

# **Abmahnung – Zurückweisen**

**Betreff:** Abmahnung wegen Zurückweisung einer Anweisung

**Absender:**

---

---

**Empfänger:**

---

---

**Sachverhalt:**

Am Datum der Pflichtverletzung hat der Arbeitnehmer, Name Arbeitnehmer, eine Anweisung seines direkten Vorgesetzten innerhalb der Abteilung, die die Ausführung einer bestimmten Arbeitsaufgabe beinhaltete, ausdrücklich zurückgewiesen. Der Vorfall ereignete sich am Ort der Pflichtverletzung und wurde von dem Zeugen beobachtet. Diese Anweisung war in Übereinstimmung mit dem bestehenden Arbeitsvertrag und den betrieblichen Regeln und Richtlinien.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Die Zurückweisung der Anweisung stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Nebenpflicht zur Weisungsbefolgung dar. Der Arbeitnehmer ist gemäß § 106 GewO verpflichtet, die Anweisungen des Arbeitgebers, die sich im Rahmen des arbeitsvertraglich vereinbarten Rahmens bewegen, zu befolgen. Diese Pflichtverletzung durch das Nichtbefolgen der Anweisung kann nicht akzeptiert werden.

**Rechtliche Hinweise:**

Durch die erfolgte Zurückweisung einer rechtmäßigen Anweisung hat der Arbeitnehmer seine vertragliche Pflicht verletzt und den Betriebsablauf erheblich gestört. Eine wiederholte Missachtung dieser Pflicht kann ernsthafte arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, bis hin zur ordentlichen oder sogar außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses. Die Abmahnung wird Bestandteil der Personalakte.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Der Arbeitnehmer wird hiermit aufgefordert, zukünftig solche Pflichtverletzungen zu unterlassen und die vertraglich vereinbarten Aufgaben pflichtgemäß zu erfüllen. Jegliche weitere Zurückweisung von Anweisungen wird nicht toleriert und führt zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zur Kenntnisnahme und Dokumentation in die Personalakte des Arbeitnehmers aufgenommen.

**Folgen bei Wiederholung:**

Im Wiederholungsfall werden wir gezwungen sein, weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen in Betracht zu ziehen. Dazu gehört das ernsthafte Abwägen einer ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

**Frist zur Stellungnahme:**

Der Arbeitnehmer hat die Möglichkeit, bis zur Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit) schriftlich zu dieser Abmahnung Stellung zu nehmen und sich zu dem Vorfall zu äußern.

**Schlussformel:**

Wir erwarten Ihre Kooperation zur reibungslosen Einhaltung der Arbeitsabläufe im Unternehmen. Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir zur Verfügung.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_