… *(Namen und Adresse des/r Arbeitgebers/in einfügen)*

**Persönliches Gespräch**

… *(Namen und Adresse des/r Arbeitnehmers/in einfügen)*

Ort, Datum

**Verwarnung**

Sehr geehrte(r) Frau/Herr … *(Namen des/r Arbeitnehmers/in einfügen),*

Wir beziehen uns auf die heutige Besprechung.

*oder*

Wir beziehen uns auf die Besprechung vom … *(Datum einfügen)*.

Wie Ihnen bereits mehrfach im Detail dargelegt, haben wir vermehrt Reklamationen verschiedener Kollegen … *(Gründe für Verwarnung einfügen, z.B. unkorrektes Verhalten gegenüber Kollegen [im folgenden Beispiel weiter beibehalten] / Vorgesetzten / Kunden, ungenügender persönlicher Einsatz, Unpünktlichkeit, Unzuverlässigkeit, unzureichende Sorgfalt, Fehlverhalten betreffend Arbeitszeit, nicht belegte Absenzen, zu lange Pausen, Illoyalität gegenüber dem Arbeitgeber, private Internetnutzung, unzureichendes Einhalten von Produktionszielen, etc.)* erhalten.

Sie sollen sich gegenüber Ihren Kollegen und Vorgesetzten unkollegial, teilweise sogar beleidigend verhalten haben.

Am … *(Datum einfügen)* haben wir Ihnen bereits wegen ähnlicher Vorkommnisse eine Abmahnung ausgesprochen.

Da unser Unternehmen grossen Wert auf ein tadelloses Verhalten innerhalb der Belegschaft legt, kann ein derartiges Verhalten nicht toleriert werden.

Nachdem unsere diversen mündlichen Ermahnungen bei Ihnen bisher leider keine Wirkung gezeitigt haben, sehen wir uns veranlasst, Sie an Ihre Pflicht zu einwandfreiem Umgang mit Ihren Kollegen zu erinnern, Sie zu verwarnen und Ihnen heute anzuzeigen, dass wir Sie im Wiederholungsfall fristlos entlassen werden.

Wir danken Ihnen im Voraus, alles daran zu setzen, damit ein solcher Entscheid vermieden werden kann.

Wir hoffen, dass Sie Ihr Verhalten dementsprechend ändern und sich einsetzen, um eine angenehme Arbeitsatmosphäre wieder herzustellen.

In der Zwischenzeit verbleiben wir

mit freundlichen Grüssen

……………………………………

*(Unterschrift(en) des/r Arbeitgebers/in einfügen)*

Die oben genannten Anforderungen und Ziele habe ich verstanden und werde Sie nach bestem Wissen und Gewissen umsetzen.

*oder*

Ich bestätige, das vorliegende Verwarnungsschreiben erhalten, gelesen und verstanden zu haben.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum *(Namen des/r Arbeitnehmers/in einfügen)*