

# **Abmahnung – Gegenstände Im Treppenhaus**

**Betreff:** Abmahnung wegen unerlaubter Nutzung des Treppenhauses

**Absender:**

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

**Empfänger:**

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

**Sachverhalt:**

Am Datum der Pflichtverletzung: \_\_\_\_\_ haben wir festgestellt, dass im Ort der Pflichtverletzung: \_\_\_\_\_, konkret im Treppenhaus, Gegenstände von Ihnen abgestellt wurden. Diese Vorfälle wurden durch den Zeugen: \_\_\_\_\_ beobachtet und dokumentiert.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Das Abstellen von Gegenständen im Treppenhaus stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Das Treppenhaus ist ein Flucht- und Rettungsweg, der gemäß Arbeitsschutzbestimmungen jederzeit frei zugänglich sein muss. Ihr Verhalten gefährdet nicht nur die Sicherheit im Brandfall, sondern verstößt gegen die internen Sicherheitsrichtlinien und die Brandschutzordnung des Unternehmens.

**Rechtliche Hinweise:**

Sie sind gemäß Ihrem Arbeitsvertrag und den damit verbundenen Vorschriften verpflichtet, alle betrieblichen Regelungen, insbesondere solche, die die Sicherheit betreffen, zu befolgen. Die Nichteinhaltung dieser Vorschriften stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar, die arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, unverzüglich alle Gegenstände aus dem Treppenhaus zu entfernen und sicherzustellen, dass zukünftig keine derartigen Verstöße mehr erfolgen. Halten Sie sich an die betrieblichen Vorschriften, insbesondere an die Sicherheits- und Brandschutzrichtlinien.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Die Aufnahme der Abmahnung in Ihre Akte erfolgt, um eine Dokumentation Ihres Fehlverhaltens sicherzustellen und kann bei zukünftigen Vorfällen berücksichtigt werden.

**Folgen bei Wiederholung:**

Im Wiederholungsfall müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit, sich schriftlich zu diesem Vorfall zu äußern. Ihre Stellungnahme erwarten wir bis zur Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit):

\_\_\_\_\_.

**Schlussformel:**

Wir hoffen, dass es bei diesem einmaligen Vorfall bleibt und Sie zukünftig Ihren Pflichten zuverlässig nachkommen.

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_