

Abmahnung – Einladung Personalgespräch

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen unentschuldigten Fehlens beim Personalgespräch

Sachverhalt:

Am _____ wurde ein Personalgespräch anberaumt, um eine dienstliche Angelegenheit zu erörtern. Zum vereinbarten Termin sind Sie, _____, ohne Angabe von Gründen und ohne vorherige Entschuldigung nicht erschienen. Ein solches Verhalten führt zu erheblichen organisatorischen Beeinträchtigungen und erschwert die Zusammenarbeit im Team sowie unsere Kommunikation als Arbeitgeber und Arbeitnehmer.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie haben am _____ Ihre arbeitsvertragliche Nebenpflicht verletzt, an besprochenen Personalgesprächen teilzunehmen. Diese Pflichtverletzung ist nicht nur ein Verstoß gegen die vertraglichen Vereinbarungen, sondern stellt auch eine Missachtung arbeitsrechtlicher Treuepflichten dar. Ihr unentschuldigtes Fernbleiben erschwert die Zusammenarbeit und die Effizienz in Ihrer Abteilung, in der Sie tätig sind.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß Ihrem Arbeitsvertrag und den damit verbundenen betrieblichen Regelungen sind Sie verpflichtet, vereinbarte Termine wahrzunehmen oder sich, falls nicht möglich, rechtzeitig zu entschuldigen. Ein wiederholtes unentschuldigtes Fernbleiben kann arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Ich fordere Sie hiermit auf, derartiges Fehlverhalten zukünftig zu unterlassen und Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten sowie die Regeln für die Teilnahme an Personalgesprächen strikt einzuhalten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Es ist in Ihrem eigenen Interesse, künftig für eine pflichtgemäße Erfüllung Ihrer Arbeitspflichten zu sorgen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einem vergleichbaren Fehlverhalten kommen, müssen Sie mit ernsthaften arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die bis zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nutzen Sie die Gelegenheit, sich zu diesem Sachverhalt innerhalb der nächsten fünf Arbeitstage schriftlich zu äußern. Reichen Sie Ihre schriftliche Stellungnahme bis spätestens _____ bei der Personalabteilung ein.

Schlussformel:

Wir bitten Sie um eine ernsthafte Auseinandersetzung mit dieser Abmahnung und erwarten insoweit von Ihnen, dass Sie die versäumten Verhaltensweisen unverzüglich abstellen.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung:

Ich, _____, habe die Abmahnung vom _____ hiermit zur Kenntnis genommen.

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____