

Muster für ein solches Aufforderungsschreiben:

[Musterdatum] [Mustername und Anschrift des Arbeitgebers]

Betreff: Aufforderung zur Zahlung ausstehenden Gehalts

Sehr geehrte/r [Mustername des Arbeitgebers],

Ich schreibe Ihnen in Bezug auf mein ausstehendes Gehalt für den Zeitraum von [Zeitraum angeben]. Trotz wiederholter Anfragen und Erinnerungen an Sie, habe ich das Geld immer noch nicht erhalten.

Ich möchte Sie hiermit höflich daran erinnern, dass Sie als Arbeitgeber verpflichtet sind, das Gehalt Ihrer Arbeitnehmer pünktlich und regelmäßig zu zahlen. Die Zahlungen müssen spätestens bis zum Ende des jeweiligen Monats geleistet werden. Die Nichtzahlung von Gehalt ist ein Verstoß gegen die gesetzlichen Bestimmungen und kann ernsthafte rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Ich fordere Sie daher höflich auf, das ausstehende Gehalt in Höhe von [Betrag angeben] unverzüglich zu zahlen. Sollte ich das Geld nicht innerhalb von [Frist angeben] erhalten, werde ich gezwungen sein, rechtliche Schritte gegen Sie einzuleiten. Ich bin bereit, mit Ihnen zusammenzuarbeiten, um eine schnelle und reibungslose Lösung für diese Angelegenheit zu finden. Bitte lassen Sie mich wissen, wie und wann das Geld überwiesen wird.

Ich bedanke mich im Voraus für Ihre Aufmerksamkeit und prompte Handlung.

Mit freundlichen Grüßen, [Mustername des Arbeitnehmers] [Musteranschrift des Arbeitnehmers]