

Abmahnung – Mietrückstand

Betreff: Abmahnung wegen Mietrückstandes

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

In der vergangenen Zeit hat sich gezeigt, dass es auf Seiten von unserem Mieter, Herr/Frau _____, zu Mietrückständen gekommen ist. Konkret geht es um die fälligen Mietzahlungen für die Monate Januar und Februar 2023, die jeweils in der Höhe von 750 Euro bis zum dritten Werktag eines jeden Monats zu begleichen gewesen wären.

Konkrete Pflichtverletzung:

Herr/Frau _____ hat entgegen der vertraglichen Vereinbarung die Mietzahlungen für die oben genannten Monate nicht vollständig und termingerecht überwiesen. Am _____ wurde festgestellt, dass die Mietzahlung für den Monat Januar noch offen ist. Ebenso wurde dieselbe Pflichtverletzung bezüglich der Zahlung für den Februar am _____ dokumentiert.

Rechtliche Hinweise:

Mietrückstände stellen einen erheblichen Vertragsverstoß dar. Nach einschlägiger Rechtsprechung kann bei wiederholtem oder anhaltendem Zahlungsverzug eine fristlose Kündigung des Mietverhältnisses gerechtfertigt sein. Der Vermieter ist berechtigt, den eingetretenen Mietrückstand durch Erhebung einer Zahlungsklage oder im Wege der Zwangsvollstreckung geltend zu machen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie auf, künftig sämtliche Mietzahlungen fristgerecht und vollständig zu leisten. Zudem weisen wir Sie darauf hin, dass Sie die ausstehenden Beträge bis spätestens zum _____ auszugleichen haben.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Dies dient sowohl zur Dokumentation als auch zur Berücksichtigung bei möglichen weiteren Verstößen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut in Verzug mit Ihren Mietzahlungen geraten, behalten wir uns arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung des Mietverhältnisses vor.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie bis zum _____ schriftlich Stellung zu den erhobenen Vorwürfen und informieren Sie uns über die Gründe für den Zahlungsrückstand.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass Sie dieses Schreiben als Ansporn betrachten, Ihre vertraglichen Verpflichtungen künftig wieder regelmäßig und fristgerecht zu erfüllen, um derartige Maßnahmen in Zukunft zu vermeiden.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____