

Abmahnung – Arbeitsverweigerung

Betreff: Abmahnung wegen Arbeitsverweigerung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

hiermit sehen wir uns leider gezwungen, Ihnen eine Abmahnung auszusprechen. Am _____ sind Sie während Ihrer Arbeitszeit in der Abteilung _____ der Aufforderung Ihrer direkten Vorgesetzten, Frau/Herrn _____, eine Ihnen zugewiesene Aufgabe zu erledigen, nicht nachgekommen. Sie befanden sich in Ihrem regulären Arbeitsbereich bei _____ und verweigerten ausdrücklich die Bearbeitung der Ihnen übertragenen Tätigkeit. Dies geschah in Anwesenheit von Zeugen, darunter _____.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihre Handlung stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Als Arbeitnehmer/in sind Sie verpflichtet, die Weisungen Ihres Arbeitgebers bzw. Ihrer Vorgesetzten betreffend die zu erbringende Arbeitsleistung zu befolgen, soweit diese im Rahmen des vereinbarten Tätigkeitsfeldes erfolgen. Durch Ihre Weigerung haben Sie Ihre vertragliche Hauptpflicht zur Arbeitsleistung verletzt.

Rechtliche Hinweise:

Die Verweigerung der Arbeitsleistung ohne rechtfertigenden Grund stellt eine schwerwiegende Verletzung Ihres Arbeitsvertrages dar. Im Sinne der arbeitsrechtlichen Gesetzgebung kann ein solches Verhalten sowohl abgemahnt als auch, bei Fortsetzung oder Wiederholung, zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Die Abmahnung ist

eine notwendige Maßnahme, um Sie auf die Vertragswidrigkeit Ihres Verhaltens hinzuweisen und Ihnen Gelegenheit zur Verhaltensänderung zu geben.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, künftig Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten gemäß den Weisungen Ihrer Vorgesetzten ordnungsgemäß zu erfüllen und Arbeitsverweigerungen zu unterlassen. Ihre Vertragstreue ist unabdingbar für das Fortbestehen des Arbeitsverhältnisses.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Gegendarstellung abzugeben, die ebenfalls zur Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie Ihre Pflichten erneut verletzen oder erneut in forma einer Arbeitsverweigerung handeln, behalten wir uns vor, arbeitsrechtlich notwendige Schritte einzuleiten, die bis hin zur fristlosen Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte teilen Sie uns bis spätestens _____ schriftlich mit, ob und in welcher Form Sie zu den Vorwürfen Stellung nehmen möchten.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass es nach dieser Abmahnung nicht erneut zu vergleichbaren Vorfällen kommen wird, und bitten Sie, die aufgezeigten Missstände künftig abzustellen.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____