

Abmahnung – Chef Abmahnens Gehalt

Abmahnung wegen unkorrekter Gehaltsabrechnung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung: _____ am Ort der Pflichtverletzung:
_____ kam es zu einer Unregelmäßigkeit in der Gehaltsabrechnung.

Der Vorfall wurde von mehreren Zeugen beobachtet, darunter der/die Zeugen:
_____. Der Arbeitnehmer hat festgestellt, dass das Gehalt für den
genannten Zeitraum nicht korrekt überwiesen wurde. Die Differenz beläuft sich auf den
Betrag, der nicht den vertraglich vereinbarten Konditionen entspricht.

Konkrete Pflichtverletzung:

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, die Gehälter pünktlich und in der vereinbarten Höhe an die Arbeitnehmer zu zahlen. Diese Pflicht ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag und den allgemeinen arbeitsrechtlichen Regelungen. Im vorliegenden Fall haben Sie durch die fehlerhafte Abrechnung gegen diese Pflicht verstößen und somit eine unzulässige Handlung begangen, die zu einer finanziellen Beeinträchtigung des Arbeitnehmers geführt hat.

Rechtliche Hinweise:

Diese Handlung stellt eine Verletzung der vertraglichen Hauptleistungspflichten dar, die im Rahmen des Arbeitsvertrages sowie nach allgemeinem Arbeitsrecht bestehen. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine ordnungsgemäße und fristgerechte Lohnabrechnung. Da es sich hierbei um eine schwerwiegende Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten handelt, sind wir zur Abmahnung berechtigt. Wiederholte oder fort dauernde Pflichtverletzungen können zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, in Zukunft alle Lohnabrechnungen korrekt und fristgerecht zu erstellen und keine weiteren Pflichtverletzungen dieser Art zu begehen. Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Prüfmechanismen implementiert sind, um derartige Fehler in Zukunft zu vermeiden.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird Bestandteil Ihrer Personalakte und bei weiteren Vorfällen zur Beurteilung herangezogen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einer ähnlichen Pflichtverletzung kommen, behalten wir uns arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur fristlosen Kündigung vor.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie bis zum Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit):

_____ schriftlich Stellung zu den genannten Vorwürfen und informieren Sie uns, welche Maßnahmen Sie zukünftig ergreifen werden, um vergleichbare Probleme zu vermeiden.

Schlussformel:

Wir erwarten, dass sich ein derartiger Vorfall nicht wiederholt, und verbleiben mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____