Ermahnung

Sehr geehrte(r) [Name des Mitarbeiters],

hiermit sprechen wir Ihnen eine Ermahnung aus.

Grund der Ermahnung: [Bitte hier den konkreten Vorfall oder das Fehlverhalten beschreiben].

Wir weisen Sie darauf hin, dass ein derartiges Verhalten nicht den Erwartungen und Regeln unseres Unternehmens entspricht. Wir erwarten zukünftig ein einwandfreies Verhalten und weisen darauf hin, dass bei weiteren Verstößen arbeitsrechtliche Konsequenzen – bis hin zur Kündigung – folgen können.

Bitte betrachten Sie diese Ermahnung als förmliche Aufforderung, Ihr Verhalten entsprechend anzupassen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name und Position des Vorgesetzten]

---

Rechtlicher Hinweis: Diese Vorlage stellt keine Rechtsberatung dar. Sie dient ausschließlich der allgemeinen Information. Für eine rechtssichere Verwendung sollte ein juristischer Fachbeistand konsultiert werden.