# Abmahnung

## Einleitung

Sehr geehrte/r [Name],

mit diesem Schreiben mahnen wir Sie aufgrund eines wiederholten Pflichtverstoßes ab. Dieser Verstoß widerspricht den in unserem Unternehmen geltenden Regeln und Arbeitsanweisungen.

## Details zum Vorfall

Am [Datum] haben Sie folgende Pflichtverletzung begangen: [Beschreibung des Vorfalls]. Dies stellt eine Wiederholung nach einem vorherigen Hinweis am [Datum] dar.

## Auswirkungen

Ihr Verhalten führt zu folgenden Konsequenzen:
1. Negative Auswirkungen auf den Arbeitsablauf
2. Beeinträchtigung des Teamklimas

## Erwartungen

Wir erwarten, dass Sie künftig folgende Maßnahmen einhalten:
1. [Konkrete Erwartung]
2. [Weitere Maßnahmen]

## Rechtsfolgen

Sollte es zu weiteren Verstößen kommen, behalten wir uns vor, weitere arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten.

## Unterschrift

Mit freundlichen Grüßen,
[Name]
[Position]
[Unternehmen]