Frau […]
Abteilung […]

An die Personalabteilung
im Hause

**Lohnnachzahlung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

momentan werde ich nach der Tarifgruppe […] vergütet. Meiner derzeitigen Tätigkeit zufolge müsste ich aber seit dem […] nach Tarifgruppe […] bezahlt werden. Ich verweise auf mein Schreiben vom […] das ich zusammen mit dem Betriebrat erstellt und Ihnen am […] persönlich übergeben habe. Zur Erinnerung habe ich eine Kopie dieses Schreibens beigefügt.

Hiermit bitte ich um eine schriftliche Bestätigung, dass ich rückwirkend zum […] höhergruppiert werde.

Des Weiteren erwarte ich die Auszahlung der seit […] entstandenen Lohndifferenz von […] Euro. Der Differenzbetrag setzt sich folgendermaßen zusammen: […] geleistete Stunden […] Differenzbetrag zwischen altem und neuem Stundenlohn = Gesamtdifferenz.

Ich erwarte bis zum […] eine Anerkennung meiner Forderung. Falls Sie dieser nicht zustimmen können, bitte ich um die Anberaumung eines Termins zur Klärung. Ich möchte Ihnen vorsorglich mitteilen, dass diesem Termin das Betriebsratsmitglied Frau […] beiwohnen wird.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Arbeitnehmerin

Anlage: Kopie Schreiben vom […]