

Abmahnung – Betriebsgeheimnis

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Verletzung der Verschwiegenheitspflicht bezüglich
Betriebsgeheimnissen

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

am _____ haben wir festgestellt, dass Sie Betriebsgeheimnisse unseres Unternehmens unbefugt an Dritte weitergegeben haben. Diese Pflichtverletzung ereignete sich am _____ in _____. Durch die Weitergabe dieser sensiblen Informationen an _____ (Zeugen) haben Sie das Vertrauen, das wir in Sie setzen, erheblich beeinträchtigt.

Konkrete Pflichtverletzung:

Sie sind gemäß Ihrem Arbeitsvertrag dazu verpflichtet, jegliche Betriebsgeheimnisse streng vertraulich zu behandeln und keinem Unbefugten zugänglich zu machen. In dem genannten Vorfall haben Sie gegen diese vertragliche Verschwiegenheitsverpflichtung verstößen. Dies stellt einen erheblichen Vertrauensbruch dar, der das Arbeitsverhältnis nachhaltig belastet.

Rechtliche Hinweise:

Wir weisen darauf hin, dass die Verletzung der Verschwiegenheitspflicht gemäß der Rechtsprechung zu einer fristlosen Kündigung führen kann. Die Weitergabe von Betriebsgeheimnissen kann zudem zivil- und strafrechtliche Konsequenzen für Sie nach sich ziehen, einschließlich Schadensersatzforderungen und einer strafrechtlichen Verfolgung.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, die Weitergabe von Betriebsinformationen unverzüglich zu unterlassen. Wir erwarten, dass Sie ab sofort jegliche Art von Informationen ausschließlich in Übereinstimmung mit Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen behandeln.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Sie werden hiermit formell abgemahnt, da wir diesen Vorfall nicht ohne Konsequenzen belassen können.

Folgen bei Wiederholung:

Sollte es erneut zu einem derartigen Vorfall kommen, behalten wir uns weitere arbeitsrechtliche Schritte vor, bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Eine derartige Pflichtverletzung wird dann als Wiederholungstäterverhalten betrachtet.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben bis zum _____ (Datum/Uhrzeit) die Gelegenheit, zu den gegen Sie erhobenen Vorwürfen Stellung zu nehmen und etwaige Entlastungsgründe darzulegen.

Schlussformel:

Wir hoffen, dass es zu keinen weiteren Vorfällen kommt und bitten um Ihre schriftliche Bestätigung des Erhalts dieser Abmahnung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____