**Musterschreiben für eine Abmahnung**

(Die Weitergabe erfolgt ohne Gewähr)

Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

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

Ich habe festgestellt, dass Sie am ... (*konkrete Sachverhaltsdarstellung mit genauer Bezeichnung des Datums, der Uhrzeit und des Ortes*).

Eine plausible Erklärung für Ihr Fehlverhalten ist nicht ersichtlich.

Sie haben mit diesem Verhalten Ihre Pflichten aus dem Arbeitsvertrag (wiederholt) verletzt.

Wir erwarten von Ihnen, dass … (*konkrete Beschreibung des pflichtgemäßen Verhaltens*).

Ein solches Verhalten Ihrerseits werde ich in meinem Betrieb nicht dulden und mahne Ihr

Verhalten hiermit ab.

Ich weise darauf hin, dass der Bestand und der Inhalt des Arbeitsverhältnisses bei einem

weiteren gleichartigen Pflichtverstoß Ihrerseits gefährdet sind. Sie müssen im Wiederholungsfall mit der ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

-------------------------------------------------------

Ort, Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich, (Name Arbeitnehmer) die Abmahnung vom ... am ... zur Kenntnis genommen zu haben.

--------------------------------------------------------

Ort, Datum, Unterschrift Arbeitnehmer