

Abmahnung – Vertrauensbruch

Absender:

Name Arbeitgeber: _____

Adresse Arbeitgeber: _____

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Vertrauensbruchs

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

hiermit erhalten Sie eine förmliche Abmahnung wegen eines Vorfalls, der sich am _____ ereignet hat. Sie sind in unserer Abteilung _____ tätig und wir müssen jederzeit auf die Integrität und Vertrauenswürdigkeit unserer Mitarbeitenden zählen. Am genannten Tag wurde festgestellt, dass Sie ohne vorherige Zustimmung von zuständigen Stellen vertrauliche Informationen in unautorisierter Weise an Dritte weitergegeben haben. Der Vorfall ereignete sich im Büro zu _____.

Konkrete Pflichtverletzung:

Die Weitergabe interner und vertraulicher Informationen ohne Genehmigung stellt einen erheblichen Vertrauensbruch dar. Diese Handlung ist ein klarer Verstoß gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten sowie gegen die internen Datenschutzrichtlinien unseres Unternehmens. Solch ein Fehlverhalten gefährdet die betrieblichen Interessen massiv und ist unvereinbar mit dem von uns geforderten Maß an Verlässlichkeit und Vertraulichkeit.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß Arbeitsvertrag, den Sie bei uns unterzeichnet haben, sind Sie verpflichtet, sämtliche internen Informationen vertraulich zu behandeln. Ein Verstoß gegen diese Pflicht stellt ein gravierendes Fehlverhalten dar, das arbeitsrechtliche Konsequenzen nach

sich ziehen kann. Diese Abmahnung dokumentiert den Sachverhalt und die Pflichtverletzung und dient als klare Warnung.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, jegliches unautorisiertes Handeln, das gegen die betrieblichen Vertrauensprinzipien oder Geheimhaltungsvorgaben verstößt, unverzüglich zu unterlassen. Sie werden angewiesen, sich zukünftig vertragsgetreu zu verhalten und alle Richtlinien und Anweisungen zur Vertraulichkeit streng einzuhalten.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Bitte nehmen Sie dies aus eigenem Interesse sehr ernst, da eine Wiederholung ähnliche oder verschärzte Maßnahmen nach sich ziehen kann.

Folgen bei Wiederholung:

Sollten Sie erneut gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen, behalten wir uns ausdrücklich vor, weitergehende arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten. Dies kann bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Möglichkeit, zu diesen Vorwürfen schriftlich Stellung zu nehmen. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens _____ um _____ ein.

Schlussformel:

Ich hoffe, dass diese Abmahnung zur Klärung der Angelegenheit beiträgt und es in Zukunft zu keinem weiteren Vorfall dieser Art kommt.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Bestätigung des Erhalts:

Ich, _____, bestätige hiermit den Empfang dieser Abmahnung.

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____