

Abmahnung – Respektloses Verhalten

Abmahnung wegen respektlosen Verhaltens

Betreff: _____

Abmahnung wegen respektlosen Verhaltens am _____

Absender:

Empfänger:

Sachverhalt:

Am _____ ereignete sich bei unserem Unternehmen ein Vorfall, bei dem Sie, Herr/Frau _____, ein Verhalten gezeigt haben, das gegen die Grundsätze des respektvollen Umgangs im Arbeitsumfeld verstößt. Am _____ um etwa _____ Uhr kam es in der Abteilung _____ zu einem Vorfall, bei dem Sie gegenüber Ihrem Vorgesetzten, Herrn/Frau _____, unangemessene und respektlose Äußerungen tätigten. Zeugen dieses Vorfalls waren unter anderem _____.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihr Verhalten stellt einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dar, die ein respektvolles und kollegiales Miteinander verlangen. Durch das von Ihnen gezeigte Verhalten haben Sie das Betriebsklima und die Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung erheblich gestört. Derartige Äußerungen sind unzulässig und widersprechen den Unternehmensrichtlinien sowie den berechtigten Erwartungen Ihres Arbeitgebers.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen darauf hin, dass derartige Pflichtverletzungen nicht toleriert werden können. Nach dem Arbeitsrecht sind Arbeitnehmer verpflichtet, die Interessen des Arbeitgebers zu wahren und zu fördern. Respektloses Verhalten, wie das von Ihnen gezeigte, führt zu Spannungen im Team und kann die Arbeitsatmosphäre erheblich beeinträchtigen. Eine Wiederholung dieser Art von Verstößen kann zur einer weitergehenden arbeitsrechtlichen Sanktion bis hin zur Kündigung führen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, derartige Verhaltensweisen unverzüglich zu unterlassen und künftig eine arbeitsvertraglich einwandfreie, respektvolle Haltung gegenüber Ihren Vorgesetzten und Kollegen zu wahren.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte abgelegt. Bitte beachten Sie, dass eine weitere negative Auffälligkeit Ihre arbeitsrechtliche Situation erheblich verschlechtern würde.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte sich ein derartiges Verhalten nochmals ereignen, behalten wir uns vor, arbeitsrechtliche Konsequenzen zu ergreifen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie bis spätestens _____ schriftlich Stellung zu diesem Vorfall und legen dar, wie zukünftige Vorkommnisse dieser Art verhindert werden.

Schlussformel:

Wir hoffen auf eine positive Weiterentwicklung Ihrer zukünftigen Zusammenarbeit im Unternehmen. Bitte betrachten Sie diese Abmahnung als eine ernste Warnung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____

Wir danken Ihnen für Ihre Zustimmung und künftiges Verständnis in dieser Angelegenheit.