

ANTRAG AUF STUNDENERHÖHUNG

Absender: _____

Name / Firma: _____

Anschrift: _____

Empfänger: _____

Name / Firma: _____

Anschrift: _____

Betreff:

Antrag auf Stundenerhöhung

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich eine Stundenerhöhung für die von mir erbrachten Dienstleistungen. Aufgrund gestiegener Anforderungen und zusätzlicher Aufgaben ist eine Anpassung der vereinbarten Stunden notwendig.

Begründung der Stundenerhöhung:

Bitte tragen Sie hier die detaillierte Begründung für die gewünschte Stundenerhöhung ein, z.B. erweiterte Tätigkeiten, Projektumfang, besondere Umstände.

Der bisherige Vertrag umfasst folgende Leistungen und Stunden:

Bitte listen Sie hier die bisher vereinbarten Leistungen und deren Umfang auf, z.B. Anzahl der Stunden pro Woche/Monat.

Die beantragte Erhöhung umfasst folgende Leistungen und Stunden:

Bitte tragen Sie hier die gewünschten zusätzlichen Leistungen und den Umfang der Stunden ein.

Ich bitte um Prüfung meines Antrags und eine schriftliche Bestätigung.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://arbeits-experte.com/antrag-auf-stundenerhöhung/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://arbeits-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.