*Ihr Name*

*Straße*

*PLZ, Ort*

Einschreiben

*Name des Arbeitgebers*

*Straße*

*PLZ, Ort Ort, Datum*

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin/war bei Ihnen seit/von ................................. bis ............................. als ..............................................beschäftigt.

Gemäß § 2f Absatz 1 AVRAG sind Sie verpflichtet, mir bei Fälligkeit des Entgelts eine schriftliche, übersichtliche, nachvollziehbare und vollständige Abrechnung des Entgelts und der Aufwandsentschädigungen zu übermitteln bzw. elektronisch zur Verfügung zu stellen.

Trotz Fälligkeit habe ich die Abrechnungen für die Monate ……………………………. nicht erhalten.

Ich ersuche Sie daher, die Abrechnungen im obigen Sinn zu erstellen und mir bis zum ……………………………. *(Datum einfügen)* zukommen zu lassen, ansonsten ich mir weitere rechtliche Schritte vorbehalte.

Mit freundlichen Grüßen

 *(UNTERSCHRIFT)*

*Ihr Name*