

## Hinweise zu dem Vordruck „Abmahnung“

**Dieses Vertragsmuster wurde mit Sorgfalt und nach bestem Gewissen erstellt.  
Es stellt jedoch nur eine Arbeitshilfe und Anregung für typische Fallgestaltungen dar.  
Die Eigenverantwortung für die Formulierung des Vertrages trägt der Nutzer.  
Der Autor übernimmt keinerlei Haftung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des hier  
vorliegenden Formulierungsbeispiels und der erläuternden Ausführungen.**

Bitte beachten Sie, dass Sie in jedem Fall die vorgesehenen **Eintragungen vollständig vornehmen**.

Das Muster ist nur für Vertragsgestaltungen in Deutschland nutzbar.

Bitte beachten Sie die **farblich unterlegten Erläuterungen**.

Zunächst finden Sie eine Abmahnung durch den Arbeitgeber, im Anschluss eine Abmahnung durch den Arbeitnehmer für den Fall der verspäteten / unterbleibenden Entgeltzahlung.

**Im Zweifelsfall nehmen Sie bitte unbedingt vor Verwendung des Musters Kontakt mit uns auf.**



Urs Peter Janetz  
Rechtsanwalt  
Hauptstr. 76  
82467 Garmisch-Partenkirchen,

[www.arfm.info](http://www.arfm.info) Email: [kontakt@arfm.info](mailto:kontakt@arfm.info)  
Tel. +49 (0) 8821 / 94 88 87

Herrn / Frau

---

- Im Hause -

## **Abmahnung**

(durch den Arbeitgeber)

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau (...)

Am (...) haben Sie folgenden Arbeitsvertragsverstoß begangen:

---

(genaue Beschreibung des beanstandeten Verhaltens. Z.B.: „*Sie sind trotz Dienstbeginns um 08.00 h unentschuldigt erst um 09.00 h zur Arbeit erscheinen.*“ Oder: „*Sie haben sich nicht rechtzeitig vor Arbeitsbeginn um 08.00 h krank gemeldet.*“ Oder: „*Sie haben Ihren Kollegen Herrn Müller als Trottel bezeichnet.*“ etc.)

Bitte immer nur einen Vertragsverstoß pro Abmahnung rügen! Bei mehreren Verstößen = mehrere Abmahnung in getrennten Schreiben!

Dies können wir nicht akzeptieren. Bitte achten Sie darauf, sich künftig vertragsgerecht zu verhalten.

Sollte es zu einem erneuten Fehlverhalten kommen, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur – evtl. auch fristlosen – Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

(Ort, Datum, Unterschrift Arbeitgeber)

Der Empfang wird bestätigt:

(Unterschrift Arbeitnehmer)

---

Firma

---

---

## Abmahnung

(durch den Arbeitnehmer – ausstehendes Entgelt)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wie Ihnen bekannt ist, ist gemäß unseres Arbeitsvertrages das monatliche Entgelt zum (...) (z.B. 30. des Monats – bitte prüfen) zu bezahlen. Leider konnte ich den Eingang meines Entgelts bis zum heutigen Tage nicht feststellen. Sie befinden sich daher mit der Entgeltzahlung bereits seit (...) Tagen in Verzug.

Dies kann ich nicht akzeptieren. Bitte achten Sie darauf, künftig mein Entgelt pünktlich zu bezahlen.

Sollte die ausstehende Entgeltzahlung nicht bis spätestens (...) (mind. 3 Werktage) behalte ich mir ausdrücklich vor, bis zum Eingang meines Entgelts von meinem Zurückbehaltungsrecht an meiner Arbeitskraft (§ 273 BGB) Gebrauch zu machen.

Sollte es zu einer erneuten Verzögerung der Auszahlung meines Entgelts kommen, müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur – evtl. auch fristlosen – Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

Im Übrigen behalte ich mir bereits jetzt die Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen vor.

(Ort, Datum, Unterschrift Arbeitnehmer)

Der Empfang wird bestätigt:

(Unterschrift Arbeitgeber)

---