

Abmahnung – Unterlassung

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen Pflichtverletzung und Aufforderung zur Unterlassung

Sachverhalt:

Am _____ ereignete sich am Arbeitsplatz von
_____ in der Abteilung _____, eine
Pflichtverletzung, bei dem die entsprechende Person ihren arbeitsvertraglichen
Verpflichtungen nicht nachgekommen ist. Diese Pflichtverletzung ereignete sich am
_____ um _____ Uhr am Ort
_____.

Konkrete Pflichtverletzung:

_____ hat an diesem Tag Tätigkeiten oder Verhaltensweisen gezeigt,
die nicht im Einklang mit den arbeitsvertraglichen Pflichten standen. Insbesondere wurde
es unterlassen, den Weisungen des Arbeitgebers zu folgen, was in einer bewussten
Verletzung festgelegter Arbeitsprozesse resultierte. Der Vorfall wurde durch den Zeugen
_____ bestätigt.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den arbeitsrechtlichen Verpflichtungen ist jeder Mitarbeitende dazu verpflichtet,
seine vertraglich vereinbarten Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen. Die
Nichtbeachtung dieser Verpflichtungen kann als Vertragsverletzung betrachtet werden
und entsprechend rechtlich sanktioniert werden. Eine Abmahnung erfolgt zur
Dokumentation des Fehlverhaltens und als Hinweis auf die Einhaltung der
arbeitsvertraglichen Pflichten.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit eindringlich auf, derartige Verstöße unverzüglich zu unterlassen und Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen künftig fehlerfrei und pflichtgemäß nachzukommen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte hinterlegt. Eine Kopie dieser Abmahnung steht Ihnen auf Anfrage zur Verfügung.

Folgen bei Wiederholung:

Wir weisen Sie darauf hin, dass bei weiteren Pflichtverletzungen arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses drohen.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich bis zum _____ schriftlich zu dieser Abmahnung zu äußern.

Schlussformel:

Wir erwarten, dass Sie aus der erteilten Abmahnung die notwendigen und richtigen Konsequenzen für Ihr Arbeitsverhalten ziehen. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen zur Verfügung, um Missverständnisse aus dem Weg zu räumen und eine zielgerichtete Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Ort, Datum: _____

_____, _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
