



# Compliance-Richtlinie

Gemeinnützige Gesellschaft für  
Paritätische Sozialarbeit mbH, Wilhelmshaven

**Inhaltsverzeichnis:**

Präambel	Seite 2
1. Gleichbehandlung und Förderung von Diversität	Seite 2
2. Allgemeine Verhaltensanforderungen	Seite 3
2.1 Verschwiegenheit	Seite 3
2.2 Ausübung von Nebentätigkeiten	Seite 3
2.3 Telefonie und Internetnutzung	Seite 4
2.4 Konsum von Alkohol und Drogen	Seite 4
2.5 Rauchen	Seite 4
2.6 Verzehr von Speisen	Seite 4
2.7 Nutzung dienstlicher Payback-Punkte oder andere Rabattsysteme	Seite 4
3. Vermeidung von Interessenskonflikten und Korruptionsprävention	Seite 4
3.1 Geschäfte mit Familienangehörigen	Seite 4
3.2 Nutzung von betrieblichen Einrichtungen	Seite 5
3.3 Korruptionsprävention	Seite 5
4. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	Seite 5
5. Auftreten und Kommunikation in der Öffentlichkeit	Seite 5
6. Umgang mit Zuwendungen	Seite 6
7. Datenschutz und Informationssicherheit	Seite 7
8. Umgang mit Compliance-Verstößen	Seite 7

## Präambel

Bereits in unserem Leitbild ist verankert, welche Werte wir in der GPS teilen und wie unsere Zusammenarbeit gestaltet werden soll. Offenheit, Gleichberechtigung und Integrität sind unsere zentralen Werte. Unser Leitbild ist der Wegweiser für alle Mitarbeitenden der GPS. Unsere Haltungen und Überzeugungen finden sich darin wieder. Interne Regelwerke geben unserer Zusammenarbeit einen klaren Rahmen.

Unter Compliance verstehen wir die Einhaltung und Verfolgung unserer gemeinsamen Grundsätze, Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen. Wir arbeiten regeltreu und berücksichtigen die Standards und Richtlinien der Sozialwirtschaft und der Gemeinnützigkeit. Als Unternehmen sind wir verbindlich, ebenso wie unsere Mitarbeitenden in ihrem Handeln verbindlich sind. Unser Handeln beinhaltet die Wahrung von Legalität.

Unser Handeln als Unternehmen ist von Integrität geleitet. Die GPS steht mit sehr vielen unterschiedlichen internen und externen Interessensvertreter\*innen in Beziehung. Jede\*r Einzelne in der GPS trägt die Verantwortung, dass die im Unternehmen geltenden Regeln jederzeit und überall beachtet und mit Leben gefüllt werden. Unsere Führungskräfte nehmen dabei eine besondere Rolle ein, indem sie als Vorbild agieren und das Unternehmen nach innen und außen repräsentieren.

Die vorliegende Compliance-Richtlinie führt all diese Grundregeln und Prinzipien zusammen. Rechtliche und ethische Pflichten werden erfasst und geben Sicherheit für richtiges Verhalten im beruflichen Kontext. Sie bietet einen verbindlichen Orientierungsrahmen für alle Mitarbeitenden, so auch für leitende Angestellte, für Helfer\*innen im Freiwilligen Sozialen Jahr, für Teilnehmer\*innen des Bundesfreiwilligendienstes, sowie für Auszubildende und Praktikant\*innen der GPS. Jede\*r Mitarbeitende ist verpflichtet, sich über die geltende Richtlinie zu informieren.

### 1. Gleichbehandlung und Förderung von Diversität

Das Handeln in der GPS ist von dem Grundsatz der Gleichbehandlung sowie der Vision einer bunten und vielfältigen Gesellschaft bestimmt. Eine unterschiedliche Behandlung und Benachteiligung aus Gründen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion, der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität ist untersagt.

Ebenso werden Verhaltensweisen wie Bossing, Mobbing, sexuelle Belästigungen, Gewalt oder deren Androhung und anderes soziales Fehlverhalten nicht geduldet und umgehend unterbunden.

Wir erwarten von allen Mitarbeitenden, dass sie durch ihr Verhalten und Handeln zu einer positiven Arbeitsatmosphäre beitragen. Unsere Führungskräfte sind dazu angehalten, einen toleranten Umgang miteinander zu fördern sowie nicht akzeptablem Verhalten vorzubeugen und bei der Konfliktbewältigung zu unterstützen.

## **2. Allgemeine Verhaltensanforderungen**

Im Zusammenhang mit beruflichem Handeln ist der Fokus aller Mitarbeitenden auf die jeweils konkrete berufliche Tätigkeit zu richten. Interessenskonflikte zwischen privaten und geschäftlichen Angelegenheiten sind zu vermeiden. Sich selbst oder anderen Mitarbeitenden ist es untersagt, unrechtmäßige Vorteile zu verschaffen.

Unsere Führungskräfte stellen sicher, dass die Compliance-Richtlinie in ihrem Verantwortungsbereich umgesetzt wird. Unsere Mitarbeitenden sind verpflichtet, die in ihrem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften sowie internen Anweisungen einzuhalten.

### **2.1 Verschwiegenheit**

Die Mitarbeitenden haben über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt selbstverständlich auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus. Datenschutzrechtliche Vorgaben (DSGVO, BDSG) sind zwingend einzuhalten.

### **2.2 Ausübung von Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten gegen Entgelt haben die Mitarbeitenden ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen. Der Arbeitgeber kann die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen, sollte durch die Nebentätigkeit die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Mitarbeitenden beeinträchtigt werden.

## **2.3 Telefonie und Internetnutzung**

Die Privatnutzung von Telefon, E-Mail oder Internet ist während der Arbeitszeit grundsätzlich nicht gestattet. Eine Ausnahme bilden lediglich dringliche Absprachen, wie familiäre Angelegenheiten oder Arzttermine. Die Internetmedien der GPS (Portal, Homepage, andere Internetseiten sowie Socialmedia-Seiten) dürfen im vertretbaren Rahmen während der Arbeitszeit besucht werden.

## **2.4 Konsum von Alkohol und Drogen**

Das Konsumieren von Alkohol sowie anderen Drogen ist während der Arbeitszeit verboten. Mitarbeitende, die unter Einfluss von Alkohol oder anderen Drogen stehen, dürfen nicht arbeiten.

## **2.5 Rauchen**

In den Gebäuden und Fahrzeugen gilt ein grundsätzliches Rauchverbot. Dies gilt auch für E-Zigaretten. Rauchen ist nur in den jeweils gekennzeichneten Außenbereichen gestattet.

## **2.6 Verzehr von Speisen und Getränken**

Zur Vermeidung eines geldwerten Vorteils ist der Verzehr von Speisen und Getränken, welche für die Betreuung vorgesehen sind, nicht gestattet. Davon ausgenommen sind die sogenannten „Pädagogischen Happen“ im Sinne der Finanzrechtsprechung.

## **2.7 Nutzung dienstlicher Payback-Punkte oder andere Rabatt-Systeme**

Den Mitarbeitenden ist es nicht gestattet, dienstliche Payback-Punkte oder Vergünstigungen anderer Rabattsysteme für private Zwecke zu nutzen.

## **3. Vermeidung von Interessenskonflikten und Korruptionsprävention**

Bereits in unserem Leitgedanken ist aufgenommen: „Niemand, der bei der GPS arbeitet, soll persönliche Vorteile von der Arbeit ziehen. Interessenskonflikte sollen vermieden werden.“ Demnach müssen private und dienstliche Interessen strikt voneinander getrennt werden, sodass alle Tätigkeiten frei von Interessenskonflikten geschehen. Sollte die Möglichkeit oder die Gefahr von Interessenskonflikten bestehen, haben sich Mitarbeitende an ihre Vorgesetzten zu wenden.

### **3.1 Geschäfte mit Familienangehörigen**

Geschäftliche Verbindungen sollen weder zum eigenen bzw. zum Vorteil Dritter genutzt werden, noch zum Nachteil des Unternehmens führen. Darunter fallen auch Geschäfte mit Familienangehörigen und Freund\*innen sowie die Auftragsvergabe an nahestehende Personen

wie Ehepartner\*innen, Verwandte und Freund\*innen, die in jedem Fall zu unterlassen sind. Im Ausnahmefall sind solche Geschäfte zulässig, wenn sie wirtschaftlich sind und ggü. der Geschäftsführung transparent gemacht werden.

### **3.2 Nutzung von betrieblichen Einrichtungen**

Ebenso ist die Nutzung von betrieblichen Einrichtungen zum privaten Vorteil zu vermeiden. Räume und Betriebsmittel der GPS, insbesondere Material, Maschinen und Werkzeuge, sind ausschließlich für ihre jeweiligen Zwecke und Aufgaben zu nutzen. Fahrzeuge der GPS sind gleichfalls nur für dienstliche Zwecke zu nutzen. Eine Ausnahme stellt ausschließlich die Regelung der privaten Nutzung durch einen Kfz-Überlassungsvertrag im Einzelfall dar.

### **3.3 Korruptionsprävention**

Als Korruption wird der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil bezeichnet. Korruptes Verhalten von Mitarbeitenden oder Geschäftspartner\*innen wird strikt abgelehnt. Korruption und damit verbundene kriminelle Handlungen werden ohne Ansicht der Person verfolgt. Mitarbeitende, die einem Bestechungsversuch ausgesetzt sind, haben dies dem/der Vorgesetzten oder der Geschäftsführung unverzüglich zu melden.

## **4. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**

Die Bewahrung der Gesundheit und die Verhütung von Unfällen sind für die Mitarbeitenden und das Unternehmen von großer Bedeutung. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, das Unternehmen bei der Durchführung aller Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen. Es gelten die gesetzlichen und betriebsinternen Vorschriften und Weisungen zum Schutz der Mitarbeitenden und Klient\*innen. Diese sind im Intranet der GPS für alle Mitarbeitenden einsehbar. Diejenigen, die keinen Intranet-Zugang haben, erhalten die notwendigen Informationen von den Vorgesetzten.

## **5. Auftreten und Kommunikation in der Öffentlichkeit**

Jede\*r Mitarbeitende prägt durch persönliches Auftreten, Verhalten und Handeln die Werte und damit das Bild der GPS sowohl nach innen als auch nach außen. Obgleich wir freie Meinungsäußerung und Privatsphäre respektieren, sollte jedem Mitarbeitendem bewusst sein, dass er auch im privaten Bereich als Teil der GPS wahrgenommen werden kann. Somit sind alle Mitarbeitenden aufgefordert, durch ihr Verhalten und Auftreten in der Öffentlichkeit, die Reputation der GPS zu wahren.

Unternehmensbezogene Stellungnahmen von Führungskräften gegenüber der Öffentlichkeit in Interviews oder Vorträgen, müssen jederzeit mit den Interessen der GPS übereinstimmen. Eine Abstimmung diesbezüglich im Vorfeld mit der Geschäftsführung ist in jedem Fall zwingend erforderlich.

## **6. Umgang mit Zuwendungen**

Zur Sicherung der Unabhängigkeit ist den Mitarbeitenden untersagt, von Dritten, mit denen die GPS eine Geschäftsbeziehung unterhält oder anstrebt, Vorteile anzunehmen, versprechen zu lassen oder zu fordern. Den Mitarbeitende dürfen durch dienstliche Geschäftsbeziehungen keine privaten Vorteile entstehen.

Begünstigungen im Sinne finanzieller Anreize, die unentgeltliche oder vergünstigte Überlassung von Gegenständen, Rabatte oder kostenlose Eintrittskarten zu besonderen Anlässen dürfen nicht angenommen werden. Geschenke von Dritten dürfen nur dann angenommen werden, wenn sie allgemein üblich sind und als Höflichkeit angesehen werden können und einen Wert von 25 € nicht überschreiten. Dies können zum Beispiel Blumen, Pralinen oder andere geringfügige Werbegeschenke sein. Die Entgegennahme muss immer nachvollziehbar sein. Andere Geschenke sind abzulehnen. Die Annahme von Bargeld oder bargeldähnlichen Werten ist untersagt. Bezieht ein\*e Mitarbeitender privat Leistungen von Geschäftspartner\*innen, so ist dafür der marktübliche Preis zu entrichten.

Einladungen zu Geschäftsessen dürfen nur angenommen werden, wenn sie im Rahmen der dienstlichen Zusammenarbeit stattfinden. Sie dürfen weder im Wert noch in der Anzahl ungewöhnlich sein. Einladungen durch Geschäftspartner\*innen oder Dienstleistende zu sonstigen Veranstaltungen (zum Beispiel Messen, Produktinformationsveranstaltungen, Fortbildungen, Kultur- und Sportveranstaltungen) sind in der Regel nicht zulässig. Bei Unsicherheiten diesbezüglich, haben sich die Mitarbeitende an ihre Vorgesetzten zu wenden. Diese treffen eine endgültige Entscheidung. Allein die Geschäftsführung kann Einladungen zu Veranstaltungen einschließlich angemessener Bewirtung annehmen und aussprechen, wenn diese geschäftlich veranlasst ist und dem Interesse des Unternehmens dient. Geschäftspartner\*innen dürfen keine finanziellen oder anderen Vorteile gewährt werden, die zu einem Interessenkonflikt führen könnten. Wie die Entgegennahme von Zuwendungen, so muss auch die Vergabe immer transparent und nachvollziehbar sein.

## **7. Datenschutz und Informationssicherheit**

Personenbezogene Daten von Mitarbeitenden und/oder Kund\*innen werden gemäß unserer Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit nach der DSGVO auf rechtmäßige Weise, mit ausdrücklicher Einwilligung, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet, für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Die Weiterverarbeitung muss mit einer angemessenen Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet sein, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen.

Technische Einrichtungen innerhalb des GPS-Netzwerkes, wie Mobiltelefone oder Computer dürfen nicht manipuliert oder verändert werden. Externe Datenträger dürfen nur über Datenscheulen an das GPS-Netzwerk angeschlossen werden.

## **8. Umgang mit Compliance-Verstößen**

Es wird von allen Mitarbeitenden erwartet, bei Kenntnis über Verstöße gegen die Compliance-Richtlinie diese an den Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung zu melden oder direkt an die im Unternehmen zuständigen Funktionen. Meldungen von Verstößen dürfen in keinem Fall zur Benachteiligung des Hinweisgebers führen.

Als Ansprechpartner\*in für alle Fragen zu dieser Richtlinie stehen die direkten Vorgesetzten oder die nächsthöheren Vorgesetzten sowie die Personalabteilung, die Geschäftsführung oder der Betriebsrat zur Verfügung.

Bei einem Verdacht auf Straftaten oder schwerwiegende Unregelmäßigkeiten zum Nachteil der GPS, sollen sich die Mitarbeitenden direkt an die im Unternehmen zuständigen Funktionen wenden. In einem solchen Fall greift das bei der GPS implementierte Hinweisgeberschutzgesetz. Das Hinweisgeberschutzgesetz soll Mitarbeitende schützen, die im Rahmen ihrer Berufstätigkeit Kenntnisse über Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder andere verbindliche Regelungen erlangt haben und diese melden.