

Abmahnung – Wegen Unentschuldigtem Fehlen

Betreff: Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlen

Absender:

Empfänger:

Sachverhalt:

Am _____ sind Sie, _____, unentschuldigt Ihrer arbeitsvertraglichen Pflicht zur Arbeitsleistung nicht nachgekommen. An diesem Tag sind Sie ohne vorherige Ankündigung oder rechtfertigenden Grund nicht zur Arbeit erschienen. Dies stellt eine erhebliche Störung des Betriebsablaufs dar, da Ihre Anwesenheit im Unternehmen notwendig ist, um alle anfallenden Arbeiten ordnungsgemäß ausführen zu können.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie haben durch Ihr unentschuldigtes Fernbleiben gegen Ihre arbeitsvertraglichen Hauptpflichten verstoßen, die besagen, dass Sie Ihre Arbeitsleistung grundsätzlich zur vereinbarten Zeit und am vereinbarten Ort zu erbringen haben. Ihr Nichterscheinen hat die betrieblichen Abläufe gestört und führte zu zusätzlichen Belastungen Ihrer Kolleginnen und Kollegen.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß § 611a BGB sind Sie verpflichtet, Ihre Arbeitsleistung anzubieten und zu erbringen. Unentschuldigtes Fehlen stellt eine Verletzung dieser Vertragspflicht dar und kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Die Integrität des Arbeitsverhältnisses setzt voraus, dass Sie ohne vorherige Absprache nicht von der Erfüllung Ihrer Pflichten abweichen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig unentschuldigtes Fernbleiben zu unterlassen und Ihren Arbeitspflichten vertragsgemäß nachzukommen. Bitte beachten Sie, dass weiteres unentschuldigtes Fehlen zu einer erneuten Abmahnung bis hin zur Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen kann.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Dies dient der Dokumentation und als Hinweis, dass eine Wiederholung nicht hingenommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Bei Wiederholung der Pflichtverletzung müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Schritten bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, sich zu diesem Vorfall bis zum _____ schriftlich zu äußern. Ihre Stellungnahme wird ebenfalls zu Ihrer Personalakte genommen.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass sich ein derartiger Vorfall nicht wiederholt und unser Arbeitsverhältnis weiterhin störungsfrei verläuft.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____