



Alles was rot ist, ist zu streichen

Geschäftszeichen (bitte angeben)

ZS D 1.2

Alexander Schubart

Tel. +49 30 90227 5482

Zentrale +49 30 90227 5050

alexander.schubart

@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

.02.2025

Abmahnung wegen ... verspäteter Krankmeldung/unentschuldigtes Fehlen am

Hier bitte eine prägnante Beschreibung für das abgemahnte Verhalten (bitte nur ein Verhalten pro Abmahnung)

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

wegen pflichtwidrigen Verhaltens am, verspätete Krankmeldung, mahne ich Sie ab und weise Sie auf die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten hin.

Es liegt folgender Sachverhalt zu Grunde:

Hier bitte den Sachverhalt objektiv und genau schildern, wer, wann, wo, Beweismittel (z.B. Zeugen mit Namen, Dienstplan, Lichtbilder usw. bitte der Abmahnung auch beifügen). Wertende Begriffe vermeiden (unangemessen, beleidigend, und ähnliches. Besser: wörtliche Rede oder konkrete Beschreibung was geschehen ist, z.B. „am Hintern berührt ohne dazu aufgefordert worden zu sein.“ Siehe auch unten.

Am ... sind sie nicht zum Dienst erschienen. Erst gegen 9:00 Uhr haben Sie sich bei ... krank gemeldet.

Die Klasse xy war deswegen von ... bis ... unbeaufsichtigt.

Entsprechend des Dienstplans der xy Schule hätten Sie bereits ab 7:00 Uhr in der Klasse xy beaufsichtigen und unterrichten müssen. Bei Arbeitsunfähigkeit sind Sie dazu verpflichtet, sich spätestens um ... Uhr bei .. am Tage der Arbeitsunfähigkeit krank zu melden

Ihr Verhalten missbillige ich außerordentlich. Durch die Tat ist die vertrauensvolle Zusammenarbeit nachhaltig gestört.

Ich fordere Sie auf, künftig für den Fall, dass Sie arbeitsunfähig erkrankt sein sollten, sich spätestens um ... bei Krank zu melden.

Sollte sich künftig eine derartige oder gleichartige Pflichtverletzung Ihrerseits wiederholen, müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Konsequenzen, bis hin zu einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechnen.



Ich weise darauf hin, dass eine Abmahnung gemäß § 3 Abs. 6 TV-L erst dann in die Personalakte aufgenommen wird, wenn der Angestellte zu deren Inhalt gehört worden ist. Dazu genügt es, dem Angestellten zusammen mit der Abmahnung einen schriftlichen Hinweis zukommen zu lassen, worin dem Angestellten die Absicht mitgeteilt wird, die Abmahnung in die Personalakte aufzunehmen.

Dies geschieht hiermit.

Außerdem ist dem Angestellten die Möglichkeit zu geben, zu den Vorwürfen eine Stellungnahme abzugeben. Für den Eingang eine solchen Stellungnahme bei mir gebe ich Ihnen eine Frist zum

(Datum in 2 Wochen).

Die Frauenvertreterin wird entsprechend § 17 Abs. 1 LGG an dem Abmahnungsvorgang beteiligt. Bitte teilen Sie mit, ob Sie mit einer Einsichtnahme in die Personalakte durch die Frauenvertreterin einverstanden sind.

(Nur für den Fall, dass es sich beim Angestellten um eine/n Scherbehinderte/n handelt) Die Schwerbehindertenvertretung wird nach Maßgabe von § 178 Abs. 2 SGB IX beteiligt.

Bitte teilen Sie mit, ob Sie mit einer Einsichtnahme in die Personalakte durch die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind.

Sollten Sie der Einsichtnahme widersprechen oder sich bis zum genannten Termin nicht äußern, erhält die Frauenbeauftragte/die Behindertenvertretung keine Einsicht in Ihre Personalakte.

Sollten Sie sich zu dem Vorfall nicht äußern, wird die Abmahnung zu Ihrer Personalakte genommen.

Sollte ich entscheiden, dass die Abmahnung trotz einer Stellungnahme Ihrerseits zur Akte genommen wird, wird auch Ihre Stellungnahme zur Akte genommen.

Sie erhalten von mir Bescheid ob und wann die Abmahnung in Ihre Personalakte aufgenommen wird.

Die Abmahnung wird nach 3 Jahren - gemessen ab dem Tag der Aufnahme - mit vorher einzuholender Zustimmung des Angestellten aus der Personalakte entfernt und vernichtet. Sie können Ihr Einverständnis zur Entfernung und Vernichtung nach 3 Jahren bereits mit Stellungnahme abgeben.

Nicht entfernt und vernichtet wird die Abmahnung, wenn innerhalb dieser Frist eine neue Abmahnung hinzukommt, die 3-Jahres-Frist beginnt dann für alle bis dahin in der Personalakte befindlichen Abmahnungen neu zu laufen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Anmerkungen:

Zuständig für Abmahnungen ist die Schulaufsicht, es kann grundsätzlich aber auch von der Schulleitung wirksam abgemahnt werden. Bitte trotzdem Rücksprache mit der Schulaufsicht halten.

Eine Abmahnung für jedes einzelne Fehlverhalten wird empfohlen. Bei mehrfachem Verspäten auch mehrere Abmahnungen. Dies verhindert, dass eine Abmahnung gänzlich entfernt werden muss, wenn sich ein Vorfall als geringfügig oder nicht beweisbar erweisen sollte (sogenannte Sammelabmahnungen bitte vermeiden!).

Die Betreffzeile ist möglichst mit einer kurzen Beschreibung der missbilligten Tat zu ergänzen (für die Warnfunktion).

Der Sachverhalt ist genauestens darzustellen. Was ist wann wo geschehen (Klassenraum der 1b in der xy Schule gegen 8:15 Uhr z.B.). Bei Beleidigungen oder ähnlichem möglichst wörtliche Rede. Keine Worte wie „unangemessen“, „frech“, „unsittlich“. Das sind Wertungen, kein Tatbestand.

Zeugen und andere Beweismittel sind zu benennen.

Rechtmäßiges Alternativverhalten ist zu schildern. „Sie hätten entsprechend Dienstplan ...“ „Sie haben Kolleg*innen gegenüber eine wertschätzende Kommunikation zu pflegen“.

Frauenvertretung ist in jedem Fall zu beteiligen, auch bei männlichen Abgemahnten.

Schwerbehindertenvertretung ist nur zu beteiligen, wenn Angestellte schwerbehindert sind.

Achtung!

Sollte entschieden werden, dass die Abmahnung in die Personalakte kommt, ist entsprechend die betroffene Person mit einem kurzen Zweizeiler nach Ablauf der Frist zur Stellungnahme zu informieren.

„Sehr geehrte/r

Sie haben keine Stellungnahme zu der Abmahnung vom .. abgegeben. Daher habe ich beschlossen, die Abmahnung in die Personalakte aufnehmen zu lassen, was mit gleicher Post geschieht.

oder

trotz Ihrer Stellungnahme habe ich beschlossen, die Abmahnung in die Personalakte aufnehmen zu lassen, was mit gleicher Post geschieht. Ihre Stellungnahme wird ebenfalls zur Personalakte genommen.



Mfg“

Anschließend muss die Abmahnung zusammen mit eventueller Stellungnahme und Beweismitteln (Dienstpläne, Fotos usw.) sofort zu Personalabteilung gesandt werden zur Aufnahme in die Personalakte.