Verwarnung

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

da Sie in letzter Zeit entgegen der betrieblichen Vorgaben Ihre tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten erneut nicht ordnungsgemäß erfasst haben, sehen wir uns gezwungen, Sie hiermit zu verwarnen.

Neuerlich weisen wir Sie an, nicht nur den Beginn und das Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem entsprechend ein- bzw auszubuchen, sondern auch jede privat bedingte Unterbrechung als unbezahlte Pause zu erfassen. Als Arbeitszeit ist dabei nur jene Zeit zu werten, in der Sie tatsächlich Ihrer beruflichen Tätigkeit nachkommen, die bloße Anwesenheit am Betriebsgelände stellt keine Erfüllung der Arbeitspflicht dar.

Diesen Vorgaben widersprechende Stempelzeiten werden weder arbeitszeitgesetzlich noch entlohnungsrechtlich als Arbeitszeit anerkannt.

Zugleich mit dem Ausspruch dieser Verwarnung weisen wir Sie weiters darauf hin, dass ein neuerlicher Pflichtenverstoß ernste arbeitsrechtliche Folgen (z.B. die fristlose Entlassung) nach sich ziehen kann.

Mit freundlichen Grüßen

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

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