

# RICHTLINIE ZU DEN ARBEITSBEDINGUNGEN BEI AKQUINET



IN DIESEM DOKUMENT WERDEN DIE WICHTIGSTEN  
MASSNAHMEN ZUR FÖRDERUNG DER ARBEITS-  
BEDINGUNGEN BEI AKQUINET ZUSAMMENGEFASST.

# Inhaltsverzeichnis

0.	Dokumenteninformation .....	3
0.1.	Verteiler.....	3
0.2.	Vereinbarung zum Dokument.....	3
0.3.	Inhalt und Umfang dieses Dokumentes .....	3
1.	Einleitung .....	4
2.	Arbeitszeiten und Urlaub.....	4
2.1.	Arbeitszeitenregelungen.....	4
2.2.	Urlaubs- und Überstundenregelung.....	4
2.3.	Remote-Arbeit und Homeoffice .....	5
2.4.	Rufbereitschafts- und Schichtarbeitszeitenregelung .....	5
3.	Vergütung.....	5
4.	Ausstattung und Ressourcen .....	6
5.	Sozial- und Zusatzleistungen .....	6
6.	Kommunikation am Arbeitsplatz .....	7
7.	Betriebliches Eingliederungsmanagement.....	8
8.	Verweis auf weitere Dokumentationen für gute Arbeitsbedingungen.....	8
8.1.	Verhaltensstandards und ethischen Grundsätze .....	8
8.2.	Arbeitsplatzsicherheit und Gesundheit.....	8
8.3.	Datenschutz und Vertraulichkeit .....	9
8.4.	Aus- und Weiterbildungsmanagement .....	9
9.	Kontrolle und Berichterstattung .....	9
10.	Auszeichnungen zu den Arbeitsbedingungen .....	9
11.	Fazit und Kontakt .....	10

## 0. Dokumenteninformation

### 0.1. Verteiler

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter\*innen der akquinet GmbH und aller Tochtergesellschaften mit Mehrheitsbeteiligung (zusammen „AKQUINET“). Für Tochtergesellschaften, die nicht in Deutschland ansässig sind, gelten die länderspezifischen Gesetze und Regelungen. Gemeinsam verpflichten wir uns, die Arbeitsbedingungen auf einem gleichbleibend hohen Niveau zu halten und kontinuierlich zu verbessern. Deshalb überprüfen und aktualisieren wir dieses Dokument regelmäßig.

### 0.2. Vereinbarung zum Dokument

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind urheberrechtlich geschützt. Die Veröffentlichung oder Änderung des Dokuments ist nur nach vorheriger Zustimmung mit AKQUINET zulässig.

### 0.3. Inhalt und Umfang dieses Dokumentes

Die Richtlinie dient zur Sicherstellung hoher Standards der Arbeitsbedingungen unserer Mitarbeiter\*innen. Sie legt klare Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Maßnahmen fest. Durch ein gemeinsames Verständnis und regelmäßige Überprüfungen trägt die Einhaltung dieser Richtlinie dazu bei, das Wohlbefinden der Mitarbeiter\*innen zu verbessern. Ihre Anwendung erstreckt sich auf alle Aspekte der Arbeit, einschließlich Büroarbeitsplätze, Homeoffice und mobile Tätigkeiten.

# 1. Einleitung

Die vorliegende Richtlinie ist ein entscheidendes Instrument zur Gewährleistung optimaler Arbeitsbedingungen für alle Mitarbeiter\*innen von AKQUINET. Unser Unternehmen ist sich der Bedeutung eines gesunden und produktiven Arbeitsumfelds bewusst, das nicht nur das individuelle Wohlbefinden fördert, sondern auch wesentlich zum Erfolg des Unternehmens beiträgt. Diese Richtlinie legt die Standards und Verfahren fest, um sicherzustellen, dass unsere Mitarbeiter\*innen die bestmögliche Unterstützung erhalten, um ihre Aufgaben effektiv und zufriedenstellend zu erfüllen.

Es ist wichtig zu beachten, dass wir uns zwar verpflichten, an allen unseren Standorten die gleich hohen Standards aufrechtzuerhalten, dass aber regionale Unterschiede und gesetzliche Anforderungen berücksichtigt werden müssen. Daher können die spezifischen Regelungen je nach Standort und Land variieren, wobei unsere übergeordneten Ziele zur Einhaltung grundlegender Arbeits- und Menschenrechtsstandards und Werte stets gewahrt bleiben. Gemeinsam verpflichten wir uns, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter\*innen in einer fairen, sicheren und respektvollen Arbeitsumgebung tätig sind.

Zudem ist anzumerken, dass diese Richtlinie Teil eines umfassenden Regelwerks ist, das die Arbeitspraxis und die Unternehmenskultur bei AKQUINET umfasst. Neben dieser Richtlinie zu den Arbeitsbedingungen gibt es weitere Richtlinien, die verschiedene Aspekte des Arbeitslebens und der Unternehmensführung abdecken. Dazu gehören der Code of Conduct, die Diversity Policy, die Recruiting Policy, die Health & Safety Policy und viele mehr. Diese Richtlinien ergänzen sich gegenseitig und tragen gemeinsam dazu bei, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das von Respekt, Fairness und Chancengleichheit geprägt ist. Sie dienen nicht nur dem Schutz unserer Mitarbeiter\*innen, sondern auch der Unterstützung und Umsetzung unserer Unternehmensziele und -werte.

Die Umsetzung dieser Richtlinie obliegt der Geschäftsleitung, den Geschäftsführer\*innen der Tochterunternehmen und den Führungskräften, die dafür verantwortlich sind, dass alle Maßnahmen entsprechend eingehalten und durchgesetzt werden. Gleichzeitig liegt es in der Verantwortung aller Mitarbeiter\*innen, die festgelegten Richtlinien zu respektieren und aktiv dazu beizutragen, die Arbeitsbedingungen kontinuierlich zu verbessern. Wir sind davon überzeugt, dass eine konstruktive Zusammenarbeit aller Beteiligten dazu beiträgt, ein positives und produktives Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sich alle geschätzt, unterstützt und motiviert fühlen.

# 2. Arbeitszeiten und Urlaub

Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen sind für unser IT-Unternehmen von zentraler Bedeutung, da sie die Grundlage für eine effiziente Arbeitsorganisation und eine gesunde Work-Life-Balance bilden. Es ist uns wichtig, dass unsere Mitarbeiter\*innen ihre Arbeitszeit so planen, dass sie den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeiter\*innen selbst, aber auch den Anforderungen des Unternehmens gerecht werden. Eine angemessene Urlaubsregelung, die sich an Recht und Gesetz orientiert, gibt ihnen darüber hinaus die Möglichkeit, sich zu erholen, zu regenerieren und ihren persönlichen Interessen nachzugehen. Ein klares Verständnis ist entscheidend für das Wohlbefinden der Mitarbeiter\*innen sowie für die langfristige Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit im Unternehmen. In diesem Kapitel werden daher die Richtlinien und Verfahren im Zusammenhang mit Arbeitszeiten und Urlaubsregelungen erläutert, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter\*innen von AKQUINET davon profitieren können.

## 2.1. Arbeitszeitenregelungen

Bei AKQUINET legen wir großen Wert auf eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten, um den individuellen Bedürfnissen unserer Mitarbeiter\*innen und den Anforderungen des Unternehmens gerecht zu werden. Wichtig ist dabei eine klare Verständigung, um Missverständnisse zu vermeiden. Aus diesem Grund sind in dem Arbeitsvertrag bzw. als zusätzliche Anlage zum Arbeitsvertrag die Arbeitszeiten und der Urlaub klar geregelt. Dort wird u. a. die wöchentliche Arbeitszeit, der jährliche Erholungsurlaub sowie die Regelungen zur möglichen Mehrarbeit genau definiert.

Zusätzlich ist es von großer Bedeutung, dass alle Mitarbeiter\*innen ihre Arbeitszeiten erfassen. Diese genaue Erfassung der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden ist sowohl für Arbeitgeber als auch für Arbeitnehmer\*innen von Vorteil, da sie dazu beiträgt, einen klaren Überblick über die geleistete Arbeit zu erhalten, was wiederum dem Arbeits- und Gesundheitsschutz zugutekommt. Innerhalb der AKQUINET-Gruppe wird die Arbeitszeiterfassung in den einzelnen Gesellschaften unterschiedlich gehandhabt. Die meisten Gesellschaften der Gruppe nutzen dazu das System AZULE (AKQUINET Zeit- und Leistungserfassungssystem).

## 2.2. Urlaubs- und Überstundenregelung

Der Erholungsurlaub von AKQUINET-Arbeitnehmer\*innen beträgt im Regelfall 30 Arbeitstage. Je nach Sitz der Gesellschaft und der wöchentlichen Arbeitszeit der Mitarbeiter\*innen kann es dabei zu Abweichungen kommen. Der Urlaub ist immer mit der Führungskraft abzustimmen. Nicht genommene Urlaubstage aus dem Vorjahr können individuell und nach Absprache mit der Führungskraft ins Folgejahr übertragen werden. Dabei hat die Führungskraft darauf zu achten, dass die Mitarbeiter\*innen mindestens den gesetzlichen Urlaubsanspruch innerhalb des Jahres genommen haben.

Zusätzlich zum Erholungsurlaub wird Sonderurlaub bei persönlichen Ereignissen gewährt. Hierzu gibt es bei AKQUINET eine klare

Empfehlung der Personalabteilung:

- Eigene Eheschließung 1 Tag
- Geburt eines eigenen Kindes 1 Tag
- Tod des Ehepartners oder des eigenen Kindes 2 Tage
- Tod eines Elternteiles 1 Tag
- Umzug aus betrieblichem Grund an einen anderen Ort 1 Tag

In besonderen betrieblichen Bedürfnissen kann es notwendig sein, dass von einzelnen Mitarbeiter\*innen Überstunden erbracht werden müssen. Auch bei Überstunden beachten wir die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes über die höchstzulässige Arbeitszeit und die Ruhezeiten zwischen zwei Arbeitstagen. Je nach vertraglicher Vereinbarung und individueller Stellung der Mitarbeiter\*innen werden Überstunden in Form von Zeitausgleich oder monetär gewährt.

Zudem kann es individuelle Regelungen zum Sabbatical geben. Bei einem Sabbatical (auch Sabbatjahr) handelt es sich um unbezahlten Sonderurlaub, den der/die Mitarbeiter\*in nach eigenem Ermessen gestaltet. In der Regel dauert das Sabbatical zwischen einem Monat und einem Jahr. In der Praxis wird die Länge eines Sabbaticals meist individuell zwischen Arbeitnehmer\*in und dem/der direkten Vorgesetzten vereinbart.

## 2.3. Remote-Arbeit und Homeoffice

Remote-Arbeit oder Homeoffice ermöglicht es den Mitarbeiter\*innen, ihre beruflichen Aufgaben von einem Ort außerhalb des traditionellen Büros zu erledigen. Diese Flexibilität ist darauf ausgerichtet, sowohl die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiter\*innen als auch die betrieblichen Anforderungen zu berücksichtigen.

Die Führungskräfte bei AKQUINET sind dazu angehalten, die Regelungen klar zu definieren und schriftlich festzuhalten, um Klarheit für beide Seiten zu schaffen. Zudem sollten die Mitarbeiter\*innen darüber aufgeklärt werden, die ergonomischen Standards auch an anderen Standorten einzuhalten. Mehr dazu in unserer Health & Safety Policy.

Datenschutz und Datensicherheit sind auch bei Remote-Arbeit von großer Bedeutung. Die Mitarbeiter\*innen müssen die geltenden Datenschutzbestimmungen und Sicherheitsrichtlinien einhalten und sicherstellen, dass sie Unternehmensressourcen und -systeme sicher nutzen.

Die Leistungsbewertung und das Feedback für Mitarbeiter\*innen im Homeoffice oder bei der Remote-Arbeit erfolgen anhand klarer Kriterien und in regelmäßigen Feedbackgesprächen. Ziel ist es, Ziele und Erwartungen zu überprüfen und anzupassen, um eine kontinuierliche Verbesserung zu ermöglichen.

Die Einhaltung dieser Richtlinie ist entscheidend, um eine effektive und produktive Remote-Arbeitsumgebung zu schaffen, die sowohl den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeiter\*innen als auch den betrieblichen Anforderungen gerecht wird.

## 2.4. Rufbereitschafts- und Schichtarbeitszeitenregelung

Zusätzlich zur Urlaubs- und Arbeitszeitregelung (siehe Kapitel 2.1) ist es bei einigen Gesellschaften notwendig, eine gesonderte Vereinbarung über Bereitschafts- und Schichtzeiten zu treffen, die von beiden Seiten zu unterzeichnen ist. In dieser Vereinbarung werden die Erwartungen, Verpflichtungen und die Vergütung der Mitarbeiter\*innen festgelegt.

Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, dass dieses Dokument zur Verfügung gestellt wird. Die Personalabteilung kann in enger Zusammenarbeit mit der Führungskraft an der Erstellung dieser Vereinbarung mitwirken und unterstützende Maßnahmen anbieten

# 3. Vergütung

Die Gehaltsfindung bei AKQUINET erfolgt auf individueller Basis unter Berücksichtigung verschiedener Faktoren wie Qualifikation, Erfahrung, Leistung und Marktbedingungen. Diese Festlegung wird in direkter Absprache zwischen dem/der Mitarbeiter\*in, dem/der jeweiligen Vorgesetzten und ggf. der Personalabteilung getroffen.

Die Gehaltsstruktur setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, darunter das Grundgehalt und gegebenenfalls zusätzliche Vergütungen wie Boni, Provisionen oder Zulagen. Darüber hinaus können Leistungen wie betriebliche Altersvorsorge, Firmenwagen, Firmenfahrrad oder das Deutschlandticket Bestandteile der Vergütung sein.

Gehaltsanpassungen erfolgen in regelmäßigen Abständen und orientieren sich an der individuellen Leistung, der Marktentwicklung und

den Unternehmenszielen. Bei AKQUINET gibt es mindestens einmal im Jahr die Möglichkeit, im so genannten BuF (Beurteilungs- und Förderungsgespräch) die Leistungsergebnisse und die Gehaltsentwicklung zu besprechen. Transparenz bei der Gehaltsfindung wird durch offene Kommunikation der Kriterien und Prozesse angestrebt. Die Mitarbeiter\*innen haben das Recht, Informationen über ihre Gehaltsstruktur und-entwicklung zu erhalten und können sich bei Fragen oder Anliegen an ihre Vorgesetzten oder die Personalabteilung wenden.

Bei der Festlegung der Gehälter achtet AKQUINET stets auf Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit. Unterschiede in der Entlohnung beruhen ausschließlich auf objektiven Kriterien wie Qualifikation, Leistung und Erfahrung und nicht auf persönlichen Merkmalen wie Geschlecht, Herkunft oder Alter. Bei der Festlegung der Vergütung halten wir uns stets an die geltenden Gesetze und Vorschriften. Die Einhaltung des gesetzlichen Mindestlohns und existenzsichernder Löhne ist dabei ein Minimum, um die finanzielle Stabilität unserer Mitarbeiter\*innen zu gewährleisten. Dies wird regelmäßig durch die Personalabteilung überprüft. Sollte wider Erwarten festgestellt werden, dass ein existenzsichernder Lohn nicht gezahlt wird, liegt es in der Verantwortung der Führungskraft, den Lohn anzupassen. Gehaltsinformationen werden vertraulich behandelt und nur autorisierten Personen zugänglich gemacht.

Die Einhaltung dieser Richtlinie gewährleistet eine faire und transparente Gehaltsfindung, die die individuellen Leistungen und Beiträge der Mitarbeiter\*innen angemessen würdigt und zur Zufriedenheit und Motivation am Arbeitsplatz beiträgt.

## 4. Ausstattung und Ressourcen

Die Ausstattung des Arbeitsplatzes und die damit verbundenen Ressourcen spielen eine entscheidende Rolle für Effizienz, Produktivität und Arbeitszufriedenheit. Dazu gehören Laptops, Monitore, Schreibtische, Stühle und andere ergonomische Einrichtungen. Die Beschaffung dieser Ausstattung kann nach Genehmigung durch den/die Vorgesetzte\*n über den AKQUINET-Webshop erfolgen. Die Mitarbeiter\*innen sind für die ordnungsgemäße Nutzung und Wartung dieser Geräte verantwortlich. Darüber hinaus werden den Mitarbeiter\*innen Software und Tools zur Verfügung gestellt, darunter z. B. Kommunikations-, Projekt- und Kollaborationstools.

Informationsdokumente im Intranet bieten genaue Anleitungen und visuelle Unterstützung für den optimalen Einsatz ergonomischer Arbeitsmittel. Jährliche Schulungen für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze sorgen dafür, dass die Mitarbeiter\*innen bezüglich Arbeitssicherheit und -ergonomie stets auf dem neuesten Stand sind. Mindestens zweimal jährlich wird eine Vorsorgeuntersuchung für „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ durchgeführt, um höchste Standards in Sachen Gesundheit und Sicherheit zu gewährleisten. Zusätzlich sind an unserem Hauptstandort Akustikelemente, CO<sub>2</sub>-Messgeräte und eine effiziente Klimatisierung integriert, um ein optimales Arbeitsumfeld zu schaffen. Diese Maßnahmen wollen wir auch an anderen Standorten weiter ausbauen.

Der Zugriff auf Unternehmensressourcen wie das Intranet oder übergreifend genutzte Datenbanken und Programme wird von der IT-Abteilung verwaltet. In Zusammenarbeit mit der zentralen IT-Koordination der akquinet GmbH werden Zugriffsrechte und Sicherheitsmaßnahmen für die Unternehmensgruppe festgelegt, um den Schutz sensibler Informationen zu gewährleisten. Dazu gehört auch die Einhaltung der BYOD-Richtlinie (Bring your own Device).

Es liegt in der Verantwortung der Führungskraft sicherzustellen, dass den Mitarbeiter\*innen alle für ihre Arbeit notwendigen Ressourcen zur Verfügung stehen. Wenn zusätzliche Ressourcen benötigt werden, ist die Führungskraft dafür verantwortlich, geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Bedürfnisse der Mitarbeiter\*innen zu erfüllen.

## 5. Sozial- und Zusatzleistungen

In diesem Kapitel sind die Grundsätze und Richtlinien festgelegt, nach denen die Tochtergesellschaften der AKQUINET-Unternehmensgruppe ihre Sozial- und Zusatzleistungen gestalten und verwalten. Die Entscheidung über die Bereitstellung und Ausgestaltung dieser Leistungen liegt im Ermessen der jeweiligen Tochtergesellschaft, um eine größtmögliche Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an die lokalen Gegebenheiten und Bedürfnisse der Mitarbeiter\*innen sicherzustellen. Darüber hinaus spielen bei der Auswahl und Ausgestaltung nationale Besonderheiten eine Rolle. So können individuelle Maßnahmen zur Förderung von Flexibilität, Familienfreundlichkeit, Gesundheitsförderung und Mitarbeiterbindung umgesetzt werden. Trotz dieser individuellen Ausgestaltung der Sozial- und Zusatzleistungen in den Tochtergesellschaften wird darauf geachtet, dass die Leistungen im Einklang mit den übergeordneten Unternehmenswerten und der Unternehmenskultur stehen. Dies gewährleistet eine einheitliche Identität innerhalb der gesamten Unternehmensgruppe. Aus diesem Grund werden den Tochterunternehmen mit Sitz in Deutschland bestimmte Leistungen der Muttergesellschaft empfohlen, die Mitarbeiter\*innen in Abhängigkeit an Position und Tätigkeit angeboten werden können und über die im Intranet informiert wird.

Dazu gehören u. a. diese Benefits:

**Absicherungen / Entgeltoptimierung:**

- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Psychosoziale Beratungsleistung OTHEB
- (Teil) Übernahme der KiTa Gebühren

**Förderung:**

- 10 Tage Weiterbildung
- 30 Tag Urlaub

**Mobilität:**

- Firmenfahrrad
- Firmenwagen
- Zuschuss zu den öffentlichen Verkehrsmitteln

**Weitere:**

- Firmenhandy
- Finanzielle Mitarbeiterbeteiligung
- Mitarbeiter-Events und Betriebssport
- Rabattprogramme, wie Corporate Benefits

Die Tochtergesellschaften sind angehalten, ihre Sozial- und Zusatzleistungen kontinuierlich zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen, um den sich verändernden Arbeitsmarktbedingungen und den Bedürfnissen der Mitarbeiter\*innen gerecht zu werden. Innovation und Kreativität bei der Entwicklung neuer Leistungen sind ausdrücklich erwünscht. Die Tochtergesellschaften sind verpflichtet, ihre Mitarbeiter\*innen transparent über die angebotenen Sozial- und Zusatzleistungen zu informieren. Eine übergreifende Kommunikation über die Handhabung der Benefits innerhalb der AKQUINET Unternehmensgruppe erfolgt im Rahmen der Einführungsveranstaltung durch die Personalabteilung. Die konkrete Auswahl der jeweiligen Sozial- und Zusatzleistungen der einzelnen Tochtergesellschaften sowie die Kriterien für die Berechtigung, Inanspruchnahme und Beantragung dieser Leistungen sollten dann vom direkten Vorgesetzten klar kommuniziert werden. Auch das jährliche Beurteilungs- und Förderungsgespräch (BuF) kann für eine individuelle Erörterung genutzt werden. Wichtig ist, dass alle Sozial- und Zusatzleistungen im Einklang mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften gestaltet werden. Es ist darauf zu achten, dass Mindeststandards eingehalten werden und keine Diskriminierung stattfindet. Selbstverständlich halten wir uns auch an alle Gesetze, die insbesondere unsere Mitarbeiter\*innen mit Kindern betreffen und gewähren u. a. Stillpausen und Elternzeit.

## 6. Kommunikation am Arbeitsplatz

Die Kommunikation innerhalb von AKQUINET ist ein zentraler Bestandteil unserer organisatorischen Struktur und spielt eine entscheidende Rolle bei der effektiven Informationsvermittlung und Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Gesellschaften und Teams innerhalb unseres Unternehmensverbundes. Hier sind die wesentlichen Merkmale unserer Kommunikationspraktiken:

Unsere Kommunikation erfolgt über verschiedene Kanäle, wobei Microsoft Teams zurzeit als Hauptkommunikationskanal für die deutschsprachigen Gesellschaften fungiert. Microsoft Teams ermöglicht eine dynamische und kollaborative Umgebung, die einen offenen Austausch fördert und die Zusammenarbeit zwischen den Teams verbessert. Trotz der Vorteile von Microsoft Teams spielt auch die E-Mail weiterhin eine bedeutende Rolle in unserer Unternehmenskommunikation, insbesondere für wichtige und formelle Nachrichten sowie zur Dokumentation von Informationen und zur Einhaltung des Datenschutzes.

Weitere Kommunikationskanäle sind das AKQUINET-Intranet, die monatlichen Zusammenfassungen in den AKQUINET-Highlights und regelmäßige Mitarbeiterversammlungen mit der Geschäftsführung. Die Ausstrahlung von Neuigkeiten über die Bildschirme in der AKQUINET-Zentrale sowie analoge Aushänge ergänzen unsere Kommunikationsbemühungen. Gemeinsame Aktivitäten, Veranstaltungen und Fortbildungen im AKQUINET-Haus tragen darüber hinaus zum Miteinander in der AKQUINET-Gruppe und zum Austausch untereinander bei. Die Wahl der Kommunikationskanäle richtet sich nach der Zielgruppe, der Relevanz und dem Format der zu vermittelnden Informationen.

In unserer Kommunikation legen wir großen Wert auf Transparenz und Dialog. Wichtige Entscheidungen werden klar und zeitnah kommuniziert, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter\*innen über die relevanten Entwicklungen informiert sind. Offene Kommunikationskanäle wie Feedbackmechanismen und regelmäßige Meetings zum Austausch sowie anonyme Fragen an unser Management ermöglichen es den Mitarbeiter\*innen, aktiv am Unternehmensgeschehen teilzuhaben und ihre Anliegen zu äußern. Darüber hinaus gibt es verschiedene Key-User-Gruppen und interne Arbeitsgruppen (sogenannte Circles). Darin können sich die Mitarbeiter\*innen zu verschiedenen Themen austauschen und selbst aktiv an Verbesserungen mitarbeiten. Zusätzlich kann es in den einzelnen Tochtergesellschaften, Abteilungen (auch Competence Center genannt) oder Projekten individuelle Kommunikationskanäle geben.

Wir sind bestrebt, unsere Kommunikation kontinuierlich zu verbessern und an sich verändernde Bedürfnisse anzupassen. Regelmäßige Reviews und Feedback-Befragungen dienen dazu, Schwachstellen zu identifizieren und Optimierungspotenziale zu nutzen.

## 7. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Die Kommunikation innerhalb von AKQUINET ist ein zentraler Bestandteil unserer organisatorischen Struktur und spielt eine entscheidende Rolle bei der effektiven Informationsvermittlung und Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Gesellschaften und Teams innerhalb unseres Unternehmensverbundes. Hier sind die wesentlichen Merkmale unserer Kommunikationspraktiken:

Unsere Kommunikation erfolgt über verschiedene Kanäle, wobei Microsoft Teams zurzeit als Hauptkommunikationskanal für die deutschsprachigen Gesellschaften fungiert. Microsoft Teams ermöglicht eine dynamische und kollaborative Umgebung, die einen offenen Austausch fördert und die Zusammenarbeit zwischen den Teams verbessert. Trotz der Vorteile von Microsoft Teams spielt auch die E-Mail weiterhin eine bedeutende Rolle in unserer Unternehmenskommunikation, insbesondere für wichtige und formelle Nachrichten sowie zur Dokumentation von Informationen und zur Einhaltung des Datenschutzes.

## 8. Verweis auf weitere Dokumentationen für gute Arbeitsbedingungen

Aufgrund der Spezifität, Komplexität und Transparenz wurden einige Themen bei AKQUINET in separaten Richtlinien behandelt. Dies ermöglicht eine detaillierte und zielgerichtete Behandlung komplexer Sachverhalte. Dieses Kapitel gibt einen kurzen Überblick über diese Themen.

### 8.1. Verhaltensstandards und ethischen Grundsätze

Unser Code of Conduct legt die grundlegenden Verhaltensstandards und ethischen Grundsätze fest, die von allen Mitarbeiter\*innen, Führungskräften und anderen Vertretern unseres Unternehmens befolgt werden sollen.

### 8.2. Arbeitsplatzsicherheit und Gesundheit

Die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter\*innen ist uns bei AKQUINET enorm wichtig. Deshalb haben wir diesem Thema eine eigene Richtlinie gewidmet. Sie legt klare Grundsätze, Verantwortlichkeiten und Maßnahmen fest, um mögliche Risiken am Arbeitsplatz zu erkennen, zu minimieren und ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Durch gezielte Schulungen, präventive Maßnahmen und regelmäßige Überprüfungen trägt sie dazu bei, Unfälle zu verhindern, die Arbeitseffizienz zu steigern und das Wohlbefinden der Mitarbeiter\*innen zu verbessern. Die Anwendung erstreckt sich auf alle Aspekte der Arbeit, einschließlich Büroarbeitsplätze, Heimarbeit und mobile Tätigkeiten.



## 8.3. Datenschutz und Vertraulichkeit

Als IT-Unternehmen ist der sichere Umgang mit vertraulichen Informationen unserer Mitarbeiter\*innen und Kunden von entscheidender Bedeutung für unseren Erfolg. Deshalb haben wir spezielle Richtlinien zum Datenschutz und zur Informationssicherheit entwickelt, die dieses Thema umfassend abdecken. Zusätzlich unterzeichnen alle Mitarbeiter\*innen eine Verpflichtungserklärung samt Merkblatt. Mit Kunden und Lieferanten, die Zugriff auf unsere Daten haben, schließen wir darüber hinaus Vertraulichkeitsvereinbarungen ab. Weitere Informationen zu unseren Datenschuttschulungen und-richtlinien sind im Intranet.

## 8.4. Aus- und Weiterbildungsmanagement

In unserer Richtlinie für Ausbildungsmanagement werden die Verfahren und Richtlinien für die Ausbildung neuer Mitarbeiter\*innen festgelegt. Sie stellt sicher, dass Auszubildende und dual Studierende die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse erwerben, um ihre Aufgaben effektiv zu erfüllen. Zudem stellt sie sicher, dass die Ausbildungsbetreuer\*innen sich ihrer Verantwortung bewusst sind und alle Mitarbeiter\*innen über die Ausbildungsmöglichkeiten informiert sind.

Die Richtlinie für Weiterbildungsmanagement umfasst hingegen die Verfahren und Richtlinien für die kontinuierliche Weiterbildung und berufliche Entwicklung unserer Mitarbeiter\*innen. Dies beinhaltet insbesondere Informationen zu unserem Weiterbildungscampus (WEICA). Ziel ist es, sicherzustellen, dass unsere Mitarbeiter\*innen stets über aktuelles Wissen und Fähigkeiten verfügen und ihre beruflichen Ziele erreichen können.

# 9. Kontrolle und Berichterstattung

Es ist uns ein wichtiges Anliegen, die Arbeitsbedingungen für unsere Mitarbeiter\*innen sicherzustellen. Dafür holen wir regelmäßig Feedback von unseren Mitarbeiter\*innen ein, sei es durch informelle Gespräche, formelle Feedback-Sitzungen oder jährliche Mitarbeiterumfragen. So erfahren wir, wie sie die Arbeitsbedingungen erleben und wo Verbesserungsbedarf besteht. Je nach Thema setzen wir darüber hinaus weitere Kontrollmechanismen ein. So führen wir im Rahmen des Arbeitsschutzausschusses regelmäßig Arbeitsplatzbegehungen durch, um sicherzustellen, dass die Arbeitsplätze den ergonomischen Standards entsprechen und die notwendigen Ressourcen vorhanden sind. Auch bei anderen Themen beziehen wir die Mitarbeiter\*innen aktiv mit ein, um gemeinsam Lösungen zu erarbeiten. Dabei steht es ihnen frei, Interessenvertretungen zu gründen. Insgesamt ist uns eine offene und transparente Kommunikation über die Arbeitsbedingungen und alle Veränderungen in diesem Bereich wichtig, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter\*innen gut informiert sind und die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen oder Bedenken zu äußern.

# 10. Auszeichnungen zu den Arbeitsbedingungen

Wir sind stolz darauf, als Unternehmen verschiedene Zertifikate zu besitzen, die unser Engagement für die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter\*innen unterstreichen. Hier einige Beispiele:

- kununu Top Company 2024 (<https://www.kununu.com/de/akquinet>)
- Most wanted Employer 2022 (<https://www.kununu.com/de/akquinet>)
- Focus Top Arbeitgeber 2023 (<https://focusbusiness.de/arbeitgeber/suche/edv-it/hamburg>)
- Die besten Arbeitgeber für Frauen 2022 (<https://www.brigitte.de/academy/karriere/die-besten-arbeitgeber-fuer-frauen-2022--was-hilft-frauen-in-der-arbeitswelt-wirklich--13385582.html>)
- Top IT-Arbeitgeber und Top Ausbilder für IT-Jobs 2023 (<https://www.brigitte.de/academy/karriere/die-besten-arbeitgeber-fuer-frauen-2022--was-hilft-frauen-in-der-arbeitswelt-wirklich--13385582.html>)

Die Anerkennung durch Zertifikate und Auszeichnungen für unser Engagement ist ein positives Zeichen für ein hervorragendes Arbeitsumfeld und einer positiven Unternehmenskultur. Diese Auszeichnungen dienen uns als Ansporn, unsere Standards kontinuierlich zu verbessern und unseren Mitarbeiter\*innen ein erstklassiges Arbeitsumfeld zu bieten. Dennoch stehen wir der Verwendung solcher Zertifikate auch kritisch gegenüber, was zu unserer unternehmerischen Entscheidung geführt hat, nicht in alle verfügbaren Siegel zu investieren. Aus diesem Grund sind nicht alle Siegel auf unserer Website zu finden.

Die Teilnahme an solchen Auszeichnungen ist oft mit erheblichen Kosten verbunden. Neben einer Teilnahmegebühr von mehreren hundert Euro würden im Falle eines Gewinns zusätzliche Kosten für die Nutzung des Siegels auf uns zukommen. Diese Kosten sind in den letzten Jahren stark angestiegen und können mittlerweile Beträge von mehreren tausend Euro für eine einjährige Nutzung erreichen. Dies wirft Fragen nach der Authentizität solcher Auszeichnungen auf und lässt vermuten, dass es sich dabei weniger um eine Anerkennung besonderer Leistungen als vielmehr um ein finanziell motiviertes Geschäft handelt.

Unsere Entscheidung, nicht an allen verfügbaren Auszeichnungen teilzunehmen, beruht auf der Überzeugung, dass Auszeichnungen dazu dienen sollten, Vertrauen bei Kunden, Partnern, Mitarbeiter\*innen und Bewerber\*innen aufzubauen. Angesichts der wachsenden Zahl von Auszeichnungen wird es jedoch immer schwieriger, die Glaubwürdigkeit solcher Siegel zu beurteilen. Wir setzen daher auf wenige, dafür anerkannte und valide Auszeichnungen, die auf authentischen Bewertungen, detaillierten Unternehmensdaten oder Kundenbefragungen basieren. Zudem freuen wir uns zwar über die Auszeichnung, kaufen das Siegel aber nicht für weitere Marketingzwecke ein. Diese Entscheidung haben wir im gesamten Unternehmen kommuniziert und sind auf breite Zustimmung gestoßen

## 11. Fazit und Kontakt

Durch die Festlegung klarer Richtlinien und Verfahren für die Arbeitsbedingungen schaffen wir in der AKQUINET-Gruppe einen Rahmen, der das Wohlbefinden, die Sicherheit und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter\*innen fördert. Diese Richtlinie ist ein wichtiges Instrument, um sicherzustellen, dass wir unsere Verpflichtung gegenüber unseren Mitarbeiter\*innen ernst nehmen und ein unterstützendes Arbeitsumfeld schaffen. Wir verpflichten uns, diese Richtlinie kontinuierlich zu überprüfen und anzupassen, um den sich ändernden Bedürfnissen unserer Mitarbeiter\*innen gerecht zu werden und sicherzustellen, dass sie die bestmögliche Unterstützung erhalten, um ihre Aufgaben effektiv und zufriedenstellend zu erfüllen. Letztendlich streben wir danach, eine Arbeitskultur zu fördern, die von Respekt, Fairness und gegenseitiger Unterstützung geprägt ist und den langfristigen Erfolg und das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter\*innen sowie unseres Unternehmens unterstützt. Fragen zu dieser Richtlinie können an [personal@akquinet.de](mailto:personal@akquinet.de) gerichtet werden.

**akquinet GmbH**, Hamburg, 01.04.2024

Michael Knopp, Thomas Tauer, Thomas Muszal (Geschäftsführung)