

## **Checkliste: Verwarnungsschreiben / Disposition**

**Trotz fehlendem Formzwang immer schriftlich abmahnen!**

Aufbau und Disposition des Verwarnungsschreibens:

- Briefschäfts-Formular des Unternehmens
- Adressat: Arbeitnehmer XY (im Hause)
- Betreff „Verwarnung“ wählen
- Genaue Sachverhaltsbeschreibung, nach Ort, Zeit und Handlungen/Aussagen
- Benennung von Zeugen und/oder Beweisstücken
- **Genaue Beschreibung des Fehlverhaltens**
- Unmissverständliche Aufforderung, das beanstandete Verhalten inskünftig zu unterlassen
- **Androhung von arbeitsrechtlichen Konsequenzen, namentlich der Kündigung des Arbeitsvertrages aus wichtigem Grund, falls sich das beanstandete Verhalten wiederholen sollte.**