

Abmahnung – Arbeitgeber Abmahnung Lohnverzug

Absender:

Empfänger:

Betreff: _____

Abmahnung wegen Lohnverzug

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Es ist uns aufgefallen, dass es wiederholt zur verspäteten Zahlung Ihres Gehalts gekommen ist. Konkret betrifft dies den Lohn für den Monat _____, welcher erst am _____ anstatt zum vertraglich vereinbarten Zahlungstermin überwiesen wurde. Diese Verzögerungen stellen für uns als Arbeitnehmer eine erhebliche Belastung dar und können die finanzielle Situation negativ beeinflussen.

Konkrete Pflichtverletzung:

Gemäß Ihrem Arbeitsvertrag, der eine pünktliche Gehaltszahlung zum Monatsende vorsieht, liegt hier eine Verletzung der vertraglichen Hauptpflicht Ihrerseits vor. Trotz unserer mehrfachen mündlichen Hinweise hat sich die Situation nicht verbessert, was die letztliche Ausstellung dieser schriftlichen Abmahnung erforderlich macht.

Rechtliche Hinweise:

Lohnverzug stellt eine gravierende Pflichtverletzung dar, die das Arbeitsverhältnis erheblich belasten kann. Gemäß der rechtlichen Grundlagen müssen Gehaltszahlungen pünktlich erfolgen, um die finanzielle Existenz des Arbeitnehmers zu sichern. Verzögerungen können zur Vertrauensstörung führen, die unter Umständen Schadenersatzansprüche auslösen kann.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, künftige Zahlungsverzögerungen zu unterlassen und sicherzustellen, dass die Lohnzahlungen fortan zum vertraglich festgelegten Termin erfolgen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die nötigen Maßnahmen ergreifen, um eine rechtzeitige Überweisung sicherzustellen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen, da sie einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten darstellt.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es in Zukunft erneut zu vergleichbaren Pflichtverletzungen kommen, behalten wir uns das Recht vor, weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Gelegenheit, bis zum _____ schriftlich zu dieser Abmahnung Stellung zu nehmen. Ihre Rückmeldung wird ebenfalls zu unserer sorgfältigen Prüfung in die Personalakte aufgenommen werden.

Schlussformel:

Wir bitten um Ihr Verständnis für diese Maßnahme und hoffen auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____