

VERHALTENSKODEX – FASSUNG vom 1. Dezember 2020

Einführung

Die Deutsche Stiftung Weltbevölkerung (DSW) ist eine globale Entwicklungsorganisation, die sich auf die Bedürfnisse und das Potenzial der größten Jugendgeneration der Geschichte konzentriert. Wir setzen uns dafür ein, die Nachfrage nach und den Zugang zu Gesundheitsinformationen, -dienstleistungen und -angeboten sowie die wirtschaftliche Selbstbestimmung von Jugendlichen zu fördern. Dies erreichen wir, indem wir uns in den Bereichen Advocacy, Capacity Development und reproduktiver Gesundheit engagieren, damit junge Menschen in die Lage versetzt werden, ein gesundes und selbstbestimmtes Leben zu führen. Die DSW hat ihren Hauptsitz in Hannover und unterhält zwei Verbindungsbüros in Berlin und Brüssel sowie eine starke Präsenz in Äthiopien, Kenia, Tansania und Uganda.

Dieser Verhaltenskodex enthält wesentliche Prinzipien und Regeln, die die Verhaltensweisen und Standards widerspiegeln, welche die DSW von allen Mitarbeitenden, Partner*innen, Dienstleister*innen und Interessenvertreter*innen in ihrer Interaktion untereinander, mit der DSW und mit den Jugendlichen erwartet, und hilft den Parteien dabei, ihre Pflichten und Verantwortlichkeiten zu verstehen. Diese Verhaltensweisen untermauern den Youth-Empowerment-Ansatz der DSW, der einen besonderen Schwerpunkt auf sexuelle und reproduktive Gesundheit und Rechte, sozioökonomische Möglichkeiten und die Beteiligung von Jugendlichen legt. Mitarbeitende sollen ihr Bestes tun, um das Portfolio der DSW zu stärken und unter keinen Umständen die Projekte, Programme, Finanzen und den Ruf der DSW zu gefährden. Mitarbeitende dürfen sich nicht an Handlungen beteiligen, die den Interessen der DSW schaden, weder auf nationaler noch auf internationaler Ebene.

Die DSW schafft ein unterstützendes Umfeld für Jugendliche sowie für die Gleichstellung der Geschlechter, um die Fähigkeit von Frauen und Mädchen zu stärken, informierte Entscheidungen über ihr Leben, ihren Körper und ihre Zukunft zu ermöglichen, sie beim Aufbau ihres Vermögens (sozial, wirtschaftlich, politisch und persönlich) zu unterstützen und sie zu befähigen, sich Gehör zu verschaffen.

Jede*r, der*die mit oder für die DSW arbeitet, ist verpflichtet, sexualisierte Ausbeutung und Belästigung, Betrug, Bestechung, Korruption und Machtmissbrauch zu verhindern. Dies gilt auch für Vorstandsmitglieder, Vertragspartner*innen und temporäres Personal wie Berater*innen, Praktikant*innen oder Freiwillige. Das DSW-Management auf allen Ebenen ist verantwortlich dafür sicherzustellen, dass alle Mitarbeitenden diesen Verhaltenskodex kennen und verstehen, wie er auf ihren Arbeitskontext anzuwenden ist.

Der Verhaltenskodex der DSW dient als Leitlinie und Rahmen für unsere Arbeit, ebenso gilt er als Basis, von der, neben der Whistleblowing-Policy, die folgenden Standardarbeitsanweisungen abzuleiten sind: Abläufe für die Programmumsetzung, Aufdeckungsmechanismen und Fallmanagement, Personalrekrutierung und Einarbeitung, sowie Fort- und Weiterbildung. Dieser allgemeine Verhaltenskodex gilt für die gesamte DSW. Die Länderbüros können zusätzliche Aspekte hinzufügen, sollte es aufgrund ihres spezifischen Arbeitskontextes erforderlich sein. Diese werden dann entsprechend hervorgehoben und

haben keinen Einfluss auf die allgemeinen Prinzipien, die im Verhaltenskodex der DSW zum Ausdruck kommen.

Sämtliche Mitarbeitende der DSW werden alle zwei Jahre zu diesem Verhaltenskodex, seinem Inhalt und seiner Bedeutung für unsere Verfahren sowie für unsere Interaktionen mit Partner*innen und Begünstigten geschult. Außerdem werden Materialien zum Selbststudium entwickelt.

Die DSW respektiert die nationalen Verfassungen, die Gesetzgebung und deren Vorschriften. Bei Bedarf kann auf diese Gesetze und Vorschriften verwiesen werden.

Der Verhaltenskodex wird als Teil des Arbeitsvertrags betrachtet und als solcher wird von allen Mitarbeitenden erwartet, dass sie dieses Dokument unterzeichnen. Dieser Verhaltenskodex wird Teil aller Dienstleistungs- und Beratungsverträge sowie Vereinbarungen mit Partnerorganisationen werden und ist Gegenstand eines Haftungsausschlusses in jedem Vertrag mit Dritten.

Die DSW verpflichtet sich, eine sichere Umgebung zu schaffen, in der sich alle Beteiligten geschützt fühlen und Bedenken ohne Angst vor Repressalien oder unfairer Behandlung geäußert werden.

Deshalb werden DSW-Mitarbeitende:

- die grundlegenden Menschenrechte ohne jede Art von Diskriminierung respektieren und fördern;
- alle Beteiligengruppen, mit denen wir arbeiten, fair und mit Respekt, Höflichkeit und Würde behandeln;
- die Umsetzung des Verhaltenskodex fördern, indem sie zur Schaffung und Aufrechterhaltung eines Umfelds beitragen, das sexualisierte Ausbeutung und Belästigung, Betrug, Bestechung, Korruption und Machtmissbrauch verhindert;
- unverzüglich alle Kenntnisse, Bedenken oder Verdachtsfälle von Verstößen gegen den Kodex an die entsprechende Führungskraft, den*die Personalleiter*in, Länderdirektor*in (LD), den Geschäftsführer (GF) oder über die folgende allgemeine E-Mail-Adresse melden: complaints@dsw.org. Diese E-Mail-Adresse wird direkt vom GF betreut oder in seiner Abwesenheit an die stellvertretende Geschäftsführerin weitergeleitet werden. Nach der Meldung sind von der Person, die diese erhält, unverzüglich Maßnahmen einzuleiten. Siehe auch Abschnitt 8 über Whistleblowing für weitere Informationen.
- sich darüber im Klaren sein, dass die Nichtoffenlegung oder das wissentliche Zurückhalten von Informationen über Meldungen, Bedenken oder erhebliche Verdachtsmomente von Verstößen gegen diesen Verhaltenskodex einen Grund für disziplinarische Maßnahmen darstellen und zu einer rechtlichen Verfolgung führen können;
- bei der Ausübung ihrer Tätigkeit die höchsten Standards in Bezug auf Verantwortlichkeit, Effizienz, Kompetenz, Integrität und Transparenz einhalten.

- auf Aufforderung bei jeder Untersuchung von angeblichen Verstößen im Zusammenhang mit diesem Kodex kooperieren.

1. Interessenkonflikte

Der*die Mitarbeitende hat die DSW bei der Einstellung und zu jedem Zeitpunkt im Laufe der Beschäftigung über mögliche auftretende Interessenkonflikte zu informieren.

Ein Interessenkonflikt entsteht, wenn die "privaten Interessen" des*der DSW-Mitarbeitenden mit den Interessen der Organisation konkurrieren oder in Konflikt geraten. Der Begriff des "privaten Interesses" bezieht sich sowohl auf die finanziellen als auch die persönlichen Interessen des*der Mitarbeitenden oder die seiner*ihrer Verbindungen, einschließlich: Familie und andere Verwandte; Freund*innen; die Vereine, Gemeinschaften und Gesellschaften, denen er*sie angehört; und jede Person, der er*sie einen Gefallen schuldet oder der er*sie in irgendeiner Weise verpflichtet ist.

DSW-Mitarbeitende sollten es vermeiden, ihre offizielle Position oder die ihnen im Rahmen ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellte Informationen zu nutzen, um sich selbst, ihre Verwandten oder andere Personen, zu denen sie private oder soziale Beziehungen haben, zu begünstigen. Das Versäumnis, einen Interessenkonflikt zu vermeiden oder zu deklarieren, kann den Vorwurf der Günstlingswirtschaft, des Amtsmisbrauchs oder sogar den Vorwurf der Korruption nach sich ziehen.

Insbesondere sollten Mitarbeitende, die an Beschaffungsprozessen beteiligt sind, Interessenkonflikte offenlegen, wenn sie in enger Beziehung zu einem Unternehmen stehen oder ein wirtschaftliches Interesse an einem Unternehmen haben, das für die Auswahl als DSW-Lieferant*in von Waren oder Dienstleistungen in Betracht gezogen wird.

Wenn der*die Mitarbeitende aufgefordert wird, sich mit Angelegenheiten der Organisation zu befassen, bei denen ein tatsächlicher oder vermeintlicher Interessenkonflikt besteht, sollte er*sie eine schriftliche Erklärung gegenüber der Führungskraft abgeben. Er*sie sollte dann nicht an der Bearbeitung der fraglichen Angelegenheit teilhaben und die Anweisung der Führungskraft befolgen, die die Aufgabe an andere Mitarbeitende delegieren kann.

Jede*r Mitarbeitende ist verpflichtet, bei seiner*ihrer Einstellung bei der DSW ein Interessenkonfliktformular auszufüllen und dieses jährlich zu aktualisieren.

2. Betrug, Bestechung¹ und Korruption²

¹ Bestechung: das Anbieten, Versprechen, Gewähren, Annehmen oder Fordern von Geld, Geschenken oder anderen Vorteilen als Anreiz, um etwas zu tun, was illegal ist oder einen Vertrauensbruch bei der Durchführung der Aktivitäten einer Organisation darstellt.

² Korruption ist definiert als "der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten und persönlichen Vorteil". Dazu gehört das Anbieten, Geben, Fordern oder Annehmen von Geschenken, Darlehen oder Krediten, Belohnungen, Provisionen oder anderen Vorteilen an oder von einem Dritten als Anreiz, etwas zu tun, was unredlich, illegal oder ein Vertrauensbruch im Rahmen des normalen Geschäftsbetriebs ist.

Die ethische und finanzielle Integrität und Reputation der DSW soll mit allen Mitteln bewahrt werden, deshalb verfolgt die DSW einen Null-Toleranz-Ansatz in Bezug auf Betrug, Bestechung und Korruption. Betrug, Bestechung, Korruption und andere illegale Handlungen wie Diebstahl, Täuschung oder die Manipulation von Buchungseinträgen werden daher untersucht und können bei Bestätigung disziplinarische und/oder rechtliche Konsequenzen haben.

Ein*e Mitarbeiter*in der DSW, der*die im Zusammenhang mit seiner*ihrer Arbeit ohne Erlaubnis der Arbeitgeberin einen Vorteil erbittet oder annimmt, kann eine Straftat begehen. Der Begriff "Vorteil" bezieht sich auf fast alles von Wert – ausgenommen Bewirtung (siehe unten) – wie z. B. Geld, Geschenke, Provisionen, Darlehen, Gebühren, Belohnungen, Ämter, Beschäftigung, Verträge, Dienst- oder Sachleistungen.

Es gehört zu den Grundsätzen der DSW, dass es allen Mitarbeitenden untersagt ist, persönliche Vorteile von Personen zu erbitten oder anzunehmen, die mit der Organisation geschäftlich zu tun haben (z. B. Kund*innen, Lieferant*innen, Auftragnehmer*innen).

Im Allgemeinen werden Geschenke, die dem*der Mitarbeitenden in seiner*ihrer offiziellen Funktion freiwillig angeboten werden, als Geschenke an die Organisation betrachtet und sollten nicht ohne Erlaubnis angenommen werden. Dies bezieht sich auch auf Einladungen zu Konferenzen, die die Übernahme von Hotel- und Reisekosten beinhalten. Mitarbeitende sollten das Angebot ablehnen, wenn dessen Annahme ihre Objektivität bei der Führung der Geschäfte der Organisation beeinträchtigen oder sie dazu verleiten könnte, gegen die Interessen der Organisation zu handeln, oder die Annahme zu Beschwerden über Befangenheit oder Unangemessenheit führen könnte.

Für Geschenke, die Mitarbeitenden in ihrer dienstlichen Eigenschaft überreicht werden und die einen geringen Wert haben (unter 10 Euro oder einen entsprechenden Gegenwert), deren Ablehnung als unhöflich oder unfreundlich angesehen werden könnte (z. B. eine Plakette, die einer*m Mitarbeitenden während eines Seminars überreicht wird, bei dem er*sie als Gastredner*in eingeladen ist), und für Materialien, die er*sie während der Teilnahme an einer Konferenz/einem Seminar erhält (wie z. B. einige Süßigkeiten, ein T-Shirt, eine kleine Tasche, Schreibwaren), erteilt der GF/ LD hiermit eine pauschale Erlaubnis für Mitarbeitende, diese anzunehmen.

In anderen Fällen sollten Mitarbeitende schriftlich bei der*dem jeweiligen GF/ LD um die Erlaubnis bitten, die Geschenke anzunehmen. Der*die GF/ LD oder die Person, die mit der Prüfung solcher Anträge beauftragt ist, sollte jeden Antrag sorgfältig prüfen. Über diese Anträge sollten ordnungsgemäße Aufzeichnungen geführt werden, aus denen der Name des*der Antragstellers*in, der Anlass des Angebots, die Art und der geschätzte Wert des Geschenks hervorgehen und ob dem*der Antragsteller*in die Erlaubnis erteilt wurde, das Geschenk zu behalten, oder ob andere Anweisungen zur Verfügung über das Geschenk gegeben wurden.

Mitarbeitende der DSW sollten niemals ihre Position ausnutzen, wenn sie mit Begünstigten, Partner*innen oder anderen Interessenvertreter*innen zusammenarbeiten, und sie werden die

höchsten Standards der Verantwortlichkeit und Transparenz in Bezug auf ihre Handlungen, Finanzen, Management und Führung einhalten.

Bewirtung bezieht sich auf Speisen oder Getränke, die im Rahmen einer Veranstaltung zum unmittelbaren Verzehr bereitgestellt werden, sowie auf jegliche andere Unterhaltung, die gleichzeitig angeboten wird. Obwohl Bewirtung eine akzeptable Form des geschäftlichen und sozialen Verhaltens ist und keinen "Vorteil" darstellt, dürfen Mitarbeitende der DSW keine verschwenderische oder häufige Bewirtung von Personen annehmen, mit denen die Organisation offiziell zu tun hat (z. B. Lieferant*innen, Partner*innen, Spender*innen oder Auftragnehmer*innen), damit sie nicht in eine Position der Verpflichtung gebracht werden können.

3. Belästigung, sexualisierte Ausbeutung und Missbrauch

Einführung

Jegliche Form von Belästigung³ und/ oder Mobbing⁴, rassistischer Diskriminierung⁵ oder Diskriminierung in Bezug auf Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Geschlechtsidentität und -ausdruck, Behinderung, Religion oder Weltanschauung wird nicht toleriert und führt zu sofortigen Maßnahmen (einschließlich disziplinarischer Maßnahmen) seitens der DSW-Geschäftsführung.

Die DSW verpflichtet sich, alle Mitarbeitenden und ihre Beteiligengruppen mit Respekt und Würde zu behandeln und eine sichere Umgebung zu schaffen, die frei von Diskriminierung, Mobbing und Belästigung jeglicher Art ist, einschließlich sexueller Belästigung, sexualisierter Ausbeutung⁶ und sexuellen Missbrauchs⁷. Die DSW verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber jeglicher Form von Diskriminierung, Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz und gegenüber Beteiligengruppen, behandelt alle Vorfälle ernsthaft und untersucht umgehend

³ "Belästigung ist ein unerwünschtes Verhalten, das sich auf ein relevantes geschütztes Merkmal bezieht und bewirkt oder bewirkt, dass die Würde einer Person verletzt oder ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld für diese Person geschaffen wird." (Siehe: Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz, S. 2, <https://archive.acas.org.uk/index.aspx?articleid=794>)

⁴ "Mobbing kann als beleidigendes, einschüchterndes, bösartiges oder beleidigendes Verhalten charakterisiert werden, ein Missbrauch oder Missbrauch von Macht durch Mittel, die den Empfänger untergraben, demütigen, verunglimpfen oder verletzen." (Siehe: Mobbing und Belästigung am Arbeitsplatz, S. 1, <https://archive.acas.org.uk/index.aspx?articleid=794>)

⁵ "Der Begriff "rassistische Diskriminierung" bezeichnet jede Unterscheidung, Ausschließung, Beschränkung oder Bevorzugung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Abstammung oder nationaler oder ethnischer Herkunft, die zum Ziel oder zur Folge hat, dass die Anerkennung, der Genuss oder die gleichberechtigte Ausübung der Menschenrechte und Grundfreiheiten im politischen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen oder jedem anderen Bereich des öffentlichen Lebens zunichte gemacht oder beeinträchtigt wird." (<https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/CERD.aspx>)

⁶ Sexuelle Ausbeutung bedeutet: "Jeder tatsächliche oder versuchte Missbrauch einer Position der Verletzlichkeit, des Machtgefüles oder des Vertrauens zu sexuellen Zwecken, einschließlich, aber nicht beschränkt auf den finanziellen, sozialen oder politischen Gewinn aus der sexuellen Ausbeutung einer anderen Person".

(https://hr.un.org/sites/hr.un.org/files/SEA%20Glossary%20%20%5BSecond%20Edition%20-%20202017%5D%20%20English_0.pdf)

⁷ Sexueller Missbrauch bedeutet: "Tatsächliches oder angedrohtes körperliches Eindringen sexueller Natur, sei es mit Gewalt oder unter ungleichen oder zwanghaften Bedingungen."

(https://hr.un.org/sites/hr.un.org/files/SEA%20Glossary%20%20%5BSecond%20Edition%20-%20202017%5D%20%20English_0.pdf)

alle Anschuldigungen von Diskriminierung, Belästigung, Mobbing, Ausbeutung oder Missbrauch unter Wahrung der Vertraulichkeit. Jede Person, die eine andere Person diskriminiert, gemobbt oder belästigt hat, muss mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen. Niemand muss negative Konsequenzen für das Einreichen einer solchen Beschwerde fürchten.

Belästigung, Mobbing und Diskriminierung

Die DSW toleriert keine Form von Verstößen wie Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz, dies schließt jede unerwünschte Bemerkung oder jedes unerwünschte Verhalten, das beleidigend, erniedrigend, demütigend oder abwertend ist, oder jedes andere unangemessene Verhalten, das die Würde einer Person nicht respektiert, ein.

DSW-Mitarbeitende und -Dienstleister*innen:

- sollen alle Kolleg*innen und Beteiligtengruppen der DSW, mit denen wir arbeiten, fair und mit Respekt, Höflichkeit und Würde behandeln.
- sollen mit Höflichkeit und Freundlichkeit sprechen, aufmerksam zuhören und das Wohlbefinden anderer berücksichtigen.
- dürfen niemals irgendeine Handlung oder Form von Gewalt, Diskriminierung, Mobbing und Belästigung begehen, da dies physischen, sexuellen, psychologischen oder emotionalen Schaden oder Leid für Einzelpersonen, insbesondere jene, die schutzbedürftig sind, verursacht. Gewalttäiges, belästigendes oder diskriminierendes Verhalten jeglicher Art, das sich gegen eine andere Person am Arbeitsplatz oder in den Projektorten richtet, mit denen die DSW zusammenarbeitet, ist inakzeptabel und wird nicht toleriert.
- dürfen sich niemals auf ein Verhalten einlassen, sei es absichtlich oder nicht, das dem Gegenüber das Gefühl gibt, verfolgt, verletzt und machtlos zu sein. Besondere Sensibilität ist in Bezug auf junge Empfänger*innen unserer Arbeit geboten.
- müssen verstehen, was Mobbing, Diskriminierung und Belästigung ausmacht, frühe Anzeichen erkennen können, Betroffene durch Unterstützungsangebote stärken und notwendige Maßnahmen zu deren Beendigung ergreifen.
- müssen sich an die DSW-Kinderschutzrichtlinie, die Teil des Personalhandbuchs ist, halten.

Beispiele für inakzeptables Verhalten umfassen (sind aber nicht beschränkt auf):

- Ausgrenzung oder soziale Isolation, Viktimisierung
- Untergrabung von getroffenen Entscheidungen oder sonstiger Missbrauch der Machtposition
- Arbeitsbedingte Schikanen (unrealistische Fristen, sinnlose Aufgaben)
- Sexuelle Belästigung, z. B. unerwünschte Annäherungsversuche, Berührungen, beleidigende oder diskriminierende Sprache oder Verhalten, das Zeigen von anstößigem Material, das Bitten um sexuelle Gefälligkeiten und anderes verbales oder

körperliches Verhalten sexualisierter Natur, das dazu führt, dass sich die Person in irgendeiner Weise bedroht, benachteiligt oder beeinträchtigt fühlt

- Verbale oder nonverbale Demonstrationen von Feindseligkeit, Beschimpfungen oder persönliche Angriffe (z. B. die Verwendung von abwertenden Bemerkungen, Beleidigungen und Spitznamen)
- Sabotage der Arbeitsergebnisse mitarbeitender Personen oder Untergrabung der Arbeitsleistung einer*s Mitarbeitenden

Die Meldung von Handlungen der Belästigung, des Mobbings oder der Diskriminierung wird vertraulich behandelt und hat keinen Einfluss auf die Leistungsbeurteilung der*s Mitarbeitenden.

Sexualisierte Ausbeutung und Missbrauch

Alle Formen der sexualisierten Ausbeutung und des sexuellen Missbrauchs sind verboten, ebenso alle Formen des sexuellen Kontakts mit Kindern unter 18 Jahren (Minderjährigen)⁸ und Jugendlichen. Sexualisierte Ausbeutung und sexueller Missbrauch werden als eine Form der geschlechtsspezifischen Gewalt betrachtet.

Während und außerhalb der Arbeitszeiten:

- müssen DSW-Mitarbeitende verstehen, dass sexualisierte Ausbeutung und sexueller Missbrauch Menschenrechtsverletzungen sind und einen Akt groben Fehlverhaltens darstellen und daher ein Grund zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses sind.
- dürfen DSW-Mitarbeitende sich niemals auf sexuelle Aktivitäten mit Begünstigten von DSW-Projekten einlassen.
- sind DSW-Mitarbeitenden alle Formen des sexuellen Kontakts mit Minderjährigen (unabhängig von der Volljährigkeit oder dem Alter der Zustimmung vor Ort) untersagt. Der Irrtum über das Alter einer*s Minderjährigen ist dabei keine Entschuldigung.
- während der Arbeit dürfen DSW-Mitarbeitende keine sexuellen Dienstleistungen annehmen, erbitten oder sich an deren "Kauf" beteiligen oder daraus Gewinn erzielen.
- dürfen DSW-Mitarbeitende niemals die Verletzlichkeit der Begünstigten, insbesondere junger Frauen und Minderjähriger, ausnutzen oder zulassen, dass Personen in kompromittierende Situationen gebracht werden.
- ist DSW-Mitarbeitenden der Austausch von Geld, Beschäftigung, Gelegenheiten, Gütern oder Dienstleistungen für Sex, einschließlich sexueller Gefälligkeiten oder anderer Formen von erniedrigendem, entwürdigendem oder ausbeuterischem Verhalten, verboten. Dies schließt den Austausch von Unterstützung und Informationen ein, die den Zielgruppen und Partner*innen zustehen.

⁸ Der Begriff "Kind" bezeichnet gemäß der Definition in der UN-Kinderrechtskonvention jede Person, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

- dürfen DSW-Mitarbeitende niemals eine Position missbrauchen, um eine Vorzugsbehandlung im Austausch für sexuelle Gefälligkeiten oder andere Vorteile zu gewähren.
- dürfen DSW-Mitarbeitende bei der Arbeit mit Minderjährigen und Heranwachsenden niemals in einer Weise handeln, die Minderjährige in die Gefahr des Missbrauchs bringen kann (siehe DSWs Kinderschutzrichtlinie).

Auch wenn die DSW Liebesbeziehungen als Privatangelegenheit betrachtet, wird von dieser Art von Beziehungen am Arbeitsplatz aufgrund von Günstlingswirtschaft, Manipulation, Machtmisbrauch, Interessenkonflikten und Herausforderungen in Bezug auf Vertraulichkeit, professionelle Distanz und schlechtes Urteilsvermögen hinsichtlich der Pflichterfüllung abgeraten. Insbesondere zwischen Mitarbeitenden, die in der gleichen Abteilung oder Funktion arbeiten, oder in Situationen, in denen eine direkte Vorgesetzten-Mitarbeitenden-Beziehung besteht, wird davon abgeraten. Um mögliche Interessenkonflikte zu vermeiden, müssen alle derartigen Beziehungen, auch zwischen Mitarbeitenden und Personen aus Partnerorganisationen der DSW (Jugendgruppen, Lieferant*innen etc.), der GF/ der*dem LD offengelegt werden. Die DSW betrachtet nicht-einvernehmliche sexuelle Annäherungsversuche als Belästigung, die in Übereinstimmung mit der DSW-Personal- und Belästigungsrichtlinie streng gehandhabt wird.

Beschwerdeweg

Die Meldung von Handlungen wie Belästigung, sexualisierter Ausbeutung und Missbrauch, Mobbing oder Diskriminierung kann über unsere Beschwerdemechanismen erfolgen, wird vertraulich behandelt und hat keine Auswirkungen auf die Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden.

Ernennung einer Safeguarding Kontaktperson und ihre Aufgaben

Jedes Büro benennt eine Kontaktperson in Bezug auf Safeguarding. Neben dem*der jeweiligen HR-Manager*in wird eine stellvertretende Kontaktperson außerhalb der Personalabteilung ernannt. Diese Person unterstützt die Durchführung regelmäßiger Einführungen und Schulungen für Mitarbeitende zum Thema Safeguarding und damit zusammenhängende Schutzrichtlinien, einschließlich einer sicheren Umgebung für Minderjährige und schutzbedürftige Erwachsene.

Es wird ein regelmäßiges Verfahren zur Risikobewertung entwickelt, das die jährliche routinemäßige Identifizierung und das Management von Risiken in Bezug auf besonders vulnerable Gruppen wie zum Beispiel Minderjährige, Jugendliche, Heranwachsende, weibliche Mitarbeitende und Mitarbeitende, die einer Minderheit angehören, umfasst.

Darüber hinaus werden LD und GF (einschließlich der Personalabteilung) gemeldete Fälle von Belästigung, sexualisierter Ausbeutung und Missbrauch, Mobbing am Arbeitsplatz oder Diskriminierung kontrollieren und regelmäßige, jährliche Umfragen unter Mitarbeitenden und Begünstigten durchführen.

4. Datenschutz und Umgang mit klassifizierten oder geschützten Informationen

Die DSW-Mitarbeitenden sind sich der Vorgaben gemäß DSGVO (Datenschutzgrundverordnung der EU) für den Umgang mit personenbezogenen Daten, Fotos etc. bewusst und halten sich daran. Siehe dazu auch das Informationsblatt zur DSGVO im Personalhandbuch.

Mitarbeitende dürfen keine geheimen oder geschützten Informationen ohne Genehmigung an andere weitergeben. Mitarbeitende, die Zugang zu solchen Informationen oder die Kontrolle darüber haben, sollten jederzeit angemessene Sicherheitsvorkehrungen treffen, um ihren Missbrauch oder ihre Zweckentfremdung zu verhindern. Beispiele für Missbrauch sind die Weitergabe von Informationen als Gegenleistung für finanzielle Belohnungen oder die Nutzung von Informationen für persönliche Interessen. Es sollte auch beachtet werden, dass die unbefugte Weitergabe von persönlichen Daten zu einem Verstoß gegen die Datenschutzverordnung führen kann.

5. Schutz der Ressourcen der DSW und der natürlichen Ressourcen

Das geistige Eigentum der DSW ist eine wichtige Ressource, die von allen Mitarbeitenden geschützt werden muss. Ebenso respektiert die DSW zu jeder Zeit das geistige Eigentum anderer Beteiligter.

Eigentum der DSW darf nicht für private Zwecke verwendet werden.

Die Mitarbeitenden der DSW sind angehalten, natürliche Ressourcen zu schonen, wo immer es möglich ist, und darauf zu achten, dass Papier- und Energiesparmaßnahmen durchgeführt und Materialien recycelt werden.

Neben der ökonomischen Effizienz sind bei der Auswahl von Dienstleister*innen und Zulieferfirmen auch ökologische und soziale Kriterien zu berücksichtigen.

6. Alkohol, Drogen und Glücksspiel

Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen außerhalb der Bürogebäude erlaubt.

Im Allgemeinen ist es nicht erlaubt, während der Bürozeiten Alkohol zu trinken. Ausnahmen können für besondere Anlässe oder für Abendveranstaltungen gemacht werden. Bei Letzteren sollen die Mitarbeitenden darauf achten, dass sie Alkohol in moderaten Mengen konsumieren und bei keiner Gelegenheit den Ruf der DSW schädigen.

Es ist den Mitarbeitenden der DSW nicht gestattet, Begünstigte während Workshops oder Seminaren zum Konsum von Alkohol und/ oder anderen Drogen einzuladen.

Mitarbeitende, die aufgrund des Konsums von Alkohol oder anderer Suchtmittel nicht arbeitsfähig und damit nicht in der Lage sind, ihre Pflichten zu erfüllen, werden nach Hause geschickt und müssen mit disziplinarischen Maßnahmen rechnen.

Besteht ein begründeter Verdacht auf problematischen Alkohol-/ Drogenkonsum oder auf eine bestehende Suchterkrankung, sind Führungskräfte verpflichtet, dies in einem vertraulichen Gespräch mit dem*der Mitarbeitenden anzusprechen, die Personalabteilung und/ oder den*die GF/ LD einzuschalten und anschließend gemeinsam nach Lösungen und/ oder externer Unterstützung zu suchen.

Mitarbeitenden ist es untersagt, mit Personen, die mit der Organisation geschäftlich zu tun haben, sowie mit Kolleg*innen, insbesondere mit Untergebenen, um Geld zu spielen, zu wetten oder Glücksspiel zu betreiben. Glücksspiele in den Räumlichkeiten der Organisation sind strengstens untersagt.

7. Externe Kommunikation, Pressekontakte, soziale Medien

Die zukünftigen Richtlinien der DSW zur externen Kommunikation und zu Pressekontakten sind jederzeit einzuhalten. DSW-Mitarbeitende dürfen sich nicht ohne vorherige Zustimmung des*der GF/ LD oder einer von dem*der GF/ LD offiziell zur Erteilung dieser Zustimmung bestimmten Person mit der Presse in Verbindung setzen.

Detaillierte Informationen sind in den DSW-Richtlinien zu Kommunikation und sozialen Medien zu finden. Hier wird speziell auf das Recht am eigenen Bild von Mitarbeitenden und Begünstigten hingewiesen: Bilder dürfen nicht ohne vorherige Zustimmung verwendet werden.

8. Whistleblowing

Jede*r, der*die Grund zu der Annahme hat, dass Mitarbeitende, Partner*innen oder Dienstleister*innen der DSW nicht im Einklang mit diesem Verhaltenskodex handeln, ist aufgefordert, seine*ihr Beobachtungen über unangemessene Praktiken oder unrechtmäßiges Verhalten zu melden.

Anzeigen können über die folgende allgemeine E-Mail-Adresse gemacht werden: complaints@dsw.org, die vom Geschäftsführer direkt überwacht wird und in seiner Abwesenheit von der stellvertretenden Geschäftsführerin betreut wird. Darüber hinaus wird die DSW pro Land eine externe Vertrauensperson benennen, an die Anzeigen gerichtet werden können. Die Anzeigen werden vertraulich behandelt und sofort weiterverfolgt.

Die DSW wird die Vertraulichkeit sicherstellen und diejenigen schützen, die solche Meldungen in gutem Glauben machen.

Anonym vorgebrachte Anschuldigungen sind viel weniger aussagekräftig und können oft schwer zu belegen/ beweisen sein. Daher werden Whistleblower*innen ermutigt, wo immer dies möglich ist, ihren Namen unter eine Anschuldigung zu setzen, um eine angemessene

Weiterverfolgung während der Untersuchung zu ermöglichen. Alle anonymen Anschuldigungen werden nach dem Ermessen des*der GF/ LD geprüft.

Weitere Richtlinien und Vorgehensweisen sind in den jeweiligen bestehenden Whistleblowing-Richtlinien der Länderbüros zu finden. Diese Richtlinien bleiben in Kraft, bis die allgemeine Whistleblowing-Richtlinie der DSW veröffentlicht wird.

9. Verstoß gegen den Verhaltenskodex

Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex werden nicht geduldet und können, in Übereinstimmung mit der einschlägigen Gesetzgebung, zu internen Disziplinarmaßnahmen, Entlassung oder sogar strafrechtlicher Verfolgung führen.

Alle DSW-Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, alle Vorwürfe von Fehlverhalten, die sie erhalten, zu behandeln und darauf zu reagieren. Verstöße gegen den Verhaltenskodex sollten sofort gemeldet werden.

10. Überprüfung

Dieser Kodex soll alle zwei Jahre überprüft werden. Änderungen des Kodex sind vom Geschäftsführer zu beschließen und all jenen mitzuteilen, für die der Verhaltenskodex verbindlich ist.