

Abmahnung – Wegen Unfreundlichkeit Gegenüber Kollegen

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: Abmahnung wegen unfreundlichen Verhaltens gegenüber Kollegen

****Sehr geehrter Herr/Frau _____,**

Sachverhalt:**

Unser Unternehmen legt großen Wert auf ein respektvolles und kollegiales Miteinander. Am _____, an Ihrem Arbeitsplatz _____, ist es zu einem Vorfall gekommen, bei dem Sie sich unfreundlich gegenüber Ihrem Kollegen Herr/Frau _____ verhalten haben. Nach den uns vorliegenden Informationen kam es während des Arbeitstages zu einer verbalen Auseinandersetzung, bei der Sie unangebrachte und beleidigende Kommentare geäußert haben.

Konkrete Pflichtverletzung:

Dieses Verhalten stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, insbesondere gegen die Pflicht zur Rücksichtnahme und der Einhaltung betrieblicher Verhaltensgrundsätze. Die genannten Äußerungen führten zu einer erheblichen Beeinträchtigung des Arbeitsklimas und verstießen gegen die betrieblich festgelegten Verhaltensrichtlinien.

Rechtliche Hinweise:

Eine Abmahnung ist ein ernstzunehmender rechtlicher Schritt, um Fehlverhalten im Arbeitsverhältnis zu rügen und Ihnen die Möglichkeit zu geben, dieses zukünftig zu unterlassen. Durch die Abmahnung wird das Fehlverhalten dokumentiert, und wir fordern Sie auf, Ihre Arbeitspflichten künftig ordnungsgemäß zu erfüllen. Das betriebliche Interesse an einem störungsfreien und kollegialen Arbeitsumfeld ist gesetzlich besonders schützenswert.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, jegliches unfreundliches Verhalten gegenüber Ihren Kollegen unverzüglich zu unterlassen und künftig Ihren vertraglichen Pflichten wieder vollumfänglich nachzukommen. Ein respektvoller Umgang ist Grundvoraussetzung für ein funktionierendes und harmonisches Arbeitsklima.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass die Dokumentation einer solchen Abmahnung negative Konsequenzen im Hinblick auf Ihr Arbeitsverhältnis bis hin zu einer Kündigung nach sich ziehen kann, sollte sich ein derartiges Verhalten in Zukunft wiederholen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einer ähnlichen Verfehlung kommen, behalten wir uns vor, weiterführende arbeitsrechtliche Schritte bis hin zu einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu prüfen und gegebenenfalls durchzusetzen.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu dem Vorfall schriftlich zu äußern. Wir bitten Sie, uns Ihre Stellungnahme bis zum _____ zukommen zu lassen. Wir werden Ihre Sichtweise dann in unsere weiteren Erwägungen einbeziehen.

Schlussformel:

Wir erwarten, dass Sie unsere Weisungen zukünftig beachten und bedanken uns im Voraus für Ihre Kooperation in diesem Anliegen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung:

Ich, _____, bestätige hiermit den Erhalt der obigen Abmahnung zur Kenntnis genommen zu haben.

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____