

Abmahnung – Entfernung Aus Personalakte

Betreff: Abmahnung wegen Pflichtverletzung und Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

Am _____ haben Sie sich des Fehlverhaltens in Ihrer Arbeitsausführung schuldig gemacht. Konkret war festzustellen, dass trotz mehrfacher Besprechung und vorheriger Ermahnung eine wiederholte Verletzung der arbeitsvertraglich vereinbarten Pflichten vorliegt. Der Vorfall ereignete sich am _____ in der Abteilung _____ und wurde durch uns sowie den Zeugen _____ beobachtet.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie haben am genannten Datum entgegen der klaren Weisung, die für Ihre Tätigkeit geltenden Arbeitsvorschriften einzuhalten, gegen die festgelegten betrieblichen Richtlinien verstoßen. Ihre Handlungsweise, insbesondere das unbegründete Verlassen Ihres Arbeitsbereichs am _____, stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar, die nicht nur den internen Arbeitsablauf gestört hat, sondern auch den betroffenen Kundenbetrieb beeinträchtigte.

Rechtliche Hinweise:

Diese Abmahnung erfolgt gemäß den arbeitsrechtlichen Bestimmungen als wirksamer Hinweis auf Ihr vertragswidriges Verhalten. Mit dieser Abmahnung wird das Ziel verfolgt, Ihr Verhalten zukünftig zu ändern und weitere Vertragsverletzungen zu vermeiden.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig alle vertraglichen Pflichten genauestens zu erfüllen und die internen betriebsbedingten Regeln einzuhalten. Es liegt in Ihrer Verantwortung, das Ihnen entgegengebrachte Vertrauen durch vertragstreue Arbeitsweise wiederherzustellen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Wir möchten betonen, dass der Eintrag so lange Bestand haben wird, bis Sie Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtung über einen angemessenen Zeitraum nachkommen oder bis ein erfolgreiches Verfahren zur Entfernung der Abmahnung eingeleitet wird.

Folgen bei Wiederholung:

Bitte beachten Sie, dass im Falle eines erneuten Verstoßes arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen, die bis zur fristlosen Kündigung führen können. Eine fortgesetzte Missachtung Ihrer Pflichten gefährdet ernsthaft Ihr Arbeitsverhältnis.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, bis zum _____ schriftlich zu dieser Abmahnung Stellung zu nehmen. Ihre schriftliche Stellungnahme wird ebenfalls zu den Personalunterlagen genommen.

Schlussformel:

Bitte nehmen Sie diese Abmahnung ernst und wirken Sie aktiv an der erforderlichen Verhaltensänderung mit. Wir stehen Ihnen für ein Gespräch zur Klärung gern zur Verfügung, um gemeinsam eine zufriedenstellende Lösung zu erarbeiten.

Ort, Datum: _____

Unterschriften:

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____