

Abmahnung – Mieter Sorgfaltspflicht

Abmahnung

Betreff: Abmahnung wegen Verletzung der Sorgfaltspflicht

Absender:

Empfänger:

Sachverhalt:

Am _____ haben Sie, Herr/Frau _____, sich in Ihrer Wohnung, welche sich in der Liegenschaft _____ befindet, in einer Weise verhalten, die gegen die vereinbarte Sorgfaltspflicht verstößt. Konkret wurde festgestellt, dass durch nicht ordnungsgemäße Entsorgung von Müll Schäden im Gemeinschaftsbereich des Wohngebäudes entstanden sind. Der Zustand wurde durch Zeugen _____, die zur besagten Zeit anwesend waren, protokolliert.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen Ihre mietvertragliche Pflicht zur ordnungsgemäßen Müllentsorgung und zur Rücksichtnahme auf Gemeinschaftseigentum verstoßen. Diese Pflichtverletzung stellt einen unzulässigen Eingriff in die Rechte der übrigen Mieter und des Vermieters dar. Der entstandene Schaden war vermeidbar und hätte durch pflichtgemäßes Verhalten vermieden werden können.

Rechtliche Hinweise:

Diese Abmahnung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Mietrechts, das von Ihnen ein vertragskonformes und sorgfältiges Verhalten erwartet. Als Mieter sind Sie verpflichtet, das Mietobjekt sowie die Gemeinschaftseinrichtungen sachgemäß zu nutzen und zu pflegen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, derartige Verstöße zukünftig zu unterlassen und die mietvertraglichen Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Sollte ein solches Verhalten erneut auftreten, behalten wir uns weitere rechtliche Schritte vor, einschließlich der Möglichkeit einer fristlosen Kündigung des Mietverhältnisses.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihren Mietunterlagen genommen und dient als Dokumentation für die Verletzung Ihrer mietvertraglichen Pflichten.

Folgen bei Wiederholung:

Im Wiederholungsfall müssen Sie mit ernsthaften Konsequenzen rechnen, die zur Beendigung des Mietverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sollten Sie zu den Vorwürfen Stellung nehmen wollen, so haben Sie bis zum _____, 17:00 Uhr, Gelegenheit, schriftlich dazu Stellung zu beziehen.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihre Einsicht und die Einhaltung der vertraglichen Pflichten in der Zukunft.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
