

Abmahnung – Impressum

Absender:

Empfänger:

Betreff: _____

Abmahnung wegen Verletzung der Impressumspflicht

Sachverhalt:

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

am _____ haben wir festgestellt, dass auf der von Ihnen betreuten Unternehmenswebsite das gesetzlich vorgeschriebene Impressum nicht ordnungsgemäß aufgeführt war. Dies stellt eine Verletzung Ihrer Arbeitspflichten als Verantwortliche/r für die korrekte Umsetzung der rechtlichen Vorgaben auf unserer Webseite dar.

Konkrete Pflichtverletzung:

Als zuständiger Mitarbeiter/in in der Abteilung _____ tragen Sie die Verantwortung dafür, dass die Webseite unseres Unternehmens gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften gestaltet ist. Das fehlende oder unvollständige Impressum war am _____ an unserem Unternehmenssitz in _____ zu beobachten. Ein vollständiges und korrektes Impressum ist unabdingbar, um den gesetzlichen Anforderungen des Telemediengesetzes Rechnung zu tragen.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den gesetzlichen Vorgaben muss ein Impressum transparent und leicht auffindbar alle notwendigen Informationen über den Diensteanbieter enthalten. Dies umfasst mindestens die Angabe des vollständigen Unternehmensnamens, der Anschrift, einer

Kontaktmöglichkeit sowie weiterer notwendiger rechtlicher Informationen. Die Nichtbeachtung dieser Verpflichtung zieht nicht unerhebliche rechtliche Konsequenzen nach sich und kann zu Abmahnungen sowie Bußgeldern führen.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, diese Verletzung unverzüglich zu unterlassen und sicherzustellen, dass alle zukünftigen Veröffentlichungen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Bitte treffen Sie alle notwendigen Maßnahmen, um die Inhalte zu korrigieren und in Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben zu bringen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Sollten weitere Verstöße dieser Art auftreten, behalten wir uns vor, arbeitsrechtliche Schritte einzuleiten, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen können.

Folgen bei Wiederholung:

Bitte beachten Sie ausdrücklich, dass im Wiederholungsfall ernsthafte arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen, die bis zur Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses führen können. Der Schutz des Unternehmens vor rechtlichen Nachteilen ist oberste Priorität und wird mit der gebotenen Sorgfalt überwacht.

Frist zur Stellungnahme:

Wir räumen Ihnen die Möglichkeit ein, sich schriftlich zu diesem Sachverhalt zu äußern. Bitte reichen Sie Ihre Stellungnahme bis spätestens _____ bei uns ein.

Schlussformel:

Wir hoffen für die Zukunft auf Ihr Verständnis und eine ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer Aufgaben. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____
