

Name des Arbeitgebers  
Adresse des Arbeitgebers

Persönlich übergeben an:  
Name des Arbeitgebers

Datum: xx.yy.zzzz

**Betreff: Muster einer Ermahnung/ Verwarnung**

Sehr geehrte/r Frau/ Herr XYZ,

Wir beziehen uns hiermit auf die Besprechung vom (Datum: xx.yy.zzzz). Wie im Detail Ihnen dargelegt und mit Ihnen besprochen, liegen folgende Beschwerden etc. vor. (An dieser Stelle sind die Gründe für die Ermahnung präzise darzustellen.)

- Was wird dem Mitarbeiter konkret vorgeworfen?
- Liegen Beschwerden von Kunden, Kollegen oder anderen Personen vor?
- Was wird bemängelt bzw. entspricht nicht den vertraglichen Vereinbarungen?
- Seit wann besteht das Fehlverhalten oder ist es ein einmaliges Vorkommen?

Aufgrund dessen haben wir Ihnen am (Datum: xx.yy.zzzz) einen Verweis erteilt bzw. haben wir Sie am (Datum: xx.yy.zzzz) ermahnt.

Wir legen in diesem Unternehmen Wert auf folgende Punkte: xxx. Zudem wurde xxx mit Ihnen vereinbart.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer

Ermahnung erhalten am: \_\_\_\_\_