

Abmahnung – Wegen Verstoß Gegen Hausordnung

Absender

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: Abmahnung wegen Verstoßes gegen die Hausordnung

Sachverhalt:

Am _____ haben Sie gegen die im Betrieb geltende Hausordnung verstoßen. Am genannten Datum befanden Sie sich um circa 14:00 Uhr im Lagerbereich am Ort der Pflichtverletzung _____. In Anwesenheit anderer Kollegen wurden Sie dabei beobachtet, wie Sie das Rauchen außerhalb der dafür vorgesehenen Raucherzone verrichtet haben. Der Zeuge, _____, kann den Vorfall bestätigen.

Konkrete Pflichtverletzung:

Gemäß unserer Betriebsvereinbarung und der geltenden Hausordnung ist das Rauchen ausschließlich innerhalb der markierten und dafür vorgesehenen Raucherbereiche gestattet. Durch das Rauchen im Lagerbereich haben Sie gegen diese Regelung verstoßen. Solch ein Verhalten gefährdet nicht nur die betrieblichen Sicherheitsvorschriften, sondern wirkt auch auf das Betriebsklima negativ, da von allen Mitarbeitern die Einhaltung dieser Ordnung erwartet wird.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es sich bei der Einhaltung der Hausordnung um eine wesentliche arbeitsvertragliche Nebenpflicht handelt, deren Missachtung eine Pflichtverletzung darstellt. Eine Abmahnung ist das geeignete Mittel, Ihnen eine Warnung zukommen zu lassen und deutlich zu machen, dass ein fortgesetztes Fehlverhalten die Einleitung weitergehender arbeitsrechtlicher Maßnahmen nach sich ziehen kann, bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie nachdrücklich auf, das beanstandete Verhalten unverzüglich einzustellen und künftig die geltenden Regelungen der Hausordnung ohne weitere Verstöße einzuhalten. Ich erwarte von Ihnen, dass Sie künftig Ihre vertraglichen Pflichten in vollem Umfang einhalten und auf eine engagierte Mitarbeit im Sinne der betrieblichen Gemeinschaft achten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie wird als Ermahnung verstanden, damit Sie sich in Zukunft regelkonform verhalten und eventuelle weitere Konflikte vermieden werden.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie weiterhin gegen die Hausordnung verstoßen, müssen wir weitere disziplinarische Maßnahmen in Betracht ziehen. Diese können bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Frist zur Stellungnahme:

Ihnen wird hiermit die Gelegenheit gegeben, bis zum _____ schriftlich zu den erhobenen Vorwürfen Stellung zu nehmen.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass es durch diese Maßnahme nicht zu weiteren Vorfällen kommt und wir eine konstruktive Zusammenarbeit fortsetzen können. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____