

Muster: Gegendarstellung zu einer Abmahnung

Dieses Muster nimmt Bezug auf das Beispiel 8 auf S. 52 im Band »Arbeitsplatz und Kündigung – Was tun?«

An die

Musterstadt, den

Geschäftsführung

.....

Betreff: Abmahnung vom

Sehr geehrter Herr,

am Montag, den, bin ich ebenso wie bereits am Montag, den 30 Minuten zu spät zur Arbeit erschienen. Mir ist die betriebliche Arbeitszeit bekannt, wie mein immerhin 15 Jahre langes pünktliches Erscheinen belegt.

Hintergrund der aktuellen Verspätungen ist, dass wir vor vier Wochen umgezogen sind und meine Frau zum Transport der Kinder zur Schule und zum Kindergarten jetzt auf die Nutzung des Familienautos angewiesen ist. Ich muss daher die öffentlichen Verkehrsmittel benutzen, bei denen es aus mir nicht näher bekannten Gründen immer montags zu Verspätungen kommt. In der Anlage füge ich eine entsprechende Bescheinigung der Verkehrsbetriebe bei. Ein Ausweichen auf einen früheren Zug würde bedeuten, dass ich über eine Stunde früher aufstehen müsste.

Wir haben uns nunmehr entschlossen, einen weiteren PKW anzuschaffen. Übergangsweise werde ich sicherheitshalber montags den früheren Zug benutzen. Der PKW hat eine Lieferzeit von vier Monaten, bis dahin bitte ich gegebenenfalls mit Rücksicht auf das bisher und ansonsten störungsfreie Arbeitsverhältnis um Nachsicht, wenn es erneut aus Gründen, die ich nicht zu vertreten habe, zu geringfügigen Verspätungen kommt.

Ich bitte Sie, die aus meiner Sicht ungerechtfertigte Abmahnung aus den o.g. Gründen aus der Personalakte zu entfernen und mich über Ihre Entscheidung diesbezüglich in Kenntnis zu

setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Datum, Unterschrift

Muster: Einspruch des Arbeitnehmers beim Betriebsrat

An den

Musterstadt, den

Betriebsrat der Firma

z. H. des Betriebsratsvorsitzenden

Betreff: Kündigung vom

Gegen die am erhaltene, in Kopie beigefügte Kündigung der Firma erhebe ich hiermit Einspruch.

Ich halte die Kündigung aus folgenden Gründen für sozial ungerechtfertigt

...

Bitte versuchen Sie, um einen arbeitsgerichtlichen Prozess zu vermeiden, in dieser Angelegenheit mit der Geschäftsführung der Firma eine Verständigung herbeizuführen.

Ich bitte um schriftliche Stellungnahme.

Mit freundlichen Grüßen

Datum, Unterschrift

Anlage: Kopie des Kündigungsschreibens