Absender*in[1]

Vorname Name

Straße Hausnummer

Postleitzahl Stadt

Adressat*in[2]

Universität/Hochschule/Institut (Arbeitgeber*in)

zu Händen Vorname Name[3]

Straße Hausnummer

Postleitzahl Stadt

Berlin, den __.__.2020

Betreff: Antrag auf Höhergruppierung gemäß § 29d TVÜ-L in Verbindung mit TVÜ-Länder Berliner Hochschulen / Humboldt-Universität zu Berlin[4] und rückwirkende Geltendmachung von Nachzahlungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

1) Antrag auf Höhergruppierung
Hiermit beantrage ich zum 01.01.2020 gemäß § 29d TVÜ-L in Verbindung mit TVÜ-L Berliner Hochschulen / Humboldt-Universität zu Berlin[4] die **Überleitung in die**

- **Entgeltgruppe** ___[5]
- **Entgeltstufe** ___[6]

Ich beziehe mich dabei auf die zum 01.01.2020 in Kraft getretenen Änderung in der Entgeltordnung zum TV-L – hier die Geltung der Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst im Bereich der Bibliotheken.

2) Rückwirkende Geltendmachung von Nachzahlungen
Gleichzeitig mache ich zur Wirksamkeit der Änderung der Entgeltgruppenordnung, hilfsweise unter Wahrung der Ausschlussfrist in § 37 TV-L Berliner Hochschulen / Humboldt-Universität zu Berlin[4] die **Zahlung des Differenzbetrages zwischen der**

- **Entgeltgruppe** ___[7]
- **Entgeltstufe** ___[8]

nach der ich zurzeit Entgelt erhalte und der von mir unter Punkt 1 beantragten Entgeltgruppe und Entgeltstufe rückwirkend geltend.

Antrag auf Höhergruppierung und Rückwirkende Geltendmachung

3) Begründung[9]
Meine Tätigkeiten sind im Wesentlichen[10]

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

und entsprechen damit der unter 1) genannten Entgeltgruppe.

Ich fordere Sie auf mir den Differenzbetrag unverzüglich auszuzahlen, mir die Beschreibung meines Arbeitskreises (BAK) auszuhändigen und mir den Eingang dieses Schreibens bei Erhalt schriftlich zu bestätigen[11]. Als Frist setze ich Ihnen 14 Tage nach Eingang dieses Schreibens.

Der Personalrat erhält eine Kopie dieses Schreibens zur Kenntnis.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Ausfüllhinweise

[1] Dein Name und Anschrift
[2] Anschrift deiner Hochschule/Universität/Institution
[3] Das Schreiben sollte direkt an die oberste Leitung deiner Universität/ Hochschule/ Institut adressiert werden. Also die*den Präsident*in oder Kanzler*in, das ist **die Person, die deinen Arbeitsvertrag unterschrieben hat (oder in deren Vertretung der Arbeitsvertrag unterschrieben wurde)**. Zudem kannst du die Personalabteilung adressieren.
[4] Bitte die zutreffende Institution / Hochschule eintragen. Die HU hat z. B. einen leicht modifizierten eigenen Tarifvertrag. Es schadet aber auch nicht, einfach die allgemeingültige Fassung anzugeben.
[4]

[5] **Neue** Entgeltgruppe angeben
[6] **Neue** Entgeltstufe angeben
[4]

[7] **Alte** Entgeltgruppe angeben, diese sollte in deinem Arbeitsvertrag oder auf deinen Gehaltsabrechnungen stehen.
[8] **Alte** Entgeltstufe angeben, ebenfalls in deiner Gehaltsabrechnung zu finden.
[9] Die Begründung kann auch weggelassen werden. Sie ist nicht vorausgesetzt.
[10] Gib stichpunktartig an, welche Tätigkeiten du ausführst und ordne diese, den Kategorien im TV-L zu. Eine Erläuterung und Hilfestellung zu den Entgeltgruppen des Allgemeinen Teils des TV-L findest du hier. Einige Beispiele für Tätigkeiten in niedrigen Entgeltgruppen in den Bibliotheken findest du hier. Eventuell hast du auch noch deine Stellenausschreibung oder die ähnlicher Stellen zur Hand, aus denen du die Formulierungen übernehmen kannst.
[11] Im Zweifelsfall bestreitet deine Institution / Hochschule den Erhalt des Schreibens. Deswegen ist es gut, wenn du eine Kopie dem jeweilig zuständigen Personal- oder Betriebsrat zukommen lässt.

Bitte beachte die folgenden Versandhinweise:

Du kannst die Geltendmachung

1. **direkt übergeben**, dafür solltest du dir bei Übergabe eine Eingangsbestätigung von derjenigen Person unterschreiben lassen, der du die Geltendmachung übergibst. Kopiere dafür folgendes Kästchen unter die Geltendmachung, drucke sie mindestens zweimal aus und lass dir wenigstens deine Kopie unterschreiben.

Bestätigung über Eingang Antrag auf Höhergruppierung und rückwirkende Geltendmachung vom …. [Datum] …….. Datum und Unterschrift der Personalabteilung

2. **per Post versenden**: Bitte Versand des Antrages auf Höhergruppierung und der Geltendmachung per (Einwurf-)Einschreiben; den Einlieferungsnachweis der Post aufbewahren. Im Streitfall bist du beweispflichtig für die Rechtzeitigkeit des Höhergruppierungsantrages innerhalb der Ausschlussfrist sowie der Geltendmachung der Nachzahlungsansprüche.

3. **Per FAX versenden**: Am schnellsten und sichersten ist ein Versand des Schreibens per FAX. Jeder Copyshop hat ein FAXgerät das für ein paar Cent pro Seite genutzt werden kann.