Verwarnung

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

wir sehen uns gezwungen, Sie hiermit zu verwarnen, da Sie in den letzten Wochen ohne Angabe von Gründen wiederholt zu spät zum Dienst erschienen sind, und zwar an den folgenden Tagen:

……………… [Datum], vorgesehener Arbeitsbeginn: ……… Uhr, tatsächlich erschienen: ……… Uhr

……………… [Datum], vorgesehener Arbeitsbeginn: ……… Uhr, tatsächlich erschienen: ……… Uhr

……………… [Datum], vorgesehener Arbeitsbeginn: ……… Uhr, tatsächlich erschienen: ……… Uhr

Wir ersuchen Sie gleichzeitig mit dieser ausgesprochenen Verwarnung um künftig korrekte Einhaltung der Arbeitszeiten. Falls Sie erneut ohne Angabe triftiger Gründe den Dienst nicht rechtzeitig antreten sollten, sehen wir uns gezwungen, eine fristlose Entlassung auszusprechen.

Mit freundlichen Grüßen

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

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