

## Abmahnung – Arbeitsrecht

**Betreff:** Abmahnung wegen unentschuldigtem Fehlen

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

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

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

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

**Geburtsdatum:** \_\_\_\_\_

**Personalnummer:** \_\_\_\_\_

**Abteilung:** \_\_\_\_\_

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

hiermit sprechen wir Ihnen eine Abmahnung aus und bitten um Ihre Aufmerksamkeit für die folgenden Punkte:

### **Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ haben Sie ohne vorherige Absprache und ohne vorliegende Genehmigung durch die zuständigen Verantwortlichen unentschuldigst gefehlt. Dieses unerlaubte Fernbleiben von der Arbeit hat uns, die Kollegen sowie den betrieblichen Ablauf erheblich beeinträchtigt. Es stellte sich zudem heraus, dass keine ordnungsgemäße Krankmeldung vorlag, die Ihr Fehlen rechtfertigen könnte.

### **Konkrete Pflichtverletzung:**

Ihr Verhalten stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, insbesondere gegen die im Arbeitsvertrag festgelegte Anwesenheits- und Mitteilungspflicht. Unentschuldigtes Fehlen stellt einen Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten dar, da Sie Ihrer vertraglichen Verpflichtung zur Erbringung der Arbeitsleistung nicht nachgekommen sind.

### **Rechtliche Hinweise:**

Wir weisen darauf hin, dass eine solche Pflichtverletzung gemäß Betriebsordnung sowie arbeitsvertraglichen Bestimmungen Konsequenzen nach sich ziehen kann. Um die reibungslose Funktion des Unternehmens zu gewährleisten, sind wir auf die Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit unserer Mitarbeiter angewiesen. Wiederholte Verstöße gegen

arbeitsvertragliche Pflichten können weitergehende arbeitsrechtliche Maßnahmen bis hin zur ordentlichen oder außerordentlichen Kündigung nach sich ziehen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig alle vertraglichen Pflichten, insbesondere die Einhaltung der Arbeitszeiten und die rechtzeitige Mitteilung im Falle einer Verhinderung, zu erfüllen. Wir bitten Sie, fortan Ihren Verpflichtungen ordnungsgemäß nachzukommen, um derartige Situationen zu vermeiden.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird Ihrer Personalakte zugefügt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eine schriftliche Gegendarstellung zu verfassen, die ebenfalls zur Akte genommen wird.

**Folgen bei Wiederholung:**

Für den Fall, dass es erneut zu einer ähnlichen Pflichtverletzung kommt, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die von weiteren Abmahnungen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Bitte äußern Sie sich zu den vorliegenden Vorwürfen schriftlich bis zum \_\_\_\_\_. Diese Frist ist verbindlich, und wir bitten um zeitgerechte Rückmeldung.

**Schlussformel:**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Wir setzen auf Ihre künftige Vertragstreue und hoffen, dass sich derartige Vorfälle nicht wiederholen.

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

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

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

Mit freundlichen Grüßen,

\_\_\_\_\_ (Name Arbeitgeber)