

Abmahnung

Absender:

Name: _____

Adresse: _____

PLZ / Ort: _____

Empfänger:

Name: _____

Adresse: _____

PLZ / Ort: _____

Ort, Datum: _____

Betreff: Abmahnung wegen _____

Sehr geehrte(r) Frau / Herr _____,

hiermit sprechen wir Ihnen eine **Abmahnung** aus.

Am _____ haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, indem Sie

(z. B. unentschuldigtes Fehlen, Zuspätkommen, Missachtung von Arbeitsanweisungen, unhöfliches Verhalten etc.)

Dieses Verhalten stellt eine **Pflichtverletzung** im Sinne Ihres Arbeitsvertrags vom _____ dar.

1. Beschreibung des Fehlverhaltens

Das oben genannte Verhalten ist in mehrfacher Hinsicht nicht akzeptabel, insbesondere, weil

Dadurch wurde der ordnungsgemäße Betriebsablauf beeinträchtigt bzw. das Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer gestört.

2. Hinweis auf arbeitsrechtliche Konsequenzen

Wir fordern Sie hiermit ausdrücklich auf, Ihr Verhalten **zukünftig vertragsgemäß zu ändern** und sich an Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten zu halten.

Sollte es erneut zu einem vergleichbaren oder anderen Pflichtverstoß kommen, müssen Sie mit **weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen** bis hin zur **fristlosen Kündigung** rechnen.

3. Schlussformel

Wir erwarten, dass Sie die erforderlichen Maßnahmen ergreifen, um ein solches Fehlverhalten künftig zu vermeiden.

Für ein klärendes Gespräch stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitgeber / Personalabteilung)

(Name in Druckbuchstaben)

Empfangsbestätigung des Arbeitnehmers (optional)

Hiermit bestätige ich den Erhalt dieser Abmahnung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitnehmer: _____