[Absender]

 [Name und Adresse Arbeitgeber]

 Ort, Datum

Arbeitsbestätigung

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Sie haben mir am [Datum] ein Arbeitszeugnis zugestellt. Nun bitte ich Sie, mir auch noch eine Arbeitsbestätigung zuzustellen.

Bitte geben Sie dabei die Art der Beschäftigung, die Berufsbezeichnung, konkrete Tätigkeiten, Sonderaufgaben, ausgeübte Funktionen usw. genau an. Die Angabe der Dauer bezieht sich auf die rechtliche Dauer des Arbeitsvertrages, nicht auf die tatsächliche Beschäftigungsdauer. Weitere Angaben, z.B. über besondere Vorkommnisse, den Kündigungsgrund, usw. sind nicht zulässig.

Gemäss Rechtsprechung habe ich das Recht, zwischen Arbeitsbestätigung und Arbeitszeugnis zu wählen, ich kann aber auch beides verlangen.

Da ich diese Arbeitsbestätigung für die Stellensuche benötige, bitte ich Sie um rasche Ausfertigung und Zustellung.

Besten Dank im Voraus und freundliche Grüsse

[Name und Unterschrift]