

Abmahnung Muster

Briefkopf Arbeitgeber

Name und Anschrift Mitarbeiter / Mitarbeiterin

Datum

Abmahnung*

Sehr geehrte Frau / sehr geehrter Herr,

durch Ihr Verhalten sehen wir uns veranlasst, Sie auf die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen hinzuweisen. Wir mahnen Sie wegen des nachstehend bezeichneten Vorfalls ab:

(hier folgt eine konkrete Darstellung des Sachverhalts unter Benennung eines konkreten Datums, der Uhrzeit und des Ortes, ggf. unter Benennung der beteiligten Personen)

Mit dem vorgenannten Verhalten verletzen Sie in erheblicher Weise Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten. Wir fordern Sie daher dazu auf, dass Sie sich zukünftig vertragsgemäß verhalten. Zugleich weisen wir Sie hiermit darauf hin, dass wir ein derartiges Verhalten in Zukunft nicht dulden werden. Im Falle einer wiederholten Pflichtverletzung müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Diese Abmahnung werden wir zu Ihrer Personalakte nehmen, eine Durchschrift werden wir an den Betriebsrat zur Kenntnisnahme weiterleiten.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ich bestätige, die vorliegende Abmahnung erhalten, gelesen und verstanden zu haben.

Arbeitnehmer

*Hinweis: Ein Mustertext ersetzt nicht die arbeitsrechtliche Beratung in der konkreten Angelegenheit. Für eine Kontaktaufnahme stehen wir Ihnen gerne telefonisch +49 211 900 9790 zur Verfügung.