

Abmahnung – Verhaltensbedingt

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen verhaltensbedingter Pflichtverletzung

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ ereignete sich folgender Vorfall: Der Mitarbeiter, Herr/Frau _____, wurde an diesem Tag in der Abteilung _____ dabei beobachtet, wie er/sie während der regulären Arbeitszeit seine/ihre persönlichen Angelegenheiten über private Anrufe erledigte. Der Vorfall ereignete sich am Arbeitsplatz in _____. Zeugen des Vorfalls waren unter anderem Herr/Frau _____. Diese Handlungen dauerten insgesamt etwa eine Stunde, wodurch die Erfüllung der arbeitsvertraglich geschuldeten Pflichten beeinträchtigt wurde.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch sein/ihr Verhalten hat Herr/Frau _____ seine/ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt, insbesondere die Verpflichtung, die volle Arbeitszeit für arbeitsvertragliche Tätigkeiten zu nutzen. Diese Pflichtverletzung stellt einen gravierenden Verstoß dar, da die private Nutzung des Arbeitstelefons während der Arbeitszeit ohne Genehmigung durch den Arbeitgeber erfolgt ist.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen darauf hin, dass jedes Arbeitsverhältnis von der Treuepflicht und der vertraglichen Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Arbeitsleistung geprägt ist. Der

vorsätzliche oder wiederholte Verstoß gegen diese Verpflichtungen kann arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen. Auch bei der Nutzung betrieblicher Ressourcen wie Telefonen ist ausschließlich betriebsbezogenen Tätigkeiten Vorrang einzuräumen, es sei denn, der Arbeitgeber hat zuvor ausdrücklich eine andere Regelung zugestimmt.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie nachdrücklich auf, zukünftig sämtliche arbeitsvertraglichen Pflichten einzuhalten und insbesondere die beschriebenen Pflichtverletzungen zu unterlassen. Eine Fortsetzung oder Wiederholung des beanstandeten Verhaltens wird nicht toleriert.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Diese Maßnahme erfolgt, um das Fehlverhalten zu dokumentieren und sicherzustellen, dass die berechtigten Interessen des Unternehmens gewahrt werden.

Folgen bei Wiederholung:

Bei erneuter Pflichtverletzung behalten wir uns weitere arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, bis zum _____ schriftlich zu diesem Vorfall Stellung zu nehmen. Wir werden Ihre Angaben sorgfältig prüfen.

Schlussformel:

Wir bedauern die Notwendigkeit zu dieser Maßnahme, hoffen jedoch auf Ihr Verständnis und Ihre Mitarbeit, damit wir in Zukunft solche Vorkommnisse vermeiden können.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Ort, Datum: _____

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Abmahnung mit Ihrer Unterschrift:

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____