**Abmahnung: Formell in Ordnung?**

| **Nr.** | **Prüfpunkt** | **Ja** | **Nein** | **n.z.** | **Bemerkung** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ist die Abmahnung als solche gekennzeichnet? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 2. | Wird das Fehlverhalten des Mitarbeiters konkret geschildert? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 3. | Enthält das Dokument Angaben zu: |  |  |  |  |
|  | - Datum und Uhrzeit des Fehlverhaltens? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
|  | - dem genauen Verhalten, das beanstandet wird? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
|  | - ggf. anwesenden Personen (zum Beispiel Zeugen, Vorgesetzte)? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 4. | Enthält das Schreiben einen Hinweis auf Verletzung bestimmter arbeits­ve­r­trag­licher/kollektivvertraglicher/gesetzlicher Pflichten? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 5. | Werden für den Fall einer Wiederholung arbeitsrechtliche Konsequenzen angedroht? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 6. | Enthält das Dokument einen Bestäti­gungs­vermerk für den Arbeitnehmer? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 7. | Enthält das Dokument einen Hinweis, dass es der Personalakte beigelegt wird? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 8. | Wurde der Erhalt der Abmahnung vom Arbeitnehmer bestätigt? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 9. | Alternativ: Wurde das Schreiben vor Zeugen übergeben? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 10. | Alternativ: Wurde das Dokument per Einschreiben mit Rückschein versendet? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |
| 11. | Wurde das Dokument der Personalakte beigefügt? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |

Bemerkungen:

**Datum**:

**Unterschrift**: