

MERKBLATT

Die arbeitsrechtliche Abmahnung

Ansprechpartner:

Dr. Ulf Spanke

Tel.:

0371 69001122

Fax:

0371 6900191122

E-Mail:

ulf.spanke@chemnitz.ihk.de

Christian Dorst

Tel.:

03741 2143120

Fax:

03741 214193120

E-Mail:

christian.dorst@chemnitz.ihk.de

Isabel Hauschild

Tel.:

0375 8142120

Fax:

0375 814192120

E-Mail:

isabel.hauschild@chemnitz.ihk.de

Hinweis:

Das Merkblatt wurde sorgfältig erstellt. Dessen ungeachtet können wir keine Gewähr übernehmen und schließen deshalb jede Haftung im Zusammenhang mit der Nutzung des Merkblattes aus.
Evtl. Verweise und Links stellen keine Empfehlung der Kammer dar.

Mit der Abmahnung rügt der Arbeitgeber ein konkretes arbeitsvertragliches Fehlverhalten des Arbeitnehmers (Rügefunktion) und warnt ihn mit der Androhung der Kündigung vor weiteren Verstößen (Warnfunktion). Dem Arbeitnehmer soll hierdurch verdeutlicht werden, welches Fehlverhalten ihm vorgeworfen wird und dass er im Wiederholungsfall ggf. mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen muss. Sofern der Arbeitnehmer die Störung beeinflussen kann, soll ihm durch die Abmahnung die Möglichkeit eröffnet werden, das Fehlverhalten zu korrigieren.

1. Inhalt und Form der Abmahnung

Die Abmahnung muss konkret formuliert sein und folgende Mindestvorgaben enthalten:

- Rüge des vertragswidrigen Verhaltens unter Angabe von Datum, Ort und Zeit
- Aufforderung, das vertragswidrige Verhalten einzustellen
- Deutlicher, unmissverständlicher Hinweis, dass im Wiederholungsfall mit weiteren arbeitsrechtlichen Sanktionen/der Kündigung des Arbeitsverhältnisses zu rechnen ist

Die Abmahnung ist nicht formgebunden und kann daher auch mündlich erfolgen. Aus Gründen der Beweisbarkeit - im Hinblick auf ein mögliches Kündigungsschutzverfahren - sollte die Abmahnung schriftlich erklärt werden. Wird eine Abmahnung mündlich ausgesprochen, sind Ort, Inhalt und die beteiligten Personen in einem Aktenvermerk für die Personalakte festzuhalten.

2. Entbehrlichkeit der Abmahnung

Eine Abmahnung ist grundsätzlich entbehrlich, wenn

- das Verhalten des Arbeitnehmers zu besonders schweren Störungen im Vertrauensbereich führt und nicht zu erwarten ist, dass dieses Vertrauen wieder hergestellt werden kann

Beispiele: Diebstahl, Betrug, Bestechlichkeit, Tätlichkeiten gegenüber dem Arbeitgeber, grobe Beleidigungen gegenüber Vorgesetzten oder dem Arbeitgeber, Verrat von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen, Androhung einer künftigen Erkrankung

- der Arbeitnehmer wiederholt und bewusst Pflichtverletzungen begeht

Beispiele: Verstöße gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten; Weigerung, den Weisungen / Anordnungen des Arbeitgebers zu folgen

- der Arbeitnehmer auf keinen Fall mit der Billigung seines Verhaltens rechnen konnte

Beispiel: eigenmächtiger Urlaubsantritt

- die Kündigung auf einem nicht steuerbaren Verhalten des Arbeitnehmers beruht

Beispiel: Krankheit des Arbeitnehmers

3. zeitliche Wirkung einer Abmahnung

Die arbeitsrechtliche Wirkung einer Abmahnung ist zeitlich befristet. In der Regel ist dies - je nach Intensität des Verstoßes/Fehlverhaltens - nach spätestens zwei Jahren anzunehmen.

4. Muster einer Abmahnung

- bei verspäteter Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

gemäß § ... des Arbeitsvertrages (*bzw. gemäß § 5 Abs. 1 S. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz, soweit der Arbeitsvertrag zum Folgenden keine Regelung enthält*) sind Sie verpflichtet, eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Die entsprechende Mitteilung erfolgte jedoch erst am

(Alternativ bei unterlassener Mitteilung der weiteren Arbeitsunfähigkeit:

Die entsprechende Mitteilung über die weiterhin andauernde Arbeitsunfähigkeit erfolgte jedoch erst am)

Durch die verspätete Mitteilung haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen. Hierfür erhalten Sie eine Abmahnung. Zugleich fordere ich Sie auf, zukünftig eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Ich weise Sie darauf hin, dass im Wiederholungsfall weitere arbeitsrechtliche Sanktionen erfolgen.

(Alternativ bei wiederholter Abmahnung:

Ich weise Sie darauf hin, dass Sie im Wiederholungsfall mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.)

Diese Abmahnung wird Ihrer Personalakte beigelegt.

(Unterschrift)

- bei unpünktlichem Erscheinen am Arbeitsplatz

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

gemäß § ... des Arbeitsvertrages haben Sie Ihre Arbeitsleistung in der Zeit zwischen Uhr und Uhr zu erbringen. Am erschienen Sie erst um Uhr zur Arbeit und begründeten dies damit, dass

Die Verspätung verstößt gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten. Hierfür erhalten Sie eine Abmahnung. Zugleich fordere ich Sie auf, zukünftig pünktlich um Uhr an Ihrem Arbeitsplatz zu erscheinen und Ihre Tätigkeit aufzunehmen.

Ich weise Sie darauf hin, dass im Wiederholungsfall weitere arbeitsrechtliche Sanktionen erfolgen.

(Alternativ bei wiederholter Abmahnung:

Ich weise Sie darauf hin, dass Sie im Wiederholungsfall mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.)

Diese Abmahnung wird Ihrer Personalakte beigelegt.

(Unterschrift)

- bei allgemeinen Verfehlungen (am Bsp. Alkohol am Arbeitsplatz)

Sehr geehrte(r) Frau/Herr

wie ich feststellen musste, haben Sie am während der Arbeitszeit Alkohol getrunken. *(Ggf.: Damit haben Sie gegen das betriebliche Alkoholverbot verstoßen.)*

Ich weise Sie darauf hin, dass dieses Verhalten einen schweren Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten darstellt. Ich bin nicht bereit, derartige Pflichtwidrigkeiten in Zukunft hinzunehmen und fordere Sie nachdrücklich auf, den Ihnen obliegenden arbeitsvertraglichen Pflichten ordnungsgemäß nachzukommen.

Ich weise Sie ferner darauf hin, dass im Wiederholungsfall weitere arbeitsrechtliche Sanktionen erfolgen.

(Alternativ bei wiederholter Abmahnung:

Ich weise Sie ferner darauf hin, dass Sie im Wiederholungsfall mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.)

Diese Abmahnung wird Ihrer Personalakte beigefügt.

(Unterschrift)

Stand: Dezember 2017