

Betreff: Aufforderung zur Erfüllung der arbeitsvertraglichen Verpflichtungen

Sehr geehrte/r [Name des Arbeitnehmers],

dieses Schreiben dient als formelle Aufforderung an Sie, Ihre arbeitsvertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen. Sie wurden wiederholt darauf hingewiesen, dass Sie gegen Unternehmensrichtlinien und/oder arbeitsvertragliche Vereinbarungen verstoßen haben. Leider haben Sie bisher keine Schritte unternommen, um das Problem zu beheben.

[Hier sollte der spezifische Verstoß des Arbeitnehmers und die Konsequenzen, die er/sie bereits erfahren hat, beschrieben werden. Zum Beispiel könnte es sein, dass der Arbeitnehmer häufig zu spät kommt oder Aufgaben nicht erfüllt hat.] Wir fordern Sie daher auf, das Problem bis zum [Datum] zu beheben. Wenn Sie das Problem nicht lösen können oder nicht bereit sind, dies zu tun, behalten wir uns das Recht vor, weitere Maßnahmen zu ergreifen, die bis zur Beendigung Ihres Arbeitsvertrags führen können.

Wir möchten betonen, dass wir es vorziehen, das Problem ohne weitere Maßnahmen zu lösen. Bitte kontaktieren Sie uns daher umgehend, um eine Lösung zu finden. Wir erwarten Ihre umgehende Reaktion.

Mit freundlichen Grüßen, [Name des Arbeitgebers] [Unternehmenslogo]