

Abmahnung – Wegen Handgreiflichkeit

Betreff: Abmahnung wegen unzulässigem Verhalten am Arbeitsplatz

Absender:

Empfänger:

Sachverhalt:

Am _____, gegen __ Uhr, ist es im Betrieb am Standort _____ zu einem Vorfall gekommen, bei dem Sie, Herr/Frau _____, handgreiflich gegenüber einem Kollegen/einer Kollegin geworden sind. Der Vorfall ereignete sich in der Abteilung _____, wobei die Zeugen _____ den Vorfall bestätigt haben. Nach den uns vorliegenden Informationen kam es zuerst zu einem verbalen Streit, der anschließend in einer physischen Auseinandersetzung mündete.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten sowie die betriebliche Regelung zum Umgang miteinander verstößen. Insbesondere verletzten Sie die Pflicht zur Rücksichtnahme und zum respektvollen Umgang mit Kollegen am Arbeitsplatz. Ihr Verhalten war aggressiv und eignet sich nicht zum-Streiten und Austragen von Konflikten innerhalb des Unternehmens.

Rechtliche Hinweise:

Ihre Handlung stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar, die das Vertrauen in Ihre Arbeitsweise und die betriebliche Zusammenarbeit nachhaltig erschüttert. Gemäß arbeitsrechtlicher Vorgaben ist es jedem Arbeitnehmer untersagt, physische Gewalt am Arbeitsplatz auszuüben oder zu einer solchen anzustiften. Ein solches Verhalten gefährdet den Betriebsfrieden und stellt zudem eine Verletzung arbeitsvertraglicher Nebenpflichten dar.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, jegliches ähnliches Verhalten zukünftig zu unterlassen. Sie haben sich arbeitsvertragstreu zu verhalten und die betriebsinternen Regelungen zum persönlichen Umgang mit Kollegen strikt einzuhalten. Bei künftigen Konflikten ist unverzüglich das Gespräch mit der/dem Vorgesetzten oder der Personalabteilung zu suchen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Wir geben Ihnen hiermit die Möglichkeit, sich schriftlich zu dem Vorwurf zu äußern. Ihre Stellungnahme wird ebenfalls zur Akte genommen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einem vergleichbaren Vorfall kommen, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen. In Ihrem eigenen Interesse raten wir dringend zur Einhaltung der notwendigen Verhaltensstandards.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte reichen Sie Ihre schriftliche Stellungnahme bis spätestens _____ um ____ Uhr bei der Personalabteilung ein.

Schlussformel:

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir erwarten, dass Sie sich umgehend adäquat verhalten, um solche Vorfälle in der Zukunft zu vermeiden.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
