[*Erstes Schreiben an den/die Arbeitnehmer/in*]

**Betreff: Ihr Nichterscheinen zur Arbeit – Aufforderung zur Kontaktaufnahme**

Sehr geehrte/r Frau/Herr ………………………………………………………,

Sie hätten am ………………………… [*Datum*] Ihren ersten Arbeitstag in unserem Unternehmen gehabt. Leider sind Sie nicht zum Dienst erschienen und haben uns auch keinen Grund für Ihr Nichterscheinen mitgeteilt. Wir haben bereits mehrfach erfolgslos versucht, Sie per Telefon/E-Mail zu kontaktieren.

Wir weisen darauf hin, dass das kommentarlose Nichterscheinen eine Verletzung der geschlossenen Dienstvereinbarung darstellt. Teilen Sie uns bitte so rasch wie möglich mit, wenn es einen Verhinderungsgrund (z.B. Krankenstand) gibt und weisen Sie uns diesen nach.

Falls Sie vom Dienstverhältnis Abstand nehmen möchten, geben Sie dies bitte unverzüglich bekannt, in diesem Fall ist Ihrerseits eine Rücktrittserklärung erforderlich.

Bitte setzen Sie sich daher in Ihrem eigenen Interesse so rasch wie möglich mit Herrn/Frau ……………………………………… in Verbindung (Telefon: ……………………, E-Mail: ………………………………………).

Wir merken uns für Ihre Rückmeldung eine Frist von maximal drei Tagen, somit bis zum ………………………… [*Datum*] vor. Sollten wir bis dahin keine Reaktion von Ihnen erhalten, behalten wir uns sämtliche arbeitsrechtliche Konsequenzen (einschließlich allfälligem Schadenersatz) vor, die für den Fall des unentschuldigten Nichterscheinens zum Dienst vorgesehen sind.

Mit freundlichen Grüßen

............................................................ ............................................................  
Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber/in

[*Zweites Schreiben an den/die Arbeitnehmer/in*]

**Betreff: Ihr Nichterscheinen zur Arbeit – Urgenz**

Sehr geehrte/r Frau/Herr ………………………………………………………,

trotz unseres Schreibens vom ………………………… [*Datum des ersten Briefes*] haben Sie uns bisher den Grund für Ihr Nichterscheinen nicht bekanntgegeben und haben auch den Dienst nicht angetreten. Das nachrichtenlose Nichterscheinen ohne Entschuldigungsgrund stellt eine Verletzung der geschlossenen Dienstvereinbarung dar.

Nach nunmehr wiederholter Belehrung über die Rechtslage, fordern wir Sie ein letztes Mal auf, uns den Grund für Ihr Fernbleiben mitzuteilen und nachzuweisen. Im Falle eines Krankenstandes übermitteln Sie uns bitte eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Wir räumen Ihnen dafür eine allerletzte Frist bis zum ………………………… [*Datum unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist von z.B. drei Tagen*] ein.

Sollten Sie auf dieses Schreiben wieder nicht reagieren, nehmen wir an, dass Sie an Ihrem Dienstverhältnis kein Interesse mehr haben und durch Ihr Nichterscheinen den Rücktritt vom Dienstvertrag erklärt haben.

Mit freundlichen Grüßen

............................................................ ............................................................  
Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber/in

[*Drittes Schreiben an den/die Arbeitnehmer/in*]

Betreff: Ihr Rücktritt vom Dienstvertrag

Sehr geehrte/r Frau/Herr ………………………………………………………,

trotz unserer zahlreichen Kontaktversuche per Telefon und per E-Mail sind Sie weder zum Dienst erschienen, noch haben Sie sich gemeldet.

Da Sie all unsere Bemühungen, von Ihnen eine Rückmeldung zu erhalten, beharrlich ignorieren, nehmen wir – wie bereits im letzten Schreiben angekündigt – an, dass Sie an Ihrem Dienstverhältnis kein Interesse mehr haben und durch Ihr Nichterscheinen den Rücktritt vom Dienstvertrag erklärt haben.

Lediglich aus Gründen rechtlicher Vorsicht sprechen wir für den Fall, dass unsere Annahme, dass Sie vom Dienstvertrag zurückgetreten sind, wider Erwarten nicht zutreffen sollte, in eventu von unserer Seite den Rücktritt vom Dienstvertrag aus.

Mit freundlichen Grüßen

............................................................ ............................................................  
Ort, Datum Unterschrift Arbeitgeber/in