[Name Arbeitnehmer] [Vorname Arbeitnehmer]
[Strasse] [Hausnummer]
[Adresszusatz]
[PLZ] [Ort]

**Einschreiben**

[Arbeitgeber]
[Strasse] [Hausnummer]
[Adresszusatz]
[PLZ] [Ort]

[Ort], [Datum]

**Schriftliche Abmahnung**

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir beziehen uns auf die heutige Besprechung oder die Besprechung vom [Datum]. [Ausführungen zum Sachverhalt machen sowie Gründe der Abmahnung nennen, z.B. unkorrektes Verhalten gegenüber Vorgesetzten/Kollegen/Kunden, ungenügende Leistungen/ungenügendes Verhalten, Unpünktlichkeit, unzureichende Sorgfalt, Fehlverhalten betr. Arbeitszeit, unentschuldigte Absenz, illoyales Verhalten gegenüber Arbeitgeber, private Internetnutzung etc.]. Am [Datum] mussten wir Sie bereits wegen ähnlicher Vorkommnisse mündlich/schriftlich abmahnen. Ein solches Verhalten können wir nicht tolerieren.

Nachdem unsere mündliche Abmahnung bei Ihnen leider keine Verhaltensänderung gezeigt hat, sehen wir uns veranlasst, Sie schriftlich abzumahnen. Im Wiederholungsfall sehen wir uns leider gezwungen, Ihnen das Arbeitsverhältnis ordentlich/fristlos zu kündigen.

Für Ihre Kenntnisnahme danke ich Ihnen bestens.

Freundliche Grüsse

[Unterschrift]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Name]