

# Compliance Management System der Kita gGmbH



## Compliance im Überblick

Compliance zählt zu den Erfolgsfaktoren eines Unternehmens. Um zu erfahren, wie Sie sich in der täglichen Arbeit richtig verhalten, finden Sie hier wichtige Faktoren und Regelungen auf einen Blick.

## Inhaltsverzeichnis

### Seite

2	Inhaltsverzeichnis
3	Vorbemerkung
4	Warum Compliance?
5	Compliance Management System
6	Verhaltensleitlinie
7	Interessenkonflikte
7	Nebentätigkeitsgenehmigungen
8	Antikorruption
9	Annahme von Sach- und Geldspenden
9	Annahme von Zuwendungen
10	Sicherheit im Alltag im Umgang mit Informationen
11	Kartellrecht
12	Ansprechpartner der Kita gGmbH

## Vorbemerkung

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Sie werden sich jetzt fragen: „Und schon wieder neue Richtlinien!

Benötigen wir das in unserem Unternehmen überhaupt?“ Die Antwort ist: **„Ja!“**

Mit dem Compliance-Handbuch geben wir Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Regeln und Risiken. Es dient als Informationsquelle und Handlungsrichtlinie, so dass Compliance in den Alltag eines Jeden passt.

### Wofür steht Compliance?

Compliance bedeutet die Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und Regeln.

Auch ein umfassendes Compliance-Management-System wird nie in der Lage sein Unregelmäßigkeiten 100 % auszuschließen. Es dient als Informationsquelle und Hilfestellung Unregelmäßigkeiten vorzubeugen bzw. Unsicherheiten zu minimieren, diese im Unternehmen zu kommunizieren und angemessen darauf zu reagieren.

Auf Grund der Größe und Dezentralisierung unseres Unternehmens, der Zunahme und Komplexität von Gesetzen, Vorschriften und Regeln wurde eine Compliance Beauftragte benannt.

Um von Anderen als ein verlässlicher Partner angesehen zu werden, ist es von großer Bedeutung unsere Unternehmenskultur zu stärken.

Das Verhalten jedes einzelnen entscheidet über den Umgang miteinander und der Wahrnehmung der Kita gGmbH in der Öffentlichkeit.

Lassen Sie uns gemeinsam unsere Verlässlichkeit weiter ausbauen.

Zur Orientierung haben wir Ihnen einige Handlungsrichtlinien in verkürzter Form dargestellt.

Gibt es Unsicherheiten, wie Sie sich verhalten sollen, dann wenden Sie sich gern an mich.

Gemeinsam werden wir eine Lösung finden.



Herzliche Grüße  
Ihre  
Compliance Beauftragte

4

## Warum Compliance?

Compliance ist aus dem Arbeitsalltag von heute nicht mehr wegzudenken.

### 1. Ansehen der Kita gGmbH

Durch die Einhaltung der Compliance - Handlungsrichtlinien stärken wir unsere Glaubwürdigkeit und unser Ansehen in der Öffentlichkeit, reduzieren das Risiko rufschädigender Klagen und beugen unredliches Verhalten Einzelner vor. Somit können wir Sie und das Unternehmen vor erheblichen negativen Auswirkungen schützen.

### 2. Gewinnung von Fachpersonal

Uns ist es wichtig, dass Sie sich in unserem Unternehmen wohl fühlen. Das heißt, dass Sie sich mit der Konzeption Ihrer Einrichtung und mit der Kita gGmbH als Ihren Arbeitgeber identifizieren können.

Jeder Einzelne von Ihnen ist dann ein positiver Multiplikator.

Ebenfalls schafft unser hoher Anspruch an Qualität einen deutlichen Wettbewerbsvorteil.

### 3. Handlungssicherheit im Alltag

Mit unserem Compliance-Handbuch, den Beratungen und den Schulungen helfen und unterstützen wir Sie, sich richtig und regelkonform zu verhalten.

### 4. Stärkung der Unternehmenskultur

Uns ist es wichtig, ein unbeeinflussbares und ehrliches Miteinander zu fördern.

Manipulationen, Betrug, Mäuscheleien, Korruption oder unlautere Absprachen können und werden wir nicht dulden.



## 5. Attraktivität am Markt

Die Investoren und Sponsoren achten heutzutage verstärkt auf Nachhaltigkeit in Unternehmen. Ohne eine konsequente Einhaltung der Compliance – Regeln wird es nicht immer gewährleistet.

Das kann in unserem Unternehmen vielfältige pädagogische Themen betreffen oder Themen wie: gesunde und nachhaltige Ernährung, Energieverbrauch, nachhaltiges Bauen bis hin zur Auswahl der Materialien bei Gestaltung der Innen –und Außenanlagen.

5

## Compliance Management System

Einige Bestandteile unseres Compliance Management Systems dienen der Aufbau- und Ablauforganisation des gesamten Systems nach einheitlichen Vorgaben und sind im Compliance - Handbuch im Einzelnen beschrieben.

### ➤ Sensibilisieren

Unser Hauptanliegen ist es, Fehlverhalten vorzubeugen. Durch Schulungen und innovative Maßnahmen, wie Diskussionsanregungen wollen wir das Bewusstsein für Compliance bei unseren Mitarbeitern fördern. Darüber hinaus ist das Compliance-Handbuch für alle Mitarbeiter zugänglich, um Tipps und Hilfen zu erhalten. Wir beraten Sie gerne auch persönlich, so dass Sie sich in fraglichen und unsicheren Situationen regelkonform verhalten können.

### ➤ Lokalisieren



Wir haben ein Hinweisgebersystem eingerichtet. Auf diesem Weg kann jeder auf einen Verdacht oder auf mögliche Compliance-Verstöße hinweisen. Sie können sicher sein, dass die Angaben streng vertraulich von unseren verantwortlichen Mitarbeitern und externen Beratern recherchiert und überprüft werden.

## ➤ **Agieren**

Es gibt in unserem Unternehmen klare Regeln u.a. in Form von Dienstanweisungen. Wertgeschätzt werden werte- und regelkonformes Verhalten. Wir können und werden Fehlverhalten nicht tolerieren, konsequent nachgehen und angemessen sanktionieren.

6

## **Verhaltensleitlinie**

Um uns herum steigt das Compliance-Bewusstsein stetig. Ein fairer Umgang miteinander ist ein Fundament eines attraktiven und wettbewerbsfähigen Unternehmens. Unsere Verhaltensleitlinie bietet einen Handlungsspielraum für wünschenswertes und wertekonformes Verhalten in der alltäglichen Arbeit.

### **Unsere Verhaltensleitlinie beinhaltet:**

- Chancengleichheit und Gleichbehandlung fördern
- Diskriminierungen zu unterlassen
- Wertschätzung und Integrität leben
- soziale Kompetenz, Transparenz, Toleranz und Akzeptanz stärken
- Innovationen und Verantwortungsbewusstsein unterstützen
- Korruption vermeiden
- Informationen und Daten schützen

### **Unsere Verhaltensleitlinie:**

- umschreibt, wie wir uns gegenüber unseren Mitarbeitern, den Eltern, den uns anvertrauten Kindern, den Angehörigen, den Behörden, den Interessenvertretern oder in der Öffentlichkeit verhalten
- gibt uns konkrete Handlungsanweisungen, was zu unterlassen ist, um das Vertrauensverhältnis nicht zu gefährden
- gilt für alle Mitarbeiter/innen, Auszubildenden, Praktikanten
- verdeutlicht, welche Bedeutung unsere Verhaltensleitlinie in der täglichen Arbeit hat und zeigt uns Ihre Wirkung auf

### **Interessenkonflikte**

Interessenkonflikte können überall entstehen, zwischen Mitarbeitern, Mitarbeitern und Team, Team und Leitung, um nur einige Beispiele zu nennen.

Vermeiden Sie es Privates mit Geschäftlichem zu vermischen.

Im Zweifelsfall, fragen Sie sich: „ Welche Wirkung kann es auf Dritte haben?“

Manchmal sind Interessenkonflikte aber nicht ganz auszuschließen. Stellen Sie sich vor, eine Ihnen nahestehende Person arbeitet bei einem Konkurrenzunternehmen oder in einer anderen Einrichtung. Schaffen Sie gegenüber Ihrem Arbeitgeber Klarheit und üben Sie Transparenz. Es gibt Interessensverknüpfungen, die wir nicht tolerieren können, z.B. wenn dienstliche Pflichten auf Grund von privaten Kontakten beeinträchtigt werden.

Das kann der Fall sein; bei Privatgeschäften mit, privaten Darlehensgewährungen von und Nebentätigkeiten in Unternehmen zu denen geschäftliche Beziehungen bestehen.



## Nebentätigkeitsgenehmigungen

8

Für Sie ist wichtig, dass die Ausübung jedweder Nebentätigkeit, ungeachtet deren Entgeltlichkeit, in jedem Einzelfall der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Kita gGmbH bedarf.

Informieren Sie Ihre Einrichtungsleitung oder direkten Vorgesetzten.

Nutzen Sie dazu das **Formular: „Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit“**.

Hiermit erklären Sie, dass die auszuübende Tätigkeit nicht im direkten oder indirekten Zusammenhang mit dienstlichen Aufgaben gegenüber externen Dritten steht.

Nach Unterschriften der Einrichtungsleitung und der Geschäftsführung bzw. pädagogischen Leitung gilt der Antrag als genehmigt und Sie können die Nebentätigkeit ausüben.

## Antikorruption

Jeder Arbeitsalltag hält Überraschungen für uns bereit. Manche List und Tücke ist darunter; einige sind offensichtlich, andere eher im Verborgenen.

Bei uns gibt es eine Antikorruptionsrichtlinie.

Sie finden diese Richtlinie zur Korruptionsprävention in der **Dienstanweisung Nummer: 28**.

Nun werden Sie sich fragen: „Ich... und Korruption?“

Es gibt viele Möglichkeiten für einen Korruptionsverdacht, dazu zählen z.B. persönliche Vorteilsnahme, Bestechlichkeit oder Zahlungen von „Schmiergeld“.



Unter bestimmten Umständen können auch kleinere Geschenke oder Einladungen zum Korruptionsfall werden. Nämlich dann, wenn über Gefälligkeiten Gegenleistungen erwartet werden.

Unsere internen Wertgrenzen geben Ihnen einen Anhaltspunkt für ein sicheres Handeln.

Weitere Auskunft erhalten Sie von unserer Antikorruptionsbeauftragten u.a. über:

- Annahme von Sach- oder Geldzuwendungen im Rahmen einer Spende
- Was zählt zu Zuwendungen?
- Ausnahmenregelungen
- Preisnachlässe, die eventuell der Kita gGmbH insgesamt eingeräumt werden können
- Gastgeschenke, Geschenke aus dem Mitarbeiterkreis, Geschenke und Aufmerksamkeiten von Dritten

9

Auch das Einhalten des Vier-Augen-Prinzips ist ein weiteres geeignetes Mittel gegen Korruption.

Damit nichts in Vergessenheit gerät und wir alle auf dem aktuellen Stand sind, schult unsere Antikorruptionsbeauftragte laut unserem Belehrungshandbuch jährlich die Geschäftsführung, die pädagogische Leitung, die Verwaltung, die Hausmeister und die Einrichtungsleiter/Innen.

Die Einrichtungsleiter/Innen wiederum schulen das pädagogische Personal nachweislich in den Einrichtungen.

**Fazit:** Korruption ist strafbar und schadet nicht nur Ihrer Einrichtung, sondern dem gesamten Unternehmen.

Korruptionsvorfälle können wir nicht tolerieren und werden nach Bekanntwerden disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Das passiert nicht, wenn wir alle die klar definierten Dienstanweisungen unseres Unternehmens beachten.

## **Annahme von Sach- oder Geldspenden**

Die Kita gGmbH ist ein soziales Unternehmen mit vielen Kindertageseinrichtungen und Horten. Nicht selten kommt es vor, dass wir mit Spenden unterstützt werden.

Grundsätzlich gilt, dass Sach- und Geldzuwendungen im Rahmen einer Spende in unserem Unternehmen nur durch unsere Führungskräfte entgegengenommen werden dürfen. Der Spender darf weder persönliche noch geschäftliche Gegenleistungen erwarten. Andernfalls sind Sie verpflichtet die Zuwendung abzuweisen.

Bei Sachspenden ist eine detaillierte Aufstellung über ihren Wert und Gegenstand erforderlich. Die Belege sind ebenfalls beizufügen.

Bei Barzuwendungen ist dem Spender eine Quittung über den Geldbetrag auszuhändigen, hier ist die **Kassenordnung der Kita gGmbH vom 17.02.2003** zu beachten.

Die **Spendenbescheinigung** wird in der Geschäftsstelle (Büromanagement) ausgestellt. Gleichzeitig wird der Vorgang von der Mitarbeiterin Büromanagement an die Buchhaltung weitergeleitet.

## Annahme von Zuwendungen

Unsere **Dienstanweisung Nummer: 28, unter Punkt 6. Handlungsrichtlinien, 6.b Annahme von Zuwendungen (Sach- oder Geldgeschenke)** beschreibt, dass es in unserem Unternehmen generell verboten ist, Zuwendungen in direktem oder indirektem Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis anzunehmen.

Die Annahme von Geschenken ist aber nicht grundsätzlich verboten. Sie müssen aber angemessen sein und dürfen nicht dazu dienen geschäftliche Entscheidungen in unlauterer Weise zu beeinflussen. Bitte bedenken Sie, dass die Objektivität bei Entscheidungen durch Geschenke beeinträchtigt sein kann, ohne dass es uns immer bewusst ist.

Im Zweifelsfall fragen Sie sich: „ Ist das eine reine Höflichkeit oder nette Geste oder fühle ich mich durch diese Annahme verpflichtet?“

In unserer **Dienstanweisung Nummer: 28, unter Punkt 6. Handlungsrichtlinien, 6.c Ausnahmen** finden Sie die Ausnahmen für die Annahme von Zuwendungen aufgeführt und können sich ausführlich darüber informieren.

Im Tagesablauf sind aber noch einige Dinge mehr zu berücksichtigen. Nämlich dann, wenn es um sensible Daten und Informationen geht.

**Die Verpflichtung auf Geheimhaltung ist im § 3 TVöD geregelt.**

**Für uns ist weiterhin das Bundesdatenschutzgesetz und ab 25.05.2018 die Europäische Datenschutz – Grundverordnung (EU-DSGVO) bindend.**

Schlussfolgernd bleiben Sachverhaltskenntnisse und vertrauliches Wissen bei uns im Unternehmen bzw. in dem jeweiligen Fachbereich und sind nicht für die Öffentlichkeit oder Dritte bestimmt.

### **Informationen:**

Geben Sie Informationen an die Eltern über Handouts, per E-Mail sowie über Aushänge an der Infotafel im jeweiligen Kita-Bereich ohne Angaben von Personendaten weiter.

Achten Sie auch darauf, bei der Nutzung von sozialen Netzwerken vor und nach Dienstschluss, wie z. B. Facebook, WhatsApp, Twitter etc. oder der Beteiligung an Diskussionen im Internet keine dienstlichen Informationen oder personenbezogene Daten von Eltern und Kindern preiszugeben.

Lesen und überprüfen Sie Ihre Beiträge lieber zweimal, bevor Sie sie versenden.

Handlungssicherheit geben Ihnen **die Dienstanweisungen: Nr. 17** Organisation zur Arbeit im Internet, **Nr. 19** Internetzugang, **Nr. 29** Datenschutzrechtliche Bestimmungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten ... (Handlungsrichtlinie Datenschutz) und **Nr. 33** Nutzung privater Mobiltelefone in Dienststellen der Kita gGmbH.

### **Schutz IT –Geräte:**

Schützen Sie Ihre IT Geräte durch eine Passwortvergabe, gegen ungewollte Einblicke durch die Aktivierung des Bildschirmschoners und die mobilen Endgeräte gegen Diebstahl.

### **Gespräche in der Öffentlichkeit**

In Bussen, Bahnen und sogar auf Fluren unserer Einrichtungen gibt es immer Ohren, für die so manche Information nicht bestimmt ist. Deswegen vermeiden Sie es vertrauliche, dienstliche Gespräche in der Öffentlichkeit zu führen.

### **Arbeitsplatz**

Denken Sie immer daran, dass Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes alle vertraulichen Unterlagen wegräumen und gegebenenfalls zu verschließen.

Sollten Sie dennoch unsicher sein, können Sie sich gerne an die Datenschutzbeauftragte der Kita gGmbH wenden