

Abmahnung – Wegen Krankmeldung Per Whatsapp

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Betreff: Abmahnung wegen unzulässiger Krankmeldung per WhatsApp

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

am Datum der Pflichtverletzung: _____ haben Sie sich per WhatsApp bei uns krankgemeldet. Diese Mitteilung erfolgte über das Medium eines sozialen Nachrichtendienstes, welches gemäß unserer Unternehmensrichtlinie, die Ihnen bekannt ist, für Krankmeldungen unzulässig ist. Am fraglichen Tag erschienen Sie nicht zur Arbeit am Ort der Pflichtverletzung: _____.

Konkrete Pflichtverletzung:

Gemäß den arbeitsvertraglichen Vereinbarungen und der geltenden Betriebsvereinbarung sind Krankmeldungen entweder telefonisch direkt an Ihre Vorgesetzten oder schriftlich per E-Mail an die Personalabteilung zu übermitteln. Der von Ihnen gewählte Weg der Kommunikation entspricht nicht diesen Anweisungen und stellt daher eine Verletzung Ihrer Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis dar. Die Zeugen: _____ wurden über das Vorkommnis informiert.

Rechtliche Hinweise:

Diese Abmahnung erfolgt, um Ihnen die Schwere Ihres Fehlverhaltens sowie die möglichen arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu verdeutlichen. Gemäß Ihren

arbeitsvertraglichen Pflichten sind Sie verpflichtet, bei krankheitsbedingtem Fehlen die vorgegebenen Meldewege einzuhalten. Eine Zu widerhandlung kann zu weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen, bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, führen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig die festgelegten Meldewege einzuhalten und derartige Pflichtverletzungen zu unterlassen. Sie sind verpflichtet, sich vertragsgetreu zu verhalten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Bitte beachten Sie, dass sich eine Wiederholung negativ auf Ihre Weiterbeschäftigung in unserem Unternehmen auswirken kann.

Folgen bei Wiederholung:

Im Falle einer erneuten Pflichtverletzung behalten wir uns vor, weitergehende arbeitsrechtliche Schritte, bis hin zur ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung, einzuleiten.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, innerhalb der Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit):
_____ schriftlich zu dieser Abmahnung Stellung zu nehmen.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass Sie diese Abmahnung zum Anlass nehmen werden, Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen künftig uneingeschränkt nachzukommen. Für Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____