[Absender]

 [Name und Adresse Arbeitgeber]

 Ort, Datum

Mahnung Arbeitsbestätigung

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Am [Datum] habe ich schriftlich bei Ihnen eine Arbeitsbestätigung verlangt. Bis heute habe ich diese jedoch nicht erhalten.

Ich weise Sie darauf hin, dass ich gemäss Art. 330a OR jederzeit das Recht habe, eine Arbeitsbestätigung (auch zusätzlich zum Arbeitszeugnis) von Ihnen zu verlangen. Bitte geben Sie dabei die Art und Dauer 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.

Aus diesem Grund bitte ich Sie noch einmal, mir die verlangte Arbeitsbestätigung innerhalb von fünf Tagen zuzustellen. Andernfalls sehe ich mich leider gezwungen, die nötigen rechtlichen Schritte einzuleiten.

Besten Dank im Voraus für Ihre Kooperation.

Freundliche Grüsse

[Name und Unterschrift]