

Muster-Ermahnung für Mustervergehen

Anschrift des Arbeitgebers

Anschrift des Arbeitnehmers

Sehr geehrter Herr „Musterarbeiter“,

da Sie uns bezüglich Ihres Verhaltens in den letzten Tagen negativ aufgefallen sind und auch Kollegen Beschwerden diesbezüglich geäußert haben, sehen wir uns gezwungen, uns schriftlich an Sie zu verwenden (hier folgt die Nennung des vorliegenden Fehlverhaltens).

Sie werden hiermit offiziell ermahnt.

Die Unternehmensleitung hofft, dass Sie Ihr Fehlverhalten einsehen und in Zukunft Besserung zeigen. Ansonsten behalten wir uns weitere Schritte vor.

Eine Durchschrift dieser Ermahnung wird in Ihrer Personalakte hinterlegt.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber

Bestätigung des Arbeitnehmers:

Hiermit bestätige ich, die vorliegende Ermahnung am TT.MM.JJJ erhalten zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitnehmer