

Ethik-Code des Employee Assistance European Forum (EAEF)

Dieser Ethik-Code ergänzt die vom EAEF verabschiedeten Employee-Assistance-Guidelines.

Definitionen

In diesem Ethik-Code haben folgende Begriffe die nachstehenden Bedeutungen:

- „Mitglied“ meint jedes Mitglied des EAEF einschließlich aller Mitarbeitender organisationaler Mitglieder und den Vertragspartnern („subcontractors“) organisationaler Mitglieder, die unterstützende Dienste für Klienten-Organisationen oder individuelle Klienten im Auftrag organisationaler Mitglieder anbieten.
- „Klient“ meint den Klienten eines Mitglieds, sei es eine Klienten-Organisation oder ein Individual-Klient.
- „Kunden-Organisation“ meint den Arbeitgeber eines derzeitigen oder künftigen Individuellen-Klienten.
- „Individueller-Klient“ meint eine Einzelperson, der Mitarbeiterberatungsdienste (Employee Assistance Services) gewährt wird oder gewährt wurde
- „Klienten-Akte“ meint alle von einem Mitglied gespeicherten Informationen in welchem Medium auch immer im Zusammenhang mit Mitarbeiterberatungsdienste (Employee Assistance Services), die einem Individuellen-Klienten von diesem Mitglied gewährt werden.
- „Vertrauliche Informationen“ meint jegliche einen Klienten betreffenden Informationen, die von einem Mitglied im Kontext der Gewährung von EA diesem Klienten gegeben oder von ihm erhalten wurde.
- „Vertrauliche Mitarbeiter-Informationen“ meint Vertrauliche Informationen, die sich auf einen Klienten einer Klienten-Organisation oder Arbeitgeber beziehen.
- „Vertrauliche Individuellen-Klienten-Informationen“ meint Vertrauliche Informationen, die sich auf einen Individuellen-Klienten beziehen.

2. Öffentliche Verantwortung

Die Mitglieder arbeiten mit dem EAEF zusammen, mit dem Ziel, die professionelle Entwicklung und Aus- und Weiterbildung von Mitarbeiterberatungsprofessionellen (Employee Assistance Professionals) zu fördern. Sie sind aufgerufen, in ihrer Arbeit höchste Standards zu pflegen und voranzutreiben und Mitarbeiterberatungsdienste (Employee Assistance Services) in der Öffentlichkeit bekannt zu machen.

Die Mitglieder verhalten sich in ihren professionellen Aktivitäten auf eine Art und Weise, die andere Fachkollegen nicht abwertet, um eigene Vorteile zu erlangen. Des Weiteren verhalten sie sich so, dass das Vertrauen der Öffentlichkeit in ihre professionelle Kompetenz und die von anderen Mitarbeiterberatungsprofessionellen (Employee Assistance Professionals) nicht untergraben wird.

Die Mitglieder bedienen sich nicht betrügerischer oder irreführender Werbepraktiken und sie stellen ihre professionellen Qualifikationen der Öffentlichkeit gegenüber exakt und wahrheitsgetreu dar. Kommt es in Bezug darauf bei Dritten zu Missverständnissen, werden sie diese sofort aufklären.

Kein Mitglied wird zulassen, dass persönliche Verpflichtungen oder die Aussicht auf Gewinne oder Verluste oder irgendein anderer Umstand, der zu einem Interessenkonflikt führen könnte, sein berufliches Handeln beeinflusst.

Jedes Mitglied wird den Vorstand des EAEF auf ihm bekannt gewordene erhebliche Verstöße gegen diesen Ethik-Code durch ein anderes Mitglied hinweisen.

3. Vertraulichkeit

Kein Mitglied wird gegenüber Dritten Vertrauliche Informationen offenlegen, außer

- 3.1 mit der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Klienten, auf den sich diese Informationen beziehen
- 3.2 in Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen
- 3.3 gegenüber einem Berufskollegen, mit dem das Mitglied unter Beachtung rechtlicher Vorschriften bei der Bereitstellung von Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services) in Bezug auf einen Klienten zusammenarbeitet, auf den sich die Vertraulichen Informationen beziehen, unter der Voraussetzung, dass das Mitglied entweder
 - 3.3.1 vor Erhalt der Vertraulichen Informationen den betroffenen Klienten darüber informiert hat, dass sie offengelegt werden oder werden könnten oder
 - 3.3.2 nach Erhalt der Vertraulichen Informationen (jedoch vor deren Offenlegung) das schriftliche Einverständnis des betroffenen Klienten mit der Offenlegung einholt
- 3.4 gegenüber relevanten Dritten, wenn (im Falle Vertraulicher Klienten-Informationen) das Mitglied Grund zu der Annahme hat, dass die physische Unversehrtheit des betroffenen Individual-Klienten , auf den sich die Information bezieht (oder jeglicher von diesem Individual-Klienten gefährdeter Person) durch Unterlassen der Weitergabe solcher Informationen an die relevanten Dritten bedroht wäre. Dies gilt jedoch unter der Voraussetzung, dass das Mitglied in einer entsprechenden Situation (falls mit vertretbarem Aufwand möglich) vor der Offenlegung Rücksprache mit einem vorgesetzten Kollegen hinsichtlich der Rechtmäßigkeit der beabsichtigten Offenlegung hält.

4. Professionelle Kompetenz

Kein Mitglied wird versuchen, Mitarbeiterberatungsdienste (Employee Assistance Services) zu erbringen, für die dieses Mitglied nicht die erforderliche Vorbereitung bzw. fachliche Qualifikation besitzt.

Kein Mitglied wird sich an der Erbringung von Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services) beteiligen, falls seine eigene psychische und physische Verfassung zu diesem Zeitpunkt infolge von Alkohol- oder Drogenkonsum, Krankheit oder persönlichem Stress so sehr beeinträchtigt ist, dass es selbst hinreichenden Grund hat, an seiner Eignung und seinem professionellen Urteilsvermögen zu zweifeln.

Ein Mitglied bricht den Ethik-Code und muss mit seinem Ausschluss aus dem EAEEF oder anderen disziplinarischen Folgen rechnen, falls es

- 4.1 von einer vergleichbaren berufsständischen Organisation ausgeschlossen oder mit Disziplinarmaßnahmen belegt wurde
- 4.2 ohne hinreichenden Grund an einer Untersuchung im Sinne von Punkt 10 dieses Ethik-Codes nicht angemessen mitwirkt
- 4.3 wegen einer Straftat verurteilt wird, die im direkten Zusammenhang mit der Erbringung von Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services) steht, oder entsprechende Handlungen begeht, die zu einer Verurteilung führen könnten.

5. Aktenführung

Jedes Mitglied wird

- 5.1 bei der Erstellung von Klienten-Akten jede angemessene Sorgfalt darauf verwenden, dass diese Akten
 - 5.1.1 korrekt und aktuell sind
 - 5.1.2 nur solche Informationen enthalten, die im direkten Zusammenhang mit den Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services) für den betreffenden Klienten stehen und für deren Erbringung erforderlich sind
 - 5.1.3 weder Spekulationen noch Werturteile über den Klienten oder Dritte enthalten
- 5.2 alle Akten vor unberechtigtem Zugriff schützen
- 5.3 sich entsprechend den derzeit geltenden europäischen und nationalen Datenschutz-Bestimmungen für digital gespeicherte Klienten-Informationen verhalten
- 5.4 jeden Individual-Klienten darüber informieren, dass eine Akte über ihn unter Beachtung rechtlicher Bestimmungen und ethischer Normen des jeweiligen Landes angelegt und geführt wird
- 5.5 nicht ohne hinreichenden Grund ein Ersuchen des Klienten ablehnen, in die ihn betreffende Akte ganz oder teilweise Einsicht zu nehmen.

6. Schutz des Klienten

Kein Mitglied wird einen Individual-Klienten wegen dessen Rasse, Geschlecht, Hautfarbe, Religion, Nationalität, politischer Gesinnung, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Behinderung, sexueller Orientierung, Alter, Familienstand oder Bildung diskriminieren (und wird zudem die geltende Rechtsprechung in Bezug auf derartige Diskriminierung beachten).

Kein Mitglied wird einen Auftrag zur Erbringung von Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services) im Namen Dritter von einer derzeitigen oder künftigen Klienten-Organisation annehmen, ohne diesen Umstand vor Erbringung der Dienstleistung dem Klienten zur Kenntnis zu bringen.

Kein Mitglied wird im Zusammenhang mit der Verweisung eines Klienten an einen bestimmten Therapeuten oder Behandler finanzielle Vorteile annehmen oder gewähren.

Kein Mitglied wird während oder bis zu zwei Jahre nach Ende einer therapeutischen Beziehung zu einem Individual-Klienten mit diesem eine sexuelle Beziehung eingehen oder einen sozialen Kontakt mit ihm pflegen, der mit dem professionellen Charakter der Beziehung zwischen Mitglied und Klient unvereinbar ist.

7. Verhalten als Arbeitgeber (Employment Policy)

Jedes Mitglied wird mit allen angemessenen Mitteln die Beachtung des Grundsatzes der Chancengleichheit hinsichtlich der Beschäftigung oder künftigen Beschäftigung von Mitarbeitenden gewährleisten und in diesem Zusammenhang

- 7.1 niemanden wegen dessen Rasse, Geschlecht, Hautfarbe, Religion, Nationalität, politischer Gesinnung, Gewerkschaftsmitgliedschaft, Behinderung, sexueller Orientierung, Alter, Familienstand oder Bildung diskriminieren (und zudem die geltende Rechtsprechung in Bezug auf derartige Diskriminierung beachten)
- 7.2 mit allen angemessenen Mitteln sicherstellen, dass auch die von ihm mit der Erbringung von Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services) Beauftragten ihrerseits die Grundsätze der Chancengleichheit im Sinne dieser Bestimmungen beachten.

8. Einkauf externer Dienstleistungen

Mitglieder, die externe Dienstleistungen zukaufen, werden die Erbringer dieser Dienstleistungen fair behandeln, indem sie

- faire Anforderungen stellen und Rechnungen unmittelbar nach Erbringung der Dienstleistung bezahlen
- alle Forderungen und Streitigkeiten auf einer sachlichen, fairen und zügigen Grundlage regeln
- bei einem kompetitiven Angebotsvergleich allen teilnehmenden Bewerbern identische Informationen zur Verfügung stellen und ihnen gleiche Chancen geben, auf die Erfordernisse zu bieten

- in Bezug auf Ausschreibungen zur Erbringung von Mitarbeiterberatungsdiensten (Employee Assistance Services), dasjenige Angebot akzeptieren, welches (aus der Sicht dieses Mitglieds) das beste Preis-Leistungs-Verhältnis darstellt
- alle von Anbietern genannten Preise und gegebenen Informationen vertraulich behandeln, sofern diese nicht öffentlich zugänglich sind oder (ohne Zutun des Mitglieds) zugänglich werden, oder der Anbieter ihre Offenlegung gestattet.

Kein Mitglied wird zulassen, dass unlauterer Gewinn oder andere Motive korrupten Verhaltens seine Entscheidungen im Zusammenhang mit dem Kauf oder der Erbringung von EA-Dienstleistungen beeinflussen.

9. Geschäftsgebaren

Jedes Mitglied wird seine Mitarbeiterberatungsdienste und -geschäfte in legaler, fairer, angemessener und professioneller Weise führen.

10. Beschwerden und Disziplinarmaßnahmen

- 10.1 Jedes Mitglied wird sich der Autorität des EAEF in solchen Angelegenheiten unterwerfen, die Beschwerden gegen ein Mitglied wegen eines Verstoßes gegen diesen Ethik-Code (im Folgenden: „Beschwerde“) im Sinne der Vorschriften des Abschnitt 10 betreffen.
- 10.2 Das EAEF wird eine Beschwerde nur berücksichtigen, falls diese schriftlich von einer mit Namen und Anschrift bekannten Person („Beschwerdeführer“) eingereicht und an den Präsidenten des EAEF („Präsident“) gerichtet ist.
- 10.3 Der Präsident wird unverzüglich nach Erhalt einer Beschwerde ein unabhängiges, hochrangiges und erfahrenes Individual-Mitglied der EAEF („Leiter der Voruntersuchung“ – keinesfalls identisch mit dem Präsidenten selbst) mit der Durchführung einer Voruntersuchung der Beschwerde gegen ein bestimmtes Mitglied („Beklagter“) beauftragen. Der Leiter der Voruntersuchung wird seinerseits unverzüglich
 - 10.3.1 den Beklagten von seiner Beauftragung mit der Voruntersuchung in Kenntnis setzen
 - 10.3.2 dem Beklagten eine Kopie der Beschwerde zusenden
 - 10.3.3 den Beklagten auffordern, ihm binnen 30 Tagen ab der Aufforderung eine schriftliche Stellungnahme zu der Beschwerde vorzulegen
 - 10.3.4 weitere Auskünfte zu den Umständen der Beschwerde einholen wie ihm angemessen scheinen und
 - 10.3.5 so bald es ihm mit angemessenem Aufwand möglich ist, in jedem Fall aber binnen 60 Tagen ab seiner Berufung den Beschwerdeführer und den Beklagten schriftlich darüber informieren, dass er als Leiter der Voruntersuchung entschieden hat, entweder
 - 10.3.5.1 dass das in der Beschwerde genannte Verhalten nicht als Fehlverhalten gewertet wird und folglich kein reguläres

- Beschwerdeverfahren eingeleitet (endgültige Entscheidung) oder
- 10.3.5.2 ein Beschwerdeverfahren eingeleitet und die Beschwerde an einen Ausschuss des nationalen Vorstands zur weiteren Untersuchung („Disziplinar-Untersuchung“) verwiesen wird.
- 10.4 Falls der Leiter der Voruntersuchung entscheidet, ein reguläres Beschwerdeverfahren einzuleiten, wird er dies unverzüglich dem Vorstand des EAEF mitteilen, der seinerseits unverzüglich einen Unterausschuss („Disziplinar-Ausschuss“) beruft. Letzterer besteht aus nicht weniger als vier und nicht mehr als sechs Mitgliedern, die nicht identisch mit dem Leiter der Voruntersuchung oder den Mitgliedern des Vorstands sein dürfen. Der Vorsitzende des Disziplinar-Ausschusses wird vom Präsidenten ernannt.
- 10.5 So bald es mit angemessenem Aufwand möglich ist, in jedem Fall aber innerhalb von 14 Tagen nach Einberufung des Disziplinar-Ausschusses wird der Leiter der Voruntersuchung jedem Ausschuss-Mitglied eine Kopie der Beschwerde und jeglicher vom Beklagten abgegebenen schriftlichen Stellungnahme zusenden, ebenso alle anderen relevanten Ergebnisse seiner durch Punkt 10.3 dieses Ethik-Codes geregelten Voruntersuchung. Der Disziplinar-Ausschuss wird daraufhin zeitnah mit einer Ankündigungsfrist von mindestens 30 und höchstens 60 Tagen eine Sitzung seiner Mitglieder anberaumen, um sich mit der Beschwerde zu befassen. Diese Sitzung wird als „Disziplinar-Anhörung“ bezeichnet.
- 10.6 Zeitgleich mit der Einladung der Ausschuss-Mitglieder werden schriftliche Einladungen zur Teilnahme an der Disziplinar-Anhörung auch dem Beschwerdeführer und dem Beklagten übersandt, verbunden mit dem Angebot,
- 10.6.1 dem Disziplinar-Ausschuss (nicht weniger als sieben Tage vor der Disziplinar-Anhörung) nach eigenem Ermessen weitere schriftliche Äußerungen im Zusammenhang mit der Beschwerde vorzulegen und
- 10.6.2 sich im Rahmen der Anhörung (in Abwesenheit des jeweils Anderen) auf Wunsch außerdem mündlich in angemessenem Umfang zum Sachverhalt zu äußern, im Falle des Beklagten verbunden mit dem ergänzenden Angebot, sich von einer anderen Person zu der Disziplinar-Anhörung begleiten zu lassen, damit diese an seiner Stelle vor dem Ausschuss spricht.
- 10.7 Unter Berücksichtigung aller Mitteilungen des Beschwerdeführers, des Schiedsbeklagten sowie des Leiters der Voruntersuchung (und gegebenenfalls weiterer zur Klärung des Sachverhalts eingeladenen Personen) zur Sache sorgt der Disziplinar-Ausschuss für die Anfertigung eines schriftlichen Berichts. In einer innerhalb von 14 Tagen stattfindenden Folgesitzung entscheidet der Ausschuss dann durch Mehrheitsbeschluss, ob der Schiedsbeklagte sich einer Zuwiderhandlung gegen diesen Ethik-Code schuldig gemacht hat oder nicht. Im Falle der Stimmgleichheit im Disziplinar-Ausschuss gilt die Beschwerde als abgelehnt.
- 10.8 Falls der Schiedsbeklagte eines Verstoßes gegen diesen Ethik-Code für schuldig befunden wird, teilt der Disziplinar-Ausschuss dies unverzüglich sowohl dem Beschwerdeführer als auch dem Schiedsbeklagten schriftlich mit und kann danach

- 10.8.1 eine der folgenden Disziplinarmaßnahmen gegen den Schiedsbeklagten ergreifen:
 - 10.8.1.1 Ermahnung
 - 10.8.1.2 Aufforderung, das in Rede stehende Fehlverhalten künftig zu unterlassen
 - 10.8.1.3 Befristeter Ausschluss aus dem EAEF für die Dauer von höchstens zwei Jahren ab dem Zeitpunkt des unter Punkt 10.7 genannten Mehrheitsbeschlusses
 - 10.8.1.4 Unbefristeter Ausschluss.

Die Disziplinarstrafe tritt in Kraft, sofern nicht innerhalb von 21 Tagen ab ihrer Verhängung beim Präsidenten des EAEF ein Widerspruch des Schiedsbeklagten gemäß Punkt 10.9 eingeht. In diesem Fall wird sie bis zur Entscheidung über den Widerspruch ausgesetzt.

- 10.9 Sowohl Beschwerdeführer als auch Schiedsbeklagter haben das Recht, gegen alle vom Disziplinar-Ausschuss getroffenen Entscheidungen und ggf. verhängten Strafen Widerspruch einzulegen. Widersprüche sind an den Vorstand zu richten, der daraufhin alle vom Disziplinar-Ausschuss im Zusammenhang mit dem Verfahren angefertigten Dokumente prüft. Der Vorstand ist jedoch nicht verpflichtet, darüber hinaus gehendes Material in die Prüfung einzubeziehen.

Widersprüche gegen die vom Disziplinar-Ausschuss getroffenen Entscheidungen und ggf. verhängten Strafen sind, wie in Abschnitt 10.8 geregelt, binnen 21 Tagen nach deren Bekanntgabe bzw. Verhängung schriftlich beim Präsidenten einzureichen. Nach Eingang eines solchen Schriftsatzes beruft der Präsident innerhalb von 60 Tagen eine Sitzung des Vorstands ein. Er stellt zudem sicher, dass jedem Vorstandsmitglied spätestens 21 Tage vor dem Termin dieser Sitzung Kopien aller vom Disziplinar-Ausschuss in Zusammenhang mit dem Verfahren angefertigten oder berücksichtigten Dokumente vorliegen.

In der Vorstandssitzung entscheiden die Mitglieder mit Mehrheit (wobei die Stimme des Präsidenten nicht schwerer wiegt als die anderen) abschließend über Annahme oder Ablehnung des Widerspruchs. Die Mitglieder sorgen dafür, dass das Abstimmungsergebnis unverzüglich dem Beschwerdeführer, dem Schiedsbeklagten und dem Vorsitzenden des Disziplinar-Ausschusses mitgeteilt wird.

- 10.10 Bleibt der Widerspruch eines Schiedsbeklagten erfolglos oder wurde kein Widerspruch eingelegt, kann der Disziplinar-Ausschuss (vorbehaltlich einer anders lautenden Weisung durch den Vorstand)

- 10.10.1 die in Einklang mit Abschnitt 10.8.1 verhängte Maßnahme durchführen und
- 10.10.2 den Namen des Schiedsbeklagten zusammen mit dem Sachverhalt, dem Ergebnis des Verfahrens und ggf. eines Widerspruchs veröffentlichen.

- 10.11 Ein gemäß Abschnitt 10 gebildeter Disziplinar-Ausschuss gilt automatisch am 21. Tag nach Auftreten eines der beiden folgenden Ereignisse als aufgelöst:

- 10.11.1 Verstreichen der 21-tägigen Frist gemäß Abschnitt 10.9, innerhalb derer ein Widerspruch gegen eine Entscheidung des Disziplinar-Ausschusses eingelegt werden kann oder
- 10.11.2 Fällen einer Entscheidung über einen Widerspruch gemäß Abschnitt 10.9 durch den Vorstand.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an

Den Präsidenten/die Präsidentin des EAEF, www.eaef.org

Anmerkung: Diese Übersetzung wurde nach bestem Wissen und Gewissen von Vereinsmitgliedern verfasst, aber nicht von Fachleuten für juristische Übersetzungen. Für die Rechtssicherheit benutzen Sie bitte das englische Original.