

Abmahnung – Anhörung Vor

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen wiederholter Pflichtverletzung

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ ist festgestellt worden, dass Sie in Ihrer Position als Mitarbeiter/in in der Abteilung _____ Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten nicht ordnungsgemäß erfüllt haben. Konkret geht es um den Vorfall am _____ am Standort _____, bei dem Sie Ihrer Arbeitsaufgabe nicht in der vereinbarten Weise nachgegangen sind. An diesem Tag ist beobachtet worden, dass Sie trotz vorheriger Absprachen und entgegen den betrieblichen Vorgaben während der Arbeitszeit Ihren Arbeitsplatz unentschuldigt verlassen haben. Der Sachverhalt wurde durch die Aussagen der Zeugen _____ bestätigt.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie haben damit gegen die Ihnen obliegenden arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, insbesondere gegen Ihre Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben während der Arbeitszeit. Das unentschuldigte Verlassen des Arbeitsplatzes stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß § 3 des Arbeitsvertrags sind Sie verpflichtet, die Ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und nach besten Kräften zu erledigen. Ihre oben beschriebene

Pflichtverletzung widerspricht diesen vertraglich festgelegten Verpflichtungen und stellt somit einen abmahnungswürdigen Sachverhalt dar.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit eindringlich auf, in Zukunft Ihrer Arbeitspflicht ordnungsgemäß nachzukommen und vor Verlassen des Arbeitsplatzes die notwendige Genehmigung Ihrer Vorgesetzten einzuholen. Bitte beachten Sie, dass ein solches Verhalten nicht wieder vorkommen darf.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Sie haben das Recht, zu diesem Schreiben Stellung zu nehmen. Ihre schriftliche Antwort wird ebenfalls zu Ihrer Personalakte genommen.

Folgen bei Wiederholung:

Bitte beachten Sie, dass im Falle einer erneuten Pflichtverletzung arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses drohen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie erhalten hiermit die Gelegenheit, sich bis zum _____, um _____ Uhr schriftlich zu diesem Vorfall zu äußern. Ihre Stellungnahme senden Sie bitte an folgende Adresse: _____.

Schlussformel:

Wir bedauern, diesen formalen Schritt unternehmen zu müssen, hoffen jedoch auf eine künftige ungestörte und produktive Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

(Unterschrift Arbeitnehmer/in zum Empfang dieser Abmahnung):

Frau/Herr _____, am _____.