

## 10 goldene Regeln für Ihre rechtswirksame Abmahnung

### 1. **Abmahnen: rügen und warnen**

Die Abmahnung hat zwei Funktionen:

- Eine Rügefunktion, durch die Sie den Mitarbeiter auffordern, sein Verhalten in Zukunft zu ändern.
- Eine Warnfunktion, die ihm die drohende Kündigung in Aussicht stellt, falls er sein Verhalten nicht abstellt.

Und weisen Sie den Mitarbeiter in der Abmahnung ausdrücklich darauf hin, dass Sie im Fall einer Wiederholung des Fehlverhaltens die Kündigung aussprechen werden.

*Wichtig! Der Sachverhalt des Pflichtverstoßes muss konkret und präzise angegeben werden.*

### 2. **Vor der Abmahnung: Pflichtverletzung prüfen**

Abmahnungsgründe sind z. B.: unentschuldigtes Fehlen, Zu-spät-Kommen, Unfreundlichkeit gegenüber Kunden, eigenmächtiger Urlaubsantritt, etc.

*Wichtig ist, dass immer eine Einzelfallprüfung und Einzelfallabwägung erfolgt. Bei Zweifeln sollten Sie einen Rechtsanwalt hinzuziehen.*

### 3. **Verhältnismäßigkeit**

Mahnen Sie nicht schon bei einer ersten geringfügigen Pflichtverletzung ab. Die Abmahnung muss immer verhältnismäßig sein. Sie sollten vor Ausspruch einer Abmahnung mit dem Mitarbeiter ein Gespräch geführt haben und ihm Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben haben.

### 4. **Erst anhören, dann abmahnen**

Hören Sie den Mitarbeiter vor der Abmahnung an. Zum einen erhalten Sie so Informationen aus der Sicht Ihres Mitarbeiter. Zum anderen erklärt der MA seinen Standpunkt, den er dann später vor Gericht nicht mehr revidieren kann. Lassen Sie dabei am besten immer eine zweite Person als Zeuge anwesend sein.

### 5. **Zeitnah abmahnen**

Sie sollten Ihren Mitarbeiter möglichst schnell abmahnen. Anzuraten ist eine zeitnahe Abmahnung binnen vier Wochen ab Kenntnis vom Sachverhalt.

### 6. **Gründe benennen**

Weisen Sie den MA eindeutig auf sein Fehlverhalten hin. Beschreiben Sie die Vertragsverletzung also so genau wie möglich. Geben Sie auch das Datum und wenn möglich die Uhrzeit an.

### 7. **Schriftlich abmahnen**

Vor Gericht hat eine schriftliche Abmahnung einen viel besseren Stand. Fordern Sie Ihren MA unmissverständlich dazu auf, das vom Betrieb nicht geduldete Fehlverhalten einzustellen.

### 8. **Beweise sammeln**

Notieren Sie Ort, Datum und Uhrzeit. Lassen Sie sich evtl. Zeugenaussagen unterschreiben und sichern Sie – wenn notwendig – Beweismaterial wie z. B. Bildmaterial, Beschwerden von Kunden oder Gesprächsnotizen

### 9. **Sammelabmahnungen vermeiden**

Fassen Sie verschiedene Pflichtverletzungen nicht in einer Abmahnung zusammen.

Sie laufen damit Gefahr, dass die gesamte Abmahnung unwirksam ist, wenn nur einer der abgemahnten Verstöße nicht wirksam ist.

### 10. **Nicht zu häufig abmahnen**

Die Warnfunktion Ihrer Abmahnung schwächt sich ab, wenn Sie Ihren MA immer wieder für die gleiche Pflichtverletzung abmahnen, aber keine Kündigung folgen lassen.

Handelt es sich um eine sehr schwere Pflichtverletzung, sollten Sie einmal abmahnen und im Wiederholungsfall gleich kündigen. Bei leichteren Verstößen empfiehlt es sich, spätestens nach der dritten Abmahnung zu kündigen.

### **Zum Schluss:**

Legen Sie eine Kopie der Abmahnung, nachdem Sie sie Ihrem MA übergeben haben, in seine Personalakte. Ihr MA darf lt. Gesetz eine Gegendarstellung schreiben, die Sie dann ebenfalls zur Personalakte legen müssen (§ 83 Abs. 2 BetrVG).