COMPLIANCE - RICHTLINIEN

für die Lebenshilfe Karlsruhe, Ettlingen und Umgebung e.V.
und die Hagsfelder Werkstätten und Wohngemeinschaften Karlsruhe gGmbH

HWK HAGSFELDER WERKSTÄTTEN UND WOHNGEMEINSCHAFTEN KARLSRUHE gGmbH

Lebenshilfe Karlsruhe, Ettlingen und Umgebung e.V.

Stand: 03/2026

INHALT

1. Einführung: Zum Begriff und zur Bedeutung von Compliance **4**

2. Bedeutung von Compliance für den Einzelnen im Unternehmen **4**

3. Compliance im Lebenshilfe-Verein und in der HWK **4**

3. 1 Übersicht: Relevante Compliance-Themen 4

3. 2 Identifikation und Bewertung von besonders relevanten Compliance-Themen 5

4. Organisatorische Umsetzung von Compliance **5**

4. 1 Steuerkreis „Compliance" zur Aktualisierung der Risikobewertung und der Compliance-Maßnahmen 5

4. 2 Meldung von Compliance-Verstößen 6

4. 3 Sicherstellung von ausreichender Information der Angestellten zum Thema Compliance 7

UNTERNEHMENSRICHTLINIEN ZUM UMGANG MIT PERÖNLICHEN VORTEILEN **8**

1. Richtlinien zum Umgang mit Geschenken **8**

1. 1 Umgang mit Geschenken von Angehörigen 8

1. 2 Umgang mit Geschenken von Lieferanten und Kunden an die Mitarbeiter*innen 8

1. 3 Umgang mit Einladungen 9

2. Richtlinien zum Umgang mit Einkaufsvorteilen **9**

2. 1 Umgang mit Rabatt-Vorteilen für HWK-Mitarbeiter*innen bei Privateinkäufen bei externen Stellen 9

2. 2 Umgang mit personalisierten Einkaufskarten (Metro, Hornbach, Mende, Boesner u.a.) 9

3. Richtlinien für die private Nutzung von Betriebsmitteln **9**

3. 1 Nutzung von betrieblichen Räumen incl. Küchen und Außengelände 9

3. 2 Private Nutzung von Maschinen und Geräten 10

3. 3 Entleihung von Fahrzeugen 10

3. 4 Nutzung von Räumen und Fahrzeugen durch Dritte 11

4. Richtlinien zum Umgang mit geldwerten Vorteilen **11**

4. 1 Mitarbeiterrabatte 11

4. 2 Geschenke des Betriebes 11

4. 3 Betriebsfeiern (z.B. Weihnachtsfeier) 12

5. Richtlinien für den Umgang mit Dienstreisen **12**

5. 1 Hotelübernachtungen 12

5. 2 Reisestandards (Fortbewegungsmittel & Verpflegung) 12

6. Richtlinien zum Schutz vor Vorteilnahme / Vorteilgabe **12**

6. 1 Beziehung zwischen Mitarbeiter*innen des Einkaufs und Lieferanten 12

6. 2 Einstellung von engen Familienangehörigen bzw. engen Angehörigen in verwandtschaftsähnlichen Beziehungskonzepten 13

6. 3 Spenden von Interessengruppen an das Unternehmen 13

6. 4 Beschäftigung von Hilfskräften (z.B. Studenten) auf Stundenbasis 14

6. 5 Transparenz bei Geschäften zwischen Mitarbeiter*innen und Nutzer*innen 14

6. 6 Bezahlte Beschäftigung von bei HWK und/oder Lebenshilfe angestellten Mitarbeiter*innen im Privatbereich 14

7. Schutz vor Unterschlagung und Diebstahl **14**

7. 1 Freigaben im Beschaffungsprozess und im Zahlungsverkehr 14

7. 2 Inventarkontrolle 14

7. 3 Datenschutz 15

1. Einführung: Zum Begriff und zur Bedeutung von Compliance

Der Begriff „Compliance“ steht für die verlässliche Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen, öffentlich anerkannten Standards für rechtmäßiges Handeln und für die Erfüllung wesentlicher und vom Unternehmen selbst gesetzter ethischer Maßstäbe.

Compliance ist für Unternehmen angesichts der Finanz- und Bankenkrise und der Korruptionsskandale zahlreicher Unternehmen immer wichtiger geworden.

Wirtschaftspartner, Kunden, Spender und Geldgeber erwarten von einem Unternehmen heute nicht nur Regel- und Gesetzestreue, sondern auch eine Verpflichtung zu ethischem Verhalten. Dies gilt in besonderer Weise für Non-Profit-Unternehmen (NPO), deren Existenz wesentlich von der Finanzierung durch Steuergelder und damit von öffentlicher Glaubwürdigkeit und Akzeptanz abhängt.

Rechts- und Ethikverstöße in sensiblen Bereichen können hier zu einem erheblichen öffentlichen und politischen Druck führen, der die Grundlagen der Tätigkeit der NPO bedrohen kann. Umgekehrt sorgt eine „gute“ Compliance nicht nur für die Vermeidung von Schäden, die durch Regelbruch entstehen können, sondern vor allem für eine Stärkung von Vertrauen in das Unternehmen bei allen relevanten Interessengruppen.

Ein entschlossenes Compliance-Management (also die systematische Analyse, Regelung und organisatorische Verankerung von Compliance) will Vertrauen in das Unternehmen fördern und die Glaubwürdigkeit belastende Probleme bereits im Ansatz vermeiden. Dies geschieht durch klare Vorgaben, die allen Beteiligten Sicherheit in Hinblick auf rechtmäßiges und ethisch einwandfreies Handeln und Verhalten geben.

2. Bedeutung von Compliance für den Einzelnen im Unternehmen

Die Verpflichtung zur Beachtung von gesetzlichen Vorgaben und Regeln aus Verträgen und Selbstverpflichtungen betreffen alle Angestellten im Unternehmen. Insofern ist es für jeden Einzelnen wichtig, die relevanten Gesetze und Regelungen zu kennen, entsprechend danach zu handeln und das Unternehmen und sich selbst vor unerwünschten haftungs- oder arbeitsrechtlichen Folgen zu schützen.

Hierzu ist bereits eine Fülle von relevanten Themen im Qualitätsmanagement (z.B. im Rahmen der Einarbeitungscheckliste) geregelt.

Das nächste Kapitel gibt einen summarischen Überblick über die Compliance-Felder, die für den Lebenshilfe-Verein und die HWK relevant sind:

3. Compliance im Lebenshilfe-Verein und in der HWK

3. 1 Übersicht: Relevante Compliance-Themen

a. Arbeits- und Sozialversicherungsrecht

b. Betriebsrisiken (z.B. Arbeitsschutz, Eignung von Betriebsmitteln, Verkehrssicherungspflichten, usw.)

c. Mittelverwendung und Verletzung von Leistungspflichten (z.B. Spenden, Leistungsentgelte, Zuwendungen, Verbraucherschutz, usw.)

d. Steuerrecht (z.B. Gemeinnützigkeit, Spendenrecht, Umsatzsteuer, usw.)

e. Organisationsrecht (z.B. Außenkommunikation, Geschäftsordnungen, usw.)

f. Kommunikation und Informationstechnologie (z.B. Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte, Datenschutz, Archivierungspflichten, usw.)

g. Verhaltensrichtlinien und Selbstverpflichtung (z.B. Leitbild, Beschwerdemanagement, Handhabung persönlicher Vorteile, usw.)

3. 2 Identifikation und Bewertung von besonders relevanten Compliance-Themen

Den größten Bedarf an klaren und verbindlichen Regelungen für unser Unternehmen gibt es im Bereich „Handhabung persönlicher Vorteile". Dies ist gleichzeitig das Handlungsfeld, das ausnahmslos alle Mitarbeiter*innen im Unternehmen betrifft.

Hierzu zählen die folgenden Themen:

- Umgang mit Geschenken
- Umgang mit Einkaufsvorteilen
- Private Nutzung von Betriebsmitteln
- Umgang mit geldwerten Vorteilen
- Regelungen für Dienstreisen
- Schutz vor Vorteilnahme / Vorteilgabe
- Schutz vor Unterschlagung und Diebstahl

Für dieses Themenfeld „Umgang mit persönlichen Vorteilen" wurde ein übersichtliches Regelwerk erstellt, das als Anlage zu diesem Handbuch innerbetrieblich veröffentlicht wurde.

4. Organisatorische Umsetzung von Compliance

4. 1 Steuerkreis „Compliance" zur Aktualisierung der Risikobewertung und der Compliance-Maßnahmen

Der Steuerkreis „Compliance" setzt sich aus der Geschäftsleitung, dem Betriebsratsvorsitzenden, zwei Vertreter*innen der Betriebsstättenleitungen (Reha und Fertigung), einem Vertreter der Wohnheimleitungen, einer Qualitätsmanagementbeauftragten und einem Vertreter des Aufsichtsrats der Lebenshilfe Karlsruhe, Ettlingen und Umgebung e.V. zusammen. Die Moderation und Ergebnissicherung des Steuerkreises liegt bei der Stabsstelle für Unternehmenskommunikation.

Der Steuerkreis kommt ein Mal im Jahr zusammen, um eine aktuelle Bewertung der Risiken und der Compliance-Maßnahmen vorzunehmen.

4. 2 Meldung von Compliance-Verstößen

Der Steuerkreis hat die in vielen Unternehmen im Rahmen eines Compliance-Systems übliche Einrichtung der Funktion eines/einer sog. „Ombudsmanns"/Ombudsfrau" eingerichtet.

Was tun, wenn Sie den Eindruck haben, dass im Betrieb Unregelmäßigkeiten im Sinne rechtlicher oder ethischer Verstöße geschehen, Sie dies aber nicht direkt an die zuständige Leitung, die Geschäftsführung oder den Betriebsrat melden wollen oder können, weil Sie beispielsweise befürchten, dass dadurch persönliche Nachteile für Sie entstehen könnten? Und was können Außenstehende machen, denen etwas bei HWK oder Lebenshilfe ungewöhnlich und fragwürdig vorkommt, sie aber unsicher sind, ob die Geschäftsleitung ggf. selbst darin verwickelt ist?

Die wesentliche Aufgabe des Ombudsmanns/der Ombudsfrau ist, Geschäftspartnern ebenso wie den internen Mitarbeiter*innen als externe/r Ansprechpartner*in zur Verfügung zu stehen, um auf vertraulicher Basis und unter Wahrung der Anonymität des Hinweisgebers Informationen oder Vermutungen zu Compliance-Verstößen im Unternehmen nachzugehen.

Der Ombudsmann/die Ombusfrau unterliegt der absoluten Verschwiegenheitspflicht. Der Name des Hinweisgebers/der Hinweisgeberin wird ohne dessen/deren ausdrückliche Zustimmung nicht preisgegeben.

Dies gilt auch, wenn sich jemand selbst möglicherweise nicht korrekt verhalten hat. Auch er kann sich auf vertraulicher Basis mit dem Ombudsmann/der Ombudsfrau beraten.

Der Ombudsmann/die Ombudsfrau ersetzt nicht die vorhandenen betrieblichen Kommunikationswege. Das heißt, der Ombudsmann/die Ombudsfrau ist keine allgemeine Beschwerdestelle für Unzufriedenheit im Betrieb. Wer sich z.B. durch Kolleg*innen oder Vorgesetzte nicht angemessen behandelt fühlt, sollte sich an die dafür zuständige Stelle – den Vorgesetzten oder den Betriebsrat – wenden. Dies gilt z.B. auch bei Konflikten im Arbeitsverhältnis, die nichts mit Compliance-Themen zu tun haben.

Der Ombudsmann/die Ombudsfrau wird vom Aufsichtsrat der Lebenshilfe Karlsruhe, Ettlingen und Umgebung e.V. eingesetzt.

Die Kontaktdaten der amtierenden Ombudsperson sind auf den Internetseiten von Lebenshilfe und HWK unter dem Menüpunkt Corporate Compliance veröffentlicht.

4. 3 Sicherstellung von ausreichender Information der Angestellten zum Thema Compliance

Die Einweisung in das Thema Compliance ist Bestandteil der Einarbeitungscheckliste, die jede Person, die neu in HWK oder Lebenshilfe-Verein in Voll- oder Teilzeit angestellt wird, erhält. Zu Beginn seiner Tätigkeit wird jede/r neue Mitarbeiter*in von seiner/ihrer Leitungskraft auf die Inhalte der Compliance- Richtlinie hingewiesen. Die konkrete Besprechung der Richtlinie ist Bestandteil des Abschlussgesprächs zur Einarbeitung mit dem Hauptgeschäftsführer.

Anlage

UNTERNEHMENSRICHTLINIEN zum Umgang mit persönlichen Vorteilen

Die folgenden Richtlinien regeln den Umgang mit besonderen Vorteilen, die einem/r Mitarbeiter*in durch seine Unternehmenszugehörigkeit entstehen können. Klare Vorgaben hierzu, die in fairerweise für alle Mitarbeiter*innen in Lebenshilfe-Verein und HWK gelten, sollen Rechts- und Handlungssicherheit für alle Beteiligten ermöglichen. Ein wichtiges Ziel ist dabei, den Einzelnen/die Einzelne vor den möglicherweise ernsten Folgen eines aus Unkenntnis oder Unklarheit resultierenden Fehlverhaltens zu schützen.

Hierzu gehört der ausdrückliche Hinweis, dass Verstöße gegen die im Folgenden dargestellten Regelungen zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen bis hin zum Verlust des Arbeitsplatzes führen können.

1. Richtlinien zum Umgang mit Geschenken

1. 1 Umgang mit Geschenken von Angehörigen

a. Sachgeschenke an eine/n Mitarbeiter*in bis 20 Euro können angenommen werden.

b. Geldgeschenke an eine/n Mitarbeiter*in bis zu 20 Euro dürfen als Trinkgeld angenommenwerden, wenn
   - sie ohne Bedingung gegeben werden
   - sie nicht mit einer zusätzlichen Dienstleistung im Zusammenhang stehen
   - sie nicht über den Arbeitgeber zufließen

c. Bar übergebene Geldgeschenke an die Gruppe der betreuten Personen werden in die jeweilige Gruppen- bzw. Barkasse eingezahlt und entsprechend dokumentiert.

1. 2 Umgang mit Geschenken von Lieferanten und Kunden an den/die Mitarbeiter*in

a. Sachgeschenke an eine/n Mitarbeiter*in bis 20 Euro dürfen angenommen werden und werden, wenn möglich, unter Mitarbeiter*innen/Beschäftigten verteilt.

b. Sachgeschenke, die erkennbar über 20 Euro wert sind und nicht teilbar sind, dürfen nicht angenommen werden. Sie sind gegenüber dem Schenkenden unter Hinweis auf unsere Compliance-Richtlinien mit der Bitte um Verständnis zurückzuweisen bzw. (falls nicht persönlich übergeben) zurückzusenden.

c. Trinkgelder im Dienstleistungsbereich von HWK und Lebenshilfe an eine/n Mitarbeiter*in bis zu 20 Euro dürfen angenommen werden, wenn

   - sie ohne Bedingung gegeben werden
   - sie nicht mit einer zusätzlichen Dienstleistung im Zusammenhang stehen
   - sie nicht über den Arbeitgeber zufließen

1. 3 Umgang mit Einladungen

a. Bei Netzwerkveranstaltungen im dienstlichen Auftrag dürfen (Essens-) Einladungen in Restaurants im angemessenen Rahmen angenommen bzw. ausgesprochen werden. Hierüber ist zuvor die eigene Leitungskraft zu informieren. Diese Info-Pflicht gilt nicht bei Einladungen in die jeweilige Betriebskantine oder bei spontanen Einladungen im Anschluss an Besprechungstermine.

b. Bei Einladungen mit einem ungewöhnlich hohen Wert, z.B. im Fall einer Incentive-Veranstaltung (Veranstaltungen zur „Kundenpflege“) von Lieferanten oder Dienstleistern, muss bezüglich einer gewünschten Teilnahme die Genehmigung der Geschäftsleitung eingeholt werden. Die Geschäftsführer selbst müssen, sofern sie eine solche Einladung annehmen wollen, hierzu vorab die Genehmigung durch den Vorsitzenden des Aufsichtsrats einholen.

2. Richtlinien zum Umgang mit Einkaufsvorteilen

2. 1 Umgang mit Rabatt-Vorteilen für HWK- Mitarbeiter*innen bei Privateinkäufen bei externen Stellen

Wichtiger Hinweis: Die Vorgaben der Finanzverwaltung schränken die Möglichkeiten der Privilegierung von Firmenmitarbeiter*innen bei Kunden oder Lieferanten der Firma ohne die Verpflichtung zur Versteuerung der erhaltenen Vorteile im Rahmen des Arbeitslohnes erheblich ein. So darf der Arbeitgeber keine Rahmenverträge schließen, die seinen Mitarbeiter*innen persönliche Vorteile verschaffen, ohne dass diese Vorteile lohnsteuerpflichtig werden.

Die Beteiligung des Arbeitgebers muss sich darauf beschränken, ggf. Angebote Dritter im Betrieb bekannt zu machen, Angebote Dritter im Betrieb zu dulden und die Betriebszugehörigkeit von Arbeitnehmer*innen zu bescheinigen.

2. 2 Umgang mit personalisierten Einkaufskarten (Metro, Hornbach, Mende, Boesner u.a.)

Einkaufskarten für betriebliche Zwecke dürfen nur für betriebliche Zwecke genutzt werden, auch wenn sie aus praktischen Gründen auf den Namen eines einzelnen Mitarbeiters / einer einzelnen Mitarbeiterin ausgestellt wurden.

3. Richtlinien für die private Nutzung von Betriebsmitteln

3. 1 Nutzung von betrieblichen Räumen incl. Küchen und Außengelände

Betriebliche Räumlichkeiten können von Mitarbeiter*innen des Unternehmens für nicht gewerbliche Zwecke mit Zustimmung der gebäudeverantwortlichen Leitungskraft unter Ausschluss jeglicher Haftung des Betriebes genutzt werden. Hierzu ist eine schriftliche Vereinbarung zu treffen, die auch Regelungen zur anschließenden Reinigung der Räume enthält.

Betriebliche Störungen dürfen im Vorfeld oder im Nachgang zu einer derartigen Nutzung nicht entstehen bzw. nicht absehbar sein.

Die Leitungskraft entscheidet im Rahmen des Ermessens unter Beachtung der betrieblichen Belange.

Ein grundsätzlicher Anspruch auf Genehmigung kann nicht geltend gemacht werden.

Für etwaige Schäden am Gebäude oder an Ausstattungen haftet der jeweilige „Veranstalter" als Privatperson gegenüber dem Betrieb.

3. 2 Private Nutzung von Maschinen und Geräten

a. Die private Nutzung von Telekommunikationsmedien ist in der Betriebsvereinbarung zur Nutzung von Kommunikationsmedien geregelt.

b. Die private Nutzung von Kopierern und Druckern für einen rein persönlichen, nicht gewerblichen Zweck ist in geringem Umfang und mit Genehmigung der Leitungskraft möglich.

c. Die private Nutzung von Maschinen und Werkzeugen im Betrieb vor und nach der Arbeit ist grundsätzlich untersagt. Während der Pausenzeiten kann aus besonderem Anlass und in geringfügigem Umfang – mit vorheriger Information an die zuständige Leitungskraft – ein eigener Einsatz bzw. der Einsatz eines/einer sachkundigen Kollegen/Kollegin an einer Maschine oder Werkzeug erfolgen, sofern hierdurch kein betrieblicher Prozess blockiert wird und keine Sicherheitsrisiken eingegangen werden (Befähigung zum Einsatz der Maschine bzw. des Werkzeugs muss vorliegen).

d. Betriebsmittel können mit Zustimmung der Leitungskraft – wenn sie nicht von besonderem Verschleiß betroffen sind – gegen Entleihschein ausgeliehen werden. Die Entleihung wird dokumentiert.

e. Die Entleihung von Gerätschaften aus dem Garten- und Landschaftsbau ist wegen der erhöhten Verschleißwahrscheinlichkeit grundsätzlich nicht möglich.

3. 3 Entleihung von Fahrzeugen

Die Entleihung von Fahrzeugen an Mitarbeiter*innen für private Nutzung aus besonderem Anlass (keine regelmäßige Ausleihe) ist mit Genehmigung der für das jeweiligen Fahrzeug bereichszuständigen Leitungskraft (Betriebsstättenleitung, Wohnverbundleitung) grundsätzlich und gegen Entgelt (vgl. Formblatt 6.2.FO5) möglich; es muss jedoch gewährleistet sein, dass eine solche Nutzung im Einzelfall zu keinem betrieblichen Engpass bezüglich der verfügbaren Fahrzeuge führt.

Eine Entleihung zur Nutzung für mehr als 200 Fahrkilometer, über mehr als 1 Werktag (länger als 24 Stunden) oder länger als 1 Wochenende bedarf der Genehmigung des bereichszuständigen Geschäftsführers.
Eine Entleihung für Auslandsfahrten ist grundsätzlich nicht möglich.

3. 4 Nutzung von Räumen und Fahrzeugen durch Dritte

Personen, die nicht dem Unternehmen angehören, können im Ausnahmefall Räume und Fahrzeuge des Unternehmens nutzen bzw. ausleihen

- ausschließlich für nicht gewerbliche Zwecke, und nur
- in Fällen besonderer Verbindung zum Unternehmen und
- mit Genehmigung des bereichszuständigen Geschäftsführers.

Bei Fahrzeugen kann ein Nutzungsentgelt analog zur Ausleihe an Mitarbeiter*innen erhoben werden. Absprachen zur Fahrzeugreinigung nach Nutzung sind zu treffen.

Eine Vermietung von Räumlichkeiten an Dritte gegen Entgelt findet nicht statt. Eine Überlassung (ohne Entgelt) ist nur für gemeinnützige Organisationen und nur mit Genehmigung der Geschäftsführung möglich. Auch hier sind Absprachen zur Reinigung nach Nutzung zu treffen.

4. Richtlinien zum Umgang mit geldwerten Vorteilen

4. 1 Mitarbeiterrabatte

Mitarbeiterrabatte für Produkte der HWK-Gärtnerei werden allen Mitarbeiter*innen und Werkstattbeschäftigten in Höhe von 10% auf den regulären Verkaufspreis gewährt.

Für Eigenprodukte der HWK-Medizintechnik wird ein Rabatt in Höhe von 15% auf den jeweiligen Listenpreis gewährt. Dies gilt nur für selbstgefertigte Produkte, nicht für Handelsware oder Ersatzteile.

Bei individuellen Auftragsfertigungen (z.B. Metall, Holz) oder bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen (z.B. Landschaftspflege) wird nach den üblichen Regeln für externe Kunden kalkuliert und keine Rabattierung vorgenommen.

Im CAP-Lebensmittelmarkt ist kein Mitarbeiterrabatt möglich.

4. 2 Geschenke des Betriebes

Geschenke des Betriebes an Mitarbeiter*innen bei runden Geburtstagen, anlässlich eines Dienstjubiläums, bei prämierten Pfiff-Vorschlägen, beim Ausscheiden oder aus sonstigem besonderen Anlass erfolgen ausschließlich durch die Geschäftsführung bzw. mit deren Genehmigung durch die bereichszuständige Leitungskraft unter Beachtung lohnsteuerrechtlicher Vorgaben.

Etwaige private Geldsammlungen unter Kolleg*innen für ein kollegiales Geschenk an eine einzelne Person sind von den Beteiligten selbst zu regeln und berühren nicht die Lohnsteuer- und Buchführungspflichten des Betriebes.

4. 3 Betriebsfeiern (z.B. Weihnachtsfeier)

Betriebsübergreifende Feiern (z.B. Jahresabschluss- und Jahresauftaktveranstaltungen) werden von der Geschäftsführung, ggf. in Abstimmung mit dem Betriebsrat, initiiert und budgetmäßig verantwortet.

Betriebsfeiern innerhalb einzelner Bereiche oder Dienste müssen von der jeweiligen Bereichsleitung genehmigt werden, sofern betriebliche Arbeitszeit hiervon betroffen ist.

Die Genehmigungspflicht gilt auch, wenn das Ganze außerhalb der Arbeitszeit stattfindet, jedoch als betriebliche Veranstaltung mit Unfallversicherungsschutz für die betrieblichen Teilnehmer*innen gelten soll (der Unfallversicherungsschutz ist rechtlich nur möglich, wenn die Veranstaltung von der zuständigen Leitung ausdrücklich gebilligt und von der Leitung selbst daran teilgenommen wird).

Entstehen durch eine betriebliche Veranstaltung Betriebskosten, die nicht oder nur zum Teil von den Teilnehmer*innen selbst getragen werden sollen, sind diese vorab als Budget beim bereichszuständigen Geschäftsführer zu beantragen. Die entsprechende Entscheidung des Geschäftsführers erfolgt unter Beachtung der betrieblichen Relevanz, der innerbetrieblichen Vergleichbarkeit und lohnsteuerrechtlicher Vorgaben.

5. Richtlinien für den Umgang mit Dienstreisen

5. 1 Hotelübernachtungen

Die Wahl der Hotelübernachtung braucht die Zustimmung der Leitungskraft unter Beachtung von Angemessenheit, Verfügbarkeit und Wirtschaftlichkeit.

5. 2 Reisestandards (Fortbewegungsmittel & Verpflegung)

a. Die Höhe der Verpflegungskosten sind in der Reisekostenregelung festgelegt

b. Die Wahl der Fortbewegungsmittel benötigt die Zustimmung der Leitungskraft unter Beachtung von Angemessenheit, Verfügbarkeit, Ökologie und Wirtschaftlichkeit.

6. Richtlinien zum Schutz vor Vorteilnahme / Vorteilgabe

6. 1 Beziehung zwischen Mitarbeiter*innen des Einkaufs und Lieferanten

Entscheidungsträger, die für die Lieferantenauswahl, den Preis und die Konditionen des Einkaufs verantwortlich sind, dürfen in keiner Weise vom jeweiligen Lieferanten/Dienstleister/Handwerker bevorzugt werden.

Private Geschäftsbeziehungen zu den entsprechenden Lieferanten/Dienstleistern/Handwerkern müssen daher vorab der zuständigen Leitungskraft angezeigt und auf deren Wunsch hinsichtlich der persönlich erhaltenen Einkaufskonditionen transparent gemacht werden (Vorlage der erhaltenen Rechnungen).

Bei den Geschäftsführern gilt die entsprechende Anzeigepflicht gegenüber dem Hauptgeschäftsführer, beim Hauptgeschäftsführer gegenüber dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats.

6. 2 Einstellung von engen Familienangehörigen bzw. engen Angehörigen in verwandtschaftsähnlichen Beziehungskonzepten

a. Praktikant*innen/FSJ/BFD mit Vertrag und (Kurzzeit-) Praktikant*innen dürfen ihren Einsatz nicht am gleichen Standort von engen Familienangehörigen bzw. Personen aus verwandtschaftsähnlichen Beziehungen machen. Diese Regelung gilt nicht bei Schülerpraktikant*innen.

b. Verwandtschaftsbeziehungen / verwandtschaftsähnliche Beziehungen von Bewerbern zu (Mit-) Entscheidungsträgern im Bewerbungsprozess sind durch letztere der Geschäftsleitung offenzulegen.

c. Wenn enge Familienangehörigen der Geschäftsleitung oder in einem verwandtschaftsähnlichen Verhältnis zur Geschäftsleitung stehende Personen eingestellt werden sollen, bedarf es der Zustimmung des Vorstands des Lebenshilfe-Vereins und der Offenlegung der persönlichen Verbindung gegenüber dem Betriebsrat.

d. Wenn enge Familienangehörige des Vorstands oder in einem verwandtschaftsähnlichen Verhältnis zum Vorstand stehende Personen eingestellt werden sollen, bedarf es der Zustimmung des Aufsichtsratsvorsitzenden.

e. Entsteht bei verwandtschaftsähnlichen Beziehungskonzepten, die erst im Laufe der Tätigkeit bei HWK und Lebenshilfe begründet werden, ein dienstliches Unterstellungsverhältnis, so muss dies durch Arbeitsplatzwechsel aufgelöst werden.

6. 3 Spenden von Interessengruppen an das Unternehmen HWK

a. **Spenden von Verwandten/ Personen, die in einem verwandtschaftsähnlichen Verhältnis zu Nutzer*innen der HWK stehen**
Der Umgang mit Sach- oder Geldspenden an den Bereich HWK-Wohnen von Verwandten/ Personen, die in einem verwandtschaftsähnlichen Verhältnis zu Nutzer*innen der HWK stehen, ist in §16 Wohn-, Teilhabe- und Pflegegesetz Baden-Württemberg geregelt. Es dürfen lediglich „geringwertige Aufmerksamkeiten“ entgegen genommen werden.

Sach- oder Geldspenden an den Bereich Werkstatt können grundsätzlich angenommen werden, sollten jedoch in der Regel bargeldlos erfolgen. Auch zweckgebundene Spenden dürfen angenommen werden, sofern sie nicht zugunsten verwandter Einzelpersonen verwendet werden sollen.

Die nach steuerlichen Vorgaben erfolgende Spendenbescheinigung erfolgt nach Zahlungseingang durch die zuständige Stelle im Rechnungswesen.

Bei Sachspenden, für die eine Spendenbescheinigung erwartet wird, gelten die entsprechenden Vorgaben nach Formblatt 6A09 (Arbeitsanweisung zum Umgang mit Sachspenden).

b. **Spenden von Kunden / Lieferanten an das Unternehmen**
Spenden von Kunden und Lieferanten können bargeldlos (im Ausnahmefall auch in bar) oder als Sachspenden angenommen werden. Allerdings dürfen Spenden von Kunden/Lieferanten an das Unternehmen grundsätzlich keinen Einfluss auf unsere geschäftlichen Entscheidungen nehmen. Bei Bedarf sollte es einen entsprechenden Hinweis an die spendende Firma geben.

6. 4 Beschäftigung von Hilfskräften (z.B. Studenten) auf Stundenbasis

Grundsätzlich ist nur eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung im Unternehmen möglich. Somit ist „Schwarzarbeit" strikt untersagt.

6. 5 Transparenz bei Geschäften zwischen Mitarbeiter*innen und Nutzer*innen

Gegenseitiger Kauf/Verkauf von Wertgegenständen zwischen Mitarbeiter*innen und Nutzer*innen (Menschen mit Behinderung, Eltern und Angehörigen) ist nur mit vorheriger Genehmigung durch die bereichszuständige Leitungskraft möglich. Dabei sind Angaben zu Werten und Preisen der fraglichen Gegenstände offenzulegen.

6. 6 Bezahlte Beschäftigung von bei HWK und/oder Lebenshilfe angestellten Mitarbeiter*innen im Privatbereich

Geplante bezahlte Tätigkeiten von Mitarbeiter*innen von HWK und/oder Lebenshilfe bei Mitarbeiter*innen von HWK und/oder Lebenshilfe werden vor der Aufnahme bei der jeweils zuständigen Leitungskraft angezeigt.

Die Leitungskraft / die Leitungskräfte entscheiden unter Einbeziehung des bereichsverantwortlichen Mitgliedes der Geschäftsleitung, bzw. des bereichsverantwortlichen Vorstandes über die Freigabe der Nebentätigkeit. Eine erteilte Freigabe ersetzt nicht die grundsätzliche Antragstellung auf Genehmigung einer Nebentätigkeit.

7. Schutz vor Unterschlagung und Diebstahl

7. 1 Freigaben im Beschaffungsprozess und im Zahlungsverkehr

Hierzu definiert der Wegweiser Beschaffung die entsprechenden Regeln. Zentral ist hier unter Compliance-Aspekten die Realisierung des Mindeststandards eines 4-Augenprinzips im Beschaffungsprozess.

7. 2 Inventarkontrolle

Die Kontrolle sowie die Verlagerung, der Verkauf und die Entsorgung des Betriebsinventars sind in Form einer Arbeitsanweisung geregelt.

7.3 Datenschutz

Die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnologie ist notwendiger Bestandteil der Geschäftsprozesse in der Organisation. Unternehmensspezifische Informationen sind ein wesentlicher Bestandteil unserer Wissensbasis. Entsprechende Kenntnisse und Informationen sind vertraulich zu behandeln und nicht an Dritte weiterzugeben sowie vor Kenntnisnahme dazu nicht befugter Personen zu schützen.

Alle Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, personenbezogene Daten in allen Geschäftsprozessen sensibel zu handhaben. Personenbezogene Daten dürfen nur gemäß den jeweils geltenden Datenschutzgesetzen erhoben, genutzt und aufbewahrt werden.

Zur Gewährleistung des Datenschutzes hat die Lebenshilfe-Gruppe einen externen Datenschutzbeauftragten bestellt und entsprechende Regeln im Integrierten Management System (IMS) verfasst.