

Abmahnung – Arbeitgeber

Abmahnung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____, während Ihrer Arbeitszeit in der Abteilung _____, kam es zu einem Vorfall, der als schwerwiegende Pflichtverletzung gewertet wird. Sie wurden von dem/der Zeugen _____ dabei beobachtet, wie Sie ohne Notwendigkeit eine Arbeitspause von mehr als einer Stunde einlegten und dadurch Ihre vereinbarten Aufgaben nicht fristgerecht erfüllten. Dies fand am Ort der Pflichtverletzung: _____ statt.

Konkrete Pflichtverletzung:

Mit Ihrem eigenmächtigen Verhalten haben Sie gegen die Ihnen bekannten und mit Ihnen vereinbarten arbeitsvertraglichen Pflichten verstößen. Insbesondere haben Sie gegen Ihre vertraglich festgelegte Arbeitszeit verstoßen und dadurch nicht nur Ihre eigenen Arbeiten verzögert, sondern auch die Arbeitsabläufe in Ihrer Abteilung nachhaltig gestört.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und den Bestimmungen Ihres Arbeitsvertrages sind Sie verpflichtet, die festgelegten Arbeitszeiten einzuhalten und Ihre Aufgaben ordnungsgemäß und gewissenhaft zu erfüllen. Ein wiederholtes Fehlverhalten kann

weitreichende arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zu einer Kündigung nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit nachdrücklich dazu auf, dieses Fehlverhalten künftig zu unterlassen und ab sofort wieder vollumfänglich den vertraglichen Pflichten nachzukommen. Ihre Vertragstreue ist unerlässlich für die weitere Zusammenarbeit.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sollte es zu weiteren Pflichtverletzungen Ihrerseits kommen, behalten wir uns weiterführende arbeitsrechtliche Schritte vor.

Folgen bei Wiederholung:

Bei erneuter Pflichtverletzung müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die bis zu einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich bis zum _____ schriftlich zu den Vorwürfen zu äußern.

Schlussformel:

Wir hoffen sehr auf Ihre Einsicht und Kooperation, um die vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Zukunft fortsetzen zu können.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____