

Abmahnung – Mietrückstand

Abmahnung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen wiederholten Mietrückstands

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r _____,

hiermit möchten wir Sie auf einen Sachverhalt aufmerksam machen, der uns zur Aussprache dieser Abmahnung veranlasst. In der Vergangenheit kam es wiederholt zu verspäteten Mietzahlungen Ihrerseits. Trotz mehrfacher mündlicher Gespräche und eines freundlichen Hinweises auf die fristgerechte Zahlungspflicht ist der Mietrückstand erneut aufgetreten.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am _____ wurde die Miete in Höhe von _____ Euro für die Mietwohnung in _____ nicht bis zum vertraglich vereinbarten Termin überwiesen. Bereits in den Monaten zuvor kam es zu erheblichen Verzögerungen bei der Mietzahlung, was einen Verstoß gegen die vertraglichen Pflichten aus dem Mietverhältnis darstellt. Dieser Umstand bedeutet eine nicht hinnehmbare Vertragsstörungen, die uns berechtigt, arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

Rechtliche Hinweise:

Ihre Verpflichtung zur pünktlichen Mietzahlung ergibt sich aus dem Mietvertrag, den Sie mit uns geschlossen haben. Der vereinbarte Zahlungstermin ist Bestandteil Ihrer Hauptleistungspflicht aus dem Mietverhältnis. Ein fortdauernder Zahlungsverzug gefährdet nicht nur Ihr Mietverhältnis, sondern kann in Verbindung mit

arbeitsvertraglichen Vereinbarungen auch Ihren Arbeitsvertrag betreffen, falls hier mietvertragliche Bestimmungen durch den Arbeitgeber subventioniert oder in sonstiger Form einbezogen sind.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit nachdrücklich auf, künftige Zahlungsverzögerungen zu unterlassen und Ihrer vertraglichen Pflicht zur pünktlichen Mietzahlung ohne weitere Verzug nachzukommen. Bitte zahlen Sie die rückständige Miete und vermeiden Sie zukünftige Verzögerungen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihren Personalakten genommen. Beachten Sie, dass dies die erste formelle Warnung im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses darstellt und bei weiteren Verstößen zu schwereren arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis zur Kündigung führen kann.

Folgen bei Wiederholung:

Bei wiederholten Pflichtverletzungen behalten wir uns das Recht vor, weitergehende arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nutzen Sie die Gelegenheit zur Stellungnahme. Ihre schriftliche Erklärung erwarten wir bis spätestens _____, um 16:00 Uhr.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und Ihre Kooperation, um weitere Maßnahmen zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____