

Abmahnung – Beleidigung

Betreff: Abmahnung wegen Beleidigung am Arbeitsplatz

Von:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

An:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

Am _____ kam es am Arbeitsplatz zu einer verbalen Auseinandersetzung zwischen Ihnen und einem Kollegen. Nach Angaben von _____ (Zeugen) äußerten Sie gegenüber dem Kollegen beleidigende und persönlich herabsetzende Worte. Der Vorfall ereignete sich am _____ (Datum der Pflichtverletzung) in _____ (Ort der Pflichtverletzung). Die genannten Ausdrücke verletzten den Grundsatz des respektvollen und kollegialen Umgangs am Arbeitsplatz.

Konkrete Pflichtverletzung:

Mit Ihrem Verhalten haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen. Als Arbeitnehmer sind Sie verpflichtet, sich gegenüber Kollegen und Vorgesetzten respektvoll und angemessen zu verhalten. Die von Ihnen getätigte Beleidigung stellt eine schwere Verletzung dieser Pflicht dar, die das Arbeitsklima beeinträchtigt und das Vertrauen in Ihre Person erheblich erschüttert hat.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß der arbeitsrechtlichen Vorschriften sind Sie verpflichtet, das Unternehmen und Ihre Kollegen vor schädigendem Verhalten zu schützen. Beleidigungen und respektloses Verhalten am Arbeitsplatz werden grundsätzlich nicht toleriert. Diese Abmahnung dient

daher nicht nur der Dokumentation der Pflichtverletzung, sondern auch der fairen und deutlichen Warnung vor weiteren Verstößen. Bitte beachten Sie, dass ein wiederholter Verstoß ähnliche oder strengere arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann, bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Hiermit fordern wir Sie auf, derartige Beleidigungen zukünftig zu unterlassen und ab sofort uneingeschränkt zu einem respektvollen und kollegialen Verhalten gemäß Ihren arbeitsvertraglichen Pflichten zurückzukehren. Ihre Verpflichtung zur Vertragstreue gilt ohne Einschränkung und betrifft sämtliche Aspekte Ihres Beschäftigungsverhältnisses.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben das Recht, eine Gegendarstellung zu den Vorwürfen abzugeben, die ebenfalls zur Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut auffällig werden und vergleichbare Pflichtverletzungen begehen, behalten wir uns weitere arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sollten Sie zu den hier geschilderten Vorfällen Stellung nehmen oder eine Gegendarstellung abgeben wollen, bitten wir um schriftliche Rückäußerung bis spätestens _____ (Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit)).

Schlussformel:

Wir erwarten Ihre konstruktive Mitwirkung zur Aufrechterhaltung eines positiven und respektvollen Arbeitsumfeldes. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift:

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung

Mit meiner Unterschrift bestätige ich den Erhalt dieser Abmahnung am

_____.

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____