**Abmahnung (unentschuldigtes Fehlen)**

*Ort, Datum*

**Abmahnung wegen unentschuldigten Fehlens**

Sehr geehrte/r Frau / Herr.......................................,

wir mussten zu unserem Bedauern feststellen, dass Sie am .................................................... weder zur Arbeit erschienen sind noch die Gründe Ihres Fernbleibens beim zuständigen Personalbüro/Abteilungsleiter oder Ihrem direkten Vorgesetzten bekannt gegeben haben.

Durch Ihr unentschuldigtes Fehlen haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen. Einem allgemeinen Rechtsgrundsatz zufolge bedürfen Arbeitnehmer zu einem berechtigten Fernbleiben von ihrer vertraglich geschuldeten Arbeit entweder der vorherigen Einwilligung ihres Arbeitgebers oder müssen im Falle einer unvorhergesehenen Verhinderung die hierfür maßgeblichen Gründe unverzüglich mitteilen.

Wir müssen Sie daher ganz eindringlich bitten, in Zukunft Ihren Pflichten aus dem Arbeitsvertrag zu genügen. Widrigenfalls behalten wir uns vor, das Arbeitsverhältnis mit Ihnen zu kündigen. Dabei genügt ein Pflichtverstoß, der mit dem in diesem Schreiben beanstandeten Verhalten gleichartig ist.

Mit freundlichen Grüßen

..............................................................

(Unterschrift Arbeitgeber)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Die obenstehende Abmahnung habe ich heute erhalten und zur Kenntnis genommen. Mir ist bekannt, dass diese Abmahnung zu den Personalakten genommen wird.

.............................................................. ..............................................................

(Ort, Datum) (Unterschrift Arbeitnehmer)