

## Was tun bei ausstehendem Lohn?

### **1. Grundsätze zur Ausrichtung des Lohns**

Gemäss Artikel 323 des Schweizerischen Obligationenrechts (OR; SR 220) hat der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer den vereinbarten Lohn jeweils am Ende jeden Monats auszurichten. Sofern nichts anderes verabredet oder üblich, ist dem Arbeitnehmer eine schriftliche Abrechnung zu übergeben.

### **2. Lohnzahlungsverzug des Arbeitgebers**

#### **2.1 Abklärung des Grundes für die Verzögerung**

Es empfiehlt sich, zunächst den Grund der Auszahlungsverzögerung beim Arbeitgeber oder bei der Bank/Post abzuklären.

#### **2.2 Lohneinforderung 1. Mahnung (Muster-Vorlage Seite 2)**

Bleibt die Lohnzahlung weiter aus, ist der Arbeitgeber schriftlich (mit eingeschriebenem Brief) auf seine Lohnzahlungspflicht hinzuweisen. Zur Begleichung des Lohnausstandes ist eine kurze Frist (max. 7 Tage) anzusetzen.

#### **2.3 Lohneinforderung 2. Mahnung (Vorlage Seite 2)**

Verstreicht die Frist der 1. Mahnung ohne dass eine Lohnzahlung erfolgt ist, kann der Arbeitnehmer umgehend eine 2. Mahnung senden. Wichtig ist, dass Sie dem Arbeitgeber ankündigen, dass Sie nach dem ungenutzten Verstreichen dieser zweiten Frist (ca. 3 – 5 Tage) das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen werden. Die Einforderung der Lohnausstände kann durch die Betreibung des Arbeitgebers erfolgen.

### **3. Weitere mögliche Schritte**

#### **3.1 Einforderung des Lohns durch Betreibung**

Zu beantragen beim zuständigen Betreibungsamt am Firmensitz oder unter <https://www.betreibungsschalter-plus.ch/betreibungsbegehren-online>.

#### **3.2 Gerichtliche Einforderung des Lohns**

Für arbeitsrechtliche Klagen ist das Gericht am Wohnsitz oder Sitz der beklagten Partei oder an dem Ort, an dem die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer gewöhnlich die Arbeit verrichtet, zuständig. Im Kanton Uri gelangen Sie an die Schlichtungsbehörde Uri, Bahnhofstrasse 43, 6460 Altdorf, Internet: <https://ur.ch/schlichtung>.

## Muster-Vorlagen für Schreiben an den Arbeitgeber bei ausstehenden Lohnforderungen

---

Absender:

### **Einschreiben**

Adressat:

Datum:

### **Ausstehende Lohnzahlungen aus meinem Arbeitsverhältnis Mahnung**

Sehr geehrte/r

Wie bereits am ..... mit Ihnen besprochen, sind meine fälligen Lohnforderungen vom ..... bis..... im Gesamtbetrag von brutto Fr. .... von Ihnen bis heute nicht bezahlt worden.

Ich setze Ihnen deshalb eine Frist bis spätestens am .... zur vollständigen Begleichung aller Lohnausstände.

Besten Dank.

Freundliche Grüsse

Absender:

### **Einschreiben**

Adressat:

Datum:

### **Ausstehende Lohnzahlungen aus meinem Arbeitsverhältnis 2. Mahnung**

Sehr geehrte/r

Wie bereits am ..... mit Ihnen besprochen, sind meine fälligen Lohnforderungen vom ..... bis..... im Gesamtbetrag von brutto Fr. .... von Ihnen bis heute nicht bezahlt worden. Auf meine schriftliche Mahnung vom ..... haben Sie nicht reagiert.

Ich setze Ihnen deshalb eine letzte Frist bis spätestens am .... zur vollständigen Begleichung aller Lohnausstände. Bei Ausbleiben Ihrer Zahlung werde ich das Arbeitsverhältnis gestützt auf Art. 337 OR fristlos auflösen. Die Lohnausstände werde ich durch Betreibung einfordern.

Freundliche Grüsse