

Abmahnung – Stellungnahme Zur

Absender

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff

Abmahnung wegen Vertragsverletzung am Datum:

Sehr geehrte/r Herr/Frau _____,

Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung: _____ erschien es, dass Sie Ihrer arbeitsvertraglichen Pflicht in Ihrer Tätigkeit als Abteilungsbezeichnung bei Ort der Pflichtverletzung: _____ nicht nachgekommen sind. Laut Aussagen der Zeugen: _____ haben Sie an diesem Tag gegen 09:00 Uhr den Arbeitsplatz ohne vorherige Genehmigung des Vorgesetzten für eine längere Zeitspanne verlassen.

Konkrete Pflichtverletzung:

Das unerlaubte Entfernen vom Arbeitsplatz stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar. Diese Pflichtverletzung unterminiert das Vertrauen in Ihre Zuverlässigkeit als Mitarbeiter/in und beeinträchtigt den Arbeitsablauf erheblich.

Rechtliche Hinweise:

Eine Abmahnung ist ein ernstzunehmender Hinweis auf Vertragsverletzungen und soll Ihnen Gelegenheit geben, Ihr Verhalten zu korrigieren. Nach ständiger Rechtsprechung ist die Abmahnung Voraussetzung für eine mögliche spätere Kündigung bei fortgesetzten Pflichtverletzungen. Sie sind hiermit offiziell darauf hingewiesen, dass eine derartige Handlung nicht toleriert wird und zukünftig zu unterlassen ist.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, in Zukunft Ihre vertraglichen Verpflichtungen ausnahmslos zu erfüllen und derartige Pflichtverletzungen zu unterlassen. Jeder weitere Verstoß kann gravierende arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Dies ist üblich bei derartigen Vorgängen und dient der Dokumentation im Rahmen der Personalführung.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, behalten wir uns vor, weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die im schlimmsten Fall zu einer Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Ihnen wird Gelegenheit gegeben, sich bis zum Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit): _____ schriftlich zu diesem Vorfall zu äußern. Ihre Stellungnahme wird ebenfalls zur Personalakte genommen.

Schlussformel:

Wir bedauern, dass es zu diesem Vorfall gekommen ist und hoffen auf eine weiterhin vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____