

Haufe Ratgeber plus 00728

Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails

Bearbeitet von
Peter Sturtz

5., aktualisierte und ergänzte Auflage 2011 2011. Taschenbuch. 246 S. Paperback

ISBN 978 3 648 01770 8

Gewicht: 475 g

Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Büro- und Sekretariatswesen,
Arbeitsorganisation

Zu Inhaltsverzeichnis

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beack-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Geschäftsbriefe in der Praxis

In diesem Teil finden Sie wertvolle Informationen und Praxisbeispiele zu den wichtigsten Themen der modernen Geschäftskorrespondenz von A wie Abmahnungen bis Z wie Zwischenbescheide. Zu jedem dieser Themen erhalten Sie

- wichtige Hintergrundinformationen und
- perfekt formulierte und gestaltete Beispielbriefe.

Die Briefe können Sie direkt von der Internetseite www.sekretaria.de in Ihre Textverarbeitung übernehmen. Dann ergänzen Sie einfach die korrekte Anschrift, die richtige Anrede und individuelle Details – fertig ist Ihr Schreiben. Schneller und professioneller geht es nicht.

Abmahnungen: Voraussetzung zur Kündigung

Bevor Sie einem Mitarbeiter kündigen, müssen Sie ihn in vielen Fällen vorher abmahnen. Ziel einer Abmahnung ist es, dem Arbeitnehmer das beanstandete Verhalten mitzuteilen und ihm gleichzeitig zu verdeutlichen, dass sein Arbeitsverhältnis gefährdet ist, wenn er das Verhalten nicht ändert. Sie wird daher auch als die „gelbe Karte“ des Arbeitsrechts bezeichnet. Die Abmahnung muss vier Elemente enthalten:

- die detaillierte Beschreibung des Fehlverhaltens,
- eine klare Missbilligung des Verhaltens,
- die Beschreibung des Verhaltens, das Sie in Zukunft erwarten, sowie
- einen unmissverständlichen Hinweis auf die arbeitsrechtlichen Konsequenzen, falls das Fehlverhalten erneut auftritt.

Beweislast beim Arbeitgeber

Je genauer Sie das Fehlverhalten in der Abmahnung beschreiben, desto besser sind Ihre Chancen bei einem Prozess vor dem Arbeitsgericht. Denn als Arbeitgeber müssen Sie jederzeit beweisen können, dass die Abmahnung berechtigt war. Geben Sie daher den Ort, das Datum und die Uhrzeit des Vorfalls an. Nennen Sie zusätzlich Zeugen und wichtige Details. Mahnen Sie grundsätzlich schriftlich ab.

Gründe für eine Abmahnung

Hier finden Sie einige typische Gründe für eine Abmahnung:

- Fehlerhafte Arbeitsausführung
- Störung des Betriebsfriedens
- Wiederholtes Zuspätkommen
- Unerlaubte Nebentätigkeit
- Verletzung der Nachweispflicht im Krankheitsfall
- Unerlaubte Nebentätigkeit
- Nichterfüllung der Leistung
- Eigenmächtiger Urlaubsantritt
- Nichtbefolgung von Anweisungen
- Unentschuldigtes Fehlen
- Verstoß gegen ein betriebliches Alkoholverbot
- Überziehen der Pausen
- Wiederholtes Zuspätkommen
- Unerlaubtes Verlassen des Arbeitsplatzes

Wer darf eine Abmahnung aussprechen?

Die Abmahnung darf nur von berechtigten Mitarbeitern ausgesprochen werden. In der Regel sind dies Führungskräfte, die verbindliche Anweisungen über die im Arbeitsvertrag festgelegten Pflichten erteilen dürfen, etwa

- Geschäftsführer,
- Personalchef,
- Teamleiter,
- Meister oder
- Gruppenleiter.

Wie Sie den Zugang der Abmahnung nachweisen können

Falls es zu einem Prozess vor dem Arbeitsgericht kommt, müssen Sie als Arbeitgeber beweisen, dass der Arbeitnehmer die Abmahnung tatsächlich erhalten hat. In der betrieblichen Praxis haben sich drei verschiedene Wege bewährt:

- Lassen Sie sich vom Mitarbeiter auf einer Kopie der Abmahnung durch seine Unterschrift bescheinigen, dass er das Schreiben erhalten hat.
- Übergeben Sie das Schreiben vor Zeugen.
- Senden Sie dem Arbeitnehmer die Abmahnung als Einschreiben mit Rückschein. Sie erhalten dann den Rückschein unterschrieben und mit dem Datum des Zugangs zurück.



SORGEN SIE FÜR ZUVERLÄSSIGE ZEUGENAUSSAGEN

Als Arbeitgeber sind Sie bei einem Prozess beweispflichtig. Sorgen Sie daher für zuverlässige schriftliche Zeugenaussagen. Lassen Sie sich in schwierigen Fällen von einem erfahrenen Anwalt für Arbeitsrecht beraten.

Fristen einhalten

Mahnen Sie das Fehlverhalten möglichst zeitnah ab. Sie verlieren sonst unter Umständen das Recht zur Abmahnung. Der Mitarbeiter sollte Ihre Abmahnung daher spätestens eine Woche nach dem Vorfall erhalten.

Einzel abmahnen

Liegen mehrere Fehlverhalten gleichzeitig vor, sollten Sie jeden Vorfall einzeln abmahnen. Der Grund: Eine Sammelabmahnung ist komplett unwirksam, wenn nur ein Vorwurf unberechtigt ist. Sie müssen dann die komplette Abmahnung aus der Personalakte entfernen. Formulieren Sie daher grundsätzlich pro Fehlverhalten ein gesondertes Schreiben.

Abmahnung wegen wiederholten Zuspätkommens

Sehr geehrte Frau Kleinbach,

in den letzten Tagen sind Sie mehrfach zu spät an Ihrem Arbeitsplatz erschienen:

- am 21. März 2012 um 7.52 Uhr
- am 25. März 2012 um 7.48 Uhr
- am 27. März 2012 um 7.36 Uhr

Beweismittel: Auszug aus der elektronischen Zeiterfassung.

In Ihrem Arbeitsvertrag ist festgelegt, dass die Arbeitszeit um 7.00 Uhr beginnt. Ich bin nicht bereit, Ihr verspätetes Erscheinen am Arbeitsplatz hinzunehmen. Im Interesse eines geregelten Betriebsablaufs sind wir auf die Pünktlichkeit aller Mitarbeiter angewiesen.

Ich fordere Sie daher auf, den von Ihnen übernommenen Verpflichtungen aus dem bestehenden Arbeitsvertrag nachzukommen und die vereinbarte Arbeitszeit in Zukunft einzuhalten.

Sollten Sie auch weiterhin verspätet an Ihrem Arbeitsplatz erscheinen oder in gleichartiger Weise gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, sind Inhalt oder Bestand Ihres Arbeitsverhältnisses gefährdet.

Bitte bestätigen Sie auf der Kopie dieses Schreibens, dass Sie die Abmahnung gelesen und verstanden haben.

Freundliche Grüße

Irene Vogl

Irene Vogl, Personalleiterin

Anlagen

- Kopie dieses Schreibens
- Auszug aus Ihrer Zeitkarte

Abmahnung: Verletzung der Nachweispflicht im Krankheitsfall

Sehr geehrter Herr Ludewig,
seit dem 17. April 2012 sind Sie arbeitsunfähig. Über Ihre Krankheit informierten Sie Ihren Vorgesetzten, Herrn Braumann, allerdings erst am 25. April 2012, und zwar telefonisch.

In Ihrem Arbeitsvertrag ist festgelegt, dass Sie spätestens am dritten Tag der Krankheit eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen müssen. Gegen diese Verpflichtung haben Sie verstoßen, da wir bis heute keinen Nachweis über Ihre Erkrankung erhalten haben.

Ich beanstande Ihr Verhalten ausdrücklich. Ich fordere Sie auf, die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung unverzüglich einzureichen und Ihre arbeitsvertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen.

Sollten Sie künftig erneut gegen die Nachweispflicht im Krankheitsfall verstoßen, müssen Sie mit der Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses rechnen.

Freundliche Grüße

Jürgen Ullrich

Jürgen Ullrich, Geschäftsführer

Durch meine Unterschrift bestätige ich, dass die Angaben vollständig sind und den Tatsachen entsprechen. Die Abmahnung habe ich am _____ (Datum) erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ort und Datum

Unterschrift des Mitarbeiters

Abmahnung:**Verstoß gegen das betriebliche Alkoholverbot**

Sehr geehrter Herr Jakobiak,

am 27. Mai 2012 sind Sie von Ihrem Vorgesetzten, Herrn Hillmann, um 14.45 Uhr alkoholisiert an Ihrem Arbeitsplatz angetroffen worden.

Frau Zimmermann und Herr Gerlach können bestätigen, dass Sie am Arbeitsplatz Alkohol getrunken haben und danach stark schwankten. Auf Nachfragen von Herrn Hillman gaben Sie zu, zwei Gläser Cognac getrunken zu haben.

Durch Ihr Verhalten haben Sie gegen das betriebliche Alkoholverbot verstoßen. Daher mahne ich Sie hiermit ausdrücklich ab und fordere Sie auf, sich künftig an das betriebliche Alkoholverbot zu halten.

Ich weise Sie darauf hin, dass Sie im Wiederholungsfall mit der Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses rechnen müssen.

Freundliche Grüße

Jürgen Ullrich

Jürgen Ullrich, Geschäftsführer

Durch meine Unterschrift bestätige ich, dass die Angaben vollständig sind und den Tatsachen entsprechen. Die Abmahnung habe ich am _____ (Datum) gelesen und verstanden.

Ort und Datum

Unterschrift des Mitarbeiters