

Vahlen Praxis

Arbeitsrecht für Arbeitgeber

- Nachschlagen - alle wichtigen arbeitsrechtlichen Themen in einem Buch
- Rechtssicherheit für jedermann - einfach und verständlich formuliertes Fachwissen
- Zeitsparen - durch sofort einsetzbare Arbeitshilfen auf CD-ROM

von

Dr. Stephanie Kaufmann, Claudia Kilian

1. Auflage

Arbeitsrecht für Arbeitgeber – Kaufmann / Kilian

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

Thematische Gliederung:

Praxisliteratur – Arbeitsrecht

Verlag Franz Vahlen München 2010

Verlag Franz Vahlen im Internet:

www.vahlen.de

ISBN 978 3 8006 3728 7

- Minderjährige müssen eine Bescheinigung über eine ärztliche Untersuchung vorlegen.
- Für Minderjährige finden besondere Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen Anwendung.

Abmahnung: die gelbe Karte im Arbeitsrecht

Da die Abmahnung oft der erste Schritt zur Trennung von einem Mitarbeiter ist, sollten Sie vorsichtig mit diesem Instrument umgehen. Prüfen Sie zunächst, ob es sich um eine Angelegenheit handelt, die tatsächlich mit einer Abmahnung sanktioniert werden soll.

Eine Abmahnung ist immer dann angebracht, wenn es sich um ein Fehlverhalten des Arbeitnehmers handelt, das dieser selbst steuern und positiv beeinflussen kann. Beispiel: Häufige Erkrankungen fallen nicht darunter, ständiges Zuspätkommen aber sehr wohl.

Abmahnung
nur bei Fehl-
verhalten

Ermahnung als Vorstufe

Die Abmahnung ist ein „starkes“ arbeitsrechtliches Instrument und mancher Arbeitnehmer fühlt sich dadurch nicht angespornt, sein Verhalten zu ändern, sondern reagiert beleidigt. Je nach Lage des Einzelfalls sollten Sie deshalb prüfen, ob vielleicht eine Ermahnung zunächst ausreicht. Die Ermahnung ist eine mündlich oder auch schriftlich geäußerte Rüge. Mit der Ermahnung oder Mahnung will der Arbeitgeber den Arbeitnehmer lediglich zur Einhaltung seiner vertraglichen Pflichten anhalten. Rechtsfolgen für die Zukunft werden in einer Ermahnung nicht angedroht.

Abmahnung
vs. Ermah-
nung

Beispiel für eine Ermahnung

In der Agentur König wird größten Wert darauf gelegt, dass eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit so schnell wie möglich beim Arbeitgeber angezeigt wird, da täglich im Laufe des Vormittags kreative Teams zusammengestellt werden.

Die Texterin Ute Huber hatte sich eine Grippe eingefangen, sah die Sache aber nicht so eng. Sie ging morgens erst einmal zum Arzt und meldete sich im Laufe des Nachmittags beim Vorgesetzten. Herr König will Frau Huber klarmachen, dass es so nicht funktioniert, und formuliert deshalb eine Ermahnung.



Ermahnung

Sehr geehrte Frau Huber,

wir mussten zu unserem Bedauern feststellen, dass Sie Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt haben.

Nach Ziffer 11 Ihres Arbeitsvertrags vom 1.1.2008 sind Sie verpflichtet, eine krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit am ersten Tag des Fehlens bis 10.00 Uhr zu melden. Am 15.3.2010 haben Sie Ihre krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit erst gegen 15.00 Uhr angezeigt.

Durch Ihre verspätete Anzeige sind bei der täglichen Zusammensetzung der kreativen Teams erhebliche Schwierigkeiten entstanden. Ursache für diese betrieblichen Störungen war Ihre verspätete Anzeige wegen Arbeitsunfähigkeit.

Wir können Ihr Verhalten nicht unbeanstandet hinnehmen. Wegen Ihres Verhaltens sprechen wir heute eine Ermahnung aus und fordern Sie gleichzeitig auf, in Zukunft Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten ordnungsgemäß zu erfüllen. Jedes Fehlen muss bis spätestens 10.00 Uhr gemeldet werden.

Eine Kopie dieser Ermahnung legen wir in Ihrer Personalakte ab.

Ort, Datum

(Unterschrift Arbeitgeber)

Diese Ermahnung habe ich am _____ erhalten.

(Unterschrift Mitarbeiter)

Diese vier Fallgruppen einer Abmahnung gibt es

Vier Fall-
gruppen

Führt die Ermahnung nicht zum gewünschten Ergebnis, bleibt nur die Abmahnung, mit der Sie eine Veränderung erwirken können. Hier unterscheidet man vier Fallgruppen:

- Störungen im Leistungsbereich
- Störungen im betrieblichen Bereich
- Störungen im Vertrauensbereich
- Störungen aufgrund des außerdienstlichen Verhaltens

Leistungsbereich

Liegen Mängel im Leistungsbereich vor, muss einer Kündigung immer eine Abmahnung vorausgehen. Der Leistungsbereich ist vor allem dann betroffen, wenn die zu erfüllende Arbeitspflicht zu wünschen übrig lässt.

Beispiele: beharrliche Arbeitsverweigerung, Schlechtleistungen, häufige Unpünktlichkeit, verspätete Vorlage von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen usw.

Betrieblicher Bereich

Hierzu gehören vor allem die Missachtung der betrieblichen Ordnung und die Störung des Betriebsfriedens. Es sollte eine Abmahnung erteilt werden, bevor die Kündigung ausgesprochen wird. Beispiele: parteipolitische Betätigung im Betrieb, rechtsextremistische, ausländer- oder frauenfeindliche Äußerungen im Betrieb, Missachtung eines betrieblichen Rauch- oder Alkoholverbots usw.

Vertrauensbereich

In dieser Fallgruppe geht es nicht um die Leistung des Mitarbeiters, sondern um dessen Verbundenheit zum Arbeitgeber. Regelmäßig sind die Pflichtverletzungen in diesem Bereich so schwerwiegend, dass der Arbeitgeber gar nicht verpflichtet ist, zunächst eine Abmahnung auszusprechen. Aber Vorsicht: Mit einer ordnungsgemäßen Abmahnung sind Sie vor Gericht auf der sicheren Seite und müssen sich nicht vorwerfen lassen, dass eine Abmahnung zunächst genügt hätte. Beispiele: Spesenbetrug, falsche Reisekostenabrechnungen, Diebstahl, Unterschlagung usw.

Außerdienstliches Verhalten

Ein außerdienstliches Verhalten kann nur dann abgemahnt werden, wenn es sich konkret auf das Arbeitsverhältnis auswirkt und damit den Betrieb beeinträchtigt. Beispiele: Nebentätigkeiten in einem Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit, Verletzungen der Geheimhaltungspflicht, öffentliches Bekenntnis zu einer rechtsradikalen Gruppe usw.

In neun Schritten zur wirksamen Abmahnung

Jede Abmahnung muss drei Funktionen erfüllen:

- Dokumentationsfunktion
- Warnfunktion
- Ankündigungsfunktion

Immer
schriftlich
abmahnen

In der Abmahnung muss das Fehlverhalten des Mitarbeiters schriftlich festgehalten, genau beschrieben und deutlich gerügt werden.

Die Abmahnung soll das richtige Verhalten aufzeigen und dem Mitarbeiter unmissverständlich ankündigen, dass bei einem wiederholten Verstoß das Arbeitsverhältnis beendet wird.

Schritt 1

Der Mitarbeiter ist zunächst anzuhören. Das ist zwar gesetzlich nicht vorgeschrieben, kann aber Ärger vermeiden.

Schritt 2

Warten Sie nicht zu lange. Eine Abmahnung sollte möglichst bald nach einem Pflichtverstoß erteilt werden, auch wenn es dafür keine gesetzliche Frist gibt.

Schritt 3

Fehlverhalten
genau
schildern

Erläutern und kritisieren Sie das Fehlverhalten genau. Das Verhalten des Mitarbeiters, das ihm zur Last gelegt wird, muss in der Abmahnung genau geschildert werden:

- Datum
- Uhrzeit
- Ort
- genaue Beschreibung der Pflichtverletzung
- davon betroffene Personen
- dadurch eingetretene Schäden oder verursachte Störungen des Betriebsablaufs
- zur Verfügung stehende Zeugen

Achtung

Auf keinen Fall dürfen Sie allgemeine Ausführungen wie z. B. „aufgrund der allseits bekannten Geschehnisse ...“ verwenden. Erforderlich ist auch, dass Sie die Pflichtverletzung ausdrücklich als solche nennen, z. B.: „Aufgrund Ihrer Verspätung am ... um ... haben Sie Ihre Pflichten aus dem Arbeitsvertrag verletzt.“, und nicht: „Sie kommen ständig zu spät und verletzen damit Ihre Pflichten aus dem Arbeitsvertrag.“

Schritt 4

Fordern Sie zu ordnungsgemäßigem Verhalten auf. Beispiel: „Wir fordern Sie ausdrücklich auf, das vorgenannte Verhalten zu unterlassen und zukünftig Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen nachzukommen.“

Schritt 5

Weisen Sie immer auf die arbeitsrechtlichen Konsequenzen hin. Eine Abmahnung, die nicht auf eine Kündigung im Wiederholungsfall hinweist, ist unwirksam. Beispiel: „Bei einem erneuten, gleichartigen Pflichtverstoß müssen Sie damit rechnen, dass wir Ihnen eine Kündigung aussprechen werden.“

Hinweis:
Kündigung

Schritt 6

Mahnen Sie immer schriftlich ab. Zwar schreibt das Gesetz eine Schriftform nicht vor, aber schon aus Beweisgründen sollte eine Abmahnung immer schriftlich erfolgen.

Schritt 7

Nur wer dazu berechtigt ist, darf abmahnen. Das sind neben dem Arbeitgeber die Mitarbeiter im Unternehmen, die kündigungsbefugt sind. Das können z. B. Prokuristen, Personal- oder Betriebsleiter, Abteilungsleiter, Filialleiter, Fachvorgesetzte usw. sein.

Abmahnungs-
berechtigte

Praxistipp

Halten Sie den Kreis der Abmahnungsberechtigten möglichst klein. Hier können viele Fehler gemacht werden und die erforderliche Dokumentation ist aufwendig. Wenn es tatsächlich einmal zu einer Kündigung kommt, sollte diese nicht an einer unwirksamen Abmahnung oder an Beweisproblemen scheitern.

Schritt 8

Übermittlung der Abmahnung

Stellen Sie den Zugang sicher. In der Praxis haben sich zwei Wege bewährt, mit denen der Zugang einer Abmahnung bewiesen werden kann.

- Übergabe im Betrieb
- Übergabe per Boten

Die Abmahnung, die Sie im Betrieb aushändigen, hat den Vorteil, dass Sie sich den Empfang auf einer vorbereiteten Quittung bestätigen lassen können.

Muster: Empfangsbestätigung

Die Abmahnung vom ____ wurde mir am ____ von Herrn/Frau ____ im Betrieb ausgehändigt.

Ort, Datum, Unterschrift Arbeitnehmer

Ebenso ist die Übermittlung per Boten sicher. In einem Arbeitsgerichtsprozess kann der Bote als Zeuge auftreten und den Zugang der Abmahnung beweisen. Dabei müssen Sie auf Folgendes achten:

- Ihr Bote muss mit dem Inhalt des Abmahnungsschreibens vertraut sein.
- Er hat das Abmahnungsschreiben gelesen und in den Briefumschlag gesteckt.
- Er hat sich die Umstände der Übermittlung eingeprägt.
- Er hat die Abmahnung an den abzumahnenden Mitarbeiter oder an eine in seiner Wohnung befindliche Person ausgehändigt oder das Schreiben in den Briefkasten des Mitarbeiters geworfen.
- Er hat über die genauen Umstände der Zustellung ein Protokoll erstellt und Ihnen unterschrieben ausgehändigt.

Praxistipp

Als Geschäftsführer oder Inhaber eines Unternehmens sollten Sie diesen Botengang nicht selbst erledigen. Sie sind der Arbeitgeber und damit in einem möglichen späteren Prozess die gegnerische Partei des Arbeitnehmers. Sie können dann nicht als Zeuge aussagen und belegen, dass die Abmahnung zugegangen ist.

Schritt 9

Zu den Formalitäten einer Abmahnung gehört auch, dass die Kopie der Abmahnung in der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt wird.

Personalakte

Prüfen Sie die folgenden Fragen vorab und formulieren Sie die Abmahnung anhand Ihrer Antworten.

Checkliste: Abmahnung	
Wer?	Abmahnungsberechtigt sind: der Arbeitgeber, Disziplinarvorgesetzte, Fachvorgesetzte
Wen?	Name, Vorname des Mitarbeiters, Personalnummer, Beschäftigung in Abteilung ... als ...
Wann?	Tag und Uhrzeit des Fehlverhaltens
Wo?	Genauere Angabe des Ortes des Fehlverhaltens: z. B. Abteilung, Stockwerk, Büroraum u. Ä.
Was?	Genauere Beschreibung des Fehlverhaltens, Nennung der betroffenen Personen, Nennung von Zeugen
Wie?	Aus Beweis Zwecken immer schriftlich. Vom Mitarbeiter schriftlich bestätigen lassen, dass er die Abmahnung erhalten hat.
Warum?	Hat der Mitarbeiter einen Entschuldigungsgrund für sein Verhalten? War er zu seinem Verhalten gezwungen?
Wiederholung?	Wurde der Mitarbeiter in jüngerer Vergangenheit wegen eines gleichartigen Fehlverhaltens abgemahnt? Handelt es sich um ein gravierendes Fehlverhalten, das den Betriebsfrieden und/oder den Betriebsablauf stört (keine Bagatelle)?
Folgen?	Das Fehlverhalten des Mitarbeiters wird ausdrücklich gerügt und nicht geduldet. Im Wiederholungsfall muss der Mitarbeiter mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses rechnen.

Auf Ihrer CD finden Sie zwei Musterabmahnungen.



So kann Ihr Arbeitnehmer auf eine Abmahnung reagieren

Der Vorgesetzte hat den Mitarbeiter abgemahnt, Sie haben für die Zustellung der Abmahnung gesorgt und die Kopie ordnungsgemäß in der Personalakte abgeheftet. Damit ist der Fall oft noch nicht erledigt, denn ein Arbeitnehmer muss eine Abmahnung nicht so ohne Weiteres hinnehmen, wenn die Abmahnung zu Unrecht erteilt wurde.

Reaktionen des Arbeit- nehmers

Der Arbeitnehmer kann unterschiedlich auf eine Abmahnung reagieren. Er kann

- den Arbeitgeber auffordern, die Abmahnung aus der Personalakte zu entfernen,
- Einsicht in die Personalakte nehmen,
- eine Gegendarstellung zur Personalakte reichen,
- Beschwerde beim Betriebsrat oder auch beim Arbeitgeber wegen ungerechter Behandlung einlegen,
- zunächst nichts tun, aber später bei einem eventuellen Kündigungsschutzprozess vortragen, dass die Abmahnung von damals zu Unrecht erfolgt sei, oder
- eine Klage auf Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte erheben.

Einsichtsrecht in die Personalakte

Der Arbeitnehmer kann zunächst zu Ihnen kommen und in seine Personalakte Einblick nehmen wollen. Das wird er vor allem dann machen, wenn er nicht sicher ist, ob und mit welchem Inhalt eine Abmahnung in die Personalakte gelangt ist. Wenn die Personalakten elektronisch geführt werden, kann er eine Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten verlangen. Zur Einsichtnahme kann der Arbeitnehmer ein Betriebsratsmitglied mitbringen.

Das Einsichtsrecht ist ein Arbeitnehmerschutzrecht, das dem Arbeitnehmer nicht verweigert werden kann.

Gegendarstellung

Gegen- darstellung

Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, Erklärungen zum Inhalt der Personalakte abzugeben. Er kann also z. B. den Sachverhalt einer Abmahnung aus seiner Sicht schildern und diese Gegendarstellung bei Ihnen abgeben, damit sie in die Personalakte gelangt. Das gilt für jede Abmahnung, ganz gleich ob sie zu Recht oder zu Unrecht erteilt wurde.

Dem Arbeitnehmer darf dieses Recht vor allem nicht mit dem Argument, die Gegendarstellung sei falsch oder unwahr, verweigert werden.

Beschwerde beim Arbeitgeber

Beschwerde prüfen

Jeder Arbeitnehmer hat das Recht, sich zu beschweren, wenn er sich z. B. ungerecht behandelt fühlt. Kommt also nach einer Abmahnung eine Beschwerde bei Ihnen an, muss der Abmahnende die Beschwerde prüfen und entscheiden, ob er an