

# VERBAND DER SCHWEIZERSCHULEN – AESB

## ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

Ethik ist innig mit dem Einzelnen verbunden und hängt in entscheidendem Masse von der Einstellung des einzelnen Menschen ab.

Der Ethik- und Verhaltenskodex der AESB legt die Grundsätze fest, nach denen sich das Verhalten sämtlicher Mitarbeiter gegenüber der Schulgemeinschaft, d.h. den Eltern, Schülern, Lieferanten, Dienstleistern und sonstigen Interessenträgern, mit denen wir in Beziehung stehen, ausrichten soll.

Dieser Kodex dient als Orientierungshilfe und was hier festgehalten wird, hat beispielhaften und keinen abschliessenden Charakter; er kann nach Ermessen der AESB jederzeit geändert bzw. weiterentwickelt werden.

Transparenz, Professionalismus und Respekt sind die tragenden Säulen sämtlicher Tätigkeiten der AESB.

Vorliegender Kodex gilt für sämtliche Personen, die in der bzw. für die AESB Tätigkeiten ausüben, nämlich:

Mitarbeiter, Freiwillige und Praktikanten, die in AESB Einrichtungen tätig sind;

Mitglieder des Aufsichtsrats, des Prüfungsausschusses bzw. des Beratungsgremiums;

Berater, die Dienstleistungen in AESB Einrichtungen erbringen.

Sämtliche oben genannten Kategorien fallen im Rahmen des vorliegenden Dokuments unter den Begriff „Mitarbeiter“.

Da sich das Verhalten eines Mitarbeiters auf den Ruf der AESB auswirken kann, sei darauf hingewiesen, dass der Ethikkodex innerhalb und ausserhalb der Arbeitszeit sowohl in den AESB Einrichtungen als auch zu deren Vertretung, einschliesslich auf arbeitsbedingten Reisen, Anwendung findet.

Durch die Unterzeichnung des vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodexes bestätigt der/die einzelne Mitarbeiter/-in, dass er/sie davon Kenntnis genommen hat und mit den darin beschriebenen Grundsätzen einverstanden ist.

## **INHALT**

- 1 – SÄMTLICHEN MITARBEITERN EMPFOHLENES VERHALTEN**
- 2 – VERANTWORTUNG FÜR DAS INSTITUTIONELLE IMAGE**
- 3 – KONFORMITÄT MIT DEN MASSNAHMEN, NORMEN UND VORGEHENSWEISEN DER AESB**
- 4 – TRANSPARENZ UND INTEGRITÄT**
- 5 – INTERESSENKONFLIKT**
- 6 – PARTEIPOLITISCHE POSITIONIERUNG**
- 7 – LIEFERANTENBEZIEHUNG**
- 8 – ERHALT VON WERBEGESCHENKEN**
- 9 – URKUNDENFÄLSCHUNG**
- 10 – GESETZ ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG**
- 11 – GEISTIGES EIGENTUM**
- 12 – RESSOURCENMANAGEMENT**
- 13 – INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND -SICHERHEIT**
- 14 – ACHTUNG DES EINZELNEN**
- 15 – GEHEIMHALTUNG UND VERTRAULICHKEIT**
- 16 – KOMMUNIKATIONSPROZESSE**

## **ANLAGE I:**

**VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG – ETHIK- UND VERHALTENSKODEX**

## **1 – SÄMTLICHEN MITARBEITERN EMPFOHLENES VERHALTEN**

Wir legen Wert auf und fördern die gute Beziehung unter sämtlichen Mitarbeitern. Es wird unter den Mitarbeitern keinerlei Art von Respektlosigkeit akzeptiert.

Die gegenseitige Achtung ist grundlegend für das gute gesellschaftliche Zusammenleben und die zwischenmenschlichen Beziehungen. Einen Menschen zu achten, bedeutet Unterschiede zu akzeptieren und Vorurteile zu überwinden.

Allen ist gleiche Behandlung zukommen zu lassen, mit Würde und Achtung, unabhängig von der jeweiligen Stelle in der AESB Hierarchie, von Gender, Religion, Überzeugungen, Ethnie, Familienstand oder zivilrechtlicher Partnerschaft, Schwangerschaft bzw. Mutterschaft, Staatsangehörigkeit, sozialer bzw. wirtschaftlicher Position, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung, Genderidentität bzw. Geschlechtsumwandlung, einschliesslich Lieferanten, Dritte, Eltern, Schüler und, kurzum, die gesamte Schulgemeinschaft.

Sämtliche Mitarbeiter haben jegliche Art von Belästigung, Diskriminierung, Einschüchterung, Ausbeutung und Missbrauch zurückzuweisen bzw. in Frage zu stellen. Sie haben auch zu einem Arbeitsklima beizutragen, das durch gegenseitige Achtung, Integrität, Würde und Nichtvorhandensein von Diskriminierung geprägt wird. Ferner haben sie sicherzustellen, dass ihre Beziehungen und ihr Verhalten nicht ausbeuterisch, missbräuchlich oder in sonstiger Weise korrupt sind und dass sie keinerlei Art von sexuellem Missbrauch, Aggression oder keinerlei Art von Ausbeutung von Personen aufweisen. Des Weiteren haben sie jegliche am Arbeitsplatz unangemessenen Verhaltensweisen oder Praktiken ihrem direkten Vorgesetzten bzw. über die anerkannten vertraulichen Anzeigesysteme zu melden.

## **2 – VERANTWORTUNG FÜR DAS INSTITUTIONELLE IMAGE**

Sämtliche Mitarbeiter:

A – haben für das Image der Einrichtung inner- und ausserhalb des Arbeitsbereichs Sorge zu leisten;

B – dürfen im Namen der AESB keine Erklärungen liefern bzw. Interviews geben, wenn sie nicht dazu berechtigt und vorbereitet sind;

C – haben sich zu vergewissern, dass sämtliche den Familien, Lieferanten, Dienstleistern und den sonstigen Interessenträgern, mit denen die AESB in Beziehung steht, zur Verfügung gestellten Informationen korrekt sind und stets dem neuesten Stand entsprechen;

D – haben für die Geheimhaltung vertraulicher Informationen Sorge zu leisten.

E – haben die Integrität und den Ruf der AESB zu schützen und sicherzustellen, dass ihr berufliches und persönliches Verhalten nachweislich den Werten und Massstäben der Einrichtung entspricht.

F – das allgemeine Vertrauen in die zur AESB gehörenden Einrichtungen zu schützen und zu fördern. Dazu hat ihr Verhalten ehrlich, transparent und verantwortungsvoll für ihre beruflichen und privaten Handlungen zu sein. Sie haben die rechtmässigen und ethischen Ziele der Einrichtung zu achten und dazu beizutragen.

G – haben sofortige Massnahmen zur Korrektur bzw. Einstellung von Verhaltensweisen zu ergreifen, die nicht mit vorliegendem Kodex in Einklang stehen.

H - dürfen nicht unter Alkoholeinfluss arbeiten und keine gesetzeswidrigen Substanzen (einschliesslich Drogen) in den Einrichtungen, Fahrzeugen bzw. Baulichkeiten der zur AESB gehörenden Schulen mit sich führen.

### **3 – KONFORMITÄT MIT DEN MASSNAHMEN, NORMEN UND VORGEHENSWEISEN DER AESB**

Sämtliche Mitarbeiter und Dritte haben die von der AESB festgelegten Vorgehensweisen, Normen und Massnahmen zu beachten, unabhängig von ihrer hierarchischen Position in der Einrichtung.

### **4 – TRANSPARENZ UND INTEGRITÄT**

Sämtliche Mitarbeiter haben stets entsprechend den Gesetzen, Massnahmen, Vorschriften, Vorgehensweisen und Regelungen, die auf die Einrichtung zutreffen, zu handeln und sich dabei unabhängig von der jeweils bekleideten Stelle mit höchstem Engagement und Transparenz einzusetzen.

### **5 – INTERESSENKONFLIKT**

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn aufgrund eines eigenen Interesses ein Mitarbeiter dazu beeinflusst werden kann, gegen die Grundsätze der Einrichtung zu handeln, eine unangemessene Entscheidung zu treffen oder die Erfüllung einer seiner beruflichen Zuständigkeiten zu unterlassen.

Es handelt sich um Situationen, in denen das Urteil bzw. die Einstellung der Person vielleicht zugunsten anderer Interessen und zu Ungunsten der Organisation verzerrt sind.

Somit sollte sowohl in den internen als auch externen Beziehungen kein Mitarbeiter seine Funktion bei AESB dazu nutzen, um Entscheidungen zu beeinflussen, die eigene Interessen oder Interessen Dritter begünstigen.

Sämtliche Mitarbeiter sind verpflichtet sicherzustellen, dass sämtliche kaufmännischen Entscheidungen korrekt, fair und ohne Interessenkonflikt getroffen werden. Im Zweifelsfall ist der direkte Vorgesetzte zu befragen.

Sie haben auch jegliches finanzielle, persönliche, familiäre Interesse bzw. nahestehende Beziehung in geschäftlichen Angelegenheiten mitzuteilen, die die Arbeit bei AESB beeinträchtigen können (z.B. Vermögens-/ Dienstleistungsvertrag, Beschäftigung oder Beförderung in der Einrichtung).

Lieferanten, die mit dem direkt oder indirekt für den Auftrag verantwortlichen AESB-Mitglied in einer Unternehmensbeziehung stehen, dürfen nicht beauftragt werden.

Ebenso dürfen Lieferanten, zu deren Gesellschaftern und Führungskräften Verwandte des direkt oder indirekt für den Auftrag verantwortlichen AESB-Verantwortlichen gehören, nicht beauftragt werden.

Als Verwandte gelten Eltern, Kinder, Stiefkinder, Ehegatten, Partner, Geschwister, Neffen, Cousins und Cousinen ersten Grades, Onkel, Schwiegersöhne, Schwiegerväter, Schwiegertöchter, Schwager und Schwägerinnen, Enkel und Großeltern.

Die AESB muss über alle anderen Aufgaben informiert, die auf freiwilliger, bezahlter oder anderer Basis ausgeübt wird und die mit den Werten und Grundsätzen der AESB unvereinbar sind.

Die AESB muss auch über alle politisch aktiven Funktionen informiert werden, z. B. bei Vertretern einer privaten Organisation oder bei Kandidaten für eine politische Partei oder eines öffentlichen Amtes.

Selbstverständlich muss gegen jede Form der Korruption vorgegangen werden und es dürfen keine Bestechungsgelder angeboten, versprochen, gegeben oder angenommen werden. Im Zweifelsfall muss man sich an die Direktion der entsprechenden Schule wenden.

## **6 – PARTEIPOLITISCHE POSITIONIERUNG**

Jeglicher Mitarbeiter kann sich in seinen Sozialen Netzwerken frei äussern. Dies ist ein verfassungsmässig geschütztes Recht.

Doch im schulischen Umfeld ist kein Mitarbeiter dazu berechtigt, politische Ideologie in direkter oder indirekter Weise zu verbreiten.

In den täglichen Aktivitäten, im Klassenzimmer, auf Schulveranstaltungen und in den pädagogischen Besprechungen ist stets parteipolitische Neutralität zu wahren.

## **7 – LIEFERANTENBEZIEHUNG**

Zu sämtlichen Warenlieferanten und Dienstleistungsanbietern sind stets respektvolle und dauerhafte Beziehungen zu pflegen, mit transparenter und fairer Geschäftstätigkeit für beide Seiten.

Die Lieferanten haben die Regeln zu beachten, die Mitarbeiter korrekt zu behandeln und verantwortungsvoll zu handeln im Sinne des nachhaltigen Schutzes der Umwelt. Sie haben sich vertraglich zu den ethischen Verhaltenspraktiken der AESB zu verpflichten.

## **8 – ERHALT VON WERBEGESCHENKEN**

Werbegeschenke können dabei behilflich sein, die geschäftlichen Beziehungen zu Lieferanten bzw. zu Familien der Schulgemeinschaft zu stärken.

Die Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass das Angebot bzw. die Entgegennahme von Werbegeschenken stets in Einklang mit den Richtlinien und Vorschriften der AESB erfolgen.

Das Angebot bzw. die Entgegennahme von Werbegeschenken dürfen nicht in der Absicht erfolgen, unrechtmässige Vorteile zu erlangen.

Bei jeglichen Zweifeln bezüglich der Angemessenheit der Entgegennahme bzw. des Angebots eines Werbegeschenks hat sich der Mitarbeiter an die Schulleitung zu wenden.

Zur selbst vorgenommenen Beurteilung der Angemessenheit des Angebots bzw. der Entgegennahme von Werbegeschenken, Geschenken bzw. Bewirtung werden nachstehende Fragen vorgeschlagen.

Könnte das Angebot:

- 1 – eine Geschäftsentscheidung beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen?
- 2 - die Erwartung einer Begünstigung bzw. eines Vorteils erzeugen bzw. zu erzeugen scheinen?
- 3 – Unannehmlichkeit oder Verlegenheit erzeugen?
- 4 – ein Austausch von Gefälligkeiten sein oder als solcher erscheinen?
- 5 - ein Werbegeschenk bzw. Bewirtung sein oder als solche erscheinen zum Zwecke der „Erleichterung“ oder Beschleunigung routinemässiger Abläufe?
- 6 - als Versuch der Erlangung eines rechtswidrigen oder unrechtmässigen Vorteils aufgefasst werden?
- 7 – eine absichtliche Schädigung des Rufes der AESB darstellen?

Sollte eine jegliche der obigen Situationen vorliegen, darf das Angebot nicht erfolgen bzw. angenommen werden.

## **9 – URKUNDENFÄLSCHUNG**

Urkundenfälschung ist ein im Artikel 299 des Strafgesetzbuchs definiertes Verbrechen, das als strafbares Verhalten beschrieben wird, bei dem die Wahrheit

unterschlagen bzw. eine falsche Information in öffentlichen oder privatschriftlichen Urkunden erteilt wird.

AESB handelt mit völliger Transparenz und Integrität in sämtlichen Abläufen und akzeptiert unter keinen Umständen derartiges Verhalten seitens ihrer Mitarbeiter.

## **10 – GESETZ ZUR KORRUPTIONSBEKÄMPFUNG**

Das Gesetz Nr. 12.846/2013, auch als Gesetz zur Korruptionsbekämpfung bekannt, legt fest, dass Firmen in Korruptionsfällen gegen die Öffentliche Verwaltung haftbar gemacht und Geldstrafen bis zu 20% des Jahresumsatzes der Firma verhängt werden können.

AESB hält sämtliche Mitarbeiter dazu an, entsprechend den festgelegten Vorschriften und Vorgehensweisen zu handeln, und lehnt jegliche Art von Korruption bzw. Begünstigung strikt ab.

Die Mitarbeiter haben ihre Tätigkeiten in rechtschaffener, transparenter Weise ohne Erlangung von rechtswidrigen Vorteilen auszuführen und jegliche Art von Begünstigung gegenüber Lieferanten, Familien, Dritten bzw. Einrichtungen der Öffentlichen Verwaltung zu vermeiden.

## **11 – GEISTIGES EIGENTUM**

Sämtliche von den Mitarbeitern im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeiten erstellten bzw. erhaltenen Informationen sind Eigentum der AESB. Die Mitarbeitenden dürfen geistiges Eigentum der AESB nur mit Zustimmung der Direktion der jeweiligen Schule nutzen.

Die Mitarbeiter haben beim Umgang mit Informationen, die der Geheimhaltung bzw. Vertraulichkeit unterliegen, die entsprechende Sorgfalt walten zu lassen. Die eventuelle Weitergabe vertraulicher Informationen gilt als Zuwiderhandlung, es sei denn sie wurde gerichtlich angeordnet, ist von Gesetzes wegen erforderlich oder wurde von einer Regierungsbehörde angefordert.

Als geistiges Eigentum werden sämtliche kaufmännischen Informationen, Daten der Schüler und deren Familien, der Mitarbeiter, oder wirtschaftlich-finanzielle Informationen, die nicht nach aussen weitergegeben werden dürfen, betrachtet.

Das geistige Eigentum der AESB ist zu schützen und darf bei bzw. nach der Ausführung der Aufgaben ohne Erlaubnis des Leitungsorgans nicht weitergegeben werden. Dies gilt für immaterielle Vermögenswerte wie Konzepte (zur Innovation), Werkzeuge, Symbole und Logos, sowie Projekte.

Die Genehmigung ist einzuholen auf Grundlage der allgemeinen Richtlinien der AESB bzw. auf Grundlage einer ausdrücklichen Beantragung und Genehmigung vor der Weitergabe nach aussen im Namen der Einrichtung. Ebenfalls sind unbeabsichtigte schädigende Rückwirkungen auf den betreffenden Mitarbeiter selbst bzw. auf die AESB zu vermeiden.

Sie haften für den Umgang mit den Informationen, Geräten, Geld und Ressourcen, zu denen sie im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses mit der AESB Zugang haben.

Es sind ausschliessliches Eigentum der AESB die Verbesserungen bzw. Entwicklungen im Zusammenhang mit Tätigkeiten, die mithilfe von Ressourcen, Daten, Mitteln, Materialien, Anlagen bzw. Geräten der Einrichtung erfolgten.

Es ist somit untersagt, die Rechte jeglicher Personen bzw. Firmen zu verletzen, die durch Urheberrechte, Geschäftsgeheimnis, Patentrecht oder sonstige Rechte geistigen Eigentums geschützt sind.

Die Mitarbeiter haben für die Geheimhaltung relevanter und vertraulicher Informationen, zu denen sie Zugang haben, zu sorgen und dürfen sie nicht zur Erlangung eigener Vorteile benutzen, selbst wenn sie nicht mehr der Belegschaft der AESB angehören.

## **12 - RESSOURCENMANAGEMENT**

Die Mitarbeiter haben mit den Geldbeträgen und Eigentumswerten der AESB (z.B. Fahrzeuge, Büroeinrichtungen, Rechnern, einschliesslich Benutzung von Internet, E-Mail und Intranet) verantwortungsvoll umzugehen.

Sie dürfen die Vermögenswerte der AESB nur zur Arbeitsverrichtung entsprechend den institutionellen Bestimmungen und Richtlinien benutzen.

Sie haben sicherzustellen, dass keine Ressourcen der AESB unsachgemäss benutzt, entwendet, zweckentfremdet, missbraucht, nicht verbucht werden bzw. abhandenkommen.

Sie haben bei der Verwaltung, Verwendung und Zuteilung von Finanzmitteln der AESB bzw. jeglicher damit erworbenen Vermögenswerten höchste Sorgfalt und Integrität walten zu lassen.

Sie dürfen sich nicht an Diebstahl bzw. betrügerischen Verhaltensweisen beteiligen. Sie haben derartige Fälle, von denen sie Kenntnis erlangt haben bzw. der Verdacht besteht, dass sie sich abspielen, sofort anzuzeigen.

Sie dürfen Bestechung bzw. Korruption jeglicher Art weder annehmen noch unterstützen.

Sie dürfen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit sich nicht an Steuerhinterziehung beteiligen und haben ihren direkten Vorgesetzten über das festgestellte Risiko einer Steuerhinterziehung in Kenntnis zu setzen.

## **13 – INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND -SICHERHEIT**

Sämtliche auf Rechnern oder sonstigen Geräten der Einrichtung gespeicherte Informationen sind Eigentum der AESB.



Die im Arbeitsvertrag bezüglich der Haftung für vertrauliche Daten und des Schutzes der Vermögenswerte der AESB festgelegten Sorgfaltmassnahmen sind sicherzustellen. Der Aussteller haftet für die an Dritte übermittelten Daten.

Die Benutzung der elektronischen Kommunikationssysteme der AESB zur Übermittlung bzw. Speicherung verleumderischer, obszöner, voreingenommener Inhalte bzw. von Inhalten, die als rassistische, sexuelle, religiöse, politische Diskriminierung interpretiert werden können, oder von sonstigen arbeitsfremden Inhalten, die Mitarbeitern, Lieferanten, Familien und sonstigen Interessenträgern, die mit der Schulgemeinschaft in Beziehung stehen, peinlich bzw. für sie beschämend sein können, ist untersagt.

Die PIN-Nummern zum Zugang zu den AESB Systemen sind persönlich und nicht übertragbar.

Die Mitarbeiter haften für den mittels ihrer PIN-Nummer ermöglichten Zugang zu den jeweiligen Systemen.

## **14 – ACHTUNG DES EINZELNEN**

Sämtliche Mitarbeiter tragen Verantwortung für die Schaffung einer produktiven, kreativen, harmonischen und vorurteilsfreien Arbeitsumgebung und haben die jeweiligen Eigenschaften und Optionen eines jeden Einzelnen zu respektieren.

Die Institution ist darum bemüht, sämtlichen Mitarbeitern ein von Chancengleichheit geprägtes Arbeitsumfeld zu bieten.

## **15 – GEHEIMHALTUNG UND VERTRAULICHKEIT**

Die Benutzung von jeglichen vertraulichen Informationen, wie z.B. eventuell erfolgte Gesprächsmittelungen, an Arbeitsplätzen vergessene E-Mails, usw. stellt eine Zuwiderhandlung gegen vorliegenden Ethik- und Verhaltenskodex dar.

## **16 – KOMMUNIKATIONSPROZESSE**

Die in der AESB praktizierte Kommunikation hat hinsichtlich der Beziehungen mit der Öffentlichkeit, der Presse und den Mitarbeitern zuverlässig und konsistent zu sein. Von ihr hängt die Aufrechterhaltung des Rufes der Institution ab.

Mitarbeiter, die zur Auskunftserteilung an die Presse angesprochen wurden, haben sich zur Genehmigungseinholung zunächst an ihren direkten Vorgesetzten zu wenden bzw. den zuständigen Bereich oder auch die Schulleitung aufzusuchen.

Kommt einem Mitarbeiter eine Angelegenheit zur Kenntnis, die eine Zuwiderhandlung gegen vorliegenden Kodex, die Bestimmungen der AESB oder

die anwendbaren Gesetze oder Regelungen darstellen kann, hat er dies über den **Ethikkanal** per E-Mail an [canaldeetica@aesb.com.br](mailto:canaldeetica@aesb.com.br) mitzuteilen.

Der Ethikkanal ist ein Kommunikationsweg der AESB zu unseren Mitarbeitern, Familien, Lieferanten, Dienstleistern und den sonstigen Interessenträgern, mit denen wir in Beziehung stehen.

Die Vertraulichkeit der Informationen sowie die Identität der Personen, die sich über diesen Kanal mitteilen, ist gewährleistet.

Der Compliance Ausschuss der AESB analysiert sachlich und gewissenhaft sämtliche über den Ethikkanal erhaltene Mitteilungen.

Es werden keinerlei Vergeltungsmassnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben vom Ethikkanal zur Mitteilung möglicher Abweichungen von den für unsere Mitarbeiter geltenden Verhaltensregeln Gebrauch machen, zugelassen.

## ANLAGE I

### VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG – ETHIK- UND VERHALTENSKODEX

Ich erkläre zu den jeweiligen Zwecken, dass:

- (i) ich die Existenz und den Inhalt des Ethik- und Verhaltenskodexes der AESB in vollem Umfang zur Kenntnis genommen habe;
- (ii) Ich habe den Ethik- und Verhaltenskodex der AESB erhalten, gelesen und verstanden;
- (iii) Ich bin mir darüber bewusst, dass der Ethik- und Verhaltenskodex zu meinen Pflichten als Mitarbeiter der Institution gehört und Bestandteil der im Arbeitsvertrag vorgesehenen Regeln, der Vorschriften und Vorgehensweisen und sonstigen bei AESB geltenden Verhaltensregeln ist;
- (iv) Ich verpflichte mich dazu, die in vorliegendem Ethik- und Verhaltenskodex vorgesehenen Bestimmungen und Bedingungen in vollem Umfang zu beachten;
- (v) Es ist mir bekannt, dass die Nichtbeachtung des Ethik- und Verhaltenskodexes einen schwerwiegenden Verstoss darstellt, was zur Verhängung der einschlägigen Strafen führen kann;

Mitarbeiter/-in

---

Unterschrift

---