

Abmahnung – Schlechtleistung

Betreff: Abmahnung wegen Schlechtleistung

Absender: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Wir nehmen Bezug auf Ihre Tätigkeit in unserem Unternehmen, insbesondere auf Ihre Arbeitsausführungen im Rahmen Ihrer Position innerhalb der Abteilung _____. Seit einiger Zeit stellen wir jedoch mit Besorgnis fest, dass die Qualität Ihrer Arbeitsleistungen den Anforderungen nicht entspricht. Diese unzureichende Arbeitsleistung wurde am _____ am Ort der Pflichtverletzung _____ insbesondere sichtbar, als Sie die von Ihnen erstellten Berichte mehrfach unvollständig und mit erheblichen Fehlern eingereicht haben. Zeugen dieser Vorfälle waren unter anderem _____.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch die wiederholte Abgabe von Arbeiten, die hinter den qualitativen Standards zurückbleiben, die an Ihre Position geknüpft sind, verletzen Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten. Es wird erwartet, dass die Aufgaben präzise und mit hoher Sorgfalt erledigt werden. Ihre Arbeitsergebnisse haben seit dem oben angegebenen Datum erneut Anlass zu Beschwerden gegeben und behindern den betrieblichen Arbeitsfluss erheblich.

Rechtliche Hinweise:

Diese Pflichtverletzungen stellen objektiv betrachtet einen Verstoß gegen Ihre vertraglichen Hauptleistungspflichten dar. Die unzureichende Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben stellt eine arbeitsrechtlich relevante Schlechtleistung dar und könnte, falls nicht abgeändert, weitergehende arbeitsrechtliche Schritte nach sich ziehen, einschließlich der Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, in Zukunft Ihre vertraglichen Pflichten in vollem Umfang und unter Beachtung der gebotenen Sorgfalt zu erfüllen. Es wird erwartet, dass Sie spätestens ab sofort eine deutliche und nachhaltige Verbesserung Ihrer Arbeitsleistungen aufweisen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sollten Sie gegen Ihre vertraglichen Pflichten erneut verstoßen, werden wir gezwungen sein, weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen.

Folgen bei Wiederholung:

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Wiederholungsfall eine Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses nicht ausgeschlossen werden kann.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, innerhalb einer Frist bis zum _____ schriftlich zu diesen Vorwürfen Stellung zu nehmen.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und eine spürbare Verbesserung Ihrer Arbeitsleistung. Uns liegt viel daran, das Arbeitsverhältnis mit Ihnen aufrechtzuerhalten, sofern die vertraglich geschuldeten Leistungen erbracht werden.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____