

Abmahnung – Ruhestörung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Betreff: Abmahnung wegen wiederholter Ruhestörung am Arbeitsplatz

Sehr geehrte/r Herr/Frau _____

Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung: _____ kam es am Ort der Pflichtverletzung: _____ erneut zu einer erheblichen Ruhestörung, die das Arbeitsklima in der Abteilung: _____ negativ beeinflusste. Die Ruhestörung äußerte sich durch lautes Unterhalten, wiederholtes Lachen und andere störende Verhaltensweisen, die von mehreren anwesenden Mitarbeitenden und Zeugen: _____ bestätigt wurden.

Konkrete Pflichtverletzung:

Dieses Verhalten stellt eine Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar, insbesondere der Verpflichtung, den Betriebsfrieden zu wahren und die Kolleginnen und Kollegen nicht durch störende Aktivitäten von ihrer Arbeit abzuhalten. Jegliche Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs durch Lärm oder ungebührliches Verhalten kann nicht toleriert werden. Die betroffenen Mitarbeitenden haben mehrfach geäußert, dass sie ihre Aufgaben aufgrund dieser Störungen nicht konzentriert ausführen konnten.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen darauf hin, dass das wiederholte Verursachen von Ruhestörungen im Betrieb eine Pflichtverletzung darstellt, die uns dazu berechtigt, arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen. Eine Abmahnung ist eine eindeutige Warnung, dass bei erneutem Fehlverhalten mit weitergehenden arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen ist.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, künftig jegliche Ruhestörungen zu unterlassen und Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtung, die Arbeitsruhe nicht zu beeinträchtigen, nachzukommen. Wir erwarten von Ihnen ein Verhalten, das den reibungslosen Betriebsablauf sowie die Zusammenarbeit und das Arbeitsklima mit Ihren Kolleginnen und Kollegen nicht stört.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Sollten sich in Zukunft keine weiteren Störungen ergeben, wird dies positiv in Ihre Akte aufgenommen.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut mit ähnlichem Verhalten auffallen, behalten wir uns weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zu einer ordentlichen oder sogar fristlosen Kündigung vor.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall schriftlich zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit):
_____ ein.

Schlussformel:

Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. Wir hoffen, dass Sie den Ernst der Lage erkennen und in Zukunft von jeglichem abmahnungswürdigen Verhalten Abstand nehmen.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Abmahnung und nehme diese zur Kenntnis.

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____