

# **Abmahnung – Kleingarten**

**Betreff:** Abmahnung wegen unerlaubter Nutzung eines Betriebs-Kleingartens

**Absender:**

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

**Empfänger:**

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

**Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_, gegen \_\_\_\_\_ Uhr, haben Sie den auf dem Betriebsgelände befindlichen, ausschließlich für betriebliche Veranstaltungen und zur Nutzung durch die Belegschaft im Rahmen der zugelassenen Pausenzeiten vorgesehenen Kleingarten zu privaten Zwecken genutzt. Dies geschah außerhalb der regulären Arbeitszeiten, ohne vorherige Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten und entgegen den bestehenden betrieblichen Regelungen.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen die betrieblich festgelegten Richtlinien zur Nutzung gemeinschaftlicher Einrichtungen verstößen. Diese Richtlinien sind Ihnen durch das Mitarbeiterhandbuch bekannt, welches ausdrücklich festlegt, dass der Kleingarten ausschließlich während der Arbeitszeit und nur mit vorheriger Genehmigung zu betreten ist. Sie haben zudem Einrichtungen und Pflanzen im Kleingarten eigenmächtig ohne Abstimmung genutzt, was zu Irritationen im Betriebsablauf geführt hat.

**Rechtliche Hinweise:**

Eine Abmahnung ist ein rechtliches Mittel, um Ihnen eine verhaltensbedingte Pflichtverletzung aufzuzeigen und Sie zur Unterlassung und zukünftigen Vertragstreue zu ermahnen. Der unbefugte Zugang und die nicht autorisierte Nutzung betrieblicher Einrichtungen begründen eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Nebenpflichten und können bei Wiederholung zu weitergehenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Kündigung führen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, ab sofort jegliche unbefugte Nutzung des Kleingartens oder anderer betrieblicher Einrichtungen zu unterlassen. Wir erwarten, dass Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten zukünftig einhalten und die dafür vorgesehenen Genehmigungswege respektieren.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Eine angemessene und transparente Verwaltung von Verstößen ist notwendig, um das Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu wahren.

**Folgen bei Wiederholung:**

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass im Wiederholungsfall arbeitsrechtliche Schritte eingeleitet werden, die bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben die Möglichkeit, zu den erhobenen Vorwürfen Stellung zu nehmen. Bitte reichen Sie Ihre schriftliche Stellungnahme bis spätestens \_\_\_\_\_ bei uns ein.

**Schlussformel:**

Bitte bestätigen Sie durch Ihre Unterschrift den Erhalt dieses Schreibens. Die Unterschrift bedeutet keine Zustimmung zum Inhalt der Abmahnung.

**Ort, Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift Arbeitgeber/in:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung):** \_\_\_\_\_