**[Dein Name]**  
[Deine Adresse]  
[PLZ, Ort]  
[Telefon/E-Mail (optional)]

**An:**  
[Name des Arbeitgebers / Personalabteilung]  
[Adresse des Unternehmens]  
[PLZ, Ort]

**Datum:** [TT.MM.JJJJ]

**Betreff:** Anforderung meines Arbeitszeugnisses

Sehr geehrte(r) [Name des Arbeitgebers/Vorgesetzten],

mein Arbeitsverhältnis bei **[Firmenname]** endet zum **[Datum]**. Trotz meiner bisherigen Nachfrage habe ich bis heute **kein Arbeitszeugnis erhalten**.

Um mich bei anderen Betrieben/Unternehmen zu bewerben, benötige ich ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, das mir bereits zum jetzigen Zeitpunkt zusteht.

Ich erinnere Sie hiermit an Ihre gesetzliche Verpflichtung zur Ausstellung eines **qualifizierten Arbeitszeugnisses** gemäß **§ 109 Gewerbeordnung (GewO)**.

Ich setze Ihnen daher eine **Frist bis zum**

**[Datum**, (14 Tage ab heute)**]**

zur Ausstellung meines Arbeitszeugnisses. Sollte ich es bis dahin nicht erhalten, behalte ich mir vor, weitere rechtliche Schritte einzuleiten.

Insoweit muss ich Sie auch darauf hinweisen, dass ich Sie wegen der Schäden in die Haftung nehmen werde, die mir durch die verspätete Ausstellung des Zeugnisses entstehen.

Mit freundlichen Grüßen  
**[Dein Name]**