

Abmahnung – Mobbing

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Mobbing am Arbeitsplatz

Sachverhalt:

Am _____ wurde in der Abteilung _____ an unserem Standort in _____ ein Vorfall gemeldet, der auf ein Mobbingverhalten Ihrerseits gegenüber einem Kollegen hindeutet. Die Vorfälle wurden von mehreren Zeugen, darunter _____, beobachtet und betreffen Ihr ungebührliches Verhalten gegenüber einem Ihrer Kollegen.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihnen wird vorgeworfen, Ihren Kollegen durch wiederholte beleidigende und herabsetzende Kommentare während und außerhalb der Teammeetings psychisch belastet zu haben. Es wurde beobachtet, dass Sie am Datum der Pflichtverletzung: _____ in abfälligem Ton über die Arbeitsleistung und das persönliche Erscheinungsbild Ihres Kollegen gesprochen haben. Dieses Verhalten stellt eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dar, die zu einem respektvollen und fairen Umgang mit Kollegen verpflichten.

Rechtliche Hinweise:

Ihr Verhalten verstößt gegen die arbeitsvertraglich vereinbarten Team- und Verhaltensregeln sowie gegen das allgemeine Gleichbehandlungsgesetz. Mobbing am Arbeitsplatz ist nicht nur moralisch verwerflich, sondern kann auch arbeitsvertragliche und gesetzliche Pflichten verletzen. Ihnen wird hiermit die Möglichkeit gegeben, Ihr Verhalten zu überprüfen und entsprechende Änderungen vorzunehmen, um zukünftige zwangsläufige rechtliche oder disziplinarische Maßnahmen zu vermeiden.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Sie werden hiermit aufgefordert, jegliches mobbingähnliche Verhalten gegenüber Kollegen mit sofortiger Wirkung zu unterlassen und sich an die vertraglich vereinbarten Standards der Kollegialität und des respektvollen Umgangs am Arbeitsplatz zu halten. Es wird erwartet, dass Sie zukünftig die Rechte und Würde Ihrer Kollegen respektieren und fördern.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben das Recht, hierzu Stellung zu nehmen. Ihre Stellungnahme wird ebenfalls zu den Akten genommen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es zu einer erneuten Pflichtverletzung ähnlicher Art kommen, behalten wir uns das Recht vor, weitere arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu den hier aufgeführten Vorwürfen zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit): _____ bei uns ein.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und Ihre Kooperation, um eine harmonische und respektvolle Arbeitsumgebung für alle Mitarbeiter zu gewährleisten.

Ort, Datum: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift:

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____