

Policy HR-Compliance

Version 1.0 / 24. Oktober 2022

Inhalt

A. Organisatorischer Rahmen	4
B. Fachliche Vorgaben	5
1. Verbot von Zwangsarbeit und aller Formen der Sklaverei	5
2. Verbot der Ungleichbehandlung in Beschäftigung	5
3. Arbeitszeit.....	5
4. Schwerbehinderung	7
5. Kinderarbeit	11
6. Bescheinigungen	12
7. Kurzarbeitergeld.....	13
8. Arbeitserlaubnis/Aufenthaltsurlaubnis	15
9. Zusammenarbeit mit Betriebsrat/Koalitionsfreiheit	16
10. Zusammenarbeit mit Wirtschaftsausschuss	18
11. Arbeitnehmerüberlassung.....	19
12. Mindestlohn	20
13. Freelancer / externe Kräfte	20
C. Veröffentlichungs- und Versionierungshinweis.....	23
D. Anhang.....	D.1
Anhang D.1 Organisatorischer Rahmen HR-Compliance	D.2
Anhang D.2 Schulungsplan HR-Compliance	D.9
Anhang D.3 Mitteilung Führungskraft - 10-Stunden-Überschreiter	D.10
Anhang D.4 Template Zeiterfassung.....	D.11
Anhang D.5 Personalfragebogen	D.12
Anhang D.6 Zusammenarbeit Wirtschaftsausschuss – Geschäftsführung	D.16
Anhang D.7 Ausschnitt Inhaltsverzeichnis des Pflicht-Trainings für Führungskräfte.....	D.18

Geltungsbereich

Diese Policy gilt für alle Mitarbeitenden und Organmitglieder (Aufsichtsorgane, geschäftsführende Direktoren, Mitarbeitende mit und ohne Führungsverantwortung) der Ottobock SE & Co. KGaA (im Folgenden: Ottobock).

Zielsetzung des Dokuments

Die Policy HR-Compliance gibt fachbereichsübergreifende Vorgaben für das compliance-relevante Themengebiet HR-Compliance. Die Policy regelt die Aufbauorganisation sowie die fachbereichsübergreifende Ablauforganisation. Die Policy ist somit eine auf HR-Compliance bezogene Konkretisierung des Compliance Management Systems (CMS), wie es in der Policy CMS geregelt ist. Die Policy HR-Compliance beschreibt bezogen auf dieses Themengebiet die Ausgestaltung der einzelnen Elemente der Policy CMS im Detail. Darüber hinaus soll ein Überblick über die damit verbundenen Aufgaben vermittelt werden.

Das Dokument beinhaltet verpflichtende Vorgaben für alle Fachbereiche von Ottobock und dient als allgemeines Grundlagendokument, welches durch weitere Dokumente (z.B. Merkblätter, Dos and Don'ts - Listen) ergänzt bzw. konkretisiert wird. Die Policy HR-Compliance soll zusammen mit den weiteren Dokumenten dazu beitragen, dass entsprechende Regelungen, Prozesse und Verfahren zur Minimierung von Compliance-Risiken eingeführt, beschrieben und eingehalten werden.

Bereichsbezeichnung „Fachbereich Global HR“

Die organisatorische Einheit bei Ottobock, die für die Entwicklung und Implementierung von fachbereichsübergreifenden Vorgaben für das compliance-relevante Themengebiet HR-Compliance zuständig ist, ist der Fachbereich Global HR. Hiermit ist derjenige organisatorische Teil des Fachbereichs gemeint, der sich mit Aufgaben der HR-Compliance befasst. Somit wird dieser Teilbereich im Folgenden als „Fachbereich Global HR“ bezeichnet, um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen und Fehldeutungen im Zusammenhang mit Aufgaben und/oder Verantwortlichkeiten zu vermeiden.

Bereichsbezeichnung „Fachbereich Compliance“

Die organisatorische Einheit bei Ottobock, die allgemein für die Organisation und Implementierung des Compliance Management Systems zuständig ist, ist der Fachbereich Compliance (als Teilbereich des Fachbereichs Legal & Compliance). Hiermit ist derjenige organisatorische Teil des Fachbereichs gemeint, der sich mit Compliance-Aufgaben befasst. Somit wird dieser Teilbereich im Folgenden als „Fachbereich Compliance“ bezeichnet, um eine bessere Lesbarkeit zu erreichen und Fehldeutungen im Zusammenhang mit Aufgaben und/oder Verantwortlichkeiten zu vermeiden.

A. ORGANISATORISCHER RAHMEN

Compliance im Themengebiet HR-Compliance bedeutet die Einhaltung der sich hieraus ergebenden verbindlichen rechtlichen Regelungen und Vorgaben.

Wesentliche rechtliche Vorgaben zum Themengebiet HR-Compliance

- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)
- Sozialgesetzbuch III (SGB III)
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)
- Mindestlohngesetz (MiLoG)
- § 268a Strafgesetzbuch (StGB), § 370 Abgabenordnung (AO)

Die Policy HR-Compliance ist ein Bestandteil des Ottobock-Compliance Management Systems. Der organisatorische Aufbau ist in Anhang D.1 „Organisatorischer Rahmen HR-Compliance“ (Seite D.2) detailliert beschrieben und kann dort nachgelesen werden.

B. FACHLICHE VORGABEN

1. Verbot von Zwangsarbeit und aller Formen der Sklaverei

Die Beschäftigung von Personen in Zwangsarbeit; dies umfasst jede Arbeitsleistung oder Dienstleistung, die von einer Person unter Androhung von Strafe verlangt wird und für die sie sich nicht freiwillig zur Verfügung gestellt hat, etwa in Folge von Schuldknechtschaft oder Menschenhandel ist bei Ottobock verboten.

Ausgenommen von der Zwangsarbeit sind Arbeits- oder Dienstleistungen, die mit Artikel 2 Absatz 2 des Übereinkommens Nr. 29 der Internationalen Arbeitsorganisation vom 28. Juni 1930 über Zwangs- oder Pflichtarbeit (BGBI. 1956 II S. 640, 641) oder mit Artikel 8 Buchstabe b und c des Internationalen Paktes vom 19. Dezember 1966 über bürgerliche und politische Rechte (BGBI. 1973 II S. 1533, 1534) vereinbar sind. Soll eine solche Ausnahme wahrgenommen werden, so ist diese vorab mit dem Fachbereich Global HR abzustimmen

Ohne Ausnahme verboten sind alle Formen der Sklaverei, sklavenähnlicher Praktiken, Leibeigenschaft oder anderer Formen von Herrschaftsausübung oder Unterdrückung im Umfeld der Arbeitsstätte, etwa durch extreme wirtschaftliche oder sexuelle Ausbeutung und Erniedrigungen.

2. Verbot der Ungleichbehandlung in Beschäftigung

Die Ungleichbehandlung in Beschäftigung, etwa aufgrund von nationaler und ethnischer Abstammung, sozialer Herkunft, Gesundheitsstatus, Behinderung, sexueller Orientierung, Alter, Geschlecht, politischer Meinung, Religion oder Weltanschauung ist verboten. Ausnahmen können sich jedoch aus den Erfordernissen der Beschäftigung ergeben.

3. Arbeitszeit

Das deutsche Arbeitszeitgesetz enthält im § 22 eindeutige Bußgeldvorschriften, nach denen vorsätzliches oder fahrlässiges Handeln als ordnungswidrig eingestuft wird. Ziele der gesetzlichen Vorgaben sind die Sicherheit und der Gesundheitsschutz der ArbeitnehmerInnen, wie auch den Sonntag und die staatlich anerkannten Feiertage als Tage der Arbeitsruhe zu schützen.

Verboten sind

- Beschäftigung von ArbeitnehmerInnen über die Grenzen der Arbeitszeit (§ 22 Nr. 1, 3, 6 Abs. 2 ArbZG)
- Keine ausreichende Gewährung von Ruhepausen in der vorgeschriebenen Mindestdauer (§ 22 Nr. 2, 4 ArbZG)
- Ottobock gewährt nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit keine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden (§ 22 Nr. 3, 5 Abs. 1, 5 Abs. 2 ArbZG)
- Ottobock beschäftigt ArbeitnehmerInnen unerlaubt an Sonn- und Feiertagen (§ 22 Nr. 5, 9 Abs. 1, 10 ArbZG, § 22 Nr. 6, 11 Abs. 1 und 2 ArbZG):
 - an mehr als 15 Sonntagen im Jahr
 - ohne Einhaltung der Vorgaben zu werktäglichen Arbeits- und Ruhezeiten
 - ohne Gewährung eines Ersatzruhetages in Verbindung mit der Ruhezeit nach § 5 ArbZG
- Ottobock erfüllt nicht die erforderliche Auslage oder Aushang der jeweils für den Betrieb geltenden Rechtsverordnungen gemäß § 22 Nr. 8, 16 Abs. 1 ArbZG
- Ottobock zeichnet die über 8 Stunden hinausgehende Arbeitszeit der ArbeitnehmerInnen nicht auf und bewahrt diese nicht für mindestens 2 Jahre auf. (§ 22 Nr. 9, 16 Abs. 2 ArbZG).
- Ottobock erteilt keine oder unrichtige Auskünfte zur Erfüllung der Pflichten nach dem Arbeitszeitgesetz, bzw. übersendet Arbeitszeitznachweise und Betriebs- oder Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit unvollständig an die Behörde oder ermöglicht es der Aufsichtsbehörde nicht, die Betriebsstätte zu besichtigen und zu betreten (§ 22 Nr. 10, § 17 Abs. 4, § 17 Abs. 5 Satz 2 ArbZG).

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann mit Geldbußen zwischen 2.500 Euro und 15.000 Euro geahndet werden.
- Wer eine der in § 22 Abs. 1 Nr. 1-3, 5-7 ArbZG bezeichneten Handlungen vorsätzlich begeht und dadurch Gesundheit oder Arbeitskraft von ArbeitnehmerInnen gefährdet oder die Handlung beharrlich wiederholt wird mit einer Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit einer Geldstrafe bestraft.
- Wer in den Fällen des § 23 Abs. 1 Nr. 1 ArbZG die Gefahr fahrlässig verursacht, wird mit einer Freiheitsstrafe bis zu sechs Monaten oder mit einer Geldstrafe bis zu 180 Tagessätzen bestraft.

Um sicherzustellen, dass bei Ottobock die Arbeitszeitgesetze eingehalten werden, hat der Fachbereich Global HR verschiedene Maßnahmen ergriffen. Diese sind nachfolgend aufgeführt. Ergänzende Informationen dazu sind in den Anhängen D.3 und D.4 enthalten.

Maßnahmen von Ottobock

- Schulung "Arbeitsrecht kompakt" für Führungskräfte zur Sensibilisierung (Anhang D.2)
- Aushang des Arbeitszeitgesetzes
- Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeiten im Intranet
- Verpflichtung der Mitarbeitenden auf die Einhaltung des ArbZG
- Festlegung von Rahmenarbeitszeiten
- Erarbeitung, Etablierung und Kommunikation eines Prozesses zur Genehmigung von Sonn- und Feiertagsarbeit unter Einbeziehung von Betriebsrat und Gewerbeaufsichtsamt.
- Regelmäßige E-Mail an die Führungskräfte mit Informationen zu Überschreitem (Anhang D.3)
- Wochenweise wechselndes Schichtsystem im Produktionsbereich
- Zeiterfassung über Terminals bzw. Self Service für die betreffenden Mitarbeitenden, inkl. Minijobber, Aushilfen, Werkstudenten, Praktikanten.
- Nicht gebuchte Arbeitszeiten oder fehlerhafte Buchungen werden durch die Zeitwirtschaftsbeauftragten erfasst bzw. korrigiert
- Erfassung der geleisteten Stunden, die über die vertraglich geschuldete Arbeitszeit hinausgehen, in einem Gleitzeitkonto
- Mitarbeitende, die nicht an der Zeiterfassung über Terminals bzw. Self Service teilnehmen, wird eine Methodik zur Erfassung ihrer Arbeitszeit (Anhang D.4) zur Verfügung gestellt
- Automatischer Abzug der Pausenzeiten im gesetzlichen Rahmen über das Zeiterfassungssystem
- Regelmäßige Überprüfung der geleisteten Sonn- und Feiertagsarbeit

Die Leiter der Fachbereiche stellen sicher, dass die nachfolgenden Maßnahmen den relevanten Mitarbeitenden mittels Arbeitsanweisung bekanntgemacht werden:

- Hinweis auf die Verpflichtung der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes
- Mitarbeitende, die nicht an der Zeiterfassung über Terminals bzw. Self Service teilnehmen, nutzen die in Anhang D.4 vorgegebene Methodik

4. Schwerbehinderung

Der Fachbereich Global HR prüft im Vorfeld einer Stellenausschreibung, ob die Stelle ggf. mit einem schwerbehinderten Menschen besetzt werden kann. Hat die vorangegangene Prüfung zum Ergebnis geführt, dass freie Positionen für die Beschäftigung von Schwerbehinderten geeignet sind, wird Global HR die Stellenausschreibungen an die Bundesagentur für Arbeit übersenden.

Ein regelmäßiger Abgleich unserer Stellen mit der Stellenbörse der Bundesagentur für Arbeit sorgt hierbei für Transparenz und eine optimale Datenqualität.

4.1 Auskunftspflicht nach § 163 Abs. 5 SGB IX

Gemäß §§ 238 Abs. 1 Nr. 4, 163 Abs. 5 SGB IX hat Ottobock der Bundesagentur für Arbeit und dem Integrationsamt auf Verlangen die Auskünfte zu erteilen, die zur Durchführung der besonderen Regelungen zur Teilhabe Schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen am Arbeitsleben notwendig sind.

4.2 Einblicke in den Betrieb nach § 163 Abs. 7 SGB IX

Gemäß §§ 238 Abs. 1 Nr. 5, 163 Abs. 7 SGB IX hat Ottobock den Beauftragten der Bundesagentur für Arbeit und des Integrationsamtes auf Verlangen Einblick in ihren Betrieb oder ihre Dienststelle zu geben, soweit es im Interesse der schwerbehinderten Menschen erforderlich ist und Betriebs- oder Dienstgeheimnisse nicht gefährdet werden.

4.3 Nicht rechtzeitige Benennung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und des Inklusionsbeauftragten nach § 163 Absatz 8 SGB IX

Gemäß §§ 238 Abs. 1 Nr. 6, 163 Abs. 8 SGB IX hat Ottobock die Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen (§ 177 Abs. 1 S. 1 bis 3 und § 180 Abs. 1 bis 5 SGB IX) unverzüglich nach der Wahl und ihren Inklusionsbeauftragten für die Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen (§ 181 S. 1 SGB IX) unverzüglich nach der Bestellung der für den Sitz des Betriebes oder der Dienststelle zuständigen Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt zu benennen.

Verboten sind

- Ottobock erteilt der Bundesagentur für Arbeit und dem Integrationsamt eine Auskunft (über die Arbeitsumstände /-bedingungen), die zur Durchführung der besonderen Regelungen zur Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen am Arbeitsleben notwendig sind, nicht bzw. nicht richtig bzw. unvollständig oder nicht rechtzeitig.
- Ottobock gibt einem Beauftragten der Bundesagentur für Arbeit und des Integrationsamtes auf Verlangen keinen oder einen nicht rechtzeitigen Einblick in den Betrieb oder ihre Dienststelle, soweit es im Interesse der schwerbehinderten Menschen erforderlich ist und Betriebs- oder Dienstgeheimnisse nicht gefährdet werden.
- Ottobock benennt die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen und den Inklusionsbeauftragten nicht unverzüglich nach der Bestellung bei der für den Sitz des Betriebes oder der Dienststelle zuständigen Agentur für Arbeit und dem Integrationsamt.
- Ottobock führt kein laufendes Verzeichnis der beschäftigten Schwerbehinderten, ihnen gleichgestellten behinderten Menschen und sonstigen anrechnungsfähigen Personen gesondert für jeden Betrieb und jede Dienststelle.
- Ottobock führt ein laufendes Verzeichnis der beschäftigten schwerbehinderten, ihnen gleichgestellten behinderten Menschen und sonstigen anrechnungsfähigen Personen gesondert für jeden Betrieb und jede Dienststelle, dies ist aber nicht vollständig oder nicht in der vorgeschriebenen Weise geführt.
- Ottobock legt ein o.g. Verzeichnis den Vertretern der Bundesagentur für Arbeit und des Integrationsamtes, die für den Sitz des Betriebes oder der Dienststelle zuständig sind, auf Verlangen nicht oder nicht rechtzeitig vor.
- Ottobock tätigt einmal jährlich bis spätestens zum 31. März für das vorangegangene Kalenderjahr keine bzw. eine nicht richtige bzw. unvollständige oder nicht rechtzeitige Anzeige, aufgliedert nach Monaten, um die Daten anzuzeigen, die zur Berechnung des Umfangs der Beschäftigungspflicht, zur Überwachung ihrer Erfüllung und der Ausgleichsabgabe notwendig sind. Der Anzeige sind das nach § 163 Abs. 1 SGB IX Absatz 1 geführte Verzeichnis sowie eine Kopie der Anzeige und des Verzeichnisses zur Weiterleitung an das für ihren Sitz zuständige Integrationsamt beizufügen.
- Ottobock beschäftigt auf weniger als 5 % der Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen (obwohl jahresdurchschnittlich mehr als 20 Mitarbeitende beschäftigt werden) bzw. weniger als jahresdurchschnittlich 1 Menschen je Kalendermonat schwerbehinderte Menschen (sofern weniger als 40 Arbeitsplätze jahresdurchschnittlich vorhanden sind), bzw. weniger als jahresdurchschnittlich 2 Menschen je Kalendermonat schwerbehinderte Menschen (sofern weniger als 60 Arbeitsplätze jahresdurchschnittlich vorhanden sind).

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 10.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Etablierung eines Regeltermins zwischen Schwerbehindertenvertretung (im Folgenden: SBV) und dem Inklusionsbeauftragten sowie enge Abstimmung mit dem Integrationsfachdienst
- Zusätzlich gibt es eine Inklusionsvereinbarung, die im Intranet verfügbar ist und u. a. Folgendes regelt:
 - Förderung von Einstellungen
 - Unterstützung behindertengerechter Arbeitsplätze
 - Ziel: Erreichung der 5%-Quote
 - Zusammenarbeit mit externen Ämtern
- Unverzügliche Information des HR Service über das Ergebnis der Wahl der SBV bzw. Benennung des Inklusionsbeauftragten
- Angabe der Schwerbehinderung im Personalfragebogen (Anhang D.5)
- Führen eines Verzeichnisses schwerbehinderter Mitarbeitender und Nachhalten in Zusammenarbeit dem HR Service und dem Inklusionsbeauftragten
- Setzen von Timelines zur rechtzeitigen Information an die Behörden
- Involvieren der SBV bei personellen Einzelmaßnahmen

4.4 Keine Unterrichtung über den Eingang von Vermittlungsvorschlägen

Gemäß §§ 238 Abs. 1 Nr. 7, 163 Absatz 8 SGB IX ist Ottobock verpflichtet zu prüfen, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Bundesagentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitsuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Dieser Prozess ist in Aeneis beschrieben.

Ottobock muss durch den Fachbereich Global HR hierzu frühzeitig Verbindung mit der Bundesagentur für Arbeit aufnehmen. Die Bundesagentur für Arbeit oder ein Integrationsfachdienst schlägt den Arbeitgebern geeignete schwerbehinderte Menschen vor. Über die Vermittlungsvorschläge und vorliegende Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen hat Ottobock die SBV und den Betriebsrat unmittelbar nach Eingang zu unterrichten.

Verboten sind

- Ottobock prüft nicht, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Bundesagentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitsuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können.
- Ottobock nimmt nicht frühzeitig Verbindung mit der Bundesagentur für Arbeit auf.
- Ottobock unterrichtet nicht frühzeitig genug die SBV und den Betriebsrat unmittelbar nach Eingang über die Vermittlungsvorschläge und vorliegende Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen.

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 10.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Es gibt eine Schnittstelle zur Bundesagentur für Arbeit, über die offene Stellen an die Bundesagentur für Arbeit weitergeleitet und dort ausgeschrieben werden. BewerberInnen haben dann die Möglichkeit, sich über unser Jobportal zu bewerben.
- Einbindung der SBV und des Betriebsrates in SAP Successfactors. Schwerbehinderte BewerberInnen werden der SBV freigeschaltet. Die Abteilung Recruiting ist dazu im regelmäßigen Austausch mit der SBV.
- Es gibt einen direkten Kontakt zu Mitarbeitenden der Bundesagentur für Arbeit für den Raum Duderstadt/Göttingen.

5. Kinderarbeit

Unter Kinderarbeit werden Arbeiten verstanden, für die Kinder zu jung sind, die gefährlich oder ausbeuterisch sind, die körperliche oder seelische Entwicklung schädigen oder die Kinder vom Schulbesuch abhalten. Kinderarbeit beraubt Kinder ihrer Kindheit und verstößt gegen die weltweit gültigen Kinderrechte (vgl. ILO-Konvention 182 vom 19.11.2000).

Als Kinder gelten alle Personen bis 15 Jahre (§ 2 JArbSchG). Bei 15- bis 18-Jährigen handelt es sich um Jugendliche. Sind diese schulpflichtig, dann gelten für sie arbeitsrechtlich die gleichen Regeln wie für Kinder. Nicht mehr schulpflichtige Kinder dürfen laut Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) nur unter bestimmten Bedingungen beschäftigt werden. Schulpflichtige Kinder dürfen im Rahmen eines Betriebspraktikums beschäftigt werden. Daneben dürfen Kinder beschäftigt werden, wenn sie mindestens 13 Jahre alt sind, die Einwilligung der Sorgeberechtigten vorliegt, die Beschäftigung leicht und für Kinder geeignet ist. Jugendliche dürfen ab 15 Jahren beschäftigt werden, allerdings mit genau festgelegten Einschränkungen. Ab 18 Jahren gibt es grundsätzlich keine Beschränkungen mehr. Ausnahmen gelten jedoch für Auszubildende über 18 Jahre, die berufsschulpflichtig sind (§ 9 JArbSchG).

Verboten sind

- Ottobock beschäftigt Kinder unter 15 Jahren gem. § 5 JArbSchG, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen außerhalb eines Betriebspraktikums.

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann gem. § 58 Abs. 4 JArbSchG mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 Euro geahndet werden.
- Bei Vorsatz im Zusammenhang mit einer Gefährdung des Kindes, Jugendlichen oder einer Person, die noch nicht 21 Jahre alt ist oder bei Wiederholung können gem. § 58 Abs. 5 JArbSchG eine Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder Geldstrafe drohen.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Überprüfung des Alters im Zuge des Bewerbungsprozesses (Vorabprüfung des Lebenslaufes)
- Ausfüllen eines Personalfragebogens (Anhang D.5) durch die BewerberInnen mit Versicherung der Richtigkeit der Angaben

6. Bescheinigungen

Ottobock hat auf Verlangen von ArbeitnehmerInnen oder auf Verlangen der Bundesagentur für Arbeit alle Tatsachen zu bescheinigen, die für die Entscheidung über den Anspruch auf Leistungen erheblich sein können. Zuständige Fachabteilung hierfür ist der Fachbereich Global HR.

Verboten sind

- Ottobock kündigt gem. § 312 SGB III Abs. 1 auf Verlangen der Bundesagentur für Arbeit oder von ArbeitnehmerInnen diesen eine Arbeitsbescheinigung nicht oder nicht rechtzeitig aus bzw. kündigt diese rechtzeitig aus, bescheinigt aber eine Tatsache nicht, nicht richtig, nicht vollständig.
- Ottobock kündigt gem. § 313 Abs. 1 SGB III ArbeitnehmerInnen oder Selbstständigen, die/der Berufsausbildungsbeihilfe, Ausbildungsgeld, Arbeitslosengeld oder Übergangsgeld (laufende Geldleistungen) beantragt hat oder bezieht oder Kurzarbeitergeld bezieht oder beantragt hat eine Nebeneinkommensbescheinigung über die Art und Dauer der Beschäftigung oder selbstständigen Tätigkeit sowie die Höhe des Arbeitsentgelts oder der Vergütung für die Zeiten, für die diese Leistung beantragt worden ist oder bezogen wird, nicht oder nicht auf dem vorgelegten, von der Bundesagentur für Arbeit vorgesehenen Vordruck aus.

Rechtliche Folgen können sein

- Ottobock handelt ordnungswidrig (§ 404 Abs. 2 Nr. 19, 20 SGB III), wenn eine Tatsache nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig oder eine Arbeitsbescheinigung nicht oder nicht rechtzeitig ausgehändigt wird.
- Ottobock ist verpflichtet zum Ersatz des daraus entstandenen Schadens bei der Bundesagentur für Arbeit (§ 321 SGB III).
- Die Bundesagentur für Arbeit ist berechtigt, zur Überprüfung der Angaben Grundstücke und Geschäftsräume des Arbeitgebers während der Geschäftszeit zu betreten und Einsicht in die Lohn-, Melde- oder vergleichbare Unterlagen des Arbeitgebers zu nehmen (§ 319 SGB III).
- Die Ordnungswidrigkeit kann gem. § 404 Abs. 3 SGB III mit einer Geldbuße bis zu 2.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Es gibt ein 4-Augen-Prinzip vor dem Versand aller Bescheinigungen zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben.

7. Kurzarbeitergeld

Das Kurzarbeitergeld ist eine Leistung der Bundesagentur für Arbeit nach dem Sozialgesetzbuch III. Es ermöglicht bei vorübergehendem Arbeitsausfall die Weiterbeschäftigung von Arbeitskräften. Der Anspruch auf Kurzarbeitergeld muss grundsätzlich auf einem unabwendbaren Ereignis oder auf wirtschaftlichen Gründen beruhen (§ 96 SGB III). Betriebe können Kurzarbeitergeld unter bestimmten Voraussetzungen bis zu 24 Monate lang erhalten. Bei Unterbrechungen der Kurzarbeit über einen Zeitraum von drei zusammenhängenden Monaten oder länger beginnt eine neue Bezugsdauer. Gemäß § 95 SGB III müssen folgende Voraussetzungen für die Beantragung von Kurzarbeitergeld vorliegen:

- Erheblicher Arbeitsausfall (§ 96 SGB III Abs. 1) mit Entgeltausfall von mind. 10 Prozent bei den Beschäftigten
- Erfüllung der betrieblichen und persönlichen Voraussetzungen (§ 97, 98 SGB III)
- Anzeige des Arbeitsausfalls bei der Agentur für Arbeit (§ 99 SGB III)

Verboten sind

- Ottobock zeigt den erheblichen Arbeitsausfall gem. § 96 SGB III bei der zuständigen Agentur für Arbeit nicht an (§ 99 SGB III).
- Ottobock erbringt auf Verlangen der Agentur für Arbeit den Nachweis über die Voraussetzungen für die Erbringung von Kurzarbeitergeld nicht, nicht richtig oder nicht vollständig oder nicht rechtzeitig.
- Ottobock ordnet Kurzarbeit an, obwohl die arbeitsrechtlichen Voraussetzungen durch Betriebsvereinbarungen oder Arbeitsvertrag für die Einführung von Kurzarbeit nicht gegeben sind.
- Ottobock erfüllt vorsätzlich oder fahrlässig seine Berechnungs-, Auszahlungs-, Aufzeichnungs- und Mitteilungspflichten gem. § 320 Abs. 1 SGB III nicht.

Rechtliche Folgen können sein

- Liegen die Voraussetzungen eines erheblichen Arbeitsausfalls oder die betrieblichen Voraussetzungen für Kurzarbeitergeld nicht vor, ist der Bescheid rechtswidrig. Auf dieser Basis gezahltes Kurzarbeitergeld hätte nicht geleistet werden dürfen. Nach § 108 Abs. 3 SGB III muss der Arbeitgeber für Fälle des vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Arbeitgeberhandelns der Agentur für Arbeit den zu Unrecht geleisteten Betrag ersetzen.
- Annahmeverzug bei Ottobock bei fehlenden Voraussetzungen (z. B. Betriebsvereinbarung): Ottobock kann verpflichtet sein, den ArbeitnehmerInnen die Vergütung nachzuzahlen, wenn diese ihre Arbeitsleistung angeboten haben. Infolgedessen muss dann erhaltenes Kurzarbeitergeld an die Agentur für Arbeit zurückerstattet werden.
- Bei vorsätzlicher oder fahrlässiger Nichterfüllung der Berechnungs-, Auszahlungs-, Aufzeichnungs- und Mitteilungspflichten bei Kurzarbeitergeld muss der Agentur für Arbeit gem. § 321 Nr. 3 SGB III der dadurch entstandene Schaden ersetzt werden.
- Konsequenzen bei Falschangaben können aber nicht nur die vertretungsberechtigte Person oder ArbeitnehmerInnen, sondern auch das Unternehmen selbst treffen. Es können Geldbußen gegen das Unternehmen verhängt werden, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen gem. § 30 OWiG vorliegen.
- Die Ordnungswidrigkeit kann gem. § 404 Abs. 3 SGB III mit einer Geldbuße bis zu zweitausend Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Monatliches Reporting der Zeitkonten und des Auf- und Abbaus der Gleitzeitsalden; Abgleich der Zeitsalden am Ende des Monats zu Beginn der Kurzarbeit; Zeitsalden, die größer als ein Tag sind, werden zur Vermeidung der Kurzarbeit herangezogen
- Regelmäßige Information an Führungskräfte und Mitarbeitende über den Bezugszeitraum von Kurzarbeitergeld
- Reporting über die abgerechneten Kurzarbeitsbeträge und Bewilligungen/Ablehnung durch die Agentur für Arbeit

Maßnahmen der Fachbereiche

- Monatliche Kapazitätsplanung (Vorausschau) für die von Kurzarbeit betroffenen Betriebsabteilungen
- Regeltermine zur Abstimmung erforderlicher Kurzarbeit mit nachgelagerten Fertigungsstufen
- Planung/Einteilung der Mitarbeitenden für Kurzarbeit in den Fachabteilungen

8. Arbeitserlaubnis/Aufenthaltserlaubnis

8.1 Einstellung von ArbeitnehmerInnen mit gültiger Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis

Gemäß § 404 Abs. 2 Nr. 3 SGB III darf Ottobock entgegen § 284 SGB III Abs. 1 oder § 4a Abs. 5 Satz 1 oder 2 AufenthG Absatz 5 Satz 1 oder 2 keine AusländerInnen beschäftigen.

Verboten sind

- Beschäftigung von ausländischen Mitarbeitenden ohne gültige Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltserlaubnis für den Beschäftigungszeitraum
- Beschäftigung von ausländischen Mitarbeitenden, die einen Aufenthaltstitel besitzen, aber diesbezüglich ein Verbot oder diesbezüglich eine Beschränkung besteht

Rechtliche Folgen können sein

- Ordnungswidrigkeiten können mit Geldbußen von bis zu 500.000 Euro geahndet werden (§ 404 SGB III).

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Ottobock prüft bei geplanten Einstellungen durch das Recruiting sowie bei der Vertragserstellung das Vorliegen einer gültigen Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltserlaubnis, anhand einer zugesendeten Kopie.
- Sollte zum Zeitpunkt der Vertragserstellung noch keine gültige Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltserlaubnis vorliegen, wird im Arbeitsvertrag darauf verwiesen, dass die Arbeit nur mit gültiger Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltserlaubnis angetreten werden kann/darf.

8.2 **Beauftragung von Unternehmen, die ArbeitnehmerInnen ohne gültige Aufenthalts-/Arbeitserlaubnis beschäftigen**

Bei der Beauftragung von Unternehmen zur Erbringung von Dienst- oder Werkleistungen in erheblichem Umfang haben die beauftragenden Fachbereiche gemäß § 404 Abs. 1 SGB III im Vorfeld der Beauftragung darauf zu achten, dass die in diesem Unternehmen angestellten Mitarbeitenden im Besitz einer gültigen Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltserlaubnis sind.

Verboten sind

- Beauftragung eines Unternehmens zur Erbringung von Dienst- oder Werkleistungen, von dem Ottobock weiß oder fahrlässig nicht weiß, dass die zur Erfüllung des Auftrags eingesetzten Mitarbeitenden nicht im Besitz einer gültigen Arbeitserlaubnis bzw. Aufenthaltserlaubnis für den Beschäftigungszeitraum sind.

Rechtliche Folgen können sein

- Ordnungswidrigkeiten können mit Geldbußen von bis zu 500.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen der Fachbereiche

- Die Fachbereichsleiter stellen sicher, dass bei einer Beauftragung von Unternehmen die zur Erfüllung des Auftrags eingesetzten Mitarbeitenden für den Beschäftigungszeitraum eine gültige Arbeits- & Aufenthaltserlaubnis haben.

9. **Zusammenarbeit mit Betriebsrat/Koalitionsfreiheit**

Ottobock respektiert die Koalitionsfreiheit.

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) enthält in den §§ 119 und 121 eindeutige Straf- und Bußgeldvorschriften. Die Straftaten in § 119 BetrVG beziehen sich insbesondere auf die Behinderung oder die Beeinflussung (u. a. durch Androhung von Nachteilen oder Gewährung von Vorteilen) der Betriebsratswahl sowie der Betriebsratsarbeit. Straftaten nach § 119 BetrVG werden mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

§ 121 BetrVG bezieht sich auf Ordnungswidrigkeiten im Zusammenhang mit wahrheitswidriger, unvollständiger oder verspäteter Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat. Im Betriebsverfassungsgesetz wird konkretisiert, wie die Unterrichts- und Beratungsrechte (§ 90 BetrVG), die Unterrichtung zur Personalplanung (§ 92 BetrVG) und die Mitbestimmung in personellen Einzelmaßnahmen (§ 99 BetrVG) abzulaufen haben. Ziel ist die zeitgerechte Einbindung des Betriebsrates, um die Perspektive der Mitarbeitenden in wichtige Entscheidung einfließen zu lassen.

Verboten sind

- Ottobock behindert oder beeinflusst durch Zufügung oder Androhung von Nachteilen oder durch Gewährung oder Versprechen von Vorteilen eine Wahl u. a. des Betriebsrats, der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§ 119 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG).
- Ottobock behindert oder stört die Tätigkeit u. a. des Betriebsrats, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Einigungsstelle oder des Wirtschaftsausschusses (§ 119 Abs. 1 Nr. 2 BetrVG).
- Ottobock benachteiligt oder begünstigt u. a. ein Mitglied oder ein Ersatzmitglied des Betriebsrats, der Jugend- und Auszubildendenvertretung, der Einigungsstelle oder des Wirtschaftsausschusses um seiner Tätigkeit willen (§ 119 Abs. 1 Nr. 3 BetrVG).
- Ottobock unterrichtet den Betriebsrat nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet über die Planung nach §§ 121, § 90 Abs. 1 BetrVG (§ 121 BetrVG).
- Ottobock informiert den Betriebsrat über die vorgesehenen Maßnahmen nach § 90 Abs. 2 S. 1 BetrVG nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet (§ 121 BetrVG).
- Ottobock unterrichtet den Betriebsrat nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet nach § 92 Abs. 1 S. 1, Abs. 3, 99 Abs. 1, 108 Abs. 5 oder 111 BetrVG (§ 121 BetrVG).
- Ottobock unterrichtet den Betriebsrat nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet über die Planung nach §§ 121, 90 Abs. 1 Satz 1 BetrVG.
- Ottobock informiert den Betriebsrat über die vorgesehenen Maßnahmen nach §§ 121, 90 Abs. 2 Satz 1 BetrVG nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet.
- Ottobock unterrichtet den Betriebsrat nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet nach §§ 121, 92 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 BetrVG.
- Ottobock unterrichtet den Betriebsrat nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet nach §§ 121, 99 Abs. 1 BetrVG.

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 10.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Etablierung eines Regeltermins zwischen HR, Facility Management und Betriebsrat zur frühzeitigen Unterrichtung von relevanten Maßnahmen
- Etablierung des Monatsgesprächs zwischen Werkleitung, HR und Betriebsrat

10. Zusammenarbeit mit Wirtschaftsausschuss

In § 106 BetrVG ist geregelt, dass in allen Unternehmen mit mehr als 100 ArbeitnehmerInnen ein Wirtschaftsausschuss zu gründen ist. Dieser hat die Aufgabe, wirtschaftliche Angelegenheiten mit dem Unternehmer zu beraten und den Betriebsrat zu unterrichten. Die Strafvorschriften gemäß § 119 BetrVG (s. Ziffer 7) sind zu beachten.

Verboten sind

- Ottobock unterrichtet den Wirtschaftsausschuss nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet über die wirtschaftlichen Angelegenheiten (§§ 106 Abs. 2, 121 BetrVG).
- Ottobock erläutert dem Wirtschaftsausschuss nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet den Jahresabschluss unter Beteiligung des Betriebsrates (§§ 108 Abs. 5, 121 BetrVG).
- Ottobock unterrichtet nach vorheriger Abstimmung mit dem Wirtschaftsausschuss und dem Betriebsrat die ArbeitnehmerInnen nicht, wahrheitswidrig, unvollständig oder verspätet schriftlich über die wirtschaftliche Lage (§§ 110, 121 BetrVG).

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße von bis zu 10.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Etablierung eines zwischen Geschäftsführung, HR und Wirtschaftsausschuss abgestimmten Informationsprozesses (Anhang D.6)
- Etablierung eines Regeltermins zwischen Geschäftsführung, HR und Wirtschaftsausschuss

Um einen vertrauensvollen Umgang zwischen Geschäftsführung und Wirtschaftsausschuss zu gewährleisten, wurde schriftlich festgehalten, wie und wie oft über die notwendigen Themen unterrichtet wird.

11. Arbeitnehmerüberlassung

Bei der Arbeitnehmerüberlassung werden ArbeitnehmerInnen von einem Arbeitgeber einem Dritten gegen Entgelt und für eine begrenzte Zeit überlassen. Der Arbeitgeber wird dabei zum Verleiher, der Dritte zum Entleiher.

Verboten sind

- Ottobock lässt LeiharbeiterInnen tätig werden, ohne eine wirksame Arbeitnehmerüberlassungserlaubnis des Verleihers § 1 Abs. 1 S. 1 AÜG.
- Ottobock lässt LeiharbeiterInnen tätig werden, ohne dass zwischen dem Verleiher und den LeiharbeiterInnen ein Arbeitsverhältnis gem. § 1 Abs. 1 S. 3 AÜG besteht.
- Der Verleiher und Ottobock haben die Überlassung von LeiharbeiterInnen in ihrem Vertrag nicht ausdrücklich als Arbeitnehmerüberlassung gem. § 1 Abs. 1 S. 5 AÜG bezeichnet, bevor sie LeiharbeiterInnen überlassen oder tätig werden lassen.
- Die Person der LeiharbeiterIn wurde gem. § 1 Abs. 1 S. 6 AÜG vor der Überlassung nicht namentlich konkretisiert, d.h. namentlich benannt.

Rechtliche Folgen können sein

- Unwirksame Arbeitnehmerüberlassung hat regelmäßig zur Folge, dass ein Arbeitsverhältnis zwischen den LeiharbeiterInnen und Ottobock begründet wird (§ 10 Abs. 1 AÜG).
- Die Ordnungswidrigkeiten gem. § 16 Abs. 1 Nr. 1a, b, c, d AÜG können gem. § 16 Abs. 2 AÜG mit einer Geldbuße von bis zu 30.000 Euro geahndet werden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Ein Vertrag mit einem festen Personaldienstleister mit „Masterfunktion“ wurde abgeschlossen. Dieser übernimmt selbstständig für Ottobock die Koordination, Betreuung und Abwicklung der gesamten Arbeitnehmerüberlassungsvorgänge unter Einhaltung der geltenden tariflichen und betrieblichen Regelungen. Dadurch konnte der Betreuungs- und Koordinierungsaufwand seitens Ottobock reduziert werden.

12. Mindestlohn

Der Mindestlohn ist eine verbindliche Lohnuntergrenze gemäß Mindestlohngesetz (MiLoG). Der gesetzliche Mindestlohn in Deutschland ist ein allgemeiner, flächendeckender Mindestlohn für ganz Deutschland und gilt für alle ArbeitnehmerInnen.

Verboten sind

- Der Arbeitgeber zahlt den anspruchsberechtigten ArbeitnehmerInnen vorsätzlich oder fahrlässig nicht oder nicht rechtzeitig den gesetzlichen Mindestlohn (seit 01.10.2022: 12,00 EUR).

Rechtliche Folgen können sein

- Die Ordnungswidrigkeit kann gem. § 21 Abs. 1 Nr. 9 MiLoG mit einer Geldbuße bis zu 500.000 Euro geahndet werden.
- Daneben besteht die scharfe sozialversicherungsrechtliche Haftung und Strafbarkeit nach § 266a StGB, da die Sozialversicherungsbeiträge von dem gesetzlich geschuldeten Mindestlohn nicht abgeführt wurden.

Maßnahmen des Fachbereichs Global HR

- Überprüfung aller Mitarbeitenden mit Mindestlohnansprüchen zum Inkrafttreten der Anpassung
- Datenabgleich in Zusammenarbeit mit dem externen Abrechnungsdienstleister

13. Freelancer / externe Kräfte

Soweit in dieser Policy der Begriff „Freelancer“ oder „externe Kräfte“ verwendet wird, sind damit solche Personen gemeint, die aufgrund eines Dienst- oder Werkvertrags für das Unternehmen tätig werden, wobei ein Arbeitsvertrag gem. § 611 a Abs. 1 BGB nicht zustande kommen und eine Beschäftigung gemäß § 7 Abs. 1 SGB IV nicht begründet werden soll.

Der Begriff „Freelancer“ oder „externe Kräfte“ steht dabei beispielhaft für unterschiedliche Erscheinungsformen des Einsatzes Selbständiger im Unternehmen, gemeint sind daher u. a. auch sog. Solo-Selbstständige oder (IT- und sonstige) Berater sowie Einsätze Selbständiger, die unter Mitwirkung oder aufgrund vertraglicher Vereinbarung mit Dritten erfolgen (sog. Dreiecksverhältnisse).

Verboten sind

- Scheinselbstständigkeit: Eine Scheinselbstständigkeit wird immer dann angenommen, wenn ein Auftragnehmer formal als Selbstständiger Dienst- oder Werkleistungen für ein fremdes Unternehmen erbringt, tatsächlich aber abhängig (sozialversicherungspflichtig) beschäftigt ist. Der Auftragnehmer ist dann nur dem Schein nach – aber nicht tatsächlich – selbstständig.
- “Nicht gelebte Verträge“: Die schriftliche Vereinbarung und die tatsächliche Durchführung des Vertrags müssen übereinstimmen.
- Die Aufnahme von Freelancern und externen Kräften (insbesondere Solo-Selbständige) in Organigramme, die Zuteilung von Aufgaben, die nicht vertraglich im Vorfeld definiert wurden, leitende Funktionen, Einbindung in Termine, die nichts mit den vereinbarten Projekten zu tun haben.
- Freelancer und externe Kräfte (insbesondere Solo-Selbständige) dürfen von Ottobock Mitarbeitenden keine Anweisungen erhalten, keine Geschenke oder Prämien empfangen und dürfen nicht zu Teamevents oder Betriebsfeiern eingeladen werden.

Rechtliche Folgen können sein

- Sofern im Rahmen einer Betriebsprüfung die Rentenversicherung zu dem Ergebnis gelangt, dass ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis vorliegt, können zugunsten der Beschäftigten sämtliche ArbeitnehmerInnen-Schutzgesetze, wie z.B. das KSchG, das BUrlG, das EFZG und das ArbZG gelten.
- Stellt sich nachträglich die Sozialversicherungspflicht heraus, muss Ottobock den Gesamtsozialversicherungsbeitrag, also sowohl die Arbeitgeber- als auch die Arbeitnehmerbeiträge, nachzahlen (§ 28e Abs. 1 SGB IV) – bei Vorsatz sogar für die letzten 30 Jahre. Ferner drohen dem Auftraggeber sogar straf- und ordnungsrechtliche Konsequenzen (insb. §§ 111 SGB IV, 209 SGB VII).
- Wer in Kenntnis der schwierigen Abgrenzung bei Solo-Selbständigen und dem Vorliegen eines sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnisses ohne weitere Abstimmung Verträge mit Solo-Selbständigen abschließt und damit das Risiko der Sozialversicherungspflicht in Kauf nimmt, dem drohen gem. § 266 a StGB bis zu fünf Jahre Freiheitsstrafe.

Maßnahmen der Fachbereiche

Die Leiter der Fachbereiche stellen sicher:

- Dass HR (Recruiting) vor Auswahl eines Dienstleisters mittels einer Bedarfsmeldung eingebunden wird.
- Sofern kein mit Global HR vereinbarter Rahmenvertrag mit dem Dienstleister besteht wird der Mustervertrag („Rahmenvertrag über die Erbringung von Dienstleistungen“) verwendet. Etwaige Abweichungen sind mit Global HR abzustimmen.
- Die Führungskräfte müssen vor dem Einsatz eines Freelancers/einer externen Kraft in ihrer Abteilung das Training „Einsatz Externer bei Ottobock“ in der Ottobock Academy erfolgreich abgeschlossen haben (siehe Anhang D.7).

C. VERÖFFENTLICHUNGS- UND VERSIONIERUNGSHINWEIS

Die Policy HR-Compliance nebst Anhängen wird in elektronischer Form im Intranet der Ottobock SE & Co. KGaA und in der unternehmensweit verwendeten Business-Process-Management-Software hinterlegt.

Version	Datum	Autor	Anmerkungen
1.0	2022-10-24	Christian Lambrecht	Initiales Dokument

Diese Policy wird regelmäßig (mindestens jährlich) hinsichtlich ihrer Aktualität überprüft und gegebenenfalls angepasst. Soweit unterjährig wesentliche rechtliche Änderungen in Kraft treten, welche Auswirkungen auf die hier beschriebenen Inhalte haben, erfolgt eine kurzfristige Überarbeitung dieser.

Herausgeber

Ottobock SE & Co. KGaA
Max-Näder-Str. 15
37115 Duderstadt, Deutschland

Ansprechpartner

Christian Lambrecht
Head of Global HR Management
E-Mail: Christian.Lambrecht@ottobock.de
Tel.: +495527-848-1718

D. ANHANG

Dieser Policy sind verschiedene Anhänge beigefügt. Die Anhänge können durch den Compliance-Koordinator direkt abgeändert werden.

Übersicht
Organisatorischer Rahmen HR-Compliance
Schulungsplan HR-Compliance
Mitteilung Führungskraft 10h Überschreiter
Template Zeiterfassung
Personalfragebogen
Zusammenarbeit Wirtschaftsausschuss - Geschäftsführung
Freelancer

Der bei einer Aktualisierung einzuhaltende Prozess ist in der unternehmensweit verwendeten Business -Process-Management-Software hinterlegt.

ANHANG D.1 ORGANISATORISCHER RAHMEN HR-COMPLIANCE

Die Policy CMS definiert den Ottobock-spezifischen Compliance-Begriff, der für das compliance-relevante Themengebiet HR-Compliance konkretisiert wird:

Compliance-Begriff nach der Policy CMS

- Die Einhaltung der für Ottobock verbindlichen rechtlichen Regelungen und Vorgaben sowie deren Konkretisierung im Rahmen von Ottobock-internen Regelwerken

Compliance im Themengebiet HR-Compliance

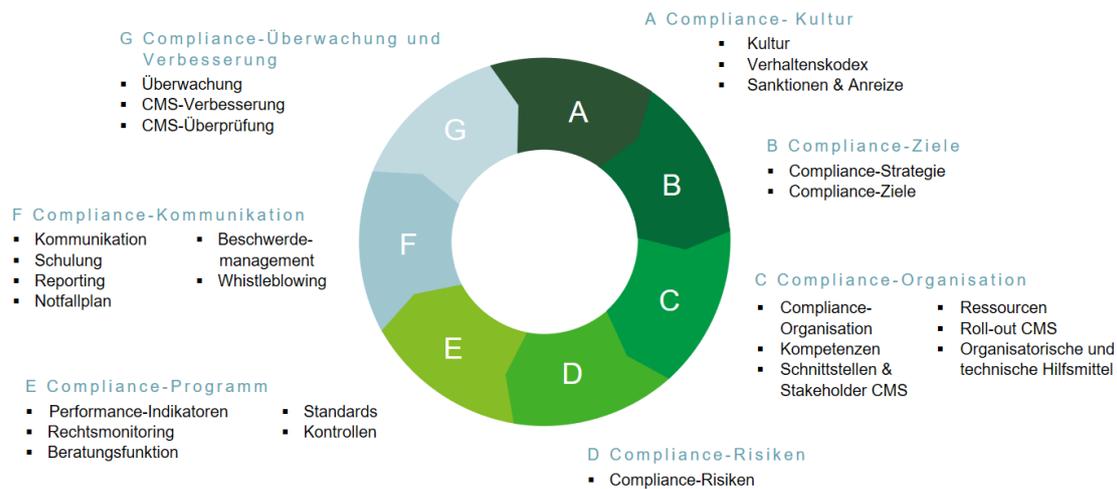
- Die Einhaltung der für Ottobock verbindlich geltenden rechtlichen Vorgaben im Themengebiet HR-Compliance

Wesentliche rechtliche Vorgaben zum Themengebiet HR-Compliance

- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)
- Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)
- Sozialgesetzbuch III (SGB III)
- Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)
- Mindestlohngesetz (MiLoG)
- § 268a Strafgesetzbuch (StGB), § 370 Abgabenordnung (AO)

Die Policy HR-Compliance ist ein Bestandteil des Ottobock-Compliance Management Systems. Dieses ist nach 7 Grundelementen aufgebaut, die auch den organisatorischen Teil des HR-Compliance Management System prägen:¹

¹ Die Grundelemente des Compliance-Management Systems werden in der Policy CMS detailliert beschrieben und können dort nachgelesen werden. Sofern die Policy Gewerblicher Rechtsschutz-Compliance ein Grundelement nicht vollständig anspricht, so gelten die allgemeine Regelungen der Policy CMS entsprechend.



Grundelemente des Compliance Management-Systems nach IDW PS 980

1. Compliance-Kultur und -Ziele

Die Basis eines funktionierenden CMS inklusive seiner einzelnen compliance-relevanten Themengebiete ist die gelebte Compliance-Kultur im Unternehmen. Sie wird vor allem geprägt durch die Grundeinstellungen und Verhaltensweisen der Geschäftsführung sowie der Aufsichtsorgane („Tone from the Top“). Die Compliance-Kultur beeinflusst die Bedeutung, welche die Mitarbeitenden des Unternehmens der Beachtung von Regeln beimessen und damit die Bereitschaft zu regelkonformem Verhalten. Für Ottobock sind in diesem Zusammenhang die Unternehmenswerte und der davon abgeleitete Code of Conduct von besonderer Bedeutung.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden, ist innerhalb der in der Policy CMS festgelegten Compliance-Organisation das compliance-relevante Themengebiet HR-Compliance von der Geschäftsführung definiert worden und die Rolle des HR Compliance-Koordinators der Ottobock SE & Co. KGaA dem Fachbereich Global HR zugewiesen worden.

2. Compliance-Organisation

2.1 Ressortzuständigkeit

Der Fachbereich Global HR liegt im Verantwortungsbereich des COO. Insoweit übernimmt er eine Führungsverantwortung innerhalb der Compliance-Organisation für das compliance-relevante Themengebiet HR-Compliance. Wichtige Grundsatzentscheidungen in diesem Zusammenhang sind durch ihn vorzunehmen bzw., sofern die Zustimmung weiterer Geschäftsleitungsmitglieder notwendig ist, durch ihn mitzutragen. Zudem ist er verantwortlich dafür, die grundlegenden Standards (z.B. diese Policy) freizugeben bzw. sie unternehmensweit zu veröffentlichen.

2.2 Fachbereich Global HR als Compliance-Koordinator HR-Compliance

Organisation

Der Fachbereich Global HR besteht u.a. aus

- Head of Global HR Management
- Den mit Compliance-Aufgaben betrauten Mitarbeitenden

Der Head of Global HR Management nimmt die Rolle des Compliance-Koordinators wahr.

Kernaufgaben

Die Kernaufgaben des Fachbereichs Global HR als Compliance-Koordinator für das Themengebiet HR-Compliance sind in allgemeiner Form in der Policy CMS dargestellt. Hierzu gehören insbesondere:

Identifikation von Compliance-Risiken

- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und Validierung der Compliance-Risikoanalyse
- Organisation des Rechtsmonitorings

Steuerung von Compliance-Risiken

- Erstellung von Standards, Anweisungen, Prozessen etc. zur Einhaltung der Vorgaben (Umsetzung in den operativen Fachbereichen)
- Vorantreiben der Umsetzung (neuer) rechtlicher Anforderungen und Behebung festgestellter Defizite
- Beratung der Mitarbeitenden der operativen Fachbereiche hinsichtlich compliance-relevanter Fragestellungen (als erster Ansprechpartner)
- Durchführung von Schulungs- und Kommunikationsmaßnahmen
- Regelmäßige Durchführung von Kontroll- und Überwachungshandlungen in Abstimmung mit dem Fachbereich Compliance
- Unterstützung im Rahmen der Ableitung und die Verantwortung für die Durchführung von Kontrollhandlungen
- Jährliche Erstellung eines Compliance Plans für das compliance-relevante Themengebiet

Unterstützung des Fachbereichs Compliance

- Unterstützung des Fachbereichs Compliance im Rahmen der Bearbeitung von Verdachtsfällen oder der Analyse von Compliance-Verstößen

Berichterstattung

- Regelmäßige sowie bei Bedarf ad hoc-Berichterstattung, insbesondere über Compliance-Risiken und Tätigkeiten

Rechte und Kompetenzen

Dem Compliance-Koordinator HR-Compliance kommen die in der Policy CMS aufgeführten Kompetenzen für Compliance-Koordinatoren zu. Diese sind insbesondere:

Rechte und Kompetenzen des Compliance-Koordinators

- Ein uneingeschränktes Zugriffs- und Informationsrecht
- Beratungskompetenz
- Bereitstellung verpflichtender Trainings
- Durchführung von Kontroll- und Überwachungshandlungen in den operativen Fachbereichen in Abstimmung mit dem Fachbereich Compliance

Soweit bei einzelnen Aufgaben der Compliance-Koordinator durch einzelne Mitarbeitende unterstützt wird, werden die Kompetenzen auf diese ausgeweitet bzw. für diese eingerichtet.

Der Compliance-Koordinator und die zur Wahrnehmung dieser Aufgabe eingesetzten Mitarbeitenden bilden sich regelmäßig (in der Regel jährlich) in dem compliance-relevanten Themengebiet fort. Die Auswahl geeigneter Fortbildungsmaßnahmen obliegt dem Compliance-Koordinator.

2.3 Fachbereich Compliance

Die Schnittstellen zum Compliance-Koordinator HR-Compliance sind im Anhang der Policy CMS angefügt.

2.4 Rolle und Verantwortlichkeiten der operativen Fachbereiche

Jeder Fachbereich der ersten Verteidigungslinie trägt die Verantwortung für die Compliance-Risiken aus dem Themengebiet HR-Compliance im eigenen Fachbereich (*Risk Owner*) und übernimmt u.a. die in der Policy CMS zugewiesenen Aufgaben im Hinblick auf das compliance-relevante Themengebiet HR-Compliance:

Identifikation von Compliance-Risiken im eigenen Fachbereich

- Identifizierung und Dokumentation von Compliance-Risiken laufend sowie im Rahmen der Durchführung der Compliance-Risikoanalyse
- Identifizierung compliance-relevanter Prozesse
- Durchführung des Rechtsmonitorings im Fachbereich

Steuerung der Compliance-Risiken im eigenen Fachbereich

- Ggf. fachbereichsspezifische Konkretisierung von vorgegebenen Mindeststandards
- Implementierung von Prozessen, Maßnahmen, Arbeitsanweisungen etc.
- Implementierung von Verfahren und Maßnahmen zur Minimierung von Compliance-Risiken
- Einrichtung von Kontrollmechanismen und -maßnahmen und deren regelmäßige Durchführung und Dokumentation
- Ableitung von Handlungserfordernissen nach durchgeführten Kontrollhandlungen

Berichterstattung

- Berichterstattung zu Compliance-Risiken sowie risikoreduzierenden Maßnahmen an den Compliance-Koordinator sowie den Fachbereich Compliance im Rahmen der Durchführung der Compliance-Risikoanalyse
- Ad-hoc Berichterstattung an den Compliance-Koordinator sowie den Fachbereich Compliance bei Erkennen von wesentlichen neuen, geänderten Compliance-Risiken sowie Verdachtsfällen oder identifizierten Compliance-Verstößen

3. Compliance-Risiken

Der mögliche Verstoß gegen für Ottobock geltende Vorgaben aus dem Themengebiet HR-Compliance führt dazu, dass Ottobock, die Mitarbeitenden und die Geschäftsführung erheblichen Compliance-Risiken ausgesetzt sind. Verwirklichen sich Compliance-Risiken im Themengebiet HR-Compliance, so kann dies für Ottobock hohe Schäden wie z.B. Sanktionsschäden oder weitere finanzielle Schäden begründen. Darüber hinaus können auch persönliche Haftungsschäden der Organe sowie wesentliche Reputationsschäden entstehen. Aus diesem Grund sieht die Policy CMS folgende Maßnahmen zur Identifikation von Compliance-Risiken vor:

Rechtsmonitoring

- Laufendes Rechtsmonitoring der operativen Fachbereiche
- Fachliche Unterstützung durch den Compliance Koordinator
- Systematische Unterstützung durch den Fachbereich Compliance

Compliance-Risikoanalyse

- Regelmäßige Durchführung in den operativen Fachbereichen in den Compliance-relevanten Themengebieten
- Fachliche Hoheit beim Compliance Koordinator
- Unterstützung der Durchführung durch den Compliance Koordinator
- Systematik und Methodik wird vom Fachbereich Compliance bereitgestellt

4. Compliance-Programm

Neben den in der Policy CMS aufgeführten allgemeinen Grundsätzen und Maßnahmen² besteht das Compliance-Programm für HR-Compliance aus folgenden Maßnahmen:

Compliance-Programm für HR Compliance

- Policy HR-Compliance
- Prozessbeschreibungen und Kontrollen
- Fachbereichsinterne Arbeitsanweisungen wie dem HR-Handbuch
- Sonstige Vorgaben für die relevanten operativen Fachbereiche (z.B. Dos & Don'ts-Listen, Merkblätter)
- Schulungsmaßnahmen
- Risikobasierte Schulungsmaßnahmen nach einem Schulungsplan
- Kommunikationsmaßnahmen
- Aufbau eines Rechtsmonitoring

5. Compliance-Kommunikationswege

Interne Kommunikation zur HR-Compliance

- Interne Kommunikationswege (z.B. Intranet, E-Mail, etc.) insb. an die Mitarbeitenden bzgl. der einzuhaltenden Regelungen
- Kommunikation mit den Fachbereichen im Rahmen einer Beratung zu compliance-relevanten Vorgaben des Themengebiets
- Jour Fixe der Compliance-Koordinatoren
- Berichtslinien: Jour Fixe mit Ressortleiter bzw. Geschäftsleitung; Bericht im Compliance Committee
- Compliance-Schulungen für Mitarbeitende gemäß Compliance Schulungsplan

² Definition laut Policy CMS: Dokumente, Prozesse und Kontrollen.

Externe Kommunikation zur HR-Compliance

z.B. Kommunikation mit Behörden:

- Gewerbeaufsichtsamt (z.B. Sonn-/Feiertagsarbeit)
- Agentur für Arbeit (z.B. Beantragung Kurzarbeitergeld, Ausgleichsabgabe)
- Finanzämter
- Sozialversicherungsträger (z.B. Krankenkassen)

Vertrauliche und anonyme Meldewege

- Hinweise zu Gesetzesverstößen können über die Hinweisgeberstelle (ggf. anonym) abgegeben werden.
- Hinweise können ebenfalls vertraulich an die Mitarbeitenden der Fachabteilung Legal & Compliance gegeben werden.

6. Compliance-Überwachung und Verbesserung

Als ein Bestandteil des Compliance Management Systems von Ottobock befindet sich dieses auch in Bezug auf die Gewährleistung von HR-Compliance fortwährend in der Weiterentwicklung bzw. Optimierung. Es gilt die Eignung der implementierten Maßnahmen zur Minimierung der Compliance-Risiken sowie deren Wirksamkeit zu überprüfen. Dabei steht die Frage im Vordergrund, ob die Maßnahmen auch „gelebt“ werden.

Hierzu sind durch den Compliance-Koordinator in Abstimmung mit dem Fachbereich Compliance in regelmäßigen Abständen Kontroll- und Überwachungshandlungen durchzuführen. Sofern bei der Überprüfung festgestellt wird, dass die implementierten Maßnahmen nicht oder nur teilweise angemessen oder wirksam ausgestaltet sind oder Maßnahmen fehlen, ist ein entsprechender Handlungsbedarf abzuleiten.

Zudem werden auch festgestellte Compliance-Verstöße im jeweiligen Themengebiet als Anlass zur Überprüfung genommen, um festzustellen, ob z.B. systematischem Fehlverhalten durch bestimmte Maßnahmen entgegengewirkt werden kann. Sofern ein Compliance-Verstoß aufgedeckt wird, wird ein „Follow up-Prozess“ angestoßen. Hierbei nehmen die betroffenen Fachbereiche eine Analyse der Ursachen für den Verstoß vor, etablieren Abhilfemaßnahmen und melden die Durchführung an den Themengebietsverantwortlichen und den Fachbereich Compliance.

ANHANG D.2 SCHULUNGSPLAN HR-COMPLIANCE

Art	Inhalt	Fachbereich	Schulungsanlass	Zielgruppe	Schulungsmethode	Letzte Schulung	Turnus	Zeitpunkt
Arbeitsrecht für neue Führungskräfte	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Grundlagen, Rechtsquellen des Arbeitsrechts • Arbeitsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Einstellung neuer Mitarbeitenden (Verhalten im Vorstellungsgespräch, Fragerecht des Arbeitgebers unter Berücksichtigung der AGG-Rechtsprechung, rechtskonformes Verhalten bei Absagen, Vorüberlegungen vor Abschluss eines Arbeitsvertrages, Grundlagen der Befristung von Arbeitsverträgen) • Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Probezeit • Urlaubsrecht inkl. Bildungsurlaub • Pflichten der ArbeitnehmerInnen bei Krankmeldung • Umfang und Grenzen des Weisungsrechts des Arbeitgebers • Arbeitszeitrecht (Grenzen des Arbeitszeitgesetzes, Gleitzeit, Vertrauensarbeitszeit) 	alle	Erstschulung für neue Führungskräfte	Mitarbeitende mit Führungsverantwortung	Präsenzveranstaltung inkl. E-Learning	Initial	1 x pro Halbjahr	Q2 + Q4
Arbeitsrecht für bestehende Führungskräfte	<ul style="list-style-type: none"> • Teilzeit • Arbeitssicherheit und Haftungsrisiko • Umgang mit rechtlich besonders geschützten Mitarbeitergruppen (Schwangere/ Mitarbeitende in Elternzeit, Mitarbeitende mit pflegebedürftigen Angehörigen, Auszubildende, Schwerbehinderte, Betriebsrat u. JAV, Schwerbehindertenvertretung) • Störungen im Arbeitsverhältnis und Reaktionsmöglichkeiten des Arbeitgebers (Ermahnung, Abmahnung) • Rechtliche Fragen im Zusammenhang mit erkrankten Mitarbeitenden • Allgemeines Kündigungsrecht (Ordentliche/ außerordentliche Kündigung, Änderungskündigung) • Sonstige Möglichkeiten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses • Beteiligungsrechte des Betriebsrats und der Schwerbehindertenvertretung 	alle	Refresher für bestehende Führungskräfte	Mitarbeitende mit Führungsverantwortung	Präsenzveranstaltung inkl. E-Learning	Initial	Alle 3 Jahre	abhängig von der Erstschulung

ANHANG D.3 MITTEILUNG FÜHRUNGSKRAFT - 10-STUNDEN-ÜBERSCHREITER

Guten Tag xxx,

gemäß § 3 des Arbeitszeitgesetzes ist geregelt, dass die Höchstarbeitszeit von werktäglich 10 Stunden strikt einzuhalten ist. Im Falle von Überschreitungen sieht der Gesetzgeber Bußgelder für das Unternehmen und eine Haftung des Arbeitgebers vor.

Laut unseren Auswertungen haben Sie Mitarbeitende, die diese Höchstarbeitszeit im xxx nicht eingehalten haben:

MAN	Ab- rkr.	PNR	Vor- nam e	Nam e	Stellung/ Position	Gruppe	Kos- ten- stelle	Be- triebs- stätte	Tag	Ar- beits- zeit	Num- mer	Bemerkung	Sachbearbeiter (Name)
2258x	100	0010 0000	Max	Mus- ter- mann	Global Hu- man Re- sources	Angestellte kfm.	56xx	231643 131	xx.xx .xxxx	10,45	xxxx xx	Nachname, Vorname	MARIOHERBST
Ergeb- nis													1

Würden Sie bitte auf die KollegInnen zugehen und sicherstellen, dass solche Überschreitungen nicht mehr vorkommen.

Wir werden Sie im Falle von weiteren Überschreitungen informieren und bitten das Arbeitszeitgesetz entsprechend einzuhalten.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Servicepartner.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Ihr Personalservice

ANHANG D.4 TEMPLATE ZEITERFASSUNG

Arbeitszeiterfassung								1
MitarbeiterIn								
Personalnummer:								
Monat / Jahr:		Januar 2022						
Wochenarbeitsstunden:		40				Sollarbeitszeit	08:00	
Pausenzeit in Min.:		00:45						
Datum	Tag	Kommen	Gehen	Brutto Zeit	Arbeitszeit excl. Pause	Überstunden	Abwesenheit / Kommentar	
01.01.2022	Samstag						Neujahr	
02.01.2022	Sonntag							
03.01.2022	Montag							
04.01.2022	Dienstag	09:25	17:05	07:40	06:55	-01:05		
05.01.2022	Mittwoch	08:00	17:05	09:05	08:20	00:20		
06.01.2022	Donnerstag	07:25	15:05	07:40	06:55	-01:05		
07.01.2022	Freitag	06:45	16:30	09:45	09:00	01:00		
08.01.2022	Samstag							
09.01.2022	Sonntag							
10.01.2022	Montag							
11.01.2022	Dienstag							
12.01.2022	Mittwoch							
13.01.2022	Donnerstag							
14.01.2022	Freitag							
15.01.2022	Samstag							
16.01.2022	Sonntag							
17.01.2022	Montag							
18.01.2022	Dienstag							
19.01.2022	Mittwoch							
20.01.2022	Donnerstag							
21.01.2022	Freitag							
22.01.2022	Samstag							
23.01.2022	Sonntag							
24.01.2022	Montag							
25.01.2022	Dienstag							
26.01.2022	Mittwoch							
27.01.2022	Donnerstag							
28.01.2022	Freitag							
29.01.2022	Samstag							
30.01.2022	Sonntag							
31.01.2022	Montag							
Überstunden	Januar 2022						-0:50:00	
Gesamt 2022							-0:50:00	

ANHANG D.5 PERSONALFRAGEBOGEN

Personalfragebogen für neue Mitarbeitende

Titel _____

Vorname* _____

Nachname* _____

Namenszusatz _____

Namensvorsatz _____

Geburtsdatum* _____

Geburtsland* _____

Geburtsort* _____

Geburtsname* _____

Geschlecht* _____

Familienstand* _____

Kinder* _____

Staatsangehörigkeit* _____

Besteht Aufenthaltserlaubnis _____

Besteht Arbeitserlaubnis _____

gültig ab _____

Ausstellungsdatum der Arbeitserlaubnis _____

gültig bis _____

Adresse*

Straße _____

Hausnummer _____

Stadt _____

Postleitzahl _____

Land _____

Bankverbindung*

Deutsches Bankkonto _____

Kreditinstitut _____

IBAN _____

BIC _____

Kontoinhaber, falls abweichend _____

Steuer

Hauptarbeitgeber / Nebenarbeitgeber* _____

Steueridentifikationsnummer* _____

Steuerklasse* _____

Kinderfreibetrag _____

Konfession _____

Konfession des Ehepartners _____

Steuerfreibetrag pro Jahr _____

Steuerfreibetrag pro Monat _____

Steuerhinzurechnungsbetrag pro Jahr _____

Steuerhinzurechnungsbetrag pro Monat _____

Finanzamt _____

Sozialversicherung

Allgemeine Informationen

Versicherungsstatus
(pflichtversichert, freiwillig versichert oder
privat versichert?)* _____

Rentenversicherungsnummer* _____

Krankenversicherungsnummer _____

Krankenkasse* _____

Pflegeversicherungszuschlag für Kinderlose* _____

Mehrfachbeschäftigung* _____

**Für privat versicherte
ArbeitnehmerInnen**

Privat versichert am 31.12.2002?

letzte gesetzliche Krankenkasse

Privater Krankenversicherungsbeitrag

Privater Pflegeversicherungsbeitrag

Vorsorgeaufwand Krankenversicherung

Vorsorgeaufwand Pflegeversicherung

Ausbildung*

Höchster Schulabschluss

Höchster beruflicher Abschluss

Schwerbehinderung

Schwerbehinderung liegt vor?*

Dienststelle

Sitz der Dienststelle

Ausweis gültig ab

Ausweis gültig bis

Aktenzeichen

Vermögenssicherung

Führen Sie vermögenswirksame Leistungen
ab?

Führen Sie eine betriebliche Altersvorsorge
ab?

Ort, Datum

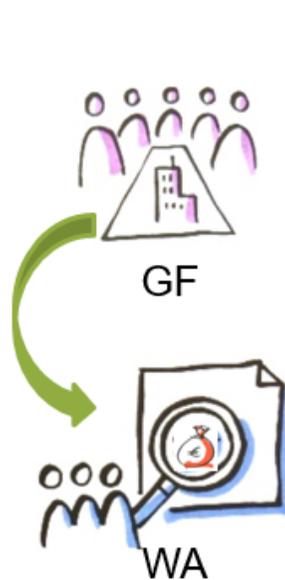
Unterschrift MitarbeiterIn

Legen Sie bitte Kopien folgender Dokumente vor:

- Ggf. Kopie Aufenthaltsgenehmigung
- Ggf. Kopie Arbeitserlaubnis
- Kopie Bescheinigung der Krankenkasse
- Ggf. Kopie Nachweis Elterneigenschaft
- Ggf. Kopie Bescheinigungen zur Erlangung des Arbeitgeberzuschusses nach § 257 SGB IV und § 61 SGB XI
- Ggf. Kopie Bescheinigungen über die Vorsorgeaufwendungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 3 EStG
- Ggf. Kopie Schwerbehindertenausweis
- Ggf. Kopie vermögenswirksame Leistungen
- Ggf. Kopie Altersvorsorge
- Ggf. Urlaubsbescheinigung
- Ggf. Gesundheitszeugnis
- Ggf. Führungszeugnis

ANHANG D.6 ZUSAMMENARBEIT WIRTSCHAFTSAUSSCHUSS – GESCHÄFTSFÜHRUNG

Zusammenarbeit Wirtschaftsausschuss mit der Geschäftsführung



Proaktiv - Anlass bezogen → zeitnah!

- ✓ Aufbau und Abbau von Fachbereichen /Teams
 - ✓ bei Abbau oder relevanten Umstrukturierungen
 - ✓ Aufbau nur bei größerer Relevanz (z.B. neues Geschäftsfeld)
 - ✓ Projekteinsatz von externen Beratern, um Organisationsveränderungen vorzubereiten
- ✓ Aufbau neuer Geschäftsmodelle
 - ✓ z.B. neue Absatzstrategie
- ✓ Auslagerungen von vorhanden Tätigkeiten an extern mit Auswirkungen auf Personal (inkl. Kostenaufstellung)
 - x bei verlängerten Werkbänken oder täglichen Make or by Entscheidungen
- ✓ Alle IMIs an WA → wird schon gelebt©!

Entscheidungen, die GF-relevant sind!

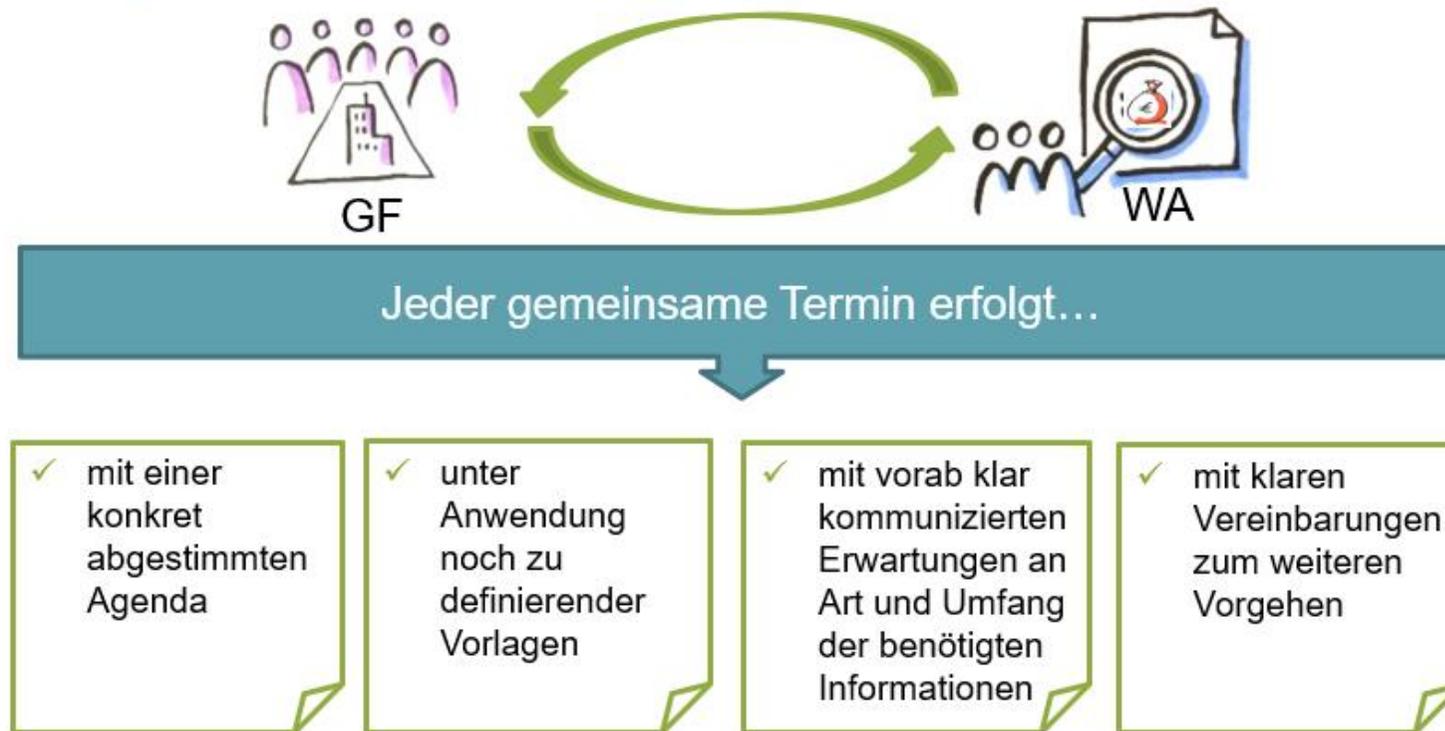
ottobock.



Quartalstermin

- ✓ Quartals-Geschäftsbericht
- ✓ Investitionsplanung
- ✓ Verschuldungsplanung
- ✓ Jahresabschluss
- ✓ Ausblick zu anstehenden Entscheidungen in den nächsten drei Monaten!!!

Unser gemeinsames Vorgehen



ANHANG D.7 AUSSCHNITT INHALTSVERZEICHNIS DES PFLICHT-TRAININGS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

ottobock.

Inhalte des Trainingsmoduls: Einsatz Externer bei Ottobock

- Wann liegt eine Scheinselbstständigkeit vor?
- Maßgebliche Kriterien beim Auftraggeber
- Maßgebliche Kriterien beim Beschäftigten
- Risiken bei Unternehmensseite
- Arbeitsunfälle
- Fallbeispiele
- Wissens-Quizz

Einsatz Externer Trainingsmodul. Stand 06.04.22. | © Ottobock 2