

Vorlage

Aufforderung zur Verbesserung eines Arbeitszeugnisses

1 Einleitung und Tipps

In einem Arbeitszeugnis gibt die Arbeitgeberin Auskunft über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des Arbeitnehmenden. Das Arbeitszeugnis muss wahr, vollständig, klar und möglichst wohlwollend formuliert sein. Sticht es mit negativen Aussagen oder offensichtlichen Mängeln ins Auge, wird die künftige Stellensuche umso schwieriger. Bei der Bitte um Verbesserung des Arbeitszeugnisses erscheint es meistens hilfreich, einen konkreten Gegenvorschlag zu formulieren und ihn elektronisch zuzustellen (damit die Arbeitgeberin ggf. die strittigen Stellen durch *copy/paste* übernehmen kann).

2 Vorlage

Sehr geehrte/r / Liebe/r...

Das Arbeitszeugnis vom (*Datum*) habe ich zur Kenntnis genommen. Mit diesem Zeugnis bin ich nicht (*/nicht vollumfänglich*) einverstanden. Im Anhang lasse ich Ihnen einen Gegenvorschlag mit der Bitte um entsprechende Anpassungen zukommen. Für Fragen oder eine Besprechung von einzelnen Punkten stehe ich selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

3 Weitere Hinweise

In einem Abschlusszeugnis steht die ganze Dauer des Arbeitsverhältnisses zur Beurteilung an. Dies geht manchmal verloren und die letzten Wochen des Arbeitsverhältnisses, welche vielleicht konfliktgeladener waren, werden oft überbewertet. Das Heranziehen der früheren Mitarbeiterqualifikationen kann in einem solchen Kontext hilfreich sein.

In unserem Kurs « Sich zeitgemäss bewerben: Von der Überprüfung des Arbeitszeugnisses bis zur Gestaltung des Lebenslaufs », erfahren Sie mehr über alle Fragen rund um das Arbeitszeugnis. Für die Beratung im Einzelfall stehen unsere erfahrenen Expert*innen gerne zur Verfügung!

Haftungsausschluss: Wir hoffen, dass Ihnen diese Ausführungen sowie die Vorlage weiterhelfen. Sie ersetzen aber nicht die Beratung im Einzelfall.