



# Abmahnung

## Funktion der Abmahnung

Vor Ausspruch einer Kündigung aus Gründen, die im Verhalten des Arbeitnehmers liegen, ist als milderes Mittel grundsätzlich eine Abmahnung auszusprechen. Die Abmahnung ist insoweit als Vorstufe zu einer Kündigung entwickelt worden. Sie hat den Sinn, dem Arbeitnehmer einen Vertragsverstoß vor Augen zu führen (Beanstandungsfunktion) und ihm gleichzeitig aufzuzeigen, dass er im Wiederholungsfall mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen, insbesondere mit einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen muss (Warnfunktion), vgl. BAG, Urteil vom 19.04.2012 – 2 AZR 258/11. Wenn aus anderen als verhaltensbedingten Gründen, also z. B. betriebsbedingt oder personenbedingt, eine Kündigung erfolgen soll, so ist eine Abmahnung nicht erforderlich, da diese Kündigungen nicht mit einem schuldhaften Verhalten des Arbeitnehmers begründet werden.

## Entbehrlichkeit einer Abmahnung

Es gibt jedoch auch so schwerwiegende Verstöße, bei denen eine Abmahnung vor der Kündigung nicht erforderlich ist, weil der Arbeitnehmer von vornherein mit einer Duldung seines Verhaltens nicht rechnen konnte. Hierbei handelt es sich insbesondere um Verstöße, die den Vertrauensbereich betreffen (z. B. Vermögensstraftaten zum Nachteil des Arbeitgebers, Tötlichkeiten oder grobe Beleidigungen, Spesenbetrug, Missbrauch von Kontrolleinrichtungen).

## Form und Inhalt einer Abmahnung

Im Hinblick auf die Beanstandungs- und Warnfunktion der Abmahnung muss der Sachverhalt, der den Gegenstand der Abmahnung bildet, so genau wie möglich beschrieben werden. Der Arbeitnehmer soll daraus klar erkennen können, was an seinem Verhalten beanstandet wird und auch konkret wissen, was er in Zukunft unterlassen bzw. verbessern soll. Diesem inhaltlichen Bestimmtheitserfordernis genügen daher pauschale Behauptungen, wie z. B. schlechte Arbeitsleistungen, nicht hinnehmbares Verhalten oder Unzuverlässigkeit nicht.

Die Einhaltung einer bestimmten Form ist keine Wirksamkeitsvoraussetzung für eine Abmahnung. Auch mündliche Abmahnungen sind wirksam. Aus Beweisgründen sollten Abmahnungen aber schriftlich erteilt werden. Mündliche Abmahnungen sollten entweder unter Zeugen erfolgen oder schriftlich wiederholt werden. Eine Kopie der Abmahnung wird in die Personalakte aufgenommen.

---

Ihr Ansprechpartner:  
**Katharina Buddenberg**

Telefon:  
**0521 554-159**

Fax:  
**0521 554-420**

Stand: 10/2015

Gesamt: 2 Seiten

---

**HINWEIS:**  
Dieses Merkblatt soll eine erste Information bieten. Die hierin enthaltenen Angaben sind mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt worden. Dennoch kann für Vollständigkeit und Richtigkeit keine Gewähr übernommen werden.

## **Wer darf abmahnen?**

Abmahnungsberechtigt sind nach herrschender Meinung nicht nur kündigungsberechtigte Personen, sondern alle Mitarbeiter, die nach ihrer Aufgabenstellung befugt sind, Anweisungen wegen des Ortes, der Zeit sowie der Art und Weise der zu verrichtenden Tätigkeit zu erteilen.

## **Wirkungsdauer einer Abmahnung**

Eine Abmahnung wird nicht nach dem Ablauf einer bestimmten Regelfrist wirkungslos, vielmehr ist über den Verlust der Abmahnungswirkung durch Zeitablauf anhand der Einzelfallumstände zu entscheiden.

## **Rechte des Arbeitnehmers**

Vor Ausspruch der Abmahnung ist der Arbeitnehmer grundsätzlich anzuhören, auch dann, wenn dazu keine besondere Regelung, etwa in einem Tarifvertrag, besteht. Bei Aufnahme einer Abmahnung in die Personalakte steht dem Arbeitnehmer das Recht zur Aufnahme einer Gegendarstellung zu. Darüber hinaus hat der Arbeitnehmer einen Anspruch auf Entfernung einer unwirksamen Abmahnung aus der Personalakte.