

MERKBLATT

Recht / Steuern 

Abmahnung

Ihr Ansprechpartner
Assessorin Ursula Krauß

E-Mail
krauss@bayreuth.ihk.de

Tel.
0921 886-212

Datum/Stand
Oktober 2010

Auch in Unternehmen mit gutem Betriebsklima lassen sich Differenzen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer leider nicht immer vermeiden. Wenn ein Fehlverhalten des Mitarbeiters die Ursache ist, kann dies mit einer arbeitsrechtlichen Abmahnung sanktioniert werden.

Um in einer solch unerfreulichen, häufig emotional angespannten Situation die rechtlichen Rahmenbedingungen zu kennen, haben wir für Arbeitgeber Tipps und Hinweise zur Abmahnung zusammengefasst.

I. Abmahnung – Warum ist sie notwendig?

Das Bundesarbeitsgericht verlangt in ständiger Rechtsprechung vor Aussprache einer verhaltensbedingten Kündigung eine vorherige Abmahnung des Arbeitnehmers. Er soll in Form einer deutlichen Warnung und Mahnung darauf hingewiesen werden, dass sein Verhalten vertragswidrig ist und so nicht akzeptiert wird.

Wegen dieser Rüge- und Warnfunktion der Abmahnung ist sie erforderlich, wenn es sich um ein **steuerbares Verhalten** des Arbeitnehmers handelt. Ausnahmsweise nicht notwendig ist eine Abmahnung dann, wenn es sich um einen besonders schweren Verstoß handelt, der in der Regel zu einer fristlosen Kündigung berechtigt (z. B. Diebstahl von Eigentum des Arbeitgebers).

-Seite 1 von 4-

Vorsicht: Entscheidet sich der Arbeitgeber – obwohl ein Grund vorliegt, der eine Kündigung rechtfertigen würde – das Fehlverhalten abzumahnern, kann er später auf diesen konkreten Vorfall keine Kündigung mehr stützen. Er verzichtet also durch die Abmahnung auf ein unter Umständen bestehendes Kündigungsrecht.

II. Welche formalen Anforderungen sind zu beachten?

- a) Grundsätzlich ist für die Wirksamkeit einer Abmahnung keine **Form** vorgeschrieben. Obwohl die Abmahnung also grundsätzlich nicht schriftlich erfolgen muss, **ist Schriftform dringend zu empfehlen:** Häufig ist in einem eventuellen späteren arbeitsgerichtlichen Prozess der Ausspruch einer mündlichen Abmahnung nicht mehr beweisbar. (Bitte beachten Sie, dass unter Umständen einzelvertraglich oder in einem Tarifvertrag die Schriftform vorgeschrieben sein kann).
- b) Aus diesem Grund ist es auch empfehlenswert, sich die Kenntnisnahme des Arbeitnehmers **quittieren** zu lassen. Ist die Situation so angespannt, dass sich der Arbeitnehmer weigert, den Empfang zu bestätigen, ist auch die Übergabe bei Anwesenheit eines Zeugen möglich.
- c) Zwar gibt es **keine gesetzliche Ausschlussfrist** für den rechtswirksamen Zugang einer Abmahnung. Trotzdem sollten Sie als Arbeitgeber schon aus Gründen der Wirkung möglichst schnell nach dem Fehlverhalten abmahnen. In der Praxis wird häufig ein Zeitraum von **nicht mehr als zwei Wochen** gewählt. Zudem wird in neuerer Rechtsprechung gefordert, dass der Arbeitnehmer die Abmahnung auch inhaltlich zur Kenntnis nehmen muss (vgl. LAG München, 16.11.2006, 3 Sa 783/06). Dies kann insbesondere bei ausländischen Arbeitnehmern zum Problem werden, wenn keine hinreichenden Deutschkenntnisse vorhanden sind. In solchen Fällen ist eine Übersetzung der Abmahnung erforderlich.
- d) Unsicherheiten bestehen auch häufig im Hinblick auf die **Anzahl der Abmahnungen.** Gerade bei leichten Verstößen reicht eine einmalige Abmahnung nicht aus.

Allerdings sollte man auch bedenken, dass durch zu häufiges Abmahnen der Eindruck entstehen kann, dass es sich um bloße Drohungen ohne rechtliche Konsequenzen handele und dadurch die Warnfunktion der Abmahnung verloren geht. Eine verbindliche Regelung ab welcher Zahl von Abmahnungen eine

verhaltensbedingte Kündigung rechtssicher ausgesprochen werden kann, gibt es nicht. Bei leichten Verfehlungen (z. B. Verspätung um wenige Minuten) verlangt die Rechtsprechung in der Regel, dass drei- bis viermal vor Ausspruch einer Kündigung abgemahnt werden muss. Hierbei handelt es sich um einen allgemeinen Erfahrungswert; abweichende Einzelfallentscheidungen gibt es aber auch hier.

III. Wie formuliere ich eine korrekte Abmahnung?

Folgende **wesentliche Elemente** muss die Abmahnung mindestens enthalten.

- Konkrete Feststellung und Beschreibung des beanstandeten Verhaltens
(Formulierungsbeispiel: „*Sie wurden am ... von Ihrem Vorgesetzten ... aufgefordert, folgende Arbeiten ... (genau beschreiben) auszuführen. Mit den Worten „...“ haben Sie sich geweigert, dieser Tätigkeit nachzukommen.*“)
- Exakte Rüge der begangenen Pflichtverletzung
(Formulierungsbeispiel: „*Damit haben Sie die Ausführung einer Ihnen obliegenden Arbeit verweigert und dadurch gegen Ihre Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verstoßen.*“)
- Aufforderung zu künftig vertragsgetreuem Verhalten, sowie eindeutige Ankündigung arbeitsrechtlicher Konsequenzen für den Wiederholungsfall.
(Formulierungsbeispiel: „*Wir fordern Sie dringend auf, in Zukunft Ihre Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis zu erfüllen, andernfalls behalten wir uns vor, das Arbeitsverhältnis zu kündigen.*“)
- Bei letzter Abmahnung: Vermerk, dass keine weiteren Abmahnungen, sondern nur noch die Kündigung erfolgen wird.
(Formulierungsbeispiel: „*Bitte betrachten Sie diese Abmahnung als letztmalige Chance, Ihr Verhalten vertragsgemäß anzupassen. Bei weiteren Verstößen dieser Art erfolgt die Kündigung.*“)

IV. Welche Rechtsschutzmöglichkeiten hat der Arbeitnehmer?

Der Arbeitnehmer hat ein Recht darauf, dass eine von ihm verfasste Gegendarstellung ebenfalls in die Personalakte aufgenommen wird.

Der Arbeitnehmer kann die Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte verlangen, wenn die Abmahnung rechtswidrig ist.

Das ist dann der Fall, wenn sie

- formell nicht ordnungsgemäß zustande kam (siehe oben)
- unrichtige Tatsachenbehauptungen enthält
- einen Eingriff in das allgemeine Persönlichkeitsrecht des Arbeitnehmers darstellt (z. B. bei Ehrverletzungen, abwertenden Äußerungen; vgl. Arbeitsgericht Frankfurt/Oder, Urteil v. 20.02.2003) oder
- unverhältnismäßig ist.

Hinweis:

Dieses Merkblatt soll – als Service Ihrer Kammer – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.