

# MUSTER FÜR EINEN ANTRAG AUF FRISTVERLÄNGERUNG

Absender: \_\_\_\_\_

Name / Firma : \_\_\_\_\_

Anschrift : \_\_\_\_\_

Empfänger: \_\_\_\_\_

Name / Firma : \_\_\_\_\_

Anschrift : \_\_\_\_\_

**Betreff:**

Antrag auf Fristverlängerung

Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit beantrage ich eine Verlängerung der Frist für die Erledigung der folgenden Angelegenheit. Aufgrund unvorhergesehener Umstände ist es mir nicht möglich, die bisherige Frist einzuhalten. Ich bitte daher höflich um eine Fristverlängerung von \_\_\_\_\_ Tagen bis zum \_\_\_\_\_, um die notwendigen Maßnahmen ordnungsgemäß abschließen zu können. Für Ihr Verständnis danke ich Ihnen im Voraus und stehe für Rückfragen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen

Ort : \_\_\_\_\_ Datum : \_\_\_\_\_

Unterschrift : \_\_\_\_\_

Unterschrift Antragsteller

\_\_\_\_\_

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://schnellmuster.com/um-fristverlangerung-bitten-muster/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://schnellmuster.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.