
Shiftbase-Vorlage

Disziplinarmaßnahmen und Beschwerden | Grundlagen & Prozess



Erstellt von



Über diese Vorlage

Diese Vorlage richtet sich an KMU-Inhaber, Führungskräfte und HR-Verantwortliche in Deutschland, die einen klaren, rechtssicheren und wiederholbaren Prozess für den Umgang mit Leistungs- oder Verhaltensproblemen sowie Mitarbeiterbeschwerden benötigen – ohne jedes Mal neu improvisieren zu müssen.

Wobei sie dir hilft

- Gleichbehandlung sicherzustellen (gleiche Fälle → gleiches Vorgehen)
- Entscheidungen nachvollziehbar und rechtssicher zu dokumentieren
- Konflikte schneller, strukturierter und mit weniger Missverständnissen zu lösen

So funktioniert es

- **Disziplinarmaßnahmen** = Wie du auf Leistungs- oder Verhaltensprobleme reagierst – mit klaren Erwartungen, abgestuften Maßnahmen und sauberer Dokumentation.
- **Beschwerdeverfahren** = Wie Mitarbeitende Anliegen äußern können und wie du diese fair, vertraulich und strukturiert prüfst und beantwortest.

So nutzt du die Vorlage (Einrichtung in 15 Minuten)

1. Fülle die Platzhalter aus (Verantwortliche, Fristen, Ablageort der Dokumentation).
2. Definiere, welche Schritte Standard sind und wann Abweichungen zulässig sind (z. B. bei schwerem Fehlverhalten).
3. Schule Führungskräfte in den Grundlagen:
 - faktenbasierte Dokumentation
 - konsistentes Vorgehen
 - Datenschutz & Vertraulichkeit (DSGVO)
4. Nutze die Checklisten, um Fehler und Lücken zu vermeiden.

Wichtiger Hinweis:

Diese Vorlage orientiert sich am deutschen Arbeitsrecht, ersetzt jedoch keine individuelle Rechtsberatung. Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats musst du ggf. zusätzlich berücksichtigen.

Disziplinarmaßnahmen (Leistung oder Verhalten)

Grundsätze (nicht verhandelbar)

- **Konsistenz:** Vergleichbare Situationen behandelst du vergleichbar.
- **Fakten statt Bewertungen:** Dokumentiere, *was* passiert ist – nicht, *warum* du etwas vermutest.
- **Recht auf Anhörung:** Mitarbeitende haben das Recht, ihre Sicht darzulegen.
- **Verhältnismäßigkeit:** Maßnahme, Schweregrad und Vorgeschichte müssen zueinander passen.
- **Datenschutz:** Teile Informationen nur mit Personen, die sie zur Aufgabenerfüllung benötigen.

Schnelle Einordnung (zur richtigen Reaktion)

Nutze diese Abgrenzung, um Über- oder Unterreaktionen zu vermeiden:

Leistungsproblem:	Erwartungen werden nicht erfüllt, Qualitätsmängel, Unzuverlässigkeit, Zielverfehlung
Verhaltensproblem:	Unangemessenes Verhalten, Fehlzeitenmuster, Richtlinienverstöße, Konflikte
Schweres Fehlverhalten:	Diebstahl, Gewalt, schwere Beleidigung oder Belästigung, erhebliche Sicherheitsverstöße → kann sofortige Maßnahmen erfordern (z. B. Freistellung, fristlose Kündigung)

Disziplinarprozess (stufenweise)

Schritt 1 – Informelles Gespräch

(oft ausreichend bei erstmaligen oder leichten Verstößen)

Erstellt von

 Ziel: Erwartungen klären und gemeinsam nächste Schritte festlegen.

Dokumentation (Kurznotiz):

- Datum
- Thema
- Erwartung
- angebotene Unterstützung
- vereinbarter Folgetermin

Schritt 2 – Abmahnung (formell)

(bei Wiederholung oder schwerwiegenderem Verstoß)

Inhalt:

- Konkrete Fakten und Beispiele (Datum, Auswirkungen)
- Klare Erwartung inkl. Frist zur Verbesserung
- Hinweis auf arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Wiederholung

Dokumentation:

- Art der Abmahnung (schriftlich empfohlen)
- Stellungnahme des Mitarbeiters
- Verbesserungsmaßnahmen
- Überprüfungsdatum

 **Hinweis:** In Deutschland ist die Abmahnung häufig Voraussetzung für eine verhaltensbedingte Kündigung.

Schritt 3 – Letzte Abmahnung / Maßnahmenplan

(falls erforderlich)

Enthält:

- Konkrete Lern- oder Leistungsziele
- Zeitrahmen
- Unterstützungsangebote (Schulung, Coaching, ggf. Anpassung der Arbeitsorganisation)

Erstellt von

- Regelmäßige Review-Termine

Dokumentation:

- Maßnahmenplan
- Gesprächsprotokolle
- Fortschrittsberichte
- Ergebnisbewertung
-

Schritt 4 – Entscheidung

Mögliche Ergebnisse:

- weitere Qualifizierung
- Versetzung oder Anpassung der Rolle
- letzte Abmahnung
- ordentliche oder fristlose Kündigung (abhängig von Sachlage und Rechtslage)

Dokumentation:

- Entscheidungsträger
- Begründung
- Wirksamkeitsdatum
- Hinweis auf mögliche Rechtsmittel

Schweres Fehlverhalten (Abkürzung des Prozesses)

Bei gravierenden Verstößen können einzelne Schritte entfallen.

Dennoch immer beachten:

- Sicherheit hat Vorrang
- Sachverhalt vollständig dokumentieren
- Mitarbeitende anhören (wenn möglich)
- Arbeitsrecht, Betriebsrat & interne Richtlinien einhalten

Beschwerden von Mitarbeitenden

Was als Beschwerde gilt:

Alle formellen oder informellen Anliegen zu: Arbeitsbedingungen, Konflikten, Vergütung, Verhalten von Vorgesetzten oder Kollegen, Anwendung von Richtlinien, Diskriminierung, Belästigung, Arbeitssicherheit.

Beschwerdeverfahren (einfach + transparent)

Schritt 1- Entgegennahme & Dokumentation

Erfasse:

- wer meldet was
- wann und wo
- beteiligte Personen
- gewünschtes Ergebnis (falls benannt)

Schritt 2 – Eingangsbestätigung

- innerhalb von [X Werktagen]
- Ablauf und Zeitrahmen kommunizieren

Schritt 3 – Zuständigkeit festlegen

- neutrale Person bestimmen
- Interessenkonflikte vermeiden

Schritt 4 – Sachverhalt klären

- Gespräch mit Beschwerdeführer
- Zeugen
- relevante Unterlagen
- chronologische Darstellung

Schritt 5 – Entscheidung & Rückmeldung

- möglichst innerhalb von [X Tagen]
- Ergebnis, Maßnahmen und nächste Schritte erläutern

Schritt 6 – Überprüfung / Einspruch (empfohlen)

- Einspruchsfrist: [X Tage]
- Prüfung durch andere Person oder Instanz

+ Add-ons & Arbeitshilfen

Leitfaden für Dokumentation (faktenorientiert)

- Was ist konkret passiert?
- Wann und wo?
- Wer war beteiligt?
- Welche Regel / Erwartung gilt?
- Wortlaut relevanter Aussagen
- Vereinbarte nächste Schritte + Frist

Vermeide: Wertungen, Zuschreibungen („faul“, „unmotiviert“), Vermutungen oder emotionale Sprache.

Checkliste für Gespräche (Disziplin oder Beschwerde)

- ☐ Teilnehmende festlegen (Führungskraft, HR, ggf. Betriebsrat)
- ☐ Zweck des Gesprächs erläutern
- ☐ Fakten darlegen
- ☐ Stellungnahme ermöglichen
- ☐ Nächste Schritte & Fristen festlegen
- ☐ Dokumentation & Ablage erklären
- ☐ Zusammenfassung zum Abschluss

Fallakten-Struktur (einheitlich)

Für jeden Fall ein zentraler Ordner:

- Chronologie
- Gesprächsnotizen & Belege
- Protokolle
- Entscheidungen + Begründung
- Follow-ups & Termine

Textvorlagen (für Führungskräfte)

Informelles Nachgespräch (Nachricht/ E-Mail)

Thema: Zusammenfassung unseres Gesprächs

Hallo [Name],

vielen Dank für das Gespräch heute. Zusammenfassend gilt folgende Erwartung: **[X]**. Ab dem **[Datum]** setzen wir **[Y]** um. Wir überprüfen den Stand am **[Datum]**.

Wenn du Unterstützung bei **[Z]** benötigst, sag mir bitte Bescheid.

Viele Grüße

[Name]

Erstellt von

Eingangsbestätigung einer Beschwerde

Betreff: Eingangsbestätigung deiner Beschwerde

Hallo [Name],

vielen Dank für deinen Hinweis. Wir haben deine Beschwerde aufgenommen und prüfen den Sachverhalt sorgfältig. Deine Ansprechperson ist [Name]. Wir melden uns spätestens bis [Datum] mit einem Update.

Weitere Informationen kannst du gern an [Kanal] senden.

Viele Grüße
[Name / HR]

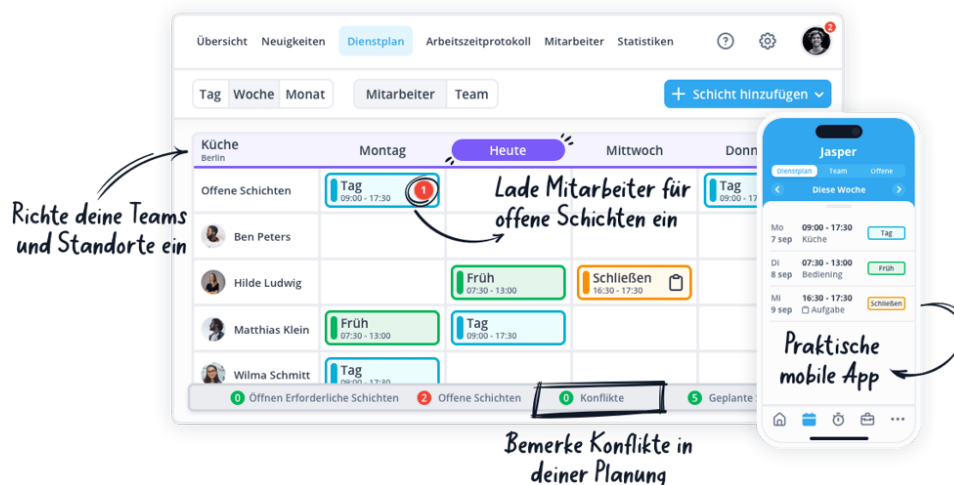
Probiere Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort und behalte den Überblick über dein gesamtes Unternehmen. Mit aussagekräftigen Analysen, individuellen Reports und übersichtlichen Dashboards erhältst du Einblicke in deine Unternehmensleistung – jederzeit und in Echtzeit.

Shiftbase hilft dir dabei, HR-Prozesse zu vereinfachen und dein Unternehmen effizienter zu steuern.



JETZT KOSTENLOS TESTEN

Erstellt von

