Absender\*in (1)

Vorname Name

Straße Hausnummer

Postleitzahl Stadt

Adressat\*in (2)

Universität/Hochschule/Institut

z. H. (3)

Straße Hausnummer

Postleitzahl Stadt

**Betreff: Bestätigung über Dienstzeiten in nicht-wissenschaftlichen Bereichen**

Ort, Datum (4)

Sehr geehrte Damen und Herren, (5)

hiermit beantrage ich formlos eine Bestätigung darüber, dass ich während meiner Vertragslaufzeit in nicht-wissenschaftlichen Bereichen gearbeitet habe. Diese Bescheinigung soll auch die Nennung des gesamten Zeitraums umfassen.

Für die Ausstellung dieser Bestätigung habe ich mir den \_\_.\_\_.20\_\_ (11) als Frist notiert. Nach Ablauf der Frist sehe ich mich gezwungen, Klage vor dem Arbeitsgericht Berlin zu erheben.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (12)

(Unterschrift)

Ausfüllhinweise

Hier bitte deine Angaben einfügen.

Hier bitte die Anschrift deiner Universität/Hochschule oder Institut eingeben.

Das Schreiben sollte direkt an die Leitung deiner Universität/Hochschule/Institut adressiert werden. Alternativ kannst du es auch an die Personalabteilung adressieren. Gut ist es, wenn du eine Kopie den jeweiligen Personal- oder Betriebsräten zukommen lässt.

Ort und Datum verstehen sich von selbst. (Solltest du tatsächlich mit dem Gedanken spielen, diesen Vorgang vor das Arbeitsgericht zu bringen, könnte das Datum und der Eingang später noch eine wichtige Rolle spielen.)

Siehe Fußnote 3 – hier die adressierte(n) Person(en) benennen.

Du solltest eine Frist zwischen 14 Tagen bis maximal zwei Monaten angeben.

Bedenke! läuft dein Arbeitsvertrag aus, hast du nur maximal drei Wochen Zeit eventuelle Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis gerichtlich geltend zu machen.

Ausdrucken und unterschreiben (am besten noch einmal datiert und mit Stempel versehen)