**Antrag für schriftliche Verwarnung**

**Geschäft: Name, Vorname:**

|  |
| --- |
| **Präzise Gründe für die Verwarnung** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Datum des Gesprächtermines:**

Die Verwarnung wird von der Personalabteilung schriftlich ausgefertigt und den entsprechenden Regionalleiterinnen gemailt. Sie nehmen die Schriftlichkeit zum Gespräch im Doppel mit. Nach Abschluss des Dialogs wird die Verwarnung von der Regionalleiterin und der Mitarbeitenden unterzeichnet. Ein Exemplar wird von der Regionalleiterin gleichentags an die Personalabteilung weitergeleitet, welche die Verwarnung per Post an die Angestellte weiterleitet. Eine Kopie wird im Dossier abgelegt.