

Compliance-Richtlinie

1. Präambel

Wer den Wettbewerb verzerrt und Marktergebnisse regelwidrig zu seinen Gunsten manipuliert, spielt nicht fair gegenüber seinen Geschäftspartnern, seinen Wettbewerbern und seinen Kunden. In Anbetracht der weitreichenden Schäden, die durch Wettbewerbsverzerrung sowohl für das Unternehmen selbst, als auch für andere herbeigeführt werden können, liegt es in der Verantwortung der Unternehmensleitung, rechtzeitig und professionell mit bestehenden Risiken umzugehen.

Unsere Unternehmen unterliegen aufgrund ihrer Geschäftstätigkeit vielfältigen gesellschaftlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen, die es zu beachten gilt.

Verstöße gegen diese Rahmenbedingungen, insbesondere solche gegen die Rechtsordnung, können unseren Unternehmen beträchtliche (finanzielle) Nachteile zufügen und deren Ansehen nachhaltig schädigen.

Unsere Geschäftsführer erwarten daher, dass die vorliegende Compliance-Richtlinie von allen Mitarbeitern eingehalten wird. Sie ist die Basis für unser aller moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreies Verhalten.

Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften, interne Richtlinien, Regelungen und Weisungen oder gegen die Bestimmungen der vorliegenden Compliance-Richtlinie werden, unabhängig von Rang und Position der handelnden Personen, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten geahndet. Im Einzelfall können Verstöße darüber hinaus auch straf- und zivilrechtliche Konsequenzen (z.B. Schadenersatzpflichten, gerichtliche Strafen) für Betroffene zur Folge haben.

Die Compliance-Richtlinie ist dynamisch. Insbesondere sind Gesetzesänderungen zu beachten. Bei Bedarf wird die Compliance-Richtlinie durch einen Beschluss der Geschäftsführung aktualisiert und ggf. um spezielle, allenfalls auch nur für bestimmte Länder oder Regionen gültige Richtlinien ergänzt.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung gleichermaßen für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und ist wertfrei.

2. Anwendungsbereich

Die vorliegende Compliance-Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, Lieferanten und Nachunternehmer.

Compliance-Richtlinie

3. Rechtskonformität und Betrugsbekämpfung

3.1 Einhaltung von Gesetzen und sonstigen externen und internen Vorschriften.

Bei allen Handlungen und Entscheidungen, welche den Geschäftsbetrieb betreffen oder damit im Zusammenhang stehen, sind die jeweils geltenden Gesetze und sonstigen externen und internen Vorschriften strikt zu beachten. Alle Mitarbeiter sind angehalten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen umfassend zu informieren und in Zweifelsfällen die direkten Vorgesetzten, Geschäftsleitung oder den Compliance-Beauftragten zu kontaktieren.

3.2. Verantwortung für die Umsetzung

Alle Vorgesetzten haben durch gelebte Praxis Vorbild bei der Umsetzung der Inhalte der vorliegenden Compliance-Richtlinie zu sein. Sie haben ihre Mitarbeiter auf die Verpflichtung zur Einhaltung der Compliance-Richtlinie hinzuweisen und deren Einhaltung zu überwachen.

Bei Fragen betreffend die Auslegung oder die Umsetzung der Regeln der Compliance-Richtlinie haben sich die Mitarbeiter auch vom gesunden Menschenverstand leiten zu lassen und zu hinterfragen, ob unter Zugrundelegung vernünftiger ethischer und moralischer Maßstäbe eine konkrete Handlungsweise Anlass zu Kritik geben könnte. Bei Vorliegen zwingender gesetzlicher Regelungen gibt es keine Ermessensspielräume.

Im Fall von Unklarheiten oder Fragen hat Mitarbeiter die Möglichkeit die Vorgesetzten, die Geschäftsleitung oder den Compliance Beauftragten um entsprechenden Rat und Entscheidungshilfe zu ersuchen.

3.3. Allgemeine Compliance-Grundsätze

3.3.1 Compliance

Compliance bedeutet das Handeln in Übereinstimmung mit geltenden Gesetzen, regulatorischen Vorschriften und über- bzw. innerbetrieblichen Regelwerken in allen geschäftlichen Belangen.

Compliance schützt sowohl die Unternehmen als auch die Mitarbeiter vor unbewussten Verstößen gegen die einschlägigen Rechtsvorschriften.

Compliance-Richtlinie

3.3.2 Vertrauliche Informationen

Vertrauliche Informationen jeglicher Art, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangt werden – dazu gehören auch Informationen außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereiches – dürfen weder für die Verfolgung eigener Interessen genutzt, noch Dritten für die Nutzung der Interessen zugänglich gemacht werden.

Über sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ist strenge Verschwiegenheit zu wahren.

Informationen, aus denen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ableitbar sind, sind ebenso vertraulich zu behandeln und sicher aufzubewahren, insbesondere wenn hierfür eine entsprechende Geheimhaltung abgeschlossen wurde.

Die Verpflichtung erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Unternehmen, mit denen unser Unternehmen wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist oder zusammenarbeitet und insbesondere auf Geschäfts- oder Betriebsgeheimnisse Dritter, mit denen unser Unternehmen in Geschäftsverbindung steht und denen gegenüber sich unser Unternehmen zur Einhaltung von deren Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verpflichtet hat.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses uneingeschränkt fort. Darüber hinaus gelten die Geheimhaltungsbestimmungen der jeweiligen Dienstverträge.

3.4. Interessenkonflikte

Von jedem Mitarbeiter wird erwartet, dass er ausschließlich im Interesse des eigenen Unternehmens tätig wird. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, Situationen zu vermeiden, in denen ihre persönlichen oder wirtschaftlichen Interessen mit den Interessen des Arbeitgebers in Konflikt geraten oder geraten können.

Sollten aktuelle oder potenzielle Interessenskonflikte trotz Bemühung um eine Vermeidung solcher Situation entstehen oder evident werden, ist jeder Mitarbeiter und Dritte, welcher im Auftrag des Unternehmens tätig ist, verpflichtet, diese dem jeweiligen Vorgesetzten unaufgefordert sofort in vollem Umfang offenzulegen und allenfalls um eine spezielle Genehmigung anzusuchen.

Compliance-Richtlinie

3.5. Korruption/Bestechung/Geschenkannahme

Den Mitarbeitern und Dritten, welche im Auftrag des Unternehmens tätig sind, ist bewusst, dass in Österreich strenge gesetzliche Regelungen zum Schutz vor Korruption, Bestechung und Geschenkannahme bestehen und Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften gerichtliche Strafen zur Folge haben können.

Insbesondere im Kontakt mit Amtsträgern ist auf die geringen Mindestbeträge hinzuweisen, welche für die strafrechtliche Relevanz von Vorteilsannahmen und Vorteilzuwendung ausschlaggebend sind.

Das Annehmen oder das sich versprechen lassen eines Vorteils zur Beeinflussung der künftigen Amtstätigkeit ist nicht strafbar, wenn bloß ein geringfügiger Vorteil vorliegt und der Amtsträger nicht gewerbsmäßig, also nicht mit der Absicht handelt, sich durch die wiederkehrende Vornahme derartiger geringfügiger Vorteile eine fortlaufende, insgesamt die Geringfügigkeit übersteigende Einnahme zu verschaffen.

Erlaubt sind ausschließlich Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert und Bewirtung in der geschäftsüblichen Gepflogenheit.

Als Orientierungshilfe gilt dabei eine Geringfügigkeitsschwelle von etwa € 50,-- pro Jahr bei Amtsträgern. € 100,-- pro Jahr werden generell als oberste Grenze angesehen. Zu beachten ist auf jeden Fall immer, dass es sich lediglich um einen geringfügigen, ortsüblichen Betrag handeln darf.

Um bereits den Anschein derartiger Gesetzesverletzungen zu verhindern, ist allen Mitarbeitern sowohl das direkte als auch das indirekte Anbieten oder Annehmen von persönlichen Vorteilen verboten.

Bei Zweifelsfragen sind Vorgesetzte, Geschäftsleitung oder Compliance-Beauftragter zu kontaktieren.

3.6. Compliance im Vergabeverfahren

Im Vergabeverfahren spielen die Verpflichtungen nach dem Wettbewerbs- und Kartellrecht eine große Rolle, da das Vergaberecht durch die Einhaltung der Regeln des fairen und lautereren Wettbewerbs durch alle Beteiligten gekennzeichnet ist und dies auch in den Grundsätzen des Bundesvergabegesetzes betont wird. Sämtliche Mitarbeiter, vor allem leitende Angestellte haben Kenntnis davon, dass insbesondere die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes und des Bundesgesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb zwingend einzuhalten sind. Bei Verstößen drohen im Wesentlichen

- das Ausscheiden des Angebots oder auch der Ausschluss bei künftigen Vergabeverfahren aufgrund mangelnder allgemeiner beruflicher Zuverlässigkeit
- im Falle der „Erschleichung“ des Zuschlags durch strafbare Handlungen (neben den strafrechtlichen Konsequenzen) auch der nachträgliche Rücktritt vom Vertrag
- Verlust des Vertrauens in das Unternehmen.

Compliance-Richtlinie

3.7. Geheimhaltung/Vertraulichkeit

Als geeignete organisatorische Maßnahmen für die Einhaltung der Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsverpflichtung sind insbesondere ein Versperren von Behältern und Schränken, eine räumliche Trennung, Zutrittsbeschränkungen sowie EDV-Zugriffsbeschränkungen anzusehen.

Schriftstücke und externe Datenträger, z.B. USB-Sticks, Speicherkarten, die vergaberechtlich-relevante Informationen beinhalten, sind derart aufzubewahren, dass sie jenen Personen nicht zugänglich sind, die mit der Bearbeitung dieser Informationen, der Schriftstücke oder der externen Datenträger nicht aufgrund ihrer Tätigkeit befasst sind. Wenn sie nicht bearbeitet werden, sind sie jedenfalls verschlossen zu halten.

Elektronisch gespeicherte Daten einschließlich elektronischer Post, die vergaberechtlich-relevante Informationen beinhalten, sind derart zu sichern, dass sie jenen Personen nicht zugänglich sind, die mit der Bearbeitung dieser Information oder Daten nicht aufgrund ihrer Tätigkeit befasst sind. Wenn sie nicht bearbeitet werden, sind sie jedenfalls mittels User-IDs und Passwörtern zu sichern.

Personen, die mit vergaberechtlich-relevanten Informationen beinhaltenden Programmen arbeiten, müssen bei Verlassen des Arbeitsplatzes diese Programme so schließen, dass ein Zugriff auf das Programm und die Daten nicht mehr möglich ist.

3.8. Kartellgesetz

Leitende Angestellte werden ausdrücklich auf das Kartellgesetz bzw. auf das Kartell- und Wettbewerbsrecht –hingewiesen und zu deren Einhaltung verpflichtet; insbesondere auf das Kartellverbot.

Bei der Bildung von BIEGEN oder ARGEN mit nicht verbundenen Unternehmen finden die Regelungen der VIBÖ Anwendung.

3.9. Wettbewerbsabsprachen

Sämtliche Mitarbeiter werden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es untersagt ist, sich an unzulässigen oder gegen die Interessen der Ausschreibenden und/oder das eigene Unternehmen gerichteten Wettbewerbsabsprachen zu beteiligen. Darüber hinaus haben sämtliche Mitarbeiter die Vertraulichkeit der Ausschreibungsunterlagen und die Urheberrechte des Ausschreibenden zu wahren. Es ist insbesondere untersagt, Kopien der Ausschreibungsunterlagen – auch auszugsweise – an Dritte weiterzugeben, die an dem jeweiligen Wettbewerb weder als Bewerber/Bieter noch als Nachunternehmer teilzunehmen beabsichtigen. Bei der Weitergabe von Ausschreibungsunterlagen durch angefragte Lieferanten oder Nachunternehmer behalten wir uns rechtliche Schritte vor.

Compliance-Richtlinie

3.10. Bieterabsprachen

Allen Mitarbeitern und Delegierten ist es untersagt, an rechtswidrigen Absprachen jeglicher Art teilzunehmen.

Insbesondere sind Bieterabsprachen nur in sehr engem gesetzlichem Rahmen zulässig und können nach § 168b StGB strafbar sein. Als rechtswidrig werden in der Regel alle Absprachen gesehen, die eine Wettbewerbsbeschränkung bezwecken; dies gilt vor allem für Preisabsprachen. Sämtlichen Mitarbeitern ist es untersagt, sich an rechtswidrigen Bieterabsprachen zu beteiligen. Eine zulässige Form der Absprache kann etwa ein Zusammenschluss zu einer Bietergemeinschaft entsprechend VIBÖ-Kriterien sein.

3.11. Geldwäsche

Geschäfte mit jeglichem Verdacht auf Geldwäsche sind abzulehnen und der Geschäftsführung oder dem Compliance-Beauftragten zu melden. Sämtliche Geldflüsse sind durch entsprechende Belege oder Nachweise nachvollziehbar zu gestalten.

4. Internet/IT-Nutzung

Kommunikationseinrichtungen wie Internet und E-Mail dienen den betrieblichen Erfordernissen. Die private Nutzung der Kommunikationseinrichtungen in angemessenem Umfang ist zulässig. Ausgenommen hiervon ist die Nutzung für Zwecke, die gegen gesetzliche Verbote verstoßen, die den Werten unserer Unternehmen widersprechen bzw. deren Bekanntwerden das Ansehen unserer Unternehmen schädigen könnte.

Im Rahmen der arbeitsrechtlich und datenschutzrechtlich eingeräumten Möglichkeiten wird die Verwendung dieser Kommunikationseinrichtungen durch Mitarbeiter und Delegierte auch kontrolliert.

Im Rahmen von IT-Nutzungen sind zur Begrenzung der allgemeinen Risiken besondere Sicherheitsbestimmungen einzuhalten. IT-Geräte (PC, Notebook, Handy, Tablet) sind immer in geeigneter Weise zu verwahren und im Rahmen der technischen Möglichkeiten mit einem Passwortschutz auszustatten. Auf Dienstreisen sollten nur die unmittelbar erforderlichen Daten mitgeführt werden. Persönliche Passwörter sind vertraulich zu behandeln. Für Vertretungen sind klare und nachweisliche Regelungen zu treffen. Sollten unternehmensbezogene Daten entwendet werden bzw. unauffindbar sein, ist unverzüglich eine Meldung an die Geschäftsführung und dem Compliance-Beauftragten vorzunehmen. Betrifft dies elektronische Daten, sind in Absprache mit den zuständigen IT-Verantwortlichen die Sperre der Passwörter oder andere geeignete Schritte umgehend zu veranlassen.

Compliance-Richtlinie

5. CSR – Corporate Social Responsibility / unternehmerische Verantwortung für die Auswirkungen auf die Gesellschaft

5.1. Fremd- und Firmeneigentum

Im Bauwesen ist der Umgang mit Fremdeigentum unumgänglich und stellt somit eine grundlegende Basis für die eigene Erwerbstätigkeit dar, wir behandeln daher Fremd- und Firmeneigentum mit Sorgfalt um jegliche Beschädigungen möglichst zu vermeiden.

5.2. Umgang mit Mitarbeitern

Neben den Werten im Leitbild gilt für uns, dass wir besondere Leistungen anerkennen und honorieren. Wir fördern die Zufriedenheit und Loyalität der Mitarbeiter. Wir ermöglichen ihnen persönliche und berufliche Weiterentwicklung, insbesondere durch Schulungen und Ausbildungen. Neueinstellung von Mitarbeitern und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses werden als besonders sensible Phasen betrachtet, diesen wird mit besonderer Aufmerksamkeit Rechnung getragen.

5.3. Arbeitsplätze, -bedingungen

Wir fördern präventiv sichere und gesunde Arbeitsplätze, über gesetzliche oder behördliche Vorgaben hinausgehend. Wir fördern das Wohlbefinden am Arbeitsplatz durch zeitgemäße Ausstattung und Einflussnahme auf Umweltfaktoren wie Klima, Beleuchtung, Lärm, Sauberkeit und Hygiene. In unsere Risikobetrachtungen fließen auch psychologische Aspekte wie Stress und Kommunikation ein. Wir ermuntern unsere Mitarbeiter zu Gesundheitsvorsorge und bieten freiwillige Gesundheitsuntersuchungen an.

5.4. Einbindung der Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter kennt sein Arbeitsumfeld am besten und darf und soll daher Verbesserungsmöglichkeiten oder Missstände aufzeigen. Diskussion und Beteiligung soll unter den Mitarbeitern aber auch mit Vorgesetzten stattfinden. Die Beteiligung der Mitarbeiter zu fördern wird als Führungsaufgabe verstanden.

Compliance-Richtlinie

5.5. Arbeitszeiten

Die Arbeits- und Ruhezeiten richten sich nach den gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen. Eine Wochenarbeitszeit von sechzig Stunden darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden, erforderlichenfalls werden im gegenseitigen Einverständnis individuelle Regelungen getroffen.

5.6. Gerechte Löhne

Auf Basis der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Regelungen wird mit jedem Mitarbeiter ein Arbeitsvertrag in schriftlicher Form vereinbart. Sämtliche über das Vertragsverhältnis hinausgehenden Aufwände werden entsprechend honoriert. Die Entlohnung erfolgt monatlich sowie pünktlich, ist nachvollziehbar und kann von jedem Mitarbeiter eingesehen werden.

5.7. Notfallmanagement

Jeder Mitarbeiter ist aufgefordert im Notfall primär Leben zu schützen. Sämtliche Betriebsanlagen ermöglichen eine sichere Flucht und sind mit zeitgemäßen, adäquaten technischen Notfalleinrichtungen ausgestattet. Auch auf den Baustellen wird auf eine sichere Fluchtmöglichkeit geachtet. Mit Ausbildungen und Übungen in Erster Hilfe und Brandschutz sollen die menschlichen Verhaltensweisen für den Notfall trainiert werden.

5.8. Vereinigungsfreiheit

Die persönliche Freiheit der Mitarbeiter wird als unantastbar betrachtet. Mitarbeiter dürfen sich gewerkschaftlich organisieren und an Lohn- und Kollektivvertragsverhandlungen teilnehmen.

5.9. Keine Zwangs- und Kinderarbeit

Wir lehnen jegliche Form von Zwangsarbeit und Beschränkung der persönlichen Reisefreiheit ab. Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit ohne Angabe von Gründen das Arbeitsverhältnis zu beenden. Das Verbot der Kinderarbeit wird als unantastbar betrachtet.

Compliance-Richtlinie

5.10. Keine Diskriminierung

Wir diskriminieren niemanden aufgrund von Geschlecht, Rasse, Religion, Alter, Nationalität oder sonstiger Unterschiede, weder bei der Einstellung noch im Alltag oder bei Karrierechancen. Wir betrachten Verschiedenheit als Grundprinzip der Natur, Inklusion sorgt daher für neue Sichtweisen und Unternehmensentwicklung.

6. Verstöße gegen die Compliance-Richtlinie

6.1 Allgemeines

Jede Verletzung dieser Compliance-Richtlinie kann für unsere Unternehmen nachteilige zivilrechtliche, vergaberechtliche oder auch strafrechtliche Folgen haben, für die der betreffende Mitarbeiter verantwortlich werden kann.

Sämtliche Mitarbeiter werden daher ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die in dieser Compliance-Richtlinie enthaltenen Anordnungen verbindlich und unbedingt zu befolgen sind.

Verstöße können mit geeigneten dienstrechtlichen Maßnahmen geahndet werden. Verstöße gegen die Compliance-Richtlinie und die zugrundeliegenden gesetzlichen Bestimmungen können darüber hinaus mit strafrechtlichen Konsequenzen, Regressansprüchen sowie Ansprüche dritter Personen bedroht sein.

6.2. Meldungen von Fehlverhalten

Es kann vorkommen, dass Mitarbeiter Verstöße gegen Bestimmungen der Compliance-Richtlinie, gegen sonstige interne oder externe Richtlinien und Regelungen oder gegen gesetzliche Vorschriften feststellen. Wenn Mitarbeiter ein solches Fehlverhalten erkennen, sind sie aufgefordert dieses umgehend dem Vorgesetzten, der Geschäftsleitung oder dem Compliance-Beauftragten zu melden.

Um den Untersuchungsprozess zu vereinfachen, ist es von Vorteil, dass sich die meldenden Personen identifizieren, wobei die Vertraulichkeit ihre Person betreffend auf Wunsch jedenfalls zugesichert wird. Zur Förderung einer offenen Kommunikation wird ausdrücklich festgehalten, dass Mitarbeiter, die gutgläubig festgestellte Verstöße gegen Gesetze, die Compliance-Richtlinie oder sonstige interne Richtlinien und Regelungen melden, darauf keinesfalls negative Folgen welcher Art auch immer erwachsen werden. Dies gilt genauso für Personen, die wichtige Informationen zur Untersuchung eines solchen Fehlverhaltens beitragen. Für Meldungen steht folgende die E-Mail-Adresse zur Verfügung:

compliance@htl-bau.at

Compliance-Richtlinie


7. Sonstiges

Das Original dieser Compliance-Richtlinie liegt bei der Geschäftsführung auf. Diese wird sämtliche Mitarbeiter sowie sonstige relevante Personen unverzüglich im erforderlichen Ausmaß über allfällige Änderungen der Compliance-Richtlinie informieren.

Die Compliance-Richtlinie stellt einen integrierenden Bestandteil des Dienstvertrages dar.

03.10.2024

Gültig ab



Ing. Arno Partl, Geschäftsführung



Ing. Thomas Vollmann, Geschäftsführung

Ichhabe die obige Compliance-Richtlinie (10 Seiten DIN A4) gelesen, zur Kenntnis genommen und verpflichte mich diese einzuhalten.

Übernommen am

Unterschrift Mitarbeiter

HinweisgeberInnengesetz

Wir fühlen uns unseren Werten aus dem Leitbild und der Compliance-Richtlinie verpflichtet. Meldungen über Verstöße gegen die Compliance-Richtlinie oder problematische Strukturen können persönlich, per Brief, telefonisch oder per Mail, aber auch anonym erfolgen.