

Firmenbriefkopf

Abmahnung (Muster)

Sehr geehrte/ r Frau / Herr _____,

Ihr Verhalten veranlasst uns, Sie auf die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer Pflichten hinzuweisen. Wir sehen uns daher gezwungen Sie abzumahnern.
Im Einzelnen richtet sich die Abmahnung gegen folgenden Pflichtenverstoß:
(Darstellung des Vorfalls mit genauer Bezeichnung des Datums, Uhrzeit und des Ortes)

Dieses Verhalten stellt einen Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten dar.

Wir fordern Sie daher auf, Ihren Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis zukünftig ordnungsgemäß nachzukommen und weisen Sie darauf hin, dass wir ein derartiges Verhalten in Zukunft nicht mehr dulden werden.

Sollte sich ein derartiger oder gleichartiger Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten wiederholen, müssen Sie mit weitergehenden arbeitsrechtlichen Schritten rechnen, die bis zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen können.

Die Abmahnung nehmen wir zu ihrer Personalakte.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Arbeitgeber, Ort, Datum)

ERLÄUTERUNG ZUR VERWENDUNG

Abmahnung für Arbeitgeber & HR

Was ist eine Abmahnung?

Mithilfe einer Abmahnung zeigt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer quasi die „gelbe Karte“ und beanstandet dessen Fehlverhalten. Gleichzeitig weist der Arbeitgeber den Arbeitnehmer in der Abmahnung darauf hin, dass eine Kündigung im Wiederholungsfall droht. Eine Abmahnung ist in der Regel notwendige Voraussetzung vor dem Ausspruch einer verhaltensbedingten Kündigung und daher ein wichtiges Instrument im Arbeitsrecht.

Beachten Sie diese Hinweise für Ihre Abmahnung:



Praxistipp von Livia Merla
Fachanwältin für Arbeitsrecht

Lassen Sie sich vor Ausspruch einer Abmahnung von einem Fachanwalt für Arbeitsrecht ausführlich beraten. Fehler können an dieser Stelle teuer werden.

Nutzen Sie gerne unser kostenloses Kennenlerngespräch für Arbeitgeber:

mgp-rechtsanwalt.de



Form und Inhalt der Abmahnung: Eine Abmahnung sollte schriftlich erfolgen und präzise die beanstandeten Verstöße oder das unangemessene Verhalten beschreiben. Bitte schildern Sie in der Abmahnung das genaue Fehlverhalten ihres Mitarbeiters. Allgemeine Floskeln, wie z.B. „Sie kommen regelmäßig zu spät“ reichen dabei nicht aus. Der Mitarbeiter muss konkret wissen, was er sich an welchem Tag hat zu Schulden kommen lassen. Es wäre daher im Fall des Zuspätkommens erforderlich, dass Sie schreiben, an welchem Tag und um wie viel Uhr der jeweilige Mitarbeiter zu spät gekommen ist und wann seine reguläre Dienstzeit beginnt.

Beweissicherung: Bevor eine Abmahnung ausgestellt wird, sollten Sie sicherstellen, dass es ausreichende Beweise für das Fehlverhalten des Arbeitnehmers gibt. Diese Beweise könnten Zeugenaussagen, schriftliche Dokumentationen oder Aufzeichnungen sein.

Stellungnahme des Arbeitnehmers: Der Arbeitnehmer hat das Recht, zu den Vorwürfen aus der Abmahnung Stellung zu nehmen. Dies kann z.B. durch eine schriftliche Erklärung geschehen. In der Regel wird der Arbeitnehmer eine solche Stellungnahme mit der Aufforderung zur Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte kombinieren. Prüfen Sie daher, ob Ihre Abmahnung weiterhin Bestand hat.

Rechtliche Konsequenzen: Eine Abmahnung führt dem Arbeitnehmer sein Fehlverhalten vor Augen und kündigt arbeitsrechtliche Konsequenzen für den Wiederholungsfall an. Die Abmahnung ist daher als eine Art „Warnschuss“ vor dem Ausspruch einer Kündigung zu verstehen.

Fristen: Es gibt keine feste Frist, in welcher das Fehlverhalten des Arbeitnehmers abgemahnt werden muss. Allerdings verliert der Vorwurf in der Abmahnung an Relevanz, wenn das Fehlverhalten bereits sehr lange in der Vergangenheit liegt. Juristen sprechen an dieser Stelle von der sogenannten Verwirkung. Daher ist es ratsam, das Fehlverhalten zeitnah abzumahnern.

Rechtliche Beratung: Sowohl Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer sollten im Falle einer Abmahnung rechtlichen Rat einholen, um ihre jeweiligen Rechte und Pflichten zu verstehen und angemessen darauf zu reagieren.

Dokumentation : Fertigen Sie eine Kopie der Abmahnung an und nehmen Sie diese zur Personalakte.

Beweissicherung: Bevor eine Abmahnung ausgestellt wird, sollte der Arbeitgeber sicherstellen, dass es ausreichende Beweise für das Fehlverhalten des Arbeitnehmers gibt. Diese Beweise könnten Zeugenaussagen, schriftliche Dokumentationen oder Aufzeichnungen sein.