

Ethik-Kodex der
Unternehmensfamilie
SWiM Bildung

Ethik-Kodex der Unternehmensfamilie SWiM Bildung

Stand 10.02.2021

Die Unternehmensfamilie von SWiM Bildung verpflichtet sich freiwillig zur Einhaltung des gemeinsam erarbeiteten Ethik-Kodex'. Wir sind überzeugt, dass für die Führung eines jeden modernen Unternehmens ein solcher Kodex notwendig ist. Insbesondere als Sozialunternehmen wollen wir jedoch Standards im Hinblick auf den Umgang mit unseren Mitarbeiter*innen, der Unternehmenskultur und der ökologischen Nachhaltigkeit implementieren, die über das gesetzliche Mindestmaß hinausgehen.

Der gesellschaftliche Mehrwert steht für uns an erster Stelle. Bei unternehmerischen Entscheidungen ist das Wohl unserer Zielgruppe der wichtigste Faktor. Gleichzeitig möchten wir langfristig und möglichst unabhängig wirken können – dafür ist es wichtig, nachhaltig und profitabel zu arbeiten.

Der Ethik-Kodex gilt in der gesamten Unternehmensfamilie.

Verabschiedet wurde der Ethik-Kodex erstmals am 22. Juni 2017 einstimmig von den Leitungsrunden der verbundenen Unternehmen. Seit dem Jahr 2019 wird der Ethikkodex mindestens jährlich auf Basis von Mitarbeiter*innen-Vorschlägen im **Ethik-Gremium** diskutiert und bearbeitet, das aus sieben Personen besteht. Jeweils ein Mitglied der Geschäftsführung von Studio2B, wortlaut und SWiM sowie je zwei gewählte Mitarbeiter*innen von wortlaut und Studio2B sind Mitglied dieses Gremiums. Änderungen des Ethik-Kodexes werden angenommen, wenn die drei vertretenden Geschäftsführer*innen sowie je mindestens ein*e Mitarbeiter*in dafür stimmen. Die MA-Vertreter*innen des Gremiums werden von den Mitarbeiter*innen beider Unternehmen demokratisch in geheimer Wahl gewählt. Jede*r feste Mitarbeiter*in kann sich zur Wahl aufstellen lassen und Mitglied des Gremiums werden. Die Wahlperiode beträgt ein Jahr, eine Wiederwahl ist möglich.

Die gewählten Mitarbeiter*innen-Vertreter*innen verstehen sich als Interessensvertreter*innen aller Mitarbeiter*innen. Sie stehen den Mitarbeiter*innen als Ansprechpersonen für alle Belange rund um den Ethikkodex zur Verfügung und nehmen Vorschläge aus dem Kreis der Mitarbeiter*innen entgegen, um sie im Gremium zu diskutieren und ggf. den Ethikkodex anzupassen.

Der Ethik-Kodex darf ausschließlich vom Ethik-Gremium unter den oben genannten Abstimmungskonditionen geändert werden.

Verstöße gegen den Ethikkodex können jedem Mitglied des Gremiums gemeldet werden. Bei Bedarf kann eine Sondersitzung des Gremiums einberufen werden, um Handlungsempfehlungen an die Beteiligten auszusprechen.

Ziel aller Bemühungen des Ethikgremiums ist, eine lebendige, wertschätzende Diskussion über die gemeinsame Wertebasis der Unternehmensfamilie aufrechtzuerhalten, sodass die Unternehmensfamilie ihrer gesellschaftlichen und Verantwortung gerecht werden kann.

Für die Einhaltung des Ethikkodexes sind alle Mitarbeiter*innen im Alltag verantwortlich. Jede*r ist aufgefordert Änderungswünsche bei den Mitgliedern des Gremiums einzureichen.

Inhalt

Mitarbeiter*innen	4
Chancengleichheit.....	4
Gehalt.....	4
Urlaub.....	5
Work-Life-Balance und Unternehmenskultur	5
Arbeitszeiten und Arbeitsort.....	5
Arbeitsplatz	5
Transparenz zur finanziellen Situation.....	5
Familie und Beruf	5
Bewegung und Ernährung.....	6
Miteinander	6
Persönliche Weiterentwicklung	6
Ökologische Nachhaltigkeit	6
Energie	6
Papierverbrauch.....	6
Büromaterialien, Nahrung und Putzmittel	7
Transport.....	7
Governance	7
Partizipation	7
Leitungsrunde	7
Große Leitungsrunde	8
Kund*innen	8

Mitarbeiter*innen

Chancengleichheit

1. Wir möchten in unseren Unternehmen Chancengleichheit aktiv gewährleisten. Dies gilt unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, ethnischer Zugehörigkeit oder dem Herkunftsland.
2. Stellenausschreibungen sind ein Schlüsselfaktor für die Chancengleichheit im Unternehmen. Wir verbreiten Ausschreibungen möglichst so, dass sie unterschiedliche Zielgruppen erreichen.
3. In unseren Stellenausschreibungen wird um anonyme Einreichung gebeten. Dazu gehört insbesondere, dass Angaben und Hinweise zu Name, Aussehen, Geschlecht, Herkunft und Alter unkenntlich gemacht werden.
4. Die Auswahlverfahren zur Besetzung von Stellen werden möglichst von geschlechtsgemischten Gruppen durchgeführt.
5. Verfügen Bewerber*innen über ein Sprachniveau, das geringer ist als „C1“, ist es der Auswahlrunde überlassen, die Person einzustellen. Ab einem Sprachniveau von „C1“ wird die Einstellung von Bewerber*innen nicht auf Basis sprachlicher Qualifikation ausgeschlossen.
6. Wir verpflichten uns zu gendergerechter Sprache in der formellen Unternehmenskommunikation nach innen und außen. Wir bemühen uns auch in informeller Kommunikation um gendergerechte Sprache.

Gehalt

7. Das monatliche Vollzeitgehalt beträgt ab 1. Januar 2018 mindestens 2.400 Euro brutto. Teilzeitverträge ab 20 Stunden orientieren sich daran. Für Auszubildende gilt eine Mindestvergütung von 800 Euro im ersten Jahr.
8. Alle Mitarbeiter*innen werden am wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens beteiligt. Dies geschieht im Rahmen der wirtschaftlichen Möglichkeiten durch Gehaltsanpassungen, Bonusleistungen (wie z. B. Sportangebot & Lucky Lunch), Sonderurlaub (wie z. B. die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr, s. 3b) für das gesamte Team oder sonstige Gratifikationen.
9. Es gibt bei uns keine unbezahlten Praktika. Für Vollzeitpraktika, die gesetzlich vom Mindestlohn ausgenommen sind, zahlen wir mindestens 450 Euro monatlich.
10. Es gibt bei uns keine Midi- oder Minijobs für Nicht-Studierende. Eine Ausnahme kann nur auf ausdrücklichen Wunsch des*der Arbeitnehmer*in gemacht werden.
11. Wir haben das Ziel, Kolleg*innen, die ihre Ausbildung oder ihr Studium abgeschlossen haben, darüber hinaus nicht länger als sechs Monate als Hilfskräfte zu beschäftigen.

12. Das Ziel eines Arbeitsverhältnisses bei uns ist die Entfristung. Alle Beteiligten arbeiten darauf hin. Befristete Projektverträge werden pro Person nur einmal abgeschlossen. Studentische Hilfskräfte sind hiervon ausgenommen.

Urlaub

13. Ab 1. Januar 2018 haben alle Mitarbeiter*innen mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von mindestens 20 Stunden mindestens 24 Urlaubstage (ausgehend von fünf Arbeitstagen pro Woche).
14. Ab Dezember 2019 geben wir neben dem 24. und 31. Dezember auch die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr frei.
15. Wir gehen sensibel mit besonderen familiären Anlässen um, daher kann Sonderurlaub für Geburt, Hochzeit oder Trauerfälle gewährt werden.

Work-Life-Balance und Unternehmenskultur

Arbeitszeiten und Arbeitsort

1. Überstunden sind nicht der Regelfall, sondern die Ausnahme.
2. Arbeitszeit ist als Gleitzeit angelegt.
3. Homeoffice ist in Absprache mit der Teamleitung gelegentlich möglich.

Arbeitsplatz

4. Wir gewährleisten Arbeit in wechselnden Körperhaltungen durch verschiedene Sitz- und Stehplätze.
5. Wir schaffen Optionen zum ruhigen und konzentrierten Arbeiten sowie für kreatives Arbeiten und Austausch.

Transparenz zur finanziellen Situation

6. Einmal pro Jahr wird allen Mitarbeiter*innen die finanzielle Situation aller Unternehmen präsentiert.

Familie und Beruf

7. Elternzeit ist willkommen!
8. Überschreiten die Krankheitstage, die man für seine Kinder nehmen muss, das gesetzliche Maximum, bemühen wir uns um faire, individuelle Lösungen.
9. Termine und Meetings werden möglichst nicht in Randzeiten gelegt, also vor 9 Uhr oder nach 17 Uhr.

Bewegung und Ernährung

10. Wir bieten bei Bedarf ein Sportangebot an, das allen offensteht.
11. Wir stellen kostenlose Getränke, Snacks und/oder Obst bereit.

Miteinander

12. Wir leben eine angenehme Atmosphäre, pflegen eine Vertrauens- sowie offene Feedback- und Kritikkultur und legen Wert auf kurze Kommunikationswege. Dies ist uns auch in der Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartner*innen und Honorarkräften wichtig.
13. Es gibt regelmäßig freiwillige Teamtreffen und Teambuilding-Maßnahmen.
14. Fehler sind erlaubt. Wir helfen uns bei Herausforderungen kurzfristig; wir feiern Erfolge gemeinsam.

Persönliche Weiterentwicklung

15. Wir ermutigen alle Mitarbeiter*innen dazu, sich weiterzubilden. Fortbildungen können in Absprache mit der Teamleitung und entsprechend des im Team bestehenden Budgets für Fortbildungen, beantragt werden. Ebenso kann Bildungsurlaub bei der Teamleitung beantragt werden.
16. Wir begrüßen es, wenn sich Mitarbeiter*innen gesellschaftlich oder sozial engagieren. Sollte die Ausübung eines Engagements mit den regulären Arbeitszeiten kollidieren, steht jedem*jeder Mitarbeiter*in ein jährliches Zeitkontingent von max. 6 h zur Verfügung, was er*sie in Absprache mit der Teamleitung dafür verwenden kann.
17. Es stehen ein Dienstfahrrad sowie ein Dienstwagen zur Verfügung.

Ökologische Nachhaltigkeit

Energie

1. Wir nutzen Ökostrom.
2. Wir achten auf Effizienz beim Heizen und Stromverbrauch.
3. Wir nutzen Kippschalter-Steckleisten.

Papierverbrauch

4. Für interne Dokumente verwenden wir Recyclingpapier; unsere Drucker sind standardmäßig mit Recyclingpapier ausgestattet. Bei externen Schreiben wird eine angemessene Papierqualität genutzt.

5. Wir achten auf geringen Papierverbrauch. Interne Dokumente drucken wir nur in begründeten Ausnahmefällen.
6. Wir verwenden waschbare Handtücher statt Papierhandtücher.

Büromaterialien, Nahrung und Putzmittel

7. Wir bevorzugen beim Kauf von Büro- und Marketingmaterialien und Putz- sowie Nahrungsmitteln möglichst naturschonende Produkte und unterstützen kleinere, regionale Anbieter*innen.
8. Wir trennen unseren Müll.

Transport

9. Bei Dienstreisen ziehen wir die Bahn dem Flugzeug vor. Finanzielle Gründe sind dabei nicht ausschlaggebend. Sind Inlandsflüge unvermeidbar, kompensieren wir diese (z.B. über atmosfair oder andere seriöse Anbieter).
10. Wir bevorzugen Fahrradkuriere je nach Transportmenge.

Governance

Partizipation

1. In den Unternehmen gilt das Subsidiaritätsprinzip: Möglichst viele Entscheidungskompetenzen werden an einzelne Mitarbeiter*innen oder an die Teams abgegeben. Dies gilt für fachliche, personelle und finanzielle Entscheidungen. Die konkrete Ausgestaltung erfolgt in den Teams.
2. Hinweise, Ideen und Kritik (auch zur Annahme und Umsetzung von Aufträgen und Projekten) können von Teammitgliedern eingebracht werden. Diese werden von der Teamleitung aufgenommen, im Team diskutiert und münden gegebenenfalls in konkrete Maßnahmen.
3. Es wird mindestens einmal pro Jahr ein Personalgespräch geführt.

Leitungsrunde

4. Für die Lenkung der operativen Geschäftstätigkeit kann eine Leitungsrunde eingesetzt werden.
5. Über die Zusammensetzung entscheidet die Geschäftsführung.
6. Entscheidungen werden in der Leitungsrunde mit einfacher Mehrheit getroffen. Bei Gleichstand entscheiden die offiziell bestellten Geschäftsführer*innen.
7. Eine Vermittlung von wichtigen Entscheidungen findet in den wöchentlichen Jour-Fixe-Terminen statt.

Große Leitungsrunde

8. Entscheidungen, die mehr als ein Unternehmen betreffen, werden in der „Großen Leitungsrunde“ gefällt.
9. Die „Große Leitungsrunde“ besteht aus je einer Vertreterin oder einem Vertreter aller Leitungsrunden der verbundenen Unternehmen.
10. Entscheidungen müssen einstimmig getroffen werden.
11. Einmal jährlich wird für alle Mitarbeiter*innen die Jahresbilanz aller Unternehmen vorgestellt.

Kund*innen

1. Wir betreiben kein Schulmarketing für kommerzielle Zwecke von Auftraggeber*innen.
2. Wir führen keine Kooperation mit Unternehmen oder Organisationen, die Positionen vertreten, die den freiheitlich demokratischen Grundwerten des Grundgesetzes entgegenstehen. Dazu zählt insbesondere: „Niemand darf wegen seines Geschlechtes, seiner Abstammung, seiner Rasse, seiner Sprache, seiner Heimat und Herkunft, seines Glaubens, seiner religiösen oder politischen Anschauungen benachteiligt oder bevorzugt werden. Niemand darf wegen seiner Behinderung benachteiligt werden.“