

Abmahnung – Urlaub Ohne Genehmigung

Absender:

Empfänger:

Betreff: _____

Abmahnung wegen unerlaubter Urlaubsnahme

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

In Bezug auf die mit Ihnen getroffene arbeitsvertragliche Vereinbarung ist festzustellen, dass Sie am _____ eigenmächtig und ohne vorherige Genehmigung Urlaub genommen haben. An diesem Tag sind Sie trotz der Verpflichtung, Ihre Arbeitszeit an Ihrem Arbeitsplatz zu erbringen, nicht zur Arbeit erschienen. Diese Handlung stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie haben während Ihres Beschäftigungsverhältnisses in der Abteilung _____ vom _____ bis _____ ohne vorherige Absprache und Zustimmung durch Ihre Führungskraft Urlaub genommen. Obwohl Sie vertragsgemäß die Zustimmung Ihres Vorgesetzten zur Abwesenheit an diesem Tag einholen müssen, haben Sie eigenmächtig gehandelt und sind am _____ nicht erschienen. Zeug*innen, wie _____, haben bestätigt, dass Sie an diesem Tag unentschuldigt gefehlt haben.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den vertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen sind Arbeitnehmer*innen verpflichtet, genehmigungspflichtigen Urlaub nur nach ausdrücklicher Erlaubnis des Arbeitgebers zu nehmen. Die einseitige Inanspruchnahme von Urlaub stellt einen schweren Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten dar und kann im Wiederholungsfall arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, solche Pflichtverletzungen in Zukunft zu unterlassen und sich gemäß den arbeitsvertraglichen Bestimmungen zu verhalten. Jegliche Abwesenheit ist im Voraus genehmigen zu lassen, um dienstliche Abläufe nicht zu stören.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben jedoch das Recht, eine Gegendarstellung zu dieser Abmahnung zu verfassen, die ebenfalls zu Ihrer Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Bei erneutem Fehlverhalten, insbesondere durch eigenmächtiges Nichterscheinen am Arbeitsplatz ohne vorherige Genehmigung, behalten wir uns weitergehende arbeitsrechtliche Schritte vor, die eine ordentliche oder im gegebenen Fall auch eine fristlose Kündigung umfassen können.

Frist zur Stellungnahme:

Bitte nehmen Sie die Gelegenheit wahr, zu den erhobenen Vorwürfen Stellung zu nehmen. Ihre schriftliche Stellungnahme erwarten wir bis zum _____ um _____.

Schlussformel:

Wir bitten um Ihr Verständnis für diese Maßnahme und verbleiben,
mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich den Erhalt dieser Abmahnung.

Unterschrift Arbeitnehmer/in: _____