

Abmahnung – Störung Betriebsfrieden

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Störung des Betriebsfriedens

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ kam es im Betrieb am Standort _____ zu einem Zwischenfall, bei dem Sie in einem Konflikt mit Ihrem Kollegen Herrn/Frau _____ verwickelt waren. Der Vorfall ereignete sich während Ihrer Arbeitszeit in der Abteilung _____. Mehrere Zeugen, darunter _____, berichteten, dass Sie durch Ihr Verhalten eine erhebliche Störung des Betriebsfriedens verursacht haben. Es wurde beobachtet, dass Sie lautstark und in unangemessener Weise mit Ihrem Kollegen diskutierten, wodurch die Arbeitsabläufe in Ihrer Abteilung gestört wurden.

Konkrete Pflichtverletzung:

Mit Ihrem Verhalten haben Sie gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, insbesondere gegen die Pflicht zur Rücksichtnahme auf die Interessen des Arbeitgebers und Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Ihr Verhalten hat nicht nur den Arbeitsablauf gestört, sondern auch das Arbeitsklima innerhalb der Abteilung negativ beeinflusst.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß dem deutschen Arbeitsrecht stellt die wiederholte oder besonders schwerwiegende Störung des Betriebsfriedens einen abmahnungswürdigen Tatbestand dar. Sie sind als Arbeitnehmer verpflichtet, durch Ihr Verhalten den Betriebsfrieden zu wahren und die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen zu fördern. Ein derartiges Verhalten,

wie es sich ereignet hat, bedroht nicht nur das Arbeitsverhältnis, sondern kann bei wiederholtem Vergehen zur Kündigung führen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, jegliches Verhalten, das den Betriebsfrieden stört, zukünftig zu unterlassen. Sie haben die Pflicht, sich vertragsgemäß und rücksichtsvoll gegenüber Ihren Kollegen zu verhalten und aktiv an der Aufrechterhaltung eines harmonischen Arbeitsumfeldes mitzuwirken.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Bitte beachten Sie, dass dieser Vermerk im Falle weiterer Pflichtverletzungen herangezogen werden kann.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut durch ein ähnliches Verhalten auffallen, behalten wir uns weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen vor, die bis zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses reichen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte geben Sie bis spätestens zum _____ um _____ eine schriftliche Stellungnahme zu dem Vorfall ab.

Schlussformel:

Wir erwarten Ihr Verständnis für die Notwendigkeit dieser Maßnahme, um das Arbeitsverhältnis nicht zu gefährden. Für Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____