

Abmahnung – Antrag Auf Löschung Einer

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen Pflichtverletzung und Antrag auf Löschung einer Abmahnung

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

In unserem Unternehmen ist die Einhaltung der arbeitsvertraglichen Pflichten von elementarer Bedeutung. Am _____ kam es zu einem schwerwiegenden Vorfall, der Ihr Arbeitsverhältnis betrifft. Trotz klarer Anweisung und vorheriger Abmahnung wurde vereinbartes Verhalten nicht eingehalten.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie haben am _____ um ____ Uhr an Ihrem Arbeitsplatz in _____ gegen die Vorschriften verstoßen, indem Sie . Dieser Vorfall wurde von _____ beobachtet.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den Bestimmungen Ihres Arbeitsvertrags sowie den internen Richtlinien sind Sie verpflichtet, sich während der Arbeitszeit an die festgelegten Regelungen zu halten. Die Nichtbeachtung dieser Pflichten stellt eine erhebliche Verletzung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen dar und rechtfertigt eine Abmahnung.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit eindringlich auf, derartige Pflichtverletzungen künftig zu unterlassen und Ihre vertraglichen Verpflichtungen gewissenhaft zu erfüllen. Jegliches weiteres Fehlverhalten kann zu weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Ein Antrag auf Löschung der Abmahnung ist nicht möglich, da die Vorwürfe nachweislich bestehen und gemäß arbeitsrechtlicher Grundsätze verhältnismäßig sind.

Folgen bei Wiederholung:

Bitte beachten Sie, dass bei erneutem Fehlverhalten ähnliche oder schärfere disziplinarische Maßnahmen bis hin zu einer ordentlichen Kündigung folgen können.

Frist zur Stellungnahme:

Ihnen wird die Möglichkeit gegeben, sich zu dieser Abmahnung zu äußern. Für Ihre schriftliche Stellungnahme setzen wir Ihnen eine Frist bis zum _____ um ____ Uhr.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und eine künftig vertrauensvolle Zusammenarbeit. Bei Fragen zögern Sie nicht, sich an Ihre Vorgesetzten zu wenden.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung:

Hiermit bestätige ich den Erhalt dieser Abmahnung und nehme den Inhalt zur Kenntnis.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in: