

Abmahnung – Ruhestörung

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen Ruhestörung im Betrieb

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Herr/Frau _____,

wir nehmen Bezug auf den Vorfall am _____ in unserem Betrieb, der erhebliche Störungen unseres Betriebsablaufs zur Folge hatte. Am genannten Datum ist es zu einer Ruhestörung im Bürogebäude in _____ gekommen, die durch laute Gespräche und Musik verursacht wurde, welche aus Ihrem Arbeitsbereich kamen. Diese Störung trat zur Zeit der regulären Geschäftstätigkeit auf und beeinträchtigte die Arbeitsleistung Ihrer Kollegen erheblich. Mehrere Mitarbeiter aus Ihrer Abteilung, einschließlich _____, bestätigten, dass dies zu einer deutlichen Minderung der Konzentration und Produktivität führte.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie, Herr/Frau _____, sind in Ihrer Funktion als Mitarbeiter/in der Abteilung _____ dazu verpflichtet, die betriebliche Ordnung und den Betriebsfrieden zu wahren. Durch die Störung der Ruhe haben Sie gegen diese Pflicht verstößen. Der Vorfall am _____ stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, speziell im Hinblick auf die Verpflichtung, Ruhe und Ordnung im Betrieb aufrechtzuerhalten. Die aufgetretenen Lautstärken überschritten ein akzeptables Maß und standen in keinerlei Zusammenhang mit Ihren beruflichen Aufgaben, was zu unnötigen Störungen geführt hat.

Rechtliche Hinweise:

Mit Ihrem Verhalten haben Sie eine erhebliche Pflichtverletzung begangen, die eine Abmahnung rechtfertigt. Eine weitere derartige Pflichtverletzung kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, die bis zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können. Diese Abmahnung soll Sie auf die Konsequenzen Ihres Fehlverhaltens hinweisen und Ihnen Gelegenheit geben, Ihr Verhalten entsprechend zu korrigieren. Der Betriebsfrieden ist ein schützenswertes Gut, das Sie in der Zukunft beachten müssen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig alle Handlungen zu unterlassen, die den Betriebsfrieden stören könnten. Halten Sie sich strikt an die Regelungen zur Wahrung der Ruhezeiten im Unternehmen und unterlassen Sie das Verursachen von Lärm in Ihrem Arbeitsumfeld.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Wir bitten Sie dringend, einen solchen Vorfall nicht zu wiederholen, um unliebsame Folgen zu vermeiden.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut gegen die betrieblichen Regelungen zur Wahrung von Ruhe und Ordnung verstossen, müssen Sie mit strengerer arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen, die bis zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall schriftlich zu äußern. Bitte übermitteln Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens _____.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und auf eine zukünftige Einhaltung der betrieblichen Regeln zur gegenseitigen Rücksichtnahme im Arbeitsalltag.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Bestätigung des Erhalts:

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____