

Abmahnung – Verspätete Krankmeldung

Betreff: Abmahnung wegen verspäteter Krankmeldung

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sachverhalt:

Am _____, im _____, kam es zu einem Vorfall, bei dem Sie als Arbeitnehmer gegen Ihre arbeitsvertraglichen Nebenpflichten verstoßen haben. Obwohl Sie am genannten Datum erkrankt waren, unterließen Sie die gesetzlich und vertraglich vorgeschriebene unverzügliche Meldung Ihrer Arbeitsunfähigkeit gegenüber Ihrem Vorgesetzten oder der zuständigen Stelle unseres Unternehmens. Stattdessen erfolgte die Krankmeldung erst verspätet, was unsere betriebliche Organisation erschwert hat.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie sind gemäß Ihres Arbeitsvertrages und der betrieblichen Regelungen verpflichtet, bei Eintritt einer Erkrankung, die die Arbeitsfähigkeit beeinträchtigt, unverzüglich, das heißt ohne schuldhafte Zögern, die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer mitzuteilen. Diese Pflicht haben Sie am _____ verletzt, indem die Krankmeldung erst verspätet eingereicht wurde.

Rechtliche Hinweise:

Ein derartiges Verhalten stellt einen Verstoß gegen ihre arbeitsvertraglichen Nebenpflichten dar. Das Bundesarbeitsgericht hat in ständiger Rechtsprechung hervorgehoben, dass die unverzügliche Krankmeldung erforderlich ist, um dem Arbeitgeber die Möglichkeit zu geben, den betrieblichen Ablauf schnellstmöglich

anzupassen und Ausfallplanungen vorzunehmen. Versäumnisse diesbezüglich können Konsequenzen nach sich ziehen, bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses im Wiederholungsfall.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, künftige Krankmeldungen unverzüglich und in der Ihnen bekannten Form zu erbringen. Beachten Sie, dass wiederholte Verstöße nicht toleriert werden und das Arbeitsverhältnis gefährden.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Sie haben das Recht, eine schriftliche Stellungnahme zu den Vorwürfen abzugeben, die ebenfalls zur Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten sich derartige Pflichtverletzungen in der Zukunft wiederholen, behalten wir uns strengere arbeitsrechtliche Maßnahmen vor, bis hin zur ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, zu den Vorwürfen schriftlich Stellung zu nehmen. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens _____ um _____ Uhr ein.

Schlussformel:

Wir bitten Sie um Kenntnisnahme und Beachtung der angeführten Inhalte und erwarten eine zukünftig vertragsgetreue Zusammenarbeit.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____