Verwarnung

Sehr geehrte/r Frau/Herr ………………………………………………………,

wir sehen uns gezwungen, Sie hiermit zu verwarnen, da Sie am ………………………… [Datum]

.......................................................................................................................................................

[z.B.: beim Alkoholkonsum im Betrieb erwischt wurden, wiederholt zu spät zur Arbeit erschienen sind, gegenüber den Vorgesetzten ausfallend geworden sind].

Wir ersuchen Sie eindringlich, sich im Sinne eines funktionierenden Arbeitsalltags, aber auch in Ihrem eigenen Interesse, künftig korrekt zu verhalten. Falls es erneut zu Verstößen kommen sollte, müssen Sie mit ernsten Folgen (z.B. fristlose Entlassung) rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

............................................................ ............................................................
Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber/in

Erhalten am ………………………… ............................................................ Unterschrift Arbeitnehmer/in