

Abmahnung – Arbeitgeber Lohnverzug

Betreff: Abmahnung wegen Lohnverzugs

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

Hiermit sprechen wir diese Abmahnung aus. Es wurde festgestellt, dass Ihr Lohn für den Monat, entsprechend dem vertraglich vereinbarten Zahlungszeitraum, nicht fristgerecht ausgezahlt wurde. Dadurch wurden Sie in Ihrer finanziellen Disposition beeinträchtigt und es kam zu einer nicht hinnehmbaren Störung im Arbeitsverhältnis.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am vereinbarten Zahlungstag, dem _____, ist der vereinbarte Arbeitslohn, welcher gemäß vertraglicher Abschlüsse monatlich im Voraus zu erbringen ist, nicht auf das von Ihnen angegebene Bankkonto transferiert worden. Dies stellt eine erhebliche Vertragsverletzung unserer Pflicht zur rechtzeitigen Lohnzahlung dar und sorgt für Vertrauensverlust.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß dem Arbeitsvertrag sowie den gesetzlichen Vorschriften zur Lohnzahlung haben Arbeitgeber die Verpflichtung, das Entgelt pünktlich zu zahlen. Ein Verstoss gegen diese Verpflichtung kann Schadensersatzansprüche Ihrerseits begründen. Auch besteht die Gefahr, dass durch wiederholte Pflichtverletzungen das Vertrauensverhältnis irreparabel gestört wird, was zu einer möglichen Vertragsauflösung durch Sie führen könnte.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie auf, den ausstehenden Lohn unverzüglich zu überweisen und sämtliche zukünftigen Lohnzahlungen strikt gemäß den vertraglichen Vereinbarungen und

gesetzlichen Fristen auszuführen. Eine vertragsgemäße Erfüllung Ihrer Zahlungspflichten ist unerlässlich.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie dient als Dokumentation des Vorfalls und der Ihnen hiermit mitgeteilten Pflichtverletzung.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einem Lohnverzug kommen, behalten wir uns ausdrücklich weitere arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zur Anzeige von Schadensersatzansprüchen oder der fristlosen Kündigung Ihres Arbeitsvertrages reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie binnen einer Frist zur Stellungnahme bis zum _____ (Datum/Uhrzeit) Stellung zu den Vorwürfen und setzen uns darüber in Kenntnis, wie Sie eine Wiederholung vermeiden wollen.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass in der Zukunft keine weiteren Pflichtverletzungen dieser Art erfolgen und freuen uns auf eine weiterhin positive Zusammenarbeit.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____