

[Vorname Nachname]  
[Strasse Nr.]  
[PLZ Ort]

## **EINSCHREIBEN**

[Name Arbeitgeber]  
[Strasse Nr.]  
[PLZ Ort]

[Ort und Datum]

### **Betrifft: Auflösung Arbeitsverhältnis / Ausstehendes Arbeitszeugnis**

Sehr geehrte Damen und Herren

Bekanntlich wurde unser Arbeitsverhältnis per [Datum] aufgelöst. Da ich bis heute kein Arbeitszeugnis erhalten habe, bitte ich Sie, mir innert 10 Tagen ein entsprechendes Zeugnis zu senden, das über meine Leistungen und mein Verhalten Auskunft gibt.

Freundliche Grüsse  
[Vorname Nachname]

[Unterschrift]