

# **Abmahnung – Missachtung Arbeitsanweisung**

**Betreff:** Abmahnung wegen Missachtung einer Arbeitsanweisung

**Absender:**

---

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

**Empfänger:**

---

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

**Sachverhalt:**

Wir beziehen uns auf den Vorfall vom \_\_\_\_\_ am Ort der Pflichtverletzung. An diesem Tag haben Sie eine zwingende Arbeitsanweisung missachtet, die im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit als Mitarbeiter in der Abteilung \_\_\_\_\_ steht. Trotz mehrfacher mündlicher Erklärungen und Anweisungen durch Ihren Vorgesetzten haben Sie die Anweisung nicht befolgt. Der genaue Vorgang wurde von Zeugen beobachtet.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Am \_\_\_\_\_ beachteten Sie die klare Arbeitsanweisung, die Ihnen durch Ihren Vorgesetzten zur ordnungsgemäßen Ausführung Ihrer Tätigkeit gegeben wurde, nicht. Diese Anweisung bezog sich auf die Erfüllung einer spezifischen Aufgabe, die für den betrieblichen Ablauf von Bedeutung ist. Die Missachtung dieser Arbeitsanweisung stellt eine Nichterfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

**Rechtliche Hinweise:**

Gemäß Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten sind Sie verpflichtet, den Anweisungen Ihres Arbeitgebers Folge zu leisten. Die wiederholte Missachtung solcher Anweisungen stellt eine Vertragsverletzung dar und beeinträchtigt unser Vertrauen in Ihre Mitarbeit erheblich. Eine weitere Missachtung der Arbeitsanweisung könnte schwerwiegenderen rechtlichen Konsequenzen nach sich ziehen, bis hin zu einer möglichen Kündigung.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, die Missachtung von Arbeitsanweisungen künftig zu unterlassen und sich vertragsgemäß zu verhalten. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie alle Arbeitsanweisungen zukünftig befolgen, um Vorfälle dieser Art zu vermeiden.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Sie haben das Recht, dieser Abmahnung schriftlich zu widersprechen, wobei Ihre Gegendarstellung ebenfalls zur Personalakte genommen werden kann.

**Folgen bei Wiederholung:**

Bitte beachten Sie, dass im Wiederholungsfall arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen, die von einer erneuten Abmahnung bis hin zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses reichen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben die Möglichkeit, bis zum \_\_\_\_\_ zu den Vorwürfen Stellung zu nehmen.

**Schlussformel:**

Wir bedauern, zu dieser Maßnahme greifen zu müssen, hoffen jedoch, dass sich Ihr Verhalten entsprechend ändern wird. Bitte bestätigen Sie den Empfang dieser Abmahnung durch Ihre Unterschrift.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_