Verwarnung

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

zu unserem Bedauern mussten wir feststellen, dass Sie am ………………………… [*Datum*] um ……… Uhr Ihren Arbeitsplatz verlassen haben, ohne hierfür eine Begründung anzugeben und die zuständigen betrieblichen Ansprechpartner/innen davon in Kenntnis zu setzen. Weiterhin fehlt bis heute eine etwaige Erklärung Ihrerseits für einen Abwesenheitsgrund. Wir weisen darauf hin dass für Zeiten der unterlassenen Arbeitsleistung kein Entgeltanspruch zusteht.

[*Optional:*] Außerdem weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass das Unterlassen der Arbeitsleistung auch bei Verbleiben am Firmengelände einen Verstoß gegen die Arbeitspflicht darstellt.

Wir sehen uns daher gezwungen, Sie hiermit zu verwarnen und ersuchen Sie gleichzeitig mit dieser ausgesprochenen Verwarnung um künftig korrekte Einhaltung Ihrer Arbeitspflicht. Falls Sie erneut ohne Angabe triftiger Gründe Ihre Arbeitsleistung unterlassen sollten, müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen (bis hin zu einer fristlosen Entlassung) rechnen.

Mit freundlichen Grüßen

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

Erhalten am ………………………… ............................................................ Unterschrift Arbeitnehmer/in