

## **Abmahnung – Empfangsbestätigung**

**Betreff:** Abmahnung wegen Pflichtverletzung

**Absender:**

---

---

---

**Empfänger:**

---

---

**Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ ereignete sich ein Vorfall, bei dem der Arbeitnehmer seinen arbeitsvertraglichen Pflichten nicht nachkam. Herr/Frau \_\_\_\_\_, geboren am \_\_\_\_\_, mit der Personalnummer \_\_\_\_\_, beschäftigt in der Abteilung \_\_\_\_\_, hat durch eigenmächtiges Handeln gegen die im Arbeitsvertrag festgelegten Pflichten verstoßen. Der Vorfall ereignete sich am \_\_\_\_\_ im \_\_\_\_\_, wobei folgende Zeugen anwesend waren: \_\_\_\_\_.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Es wurde festgestellt, dass der Arbeitnehmer am genannten Datum seine Aufgabe, die fristgerechte Versandbearbeitung der eingehenden Aufträge, nicht durchgeführt hat. Dies stellt eine erhebliche Beeinträchtigung des Betriebsablaufs dar und führte zu Verzögerungen bei der Auslieferung von Waren. Der Arbeitnehmer hat damit gegen die vereinbarte Sorgfalts- und Arbeitspflicht verstoßen und seinen Verpflichtungen aus dem Arbeitsverhältnis nicht nachgekommen.

**Rechtliche Hinweise:**

Gemäß den Bestimmungen des Arbeitsvertrags sowie den arbeitsrechtlichen Vorschriften ist jeder Arbeitnehmer verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen. Die Missachtung dieser Pflichten kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, einschließlich einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Die vorliegende Abmahnung dient als formale Rüge Ihres Verhaltens und als Hinweis auf die arbeitsrechtlichen Konsequenzen bei zukünftigen Verstößen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit unmissverständlich auf, derartige Pflichtverletzungen zukünftig zu unterlassen und Ihre arbeitsvertraglichen Verpflichtungen ordnungsgemäß zu erfüllen. Ihre fortgesetzte Beschäftigung in unserem Unternehmen setzt Ihre vollständige Vertragstreue voraus.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Bitte beachten Sie, dass dieser Eintrag nicht vorzeitig entfernt wird und als Grundlage für eventuelle zukünftige Maßnahmen dienen kann.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollten Sie erneut gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, behalten wir uns weitergehende arbeitsrechtliche Schritte vor, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben Gelegenheit, sich zu dem Vorfall bis zum \_\_\_\_\_ schriftlich zu äußern. Ihre Stellungnahme wird in Ihre Personalakte aufgenommen und bei weiteren Entscheidungen berücksichtigt.

**Schlussformel:**

Wir erwarten eine umgehende Besserung Ihres Verhaltens und danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen,

\_\_\_\_\_

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

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

**Empfangsbestätigung durch Arbeitnehmer:**

Hiermit bestätige ich den Erhalt dieser Abmahnung.

\_\_\_\_\_

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