

## **Abmahnung – Wegen Alkohol Am Arbeitsplatz**

**Absender:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Empfänger:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Abmahnung wegen Alkohol am Arbeitsplatz

**Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ wurde festgestellt, dass Sie, Herr/Frau \_\_\_\_\_, während der Arbeitszeit alkoholische Getränke konsumiert haben. Diese Handlung wurde am \_\_\_\_\_ um ca. \_\_ Uhr in der \_\_\_\_\_ von der Zeugin/dem Zeugen \_\_\_\_\_ beobachtet und dem Vorgesetzten gemeldet. Der Alkoholkonsum fand an Ihrem Arbeitsplatz in der Abteilung \_\_\_\_\_ statt.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Mit Ihrem Verhalten haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, insbesondere gegen die Pflicht zu einem arbeitsfähigen und ordnungsgemäßen Verhalten während der Arbeitszeit. Der Konsum von Alkohol während der Dienstzeit ist Ihnen laut Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen und der Betriebsordnung ausdrücklich untersagt. Ihr Verhalten stellt eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, da Ihre Arbeitsfähigkeit und Sicherheit sowie die Ihrer Kollegen dadurch gefährdet wurden.

**Rechtliche Hinweise:**

Diese Abmahnung erfolgt, um Sie auf die Schwere Ihres Fehlverhaltens hinzuweisen und Sie vor weitergehenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu warnen. Wir weisen darauf hin, dass jeglicher Alkoholkonsum während der Arbeitszeit gegen die geltenden Sicherheitsvorschriften verstößt und die betriebliche Ordnung gefährdet. Sollte es künftig

zu ähnlichen Vorfällen kommen, behalten wir uns arbeitsrechtliche Schritte bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses vor.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Sie werden hiermit aufgefordert, jeglichen Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit unverzüglich zu unterlassen und Ihrer Verpflichtung zu einem ordnungsgemäßen Verhalten nachzukommen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich künftig vertragskonform verhalten und solche Pflichtverletzungen nicht mehr vorkommen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Jeder weitere Vorfall dieser Art würde die etwaige Anwendung weitergehender arbeitsrechtlicher Maßnahmen gegen Sie erheblich beschleunigen, bis hin zu einer etwaigen Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses.

**Folgen bei Wiederholung:**

Für den Fall, dass es zu einer Wiederholung dieses Verhaltens kommt, sehen wir uns gezwungen, ernsthafte arbeitsrechtliche Schritte in Erwägung zu ziehen. Diese können bis zu einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen.

**Frist zur Stellungnahme:**

Ihnen wird hiermit die Gelegenheit gegeben, sich zu dem Vorfall zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre schriftliche Stellungnahme bis spätestens \_\_\_\_\_ um \_\_ Uhr bei uns ein.

**Schlussformel:**

Wir erwarten, dass Sie diese Abmahnung ernst nehmen und sich künftig an die betrieblichen Regeln und Vereinbarungen halten. Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

---