**Vorlage: Verwarnung**

**Persönlich übergeben**

Referenz:

Verwarnung

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr

Wir beziehen uns auf das Gespräch vom zwischen Ihnen und und halten Folgendes fest:

Variante bei ungenügender Leistung

Nach wie vor hat sich Ihre Arbeitsleistung nicht wesentlich verbessert, weshalb diese schriftliche Verwarnung folgt.

[Ungenügende Leistung kurz beschreiben und Erwartung festhalten.]

Variante bei Fehlverhalten

Wiederholt haben Sie sich nicht an unsere Weisung gehalten, weshalb diese schriftliche Verwarnung folgt.

[Fehlverhalten kurz beschreiben.]

Wir weisen Sie darauf hin, dass wir das Nichteinhalten von Weisungen nicht weiter tolerieren. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich ab sofort an unsere Weisungen halten.

Wir hoffen, dass in Zukunft keine Beanstandungen mehr notwendig sein werden. Bei erneuter Missachtung werden wir das Arbeitsverhältnis mit Ihnen auflösen (je nach Schweregrad der Verfehlung fristlos). Wir danken Ihnen im Voraus, dass Sie alles daran setzen, dass ein solcher Entscheid nicht nötig wird. Eine gute Zusammenarbeit und eine angenehme Arbeitsatmosphäre sind uns wichtig.

Freundliche Grüsse

 [Evtl. Name und Funktion

 weitere/r Gesprächsteilnehmer/-in]

Anlag

Der / Die Unterzeichnende bestätigt, dieses Schreiben erhalten, verstanden und von dessen Inhalt Kenntnis genommen zu haben.

Mitarbeiter/-in: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_