**Verwarnung**

Herr / Frau Vorname Nachname, wir beziehen uns auf die heutige Besprechung.

Sie haben folgende Verfehlungen begangen:

* Mehrfach unentschuldigt nicht am Arbeitsplatz erschienen, z.B. am…
* Mehrfach zu spät am Arbeitsplatz erschienen, z.B. am…
* Mehrfach die Arbeitszeit nicht korrekt erfasst, z.B. am…
* Mehrfach unter Alkoholeinfluss am Arbeitsplatz erschienen, z.B. am…
* Ungebührliches Verhalten gegenüber Mitarbeitern im Zusammenhang mit…
* Nutzung der Arbeitszeit für private Erledigungen, z.B. am… für …
* Unerlaubte Nutzung von Firmeneigentum, z.B. am… für …
* Unerlaubte Weitergabe von Geschäftsgeheimnissen, z.B. am… für …
* Nichteinhaltung der Qualität- und Quantitätsvorgaben gemäss…

*Option:* Wir haben Sie betreffend diese Verfehlungen bereits einmal am Datum mündlich / schriftlich verwarnt.

Ein derartiges unprofessionelles Verhalten wird von unserer Firma nicht weiter toleriert.

Wir zeigen Ihnen hiermit an, dass wir Sie im Wiederholungsfall fristlos entlassen werden.

Mit freundlichen Grüssen

Ort, Datum

Firma:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Name / Funktion

Empfangsbestätigung durch den **Arbeitnehmer**:

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Vorname Nachname

*Option, wenn der Arbeitnehmer den Zugang nicht bestätigt:***Zeuge**, welcher bestätigt, dass die Verwarnung gegenüber dem Arbeitnehmer ausgesprochen worden ist.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Vorname Nachname