

(Firmenbriefkopf)

Frau / Herrn
(Anschrift)

ABMAHNUNG

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr,

Ihr Verhalten veranlasst uns, Sie auf die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen hinzuweisen.

Wir müssen Sie leider wegen des folgenden Vorfalles abmahnen:

(Konkrete Darstellung des Sachverhalts mit genauer Bezeichnung des Datums, der Uhrzeit und des Ortes.)

Dieses Verhalten stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

Wir fordern Sie daher hiermit auf, sich zukünftig vertragsgemäß zu verhalten und weisen Sie daraufhin, dass wir ein derartiges Verhalten in Zukunft nicht mehr dulden werden.

Sollte sich eine derartige oder gleichartige Pflichtverletzung wiederholen, müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Eine Ausfertigung dieser Abmahnung werden wir Ihrer Personalakte beifügen und an den Betriebsrat zur Kenntnisnahme weiterleiten *(diese Formulierung abändern, falls es in dem Unternehmen keinen Betriebsrat gibt)*.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitgeber/in)

(Ort, Datum)

Die Abmahnung ist mir am ausgehändigt worden.

Ich habe den Inhalt zur Kenntnis genommen.

(Unterschrift Arbeitnehmer/in)

(Ort, Datum)

MAYR Kanzlei für Arbeitsrecht stellt dieses Muster als Orientierungshilfe zur Verfügung. Bei seiner Anwendung sind gegebenenfalls Anpassungen und Ergänzungen vorzunehmen.

Für den individuellen Fall sollte grundsätzlich fachkundiger Rat bei einem Fachanwalt für Arbeitsrecht eingeholt werden.

Kanzlei für
Arbeitsrecht

MAYR

Columbiadamm 29, 10965 Berlin

Tel: +49 30.69 80 90 70

www.mayr-arbeitsrecht.de