

# **Abmahnung – Krank Mit Ankündigung**

## **Absender:**

---

---

---

## **Empfänger:**

---

---

## **Betreff: Abmahnung wegen unentschuldigtem Fernbleiben mit angekündigter Krankmeldung**

Sehr geehrte/r Herr/Frau \_\_\_\_\_,

## **Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ informierten Sie unsere Personalabteilung sowie Ihre direkte Führungskraft darüber, dass Sie an diesem Tag nicht zur Arbeit erscheinen könnten, da Sie aufgrund einer bevorstehenden Erkrankung beabsichtigten, sich krankzumelden. Am darauffolgenden Tag erschien diese angekündigte Krankmeldung tatsächlich bei uns. Eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit wurde jedoch am Tag der Ankündigung nicht vorgelegt.

## **Konkrete Pflichtverletzung:**

Mit Ihrem Verhalten haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen. Insbesondere haben Sie die gesetzlichen Vorgaben des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EFZG) und Ihre Verpflichtungen aus dem Arbeitsvertrag missachtet, die Sie dazu verpflichten, bei krankheitsbedingten Fehlzeiten unverzüglich und ohne vorherige Ankündigung die ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen und die Arbeitsunfähigkeit ordnungsgemäß anzuzeigen.

## **Rechtliche Hinweise:**

Ein einseitiges Ankündigen einer Erkrankung aus freiem Ermessen ohne sofortige Vorlage eines Nachweises stellt eine vertragswidrige Handlung dar. Auch bei tatsächlichem Eintritt der Erkrankung müssen Arbeitnehmer die Vorschriften zur

Krankmeldung beachten. Diese Vorgehensweise, insbesondere wenn sie wiederholt auftritt, untergräbt das Vertrauen in die Arbeitsbereitschaft und die zwingend erforderliche Mitverantwortung im Unternehmensablauf.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie daher auf, zukünftig Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten strikt einzuhalten. Insbesondere erwarten wir, dass Sie bei krankheitsbedingten Fehlzeiten eine sofortige Krankmeldung und unverzüglich ein ärztliches Attest einreichen, ohne vorherige Ankündigungen dieser im Vorfeld zu tätigen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte abgelegt. Sollte sich Ihr Verhalten nicht ändern, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die bis zur Kündigung führen können.

**Folgen bei Wiederholung:**

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Wiederholungsfall oder bei ähnlichen Pflichtverstößen arbeitgeberseitige Maßnahmen ergriffen werden, die in einer außerordentlichen oder ordentlichen Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses münden können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Bitte nehmen Sie bis zum \_\_\_\_\_ schriftlich Stellung zu den oben genannten Vorwürfen. Wir möchten Ihnen die Gelegenheit geben, den Sachverhalt aus Ihrer Sicht darzulegen.

**Schlussformel:**

Wir hoffen auf eine weiterhin vertrauensvolle und kooperative Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Abmahnung durch Ihre Unterschrift.