

Abmahnung – Gegendarstellung Arbeitsrecht

Betreff: _____

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

Am _____ haben wir festgestellt, dass Sie in Ihrer Funktion innerhalb der Abteilung _____ Ihren arbeitsvertraglichen Pflichten nicht nachgekommen sind. Dies geschah am Ort der Pflichtverletzung _____ und wurde durch _____ bezeugt. Die Geschehnisse bergen erhebliche Relevanz für unser betriebliches Umfeld.

Konkrete Pflichtverletzung:

Unserer Auffassung nach haben Sie am Datum der Pflichtverletzung _____ gegen Ihre dienstlichen Verpflichtungen verstoßen, indem Sie folgendermaßen gehandelt haben: . Diese Handlung stellt eine klare Verletzung der in Ihrem Arbeitsvertrag festgelegten Pflicht dar und beeinträchtigt das Arbeitsverhältnis erheblich.

Rechtliche Hinweise:

Eine solche Pflichtverletzung ist gemessen an den Grundsätzen von Treu und Glauben im Arbeitsverhältnis nicht tolerierbar. Nach dem deutschen Arbeitsrecht können Pflichtverletzungen, abhängig von ihrer Schwere, Abmahnungen oder sogar eine Kündigung nach sich ziehen. Diese Abmahnung ist daher erforderlich, um weiteren Verstößen vorzubeugen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie aus gegebenem Anlass auf, zukünftig Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten in vollem Umfang zu erfüllen und solche oder vergleichbare Pflichtverstöße strikt zu

unterlassen. Eine Wiederholung des Verhaltens kann zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen, einschließlich einer Kündigung, führen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie haben das Recht, eine schriftliche Gegendarstellung zu verfassen, die ebenfalls zur Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten sich derartige Pflichtverletzungen wiederholen, behalten wir uns vor, weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall zu äußern. Ihre schriftliche Stellungnahme erwarten wir bis zum _____ (Datum/Uhrzeit).

Schlussformel:

Wir hoffen, dass sich ein solcher Vorfall nicht wiederholt, und erwarten Ihre verbindliche Zusicherung zur Einhaltung aller arbeitsvertraglichen Pflichten.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
