



## Compliance Regeln

### 1. Präambel

Gegenseitiges Vertrauen ist neben dem Anspruch des effizienten, professionellen und kompetenten Arbeitens eine wichtige Säule für unser Miteinander. Dies beinhaltet auch, dass Gesetze und Regeln eingehalten werden. Die Übersetzung von Compliance ist Beachtung, d.h. es sind Regeln, die von uns beachtet werden müssen.

Um der Vielzahl von Gesetzen und ethischen Regeln gerecht zu werden, ist es uns wichtig, eine für uns klare und verbindliche Form, in Form dieser Compliance Regeln, zu schaffen.

Wir wollen auch unserer Verantwortung und Zuverlässigkeit einen transparenten Rahmen geben. Compliance Regelungen sind insbesondere im Sinne der Transparenz nach außen gerichtet und sollen nach innen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen verlässlichen und damit auch schützenden Rahmen geben. In Zusammenarbeit mit der Mitarbeitervertretung haben wir diese Compliance Regeln aufgestellt.

### 2. Geltungsbereich

Die Compliance Regeln gelten für die gesamte Schloß Hoym Stiftung mit allen ihren Diensten und Einrichtungen. Sie sind verpflichtend und verbindlich für alle Mitarbeiter\*innen in der Schloß Hoym Stiftung. Sie kommt zur Anwendung im Sinne einer Dienstordnung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien § 2, Abs. 2 der Diakonie Mitteldeutschland.

Regelungen in Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien, Dienstvereinbarungen etc. bleiben davon selbstverständlich unberührt.

### 3. Allgemeine Grundsätze

#### 3.1. Zweck der Stiftung

Satzungsgemäßer Zweck der Schloß Hoym Stiftung ist es, in Wahrnehmung der durch Jesus Christus erwiesenen Liebe und der von ihm gebotenen Verantwortung insbesondere behinderte Menschen zu fördern und zu begleiten.

Die Umsetzung dieses Auftrages verlangt die Achtung gegenüber der Würde und den Entwicklungsansprüchen jedes behinderten Menschen und verlangt tätige, phantasievolle und kenntnisreiche Gestaltung anregender Lebensbedingungen und Beziehungen; sie verlangt die Annahme eines jeden einzelnen behinderten Menschen.

In Kooperation mit



Auch Mitarbeiter\*innen, die sich diese Arbeitshaltung nicht über christliche, sondern andere Motive erworben haben, verpflichten sich, das christliche Grundverständnis anderer zu respektieren und religiöse Veranstaltungen zu unterstützen.

### **3.2. Menschlichkeit**

Wir achten auf die Ganzheitlichkeit menschlichen Lebens und gehen wertschätzend miteinander um, unabhängig von Hautfarbe, Nationalität, sozialer Herkunft, sexueller Orientierung, politischen oder religiösen Überzeugungen, Geschlecht, Alter oder etwaiger Behinderungen. Jegliche Form von physischer oder psychischer Gewalt und Missbrauch werden nicht geduldet.

### **3.3. Gesetzliche und unternehmensinterne Regelungen**

Die Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und sonstigen verbindlichen staatlichen und trägerinternen Regelungen ist für uns eine Selbstverständlichkeit. Aktualisierungen und Änderungen, insbesondere bei internen Regelungen, werden von den Führungskräften aktiv kommuniziert (Bringschuld). Mitarbeiter\*innen haben sich allerdings selber um das Einholen von Informationen aktiv zu kümmern, sofern es für ihre Aufgabenverrichtung notwendig ist (Holschuld).

### **3.4. Vertragliche Verpflichtungen**

Verträge halten wir ein und beachten den Grundsatz der Vertragstreue. Dabei gehen wir umsichtig, vorsichtig und gewissenhaft vor, um so uns und unsere Geschäftspartner vor Schaden zu bewahren.

### **3.5. Vereinbarungen**

Interne und externe Vereinbarungen und Zusagen halten wir ein. Das umfasst die pünktliche Anwesenheit zu einem Termin bis hin zur termingerechten Ablieferung einer Dienstleistung. Sofern uns die Einhaltung der Vereinbarung oder Zusage unmöglich ist, zeigen wir dieses im Vorfeld rechtzeitig an.

### **3.6. Dienstfähigkeit**

Die Anforderungen an den Dienst in unserer Einrichtung sind hoch und belastend. Vor diesem Hintergrund unterlassen wir Handlungen, die unsere Dienstfähigkeit einschränken. Dazu gehört insbesondere das Arbeiten im berauschten Zustand durch den Konsum von Alkohol, Drogen oder anderen berausenden Mitteln. Den Umgang mit Suchtverhalten haben wir in einer gesonderten Dienstvereinbarung geregelt. Hilfe und Unterstützung für betroffene Mitarbeiter\*innen steht bei uns an erster Stelle.

## **4. Regelungen**

### **4.1. Leistungen an unsere Bewohner\*innen**

Wir achten darauf, dass die mit dem Kostenträger vereinbarten Betreuungsleistungen für unsere Bewohner\*innen umgesetzt werden. Weitere Leistungen, die ausschließlich für die Bewohner\*innen durch den Kostenträger finanziert werden (z. B. Verpflegung) werden auch nur durch diese in Anspruch genommen.

#### **4.2. Bewohnereigentum**

Die selbstverständliche Anerkennung des Eigentums unserer Bewohner\*innen hat für uns einen sehr hohen Stellenwert. Bewohner\*innen können als Eigentümer einer Sache, soweit nicht das Gesetz oder eine Gefährdung dem entgegenstehen, mit ihnen nach Belieben verfahren und andere von jeder Einwirkung ausschließen.

#### **4.3. Betriebseigentum**

Betriebseigentum schützen wir vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl. Mit Arbeitsmitteln gehen wir sorgsam um. Eine private Nutzung ist nicht gestattet.

#### **4.4. Insichgeschäfte und insichähnliche Geschäfte**

Insichgeschäfte sind nicht erlaubt. Beim Kaufvertrag beispielsweise stehen sich Käufer und Verkäufer gegenüber. Das Insichgeschäft ist aber dadurch charakterisiert, dass tatsächlich nur eine Person vorhanden ist und deshalb mit sich selbst einen Vertrag schließen würde, also Käufer und Verkäufer in einer Person zusammentreffen würden. Diese Konstruktion ist möglich, wenn z. B. der Vertretungsberechtigte eines Unternehmens an sich selber etwas aus dem Unternehmen oder aus seinem privaten Eigentum etwas an das Unternehmen verkauft. Insichähnliche Geschäfte bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsführung. Diese liegen insbesondere dann vor, wenn Mitarbeiter\*innen Waren und Gegenstände an die von der Schloß Hoym Stiftung betreuten Bewohner\*innen verkaufen oder von Bewohner\*innen kaufen.

#### **4.5. Beschäftigung von Bewohner\*innen der Schloß Hoym Stiftung**

Die Beschäftigung von Bewohner\*innen im Privatbereich von Mitarbeiter\*innen bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsführung.

#### **4.6. Vertraulichkeit und Umgang mit Betriebsgeheimnissen**

Jede/r Mitarbeiter\*in hat Verschwiegenheit zu wahren über datenschutzrechtlich relevante dienstliche Angelegenheiten. Das gilt insbesondere auch für Informationen über oder zu unseren Bewohner\*innen. Mündliche oder schriftliche Auskünfte über den Zustand von Bewohner\*innen erteilen wir nur mit einem dienstlichen Zweck und unter Berücksichtigung des Datenschutzes. Die Nutzung von privaten sozialen Medien ist dafür grundsätzlich untersagt.

#### **4.7. Anzeigen von Missständen**

Wir bearbeiten Missstände aktiv. Missstände und das Drängen auf deren Abhilfe ist zuerst dem Dienstgeber gegenüber meldepflichtig. Das vorherige öffentliche Anzeigen bei Behörden und Medien ist nicht zulässig. Dies erfolgt, nach Prüfung der Missstände, durch den Dienstgeber.

#### **4.8. Kommunikation mit der Öffentlichkeit**

Stellungnahmen sowie Kommunikation mit der Öffentlichkeit erfolgen nur durch den Vorstand, die Geschäftsführung oder die dazu ausdrücklich beauftragten Personen.

#### **4.9. Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten sind immer der Geschäftsleitung anzuzeigen.

#### **4.10. Annahme von Geschenken**

Mitarbeiter\*innen der Schloß Hoym Stiftung ist es untersagt, sich von oder zugunsten von Bewohnerinnen und Bewohnern Geld- oder geldwerte Leistungen für die Erfüllung der Pflichten aus den zwischen dem Träger und der Bewohnerin oder dem Bewohner geschlossenen Verträgen versprechen oder gewähren zu lassen. Dies gilt nicht, soweit es sich um geringwertige Aufmerksamkeiten handelt. Damit tragen wir den gesetzlichen Regelungen aus dem Wohn- und Teilhabegesetz Rechnung. Die Regelungen im Einzelnen:

- Bis zu einem Wert von fünf Euro erachten wir Sachgeschenke als geringfügig. Sofern diese Präsente einen einmaligen Charakter haben (Weihnachten oder Geburtstag) und mit keinem offenkundigen Hintergedanken verbunden sind, dürfen diese Geschenke angenommen werden.
- Geldgeschenke von bis zu fünf Euro werden grundsätzlich nicht persönlich verwendet, sondern in die Gemeinschaftskasse eingezahlt.
- Es ist eine Frage der Höflichkeit und der Kollegialität, dass geschenkte Süßwaren o. ä. (z. B. Pralinen oder Kaffee) mit allen weiteren Mitarbeiter\*innen geteilt werden.
- Falls ein Geld- oder Sachgeschenk den Wert von fünf Euro überschreitet, so hat der Mitarbeiter das Geschenk mit aller gebotenen Freundlichkeit abzulehnen.
- Bei Sachgeschenken, deren Wert nicht offensichtlich ist (Handarbeiten, persönliche Gegenstände usw.), muss die Gruppenleitung entscheiden, ob das Geschenk noch als geringfügig angesehen werden kann. Im Zweifel ist das Geschenk aber abzulehnen.
- Geldspenden auf das Spendenkonto der Schloß Hoym Stiftung zu Gunsten aller Bewohner\*innen sind möglich und willkommen.
- Die Mitgliedschaft im Förderverein „Freunde von Schloß Hoym e.V.“ ist willkommen und bleibt von dieser Regelung unberührt.

#### **4.11. Bewirtungen**

Bewirtungen oder Einladungen im dienstlichen Zusammenhang nehmen wir nur an, wenn sie einem geschäftlichen Zweck dienen und in einem angemessenen Rahmen liegen. Dies gilt sowohl für die Annahme als auch für das Angebot von Bewirtungen und Einladungen. Branchenübliche Bewirtungen oder Einladungen sind akzeptabel (z. B. Essen im Rahmen einer geschäftlichen Besprechung).

#### **4.12. Kontakt zu Angehörigen und Betreuer\*innen über Diensttelefone**

Im Rahmen unserer Betreuung halten wir regelmäßig Kontakt zu Angehörigen und Betreuer\*innen über unsere Diensttelefone.

Im Rahmen unserer Fürsorgeverpflichtung für die Mitarbeiter\*innen untersagen wir allerdings die Weitergabe der privaten Telefonnummern unserer Mitarbeiter\*innen für diesen Zweck, da sich daraus eine ständige Bereitschaft des Mitarbeiters ergeben könnte, für seinen Arbeitgeber tätig zu werden. Das gilt auch für sogenannte Messenger Dienste.

#### **4.13. Trennungsprinzip bei der Auftragsvergabe und Beschaffung**

Es besteht eine klare Trennung zwischen Zuwendungen und Auftrags- bzw. Beschaffungsentscheidungen in der Zusammenarbeit mit externen Kunden\*innen und Partner\*innen. Alle Entscheidungen sind ausschließlich sachorientiert zu treffen. Zuwendungen an Mitarbeiter\*innen, nicht rechtsfähigen Teileinheiten, wie z. B. einzelne Wohngruppen oder Bereiche sind untersagt.

Verwandschaftliche Verhältnisse zwischen Auftraggeber (Schloß Hoym Stiftung) und Unternehmen bzw. Auftragnehmer\*innen dürfen weder zu einem Vorteil noch zu einem Nachteil gereicht werden. Sofern ein solches Verhältnis besteht, ist die Geschäftsführung vor Auftragsvergabe zu informieren und eine Genehmigung einzuholen.

#### **4.14. Geschäftspartner**

Die Auswahl der Geschäftspartner\*innen und Auftragsvergaben erfolgen ausschließlich durch autorisierte Personen unseres Unternehmens auf der Basis objektiver Bewertungen, ohne gesetzeswidrige Beschränkungen und unlautere Mittel. Wir erwarten, dass sich unsere Geschäftspartner ebenfalls so verhalten.

Die Compliance Regeln treten mit deren Unterzeichnung in Kraft. Die Dienstordnung vom 15.08.2005 in der aktualisierten Fassung vom 01.07.2007 wird außer Kraft gesetzt.

OT Hoym/Anhalt, Seeland, 01.06.2021



René Strutzberg  
Geschäftsführer