[Ihr Name]

[Ihre Adresse]

[PLZ Ort]

[Telefonnummer]

[E-Mail-Adresse]

[Datum]

[Name des Ansprechpartners/Vorgesetzten]

[Firmenname des Arbeitgebers]

[Firmenadresse]

[PLZ Ort]

Betreff: Antrag auf Gehaltserhöhung

Sehr geehrte Frau/Herr [Name des Ansprechpartners],

nach [Dauer, z. B. „zwei Jahren“] engagierter Tätigkeit als [Ihre Position] bei [Firmenname] möchte ich Sie um die Prüfung einer Gehaltserhöhung bitten. In dieser Zeit konnte ich durch meine Arbeit einen wertvollen Beitrag zum Erfolg des Unternehmens leisten und möchte diesen Antrag nutzen, um meine Leistungen und meine weitere Entwicklung mit Ihnen zu besprechen.

Seit meinem Eintritt habe ich folgende Erfolge erzielt:

- [Beispiel 1: „Erfolgreiche Leitung des Projekts [Projektname], das zu einer Umsatzsteigerung von X% führte.“]

- [Beispiel 2: „Übernahme zusätzlicher Verantwortlichkeiten im Bereich [Bereich], wodurch die Effizienz des Teams gesteigert wurde.“]

- [Beispiel 3: „Einführung einer neuen Arbeitsweise, die [konkrete Verbesserung] ermöglichte.“]

Diese Leistungen spiegeln mein Engagement und meine Bereitschaft wider, Verantwortung zu übernehmen. Zudem habe ich mich kontinuierlich weitergebildet, z. B. durch [z. B. „Teilnahme an Schulungen zu [Thema]“], um meine Kompetenzen weiter auszubauen.

Nach meiner Recherche entspricht mein derzeitiges Gehalt nicht mehr dem Marktstandard für vergleichbare Positionen mit ähnlicher Verantwortung und Erfahrung. Ich schlage daher eine Anpassung meines Bruttogehalts auf [konkrete Summe oder Spanne, z. B. „X Euro pro Monat“] vor, was meiner Leistung und dem Marktwert meiner Position gerecht wird.

Ich bin gerne bereit, diesen Vorschlag in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen zu besprechen und stehe Ihnen für Rückfragen oder weitere Details jederzeit zur Verfügung. Ich bitte Sie um eine Rückmeldung bis [Datum, z. B. in 2 Wochen], damit wir die nächsten Schritte planen können.

Vielen Dank für Ihre Zeit und die Berücksichtigung meines Antrags. Ich freue mich auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit bei [Firmenname].

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name]

[Unterschrift bei postalischem Versand]