

Abmahnung – Arbeitsrecht

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Betreff: Abmahnung wegen wiederholter Pflichtverletzung

Sehr geehrte/r Herr/Frau _____,

Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung: _____ kam es zu einem Vorfall an Ihrem Arbeitsplatz Ort der Pflichtverletzung: _____, bei dem Sie Ihrer arbeitsvertraglichen Pflicht zur sorgfältigen und ordnungsgemäßen Erledigung Ihrer Aufgaben nicht nachgekommen sind. Es wurde festgestellt, dass trotz vorheriger mündlicher Ermahnung am selben Tag bis zum genannten Zeitpunkt keine wesentliche Verbesserung Ihres Verhaltens zu erkennen ist.

Konkrete Pflichtverletzung:

Konkret haben Sie es versäumt, die für Ihre Position erforderlichen Aufgaben termingerecht zu erledigen. Dies betrifft insbesondere die nicht fristgerechte Fertigstellung der Ihnen zugewiesenen Projekte, obwohl Ihnen alle notwendigen Ressourcen zur Verfügung standen. Zeugen: _____ haben bestätigt, dass es weder an Klarheit über die Erwartungen noch an Unterstützung seitens unseres Unternehmens gemangelt hat.

Rechtliche Hinweise:

Das wiederholte Nichterfüllen Ihrer Arbeitsaufgaben stellt eine erhebliche Vertragsverletzung dar. Nach § 241 Abs. 2 BGB sind Sie verpflichtet, Ihre Leistung vertragsgemäß und in der vereinbarten Qualität zu erbringen. Diese Pflichtverletzung

kann bei wiederholtem Auftreten eine ordentliche oder sogar eine außerordentliche Kündigung gemäß § 626 BGB nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, Ihre Arbeitsweise sofort zu ändern und künftige Vertragsverletzungen zu unterlassen. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Arbeitsleistung fortan im vollen Umfang unserer gegenseitigen Vereinbarungen entspricht und Ihre Pflichten ordnungsgemäß erfüllt werden.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte abgelegt. Es handelt sich hierbei um eine formelle Rüge Ihres bisherigen Verhaltens und wird entsprechend dokumentiert.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, behalten wir uns weitere arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Gelegenheit, sich zu diesem Schreiben bis zum Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit): _____ schriftlich zu äußern. Ihre Stellungnahme wird in die Personalakte aufgenommen.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass Sie diese Abmahnung als Chance sehen, Ihre Leistung zu verbessern und freuen uns auf eine weiterhin vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Ort, Datum: _____

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____