



Compliance-Richtlinie

Verhaltenskodex der Jugendhilfe Essen gGmbH sowie Jugendberufshilfe Essen gGmbH (JHE/JBH)

(Compliance-Programm)
Stand: 11/2021

Der nachfolgende Verhaltenskodex gilt für beide Gesellschaften (JHE/JBH). Dieser Kodex fasst wesentliche Anforderungen an ein verantwortungsvolles und integrires Verhalten zusammen und richtet sich nach dem "Kodex für gute Unternehmensführung der Stadt Essen". Ergänzungen des Kodex sind möglich, wenn hierzu ein konkreter Anlass bzw. Bedarf besteht.

Die Verantwortung für die Einhaltung des Kodex liegt bei jedem Einzelnen. Jede/Jeder einzelne Beschäftigte ist daher für die Umsetzung der im Kodex beschriebenen Verhaltensregeln und zu deren Einhaltung aufgefordert.

Dieser Verhaltenskodex gilt für Geschäftsführung, Führungskräfte, alle Beschäftigten sowie FSJler*innen, Übungsleiter*innen und vergleichbare Beschäftigte von JHE/JBH vertraglich gebundene Angestellte, Einsatzkräfte (nachfolgend vereinfacht "Beschäftigte") jeglicher zugehöriger Bereiche.

A. Grundzüge des Verhaltenskodex

I. Allgemeine Grundsätze

Integrität und rechtmäßiges Verhalten bestimmen das Handeln.

Die Geschäftsbeziehungen sind sachbezogen und frei von unlauteren Methoden.

Mit Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnissen wird vertraulich umgegangen.

II. Unternehmensleitung und Führungskräfte

Geschäftsführung und Führungskräfte üben eine Vorbildfunktion für alle Beschäftigten aus. Der Einhaltung des Verhaltenskodex durch diesen Personenkreis kommt daher eine besondere Bedeutung zu.

Geschäftsführung und Führungskräfte sind angehalten, auf die Einhaltung des Verhaltenskodex im Unternehmen zu achten.

Bei Kenntnis von Vorgängen, die offensichtlich geeignet sind, die Gesellschaft wirtschaftlich oder in ihrem öffentlichen Ansehen zu schädigen, ist die Geschäftsführung zu verständigen.

B. Umsetzung des Verhaltenskodex

I. Umgang mit Geschäftspartnern

1. Grundsätze

Im Umgang mit Geschäftspartner*innen (Kund*innen, Lieferant*innen, Dienstleister*innen und andere) und staatlichen Institutionen ist es unbedingt erforderlich, die Interessen des Unternehmens und die privaten Interessen der Beschäftigten strikt voneinander zu trennen.

Die nachfolgend aufgeführten Grundsätze im Zusammenhang mit der Annahme und der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen sollen bei der Umsetzung in den Unternehmensalltag helfen. Sie gelten für alle Beschäftigte.

2. Vertretungs- und Zeichnungsbefugnis

Im Interesse einer guten Geschäftsbeziehung zu Partnern und zum Schutz aller Beteiligten soll die JHE/JBH bei Vertragsabschlüssen immer ordnungsgemäß vertreten sein. Jede / Jeder Beschäftigte hat aus diesem Grund vor Vertragsunterzeichnung seine Befugnis zu überprüfen.

Hierzu dienen die intern vereinbarten Befugnisse und die Dienstanweisung der Zeichnungsberechtigungen.

Das Handeln eines jeden Beschäftigten ist jederzeit auf Rechtmäßigkeit zu hinterfragen.

3. Zusammenarbeit mit Kund*innen, Lieferant*innen und sonstigen Geschäftspartner*innen

Bei der Gewährung von Geschenken und anderen Zuwendungen an Geschäftspartner ist schon der bloße Eindruck zu vermeiden, dass diese als Gegenleistung für ein bestimmtes, gewünschtes Verhalten verstanden werden könnten. In allen Zweifelsfällen sowie insbesondere dann, wenn die Zuwendung in einem gewissen zeitlichen Zusammenhang mit Verhandlungen über wesentliche Verträge erfolgen würde, bedarf es zwingend der vorherigen Rücksprache mit der Geschäftsführung.

Die Zusammenarbeit mit Kund*innen, Lieferant*innen und sonstigen Geschäftspartner*innen darf nicht für private Zwecke genutzt werden.

4. Annahme von Geschenken sowie sonstigen Zuwendungen und Vergünstigungen durch Beschäftigte

Die nachfolgenden Bestimmungen konkretisieren den Umgang mit Zuwendungen, die den Beschäftigten von Geschäftspartnern oder Wettbewerbern freiwillig angeboten werden. Dabei macht es keinen Unterschied, ob die Geschenke oder sonstigen Zuwendungen den Beschäftigten unmittelbar oder nur mittelbar zugutekommen sollen (wie etwa bei Zuwendungen an Angehörige der Beschäftigten oder auch an das Unternehmen selbst).

Ein aktives Einfordern von Zuwendungen ist in jeden Fall unzulässig.

Geldgeschenke oder Rabatte

Geldgeschenke oder Rabatte dürfen Beschäftigte von Lieferant*innen, Geschäftspartner*innen oder Wettbewerber*innen weder fordern noch annehmen.

Sachgeschenke

Die Annahme von Sachgeschenken ist nur zulässig, wenn diese „sozialadäquat“ sind, d. h. weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den persönlichen Lebenszuschnitt von Schenker und Beschenkten übersteigen. Eine mit der Zuwendung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Fall ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, die Entscheidung könne aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit der Führungskraft des Beschäftigten vorzunehmen.

Einladungen

Das Gleiche gilt für Einladungen (z. B. im Zusammenhang mit Bewirtungen, Veranstaltungen, Reisen) von Beschäftigten. Auch hier sind die Grenzen der Sozialadäquanz zu beachten, d. h. die Einladungen müssen geschäftsüblich sein und dürfen den persönlichen Lebensstandard der Beteiligten nicht überschreiten. Das bedeutet, dass ein Beschäftigter eine Einladung nur annehmen darf, wenn diese einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und etwaige Bewirtungen im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. ein Mittagessen während einer Besprechung, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung).

Der Besuch von Sportereignissen, Shows und anderen Veranstaltungen als Gast eines Geschäftspartners oder Wettbewerbers ist nur dann gestattet, wenn es dienstlichen Bezug hat. Auch muss eine Vertretung des gastgebenden Unternehmens bei der Veranstaltung anwesend sein. In Zweifelsfällen ist eine vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung vorzunehmen.

Dienstleistungen

Unentgeltliche oder nicht sonstige vergütete Dienstleistungen durch Dritte für das private oder das Arbeitsumfeld eines Beschäftigten (z. B. Leistungen Dritter zur Ausgestaltung von betrieblichen Einrichtungen oder Veranstaltungen), die außerhalb des geschäftsüblichen Rahmens liegen, sind zurückzuweisen.

5. Gewährung von Geschenken sowie sonstigen Zuwendungen und Vergünstigungen durch Beschäftigte an Dritte

Geldgeschenke und Rabatte

Geschäftspartner*innen oder Wettbewerber*innen eines Unternehmens dürfen keine Geldgeschenke oder Rabatte gewährt werden. In Zweifelsfällen ist eine vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung vorzunehmen.

Rabattaktionen im Zusammenhang mit Teilnehmenden, Kindern, Ferienaktionen, Sommerfesten, o. ä. sind hiervon ausgeschlossen.

Sachgeschenke und andere geldwerte Vorteile

Sachgeschenke und andere geldwerte Vorteile dürfen nur gewährt werden, wenn sie sich in einem „sozialadäquaten Rahmen“ bewegen, d.h. geschäftsüblich sind, keinen unangemessen hohen Wert haben. Zur Beurteilung der Angemessenheit ist dabei neben der Stellung des Beschenkten auch der Anlass des Geschenks zu berücksichtigen. Dabei ist schon der bloße Eindruck strikt zu vermeiden, unternehmerische Entscheidungen könnten aufgrund der Zuwendung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein. In Zweifelsfällen und bei höherwertigen Geschenken ist eine vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung vorzunehmen.

Einladungen zu Veranstaltungen

1. Allgemeine Grundsätze

Folgende allgemeine Grundsätze gelten für alle durch das Unternehmen ausgesprochenen Einladungen:

Eine mit der Einladung verbundene Beeinflussung unternehmerischer Entscheidungen muss in jedem Fall ausgeschlossen sein. Dabei ist schon der bloße Eindruck, die Entscheidung könne aufgrund der Einladung mit sachfremden Erwägungen verbunden sein, strikt zu vermeiden. Bei allen durch die Gesellschaft ausgesprochenen Einladungen sind daher insbesondere die Grenzen der Sozialadäquanz zu beachten, d. h. die Einladungen müssen geschäftsüblich sein und dem dienstlichen Zweck dienen. In Zweifelsfällen ist eine

vorherige Abstimmung mit der Geschäftsführung erforderlich.

Bei Sachverhalten, die bei unbeteiligten Dritten auch nur den Eindruck erwecken könnten, dass diese Verhaltensgrundsätze berührt oder verletzt sein könnten, hat der Geschäftsführer einen angemessenen Kostenbeitrag von den Veranstaltungsteilnehmenden zu fordern.

Mit Ausnahme von Veranstaltungen mit rein gesellschaftlichem Bezug (s. nachfolgend unter 4.) dürfen für die Eingeladenen angemessene Reise- und Übernachtungskosten übernommen werden. Der Unterbringungsstandard richtet sich dabei nach den Aspekten der Sicherheit und eines durchschnittlichen Standards (keine „Erlebnisgastronomie“ oder unangemessene „Luxushotels“).

Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass für die Eingeladenen auch stets kompetente Ansprechpartner*in aus dem Unternehmen anwesend sind. Veranstaltungen ohne eigene Unternehmenspräsenz sind grundsätzlich unzulässig.

2. Fach- und Fortbildungsveranstaltungen

Die Einladung von Geschäftspartner*innen zu berufsbezogenen Fach- und Fortbildungsveranstaltungen ist dann zulässig, wenn der berufsbezogene Charakter der Veranstaltung eindeutig im Vordergrund steht.

Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss für einen unbefangenen und unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein, was Gegenstand und Zweck der jeweiligen Veranstaltung war und wie sich deren Ablauf gestaltete. Zu diesem Zweck sind Veranstaltungsablauf und -inhalte nachvollziehbar zu dokumentieren.

Die Auswahl des Veranstaltungsortes erfolgt allein nach sachlich-logistischen, nicht nach touristischen Gesichtspunkten. Bewirtungen, Veranstaltungen oder Reisen, die keine Beziehung zum Unternehmenszweck aufweisen, sind nicht gestattet.

Private Begleitpersonen werden grundsätzlich nicht eingeladen.

3. Veranstaltungen mit Sponsoringbezug

Einladungen von Geschäftspartnern zu kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen, die die Gesellschaft als Ausdruck ihres gesellschaftlichen Engagements als Sponsor unterstützt, sind grundsätzlich zulässig. Wenn erforderlich, dürfen für die Eingeladenen vertretbare Reise-, Bewirtungs- bzw. Übernachtungskosten übernommen werden. Diese dürfen jedoch keinen unangemessen hohen Wert haben. In Zweifelsfällen ist eine Abstimmung mit der Geschäftsführung vorzunehmen.

Bei Kostenübernahmen jedweder Art ist die Geschäftsführung im Vorfeld zu informieren.

4. Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftlichem oder dienstlichen Bezug

Zu Veranstaltungen mit allgemeinem gesellschaftsrechtlichem Bezug (Sportveranstaltungen, Kulturevents, Theater, Konzerte etc.) dürfen Führungskräfte eingeladen werden.

Anreise- und Übernachtungskosten werden dabei vorab mit der Geschäftsführung abgestimmt.

d) Bewirtungen

Bewirtungen von Dritten sind in einem angemessenen und vertretbaren Rahmen zulässig. Das bedeutet, dass eine Bewirtung immer dann stattfinden darf, wenn diese einem berechtigten geschäftlichen Zweck dient, keinen unangemessen hohen Wert hat und im Rahmen der gewöhnlichen Zusammenarbeit stattfindet (z. B. ein Mittagessen während einer Besprechung oder ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung).

e) Gremiensitzungen

Jede Sitzung oder anderweitige Veranstaltung der Gremien hat ausschließlich dem in der Satzung bestimmte Gegenstand des Unternehmens zu dienen. Die Durchführung von Sitzungen oder Veranstaltungen, die keine unmittelbare Beziehung zum Unternehmenszweck aufweisen oder zur Verwirklichung des Unternehmensgegenstands bestimmt sind, sind nicht

gestattet.

Im Sinne größtmöglicher Transparenz muss für einen unbefangenen und unbeteiligten Dritten jederzeit nachvollziehbar sein, was Gegenstand und Zweck der jeweiligen Veranstaltung war und wie sich deren Ablauf gestaltete. Zu diesem Zweck sind Veranstaltungsablauf und -inhalte nachvollziehbar zu dokumentieren (Tagesordnung, Protokoll, Anwesenheitsliste der Teilnehmenden).

Gremiensitzungen finden grundsätzlich am Sitz der beiden Gesellschaften statt.

f) Ausland

Ausnahmen von den genannten Grundsätzen sind möglich für Länder, in denen es der Sitte und Höflichkeit entspricht, Geschenke zu geben. Erforderlich ist die vorherige Zustimmung des Vorgesetzten. Geschenke mit der Absicht, einen ausländischen Amtsträger zu einem bestimmten Verhalten zu veranlassen, um sich so oder einem Dritten einen Auftrag oder einen unbilligen Vorteil zu verschaffen, sind jedoch ausdrücklich ausgeschlossen.

g) Auswahl von Lieferant*innen und Dienstleister*innen

Die Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern erfolgt in einem geordneten Verfahren nach objektiven und nachvollziehbaren Kriterien. Aufträge werden soweit möglich auf der Basis von Wettbewerbsangeboten vergeben.

Stammlieferanten und -dienstleister werden jährlich von den jeweiligen Bestellern auf marktübliche Preise und Vertragsinhalte geprüft.

II. Interessenkonflikte zwischen dem Unternehmen und seinen Beschäftigten

Im Einzelnen gilt:

1. Finanzielle Beteiligungen

Für wesentliche finanzielle Beteiligungen der Beschäftigten an einem/einer Wettbewerber*in, Kund*in oder Lieferant*in besteht gegenüber der Geschäftsführung eine vorherige Anzeige- und Genehmigungspflicht.

2. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeit ist die Ausübung einer weiteren Tätigkeit

- als Vorstand oder Geschäftsführung,
- als Mitglied eines Aufsichts-, Verwaltungs- und Beirats,
- als Arbeitnehmer*in oder in sonstiger Funktion

in konzernfremden Unternehmen.

Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind vor Antritt schriftlich dem Arbeitgeber anzuzeigen. Sind diese geeignet, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten der Beschäftigten oder berechnete Interessen des Arbeitgebers zu beeinträchtigen, kann der Arbeitgeber die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen.

III. Vertraulichkeit

Vertrauliche Geschäftsinformationen oder Betriebsgeheimnisse dürfen gegenüber unbefugten Dritten weder während noch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses preisgegeben werden.

C. Praktische Umsetzung des Verhaltenskodex

I. Allgemeine Berichterstattung

Bei Kenntnisnahme von Vorgängen, die der Gesellschaft wirtschaftlich oder in ihrem öffentlichen Ansehen schaden könnten, sind diese umgehend schriftlich zu melden.

Verstöße gegen interne, gesetzliche oder behördliche Regelungen sind ebenso umgehend zu melden.

Kontakt: Herr Gilbert Goller
Compliance-Beauftragter
compliance@jh-essen.de

Eingehende Informationen werden vertraulich und mit der erforderlichen Sorgfalt behandelt.

Der Compliance-Beauftragte gewährleistet eine unabhängige und objektive Bearbeitung aller an ihn gerichteten Anliegen.

Stellt der Compliance-Beauftragte einen hinreichenden Anfangsverdacht für einen Verstoß gegen die in dem Verhaltenskodex enthaltenen Verhaltensgrundsätze fest, schaltet sie den Personalbereich ein.

II. Disziplinarmaßnahmen

Verstöße gegen die in diesem Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze können Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen nach sich ziehen und werden entsprechend den betriebsüblichen Regelungen – unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen und deren Auslegung durch die jeweils aktuelle, einschlägige Rechtsprechung – geahndet.

III. Gültigkeit

Dieser Verhaltenskodex tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Verhaltenskodex – z. B. infolge einer Änderung der Gesetzeslage oder durch höchstrichterliche Rechtsprechung – ganz oder teilweise unwirksam oder nichtig werden, so sind sich die Unterzeichner darüber einig, dass die übrigen Bestimmungen dieses Verhaltenskodex davon unberührt und gültig bleiben. Für diesen Fall verpflichten die Unterzeichner sich zeitnah zu verständigen und eine wirksame Bestimmung zu vereinbaren, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahe kommt.

IV. Sonstiges

Gesetzliche Vorschriften und Regelungen sowie die im Unternehmen etablierten Leitbilder, kommunizierten und gelebten Werte, Dienst- und Geschäftsanweisungen u. ä. gelten uneingeschränkt.

Essen, 02.11.2021



Thomas Wittke (Geschäftsführer JHE/JBH)



Michael Kretschmann (Betriebsratsvorsitzender)



Gilbert Goller (Compliance-Beauftragter)