Musterformulierung „Erinnerung an Zeugnis“

Sehr geehrter Herr …, / Sehr geehrte Frau ...,

am ... habe ich Ihr Unternehmen verlassen und leider bis zum heutigen Tage kein Arbeitszeugnis bekommen.

Ich bitte Sie daher, mir bis zum ... ein schriftliches Arbeitszeugnis auszustellen, welches auch Angaben zu meiner Leistung und Führung beinhaltet.

Sollte ich bis zum oben genannten Termin das Zeugnis nicht erhalten haben, werde ich rechtliche Schritte einleiten.

Mit freundlichen Grüßen