

Arbeitgeber

Abteilung/Jobtitel

Name des Ansprechpartners

Adresse des Arbeitgebers

Name des Arbeitnehmers

Adresse des Arbeitnehmers

Datum: xx.yy.zzzz

### **Muster für Abmahnung wegen Arbeitsverweigerung**

Sehr geehrte/r Frau/Herr xyz,

am 00.00.000 wurden Sie von Xyz (Vorgesetzter mit Weisungsbefugnis) darauf hingewiesen, dass das Projekt X bis zum Nachmittag fertig zu stellen ist. Die Priorität wurde Ihnen dargelegt, ebenso wie die Konsequenzen für das Nicht-Einhalten der Terminierung. Trotz allem sind Sie der Aufgabe nicht nachgegangen.

Dies haben Sie damit begründet, dass Sie sich nicht unter Druck setzen lassen möchten.

Hiermit weisen wir Sie auf die arbeitsrechtlichen Pflichten hin, denen Sie nachkommen müssen. In Zukunft erwarten wir von Ihnen, dass Sie diese entsprechend erfüllen.

Eine wiederholte Missachtung führt zu weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen, gegebenenfalls zur fristlosen Kündigung.

Mit freundlichen Grüßen

---

Unterschrift Arbeitgeber

---

Unterschrift Arbeitnehmer

Abmahnung erhalten am: \_\_\_\_\_

MUSTER