

Abmahnung – Respektloses Verhalten Gegenüber Vorgesetzten

Abmahnung wegen respektlosen Verhaltens gegenüber Vorgesetzten

_____ (Betreff)

_____ (Name Arbeitgeber)

_____ (Adresse Arbeitgeber)

_____ (Name Arbeitnehmer)

_____ (Adresse Arbeitnehmer)

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ (Datum der Pflichtverletzung) kam es am
_____ (Ort der Pflichtverletzung) zu einem Vorfall, in dem Sie durch
Ihr Verhalten gegenüber Ihrem Vorgesetzten, Herrn/Frau _____
(Zeugen), aufgefallen sind. Es wurde berichtet, dass Sie in einem unangemessenen
Tonfall reagierten und abfällige Bemerkungen äußerten, die das Arbeitsklima erheblich
gestört haben. Solches Verhalten ist nicht nur persönlich verletzend, sondern es
untergräbt zudem die notwendige Autorität der Vorgesetzten und beeinträchtigt die
Zusammenarbeit im Team.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihr Verhalten stellt eine erhebliche Verletzung der in Ihrem Arbeitsvertrag festgelegten
Pflichten dar. Gemäß den vertraglich vereinbarten Sorgfaltspflichten wird von Ihnen
erwartet, dass Sie stets respektvoll und kooperativ mit Ihren Vorgesetzten und Kollegen
umgehen. Die von Ihnen gezeigte Respektlosigkeit ist als Verstoß gegen diese
Arbeitsvertragsbedingungen anzusehen.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen Sie darauf hin, dass eine Abmahnung eine ernstzunehmende arbeitsrechtliche Maßnahme darstellt. Sie haben gegen Ihre vertraglichen Pflichten verstoßen, was uns befugt, arbeitsrechtliche Konsequenzen zu ziehen. Die Abmahnung dient dazu, Sie über den Vertragsverstoß zu informieren und Ihnen die Möglichkeit zu geben, Ihr Verhalten zu ändern, um ernstere Konsequenzen wie eine Kündigung zu vermeiden.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Mit dieser Abmahnung fordern wir Sie nachdrücklich auf, solche oder vergleichbar respektlose Verhaltensweisen unverzüglich zu unterlassen und künftig die Ihnen obliegenden arbeitsvertraglichen Pflichten streng einzuhalten. Bereits ein erneuter Vorfall dieser Art kann weitreichendere Maßnahmen nach sich ziehen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben jedoch das Recht, jederzeit Stellung zu dieser Abmahnung zu nehmen. Ihre schriftliche Erwiderung kann ebenfalls zu Ihren Unterlagen genommen werden.

Folgen bei Wiederholung:

Im Wiederholungsfall müssen Sie mit einer weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahme rechnen, die gegebenenfalls auch zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann. Es liegt in Ihrem eigenen Interesse, aus dieser Abmahnung die entsprechenden Konsequenzen zu ziehen und künftig ein tadelloses Verhalten zu zeigen.

Frist zur Stellungnahme:

Sollten Sie zu den in dieser Abmahnung dargelegten Punkten Stellung nehmen wollen, bitten wir Sie, dies bis spätestens zum _____ (Frist zur Stellungnahme) schriftlich zu tun.

Schlussformel:

Wir vertrauen auf Ihr Verständnis für diese Maßnahme und Ihre Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit in der Zukunft.

Mit freundlichen Grüßen,

_____ (Ort, Datum)

_____ (Unterschrift Arbeitgeber/in)

Quittierung des Empfangs der Abmahnung:

_____ (Unterschrift Arbeitnehmer/in)