

**Musterformular zum Thema:  
Widerruf/Korrektur Arbeitszeugnis**



**Bis wann kann ich eine Korrektur für mein Arbeitszeugnis infordern?**

Arbeitszeugnisse müssen zeitnah zum Ausscheiden der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters aus dem Unternehmen erstellt werden. Die Rechtsprechung hat sich im Verfahren LAG Mainz 14.3.2002, 1 Sa 1433/01 dazu geäußert, dass eine Korrektur nur bis 10 Monate nach Erhalt des Arbeitszeugnisses gefordert werden kann. Ist dieser Zeitraum verstrichen, ist eine Anpassung des Arbeitszeugnisses verwirkt.

**Wie kann ich mein Arbeitszeugnis korrigieren lassen?**

Voraussetzung für eine Korrektur ist zunächst die oben erwähnte Einhaltung der Frist von 10 Monaten. Liegen Sie in dieser Frist, können Sie wie folgt vorgehen:

**Schritt 1: Reden Sie persönlich mit dem Arbeitgeber**

Unterstellen Sie der/m Arbeitgeber:in zunächst nichts Böses. Natürlich sollte sich der Schreiber eines Arbeitszeugnisses im Zeugnisjargon auskennen. Aber besonders in kleineren Unternehmen sind die Mittel oft sehr begrenzt. Dort werden viele Aufgaben durch wenige Mitarbeiter wahrgenommen und nicht jeder kennt sich mit der Erstellung eines Arbeitszeugnisses aus. Wählen Sie daher im ersten Schritt die zwischenmenschliche Ebene und reden Sie mit dem Arbeitgeber in einem Vier-Augen-Gespräch über Ihr Arbeitszeugnis und Ihre Beanstandungen. Nehmen Sie am besten für die beanstandeten Passagen oder das Arbeitszeugnis insgesamt eine berichtigte Version mit.

Weigert sich der Arbeitgeber Ihr Zeugnis zu korrigieren ...

**Schritt 2: Legen Sie schriftlich Widerspruch ein mit nachfolgendem Muster:**

Setzen Sie hierin Ihrem Arbeitgeber eine angemessene Frist, z. B. innerhalb von 14 Tagen.

Ort  Datum

**Widerruf zu meinem Arbeitszeugnis vom** .

Sehr geehrte Damen und Herren,

am  habe ich von Ihnen ein Arbeitszeugnis erhalten. Leider entspricht das Arbeitszeugnis nicht den gesetzlichen Anforderungen an ein ordnungsgemäßes, wohlwollendes Zeugnis gemäß § 109 Gewerbeordnung (GewO)/bzw. für Auszubildende § 16 Berufsbildungsgesetz (BBiG).

**Folgende Passagen beanstande ich:**

1.
2.
3.

Ich fordere Sie daher auf, mir bis zum  ein berichtigtes Arbeitszeugnis auszustellen, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Ein von mir korrigiertes Arbeitszeugnis liegt diesem Schreiben bei.

Sollte die Frist ergebnislos verstreichen, werde ich mir rechtlichen Beistand nehmen, um meinen Anspruch gerichtlich durchzusetzen.

Mit freundlichen Grüßen

Ort  Datum

Unterschrift 

**Haftungsausschluss:**

Bitte beachten Sie, dass dieser Text ein unverbindliches Muster darstellt und im konkreten Einzelfall gegebenenfalls ergänzt werden muss. Es kann in verschiedenen Fällen nicht geeignet sein, den gewünschten Zweck zu erzielen und ersetzt nicht einen anwaltlichen Rat. Bei rechtlichen Fragen sollte in jedem Fall ein Anwalt konsultiert werden. Die ÖRAG übernimmt keinerlei Haftung für Auswirkungen auf die Rechtspositionen der Beteiligten. Bitte beachten Sie zudem, dass in vielen Fällen Fristen laufen können, wenn Sie diese versäumen, bringt Ihnen das Nachteile. Das Musterschreiben erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit und es dient als Anregung und Hilfe für Formulierungen.

**Nutzungsrecht:**

Wir weisen darauf hin, dass die auf dieser Website veröffentlichten Musterformulare und/oder Musterverträge dem deutschen Urheberrecht unterliegen. Jede Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechts bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der ÖRAG. Downloads und Kopien dieser Inhalte sind nur für den rein privaten Eigengebrauch, nicht für den kommerziellen oder sonstigen Gebrauch gestattet.