

# Abmahnung – Alkoholisiert Am Arbeitsplatz

## Absender:

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

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

## Empfänger:

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

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

Betreff: \_\_\_\_\_

Abmahnung wegen Alkoholkonsums am Arbeitsplatz

## Sachverhalt:

Am \_\_\_\_\_ erschien der Arbeitnehmer, Herr/Frau \_\_\_\_\_ in der Abteilung \_\_\_\_\_, alkoholisiert an seinem/ihrer Arbeitsplatz in der \_\_\_\_\_. Zeugen dieser Pflichtverletzung war(en) Herr/Frau/Zeugen \_\_\_\_\_. Der Konsum von Alkohol am Arbeitsplatz wurde festgestellt, als Herr/Frau \_\_\_\_\_ durch sein/ihr auffälliges Verhalten am \_\_\_\_\_ negativ auffiel.

## Konkrete Pflichtverletzung:

Durch das Erscheinen in alkoholisiertem Zustand hat Herr/Frau \_\_\_\_\_ seine/ihre arbeitsvertraglichen Pflichten in gravierender Weise verletzt. Gemäß der Betriebsordnung sowie des Arbeitsvertrages ist es strikt untersagt, unter Alkoholeinfluss im Unternehmen aufzutreten oder Alkohol am Arbeitsplatz zu konsumieren. Diese Regelung dient insbesondere dem Gesundheitsschutz und der Sicherheit aller Beschäftigten innerhalb der \_\_\_\_\_.

## Rechtliche Hinweise:

Die wiederholte Missachtung dieser Pflicht kann gemäß § 626 BGB ein außerordentlicher Kündigungsgrund darstellen. Eine Abmahnung ist die erforderliche Konsequenz, um das Fehlverhalten zu rügen und die Möglichkeit zu gewähren, zukünftig vertragskonformes Verhalten zu zeigen. Diese Abmahnung dient außerdem als Dokumentation des Fehlverhaltens und wird in Ihre Personalakte aufgenommen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Herr/Frau \_\_\_\_\_ wird hiermit aufgefordert, sich zukünftig an seine/ihre arbeitsvertraglichen Pflichten zu halten und das Erscheinen unter Alkoholeinfluss am Arbeitsplatz sowie den Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit unverzüglich zu unterlassen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte aufgenommen. Das Dokumentieren der Pflichtverletzung dient dem Zweck, im Wiederholungsfall angemessene arbeitsrechtliche Konsequenzen ziehen zu können.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollte es zu einer erneuten Pflichtverletzung dieser Art kommen, müssen Sie mit einer erneuten Abmahnung oder im schlimmsten Fall mit einer verhaltensbedingten Kündigung rechnen.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben die Möglichkeit, sich zu dem Vorfall schriftlich zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens \_\_\_\_\_ ein.

**Schlussformel:**

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und erwarten, dass Sie künftig Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen uneingeschränkt nachkommen.

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

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

**Unterschriften:**

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

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