

Abmahnung – Kündigung Mietvertrag Nach

Betreff: Abmahnung wegen Vertragsverletzung bezüglich der Kündigung des Mietvertrags

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

hiermit sprechen wir Ihnen eine Abmahnung wegen pflichtwidrigen Verhaltens in Bezug auf den von Ihnen vollzogenen Mietvertragskündigungsvorgang aus.

Am _____ haben wir festgestellt, dass Sie entgegen der vertraglichen Vereinbarungen eigenmächtig den Mietvertrag über die Ihnen zur Verfügung gestellte Betriebswohnung gekündigt haben. Diese Kündigung erfolgte ohne vorherige Abstimmung und entgegen den festgelegten internen Prozeduren und Richtlinien.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihr Verhalten stellt eine klare Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Insbesondere haben Sie gegen die Vereinbarung verstoßen, wonach jede Änderung oder Kündigung des Mietverhältnisses, das im Kontext Ihrer Betriebszugehörigkeit steht, nur in Abstimmung mit der Geschäftsführung durchgeführt werden darf. Diese Regelung ist Bestandteil Ihres Arbeitsvertrages und wurde mehrfach im Rahmen von Mitarbeiterversammlungen betont.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß § 241 BGB sind Vertragsparteien zur gegenseitigen Rücksichtnahme verpflichtet, was Sie durch Ihr Verhalten missachtet haben. Darüber hinaus gefährdet Ihr Verhalten den reibungslosen Arbeitsablauf und das Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber und

Arbeitnehmer. Eine wiederholte Missachtung kann einen Kündigungsgrund gemäß § 626 BGB darstellen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig sämtliche Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Mietverhältnis nur nach zuvor eingeholter Genehmigung der Geschäftsführung durchzuführen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich künftig vollumfänglich an die vertraglichen Vereinbarungen und internen Richtlinien halten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine schriftliche Gegendarstellung abzugeben, die ebenfalls zur Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle einer erneuten Pflichtverletzung arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses erwogen werden können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie bis zum _____ schriftlich Stellung zu den hier erhobenen Vorwürfen.

Schlussformel:

Wir bedauern die Notwendigkeit dieser Maßnahme und hoffen auf Ihr Verständnis und Ihre Kooperation in dieser Angelegenheit.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____