

Lernsituation

Der Mitarbeiter Herr Jens Stockmann, Uhlandstraße 35, 44147 Dortmund, verstieß wiederholt gegen Vereinbarungen seines Arbeitsvertrages. Darüber fertigte die Leiterin der Personalabteilung, Frau Katja Schönborn, eine Aktennotiz an.

Büromöbelfabrik Westfalia AG

Aktennotiz

Anlass: Gespräch mit Herrn Jens Stockmann über Verstöße gegen seinen Arbeitsvertrag

Datum: 17. Juli 2017

Zeit: 09:30 – 10:10 Uhr

Ort: Arbeitszimmer Personalabteilung

Teilnehmer: Herr Jens Krause, Einkaufsabteilung
Frau Katja Schönborn, Leiterin der Personalabteilung

Frau Schönborn weist Herrn Stockmann auf die Pflichten aus seinem Arbeitsvertrag hin. Herr Stockmann versandte in den letzten Monaten wiederholt während der Arbeitszeit zahlreiche E-Mails von seinem Arbeitsplatz an Freunde und Bekannte. Darauf wurde er von der Leiterin der Personalabteilung, Frau Katja Schönborn, angesprochen. Herr Stockmann versprach, sein Verhalten zu ändern. Am 10., 11. und 12. Juli 2017 versandte Herr Stockmann erneut 36 E-Mails an Freunde und Bekannte. Der Systemberater, Herr Thomas Abel, kann die Angaben bezeugen.

Frau Schönborn weist Herrn Stockmann auf die möglichen Konsequenzen eines weiteren Fehlverhaltens hin. Sie deutet an, dass er bei weiteren Verstößen mit einer fristlosen Kündigung rechnen muss.

Katja Schönborn

Verteiler

Geschäftsführung
Betriebsrat

Aufgabe

Fertigen Sie nach der Lernsituation und der Aktennotiz eine Abmahnung an. Bereiten Sie auf dem Schreiben eine Empfangsbestätigung vor. Verwenden Sie eine Vorlage mit einem gestalteten Informationsblock, der diese Leitwörter und Angaben enthält:

Mitarbeiterin: Katja Schönborn Abteilung: Personal Personalnummer: St 421	Telefon: 0231 4355-20 Telefax: 0231 4355-21 E-Mail: schoenborn@westfalia-wvd.com Internet: www.westfalia-wvd.com Datum: 2017-07-17
---	--

Senden Sie die Abmahnung dem Mitarbeiter zu. Berücksichtigen Sie dabei die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008). Einen Ausdruck der Abmahnung erhalten die Geschäftsführung und der Betriebsrat.

Internet

Karl Wilhelm Henke

Lösungsvorschlag zur Situationsaufgabe auf Seite 16

Büromöbelfabrik Westfalia AG

Büromöbelfabrik Westfalia AG · Postfach 33 44 66 · 44148 Dortmund

.
.
.
Herrn
Jens Stockmann
Umlandstraße 35
44147 Dortmund
.
.
.
.
.

Mitarbeiterin: Katja Schönborn
Abteilung: Personal
Personalnummer: St 421

Telefon: 0231 4355-20
Telefax: 0231 4355-21
E-Mail: schoenborn@westfalia-wvd.com
Internet: www.westfalia-wvd.com
. Datum: 2017-07-17

Abmahnung

.
Sehr geehrter Herr Stockmann,
.

in Ihrem Arbeitsvertrag sind Ihre Arbeitszeiten geregelt. Sie sind verpflichtet, diese Arbeitszeiten einzuhalten. In den letzten Monaten versandten Sie wiederholt während der Arbeitszeit von Ihrem Arbeitsplatz zahlreiche E-Mails an Freunde und Bekannte. Darauf habe ich Sie in einem Gespräch hingewiesen. Sie versprochen, Ihr Verhalten zu ändern. Das ist aber nicht geschehen.

Am 10., 11. und 12. Juli 2017 versandten Sie erneut 36 E-Mails an Freunde und Bekannte. Der Systemberater, Herr Thomas Abel, kann die Angaben bezeugen.

.
Ich fordere Sie nochmals nachdrücklich auf, Ihren Verpflichtungen aus Ihrem Arbeitsvertrag nachzukommen. Bei weiteren Verstößen müssen Sie mit einer fristlosen Kündigung rechnen.

.
Freundliche Grüße

.
Büromöbelfabrik
Westfalia AG

.
i. A.

.
Katja Schönborn

Verteiler

Geschäftsführung
Betriebsrat

Empfangsbestätigung

Die Abmahnung habe ich heute erhalten. Ich habe den Inhalt gelesen und verstanden.

Ort, Datum

Unterschrift

Englischübersetzung der Lösung Seite 16

Büromöbelfabrik Westfalia AG

Büromöbelfabrik Westfalia AG · Postfach 33 44 66 · 44148 Dortmund

.
. .
Herrn
Jens Stockmann
Uhlandstraße 35
44147 Dortmund

Mitarbeiterin: Katja Schönborn
Abteilung: Personal
Personalnummer: St 421

Telefon: 0231 4355-20
Telefax: 0231 4355-21
E-Mail: schoenborn@westfalia-wvd.com
Internet: www.westfalia-wvd.com

Datum: 17 July 2017

.
. .
Dear Mr Stockmann

Reminder

.
Your working hours are regulated in your employment agreement and you are duty-bound to observe these hours. In recent months you have repeatedly sent numerous private emails to your friends and acquaintances from your workplace. I referred to this in our conversation, whereby you promised to amend your behaviour. This has not occurred.

.
On 10th, 11th and 12th July 2017 you sent another 36 emails to friends and acquaintances. Our IT administrator, Mr Thomas Abel, can vouch for this information.

.
I would like to emphatically request once again that you comply with the obligations in your work agreement. Any further violations will result in immediate dismissal.

.
Yours sincerely

Katja Schönborn

.
Katja Schönborn
pp Büromöbelfabrik
Westfalia AG

.
CC: General Manager
Works Council

Acknowledgement of receipt

I have received this reminder today and have read and understood the content.

Date

Signature