



Interne Betriebsordnung

Jugendhilfe Essen gGmbH & Jugendberufshilfe Essen gGmbH

Inhaltsverzeichnis

A. Grundzüge der internen Betriebsordnung	2
B. Betriebliche Regelungen, Betriebsvereinbarungen, Dienstanweisungen	2
I. Einstellungsverfahren	2
II. Verhalten gegenüber Kolleg*innen, Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen	2
III. Arbeitszeit	3
IV. Nutzung von Firmeneigentum und Ressourcen	3
V. Nutzung von privaten Endgeräten	4
VI. Nutzung des Internets und von E-Mails am Arbeitsplatz	4
VII. Nutzung von Poolfahrzeugen	4
VIII. Nutzung von Dienstfahrrädern	7
IX. Bikeleasing	9
X. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	9
XI. Klima, Nachhaltigkeit und Energie	10
XII. Öffentlichkeitsarbeit	10
XIII. Haustiere am Arbeitsplatz	10
XIV. Rauchen während der Arbeit	11
XV. Umgang mit Drogen und Rauschmitteln	11
XVI. Durchführung von Orientierungsgesprächen	11
XVII. Eingliederungsmanagement	12
XVIII. Gesprächsdatenerfassung	12
XIX. Lohnabtretung	12
XX. Entgeltanreiz-System	12
XXI. Informationssicherheit	12
XXII. Datenschutz	14
C. Praktische Umsetzung der Betriebsordnung	20
I. Allgemeine Berichterstattung	20
II. Folgen von Verstößen	20
III. Gültigkeit	20
IV. Sonstiges	20

A. Grundzüge der internen Betriebsordnung

Die nachfolgende Betriebsordnung fasst wesentliche Anforderungen im Betrieb, im Interesse eines Zusammenwirkens aller hauptamtlich Beschäftigten sowie jeglicher sonstigen von jhe/jbh vertraglich gebundenen Angestellten, Einsatzkräfte und Geschäftsführung (nachfolgend vereinfacht „Beschäftigte“) zusammen. Zur Wahrung der bei Organisationsabläufen notwendigen Klarheit und zur Verwirklichung der Unternehmensziele wurde diese zwischen Arbeitgeber und dem Betriebsrat geschlossen. Es besteht die Einigkeit, dass die Betriebsordnung kein statisches Regelwerk sein soll, sondern in Abständen zur Anpassung an veränderte Wettbewerbs- und Arbeitsbedingungen angepasst werden muss.

Die Betriebsordnung gilt in ihrer jeweils gültigen Fassung unmittelbar und zwingend auf das Arbeitsverhältnis jedes einzelnen Beschäftigten.

B. Betriebliche Regelungen, Betriebsvereinbarungen, Dienstanweisungen

I. Einstellungsverfahren

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zum Einstellungsverfahren verwiesen.

II. Verhalten gegenüber Kolleg*innen, Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen

Die Jugendhilfe und Jugendberufshilfe stehen für Individualität, Kompetenz, Innovation, Engagement und Offenheit. Ebenso wird die Würde eines jeden Menschen respektiert und geschützt. Belästigung, Diskriminierung oder Benachteiligungen aufgrund von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Glauben oder Weltanschauung, politischer Einstellung, körperlicher Beeinträchtigungen oder Aussehen wird nicht toleriert.

Gewalt, Einschüchterungen, körperliche Strafen, psychische oder physische Nötigungen von/an Beschäftigten, Kolleg*innen, Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen sind verboten und werden nicht geduldet. Dies ist auch dem Grundgesetz und unserer Verfassung zu entnehmen.

Die Aufgabe aller Beschäftigten ist es, in der alltäglichen Arbeit mit Kindern und Jugendlichen reflektiert und wertschätzend zu handeln. So wird bei dem Kontakt mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen eine fachliche Haltung in Bezug auf Tonfall, Wortwahl und Zeit, die für den Einzelnen aufgebracht wird, vorausgesetzt. Diese Haltung beruht vor allem auf gegenseitigem Respekt und hat ein professionelles Nähe- und Distanzverhalten zur Grundlage. Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene haben außerdem ein Recht auf Achtung ihrer persönlichen Grenzen und einen Anspruch auf Hilfe bei jeglicher Form von Machtmissbrauch (sexuelle Übergriffe, Missbrauch und Gewalt). Daher sind alle Beschäftigten dazu angehalten, aufmerksam in ihrer professionellen Arbeit zu sein, Anliegen von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen wahr- und ernst zu nehmen und verantwortungsvoll und hilfsbereit zu reagieren, wenn Kinder, Jugendliche und jungen Erwachsene sich vertrauensvoll an sie wenden. Wichtig ist aber nicht nur der Umgang mit den Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, sondern auch die Interaktion mit Kolleg*innen und anderen Erwachsenen, wie Eltern und weiteren Bezugspersonen. Loyalität und Vertrauen unter Kolleg*innen sind wichtiger Bestandteil einer guten Zusammenarbeit. Sie haben aber dort ihre Grenzen, wo die Integrität der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen verletzt wird. Ein offener und professioneller Umgang miteinander hilft daher, auch krisenhafte Situationen als Team erfolgreich zu bewältigen. Wenn Sie sich in der alltäglichen Praxis Sorgen um ein Kind oder einen Jugendlichen machen oder bei ihnen Anzeichen von Vernachlässigung oder Misshandlung feststellen, wenden Sie sich bitte an die Kinder- und Jugendschutzbeauftragte von jhe und jbh

und/oder orientieren Sie sich an unserem Notfallplan, der allen Beschäftigten zur Verfügung steht. Gleiches gilt für grenzüberschreitendes Verhalten unter Kolleg*innen. Mobbing, Diskriminierung oder (sexuelle) Belästigungen am Arbeitsplatz können bei den Vertrauenspersonen der jhe/jbh gemeldet werden.

An dieser Stelle wird auf die internen Programme „NOGO!“, für den Kinder- und Jugendschutz sowie „NOGO Work“, für Grenzüberschreitungen, verwiesen. Diese und die Kontaktdaten der Vertrauenspersonen sind im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „NOGO“ und auf unserer Internetseite im internen Bereich zu finden.

Bei Fragen rund um das Thema Grenzüberschreitungen kann unsere interne Kinder- und Jugendschutzbeauftragte Stephanie Chlebig gerne kontaktiert werden.

Kontakt: Stephanie Chlebig
Kinder- und Jugendschutzbeauftragte
kijuschutz@jh-essen.de
0201 890 46 401

III. Arbeitszeit

Es wird auf die Dienstanweisung zur Arbeitszeit verwiesen.

IV. Nutzung von Firmeneigentum und Ressourcen

Der Arbeitgeber stellt allen Beschäftigten erforderliche Arbeitsmittel und Ausstattungen zur Verfügung. Benötigte Bedarfe sind über die direkten Vorgesetzten zu melden.

Eine missbräuchliche Nutzung von Firmeneigentum zur Erfüllung unternehmensfremder Zwecke ist nicht gestattet.

Hierunter fällt auch der Kauf, Verkauf, aber auch das Ausleihen von Eigentum (wie z. B. PC, Mobiltelefone, Laptops, Fahrzeuge, Werkzeug, Materialien, u.v.m.) der jhe/jbh. Offiziell zum Kauf angebotene Artikel oder Produkte, wie zum Beispiel über den Shop der jbh, fallen nicht darunter.

Die private Telefonnutzung ist während der Arbeitszeit in angemessenem Umfang erlaubt. Ein jedoch angemessener Umfang ist nicht mehr gegeben, wenn die private Nutzung 0,5 Stunden am Tag überschreitet oder ungewöhnlich hohe Kosten (z. B. Auslandsgespräche oder Mehrwertdienste) verursacht. Telefongespräche, die im dienstlichen Kontext geführt werden, sind keine Privatgespräche. In Notfällen ist die Telefonnutzung jederzeit gestattet.

Der Arbeitgeber bleibt auch bei Überlassung von Gegenständen Eigentümer und kann auch ohne Angaben von Gründen die Gegenstände zurückfordern. Die eigenständige Entsorgung von höherwertigem und nicht mehr benötigtem oder defektem Betriebseigentum ist nicht gestattet. Verbrauchsmaterialien, wie z. B. Stifte, Druckerpapier oder Druckerpatronen, aber auch Arbeitsmittel wie z. B. Tacker oder Locher sind hiervon ausgenommen.

Verluste und Beschädigungen sind schriftlich über das Formular „Schadensmeldung“ mitzuteilen. Dieses ist im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „Ausstattung und Gebäude“ oder auf der Internetseite im internen Bereich abgelegt. Bei grober Fahrlässigkeit oder vorsätzlichem Handeln trägt der/die Arbeitnehmer*in die Kosten für den entstandenen Schaden.

Alle Überlassenen Geräte und Arbeitsmittel (wie z.B. Laptop oder Diensthandy) sind spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, mit allem erhaltenen Zubehör, im Zentralen Service in der EDV-Abteilung abzugeben. Vor Rückgabe eines Diensthandys hat eine Rücksetzung auf Werkseinstellung zu erfolgen. Schlüssel oder auch Transponder sind bei den Hausmeistern

abzugeben.

Der Bedarf einer Softwarelösung ist frühzeitig per digitalem Weg über den Meldebogen (FM-Bedarfsmeldung_Software) zu melden. Dieser ist im Dokumentenmanagement unter dem Themenordner „EDV und Technik“, aber auch auf der Internetseite im internen Bereich, zu finden. Nach Meldungseingang werden verschiedene Schritte durchlaufen, die bis zur potenziellen Nutzung der Software notwendig sind.

Eine eigenständige Installation und/oder Nutzung ohne Nutzungserlaubnis durch den Zentralen Service ist nicht gestattet.

Der/Die Arbeitnehmer*in wird vor Aushändigung eines Diensthandys oder Diensttablets durch die EDV-Abteilung über den bestehenden Tarif und der damit verbundenen möglichen Nutzung (z. B. Telefonie, SMS, WhatsApp, Mailbearbeitung oder Internetrecherchen) informiert. Da eine darüberhinausgehende Nutzung mit Mehrkosten verbunden sein kann, ist diese vorher mit dem/der direkten Vorgesetzten abzustimmen. Um einen hohen Datenverbrauch (z. B. bei Videocalls) zu vermeiden, ist die Nutzung, wenn möglich, über WLAN abzuwickeln.

Nicht nachvollziehbare oder nachweisbare Mehrkosten sind von dem/der Nutzer*in zu übernehmen.

Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung müssen der EDV-Abteilung gemeldet werden. Ebenso können sich Beschäftigte jederzeit bei Fragen zum Bereich EDV gerne an die EDV-Abteilung wenden.

Kontakt: edv-support@jh-essen.de

Das Aufladen von „kleinen“ privaten Elektrogeräten ist im angemessenen Umfang auch über das Firmenstromnetz gestattet. Dies gilt zum Beispiel für Mobiltelefone, E-Bikes bis hin zum Elektroroller.

Das Aufladen von „größeren“ privaten Elektrogeräten (z. B. E-Auto) ist nicht möglich. Die vorhandenen Ladestationen sind ausschließlich für die Dienstfahrzeuge der jhe/jbh vorgesehen.

V. Nutzung von privaten Endgeräten

Es wird auf die Betriebsvereinbarung Bring your own Device (Nutze dein eigenes Endgerät) zur Nutzung des Vivendi SelfService verwiesen.

VI. Nutzung des Internets und von E-Mails am Arbeitsplatz

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zur Nutzung des Internets und von E-Mails am Arbeitsplatz verwiesen.

VII. Nutzung von Poolfahrzeugen

1. Nutzungsumfang

- a) Die Poolfahrzeuge werden allen Beschäftigten grundsätzlich zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.
- b) Die Mitnahme weiterer Personen in dem Fahrzeug ist gestattet, wenn hierfür ein geschäftliches Interesse besteht. Die Führung des Fahrzeuges ist aus versicherungstechnischen Gründen nur durch den/die Ausleiher*in gestattet.
- c) Der Transport von teilnehmenden Kindern oder Jugendlichen der jhe und jbh ist ausschließlich über die Poolfahrzeuge oder durch die jhe/jbh angemieteter Fremdfahrzeuge

gestattet. Eine Mitnahme in privaten Fahrzeugen ist lediglich in Ausnahmefällen (Notfall) erlaubt.

- d) Alle Beschäftigten haben die sich aus dem Betrieb und der Haltung des Poolfahrzeuges ergebenden gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Dies gilt insbesondere für die Vorschriften des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO) und der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO). Diese Verpflichtungen der Beschäftigten bestehen auch unmittelbar gegenüber dem Arbeitgeber.

Kosten durch eigens verursachte Ordnungswidrigkeiten, wie z. B. Strafzettel durch Verletzung der Straßenverkehrsordnung, falsches Parken, Geschwindigkeitsüberschreitungen, etc., sind durch die/den Verursacher*in zu übernehmen.

- e) Bei der Nutzung des Poolfahrzeuges sind der Fahrzeugschein und bei Auslandsfahrten auch die grüne Versicherungskarte mitzuführen. Fahrten in das Ausland müssen in jedem Einzelfall vorher schriftlich von der Gesellschaft genehmigt werden. Für Dienstreisen ist der „Dienstreiseantrag“ zu nutzen. Dieser ist im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „Fahrten und Fuhrpark“ oder auf der Internetseite im internen Bereich abgelegt.
- f) Das Nutzen der Poolfahrzeuge unter Alkoholeinfluss oder anderen Rauschmitteln ist strengstens untersagt. (*Verweis auf XV. Umgang mit Suchtmitteln*)
- g) In den Fahrzeugen gilt absolutes Rauchverbot.

2. Buchung

- a) Das Fahrzeug ist rechtzeitig über den jeweiligen Fachbereich zu buchen. Die jeweiligen Buchungszeiten sind zwingend einzuhalten. Nicht benötigte Dienstfahrzeuge sind unverzüglich durch Aufhebung der Buchung wieder freizugeben. Bei der Buchung sind der Name und die Telefonnummer des/der Fahrzeugführer*in anzugeben.
- b) Die Buchung erfolgt durch Eintragung in der Buchungsliste im Dokumentenmanagement unter dem Themenordner „Fahrten und Fuhrpark“.

3. Übernahme

- a) Die Übernahme erfolgt am jeweiligen Standort des Poolfahrzeuges.
- b) Spätestens bei Übernahme des Fahrzeuges hat eine Fahrer*innenunterweisung zu erfolgen. Dies kann über die Fahrzeugverwaltung durchgeführt bzw. koordiniert werden. Diese hat mindestens einmal jährlich zu erfolgen.
- c) Bei Übernahme des Fahrzeuges hat sich der/die Fahrzeugführer*in davon zu überzeugen, dass das Dienstfahrzeug in einem betriebsfähigen, verkehrssicheren und gepflegten Zustand ist. Ferner muss der/die Nutzer*in das Fahrzeug auf ersichtliche Schäden kontrollieren und diese der Fahrzeugverwaltung mitteilen.
- d) Bei der Übernahme des Poolfahrzeuges wird dem/der Beschäftigten der Fahrzeugschlüssel, die Tankkarte, der Fahrzeugschein (in Kopie) und das Fahrtenbuch ausgehändigt.
- e) Das Fahrzeug wird mit vollem Tank zurückgegeben, wenn der Tankinhalt mehr als die Hälfte verbraucht ist.

4. Instandhaltung / Wartung der Dienstfahrzeuge

- a) Die Fahrzeugverwaltung der Poolfahrzeuge ist verantwortlich für eine ordnungsgemäße Pflege und Wartung des Poolfahrzeuges. Dazu gehören u. a. Wagenwäsche sowie Prüfung des Wasser- und Ölstands, der Batterie und der witterungsbedingten Bereifung.
- b) Informationen über notwendige Reparaturen oder bisher unbekannte Schäden müssen von dem/der Fahrzeugnutzer*in unverzüglich der Fahrzeugverwaltung mitgeteilt werden.
- c) Über die Jugendwerkstatt für Jungen der jbh wird in geregelten Abständen jedes Dienstfahrzeug (von jhe und jbh) überprüft, gewartet und entsprechend notwendige Maßnahmen/Reparaturen eingeleitet.

5. Schäden

- a) Bei Verkehrsunfällen sind zwingend die Verhaltensregeln zu beachten, die in den Fahrzeugtaschen der Poolfahrzeuge abgelegt sind.
- b) Bei Beschädigung oder Verlust des Poolfahrzeuges durch grobe Fahrlässigkeit oder vorsätzliches Handeln haftet der/die Beschäftigte in voller Höhe.
- c) Wenn die Gesellschaft im Zusammenhang mit der Nutzung des Poolfahrzeuges von Dritten in Anspruch genommen wird, haftet der Beschäftigte der Gesellschaft entsprechend den in Abs. a) bis b) genannten Grundsätzen.
- d) Unfälle, Verluste und Beschädigungen des Poolfahrzeuges sind unverzüglich über das Formular „Schadensmeldung“ an fuhrpark@jh-essen.de zu melden. Dieses ist im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „Fahrten und Fuhrpark“ oder auf der Internetseite im internen Bereich abgelegt.
Reparaturen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gesellschaft.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne direkt an:

Heidi Sack (Verwaltung Fuhrpark)

Tel.: 0201 890 46 602

Martin Brylka (Servicetermine, Reparaturen)

Tel.: 0201 88 54 494

- e) Der/Die Beschäftigte stellt im Rahmen seiner Haftung nach den Absätzen a) bis c) die Gesellschaft von allen Haftpflichtansprüchen Dritter frei, soweit diese nicht durch die Haftpflichtversicherung gedeckt sind.

6. Kosten / Versicherung

Die Kosten des Betriebs, der Pflege, der Wartung und der Reparaturen sowie die Kfz-Steuer trägt die Gesellschaft.

7. Private Nutzung der Jugendwerkstatt für Jungen der jbh

Die private Inanspruchnahme der Jugendwerkstatt für Jungen der jbh ist nicht gestattet.

8. Fahrerlaubnis / Fahrtenbuch

- a) Bei Übernahme des Poolfahrzeuges muss der/die Beschäftigte eine gültige Fahrerlaubnis besitzen und diese bei Fahrten mitführen. Auch zu einem späteren Zeitpunkt ist der/die Beschäftigte verpflichtet, dem/der direkten Vorgesetzten oder der Fahrzeugverwaltung den Führerschein auf Verlangen vorzulegen.

- b) Bei einem Führerscheinentzug ist der/die direkte Vorgesetzte und Fahrzeugverwaltung unverzüglich hiervon zu unterrichten, wenn der/die Beschäftigte zur Erfüllung seiner/ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten auf den Führerschein angewiesen ist. Die Nutzung des Poolfahrzeuges ist bei Fehlen der Fahrerlaubnis nicht mehr gestattet.
- c) Alle Fahrten sind von dem/der Beschäftigten lückenlos im Fahrtenbuch zu erfassen.

VIII. Nutzung von Dienstfahrrädern

1. Nutzungsumfang

- a) Die Dienstfahrräder werden allen Beschäftigten grundsätzlich zur dienstlichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung ist ausgeschlossen. Eine Ausnahme stellt der Punkt 2. b) dar.
- b) Die Mitnahme weiterer Personen mit dem Dienstfahrrad ist nicht gestattet.
- c) Alle Beschäftigten haben die sich aus dem Betrieb und der Haltung des Dienstfahrrades ergebenden gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Dies gilt insbesondere für die Vorschriften des Straßenverkehrsgesetzes (StVG), der Straßenverkehrsordnung (StVO) und der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO). Diese Verpflichtungen der Beschäftigten bestehen auch unmittelbar gegenüber dem Arbeitgeber.

Kosten durch eigens verursachte Ordnungswidrigkeiten, wie z. B. Strafzettel durch Verletzung der Straßenverkehrsordnung etc., sind durch die*den Verursacher*in zu übernehmen.

- d) Das Nutzen der Dienstfahrräder unter Alkoholeinfluss oder anderen Rauschmitteln ist strengstens untersagt (*Verweis auf XV. Umgang mit Drogen und Rauschmitteln*).
- e) Bei der Nutzung eines Dienstfahrrades gilt absolutes Rauchverbot.

2. Buchung

- a) Das Dienstfahrrad ist rechtzeitig über den jeweiligen Fachbereich zu buchen. Die jeweiligen Buchungszeiten sind zwingend einzuhalten. Nicht benötigte Dienstfahrräder sind unverzüglich durch Aufhebung der Buchung wieder freizugeben. Bei der Buchung sind Name und Telefonnummer des*der nutzenden Beschäftigten anzugeben.

Die Buchung erfolgt durch Eintragung in der Buchungsliste im Dokumentenmanagement unter dem Themenordner „Fahrten und Fuhrpark“.

- b) **Die Ausleihstandorte, Ausleihzeiten und Ansprechpersonen für die Ausleihe, sind der Buchungsliste zu entnehmen.**

Sollte eine Rückgabe innerhalb der Ausleihzeiten nicht möglich sein, kann das Dienstfahrrad in diesen Ausnahmefällen mit nach Hause genommen werden. Die Fahrt nach Hause muss dann auf dem direkten Weg ohne Zwischenstopp erfolgen und es muss zudem sichergestellt sein, dass das Rad an einem sicheren Ort (Garage, Flur, Keller, etc.) abgestellt wird.

3. Übernahme

- a) Die Abholung und Rückgabe erfolgen **an den angebotenen Standorten**.
- b) Spätestens bei Übernahme des Dienstfahrrades hat eine Fahrer*innenunterweisung zu erfolgen. Dies kann über die Mitarbeiter*innen (Ansprechpersonen für die Ausleihe) am jeweiligen Standort mit Übergabe eines Dienstfahrrads durchgeführt bzw. rechtzeitig von dort

koordiniert werden. Eine Fahrer*innenunterweisung hat mindestens einmal jährlich zu erfolgen.

- c) Bei Übernahme des Dienstfahrrades hat sich der*die Beschäftigte davon zu überzeugen, dass das Dienstfahrrad in einem betriebsfähigen, verkehrssicheren und gepflegten Zustand ist.
- d) Bei der Übernahme des Dienstfahrrads wird dem*der Beschäftigten der Fahrradschlüssel und ein Fahrradhelm inkl. Hygienehaube ausgehändigt.

Der ausgehändigte Fahrradhelm inkl. der Hygienehaube ist verpflichtend während der Fahrt zu tragen.

Ersatzweise kann ein privater Fahrradhelm verpflichtend getragen werden.

- e) Die Räder sind nach Nutzung grundsätzlich, auch für kurze Zeiten, abzuschließen. Im besten Fall werden die Fahrräder nicht nur ab- sondern auch an dafür vorgesehene Fahrradständer angeschlossen.

4. Instandhaltung / Wartung der Dienstfahräder

- a) Die Fahrzeugverwaltung der Diensträder ist verantwortlich für eine ordnungsgemäße Pflege und Wartung des Dienstfahrrads. Dazu gehören u. a. Wäsche sowie Prüfung des Lichtes, Bremsen und der Bereifung.
- b) Informationen über notwendige Reparaturen oder bisher unbekannte Schäden müssen von dem*der Nutzer*in unverzüglich der Fahrzeugverwaltung mitgeteilt werden.
- c) Über die Mitarbeiter*innen des Ludwigs Shop wird in geregelten Abständen jedes Dienstfahrrad (von jhe und jbh) überprüft, gewartet und entsprechend notwendige Maßnahmen/Reparaturen eingeleitet.

5. Schäden

- a) Bei Verkehrsunfällen sind zwingend die Verhaltensregeln zu beachten, die in den Fahrzeugtaschen der Diensträder abgelegt sind.
- b) Bei Beschädigung oder Verlust des Dienstfahrrads durch grobe Fahrlässigkeit oder vorsätzliches Handeln haftet der*die Beschäftigte in voller Höhe.
- c) Wenn die Gesellschaft im Zusammenhang mit der Nutzung des Dienstfahrrads von Dritten in Anspruch genommen wird, haftet der Beschäftigte der Gesellschaft entsprechend den in Abs. a) bis b) genannten Grundsätzen.
- d) Unfälle, Verluste und Beschädigungen des Dienstfahrrads sind unverzüglich über das Formular "Schadensmeldung" an fuhrpark@jh-essen.de zu melden. Dieses ist im Dokumentenmanagement unter dem Themenordner „Fahrten und Fuhrpark“ oder auf der Internetseite im internen Bereich abgelegt.
Reparaturen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Gesellschaft.
- e) Der*Die Beschäftigte stellt im Rahmen seiner Haftung nach den Absätzen a) bis c) die Gesellschaft von allen Haftpflichtansprüchen Dritter frei, soweit diese nicht durch die Haftpflichtversicherung gedeckt sind.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne direkt an:

Kontakt: Bernd Krug
Fahrzeugverwaltung

6. Kosten/Versicherung

Die Kosten des Betriebs, der Pflege, der Wartung und der Reparaturen trägt die Gesellschaft.

IX. Bikeleasing

Es wird auf die Betriebsvereinbarung „Bikeleasing“ verwiesen.

X. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Zur Überprüfung und Gewährleistung der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz für alle Beschäftigten führt der Arbeitgeber, gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt, einer Vertretung des Betriebsrats und einer Führungskraft aus der zu begehenden Abteilung, regelmäßige betriebliche Begehungen durch. Die Begehungsberichte werden zur Einsicht digital im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „Arbeitssicherheit“ abgelegt.

Die Ermittlung und die Beurteilung von Gefährdungen am Arbeitsplatz sind die beiden grundlegenden Schritte zur Sicherung gesunder Arbeitsbedingungen. Sie dienen nicht nur der Verhütung von Unfällen, sondern helfen arbeitsbedingte Beschwerden und Berufskrankheiten zu vermeiden.

Alle Führungskräfte haben für die Tätigkeiten ihrer direkt unterstellten Mitarbeiter*innen Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen/führen, die bei Änderungen fortzuschreiben bzw. zu aktualisieren sind.

Um einen sicheren Betriebsablauf und gesunde Arbeitsbedingungen zu erreichen, haben alle Führungskräfte ihre direkt unterstellten Mitarbeiter*innen mindestens einmal jährlich zu unterweisen. Die Durchführung der jährlichen Unterweisungen ist möglichst bis zum 31.03. eines jeden Kalenderjahres durchzuführen. Eine Erstunterweisung muss vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen. Unterweisungshilfen sind digital im Dokumentenmanagement im Themenordner „Arbeitssicherheit“ abgelegt und können hierfür genutzt werden. Für eine Vorbereitung einer Unterweisung oder der Behandlung einzelner Themen kann auch die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der/die Betriebsarzt*Betriebsärztin beteiligt werden.

Durch die verantwortliche Person der Arbeitssicherheit erfolgt eine jährliche Abfrage hinsichtlich der Aktualität der bestehenden Gefährdungsbeurteilungen, Gefahrstoffe sowie Maschinen/Geräte in den einzelnen Bereichen/Fachbereichen/Gewerken. Unabhängig davon müssen unterjährige Veränderungen umgehend an die verantwortliche Stelle für Arbeitssicherheit (sicherheit@jh-essen.de) gemeldet werden. Neuanschaffungen aber auch zu entsorgende, nicht mehr benötigte Gefahrstoffe oder Maschinen/Geräte, sind über die internen Meldebögen mitzuteilen, die digital im Dokumentenmanagement im Themenordner „Arbeitssicherheit“ abgelegt sind.

Die Nutzung von privaten und einwandfrei funktionierenden Elektrogeräten (wie zum Beispiel Wasserkocher, Kaffeemaschine, Ladekabel, etc.) ist grundsätzlich erlaubt. Kurzschlüsse sind Hauptursache für Brände. Daher ist vor allem bei wärmeerzeugenden Küchengeräten (wie zum Beispiel Wasserkocher oder Kaffeemaschinen) darauf zu achten, dass diese auf eine feuerfeste Unterlage gestellt werden. Über unsere Hausmeister*innen kann eine entsprechende Unterlage angefragt werden. Aufgrund des Brandschutzes und der regelmäßigen Geräteprüfung (DGUV V3) muss die Nutzung vorher mit der direkten Führungskraft abgesprochen und anschließend die/der Verantwortliche der Arbeitssicherheit formlos per Mail an sicherheit@jh-essen.de informiert werden. Sollte sich, z. B. während einer Geräteprüfung, herausstellen, dass ein Gerät nicht den Sicherheitsstandard entspricht, ist der Arbeitgeber befugt diese außer Betrieb zu nehmen.

Nicht erlaubt ist das Einbringen von privaten Elektrogroßgeräten (z. B. Kühlschränke, Waschmaschinen, Geschirrspüler, etc.).

Gefährliche Situationen oder Mängel sind umgehend der Führungskraft zu melden und unverzüglich zu beheben bzw. beheben zu lassen. Mängel an Gebäuden oder Gebäudeteilen sind den örtlichen Hausmeister*innen oder an hausmeister@jh-essen.de zu melden.

Arbeitsunfälle und Wegeunfälle (z. B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) sind dem Arbeitgeber über die interne Unfallanzeige umgehend mitzuteilen. Ein Leitfaden und auch das Dokument der Unfallanzeige sind hierzu Dokumentenmanagement im Themenordner „Arbeitssicherheit“ und auf der Internetseite im internen Bereich zu finden.

Im Bereich Gesundheitsschutz bietet die Jugendhilfe und Jugendberufshilfe ihren Beschäftigten ein großes Angebot. Darunter fallen zum Beispiel Vorsorgeuntersuchungen, Firmenfitness, Bikeleasing, die Kooperation mit der Suchthilfe oder auch ein betriebliches Eingliederungsmanagement.

Fragen hinsichtlich der Arbeitssicherheit und dem Gesundheitsschutz können an Ihren/Ihre Vorgesetzte*n oder direkt an sicherheit@jh-essen.de gerichtet werden. Zudem stehen auch unsere Ersthelfer*innen, Brandschutzhelfer*innen und Sicherheitsbeauftragten bei Fragen gerne zur Verfügung.

Weiteres wird in einer gesonderten Betriebsvereinbarung zwischen der Geschäftsleitung und Betriebsrat zum Thema Gesundheitsmanagement vereinbart werden.

XI. Klima, Nachhaltigkeit und Energie

Auch die Jugendhilfe und Jugendberufshilfe trägt Verantwortung dafür, Klima und Umwelt zu schützen und, wo möglich, nachhaltig zu handeln. Jeder/Jede Beschäftigte kann durch einen sorgsamen Umgang mit Energie-, Wasser- und Bodenressourcen zum Schutz der Natur sowie zur Verringerung des Abfall- und Abwasseraufkommens beitragen.

Eine nachhaltige Beschaffung dient zudem nicht nur der Umwelt, sondern führt in der Gesamtkostenbetrachtung auch zu Einsparungen. Alle Beschäftigten sind dazu angehalten, die natürlichen Lebensgrundlagen zu schützen, sparsam mit Ressourcen und Energie umzugehen, Abfälle und Schadstoffe möglichst zu vermeiden und Sozialstandards einzuhalten.

Waren und Dienstleistungen sollten nach bestem Wissen und Gewissen beschafft und in Anspruch genommen werden, um beispielsweise ausbeuterische Löhne oder Kinderarbeit möglichst zu umgehen.

Bei Fragen und Anregungen zum Thema kann die Fachgruppe „Klima, Nachhaltigkeit und Energie“ jederzeit per Mail unter feedback@jh-essen.de kontaktiert werden.

XII. Öffentlichkeitsarbeit

Es wird auf die Dienstanweisung zur Öffentlichkeitsarbeit verwiesen.

XIII. Haustiere am Arbeitsplatz

Für die Sicherstellung der Betreuung von Haustieren übernimmt der Arbeitgeber keine Verantwortung. Alleine der/die Arbeitnehmer*in ist hierfür zuständig. Daher wird das Mitführen von Haustieren im individuellen und durch der/dem direkten Dienstvorgesetzten genehmigten Einzelfall wie folgt geregelt:

Falls bei Beschäftigten ein besonderer Grund besteht, ein Haustier mitzubringen, kann dies unter

Angabe des Grundes bei der Personalabteilung schriftlich beantragt werden. Dort eingehende Meldungen werden gemeinsam mit der/dem direkten Dienstvorgesetzten bearbeitet und entschieden. Sowohl der Antrag als auch die Rückmeldung werden in der jeweiligen Personalakte gesammelt. Das Mitführen von Haustieren soll vorrangig vor allem dem gezielten Angebot der Begegnung von Mensch und Tier (z. B. auf der Jugendfarm oder im Rahmen von tierpädagogischen Angeboten) dienen und keinen privaten Betreuungszweck erfüllen.

Haustiere, die mit an den Arbeitsplatz gebracht werden, müssen grundsätzlich ein ruhiges Gemüt aufweisen, vollumfänglich versichert, geimpft und in einem gepflegten Zustand sein. Zudem müssen alle genehmigten Hunde in den Gebäuden und auf den Außengeländen grundsätzlich an der Leine geführt werden.

Der Antrag und die entsprechenden Nachweise werden in der Personalabteilung eingereicht. Zudem müssen die Zeiten, in denen sich das Tier im Haus befindet, vorab festgelegt und eingehalten werden. Auch darf von dem Tier keine Gefahr für die Kinder, Jugendlichen, jungen Erwachsenen und Beschäftigten in beiden Gesellschaften ausgehen.

An dieser Stelle sei auch noch einmal darauf hingewiesen, dass es Menschen mit Allergien, Phobien und Ängsten gibt, von denen Hunde nicht als bester Freund des Menschen anerkannt sind.

XIV. Rauchen während der Arbeit

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zum Nichtraucherschutz in den von der jhe/jbh angemieteten Räumen, den Dienstfahrzeugen sowie den von Beschäftigten genutzten Räumen verwiesen.

XV. Umgang mit Drogen und Rauschmitteln

Vor dem Dienst mit Auswirkung auf die Arbeitszeit sowie während der Arbeitszeit ist der Konsum von Substanzen, die Rauschwirkungen nach sich ziehen, aufgrund der Bestimmungen der §§ 7, 15 Abs. 2, 3 der Unfallverhütungsvorschriften (DGUV Vorschrift 1 UVV) untersagt.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers (*Verweis auf X Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz*) für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie für Sicherheit und Gesundheitsschutz derjenigen zu sorgen, die von ihren Handlungen oder Unterlassungen betroffen sind.

Im Rahmen der regelmäßigen Unterweisung zur Arbeitssicherheit wird vom direkten Vorgesetzten, auf die generellen Sicherheitsrisiken bei der Einnahme von berauschenden Substanzen und Medikamenten hinzuweisen.

Alle Beschäftigten dürfen sich durch den Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenden Mitteln nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können. Dies gilt auch für die Einnahme von Cannabis und Medikamenten.

Bei bekannter Medikamenteneinnahme werden die Beschäftigten durch die direkten Vorgesetzte auf ihre Sorgfaltspflicht nach § 15 Abs. 3 DGUV Vorschrift 1 UVV und damit auf mögliche sicherheitsrelevante Nebenwirkungen hingewiesen.

Liegen konkrete Anhaltspunkte dafür vor, dass Beschäftigte unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen, muss der direkte Vorgesetzte aus Gründen des Versicherungsschutzes nach § 7 Abs. 2 DGUV Vorschrift 1 UVV unverzüglich entscheiden, ob der Beschäftigte nicht mehr ohne Gefahr für sich und andere ihre Arbeit fortsetzen kann.

XVI. Durchführung von Orientierungsgesprächen

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zur Durchführung von Orientierungsgesprächen verwiesen.

XVII. Eingliederungsmanagement

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement verwiesen.

XVIII. Gesprächsdatenerfassung

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zur Gesprächsdatenerfassung verwiesen.

XIX. Lohnabtretung

Es wird auf die Betriebsvereinbarung zur Lohnabtretung verwiesen.

XX. Entgeltanreiz-System

Es wird auf die Betriebsvereinbarung Entgeltanreiz_System verwiesen.

XXI. Informationssicherheit

1. Einleitung

Die nachfolgenden Informationen/Punkte sollen die vom Unternehmen getroffenen Maßnahmen zum Schutz von (personenbezogenen) Daten vor unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte oder nichtberechtigte Arbeitnehmer*innen unterstützen und darüber hinaus eine grundlegende Information für alle Arbeitnehmer*innen im Hinblick auf den Umgang mit Daten sein.

2. Einhaltung von Rechtsvorschriften

Bei der Benutzung der IT-Systeme und Applikationen in unserem Unternehmen sind von den Arbeitnehmer*innen die geltenden Rechtsvorschriften zu Datenschutz und Datensicherheit sowie die Unternehmensregelungen einzuhalten. Sollten Unsicherheiten bestehen, ob und inwieweit Rechtsvorschriften oder Unternehmensregelungen einzuhalten sind, wenden Sie sich an Ihren/Ihre Vorgesetzte*n oder direkt an den EDV-Support (edv-support@jh-essen.de).

3. Schulung

Das Unternehmen trägt Sorge dafür, dass die Arbeitnehmer*innen die erforderlichen Schulungen und Instruktionen/Anweisungen erhalten, die für den jeweiligen Umgang mit den IT-Systemen und/oder Applikationen erforderlich sind.

Die Schulungen werden durch den Zentralen Service geplant.

4. Arbeitsplatz

Alle Arbeitsplätze müssen so gestaltet sein, dass Besucher*innen oder sonstige Dritte keinen Zugang zu personenbezogenen Daten bekommen können, ohne hierfür berechtigt zu sein. So müssen Büros nach dem Verlassen des Arbeitsplatzes grundsätzlich verschlossen werden. Beim Verlassen des Arbeitsplatz-PCs muss jeder/jede Arbeitnehmer*in sich „abmelden“, so dass vor der erneuten Nutzung des IT-Systems und/oder der Applikation(en) eine Authentifizierung (Benutzername/Passwort) erforderlich wird.

In Bereichen mit Publikumsverkehr sind die IT-Systeme – insbesondere die Bildschirme – so auszurichten, dass Besucher*innen oder Dritte keine Möglichkeit haben, Daten zu erkennen.

IT-Wartungen finden oftmals mittels Fernzugriff durch den/die EDV-Administrator*in statt. Diese dürfen ohne vorherige Absprache mit dem/die Arbeitsplatzinhaber*in nicht erfolgen. Fernzugriffe

sind auf dem Bildschirm zu verfolgen, um eine nicht notwendige Einsicht in personenbezogene Daten auszuschließen.

Informationen in Papierform sind ebenfalls so abzulegen, dass Besucher*innen oder sonstige Dritte keine Daten erkennen können. Vertrauliche Informationen sind stets unter Verschluss zu halten.

5. Passwort-Gebrauch

Soweit technisch möglich, sind alle IT-Systeme und Applikationen erst nach hinreichender Authentifizierung des/der Nutzer*in nutzbar. Die Authentifizierung erfolgt in der Regel durch die Verwendung der Kombination Benutzername/Passwort. Die IT-Mitarbeitenden werden, soweit keine betrieblichen oder technischen Gründe entgegenstehen, jedem/jeder einzelnen berechtigten Nutzer*in einen Benutzernamen sowie ein Passwort zuweisen.

Um Fremdzugriffe bestmöglich zu verhindern, sollten Passwörter eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben und zudem alphanumerisch (Buchstaben und Zahlen/Zeichen mit Sonderzeichen) gestaltet werden.

Die Passwörter sollten so gewählt werden, dass sie nicht durch Dritte leicht zu erraten sind. Vor- und Familiennamen oder Geburtstage sowie Namen von Angehörigen sind nicht zur Passwortwahl geeignet. Gleiches gilt für trivial angeordnete Zahlenkombinationen (z. B. 12345). Zudem sollten Passwörter regelmäßig gewechselt werden.

Ein externer Datenaustausch, zum Beispiel per USB-Stick, muss grundsätzlich verschlüsselt erfolgen. Hierzu können entsprechende USB-Sticks bei der EDV-Abteilung angefragt werden.

6. Schutz vor Schad-Inhalten

Zum Schutz vor Schad-Inhalten werden im Unternehmen Virenschutzprogramme eingesetzt. Insbesondere eingehende E-Mail-Kommunikation wird durch die eingesetzten Virenschutzprogramme überprüft. Dabei kann es auch zur Löschung von E-Mails und Dateianhängen kommen. Für den Fall, dass Sie eine E-Mail mit einem unbekanntem bzw. verdächtigen Dateianhang erhalten, ist sich unverzüglich an die IT-Mitarbeitenden (edv-support@jh-essen.de) zu wenden, sodass dort der unbekannte bzw. verdächtige Dateianhang geprüft werden kann. Der Dateianhang darf erst nach Freigabe durch die IT-Mitarbeitenden geöffnet werden.

7. Schutz vor unverlangter Werbung („Spam“)

Zum Schutz vor unverlangter Werbung durch E-Mail werden im Unternehmen sogenannte Spam-Filter eingesetzt. Der Einsatz des Spam-Filters erfolgt aus betrieblichen Gründen. Durch den Spam-Filter kann es dazu kommen, dass im Einzelfall E-Mails unterdrückt oder gelöscht werden.

8. Verhalten bei Sicherheitsvorfällen

Sollten Sie merken, dass der Schutz oder die Sicherheit von Daten in irgendeiner Weise gefährdet sein könnte, wenden Sie sich bitte an die IT-Mitarbeiter*innen (edv-support@jh-essen.de).

9. Weisungen

Alle Beschäftigte sind verpflichtet, den Weisungen der IT-Mitarbeiter*innen Folge zu leisten. Sofern Zweifel an der Richtigkeit oder der Sinnhaftigkeit von Weisungen der IT-Mitarbeiter*innen bestehen, kann deren Vorgesetzte*r eingebunden werden.

Weiteres wird in einer gesonderten Betriebsvereinbarung zwischen der Geschäftsleitung und Betriebsrat zum Thema IT-Sicherheit vereinbart werden.

XXII. Datenschutz

1. Bedeutung, Ziel, Zugänglichkeit

- a) Die nachfolgenden Informationen/Punkte bilden für die Jugendhilfe Essen gGmbH und Jugendberufshilfe Essen gGmbH u. a. das Grundgerüst für den Umgang mit personenbezogenen Daten und für den sicheren Betrieb der informationstechnischen Infrastrukturen und Organisationsstrukturen, die für die Erbringung der Leistung der Jugendhilfe Essen gGmbH und Jugendberufshilfe Essen gGmbH benötigt werden.
- b) Mit dieser Betriebsordnung sollen die Grundrechte und Grundfreiheiten von Betroffenen, insbesondere ihr Recht auf Schutz personenbezogener Daten gewahrt und geschützt werden.
- c) Die Gebote und Verbote dieser Betriebsordnung gelten für jeglichen Umgang mit personenbezogenen Daten, unabhängig ob dieser elektronisch oder in Papierform vorstattengeht.

2. Begriffsbestimmungen

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen (Betroffene*r). Eine natürliche Person ist der Mensch in seiner Rolle als Rechtssubjekt, d. h. als Träger von Rechten und Pflichten.

3. Datenschutzorganisation

- a) Das Unternehmen hat einen externen Datenschutzbeauftragten bestellt. Fragen zum Thema Datenschutz sind an die dafür vorgesehene Stelle zu richten.

Kontakt: Uwe Hackenberg
ext. Datenschutzbeauftragter
support@manager-ds.de

oder

Gilbert Goller
int. Datenschutzbeauftragter
datenschutz@jh-essen.de

- b) Der Datenschutzbeauftragte überwacht die Einhaltung der DS-GVO sowie anderer gesetzlicher Vorgaben, einschließlich der Vorgaben dieser und anderer Richtlinien des Unternehmens zum Datenschutz. Der Datenschutzbeauftragte berät und unterrichtet die Geschäftsleitung hinsichtlich bestehender Datenschutzpflichten und ist zuständig bei der Kommunikation mit Aufsichtsbehörden. Ausgewählte Prozesse werden stichprobenartig, risikoorientiert und in angemessenen Zeitabständen durch ihn auf ihre Datenschutzkonformität hin kontrolliert.
- c) Der Datenschutzbeauftragte nimmt seine Aufgaben weisungsfrei und unter Anwendung seines Fachwissens wahr. Er berichtet unmittelbar der Geschäftsführung.
- d) Das Unternehmen bzw. seine Beschäftigten unterstützen den Datenschutzbeauftragten nach Möglichkeit bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

4. Umgang mit personenbezogenen Daten

- a) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist grundsätzlich verboten, es sei denn, eine gesetzliche Norm erlaubt explizit den Datenumgang. Personenbezogene Daten dürfen nach

der DS-GVO grundsätzlich verarbeitet werden:

- Bei einem bestehenden oder künftigen Vertragsverhältnis mit dem/der Betroffenen.
Beispiel: Ein/e Sozialarbeiter*in bewirbt sich im Unternehmen. Im Rahmen der vorvertraglichen Maßnahmen dürfen dabei die Bewerbungsdaten gespeichert werden.
 - Wenn und soweit der/die Betroffene eingewilligt hat.
Beispiel: Bei den Erziehungsberechtigten im Offenen Ganztage wird eine Einwilligung eingeholt, dass Fotos der Kinder innerhalb der Gruppe veröffentlicht werden dürfen.
 - Wenn eine rechtliche Verpflichtung besteht, der das Unternehmen unterliegt.
Beispiel: In einer Maßnahme wird gefordert, dass die Abrechnungsdaten vom JobCenter 5 Jahre aufbewahrt werden müssen.
 - Wenn berechtigte Interessen des Unternehmens bestehen, sofern nicht die Interessen oder Grundrechte des/der Betroffenen überwiegen.
Beispiel: Daten von Beschäftigten werden innerhalb der Jugendhilfe Essen gGmbH und der Jugendberufshilfe Essen gGmbH weitergegeben.
- b) Personenbezogene Daten sind für einen vorher festgelegten, eindeutigen und legitimen Zweck zu verarbeiten. Eine Datenhaltung ohne Zweck, so beispielsweise die Speicherung von Daten auf Vorrat, ist nicht erlaubt.
- c) Falls möglich, sollte auf einen personenbezogenen Datenumgang verzichtet werden. Pseudonyme oder anonyme Datenverarbeitungen sind vorzuziehen.
- d) Der Betroffene ist bei der Erhebung seiner personenbezogenen Daten umfassend über den Umgang mit seinen Daten zu informieren. Hierzu dient die Datenschutzerklärung im Dokumentenmanagement im Themenordner „Datenschutz“ bzw. auf unserer Internetseite.
- e) Werden personenbezogene Daten nicht beim Betroffenen erhoben, sondern werden beispielsweise bei einem anderen Unternehmen beschafft, ist der Betroffene nachträglich und umfassend gem. Art. 14 DS-GVO über den Umgang mit seinen Daten zu informieren. Dies gilt nicht, wenn die betroffene Person vorab von dem anderen Unternehmen über die Datenweitergabe informiert wurde.
- f) Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und auf dem neusten Stand sein. Datenbestände müssen regelmäßig auf ihre Richtigkeit, Erforderlichkeit und Aktualität hin überprüft werden.
- g) Bewerber*innendaten müssen bei dem nicht Zustandekommen eines Vertragsverhältnisses gelöscht werden. Die jhe/jbh bewahrt die Bewerberdaten für 6 Monate auf. Nach diesem Zeitraum sind alle Papierdaten zertifiziert zu vernichten. Elektronische Daten im persönlichen E-Mail-Postfach (lokales Outlookkonto) müssen gelöscht werden. Zugriff auf das persönliche E-Mail-Postfach hat nur der/die jeweilige Nutzer*in. Es obliegt der Aufgabe und Verantwortung der Nutzer*innen Bewerbermails im persönlichen E-Mail-Postfach fristgerecht zu Löschen.

Müssen Bewerber*innendaten aufgrund von möglichen Klagen seitens Bewerber*innen zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) weiter erhalten bleiben, ist dies rechtzeitig an datenschutz@jh-essen.de und edv@jh-essen.de zu kommunizieren.

Sollten Bewerber*innen eine Aufnahme in den „Bewerberpool“ wünschen, muss hierzu eine Einwilligungserklärung eingeholt werden und es gilt nicht die 6-monatige Löschfrist. Die Notwendigkeit einer Speicherung muss alle 2 Jahre geprüft werden. Spätestens nach Widerruf der Einwilligungserklärung sind Bewerberdaten zu löschen.

- h) E-Mail-Weiterleitungen bei Abwesenheiten sind nicht erlaubt. Eine Abwesenheit wird für die

Gegenseite durch eine Abwesenheitsnotiz ersichtlich gemacht. Um die Gegenseite ausreichend zu informieren sind hier der Zeitraum der Abwesenheit und Vertretungspersonen zu benennen. Bei beispielsweise kurzfristiger Erkrankung wird eine Abwesenheitsnotiz durch den/die direkte/n Vorgesetzte*n über die EDV-Abteilung hinterlegt.

5. Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Besondere Kategorien personenbezogener Daten dürfen grundsätzlich nur mit Einwilligung des/der Betroffenen oder ausnahmsweise aufgrund einer expliziten gesetzlichen Erlaubnis erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Ferner sind zusätzliche technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz besonderer personenbezogener Daten zu ergreifen. Ein Zugriff auf diese Daten kann beispielsweise über eine Zugriffsberechtigung bestimmter Beschäftigter gesteuert werden.

Gem. Artikel 9 DSGVO sind personenbezogene Daten:

- die rassische und ethnische Herkunft,
- politische Meinungen,
- religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder
- die Gewerkschaftszugehörigkeit sowie
- genetische Daten,
- biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person,
- Gesundheitsdaten oder
- Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung.

6. Datenübermittlung

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an Dritte (nicht jhe oder jbh) ist nur aufgrund gesetzlicher Erlaubnis oder der Einwilligung des/der Betroffenen zulässig.

7. Externe Dienstleister*innen

- a) Sofern externe Dienstleister*innen Zugriff auf personenbezogene Daten erhalten sollen, muss der Datenschutzbeauftragte vorab informiert werden.
- b) Dienstleister*innen mit einem möglichen Zugriff auf personenbezogene Daten sind vor der Auftragserteilung sorgfältig auszuwählen. Die Auswahl ist zu dokumentieren und sollte insbesondere die folgenden Aspekte berücksichtigen:
 - fachliche Eignung des Auftragnehmers für den konkreten Datenumgang
 - technisch-organisatorische Sicherheitsmaßnahmen
 - Erfahrung des Anbieters im Markt
 - sonstige Aspekte, die auf eine Zuverlässigkeit des Anbieters schließen lassen (Datenschutz-Dokumentationen, Kooperationsbereitschaft, Reaktionszeiten etc.)
- c) Soll ein Dienstleister personenbezogene Daten im Auftrag erheben, verarbeiten oder nutzen, bedarf es des Abschlusses eines Vertrags zur Auftragsverarbeitung. Hierin sind Datenschutz- und IT-Sicherheitsaspekte zu regeln.
- d) Der/die Dienstleister*in ist im Hinblick auf die mit ihm vertraglich vereinbarten technisch-organisatorischen Maßnahmen regelmäßig zu überprüfen.

8. Datenminimierung, Privacy by Design/Privacy by Default

- a) Es sind grundsätzlich so wenig Daten wie möglich von Personen zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen („Datenminimierung“). Insbesondere sind personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist. Beispielsweise wird es im Rahmen einer statistischen Auswertung von Daten

nicht notwendig sein, den vollen Namen einer Person zu kennen und zu verwenden. Vielmehr kann diese Information durch einen Zufallswert ersetzt werden, der eine Unterscheidbarkeit der zugrunde liegenden Information ebenfalls gewährleisten kann.

- b) Entsprechendes gilt für die Auswahl und Gestaltung von Datenverarbeitungssystemen. Der Datenschutzbeauftragte ist von Anfang an zu integrieren.

9. Rechte von Betroffenen

- a) Betroffene haben das Recht auf Auskunft über die im Unternehmen über ihre Person gespeicherten personenbezogenen Daten.
- b) Bei der Bearbeitung von Anfragen/Anrufen ist die Identität des/der Betroffenen zweifelsfrei festzustellen. Bei begründeten Zweifeln an der Identität können zusätzliche Angaben vom Antragsteller angefordert werden.
- c) Betroffene haben einen Anspruch auf Berichtigung ihrer personenbezogenen Daten, wenn sich diese als unrichtig erweisen. Ebenso können sie die Vervollständigung unvollständiger personenbezogener Daten verlangen.
- d) Der/Die Betroffene hat das Recht auf Löschung seiner/ihrer personenbezogenen Daten unter den folgenden Voraussetzungen:
- die Speicherung der Daten ist für die Erfüllung des Zwecks nicht mehr erforderlich
 - der/die Betroffene hat eine Einwilligung widerrufen und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung
 - ihre Verarbeitung ist unzulässig
 - der/die Betroffene legt Widerspruch gegen die Verarbeitung zu Werbezwecken ein oder beruft sich auf ein Widerspruchsrecht aufgrund einer besonderen, zu begründenden persönlichen Situation
 - es handelt sich um besondere personenbezogene Daten, deren Richtigkeit nicht bewiesen werden kann, oder
 - es besteht eine anderweitige rechtliche Verpflichtung zur Datenlöschung.
- e) Der/die Betroffene kann die Einschränkung der Verarbeitung seiner/ihrer Daten verlangen, wenn
- die Richtigkeit der personenbezogenen Daten strittig ist, jedoch nur so lange, wie die Richtigkeit durch den zuständigen Bereich überprüft wird oder
 - die Verarbeitung unzulässig ist, der/die Betroffene die Datenlöschung aber ablehnt oder
 - das Unternehmen die personenbezogenen Daten für Zwecke der Verarbeitung nicht mehr benötigt, der/die Betroffene die Daten jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigt oder
 - der/die Betroffene Widerspruch gegen die Verarbeitung aufgrund einer besonderen Situation eingelegt hat und der zuständige Bereich noch mit der Prüfung des Widerspruchs befasst ist.

Der/Die Betroffene ist spätestens innerhalb eines Monats über alle ergriffenen Maßnahmen, die auf seinen/ihren Antrag hin erfolgt sind, zu informieren.

Der Datenschutzbeauftragte steht grundsätzlich beratend zur Verfügung.

10. Auskunftersuchen Dritter über Betroffene

Sollte eine Stelle Informationen über Betroffene fordern, so beispielsweise Beschäftigte dieses Unternehmens, ist eine Weitergabe von Informationen nur zulässig, wenn

- die Auskunft gebende Stelle ein berechtigtes Interesse hierfür darlegen kann, und
- eine gesetzliche Norm zur Auskunft verpflichtet sowie
- die Identität des/der Anfragenden oder der anfragenden Stelle zweifelsfrei feststeht.

11. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

- Das Unternehmen hat ein Verzeichnis über alle Datenverarbeitungen durch die Bereichsverantwortlichen zu führen. Die Bereichsverantwortlichen müssen alle notwendigen Informationen zu den Verfahren des jeweiligen Bereichs nach den gesetzlichen Anforderungen des Art. 30 DS-GVO dokumentieren. Der Datenschutzbeauftragte kann jederzeit zur Beratung hinsichtlich der gesetzlich geforderten Informationen hinzugezogen werden.
- Das Unternehmen stellt der Aufsichtsbehörde das Verzeichnis auf Anfrage zur Verfügung. Zuständig hierfür ist der Datenschutzbeauftragte im Einvernehmen mit der Geschäftsführung.

12. Schulung

Beschäftigte, die ständig oder regelmäßig Zugang zu personenbezogenen Daten haben, Daten erheben oder Systeme zur Verarbeitung solcher Daten nutzen, sind in geeigneter Weise im Bereich Datenschutz zu schulen. Der interne Datenschutzbeauftragte entscheidet über Form und Turnus der entsprechenden Schulungen.

13. Datengeheimnis

Beschäftigten ist es nicht erlaubt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Sie müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zu einem vertraulichen Umgang mit personenbezogenen Daten verpflichtet werden. Dies erfolgt durch die Personalabteilung bei Einstellung unter Verwendung des hierzu vorgesehenen Formulars.

14. Beschwerden

- Jede/r Betroffene hat das Recht, sich über eine Verarbeitung seiner/ihrer Daten zu beschweren, sollte er/sie sich hierdurch in seinen/ihren Rechten verletzt fühlen.
- Die zuständige Stelle für die oben genannten Beschwerden ist der Datenschutzbeauftragte.

15. Datenschutz-Audits

- Um ein hohes Datenschutzniveau zu gewährleisten, werden relevante Prozesse durch regelmäßige Audits interner Stellen oder durch den*die externe*n Datenschutzbeauftragte*n überprüft. Im Falle der Feststellung eines Verbesserungspotenzials müssen unmittelbare Abhilfemaßnahmen getroffen werden.
- Die beim Audit gewonnenen Erkenntnisse werden dokumentiert. Die Dokumentation wird der Geschäftsführung sowie den Fachverantwortlichen für den jeweiligen Prozess übergeben.
- Ein Audit ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle im Bericht dokumentierten Maßnahmen umgesetzt sind. Bei Bedarf werden Folge-Audits durchgeführt, indem Empfehlungen des initialen Audits einer Überprüfung ihrer Implementierung unterzogen werden.

16. Interne Ermittlungen

- Maßnahmen zur Sachverhaltsaufklärung und zur Vermeidung oder Aufdeckung von Straftaten oder schwerwiegenden Pflichtverletzungen im Arbeitsverhältnis müssen unter genauer Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Datenschutzvorschriften durchgeführt

werden. Insbesondere muss die damit einhergehende Datenerhebung und -verwendung zum Erreichen des Ermittlungszwecks erforderlich, angemessen und mit Blick auf die schutzwürdigen Interessen des/der Betroffenen verhältnismäßig sein.

- b) Der/die Betroffene ist so bald wie möglich über die zu seiner Person durchgeführten Maßnahmen zu informieren. Ebenso wird die Arbeitnehmer*innenvertretung beteiligt.
- c) Bei allen Formen der internen Ermittlungen muss der/die Datenschutzbeauftragte hinsichtlich der Auswahl und Ausgestaltung der Maßnahmen vorab einbezogen werden.

17. Datenschutz-Folgenabschätzung

- a) Jeder Bereich ist zur Durchführung von Datenschutz-Folgenabschätzungen für Verfahren, die unter ihrer Verantwortung erfolgen, verpflichtet, wenn ein hohes Risiko für Rechte und Freiheiten von Betroffenen aufgrund der Datenverarbeitung zu erwarten ist. Die Datenschutz-Folgenabschätzung enthält alle gesetzlich geforderten Beschreibungen des Art. 35 Abs. 7 DS-GVO.
- b) Der/Die Datenschutzbeauftragte berät die Bereiche bei der Durchführung der Datenschutz-Folgenabschätzung sowie bezüglich der Frage, wann Verarbeitungen ein hohes Risiko für Betroffene beinhalten können.

18. Verhalten bei Datenschutzverletzungen

Sollten Sie merken oder den Verdacht haben, dass Unternehmens- oder Personendaten unrechtmäßig Dritten (nicht jhe oder jbh) zur Verfügung gestellt wurden, wenden Sie sich bitte umgehend bei jedem (Verdachts-)Fall an die Geschäftsleitung und Ihre zuständige Führungskraft. Jede Datenschutzverletzung bzw. deren Verdacht muss über den dafür vorgesehenen Meldebogen gemeldet werden. Dieser ist im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „Datenschutz“ oder auf der Internetseite im internen Bereich zu finden.

Weiteres wird in einer gesonderten Betriebsvereinbarung zwischen der Geschäftsleitung und Betriebsrat zum Thema Datenschutz vereinbart werden.

Nähere Informationen zum Umgang mit Datenschutzverletzungen sind in der Handlungsanweisung „Umgang mit Datenschutzverletzungen“ sowie dem entsprechenden Melde- und Dokumentationsbogen zu finden.

C. Praktische Umsetzung

I. Allgemeine Berichterstattung

Als vertrauenswürdige Unternehmen ist es das Ziel der jhe/jbh, die für sie geltenden Kodizes in der täglichen Arbeit umzusetzen. Dabei handeln beide Unternehmen stets wertorientiert und den gesetzlichen Vorschriften entsprechend. Dennoch können sich Situationen entwickeln, in denen der Eindruck entsteht, als würden diese Regeln nicht eingehalten.

Der Schutz beider Unternehmen, der Mitarbeitenden, der Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen ist der jhe/jbh wichtig. Verstöße gegen interne, gesetzliche oder behördliche Regelungen sind daher umgehend zu melden. Die jhe/jbh stellt hierzu ein Hinweisgebersystem zur Verfügung, über das vermutete Regelverstöße, bei Bedarf auch anonym, mitgeteilt werden können.

Es wird auf die Compliance-Richtlinie verwiesen, die im Dokumentenmanagement auf public im Themenordner „Compliance“ oder auf der Internetseite im internen Bereich abgelegt ist.

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

Alle eingehenden Informationen werden ernst genommen sowie vertraulich und mit der erforderlichen Sorgfalt behandelt.

II. Folgen von Verstößen

Grob fahrlässige oder vorsätzliche Verstöße gegen die in dieser Betriebsordnung enthaltenen Grundsätze können Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche Sanktionen nach sich ziehen und werden entsprechend der betriebsüblichen Regelungen – unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen und deren Auslegung durch die jeweils aktuelle, einschlägige Rechtsprechung – geahndet.

III. Gültigkeit

Diese Betriebsordnung ersetzt die vorherige Fassung vom 01.10.2023 (Dok. 0321 / R02) und tritt zum 09.10.2024 in Kraft.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Betriebsordnung – 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 dieser Betriebsordnung davon unberührt und gültig bleiben. Für diesen Fall verpflichten sich die Unterzeichner*innen, sich zeitnah zu verständigen und eine wirksame Bestimmung zu vereinbaren, die dem Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung möglichst nahekommt.

IV. Sonstiges

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

Essen, den 09.10.2024

Thomas Wittke
(Geschäftsführer jhe/jbh)

Regina Pfränger
(Betriebsrat)

Gilbert Goller
(Compliance-Beauftragter)