

## **Abmahnung – Krank Mit Ansage**

**Betreff:** Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlverhaltens

**Absender:**

Name Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitgeber: \_\_\_\_\_

**Empfänger:**

Name Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Adresse Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

**Sachverhalt:**

Sehr geehrte/r Frau/Herr \_\_\_\_\_,

hiermit sprechen wir Ihnen eine Abmahnung aus. Sie sind bei uns seit dem \_\_\_\_\_ als \_\_\_\_\_ in der Abteilung \_\_\_\_\_ tätig. Am \_\_\_\_\_ haben wir festgestellt, dass Sie Ihrer arbeitsvertraglichen Pflicht zur ordnungsgemäßen Arbeitsleistung nicht nachgekommen sind, indem Sie Ihre Abwesenheit im Voraus angekündigt und dennoch unrechtmäßig von Ihrer Arbeit ferngeblieben sind.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Am \_\_\_\_\_ haben Sie gegenüber Ihrem Vorgesetzten geäußert, dass Sie sich am darauf folgenden Tag krankmelden werden. An diesem Tag sind Sie tatsächlich unentschuldig der Arbeit ferngeblieben, ohne dies mit einem ärztlichen Attest zu belegen. Dieses Verhalten verstößt gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten und insbesondere gegen die im Unternehmen geltenden Meldepflichten im Krankheitsfall.

**Rechtliche Hinweise:**

Ihr Verhalten stellt eine erhebliche Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Hauptpflicht und der im Unternehmen geltenden Regelungen dar. Arbeitnehmer sind verpflichtet, im Krankheitsfall unverzüglich den Arbeitgeber zu informieren und spätestens ab dem dritten Tag der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Die Missachtung dieser Pflicht kann als Verletzung der Arbeitsdisziplin gewertet werden und gibt dem Arbeitgeber das Recht zur Abmahnung.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, derartige Pflichtverletzungen zukünftig zu unterlassen und Ihre vertraglichen Pflichten gewissenhaft zu erfüllen. Verhalten Sie sich bitte künftig vertragsgemäß und melden Sie sich korrekt im Krankheitsfall.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird in Ihre Personalakte aufgenommen. Sie haben die Möglichkeit, hierzu Stellung zu nehmen.

**Folgen bei Wiederholung:**

Wir weisen darauf hin, dass im Falle einer erneuten Pflichtverletzung arbeitsrechtliche Maßnahmen, bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses, in Erwägung gezogen werden.

**Frist zur Stellungnahme:**

Sollten Sie eine Stellungnahme abgeben möchten, bitten wir um eine schriftliche Erklärung bis spätestens \_\_\_\_\_.

**Schlussformel:**

Wir hoffen auf Ihr Verständnis in dieser Angelegenheit und auf eine künftig reibungslose Zusammenarbeit.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_