

---

# Weisung

## betreffend Verbot des Kundenkontakts während der Kündigungsfrist und nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses etc.

---

### Während Kündigungsfrist

Der/Die Arbeitnehmer/-in wird vom Arbeitgeber darauf hingewiesen, dass er / sie

- auch während laufendem Arbeitsverhältnis die Klienten des Arbeitgebers
  - nicht über den Weggang informieren darf;
  - den neuen Arbeitgeber nicht erwähnen darf.
- je nach Übergabe des Mandates keine Kontakte mit den Klienten des Arbeitgebers mehr unterhalten soll bzw. das Sekretariat bzw. Telefonpersonal anhalten soll, anrufende oder vorbeikommende Kunden an den neuen Sachbearbeiter zu verweisen.

Die Unterschrift gilt ab sofort für externe Korrespondenz und E-mails als entzogen.

### Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Weiter wird der/die austretende Arbeitnehmerin vom Arbeitgeber der guten Ordnung halber auf die arbeitsvertragliche Geheimnisschutzklausel und auf die arbeitsvertragliche Kundenschutzklausel hingewiesen, dass

- eine persönliche Kontaktaufnahme
- eine Zustellung von Partnerschaftsanzeigen, Praxiseröffnungsanzeigen und sonstigen Werbemitteln an einzelne oder alle Kunden sowie
- an andere Mandatsbeteiligte wie Banken-, Behörden-, Vertreter, die intensiv in ein Mandat involviert sind,
- eine Mitnahme von Kunden-, Mandats- und/oder anderen Daten

die Pflicht des Mitarbeiters zur Wahrung des Geschäfts- und des Berufsgeheimnisses [letzteres nur bei Bank-, Arzt- und Anwaltspersonal] sowie die nachvertragliche Treuepflicht verletzen würde.

Die für den Arbeitgeber verwendete Agenda ist der Personalabteilung abzugeben.

Der austretende Mitarbeiter / die austretende Mitarbeiterin nimmt zur Kenntnis, dass eine Verletzung geahndet werden müsste.

Empfang bestätigt:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
[Ort] [Datum]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[Name, Vorname]

\_\_\_\_\_  
[Unterschrift]

---