

Abmahnung – Arbeitszeitbetrug

Betreff: Abmahnung wegen Arbeitszeitbetrug

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Abteilung: _____

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

Sachverhalt:

Am _____ haben wir festgestellt, dass Sie während Ihrer Arbeitszeit im Unternehmen am Ort _____ unberechtigt Pausenzeiten genommen und/oder Arbeitszeiten falsch dokumentiert haben. Laut den uns vorliegenden Informationen und der Aussage des Zeugen _____ haben Sie sich am genannten Datum nicht an die festgelegten Arbeitszeiten gehalten und Ihre Zeitaufzeichnungen manipuliert.

Konkrete Pflichtverletzung:

Es ist Ihre vertragliche Pflicht, die vereinbarten Arbeitszeiten einzuhalten und korrekt zu dokumentieren. Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen diese Verpflichtung massiv verstoßen. Arbeitszeitbetrug stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar. Sie haben durch die fehlerhafte Erfassung Ihrer Arbeitszeiten den Arbeitgeber über die tatsächliche Dauer Ihrer Arbeitsleistung getäuscht.

Rechtliche Hinweise:

Arbeitszeitbetrug kann gemäß der Rechtsprechung eine fristlose Kündigung rechtfertigen. Wir sind jedoch vorerst von einer solchen Maßnahme abgesehen und sprechen Ihnen hiermit eine Abmahnung aus. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass diese Pflichtverletzung ernsthafte arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen kann, sollten sich solche Verstöße wiederholen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie auf, zukünftig die vereinbarten Arbeitszeiten vollständig einzuhalten und korrekt zu dokumentieren. Wiederholungen dieses Verhaltens werden nicht toleriert und ziehen weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen, einschließlich der Kündigung, nach sich.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Sollten Sie innerhalb der nächsten zwei Jahre keine weiteren Pflichtverletzungen begehen, wird die Abmahnung aus der Personalakte entfernt.

Folgen bei Wiederholung:

Im Falle einer Wiederholung dieses Verhaltens müssen Sie mit empfindlichen, auch außerordentlichen, arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen, die bis zur fristlosen Kündigung führen können.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, zu den in dieser Abmahnung erhobenen Vorwürfen bis zum _____ schriftlich Stellung zu nehmen. Ihre Stellungnahme wird ebenfalls zur Personalakte genommen.

Schlussformel:

Wir erwarten, dass Sie sich künftig vertragsgemäß verhalten. Sollten Sie Fragen zu diesem Schreiben oder den nächsten Schritten haben, wenden Sie sich bitte an uns.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Empfangsbestätigung durch Arbeitnehmer/in:

Ich bestätige den Erhalt der Abmahnung.

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____