



**Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH**



# Verhaltenskodex

- Code of Conduct -



***Mit Sicherheit handeln***



## INHALT:

<b>3</b>	<b>VORWORT</b>
<b>4</b>	<b>UNSER VERHALTENSKODEX</b>
<b>4</b>	<b>EINLEITUNG</b>
<b>4</b>	<b>ZIEL UNSERES VERHALTENSKODEX</b>
<b>5</b>	<b>GELTUNGSBEREICH</b>
<b>6</b>	<b>MELDUNG VON VERSTÖßEN (HINWEISGEBERSYSTEM)</b>
<b>6</b>	<b>UNSERE UNTERNEHMERISCHE VERANTWORTUNG</b>
<b>6</b>	<b>MENSCHENRECHTE, GRUNDRECHTE UND RECHTE DER</b>
<b>6</b>	<b>Verbot von Zwangsarbeit</b>
<b>6</b>	<b>Vereinigungsfreiheit</b>
<b>7</b>	<b>Verbot von Kinderarbeit</b>
<b>7</b>	<b>Angemessene Entlohnung und Vergütung</b>
<b>7</b>	<b>Geregelte Arbeitszeiten und Arbeitsverhältnisse</b>
<b>7</b>	<b>KEINE DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG</b>
<b>8</b>	<b>SICHERE UND HYGIENISCHE ARBEITSBEDINGUNGEN</b>
<b>8</b>	<b>ENERGIE, UMWELT UND KLIMASCHUTZ</b>
<b>8</b>	<b>GRUNDSÄTZE UNSERER GESCHÄFTSTÄTIGKEIT</b>
<b>8</b>	<b>FAIRER WETTBEWERB UND KARTELLRECHT</b>
<b>9</b>	<b>GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG</b>
<b>9</b>	<b>ANTI-KORRUPTION</b>
<b>9</b>	<b>UMGANG MIT GESCHENKEN, EINLADUNGEN UND INTERESSENKONFLIKTEN</b>
<b>10</b>	<b>BEZIEHUNGEN ZU GESCHÄFTSPARTNER UND ÖFFENTLICHEN STELLEN</b>
<b>10</b>	<b>SPENDEN</b>
<b>10</b>	<b>UNSERE STANDARDS FÜR SICHERHEIT UND INFORMATIONEN</b>
<b>10</b>	<b>DATEN UND INFORMATIONSSICHERHEIT</b>
<b>11</b>	<b>DATENSCHUTZ</b>
<b>11</b>	<b>UNSER VERSTÄNDNIS DES MITEINANDER</b>
<b>11</b>	<b>KOMMUNIKATION – INTERN</b>
<b>12</b>	<b>KOMMUNIKATION – EXTERN</b>
<b>12</b>	<b>UNSER ANSPRUCH AN EINE ORDENTLICHE DIENSTDURCHFÜHRUNG</b>
<b>12</b>	<b>QUALITÄT UNSERER ARBEIT</b>
<b>13</b>	<b>QUALITÄTSSICHERUNG</b>
<b>14</b>	<b>IMPRESSUM</b>

*Ein einheitlicher Schreibstil für die Berücksichtigung der verschiedenen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten hat sich noch nicht durchgesetzt. Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird daher die männliche Form verwendet. Sie steht stellvertretend für Personen jeglichen Geschlechts. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung.*

## VORWORT

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

wir gemeinsam sind BSD - Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH und bieten ein hohes Maß an Sicherheit und Service.

Dies gelingt uns jedoch nur, wenn wir unsere Geschäfte sicher und verantwortungsbewusst führen und uns unsere Auftraggeber sowie Geschäftspartner vertrauen können. Integrität, Verantwortungsbewusstsein und Empathie sind dabei die Eckfeiler unseres Handelns und Ausdruck unseres moralischen und ethischen Wertesystems. Um dies sicherzustellen, braucht es Menschen, die tagtäglich im Großen und Kleinen das Richtige tun und die richtigen Entscheidungen treffen.

Als Büro für Sicherheit und Dienstleistungen haben wir uns gemeinsam einen Ruf als zuverlässiger und kompetenter Geschäftspartner erarbeitet. Unser Ruf ist maßgeblich und prägend für das Bild unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit und trägt dazu bei, Vertrauen in unsere Dienstleistungen, und damit ein hohes Maß an Sicherheit, zu schaffen.

Dieses Vertrauen ist Grundlage für unseren Unternehmenserfolg.

Der vorliegende Verhaltenskodex ist unsere Selbstverpflichtung, moralisch und ethisch einwandfrei zu handeln. Er beschreibt Standards und Unternehmensgrundsätze, die die Grundlage für unsere Entscheidungen und unser Handeln bilden. Darüber hinaus haben wir mit unserem Verhaltenskodex eine gemeinsame Grundlage für unseren täglichen Einsatz geschaffen. Unser Kodex ist eine Art Instrument, welches uns dabei helfen kann, weiterhin integer unternehmerisch agieren zu können.

Wir möchten allen Beschäftigten und Führungskräften unseren Verhaltenskodex ans Herz legen, denn jeder Einzelne ist dazu aufgefordert, diese Grundsätze mit Leben zu füllen und somit zum Erfolg unseres Unternehmens beizutragen.

### Die Geschäftsführung

**Peter Kunze**

**Matthias Kunze**

## UNSER VERHALTENSKODEX

### EINLEITUNG

Die BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH ist ein mittelständisches und inhabergeführtes Dienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Schwerin (Mecklenburg). Unser Tätigkeitsschwerpunkt ist die Bereitstellung von qualitativ hochwertig ausgeführten Sicherheits- und Servicedienstleistungen.

Als national tätiges Unternehmen bekennen wir, die Beschäftigten des BSD, sowie alle Personen, die als Vertreter des Unternehmens auftreten, uns zu den in diesem Verhaltenskodex niedergelegten Unternehmensgrundsätzen. Wir verpflichten uns im Rahmen dessen außerdem zur Einhaltung aller geltenden Rechtsvorschriften und richten unser Handeln stets an moralischen und ethischen Werten, wie Respekt, Wertschätzung, Toleranz und Vertrauen aus.

Respekt und Loyalität gegenüber anderen sind Voraussetzung für die Entwicklung unseres Unternehmens sowie die persönliche und berufliche Entwicklung eines jeden einzelnen.

Unter Loyalität verstehen wir Aufrichtigkeit und Fairness im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und externen Partnern. Die Verfolgung persönlicher Ziele, die den Zielen unseres Unternehmens entgegenstehen, widerspricht diesem Verständnis. Loyalität setzt die Einhaltung von Bestimmungen und Regelungen unseres Unternehmens voraus.

Wir verlangen Rechtschaffenheit von jedem in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit. Persönliche Interessen sind dabei von den Interessen, die jeder aufgrund seiner beruflichen Aufgaben zu vertreten hat, zu trennen. Dies gilt sowohl innerhalb unseres Unternehmens, als auch im Rahmen unserer Zusammenarbeit mit unseren externen Partnern.

Wir alle haben dafür Sorge zu tragen, dass unser Verhalten mit den Standards und Grundsätzen unseres Unternehmens übereinstimmt.

### ZIELE UNSERES VERHALTENSKODEX

Dieser Verhaltenskodex dient als Richtlinie um die ethischen und moralischen Werte des Unternehmens in den Arbeits- und Geschäftsalltag zu integrieren. Er unterstützt uns dabei, die richtigen Entscheidungen zu treffen und vertrauenswürdig zu handeln. Er übernimmt eine wichtige Rolle, um den Ruf unseres Unternehmens sowie das Ansehen als Geschäftspartner, Auftragnehmer, Auftraggeber, Arbeitgeber und Teil der Gesellschaft zu stärken.

Die Bewertung, ob ein Verhalten in jeder Hinsicht einwandfrei und gesetzeskonform ist, fällt nicht immer leicht. In diesem Zusammenhang kann unser Verhaltenskodex daher Orientierung bieten und dabei unterstützen, achtsam zu handeln. Da man jedoch auch mit Situationen konfrontiert werden kann, die ein Verhaltenskodex nicht vollumfänglich abdecken kann, ist es umso wichtiger, das Werteverständnis des Unternehmens zu verinnerlichen und die ethischen Standards bei der Arbeit stets einzuhalten. Sollten Beschäftigte Bedenken haben, so sind sie angehalten diese offen

anzusprechen sowie sich Rat und Unterstützung bei der jeweiligen Führungskraft oder dem Compliance-Beauftragten unseres Unternehmens zu suchen.

### **Unser Weg, Entscheidungen zu treffen**

*Unser Anspruch ist, dass wir sichere und richtige Entscheidungen treffen wollen. Sollte man sich dabei ungewiss sein und ein Unbehagen empfinden, kann es hilfreich sein sich die folgenden Fragen zu stellen:*

- *Habe ich alle notwendigen Informationen, um eine Entscheidung zu treffen?*
- *Steht meine Entscheidung im Einklang mit dem Verhaltenskodex, den Unternehmensgrundsätzen und Dienst- und Arbeitsanweisungen?*
- *Treffe ich die Entscheidung ausschließlich im Interesse des BSD und ist sie frei von persönlichem Interesse?*
- *Würde meine Entscheidung öffentlich werden, hätte dies keine negativen Auswirkungen auf die Reputation des BSD?*
- *Ist meine Entscheidung legal?*

*Sollte man eine der Fragen mit „Nein“ oder „Vielleicht“ beantworten, so ist dies ein deutliches Zeichen, um die Situation zu überdenken oder sich Hilfe zu holen. In einer solchen Situation kann sich jeder Beschäftigte des BSD an seine zuständige Führungskraft oder unseren Compliance-Beauftragten wenden.*

### **GELTUNGSBEREICH UNSERES VERHALTENSKODEX**

Unser Verhaltenskodex gilt grundsätzlich und ist für alle Mitarbeiter, unabhängig von der Art der Tätigkeit, allgemeinverbindlich, da jedes Handeln Einfluss auf das hohe Ansehen der BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH haben kann. Selbstverständlich erwarten wir das hier beschriebene Handeln auch von unseren Geschäftspartnern und öffentlichen Einrichtungen (Regierungen, Behörden, Gerichte, politische Parteien und Gremien, Unternehmen, Anstalten des öffentlichen Rechts) und deren Beschäftigte, Vertreter bzw. Mitglieder.

Jeder einzelne ist zur Einhaltung unserer Verhaltensgrundsätze aufgefordert, um damit zum Erfolg des Unternehmens beizutragen. Geschäftsführer und Führungskräfte sollen darüber hinaus ein aufrichtiges und ehrliches Verhalten vorleben und die Beschäftigten angemessen unterstützen.

Fragen zum Verständnis und zur Interpretation dieses Verhaltenskodex werden den Beschäftigten von ihren jeweiligen Führungskräften oder dem Compliance-Beauftragten beantwortet.

Liegen Anhaltspunkte vor, die auf einen Verstoß gegen Rechtsvorschriften, diesen Verhaltenskodex oder unsere Unternehmensgrundsätze schließen lassen können, informieren die Beschäftigten ihre Führungskraft, den Compliance-Beauftragten oder nutzen das elektronische Hinweisgebersystem unter [www.bsd-schwerin.de/Compliance](http://www.bsd-schwerin.de/Compliance). Schuldhafte Verstöße gegen Rechtsvorschriften, diesen Verhaltenskodex, unsere Unternehmensgrundsätze und Dienst- bzw. Arbeitsanweisungen und das schuldhafte Versäumnis der Meldung solcher Verstöße werden durch uns nicht toleriert. Sie können

arbeitsrechtliche Maßnahmen und Sanktionen, bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie eine zivil- und strafrechtliche Verfolgung zur Folge haben.

## **MELDUNG VON VERSTÖßEN (HINWEISGEBERSYSTEM)**

Unser Unternehmen ermutigt alle Beschäftigten zur Meldung von Verstößen gegen Rechtsvorschriften, Dienst- bzw. Arbeitsanweisungen und den vorliegenden Verhaltenskodex. Hierfür stehen den Beschäftigten die Vorgesetzten, die Personalabteilung oder der Compliance-Beauftragte zur Verfügung. Darüber hinaus können Hinweise auch über die eigens dafür eingerichtete Internetseite gemeldet werden. Diese Internetseite ist erreichbar unter dem Link: [www.bsd-schwerin.de/Compliance](http://www.bsd-schwerin.de/Compliance) und steht somit auch externen Stakeholdern des Unternehmers zur Verfügung. Das Hinweisgebersystem gewährleistet den größtmöglichen Schutz der Hinweisgeber. Dazu gehört auch die Möglichkeit der anonymen Meldung und Kommunikation. Jede Meldung wird streng vertraulich behandelt und für Hinweisgeber sind keinerlei Benachteiligungen zu befürchten. Auch die Identität nicht-anonymer Hinweisgeber wird geschützt und nur unter Umständen gegenüber Personen oder Behörden offengelegt, die an der Ermittlung oder einem daraus folgenden Gerichtsverfahren beteiligt sind, sofern das geltende Recht es erfordert.

## **UNSERE UNTERNEHMERISCHE VERANTWORTUNG**

### **MENSCHENRECHTE, GRUNDRECHTE UND RECHTE DER BESCHÄFTIGTEN**

Unser Unternehmen bekennt sich uneingeschränkt zur Förderung und zum Schutz der international anerkannten Menschen- und Grundrechte. Menschenrechte sind Grundnormen, die jedem Menschen gleichermaßen zustehen. Wir respektieren die Menschenrechte unserer Beschäftigten und übertreffen mit ihren Arbeitsbedingungen die Mindeststandards. Wir verpflichten uns in diesem Zusammenhang weiterhin zu Folgendem:

#### **VERBOT VON ZWANGSARBEIT:**

Jegliche Formen von Zwangsarbeit, Zwangsknechtschaft oder unfreiwillige Gefängnisarbeit sind strikt untersagt. Beschäftigte dürfen nicht durch Gewalt oder Drohung zu Arbeitsleistung oder zum Eingehen eines Arbeitsverhältnisses gezwungen werden. Dies beinhaltet auch das Verbot, Beschäftigte durch Einbehaltung eines Pfands (z.B. Gehalt, Sozialleistungen, Eigentum) oder Ausweisdokumenten zur Fortsetzung von Arbeit zu drängen.

#### **VEREINIGUNGSFREIHEIT:**

Den Beschäftigten unseres Unternehmens steht das Recht zu, sich zum Schutz oder zur Vertretung ihrer Interessen zusammenzuschließen. Dazu können sie eine Vereinigung gründen oder sich einer solchen anschließen. Weiterhin haben sie das Recht auf Kollektivverhandlungen. Wenn das Vereinigungsrecht und das Recht auf Tarifverhandlungen durch Gesetze beschränkt wird, soll das Unternehmen die Entwicklung gleichberechtigter Mittel zur unabhängigen und freien Vereinigung und zur Führung von Verhandlungen nicht behindern. Beschäftigte werden aufgrund Ihrer Zugehörigkeit zu einer Vereinigung nicht diskriminiert oder bevorzugt.



**VERBOT VON KINDERARBEIT:**

Unser Unternehmen duldet keine Kinderarbeit. Bei der Beschäftigung junger Menschen darf das Einstiegsalter für Arbeit nicht vor das Ende der allgemeinen Schulpflicht fallen. In jedem Fall aber gilt eine Altersuntergrenze von mindestens 16 Jahren bei Auszubildenden und 18 Jahren bei allen übrigen Beschäftigten. Beschäftigte unter 18 Jahren werden nicht während der Nacht oder unter gefährlichen Bedingungen eingesetzt. Selbstverständlich besteht die Pflicht, die geltenden Gesetze und Regelungen zum Schutz von Kindern und jungen Menschen einzuhalten. Die Würde der Kinder gilt es zu respektieren und ihre Sicherheit und Gesundheit zu schützen.

**ANGEMESSENE ENTLOHNUNG UND VERGÜTUNG:**

Alle Beschäftigten unseres Unternehmens haben das Recht, ihren Lohn regelmäßig, pünktlich und vollständig zu erhalten. Sie werden angemessen vergütet. Im Rahmen von schriftlichen Arbeitsverträgen werden alle Informationen zu den Arbeitsbedingungen in Bezug auf Löhne miteinander ausgetauscht, bevor die Arbeitsaufnahme erfolgt. Bei jeder Auszahlung von Löhnen erhalten unsere Beschäftigten eine transparente Information für den jeweiligen Bezugszeitraum. Als Untergrenze für Lohn- und Zusatzleistungen einer normalen Arbeitswoche gelten die gesetzlichen, sowie tarifvertraglich vereinbarten Mindeststandards. Allen Beschäftigten stehen die gesetzlich oder tarifvertraglich geforderten Leistungen (z.B. Bezahlter Urlaub, Zuschläge, Versicherungsbeiträge) vollumfänglich und gleichermaßen zu. Es ist unzulässig, Abzüge vom Lohn als Disziplinarmaßnahme einzubehalten oder, wenn sie nicht durch die Gesetzgebung erlaubt sind, ohne ausdrückliches Einverständnis des Beschäftigten, vorzunehmen.

**GEREGELTE ARBEITSZEITEN UND ARBEITSVERHÄLTNISSE:**

Unser Unternehmen schließt mit allen Beschäftigten schriftliche Arbeitsverträge im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Regelungen und hält sich an die geltenden Arbeitszeitregelungen. Die zu leistenden Arbeitszeiten werden vertraglich festgelegt und richten sich gemeinsam mit den zu gewährenden Pausen- und Ruhezeiten nach der geltenden Gesetzgebung und tarifvertraglichen Vereinbarungen.

**KEINE DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG:**

In unserem Unternehmen wird Diskriminierung nicht praktiziert. Wir schätzen die persönliche und kulturelle Vielfalt sowie die Individualität aller Beschäftigten. Wir dulden keine Diskriminierung von Beschäftigten bei der Einstellung, Vergütung, Beförderung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Verrentung aufgrund von Rasse, Kaste, Nationalität, Religion, Alter, Behinderung, Geschlecht, Ehestand, sexueller Orientierung, Gewerkschaftsmitgliedschaft oder politischer Zugehörigkeit. Wir begegnen uns mit gegenseitigem Respekt, Wertschätzung, Toleranz und Vertrauen. Dieses respektvolle Miteinander bedeutet für uns auch, dass jede Art von persönlicher Belästigung und physischer oder psychischer Nötigung strengstens untersagt ist und nicht toleriert wird. Hierzu gehören Arbeitsplatzschikanen, unerwünschte sexuelle Annäherungen, unerwünschter Körperkontakt, unsittliche Angebote oder ein durch beleidigende Witze, Bemerkungen und Erniedrigungen beeinträchtigtes Arbeitsumfeld. Wir stellen uns gegen jede Form von Gewalt und Übergriffen am Arbeitsplatz.

## **SICHERE UND HYGIENISCHE ARBEITSBEDINGUNGEN:**

Für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz zeichnet sich die Geschäftsführung unseres Unternehmens direkt verantwortlich. In regelmäßigen Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses werden getroffene Maßnahmen überprüft oder festgelegt, mit dem Ziel, Unfälle und Gesundheitsschädigungen zu verhindern, die im Rahmen der Arbeit entstehen, indem die mit der Arbeit einhergehenden Gefahren abgestellt bzw. minimiert werden. Alle Beschäftigten werden regelmäßig zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz unterwiesen und geschult. Persönliche Schutzausrüstungen werden je nach Einsatzgebiet zur Verfügung gestellt. Es werden saubere und sichere Arbeitsräume geschaffen und für alle Beschäftigten der Zugang zu trinkbarem Wasser und Toilettenanlagen sichergestellt.

## **ENERGIE, UMWELT UND KLIMASCHUTZ**

Die Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage der heutigen und nachkommenden Generationen hat für unser Unternehmen einen besonders hohen Stellenwert. Wir haben uns verpflichtet, die eigenen Prozesse hinsichtlich der energie- und umweltbezogenen Leistung, der Umweltverträglichkeit und des Umweltschutzes kontinuierlich zu verbessern. Das Umweltrecht sowie Regelwerke und Rechtsvorschriften geben uns verbindliche Standards vor, deren Einhaltung wir sicherstellen.

Alle Beschäftigten sind aufgefordert:

- sich umweltfreundlich zu verhalten und z.B. Geräte und Beleuchtung auszuschalten, wenn sie nicht verwendet werden oder auf Papierausdrucke zu verzichten.
- Auf nicht notwendige Dienstreisen/ Geschäftsreisen zu verzichten und Alternativen zu nutzen (z.B. Telefonate, Videokonferenzen, Online-Meetings, effektive Tourenplanung)
- Initiative zu ergreifen und umweltfreundliche Lösungen anzuregen, wo immer es geht.

## **DIE GRUNDSÄTZE UNSERER GESCHÄFTSTÄTIGKEIT**

### **FAIRER WETTBEWERB UND KARTELLRECHT**

Marktwirtschaftliche Prinzipien und der faire Wettbewerb bilden eine Grundlage unseres unternehmerischen Handelns. Wir achten das Wettbewerbs- und Kartellrecht und setzen uns für den fairen Wettbewerb zum Nutzen der Auftraggeber, Unternehmen und der Gesellschaft ein. Wir treffen keine wettbewerbsbeschränkenden Absprachen mit Mitbewerbern. Nicht erlaubt sind beispielweise Absprachen über Preise, Ausschreibungen, Angebote, Geschäftsbedingungen, Gewinnen und Gewinnmargen. Absprachen können nicht nur in Form schriftlicher oder mündlicher Vereinbarungen vorliegen, sondern bereits im Rahmen informeller Gespräche, gleichgültig aus welchem Anlass. Aus diesem Grund tauschen wir niemals sensible geschäftliche Informationen mit Mitbewerbern aus. Sollten uns Zweifel kommen, ob eine Handlung unseren Anforderungen entspricht, wenden wir uns vorher sicherheitshalber an unsere zuständige Führungskraft oder unseren Compliance-Beauftragten.



Alle Beschäftigten sind aufgefordert:

- Wachsam im Umgang mit Wettbewerbern zu sein.
- Mit Wettbewerbern keine sensiblen geschäftlichen Informationen auszutauschen
- Keine wettbewerbsbeschränkenden Absprachen mit Wettbewerber zu treffen.

## **GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG**

Geldwäsche bezeichnet die Einschleusung von illegal erwirtschafteten Geldern in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf zur Verschleierung ihrer illegalen Herkunft. Dienstleistungs- und Lieferverträge bergen das Risiko, für Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung missbraucht zu werden. Wir bekennen uns zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung. Aus diesem Grund streben wir ausschließlich Geschäftsbeziehungen zu seriösen Auftraggebern, Lieferanten oder anderen Geschäftspartnern an. Alle unsere Beschäftigten sind für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zur Bekämpfung der Geldwäsche verantwortlich. Dazu gehören unter anderem die einwandfreie Identifizierung aller Geschäftspartner und die Meldung von Verdachtsfällen. Wenn irgendeine Tatsache auf einen Verdachtsfall hindeutet, melden wir dies der zuständigen Führungskraft oder unserem Compliance-Beauftragten.

## **ANTI-KORRUPTION**

Wir dulden keine Form der Korruption. Als Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung. Dies betrifft insbesondere Bestechlichkeit, Bestechung, Vorteilsnahme und Vorteilgewährung. Sowohl das Einfordern und das Empfangen als auch das Anbieten und das Gewähren persönlicher Vorteile zur Beeinflussung von Entscheidungen, zur Erwirkung von Vorteilen, Handlungen, Duldungen, Unterlassungen oder deren Vornahme oder Beschleunigung ist untersagt. Dieses Verbot umfasst jede direkte oder indirekte Form der Zuwendung und Vergünstigung, die unzulässig ist oder einen angemessenen Rahmen und üblichen Rahmen überschreitet. Dieses Verbot gilt uneingeschränkt. Alle Beschäftigten unseres Unternehmens achten darauf, jeden Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit vermieden wird. Wir stellen sicher, dass jede Zuwendung (erhalten oder gewährt) zulässig ist und nicht als Korruption angesehen werden kann. Den Umgang mit Zuwendungen wie Geschenken, Bewirtungen oder Einladungen gehen wir im nächsten Punkt genauer ein.

## **UMGANG MIT GESCHENKEN, EINLADUNGEN UND INTERESSENKONFLIKTEN**

Bewirtungen, Einladungen und Geschenke können eine wichtige Rolle beim Aufbau und bei der Pflege von vertrauensvollen Geschäftsbeziehungen spielen, bestimmen aber nicht unsere Entscheidungen. Entscheidungen treffen wir ausschließlich auf der Grundlage objektiver Kriterien. Gefälligkeiten im Rahmen unserer geschäftlichen Tätigkeit, mit denen eine Beeinflussung oder Gegenleistung beabsichtigt ist, lehnen wir konsequent ab. Für die Annahme und das Gewähren von geschäftlichen Geschenken, Bewirtungen oder Einladungen gelten dieselben Regelungen.

Geschäftliche Geschenke gewähren oder akzeptieren wir nur, wenn sie von angemessenem Wert sind und als Geste der Höflichkeit den allgemeinen geschäftlichen Gepflogenheiten entsprechen. Konkret lehnen wir die Annahme und Gewährung von Geschenken, deren Bruttowert insgesamt 25,00 EUR pro Person und Jahr übersteigt ab. Geschenke in Form von Bargeld oder vergleichbaren Formen lehnen wir grundsätzlich ab. Bewirtungen und Einladungen geschäftlicher Art müssen nach Art, Umfang und Anzahl üblich, angemessen und verhältnismäßig sein.

Auch außerhalb der vorgenannten geschäftlichen Gefälligkeiten kann zu Interessenkonflikten für alle Beschäftigten kommen. Persönliche, familiäre, wirtschaftliche, politische oder sonstige Ursachen können hier in Betracht kommen. Dazu gehört auch die Aufnahme oder Ausführung von Nebentätigkeiten, die Führung von oder die Tätigkeit in Unternehmen, die im Wettbewerb zu unserem Unternehmen stehen. Alle Beschäftigten achten darauf, private und Unternehmensinteressen zu trennen und Situationen zu vermeiden, die zu einem solchen Interessenkonflikt führen können. Allen Mitarbeitern ist bewusst, dass ein scheinbarer Interessenkonflikt genauso rufschädigend sein kann, wie ein tatsächlicher. Wir pflegen einen transparenten Umgang mit allen Umständen, die einem möglichen oder tatsächlichen Interessenkonflikt zuzurechnen sind und informieren unverzüglich unsere Führungskraft, wenn ein Interessenkonflikt entstehen könnte.

## **BEZIEHUNGEN ZU GESCHÄFTSPARTNERN UND ÖFFENTLICHEN STELLEN**

Unser Unternehmen ist an Geschäftsbeziehungen zu solchen Auftraggebern, Lieferanten oder sonstigen Geschäftspartnern interessiert, die nach den geltenden Rechtsvorschriften handeln und die Inhalte unseres Verhaltenskodex teilen. Im Rahmen unserer beruflichen Tätigkeit streben wir einen vertrauensvollen, kooperativen und transparenten Kontakt und Umgang mit öffentlichen Stellen an und beachten die jeweils geltenden Verfahrensgrundsätze und -vorschriften.

## **SPENDEN**

Die Gewährung von Spenden muss transparent sein und mit den geltenden Rechtsvorschriften übereinstimmen. Transparenz bedeutet, dass die Identität des Empfängers bekannt ist und der Verwendungszweck der Spende eindeutig feststeht. Grundsätzlich dürfen die Ziele des Empfängers und die Verwendung der Spende den Grundsätzen unseres Verhaltenskodex nicht entgegenstehen. Wir tätigen keine Spenden und Beiträge an politische Parteien und Personen die politischen Ämter bekleiden. Dies gilt außerdem für Empfänger, deren Ziele auf die Erzielung von Profit gerichtet sind.

## **UNSERE STANDARDS FÜR SICHERHEIT UND INFORMATIONEN**

### **DATEN- UND INFORMATIONSSICHERHEIT**

Daten und Informationen sind aufgrund ihrer Bedeutung im besonders schützenswert. Dies erfolgt durch eine angemessene technische Absicherung und Verpflichtung zur Datensicherheit sowie einem steten sorgfältigen Umgang. Dies gilt im Besonderen für vertrauliche Informationen. So wichtig eine fortschreitende Digitalisierung für unseren Unternehmenserfolg auch ist, birgt sie zugleich auch ein erhöhtes Risiko für die Sicherheit von Daten. Verluste von Daten oder die Preisgabe von Informationen können unseren Unternehmenserfolg stark beeinträchtigen und zu

Reputationsschäden führen. Alle Beschäftigte unseres Unternehmens sind daher zu einem sorgfältigen Umgang mit Daten und Informationen und der Einhaltung unserer internen Richtlinien und Verfahren verpflichtet. Dies umfasst unter anderem Maßnahmen gegen:

- Unbefugten Zugriff
- Unbefugte Kenntnisnahme
- Weitergabe
- Vervielfältigung
- deren Verlust oder Zerstörung.

Daten und Informationen die ausschließlich für eine interne Verwendung vorgesehen sind, dürfen keinem anderen Zweck zugeführt oder externen Dritten weitergegeben werden. Dies gilt auch für solche Daten und Informationen, die uns von unseren Geschäftspartnern anvertraut wurden.

Alle Beschäftigten sind angehalten:

- Vorsichtig zu sein beim Öffnen von E-Mails, sonstigen Nachrichten und Anhängen unbekannter Absender
- Sichere Passwörter zu verwenden und damit sorgsam umzugehen.

## **DATENSCHUTZ**

Auch der Datenschutz spielt wie die Datensicherheit eine immer bedeutendere Rolle im privaten und geschäftlichen Umfeld.

Wir bekennen uns uneingeschränkt zur Beachtung und Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen und sind darauf verpflichtet. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, gespeichert, verarbeitet und aufbewahrt werden, wenn dies rechtlich zulässig ist und die Betroffenen ihr Einverständnis gegeben haben. Diese Daten dürfen nur im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit verwendet werden. Unsere Datenverarbeitung muss für alle Betroffenen transparent sein. Die den Betroffenen zustehenden Rechte müssen gewahrt werden.

## **UNSER VERSTÄNDNIS DES MITEINANDER**

### **DER UMGANG MITEINANDER**

Wir fordern und fördern einen offenen und respektvollen Umgang, sowohl bei unseren Beschäftigten untereinander, aber auch mit Auftraggebern, ihren Gästen und sonstigen Parteien.

Jeder Beschäftigte ist dazu angehalten, sich mit unserem Unternehmen, seinem Tätigkeitsfeld und dem Team zu identifizieren und sich dabei selbst zu integrieren. Gleichzeitig erwarten wir von den Teams, das sie allen Mitarbeitern offen zur Seite stehen und eine Integration fördern.

Wir vertreten das Motto „Miteinander reden, nicht übereinander“.

### **KOMMUNIKATION - INTERN**

Die Kommunikation in einem Dienstleistungsunternehmen, wie dem unseren, ist essenziell für den Erfolg unserer Arbeit. Daher soll sie klar und verständlich stattfinden. Alle Beschäftigten sind angehalten, sich situationsgerecht auf jeden Gesprächspartner einzustellen. Unklarheiten sind zu erfragen, bis ein Sachverhalt allen Beteiligten klar verständlich ist.

Insbesondere eine lückenlose Weitergabe von Informationen, z.B. zu Einzelheiten der Dienstdurchführung, sind ein Schlüssel zur qualitativ hochwertigen Auftragserfüllung. Eine klare und verständliche Informationsweitergabe führt also zu einer hohen Kundenzufriedenheit. Der Meldeweg in der auftragsbezogenen Kommunikation hat im Rahmen der Unternehmenshierarchie stattzufinden. Die Einhaltung von Meldewegen erleichtert die Arbeitsabläufe aller Mitarbeiter und führt zu einer verkürzten Reaktionszeit. Für persönliche Anliegen stehen die jeweiligen Vorgesetzten, die Personalabteilung und die Geschäftsleitung zur Verfügung. Über den Bereitschaftsdienst der Einsatzleitung und durch eine 24-Stunden besetzte Notruf- und Serviceleitstelle stellen wir eine dauerhafte Erreichbarkeit sicher.

## **KOMMUNIKATION - EXTERN**

Jede externe Kommunikation führen wir klar, höflich und zielorientiert. Eine einheitliche und aktuelle E-Mailsignatur ist hierfür genauso wichtig, wie eine korrekte Rechtschreibung und ein höfliches Verhalten am Telefon. Jedes Telefonat ist mit einer freundlichen Begrüßungsformel und mit Nennung unserer Firmierung zu beginnen. Dies gilt auch im Rahmen der jeweiligen Dienstdurchführung, wenn sich auftragsbezogen keine anderen Vorgaben ergeben.

Über den Bereitschaftsdienst der Einsatzleitung und durch eine 24-Stunden besetzte Notruf- und Serviceleitstelle stellen wir eine dauerhafte Erreichbarkeit im Bereich der Sicherheitsdienstleistungen sicher. Beschäftigte unserer Verwaltung und Geschäftsleitung sind entsprechend interner Regelungen angehalten, eine telefonische Erreichbarkeit während der üblichen Bürozeiten zu gewährleisten.

## **UNSER ANSPRUCH AN EINE ORDENTLICHE DIENSTDURCHFÜHRUNG**

### **QUALITÄT UNSERER ARBEIT**

Alle Beschäftigten unseres Unternehmens fungieren in jeder Ebene neben Ihrer eigentlichen Tätigkeit auch als „Visitenkarte“ unseres Unternehmens. Sie repräsentieren unser Unternehmen gegenüber Interessenten, Auftraggebern, seinen Gästen und der gesamten Öffentlichkeit.

Die Reputation unseres Unternehmens ist zu einem großen Teil durch die Wahrnehmung von außen, beeinflusst. Diese Wahrnehmung wird beispielhaft durch folgende Faktoren geprägt:

- Pünktliches Erscheinen zum Dienstbeginn/ am Einsatzort,
- Sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild,
- Freundliches und aufrichtiges Verhalten gegenüber unseren Auftraggebern, seinen Gästen und anderen Beschäftigten unseres Unternehmens,
- Detaillierte Kenntnis des jeweiligen Auftrages, der damit verbundenen Dienstanweisungen und Unfallverhütungsvorschriften,
- Aufrechte und selbstbewusste Körperhaltung bei der Arbeit,
- Aufmerksames Zuhören bei Dienstübergaben und Einsatzbesprechungen,
- Intervention bei nicht sachgerechten Dienstübergaben,
- Engagiertes Verhalten im Einsatz und beim Umgang mit Störern

- Genaues Beobachten der Umgebung und hohe Wachsamkeit,
- Höfliches Auftreten gegenüber Auftraggebern und seinen Gästen,
- Freundliche, jedoch nicht aufdringliche Kommunikationsweise – telefonisch und persönlich
- Verschwiegenheit, Geheimhaltung und Diskretion,
- erstklassige Fähigkeit zur verbalen Konfliktlösung und Deeskalation,
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit während des Dienstes,
- Einwandfreie Dokumentation von Vorkommnissen und Ereignissen im Wachbuch.

Beschäftigte, denen ein Fehlverhalten vorgehalten werden kann, müssen mit qualitätssichernden Maßnahmen, Sanktionen und arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen. Unter Fehlverhalten verstehen wir insbesondere:

- Unpünktliches Erscheinen zum Dienstbeginn/ am Einsatzort,
- Negative Äußerungen über Auftraggeber in den sozialen Netzwerken,
- Unfreundliches und unaufrichtiges Verhalten gegenüber unseren Auftraggebern, seinen Gästen und anderen Beschäftigten unseres Unternehmens,
- Mangelnde Aufmerksamkeit bei der Durchführung des Einsatzes (z.B. Zulassen von Diebstählen und/ oder Sachbeschädigungen),
- Mangelnde Achtsamkeit bei der Dienstübergabe und bei der Übergabe von Waffen und Munition,
- Schlafen während des Dienstes oder unerlaubtes Entfernen vom Arbeitsplatz,
- Private Erledigungen während der Dienstzeit
- Nichtbeachtung der Dienstpläne und Dienstanweisungen
- Tragen privater Ausrüstungsgegenstände, wie z.B. Holster und Handfesseln,
- Missachtung der Unfallverhütungsvorschriften,
- Unentschuldigtes Fehlen am Arbeitsplatz,
- Verweigerung und wiederholte Ablehnung von Aufträgen, Einsätzen und Aufgaben.
- Verstöße gegen die Grundsätze unseres Verhaltenskodex

## QUALITÄTSSICHERUNG

An ein Bewachungsunternehmen wie dem unseren, werden von vielen Seiten hohe Erwartungen an die Qualitätssicherung gestellt. So fordern nicht nur Auftraggeber in unseren Dienstleistungsverträgen bestimmte Standards. Auch die Anforderungen aus den Normen, denen wir uns unterworfen haben, stellen hohe Ansprüche an unser Unternehmen. Diese Erwartungshaltungen erfüllen wir durch zahlreiche interne und externe Audits. Darüber hinaus setzen wir im operativen Bereich Kontrolleure ein, die mit der Revision der Dienstdurchführung beauftragt sind. Maßgebend für den Kontrollumfang sind die für die Bewachung geltenden Gesetze und Verordnungen, unsere Produktzertifizierungen, die Einsatzpläne, sowie unsere allgemeine und die objektbezogenen Dienstanweisungen.



**IMPRESSUM**

BSD Büro für Sicherheit und Dienstleistungen GmbH

Pampower Str. 52

19061 Schwerin

Telefon: 0385 – 39 500 0

Telefax: 0385 – 39 500 556

Email: [bsd@schwerin-sicherheit.de](mailto:bsd@schwerin-sicherheit.de)

Internet: [www.schwerin-sicherheit.de](http://www.schwerin-sicherheit.de)

Datum der Veröffentlichung: 20. März 2024

