
Checkliste: Verwarnungsgespräch / Datenblatt

Arbeitnehmer:

Eintritt:

Funktion:

Vorfall:

Datum des Vorfalls:

Sachverhalt: [siehe Fragenkatalog]

Dokumente: [siehe Anhang zum Fragenkatalog]

Problemdefinition

Problemidentifikation und –definition: *siehe Fragenkatalog im Anhang*

Stellungnahme Arbeitnehmer:

.....
.....
.....

Zieldefinition

Zielvereinbarung:

.....
.....
.....

Definition der Konsequenzen

Verwarnung (Aufforderung zu künftigem Verhalten):

.....
.....

Anzudrohende Konsequenzen (arbeitsrechtliche Konsequenzen bei erneuter Nichtbefolgung):

.....
.....

Dokumentierung

- Briefübergabe
- Doppel als Empfangsbestätigung unterzeichnet zurückerhalten
- Bemerkungen:

.....
.....
.....

Datum:
Gesprächsleiter:
Gesprächsteilnehmer:
Visum:
Verteiler: