
Verwarnung: Muster

[Arbeitgeber]

Persönlich übergeben, gegen Empfangsquittung

Arbeitnehmer **NN**

Im Hause

Ort und Datum

Verwarnung

Sehr geehrte(r) Frau/Herr **NN**

Wir beziehen uns auf die Besprechung

von heute

vom **[Datum]**.

Wie Ihnen im Detail dargelegt, haben wir verschiedene Kundenreklamationen erhalten. Sie sollen sich gegenüber diesen Kunden (die Namen sind Ihnen bekannt) wiederholt unanständig und teils sogar beleidigend verhalten haben. Der Kunde **XY** hat uns sogar schriftlich mitgeteilt, dass er einzig wegen Ihres Verhaltens zur Konkurrenz gewechselt habe.

Aufgrund früherer Vorkommnisse (ebenfalls Verhalten gegenüber Kunden) haben wir Ihnen am **[Datum]** einen Verweis erteilt.

Unser Unternehmen legt Wert auf ein tadelloses Verhalten gegenüber Kunden, Mitarbeitern und Dritten. – Unsere diversen mündlichen Ermahnungen haben bei Ihnen bisher leider keine Wirkung gezeitigt. Wir sehen uns daher veranlasst, Sie an Ihre Pflicht zu tadellosem Kundenumgang zu erinnern, Sie zu verwarnen und Ihnen heute anzuzeigen, dass wir Sie im Wiederholungsfall fristlos entlassen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Stempel/Unterschrift Arbeitgeber

.....

Empfangsbestätigung / Einverständnis*):

Ich bestätige, die vorliegendes Verwarnungsschreiben erhalten, gelesen und verstanden zu haben.

[*] Ich bin damit einverstanden.]

.....

Ort, Datum

Der Arbeitnehmer:

.....