

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

1 EINLEITUNG

In Zeiten zunehmender auch internationaler Verflechtungen verändert sich die Arbeitswelt. Es häufen sich Sachverhalte, die in technischer, rechtlicher und auch 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 rechtlichen Bestimmungen und der Grundsätze der modernen Unternehmensführung zu legen.

Aus diesem Grunde bekennt sich FCP (in seiner Gesamtheit das „**Unternehmen**“) zu ihren 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, welche die Nachvollziehbarkeit und Nachverfolgbarkeit von Handlungen und Entscheidungen sicherstellt und am Wohl und an der Weiterentwicklung der Mitarbeiter:innen und des Unternehmens orientiert ist, und das effektive Risikomanagement sind die beiden zentralen Säulen dieser internen Richtlinien (Verhaltenskodex).

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

2 BEZIEHUNGSFELDER

2.1 Kunden:innen

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

Die Akquisition neuer Aufträge ist von existenzieller Bedeutung für das Unternehmen. Grundvoraussetzung für eine nachhaltige Akquise- und Geschäftspolitik, 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 (Geschäftsanhahnung und -abwicklung, Nachbetreuung).

Jede:r Mitarbeiter:in hat neben den im Dienstvertrag, allfälligen Betriebsvereinbarungen und -übungen oder anderen Vereinbarungen bzw. Dokumenten enthaltenen Verpflichtungen 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 vertraglich vereinbarter Bestimmungen (z.B. Ziviltechnikergesetz (Österreich) bzw. BauGB (Deutschland), Vergabegesetze, Datenschutzgesetze bzw. Datenschutzgrundverordnung, Bauordnungen, NORMEN, etc.);
- Wenn eine Anfrage oder ein Auftrag unklar oder unverständlich ist oder gar „absurd“ erscheint, soll man höflich um Einräumung einer Frist zur Prüfung ersuchen und die Hilfe der Geschäftsführung bzw. des/der Vorgesetzten suchen;
- Belehrendes Verhalten vermeiden, da es der Geschäftspolitik des Unternehmens widerspricht;
- Verbot jeglicher Kontaktaufnahme mit möglichen Mitbieter:innen, Auftraggeber:innen oder sonstigen Personen zu gesetz- oder rechtswidrigen Zwecken (insbesondere Verstößen gegen Strafgesetze, das

Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG), das Wettbewerbsgesetz (WettbG / Österreich) bzw. das Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB / Deutschland), Verwaltungsstrafgesetze, oder vergaberechtliche Bestimmungen sowie zu wettbewerbsbeschränkenden Absprachen, etc.);

- Unverzögliche Information an die Geschäftsführung, wenn potentielle Auftraggeber:innen sich nicht gemäß den Regeln des Wettbewerbs verhalten oder gegen gesetzliche oder sonstige rechtliche Bestimmungen verstoßen;
- Information der Geschäftsführung und/oder des Compliance-Managers bei Kenntnis/Verdacht über ein gesetz-und/oder regelwidriges Verhalten eines/r Mitarbeiter:in, eines/r Kund:in, eines/r Mitbieter:in, eines/r Lieferant:in;
- Information über diese Richtlinie an potentielle Geschäftspartner/Auftraggeber/Auftragnehmer;
- Information des Geschäftsführers an den Vorstand/Geschäftsführung des Geschäftspartners/Auftraggebers/Auftragnehmers/Mitbewerbers über etwaige Verhaltensweisen, die den gesetzlichen Bestimmungen, dem redlichen Geschäftsverkehr und/oder einer etwaigen geschäftlichen Übung widersprechen. Herstellung eines Einvernehmens und transparente Setzung geeigneter Maßnahmen, um jeden Anschein einer Gesetzeswidrigkeit 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 und rechtmäßigen Wirtschaftens, dem jegliches missbräuchliches Handeln entgegensteht, zu legen.

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

Den Mitarbeiter:innen ist es untersagt, Beamt:innen, Amtsträger:innen oder Kandidaten:innen für ein Amt 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“).

Beamt:innen im Sinne dieser Richtlinie sind sämtliche Personen, die von der öffentlichen Hand zur Vornahme von Rechtshandlungen in deren Namen bestellt sind (Beamt:innen, Vertragsbedienstete (Österreich) bzw. öffentlich Bedienstete (Deutschland) ua). Amtsträger:innen sind insbesondere Personen, die Aufgaben der öffentlichen Hand wahrnehmen, sowie Organe oder Mitarbeiter:innen eines Unternehmens des staatsnahen Sektors.

Auch im Geschäftsverkehr mit sonstigen natürlichen oder juristischen Personen außerhalb des öffentlichen Bereiches ist es den Mitarbeiter:innen verboten, jemandem für die pflichtwidrige oder pflichtgemäße Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung einen Vorteil für ihn/sie oder eine dritte Person zu gewähren, anzubieten oder zu versprechen.

Unter Vorteil ist jede Leistung materieller oder immaterieller Art zu verstehen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, und welche die wirtschaftliche, rechtliche oder persönliche Lage des Vorteilsempfängers verbessert (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, oder der Verzicht auf zustehende Forderungen).

Allgemein sollte bereits jeder Anschein vermieden werden, das Unternehmen bzw. seine Mitarbeiter:innen im Rechtsgeschäftsverkehr böten für ein Tun, Dulden oder Unterlassen ungebührliche Vorteile an oder nähmen solche entgegen. Etwaige entsprechende Angebote oder Forderungen sind abzulehnen und dem/der Geschäftsführer:in bzw. dem/der Compliance-Manager:in zu melden.

2.2 Lieferant: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 Compliance-Manager umgehend in Kenntnis zu setzen.

2.3 Verhältnis zu dritten Personen

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

Die in diesem Zusammenhang erlangten Informationen werden streng vertraulich behandelt. Die Verschwiegenheitsverpflichtung gemäß § 14 Ziviltechnikergesetz, das Datenschutzgesetz (DSG / Österreich bzw. BDSG / Deutschland) und Datenschutzgrundverordnung bleibt 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 umgehend und bestimmt zurückzuweisen. Die Geschäftsführung und/oder der Compliance-Manager sind ohne unnötigen Aufschub zu informieren. Es ist eine Weisung einzuholen.

Ebenso ist bei Aufträgen vorzugehen, die außerhalb der Tätigkeit als Konsulent:in bzw. Berater 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. Des Weiteren 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 das Unternehmen 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 Richtlinien (z.B. 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 Compliance-Managers und der Geschäftsführung einer sachlichen und ausgewogenen Lösung zugeführt.

Die fachliche Qualifikation der Mitarbeiter:innen ist durch interne und externe Schulungen laufend auf eine dem jeweiligen 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 VERHALTENSMASSTÄBE 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.

Jede:r 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 Compliance-Manager 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 Compliance-Manager zu informieren und eine Weisung einzuholen.

3.3 Achtung und Respekt

Achtung, Respekt und 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 Kund:innen, Partner:innen, potentiellen Auftraggeber:innen, Lieferant: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 Compliance-Manager ohne unnötigen Aufschub zu informieren und eine Weisung einzuholen.

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 darf 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

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 Compliance-Manager.

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 darauf, 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 hat. Er/Sie wird auf eine Funktionsperiode von drei Jahren nach einstimmigem Vorschlag der Geschäftsführung ernannt.