

Abmahnung – Erste

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen Pflichtverletzung

Sachverhalt:

Am _____ begab sich Herr/Frau _____ während der Arbeitszeit ohne Zustimmung des/der Vorgesetzten unerlaubt an einen Ort außerhalb des zugewiesenen Arbeitsbereichs, wodurch den betrieblichen Abläufen im Unternehmen _____ geschadet wurde. Die unerlaubte Abwesenheit fand am _____ in _____ statt und wurde durch die Zeugen _____ festgestellt. Dies stellt eine Störung des betrieblichen Arbeitsablaufs dar.

Konkrete Pflichtverletzung:

Herr/Frau _____ hat gegen die betriebliche Regelung verstoßen, indem er/sie sich ohne vorherige Genehmigung während seiner/ihrer regulären Arbeitszeit von seinem/ihrer Arbeitsplatz entfernt hat. Dieses Verhalten widerspricht den allgemeingültigen Erwartungen an seine/ihre Arbeitsbereitschaft und die Verpflichtung, die zugeteilten Aufgaben während der Arbeitsstunden gewissenhaft zu erfüllen.

Rechtliche Hinweise:

Das unangemessene Verhalten von Herrn/Frau _____ begründet eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten, insbesondere der Pflicht zur ordnungsgemäßen Arbeitsleistung und der Einhaltung betriebsüblicher Vorschriften. Eine Abmahnung ist notwendig, um auf die Schwere der Pflichtverletzung hinzuweisen und auf zukünftiges Fehlverhalten zu reagieren.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Hiermit fordern wir Herrn/Frau _____ auf, zukünftig derartige Pflichtverletzungen zu unterlassen und seine/ihre arbeitsvertraglichen Verpflichtungen ohne Einschränkung zu erfüllen. Wiederholte Fehlverhalten werden nicht toleriert und ziehen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in die Personalakte von Herrn/Frau _____ aufgenommen und dokumentiert die Pflichtverletzung. Ein derartiges Fehlverhalten kann bei künftigen Entscheidungen berücksichtigt werden.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte Herr/Frau _____ künftig erneut gegen seine/ihre arbeitsvertraglichen Verpflichtungen verstoßen, behalten wir uns vor, weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Herr/Frau _____ hat die Möglichkeit, bis spätestens _____ eine schriftliche Stellungnahme zu dieser Abmahnung abzugeben.

Schlussformel:

Für Rückfragen oder Erläuterungen stehe ich jederzeit zur Verfügung und erwarte, dass Herr/Frau _____ sich künftig an seine/ihre arbeitsvertraglichen Pflichten hält.

Ort, Datum: _____

_____, den _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
