

**Advarselsskrivelse**

**Skabelon**

[Navn på medarbejderen som skal have advarslen]

[Adresse]

[Post nr. og by]

[indsæt dato]

**Advarsel i ansættelsesforhold hos [indsæt navn på selskab]**

Kære [Indsæt fornavn på person]

Gennem den senere tid har vi gentagne gange oplevet, at du [indsæt den forkerte adfærd].

Det er derfor med stor beklagelse, at vi pr [indsæt dato] ser os nødsaget til at give dig en advarsel i din stilling som [indsæt stilling] i Danmark.

Fremadrettet forventer vi, at der sker en ændring i de omtalte forhold, og derfor bør du fremadrettet [indsæt hvordan forholdene ændres dette]. Vi forventer at dette forhold forbedres [straks/inden for X dage/måneder]

Bliver ovenstående ikke efterlevet, [kan det have/vil det have] ansættelsesretlige konsekvenser i form af opsigelse eller ophævelse af ansættelsesforholdet hos [indsæt navn på selskab].

Med venlig hilsen Kvittering for modtagelse:

Dato:

[indsæt arbejdsgivers navn]

[indsæt stilling] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Navn på ansatte]