

Abmahnung – Miete Zu Spät Beahlt

Betreff: Abmahnung wegen verspäteter Mietzahlung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

In Ihrer Funktion als Mitarbeiter/in in unserer Abteilung sind Sie verpflichtet, die Ihnen übertragenen vertraglichen Pflichten ordnungsgemäß und fristgerecht zu erfüllen. Am _____ kam es zu einer Verzögerung bei der Zahlung der fälligen Miete, die für Ihre Firmenwohnung zu leisten ist.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am genannten Datum wurde festgestellt, dass die Mietzahlung für die Ihnen überlassene Firmenwohnung nicht fristgerecht erfolgte. Die Zahlung hätte bis spätestens zum ersten Werktag des Monats auf unserem Konto eingehen müssen. Sie erfolgt jedoch erst am _____, was zu einer verzögerten Tilgung unserer eigenen Verbindlichkeiten führte.

Rechtliche Hinweise:

Ihre Verpflichtung zur rechtzeitigen Mietzahlung ergibt sich aus Ihrem Arbeitsvertrag sowie den ergänzenden Bestimmungen zur Bereitstellung von Firmenunterkünften. Eine verspätete Zahlung stellt eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, da hierdurch das Vertrauensverhältnis zwischen Ihnen und dem Arbeitgeber belastet wird. Solche Verstöße können im Wiederholungsfall Konsequenzen bis hin zu einer

ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, die verspätete Vorgehensweise künftig zu unterlassen und sicherzustellen, dass die Mietzahlungen fristgerecht erfolgen. Zudem erwarten wir von Ihnen eine stets sorgfältige und pünktliche Erfüllung aller übrigen vertraglichen Pflichten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Bitte beachten Sie, dass sich eine weitere Pflichtverletzung oder ein ähnliches Fehlverhalten negativ auf Ihr Anstellungsverhältnis auswirken kann.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte erneut ein Fall verspäteter Mietzahlungen auftreten, behalten wir uns weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen vor, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie bis spätestens _____ schriftlich Stellung zu diesem Vorfall. Sollten Sie berechtigte Gründe für die Verspätung der Zahlung haben, legen Sie uns diese bitte fristgerecht und ausführlich dar.

Schlussformel:

Wir bedauern die Notwendigkeit, diesen Schritt unternehmen zu müssen, sind jedoch zuversichtlich, dass es bei Ihnen zu einer positiven Einsicht und Verhaltensänderung kommen wird.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
