

Mobbingtagebuch

Persönliche Aufzeichnungen über Vorfälle am Arbeitsplatz

Wozu ein Mobbingtagebuch?

Wer sich gegen Mobbing wehren will, muss die einzelnen Vorfälle später möglichst genau schildern können: wann, wo, wer, was und vor welchen Zeugen. Gerichte verlangen einen konkreten, nachvollziehbaren Vortrag; pauschale Angaben wie „ich werde ständig schikaniert“ reichen nicht. Das Tagebuch ist selbst kein Beweismittel, hilft Ihnen aber, Ihre Erinnerung festzuhalten, Zusammenhänge sichtbar zu machen und Zeugen sowie Belege zu benennen.

So führen Sie es richtig

- Schreiben Sie jeden Vorfall möglichst am selben Tag auf, mit Datum, Uhrzeit und Ort.
- Bleiben Sie sachlich. Geben Sie Äußerungen möglichst wörtlich in Anführungszeichen wieder.
- Notieren Sie Zeugen mit vollständigem Namen und Funktion.
- Halten Sie fest, wie es Ihnen danach ging, und vermerken Sie Arztbesuche und Krankschreibungen.
- Sammeln Sie Belege wie E-Mails, Nachrichten, Dienstpläne und ärztliche Atteste und nummerieren Sie sie im Belegverzeichnis.
- Führen Sie das Tagebuch privat, nicht auf einem Dienstrechner, und kopieren Sie keine vertraulichen Unterlagen des Arbeitgebers, die Sie nicht besitzen dürfen.
- Lassen Sie keine Lücken. Ergänzungen tragen Sie mit dem Datum der Ergänzung nach, statt alte Einträge zu ändern.

Fristen, die Sie kennen sollten

- Ansprüche wegen Benachteiligung nach dem AGG müssen innerhalb von **zwei Monaten** schriftlich geltend gemacht werden (§ 15 Abs. 4 AGG).
- Viele Arbeits- und Tarifverträge enthalten Ausschlussfristen, oft von drei Monaten. Wer sie versäumt, verliert Ansprüche, auch wenn sie berechtigt sind.
- Schadensersatz- und Schmerzensgeldansprüche verjähren in der Regel in drei Jahren zum Jahresende (§§ 195, 199 BGB).

Ihre Möglichkeiten

- Beschwerde beim Arbeitgeber (§ 84 BetrVG, § 13 AGG) und, wo vorhanden, beim Betriebsrat (§ 85 BetrVG).
- Ansprüche auf Unterlassung, Schadensersatz und Schmerzensgeld kommen in Betracht, etwa nach §§ 280, 241 Abs. 2, 823, 253 Abs. 2 BGB und § 15 AGG. Ob sie im Einzelfall bestehen, hängt von den genauen Umständen ab.
- Achten Sie auf Ihre Gesundheit und sprechen Sie mit Ihrer Ärztin oder Ihrem Arzt.

Dieses Muster ersetzt keine Rechtsberatung. Lassen Sie sich frühzeitig beraten, bevor Sie Schritte gegen Ihren Arbeitgeber oder Kollegen unternehmen. Unterlagen können Sie mir über www.unfallregulierungsanwalt.de/dokumente-hochladen/ senden.

Angaben zu meiner Person und Arbeitsstelle

Name, Vorname	
Anschrift	
Telefon / E-Mail	
Arbeitgeber (Name, Anschrift)	
Tätigkeit / Abteilung	
Beschäftigt seit	
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r	
Betriebsrat / Personalrat vorhanden?	
Tagebuch begonnen am	

Beteiligte Personen

Name	Funktion / Stellung	Rolle (handelnde Person, Zeuge, Ansprechpartner)

Tagebuch: Vorfälle

Ein Vorfall pro Zeile. Reicht der Platz nicht, setzen Sie den Text auf einem Beiblatt fort und vermerken die Nummer.

Nr.	Datum, Uhrzeit	Ort	Wer? (Name, Funktion)	Was ist geschehen? (möglichst wörtlich)	Zeugen	Folgen für mich (Gesundheit, Arbeit)	Belege Nr. / gemeldet an
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Tagebuch: Vorfälle

Ein Vorfall pro Zeile. Reicht der Platz nicht, setzen Sie den Text auf einem Beiblatt fort und vermerken die Nummer.

Nr.	Datum, Uhrzeit	Ort	Wer? (Name, Funktion)	Was ist geschehen? (möglichst wörtlich)	Zeugen	Folgen für mich (Gesundheit, Arbeit)	Belege Nr. / gemeldet an
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Gesundheit: Arztbesuche und Krankschreibungen

Datum	Ärztin / Arzt, Klinik, Therapeut	Beschwerden / Diagnose (soweit bekannt)	Arbeitsunfähig von – bis

Gespräche und Beschwerden

Gespräche mit Vorgesetzten, Personalabteilung, Betriebsrat, Betriebsarzt oder Gleichstellungsbeauftragten.

Datum	Mit wem?	Inhalt und Ergebnis	Schriftlich bestätigt?

Belegverzeichnis

Nr.	Datum	Art des Belegs (E-Mail, Nachricht, Foto, Attest ...)	Kurzbeschreibung	Wo aufbewahrt?
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Ich versichere, dass ich die Einträge zeitnah und nach bestem Wissen gemacht habe.

Ort, Datum

Unterschrift