

# **Abmahnung – Schlechtleistung**

## **Absender:**

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

## **Empfänger:**

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Betreff: \_\_\_\_\_

Abmahnung wegen Schlechtleistung

## **Sachverhalt:**

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit als Arbeitnehmer in der Abteilung \_\_\_\_\_ haben wir wiederholt festgestellt, dass die von Ihnen erbrachte Arbeitsleistung den Anforderungen und Standards, die an Ihre Position gestellt werden, nicht entspricht. Konkret geht es um Vorfälle, die sich im Zeitraum vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ereignet haben. Dabei wurde beobachtet, dass die Ihnen übertragenen Aufgaben nicht mit der erforderlichen Sorgfalt und Qualität erledigt wurden. Besonders auffällig war dies im Falle eines Projekts am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, bei dem die festgelegten Qualitätskriterien und Fristen nicht eingehalten wurden.

## **Konkrete Pflichtverletzung:**

Durch die nicht zufriedenstellende Erfüllung Ihrer Arbeitspflichten haben Sie gegen Ihre vertraglichen Obliegenheiten verstößen. Als Arbeitnehmer sind Sie verpflichtet, die Ihnen übertragenen Aufgaben mit der notwendigen Fachkenntnis, Sorgfalt und Effizienz auszuführen. Die mangelhafte Erfüllung Ihrer Aufgaben hat erhebliche negative Auswirkungen auf den reibungslosen Ablauf unserer betrieblichen Prozesse und die Zufriedenheit unserer Kunden.

## **Rechtliche Hinweise:**

Nach arbeitsrechtlichen Bestimmungen stellt eine erhebliche und wiederholte Schlechtleistung einen Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Arbeitgeber haben in solchen Fällen das Recht, Abmahnungen auszusprechen, um das Fehlverhalten

des Arbeitnehmers zu dokumentieren und ihm die Gelegenheit zu geben, sein Verhalten zu ändern. Eine solche Abmahnung ist Voraussetzung für weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen, die im Wiederholungsfall ergriffen werden können.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit nachdrücklich auf, Ihre Arbeitspflichten ordnungsgemäß zu erfüllen und künftig eine den Anforderungen entsprechende Leistung zu erbringen. Bitte sehen Sie dies als letzte Aufforderung, Ihren arbeitsvertraglichen Pflichten in vollem Umfang nachzukommen und künftige Verstöße zu unterlassen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Dieses Abmahnschreiben wird zu Ihrer Personalakte genommen. Es dient der formalen Dokumentation Ihres Fehlverhaltens zugefügten Aktenvermerks.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollte sich ein solches Verhalten wiederholen, müssen Sie mit weitergehenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die bis zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben die Möglichkeit, innerhalb der Frist von \_\_\_\_\_ Stellung zu den oben geschilderten Vorfällen zu nehmen und gegebenenfalls entlastende Umstände darzulegen.

**Schlussformel:**

Wir hoffen, dass sich Ihr Verhalten ändert und wir weiterhin auf eine gute Zusammenarbeit bauen können.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

**Unterschrift:**

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

**Empfangsbestätigung:**

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_