[Absender]

 **Einschreiben**

 [Name und Adresse Arbeitgeberin]

 Ort / Datum

**Arbeitsangebot**

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Sie haben mir am ………………. mitgeteilt, dass es momentan keine Arbeit für mich gibt. Ich biete Ihnen weiterhin und unverzüglich meine Arbeit an. Unser Arbeitsvertrag sieht ein Pensum von …..% vor. Dementsprechend erwarte ich Ihre schriftliche Aufforderung zur Arbeit innert 3 Arbeitstagen.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass Sie trotzdem lohnfortzahlungspflichtig bleiben, auch wenn Sie zurzeit keine Arbeit für mich haben (Arbeitgeberverzug).

Wenn Sie an meiner Arbeitsleistung nicht mehr interessiert sind, bitte ich Sie, mir eine ordentliche Kündigung zukommen zu lassen. Damit ich rasch eine neue Stelle finden kann, ersuche ich Sie höflich, mir ein Zwischenzeugnis auszustellen.

Gerne erwarte ich Ihre Antwort und bedanke mich für Ihre Kooperation.

Freundliche Grüsse

[Unterschrift]