[Briefkopf, falls erforderlich]

[Datum]

[Name des Arbeitnehmers]

[Position des Arbeitnehmers]

[Abteilung]

[Name des Unternehmens]

Betreff: **Abmahnung bei Fehlzeiten**

Liebe/r [Name des Arbeitnehmers],

Wir haben festgestellt, dass Ihre Anwesenheitsnachweise Fehlzeiten ohne vorherige Ankündigung aufweisen. Dies ist inakzeptabel, da Ihre unentschuldigten Abwesenheiten Ihre Leistung beeinträchtigen und auch eine zusätzliche Belastung für das Team darstellen.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie die folgenden Anwesenheitsanforderungen einhalten:

• Informieren Sie Ihren Vorgesetzten im Voraus über geplante Abwesenheiten.

• Legen Sie gültige Gründe und Unterlagen für ungeplante Abwesenheiten vor.

• Achten Sie in Zukunft auf konstante und zuverlässige Anwesenheitszeiten.

Wenn Sie Ihre Anwesenheitsquote nicht verbessern, kann dies zu weiteren Disziplinarmaßnahmen führen, einschließlich der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

Beachten Sie, dass Ihre Anwesenheit in den nächsten [Zeitraum angeben] genau überwacht wird. Wir hoffen, dass dieses Schreiben als klare Erinnerung an unsere Erwartungen an Sie dient. Weitere Fehlzeiten werden umgehend geahndet.

Sollten jedoch Gründe vorliegen, die Ihre regelmäßige Präsenz am Arbeitsplatz beeinträchtigen, teilen Sie uns dies bitte mit. Wir sind gerne bereit, Ihnen die benötigte Unterstützung zukommen zu lassen.

Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Vorgesetzten oder HR-Manager.

Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Abmahnung, indem Sie die beiliegende Kopie unterschrieben an uns zurücksenden.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name]

[Ihr Titel, falls erforderlich]

[Name des Unternehmens]

Empfangsbestätigung

Ich, [Name des Mitarbeiters], bestätige den Erhalt dieser formellen Abmahnung bezüglich meiner Abwesenheitszeiten und verstehe den Inhalt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift des Arbeitnehmers [Datum]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift des Arbeitgebers [Datum]