

Abmahnung – Schlafen Während Der Arbeitszeit

Abmahnung

Betreff: _____

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Sachverhalt:

Am _____, während der regulären Arbeitszeit in der Abteilung _____, wurde festgestellt, dass Herr/Frau _____ seiner/ihrer Arbeitsverpflichtung nicht nachgekommen ist. Ein Zeuge, _____, hat beobachtet, dass Herr/Frau _____ in der Zeit von _____ Uhr bis _____ Uhr am Arbeitsplatz geschlafen hat. Dies stellt eine schwerwiegende Verletzung der arbeitsvertraglichen Pflichten dar, weil die Arbeitszeit nicht ordnungsgemäß genutzt wurde, um die vertraglich geschuldeten Arbeitsleistungen zu erbringen.

Konkrete Pflichtverletzung:

Das Verhalten von Herrn/Frau _____ stellt einen Verstoß gegen seine/ihre arbeitsvertragliche Hauptleistungspflicht dar. Insbesondere verpflichtet der Arbeitsvertrag Herrn/Frau _____, seine/ihre Arbeitskraft vollumfänglich und tatkräftig zur Verfügung zu stellen. Durch das Schlafen während der Arbeitszeit sind erhebliche betriebliche Interessen beeinträchtigt worden, da die an ihn/sie übertragenen Aufgaben nicht ordnungsgemäß ausgeführt wurden.

Rechtliche Hinweise:

Hiermit weisen wir Sie darauf hin, dass das unbegründete Verlassen der arbeitsvertraglichen Pflichten eine Vertragsverletzung darstellt, die rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann. Eine Abmahnung wie diese ist der erste Schritt in

der arbeitsrechtlichen Reaktion auf Fehlverhalten und wird als mindestens gleichwertig in Ihrer Personalakte vermerkt.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie ausdrücklich auf, derartige Pflichtverletzungen zukünftig zu unterlassen und Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen jederzeit in vollem Umfang nachzukommen. Jede weitere Pflichtverletzung ähnlicher Art kann arbeitsrechtliche Schritte nach sich ziehen, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Im Falle erneuter Verstöße kann dies als dokumentierte Negativverhaltensweise verwendet werden.

Folgen bei Wiederholung:

Bitte beachten Sie, dass eine erneute Pflichtverletzung, insbesondere ähnlicher Art, schwerwiegende arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben kann.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall schriftlich zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens _____ schriftlich bei uns ein.

Schlussformel:

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten künftig zuverlässig erfüllen. Gerne stehen wir für ein persönliches Gespräch zur Verfügung, um Missverständnisse auszuräumen und notwendige Maßnahmen zu besprechen, die dieses Fehlverhalten abstellen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____