

Abmahnung – Für Arbeitgeber

Betreff: Abmahnung wegen wiederholter Verspätungen

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ erschienen Sie erneut verspätet zu Ihrer Arbeitszeit, die gemäß Ihrer vertraglichen Verpflichtungen um 08:00 Uhr beginnt. Trotz mehrfacher Ermahnungen hinsichtlich der Einhaltung Ihrer Arbeitszeiten, verzeichneten wir an diesem Tag Ihr Eintreffen erst um 08:35 Uhr. Der Vorfall ereignete sich an Ihrem Arbeitsplatz in _____ und wurde von mehreren Kollegen beobachtet, darunter Frau/Herr _____ als Zeuge.

Konkrete Pflichtverletzung:

Indem Sie wiederholt zu spät zur Arbeit erscheinen, verletzen Sie Ihre arbeitsvertragliche Pflicht zur pünktlichen Arbeitsaufnahme. Diese Verhalten widerspricht den festgelegten betrieblichen Arbeitszeitregelungen und beeinträchtigt den Betriebsablauf erheblich, da Ihre Pflicht zur Pünktlichkeit essenziell für den reibungslosen Arbeitsablauf ist.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den Bestimmungen des Arbeitsvertrages sowie des Arbeitszeitgesetzes sind Sie verpflichtet, Ihre Arbeit zu den vereinbarten Zeiten aufzunehmen und auszuführen. Die regelmäßigen Verspätungen stellen eine erhebliche Pflichtverletzung dar und können bei weiterer Nichtbeachtung arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, künftig ohne weitere Verzögerungen zu den festgelegten Arbeitszeiten zu erscheinen und somit Ihre Vertragspflichten einzuhalten. Jegliche weitere Pflichtverletzung wird nicht mehr toleriert und führt zu verschärften arbeitsrechtlichen Maßnahmen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen, um die Dokumentation Ihrer Verstöße gegen die Arbeitspflichten festzuhalten.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte sich Ihr Verhalten nicht umgehend und dauerhaft ändern, behalten wir uns das Recht vor, weiterführende Maßnahmen durchzuführen, die bis zur fristlosen Kündigung führen können.

Frist zur Stellungnahme: _____

Gerne geben wir Ihnen bis zum _____ die Gelegenheit, sich schriftlich zu den angesprochenen Vorfällen zu äußern.

Schlussformel:

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und eine zeitnahe Besserung in Ihrem Arbeitsverhalten. Für Rückfragen und zur Klärung eventueller Missverständnisse stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____