

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 verstößen. 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 Zu widerhandlung 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)