

Abmahnung – Mietrecht

Betreff: Abmahnung wegen Pflichtverletzung im Arbeitsverhältnis

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

In unserem Arbeitsverhältnis als Angestellte*r von _____ ist es am _____ zu folgendem Vorfall gekommen: Im Zuge einer Kontrolle der arbeitsvertraglich geschuldeten Mieterpflichten am Ort _____ wurde festgestellt, dass die Vorgaben zur ordnungsgemäßen Durchführung nicht beachtet wurden. Dabei handelt es sich insbesondere um die wiederholte Nichteinhaltung der mietvertraglichen Vereinbarungen, wie etwa die namentlich entgegen der Anweisungen getätigte Nutzung der Räumlichkeiten ohne vorherige Absprache sowie die Vernachlässigung der regelmäßigen turnusgemäßen Dokumentation.

Konkrete Pflichtverletzung:

Der Vorfall vom _____ stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen dar. Sie sind als Angestellte*r verpflichtet, die Ihnen zugewiesenen Aufgaben im Bereich der Verwaltung der Mietverhältnisse gemäß den eingeführten Verfahren und Vereinbarungen sorgfältig nachzukommen. Dies umfasst die genaue Einhaltung der dokumentations- und meldepflichtigen Bestimmungen. Missachtung dieser Pflichten kann nicht geduldet werden, da sie zu schwerwiegenden operationellen und geschäftlichen Nachteilen führen kann.

Rechtliche Hinweise:

Das deutsche Arbeitsrecht gestattet es Arbeitgebern, bei Pflichtverletzungen Abmahnungen auszusprechen. Eine Abmahnung dient Ihnen zur fairen Gelegenheit, Ihr Verhalten zu korrigieren, und stellt gleichzeitig den Hinweis auf mögliche

arbeitsrechtliche Konsequenzen dar. Im vorliegenden Fall gefährden die beschriebenen Verstöße gegen die arbeitsvertraglichen Regeln das Vertrauen, das in Sie als Mitarbeitenden gesetzt wird.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig die vertraglichen Verpflichtungen in Bezug auf die Pflichten als Mitarbeiter*in in der Mieterverwaltung strikt einzuhalten. Es wird erwartet, dass die Ihnen übertragenen Aufgaben ohne weitere Auffälligkeiten umgesetzt werden.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird Ihrer Personalakte beigefügt. Eine Entfernung erfolgt nur dann, wenn Sie in einem bestimmten Zeitraum tadelloses Verhalten zeigen oder eine einvernehmliche Klärung erreicht wird.

Folgen bei Wiederholung:

Bei weiteren Pflichtverletzungen oder Missachtung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen behalten wir uns vor, arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten, die bis zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu den aufgeführten Vorwürfen innerhalb der Frist bis zum _____ schriftlich zu äußern.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und erwarten Ihre künftige Vertragstreue. Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____