

# **Abmahnung – Wegen Kassendifferenz**

## **Absender:**

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

## **Empfänger:**

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

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

Abmahnung wegen Kassendifferenz

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_,

## **Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ kam es in Ihrer Verantwortung als Kassierer/in in der Filiale \_\_\_\_\_ zu einer erheblichen Kassendifferenz. Bei der Kassenabrechnung am Ende Ihrer Schicht wurde ein Fehlbetrag von \_\_\_\_\_ festgestellt, der nicht mithilfe der vorhandenen Belege oder Aufzeichnungen erklärt werden konnte. Diese Differenz wurde von Ihrem Vorgesetzten Herrn/Frau \_\_\_\_\_ entdeckt und es fand eine unmittelbare Überprüfung durch die Filialleitung statt.

## **Konkrete Pflichtverletzung:**

Als Kassierer/in sind Sie verpflichtet, die Kassenführung mit größter Sorgfalt und Genauigkeit durchzuführen. In diesem Fall fehlt ein korrekter Ausgleich zwischen Kassenstand und tatsächlichem Geldbestand. Das ungenaue Abrechnen und die dadurch entstandene Differenz erfüllen den Tatbestand der Pflichtverletzung, da Sie nicht ausreichend sorgfältig die Kassenvorgänge überwacht haben.

## **Rechtliche Hinweise:**

Nach geltendem Arbeitsrecht trägt der/die Arbeitnehmer/in die Verantwortung für die ordnungsgemäße Handhabung der ihm/ihr anvertrauten Arbeitsmittel, insbesondere der Kasse. Eine wiederholte Pflichtverletzung kann zu weitergehenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen, bis hin zur verhaltensbedingten Kündigung des Arbeitsverhältnisses. Diese Abmahnung dokumentiert, dass Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstößen haben.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, bei Ihrer Tätigkeit die für Ihre Aufgabe geltenden rechtlichen und betrieblichen Vorgaben sorgfältig einzuhalten. Insbesondere sind Kassendifferenzen künftig zu vermeiden, um Ihre Vertragstreue unter Beweis zu stellen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie dient als formale Rüge und Warnung vor möglichen weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen im Falle einer Wiederholung.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollten Sie erneut eine solche oder ähnliche Vertragsverletzung begehen, behalten wir uns das Recht vor, arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Bitte haben Sie die Gelegenheit, binnen einer Frist bis zum \_\_\_\_\_, Stellung zu dem im Sachverhalt beschriebenen Vorfall zu nehmen. Ihre schriftliche Stellungnahme richten Sie bitte direkt an die Personalabteilung.

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und Ihre zukünftig pflichtbewusste Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben.

**Schlussformel:**

Mit freundlichen Grüßen,

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

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

Ich bestätige den Erhalt dieser Abmahnung:

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

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