

Abmahnung – Mieter Wegen Beleidigung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen beleidigender Äußerungen gegenüber Dritten

Sachverhalt:

In der Zeit um das Datum der Pflichtverletzung: _____, am Ort der Pflichtverletzung: _____, hat sich folgender Vorfall ereignet: Ihnen wird vorgeworfen, gegenüber einem Mieter des von Ihnen verwalteten Wohngebäudes abfällige und beleidigende Äußerungen getätigt zu haben. Laut Zeugenaussagen von Zeugen: _____ bestand Ihre Wortwahl aus Ausdrücken, die nach allgemeiner gesellschaftlicher Auffassung als herabwürdigend betrachtet werden können. Diese Äußerungen erfolgten im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit und im direkten Kontakt mit dem besagten Mieter.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch die oben geschilderten Handlungen haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstößen. Als Arbeitnehmer sind Sie verpflichtet, sich gegenüber Kunden und Geschäftspartnern stets respektvoll und höflich zu verhalten. Das Tätigen von Beleidigungen oder unangemessenen Kommentaren widerspricht den Erwartungen an ein professionelles Auftreten und das Ansehen, das unser Unternehmen wahren möchte. Dieses Verhalten stellt eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

Rechtliche Hinweise:

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass eine weitere Wiederholung eines solchen oder ähnlichen Vorfalls zu einer Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen kann. Eine Abmahnung hat nicht nur eine Rügefunktion, sondern dient zugleich auch als

Vorwarnung, dass im Wiederholungsfall personalrechtliche Konsequenzen gezogen werden können, bis hin zu einer verhaltensbedingten Kündigung.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, derartige Pflichtverletzungen zukünftig zu unterlassen, und erwarten, dass Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten sowie die Anstandsregeln eines respektvollen Umgangs mit Mietern und anderen Dritten stets einhalten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird Teil Ihrer Personalakte. Sollten Sie mit den hier geschilderten Sachverhalten oder den daraus gezogenen Konsequenzen nicht einverstanden sein, haben Sie die Möglichkeit, eine schriftliche Stellungnahme zu den Vorwürfen abzugeben. Diese wird ebenfalls in Ihrer Personalakte vermerkt.

Folgen bei Wiederholung:

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass ein erneuter Verstoß gegen die vereinbarten Pflichten schwerwiegender arbeitsrechtliche Schritte nach sich ziehen kann, insbesondere die Erhebung einer Kündigung. Diese Abmahnung soll Ihnen als letzte Warnung dienen, derartige Verstöße zu unterlassen.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte teilen Sie uns bis spätestens, Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit):

_____, mit, ob Sie Ihr Verhalten zukünftig ändern werden oder ob Sie eine schriftliche Stellungnahme abgeben möchten.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und Ihre Einsicht, damit ein derartiger Vorfall in Zukunft nicht wieder vorkommt. Für Rückfragen stehe ich Ihnen selbstverständlich jederzeit zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

_____, Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____