

# **Abmahnung – Raucherpause Nicht Gestempelt**

**Absender:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Empfänger:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Betreff: \_\_\_\_\_

Abmahnung wegen unerlaubter Raucherpause ohne Stempeln

**Sehr geehrte/r Frau/Herr** \_\_\_\_\_,

**Sachverhalt:**

Am \_\_\_\_\_ haben Sie während Ihrer regulären Arbeitszeit Ihre Tätigkeit in der Abteilung \_\_\_\_\_ ohne ordnungsgemäßes Ein- und Ausstempeln für eine Raucherpause unterbrochen. Diese Tatsache wurde im Rahmen unserer Kontrolle festgestellt. Der Vorfall ereignete sich am \_\_\_\_\_ um circa \_\_\_\_\_ Uhr am Standort \_\_\_\_\_. Die Zeugen für diese Pflichtverletzung sind \_\_\_\_\_.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

In unserem Unternehmen besteht die klare Regelung, dass Pausenzeiten, insbesondere Raucherpausen, durch das Stempelsystem erfasst werden müssen, um die Arbeitszeit korrekt zu berechnen. Durch das Unterlassen des Stempelns haben Sie gegen diese betriebliche Anweisung verstoßen. Dieser Verstoß stellt eine Verletzung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten dar, da Sie dadurch unbezahlte Freizeit als Arbeitszeit deklarieren.

**Rechtliche Hinweise:**

Gemäß den arbeitsvertraglichen Bestimmungen und den geltenden Betriebsvereinbarungen sind alle Arbeitnehmer verpflichtet, ihre Arbeitszeiten korrekt zu erfassen. Ein Verstoß gegen diese Verpflichtungen kann arbeitsrechtliche Konsequenzen

nach sich ziehen, darunter auch Abmahnungen. Eine wiederholte Zuwiderhandlung gegen diese Regelungen kann letztlich eine Kündigung rechtfertigen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Wir fordern Sie hiermit auf, zukünftig alle Raucherpausen ordnungsgemäß durch Ein- und Ausstempeln zu dokumentieren. Bitte beachten Sie, dass ab sofort jeder Verstoß umgehend gemeldet wird und zu weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen kann.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie haben die Möglichkeit, eine schriftliche Stellungnahme zu den Vorwürfen abzugeben, die ebenfalls zu Ihrer Personalakte genommen wird.

**Folgen bei Wiederholung:**

Sollten Sie weiterhin gegen die Pflicht der korrekten Zeiterfassung verstoßen, behalten wir uns das Recht vor, weitere arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten, die bis zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses reichen können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Wir räumen Ihnen eine Frist zur Stellungnahme bis zum \_\_\_\_\_  
(Datum/Uhrzeit) ein.

**Schlussformel:**

Wir hoffen auf Ihr Verständnis für diese Maßnahme und Ihre zukünftige Vertragstreue. Für Fragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

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

\_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mit freundlichen Grüßen,

\_\_\_\_\_ (Name des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin)

\_\_\_\_\_ (Position)