

Verhaltenskodex Deutsche Schillergesellschaft e.V.

Die Deutsche Schillergesellschaft e. V. (DSG) ist Trägerin des Deutschen Literaturarchivs Marbach (DLA), einer der bedeutendsten Literaturinstitutionen weltweit. Das DLA, heute als internationale Forschungsinstitution etabliert, ist in seiner Konstruktion einmalig, mit Archiv, Bibliothek, zwei Museen und Gästehaus.

»Das DLA sammelt ohne Rücksicht auf Nationalität, Geschlecht oder Meinung, achtet aber umso mehr auf die Repräsentanz des literarisch und intellektuell Bedeutsamen im Archiv, sofern es deutschsprachig, in Deutschland oder in Auseinandersetzung mit deutscher oder deutschsprachiger Kultur entstanden ist.« *Prof. Dr. Sandra Richter, Direktorin*

Geltungsbereich

Dieser Verhaltenskodex legt einen Mindeststandard für das rechtlich und ethisch korrekte Verhalten aller Führungskräfte, Organmitglieder und Mitarbeitenden der DSG fest. Er soll unser tägliches Handeln leiten und unterstützen, er formuliert unsere gesellschaftlichen wie rechtlichen Rahmenbedingungen. Es können dabei nicht alle real auftretenden Situationen erfasst werden. Der Verhaltenskodex soll nicht nur formal eingehalten werden, sondern von allen Mitarbeitenden inhaltlich nachvollzogen und gelebt werden. Die Geschäftsleitung und Abteilungsleitungen des DLA sind in ihrem jeweiligen Wirkungsbereich verantwortlich dafür, dass diese Richtlinie umgesetzt wird.

Für das DLA bestehen bereits in vielen Bereichen Richtlinien, Prozesse, Arbeits- und Dienstabweisungen sowie Betriebsvereinbarungen (siehe Seite 9, Fundort wesentlicher Informationen für die Belegschaft). Dieser Verhaltenskodex ergänzt diese Regularien. Sie werden kontinuierlich fortgeschrieben und den aktuell geltenden Gesetzen angepasst. Allen neuen Mitarbeitenden wird der Verhaltenskodex bei der Einstellung zur Verfügung gestellt.

»Compliance, also rechtskonformes Handeln, hat für uns im Deutschen Literaturarchiv Marbach oberste Priorität. Wir zeigen keine Toleranz gegenüber Korruption, Wettbewerbsverstößen sowie anderen Verstößen gegen anwendbares Recht. Wo es doch dazu kommt, werden wir angemessen reagieren.« *Prof. Dr. Sandra Richter, Direktorin*

Inhaltsverzeichnis

1. Unsere Arbeitskultur	3
2. Führungsverantwortung.....	3
3. Integrität.....	5
4. Sicherheit am Arbeitsplatz	4
5. Archivgut und der Schutz von beweglichen Kulturgütern.....	4
6. Sammlungspolitik, Provenienz und Sorgfaltspflicht.....	4
7. Umweltschutz und Nachhaltigkeit	5
8. Korruptionsprävention und Transparenz.....	5
9. Hinweisgebermeldestelle	6
10. Ausschreibungen und Vergaberichtlinien	6
11. Datenschutz und -sicherheit	7
12. Kommunikation intern und extern	7
13. Konsequenzen	8
14. Ansprechpersonen	8

1. Unsere Arbeitskultur

In der DSG pflegen die Mitarbeitenden ein offenes, faires und vertrauensvolles Verhalten auf Augenhöhe miteinander. Wir schätzen die Kompetenzen aller Kolleginnen und Kollegen.

Die DSG ist ein verlässlicher Arbeitgeber, es schafft eine motivierende, möglichst barrierefreie und wertschätzende Arbeitsumgebung. Die persönliche und berufliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden und ihrer Kompetenzen werden angemessen unterstützt und der Nachwuchs gefördert. Geeignete Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen werden ermöglicht, um Fachwissen und Kompetenz der Mitarbeitenden zu erhalten und auszubauen. Aber auch die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeitenden stehen im Fokus der Personalentwicklung. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist hierbei ein weiterer bedeutender Faktor.

Wir respektieren und fördern die Vielfalt von Menschen und Ideen und setzen uns aktiv für Gleichstellung ein. Diversität und Inklusion begreifen wir als Chance. Wir treten ein gegen jede Art der Diskriminierung, Herabsetzung oder Belästigung. Benachteiligung aufgrund ethnischer, nationaler oder sozialer Herkunft, der Hautfarbe, des Geschlechts, der Religion, des Alters, einer politischen Haltung, einer körperlichen Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität oder sonstiger gesetzlich geschützter Merkmale lehnen wir ab. Den gleichen Maßstab legen wir an unsere Geschäftspartner/-innen, Lieferant/-innen und Dienstleister/-innen an.

Wir wollen ein **Arbeitsklima** schaffen, in dem Menschen mit vielerlei individuellen Fähigkeiten gerne zusammenarbeiten. Wissenschaftliche und technische Innovationen begreifen wir als Chance.

2. Führungsverantwortung

Eine besondere Rolle kommt hierbei unseren Führungskräften zu: Sie müssen sich über die für ihren Verantwortungsbereich geltenden Richtlinien, Gesetze und Vorschriften informieren. Mit ihrem integren Verhalten fördern sie die **Arbeitskultur** in der DSG und übernehmen dabei Vorbildfunktion. Im DLA ist es selbstverständlich, in den Bereichen, in denen wir tätig sind, die jeweils geltenden Gesetze und die behördlichen Vorschriften zu respektieren und zu befolgen.

3. Integrität

Integrität ist heutzutage bedeutsamer denn je und Ausdruck eines globalen Wertewandels. Wir handeln bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen integer, respektvoll und vertrauenswürdig, nach innen wie nach außen. Dadurch werden Interessenskonflikte zwischen privaten und beruflichen Angelegenheiten vermieden.

Die DSG hat sich verpflichtet, den Kodex für gutes wissenschaftliches Arbeiten der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) umzusetzen. Wir richten daran unsere Standards für gute wissenschaftliche Praxis aus und unterstützen die Freiheit und Unabhängigkeit der Wissenschaft. Wir halten uns an das geltende Urheberrechtsgesetz, das den Urheber in seinen geistigen und persönlichen Beziehungen zum Werk und in der Nutzung des Werkes schützt. Für alle wissenschaftlichen Mitarbeitenden und Kooperationspartner ergänzt diese Leitlinie den Verhaltenskodex der DFG.

4. Sicherheit am Arbeitsplatz

Ein gutes und verlässliches Miteinander setzt transparente, nachvollziehbare und rechtmäßige Entscheidungen voraus. Daher werden Zuständigkeiten in der DSG eindeutig geregelt, Vorgänge dokumentiert und archiviert.

Die DSG schafft eine zeitgemäße, gesundheitsfördernde Arbeitsumgebung, die optimale Bedingungen schafft, um beste Arbeitsqualität zu ermöglichen. Gemäß den gesetzlichen Vorgaben werden regelmäßig **Arbeitsschutzunterweisungen, Gefährdungsbeurteilungen und Gesundheitsvorsorgen** durchgeführt. Notfallpläne werden mittels Simulationen und Übungen regelmäßig auf Aktualität und Funktionalität überprüft.

5. Archivgut und der Schutz von beweglichen Kulturgütern

Das DLA beherbergt Kulturgüter und Archivgut von unschätzbarem Wert. Die Archivgesetze des Landes Baden-Württemberg sowie des Bundes schützen diese und verpflichten uns als Träger, Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, das Archivgut vor Verlust, Beschädigung und Vernichtung zu bewahren. Wir sind daher verpflichtet, die Erhaltung und die Substanz der Kultur- und Archivgüter zu gewährleisten. Wir treffen Maßnahmen und erarbeiten Regeln, die diese vor Diebstahl, Beschädigung oder Vernichtung im Zusammenhang mit bewaffneten Konflikten oder natürlichen Katastrophen schützen.

Wir sind uns der außerordentlichen Bedeutung der im DLA verwahrten Kulturgüter bewusst. Im Umgang mit den Archivalien und Kulturgütern verwenden wir daher stets größte Sorgfalt.

Das Eigentum des DLA wird nur für die betrieblichen Zwecke genutzt. Wir verpflichten uns, es vor Verlust, Diebstahl oder Missbrauch zu schützen.

6. Sammlungspolitik, Provenienz und Sorgfaltspflicht

Vor dem Erwerb überprüfen wir, ob sich die Objekte oder Exemplare gesetzeskonform im Besitz der Vorbesitzer befanden und Ländergrenzen ggf. legal überschritten haben. Mit aller gebotenen Sorgfalt wird versucht, die vollständige Provenienz, also die Kette der Vorbesitzer, zu ermitteln.

Sensible Gegenstände (z.B. von religiöser Bedeutung) werden im DLA nur angenommen, wenn sie in angemessener Weise beherbergt werden können. Die fachliche Verantwortlichkeit für Objekte, Sammlungen, Exemplare wird an Personen übertragen, die über entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen. Archiv- und Museumssammlungen werden nach allgemein anerkannten Standards dokumentiert. Diese Daten werden sicher verwahrt und katalogisiert. Als Mitarbeitende der DSG verpflichten wir uns, weder direkt noch indirekt den illegalen Handel mit Natur- und Kulturgütern zu unterstützen.

7. Umweltschutz und Nachhaltigkeit

Wir übernehmen Verantwortung gegenüber gegenwärtigen und zukünftigen Generationen und der Umwelt. Unser Verhalten im Sinne dieser auszurichten, sozial und umweltverträglich zu handeln, ist für alle Mitarbeitenden selbstverständlich. Wir gehen sachgerecht und ressourcenschonend mit Vermögenswerten der DSG um und reduzieren Emissionen sowie Energieverbrauch und Abfallaufkommen. Wir alle tragen durch unser individuelles Verhalten zum Schutz von Umwelt und Klima bei.

8. Korruptionsprävention und Transparenz

Die DSG schafft Strukturen der Zusammenarbeit, die dazu dienen, jede Form der Korruption zu verhindern. Für jeden Aufgabenbereich werden die größten Risikofelder für Bestechung identifiziert. Hier werden geeignete Schutzmaßnahmen (z.B. das **Mehr-Augen-Prinzip** oder die besonders sorgfältige Auswahl der Mitarbeitenden) ergriffen. Rechtswidriges Verhalten wird nicht dadurch gerechtfertigt, dass es „jede/r so macht“ oder „es schon immer so gehandhabt wurde“. Durch diese regelmäßigen und konsequenten Kontrollen wird sichergestellt, dass die Maßnahmen zur **Korruptionsprävention** greifen.

Wir geben und nehmen keine **Geschenke** oder Einladungen an, die zu **Interessenskonflikten führen** oder **auch nur den Anschein einer persönlichen Vorteilsnahme erwecken** könnten. Die Annahme oder Gewährung von Vergünstigungen ist grundsätzlich unzulässig und stellt gegebenenfalls ein strafbares Verhalten dar. Dahingehend fragliche Sachverhalte klären wir im Vorfeld vertrauensvoll mit dem Compliance-Beauftragten (siehe Kapitel 14 Ansprechpersonen). Ebenso dürfen im umgekehrten Zusammenhang keine persönlichen Vorteile als Gegenleistung für eine Bevorzugung angeboten, versprochen oder gewährt werden. Wir sind uns der besonderen Verantwortung im Umgang mit Fördergeldern bewusst und handeln entsprechend. Die konkreten Regelungen und Ausnahmen sind zu finden in der „Dienstanweisung Annahme Vergünstigungen“.

Zahlungen werden nur zugesagt, wenn die vertraglich vereinbarten Leistungen erbracht wurden. Die Zahlungen müssen angemessen und nach den Grundsätzen ordentlicher Buchführung erfasst werden. Wir befolgen dabei die Gesetze gegen **Geldwäsche**. Angenommen werden grundsätzlich nur Zahlungen aus nachvollziehbaren Quellen.

Die DSG ist verpflichtet, die einschlägigen kartell- und wettbewerbsrechtlichen Vorschriften zu beachten. Daher ist jegliches Verhalten verboten, welches Behinderung, Einschränkung oder Verzerrung bzw. Verfälschung des freien und fairen Wettbewerbs zur Folge hat. Wir halten uns im Umgang mit Wettbewerber/-innen, Geschäftspartner/-innen und unseren Fördernden stets an die einschlägigen Regeln des Vergabe- und **Kartellrechts**.

Wir achten auf einen kostenbewussten Umgang mit den Mitteln der DSG bei der Abrechnung von **Dienstreisen**. Alle Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine vollständige und wahrheitsgemäße Dokumentation (belegt durch entsprechende Quittungen) ihrer beruflichen Ausgaben vorzulegen. Reisekosten dürfen nicht zweckentfremdet werden.

Spenden und Sponsorengelder dürfen nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und in Übereinstimmung mit den internen Regelungen angenommen bzw. vergeben werden.

Uns ist bewusst, dass Ungenauigkeiten in unseren Berichten zu behördlichen Verfahren und strafrechtlichen Konsequenzen führen können. Das Vertrauen, das sowohl Partner/-innen, Fördernde und Stiftende als auch die Öffentlichkeit in uns setzen, kann dadurch untergraben werden. Daher werden alle Dokumentationen vollständig, in verständlicher Weise, zeitgemäß, wahrheitsgemäß und in Einklang mit dem geltenden Recht angefertigt. Alle aufbewahrungspflichtigen Dokumente werden entsprechend der gesetzlich vorgegebenen Regelung aufbewahrt.

9. Hinweisgebermeldestelle

Alle Mitarbeitenden werden ermutigt, Bedenken offen zu äußern oder sich bei unkorrektem Verhalten an die interne Meldestelle (Meike Riley, Hinweisgebermeldestelle@dla-marbach.de, siehe auch Punkt 14 Ansprechpersonen) zu wenden. Allen **Hinweisen** wird mit größter Sorgfalt fair und objektiv und unter Wahrung der Rechte aller Beteiligten nachgegangen. Es entstehen dabei keine Nachteile für die Mitarbeitenden. Alternativ kann die externe Meldestelle auf der Webseite des BfJ unter:

https://www.bundesjustizamt.de/DE/MeldestelledesBundes/MeldestelledesBundes_node.html angeschrieben werden.

10. Ausschreibungen und Vergaberichtlinien

Bei der Vergabe von Beschaffungen, Dienst-, Liefer- und Bauleistungen werden das geltende Vergaberecht sowie die dementsprechenden intern festgelegten Verfahren, Zuständigkeiten, Vorlage- und Zeichnungspflichten eingehalten.

Wir stellen sicher, dass alle Teilnehmende an Ausschreibungen oder Angebotsverfahren über den gleichen Informationsstand verfügen. Entscheidungen über die Vergabe von Aufträgen werden anhand objektiv überprüfbarer Kriterien (Preis, Qualität und

Leistungsumfang) getroffen. Bei der Auswahl von Dienstleister/-innen oder Lieferant/-innen achten wir darauf, dass diese unsere Grundsätze respektieren und unterstützen. Absagen an den preiswertesten Anbietenden sind mit Begründung schriftlich zu dokumentieren.

11. Datenschutz und -sicherheit

Personenbezogene Daten behandeln wir in der DSGVO bei allen Prozessen und Arbeitsabläufen gesetzeskonform und mit größter Sorgfalt. Unbefugte Weitergabe, fahrlässige oder missbräuchliche Verwendung ist untersagt. Die zuständige Abteilung Verwaltung informiert sich über die aktuell geltenden rechtlichen Regelungen und setzt die Mitarbeitenden darüber in regelmäßigen Abständen in Kenntnis. Relevante Informationen für die jeweiligen Tätigkeiten stellen wir den Kolleginnen und Kollegen zur Verfügung. Sie werden so dokumentiert und abgelegt, dass sie von allen befugten Mitarbeitenden in angemessener Zeit gefunden werden können.

Wir sind verantwortlich für den sachgemäßen Umgang mit unseren Zugangsdaten.

Gelangen wir in Kenntnis von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen, sind wir verpflichtet, Stillschweigen, auch über die Dauer des Arbeitsverhältnisses hinaus, zu wahren.

12. Kommunikation intern und extern

In der DSGVO fördern wir die **offene und ehrliche** Aussprache ausdrücklich. Sie ist Grundlage für eine partnerschaftliche, teamorientierte **Arbeitsatmosphäre**. Innovatives Denken ist wichtig und hilft uns, aus Erfahrungen zu lernen, Abläufe kritisch zu hinterfragen und in der Zukunft besser zu werden.

Kritik ist Teil der wissenschaftlichen Arbeit und essentiell, um höchste Qualität der Ergebnisse zu erzielen. Bei kritischen Beratungen und Diskussionen gehen wir respektvoll und wertschätzend miteinander um.

Die Geschäftsleitung pflegt einen guten Austausch sowie eine konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem **Betriebsrat**. Wir halten uns an gemeinsam getroffene Vereinbarungen.

Wir vermeiden ein Verhalten, das, wenn es mit der DSGVO in Verbindung gebracht wird, unvorteilhafte Auswirkungen oder gar **Rufschädigung** zur Folge haben könnte.

Für die öffentliche externe Kommunikation über die Presse (Print wie elektronisch) und Social Media (X, Facebook, Instagram, YouTube, Bluesky und www.blog.dla-marbach.de) und alle weiteren Kommunikationskanäle ist das Referat Kommunikation zuständig. Alle Veröffentlichungen erfolgen ausschließlich über oder nach Abstimmung mit der Direktorin oder diesem Referat. Die Direktorin gibt in wichtigen Angelegenheiten der DSGVO die notwendige einheitliche Linie vor, damit in der Öffentlichkeit kein

widersprüchliches Bild von der Arbeit und den Absichten des Instituts entsteht. Werden Mitarbeitende von außen um Stellungnahmen gegenüber den Medien und der Öffentlichkeit gebeten, so holen sie zunächst die Entscheidung der Direktion ein, wer sich zu welchem Inhalt und mit welcher Aussage äußern soll.

13. Konsequenzen

Wir sind uns bewusst, dass Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex, oder Beteiligungen daran, zu Konsequenzen von Disziplinarmaßnahmen bis zur Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen reichen können, wie es auch bei Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten der Fall ist. Neben finanziellen Schäden können auch staatliche Sanktionsmaßnahmen sowie ein erheblicher Reputationsverlust für die DSG die Folge sein.

14. Ansprechpersonen

Alle Mitarbeitenden werden ermutigt, ihre Themen und Anliegen offen anzusprechen. Diese Informationen tragen dazu bei, auf eventuelle Missstände rechtzeitig zu reagieren und sie zu beheben. Dieser Verhaltenskodex wird fortlaufend weiterentwickelt und an sich verändernde Rahmenbedingungen angepasst.

Bei Fragen und Anregungen zum Verhaltenskodex kann sich jede/-r direkt an den Compliance-Beauftragten wenden:

Steffen Schmidt, Leitung Verwaltung
07144/848-200
steffen.schmidt@dla-marbach.de

Wenn Sie Hinweise auf Verstöße haben, wenden Sie sich bitte an die interne Hinweisgebermeldestelle:

Meike Riley
07141/6858448 (ggf. Anrufbeantworter; dieser wird ausschließlich von Meike Riley abgehört)
E-Mail: Hinweisgebermeldestelle@dla-marbach.de

Die externe Meldestelle des Bundes erreichen Sie über die Webseite des Bundesamtes für Justiz unter:

https://www.bundesjustizamt.de/DE/MeldestelledesBundes/MeldestelledesBundes_node.html

Bei Fragen zu Rechnungslegung, Ausschreibungen und Vergaberichtlinien wenden Sie sich an die Referatsleitung Finanzen:

Xiaocui Qiu
07144/848-212
xiaocui.qiu@dla-marbach.de

Die DSGVO hat als Datenschutzbeauftragte Meike Riley eingesetzt:

07141/6858448
riley@drmerath.de

Zuständig in der DSGVO für die Themen Datenschutz und Datensicherheit ist:

Steffen Schmidt, Leitung Verwaltung
07144/848-200
steffen.schmidt@dla-marbach.de

Brandschutzbeauftragte der DSGVO sind:

Hans Körber
07144/848-154
hans.koerber@dla-marbach.de

Friedrich Georg Csiky
07144/848-655
friedrich.georg.csiky@dla-marbach.de

Bei Fragen zur ›Leitlinie guter wissenschaftlicher Praxis‹ der DFG und der Umsetzung dieser in der DSGVO mit der ›Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit Verdachtsfällen wissenschaftlichen Fehlverhaltens‹ wenden Sie sich bitte an die Leitung des Forschungsreferats:

Anna Kinder
07144/848-502
anna.kinder@dla-marbach.de

Alexa Hennemann, Pressesprecherin und Referatsleiterin Kommunikation ist Ansprechpartnerin für Presseanfragen, Fragen zu den Themen Kommunikation und Social Media:

07144/848-175
alexa.hennemann@dla-marbach.de

Fragen zu den Themenbereichen Personal beantwortet Ihnen das Referat Personal und Referatsleiter Thomas Horn, der auch zum Inklusionsbeauftragten der DSGVO ernannt wurde:

07144/848-204
thomas.horn@dla-marbach.de

In der DSGVO übernimmt Ruth Doersing die Schwerbehindertenvertretung:

07144/848-409
schwerbehindertenvertretung@dla-marbach.de

Bei Fragen zu Provenienz und Sammlungspolitik wenden Sie sich an:

Dorit Krusche
07144/848-406
dorit.krusche@dla-marbach.de

Für die Themen Umweltschutz und Nachhaltigkeit steht der Verwaltungsleiter Steffen Schmidt zur Verfügung:

07144/848-200
steffen.schmidt@dla-marbach.de

Fundorte wesentlicher Informationen für die Belegschaft:

- Dienstanweisungen und Richtlinien siehe: die Zentralisierung aller entsprechenden Dokumente ist derzeit in Bearbeitung und wird nach Finalisierung hier aktualisiert:
- Informationen A-Z
<https://cww.dla-marbach.de/dla-intern/regelungen-a-z/>
- Betriebsvereinbarungen
<https://cww.dla-marbach.de/dla-intern/betriebsrat/betriebsvereinbarungen/>
- Hausmitteilungen siehe Laufwerk G: Hausmitteilungen

Stand: Juli 2024