[Absender]

 [Name und Adresse Arbeitgeber]

 Ort, Datum

Arbeitszeugnis

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Ich bitte Sie um Zustellung eines ausführlichen Arbeitszeugnisses, welches Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses (inkl. Aufgabenbereiche) sowie meine Leistungen und mein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden gibt (Art. 330a Abs. 1 OR). Da ich dieses Arbeitszeugnis für die Stellensuche benötige, bitte ich Sie um rasche Ausfertigung und Zustellung.

Besten Dank im Voraus.

Freundliche Grüsse

[Name und Unterschrift]