

Wichtiges über die Abmahnung



Sehr geehrte Frau Schneider,

Ihr Vorgesetzter, Herr Fischer, musste am Montag, den 01.12.2003, zum wiederholten Male feststellen, dass Sie bei der Bearbeitung der Vorgänge ... die Arbeitsanweisungen nicht beachtet haben. Wir sehen darin einen groben Verstoß. Im Wiederholungsfall müssen Sie mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.....

1. Was ist eine Abmahnung?
 - 1.1 Schilderung des Fehlverhaltens
 - 1.2 Die Warnfunktion der Abmahnung
2. Welche Ziele verfolgen die Arbeitgeber?
3. Wer darf abmahnen?
4. Gelten nur schriftliche Abmahnungen?
5. Wie lange wirken Abmahnungen in der Personalakte?
6. Was kann man gegen Abmahnung tun?
 - 6.1 Möglichkeiten der Betroffenen
 - 6.2 Arbeitsgerichtliche Überprüfung von Abmahnungen
 - 6.3 Beschwerdeverfahren nach §§ 84/85 BetrVG
 - 6.4 Was kann der Betriebsrat bei Abmahnungen tun?
7. Checkliste bei Abmahnungen

1. Was ist eine Abmahnung?

Verweise, Notizen, Missbilligungen, Verwarnungen und Abmahnungen sind Teil der betrieblichen Realität. Der Abmahnung kommt dabei eine besondere Bedeutung zu, da sie der erste Schritt zu weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen sein kann. Eine Abmahnung muss enthalten:

- die konkrete Schilderung des Fehlverhaltens,
- die Androhung „arbeitsrechtlicher Konsequenzen“ im Wiederholungsfall (Warnfunktion).

Es kommt nicht darauf an, dass der Begriff „Abmahnung“ ausdrücklich erwähnt wird.

1.1 Schilderung des Fehlverhaltens

Inhalt von Abmahnungen können Leistungsmängel oder Verfehlungen sein. Der Arbeitgeber ist darlegungs- und beweispflichtig. Er muss darstellen, durch welches konkrete Fehlverhalten der/die betreffende Arbeitnehmer/in gegen arbeitsvertragliche Pflichten verstoßen hat. Zu beachten ist:

- Der konkrete Sachverhalt muss richtig dargestellt sein.
- Es darf sich nicht um eine Überreaktion des Arbeitgebers mit ehrverletzenden oder unsachlichen Werturteilen handeln.
- Auch bei richtiger Schilderung kann es sich um einen Vorgang handeln, der keine große Bedeutung hat.
- Das abgemahnte Fehlverhalten darf nicht schon lange zurückliegen.
- Der Arbeitgeber kann selbst für Fehler verantwortlich sein durch z. B. unklare Arbeitsanweisungen, langjähriges Dulden anderer Arbeitsverfahren, erheblichen Arbeitsdruck, zu wenig Personal oder mangelnde Einarbeitung.

1.2 Die Warnfunktion der Abmahnung

Mit der Androhung, im Wiederholungsfall „arbeitsrechtliche Konsequenzen“ einzuleiten (Versetzung, Änderungs- und Beendigungskündigung, Abgruppierung) oder dem Hinweis, der Bestand des Arbeitsverhältnisses ist gefährdet, zeigt der Arbeitgeber an, dass er eine Vertragsverletzung der/des Arbeitnehmer/in annimmt.

Mit der Warnung gibt er zu erkennen, dass der/die Betroffene sein/ihr Verhalten ändern muss oder den arbeitsvertraglichen Verpflichtungen zukünftig besser Rechnung tragen soll. Allerdings muss dem/der Arbeitnehmer/in ausreichend Zeit und Gelegenheit gegeben werden, um das Verhalten zu ändern. Erst im Wiederholungsfall – und mit zeitlichem Abstand – kann der Arbeitgeber weitere Maßnahmen ergreifen.

2. Welche Ziele verfolgen die Arbeitgeber?

Zwar können im Einzelfall Abmahnungen begründet sein, vielfach verwenden Arbeitgeber dieses Mittel aber mit anderen Zielsetzungen:

- Abmahnungen werden als Disziplinierungsmittel eingesetzt, um bei „unliebsamen Mitarbeiter/innen“ den Weg zur Kündigung zu ebnen oder eine Versetzung oder Umgruppierung vorzubereiten.
- Sie erzeugen ein Angstklima und dienen somit auch als Mittel zur Leistungssteigerung.
- Sie können auch Vorboten für einen Personalabbau sein. Je mehr Beschäftigte schon einmal abgemahnt wurden, desto größer ist für die Geschäftsleitung der „Bewegungsspielraum für unpopuläre Maßnahmen“.
- Verhaltensbedingte Maßnahmen werden so zum Vorwand für Personalabbau benutzt.

3. Wer darf abmahnen?

Abmahnen dürfen alle Personen, die auch zum Ausspruch einer Kündigung berechtigt sind (Arbeitgeber, Personalleitung usw.). Viele Arbeitsrechtler meinen auch, dass jeder weisungsbefugte Vorgesetzte zum Ausspruch einer Abmahnung berechtigt ist.

4. Gelten nur schriftliche Abmahnungen?

Nein! Entgegen weitverbreiteter Auffassung sind auch mündliche Abmahnungen zulässig. Der Arbeitgeber muss aber beweisen können, dass er den/die Betroffene/n tatsächlich abgemahnt hat. Bei schriftlicher Abmahnung ist darauf zu achten, dass sie auch ausgehändigt wird.

5. Wie lange wirken Abmahnungen in der Personalakte?

Es gibt keine Verjährungsfristen „Ob eine Abmahnung nach Ablauf einer bestimmten Zeit wirkungslos geworden ist, hängt von den Um-

ständen des Einzelfalles ab. Sind die Verfehlungen, welche der Abmahnung zugrunde gelegen haben, geringfügiger Natur, so kann der Anspruch auf Entfernung der Abmahnung aus den Personalpapieren nach Ablauf von zwei Jahren gerechtfertigt sein.“ (BAG vom 27.1.1988 –AZ.: 5 AZR 604/86)

6. Was kann man gegen Abmahnung tun?

6.1 Möglichkeiten der Betroffenen

Eine Abmahnung ist eine notwendige Vorstufe zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen. Sie ist deshalb nach Form und Inhalt geeignet, die/den Arbeitnehmer/in in ihrer/seiner Rechtsstellung zu beeinträchtigen.

Deshalb ist es wichtig, dass reagiert wird. Beachtet werden sollte, dass

- die Abmahnung kommentarlos bei der Übergabe zur Kenntnis genommen wird. Nichts unterschreiben!
- bei einem Gespräch mit dem Vorgesetzten ein Betriebsratmitglied des Vertrauens (Anspruch aus § 82 Abs. 2 BetrVG) hinzugezogen wird,
- Inhalte und dargestellter Sachverhalt auf Richtigkeit, Umstände und Zusammenhänge überprüft werden.

Erscheint die Abmahnung als ungerechtfertigt:

- eine schriftliche Stellungnahme erarbeiten, die konkret auf den abgemahnten Vorgang eingeht (z. B. Sachverhalt richtig darstellen),
- mit Betriebsrat und ver.di eine Stellungnahme beraten und an den Arbeitgeber mit der Aufforderung senden, die Abmahnung aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,
- den Entfernungsanspruch rechtzeitig (nicht später als sechs Monate) geltend machen.

Ist der Arbeitgeber dazu nicht bereit, so kann die/der Arbeitnehmer/in verlangen, dass ihre/seine Stellungnahme als „Gegendarstellung“ in die Personalakte aufgenommen wird (Anspruch § 83 abs. 2 BetrVG).

6.2 Arbeitsgerichtliche Überprüfung von Abmahnungen

Weigert sich der Arbeitgeber, die Abmahnung aus der Personalakte zu nehmen, so kann auf Entfernung der Abmahnung geklagt werden. ver.di-Mitglieder erhalten dazu kostenlos Rechtsschutz.

6.3 Beschwerdeverfahren nach §§ 84/85 BetrVG

Der/die Betroffene kann sich beim Betriebsrat beschweren. Die Beschwerde darf nicht die Entfernung der Abmahnung beinhalten, sondern die Umstände, die zu der Abmahnung geführt haben (zu wenig Personal, mangelnde Einarbeitung). Erachtet der Betriebsrat die Beschwerde als berechtigt, kann er bei Weigerung des Arbeitgebers auf Abhilfe die Einigungsstelle anrufen.

6.4 Was kann der Betriebsrat bei Abmahnungen tun?

Sofern ein Tarifvertrag oder eine Betriebsvereinbarung nichts anderes regelt, hat der Betriebsrat weder einen Informationsanspruch noch ein Mitbestimmungsrecht. Der Betriebsrat kann aber die Belegschaft detailliert über den Charakter von Abmahnungen informieren und aufklären.

Er kann die Betroffenen bei Stellungnahmen beratend unterstützen.

Der Betriebsrat kann nach § 88 BetrVG versuchen, eine freiwillige Betriebsvereinbarung zu erreichen, die u. a. folgende Punkte regeln könnte:

- Vor Ausspruch einer Abmahnung ist der/die Betroffene unter Beteiligung eines Betriebsratsmitglieds anzuhören;

- Abmahnungen dürfen nur schriftlich erfolgen;
- nach einem vereinbarten Zeitraum (z. B. 6 Monate) sind Abmahnungen aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten.

7. Checkliste bei Abmahnungen

- Abmahnung kommentarlos entgegennehmen
- Ein Betriebsratsmitglied des Vertrauens hinzuziehen
- Prüfen, ob eine Abmahnung, Verweis vorliegt

Wenn die Abmahnung ungerecht erscheint:

- Stellungnahme entwerfen. Auf den konkreten Sachverhalt eingehen.
- Mit Betriebsrat/ver.di endgültige Stellungnahme erarbeiten und Arbeitgeber auffordern, die Abmahnung aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten
- Abmahnung gerichtlich überprüfen lassen
- Falls die Abmahnung in der Personalakte verbleibt, nach einer Zeit (z. B. ein Jahr) die Initiative ergreifen, um die Abmahnung aus der Personalakte zu entfernen.



Beitrittserklärung

Der Mitgliedsbeitrag beträgt nach § 14 der ver.di Satzung pro Monat 1% des regelmäßigen monatlichen Bruttoverdienstes. Für Rentner/innen, Pensionär/innen, Vorruheständler/innen, Krankengeldbezieher/innen und Erwerbslose beträgt der Monatsbeitrag 0,5% des regelmäßigen Bruttoeinkommens. Der Mindestbeitrag beträgt € 2,50 monatlich. Für Hausfrauen/Hausmänner, Schüler/innen, Studierende, Wehr- und Zivildienstleistende, Erziehungsgeldempfänger/innen und Sozialhilfeempfänger/innen beträgt der Monatsbeitrag € 2,50 monatlich. Jedem Mitglied steht es frei, höhere Beiträge zu zahlen.

Name, Vorname		weibl. <input type="checkbox"/>	Geburtsdatum	
Strasse, Hausnummer		männl. <input type="checkbox"/>	Nationalität	
PLZ	Wohnort	Telefon(privat)		Krankenkasse

<input type="checkbox"/> Angestellte(r)	<input type="checkbox"/> Auszubildender(r)	Tarifgruppe lt. Tarifvertrag _____
<input type="checkbox"/> Arbeiter(in)	Ausbildungszeit endet (Monat/Jahr) _____	Tätigkeits-/Berufsjahr _____
<input type="checkbox"/> Vollzeitbeschäftigt	<input type="checkbox"/> Arbeitslos	Mein Brutto-Einkommen _____ €
<input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____ Stunden im Monat		Mein Monatsbeitrag _____ €
<input type="checkbox"/> Sonstiges _____		

Branche	Beschäftigt bei (Firma/Filiale)	Eintritt ab M M J J	Übertritt ab M M J J	Übertritt von der Gewerkschaft
Strasse		PLZ	Ort	

Einzugsermächtigung Ich ermächtige die Gewerkschaft, die fälligen Beiträge und Beitragsanpassungen nach Gehaltsentwicklung bis auf Widerruf im Lastschriftverfahren einzuziehen. Mein Mitgliedsbeitrag wird meinem Konto monatlich belastet.		
Name und Ort des Geldinstituts/Filiale	Konto-Nummer	Bankleitzahl
Alle Angaben werden ausschließlich zur Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben elektronisch verarbeitet und gespeichert. Eine Übermittlung an außergewerkschaftliche Stellen findet nicht statt.		Datum
		Unterschrift