



FUTURERE

Verhaltenskodex für JOB AG Führungskräfte und Mitarbeiter

Stand: 11.12.2021

Gültig ab: 11.12.2021

Verhaltenskodex - Compliance Grundsätze für Führungskräfte und Mitarbeiter

JOB AG Personaldienstleistungen AG und Tochtergesellschaften

1. Unser Leistungsversprechen

Die JOB AG ist der führende Partner im Berufs- und Karrieremanagement mit innovativen Lösungen für Wirtschaft und Gesellschaft. Wir sind in unserem Umfeld erfolgreich, weil wir die richtigen Leute zum richtigen Zeitpunkt für den richtigen Job finden.

Wir verstehen uns als Matchmaker, der in einer volatilen Arbeitswelt mittels exzellentem Service zusammenbringt, was zusammengehört - und zwar immer passgenau, denn wir kennen die Branchen, in denen wir agieren.

2. Unsere Werte und Stärken

Unser Handeln gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern beruht auf Integrität, Erneuerung und Optimierung, Nutzenorientierung und Zielorientierung. Wir sind:

- Matchmaker – kompetent, serviceorientiert, passgenau,
- Partnerschaftlich – verbindlich, authentisch, nahbar,
- Zukunftsorientiert – vorausschauend, lösungsorientiert, zeitgemäß.

3. Vertrauen durch Integrität

Vertrauen durch Integrität ist eine wichtige Voraussetzung dafür, dass wir unser Leistungsversprechen erfüllen und hierfür unsere Stärken erfolgreich einbringen können: Ohne Integrität kein Vertrauen. Ohne Vertrauen kein Geschäft.

Die nachstehenden Grundsätze des JOB AG Verhaltenskodex nennen und erläutern Verhaltensanforderungen, die gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern eingehalten werden müssen, damit wir diese Voraussetzungen erreichen und gewährleisten können. Ziel ist, Situationen vorzubeugen, die die Redlichkeit und Rechtskonformität unseres Verhaltens und damit das Vertrauen in die Qualität der Personaldienstleistungen der JOB AG Personaldienstleistungen AG und ihrer Tochtergesellschaften in Frage stellen könnten (insgesamt JOB AG genannt).

4. Verbindliche Anforderungen für alle Mitarbeiter

Die Erreichung dieses Ziels kann nur gelingen, wenn jeder im Unternehmen hieran mitwirkt und sich durch die Verhaltensvorgaben gebunden fühlt.

Unsere Mitarbeiter müssen daher die in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und behördlichen Vorschriften beachten wie auch interne Anweisungen und Richtlinien der JOB AG. Sie sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair zu verhalten und jeden Konflikt zwischen privaten und den geschäftlichen Interessen des Unternehmens, seiner Partner oder den Interessen unserer Kunden zu vermeiden.

Alle Mitarbeiter werden ausdrücklich ermutigt, den Compliance Beauftragten direkt oder ihren Vorgesetzten anzusprechen, wenn sie feststellen, dass sich jemand nicht regelkonform oder unredlich verhält. Das kann verhindern, dass aus kleinen Problemen große werden. Ein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss keine Nachteile befürchten – auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte. Mitteilungen können auch anonym erfolgen.

5. Die besondere Verantwortung von Führungskräften

Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion, die mit besonderer Verantwortung für ein Compliance-gerechtes Arbeits- und Geschäftsumfeld verbunden ist: Sie tragen sowohl die Verantwortung für das eigene Verhalten als auch das Verhalten der Mitarbeiter in ihrem Zuständigkeitsbereich ebenso wie für die ordnungsgemäße Einhaltung aller dort zur Vermeidung von Reputations- und Rechtsrisiken vorgesehenen Verfahren.

Diese besondere Verantwortung kann im Einzelfall auch zu Anforderungen an das persönliche Verhalten führen oder umgekehrt dazu, dass persönliches Verhalten von Führungskräften zu Konsequenzen im beruflichen Umfeld und der Führungsaufgabe führen kann.

Führungskräfte der JOB AG haben im Rahmen ihrer beruflichen Verantwortung dafür Sorge zu tragen, dass die Compliance Grundsätze der Unternehmensgruppe auch bei den Gruppentochtergesellschaften eingehalten werden. Sofern sie von Situationen erfahren sollten, in denen dies möglicherweise nicht der Fall ist oder war – sei es im Einzelfall oder generell über den Einzelfall hinaus – sollten sie unverzüglich:

- hierüber den Compliance Beauftragten der JOG AG informieren,
- im Rahmen ihrer funktionalen Weisungsbefugnisse gegenüber der betreffenden Tochtergesellschaft für Abhilfe sorgen,
- und, falls diese hierfür nicht ausreichen, durch Berichterstattung an den Vorstand der JOB AG die Voraussetzung dafür schaffen, dass dieser unter Einsatz der gesellschaftsrechtlichen Gestaltungsrechte für Abhilfe und Verbesserung sorgen kann.

6. Respektvoller Umgang miteinander - Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz

Der respektvolle Umgang miteinander ist eine Grundlage für unseren Erfolg. Wir sind bereit, aus Fehlern zu lernen und schätzen das offene Wort.

Die JOB AG duldet keinerlei Diskriminierung oder Belästigung, sei es aus rassistischen Gründen oder aufgrund der Herkunft, aufgrund von Alter, Behinderung, Geschlecht, politischer Haltung oder gewerkschaftlicher Betätigung, Religion/Weltanschauung oder sexueller Orientierung.

Sofern die JOB AG davon erfährt, dass Mitarbeiter bei Kundenunternehmen diskriminiert werden, wird sie im Interesse der betroffenen Mitarbeiter wie auch im Interesse des Kunden darauf hinwirken, dass Diskriminierungen unterbleiben oder eingestellt werden.

Damit erfüllen wir die Anforderungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG). Hierzu wird auf die entsprechenden Aushänge im Unternehmen ausdrücklich verwiesen.

7. Schutz personenbezogener Daten und vertraulicher Informationen

Wir achten strikt auf die Einhaltung der Regelungen zum Schutz personenbezogener Daten.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies erforderlich und zulässig ist. Die Rechte auf Auskunft und Berichtigung der Betroffenen sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Vertrauliche Informationen und Unterlagen über Kunden, die JOB AG, unsere Kooperations- oder Beratungspartner und Mitarbeiter müssen vor dem Einblick Dritter wie auch nicht beteiligter Kollegen in geeigneter Weise geschützt werden.

Auf die IT-Richtlinie mit weiteren Anweisungen für Datenschutz und Datensicherheit wird ausdrücklich hingewiesen.

8. Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern, der Öffentlichkeit und Behörden

Alle Verlautbarungen und Berichte des Unternehmens müssen vollständig, redlich, genau, zeitnah und verständlich sein. Das gilt insbesondere für Informationen und Werbematerial über unsere Produkte und Dienstleistungen.

Informationen an Geschäftspartner, Kunden oder die Öffentlichkeit über die JOB AG, Dienstleistungen, Produkte, Kunden oder Geschäftspartner dürfen nur über hierzu autorisierte Mitarbeiter erfolgen.

Die JOB AG kooperiert mit allen zuständigen öffentlichen Stellen und Aufsichtsbehörden. Jede diesbezügliche Kommunikation darf nur über die hierzu bestellten Mitarbeiter oder Bevollmächtigten geführt werden.

9. Soziale Netzwerke

Wer sich in einer öffentlichen Diskussion oder in sozialen Netzwerken zu Themen äußert, die die JOB AG berühren, sollte deutlich machen, dass er als Privatperson handelt und dabei die Interessen der JOB AG im Auge haben. Rufschädigungen müssen unterbleiben.

Auf Social Media Guidelines in der jeweils aktuellen Fassung wird ausdrücklich hingewiesen.

10. Keine Interessenkonflikte mit Kunden und Geschäftspartnern

Wir streben mit unseren Kunden und Geschäftspartnern nachhaltige Geschäftsbeziehungen zum beiderseitigen Vorteil an. Jeder Mitarbeiter hat Sorge zu tragen, dass die Interessen unserer Kunden und Geschäftspartner in fairer Weise berücksichtigt werden.

Interessen von Kunden oder Geschäftspartnern dürfen nicht zum Nachteil anderer Kunden in den Vordergrund gestellt werden. Wir sprechen bei Kunden nicht über andere Kunden und schützen die Vertraulichkeit der uns anvertrauten Kundeninformationen. Wir achten darauf, dass unsere Dienstleistungen für einen Kunden nicht die Interessen anderer Kunden verletzen.

11. Kundenbeschwerden

Kundenbeschwerden liefern wertvolle Informationen über Verbesserungsmöglichkeiten und sind Gelegenheit zur Festigung bzw. Wiedergewinnung von Kundenbeziehungen.

Die JOB AG achtet darauf, dass alle wesentlichen Kundenbeschwerden umgehend in fairer und nachvollziehbarer Weise behandelt werden.

Wie im Einzelnen vorzugehen ist, ist in der Anweisung zum Prozess Kundenzufriedenheitsmanagement / Reklamation festgelegt.

12. Persönliche Interessenkonflikte

Wenn Mitarbeiter in Konflikte zwischen ihren persönlichen Interessen und den beruflichen Aufgaben bzw. den Interessen der JOB AG, unserer Kunden oder Geschäftspartner geraten, kann dies das Ansehen dieser Mitarbeiter und des Unternehmens insgesamt beschädigen.

Mitarbeiter sollen daher solche Situationen im eigenen Interesse und im Interesse des Unternehmens vermeiden. Im Einzelnen gilt:

- Entgeltliche oder unentgeltliche Nebentätigkeiten, die tätige Beteiligung an anderen Unternehmen, die Mitgliedschaft in Organen fremder Gesellschaften sowie die Übernahme von Ehrenämtern in wirtschaftlichen Verbänden oder im öffentlichen Leben bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Unternehmens. Gleiches gilt für Vorträge und Veröffentlichungen, die die Interessen des Unternehmens beeinträchtigen. Die Zustimmung wird gewährt, wenn keine Interessen des Unternehmens entgegenstehen.
- Kein Tätigwerden, sei es in selbständiger, unselbständiger oder sonstiger Weise, für ein Unternehmen, welches mit der JOB AG in direktem oder indirektem Wettbewerb steht oder mit einem Wettbewerbsunternehmen verbunden ist. Kein Errichten oder Erwerb eines solchen Unternehmens, keine Beteiligungen daran und kein Entfalten vergleichbarer Aktivitäten. Dies gilt auch zugunsten mit der JOB AG verbundener Unternehmen.
- Keine finanziellen Beteiligungen an Unternehmen, die von beruflichen Entscheidungen des Mitarbeiters oder des Unternehmens betroffen sein können.
- Auftragsvergaben an Angehörige, Lebenspartner oder andere nahestehende Personen von Mitarbeitern sind - sofern bekannt - dem Vorgesetzten und dem internen Compliance Beauftragten im Vorhinein anzuzeigen. Das gilt auch für Geschäfte mit Unternehmen, an denen Angehörige direkt oder mittelbar beteiligt sind. In diesen Fällen ist die Handhabung zum Umgang mit Interessenkonflikten (Handhabung Dokumentation Compliance Fall Interessenskonflikt) zu beachten. Grundsätzlich sind direkte Berichtslinien zwischen Kindern, Eltern, Ehegatten, Lebenspartnern oder Lebensgefährten zu vermeiden.

- Keine Übernahme unternehmerisch verantwortlicher Positionen (z.B. Organmitglied, Geschäftsführung, Vorstand, Aufsichtsrat, Beirat) bei Kunden oder Geschäftspartnern ohne die vorherige Zustimmung des Vorstands. In Zweifelsfällen bitte den Compliance Beauftragten einschalten. Entscheidend ist die Wahrnehmung Dritter.
- Schon der Anschein eines persönlichen Interessenkonfliktes schadet.

13. Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen bezogen auf Interessenten/Kunden/Lieferanten

Geschenke, Geschäftsessen und Veranstaltungen zu Informations-, Repräsentations- oder Unterhaltungszwecken können ein legitimes Mittel zum Aufbau und zur Unterstützung von Geschäftsverbindungen sein.

Sie dürfen allerdings nie dazu dienen, unlautere geschäftliche Vorteile zu erlangen und nicht in einem Umfang oder Art und Weise erfolgen, die geeignet ist, die berufliche Unabhängigkeit und Urteilskraft der Beteiligten in Frage zu stellen.

Bei der Gewährung bzw. der Annahme von Geschenken und der Einladung zu bzw. der Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen schützt die Beachtung folgender Spielregeln vor Missverständnissen und dem Risiko, sich wegen Korruptionsdelikten strafbar zu machen (siehe auch Ziffer 15):

- Es bestehen keine Bedenken gegen unmittelbar geschäftlich veranlasste Bewirtungen und Essenseinladungen, die in angemessenem Umfang (siehe Vorgaben Anti-Korruptions-Richtlinie) erfolgen.
- Es bestehen keine Bedenken gegen Streuwerbeartikel (Giveaways, wie z.B. Kugelschreiber, Kalender, Tragetaschen) bis zu 10,00 Euro gemäß Anti-Korruptions-Richtlinie.
- Bei Geschenken, Bewirtungen und Einladungen >10 Euro sind die Genehmigungs- bzw. Dokumentationspflichten der Anti-Korruptions-Richtlinie zu beachten.
- Geschenke oder Einladungen dürfen nicht im nahen zeitlichen Zusammenhang vor oder nach Vertragsabschlüssen oder Verhandlungen erfolgen. Im Zweifel sollte eine vorherige Abstimmung mit dem Compliance Beauftragten stattfinden.
- Geschenke oder Einladungen dürfen nicht an die Privatadresse oder in sonstiger nichttransparenter Weise erfolgen.
- Bargeld oder Geldersatz, wie z.B. Schecks, Geschenkgutscheine, dürfen nicht gewährt oder angenommen werden.
- Einladungen zu Repräsentationszwecken mit überwiegendem oder teilweisem Unterhaltungsteil dürfen nur unter Beachtung folgender Kriterien erfolgen:
 - Prüfung der Geschäftsüblichkeit und Angemessenheit,
 - Vertreter des Gastgebers anwesend,

- Keine wiederholte Teilnahme,
- Keine Übernahme der Reise- und Logiskosten durch einladenden Geschäftspartner.

Nähere Regelungen enthält die „Richtlinie - Reise- und Bewirtung - Travel Management“.

Bei Abweichungen von diesen Regeln oder sonstigen Zweifeln ist der Compliance Beauftragte einzuschalten.

14. Spenden und Sponsoring

Spenden- und Sponsoringaktivitäten sind Teil unserer gesellschaftlichen Verantwortung.

Der Vorstand definiert die Grundsätze für Spenden und Sponsoring. Unter Berücksichtigung dieser hierfür, jeweils für Spenden wie auch für Sponsoringaktivitäten, aufgestellten Grundsätze (Richtlinie Sponsoring und Richtlinie Spenden) erfolgt die Freigabe durch den Vorstand der JOB AG, die Geschäftsführung der Tochtergesellschaft oder dem kaufmännischen Leiter. Hierbei ist insbesondere darauf zu achten, dass Sponsoringaktivitäten dazu bestimmt sind, die Öffentlichkeitsarbeit des Unternehmens zu unterstützen und Spenden dem gesellschaftlichen und Nachhaltigkeitsengagement des Unternehmens dienen sollten.

Weder Spenden- noch Sponsoringaktivitäten dürfen darauf abzielen, bei Geschäftspartnern unlautere Vorteile zu erwirken. Deshalb sollen Spenden und Sponsoringaktivitäten daraufhin geprüft werden, ob sie möglicherweise geeignet sind, Entscheidungsträger bei Geschäftspartnern oder Amtsträgern zu beeinflussen. Das ist der Fall, wenn Spenden oder Sponsoringaktivitäten solchen Entscheidungsträgern oder Amtsträgern mittelbar zugutekommen, sei es, weil es sich bei Empfängern oder Begünstigten um nahestehende Familienangehörige oder Dritte handelt oder um gemeinnützige Organisationen oder Vereine, an denen ein Entscheidungsträger oder Amtsträger ein besonders persönliches Interesse hat. In diesen Fällen sind Spenden und Sponsoring unzulässig.

15. Keine Tolerierung von Korruption, besondere Vorsicht bei Amtsträgern

Die JOB AG toleriert keinerlei Form von Bestechung oder Bestechlichkeit, Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung.

Wer die Regeln für Geschenke und Einladungen in Ziffer 13 nicht beachtet, läuft Risiko, sich wegen Korruptionsdelikten strafbar zu machen. Bereits das Versprechen oder Fordern unlauterer Vorteile kann strafbar sein.

Die Zuwendung von Vorteilen an Amtsträger kann als Vorteilsannahme oder Vorteilsgewährung schon allein deshalb strafbar sein, weil sie im Hinblick auf die Dienstausbübung erfolgt. Es ist nicht erforderlich, dass diese in unlauterer Weise beeinflusst werden soll. Jeder mit der Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben Beauftragte kann Amtsträger sein, nicht nur Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes. Bei Einladungen und Zuwendungen an Amtsträger sind deshalb immer die Regeln des Dienstherrn zu beachten.

16. Prävention von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Die JOB AG hat zur Verhinderung von Geldwäsche und der Finanzierung des internationalen Terrorismus risikoangemessene Vorsichtsmaßnahmen eingerichtet.

17. Schutz des Wettbewerbs

Die JOB AG beteiligt sich nicht an illegalen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen und Verhaltensweisen, insbesondere Absprachen über Preise, Löhne, Konditionen und Marktaufteilung mit Wettbewerbern (Bevor Mitarbeiter von standardisierten Verträgen und Zusatzvereinbarungen oder den in Kooperationsverträgen vorgesehenen Verfahren abweichen, klären sie mit der Geschäftsleitung ab, dass damit keine unzulässigen wettbewerbsrechtlichen Auswirkungen verbunden sind.). Bei Kontakten zu Wettbewerbern sprechen Mitarbeiter nicht über vertrauliche interne Angelegenheiten, insbesondere nicht über solche Angelegenheiten, aus denen Wettbewerber Wettbewerbsvorteile ziehen oder die zu Wettbewerbsbeschränkungen führen könnten.

18. Schutz des Unternehmensvermögens und Schutz natürlicher Ressourcen

Das Vermögen und die Betriebseinrichtungen, die Geschäftsunterlagen und die Arbeitsmittel sowie sonstige finanzierte/gekaufte Mittel und Ausstattungen unseres Unternehmens dürfen weder zu privaten Zwecken missbraucht noch, soweit nicht ausdrücklich erlaubt, Dritten überlassen werden.

Mitarbeiter sollen bei ihrer Arbeit bemüht sein, die natürlichen Ressourcen zu schonen und sicherzustellen, dass die geschäftlichen Aktivitäten des Unternehmens durch Materialeinsparung, energiesparende Planung sowie der Reduzierung und dem Recycling von Abfällen die Umwelt in möglichst geringem Umfang belasten. Jeder Mitarbeiter soll bei der Auswahl von Zulieferern, der Beschaffung von Werbematerialien oder anderen externen Dienstleistungen neben den wirtschaftlichen Gesichtspunkten auch die ökologischen und sozialen Kriterien beachten.

19. Arbeitsschutz

Prozesse, Betriebsstätten und -mittel müssen den anwendbaren gesetzlichen und internen Vorgaben zu Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit sowie Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz entsprechen.

20. Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße gegen die Regeln dieser Compliance Grundsätze können erhebliche Reputationsverluste und rechtliche Nachteile für die betreffenden Mitarbeiter, deren Kollegen und die JOB AG oder unsere Geschäftspartner zur Folge haben, bis hin zu Bußgeldern, Strafverfahren oder Einschränkungen behördlicher Erlaubnisse. Verstöße, die eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten darstellen, können zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

21. Geschäftspartner

Wir erwarten von unseren Geschäftspartnern, dass diese die Grundsätze für rechtskonformes und redliches Verhalten, wie sie in diesem Verhaltenskodex aufgeführt sind, ebenfalls einhalten.

22. Kommunikationskanal für anonymitätsgeschützte Hinweise

Mitarbeitern oder Geschäftspartnern, die Hinweise in Bezug auf mögliche oder aktuelle Compliance Probleme oder hierzu Fragen stellen wollen, ohne ihre Identität zu offenbaren, steht hierfür folgender Kommunikationskanal zur Verfügung: ombudsperson_job-ag@compco.de.

23. Der Compliance Beauftragte

Für alle Compliance Beratungsfragen wie auch als Ansprechpartner in möglichen oder aktuellen Compliance Störfällen stehen Ihnen sowohl die interne Compliance Beauftragte als auch der externe Compliance Beauftragte der JOB AG (CompCor Compliance Solutions GmbH & Co KG) und dessen Stellvertreter (ebenfalls CompCor Compliance Solutions GmbH & Co KG) zur Verfügung. Die Namen und Kontaktdaten der Beauftragten finden Sie in JOB MAX unter der Rubrik Compliance.