

# **Abmahnung – Wegen Weitergabe Vertraulicher Informationen**

**Betreff:** Abmahnung wegen Weitergabe vertraulicher Informationen

**Absender:**

---

---

**Empfänger:**

---

---

**Sachverhalt:**

Am Datum der Pflichtverletzung wurde festgestellt, dass Sie, Herr/Frau Name Arbeitnehmer, in Ihrer Funktion als Mitarbeiter/in in der Abteilung Abteilung durch die unautorisierte Weitergabe vertraulicher Informationen gegen die Ihnen obliegenden arbeitsvertraglichen Pflichten verstößen haben. Der Vorfall ereignete sich am Ort der Pflichtverletzung, wobei festgestellt wurde, dass sensible Daten an Dritte weitergegeben wurden, ohne dass hierfür eine Genehmigung oder ein geschäftlicher Grund vorlag.

**Konkrete Pflichtverletzung:**

Durch die Weitergabe der genannten Informationen haben Sie gegen die Verschwiegenheitspflicht gemäß Ihrem Arbeitsvertrag verstößen. Darüber hinaus gefährdet eine solche Handlung das Ansehen und die Sicherheit unseres Unternehmens. Die Kenntnisnahme dieser Informationen durch unbefugte Dritte kann potenziell erheblichen Schaden für unser Geschäft verursachen.

**Rechtliche Hinweise:**

Wir möchten darauf hinweisen, dass die Einhaltung der Verschwiegenheitspflichten von entscheidender Bedeutung ist, um den reibungslosen Ablauf und den Schutz von Unternehmensgeheimnissen zu gewährleisten. Die Verletzung dieser Pflicht wird von uns als schwerwiegendes Fehlverhalten eingestuft und kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

**Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:**

Sie werden hiermit aufgefordert, derartige Pflichtverletzungen künftig zu unterlassen.  
Wir erwarten von Ihnen eine uneingeschränkte Vertragstreue und dass Sie Ihre  
Arbeitsaufgaben in Übereinstimmung mit allen vertraglich vereinbarten Bestimmungen  
ausführen.

**Hinweis auf Personalakte:**

Diese Abmahnung wird zu Ihrer Personalakte genommen. Es wird ausdrücklich  
festgehalten, dass bei einer Wiederholung dieses oder ähnlichen Fehlverhaltens  
weiterführende arbeitsrechtliche Maßnahmen, einschließlich der Möglichkeit einer  
fristlosen Kündigung, in Betracht gezogen werden.

**Folgen bei Wiederholung:**

Bei einer erneuten Pflichtverletzung behalten wir uns das Recht vor, strengere  
arbeitsrechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die in einer ordentlichen oder sogar  
außerordentlichen Kündigung münden können.

**Frist zur Stellungnahme:**

Es besteht für Sie die Möglichkeit, zu diesem Vorfall schriftlich Stellung zu nehmen. Wir  
bitten Sie daher um eine entsprechende Rückmeldung bis spätestens Frist zur  
Stellungnahme (Datum/Uhrzeit).

**Schlussformel:**

Wir hoffen auf Ihr Verständnis und Ihre Einsicht in die Bedeutung der Einhaltung  
vertraglicher Pflichten. Ihre künftige Zusammenarbeit wird von einer korrekten  
Vertragsausübung abhängen.

\_\_\_\_\_, den Ort, Datum

Unterschrift Arbeitgeber/in: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): \_\_\_\_\_