



Leseprobe

Unsere Fachinhalte bieten Ihnen praxisnahe Lösungen, wertvolle Tipps und direkt anwendbares Wissen für Ihre täglichen Herausforderungen.

- ✓ **Praxisnah und sofort umsetzbar:** Entwickelt für Fach- und Führungskräfte, die schnelle und effektive Lösungen benötigen.
- ✓ **Fachwissen aus erster Hand:** Inhalte von erfahrenen Expertinnen und Experten aus der Berufspraxis, die genau wissen, worauf es ankommt.
- ✓ **Immer aktuell und verlässlich:** Basierend auf über 30 Jahren Erfahrung und ständigem Austausch mit der Praxis.

Blättern Sie jetzt durch die Leseprobe und überzeugen Sie sich selbst von der Qualität und dem Mehrwert unseres Angebots!

Leitfaden

Vorbereitung und Durchführung von Abmahn- und Kündigungsgesprächen

Vorbereitung und Durchführung von Abmahnungsgesprächen

Vorbereitung

Wann soll ein Abmahnungsgespräch stattfinden?

unmittelbar danach zwischen 1 bis 4 Wochen nach 4 Wochen und später

Wo soll ein Abmahnungsgespräch stattfinden?

direkt am Arbeitsplatz des AN im Büro des Vorgesetzten Irgendwo

Wer soll ein Abmahnungsgespräch bekommen?

Leitender Angestellter	
Angestellter (kaufmännisch Tätige)	
Arbeiter (gewerblich Tätige)	
Auszubildende	
Personen mit besonderem Kündigungsschutz	

Was wird dem Mitarbeiter konkret vorgeworfen?

- Alkoholmissbrauch
- Arbeitsverweigerung
- Arbeitszeitmissbrauch
- Belästigung
- Beleidigung
- Beschädigung
- Schlecht- und Minderleistung
- Störung des Betriebsfriedens (ausländerfeindliche Äußerungen, Gehässigkeit)
- Straftat(en) zulasten des Unternehmens
- Straftaten unter Arbeitskollegen
- Unangemeldete Nebentätigkeit
- Unentschuldigtes Fernbleiben von der Arbeit
- Urlaubsüberschreitung
- Verletzung der Anzeige- und Nachweispflichten bei Krankheit
- Verschwiegenheitspflicht verletzt
- Verspätung
- Verstoß gegen den Arbeitsschutz
- Sonstiges

Ist eine Abmahnung entbehrlich?

Ja, die Pflichtverletzung ist sehr schwerwiegend Nein, es wird abgemahnt

Bestandteile der Abmahnung

- Kann der Vorwurf einer konkreten Pflichtverletzung unter genauer Angabe des Sachverhalts genannt werden (**Rüge- und Dokumentationsfunktion** der Abmahnung)?
- Wäre die einzuhaltende Pflicht klar erkennbar gewesen?
- Gibt es einen Hinweis auf die Gefährdung des Arbeitsverhältnisses im Wiederholungsfall (**Warnfunktion**)?

Allgemeines zur Abmahnung

- Wie viele Vorgesetzte sind für den Beschäftigten zuständig?
- Sollen alle Vorgesetzte ein Gespräch führen? Wenn nein, welcher Vorgesetzter?
- Die Abmahnung wird schriftlich übergeben!
- Wer soll die Abmahnung durchführen?
- Der abzumahnende Mitarbeiter wird darauf hingewiesen, dass er sich beim Betriebsrat beschweren kann (gem. §§ 84 Abs. 1 und 85 Abs. 1 BetrVG)?
- Der Arbeitnehmer wird darauf hingewiesen, dass er eine Gegendarstellung vornehmen kann.

Durchführung des Gesprächs

- Vier-Augen-Gespräch zwischen Vorgesetztem und Beschäftigtem
- an einem störungsfreien Ort
- kein Dialoggespräch
- kein Small Talk
- kein emotionales Gespräch (Gefühlsausbrüche vermeiden)
- sachlich und zielorientiert auf das vorhandene Fehlverhalten des Mitarbeiters hinweisen, mit genauem Bezug zur Pflichtverletzung
- im Gespräch nicht gegen die Entscheidungen des Arbeitgebers verstoßen
- Erwartungen für die Zukunft formulieren
- drohende Konsequenzen (Gefährdung des Arbeitsverhältnisses im Wiederholungsfall) nennen
- keine leeren Drohungen
- auf Beschwerdemöglichkeit beim Betriebsrat hinweisen (falls Arbeitnehmervertretung vorhanden)
- Hat der Betroffene alles verstanden?
- schriftliche Abmahnung überreichen (mit der Unterschrift des Vorgesetzten)
- ggf. Mitarbeiter unterschreiben lassen (Eine sofortige Unterschrift kann niemand verlangen. Dabei gilt es zwischen Ein-geständnis und Erhalt der Rüge zu unterscheiden. Der Erhalt der Rüge kann problemlos durch eine Unterschrift quittiert werden.)
- Mitarbeiter hat das Recht, die Abmahnung abzulehnen
- um zeitnahe Gegendarstellung bitten

Nachbereitung des Gesprächs

- Gegendarstellung des Beschäftigten abwarten
- falls abgelehnte Gegendarstellung kommt, Sachverhalt neu klären
- ggf. Gegendarstellung des Betriebsrats abwarten
- schriftliche Abmahnung in die Personalakte (vor Ort) legen

Bestelloptionen



Arbeitsgebermappe: Trennungsmanagement

Sie haben Fragen zum Produkt oder benötigen Unterstützung bei der Bestellung? Unser Kundenservice ist für Sie da:

☎ 08233 / 381-123 (Mo - Do 7:30 - 17:00 Uhr, Fr 7:30 - 15:00 Uhr)

✉ service@forum-verlag.com

Oder bestellen Sie bequem über unseren Online-Shop:

[Jetzt bestellen](#)