

Diese Vorlage dient als Orientierungshilfe und bietet eine Checkliste mit Formulierungsvorschlägen zum sachgerechten Interessenausgleich zwischen den Vertragsparteien. Sie ersetzt jedoch **nicht** die sorgfältige, eigenverantwortliche Prüfung durch den Verwender. Bei konkreten rechtlichen Fragen sollte anwaltlicher Rat eingeholt werden. Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf geschlechtsneutrale Formulierungen verzichtet, wobei männliche Begriffe stets alle Geschlechter mit einschließen. Der Mustervertrag stellt außerdem lediglich einen Vorschlag dar – viele Regelungen sind frei verhandelbar. Vor einer unveränderten Übernahme sollte daher geprüft werden, ob Anpassungen an die individuelle Situation oder die aktuelle Rechtslage erforderlich sind. Eine Haftung durch AbfindungsHero ist ausgeschlossen.

[Briefkopf]

[Ihr Name]

[Ihre Adresse]

[Ihre E-Mail-Adresse]

[Ort], den [Datum]

An

[Musterfirma GmbH

Musterstraße 44

90233 Musterstadt]

Ausstellung eines qualifizierten Arbeitszeugnisses

seit dem XX ist mein Arbeitsverhältnis mit Ihnen beendet. Ich möchte Sie daher bitten, mir ein qualifiziertes, berufsförderndes Arbeitszeugnis auszustellen. Anbei finden Sie eine Übersicht meiner ausgeübten Tätigkeiten und Aufgaben, die ich in den letzten Jahren in Ihrem Unternehmen übernommen habe.

- XXXXXXXX
- XXXXXXXX
- XXXXXXXX

Ich bitte Sie um kurzfristige Ausstellung, da ich das Arbeitszeugnis für kommende Bewerbungsverfahren benötige.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]