

Abmahnung – Wegen Lügen Gegenüber Vorgesetzten

Betreff: Abmahnung wegen unzutreffender Aussagen gegenüber Vorgesetzten

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

wir sehen uns leider gezwungen, Ihnen hiermit eine formelle Abmahnung auszusprechen.

Sachverhalt:

Am _____ im Ort _____ ereignete sich ein Vorfall, bei dem Sie gegenüber Ihrem Vorgesetzten Herrn/Frau _____ unzutreffende Angaben gemacht haben. Es liegt eine Aussage vor, die Sie in einem Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten getätigt haben, deren Unrichtigkeit nach eingehender Prüfung und durch Zeugenaussagen von _____ bestätigt wurde. Sie sagten gegenüber Ihrem Vorgesetzten aus, dass ein bestimmtes Projekt abgeschlossen sei, obwohl dies nachweislich nicht der Fall war und sich noch in der Bearbeitungsphase befand.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihre oben beschriebenen falschen Angaben stellen eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dar. Insbesondere haben Sie gegen die Ihnen obliegende Pflicht zur wahrheitsgemäßen Information gegenüber Vorgesetzten verstoßen. Diese Pflichtverletzung beeinträchtigt das gegenseitige Vertrauen und die erforderliche Zusammenarbeit erheblich.

Rechtliche Hinweise:

Mit Ihrem Verhalten haben Sie ein Arbeitsverhältnis belastendes Verhalten an den Tag gelegt. Unzutreffende oder unwahre Aussagen gegenüber Vorgesetzten können gemäß

der genannten Arbeitsvertragsgrundsätze als Vertrauensbruch gewertet werden, der eine Abmahnung rechtfertigt. Die wahrheitsgemäße Kommunikation mit Vorgesetzten ist eine unabdingbare Voraussetzung für effektive Arbeitsabläufe und Entscheidungsprozesse im Unternehmen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, derartige Pflichtverletzungen in Zukunft zu unterlassen und Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen nachzukommen. Dies umfasst auch die Verpflichtung zur wahrheitsgemäßen Auskunftserteilung gegenüber Vorgesetzten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte sich ein derartiges oder ähnliches Fehlverhalten wiederholen, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall bis spätestens zum _____ schriftlich gegenüber der Personalabteilung zu äußern.

Schlussformel:

Wir bedauern diesen Vorfall und hoffen, dass Sie in Zukunft Ihre Pflichten ordnungsgemäß erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung:

Ich bestätige den Erhalt dieser Abmahnung.

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____