

Abmahnung – Hausverwaltung Abmahnungen

Absender:

Empfänger:

Betreff: _____

Abmahnung wegen Pflichtverletzung

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

wir nehmen Bezug auf den Vorfall, der sich am _____ am Standort _____ ereignet hat. An diesem Tag mussten wir feststellen, dass die von Ihnen durchgeführte Verwaltungstätigkeit in erheblichem Maße von den vertraglich geregelten Standards abwich. Insbesondere wurde festgestellt, dass wichtige Mieteranfragen nicht oder lediglich unzureichend bearbeitet wurden. Weiterhin blieben notwendige Wartungsarbeiten an diversen Objekten unerledigt, was zu Beschwerden der Mieterschaft geführt hat. All diese Punkte beeinträchtigen die ordnungsgemäße Verwaltung der Objekte erheblich.

Konkrete Pflichtverletzung:

Die Pflichtverletzung liegt in der wiederholten Missachtung der vereinbarten Verwaltungsverpflichtungen, welche eine ordnungsgemäße Betreuung der Immobilien sicherstellen sollen. Ihre Nachlässigkeit hat zu einem Vertrauenverlust unserer Mieter und einer signifikanten Beeinträchtigung des Rufes unseres Unternehmens geführt. Entgegen der vereinbarten Prozesse haben Sie unterlassen, auf Anfragen zeitnah zu reagieren und notwendige Wartungsmaßnahmen fristgerecht durchzuführen.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen darauf hin, dass Ihr Verhalten einen erheblichen Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten darstellt. Derartige Pflichtverletzungen rechtfertigen nach

geltendem Arbeitsrecht eine Abmahnung. Maßgeblich ist, dass Sie mit der Unterlassung der beschriebenen Tätigkeiten die betriebsintern vereinbarten Handlungsvorgaben verletzt haben. Dieses Verhalten stellt nach unserer Einschätzung auch einen Verstoß gegen die beiderseitigen Treuepflichten dar.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit eindringlich auf, zukünftig alle vereinbarten Verwaltungsaufgaben gewissenhaft und im vollen Umfang zu erfüllen. Insbesondere erwarten wir die Erledigung aller derzeit ausstehenden Aufgaben innerhalb der nächsten zwei Wochen. Für die Zukunft erwarten wir, dass Sie ihre vertraglichen Verpflichtungen zuverlässig und pünktlich erfüllen und eigenverantwortlich auf eine hohe Zufriedenheit unserer Mieter hinwirken.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Wir bitten Sie um Ihre schriftliche Bestätigung, dass Sie diese Abmahnung zur Kenntnis genommen haben.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte sich Ihr Verhalten nicht verbessern und eine ähnliche Pflichtverletzung erneut eintreten, weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass dies zu weitergehenden arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen kann, die bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Wir setzen Ihnen hiermit eine Frist bis zum _____, um schriftlich Stellung zu den erhobenen Vorwürfen zu nehmen.

Schlussformel:

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und hoffen, dass Sie in Ihrem eigenen Interesse zügig handeln werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
