



Verhaltenskodex

Version 2.0 vom 1. Februar 2022

genehmigt durch: Robert-Jan Bumbacher, Präsident des Verwaltungsrates
Florian Schupp, Sekretär des Verwaltungsrats a.i.

Verhaltenskodex USB

1. Regelkonformes Geschäftsverhalten (Compliance-Grundsatz)

Wir kennen die für unseren jeweiligen Tätigkeitsbereich geltenden Regeln und handeln danach.

Verantwortlichkeiten:

Alle Mitarbeitenden des USB sind selbst für ihr integres und regelkonformes Verhalten verantwortlich.

Insbesondere Führungskräfte tragen die Verantwortung, sich mit den Rahmenbedingungen vertraut zu machen, die sie und ihre Mitarbeitenden in ihrer Arbeit berücksichtigen müssen.

Hinweise für die Praxis

- Informieren Sie sich und fragen Sie nach, wenn Sie Regeln nicht verstehen oder nicht wissen, wie diese zu befolgen sind.
- Wenn Sie Bedenken haben, ob ein Verhalten regelkonform ist, sprechen Sie dies gegenüber Ihren Führungsverantwortlichen an. Wenn Ihnen dies unangenehm ist, können Sie sich auch an die interne Compliance-Stelle wenden.
- Alle bereichsübergreifenden Reglemente und Prozesse sind im Regelwerk USB auf dem Intranet jeweils aktuell verfügbar.

2. Respektvoller Umgang

Wir tolerieren keine Form von Diskriminierung, Belästigung oder Beleidigung. Unser Umgang mit Patientinnen und Patienten, Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern und Arbeitskolleginnen und -kollegen ist geprägt von Verständnis und Respekt. Wir achten die persönliche Würde, die Privatsphäre sowie das Recht auf Selbstbestimmung aller. Wir äussern uns offen, ehrlich und couragiert und pflegen eine respektvolle, interprofessionelle Arbeitskultur.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden repräsentieren das USB. Die Grundlagen unserer Zusammenarbeit sind Respekt, Wertschätzung und Rücksichtnahme. Dank unseres Einfühlungsvermögens nehmen wir die Bedürfnisse anderer wahr.

Die Führungsverantwortlichen verhalten sich vorbildlich. Sie sind den Führungsgrundsätzen des USB verpflichtet. Sie sorgen für die Einhaltung des Verhaltenskodex und greifen bei Bedarf zum Schutz von Mitarbeitenden ein.

Hinweise für die Praxis

- Holen Sie sich bei schweren oder wiederholten Pflichtverletzungen Hilfe.
- Beziehen Sie bei Unklarheiten die HR-Abteilung frühzeitig mit ein.
- In Fällen von sexueller Belästigung und Mobbing haben Sie über die betriebliche Sozialberatung die Möglichkeit, Ihr Anliegen – auf Wunsch auch anonym – zu platzieren. Die Fachpersonen von Movis erreichen Sie täglich rund um die Uhr unter der **Nummer +41 (0)848 270 270**.

3. Dienstleistungshaltung

Wir wollen die Bedürfnisse unserer Patientinnen und Patienten erkennen und erfüllen. Zusammen mit ihnen und ihren Angehörigen suchen wir individuelle Lösungen für die Betreuung und Versorgung. Indem wir professionell und interdisziplinär zusammenarbeiten und uns bei der Wahrnehmung unserer Aufgaben gegenseitig unterstützen, schaffen wir die Grundlage für eine optimale Betreuung unserer Patientinnen und Patienten.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, team- und zielorientiert zu arbeiten und sich sowohl Patientinnen und Patienten wie auch internen und externen Anspruchsgruppen gegenüber dienstleistungsorientiert zu verhalten.

Hinweise für die Praxis

- Die definierten Standards zur Dienstleistungshaltung sind für das tägliche Verhalten der Mitarbeitenden gegenüber Patientinnen und Patienten und internen und externen Anspruchsgruppen massgebend.
- Führungsverantwortliche haben in diesem Zusammenhang Vorbildfunktion und tragen für die Einhaltung der Standards gegenüber ihren Mitarbeitenden Verantwortung.

4. Sorgfältiger Umgang mit Berufs- und Geschäftsgeheimnissen

Wir handeln verantwortungsbewusst und gehen mit Informationen über Patientinnen und Patienten sowie deren Angehörigen vertraulich um und schützen diese vor unzulässiger Weitergabe und/oder Missbrauch. Wir bearbeiten solche Daten (Informationen) nur insoweit, als dies zur Aufgabenerfüllung notwendig ist. Auch mit uns anvertrauten betrieblichen Informationen (Geschäftsgeheimnissen) gehen wir sorgfältig um und geben sie nicht an Aussenstehende weiter, unabhängig davon, ob diese das USB oder Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner betreffen. Innerhalb des USB teilen wir solche Informationen nur mit jenen Mitarbeitenden, welche diese für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Verantwortlichkeiten:

Alle Mitarbeitenden trifft die arbeitsvertragliche Pflicht, mit Patientendaten und betrieblichen Informationen sorgfältig umzugehen.

Die Führungsverantwortlichen sorgen dafür, dass die Regeln zum ärztlichen Berufsgeheimnis sowie zum rechtmässigen Umgang mit Patientendaten und betrieblichen Informationen befolgt werden.

Hinweise für die Praxis

- Die Voraussetzungen, unter welchen eine Weitergabe von Patientendaten an Dritte zulässig ist, sind gesetzlich geregelt. Holen Sie bei Zweifeln darüber, ob Sie Angehörigen oder Ämtern Auskunft zum Gesundheitszustand von Patientinnen und Patienten erteilen dürfen, wenn immer möglich deren Einwilligung ein. Im Datenschutzleitfaden USB finden Sie eine Übersicht über die geltenden gesetzlichen Bestimmungen und internen Regeln zur Schweigepflicht, zum Schutz von Personendaten sowie eine Beschreibung der internen Prozesse und Weisungen.
- Bei Fragen wenden Sie sich an die Fachperson für Datenschutz (Tel. 52615).

5. Qualität und Sicherheit in der Patientenbehandlung

Wir stehen für beste Gesundheitsversorgung, sind zuverlässig und verbessern mit unserer Kompetenz kontinuierlich die Qualität und Sicherheit. Umsichtig und gewissenhaft engagieren wir uns für die Gesundheit der Patientinnen und Patienten. Es werden nur Leistungen erbracht, die für die Patientinnen und Patienten sinnvoll sind. Sie werden korrekt erfasst und abgerechnet. Medizinische Leistungen im Rahmen der privatärztlichen Tätigkeit dürfen nur durch Ärztinnen und Ärzte mit einer entsprechenden Bewilligung erbracht und von diesen abgerechnet werden.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden sind mitverantwortlich, dass die Gesetze, Richtlinien, Standards und Weisungen zur Sicherheit und Qualität in der Patientenbehandlung in ihren Tätigkeitsbereichen eingehalten werden. Die Verantwortung für die vollständige, korrekte und zeitnahe medizinische Dokumentation liegt bei den Fachverantwortlichen. Für die Dokumentationstätigkeit sind die leistungserbringenden Ärztinnen und Ärzte und Pflegenden selber verantwortlich.

Hinweise für die Praxis

- Machen Sie sich mit den in Ihrem Zuständigkeitsbereich relevanten Vorgaben vertraut. Spitalweit geltende Vorgaben finden Sie im Regelwerk USB unter dem Stichwort Patientenbehandlung und Pflege.
- Dokumentieren Sie Ihre Leistungen am Tag der Leistungserbringung. Vor allem Diagnosen und Prozeduren sind so spezifisch wie möglich zu dokumentieren.
- Konsultieren Sie als Arzt oder Ärztin das Reglement betreffend die privatärztliche Tätigkeit.

6. Datenschutz und IT-Sicherheit

Wir verwenden für die Bearbeitung und Übermittlung von Patienten- und anderen vertraulichen Daten nur Mittel und Systeme, welche eine hinreichende Sicherheit vor unbefugtem Zugriff und unberechtigten Veränderungen bieten. Elektronische Informations- und Kommunikationsmittel dürfen nur für rechtmässige betriebliche sowie erlaubte oder bewilligte Zwecke genutzt werden.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden sind dafür verantwortlich, dass die Weisungen und Sicherheitsempfehlungen der ICT eingehalten werden. Dazu zählen insbesondere die Weisung zum Umgang mit Informatikmitteln und die Bestimmungen zum Betrieb von mobilen Geräten (Mobile Devices).

Sorgen Sie als Mitarbeitende mit Führungsfunktion dafür, dass diese Empfehlungen und Vorgaben Ihren Mitarbeitenden bekannt sind und eingehalten werden.

Hinweise für die Praxis

- Benutzernamen und Passwörter: Benutzernamen und Passwörter sind persönlich und vertraulich. Sie dürfen nirgends notiert und auf keine Weise weitergegeben werden.
- Das Speichern und Aufbewahren von Daten: Speichern Sie elektronische Daten ausschliesslich auf den zentralen Netzlaufwerken oder sicheren Kollaborationsplattformen des USB. Dort sind sie entsprechend den Vertraulichkeitsanforderungen und den Zugriffsberechtigungen geschützt und werden regelmässig gesichert.
- Mailverkehr: Nur E-Mails an HIN-Teilnehmende sind automatisch verschlüsselt. Sorgen Sie dafür, dass E-Mails mit Patientendaten nicht unverschlüsselt verschickt werden, ausser das explizite Einverständnis der Patienten liegt dokumentiert vor.
- Beauftragung Dritter: Externe Dienstleistende sind sorgfältig auszuwählen. Sie verpflichten sich zur Vertraulichkeit und sind gegebenenfalls darüber aufzuklären, dass sie als Hilfspersonen dem Arztgeheimnis unterstehen.

7. Transparenz bei der Annahme von Geschenken oder Vermögenswerten/ Offenlegung finanzieller Verbindungen

Wir wickeln die Entgegennahme von Geld oder Vermögenswerten (z.B. Berater*innenhonorare, Forschungs- oder Sponsoring-Gelder) transparent ab. Geschenke oder Einladungen von Firmen und Einzelpersonen, einschliesslich Patientinnen und Patienten dürfen das übliche Mass kleiner Anerkennungen nicht übersteigen. Hinsichtlich Unterstützungsbeiträge für die Teilnahme an Fachveranstaltungen gelten die Richtlinien der Schweizerischen Akademie der Medizinischen Wissenschaften (SAMW) zur Zusammenarbeit Ärzteschaft-Industrie.

Sämtliche dem USB zufließenden Mittel gehen unabhängig von ihrer Herkunft in das Eigentum des USB über. Wir gewähren, versprechen oder fordern keine unlauteren Vorteile und nehmen keine Zuwendungen an, die unser Entscheidungsverhalten beeinflussen könnten.

Verantwortlichkeiten

Die einzelnen Kostenstellenverantwortlichen, Zuwendungsempfängerinnen und -empfänger und Fondsverantwortlichen, denen Mittel anvertraut werden, sind für deren Bewirtschaftung gemäss den geltenden Richtlinien und Reglementen verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

Hinweise für die Praxis

- Informieren Sie sich über die Vorgaben zum Umgang mit Sponsoren- und Fondsgeldern, Drittmitteln sowie über die Abrechnung von Spesen in den entsprechenden Reglementen. Schliessen Sie Vereinbarungen über die Entgegennahme von Geld oder geldwerten Vorteilen immer schriftlich ab und stellen Sie sicher, dass die darauf basierenden Leistungen einem Konto des USB (Fondskonto) gutgeschrieben werden. Wenden Sie sich bei Fragen an die zuständige Ansprechperson in der Direktion Finanzen.
- Seien Sie sich bewusst: Jede Zuwendung mit Lohncharakter muss gesetzesmässig korrekt über die Sozialversicherungen abgerechnet und im Lohnausweis deklariert werden.
- Geldgeschenke von Patientinnen und Patienten sind generell einer Gemeinschaftskasse zuzuwenden und dürfen für die Pflege des Betriebsklimas verwendet werden.
- Grössere Geldgeschenke, Spenden und Legate von Patientinnen und Patienten sowie deren Angehörigen können zum Beispiel der USB-Forschungsstiftung pro patient zugewendet werden.
- Vermeiden Sie Situationen, die die professionelle Unabhängigkeit gefährden; sei dies tatsächlich oder dem Anschein nach.
- Beachten Sie bezüglich der Annahme von Geschenken auch die Hinweise unter 8. Einkauf und Beschaffung sowie 9. Umgang mit Interessenskonflikten.

8. Einkauf und Beschaffung

Wir wickeln alle Arten von Beschaffungen über die zentralen Einkaufsorganisationen (Infrastruktur, Bauten, Zentraleinkauf, Medizintechnik, Informatik, Spital-Pharmazie) ab. Die Einkaufsorganisationen beschaffen Güter, Infrastruktur und Dienstleistungen bedarfsgerecht, wirtschaftlich, koordiniert sowie gemäss den etablierten Beschaffungs- und Vertragsmanagementprozessen.

Verantwortlichkeiten

Die Budgetverantwortlichen tragen die Verantwortung für die prozesskonforme Beschaffung von Gütern, Infrastruktur und Dienstleistungen.

Der Rechtsdienst fungiert als Submissionsstelle USB. Er berät und unterstützt bei submissionspflichtigen Beschaffungen.

Hinweise für die Praxis

- Wenden Sie sich bei Bedarfsabklärungen frühzeitig an die Einkaufsorganisation, welche Sie in den entsprechenden Beschaffungen gerne unterstützt. Holen Sie mehrere Offerten ein.
- Lehnen Sie als Beschaffende Geschenke, Einladungen oder andere Vorteile von Lieferantinnen und Lieferanten sowie von Geschäftspartnerinnen und -partnern grundsätzlich ab.
- Die Einladung zum Kaffee oder einem gemeinsamen Mittagessen im Rahmen eines Fachgesprächs dürfen Sie in angemessenem Umfang (max. CHF 100) hingegen annehmen.

9. Umgang mit Interessenskonflikten

Wir trennen private von geschäftlichen Interessen und informieren die Führungsverantwortlichen, wenn persönliche oder finanzielle Interessen oder jene von nahestehenden Personen mit den Interessen des USB kollidieren oder kollidieren könnten.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden haben die Pflicht, ihre Führungsverantwortlichen rechtzeitig über einen bestehenden oder möglichen Interessenkonflikt zu orientieren.

Die Führungsverantwortlichen sprechen Interessenkonflikte aktiv an. Sie sorgen dafür, dass die relevanten personalrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Bei Unklarheiten binden sie die HR-Abteilung frühzeitig ein.

Hinweise für die Praxis

- Stellen Sie sicher, dass Ihre Unabhängigkeit bei der beruflichen Tätigkeit gegeben ist. Das heisst: Wickeln Sie keine Eigengeschäfte oder Geschäfte mit Ihnen nahestehenden Personen ab und lehnen Sie Geschenke von Firmen oder Einzelpersonen ab, wenn diese das übliche Mass kleiner Anerkennungen übersteigen.
- Nebenbeschäftigungen müssen den Führungsverantwortlichen gemeldet werden.
- Eine hierarchische Über- bzw. Unterstellung zwischen Mitarbeitenden und ihren Angehörigen ist nicht gestattet. Das heisst: Stellen Sie als Führungsverantwortliche keine Familienangehörigen ein. Entsteht ein Angehörigenverhältnis während der Anstellung, sind die Verhältnisse innert 12 Monaten anzupassen oder mit den Vorgesetzten zu besprechen.

10. Schutz von Eigentum und Vermögenswerten des USB

Wir gehen mit dem Eigentum des USB respektvoll um und schützen es vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl. Zum Eigentum des USB zählt auch das geistige Eigentum wie z.B. Urheber-, Marken- und Patentrechte oder Lizenzen.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden tragen Verantwortung für den Schutz vor Beschädigung und Verlust des Eigentums und der Vermögenswerte des USB.

Hinweise für die Praxis

- Nutzen Sie Anlagen wie Telefon, Drucker, Kopierer, Computer, Software und Internet ausschliesslich für berufliche Zwecke. Ausnahmen können die Führungsverantwortlichen zulassen.
- Die private Internetnutzung wird in vernünftigem, zeitlich beschränktem Rahmen erlaubt. Die Vorgesetzten können im Rahmen ihrer Führungsfunktion bestimmen, in wieweit Internet-Dienste privat genutzt werden dürfen.
- Die E-Mail-Adresse des USB soll nur zur Erledigung geschäftlicher Angelegenheiten genutzt werden. Für private Korrespondenz ist eine private E-Mail-Adresse zu benutzen.
- Falls Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeit eine Erfindung machen, müssen Sie dies den Führungsverantwortlichen melden.

11. Integrität in der Forschung

Wir halten uns in der Forschung stets an die Grundsätze der Integrität und der guten wissenschaftlichen Praxis. Das heisst u.a., dass wir Forschungsergebnisse nicht künstlich erstellen oder unbegründet verschweigen, das Einverständnis zur Verwendung von Daten bzw. biologischem Material vorab einholen und Forschungsergebnisse sowie geistiges Eigentum Dritter korrekt verwenden. Im Sinne einer offenen Wissenschaft pflegen wir einen transparenten Umgang mit unseren Erkenntnissen gemäss der FAIR Data Grundsätze (Fussnote: analog den Grundsätzen der Universität Basel zum Forschungsdatenmanagement sowie der Integritätsordnung der Universität und des Kodex zur wissenschaftlichen Integrität der SAMW).

Verantwortlichkeiten

Die jeweiligen Projektleiterinnen und Projektleiter (Forschende) sind für die Beachtung der Gesetze und internen Vorgaben zur Forschung verantwortlich.

Hinweise für die Praxis

- Konsultieren Sie regelmässig die Webseiten des Departements Klinische Forschung und der Clinical Trial Unit (CTU). Nutzen Sie die zum Thema Forschung angebotenen Beratungs-, Dienstleistungs- sowie Aus- und Weiterbildungsangebote.
- Vermeiden Sie Abhängigkeiten und Interessenkonflikte.
- Beachten Sie: Erfindungen gehören gesetzlich immer dem Arbeitgeber. Das USB kennt vorteilhafte Regelungen zur Beteiligung von Mitarbeitenden bei einer Verwertung von Erfindungen.

12. Kontakte und Umgang mit Medien

Wir leiten Anfragen von Medien konsequent an unsere Kommunikationsabteilung (Abteilung Marketing & Kommunikation) weiter. Die Kommunikation im Namen des USB erfolgt ausschliesslich durch die Kommunikationsabteilung (Medienstelle) oder durch ausdrücklich autorisierte Personen. Wir verhalten uns gegenüber dem Spital loyal und kommunizieren abweichende Meinungen nicht via Medien.

Verantwortlichkeiten

Mitarbeitende sind angehalten, sich frühzeitig mit der Kommunikationsabteilung abzustimmen, wenn sie einen öffentlichen Auftritt planen.

Hinweise für die Praxis

- Wenn Sie von Journalistinnen und Journalisten direkt kontaktiert werden, machen Sie keine spontanen Aussagen. Erkundigen Sie sich nach dem Anlass der Anfrage und vereinbaren Sie einen Rückruftermin. Informieren Sie unsere Medienstelle (Tel. +41 61 268 44 77), die Sie gerne unterstützt.
- Beachten Sie bei der schriftlichen Kommunikation konsequent die im Corporate Design-Manual enthaltenen Vorgaben zur einheitlichen Anwendung von Logo, Schriften und Layout.
- Bedenken Sie die Gefahr, dass Falschmeldungen in den Medien dem USB Schaden zufügen und Sie unter Umständen persönlich dafür haften.

13. Arbeitssicherheit und Gesundheit

Wir messen bei der Ausführung unserer Tätigkeit der technischen Sicherheit und dem Gesundheitsschutz höchste Priorität zu. Der achtsame Umgang mit Menschen, der Umwelt und unseren Ressourcen liegt uns am Herzen.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden tragen Mitverantwortung, Unfall- und Sicherheitsgefahren zu vermeiden.

Wenn Führungsverantwortliche feststellen, dass Mitarbeitende unter Alkohol- oder Drogeneinfluss zur Arbeit erscheinen, müssen sie einschreiten und abklären, ob diese aus Sicherheitsgründen allenfalls den Arbeitsplatz verlassen müssen. Das weitere Vorgehen ist mit der Personalabteilung abzusprechen.

Die Führungsverantwortlichen kennen die für ihre Forschungstätigkeit relevanten gesetzlichen Vorgaben und sind für deren Einhaltung verantwortlich. Im Bereich Sicherheit, Gesundheit und Umwelt werden sie von dem für den Bereich zuständigen Biosafety Officer oder den Strahlenschutzbeauftragten unterstützt.

Hinweise für die Praxis

- Die Abteilung Infrastruktur bietet regelmässig Schulungen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz an. Informieren Sie sich über die Schulungsdaten.
- Der Genuss von alkoholischen Getränken während der Arbeitszeit und am Arbeitsplatz sowie in den Pausen- und Aufenthaltsräumen ist nicht erlaubt. Eine Ausnahmeregelung gilt für Apéros und andere Anlässe für Mitarbeitende.
- Wenn Sie ein Projekt mit gentechnisch veränderten oder pathogenen Organismen planen, müssen Sie vorgängig das Risiko dieser Arbeiten auf die Umwelt bewerten. Holen Sie sich dazu Unterstützung bei dem für Ihren Bereich zuständigen Biosafety Officer.
- Der Umgang mit radioaktiven Stoffen ist den bezeichneten Strahlenschutzbeauftragten vorbehalten.

14. Nachhaltigkeit und Umwelt

Wir verbessern unseren ökologischen Fussabdruck stetig und übernehmen Verantwortung, heute wie auch für künftige Generationen. Wir setzen uns für einen schonenden Umgang mit Ressourcen ein und berücksichtigen bei unserem Handeln und unseren Entscheidungen die Auswirkungen auf die Umwelt.

Wir berücksichtigen die Umwelt bei unseren Entscheiden auf allen Führungsebenen.

Verantwortlichkeiten

Alle Mitarbeitenden tragen Mitverantwortung, die natürlichen Ressourcen zu schonen und die Umwelt zu schützen.

Die Führungsverantwortlichen haben in diesem Zusammenhang Vorbildfunktion und sind in ihrem Verantwortungsbereich um ein ressourcenschonendes Arbeiten besorgt (Energie, Wasser, Abfallvermeidung, -triagierung, -recycling und -entsorgung).

Bei Investitions- und Beschaffungsvorhaben sowie Projekten sind etwaige Auswirkungen auf die Umwelt vorgängig abzuschätzen und auszuweisen (Vorsorgeprinzip).

Hinweise für die Praxis

- Die Themen Umwelt und Nachhaltigkeit werden in den USB-Führungskursen der Abteilung Personal- und Führungsentwicklung adressiert.
- Entsorgungs-, Biosicherheits- und Gefahrgutkonzepte finden Sie im Intranet.
- Bei Fragen wenden Sie sich an die Umweltbeauftragte oder den Umweltbeauftragten und/oder die Leiterin oder den Leiter der Fachstelle Nachhaltigkeit.
- Wer gefährliche Güter befördert oder sie in diesem Zusammenhang verpackt, einfüllt, versendet, lädt oder entlädt; soll sich an die oder den Umwelt- und Gefahrgutbeauftragte*n wenden.

15. Regeln zur Einhaltung der Verhaltensgrundsätze

Der Verhaltenskodex kann nicht alle kritischen Situationen umschreiben, denen wir im Geschäftsalltag begegnen. Mitarbeitende sind generell angehalten zu prüfen, ob das eigene Verhalten:

- rechtlich und ethisch angemessen ist,
- im Einklang mit internen Regeln steht,
- frei ist von persönlichen Interessen, die im Widerspruch zu den Interessen des USB stehen,
- den Ruf des USB schädigen könnte (z.B. wenn die Presse/Öffentlichkeit davon erfährt).

Fragen Sie nach

Bei Zweifelsfällen im Alltag bietet die/der Compliance-Beauftragte gerne Hilfestellung. Nutzen Sie das Angebot.

Melden Sie Compliance-Verstöße

Verstöße gegen den Verhaltenskodex werden nicht geduldet. Wenn Sie Vorfälle oder Situationen beobachten, die Ihrer Meinung nach auffällig und möglicherweise nicht regelkonform sind, melden Sie dies bitte umgehend Ihren Vorgesetzten oder wenden Sie sich an die Whistleblowing-Meldestelle. Die/der Compliance-Beauftragte nimmt Ihre Meldung vertraulich entgegen und geht ihr nach. Es entsteht Ihnen keine Benachteiligung im Arbeitsverhältnis (s. dazu Whistleblowing-Reglement).

