

Abmahnung – Gegendarstellung

Betreff: Abmahnung wegen unzureichender Arbeitsleistung

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

mit diesem Schreiben möchten wir Sie auf eine ernste Pflichtverletzung im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses bei der _____ (Name Arbeitgeber) hinweisen.

Sachverhalt:

Am _____ (Datum der Pflichtverletzung) ist uns aufgefallen, dass Sie an Ihrem Arbeitsplatz in der Abteilung _____ nicht die vereinbarte Arbeitsleistung erbracht haben. Konkret betrifft dies den Vorfall am _____ in _____ (Ort der Pflichtverletzung), wo Sie trotz klarer Anweisung durch Ihre Vorgesetzten die Ihnen übertragenen Aufgaben nicht in der erwarteten Qualität und innerhalb der gesetzten Frist erfüllt haben. Zeugen hierfür sind _____.

Konkrete Pflichtverletzung:

Ihr Verhalten stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, insbesondere der Pflicht zur Erbringung der vertraglich geschuldeten Arbeitsleistung gemäß den geltenden Standards unserer Firma. Diese Pflichtverletzung beeinträchtigt den betrieblichen Ablauf erheblich und wurde bereits in der Vergangenheit in Gesprächen thematisiert.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen darauf hin, dass eine Abmahnung erforderlich ist, um auf das vertragswidrige Verhalten hinzuweisen und Ihnen Gelegenheit zur Korrektur zu geben. Eine Abmahnung

ist eine formelle Rüge und hat die Funktion, Sie darauf aufmerksam zu machen, dass Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt wurden und dies nicht toleriert werden kann. Bei fortgesetzten Pflichtverletzungen kann eine solche Maßnahme Grundlage für weitergehende arbeitsrechtliche Schritte, bis hin zur Kündigung, bilden.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, Ihre Arbeitsleistung zukünftig ordnungsgemäß zu erbringen und von jeglichen Verhaltensweisen abzusehen, die dem Betriebserfolg schaden. Wir erwarten von Ihnen absolute Vertragstreue in allen Belangen Ihrer Anstellung.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben das Recht, eine schriftliche Gegendarstellung bei uns einzureichen. Diese wird ebenfalls in Ihrer Personalakte vermerkt.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie Ihr Verhalten nicht umgehend ändern, behalten wir uns das Recht vor, weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen, bis hin zur fristlosen Kündigung, zu prüfen.

Frist zur Stellungnahme:

Wir setzen Ihnen hiermit eine Frist bis zum _____ (Frist zur Stellungnahme), um schriftlich zu den Vorwürfen Stellung zu nehmen.

Schlussformel:

Bitte empfangen Sie dieses Schreiben als Aufforderung zur Besserung und Beweis unserer Bemühungen, das Arbeitsverhältnis fortzusetzen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____