Deutscher
Hebammen
Verband

Unsere Maßstäbe für integres Verhalten –

Compliance-Richtlinie

des Deutschen Hebammenverbandes e. V. ("DHV")

Deutscher
Hebammenverband e. V.
Bundesgeschäftsstelle

Gartenstraße 26
76133 Karlsruhe

T. 0721 98189 0
F. 0721 98189 20

info@hebammenverband.de
www.hebammenverband.de

Inhaltsverzeichnis

Präambel **3**

A. Geltungsbereich 3

B. Unsere Werte 3

1. Wertschätzender und respektvoller Umgang 3

2. Grundlagen unseres Handelns 4

C. Verhalten im Umgang mit Dritten 4

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen 4

3. Spenden 7

4. Sponsoring 8

5. Umgang mit öffentlicher Förderung 8

6. Honorare 8

7. Umgang mit Ressourcen 9

D. Organisatorischer Rahmen und Datenschutz 9

1. Interne Meldestelle nach Hinweisgeberschutzgesetz 9

2. Verfahren 9

3. Compliance-Beauftragte*r 11

4. Vertraulichkeit und Datenschutz 11

Präambel

Der maßgebliche Satzungszweck des Deutschen Hebammenverbandes (DHV) besteht in der Wahrnehmung und Förderung der beruflichen und wirtschaftlichen Interessen von Hebammen und Hebammen geleiteten Einrichtungen. Es ist daher die zentrale Aufgabe des DHV, sich als aktiver Player auf vielfältige Weise in öffentlich-politische Debatten einzubringen, um sich mit eigenen Positionen und Argumenten Gehör verschaffen, überzeugen und gegen andere Interessen durchsetzen zu können.

Das entsprechende Handeln der Repräsentant*innen und Angestellten des DHV soll jederzeit von Integrität geprägt sein. Die vorliegende Richtlinie formuliert den Handlungsrahmen, der den Verband, seine Repräsentant*innen und Angestellten bei der aktiven Ausübung ihrer professionellen Aufgaben und Tätigkeiten in Funktion und Person unterstützt und schützt.

A. Geltungsbereich

Die Compliance Richtlinie des Deutschen Hebammenverbandes ist für alle Mitarbeiter*innen, die Geschäftsführung und alle Funktionär*innen des Verbandes (Organe des Vereins lt. Satzung) verbindlich. Wir erwarten von allen Funktionär*innen und Mitarbeiter*innen, dass sie stets im Einklang mit dem geltenden Recht sowie den Richtlinien des Verbandes handeln. Um durchgängig hohe Qualitätsstandards zu gewährleisten, verpflichten wir auch unsere freiberuflichen Mitarbeiter*innen vertraglich zur Einhaltung unserer Regelungen und Richtlinien, die neben grundlegenden Anforderungen in Bezug auf Menschenrechte, Arbeitsnormen, Qualität und Arbeitssicherheit auch die Verpflichtung zur Einhaltung der Gesetze und zum Verzicht auf Korruption umfassen.

Diese Compliance Richtlinie regelt zudem alle den DHV als Organisation betreffenden Anforderungen des Hinweisgeberschutzgesetzes[1].

B. Unsere Werte

1. Wertschätzender und respektvoller Umgang

Das Ansehen und der Ruf des DHV werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen und die Reputation nach außen.

Wir pflegen einen konstruktiven Meinungsaustausch, um gemeinsam getragene verbandspolitische Positionen zu entwickeln. Die Ergebnisse werden einheitlich nach außen vertreten, damit wir von Politik und Gesellschaft gehört werden und die Interessen unserer Mitglieder angemessen durchsetzen können. In diesem Sinne sind alle Mitglieder des DHV, ganz besonders aber die Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen des DHV, tagtäglich Botschafter*innen unseres Verbandes.

Hebammen gewähren allen Frauen und ihren Familien ungeachtet ihrer Herkunft, ihrer Weltanschauung, ihrer Lebensformen oder ihres sozialen Status die für sie notwendige Hilfe. Auch verbandsintern pflegen wir eine Kultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung jeder und

[1] Gesetz für einen besseren Schutz hinweisgebender Personen sowie zur Umsetzung der Richtlinie zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden; gemäß Bundesgesetzblatt BGBl. I Nr. 140 vom 02.06.2023.

jedes Einzelnen geprägt ist - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir unterstützen uns gegenseitig in unseren unterschiedlichen Funktionen und Aufgaben. Wichtig ist uns ein Klima der Zusammenarbeit, das die Bereitschaft fördert, auch durch die Übernahme von Ämtern Verantwortung zu übernehmen und sich für die Sache der Hebammen zu engagieren.

2. Grundlagen unseres Handelns

Integres Verhalten (englisch „Compliance“) ist die wesentliche Grundlage unseres Handelns.

Alle Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des DHV. Sie sind sich bewusst, dass ihr integres Verhalten wesentlich für das Vertrauen der Mitglieder in den Verband und die Reputation des DHV nach außen ist.

Den Landesverbänden im DHV wird empfohlen, sich diese Compliance-Richtlinie ebenfalls zu eigen zu machen und die dazu notwendigen Beschlüsse zur Umsetzung innerhalb der eigenen Organisation zu treffen.

Die Mitarbeiter*innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln soll von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistungsorientierung und Leistungsbereitschaft, Offenheit und sozialer Kompetenz geprägt sein. Unter Wahrung der Fachaufsicht ermöglichen Sie ein vertrauensvolles Arbeitsumfeld, das Raum für eigenverantwortliches Handeln der Mitarbeiter*innen erlaubt.

Wir verstehen Compliance als gemeinsame und gegenseitige Verantwortung beim Schutz vor allem gegen unbeabsichtigte Regelverstöße im Sinne einer präventiven Voraussicht auf potenziell unklare oder tatsächlich risikobehaftete Situationen. In diesem Sinn vermeiden wir durch ein aktives, auf Transparenz ausgelegtes Compliance-Management Risiken und Schäden für den DHV und seine handelnden Personen.

C. Verhalten im Umgang mit Dritten

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Vermeidung von Interessenkonflikten

Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen treffen ihre Entscheidungen für den DHV unabhängig von sachfremden Überlegungen, insbesondere unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden. Leitbild von Entscheidungen ist die Förderung des Berufsstandes der Hebammen.

Ein Interessenkonflikt im Sinne dieser Richtlinie besteht bei – potentiellen wie aktuellen - widerstreitenden Interessen von Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen oder Kandidat*innen für Wahlämter im DHV mit Interessen des DHV. Ein potentiell widerstreitendes Interesse ist anzunehmen, wenn die Verfolgung eines Interesses zumindest geeignet ist, die Verfolgung des Interesses des DHV zu gefährden. Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen haben private Aktivitäten oder Geschäfte, die den Interessen des DHV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DHV sachwidrig beeinflussen können, zu unterlassen.

Persönliche Beziehungen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden oder Dritten, insbesondere Geschäftspartnern des DHV oder dort tätigen Personen in Zusammenhang stehen und einen Interessenkonflikt im Einzelfall begründen können, sind dem Präsidium offenzulegen. Als Dritte gelten insbesondere nahe Angehörige (Ehepartner, Kinder, Geschwister, Lebenspartner, Eltern oder weitere Familienmitglieder) und Organisationen (Unternehmen, Vereine, politische Parteien), bei denen Mitgliedschaft oder zu denen anderweitige enge Bindung besteht.

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten werden keine Haupt- oder Ehrenämter in anderen Organisationen ausgeübt, die den Interessen des DHV zuwiderlaufen könnten.

Jeglicher potentielle Interessenkonflikt, insbesondere jegliche, auch geplante, Wahrnehmung solcher Haupt- oder Ehrenämter in anderen Organisationen ist dem Präsidium des DHV, und auf dessen Anregung oder im Zweifel auch dem*r Compliance Beauftragten des DHV schriftlich mitzuteilen, um eine umfassende Prüfung des Bestehens eines Interessenkonfliktes zu ermöglichen. Das Ergebnis dieser Prüfung ist dem*der Betroffenen zeitnah schriftlich mitzuteilen. Die Meldepflicht besteht auch bei Zweifeln über das Vorliegen eines Interessenkonfliktes.

Funktionsträger*innen des DHV legen in einem von der*m Compliance Beauftragten des DHV geführten und öffentlich zugänglichen Interessenregister alle Funktionen in Wirtschaft, Politik und Hebammenwesen, die für die Aufgabe im DHV relevanten Mitgliedschaften in Drittorganisationen insbesondere Mitgliedschaften in politischen Parteien, sowie alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die zu einem Interessenkonflikt führen können, offen. Das Register ist auf der Website des DHV zu veröffentlichen.

Der*die Compliance Beauftragte dokumentiert ihm/ihr mitgeteilte Sachverhalte unverzüglich schriftlich und nimmt die Eintragung in das Interessenregister vor.

1.2. Annahme/Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen

Zur Vermeidung des Eindrucks der Empfänglichkeit für persönliche Vorteile, dürfen Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DHV stehen bzw. stehen können, nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Einzelheiten regelt die Richtlinie des DHV über die Annahme von Geschenken durch Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen ("Geschenkerichtlinie"), die dieser Compliance-Richtlinie beigefügt und deren Bestandteil ist.

Dies bedeutet:

a) Die Annahme von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso jegliches Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

b) Mitarbeiter*innen sowie der Verband selbst dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden oder Dritten, insbesondere Geschäftspartnern des DHV, nur im Rahmen des Sozialadäquaten annehmen. Als sozialadäquat gelten Geschenke mit einem Geldwert, der in Anlehnung an die Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerliche Zuwendungen (§ 8 Abs. 2 S. 11 EStG in seiner jeweils aktuellen Fassung) 50 Euro pro Monat nicht übersteigt.

   Geschenke, die den Rahmen des Sozialadäquaten übersteigen, sind stets höflich zurückzuweisen und dürfen nicht angenommen werden.

Der Erhalt von Geschenken, die den Rahmen des Sozialadäquaten übersteigen, deren Ablehnung aber aufgrund der Situation als unhöflich erscheinen könnte, sind dem Präsidium unverzüglich nach Erhalt anzuzeigen und an die Geschäftsführung zu übergeben. Dort werden sie, wenn dies möglich ist, inventarisiert.

c) Wenn Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen des DHV von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden, oder anderen Geschäftspartnern des DHV Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis ohne individuelle Rabattierung zu bezahlen.

1.3. Annahme von Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Dies bedeutet:

a) Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden, oder Dritten, insbesondere Geschäftspartnern des DHV nur annehmen, wenn dies einem direkten geschäftlichen/dienstlichen Zweck oder der Repräsentation dient und die Einladung freiwillig erfolgt. Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht (Luxushotellerie bzw. –restaurants), muss im Vorfeld eine Genehmigung des Präsidiums eingeholt werden.

b) Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Repräsentationszweck (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sportveranstaltungen) dürfen nicht angenommen werden; gegebenenfalls ist die Veranstaltungsteilnahme selbst aus privaten Mitteln zu bezahlen. Veranstaltungen mit überwiegendem Freizeitwert, deren Freizeitcharakter im unmittelbaren Zusammenhang mit einem Dienst- bzw. Repräsentationstermin steht, sind gegenüber dem Präsidium anzuzeigen.

c) Über den Besuch von wiederkehrenden Veranstaltungen, die Teilnahme an üblichen Besprechungen und vergleichbaren dienstlichen Terminen mit jeweils entsprechender Bewirtung kann nach Absprache mit dem Präsidium pauschal informiert werden bzw. die jeweilige Reisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen. Häufige Einladungen durch denselben Einladenden ohne erkennbaren Anlass sind im Zweifel höflich abzulehnen und nur im Ausnahmefall nach entsprechender Genehmigung durch das Präsidium zulässig.

d) Erfolgt die Einladung auf privater Ebene, hat sie aber erkennbar einen Bezug zur Tätigkeit beim DHV, so ist sie dem Präsidium anzuzeigen.

e) Genehmigungsanfragen an das Präsidium sowie die Entscheidungen des Präsidiums sind jeweils zu dokumentieren.

2. Gewährung von Geschenken und sonstigen Vergünstigungen/Einladungen

Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen vertreten die Interessen des DHV in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen bzw. -versprechen gegenüber Dritten.

Dies bedeutet:

a) Die vorgenannten Regelungen zur Annahme/Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen und zur Annahme von Einladungen (1.2 und 1.3) gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DHV bzw. dessen Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen, Repräsentant*innen von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

b) Insbesondere Mandatsträger*innen, Amtsträger*innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter*innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Einladung von nicht dienstlichen Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig, wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil einer Informationsveranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist zu vermeiden.

c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DHV (z. B. durch einen Vortrag oder die Teilnahme in einem Podium) nur im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion einzubinden. Honorare werden an diese Personengruppen nicht gezahlt. Reisekosten werden nur im Rahmen der Reisekostenregelung des DHV, und soweit die Teilnahme gezielt durch den DHV erbeten wurde, erstattet.

d) Einladungen zu kulturellen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Alle Einladungen des DHV sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

3. Spenden

Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung dürfen lediglich an Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind, erfolgen. Ausgeschlossen sind Spenden an und von Parteien und parteinahen Stiftungen.

(Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Zuwendungsbestätigung). Sie sind insbesondere zu dokumentieren.

Spendenzahlungen auf Privatkonten sind ausnahmslos verboten.

Eingehende (Geld-)Zuwendungen sind unabhängig von der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren.

Spenden sind zur Förderung des satzungsgemäßen Zwecks zu verwenden. Über die konkrete Verwendung von Zuwendungen entscheidet das Präsidium. Eine vom Spender*der Spenderin

vorgegebener Zweckbindung ist einzuhalten, es sei denn die Zweckbindung ist für den DHV aus ethischen oder sonstigen Gründen nicht vertretbar. Bei Zuwendungen unter Zweckbindung ist der zugewendete Geldbetrag an den Absender*die Absenderin zurück zu überweisen.

4. Sponsoring

Der DHV darf keine Sponsoring-Verträge - weder als Sponsor noch als Gesponserter - eingehen, wenn diese den ethischen Grundvorstellungen des Hebammenwesens widersprechen. Die Sponsoring Vorgaben des Verbands sind einzuhalten.

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem DHV seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund oder der Europäischen Union) gewährt werden, sind gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Zuwendungsbescheide, den hierin festgesetzten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen und unter Beachtung sämtlicher sonstiger zuwendungsrechtlichen Regelungen zu bewirtschaften. Die ordnungsmäßige Verwendung ist stets schriftlich zu dokumentieren.

6. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen, z. B. für die Erstellung von Gutachten, das Halten von Vorträgen, die Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren, die Mitgliedschaft in Aufsichtsräten und vergleichbaren Gremien etc., gilt Folgendes:

a) Falls die Tätigkeit im Dienste des DHV erfolgt, der*die Leistende also klar und eindeutig im Rahmen seiner*ihrer Funktion bzw. seiner*ihrer Stelle für den DHV tätig wird, stellt der DHV (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Erfolgt ein Leistungsaustausch zwischen dem DHV und einer anderen Organisation, so kann keine Spendenquittung durch den DHV ausgestellt werden.

   Bei der Festsetzung der Höhe von Honoraren sind die jeweils geltenden Bestimmungen des DHV zu beachten. Stellungnahmen, die Meinungen ausdrücken, sind verbandsintern mit der Geschäftsführung, dem Präsidium oder der Pressestelle abzustimmen.

b) Erhält ein*e Funktionär*in oder ein*e Mitarbeiter*in Honorarzahlungen (oder andere Vergünstigungen) als Privatperson für Vorträge, Veröffentlichungen oder öffentliche Auftritte, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit beim DHV stehen, so hat sie*er dies dem Präsidium oder der Geschäftsführung anzuzeigen. Die Funktionär*in bzw. der*die Mitarbeiter*in und das Präsidium bzw. die Geschäftsführung sind gehalten zusammenarbeiten, um dem potentiellen Interessenkonflikt mit angemessenen Maßnahmen zu begegnen, so dass die aufgetretene Situation das Urteilsvermögen, die Verpflichtungen oder die Loyalität der betroffenen Mitarbeiterin nicht beeinträchtigt.

c) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die*der Leistende klar und eindeutig außerhalb seiner*ihrer ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den DHV tätig wird, stellt er*sie für die erbrachten Leistungen eigenen Namens eine Rechnung aus und vereinnahmt die zugehörige Zahlung als persönliche Einkünfte. Die

ordnungsgemäße steuerliche Deklarierung liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

7. Umgang mit Ressourcen

7.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um. Bei Ausgaben sind stets mehrere Angebote einzuholen und das Gebot der Wirtschaftlichkeit zu beachten.

7.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen Folgendes zu beachten:

a) Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.

b) Die Berechtigung für die Durchführung ausgabenwirksamer Vorgänge im DHV ist beschränkt auf wenige Personen. Dies vorausgesetzt werden alle Finanztransaktionen des DHV auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“) für ausgabenwirksame Aktionen über 1.000 Euro. Zu berücksichtigen sind ferner relevante Bestimmungen der DHV-Satzung und ggf. weiterer Ordnungen.

D. Organisatorischer Rahmen und Datenschutz

1. Interne Meldestelle nach Hinweisgeberschutzgesetz

Soweit der Deutsche Hebammenverband mindestens über 50 Beschäftigte[2] verfügt, stellt der/die Compliance-Beauftragte die interne Meldestelle nach § 12 ff. Hinweisgeberschutzgesetz dar.

2. Verfahren

Jede*r Mitarbeiter*in und Funktionsträger*in ist dazu angehalten, Fragen im Zusammenhang mit der Einhaltung der Compliance-Richtlinie zu stellen, um Rat zu bitten und Bedenken oder Zweifelsfragen hinsichtlich ihrer Einhaltung anzusprechen.

a) Wenn ein*e Mitarbeiter*in oder Funktionsträger*in Anhaltspunkte dafür hat, dass gesetzliche Regelungen und/oder diese Compliance-Richtlinie nicht eingehalten werden, ist er*sie angehalten den*die Compliance-Beauftragte*n oder sonstige Gremien des DHV (Geschäftsführung, Rechtsstelle, Präsidium) bzw. den*die jeweilige*n Vorgesetzte*n zu kontaktieren. Die Kontaktaufnahme kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Die angerufene Stelle wird die erhaltenen Informationen sorgsam und vertraulich behandeln. Sie wird den Eingang eines Hinweises schriftlich dokumentieren und diese an den*die Compliance-Beauftragte*n weiterleiten. Der*die Compliance-Beauftragte geht allen Hinweisen unter Wahrung der Interessen sämtlicher Beteiligter nach.

[2] Beschäftigte sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

b) Der*Die Hinweisgeber*in wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzlich falsche Anschuldigung vor.

Der*Die Betroffene ist in diskreter Weise zum Vorfall anzuhören. Ggf. ist fachlicher Rat einzuholen (z. B. wird bei Unstimmigkeiten juristische Hilfe zu Rate gezogen, bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses die Geschäftsführung, die Rechtsstelle oder der Betriebsrat).

Das Untersuchungsergebnis wird von dem*der Compliance-Beauftragten mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weitergeleitet. Zuständige Entscheidungsinstanz ist für alle Mitarbeiter*innen die Geschäftsführung. In allen anderen Fällen ist das Präsidium - ggfs. unter Ausschluss des von der Untersuchung betroffenen Präsidiumsmitglieds - entscheidungsbefugt. Ist ein Präsidiumsmitglied betroffen, so hat das Präsidium in Zweifelsfällen eine Entscheidung der Delegiertenversammlung herbeizuführen.

Die Entscheidung ist zu dokumentieren und der*die Compliance-Beauftragte hierüber zu informieren. Hinweisgeber*in sowie Beschuldigte*r sind in diskreter Form über die Entscheidung zu informieren.

Jede/r Arbeitnehmer*in kann als hinweisgebende Person im Sinne des Hinweisgeberschutzgesetzes Verstöße der/dem Compliance-Beauftragten in seiner/ihrer Eigenschaft als Interne Meldestelle melden. Der/Die Arbeitnehmer*in ist jeweils frei zu entscheiden, ob er/sie sich an die Interne Meldestelle oder die Externe Meldestelle beim Bundesamt für Justiz unter hinweisgeberstelle@bfj.bund.de wendet.

a) Die/Der Compliance-Beauftragte dokumentiert in seiner/ihrer Eigenschaft als Interne Meldestelle alle eingehenden Meldungen in dauerhaft abrufbarer Weise unter Beachtung des Vertraulichkeitsgebots.

b) Die Interne Meldestelle kann erreicht werden unter compliance@hebammenverband.de sowie der Telefonnummer 01xx.xxxxxxx.

c) Die Interne Meldestelle

1. bestätigt der hinweisgebenden Person den Eingang einer Meldung spätestens nach sieben Tagen,
2. prüft, ob der gemeldete Verstoß in den sachlichen Anwendungsbereich nach § 2 des Hinweisgeberschutzgesetzes fällt,
3. hält mit der hinweisgebenden Person Kontakt,
4. prüft die Stichhaltigkeit der eingegangenen Meldung,
5. ersucht die hinweisgebende Person erforderlichenfalls um weitere Informationen und
6. ergreift angemessene Folgemaßnahmen.

d) Die interne Meldestelle gibt der hinweisgebenden Person innerhalb von drei Monaten nach der Bestätigung des Eingangs der Meldung eine Rückmeldung. Die Rückmeldung umfasst die Mitteilung geplanter sowie bereits ergriffener Folgemaßnahmen sowie die Gründe für diese.

e) Als Folgemaßnahmen kann die interne Meldestelle insbesondere

1. interne Untersuchungen beim DHV durchführen und betroffene Personen und Arbeitseinheiten kontaktieren,

2. die hinweisgebende Person an andere zuständige Stellen verweisen,

3. das Verfahren aus Mangel an Beweisen oder aus anderen Gründen abschließen oder

4. das Verfahren zwecks weiterer Untersuchungen abgeben an

    a. eine bei dem Beschäftigungsgeber oder bei der jeweiligen Organisationseinheit für interne Ermittlungen zuständige Arbeitseinheit oder

    b. eine zuständige Behörde.

3. Compliance-Beauftragte*r

Die Bundesdelegiertentagung des DHV ernennt für die Dauer von zwei Jahren eine*n Compliance-Beauftragte*n. Der*die Compliance-Beauftragte darf weder Mitglied des Präsidiums sein noch einem weiteren Gremium des DHV mit Ausnahme der Bundesdelegiertentagung angehören.

Der*die Compliance-Beauftragte steht als Ansprechpartner*in zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit der Compliance-Richtlinie zu beantworten. Er*Sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er*sie von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

Der*die Compliance-Beauftragte des DHV legt einmal jährlich der Mitgliederversammlung einen Bericht vor, der über seine*ihre Tätigkeit im Berichtszeitraum Auskunft gibt. Art und Umfang der Berichterstattung erfolgen im Rahmen des rechtlich Zulässigen und unter Abwägung der Datenschutz- und Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.

4. Vertraulichkeit und Datenschutz

4.1. Vertraulichkeit

Die Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des DHV sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Mitglieder verpflichtet. Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen die Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen wissen oder wissen müssen, dass sie als nicht öffentlich bekannt sind und nicht bekannt werden sollen. Davon betroffen sind insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des DHV im Sinne des § 2 Nr. 1 des Gesetzes zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen (GeschGehG). Im Zweifel ist von einer Nichtweitergabe auszugehen. Ausnahmsweise kann eine Weitergabe vertraulicher Informationen nach Genehmigung durch das Präsidium erfolgen. Hiervon unberührt bleiben die besonderen Bedingungen des § 79 BetrVG.

4.2. Datenschutz

Neben der Beachtung der Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes in Ausführung der DS-GVO (BDSG) sowie der Datenschutzrichtlinie des DHV in den jeweils aktuellen Fassungen gelten für Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen folgende Richtlinien:

a) Die Funktionsträger*innen und Mitarbeiter*innen tragen aktiv dazu bei, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Innerhalb des DHV werden personenbezogene Daten nur an eindeutig berechtigte Personen herausgegeben.

b) An Stellen außerhalb des DHV werden keine personenbezogenen Daten herausgegeben, es sei denn, es bestehen Weisungen des Präsidiums hierzu. Solche Weisungen können z. B. für den Verkehr mit den Versicherungsträgern und dem Finanzamt bestehen. Daten der Mitarbeiter*innen dürfen lediglich durch das Personalressort an Stellen außerhalb des DHV herausgegeben werden. Hiervon unberührt bleiben die besonderen Bedingungen des § 79 BetrVG.

c) Bei Auskunftsersuchen nach den datenschutzrechtlichen Bestimmungen oder in Zweifelsfällen ist der*die jeweilige Vorgesetzte*n und die*der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter*innen betrifft – das Personalressort hinzuzuziehen.

d) Zur Gewährleistung eines effektiven Datenschutzes hat der DHV e. V. eine Datenschutzbeauftragte bestellt und entsprechende Richtlinien/Vorgaben/Bestimmungen erlassen.

Beschlossen von der Bundesdelegiertentagung am 21.11.2019 in Berlin, aktualisiert am 09.10.2023.