

COMPLIANCE

Richtlinie regel- und rechtskonformes Verhalten

GRUNDLAGEN

Die bdks¹ steht für eine rechtskonforme, verantwortungsbewusste und nachhaltige Unternehmensführung. Die bdks hält ein Compliance-Management-System vor, welches die Regelkonformität sicherstellt und die Organisation und ihre Mitarbeiter*innen dabei unterstützt, die geltenden Gesetze, Regulierungen und internen Verhaltenskodexe erfolgreich umzusetzen.

Compliance („Befolgung“) bedeutet für den bdks-Werteverbund nicht nur rechtskonformes Verhalten, sondern schließt auch ethische Werte ein, die in unseren Leitgedanken eine verbindliche Grundlage finden.

Die Compliance-Richtlinie ist verpflichtend für alle hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen im bdks-Werteverbund und gilt in ihrer jeweils aktuellen Fassung. Bei Verdacht auf einen Compliance-Verstoß wird diesem nachgegangen. Mögliche arbeitsrechtliche Konsequenzen behalten wir uns vor.

ZIELE

- Einhaltung gesetzlicher, behördlicher und interner Vorschriften
- Verhaltensgrundsätze bilden einen Orientierungsrahmen
- Förderung von korrektem Verhalten aller Mitarbeiter*innen
- Nachvollziehbarkeit nach innen und außen

Jede*r kann mit dem eigenen Handeln und Verhalten zu einer gemeinsam getragenen Unternehmenskultur beitragen.

Wir stehen für ein ehrliches und regel- und rechtskonformes Handeln im Geschäftsalltag und bekennen uns zu den nachstehenden Verhaltensgrundsätzen.

Baunatal, 01. Juni 2025



Michael Conzelmann
Vorstand / Geschäftsführung



Prof. PhDr. Gerrit Jungk, MHBA
Vorstand / Geschäftsführung

¹ Die bdks (bdks-Werteverbund) umfasst den Baunataler Diakonie Kassel e. V., die Diakonie Wohnstätten gemeinnützige GmbH, Blaukreuz-Zentrum gGmbH, bdks – baunataler inklusionsbetriebe gmbh, bdks – haus und service gmbh, bdks – integra gmbh, Saniplus Handicap Construct GmbH, Kurhessenstiftung, fed Assistenzdienst gGmbH

1. Umgang mit Klient*innen, Mitarbeiter*innen, Kund*innen und interessierten Parteien

Wir behandeln jeden Menschen ausnahmslos mit Würde und Respekt.

Wir leben unsere Leitgedanken.

Wir möchten von unserer Vielfalt profitieren. Wir stehen für Gleichbehandlung und Förderung von Diversität ein.

Unsere Führungskräfte handeln verantwortungsvoll und wertschätzend gemäß den bdk's-Führungsgrundsätzen.

Die Grundlage unseres Handelns ist die Überzeugung, dass der Mensch ein einzigartiges und unersetzliches Geschöpf Gottes ist. In seiner Unvergleichbarkeit und Originalität, mit seinem Tatendrang, seinen Begabungen, seiner Kreativität, seiner Gestaltungs- und Ausdruckskraft einerseits und seinem existentiellen Angewiesensein auf andere Menschen, seinen Unvollkommenheiten und Unfertigkeiten sowie seinen Begrenzungen hat jeder Mensch seinen Wert und eine einzigartige Menschenwürde.

[Leitgedanken](#)
[Führungsgrundsätze](#)

2. Professionelles Handeln

Wir orientieren uns mit professionellem Handeln an vier Handlungsperspektiven:

- **Markt-/Kund*innen-/Partner*innenperspektive**
- **Mitarbeiter*innenperspektive**
- **Prozessperspektive**
- **Finanzperspektive**

und an den fünf strategischen Grundsätzen des bdk's-Werteverbundes

[Strategische Grundsätze](#)

3. Loyalität

Wir verhalten uns gegenüber unseren Kolleg*innen und dem Unternehmen loyal, d.h. aufrichtig, fair und respektvoll.

Wir bestechen nicht und lassen uns nicht bestechen. Wir gewähren keine gesetzeswidrigen, unberechtigten Vorteile und nehmen solche auch nicht an.

*Loyale Mitarbeiter*innen identifizieren sich mit den Werten und Normen, den Zielen und den Dienstleistungen und Produkten des Unternehmens in hohem Maße. Sie fühlen sich dem Unternehmen emotional nahe, teilen Werte und Ziele, arbeiten deshalb gerne dort und sprechen auch in der Öffentlichkeit gut über ihren Dienstgeber.*

Sie

- *teilen die Werte des Unternehmens*
- *zeigen eine hohe Motivation*
- *arbeiten gewissenhaft und erledigen mehr als nur das Nötigste*
- *arbeiten aktiv daran mit, die Ziele des Unternehmens zu erreichen*

- *bringen eigene Ideen ein, wie Arbeitsabläufe verbessert oder entwickelt werden können*
- *vertreten nach außen ein positives Bild des Unternehmens*
- *äußern Kritik konstruktiv und intern*
- *informieren frühzeitig, wenn sie das Unternehmen verlassen wollen.*

4. Einhaltung der Leistungsvereinbarungen

Wir halten die Vorgaben der Leistungsvereinbarung mit den Kostenträgern ein.

Wir berücksichtigen dabei die Teilhabeziele und die Qualitätskriterien.

5. Diskriminierung und Gewaltprävention

Wir dulden keine Art von Diskriminierung und Mobbing. Niemand darf wegen seiner Hautfarbe, Nationalität, Abstammung, sexuellen Identität und körperlichen/geistigen Konstitution (Beeinträchtigung, Behinderung) oder wegen seines Glaubens, Alters, Geschlechts und Aussehens belästigt oder diskriminiert werden. Wir sorgen für einen präventiven Schutz, ahnden Taten und leiten arbeitsrechtliche Maßnahmen ein.

Wir untersagen jegliche Form von Drohungen, Kränkungen, körperlicher oder seelischer Gewalt und Bestrafungen sowie andere entwürdigende Maßnahmen.

Wir dulden keine Art von sexueller oder sexualisierter Gewalt.

Wir sind bei Kenntnisnahme eines mit Gewalt verbundenen Zwischenfalls verpflichtet, diesen unserem/r Vorgesetzten anzuzeigen.

Wir sind uns unserer besonderen Vertrauens- und Autoritätsstellung gegenüber den in den Einrichtungen lebenden und arbeitenden Klient*innen bewusst.

Uns ist bewusst, dass intime Kontakte mit Klientinnen/Klienten (auch außerhalb des beruflichen Kontexts) nicht erlaubt sind.

Ebenso sind private Kontakte über Messengerdienste (z.B. whatsapp/Signal u.Ä.) und privater Mailverkehr mit Klient*innen aufgrund des sensiblen Abhängigkeitsverhältnisses ausgeschlossen.

Wir achten das Selbstbestimmungsrecht der Klient*innen.

Wir beachten die gewünschte Form der Ansprache: Sie oder Du.

Foto- oder Videoaufnahmen von Klientinnen und Klienten auf privaten Datenträgern (Handy, Digitalkamera u.Ä.) sind grundsätzlich nur auf Wunsch und mit Einwilligung der abgebildeten Person/en gestattet. Sie werden unverzüglich auf einen Datenträger der bdkS übertragen und sind vom privaten Datenträger zu löschen.

Von Gewalt spricht man, wenn eine Person durch Handlungen zum Opfer wird. Die Person wird daran gehindert, dem eigenen Wunsch oder Bedürfnis entsprechend zu leben. Dazu gehört jede Handlung, wodurch eine Person beleidigt oder seelisch / körperlich verletzt wird.

Dazu gehören:

- *Beeinträchtigung ihrer freien Willensentschließung und Willensbetätigung*
- *Schädigung ihres Selbstwertgefühls, ihrer Selbstachtung und ihrer Selbstbestimmung*
- *Störung ihrer Persönlichkeitsentwicklung und der Entfaltung ihrer Potenziale und Kompetenzen*
- *Einschränkung ihrer Selbstverantwortung, ihrer Aktivitäten und Teilhabemöglichkeiten*
- *Abwertung, Ausgrenzung, Vernachlässigung und Stigmatisierung einer Person*
- *Physische Gewalt.*

Sexualisierte Gewalt kann alle Formen personaler Gewalt annehmen und richtet sich immer gegen das Grundrecht auf sexuelle Selbstbestimmung eines Menschen. Hierunter verstehen wir alle ungewollten sexuellen Handlungen, die vor oder an einer/m Menschen vorgenommen

wird, oder wo der Mensch in seinen Bedürfnissen eingeschränkt, bzw. persönliche Grenzen überschritten werden.

Gewaltprävention

6. Nachhaltigkeit

Wir schützen Ressourcen und Umwelt und verpflichten uns im Rahmen unserer Unternehmensziele und unserer Grundsatzerklärung, Nachhaltigkeit zu leben und in unsere Tätigkeit einzubinden.

Unternehmensziele Nachhaltigkeit, Energie und Umwelt - Grundsatzerklärung

7. Interessenkonflikte

Wir schließen Situationen aus, in denen persönliche oder eigene finanzielle Interessen mit den Interessen unseres Unternehmens kollidieren.

Bei familiären Verbindungen oder persönlichen Abhängigkeiten (z.B. bei einem emotionalen, intimen Verhältnis zwischen Mitarbeiter*innen) darf eine Anstellung bzw. Beschäftigung im unmittelbaren Arbeits- / Aufgabenfeld nicht erfolgen; eine Beschäftigung ist möglich in einem anderen Geschäftsbereich, einer anderen Abteilung, einem anderen Wohnverbund oder in einer anderen Werkstatt.

Interessenkonflikte sind durch die / den Vorgesetzte*n gegenüber dem Personalmanagement anzuzeigen.

Wir nutzen keine Abhängigkeiten aus.

Die Eingehung von Geschäftsbeziehungen mit Klient*innen (z.B. Vermietung von Wohnraum, Kaufverträge u.Ä.) darf nicht zur Bedingung für andere Leistungen und umgekehrt gemacht werden; es darf keine Übervorteilung oder Benachteiligung erfolgen. Für diese Prüfung unterrichten wir unseren Vorgesetzten unverzüglich und unaufgefordert über Rechtsgeschäfte mit Klient*innen.

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn unsere persönlichen Interessen – seien es finanzielle oder andere Interessen, unsere eigenen Interessen oder die Interessen einer Person, zu der wir eine enge Beziehung haben – die objektive Ausübung unserer beruflichen Pflichten und Verantwortlichkeiten tatsächlich, potenziell oder vermeintlich beeinflussen. In Fällen von Interessenkonflikten kann das Urteilsvermögen verzerrt werden, und die getroffenen Entscheidungen können eher unseren eigenen Interessen dienen als denen des Unternehmens.

8. Nebenbeschäftigung

Wir melden erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen vor Antritt der / dem Vorgesetzten und müssen diese über einen Antrag vom Vorstand genehmigen lassen.

9. Geschenke und Zuwendungen

Wir lehnen individuelle hohe Geldbeträge, also Bargeld, Schecks oder Überweisungen sowie geldwerte Leistungen, hochwertige Sachgeschenke, Gutscheine, Einladungen usw. ab.

*Davon ausgenommen ist die Annahme von sogenannten **geringwertigen** Aufmerksamkeiten.*

*Darunter fallen kleine Sachgeschenke wie z.B. eine Tafel Schokolade, Kaffee, Kekse etc. Angenommene geringfügige Sachgeschenke sollen allen Mitarbeiter*innen der Abteilung zugutekommen.*

*Kleine Geldbeträge (unter 10,00 €), die in die Abteilungs-Teamkasse gehen und allen Mitarbeiter*innen zugutekommen, sind erlaubt.*

*Freiwillig gewährte Werbegeschenke (z.B. Kugelschreiber, Kalender etc.) von Geschäftspartner*innen dürfen angenommen werden.*

*Rabatte und Vergünstigungen von Geschäftspartner*innen nehmen wir nur an, wenn sie allen Mitarbeiter*innen der bdkS gewährt werden.*

*Ist der **(geringfügige) Wert** eines Sachgeschenkes für die/den Mitarbeiter*in **nicht erkennbar**, so ist das Geschenk höflich abzulehnen und die / der Vorgesetzte ist zu informieren. Die Ablehnung eines Geschenkes bzw. die Rückgabe ist schriftlich zu dokumentieren. Wir sichern uns damit gegen etwaige Vorwürfe - beispielsweise durch Angehörige - ab.*

*Alle individuellen **Zuwendungen und Geschenke höheren Wertes**, die angeboten oder versprochen werden, sind höflich abzulehnen.*

*Einladungen zu Essen oder Veranstaltungen von Geschäftspartner*innen lehnen wir ab, wenn diese durch ihre Wertigkeit unsere Entscheidungen beeinflussen bzw. vermutlich beeinflussen sollen.*

*Wir informieren die / den Vorgesetzte*n über Zuwendungen und Geschenke höheren Wertes und Einladungen zu Essen und Veranstaltungen.*

Wir weisen auf die Möglichkeit einer Spende hin und vermitteln den Kontakt zu unserem Spendenmarketing.

10. Spenden

Wir halten geltendes Spendenrecht und die internen Vorgaben ein. Spenden erfolgen freiwillig und ohne Gegenleistung. Wir achten auf transparenten Umgang mit Spenden.

Spenden

11. Drogen und Alkohol

Wir arbeiten niemals unter Einfluss von Alkohol oder Drogen.

Wir akzeptieren das Verbot, dass während der Arbeitszeit keine illegalen Drogen, Alkohol und Cannabis konsumiert werden dürfen.

Ausnahmen des Alkoholverbots nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand sind: Öffentliche Empfänge, Betriebsfeste und Feierlichkeiten, z.B. Jahresfeste.

12. Finanzielle Verantwortung

Wir setzen uns für Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ein.

Wir sind uns der treuhänderischen Verantwortung einer ordnungsgemäßen Verwahrung und Abrechnung von Geldern unserer Klient*innen (Verwahr- und Eigengelder) bewusst und sorgen für eine nachvollziehbare und offene Rechnungslegung.

Wir gehen mit dem Eigentum, Vermögen, den Betriebsmitteln und Geschäftschancen unseres Unternehmens sachgerecht, schonend und rechtmäßig um. Wir schützen diese/s vor Missbrauch, Beschädigung, Zerstörung, Verlust und Diebstahl.

Wir dokumentieren alle wesentlichen Geschäftsvorgänge nachvollziehbar und zeitnah und führen unsere Unterlagen gemäß den gesetzlichen Ansprüchen und den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung.

Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung:

- **Grundsatz der Richtigkeit und Willkürfreiheit:** Die Geschäftsvorfälle müssen tatsächlich stattgefunden haben und objektiv aus den Büchern hergeleitet werden können.
- **Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit:** Die Buchführung muss klar und übersichtlich durchgeführt werden, sodass auch sachverständige Dritte dies nachvollziehen können.
- **Grundsatz der Einzelbewertung:** Alle Vermögensgegenstände müssen einzeln bewertet werden. Gruppenbewertungen werden aber in bestimmten Fällen zugelassen.
- **Grundsatz der Vollständigkeit:** Die Buchführung muss vollständig, d.h. lückenlos sein.
- **Grundsatz der Ordnungsmäßigkeit:** Alle Geschäftsvorfälle müssen zeitnah und chronologisch verbucht werden.
- **Grundsatz der Sicherheit:** Alle Unterlagen müssen ordnungsgemäß archiviert werden.
- **Belegprinzip:** Jedem Geschäftsvorfall muss ein Beleg zugrunde liegen.

Verwahrtgeld

13. Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz, Arbeitszeit

Wir stellen sichere Arbeitsplätze zur Verfügung. Jede*r unserer Mitarbeiter*innen beachtet in ihrem / seinem Bereich alle Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsvorschriften.

Wir achten darauf, dass Arbeitszeiten und sonstige Arbeitsbedingungen den geltenden rechtlichen Bestimmungen entsprechen. Dienstzeiten sind ordnungsgemäß zu dokumentieren.

14. Gesundheitsschutz, Hygiene, Medizinprodukte und Umgang mit Medikamenten

Wir sind uns der Bedeutung geltender Gesundheits- und Hygienestandards bewusst und kennen das Gefahrenpotential für unsere Klient*innen und Mitarbeiter*innen bei Missachtung dieser Standards. Gesetzliche und interne Regelungen sind zu beachten.

Wir halten die Vorschriften für Medizinprodukte ein.

Wir halten bei der Pflege und der Medikamentenversorgung die gesetzlichen und internen Vorgaben ein.

Arbeits- und Gesundheitsschutz
Pflege- und Medikamentenmanagement

15. Datenschutz, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse

Wir erheben, nutzen und speichern personenbezogene Daten nur gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen. Firmen- und einrichtungsbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur im Rahmen des Aufgabengebiets verwendet werden.

Wir behandeln Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse (z.B. Klient*innen-, Kund*innen- und Auftragsdaten, Produktkenntnisse, Konzepte, Zahlen, Bilanzen) sowohl während der Dauer des Dienstverhältnisses als auch nach dessen Beendigung vertraulich, soweit diese nicht öffentlich sind (z.B. durch Offenlegung im Handelsregister).

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind vertrauliche Informationen, die einem Unternehmen einen wirtschaftlichen Vorteil verschaffen und nicht allgemein bekannt sind. Betriebsgeheimnisse betreffen interne Abläufe, technische Verfahren oder spezifische

Kenntnisse, während Geschäftsgeheimnisse sich auf strategische Pläne, Kundenlisten oder Marketingstrategien beziehen. Der Schutz solcher Geheimnisse ist wichtig, um Wettbewerbsvorteile zu wahren und unautorisierte Weitergabe oder Nutzung zu verhindern.

Datenschutz

16.IT - Nutzung und IT - Sicherheit

Wir nutzen unsere Hard- und Software nur zu dienstlichen Zwecken gemäß Dienstvereinbarung. Private Internetnutzung, privater Mailverkehr, privater Schriftverkehr und Speicherung von privaten Dokumenten, Bildern etc. sind nicht erlaubt.

Wir verhalten uns beim Umgang mit Informationstechniken (IT) regelkonform, beachten IT-Regelwerke (z.B. IT-Nutzungsanweisung) und halten diese ein.

IT Nutzungsanweisung

17.Umgang mit Medien und Öffentlichkeit

Wir achten darauf, dass durch unser Verhalten oder durch unsere Äußerungen dem guten Ruf des bdkS-Wertverbundes kein Schaden zugefügt wird. Das Recht auf Meinungsfreiheit bleibt davon unberührt. Wir nehmen ansonsten gegenüber Medien im Interesse einer einheitlichen und professionellen Außendarstellung nur über die hierzu autorisierten Personen bzw. in Abstimmung mit diesen Stellung. Anfragen von Medien leiten wir an unseren Bereich Unternehmenskommunikation weiter.

18.Qualität

Wir erfüllen hohe Standards bei der Qualität unserer Leistungserbringung und unseren Produkten und haben uns zur ständigen Qualitätsverbesserung verpflichtet.

Wir nehmen an den verpflichtenden Schulungen und Fortbildungen teil.

Wir halten uns an die in unserem Qualitätsmanagementsystem (Q.wiki) enthaltenen Prozesse.

Qualitätsmanagementhandbuch - Q.wiki

VERSTÖßE, HINWEISE UND MELDESTELLEN

Jede*r Mitarbeiter*in wird gebeten, sich in Zweifelsfragen oder bei Kenntnis von Zuwiderhandlungen (gegen gültige Gesetze, Vorschriften oder diese Richtlinie) zu melden. Ansprechpartner*innen sind: Vorgesetzte, Gesamt-Mitarbeitervertretung, Mitarbeitervertretung oder Betriebsrat.

Alternativ besteht die Möglichkeit einer Meldung über ein Compliance-Hinweisformular (abrufbar über das Helpdesk).

Daneben haben wir im Rahmen unserer Compliance-Organisation für die bdks ein Hinweisgebersystem mit einer externen Meldestelle eingerichtet, die einen vertraulichen Hinweis bei einem Verdacht auf eine Straftat oder auf ein sonstiges grenzverletzendes Verhalten entgegennimmt, wie zum Beispiel Körperverletzung, sexualisierte Belästigung am Arbeitsplatz, Machtmissbrauch, Nötigung und Freiheitsberaubung, Korruption, Betrug oder Diebstahl.

externe Meldestelle:

Kanzlei Buchert Jacob & Partner

Frau Dr. Caroline Jacob

Kaiserstraße 22, 60311 Frankfurt a.M.

Telefon: 069-71033330

<https://report.ombudsperson-frankfurt.de/de?c=BAUNATALER>

Darüber hinaus sind über eine interne Meldestelle Vorfälle sexualisierter und sexueller Gewalt zu melden.

interne Meldestelle:

Meldestelle für sexualisierte- und sexuelle Gewalt

Mobil: 0151 58407267

gewaltschutz@bdks.de

Auch hier besteht alternativ die Möglichkeit einer Meldung über ein Compliance-Hinweisformular (abrufbar über das Helpdesk).

Wer eine Mitteilung zu Compliance-Verstößen macht, muss keine Nachteile befürchten, auch wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellt. Es sei denn, es wurde vorsätzlich oder leichtfertig gehandelt.