

Abmahnung

1. Wann kann eine schriftliche Abmahnung erteilt werden?

Eine schriftliche Abmahnung kann erteilt werden, wenn ein Mitarbeiter gegen seine vertraglichen Haupt- oder Nebenpflichten verstößt, z. B. wenn der Mitarbeiter trotz einer festgelegten Arbeitszeit zu spät zur Arbeit kommt, krank ist und nicht rechtzeitig oder gar kein ärztliches Attest vorlegt, eine Aufgabe nicht innerhalb einer festgelegten Frist erfüllt oder sich Kollegen oder Vorgesetzten gegenüber unangemessen verhält. Ob eine konkrete Pflichtverletzung nur zu einer informellen oder einer schriftlichen Abmahnung oder gar zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses berechtigt, hängt von den Umständen des Einzelfalls ab und sollte sorgfältig geprüft werden, bevor Maßnahmen gegen den Arbeitnehmer ergriffen werden.

2. Wer kann schriftlich abmahnen?

Eine schriftliche Abmahnung kann von jeder Person innerhalb des Unternehmens erteilt werden, die ein disziplinarisches Weisungsrecht gegenüber dem betreffenden Mitarbeiter hat. Im Zweifelsfall sollte ein gesetzlicher Vertreter des Unternehmens die schriftliche Abmahnung unterzeichnen.

3. Welche arbeitsrechtliche Relevanz hat eine schriftliche Abmahnung?

Eine schriftliche Abmahnung verfolgt zwei Ziele: Die Sanktionierung des Arbeitnehmers wegen einer konkreten Pflichtverletzung in der Vergangenheit und die Warnung des Arbeitnehmers, dass eine wiederholte Pflichtverletzung zu weiteren Sanktionen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann. Mit einer schriftlichen Abmahnung verbraucht der Arbeitgeber sein Recht auf eine Kündigung aufgrund einer konkreten Pflichtverletzung, die Gegenstand der schriftlichen Abmahnung war.

Vor einer verhaltensbedingten Kündigung ist in den meisten Fällen eine schriftliche Abmahnung an den Arbeitnehmer erforderlich. Wenn der Mitarbeiter trotz der Abmahnung dasselbe Verhalten wiederholt, kann ein ausreichender Grund für eine Kündigung vorliegen. Eine Kündigung aus verhaltensbedingten Gründen ohne (gültige) vorherige schriftliche Abmahnung ist grundsätzlich unwirksam. Es gibt jedoch keine feste Regel, wie viele schriftliche Warnungen erforderlich sind, bevor eine Kündigung erfolgen kann. Die oft gehörte Faustregel, wonach eine Kündigung aus

Verhaltensgründen nach drei schriftlichen Abmahnungen des Arbeitnehmers möglich ist, hat keine rechtliche Grundlage. Eine schriftliche Abmahnung kann ausnahmsweise vor einer Kündigung entbehrlich sein, wenn die Pflichtverletzung des Arbeitnehmers so schwerwiegend war, dass es für den Arbeitgeber nicht zumutbar ist, das Arbeitsverhältnis fortzusetzen und der Arbeitnehmer dies wissen musste. Diese Ausnahme gilt beispielsweise für Fälle von (schwerem) Diebstahl, Betrug zum Nachteil des Arbeitgebers, sexueller Belästigung am Arbeitsplatz oder anhaltender Arbeitsverweigerung. Es ist jedoch eine Abwägung aller Aspekte des Einzelfalls erforderlich, um festzustellen, ob eine schriftliche Abmahnung entbehrlich ist oder eine Kündigung sofort erfolgen kann. Kommt ein Gericht später zu dem Entschluss, dass eine vorherige schriftliche Abmahnung erforderlich gewesen wäre, so ist die Kündigung ungültig. Aufgrund der Einzelfallprüfung sollte die Notwendigkeit einer vorherigen schriftlichen Abmahnung gründlich auf der Grundlage des Sachverhalts geprüft werden, bevor eine verhaltensbedingte Kündigung unter Berücksichtigung der Rechtsprechung in ähnlichen Fällen ausgesprochen wird.



4. Was sind die formalen und inhaltlichen Voraussetzungen für eine rechtswirksame Abmahnung?

Die Einhaltung der Schriftform ist gesetzlich nicht erforderlich. Wir empfehlen jedoch dringend aus Beweis Zwecken schriftlich abzumahnern. Es gibt auch keinen bestimmten Zeitraum, innerhalb dessen die schriftliche Abmahnung erfolgen muss, nachdem der Arbeitgeber Kenntnis von der Pflichtverletzung des Arbeitnehmers erlangt hat. Der Zweck der schriftlichen Abmahnung zur Warnung des Arbeitnehmers, dass eine wiederholte Pflichtverletzung zu weiteren Sanktionen bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen kann, relativiert sich jedoch mit dem Zeitablauf. Das Recht des Arbeitgebers, eine schriftliche Abmahnung zu erteilen, kann auch verwirken, wenn der Arbeitnehmer darauf vertrauen kann, dass der Arbeitgeber von diesem Recht aufgrund des Zeitablaufs und des Verhaltens des Arbeitgebers gegenüber dem Arbeitnehmer keinen Gebrauch macht. In Anbetracht dessen empfehlen wir, rechtzeitig nach Kenntnisnahme der Pflichtverletzung des Mitarbeiters schriftlich abzumahnern.

Darüber hinaus bestehen strenge Anforderungen an den Inhalt einer schriftlichen Abmahnung, damit die Pflichtverletzung des Arbeitnehmers ordnungsgemäß dokumentiert wird. Eine schriftliche Abmahnung besteht aus drei Elementen: (1) der Beschreibung des Verhaltens des Arbeitnehmers, das durch die schriftliche Abmahnung geahndet wird; (2) die Aufforderung, dieses Verhalten zu ändern; und (3) die Warnung vor weiteren Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis im Falle einer Wiederholung des Verhaltens. Die Abmahnung sollte entsprechend strukturiert sein.

Es ist sehr wichtig, dass die Pflichtverletzung, die dem Arbeitnehmer vorgeworfen wird, in der schriftlichen Abmahnung so konkret wie möglich erklärt und dokumentiert wird. Falls mehrere Verstöße geahndet werden sollen, sollte für jeden Verstoß eine separate Abmahnung ausgestellt werden. Die Gerichte prüfen jede in einer schriftlichen

Abmahnung genannte Pflichtverletzung für sich auf ihre Wirksamkeit. Sollte die schriftliche Abmahnung den gesetzlichen Anforderungen nicht nur im Hinblick auf einen von mehreren in der Abmahnung genannten Verstößen entsprechen, muss das gesamte Abmahnungsschreiben aus der Personalakte des Arbeitnehmers entfernt werden und hat keine weitere rechtliche Relevanz in Bezug auf eine mögliche zukünftige Beendigung.

5. Muss der Betriebsrat, falls vorhanden, vor einer schriftlichen Abmahnung angehört werden?

Nein, eine schriftliche Abmahnung unterliegt nicht der Mitbestimmung des Betriebsrats.

6. Welche rechtlichen Schritte kann ein Mitarbeiter gegen eine schriftliche Abmahnung einleiten, die aus seiner Sicht ungerechtfertigt ist?

Der Arbeitnehmer kann vor dem Arbeitsgericht Klage erheben und die Löschung der schriftlichen Abmahnung aus seiner Personalakte beantragen. Es gibt keine Frist für eine solche Klage. Das Gericht prüft, ob die schriftliche Abmahnung den oben erläuterten formalen und inhaltlichen Anforderungen entspricht. Die Beweislast hierfür liegt beim Arbeitgeber.

7. Wie lange darf eine schriftliche Verwarnung in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt werden?

Wenn ein Mitarbeiter eine schriftliche Abmahnung nicht erfolgreich vor Gericht angefochten hat, besteht keine gesetzliche Verpflichtung, sie nach einem bestimmten Zeitraum aus der Personalakte des Mitarbeiters zu entfernen. In der Regel können schriftliche Verwarnungen daher in der Personalakte aufbewahrt werden, sofern nicht ausgeschlossen wird, dass sie in Zukunft relevant sein können, beispielsweise im Falle einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen verhaltensbedingten Gründen.