



Code of Conduct & Mitarbeiterhandbuch – altamedinet GmbH

Vorab: Wer wir sind

Die altamedinet GmbH ist eine Marketing- und Medienagentur, die sich mit ganzem Herzen der Gesundheitsbranche widmet. Unsere Arbeit und die unserer Kundinnen und Kunden steht im Zeichen von Prävention, Ganzheitsmedizin und Nachhaltigkeit. Unser Team verbindet der Sinn, Menschen zu unterstützen, deren Werte wir teilen. Wir wollen sanfte Medizin, Achtsamkeit und Nachhaltigkeit mit Kompetenz und Leistungsstärke vereinen und so eine neue Sinnhaftigkeit im Unternehmertum schaffen.

1. Unser Selbstverständnis: So arbeiten wir

Wir sind ein Team aus Expertinnen und Experten, die selbstverantwortlich handeln. Von Anfang an war es uns ein Anliegen, dass unsere Mitarbeitenden Familie und eine anspruchsvolle Arbeit miteinander vereinbaren können.

Wir vertrauen einander. Es gibt keine unbezahlten Überstunden, stattdessen die Freiheit, sich die eigene Arbeitszeit flexibel einzuteilen. Und wenn die Projektlage mal nicht so gut ist, ermöglichen es unsere Anstellungsverträge, die Arbeitszeit zu reduzieren.

Wir sind sehr stolz auf das außergewöhnliche Arbeitsklima in unserer Agentur, das von Verantwortung und Teamgeist geprägt ist. Jede(r) Einzelne soll sich entfalten können – natürlich immer mit dem Ziel, unseren Kundinnen und Kunden einen erstklassigen Service und höchste fachliche Qualität zu bieten.



2. Ehrlichkeit und Vertrauen: Werte, die wir täglich leben

Wir bei altamedinet nehmen unsere Verantwortung gegenüber Gesellschaft, Umwelt, Beschäftigten und Geschäftspartnern sehr ernst. Unsere Mitarbeitenden halten sich an alle geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Regelungen. Wir begegnen unseren Stakeholdern mit Fairness, Offenheit und Aufrichtigkeit. Langfristige und vertrauensvolle Partnerschaften sind uns wichtiger als kurzfristige Gewinne.

Unser Handeln ist von folgenden Werten geprägt:

- **Fairness & Vertrauen:** Ehrlichkeit und Respekt prägen unseren Umgang mit Kundinnen und Kunden, mit Partnern und Mitarbeitenden.
- **Nachhaltigkeit:** Sozial und ökologisch verantwortungsvolles Handeln steht im Mittelpunkt unserer Projekte.
- **Kompetenz & Leistungsstärke:** Wir geben immer unser Bestes, um exzellente Ergebnisse für unsere Kundinnen und Kunden zu erzielen – mit Fachwissen und Leidenschaft.

3. Arbeitskultur und Chancengleichheit: Lernen und wachsen

Kontinuierliches Lernen und Chancengleichheit in Weiterbildung und Aufstieg sind uns wichtig.

Konkret heißt das:

- ✓ Neue Beschäftigte arbeiten wir ausführlich ein und machen sie mit der Firmenkultur und den Tools des Teams vertraut.
- ✓ Wir führen Jahresgespräche mit jedem einzelnen Teammitglied, egal ob fest angestellt oder treuer Freiberufler.



- ✓ Weiterbildungen in Form von Webinaren, Messen, Vorträgen, Schulungen sind erwünscht und stehen grundsätzlich allen Teammitgliedern* offen.

*Übrigens: Als Teammitglied verstehen wir sowohl Mitarbeitende mit Anstellungsvertrag als auch Freiberufler, die in einem Rahmenvertrag für uns arbeiten.

4. Für Umwelt und Gesellschaft: Green is better

Wir übernehmen Verantwortung für die Auswirkungen unseres Handelns – bei unseren eigenen Tätigkeiten genauso wie in der Kundenberatung. Der Wunsch, etwas für eine gesunde Umwelt und eine ausgewogene Gesellschaft zu tun, kommt direkt aus unserem Team. Jede(r) Einzelne bringt diese Motivation mit ins Unternehmen.

Als Unternehmen setzen wir auf:

1. Klimafreundliche Lösungen und Materialien:

- ✓ Schlanker Code für weniger datenintensive Web-Anwendungen
- ✓ Umweltfreundliche Materialien für Printprodukte, wo immer dies möglich ist
- ✓ Bewusster, reduzierter Einsatz von datenintensivem Video- und Bildmaterial
- ✓ Soft- und Hardware-Einkauf nach Umweltschutz- und sozialen Aspekten (z.B. Vermeidung von Kinderarbeit und Zwangsarbeit, wo uns das bekannt ist)
- ✓ Unsere Lieferanten kommen meist aus Deutschland oder der EU
- ✓ Webseiten hosten wir ausschließlich auf deutschen Servern
- ✓ Newsletter-Software beziehen wir von EU-weiten Anbietern



- ✓ Anwendungen und Tools aus Nicht-EU-Ländern prüfen wir kritisch auf Notwendigkeit und suchen nach Möglichkeit Alternativen

2. Datenschutz nach DSGVO:

- ✓ DSGVO-Konformität ist für uns selbstverständlich.
- ✓ Unsere digitalen Anwendungen entsprechen strengen Datenschutzrichtlinien, Besucher von Kundenwebseiten können jederzeit Datenschutzeinstellungen anpassen.
- ✓ Ohne Zustimmung geben wir keine Daten (Nutzerdaten, Kundendaten usw.) an Fremdsysteme weiter.
- ✓ Mitarbeitende, Freiberufler, Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten müssen stets Richtlinien zur Auftragsverarbeitung unterzeichnen.
- ✓ Wir verpflichten uns zu Datensparsamkeit.

3. Homeoffice: Ein Plus für Umwelt und Lebensqualität

Seit unserer Gründung 2003 arbeitet das gesamte Team von altamedinet im Homeoffice. Das hat viele Vorteile.

- ✓ **Arbeitsweg einsparen**
 - Jedes Jahr sparen wir uns etwa 95.000 km Arbeitsweg und gewinnen dadurch ca. 3.640 Stunden Lebenszeit.
- ✓ **Papierlose Buchhaltung**
 - Unsere Buchhaltung ist bereits seit 2021 vollständig papierlos.
- ✓ **Entwicklung klimafreundlicher Technologien:**
 - Wir arbeiten an klimafreundlichen Kommunikations- und Weblösungen und reduzieren datenintensive Materialien wie Videos und Bilder.





✓ **Vermeidung von Elektroschrott:**

- Elektroschrott sollte vermieden werden. Dies kann durch die Weitergabe von noch funktionierender Hardware zum Beispiel an Vereine oder der Verkauf auf Second Hand Plattformen geschehen. Die Büroausstattung wird auf notwendige Hardware beschränkt. Drucker und Kopierer sind nicht in jedem Büro notwendig. Die Mitarbeitenden sind angehalten, papierlos zu arbeiten.

✓ **Vermeidung von umweltbelastendem Müll**

- Batterien werden möglichst vermieden und falls doch benötigt in dafür vorgesehenen Sammelstellen entsorgt.
- Druckerpatronen sollen ggf. wieder aufgefüllt oder fachgerecht entsorgt werden.



Tipps für die Arbeit im Homeoffice

Für ein gesundes, produktives und nachhaltiges Arbeiten im Homeoffice haben wir folgende Richtlinien und Anregungen entwickelt:

- ✓ **CO₂-Fußabdruck**
 - *Achte auch im Homeoffice darauf, weitgehend digital und umweltfreundlich zu arbeiten, um deinen CO₂-Fußabdruck zu minimieren!*
- ✓ **Stromsparen**
 - *Spare Strom, indem du nicht benötigte Geräte ausschaltest. Nutze sinnvolle, energiesparende Bildschirmschoner!*
- ✓ **Barrierefreie und effiziente Kommunikation**
 - *Nutze unsere Tools und Kommunikationsplattformen, um effizient mit Kundinnen und Kunden oder Kolleginnen und Kollegen zu kommunizieren. Halte dich an die vereinbarten Kommunikationsrichtlinien für reibungslose Abläufe!*
 - *Drucke nur, wenn es wirklich sein muss!*
 - *Verschicke nur so viele Bilder und Anhänge per Mail wie nötig!*
- ✓ **Sicherheit und Gesundheit**
 - *Wir bieten dir sichere und gesunde Arbeitsbedingungen, auch im Homeoffice. Richte deinen Arbeitsplatz zu Hause ergonomisch ein. Wir unterstützen dich finanziell bei der Ausstattung mit geeigneten Möbeln und Geräten und tauschen uns im Team aus, um übermäßige Strahlenbelastung zu vermeiden.*
- ✓ **Weiterbildung und Eigenverantwortung**
 - *Nutze die Chance, dich durch Weiterbildungen zu entwickeln und deinen Horizont zu erweitern! Flexible Angebote hierzu steht allen Beschäftigten offen.*
- ✓ **Müllvermeidung**
 - *Trenne Müll nach den vorgegebenen Richtlinien!*
 - *Gib für dich nicht mehr nutzbare firmeneigene Hard- und Software an Dritte weiter!*
 - *Nutze Recyclinghöfe und lass dir für firmeneigene Hardware eine Bescheinigung ausstellen! Das gilt auch für Verkäufe und Schenkungen an andere Institutionen und Privatleute.*



4. Reisepolicy: Unser Ansatz bei Geschäftsreisen

- ✓ Wann immer es möglich sowie zeitlich und finanziell vertretbar ist, nutzen wir öffentliche Verkehrsmittel. Das gilt für unsere Mitarbeitenden genauso wie für die Geschäftsführung. Unsere Mitarbeitenden bekommen die Ticketkosten selbstverständlich erstattet und können Reisezeiten für Kundenprojekte abrechnen.
- ✓ Flüge sind nicht vorgesehen, waren bisher nie notwendig und werden nur im absoluten Ausnahmefall genehmigt.
- ✓ Fahrten mit dem privaten Fahrzeug sind für Geschäftsreisen nur möglich, wenn die Versicherungspolice es zulässt. In diesem Fall werden die Reisekilometer nach dem üblichen Satz abgerechnet.

5. Unternehmenskultur & Konfliktlösung: Gemeinsam sind wir stark

Unsere Mitarbeitenden sind unser größter Schatz und der Motor unseres Erfolgs. Es ist uns deshalb sehr wichtig, die Arbeitsplätze in der Agentur dauerhaft zu sichern, und auf Konstanz legen wir großen Wert.

- Wenn wir als Team gut zusammenarbeiten, ist unsere gemeinsame Leistung größer als die Summe der Einzelleistungen.
- Offene Kommunikation ist das A und O. Wir lösen Konflikte transparent und respektvoll. Sprich problematische Sachverhalte ruhig offen an – das ist ausdrücklich erwünscht.
- Bei altamedinet hat jede(r) Einzelne viel Freiraum, den eigenen Arbeitstag zu gestalten. Wir vertrauen darauf, dass du verantwortungsvoll damit umgehst.



- Wenn etwas schiefgeht, suchen wir nicht nach Schuldigen, sondern konzentrieren uns darauf, das Problem zu lösen und dafür zu sorgen, dass es nicht wieder vorkommt. Fehler sind zwar nicht wünschenswert, aber menschlich. Nachlässigkeit, Gleichgültigkeit oder grobe Fahrlässigkeit passen hingegen nicht zu unseren Werten. Sie belasten alle motivierten und engagierten Teammitglieder unnötig.

6. Chancengleichheit, Frauenquote, Non-discrimination policy: Vielfalt ist bei uns willkommen

- Wir stellen neue Mitarbeitende passgenau ein – entsprechend den jeweiligen Erwartungen und Rahmenbedingungen und orientiert an der Leistung.
- Eine ausgleichende Männerquote ist uns wichtig.
- Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeglicher Herkunft oder Religion und mit oder ohne Behinderung.

7. Onboarding: Die Grundlage für Motivation und Produktivität

- ✓ Ein gutes Onboarding ist uns wichtig. Dazu gehört neben einem Willkommensgespräch mit den Geschäftsführerinnen und der obligatorischen Teilnahme am wöchentlichen Teammeeting vor allem eine Einweisung in die verschiedenen Kommunikations- und Projekt-Tools, mit denen wir arbeiten. Auch unsere Freelancer holen wir ausführlich „an Bord“.
- ✓ Punkte im Rahmen des Onboardings sind:



1. Zeiterfassung über helloHQ
2. Datenverwaltung über SharePoint
3. Passwortverwaltung über LastPass
4. Email-Einrichtungen via Outlook oder Alternativen
5. Bei Bedarf: Einführungen in Analyse-Tools, Projektmanagement-Tools wie Trello oder Asana, Grafik-Tools usw.

Darüber hinaus sind offizielle Schulungen zu weiterführenden Programmen im Rahmen von Weiterbildungen für Mitarbeiter nach der Probezeit möglich.

8. Kundenverantwortung, Diskretion, Schutz geistigen Eigentums

Unsere Mitarbeitenden wissen, dass interne und externe Informationen streng vertraulich sind. Der Schutz geistigen Eigentums und der Schutz von Kundendaten hat bei uns höchste Priorität.

1. Alle Mitarbeitenden und Führungskräfte sind sich bewusst, dass sie stets das Unternehmen repräsentieren. Als Botschafter von altamedinet tragen sie eine hohe Mitverantwortung für unser Ansehen bei Kundinnen und Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern und in der Öffentlichkeit.
2. Urheber- und Nutzungsrechte – das ist wichtig:
 - Kundinnen und Kunden bezahlen für Kreativleistungen und erhalten dafür, sofern nicht anders vereinbart, das ausschließliche Nutzungsrecht. Die Originaldaten bleiben beim Urheber (Agentur).
 - Unsere Beschäftigten wissen, dass Lizenzrechte für Medien aller Art, Copyrights, Markenrechte unserer Kundinnen und Kunden oder der Agentur sowie Autorenrechte an Texten im Arbeitsalltag besondere



Beachtung brauchen und bei Bedarf genau recherchiert werden müssen.

- Auftragsvereinbarungen regeln die Details.

3. Interessenkonflikte vermeiden – so geht's:

- Wir legen Interessenkonflikte transparent offen. Geschenke oder Zuwendungen dürfen Mitarbeitende nur annehmen, wenn sie im Rahmen der geschäftlichen Gepflogenheiten liegen.

4. Kommunikation & Soziale Medien – darauf kommt es an:

Wir erwarten von unseren Mitarbeitenden, dass sie auch in sozialen Netzwerken und digitalen Kommunikationskanälen verantwortungsvoll agieren und das Unternehmen stets professionell repräsentieren.

- Unsere Beschäftigten arbeiten eigenverantwortlich, auch bei Kundenabsprachen. Sie haben dabei immer das Wohl der gesamten Agentur im Blick, auch als Freiberufler.
- Akquise-Gespräche führen sie verantwortungsvoll, professionell und repräsentativ.
- Posts, Likes, Kommentare erstellen sie mit der nötigen Sorgfalt und Sensibilität für Inhalte gegenüber Stakeholdern.

Unser Ziel ist es, die Werte und Grundsätze dieses Handbuchs Tag für Tag mit Leben zu füllen. Und so eine Unternehmenskultur zu schaffen, auf die wir alle stolz sein können. Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit, geprägt von Vertrauen und gegenseitigem Respekt.