

Abmahnung – Antrag Auf Entfernung Der Aus Der Personalakte

Betreff: Abmahnung und Aufforderung zur Vertragstreue

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

Am _____ wurde festgestellt, dass Sie, _____, den Arbeitsvertrag verletzt haben. An diesem Tag haben Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten nicht in dem vertraglich vorgesehenen Rahmen erfüllt.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am _____ kam es am _____ in der Abteilung _____ vor, dass Sie ohne triftigen Grund und ohne rechtzeitige Kommunikation mit Ihren Vorgesetzten nicht zur Arbeit erschienen sind. Trotz wiederholter Versuche der Kontaktaufnahme seitens des Arbeitgebers, blieb eine Erklärung durch Sie aus. Dies stellt eine schwerwiegende Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar und beeinträchtigt die betriebliche Organisation erheblich. Zeuge dieses Umstands war _____.

Rechtliche Hinweise:

Eine Abmahnung ist ein ernstzunehmendes arbeitsrechtliches Mittel, welches wir hiermit verwenden, um Sie formell darauf hinzuweisen, dass Ihr Verhalten nicht den vertraglich vereinbarten Pflichten entspricht. Nach § 106 GewO sind wir berechtigt, Ihnen Weisungen bezüglich des Inhalts, des Orts und der Zeit der Arbeitsleistung sowie des Verhaltens im Betrieb zu erteilen. Ihre Handlung widerspricht diesen Grundsätzen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir erwarten, dass Sie solche Pflichtverletzungen in Zukunft unterlassen und Ihren Arbeitsverpflichtungen vollumfänglich nachkommen. Andernfalls sind wir gezwungen, weitergehende arbeitsrechtliche Konsequenzen in Betracht zu ziehen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Die Entfernung dieser Abmahnung aus der Personalakte kann von Ihnen schriftlich beantragt werden, sobald Sie einen Zeitraum ordnungsgemäßen Verhaltens nachgewiesen haben. Bitte beachten Sie, dass dies jedoch einer wohlwollenden Überprüfung des Sachverhalts unterliegt.

Folgen bei Wiederholung:

Bei erneuter Pflichtverletzung oder weiteren vergleichbaren Verstößen behalten wir uns das Recht vor, weitergehende Maßnahmen, einschließlich vertragsbeendender Maßnahmen, zu ergreifen. Sie sind verpflichtet, Ihre vertraglichen Verpflichtungen jederzeit zu erfüllen, um arbeitsrechtliche Sanktionen zu vermeiden.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu der vorgetragenen Pflichtverletzung schriftlich zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis zum _____ ein.

Schlussformel:

Wir hoffen auf eine zukünftige gute Zusammenarbeit unter im Arbeitsvertrag vereinbarten Bedingungen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____