

Abmahnung – Wegen Respektlosigkeit Gegenüber Vorgesetzten

Betreff: Abmahnung wegen respektlosen Verhaltens gegenüber Vorgesetzten

Absender:

Empfänger:

Sachverhalt:

Am _____ kam es am Arbeitsplatz im Bereich der Abteilung _____ zu einer verbalen Auseinandersetzung zwischen Ihnen, Herr/Frau _____, und Ihrem Vorgesetzten, Herr/Frau _____. In Anwesenheit von Zeugen wurde Ihr Verhalten als respektlos und unangemessen empfunden. Die Zeugen _____ berichteten, dass Sie mehrfach lautstark und in abfälliger Weise mit Ihrem Vorgesetzten kommuniziert haben, wodurch das Betriebsklima erheblich gestört wurde.

Konkrete Pflichtverletzung:

Das von Ihnen an den Tag gelegte Verhalten verstößt gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten insbesondere jene der Rücksichtnahme und des Respekts gegenüber Vorgesetzten. Das Vorgesetztenverhältnis erfordert ein gewisses Maß an Höflichkeit und professioneller Zurückhaltung. Indem Sie diese grundlegenden Verhaltensregeln missachtet haben, kommt es zu einer Pflichtverletzung, die durch das Arbeitsrecht nicht toleriert werden kann.

Rechtliche Hinweise:

Nach ständiger Rechtsprechung sind Arbeitnehmer verpflichtet, ihren Vorgesetzten mit der gebotenen Achtung und dem erforderlichen Respekt zu begegnen. Ihr Verhalten stellt

eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dar und kann im Wiederholungsfall eine ordentliche oder sogar außerordentliche Kündigung nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, jegliches derartiges Verhalten gegenüber Ihrem Vorgesetzten und anderen Kollegen unverzüglich zu unterlassen. Sie haben sich zukünftig vertragsgemäß zu verhalten und den gebotenen Respekt und die erforderliche Höflichkeit walten zu lassen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Dies soll Ihnen verdeutlichen, dass Ihr Fehlverhalten bei einer möglichen Wiederholung ernsthafte arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut respektlos gegenüber Vorgesetzten oder anderen Mitarbeitern werden, müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre schriftliche Stellungnahme bis spätestens _____, um Uhrzeit _____ ein.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass Sie diese Abmahnung zum Anlass nehmen, Ihr Verhalten entsprechend zu verändern, um ein harmonisches und professionelles Arbeitsklima zu fördern.

Ort, Datum: _____

_____, _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
