

Abmahnung – Miete Nicht Bezahlt

Absender:

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Nichtzahlung der Miete

Sachverhalt:

Als Arbeitgeber ist es unsere Pflicht, jederzeit ausreichend personalwirtschaftliche Maßnahmen zu ergreifen, um ausstehende Zahlungen, die zu einer Störung des Betriebsablaufs führen können, prompt zu adressieren. Im Zuge der regelmäßigen Prüfung und Kontrolle der vom Unternehmen bereitgestellten Mitarbeiterwohnungen wurde festgestellt, dass für den Zeitraum März bis Mai, die vereinbarten Mietzahlungen für die Ihnen zur Verfügung gestellte Mitarbeiterwohnung nicht eingegangen sind. Der zugehörige Mietvertrag sieht eine pünktliche Zahlung der Miete bis zum dritten Werktag eines jeden Monats vor.

Konkrete Pflichtverletzung:

Unsere wiederholten Aufforderungen und Mahnungen zu den Zahlungen blieben unbeantwortet, und die ausstehenden Beträge wurden nicht beglichen. Diese unterlassene Zahlung stellt eine Verletzung Ihrer mietvertraglichen Pflichten dar, die auch negative Auswirkungen auf das Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer hat.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den im Mietvertrag geregelten Bestimmungen verpflichten Sie sich zur rechtzeitigen Leistung der vereinbarten Miete. Eine Verletzung dieser Pflicht kann nach dem deutschen Arbeitsrecht nicht nur zu einer weiteren arbeitsrechtlichen Abmahnung führen, sondern bei fortgesetztem Verhalten auch arbeitsrechtliche Konsequenzen bis zur Kündigung nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Hiermit fordern wir Sie auf, das vorliegende vertragswidrige Verhalten unverzüglich zu unterlassen, und künftig Ihre Mietverpflichtungen pünktlich zu erfüllen sowie die unterbliebenen Zahlungen unverzüglich nachzuholen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen.

Folgen bei Wiederholung:

Sofern Sie Ihre mietvertraglichen Pflichten weiterhin verletzen und keine Besserung in Ihrem Zahlungsverhalten erfolgt, behalten wir uns vor, weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen, einschließlich der Kündigung, zu ergreifen.

Frist zur Stellungnahme:

Wir setzen Ihnen eine Frist bis zum _____ zur schriftlichen Stellungnahme und Klärung der Angelegenheit.

Schlussformel:

Wir bedauern diesen Vorfall und erwarten, dass Sie Ihre mietvertraglichen Pflichten künftig zuverlässig erfüllen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
