

Abmahnung – Letzte Vor Kündigung

Absender:

Empfänger:

Betreff: _____

Abmahnung wegen wiederholter Pflichtverletzung - Letzte Abmahnung vor Kündigung

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ haben Sie gegen die Ihnen obliegenden arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der Abteilung _____ kam es zu einer Pflichtverletzung, die nicht das erste Mal vorkam. Diese wiederholten Verstöße beeinträchtigen den Arbeitsablauf erheblich und belasten das Arbeitsklima.

Konkrete Pflichtverletzung:

Am _____ haben Sie sich trotz wiederholter Anweisung nicht an die vorgeschriebenen Arbeitszeiten gehalten und sind unentschuldig vom Arbeitsplatz im _____ ferngeblieben. Zeugen dieses Vorfalls sind _____. Diese wiederholte Unzuverlässigkeit stellt eine erhebliche Vertragsverletzung dar, die wir nicht länger hinnehmen können.

Rechtliche Hinweise:

Wir sind verpflichtet, rechtssicher zu reagieren, um das geordnete Arbeitsverhältnis aufrechtzuerhalten. Mit dieser Abmahnung werden Sie letztmalig auf die Schwere Ihres Fehlverhaltens hingewiesen. Jede weitere Pflichtverletzung kann die Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses zur Folge haben, da sie als Wiederholungsfall betrachtet wird.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten zukünftig vollumfänglich zu erfüllen. Es wird erwartet, dass Sie Ihre Arbeitszeiten einhalten und Ihren Verpflichtungen nachkommen, um die Funktionstüchtigkeit der Abteilung _____ nicht weiter zu gefährden.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Eine positive Entwicklung Ihrer Arbeitsauffassung würde sich ebenfalls dort vermerken lassen und ist zur Vermeidung weiterer arbeitsrechtlicher Schritte dringend notwendig.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einer vergleichbaren oder anderen Pflichtverletzung kommen, müssen Sie mit der Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses ohne weitere Abmahnungen rechnen.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie bis spätestens _____ schriftlich Stellung zu den oben genannten Vorwürfen. Ihre Ausführungen werden in unsere weitere Bewertung einbezogen.

Schlussformel:

Wir hoffen auf ein konstruktives Verhalten Ihrerseits und erwarten eine umgehende Verhaltensänderung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
