
Checkliste: Verwarnungsgespräch / To do's und Dont's

Es ist eine unangenehme Sache, Mitarbeiter verwarnen zu müssen!

Beachten Sie folgende Regeln:

To do's

- **Verwarnen ist Chefsache**
- **Gute Vorbereitung**
 - Wo findet das Gespräch statt? Im Chefbüro (man fühlt sich besser als im unpersönlichen Sitzungszimmer)
 - Zeitpunkt? Am besten vormittags am Wochenanfang!
 - Checkliste für die Besprechungspunkte erstellen
 - ev. Beratung durch einen Arbeitsrechtler
 - Verwarnungsbegründung festlegen
 - Verwarnungsschreiben (samt Doppel als Empfangsbestätigung) vorbereiten
 - Historie, die zur Verwarnung führte
- **Gute Gesprächsführung**
 - Verwarnung in den ersten 3 Minuten mitteilen
 - Verwarnung sachlich begründen
 - Gelegenheit für Rechtfertigungen geben
 - Gesprächsdauer: Nicht länger als 20 Minuten

Dont's

- Schriftlich, telefonisch oder per e-mail verwarnen
- zwischen Tür und Angel
- Am Freitag, kurz vor Feierabend, vor Feiertagen oder vor Ferien