Verwarnung

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

wir sehen uns gezwungen, Sie hiermit zu verwarnen, da Sie die vereinbarten Erreichbarkeitszeiten laut Homeoffice-Vereinbarung wiederholt nicht eingehalten haben:

…………………………………………………………………………………………. [zutreffende Tage und Uhrzeit anführen].

Wir weisen Sie darauf hin, dass in unserem Betrieb die Erreichbarkeit von Homeoffice-Mitarbeiter/innen innerhalb der vereinbarten Zeiten eine Grundbedingung für eine funktionierende Homeoffice-Arbeit darstellt und die Nichteinhaltung der Erreichbarkeitszeiten eine wesentliche Verletzung der Arbeitspflicht darstellt.

Falls Sie erneut ohne Angabe triftiger Gründe innerhalb der vorgesehenen Zeiten nicht erreichbar sein sollten, sehen wir uns gezwungen, arbeitsrechtliche Konsequenzen (z.B. vorzeitige Auflösung der Homeoffice-Vereinbarung und/oder des Dienstverhältnisses) zu ziehen.

Mit freundlichen Grüßen

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

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