

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 (Geschäftsanhörung 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 Ziviltechnikerengesetz 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 Ziviltechniker-gesetz 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		