

Abmahnung – Wegen Fehlverhalten

Abmahnung wegen Fehlverhalten

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: Abmahnung wegen Fehlverhaltens am Arbeitsplatz

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

In unserer gemeinsamen Arbeit kommt es auf die beiderseitige Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten an. Wir legen großen Wert auf ein respektvolles und konstruktives Arbeitsumfeld sowie die Einhaltung aller internen und rechtlichen Vorgaben. In jüngster Vergangenheit ist uns jedoch ein Fehlverhalten Ihrerseits aufgefallen, das Anlass zur Besorgnis gibt.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am _____ (Datum der Pflichtverletzung) haben Sie in der Abteilung _____ (Abteilung) gegen wesentliche arbeitsvertragliche Pflichten verstoßen.

Am genannten Tag kam es am _____ (Ort der Pflichtverletzung) zu folgenden Vorfällen: . Mehrere Zeugen, darunter _____ (Zeugen), bestätigten den Vorfall übereinstimmend.

Rechtliche Hinweise:

Das beschriebene Verhalten stellt eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dar, insbesondere der Pflicht zur Rücksichtnahme auf berechnigte Belange des Arbeitgebers sowie der jeweiligen Kollegen. Ein derartiges Verhalten entspricht nicht den von uns geforderten Standards und Pflichten und kann zur Störung des Betriebsfriedens führen. Solche Pflichtverletzungen können arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, dieses Verhalten zukünftig zu unterlassen und Ihre Arbeitspflichten gewissenhaft zu erfüllen. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie zukünftig Ihre Aufgaben ordnungsgemäß und unter Beachtung der Kollegen sowie der betrieblichen Belange ausführen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Eine Entfernung aus der Akte ist nur möglich, wenn Sie künftig keine weiteren Pflichtverletzungen begehen und eine derartige Verzeichnung nach Beschäftigungsdauer unangemessen erscheint.

Folgen bei Wiederholung:

Bei einer Wiederholung eines derartigen oder ähnlichen Verhaltens behalten wir uns vor, weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen gegen Sie zu ergreifen, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie zeitnah zu dieser Abmahnung Stellung. Ihre schriftliche Stellungnahme erwarten wir spätestens bis zum _____ (Frist zur Stellungnahme, Datum/Uhrzeit).

Schlussformel:

Wir hoffen, dass es uns gemeinsam gelingt, derartige Vorfälle in der Zukunft zu vermeiden und ein störungsfreies Arbeitsverhältnis fortzuführen.

Ort, Datum: _____

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
