Betreff: Verwarnung

(Ort), am (Datum)

Sehr geehrte **/ r Frau / Herr (Arbeitnehmer),**

wir halten fest, dass Sie am **(Datum)** grob gegen Ihre Dienstpflichten verstoßen haben.
Sie sind erst um **(Uhrzeit)** zur Arbeit erschienen, obwohl ihr Dienst um **(Uhrzeit)** beginnt.

Darüber hinaus sind Sie am **(Datum)** nicht zum Dienst erschienen, ohne rechtmäßige Gründe für Ihr Fernbleiben bekannt zu geben.

Im Interesse eines ungestörten Arbeitsablaufs sowie mit Rücksicht auf Ihre Mitarbeiter, die pünktlich Ihren Dienst antreten und diesen auch pünktlich beenden wollen, können wir ein solches Verhalten nicht hinnehmen und sehen uns dazu veranlasst, Ihnen eine ernste Verwarnung auszusprechen.

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass bei weiteren Unpünktlichkeiten bzw. unbegründeten Abwesenheiten der Bestand Ihres Arbeitsverhältnisses gefährdet ist.

Mit freundlichen Grüßen,

_____
Unterschrift, Firmenstempel

Zur Kenntnis genommen: _____
Datum, Unterschrift Arbeitnehmer

Zur Verfügung gestellt von Staffbox