

# **Abmahnung – Arbeitgeber Abmahnen Gehalt**

**Betreff: Abmahnung wegen verspäteter Auszahlung des Arbeitsentgelts**

**Absender:**

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

**Empfänger:**

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

**Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ kam es bei der Auszahlung des Arbeitsentgelts an Sie, den Arbeitnehmer \_\_\_\_\_, zu einer Verzögerung. Obwohl gemäß den vertraglichen Vereinbarungen das Gehalt spätestens am dritten Werktag des Monats auf Ihrem Konto eingegangen sein muss, erhielten Sie die Zahlung erst am \_\_\_\_\_. Diese Verspätung hat nachweislich dazu geführt, dass Ihnen finanzielle Unannehmlichkeiten entstanden sind.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Mit der verspäteten Auszahlung des Gehalts wurde gegen die arbeitsvertraglich festgelegte Verpflichtung zur rechtzeitigen Zahlung des Entgelts verstoßen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, das Gehalt fristgerecht zu entrichten, um die finanzielle Sicherheit der Arbeitnehmer zu gewährleisten und deren Vertrauen in die Vertragstreue zu wahren.

**Rechtliche Hinweise:**

Die verspätete Auszahlung des Lohns stellt eine erhebliche Verletzung der Hauptleistungspflicht des Arbeitgebers dar. Diese Pflichtverletzung kann gemäß der rechtlichen Praxis eine Abmahnung und im Wiederholungsfall sogar eine fristlose Kündigung des Arbeitsvertrages rechtfertigen. Der Arbeitnehmer hat das Recht, auf die pünktliche Zahlung des vertraglich vereinbarten Arbeitslohns zu bestehen, da dies eine wesentliche Bedingung des Arbeitsverhältnisses darstellt.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Ich fordere Sie hiermit auf, zukünftig die Gehaltszahlungen fristgerecht und vertragsgemäß zu leisten. Es wird erwartet, dass Sie alle erforderlichen organisatorischen Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass solche Vorfälle in der Zukunft vermieden werden. Eine weitere Missachtung dieser Pflicht kann weitreichende arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Bitte beachten Sie, dass diese Abmahnung nur dann aus der Akte entfernt wird, wenn keine weiteren Pflichtverletzungen dieser Art mehr auftreten.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollte es erneut zu einer verspäteten Auszahlung kommen, behalten wir uns weitergehende arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zu einer fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Bitte teilen Sie mir bis zum \_\_\_\_\_ schriftlich mit, welche Maßnahmen Sie ergreifen werden, um die ordnungsgemäße fristgerechte Auszahlung des Gehalts sicherzustellen.

**Schlussformel:**

Wir vertrauen auf Ihre Vertragstreue und hoffen, dass solche Missstände zukünftig vermieden werden.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_