

| Verhhaltenskodex



Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
A.	Der Verhaltenskodex	4
1.	Zweck	4
2.	Geltungsbereich	4
3.	Grundwerte	4
4.	Erwartetes Verhalten	4
5.	Spezifische Verhaltensrichtlinien	5
B.	Rechte, Pflichten und erwartetes Verhalten	6
1.	Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter	6
2.	Mitarbeiterrechte	6
3.	Erwartungen an die Mitarbeiter	6
C.	Vertraulicher Berater	6
1.	(Zugang zum) Vertraulichen Berater	
2.	Die Position des Vertraulichen Beraters	7
3.	Ernennung Vertraulicher Berater	7
4.	Kontaktdaten der Vertraulichen Berater	8
5.	Schutz der Vertraulichen Berater	8
6.	Externer Vertraulicher Berater	8
7.	Anonymität und Vertraulichkeit	8
D.	Vorgehensweise bei unerwünschtem Verhalten	8
1.	Bevor eine formelle Beschwerde (Meldung) eingereicht wird	8
2.	Einreichung und Bearbeitung von Beschwerden	9
E.	Rechtlicher Rahmen und Positionierung des Kodex	9
1.	Gesetzgebung	9
2.	Unterstützung durch das Management	9
3.	Kommunikation des Verhaltenskodex	9
Anhang 1	Begriffsbestimmungen	10

1. Einleitung

Im Rahmen unseres Integritätskonzepts hat Your.World B.V. („**Your.World**“) diesen Verhaltenskodex erstellt (im Folgenden: „**Kodex**“) erstellt, der Verhaltensstandards enthält, die bei Your.World und allen seinen Tochtergesellschaften im Sinne von Artikel 2:24a des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuches (im Folgenden als „**Gruppe**“ oder „**Organisation**“ oder „**Your.World-Unternehmen**“ bezeichnet) erwartet werden. Überall, wo Your.World erwähnt wird, bezieht sich dies auch auf die Your.World-Unternehmen.

Your.World ist bestrebt, unerwünschtes Verhalten wie sexuelle Belästigung, Mobbing, Aggression, Gewalt und Diskriminierung innerhalb der Your.World-Unternehmen zu verhindern und zu bekämpfen. Der Zweck dieses Kodex ist es, einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz zu fördern, an dem die Mitarbeiter die Grenzen des anderen respektieren.

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeiter von Your.World und Your.World-Unternehmen, Auftragnehmer und Vertreter, d. h. für alle Mitarbeiter (unabhängig davon, ob sie befristet, unbefristet oder auf Zeit beschäftigt sind), Auftragnehmer, Auszubildende, entsandte Mitarbeiter, Heimarbeiter, Gelegenheitsarbeiter, Leiharbeiter, Freiwillige und Praktikanten aller Your.World-Unternehmen (im Folgenden: „Mitarbeiter“). Er gilt ferner für die Beziehung zwischen Mitarbeitern und Partnern von Your.World (im Folgenden: „Partner“), für Führungskräfte, Treuhänder, Vorstandsmitglieder oder Ausschussmitglieder aller Your.World-Unternehmen auf allen Ebenen und schließlich gilt dieser Kodex auch für alle Dritten, die im Namen eines Your.World-Unternehmens handeln, wie beispielsweise Sponsoren, (Vertriebs-)Vermittler, Beschaffer, Auftragnehmer, Lieferanten, Händler, Joint-Venture-Partner, Kunden oder Berater und deren Vertreter und Beauftragte, unabhängig davon, wo sie sich befinden.

Innerhalb unserer Organisation können Mitarbeiter die Unterstützung eines vertraulichen Beraters in Anspruch nehmen. Auf Wunsch bietet der vertrauliche Berater Mitarbeitern, die unerwünschtes Verhalten erfahren, Unterstützung und Beratung an.

Die Mitarbeiter müssen sich der Verhaltensstandards im Kodex bewusst sein und sind dafür verantwortlich, entsprechend zu handeln. Sofern Mitarbeiter sich nicht sicher sind, wie sie in einer bestimmten Situation vorgehen sollen, sollten sie sich am Kodex und/oder der Whistleblower-Richtlinie orientieren. Ein Verstoß gegen den Kodex kann zu Disziplinarmaßnahmen seitens Your.World oder der betreffenden Your.World-Unternehmen führen, die eine offizielle Verwarnung, eine Suspendierung ohne Standardvergütung oder die Kündigung Ihres Arbeitsvertrags mit Your.World oder der betreffenden Your.World-Unternehmen zur Folge haben können.

Dieser Kodex ist mit der Whistleblower-Richtlinie von Your.World verknüpft, die das Beschwerdeverfahren (oder: Whistleblower-Verfahren) enthält und beschreibt, an wen sich ein Mitarbeiter mit einer Beschwerde über unerwünschtes Verhalten wenden kann. Das Beschwerdeverfahren beschreibt unter anderem die Art und Weise, wie eine Beschwerde zu behandeln ist, und die Frist, innerhalb der dies zu geschehen hat.

Die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und die Sanktions- und Handelskontrollrichtlinie von Your.World sind eine weitere Ausarbeitung dessen, was in diesem Kodex im Bereich der Integrität enthalten ist, und sollen als Grundlage für professionelles, ethisches und faires Verhalten dienen.



Wo immer in diesem Kodex die männliche Form verwendet wird, ist auch die weibliche Form oder jede andere Geschlechtsidentität entsprechend zu verstehen.

A. Der Verhaltenskodex

1. Zweck

Der Zweck dieses Kodex besteht darin, die ethischen Standards und Erwartungen für alle Mitarbeiter darzulegen. Dieser Kodex bietet einen Rahmen für verantwortungsbewusstes und respektvolles Verhalten und Entscheidungsfindung, um sicherzustellen, dass wir bei allen unseren Geschäftspraktiken Integrität, Professionalität und Respekt wahren. Die Einhaltung dieses Kodex ist für die Förderung eines positiven Arbeitsumfelds und die Wahrung des Rufs der Gruppe von entscheidender Bedeutung.

Dieser Kodex ist nicht statisch. Unser Betriebsumfeld, die geltenden Gesetze und die bewährten Managementpraktiken können sich von Zeit zu Zeit ändern. Dies kann zu Aktualisierungen, Änderungen oder Ergänzungen dieses Kodex führen. Diese werden rechtzeitig und in angemessener Weise mitgeteilt.

2. Geltungsbereich

Dieser Kodex gilt für alle Mitarbeiter und die Beziehungen zwischen Partnern. Es liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters, diese Richtlinien in allen Aspekten seiner Arbeit zu verstehen und einzuhalten.

Dieser Kodex kann nicht jede Situation abdecken und ersetzt nicht den gesunden Menschenverstand und Urteilsvermögen unter Berücksichtigung der Interessen von Your.World und/oder Your.World-Unternehmen. Es können strengere lokale Gesetze gelten, die selbstverständlich einzuhalten sind. Im Falle eines vermeintlichen Konflikts zwischen diesem Kodex und lokalen Gesetzen melden Sie dies bitte dem General Counsel von Your.World.

3. Grundwerte

Bei Your.World verpflichten wir uns zur Einhaltung der folgenden Grundwerte:

- *Integrität:* Handeln Sie in allen beruflichen und persönlichen Interaktionen ehrlich, ethisch und integer.
- *Respekt:* Behandeln Sie Kollegen, Kunden, Partner und Stakeholder mit Respekt, Höflichkeit und Fairness.
- *Verantwortlichkeit:* Übernehmen Sie Verantwortung für Ihre Handlungen und Entscheidungen, sowohl individuell als auch als Organisation.
- *Exzellenz:* Streben Sie nach höchsten Leistungsstandards und kontinuierlicher Verbesserung.

4. Erwartetes Verhalten

Um sicherzustellen, dass wir eine starke ethische Kultur aufrechterhalten, wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie:

- **Mit Integrität handeln:** Seien Sie ehrlich, transparent und fair in allen geschäftlichen Angelegenheiten. Vermeiden Sie Interessenkonflikte und

Handlungen, die die Integrität der Gruppe beeinträchtigen könnten.

- **Andere respektieren:** Behandeln Sie alle Personen mit Respekt, Würde und Professionalität. Unterlassen Sie unerwünschtes Verhalten.
- **Gesetze und Vorschriften einhalten:** Halten Sie alle geltenden lokalen, staatlichen und nationalen Gesetze, Vorschriften und Branchenstandards ein. Stellen Sie die Einhaltung aller Unternehmensrichtlinien sicher, einschließlich der Richtlinien zu Sicherheit, Umwelt und Antidiskriminierung.
- **Vertraulichkeit wahren:** Schützen Sie sensible Unternehmensinformationen, einschließlich geistigen Eigentums, Geschäftsstrategien und Mitarbeiterdaten. Geben Sie vertrauliche Informationen nur an autorisierte Personen und in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien weiter.
- **Sich zum fairen Wettbewerb verpflichten:** Treten Sie fair und ethisch einander gegenüber auf.

5. Spezifische Verhaltensrichtlinien

- **Interessenkonflikte:** Mitarbeiter müssen Situationen vermeiden, in denen ihre persönlichen Interessen mit den Interessen der Gruppe in Konflikt stehen. Potenzielle Konflikte müssen der lokalen Geschäftsleitung oder der lokalen Personalabteilung zur Prüfung gemeldet werden.
- **Sicherheit am Arbeitsplatz:** Mitarbeiter müssen alle Gesundheits- und Sicherheitsvorschriften einhalten und für sich selbst und andere ein sicheres Arbeitsumfeld gewährleisten.
- **Nutzung von Unternehmensressourcen:** Unternehmensressourcen, einschließlich Zeit, Materialien, Ausrüstung und Technologie, müssen verantwortungsbewusst und nur für legitime Geschäftszwecke genutzt werden.
- **Soziale Medien:** Mitarbeiter müssen bei allen Interaktionen (sowohl privaten als auch beruflichen) in sozialen Medien Professionalität wahren.
- **Drogenmissbrauch:** Der Konsum, Besitz oder Vertrieb illegaler Drogen oder Alkohol sowie der Einfluss von Drogen oder Alkohol während der Arbeitszeit oder auf dem Firmengelände sind strengstens untersagt.
- **Antidiskriminierung und Belästigung:** Your.World verpflichtet sich, einen Arbeitsplatz frei von Belästigung und Diskriminierung zu gewährleisten.
- **Betrug und Bestechung:** Mitarbeiter dürfen sich nicht an betrügerischen Aktivitäten oder jeglicher Form von Bestechung beteiligen und/oder diese tolerieren.¹ Dies umfasst das Anbieten, Geben oder Annehmen von Wertgegenständen, um das Ergebnis einer geschäftlichen Entscheidung oder Transaktion zu beeinflussen. Alle Geschenke mit einem Wert von über 50 EUR sind der (lokalen) Personalabteilung oder der lokalen Geschäftsleitung zu melden.
- **Romantische Beziehungen:** Romantische Beziehungen zwischen Mitarbeitern sind nicht wünschenswert, insbesondere wenn ein direktes oder indirektes Unterstellungsverhältnis oder ein Vorgesetztenverhältnis besteht.

¹ Bitte beachten Sie auch die Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

B. Rechte, Pflichten und erwartetes Verhalten

1. Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter der Gruppe sind dafür verantwortlich, eine Kultur der Würde und des Respekts zu fördern und zu ihrer Schaffung und Aufrechterhaltung beizutragen. Unerwünschtes Verhalten sollte beanstandet werden. Führungskräfte und andere Personen in Führungspositionen sollten mit gutem Beispiel vorangehen und umgehend Maßnahmen ergreifen, um unerwünschtes Verhalten zu verhindern und zu unterbinden, sobald es auftritt.

2. Mitarbeiterrechte

Alle Mitarbeiter können Folgendes erwarten:

- mit Würde, Respekt und Höflichkeit behandelt zu werden;
- die Möglichkeit haben, ohne unfaire Behandlung, Schikanie oder unerwünschtes Verhalten zu arbeiten, zu studieren oder allgemein ihren Arbeitsplatz aufzusuchen; und
- für ihre Kompetenzen, Fähigkeiten und Erfahrungen geschätzt zu werden.

3. Erwartungen an die Mitarbeiter

Im Gegenzug wird von allen Mitarbeitern erwartet, dass sie:

- sich mit dem Inhalt dieses Kodex vertraut machen;
- alle Mitarbeiter mit Würde, Respekt und Höflichkeit behandeln;
- zu einer positiven Lern- und Arbeitskultur innerhalb der Gruppe beitragen;
- unerwünschtes Verhalten ansprechen oder melden;
- Rücksicht auf andere nehmen, wenn sie ihre Meinung äußern;
- bei Untersuchungen zu unerwünschtem Verhalten kooperieren; und
- sich nicht unangemessen verhalten.

C. Vertraulicher Berater

1. (Zugang zum) Vertraulichen Berater

Wenn ein Mitarbeiter Schwierigkeiten hat, unerwünschtes Verhalten zu melden, oder sich nicht sicher ist, ob er das Problem informell lösen oder eine formelle Beschwerde einreichen soll, stehen vertrauliche Berater zur Verfügung, die ihm mit Rat und Tat zur Seite stehen. Der Besuch bei einem vertraulichen Berater ist unverbindlich und kann lediglich dem Zweck dienen, ein unabhängiges offenes Ohr zu finden.

Der vertrauliche Berater:

- bietet erste Unterstützung und Beratung, gefolgt von Nachsorge;
- kann auf Wunsch des Mitarbeiters bei der Lösung von Problemen vermitteln;
- unterstützt den Mitarbeiter bei Bedarf bei der Einreichung einer formellen Beschwerde.

Der vertrauliche Berater wird keine Maßnahmen im Namen des Mitarbeiters ergreifen, es sei denn,

dies wird ausdrücklich gewünscht.

2. Die Position des Vertraulichen Beraters

Der Vertrauliche Berater:

- a) fungiert als Ansprechpartner für Mitarbeiter im Falle von (vermutetem) unerwünschtem Verhalten und kümmert sich um die Erstaufnahme und Beratung der Person, die mit unerwünschtem Verhalten konfrontiert ist, sucht gemeinsam mit der Person nach Lösungen, bietet Unterstützung und Beratung und prüft, ob eine Lösung im informellen Bereich möglich ist (z. B. ein Gespräch oder eine Mediation);
- b) informiert über die möglichen Vorgehensweisen bei unerwünschtem Verhalten, einschließlich des in der Whistleblower-Richtlinie beschriebenen Beschwerdeverfahrens, straf- oder zivilrechtlicher Verfahren – und deren möglichen Folgen (sofern zutreffend);
- c) verweist den Beschwerdeführer an (in)formelle zuständige (Hilfs-)Stellen und unterstützt ihn bei der Kontaktaufnahme mit diesen Stellen.
- d) unterstützt den Beschwerdeführer bei der schriftlichen Ausarbeitung der Beschwerde und Bereitstellung der Kontaktdaten des Sekretärs des Beschwerdeausschusses für den Beschwerdeführer;
- e) berät den Vorstand, die Geschäftsleitung und die Betriebsräte innerhalb der Gruppe hinsichtlich der Aufgaben der Vertraulichen Berater und dieses Kodex;
- f) berät den Vorstand, die Geschäftsleitung und die Betriebsräte innerhalb der Gruppe zur Schaffung eines sozial sicheren Arbeitsumfelds;
- g) hält sich über (nationale) Entwicklungen auf dem Gebiet der Prävention von psychosozialer Arbeitsbelastung und unerwünschtem Verhalten auf dem Laufenden;
- h) leistet einen Beitrag zur Bewertung der Aufgaben der vertraulichen Berater, der Arbeitsweise des Beschwerdeausschusses und des Beschwerdeverfahrens; und
- i) eskaliert und berichtet an den General Counsel als Misconduct Officer von Your.World über alle Angelegenheiten, die dem Vorstand zur Kenntnis gebracht werden müssen;
- j) berichtet dem Vorstand jährlich anonym und schriftlich über die Anzahl und Art der Beschwerden. Dieser Jahresbericht wird auf Anfrage auch den Betriebsräten innerhalb der Gruppe zur Verfügung gestellt. Falls erforderlich, enthält der Jahresbericht Empfehlungen für Maßnahmen.

3. Ernennung Vertraulicher Berater

Die Gruppe wird jederzeit mindestens einen Vertraulichen Berater auf der Ebene von Your.Cloud und einen auf der Ebene von Your.Online ernennen. Die Vertraulichen Berater von Your.Cloud und Your.Online werden auch als vertrauliche Berater von Your.World fungieren. Die Vertraulichen Berater werden für eine feste Amtszeit von maximal vier Jahren ernannt. Danach wird geprüft, ob die Beziehung zu dem jeweiligen Berater verlängert wird. Bei der Ernennung eines Vertraulichen Beraters wird ein Ernennungsvertrag abgeschlossen, der neben den üblichen Bestimmungen auch Bestimmungen über die Rolle und die Aufgabenbeschreibung des Beraters enthält.

Die Position des Vertraulichen Beraters endet in den folgenden Fällen:

- a) bei Ablauf der Amtszeit, sofern keine neue Amtszeit vereinbart wurde;
- b) bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses des betreffenden Vertraulichen Beraters;
- c) bei nachgewiesener Ungeeignetheit oder mangelndem Vertrauen der Gruppe nach Ermessen des Vorstands;
- d) sofern die Aufgaben des Vertraulichen Beraters nicht ordnungsgemäß erfüllt werden oder die Interessen der Beteiligten beeinträchtigt werden, nach Ermessen des Vorstands; oder
- e) auf eigenen Wunsch des jeweiligen Vertraulichen Beraters.

4. Kontaktdaten der Vertraulichen Berater

Die Kontaktdaten der Vertraulichen Berater lauten:

- Your.Online Maxime Mullink, confidentialadvisor@your.online
- Your.Cloud Ruby Vinck, confidentialadvisor@your.cloud

Die Kontaktdaten der Vertraulichen Berater innerhalb der Gruppe sind ebenfalls auf SharePoint veröffentlicht.

5. Schutz der Vertraulichen Berater

Vertrauliche Berater dürfen aufgrund der Ausübung ihrer Aufgaben im Rahmen dieses Kodex in keiner Weise arbeitsrechtlich benachteiligt werden.

6. Externe Vertrauliche Berater

Sollte ein Mitarbeiter aus irgendeinem Grund lieber einen externen Berater einschalten wollen, kann er sich ebenfalls – unter Wahrung absoluter Vertraulichkeit – an den externen Vertraulichen Berater von Your.World wenden:

Frau Manuela Willemssen-Lantos: manuela@mintsearch.nl

Alle damit verbundenen Kosten werden von Your.World übernommen.

7. Anonymität und Vertraulichkeit

Anonymität und Vertraulichkeit sind zentrale Konzepte, die den Pflichten und Befugnissen der (externen) Vertraulichen Berater innewohnen. Die Berater haben eine vertrauliche Funktion und garantieren die Vertraulichkeit in Bezug auf alle ihnen offenbarten Angelegenheiten, es sei denn, sie sind aufgrund geltender Gesetze und Vorschriften verpflichtet, bestimmte Informationen weiterzugeben.

D. Was ist bei unerwünschtem Verhalten zu tun?

1. Bevor eine Beschwerde (*Meldung*) eingereicht wird

YourWorld strebt danach, einen Arbeitsplatz zu schaffen, an dem Offenheit ein wesentlicher Faktor ist. Wir übernehmen die Verantwortung dafür, dass wir alle in jeder Situation integer handeln. Bevor eine Beschwerde eingereicht wird, sollte ein Mitarbeiter, der mit mutmaßlich unerwünschtem Verhalten konfrontiert ist, prüfen, ob die entstandene Situation durch ein Gespräch mit der Person, die das mutmaßlich unerwünschte Verhalten gezeigt hat, einem Mitarbeiter der Personalabteilung oder seinem eigenen Vorgesetzten gelöst werden kann. Ein Vertraulicher Berater kann den Mitarbeiter dabei unterstützen und beraten.

2. Einreichung und Bearbeitung von Beschwerden

Eine Beschwerde wird zunächst bei einem Mitarbeiter der Personalabteilung oder dem Vorgesetzten eingereicht, gegen den sich die Beschwerde richtet. Wenn dies beispielsweise aufgrund der Umstände nicht möglich ist, wenn die Sicherheit nicht gewährleistet ist oder wenn der Vorgesetzte der Beschwerde nicht nachgeht, kann eine Beschwerde gemäß der Whistleblower-Richtlinie eingereicht werden.

E. Rechtlicher Rahmen und Positionierung des Kodex

1. Gesetzgebung

Das (niederländische) Arbeitsgesetz oder eines seiner lokalen Äquivalente schreibt vor, dass jeder Arbeitgeber verpflichtet ist, eine Richtlinie zur Prävention und Begrenzung von psychosozialer Arbeitsbelastung und unerwünschtem Verhalten umzusetzen.

Das (niederländische) Arbeitsgesetz konzentriert sich auf die vollständige Umsetzung der Richtlinien. Dies umfasst sowohl Prävention als auch die Aufnahme und Beratung von Opfern unerwünschten Verhaltens.

2. Unterstützung durch das Management

Eine gute Richtlinie, die vom Management der gesamten Gruppe unterstützt wird, ist eine Voraussetzung dafür, unerwünschtes Verhalten in der Organisation zu vermeiden. Das Management legt fest, welches Verhalten wünschenswert ist und welches nicht. Das Management hat dabei eine Vorbildfunktion und sollte dies auch durchsetzen. Auf diese Weise wird Vertrauen aufgebaut und unerwünschtes Verhalten wird weniger wahrscheinlich.

3. Kommunikation des Verhaltenskodex

Eine klare Kommunikation darüber, was in der Organisation zulässig ist und was nicht, hat eine wichtige präventive Wirkung. Daher wird dieser Kodex kontinuierlich begleitet, und das Management auf allen Ebenen innerhalb der Gruppe ist aufgefordert, den Kodex kontinuierlich zu fördern und sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter mit dessen Inhalt vertraut sind.

ANHANG 1 Begriffsbestimmungen

In diesem Kodex gelten die folgenden Definitionen:

Aggression und Gewalt

Vorfälle, bei denen ein Mitarbeiter unter Umständen, die in direktem Zusammenhang mit der Ausübung seiner Arbeit stehen, psychisch oder physisch belästigt, bedroht oder angegriffen wird. Aggression und Gewalt umfassen verbale Gewalt (Beschimpfungen, Beleidigungen, Drohungen) und physische Gewalt (Tritte, Schläge, Bedrohung mit einer Waffe oder einem anderen Gegenstand und/oder tätliche Angriffe). Dazu kann auch psychische Gewalt gehören: bedrohliche Gesten, Einschüchterung, Drohungen, Sachbeschädigung oder jedes andere Verhalten, das bei anderen ein Gefühl der Unsicherheit hervorruft.

Vorstand

Der Vorstand von YourWorld B.V.;

Mobbing

Jede Form von einschüchterndem, verletzendem oder erniedrigendem Verhalten struktureller Art durch einen oder mehrere Mitarbeiter (Kollegen, Vorgesetzte), das sich gegen einen Mitarbeiter oder eine Gruppe von Mitarbeitern richtet, die sich gegen dieses Verhalten nicht wehren können, wollen oder sich nicht in der Lage fühlen, sich dagegen zu wehren. Selbst wenn jemand in der Lage ist, sich zu wehren, kann er dennoch Mobbing ausgesetzt sein. Ein wichtiges Element in Bezug auf Mobbing am Arbeitsplatz ist die Wiederholung dieses Verhaltens über einen längeren Zeitraum. Mobbing ist also kein einmaliges Verhalten. Dieses Verhalten äußert sich auf verschiedene Weise, insbesondere jedoch durch Worte, Gesten, Handlungen oder Drohungen. Diese Aufzählung ist nicht vollständig. Oftmals ist es das Ziel des Täters, eine andere Person absichtlich zu verletzen, zu demütigen oder auszugrenzen.

Verhaltenskodex

Dieser Verhaltenskodex zu unerwünschtem Verhalten;

Beschwerde

Eine gemäß diesem Kodex von einem Mitarbeiter beim Beschwerdeausschuss eingereichte Beschwerde über mutmaßlich erlittenes unerwünschtes Verhalten.

Beschwerdeausschuss

Der Ausschuss, der von der Gruppe eingesetzt wurde, um die Bearbeitung formeller Beschwerden zuständig ist;

Beschwerdeführer

Der Mitarbeiter, der eine Beschwerde beim Beschwerdeausschuss einreicht;

Interne Vertrauensperson, die allen Mitarbeitern, die unerwünschtes Verhalten oder (vermutetes) Fehlverhalten (gemäß der Whistleblower-Richtlinie) erfahren, mit Rat und Tat zur Seite steht;

Diskriminierung

Die Andersbehandlung eines Mitarbeiters gegenüber einem anderen aufgrund von Religion, Weltanschauung, politischer Zugehörigkeit, Ethnie, Geschlecht, Geschlechtsidentität oder Ausdruck dieser, Nationalität, sexueller Orientierung, Familienstand, Alter, Behinderung oder chronischer Erkrankung oder einem anderen durch geltendes Recht geschützten Status, oder wenn eine scheinbar neutrale Bestimmung, Norm oder Praxis Personen einer bestimmten Gruppe, Religion, Glaubens, politischer Zugehörigkeit, Ethnie, Geschlecht, Geschlechtsidentität oder Ausdruck dieser, Nationalität, sexueller Orientierung, Familienstand, Alter, Behinderung oder chronischer Erkrankung oder eines anderen durch geltendes Recht geschützten Status besonders betrifft. Allerdings ist Diskriminierung in den in Artikel 2 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes genannten Fällen nicht verboten.

Mitarbeiter

Jede Person, die auf der Grundlage der folgenden bei oder für ein Mitglied der Gruppe tätig ist oder war:

- Arbeitsvertrag;
- Dienstleistungsvertrag
- Managementvereinbarung
- Freiwilligenvertrags;
- Praktikumsvertrag;
- Jeder Vertrag ähnlicher Art (mündlich oder schriftlich).

Externer Vertraulicher Berater

Externer vertraulicher Berater gemäß Artikel C.6 dieses Verhaltenskodexes;

Lokales Management

Vorstand der Organisation, bei der der Mitarbeiter beschäftigt ist;

Organisation oder Gruppe oder Your.World-Unternehmen

Your.World B.V. und alle ihre Tochtergesellschaften im Sinne von Artikel 2:24a des niederländischen Bürgerlichen Gesetzbuches;

(Sexuelle) Belästigung

Jede Form von unerwünschtem, unangemessenem oder beleidigendem Verhalten mit sexueller Konnotation. Sexuelle Belästigung kann in einer Reihe von Erscheinungsformen auftreten, darunter verbale, nonverbale, körperliche und gegenseitige Belästigung. Dazu können (unter anderem) zweideutige Bemerkungen, unnötige Berührungen, Spannen, pornografische Bilder am Arbeitsplatz sowie sexuelle Übergriffe und Vergewaltigungen gehören. Die Definition von sexueller Belästigung umfasst auch Fälle, in denen sexuelle Erpressung vorliegen kann, beispielsweise wenn Beförderungen und Beschäftigungsentscheidungen von sexuellen Dienstleistungen abhängig gemacht werden. Ein solches Verhalten kann ein feindseliges oder sexuell belästigendes und beleidigendes Umfeld schaffen, das die Würde des betroffenen Mitarbeiters verletzt. In einem solchen Umfeld kann gleichzeitig psychische Gewalt gedeihen, die ebenfalls Raum für die oben genannte sexuelle Erpressung bieten kann.

Vorgesetzter

Jede Person innerhalb der Gruppe, die der direkte Vorgesetzte/Vorgesetzte des betreffenden Mitarbeiters ist.

Unerwünschtes Verhalten

Aggression und Gewalt, Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung und andere Formen unerwünschten Verhaltens;

Your.World

Your.World B.V.

Whistleblower-Richtlinie

Das Whistleblower-Programm der Gruppe