

Arbeitshilfe: Abmahnung

Stand: 2018

Wiederholte Pflichtverstöße Ihrer Arbeitnehmer sollten Sie nicht hinnehmen, da die Duldung eines solchen Verhaltens den Vertragsinhalt ändern kann. Möchten Sie dies vermeiden, sollten Sie klarstellen, dass Sie den konkreten Vertragsverstoß in Ihrer Einrichtung nicht dulden und ihn mit einer Kündigungsandrohung vor weiteren Verstößen warnen. Beide Zwecke, die Rüge des Fehlverhaltens und die Warnung vor Wiederholungen, erreichen Sie durch den Ausspruch einer Abmahnung.

Diese Arbeitshilfe soll Ihnen aufzeigen, was Sie bei einer Abmahnung zu beachten haben. Ein Musterschreiben soll Ihnen eine Formulierungshilfe für eine wirksame Abmahnung geben, mit der Sie im Idealfall dafür sorgen, dass sich Ihr Arbeitnehmer künftig an seine Pflichten aus dem Arbeitsvertrag hält.

Wann eine solche Abmahnung Voraussetzung für eine Kündigung ist entnehmen, Sie bitte unserer Arbeitshilfe zur Kündigung. So viel sei hierzu gesagt, ist die Abmahnung nicht wirksam ausgesprochen und das Verhalten wiederholt sich, können Sie Ihre Kündigung nicht auf die Abmahnung stützen.

I. Was ist eine Abmahnung?

Eine Abmahnung ist oft die Voraussetzung für eine verhaltensbedingte Kündigung. Eine wirksame Abmahnung liegt vor, wenn der Arbeitgeber in einer für den Arbeitnehmer hinreichend deutlich erkennbaren Art und Weise Leistungsmängel beanstandet und damit den Hinweis verbindet, im Wiederholungsfalle seien Inhalt oder Bestand des Arbeitsverhältnisses gefährdet.

Mit der Abmahnung muss zum Ausdruck gebracht werden, dass der Verstoß gegen vertragliche Pflichten von Ihnen nicht geduldet wird, das Verhalten muss gerügt werden (**Rügefunktion**).

Zudem muss dem Arbeitnehmer deutlich gemacht werden, dass das Arbeitsverhältnis im Wiederholungsfalle beendet wird (**Warnfunktion**).

II. Mögliche Gründe für eine Abmahnung

Der Arbeitnehmer macht seine Arbeit nicht ordentlich, z.B. keine vollständige Dokumentation, trotz mehrfacher Anleitung. In derartigen Fällen sind Sie zur Abmahnung berechtigt, wenn der Arbeitnehmer seine Pflicht zur Arbeitsleistung nicht oder nicht ordnungsgemäß erfüllt.

Der Arbeitnehmer arbeitet bewusst langsamer, als er arbeiten könnte. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass dem Arbeitnehmer nicht mehr abverlangt werden kann, als zu der Leistung, zu der er geistig und körperlich in der Lage ist.

Der Arbeitnehmer ist wiederholt unpünktlich, meldet sich nicht umgehend krank oder legt die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nicht rechtzeitig gemäß dem Arbeitsvertrag vor.

Der Arbeitnehmer befolgt nicht Ihre Weisungen. Hier ist zu beachten, dass das angewiesene Verhalten auch arbeitsvertraglich geschuldet ist.

Festzuhalten ist jedoch hierbei, dass die Abmahnung auch verhältnismäßig sein muss. D.h. Bagatellverstöße, wie z.B. abends das Licht versehentlich nicht ausschalten, können nicht abgemahnt werden, es sei denn die Bagatellverstöße häufen sich.

III. Voraussetzungen für wirksame Abmahnung

1. Rügefunktion

Nicht jede Rüge stellt jedoch eine Abmahnung dar. Um als solche qualifiziert zu werden, müssen folgende Inhalte zwingend Bestandteil der Abmahnung sein:

- a. **Konkrete** exakte Beschreibung des abgemahnten Verhaltens mit
- Zeitpunkt
 - Ort
 - Schilderung des zu beanstandenden Verhaltens

Nicht ausreichend ist z.B. der bloße Hinweis: „Sie kommen häufig zu spät.“

- b. Heben Sie deutlich hervor, dass Sie das beschriebene **Verhalten als Vertragsverstoß werten** und **fordern** Sie Ihren Arbeitnehmer auf, das besagte Verhalten **zukünftig und unverzüglich zu unterlassen**.

2. Warnfunktion

Weisen Sie unmissverständlich darauf hin, dass dem Arbeitnehmer im Falle einer **Wiederholung die Beendigung des Arbeitsverhältnisses droht**.

Das Wort „Kündigung“ muss zwar nicht ausdrücklich fallen, aber es darf auf der anderen Seite auch kein Raum für Missverständnisse geben. Der Hinweis des Arbeitgebers, er „behalte sich im Wiederholungsfall arbeitsrechtliche Maßnahmen vor“, dürfte daher nicht ausreichend sein.

3. Form

Abmahnungen sind grundsätzlich an keine Form gebunden, sie können von daher auch mündlich erfolgen. Für die Beweiskraft empfiehlt es sich jedoch dringend, die Abmahnung schriftlich zu verfassen und in die Personalakte zu nehmen. Schließlich müssen Sie beweisen können, dass die Abmahnung den Erfordernissen der Rüge- und Warnfunktion entsprochen hat. Es empfiehlt sich vom Arbeitnehmer die Kenntnisnahme der Abmahnung mit einer Unterschrift bestätigen zu lassen. (vgl. Muster-Abmahnung)

4. Muss der Arbeitnehmer vorher angehört werden?

Nein. Für den Betriebsfrieden empfiehlt es sich jedoch, dies vorher zu tun. Sie können z.B. im Rahmen einer Ermahnung den Arbeitnehmer bereits auf sein Fehlverhalten und eine möglich Abmahnung hinweisen. Wenn dieses schriftlich erfolgt, können Sie dies auch in Ihre Abmahnung mit aufnehmen, dass sich trotz erfolgter Ermahnung das Fehlverhalten wiederholt hat.

5. Wer muss die Abmahnung aussprechen?

Abmahnen darf nicht nur der Arbeitgeber selbst, sondern auch alle anderen weisungsbefugten Fachvorgesetzten, z.B. Pflegedienstleitung.

6. Wann ist eine Abmahnung unwirksam?

Eine Abmahnung ist unwirksam, wenn die o.g. Rüge- und Warnfunktion nicht deutlich aus ihr hervorgeht, insbesondere wenn das Fehlverhalten nicht klar und deutlich dargestellt und die Konsequenz nicht verständlich formuliert wurde.

Eine Abmahnung kann aber auch durch **Zeitablauf** unwirksam werden, wobei es keine feste Zeitgrenze gibt, sondern sich dieses nach dem Einzelfall richtet.

Verhält sich der Arbeitnehmer nach erfolgter Abmahnung lange Zeit vertragsgetreu oder nehmen Sie weitere Vertragsverstöße ohne Abmahnung über einen längeren Zeitraum ohne Ausspruch der Kündigung hin, so kann eine zu einem späteren Zeitpunkt erfolgte Kündigung nicht auf diese eine Abmahnung gestützt werden.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstellen.