

Dienstvereinbarung über Abmahnungen

zwischen dem Personalrat und der Leitung der [REDACTED]

1. Notwendigkeit und Begriff der Abmahnung

- 1.1 Bei Störungen im sogenannten Leistungsbereich – ggf. auch im Vertrauensbereich – ist vor dem Ausspruch einer Kündigung in der Regel eine vergebliche Abmahnung erforderlich, weil sonst eine auf Leistungsmängel gestützte ordentliche Kündigung nicht gerechtfertigt wäre. Mit der Abmahnung fordert der Arbeitgeber den Arbeitnehmer auf, ein genau bezeichnetes Fehlverhalten aufzugeben. Der Arbeitgeber weist also mit der Abmahnung den Arbeitnehmer auf die Verletzung von Vertragspflichten hin. Gleichzeitig fordert er für die Zukunft vertragsgetreues Verhalten und kündigt Konsequenzen für den Fall einer erneuten Vertragsverletzung an. Die Abmahnung muß so eindringlich sein, daß der Arbeitnehmer damit rechnen muß, daß weitere Pflicht- bzw. Vertragsverletzungen die Fortführung des Vertragsverhältnisses gefährden. Die Abmahnung darf kein Unwerturteil über die Person des Arbeitnehmers enthalten.
- 1.2 Spricht der Arbeitgeber eine Abmahnung aus, verzichtet er konkludent [also: gleichzeitig auch] auf ein Kündigungsrecht wegen der Gründe, die Gegenstand der Abmahnung waren. Er kann eine spätere Kündigung nicht allein auf die abgemahnten Gründe stützen, sondern hierauf nur dann unterstützend zurückgreifen, wenn weitere kündigungswürdige erhebliche Umstände eintreten oder ihm nachträglich bekannt werden.

2. Inhalt und Form der Abmahnung

Die Abmahnung soll sich auf die sachliche Darstellung des abgemahnten Verhaltens *und* den Hinweis auf mögliche Folgen beschränken und keine unangemessenen Wertungen der Person des Arbeitnehmers enthalten. Auch die Verbindung mit anderen Sanktionen ist zu vermeiden.

Abmahnungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Rügen o.ä. können allenfalls als Ankündigung einer schriftlichen Abmahnung gelten, die dem Arbeitnehmer umgehend, spätestens jedoch nach dreißig Kalendertagen nachgereicht werden muß. Diese Regelung dient der Verbesserung der Rechtssicherheit und der notwendigen Beweispflicht im Prozeßfall. Aus diesen Gründen sollte die Abmahnung folgendes unbedingt enthalten: genaue Beschreibung des Fehlverhaltens bzw. der Pflichtverletzung (Zeitpunkt, Zeitraum); Bewertung im Verhältnis zu den Pflichten aus dem Arbeitsvertrag; ausdrücklicher Hinweis, daß das Verhalten nicht geduldet wird; Vorstellungen zum erwarteten Verhalten bzw. zu den erwarteten Verhaltenskorrekturen (Fristen); Hinweise auf zu erwartende Konsequenzen.

3. Durchführung der Abmahnung

- 3.1 Abmahnungen können nur von Dienstvorgesetzten ausgesprochen werden. Das sind in

[REDACTED]
Präsidenten auf Widerruf mit der Wahrnehmung von Dienstvorgesetztenfunktionen für die Mitarbeiter der S [REDACTED] der [REDACTED].
Der Stellvertreter des [REDACTED]; alle Abteilungsleiter und -sekretäre sind Fachvorgesetzte.

- 3.2 Verfahren: Der Fachvorgesetzte initiiert schriftlich eine Abmahnung; die dann in der Regel vom Verwaltungsdirektor ausgesprochen werden muß, da dieser über die Personalhoheit verfügt und die fachlichen Voraussetzungen mitbringt. Abmahnungen können auch vom [REDACTED] oder vom Vizepräsidenten (sowie, für die Mitarbeiter der [REDACTED] im Rahmen seiner übertragenen Dienstvorgesetztenfunktion} ausgesprochen werden sowie, sollte der Verwaltungsdirektor verhindert sein, von dessen Stellvertreter; wobei allerdings in diesen Fällen ein Mitarbeiter der Personalstelle den Vorgang mitzeichnen muß.
- 3.3 Schriftliche Aufzeichnungen über Vertragsverletzungen des Arbeitnehmers, die zu einer

Abmahnung geführt haben, sind zusammen mit der Verfügung über die Abmahnung als gesonderter Vorgang in eine Beiakte (bzw. Nebenakte) zur Personalakte aufzunehmen. Zuvor ist der Arbeitnehmer zu den Vorwürfen zu hören, und falls er eine schriftliche Stellungnahme abgegeben hat, ist diese ebenfalls zur Beiakte zu nehmen.

- 3.4 Wenn und insofern durch die Abmahnung und die eventuelle Stellungnahme die Interessen anderer Arbeitnehmer der [REDACTED] berührt werden, ist der Personalrat – spätestens bei der nächsten turnusmäßigen Besprechung mit der Leitung – über den Inhalt der Abmahnung und der Stellungnahme zu informieren. In allen anderen Fällen ist der Personalrat erst dann über den Inhalt von Abmahnungen zu informieren, wenn sie zur Begründung einer Kündigung herangezogen werden.

4. Rechte des Arbeitnehmers

Der Arbeitnehmer hat in bezug auf eine ungerechtfertigte Abmahnung folgende Rechte:

- er kann versuchen, die Streichung der Abmahnung durch ein Gespräch mit dem Arbeitgeber oder durch eine Beschwerde beim Personalrat zu erreichen
- er kann eine Gegendarstellung formulieren und verlangen, daß sie in die Personalakte aufgenommen wird
- er kann gegen die Abmahnung Klage auf Entfernung der Abmahnung aus der Personalakte erheben.

Die Abmahnung ist vollständig aus der Personalakte zu entfernen, wenn sie teilweise nicht aufrechterhalten werden kann.

5. Vernichtung der Abmahnungsvorgänge

5.1 Fristgemäße Vernichtung

Abmahnungsvorgänge sind nach Ablauf von drei Jahren – gerechnet vom Tag der Erteilung an – mit vorheriger Zustimmung des Arbeitnehmers zu vernichten. Falls der Arbeitnehmer vorher aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, ist die Zustimmung spätestens zum Zeitpunkt des Ausscheidens einzuholen. Wenn in einem Kündigungsverfahren ein rechtskräftiges Urteil zugunsten des Arbeitnehmers ergangen ist, sind die Abmahnungsvorgänge umgehend zu vernichten. Während des Kündigungs- oder Strafverfahrens wird die Aufbewahrungsfrist ausgesetzt, bis ein rechtskräftiges Urteil vorliegt.

5.2 Fristverlängerung

Im Falle einer erneuten Abmahnung beginnt auch für alle vorangegangenen Abmahnungsvorgänge, deren Frist für die Vernichtung noch nicht abgelaufen ist, die Dreijahresfrist von neuem. Ist rechtskräftig gegen den Arbeitnehmer entschieden worden, sind die Abmahnungsvorgänge auf Dauer in die Personalakte aufzunehmen.

6. Schlußbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch den Verwaltungsdirektor und den Personalratsvorsitzenden der [REDACTED] in Kraft.

Die Dienstvereinbarung gilt zunächst für drei Jahre; ihre Gültigkeit verlängert sich um jeweils ein Jahr, wenn sie nicht spätestens drei Monate vor Ablauf gekündigt wird.

Zwischen dem Personalrat und der Leitung der [REDACTED] können jederzeit einvernehmlich Änderungen vorgenommen werden. Die Dienstvereinbarung sowie die eventuellen Veränderungen werden den Mitarbeitern der [REDACTED] umgehend durch Aushang bekanntgegeben.

Berlin, November 1998

[REDACTED]