

Abmahnung – Zu Spät Krank Gemeldet

Absender:

Empfänger:

Betreff: Abmahnung wegen verspäteter Krankmeldung

Sachverhalt:

Am _____ haben Sie, _____ (Name Arbeitnehmer), in Ihrer Funktion als Mitarbeiter in der Abteilung _____ entgegen den vertraglichen und gesetzlichen Verpflichtungen Ihre krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit nicht unverzüglich mitgeteilt. Nach unseren Aufzeichnungen wurden Sie erst am _____ um _____ Uhr Ihrer Meldepflicht gerecht, obwohl Sie bereits am _____ erkrankt waren.

Konkrete Pflichtverletzung:

Gemäß den arbeitsvertraglichen Regelungen sowie den geltenden Bestimmungen im Arbeitsrecht sind Sie verpflichtet, uns im Falle einer Arbeitsunfähigkeit unverzüglich zu informieren. Ihre verspätete Krankmeldung stellt eine Verletzung dieser Pflichten dar, da sie uns die Möglichkeit nahm, den Arbeitsausfall angemessen und rechtzeitig zu planen.

Rechtliche Hinweise:

Bei einer Pflichtverletzung wie dieser sind wir als Arbeitgeber berechtigt, Sie abzumahnen. Eine Abmahnung dient sowohl dem Hinweis auf die Pflichtverletzung als auch der Dokumentation im Personalwesen. Sie haben dadurch die Gelegenheit, Ihr Verhalten zu prüfen und zukünftig den vertraglichen Verpflichtungen nachzukommen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, derartige Pflichtverletzungen in Zukunft zu unterlassen und Ihre vertraglichen Pflichten genau zu beachten. Dies umfasst insbesondere die unverzügliche Mitteilung von Arbeitsunfähigkeiten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie haben das Recht, hierzu schriftlich Stellung zu nehmen, welche ebenfalls zur Personalakte genommen wird.

Folgen bei Wiederholung:

Wir weisen darauf hin, dass im Wiederholungsfall mit ernsthaften arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen ist.

Frist zur Stellungnahme:

Sollten Sie eine Stellungnahme zu dieser Abmahnung abgeben wollen, bitten wir Sie, dies bis spätestens _____ schriftlich zu tun.

Schlussformel:

Wir bedauern diese Maßnahme, sehen aber keine andere Möglichkeit, als auf die Einhaltung der vertraglichen Pflichten zu drängen, um den geordneten Ablauf in unserem Unternehmen sicherzustellen.

Ort, Datum: _____

_____, den _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Abmahnung durch Ihre Unterschrift.