



## Checkliste Abmahnung

**Name und Anschrift (beider Parteien)**

Es muss klar erkennbar sein, wer wem die Abmahnung erteilt

**Datum und Betreff ("Abmahnung")**

**Anrede des Adressaten bzw. der Adressatin**

**Nennung der gerügten Pflichtverletzung**

Das Fehlverhalten wird kurz benannt (z.B. Verspätung)

**Nennung der Pflichtverletzung in allen Details**

Der spezifische Sachverhalt wird konkret beschrieben, inklusive Nennung von Datum und Zeitraum des Fehlverhaltens

**Aufforderung zu künftigem vertragstreuem Verhalten**

Die/der Ermahnte wird aufgefordert, das gerügte Verhalten in Zukunft zu unterlassen.

**Ankündigung von (rechtlichen) Konsequenzen**

Falls sich das Fehlverhalten wiederholt (und eben nicht unterlassen wird) gibt es klare Konsequenzen, die hier genannt werden. Zum Beispiel: "Im Falle eines ähnlichen Verstoßes müssen Sie mit einer Kündigung des Arbeitsvertrags rechnen".

**Hinweis, dass die Abmahnung zur Personalakte genommen wird (optional)**

**Unterschrift (der/des Verantwortlichen)**