

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

1.	Einleitung	2
2.	Beziehungsfelder	2
2.1.	Kunden:innen.....	2
2.2.	Lieferanten:innen.....	4
2.3.	Verhältnis zu dritten Personen	4
2.4.	Mitarbeiter:innen.....	5
3.	Verhaltensmaßstäbe im Einzelnen	6
3.1.	Verantwortung	6
3.2.	Redlichkeit	6
3.3.	Achtung und Respekt.....	6
3.4.	Verschwiegenheit	7
4.	Verfahren zur Lösung von Konfliktfällen – Einsatz eines/r Compliance- Managers:in	7

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

1. Einleitung

In Zeiten zunehmender auch internationaler Verflechtungen verändert sich die Arbeitswelt. Es häufen sich Sachverhalte, die sowohl in technischer und als auch in wirtschaftlicher Hinsicht stetig komplexer werden. Um im Wettbewerb zu bestehen und die Existenz des Unternehmens nachhaltig zu sichern, ist größter Wert auf die Einhaltung der nationalen und internationalen Gesetze und der Grundsätze der modernen Unternehmensführung zu legen.

Aus diesem Grunde bekennt sich das Unternehmen zu seinen auf Fairness und Transparenz gegründeten unternehmensspezifischen Richtlinien. Das Unternehmen achtet mit allen ihm zur Verfügung stehenden Mitteln und mit größter Sorgfalt darauf, dass die Unternehmensrichtlinien, die sich in jahrelanger betrieblicher Übung entwickelt und bewährt haben, eingehalten werden. Die transparente Organisationsstruktur, die am Wohl und an der Weiterentwicklung der Mitarbeiter:innen und des Unternehmens ebenso orientiert ist und das effektive Risikomanagement sind die zentralen Säulen der internen Richtlinien (Verhaltenskodex).

Die Richtlinien gelten für alle Mitarbeiter:innen, auch für solche in leitenden Positionen.

2. Beziehungsfelder

2.1. Kunden:innen

Verhaltenspflichten gegenüber potentieller Auftraggeber:innen (juristische und natürliche Personen):

Die Akquisition neuer Aufträge ist von existenzieller Bedeutung für das Unternehmen. Um eine nachhaltige Geschäftspolitik zu sichern, die sich letztendlich positiv und stimulierend auf die wirtschaftliche Lage des Unternehmens auswirkt, ist die Einhaltung des Verhaltenskodex und der Regeln des fairen und transparenten Wettbewerbes in allen Phasen der Geschäftsbeziehung (Geschäftsanhängung und -abwicklung, Nachbetreuung) Grundvoraussetzung.

Jede:r Mitarbeiter:in hat neben dem Dienstvertrag sowie allfälliger Betriebsvereinbarungen und -übungen insbesondere nachfolgende Verhaltenspflichten einzuhalten:

- Höflichkeit, Respekt und fachliches Entgegenkommen im Umgang mit potentiellen Auftraggeber:innen;
- Transparenz bei der Erläuterung des konkreten Auftrages;
- Einhaltung sämtlicher gesetzlicher und sonstiger vereinbarter Bestimmungen (z.B. Ziviltechnikergesetz, Bauordnungen, ÖNORMEN u. a.);
- Zuhilfenahme der Geschäftsführung bzw. des/der Vorgesetzten, wenn die Anfrage unklar oder unverständlich ist oder gar „absurd“ erscheint, höflich um Einräumung einer Frist zur Prüfung ersuchen;
- Belehrendes Verhalten vermeiden, da es der Geschäftspolitik des Unternehmens widerspricht;
- Verbot jeglicher Kontaktaufnahme mit möglichen Mitbieter:innen zu gesetzwidrigen Zwecken (Verstoß gegen Strafgesetze, Verstoß gegen das Gesetz zum Schutz des lautereren Wettbewerbes, wettbewerbsbeschränkende Absprachen, Verstöße gegen das Vergabeverfahren u.a.);

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

- Unverzügliche Information an die Geschäftsführung, wenn potenzielle Auftraggeber:innen sich nicht nach den Regeln des Wettbewerbs verhalten oder gegen gesetzliche oder sonstige Bestimmungen verstoßen;
- Information der Geschäftsführung und/oder des/der Compliance-Manager:in bei Kenntnis/Verdacht über ein gesetz-und/oder regelwidriges Verhalten eines:r Mitarbeiter:in, eines:r Kunden:in, eines:r Mitbieter:in, eines:r Lieferanten:in;
- Information über diese Richtlinie an potenzielle Geschäftspartner:innen/Auftraggeber:innen/Auftragnehmer:innen;
- Information des/der Geschäftsführers:in an den Vorstand/ die Geschäftsführung des/der Kunden:in über etwaige Verhaltensweisen, die den gesetzlichen Bestimmungen, dem redlichen Geschäftsverkehr und/oder einer etwaigen geschäftlichen Übung widersprechen. Herstellung eines Einvernehmens, um jeden Anschein einer Gesetzwidrigkeit oder Unredlichkeit von vornherein zu vermeiden.

Regelungen in Bezug auf Zuwendungen von und an Geschäftspartner

Das Unternehmen und die Mitarbeiter:innen bekennen sich zum Prinzip eines fairen und transparenten Wettbewerbs. Korruption und Machtmissbrauch schädigen die Wirtschaft und das Ansehen aller Wirtschaftstreibender. Es ist daher besonderer Wert auf die Grundsätze ordnungsgemäßen Wirtschaftens, dem jegliches missbräuchliches Handeln entgegensteht, zu legen.

Ist die öffentliche Hand (Bund, Länder, Gemeinden, andere Personen des öffentlichen Rechts) und der staatsnahe Sektor (u.a. im Wesentlichen die Unternehmen, die der Kontrolle des Rechnungshofes unterliegen) Geschäftspartner:in der Unternehmens, sind alle Mitarbeiter:innen selbstverständlich zur Einhaltung aller gesetzlichen Verpflichtungen, somit auch des Korruptionsstrafrechtes verpflichtet.

Den Mitarbeiter:innen ist es untersagt Beamte:innen und Amtsträger:innen einen Vorteil für die pflichtwidrige oder pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung eines Amts- oder Dienstgeschäftes für ihn/sie oder einer dritten Person zu gewähren, zu versprechen oder anzubieten. Ebenso verboten ist die Vorteilszuwendung zur Beeinflussung, um bloß das Wohlwollen der betreffenden Personen zu sichern, und zwar unabhängig von einem Amts- oder Dienstgeschäft („Anfüttern“).

Beamte:innen sind Personen, die von der öffentlichen Hand zur Vornahme von Rechtshandlungen in deren Namen bestellt sind (Beamte:innen, Vertragsbedienstete u.a.). Amtsträger:innen sind Abgeordnete, weiters Personen, die Aufgaben der öffentlichen Hand wahrnehmen, Bedienstete eines Unternehmens des staatsnahen Sektors u.a.

Unter Vorteil ist jede nützliche Leistung materieller oder immaterieller Art zu verstehen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, etwa Geldzahlungen, Wertgegenstände, Dienstleistungen, sonstige Zuwendungen mit einem bestimmten Marktwert, Reisegutscheine, Freiflüge, Konzert- oder Theaterkarten, Übernahme der Kosten für Betriebs- oder Weihnachtsfeiern, auffallend hohe Rabatte und günstige Kredite, der Verzicht auf zustehende Forderungen.

Erlaubt sind die Gewährung, das Angebot und das Versprechen eines nicht ungebührlichen Vorteiles für die

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

pflichtgemäße Vornahme eines Amts- oder Dienstgeschäftes oder zur Beeinflussung. Nicht ungebührlich sind Vorteile wie folgt:

1. deren Annahme gesetzlich erlaubt ist, oder die im Rahmen von Veranstaltungen gewährt werden, an deren Teilnahme ein amtlich oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht;
2. Vorteile für gemeinnützige Zwecke (§ 35 BAO), auf deren Verwendung der Amtsträger oder Schiedsrichter keinen bestimmenden Einfluss ausübt sowie
3. orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts, es sei denn, dass die Tat gewerbsmäßig begangen wird.

Trinkgelder, Weihnachtsgeschenke, Wein oder Einladungen zum Mittagessen usw. gelten nicht als orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten. Gegenseitige Essenseinladungen sind hingegen erlaubt, da in diesem Fall kein Vorteil gewährt wird, ebenso Einladungen an einen unbestimmten Personenkreis zu Veranstaltungen, die – ausschließlich – dem gesellschaftlichen Austausch dienen (etwa Weihnachtsfeiern, Büroöffnungsfeste, Veranstaltungen von Berufsgruppen), auch wenn sie auf dienstliche Beziehungen zurückgehen und kein amtliches Interesse besteht. An Beamte/innen oder Amtsträger/innen gerichtete Einladungen zu Veranstaltungen, die diese in Ausübung ihrer Tätigkeit zu Repräsentationspflichten wahrnehmen, sind ebenso erlaubt. Nicht verboten sind weiters nicht personenbezogene Zuwendungen an eine Gemeinschaft (etwa eine Spende für die Kaffeekassa oder einer Krankenabteilung).

Im Geschäftsverkehr mit natürlichen oder juristischen Personen (d.h. außerhalb des öffentlichen Bereiches) ist es den Mitarbeiter:innen verboten, Bediensteten oder Beauftragten von Unternehmen für die pflichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung für ihn/sie oder einer dritten Person einen Vorteil zu gewähren, anzubieten oder zu versprechen.

2.2. Lieferanten:innen

Alle natürlichen und juristischen Personen, die für die Gesellschaft Leistungen erbringen, sind fair und korrekt zu behandeln. Ist dies nicht der Fall bzw. werden die Leistungen nur mangelhaft erbracht, ist die Geschäftsführung bzw. der/die Compliance-Manager:in umgehend in Kenntnis zu setzen.

2.3. Verhältnis zu dritten Personen

Das Unternehmen ist u.a. auch als Konsulent:in in Vergabeverfahren tätig. Der Hauptaufgabenbereich besteht in der Ausarbeitung von technischen und wirtschaftlichen Empfehlungen.

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

Die in diesem Zusammenhang erlangten Informationen werden streng vertraulich behandelt. Die Verschwiegenheitsverpflichtung gemäß § 14 Ziviltechnikergesetz sowie das Datenschutzgesetz bleiben davon unberührt.

Das Unternehmen wendet größte Sorgfalt auf, sämtliche Aufträge nach dem neuesten Stand der Wissenschaft und Technik auszuführen. In diesem Zusammenhang sind alle Mitarbeiter:innen in Entsprechung der jeweiligen vertraglichen Ausgestaltung zu unbedingter Loyalität gegenüber dem/der Auftraggeber:in und dem Projekt verpflichtet. Versuchte Einflussnahmen und Bestimmungen dritter Personen zu vertragswidrigem Verhalten sind sofort zurückzuweisen. Die Geschäftsführung und/oder der/die Compliance-Manager:in sind ohne unnötigen Aufschub zu informieren. Es ist eine Weisung einzuholen.

Ebenso ist bei Aufträgen vorzugehen, die außerhalb der Tätigkeit als Konsulent/Konsulentin erfolgen, etwa ad-hoc-Anfragen technischer Natur bzw. Anfragen nach technischen Alternativen etc.

In jedem Fall sind sachliche, dem jeweiligen Stand der Wissenschaft und Technik entsprechende Parameter und Entscheidungskriterien heranzuziehen. Weiters hat eine nachvollziehbare schriftliche Dokumentation der Entscheidungsfindung zu erfolgen.

Bestehen Zweifel über die Anwendung von Entscheidungskriterien, Regeln des jeweiligen Standes der Wissenschaft und Technik, so sind umgehend die Geschäftsführung und/oder die jeweilige Projektleitung zu informieren und eine Weisung einzuholen.

2.4. Mitarbeiter:innen

Es sind etwa 350 Mitarbeiter:innen für die Unternehmensgruppe tätig. Um ergebnisorientiert und nachhaltig am Markt auftreten zu können und das Fortkommen sowie die Existenz des Unternehmens und der Mitarbeiter:innen nachhaltig zu sichern, ist es unabdingbar, dass alle Mitarbeiter:innen sich an die gesetzlichen Bestimmungen, die internen Unternehmensrichtlinien, die betrieblichen Übungen, die erteilten Weisungen und an den Dienstvertrag halten.

Die Mitglieder der Geschäftsführung, leitende Organe und Bedienstete sowie alle sonstigen Mitarbeiter:innen haben sich laufend ihrem Aufgabenbereich entsprechend fortzubilden. Die Mitglieder der Geschäftsführung informieren die Mitarbeiter:innen regelmäßig mittels (internen oder externen) Schulungen über die unternehmensinterne Richtlinie (Verhaltenskodex). Um deren Einhaltung sicherzustellen, wird die Umsetzung der Richtlinien durch geeignete Maßnahmen regelmäßig überprüft. Im Falle des Vorliegens von Fehlverhalten oder Missständen werden zweckentsprechende Schritte zur Problembewältigung gesetzt. Auftretende Konflikte werden ohne unnötigen Aufschub und unter Einbeziehung des/der Compliance-Manager:in und der Geschäftsführung einer sachlichen und ausgewogenen Lösung zugeführt.

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

Die fachliche Qualifikation der Mitarbeiter:innen ist durch interne und externe Schulungen laufend auf eine dem jeweiligem Aufgabengebiet entsprechenden Niveau zu halten. Lernbereitschaft und Motivation werden von allen Mitarbeitern:innen vorausgesetzt und erwartet.

Die Mitarbeiter:innen bekennen sich zur strikten Trennung zwischen privaten und beruflichen Interessen. Jedes Verhalten, das diesem Grundsatz zuwiderläuft oder auch nur einen solchen Anschein erweckt, ist zu unterlassen.

3. Verhaltensmaßstäbe im Einzelnen

3.1. Verantwortung

Der Geschäftsbereich der Gesellschaft ist in besonderem Maß durch die eigenverantwortliche Tätigkeit von Mitarbeiter:innen, die meist einen hohen Ausbildungsstand haben, geprägt. Insoweit ist auch der ihnen überantwortete Aufgabenbereich mit hoher Selbstständigkeit zu bearbeiten. Die weitreichende Überantwortung von Kompetenzen von Seiten des Unternehmens erfordert ein hohes Maß an gegenseitigem Vertrauen.

Jeder/e Mitarbeiter:in ist sich dieses Umstandes bewusst. Bei der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und internen Richtlinien haben sie daher höchste Sorgfalt walten zu lassen.

Im Falle eines Konfliktes sind umgehend die Geschäftsführung und/oder der/die Compliance-Manager:in zu informieren. Unter deren Leitung ist die Situation möglichst einer einvernehmlichen Lösung zuzuführen, um den Bedürfnissen der Mitarbeiter:innen, Geschäftspartner:innen und des Unternehmens bestmöglich gerecht zu werden.

3.2. Redlichkeit

Die Mitarbeiter/innen erbringen die Leistungen dem jeweiligen Ausbildungsstand entsprechend nach bestem Wissen und Gewissen sowie mit größter Sorgfalt.

Davon umfasst ist die Unterstützung von anderen Mitarbeiter:innen, Kunden/innen, Lieferanten:innen, Auftraggeber:innen sowie (Geschäfts-)Partner:innen.

Ergeben sich bei der Erfüllung von Arbeitsaufträgen Fragen, Unsicherheiten, Konflikte oder Zweifel, sind umgehend die Geschäftsführung und/oder der/die Compliance-Manager:in zu informieren und eine Weisung einzuholen.

3.3. Achtung und Respekt

Achtung, Respekt, Wertschätzung gehören zu den selbstverständlichen Umgangsformen nicht nur im privaten, sondern auch im beruflichen Umfeld. Auf die Einhaltung dieser Kriterien ist intern wie extern (im Umgang mit Kunden:innen, Partner:innen, potentiellen Auftraggeber:innen, Lieferanten:innen) besonderer Wert zu legen.

Kommt es dennoch zu – manchmal nicht vermeidbaren - Konfliktsituationen, ist jedenfalls auf Deeskalation und auf eine (möglichst einvernehmliche) Konfliktlösung hinzuwirken. In jedem Fall ist die Geschäftsführung und/oder der/die Compliance-Manager:in ohne unnötigen Aufschub zu informieren und eine Weisung einzuholen.

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

3.4. Verschwiegenheit

§ 14 Ziviltechnikerengesetz verpflichtet zur Verschwiegenheit über in Ausübung des Berufes anvertrauten oder bekannt gewordenen Angelegenheiten der Auftraggeber:innen. Die Verschwiegenheitsverpflichtung entfällt nur, wenn der/die Auftraggeber:in ausdrücklich davon entbunden hat. Eine allfällige Entbindung von der Verschwiegenheit und Weitergabe von Informationen kann nur mit schriftlicher Stellungnahme der Geschäftsführung erfolgen.

Alle Mitarbeiter:innen sind an die Verschwiegenheitsverpflichtung gebunden und haben – über die gesetzliche Vorgabe hinaus – über alle ihnen im Zuge ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen (insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse) Stillschweigen zu halten.

4. Verfahren zur Lösung von Konfliktfällen – Einsatz eines/r Compliance-Managers:in

Entstehen betriebsintern oder im Zusammenhang mit einem konkreten Auftrag Konflikte, wird nachfolgendes internes Konfliktlösungsverfahren vereinbart:

Erfährt der/die Mitarbeiter:in von einem Konfliktfall in der internen Zusammenarbeit bzw. im Zusammenhang mit einem konkreten Auftrag erstattet er/sie umgehend eine (formfreie) Meldung an den/die Compliance-Manager:in.

Der/die Compliance-Manager:in führt geeignete Erhebungen durch und berichtet der Geschäftsführung, die ohne unnötigen Aufschub geeignete Maßnahmen zur Lösung des Konfliktes in die Wege leitet. Die Geschäftsführung legt Wert auf die Feststellung, dass in einem allfälligen Konfliktlösungsverfahren die Grundsätze eines fairen Verfahrens (rechtliches Gehör, Beistellung einer rechtlichen Vertretung usw.) eingehalten werden.

Der/die ernannte Compliance-Manager:in hat die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien zu überwachen. Er/Sie wird auf eine Funktionsperiode von drei Jahren nach einstimmigem Vorschlag der Geschäftsführung ernannt.

Compliance Richtlinie (Verhaltenskodex)

Bürointerne Regelung BR 018

BESTANDTEIL DES DIENSTVERTRAGES

*Die Letztfassung der Dokumente ist im Intranet abzurufen. Die Gültigkeit von Ausdrucken ist durch den jeweiligen Nutzer zu prüfen!
Die Anwendung von ersetzten oder außer Kraft gesetzten Dokumenten ist zu unterlassen!*

Historie	Version:	Datum:	Änderung:
	1	10.07.2013	Erstellung Dokument
	2	19.10.2013	Neufassung Dr. Stuefer / redaktionelle Korrekturen 4.12.2013
	3	01.10.2014	Änderung Freigabe
	4	16.11.2021	Neue Formatvorlage Änderung Compliance-Officer in Compliance-Manager
	5	08.08.2023	Änderung BOL von ScR zu AcG, Änderung Text Kopfteil (kein internes Dokument – steht auf Homepages)

Verteiler	Alle MitarbeiterInnen	Prozessverantwortlicher	ReE
		Freigabe	AcG
	Datei:	Aufbewahrungsdauer u.-ort	5 Jahre / Systemablage
	BR018_V05_Compliance.docx		

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

1.	Introduction.....	2
2.	Relations	2
2.1.	Clients	2
2.2.	Suppliers	4
2.3.	Relations to Third Parties	4
2.4.	Staff	5
3.	Particulars in Conduct.....	5
3.1.	Responsibility	5
3.2.	Honesty	5
3.3.	Esteem and Respect.....	6
3.4.	Discreetness	6
4.	Mediation of Conflicts - Assignment of a Compliance Manager	6

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

1. Introduction

With increased international co-operation working environments change, too. Situations with high technical and economical complexity become more often. To keep competitive and sustain the existence of the company, it is essential to comply with national and international laws as well as with the principals of modern corporate governance.

For this reason the company is committed to its specific terms based on fairness and transparency. The company exerts all efforts to ensure the adherence to the terms, which have been developed and approved in practice for years. The transparent organisational structure, geared to enhance the development and well-being of both the company and its staff, and the effective risk-management form the back-bone of the internal terms (code of conduct).

The terms apply for all the staff including high ranking and leading personnel as well.

2. Relations

2.1. Clients

Code of Conduct against Clients and prospective Clients (legal entities and physical persons):

Acquisition of contracts is essential to the forthcoming of the company. To safe-guard a sustainable business policy with its eventual positive and stimulating effects on the economic condition of the company, it is basically required to observe the code of conduct and the terms of fair and transparent competition in all stages of business relationship (from acquisition to execution up to aftercare operations).

All staff has to observe strictly - apart from and irrespective of his/her employment contract and possible operating agreements - the subsequent obligations of conduct:

- Courtesy, respect and professional cooperation in dealing with (prospective) clients;
- Transparent elucidation of the particular contract;
- Adherence to all legal stipulations and other instructions agreed (e.g. law of professional engineering, building regulations, codes, etc.);
- Calling for assistance by the management or by the superior staff, if the client's request is deemed incomprehensible or even absurd, kindly asking to grant a checking period;
- Avoid educational know-it-all behaviour, this is not the company's business policy;
- Ban on all kind of contact to prospective competitors for illegal purposes (breach of criminal law, breach of fair trade law, understandings on limitation of contest, breaches against awarding procedures, etc.) ;
- Immediate information of the management in case prospective clients do not observe the terms of the contest or breach legal or other stipulations;
- Information of the management or the compliance-officer on notice/suspicion of illegal or irregular behaviour

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

of staff, client, competitor, supplier;

- Informing prospective clients, partner and contractors about this code of conduct ;
- Information of the client's board/management by the manager on possible behaviours, which are conflicting with legal stipulations, fair commerce and/or possible other business conventions. Establishing agreement to avoid an appearance of illegality or improbity from the first.

Terms for cumshaws to and from business partners

The company and its staff are committed to the principles of fair and transparent trade. Corruption and abuse of power are damaging the economy and the reputation of all business people. High value is set to the principles of due management, standing against all kind of abusive action.

In business with the public sector (be it federal, states, communities or other entities by public law) and near public sector (virtually organisations subject to control by the General Accounting Office) all staff is evidently bound to all legal stipulations and in particular to the anti-corruption-act.

Company staff must not grant, promise nor offer any benefit to the public clerks and officers for doing - respectively refraining from - official acts contrary to duty, be it for him/her-self or any third party. Equally, any undue granting of advantage in order to influence and enhance "good-will" is forbidden, irrespective of official acts ("bribing").

Public officers are persons, who are employed by public authorities to carry out legal acts and in who are publically appointed. Public officers are also seconded officials, further persons, who administrate tasks of the public, employees at close-to-public companies, etc.

A benefit or advantage is understood as any useful service, be it tangible or intangible, for which there is no legitimate claim, e.g. payments, articles of value, services, other allowances with a particular market value, travel vouchers, free flights, concert and theatre tickets, cover of costs for company and Christmas parties, exceptional discounts and favourable loans, waiving of due claims.

Allowed are to grant, offer and promise a non-improper advantage for in-duty-bound performing or influencing a legal act. Not improper benefits are:

1. benefits which are legally approved, or which are granted within presentations and events, for which participation there is a public and factual justified concern;
2. benefits for non-profit purposes (§ 35 BAO), on which use the officer or adjudicator does not have dispositive influence and

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

3. customary presents of small value, if not on a professional scale.

Tips, Christmas gifts, wine or invitations for dinner, etc. are not considered as customary presents. Reciprocal invitations to restaurants are on the other hand allowed, since there is no eventual benefit. Likewise allowed are invitations for an anonymous group of persons to events which - exclusively - serve the social exchange (e.g. Christmas parties, office inauguration parties, presentations of occupational groups), even if they refer to business relations and even if there is no official concern. The same public officers and clerks may be invited to events provided they fulfil representative tasks there. Eventually donations to communities not dedicated to specific persons or groups are permissible (e.g. to thank-you-box of a hospital ward).

In business with legal entities and their employees or physical persons, i.e. out of the public sector, the company's staff may not to grant, promise or offer them any benefits for contrary-to duty execution or default of legal actions in his/her or a third person's favour.

2.2. Suppliers

All physical persons and legal entities who perform services for the company shall be treated in a fair and correct way. Discrepancies or malperformance of services shall be reported to the management or the compliance manager without delay.

2.3. Relations to Third Parties

Inter alia the company is engaged as consultant in bid evaluation and awarding procedures, the main objective being to prepare technical and economical recommendations.

All information obtained herein is to be kept strictly confidential. This notwithstanding the discretion clauses of the civil engineering act §14 and the data privacy act.

The company exerts utmost care to perform the contracts with due diligence and latest state of technology and art. In this respect all staff is bound to absolute loyalty towards the client and the project, correspondent to the contractual obligations. Attempted manipulation and instructions by third parties to bearing contrary to contract are to be rejected. The management and/or the compliance manager are to be informed without delay, asking them for directives.

The same applies for contacts apart from the a.m. consultancy, like requests on technical issues and evaluation of technical alternatives, etc.

In any case adopted criteria and parameter for decisions shall be only factual, according to the latest state of technology and art. Moreover, the decision-making process shall be documented in writing.

If there are doubts on the proper application of decision criteria and latest state of technology and art, the management and/or the project leader shall be informed and asked for directives.

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

2.4. Staff

Currently the company's staffs count about 350 people. To achieve a result-oriented and sustainable position on the market, thus securing the forthcoming and existence of the company and its staff, it is essential, that all staff comply with the legal stipulations, internal company terms, operational practice, given directives and the employment contract.

Members of the board, leading members and employees as well as all other staff shall undertake permanent training according to their specific tasks. The members of the board inform the staff regularly on the company's internal terms (code of conduct) in internal and external training sessions. To ensure the compliance, implementation of the terms is periodically checked. In case of observed malpractice or drawbacks appropriate steps to resolve the problem are set. Arising conflicts are to be brought to a factual and balanced solution without delay and involving the compliance manager.

Technical qualification of staff shall be developed and maintained on an appropriate level by internal and external training programmes fitting the respective tasks. All staff is expected and required to show willingness to learn and motivation.

Each staff commits him-/herself to a strict separation of private and professional interests. All behaviour running counter to this maxim or merely appears to do so, shall be refrained from.

3. Particulars in Conduct

3.1. Responsibility

The company's business is in particular characterized by a large amount of sole responsible work done by highly educated and trained staff. The assigned tasks afford a high degree of self-reliance. The extensive delegation of competence by the company requires mutual faith and confidence to a large extent.

Each staff is conscious of this situation. Hence utmost attention has to be given to the compliance with legal stipulations and the internal terms.

In case of conflict the management and/or the compliance manager shall be informed immediately. Under their control the situation shall be mutually resolved covering the needs of the staff, business partner and the company in the best way.

3.2. Honesty

The staff shall perform the services with due diligence according to their best knowledge and utmost care.

This includes the support of other staff, clients, suppliers and other business partners.

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

In case performance of works raises questions, uncertainties, conflicts or doubts, the management and/or the compliance manager shall be informed and asked for directives.

3.3. Esteem and Respect

Esteem and respect are self-evident forms of conduct both in private and professional environment. Adherence to these principles shall be emphasized both internally and externally (in contact with / prospective / clients, partners, suppliers).

Sometimes it may come to situations where conflicts cannot be avoided. Then de-escalation efforts shall contribute to find a - if possible - mutual solution. In all such cases the management and/or compliance manager shall be informed and asked for further directives.

3.4. Discreetness

Clause § 14 of the Civil Engineering Act commits to discreetness for all confidentially given or gained information. The obligation for discreetness is dispensed only if explicitly waived by the client. A possible dispense from discreetness and forwarding of information may only be done under written instruction by the management.

All staff is bound to the obligation on discreetness and has to - in excess to the legal stipulations - maintain silence on all information gained by his/her work, in particular industrial and trade secrets.

4. Mediation of Conflicts - Assignment of a Compliance Manager

If within the company or while working on a particular contract conflicts arise, an internal mediation scheme shall be employed:

Once the staff gets to know about a conflict in internal co-operation or on a particular contract he/she shall inform the compliance manager immediately.

The compliance manager shall then undertake appropriate investigation reporting to the management with the objective to resolve the conflict by adequate means without delay. The management emphasizes, that possible mediation procedures are complying with the principles of a fair trial (right to be heard, appointment of legal assistance, etc.).

The compliance manager shall be appointed with enforcement of these terms. He/She shall supervise these terms. The compliance manager is nominated for a period of three years based on unanimous consent of the management.

Compliance (Code of Conduct)

Internal Office Rule BR 018

COMPONENT OF THE EMPLOYMENT CONTRACT

*The Intranet shows the documents in their effective version. Verification of effectiveness is with the user!
Refrain from applying replaced or invalidated documents!*

History	Version:	Date:	Revision:
	1	10.07.2013	First draft
	2	19.10.2013	Rewritten by Dr. Stuefer / editorial corrections on 04.12.2013
	3	01.10.2014	Change of person approving
	4	16.11.2021	New format, change of Compliance Officer into Compliance Manager
	5	08.08.2023	Change of Representative of Top Management from ScR to AcG, change of text in the header (no internal document – is available on the homepages)

Distribution list	All employees	Person in charge of the process	ReE
		Approved by	AcG
	File:	Duration and location of repository	5 years / system repository
	BR018_V05_Compliance_en.docx		