

ANTRAG AUF FRISTVERLÄNGERUNG

Absender

Vor- und Nachname:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Empfänger

Behörde / Stelle:

Abteilung / Sachgebiet:

Anschrift:

Ort, Datum:

Betreff: Antrag auf Verlängerung der Frist – Aktenzeichen

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit Schreiben vom

wurde mir im Zusammenhang mit folgendem Vorgang eine Frist gesetzt:

Aktenzeichen / Geschäftszeichen:

Bezeichnung des Verfahrens / Vorgangs:

Die bisherige Frist endet am:

Hiermit beantrage ich, diese Frist bis zum

zu verlängern.

Begründung

Eine fristgerechte vollständige Bearbeitung beziehungsweise Vorlage der angeforderten Unterlagen ist mir derzeit aus folgendem Grund nicht möglich:

- ☐ benötigte Unterlagen liegen mir noch nicht vor
- ☐ Unterlagen müssen erst bei einer anderen Stelle angefordert werden
- ☐ Rückmeldung einer Behörde / Versicherung / anderen Stelle steht noch aus
- ☐ notwendige ärztliche Unterlagen fehlen noch
- ☐ berufliche Gründe
- ☐ Krankheit
- ☐ familiäre Gründe
- ☐ urlaubsbedingte Abwesenheit
- ☐ umfangreicher Sachverhalt benötigt zusätzliche Bearbeitungszeit
- ☐ fachliche Beratung muss noch eingeholt werden
- ☐ sonstiger Grund:

Voraussichtlich kann ich die erforderlichen Unterlagen beziehungsweise meine vollständige Stellungnahme bis zum beantragten neuen Fristende einreichen.

Bereits vorliegende Unterlagen – optional

- ☐ Einen Teil der angeforderten Unterlagen füge ich bereits bei.
- ☐ Sämtliche Unterlagen werden gemeinsam nachgereicht.

☐ Folgende Unterlagen liegen bereits vor:

Noch ausstehend sind:

Falls die ursprüngliche Frist bereits abgelaufen ist

☐ Die gesetzte Frist ist bereits am

abgelaufen.

Ich bitte dennoch um Prüfung, ob die Frist rückwirkend verlängert werden kann.

Der Grund dafür, dass ich die Verlängerung nicht rechtzeitig beantragt habe, ist:

Bitte um Bestätigung

Ich bitte um kurze schriftliche Bestätigung, ob die beantragte Fristverlängerung gewährt wird und welcher neue Termin gilt.

Für Rückfragen bin ich unter den oben angegebenen Kontaktdaten erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift:

Vor- und Nachname:

Anlagen – falls vorhanden

☐ Nachweis / Bescheinigung

☐ bereits vorliegende Unterlagen

☐ Kopie des behördlichen Schreibens

☐ Vollmacht

☐ sonstige Anlage:

