

Abmahnung – Verstoß Gegen Sicherheitsvorschriften

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen Verstoßes gegen Sicherheitsvorschriften

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

hiermit sprechen wir Ihnen eine Abmahnung wegen Ihres Fehlverhaltens bei der Arbeit aus. Im Folgenden erläutern wir den Sachverhalt und die daraus resultierende Pflichtverletzung und informieren Sie über die weiteren rechtlichen Konsequenzen.

Sachverhalt:

Am _____ begaben Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz in _____, wo es in Ihrer Verantwortung liegt, die bestehenden Sicherheitsvorschriften strikt einzuhalten. An diesem Tag kam es zu einem Vorfall, bei dem Sie die Sicherheitsvorschriften nicht beachtet haben. Laut der Zeugenaussage von _____ haben Sie eigenmächtig ohne die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen gehandelt, was zu einer Gefährdung nicht nur Ihrer eigenen Sicherheit führte, sondern auch das Risiko für das gesamte Team erhöhte.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen die verbindlichen Sicherheitsvorschriften unseres Unternehmens verstößen. Diese Vorschriften sind Ihnen im Rahmen Ihrer Einarbeitung und durch regelmäßige Unterweisungen bekannt gemacht worden. Es wurde konkret festgestellt, dass Sie ohne die erforderliche Schutzausrüstung gearbeitet und damit Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten erheblich verletzt haben.

Rechtliche Hinweise:

Ein solcher Verstoß gegen Sicherheitsvorschriften stellt eine schwerwiegende Pflichtverletzung dar und gefährdet die betriebliche Ordnung sowie die Sicherheit am Arbeitsplatz. Gemäß dem deutschen Arbeitsrecht sind Sie verpflichtet, die Anweisungen Ihres Arbeitgebers, insbesondere im Hinblick auf geltende Schutz- und Sicherheitsvorschriften, zu befolgen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit nachdrücklich auf, derartige Verstöße zukünftig zu unterlassen und Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten in vollem Umfang wahrzunehmen. Jede weitere Verletzung dieser Art wird nicht geduldet und kann ernsthafte arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird Ihrer Personalakte hinzugefügt.

Folgen bei Wiederholung:

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass im Falle einer wiederholten Pflichtverletzung arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses geprüft und in Erwägung gezogen werden.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte geben Sie uns eine schriftliche Stellungnahme bis spätestens

_____.

Schlussformel:

Wir erwarten, dass Sie sich künftig regelkonform verhalten und setzen auf Ihre Einsicht und Kooperationsbereitschaft. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____

Mit freundlichen Grüßen,

(Ihr Name und Funktion)
