

Aufforderungsschreiben an den Arbeitgeber Muster

Name des Arbeitgebers

Adresse des Arbeitgebers

PLZ und Ort

Datum

Betreff: Aufforderung zur Erfüllung der Arbeitspflichten

Sehr geehrte/r [Name des Arbeitgebers],

ich schreibe Ihnen heute, um Ihnen mitzuteilen, dass ich mit den Arbeitsbedingungen in meinem aktuellen Arbeitsverhältnis unzufrieden bin. Insbesondere möchte ich Ihre Aufmerksamkeit auf folgende Angelegenheit lenken: [Hier beschreiben Sie das Problem oder die Verletzung des Arbeitsrechts. Geben Sie so viele Details wie möglich an, um Ihre Forderungen zu unterstützen.]

Ich bitte Sie hiermit freundlich, die oben genannte Angelegenheit innerhalb von [Zeitraum] Tagen zu lösen, um sicherzustellen, dass ich meine Arbeitspflichten ohne weitere Störungen erfüllen kann. Sollte keine Reaktion erfolgen, werde ich gezwungen sein, weitere Schritte zu unternehmen, um meine Rechte zu schützen. Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Aufmerksamkeit und hoffe auf eine schnelle Lösung dieses Problems.

Mit freundlichen Grüßen, [Name des Arbeitnehmers]