

## MUSTER

Name des Arbeitgebers  
Anschrift des Arbeitgebers

Name des Arbeitnehmers  
Anschrift des Arbeitnehmers

Datum

### Anliegen: Abmahnung wegen wiederholter Unpünktlichkeit

Sehr geehrte(r) Frau/Herr...

in Ihrem Arbeitsvertrag sind die genauen Regelungen bezüglich Ihrer Arbeitszeiten festgelegt, welche da lauten: (...)

Mit Bedauern mussten wir feststellen, dass Sie am [Datum] erst um [Zeit] zur Arbeit erschienen sind. Dabei handelt es sich nicht um einen Einzelfall. Weiterhin sind Sie ebenfalls am [Datum] erst um [Zeit] zur Arbeit erschienen. Damit haben Sie zum wiederholten Male gegen die entsprechenden Regelungen in Ihrem Arbeitsvertrag verstoßen.

Ihr Zuspätkommen hat zu erheblichen Störungen im Betriebsablauf geführt. Ein solches Verhalten missbilligen wir. Sollten sich in Zukunft weiterhin solche Vorfälle ereignen, behalten wir uns rechtliche Konsequenzen bis hin zum Ausspruch einer fristlosen Kündigung vor.

Eine Durchschrift dieser Abmahnung legen wir Ihrer Personalakte bei. Wenn Sie sich zu der Sache äußern möchten, vereinbaren wir gerne ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitgeber

### Bestätigung des Arbeitnehmers:

Hiermit bestätige ich, die vorliegende Abmahnung am TT.MM.JJJJ erhalten zu haben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer