

# Abmahnung – Aufbau

## Abmahnung

**Betreff:** \_\_\_\_\_

### Absender:

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

### Empfänger:

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_,

### Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung \_\_\_\_\_ ist es im Ort der Pflichtverletzung \_\_\_\_\_ zu Vorfällen gekommen, die Anlass zu dieser Abmahnung geben. In den Morgenstunden des genannten Tages erschienen Sie mit erheblicher Verspätung am Arbeitsplatz. Dies geschah ohne vorherige Information an Ihre Vorgesetzten oder eine Entschuldigung. Zudem kam es während des Tages zu lautstarken Auseinandersetzungen mit Kollegen, die nicht nur den Arbeitsablauf störten, sondern auch das Betriebsklima merklich beeinträchtigten.

### Konkrete Pflichtverletzung:

Ihre verspätete Arbeitsaufnahme stellt einen Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten dar, insbesondere gegen die Verpflichtung zur rechtzeitigen und ordnungsgemäßen Arbeitsleistung. Die unterbliebene rechtzeitige Meldung der Verspätung stellt eine zusätzliche Verletzung Ihrer Hinweispflichten dar. Weiterhin stellt das Fehlverhalten in Form der lautstarken Auseinandersetzung mit Kollegen einen erheblichen Verstoß gegen die arbeitsrechtlichen Nebenpflichten, insbesondere die Rücksichtnahme- und Loyalitätspflichten, dar.

**Rechtliche Hinweise:**

Gemäß der arbeitsvertraglichen Regelungen sowie den Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes sind Sie verpflichtet, den betrieblichen Ablauf weder durch unangemeldete Abwesenheit noch durch unangemessenes Verhalten zu stören. Die wiederholte Verletzung dieser Pflichten kann arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, in Zukunft Ihre Arbeitszeiten gewissenhaft einzuhalten. Bei vorhersehbaren Verspätungen ist unverzüglich kurzfristige Meldung an die zuständige Stelle erforderlich. Zudem erwarten wir, dass Sie zukünftig auf respektvolle und kooperative Weise mit Ihren Kollegen interagieren.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Beachten Sie bitte, dass eine kurzfristige Stellungnahme bis spätestens zum \_\_\_\_\_ (Frist zur Stellungnahme: \_\_\_\_\_, Uhrzeit: \_\_\_\_\_) möglich ist. Ihre Ausführungen werden beachtet und in der Personalakte dokumentiert.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollten ähnliche Pflichtverletzungen in Zukunft erneut auftreten, müssen Sie mit weitergehenden arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Wir setzen Ihnen eine Frist zur Stellungnahme zu den hier erhobenen Vorwürfen bis zum: \_\_\_\_\_. Bei Fragen oder Klärungsbedarf stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

**Schlussformel:**

Wir bitten um Ihr Verständnis und Ihre konstruktive Mitarbeit, um ein angenehmes und produktives Arbeitsumfeld zu gewährleisten.

Mit freundlichen Grüßen,

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

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

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