

[Musterdatum] [Name des Empfängers] [Adresse des Empfängers] [Stadt, Postleitzahl]

Betreff: Aufforderung zur Rückgabe von [Gegenstand]

Sehr geehrte/r [Name des Empfängers],

ich schreibe Ihnen heute, um Sie höflich daran zu erinnern, dass Sie mir am [Datum], [Gegenstand] geliehen haben. Ich habe Sie bereits zuvor mündlich gebeten, den Gegenstand zurückzugeben, aber leider habe ich ihn immer noch nicht erhalten.

Ich verstehe, dass Sie möglicherweise viel um die Ohren haben und es vergessen haben, mir den Gegenstand zurückzugeben. Es ist jedoch wichtig für mich, ihn so bald wie möglich zurückzubekommen. [Erklären Sie, warum es für Sie wichtig ist, den Gegenstand zurückzubekommen, z.B. weil er ein wichtiger Teil Ihrer Arbeit ist oder weil Sie ihn dringend benötigen]. Daher fordere ich Sie hiermit schriftlich auf, mir [Gegenstand] spätestens bis zum [Datum] zurückzugeben. Falls Sie den Gegenstand verloren oder beschädigt haben, bitte ich Sie, mich umgehend darüber zu informieren. Ich hoffe, dass wir diese Angelegenheit schnell und unkompliziert lösen können, und bedanke mich im Voraus für Ihre Kooperation.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name] [Adresse] [Stadt, Postleitzahl]

[Telefonnummer] [E-Mail-Adresse]