

## Formulierungshilfe für eine Abmahnung

Gliederung	Inhalt
Betreff	Abmahnung wegen des Vorfalls am ...
Anrede	Sehr geehrter Herr/Frau ...
Rügefunktion (I)	zu unserem Bedauern haben wir feststellen müssen, dass Sie am ... unentschuldigt gefehlt haben;
Beschreibung des beanstandeten Verhaltens (Pauschale Wertungen wie „Leistungs-mängel“ oder „Unpünktlichkeit“ genügen nicht)	mit einer Verspätung von ... Stunden Ihren Dienst aufgenommen haben;  sich trotz der ausdrücklichen Anweisung Ihres/Ihrer Vorgesetzten, Herrn/Frau ..., geweigert haben, ... vorzunehmen/durchzuführen;  aufgrund Alkoholgenusses am ... nicht in der Lage waren, Ihrer Tätigkeit als ... in unserem Betrieb nachzukommen und nach Hause geschickt/gebracht werden mussten.
Rügefunktion (II)  Rechtliche Bewertung des beanstandeten Verhaltens	Durch dieses Verhalten haben Sie gegen Ihre Pflichten aus § ... Ihres Arbeitsvertrages; § ... des Tarifvertrages der ... in der Fassung vom ...; Ziffer ... der Betriebsordnung/Betriebsvereinbarung vom ...; die Ihnen als Arbeitnehmer obliegende Treue- und Nebenpflichten, wonach Sie u. a. verpflichtet sind, ... verstoßen.
Warn- und Ankündigungsfunktion	Wir fordern Sie hiermit auf, das vorgenannte Verhalten zukünftig zu unterlassen und Ihre Pflichten aus dem Arbeitsvertrag ordnungsgemäß zu erfüllen.  Andernfalls, d. h. im Falle einer Wiederholung des in dieser Abmahnung beanstandeten Verhaltens, behalten wir uns vor/absichtigen wir, das Arbeitsverhältnis ordnungsgemäß, gegebenenfalls sogar außerordentlich (fristlos) zu kündigen.
Dokumentationsfunktion	Eine Durchschrift dieser Abmahnung nehmen wir zu den Personalakten (gegebenenfalls: Der Betriebsrat hat eine Durchschrift zur Kenntnisnahme erhalten). Ihrer Stellungnahme sehen wir entgegen (oder: Sie besitzen die Möglichkeit, uns eine Stellungnahme zu dieser Abmahnung zuzuleiten).  Ort, Datum ...  Unterschrift des Arbeitgebers
Empfangsbestätigung	Die Abmahnung wurde mir am ... persönlich übergeben. Die Abmahnung habe ich am ... per Post/per Boten erhalten.  Unterschrift des Arbeitnehmers