

# **Abmahnung – Unentschuldigtes Fehlen**

**Betreff:** Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlen am Arbeitsplatz

**Absender:**

---

---

**Empfänger:**

---

---

**Sachverhalt:**

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

hiermit sprechen wir Ihnen eine Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlens am Arbeitsplatz aus. Es wurde festgestellt, dass Sie am \_\_\_\_\_ ohne ordnungsgemäße Entschuldigung oder vorherige Genehmigung der Abwesenheit durch Ihre Vorgesetzten am Arbeitsplatz gefehlt haben.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Gemäß Ihrem Arbeitsvertrag sowie den internen Regelungen unseres Unternehmens sind Sie verpflichtet, Ihre vertraglich festgelegte Arbeitszeit einzuhalten. Unentschuldigtes Fehlen, wie es von Ihnen am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ begangen wurde, stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar.

**Rechtliche Hinweise:**

Sie sind vertraglich verpflichtet, uns rechtzeitig über jegliche Abwesenheit zu informieren und gegebenenfalls eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Das unentschuldigte Fernbleiben erfüllt nicht nur den Tatbestand einer Vertragsverletzung, sondern bringt auch betriebliche Abläufe erheblich durcheinander, was für das Unternehmen sowie Ihre Kolleginnen und Kollegen nachteilige Folgen haben kann.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, künftig jedwede Frist- und Vertragsverletzungen zu unterlassen und Ihrer Verpflichtung zur Arbeitsleistung in vollem Umfang

nachzukommen. Bei weiteren Pflichtverletzungen sehen wir uns gezwungen, arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zur Kündigung in Erwägung zu ziehen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Dies geschieht zum Zwecke der Dokumentation dieser Pflichtverletzung und zur Beweissicherung für den Fall einer wiederholten Verhaltensweise.

**Folgen bei Wiederholung:**

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle einer Wiederholung der Pflichtverletzung oder bei anderen arbeitsvertraglichen Verstößen weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen, einschließlich einer möglichen ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung, gegen Sie eingeleitet werden können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sie haben die Möglichkeit, sich bis zum \_\_\_\_\_ schriftlich zu dieser Abmahnung zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bei Ihrem Vorgesetzten \_\_\_\_\_ ein.

**Schlussformel:**

Wir hoffen im Interesse einer weiterhin guten Zusammenarbeit auf Ihre Mitwirkung und Vertragstreue.

Mit freundlichen Grüßen,

---

(Name Arbeitgeber)

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

---

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

---

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

---