[Navn]

[Adresse]

[Postnummer og by] By, den 23. maj 2017

**Advarsel**

Der meddeles dig hermed en skriftlig advarsel.

Advarslen er begrundet i, at [begrundelse for advarslen]

Eks.:

* Du har gennem den sidste tid (skriv hvor, hvornår, beskriv situationen/problemet) gentagne gange…
* Din adfærd over for… (beskriv problemet og uddyb, hvilken adfærd og over for hvem etc.)
* Jeg har desværre konstateret…
* På trods af, at jeg gentagne gange [mundtligt/skriftligt] har påtalt over for dig, at […], senest den […], har du igen […]/ har du ikke […]

Derfor må jeg indskærpe over for dig, at

Eks.:

* Din adfærd ikke er acceptabel…
* Din arbejdsindsats er utilfredsstillende og derfor skal forbedres...

Særligt, men ikke udtømmende, skal du ophøre med/undlade følgende forhold/overholde følgende retningslinjer:[…]

Jeg skal understrege, at [konsekvenser ved gentagelse]

Eks.:

* ved gentagelse/at hvis ikke du indenfor de næste […] uger/måneder ændrer adfærd/indstilling/retter op på de forhold, der er nævnt i denne advarsel, så vil din ansættelse blive bragt til ophør ved opsigelse/bortvisning.

Du bedes kvittere for modtagelsen af denne advarsel.

Med venlig hilsen

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Arbejdsgivers navn]

Modtagelse af ovennævnte advarsel bekræftes:

Dato:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| [Medarbejderens navn] |

**Denne skabelon er kun et eksempel på, hvordan man kan udforme en skriftlig advarsel. Skabelonen er til inspiration, og skal altid tilpasses den konkrete situation.**