

Hier ist ein Muster für ein privates Aufforderungsschreiben:

Betreff: Aufforderung zur [Handlung, die ausgeführt werden muss]

Sehr geehrte(r) [Name des Empfängers],

Ich hoffe, es geht Ihnen gut. Ich schreibe Ihnen, um Sie höflich aufzufordern, [Handlung, die ausgeführt werden muss], wie wir uns [vereinbart / besprochen haben / vertraglich vereinbart haben]. Leider habe ich bisher keine Bestätigung von Ihnen erhalten, dass Sie diese Handlung ausgeführt haben, und ich mache mir Sorgen, dass es möglicherweise ein Missverständnis gibt. Ich würde es sehr schätzen, wenn Sie mir so bald wie möglich eine Rückmeldung geben könnten. Ich bitte Sie höflich darum, dies so schnell wie möglich zu erledigen, damit wir die Angelegenheit abschließen können. Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Bemühungen und Ihre Aufmerksamkeit in dieser Angelegenheit.

Mit freundlichen Grüßen,

[Unterschrift]

[Name des Absenders]