



# **Organisationsrichtlinie**

## **COMPLIANCE**

# Inhalt

1. Einführung.....	3
1.1 Grundlagen .....	3
1.2 Wo finde ich die Verhaltensregelungen? .....	3
2. Inhalt .....	3
2.1 Inklusion, Gleichbehandlung und Diversität.....	3
2.2 Geschäftsverhalten.....	4
2.3 Interessenkonflikte .....	4
2.3.1 Offenlegung von privaten Aktivitäten .....	5
2.3.2 Nebentätigkeiten .....	6
2.4 Korruption und Bestechung.....	6
2.4.1 Geldwerte Vorteile, Geschenke und Einladungen .....	7
2.4.2 Spenden .....	7
3. Vertraulichkeit und Umgang mit Daten und Informationen .....	8
4. Rechtsvorschriften und sorgfältige Buchführung .....	8
5. Folgen bei Verstößen .....	8
6. Unterstützung und Ansprechpartner bei Verstößen.....	8

# 1 Einführung

## 1.1 Grundlagen

Als einem der großen deutschen privaten Bildungsanbieter ist es uns wichtig, unseren Absolventen nicht nur ein qualitativ hochwertiges, praxisnahes Schulungsangebot zu bieten, sondern dies auch in einer rechtskonformen, ethischen und transparenten Form durchzuführen. Wir sind davon überzeugt, dass ein nachhaltiger Erfolg nur durch Beachtung unserer Grundwerte und das Einhalten entsprechender Regelungen einheitlich erzielt werden kann und wir hierdurch das Vertrauen unserer Kunden, Geschäftspartner und Absolventen erhalten sowie ausbauen können. Eine naheliegende, aber entscheidende Vertrauensgrundlage ist die Einhaltung geltender Gesetze durch das Unternehmen und dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter<sup>1</sup>. Der Begriff „Compliance“ (von engl. „to comply“ = „erfüllen / einhalten“) bedeutet sinngemäß „Einhaltung des geltenden Rechts“.

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle unsere Mitarbeiter<sup>2</sup> und gegebenenfalls Dritte, mit denen wir in Geschäftsbeziehung stehen.

Die Regelungen stellen verbindliche Arbeitsanweisungen an alle Mitarbeiter dar und sind Bestandteil des jeweiligen Arbeitsvertrages. Verstöße können nicht nur straf-, ordnungswidrigkeiten- oder schadensersatzrechtliche Folgen haben, sondern insbesondere auch arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## 1.2 Wo finde ich die Verhaltensregelungen?

Die vorliegenden Regelungen werden auf der Webseite von Nestor <https://www.nestor-bildung.de/> hinterlegt.

# 2 Inhalt

## 2.1 Inklusion, Gleichbehandlung und Diversität

Aufgrund der Vielfalt der Herkunftsländer und Kulturen unserer Absolventen und Lehrkräfte ist Diversität einer unserer fundamentalen Werte. Wir schätzen die Einzigartigkeit der unterschiedlichen Erfahrungen.

Wir sprechen uns strikt gegen jegliche Form der Diskriminierung aus, sei es aufgrund von Herkunft, Hautfarbe, sexueller Identität, Alter, Familienstand bzw. familiärer Situation, Religion, Behinderung oder körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, Staatsangehörigkeit, sexueller Orientierung, der Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder wegen eines anderen gesetzlich geschützten Status.

Wir stehen für Diversität und Chancengleichheit. Weder Mitarbeiter, Bewerber, Absolventen oder Lehrkräfte, noch sonstige Geschäftspartner dürfen aus einem der oben genannten

---

<sup>1</sup> Im Folgenden aus Gründen der besseren Lesbarkeit ohne Ansehung der sexuellen Identität als „Mitarbeiter“ bezeichnet.

<sup>2</sup> D. h. alle Arbeitnehmer, Auszubildende, Praktikanten und sonstige Beschäftigte einschließlich freier Mitarbeiter, Dienstnehmer oder Werkunternehmer der NESTOR Bildungsinstitut GmbH und Ruth Welling Bildungswerk gGmbH.

Gründe ungerechtfertigt schlechter behandelt werden als andere. Wir behandeln jeden Menschen fair und mit Respekt und schaffen damit ein positives Arbeits- und Lehrumfeld.

Wir akzeptieren keine Ausdrucks- oder Verhaltensweisen, die diese Grundsätze in Frage stellen. Körperliche oder psychische Gewalt gegenüber jeglichen Personen wird nicht toleriert. Mobbing hat bei uns keinen Platz. Jeder Mitarbeiter, der derartige Verhaltensweisen beobachtet, wird ausdrücklich ermuntert, sie proaktiv anzusprechen und sich gegebenenfalls an den in Ziffer 6 dieser Richtlinie genannten Ansprechpartner zu wenden.

## **2.2 Geschäftsverhalten**

Das Handeln jedes Einzelnen kann sich in rechtlicher oder unternehmerischer Sicht auf Nestor oder unsere Geschäftspartner auswirken, daher gelten die folgenden Grundregeln:

- Wir begegnen unseren Kollegen, Absolventen und allen unseren Geschäftspartnern entsprechend unseren Grundwerten mit Verantwortungsbewusstsein, Loyalität, Anstand und Respekt.
- Der Besitz und Konsum von Drogen oder illegalen Substanzen während der Arbeitszeit bzw. während Zeiten sonstiger Tätigkeiten für Nestor ist verboten. Auch der Genuss von Alkohol ist zu diesen Zeiten nicht gestattet.
- Wir halten alle gesetzlichen oder vertraglichen Pflichten gemäß den geltenden Berufsstandards und den damit verbundenen Bedingungen ein, insbesondere die Regelungen zu öffentlichen Ausschreibungen.
- Wir beschaffen keinerlei vertrauliche oder unrechtmäßige Informationen über Wettbewerber. Soweit es notwendig oder zweckmäßig ist, können wir Informationen über unsere Wettbewerber durch Marktforschung, Produktbewertungen oder andere öffentlich zugängliche Informationen erstellen.

## **2.3 Interessenkonflikte**

Unser breites Schulungsangebot können wir nur durch ein weites Netz von Lehrkräften, Ausbildern, Coaches und anderen internen wie externen Mitarbeitern und Partnern gewährleisten. Daher ist es umso wichtiger, dass diese nur unter Wahrung unserer Interessen, der Interessen der Absolventen und der Interessen unserer Auftraggeber angestellt bzw. beauftragt werden.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine Interessenkonflikte zwischen einem Mitarbeiter und Dritten entstehen. Ein Interessenkonflikt liegt immer dann vor, wenn sich persönliche Interessen mit denen von Nestor überschneiden oder dies nach außen hin so erscheint.

Die missbräuchliche Nutzung von Nestors Geschäftsbeziehungen oder von im Rahmen der Tätigkeit für Nestor erworbenen Informationen zur Erlangung privater materieller oder sonstiger Vorteile ist nicht gestattet. Dies gilt unabhängig davon, ob Nestor oder einem Auftraggeber dadurch ein Schaden entsteht oder nicht.

Insbesondere sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Handlungen, die mit den Interessen von Nestor nicht vereinbar sind oder dem Ansehen von Nestor schaden können, sind zu unterlassen.
- Es ist nicht gestattet, persönliche Vorteile aus einer geschäftlichen Entscheidung oder Handlung Nestors zu ziehen, im Rahmen oder bei Gelegenheit der Tätigkeit für Nestor erlangte vertrauliche Informationen zum eigenen Vorteil zu nutzen, wenn dadurch die Interessen von Nestor beeinträchtigt werden, oder solche Informationen Dritten, einschließlich Freunden oder Familienmitgliedern zu offenbaren.
- Vertragspartner von Nestor dürfen nicht für private Zwecke beauftragt werden, es sei denn zu marktüblichen Konditionen.
- Es ist nicht zulässig, mit Aktien/Geschäftsanteilen unserer Kunden zu handeln, wenn uns wichtige, der Öffentlichkeit unbekannt, Informationen vorliegen.
- Im Eigentum von Nestor stehende Dokumente, Schulungsmaterialien oder anderen Ressourcen (wie etwa Geräte, Räumlichkeiten, Verbrauchsmaterialien sowie nicht öffentliche geschäftliche und technische Informationen) dürfen nicht für eigene Zwecke oder die Zwecke Dritter verwendet werden.
- Es ist ausdrücklich untersagt, bei der Erfüllung von öffentlichen Aufträgen, Drittparteien, z. B. Lehrkräfte einzustellen, zu beauftragen oder auf sonstige Weise zu beschäftigen, mit denen eine familiäre oder freundschaftliche Verbindung besteht, insbesondere, wenn deren Konditionen nicht den üblichkeiten des Marktes entsprechen. Ausnahmen sind nur nach Rücksprache mit der zuständigen Geschäftsführung und mit deren ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung zulässig.

Die Mitarbeiter von Nestor sind gehalten, Situationen zu vermeiden, die zu persönlichen Interessenkonflikten führen können. Unvermeidbare persönliche Interessenkonflikte sind gegenüber der zuständigen Geschäftsführung offen zu legen werden im Einzelfall bewertet.

### **2.3.1 Offenlegung von privaten Aktivitäten**

Bestimmte private Aktivitäten können zu Interessenkonflikten führen, die im Einzelfall bewertet werden müssen. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf die Anforderungen im Rahmen von öffentlichen Ausschreibungen.

Die folgenden Aktivitäten müssen bei der zuständigen Geschäftsführung angezeigt werden:

- Erwerb von Anteilen an Unternehmen, die in einem Wettbewerbsverhältnis zu Nestor oder dessen Auftraggebern stehen oder in denen Nestor oder ein Auftraggeber Anteile hält.
- Erwerb von Anteilen an Unternehmen, die Leistungen für Nestor erbringen wollen. Hält ein Mitarbeiter bereits derartige Anteile, ist es dem betreffenden Mitarbeiter nicht gestattet, über die Vergabe von Aufträgen an das betreffende Unternehmen zu

entscheiden. Die Vergabe muss in diesem Fall von einem anderen Mitarbeiter und / oder dem zuständigen Vorgesetzten entschieden werden.

Die vorstehenden Grundsätze gelten entsprechend für den Erwerb von solchen Anteilen durch nahe Familienangehörige.

- Die Übernahme von jeglichen gesellschaftsrechtlichen Positionen in anderen Unternehmen oder Organisationen, z. B. als Geschäftsführer, Prokurist, Vorstands- oder Aufsichtsratsmitglied. Davon ausgenommen sind Tätigkeiten in gemeinnützigen Vereinen oder Organisationen, es sei denn, diese stehen in einer Geschäftsbeziehung zu Nestor oder einem Auftraggeber.

Es besteht keine Pflicht zur Offenlegung in Fällen, in denen der Arbeitgeber gesetzlich nicht befugt ist, diese Offenlegung zu verlangen. Das kann Aktivitäten in politischen Parteien, Gewerkschaften sowie in politischen Ämtern umfassen.

### **2.3.2 Nebentätigkeiten**

Die Aufnahme von Nebentätigkeiten ist anzuzeigen und bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Geschäftsführung. Externe Mitarbeiter haben Nestor über eine gleichzeitig ausgeübte Tätigkeit für Wettbewerber von Nestor zu informieren.

### **2.4 Korruption und Bestechung**

Kein Mitarbeiter oder Dritter, der für oder im Auftrag von Nestor handelt, darf Kunden, Lieferanten, Behördenvertretern oder sonstigen anderen Kontaktpersonen oder Geschäftspartnern – sei es direkt oder über einen Dritten – einen unangemessenen finanziellen oder sonstigen Vorteil anbieten, versprechen, verschaffen, genehmigen, oder solche Vorteile annehmen.

Dies umfasst insbesondere Bargeld, Bargeldäquivalente, Aktien/Geschäftsanteile, Leistungen, Produkte, Reisen, Teilnahmen an Veranstaltungen, Werbeprogramme, Einladungen oder Sachgeschenke von nicht nur geringfügigem Wert sowie Stellenangebote einschließlich Praktika.

Im Umgang und während Verhandlungen mit öffentlichen Auftraggebern oder mit sonstigen Mitarbeitern oder Vertretern des öffentlichen Sektors oder mit Regierungsstellen ist zu beachten, dass hier möglicherweise besondere – in aller Regel strengere – Regelungen gelten. Mitarbeiter sind gehalten, sich in diesen Fällen vorab zu informieren und sich im Zweifel mit ihrem Vorgesetzten, dem in Ziffer 6 dieser Richtlinie genannten Ansprechpartner oder der zuständigen Geschäftsführung in Verbindung zu setzen.

### **2.4.1 Geldwerte Vorteile, Geschenke und Einladungen**

Geschenke und Einladungen gegenüber Dritten zur Festigung und zum Ausbau von Geschäftsbeziehungen dürfen nur dann gemacht oder angenommen werden, wenn diese von angemessenem und verhältnismäßigem Wert sind.

Den Mitarbeitern ist die Annahme von Geschenken, Vorteilen und sonstigen Zuwendungen mit einem Wert von über 50,00 EUR untersagt, die ihnen oder ihren Angehörigen mit Rücksicht auf ihre Stellung bei Nestor angeboten werden. Ebenso ist es ihnen verboten, sich derartige Geschenke, Vorteile oder sonstige Zuwendungen versprechen zu lassen.

Die Annahme von Geld oder geldwerten Gutscheinen einschließlich Rabattcodes usw. ist verboten.

Einladungen, die Mitarbeiter im Rahmen oder aufgrund ihrer dienstlichen Tätigkeit erhalten (z. B. Firmenjubiläen von beauftragten Handwerkern, Einladungen anlässlich des Abschlusses einer Transaktion), dürfen grundsätzlich nur in angemessenem Rahmen angenommen werden. Hierbei ist die Außenwirkung der Annahme der Einladung zu beachten, die weder die Reputation noch das auftraggeberseitige Vertrauen in das geschäftsethische Verhalten von Nestor negativ beeinflussen darf. Bei Teilnahme hat der Mitarbeiter sich geschäftsadäquat zu verhalten. Soweit Zweifel über die Angemessenheit einer Einladung bestehen, ist das Einvernehmen des zuständigen Vorgesetzten einzuholen. Dies gilt nicht für übliche Arbeitsessen im Rahmen von Dienstreisen. Kann das Einvernehmen nicht rechtzeitig hergestellt werden, ist der Vorgesetzte nachträglich zu informieren.

Für die Gewährung von Geschenken und Einladungen gelten die vorstehenden Regelungen entsprechend. Darüber hinaus sollen Mitarbeiter im Zweifel darauf hinwirken, dass die jeweils andere Seite schriftlich bestätigt, dass die Annahme solcher Zuwendungen nicht gegen Ihre eigenen Compliance-Regeln verstößt.

Unbeschadet dessen ist es strikt verboten, Amtsträgern oder diesen persönlich oder familiär nahestehenden Personen persönliche Vorteile anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren. Davon ausgenommen sind Marketing-Artikel von geringem materiellem Wert. Ferner sind Zuwendungen gegen Gegenleistungen in jedem Fall verboten.

Soweit der Wert der von ein und derselben Person oder Gesellschaft angebotenen Geschenke, Vorteile oder sonstigen Zuwendungen innerhalb eines Kalenderjahres den Betrag von 50,00 EUR übersteigt, entscheidet die zuständige Geschäftsführung über die Annahme.

Ein geldwerter Vorteil kann auch ein Job- oder Praktikumsangebot sein. Diese sind der zuständigen Geschäftsführung unverzüglich zur Kenntnis zu geben. Ihre Annahme bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung.

### **2.4.2 Spenden**

Alle nicht privaten Spenden an karitative Einrichtungen und alle damit verbundenen Schirmherrschaften usw., die den Wert von 250,00 EUR übersteigen, bedürfen der vorherigen Zustimmung der zuständigen Geschäftsführung.

Jede Zahlung, die direkt oder indirekt im In- oder Ausland an eine politische Partei, eine Finanzierungsorganisation einer politischen Partei oder einen Kandidaten erfolgt, bedarf der vorherigen Zustimmung der zuständigen Geschäftsführung.

Die Beteiligung des Einzelnen an politischen Aktivitäten oder politischen Gruppen ist eine persönliche Entscheidung. Allerdings ist sicherzustellen, dass jede politische Meinung, die wir als Privatperson äußern, unmissverständlich als persönlich und nicht als im Namen von Nestor geäußert zu erkennen ist.

### **3 Vertraulichkeit und Umgang mit Daten und Informationen**

Eine nicht genehmigte Weitergabe vertraulicher Informationen von Nestor oder unseren Geschäftspartnern kann möglicherweise einen Verstoß gegen die im Bereich des Datenschutzes und der Vertraulichkeit von Daten geltenden Gesetze sowie gegen unsere vertraglichen Pflichten darstellen, und hat zu unterbleiben. Diese Verpflichtung gilt nach Beendigung der Tätigkeit für Nestor fort.

### **4 Rechtsvorschriften und sorgfältige Buchführung**

Die Grundsätze dieser Richtlinie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und die gesetzlichen Vorschriften gelten unabhängig hiervon.

Geschäfts- und Finanzunterlagen, insbesondere Rechnungen Dritter, müssen daraufhin geprüft werden, ob sie hinreichend klar, inhaltlich richtig, ausführlich und exakt sind und vor allem die aufgewendete Zeit, die erbrachten Leistungen und die hierfür angefallenen Kosten erkennen lassen. Derartige Unterlagen sind gemäß den gesetzlichen Anforderungen aufzubewahren. Wenn Bedenken oder Verdachtsmomente im Hinblick auf eine tatsächliche oder mutmaßliche betrügerische Tätigkeit bestehen, ist unverzüglich der jeweilige Fachvorgesetzte oder die zuständige Geschäftsführung zu informieren.

### **5 Folgen bei Verstößen**

Verstöße gegen diese Richtlinie können arbeits- und andere vertragsrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

Ferner können gesetzliche Konsequenzen (strafrechtliche Verfolgung, Schadenersatzansprüche etc.) eintreten.

### **6 Unterstützung und Ansprechpartner bei Verstößen**

Es ist unser aller Aufgabe den guten Namen von NESTOR zu schützen. Zumeist reichen unser gesunder Menschenverstand, unsere Professionalität und persönliche Integrität hierfür aus.



In Zweifelsfällen und unklaren Situationen, aber auch für die Mitteilung von Verstößen gegen unsere Compliance-Grundsätze steht unseren Mitarbeitern unter der E-Mail-Adresse

[compliance@kanzlei-bernstorff.de](mailto:compliance@kanzlei-bernstorff.de)

jederzeit vertraulich ein Ansprechpartner zur Verfügung.

Die Geschäftsführung  
NESTOR Bildungsinstitut GmbH