

## Integritätsrichtlinie

Die DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH ist ein innovatives soziales Dienstleistungsunternehmen, das im Landkreis Bernkastel-Wittlich (Rheinland-Pfalz) seit mehr als fünfzig Jahren ein vielfältiges Leistungsspektrum in den Bereichen Freizeit, Wohnen und Arbeit für Menschen mit geistigen Behinderungen, psychischen Erkrankungen und sozialen Schwierigkeiten anbietet. Das DRK-Sozialwerk gehört zum Deutschen Roten Kreuz und bekennt sich ausdrücklich zu dessen Grundsätzen und Leitlinien.

Die Geschäftsführung und die mitwirkenden Gremien des DRK-Sozialwerks haben im Bewusstsein ihrer Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und internen Richtlinien beschlossen, ein Compliance Management System zu etablieren. Vor diesem Hintergrund sind die nachfolgenden Regelungen der Integritätsrichtlinie darauf ausgerichtet, beim DRK-Sozialwerk regelkonformes Verhalten im Einklang mit allen Gesetzen und internen Richtlinien sicherzustellen. Es wird von allen Mitarbeitenden<sup>1</sup> erwartet, dass bei jeglichen Entscheidungen und Handlungen der täglichen Arbeit bei der DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH die geltenden Gesetze und sonstigen maßgebenden Bestimmungen beachtet und erfüllt werden. Es ist untersagt, eine Anweisung zu erteilen, welche zu einer Verletzung der hier aufgezeigten Kernpunkte führen könnte. Verstöße und Missachtung gegen diese Leitlinie können gegenüber dem gesamten Unternehmen schwerwiegende negative Folgen haben. Vorbeugend sollen hiermit Haftungsansprüche, Bußgelder, negative öffentliche Wahrnehmung, Reputationsschäden oder Spendeneinbußen vermieden werden. Unsere Arbeit für die uns anvertrauten Menschen steht im Vordergrund und dieses Engagement soll nicht durch negatives, fehlerhaftes oder unerwünschtes Verhalten belastet werden.

Ein gesetzwidriges oder unangemessenes Verhalten, welches im Widerspruch zu dieser Integritätsrichtlinie steht, wird von der Geschäftsleitung nicht akzeptiert. Daher sind die in dieser Richtlinie enthaltenen Bestimmungen für alle Mitarbeitende des DRK-Sozialwerks verpflichtend und bindend. Durch die Einführung dieser Verhaltensgrundsätze soll allen Mitarbeitenden Sicherheit, Unterstützung und Orientierung im eigenen Handeln gegeben werden. Gleichzeitig werden die Erwartungen des DRK-Sozialwerks transparent kommuniziert.

Bei Fragen stehen die Geschäftsführung oder Mitarbeitende des Compliance Management zur Verfügung.

  
Geschäftsführung

---

<sup>1</sup> Gemeint sind stets alle Geschlechter. Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf die Nennung aller Formen hier verzichtet

## Übersicht der Integritätsrichtlinie

1. **Verpflichtung**
2. **Verhalten**
3. **Kommunikation**
4. **Geheimhaltungspflicht**
5. **Meldestelle und Feedbackmanagement**
6. **Öffentlichkeitsarbeit**
7. **Betriebliche Ressourcen**
8. **Umwelt und Nachhaltigkeit**
9. **Foto-, Video- und Tonaufnahmen**
10. **Korruptionsbekämpfung**
11. **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**
12. **Datenschutz**
13. **Nebentätigkeiten**
14. **Annahme und Vergabe von Geschenken, Bewirtungen und Einladungen**
15. **Angemessene Kleidung**

## **1. Verpflichtung**

Das Unternehmen (m Folgenden DRK-SW) lehnt entschieden jede Art von Korruption, Betrug, Untreue, Bestechung, Erpressung oder Diskriminierung aufgrund von Herkunft, Nationalität, Geschlecht, sexueller Identität, Religion, politischer Meinung, Beeinträchtigung oder Alter ab. Sexuelle Belästigung sowie Mobbing werden nicht geduldet und können verschiedene arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Auflösung des Arbeitsvertrages haben. Deshalb gehen wir jedem Einzelfall nach und werden die notwendigen Maßnahmen ergreifen.

Die Haltung und die Handlungen jedes Einzelnen in unserem Unternehmen prägen das Ansehen des DRK-SW. Unangemessenes Verhalten, auch eines Einzelnen, kann dem Unternehmen erheblichen Schaden zufügen.

Jeder einzelne Mitarbeitende ist ausnahmslos dafür verantwortlich, dass geltende Gesetze und Vorschriften sowie die internen Richtlinien und die Grundsätze des Roten Kreuzes einschließlich der Grundsätze der Integritätsrichtlinie eingehalten werden, Handbücher und Arbeitsanweisungen im jeweiligen Aufgabenbereich zu kennen und diese gewissenhaft und nach besten Fähigkeiten anzuwenden sind.

## **2. Verhalten**

Das Verhalten aller Mitarbeitenden ist im Innen- und im Außenverhältnis geprägt von Respekt, Freundlichkeit, Fairness, Hilfsbereitschaft und Offenheit gegenüber allen Mitmenschen. Alle Mitarbeitenden verhalten sich ausnahmslos bei allen geschäftlichen Aktivitäten aufrichtig und moralisch einwandfrei und stellen ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Dienst des Unternehmens.

Ebenso dulden wir keine Handlungen oder Verhaltensweisen, die zum Machtmissbrauch genutzt werden können. Alle Führungskräfte beachten hier ihre besondere Vorbildfunktion. Jede mitarbeitende Person ist sich stets der besonderen Verantwortung für den Schutz der Reputation des DRK-SW bewusst.

Diese gewünschten Verhaltensweisen stärken die Kommunikationsqualität innerhalb und außerhalb des Unternehmens und transportieren so ein positives und zugleich wichtiges und aussagekräftiges Bild des Unternehmens nach außen.

## **3. Kommunikation**

Konstruktives Feedback ist ein Mittel der Kommunikation und des Austauschs untereinander. Feedback ist wichtig und somit unverzichtbar in unserem täglichen Miteinander. Notwendiges Feedback wird rücksichtsvoll, vorurteilslos und konstruktiv gegenüber der

betreffenden Person ausgesprochen. Meldungen über Interessenskonflikte oder Probleme untereinander, welche nicht unmittelbar und vorrangig mit der betroffenen Person zu lösen sind, können mit dem Anspruch auf Diskretion an den direkten Vorgesetzten weiter gemeldet werden.

#### **4. Geheimhaltungspflicht**

Jede mitarbeitende Person ist verpflichtet, über die ihm im Rahmen seiner Tätigkeit bekannt gewordenen Geschäfts- und Betriebsinformationen, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung. Zu diesen vertraulichen Informationen gehören alle wirtschaftlichen, technischen und sonstigen Daten, Mitteilungen, Schriftstücke und Ähnliches, einschließlich textlicher, tabellarischer, grafischer, fotografischer, technischer, zeichnerischer, elektronischer, mündlicher oder sonstiger Aufzeichnungen und Mitteilungen. Dies umfasst sämtliche Daten und Informationen über betriebliche Abläufe, Planungen, Hintergründe, Rechtsgeschäfte, etc., welche den Arbeitgeber betreffen und nicht öffentlich bekanntgegeben wurden.

Es dürfen keine vertraulichen Informationen an Dritte weitergegeben werden, es sei denn, der Arbeitgeber stimmt der Weitergabe schriftlich zu oder eine gesetzliche Verpflichtung liegt vor. Dritte sind alle Personen, welche nicht mit dem Unternehmen verbunden sind. Dazu gehören auch: Wettbewerber, Parteien, Behörden, Familienangehörige, Pressevertreter und ehemalige Mitarbeitende.

Alle vertraulichen Informationen dürfen nur für Zwecke der Bearbeitung der Geschäftsbeziehung verwendet werden, in deren Zusammenhang sie dem Arbeitnehmer bekannt geworden sind, nicht jedoch für Zwecke Dritter oder des Arbeitnehmers selbst.

#### **5. Meldestelle und Feedbackmanagement**

Jede interne oder externe Person hat die Möglichkeit, sich an unser Feedbackmanagement/unsere Meldestelle (gem. Hinweisgeberschutzgesetz) zu wenden. Das Feedbackmanagement nimmt allgemeine Beschwerden, Lob, Kritik und Verbesserungsvorschläge entgegen und leitet diese dann an die entsprechenden Abteilungen oder den nächsten Vorgesetzten zur weiteren Bearbeitung weiter. Die Meldestelle nimmt Meldungen entgegen, welche Verstöße gegen geltende Gesetze beinhalten. Diese Meldungen werden vertraulich behandelt und durchgehend von der Meldestelle begleitet und dokumentiert.

## 6. Öffentlichkeitsarbeit

Öffentliche Stellungnahmen an Außenstehende (= Nicht-DRK-SW-Angehörige), das Beantworten von Anfragen von Außenstehenden oder die Weitergabe von Informationen an unbefugte Dritte (z.B. Vertreter von Medien und Presse) erfolgen ausschließlich über bevollmächtigte Personen. Das sind die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie deren Vertretern oder Beauftragte/r für Öffentlichkeitsarbeit des Unternehmens. Anfragen aller Art werden unmittelbar an die entsprechenden Personen weitergeleitet. Die Weitergabe von interner Korrespondenz, Daten und Informationen an nicht befugte Dritte ist strengstens untersagt und kann bei Nichtbefolgen arbeitsrechtliche Konsequenzen mit sich bringen.

## 7. Betriebliche Ressourcen

Die Nutzung von Ressourcen des Unternehmens für nicht-geschäftliche und/oder eigennützliche Zwecke ist grundsätzlich nicht gestattet bzw. erfordert eine ausdrückliche Genehmigung des Vorgesetzten. Die Mitarbeitenden verpflichten sich sämtliches Eigentum und bereitgestellte Mittel des Unternehmens vor Verlust, Diebstahl, Verschwendung, Zerstörung oder Beschädigung zu schützen. Mit den gegebenen Ressourcen des Unternehmens gehen alle Mitarbeitenden wertschätzend, rechtlich einwandfrei, sorgfältig, nachhaltig, sparsam und (umwelt-) schonend um. Ideen/Anregungen zu Einsparungen oder anderen Maßnahmen, um Mittel des Unternehmens zu schonen, können an die nächsten Vorgesetzten gemeldet werden. Dieser gibt diesen Vorschlag im Sinne eines des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses an die Geschäftsleitung weiter. Diese überprüft die Umsetzbarkeit und informiert zeitnah über die mögliche (Nicht-) Umsetzung und ggf. Einsparungspotenzial.

## 8. Umwelt und Nachhaltigkeit

Auch wir tragen eine große Verantwortung für die Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit unseres täglichen Tuns. Aus diesem Grund sollen alle Mitarbeitende im Rahmen ihrer Tätigkeit die Belange des Umweltschutzes berücksichtigen, sowie sparsam und zweckmäßig mit Ressourcen und Energie umgehen.

Der verantwortungsbewusste Umgang mit Lebewesen ist ein Bestandteil des Werteverständnisses des DRK-SW. Die Einhaltung aller Vorschriften und Gesetze zum Tier- und Artenschutz wird daher vorausgesetzt.

Sämtliche Mitarbeitende stellen sicher, dass ihre Aktivitäten einen möglichst geringen negativen Einfluss auf die Umwelt haben und dass sie im Einklang mit geltenden Umweltschutzregeln und – gesetzen stehen.

## **9. Foto-, Video- und Tonaufnahmen**

Für jegliche Foto-, Video- und Tonaufnahmen in all unseren Einrichtungen ist eine Genehmigung der Geschäftsführung bzw. des Beauftragten für Öffentlichkeitsarbeit erforderlich. Dies gilt für Aufnahmegeräte jeglicher Art, wie auch Smartwatches und gleichartige Geräte. Hiermit möchten wir erreichen, dass keine Betriebsgeheimnisse nach außen dringen, keine Persönlichkeitsrechte verletzt werden und letztendlich auch nicht gegen geltende Datenschutzgesetze verstoßen wird. Vor einer Veröffentlichung ist die Zustimmung der betreffenden Personen einzuholen.

## **10. Korruptionsbekämpfung**

Das DRK-SW duldet keine Korruption und auch keine anderen unlauteren Geschäftspraktiken. Wir verpflichten uns und unsere Mitarbeitenden, ihre Aufgaben nach Recht und Gesetz, also unparteiisch und gerecht, zu erfüllen. In der Öffentlichkeit darf nicht der Eindruck entstehen, dass persönliche Beziehungen oder Vorteile die Entscheidung der Beschäftigten des DRK-SW beeinflussen könnten. Um Korruption wirksam zu verhindern, muss deshalb bereits jeder Anschein, dass wir für persönliche Vorteile in Zusammenhang mit unserer Aufgabenerfüllung empfänglich sein könnten, wirksam vermieden werden.

## **11. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz**

Sicherheit am Arbeitsplatz hat höchste Priorität für uns. Wir sorgen für sichere und hygienische Arbeitsbedingungen, die den geltenden gesetzlichen Vorgaben im Bereich Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Infektionsschutz entsprechen. Bei Rückfragen stehen die Mitarbeitenden der Arbeitssicherheit zur Verfügung. Jede mitarbeitende Person sollte die jeweiligen geltenden Gesetze, Vorschriften und unternehmensinternen Richtlinien zur Arbeitssicherheit und Gesundheit seines gegenwärtigen Arbeitsplatzes kennen. Regelmäßige Unterweisungen zu Gesundheit und Sicherheit im Beruf finden statt. Informationen hierzu befinden sich in Mantau.

Alle Mitarbeitenden halten sich an die Vorgaben zur Arbeitssicherheit und benutzen die vorgeschriebene Schutzausrüstung. Jeder achtet eigenständig auf sichere Arbeitsbedingungen und meldet zu vermutete Sicherheits- und Gesundheitsrisiken an seinen nächsten Vorgesetzten. Die Ausführung von Arbeiten unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderer berauschender Mittel ist strengstens untersagt. Weitere Informationen enthält die Betriebsvereinbarung, die in der Bearbeitung ist. Wir fördern zudem die Gesundheit unserer Mitarbeitenden aktiv durch Programme und Aktionen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements. Ziel ist es, Arbeitsunfälle und berufsbedingte Erkrankungen zu verhindern. Dazu vertrauen wir auf das Mitwirken all unserer Mitarbeitenden.

## **12. Datenschutz**

Zum Schutz der Privatsphäre existieren für den Umgang mit personenbezogenen Daten besondere gesetzliche Regelungen. Die Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und sonstige Nutzung personenbezogener Daten bedarf im Grundsatz der Einwilligung des Betroffenen, einer vertraglichen Regelung oder einer sonstigen gesetzlichen Grundlage. Wir schützen die personenbezogenen Daten von allen Mitarbeitenden, Klienten, ehemaligen Mitarbeitenden, Kunden, Lieferanten und sonstigen Dritten. Wir verarbeiten personenbezogene Daten nur im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben.

Alle Komponenten der Informationsverarbeitung müssen so gesichert sein, dass die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Nachweisbarkeit der schützenswerten Informationen gewährleistet und eine unbefugte interne und externe Nutzung verhindert wird.

In Zweifelsfällen oder bei Rückfragen steht der betriebliche Datenschutzbeauftragte zur Verfügung.

## **13. Nebentätigkeiten**

Jede entgeltliche Nebentätigkeit ist der Geschäftsführung rechtzeitig vor Aufnahme schriftlich anzuzeigen und von dieser zu genehmigen. Die Nebentätigkeit darf nicht die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigen. Die Nutzung und Beanspruchung von Material und Einrichtungen des DRK-SW bei der Ausübung einer Nebentätigkeit sowie der Tätigkeit während der Arbeitszeit ist generell untersagt.

## **14. Annahme und Vergabe von Geschenken, Bewirtungen und Einladungen**

Geschenke und Einladungen sind im geschäftlichen Alltag weit verbreitet. Jedoch dürfen etwaige Zuwendungen nie zur unzulässigen Beeinflussung von Dritten genutzt werden. Die Annahme oder Gewährung von Geschenken, Bewirtungen oder Einladungen ist nur im angemessenen Umfang unter Berücksichtigung des geschäftlichen Charakters und im Rahmen der internen Regelungen zulässig. Unsere interne Regelung besagt, dass die Annahme und Gewährung von Geschenken, Bewirtungen oder Einladungen im Wert von bis zu 10,00 Euro dem angemessenen Umfang entsprechen. Ausnahmen und Zweifelsfälle sind mit dem Vorgesetzten oder Compliance Officer zu klären.

Zu keiner Zeit dürfen von Mitarbeitenden des DRK-SW Vorteile angenommen werden, wodurch der Eindruck einer Beeinflussung der Entscheidungen entstehen könnte.

## 15. Angemessene Kleidung

Die Kleidung aller Mitarbeitenden muss angemessen sein. Folgende Kleidung ist zu vermeiden:

- zu freizügige Kleidung wie bauchfreie Tops oder Hotpants sowie Kleidung aus durchsichtigen Stoffen.
- Kopfbedeckungen, außer sie dienen dem Sonnenschutz oder der Arbeitssicherheit. Kopfbedeckungen aus religiösen Gründen sind erlaubt.
- Kleidung mit beleidigenden oder diskriminierenden Aufdrucken.
- Kleidung, welche die Sicherheit am Arbeitsplatz gefährden, z.B. offene Sandalen in der Produktionshalle oder Flip-Flops zum Auto fahren