

# **Abmahnung – Wegen Respektlosigkeit Gegenüber Kollegen**

## **Abmahnung wegen respektlosem Verhalten gegenüber Kollegen**

### **Absender:**

\_\_\_\_\_

Adresse:

\_\_\_\_\_

### **Empfänger:**

\_\_\_\_\_

Adresse:

\_\_\_\_\_

**Betreff:** Abmahnung wegen respektlosem Verhalten am \_\_\_\_\_

### **Sachverhalt:**

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

wir nehmen Bezug auf den Vorfall am \_\_\_\_\_ am Standort \_\_\_\_\_ in der Abteilung \_\_\_\_\_. Gemäß den Berichten von \_\_\_\_\_ hat sich die Situation wie folgt zugetragen: Sie haben sich gegenüber einem Ihrer Kollegen in einer Art und Weise verhalten, die als respektlos und unkollegial eingestuft werden muss. Zeugen des Vorfalls waren \_\_\_\_\_, die Ihre Äußerungen und das ungebührliche Verhalten bestätigten. Diese Ereignisse sind nicht mit den Werten und der Unternehmenskultur der \_\_\_\_\_ vereinbar und stören erheblich den Betriebsfrieden.

### **Konkrete Pflichtverletzung:**

Durch Ihre Äußerungen und das Verhalten haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, insbesondere gegen Ihre Pflicht zur Kollegialität und zum respektvollen Umgang am Arbeitsplatz. Solche Handlungen untergraben die Zusammenarbeit und das Vertrauen, welche essenziell für ein funktionierendes Arbeitsumfeld sind.

### **Rechtliche Hinweise:**

Gemäß den arbeitsvertraglichen Regelungen sind Sie verpflichtet, einen respektvollen und fairen Umgang mit allen Mitarbeitern zu pflegen. Ihr Verhalten verstößt gegen diese Pflichten und rechtfertigt eine Abmahnung. Eine Abmahnung ist erforderlich, um Sie auf das nicht hinnehmbare Verhalten hinzuweisen und Ihnen die Gelegenheit zu geben, Ihr Verhalten zu korrigieren.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, jegliches respektloses und unkollegiales Verhalten gegenüber Ihren Kollegen mit sofortiger Wirkung zu unterlassen und Ihrer Verpflichtung zu einer kooperativen und respektvollen Zusammenarbeit nachzukommen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie dient als Nachweis und Dokumentation Ihrer Pflichtverletzung. Bitte beachten Sie, dass diese Maßnahme im Falle erneuter Verstöße gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten herangezogen werden kann.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollten Sie erneut gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten durch respektloses Verhalten verstoßen, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die bis hin zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben die Möglichkeit, sich zu den Vorwürfen zu äußern, und zwar bis zum \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_. Bitte richten Sie Ihre schriftliche Stellungnahme an die folgende Adresse: \_\_\_\_\_.

**Schlussformel:**

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie unverzüglich die notwendigen Konsequenzen ziehen und Ihr Verhalten entsprechend ändern, um künftige Konflikte zu vermeiden. Uns liegt daran, ein angenehmes Arbeitsklima für alle Mitarbeiter zu gewährleisten.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

---

Mit freundlichen Grüßen,

---