

Betreff: Bitte um Korrektur meines Arbeitszeugnisses vom [Datum]

Bezug: unser Gespräch vom [Datum]

Sehr geehrte/r Herr/Frau [Name des Ansprechpartners],

ich beziehe mich auf mein Arbeitszeugnis vom [Datum] sowie auf unser Gespräch am [Datum], in dem wir bereits kurz über einige Unstimmigkeiten gesprochen haben.

Wie besprochen, bitte ich um die Korrektur der folgenden Punkte, um eine wahrheitsgemäße und vollständige Darstellung meiner Tätigkeit und Leistung sicherzustellen:

1. Unvollständige/Fehlerhafte Aufgabenbeschreibung: [Hier die konkrete Abweichung beschreiben, z. B. eine fehlende Hauptaufgabe oder ein wichtiges Projekt nennen und um Korrektur bitten.]
2. Korrektur der Leistungs-/Verhaltensbeurteilung: [Hier die beanstandete Formulierung zitieren und erläutern, warum diese nicht zutrifft. Machen Sie einen konkreten Vorschlag für eine passendere Formulierung, die Ihrer Leistung entspricht.]
3. Fehlende/Unzureichende Schlussformel: [Hier aufführen, was fehlt, z. B. der Dank für die Zusammenarbeit, das Bedauern über das Ausscheiden oder die Zukunftswünsche, und um eine entsprechende Ergänzung bitten.]

Bitte senden Sie mir das korrigierte und neu unterzeichnete Arbeitszeugnis bis zum [Datum] zu.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

[Ihr Name]