*Dieses Musterschreiben muss ausgefüllt und sollte ausgedruckt auf Papier an den Arbeitgeber gesandt werden. Eine Geltendmachung per E-Mail ist grundsätzlich möglich, aus Beweiszwecken sollte jedoch die schriftliche Form gewählt werden. Wir empfehlen, das Schreiben möglichst per-sönlich in der Personalabteilung gegen Quittierung auf einer Kopie des Schreibens abzugeben. Bei einem Versand per Einschreiben sollte ein Zeuge hinzugezogen werden, der das unterschriebene Schreiben übernimmt, einkuvertiert und eigenhändig zur Post bringt und per EINWURFEIN-SCHREIBEN (nicht „per Rückschein“) versendet. Ohne Zeuge fehlt die ggf. erforderliche Nach-weismöglichkeit, was man in dem Briefumschlag versandt hat.*

*[Adresse*

*Mitarbeiter]*

*[Adresse*

*Arbeitgeber]*

-Personalabteilung-

*XX.XX.XXXX* *[Datum]*

**Entgeltfortzahlung für Urlaub und Krankheit**

Berechnung des Tagesdurchschnitts bei Entgeltfortzahlungstatbeständen im Bemessungszeitraum

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Berechnung des Tagesdurchschnitts nach § 21 S. 2, 3 TV-Ärzte/TdL wurde die Regelung der Protokollerklärung Nr. 2 S. 4 zu § 21 S. 2, 3 TV-Ärzte/TdL nicht berücksichtigt. Hiernach bleiben, sofern während des Berechnungszeitraums bereits Fortzahlungstatbestände vorlagen, bei der Ermittlung des Durchschnitts die für diese Ausfalltage auf Basis des Tagesdurchschnitts zustehenden Beträge **sowie die Ausfalltage selbst unberücksichtigt**.

Demzufolge dürfen bei der Durchschnittsberechnung weder die Urlaubs-/Krankheitsaufschläge, die für den dreimonatigen Berechnungszeitraum zugestanden haben, im „Zähler“ noch die Krankheits-/Urlaubstage (= Ausfalltage) im „Nenner“ berücksichtigt werden.

Ich fordere Sie daher auf, die Entgeltabrechnungen rückwirkend und künftig nach den tarifvertraglichen Vorgaben korrekt vorzunehmen, Ausfalltage im „Nenner“ abzuziehen und mir die sich aus der Korrektur ergebenden Fehlbeträge nachzuzahlen.

Insbesondere fordere ich Sie auf, bei der Berechnung des Tagesdurchschnitts

für den Zeitraum von *XX.XX.XXXX* bis *XX.XX.XXXX* *[jeweils konkreten Urlaubs- bzw. Krankheitszeitraum benennen]*

die im Bemessungszeitraum angefallenen *XX* Ausfalltage von *XX.XX.XXXX* bis *XX.XX.XXXX* *[konkretes Datum und Entgeltfortzahlungstatbestand angeben z.B. 5 Ausfalltage durch Urlaub von 12.03.2018 bis 16.03.2018]*

entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen unberücksichtigt zu lassen, die Entgeltabrechnung entsprechend zu berichtigen und mir die hieraus resultierenden Mehrbeträge auszubezahlen.

Mit freundlichen Grüßen

*[Unterschrift]*

|  |
| --- |
| *WICHTIG: Jeder einzelne Urlaubs- oder Krankheitszeitraum ist getrennt aufzuführen.* |