

Abmahnung – Arbeitsverweigerung

Betreff: Abmahnung wegen Arbeitsverweigerung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung: _____ haben Sie, Herr/Frau Name Arbeitnehmer: _____ als Mitarbeiter in der Abteilung:

_____, Ihrem Vorgesetzten eine Anweisung zur Ausführung einer spezifischen Arbeitsaufgabe verweigert. Diese Anweisung war notwendig für die auszuführende Tagesarbeit im Ort der Pflichtverletzung: _____. Trotz mehrfacher Aufforderungen, die Aufgabe zu erledigen, haben Sie die Durchführung weiterhin abgelehnt. Zeugen: _____ können diese Pflichtverstöße bestätigen.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, insbesondere gegen die Pflicht, die Ihnen zugewiesenen Arbeiten ordnungsgemäß auszuführen und Weisungen nachzukommen. Ihre Arbeitsverweigerung stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar, die das Vertrauen in Ihre Vertragstreue nachhaltig beeinträchtigt.

Rechtliche Hinweise:

Ihr Verhalten ist geeignet, eine verhaltensbedingte Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechtfertigen. Diese Abmahnung erfolgt gemäß Arbeitsrecht, als Rüge und

Dokumentation Ihres vertragswidrigen Verhaltens. Sie wird zu Ihren Personalakten genommen und dient als Basis für weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen im Fall eines erneuten vertragswidrigen Verhaltens.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, zukünftig arbeitsvertraglichen Pflichten vollumfänglich nachzukommen und derartige Pflichtverletzungen zu unterlassen. Die Einhaltung von Anweisungen ist unabdingbar für die Erfüllung Ihrer Aufgaben und zur Aufrechterhaltung der Ordnung im Geschäftsbetrieb.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte abgelegt. Sie dient der rechtlichen Nachvollziehbarkeit Ihrer Pflichtverletzungen und kann im Rahmen eventueller weiterer arbeitsrechtlicher Maßnahmen berücksichtigt werden.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte Ihr pflichtwidriges Verhalten erneut auftreten, behalten wir uns vor, weitere arbeitsrechtliche Schritte, einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses, einzuleiten.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu den in dieser Abmahnung genannten Vorwürfen zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit): _____ schriftlich ein.

Schlussformel:

Wir erwarten, dass Sie diese Abmahnung ernst nehmen und künftig Ihren arbeitsvertraglichen Pflichten sorgfältig nachkommen. Für Rückfragen oder eine persönliche Aussprache steht Ihnen Ihre Vorgesetzte/ Ihr Vorgesetzter zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschriften:

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____