

Präambel

Allround Service arbeitet stets regelkonform unter Einhaltung aller gesetzlichen Anforderungen und Bestimmungen.

Unsere Richtlinien umfassen:

- Compliance-Management-Systeme
- Code of Conduct
- Anti-Korruptions-Richtlinie
- Daten-/IT-Sicherheitsstandards (separates Dokument)
- Umweltmanagementsystem (separates Dokument)

Compliance-Management System (CMS)

Wir halten uns an den Deutschen Corporate Governance Kodex (Ziff. 4.1.3)

„Der Vorstand hat für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und der unternehmensinternen Richtlinien zu sorgen und wirkt auf deren Beachtung durch die Konzernunternehmen hin (Compliance). Er soll für angemessene, an der Risikolage des Unternehmens ausgerichtete Maßnahmen (Compliance Management System) sorgen und deren Grundzüge offenlegen. Beschäftigten soll auf geeignete Weise die Möglichkeit eingeräumt werden, geschützt Hinweise auf Rechtsverstöße im Unternehmen zu geben; auch Dritten sollte diese Möglichkeit eingeräumt werden“

Neben datenschutzrechtlichen Bestimmungen kommen insbesondere auch der Arbeits- und Umweltschutz zum Tragen und wir sind uns immer der Verantwortung entsprechend dem o.g. Kodex bewusst.

Regelmäßige Schulungen und Thematisierung mit Fokus auf CMS führen zu einer Sensibilisierung der Mitarbeiter während der wöchentlich abgehaltenen Jour fixe. Durch konstante Überwachung von Prozessen und Kontrollen zur Einhaltung der Bestimmungen kann das Risiko für die jeweiligen Bereiche minimiert werden.

Code of Conduct (CoC)

Hinter den in Anführungszeichen gesetzten Begriffen stehen einzelne Dokumente, die eingesehen/abgefragt/vorgelegt werden können.

Soziales Miteinander:

Leitsätze der Menschenrechtskonvention müssen beachtet werden (z.B. keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht/Hautfarbe/Religion/sexueller Orientierung oder Herkunft). Respektvolles und höfliches Miteinander, faire Behandlung und Vergütung der erbrachten Leistungen. Fazit: langjährige Zusammenarbeit, gegenseitige Wertschätzung.

IT-Sicherheit/Zugangsberechtigungen

Der Empfang von Allround Service ist während der Bürozeiten ständig besetzt zu halten, damit kein unberechtigter Zutritt Dritter möglich ist. Der Zugriff auf die Computer von Allround Service ist nur mit persönlicher Kennung und Passwort (mit regelmäßiger Änderung) möglich; diese Zugangsdaten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Bei Verdacht auf unberechtigten Zugriff oder Zuwiderhandlung wird der Zugang durch den IT-Administrator sofort geschlossen. Zugänge für Kunden und Freelancer z.B. auf den FTP-Server oder die Cat-Tools werden nach Beendigung des Auftrages (oder einzelner Arbeitsschritte) geschlossen. Fazit: Maximale Risikominimierung.

Umgang mit Geschäftsgeheimnissen, sensiblen Daten, Insiderwissen

Grundsätzlich unterliegen alle Übersetzer und Dolmetscher – wie auch Ärzte oder Rechtsanwälte – der Schweigepflicht. Durch unsere „NDA (Non Disclosure Agreement)“, „Auftragsverarbeitungsverträge“, sowie diverse „Datenschutzerklärungen“ ist die Verschwiegenheitspflicht (für Kunden, Mitarbeiter, Freelancer, Lieferanten) geregelt. Erworbenes Insiderwissen darf nicht weitergegeben und/oder zum eignen Vorteil genutzt werden. Es dürfen keine Preisabsprachen gegenüber Dritten erfolgen. Die DSGVO ist einzuhalten. Fazit: Schweigepflicht allseits eingefordert, Einhaltung gesetzl. Bestimmungen.

Einladungen und Geschenke

Die „AS-Anti-Korruptions-Richtlinie“ und die „Arbeitsverträge“ regeln, dass keine Zahlungen oder Geschenke/Vergünstigungen angeboten oder von Geschäftspartnern/Dritten angenommen werden dürfen. Fazit: Vorbeugung Korruption

Umwelt

Ressourcenschonendes Arbeiten (z.B. möglichst papierloses Büro), Vermeidung von Reisen/Fahrten. Fazit: Sensibilisierung

Trainings (Recaps)

Zu allen genannten und weiteren Punkten (z.B. Brandschutz, Arbeitssicherheit) werden laufend (Kurz)-Schulungen durchgeführt. Fazit: Sensibilisierung

Hinweise für Verstöße / Konsequenzen

Hinweise/Meldungen von Regelverstößen bitte unverzüglich an die Geschäftsleitung oder deren Vertretung. Die Konsequenzen reichen von Gesprächen bis zur (fristlosen) Kündigung des Arbeits-/Geschäftsverhältnisses. Fazit: klare Regelungen

Korruptionspräventions-Richtlinie (Antikorr RL)

Allround Service (nachfolgend „AS“) legt besonderen Wert auf die Bekämpfung von Korruption. Daher werden die einschlägigen Gesetze zur Bekämpfung der Korruption allen angestellten Mitarbeitern nachdrücklich zur Kenntnis gebracht, um Korruption zu vermeiden. AS hält sein Führungspersonal und auch alle anderen im Betrieb tätigen Mitarbeiter nachdrücklich an, keinerlei Handlungen zu begehen, zu beauftragen oder zu erlauben, die Verletzungen geltender Antikorruptionsgesetze oder -verordnungen darstellen könnten, insbesondere keine unrechtmäßigen Zahlungen an Kunden, Staatsbedienstete oder Behördenvertreter mitsamt deren Geschäftspartnern, Familienangehörigen und nahen Freunden zu leisten oder anzuordnen.

Darüber hinaus bestätigt AS, Mitarbeitern, Repräsentanten oder externen Beauftragten des Geschäftspartners keinerlei Geschenke oder Vergünstigungen anzubieten oder zu gewähren oder von Mitarbeitern, Repräsentanten oder externen Beauftragten der anderen Partei solche Geschenke oder Vergünstigungen anzunehmen oder zu fordern, seien sie finanzieller oder anderer Art, auf die der Empfänger keinen rechtlichen Anspruch hat.

Falls der Geschäftspartner oder AS Zahlungen oder Geschenke leistet, die laut dieser Richtlinie unzulässig sind, oder falls der Geschäftspartner oder AS ausreichende Veranlassung zu der Vermutung hat, dass solche Zahlungen oder Geschenke geleistet wurden oder werden, so kann der Geschäftspartner oder AS sämtliche eventuell bestehenden Vereinbarungen mit sofortiger Wirkung kündigen.

Erstellt 10.2019

Stand: 06.2021