

Abmahnung – Nichteinhaltung Arbeitsanweisung

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen Nichteinhaltung einer Arbeitsanweisung

Sachverhalt:

Am _____ wurden Sie darüber informiert, dass eine spezifische Arbeitsanweisung für die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer Aufgaben zwingend zu befolgen ist. Diese Anweisung beinhaltete, dass Sie die festgelegten Verfahren zur Dokumentation unserer internen Prozesse genau zu befolgen haben.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am _____ im _____, haben Sie entgegen der klar erteilten Arbeitsanweisung gehandelt. Diese Anweisung wurde Ihnen von Ihrem Vorgesetzten unmissverständlich zur Kenntnis gebracht. Sie haben jedoch die Dokumentation fehlerhaft ausgeführt, was zu erheblichen Störungen im Arbeitsablauf führte und unsere internen Abläufe beeinflusst hat. Zeugen, die diese Pflichtverletzung bestätigten, sind Herr/Frau _____.

Rechtliche Hinweise:

Durch Ihr oben beschriebenes Verhalten haben Sie eine erhebliche Pflichtverletzung begangen. Diese wird als ein gravierender Verstoß gegen die Ihnen aufgrund Ihres Arbeitsvertrages sowie aufgrund unserer internen Anweisungen obliegenden Pflichten gewertet. Nach § 626 BGB kann ein solcher Verstoß unter Berücksichtigung der Schwere der Pflichtverletzung eine fristlose Kündigung rechtfertigen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit nachdrücklich auf, das beanstandete Verhalten mit sofortiger Wirkung einzustellen und die Ihnen bekannten Arbeitsanweisungen in Zukunft stets genau zu befolgen. Es wird erwartet, dass Sie ab sofort in Übereinstimmung mit Ihrem Arbeitsvertrag sowie den internen Anweisungen handeln.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Eine vollständige Erfüllung Ihrer Pflichten in Zukunft kann dazu führen, dass dieser Vorfall nach einer angemessenen Zeit innerhalb der Personalabteilung überprüft und möglicherweise entfernt wird, sofern keine vergleichbaren Verstöße mehr auftreten.

Folgen bei Wiederholung:

Bitte nehmen Sie diese Abmahnung ernst. Bei einer erneuten Pflichtverletzung behalten wir uns arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zur verhaltensbedingten Kündigung führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte geben Sie uns bis zum _____ Gelegenheit, sich schriftlich zu diesem Sachverhalt zu äußern. Ihre Stellungnahme wird in der Beurteilung des weiteren Vorgehens berücksichtigt.

Schlussformel:

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Wir bitten Sie um größtmögliches Verständnis und Kooperationsbereitschaft, um solche Vorfälle in Ihrer künftigen Laufbahn zu vermeiden.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____

Wir bedanken uns im Voraus für Ihr Verständnis und Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen,

(Personalabteilung)