

COMPLIANCE RICHTLINIE

ANTI-KORRUPTION



WOLF

WERTE

Version	1.1
Gültig ab	Oktober 2018
Freigabe	Geschäftsführung WOLF
Geltungsbereich	WOLF Österreich

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	3
2	GELTUNGSBEREICH	3
3	CHECKLISTE FÜR RICHTIGES VERHALTEN	4
4	GESCHENKE UND EINLADUNGEN	5
4.1	Annahme und Gewährung von Geschenken	5
4.2	Annahme und Gewährung von Einladungen	6
4.3	Besondere Sorgfalt im Umgang mit Amtsträgern	7
5	INTERESSENKONFLIKTE	8
6	SPENDEN UND SPONSORING	9
6.1	Sponsoring – Definition und Zulässigkeit	9
6.2	Spenden – Definition und Zulässigkeit	9
7	FOLGEN BEI ZUWIDERHANDELN.....	10

1 EINLEITUNG

WOLF Systembau steht für eine breite Produktpalette, innovative Bausysteme, motivierte Mitarbeiter und modernste, hochautomatisierte Produktionsanlagen im Bereich Holz- und Stahlbau. Wir sind einer der größten Baubetriebe in Österreich mit zentralem Firmenstandort und sind international tätig. Unser Geschäftserfolg gründet nicht nur auf unserer hervorragenden Qualität unserer Leistung, sondern auch auf dem Ruf unseres Unternehmens. Wir sehen uns als ehrlicher und verlässlicher Geschäftspartner und tragen unser Bestmöglichstes dazu bei, als solcher am Markt wahrgenommen zu werden. Unrechtmäßige und zweifelhafte Geschäfte würden unserem Ruf erheblich schaden und werden ausdrücklich abgelehnt. Wir setzen uns die höchsten ethischen Standards und distanzieren uns ausdrücklich von jedwedem korrupten Verhalten. Wir handeln stets integer und wollen unseren wirtschaftlichen Erfolg nur mit gesetzeskonformen und redlichen Mitteln erreichen.

Ziel dieser Richtlinie ist die Vermittlung der wesentlichen Grundsätze und Verhaltensregeln zur Vermeidung von Bestechung und Korruption. Dabei werden vor allem Verhaltensregeln zum Umgang mit Geschenken und Einladungen, zur Vergabe von Spenden und Sponsoring sowie zum richtigen Verhalten bei Interessenkonflikten thematisiert.

Bei Fragen zur vorliegenden Richtlinie oder in Zweifelsfällen, die im Rahmen des täglichen Geschäftsalltags auftreten können, sind der direkte Vorgesetzte oder die Geschäftsführung zu Rate zu ziehen.

2 GELTUNGSBEREICH

Die vorliegende Richtlinie ist für **alle Geschäftsführer, Führungskräfte und Mitarbeiter¹** unserer österreichischen Unternehmen

- WOLF Holding GmbH
- Wolf Systembau Gesellschaft m.b.H.
- Lehner Systembau GmbH
- DIPL. ING. DRACK & WOLF Bauges. m.b.H.

(im Folgenden „WOLF“) verbindlich gültig. Sie betrifft alle handelnden Personen, die WOLF in irgendeiner Form zurechenbar sind. Darüber hinaus erwarten wir von unseren **Geschäfts-**

¹ Zur leichteren Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten für beide Geschlechter.

und Handelspartnern regelkonformes Verhalten und lehnen korrupte Geschäftspraktiken strikt ab.

Jeder Einzelne ist dazu angehalten, sich über die für ihn relevanten Vorschriften zu informieren und sich dementsprechend zu verhalten. **Verstöße** gegen in dieser Richtlinie normierte Verhaltensanforderungen werden von uns nicht toleriert und können gravierende Folgen und Konsequenzen, wie beispielsweise Geldbußen, Schadenersatzzahlungen und disziplinarische Konsequenzen, sowohl für unser Unternehmen als auch für den Einzelnen nach sich ziehen.

Sind mehrere sich widersprechende Regelungen auf eine Situation anwendbar, so sind immer die strengeren Vorschriften einzuhalten!

3 CHECKLISTE FÜR RICHTIGES VERHALTEN



Informieren Sie sich und entwickeln Sie ein Gespür für kritisches Verhalten!

Um Korruption wirksam zu vermeiden ist es Grundvoraussetzung, korruptes Verhalten zu erkennen. Lesen Sie die vorliegende Richtlinie aufmerksam durch und reflektieren Sie ihr tägliches Verhalten anhand der hier festgelegten Verhaltensgrundsätze.



Fordern Sie niemals Zuwendungen auch nur geringfügiger Natur ein!

Das aktive Einfordern von Geschenken und Einladungen ist strikt untersagt und kann zu schwerwiegenden Konsequenzen für den Einzelnen führen.



Akzeptieren und gewähren Sie keine unangemessenen und unüblichen Zuwendungen!

Geschenke und Einladungen haben stets angemessen und ortsüblich zu sein und dürfen niemals darauf ausgerichtet sein, den Empfänger in einer Handlung oder Entscheidung zu beeinflussen. Lehnen Sie höflich aber bestimmt ab, wenn die Annahme einer Zuwendung an Bedingungen geknüpft ist oder einen Bestechungscharakter aufweisen könnte. Distanzieren Sie sich ausdrücklich und unmissverständlich von etwaigen Korruptionsversuchen und ziehen Sie gegebenenfalls Ihren Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung hinzu.



Keine Geldgeschenke oder Zuwendungen über EUR 100,- pro Person und pro Jahr!

Insgesamt dürfen im Jahresverlauf Geschenke, Vorteile, Essenseinladungen etc. an einzelne Personen den Gesamtwert von EUR 100,- nicht übersteigen. Geldgeschenke und Bargeld sind niemals zulässig. Geschenke über EUR 100,- sind dem Bereichs- bzw. Abteilungsleiter oder der Geschäftsführung zu melden und durch diese freizugeben.



Erhöhte Sorgfalt im Umgang mit Amtsträgern!

Amtsträger unterliegen strengeren gesetzlichen Regelungen, weshalb Zuwendungen an solche äußerst kritisch und zurückhaltend handzuhaben sind. Gewähren Sie Amtsträgern keine Zuwendungen, sofern diese nicht bloß geringfügiger Natur sind (z.B. Kaffee, Kugelschreiber). Zuwendungen, die den Amtsträger in seinen Handlungen oder Entscheidungen beeinflussen sollen, sind immer verboten!



Holen Sie bei Spenden und Sponsoring-Aktivitäten die Genehmigung der Geschäftsführung ein!

Spenden und Sponsoring-Aktivitäten haben im Einklang mit unseren Unternehmenswerten zu stehen und unterliegen einem Freigabeprozess durch die Geschäftsführung.



Keine „Schwarzabrechnung“ von Lieferungen und Leistungen an Kunden!

Es kann vorkommen, dass Kunden an sie erbrachte Lieferungen und Leistungen (z.B. Material, Regiemontage) unter Umgehung der Gesetze und des Unternehmens in bar oder in Form anderer Gegenleistungen ohne offizielle Rechnung abrechnen wollen. Dies ist strikt untersagt. Solche Ansinnen sind stets – bereits in der Anbahnungsphase eines Vertrages – zurückzuweisen. Ebenso untersagt ist das Anbieten solcher Abrechnungsmethoden an Kunden, das Ausstellen von Scheinrechnungen oder die Abrechnung der erbrachten Lieferung oder Leistung unter falschen Bezeichnungen.



Vermeiden Sie Interessenkonflikte und legen Sie diese gegebenenfalls offen!

Im Geschäftsalltag können wir mit Situationen konfrontiert sein, in denen unsere persönlichen Interessen mit den beruflichen Interessen im Widerspruch stehen. Vermeiden Sie derartige Konstellationen bestmöglich und legen Sie im Bedarfsfall einen solchen (potentiellen) Interessenkonflikt unverzüglich offen.

4 GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Wir schätzen unsere Vertragspartner und sehen die Pflege der Beziehungen zu diesen als wichtigen Bestandteil unseres Unternehmenserfolgs. Im Umgang mit externen Stakeholdern (Interessengruppen), insbesondere mit Geschäftspartnern, Kunden, Lieferanten, Behörden und sonstigen Dritten ist jedoch stets darauf zu achten, nicht den Anschein eines korrupten Verhaltens zu erwecken.

Als Grundregel gilt, dass aktive und passive Zuwendungen immer nur dann zulässig sind, wenn sie angemessen sind und den Empfänger nicht in irgendeiner Art und Weise beeinflussen sollen. Eine Zuwendung ist dann angemessen, wenn der Wert, die Art, der Anlass und die Häufigkeit der Zuwendung im Rahmen sozial anerkannter und üblicher Gepflogenheiten liegen. Sind Sie sich im Einzelfall nicht sicher, ob Sie eine Zuwendung annehmen bzw. gewähren können, fragen Sie Ihren direkten Vorgesetzten oder die Geschäftsleitung.

4.1 Annahme und Gewährung von Geschenken

Ein Geschenk ist eine Zuwendung an einen Empfänger, die für diesen einen Vorteil bringt und für die keine oder nur eine sehr geringe Gegenleistung erbracht wird. Darunter sind nicht nur Sachgeschenke zu verstehen, sondern auch immaterielle Vorteile wie z.B. die Erbringung eines „Gefallens“ in Form einer Dienstleistung oder die Bereitstellung von Informationen.

Geschenke und Zuwendungen mit einem Wert von unter EUR 100,- pro Person und pro Jahr sind erlaubt, solange damit keine Beeinflussung des Empfängers hinsichtlich seines geschäftlichen Handelns bezweckt wird. Geldgeschenke und Bargeld sind immer verboten. Beachten Sie im Zusammenhang mit Amtsträgern immer, dass die unter 4.3 dargelegten strengeren Regeln gelten. Auch geldwerte Vorteile (z.B. Gutscheine), die den

oben genannten Rahmen übersteigen, sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen sind Gutscheine, die wir unseren Kunden als Service im Rahmen der abschließenden Bemusterung als Teil unseres Angebots gewähren und Gutscheine, die im Rahmen von Garantie- bzw. Gewährleistungsansprüchen oder zur Kompensation an unsere Kunden ausgegeben werden.

Geschenke, die den Wert von EUR 100,- pro Person und pro Jahr überschreiten, bedürfen der vorherigen schriftlichen Meldung und Freigabe des Bereichs- bzw. Abteilungsleiters oder der Geschäftsleitung.

Beispiel

Unproblematisch sind geringwertige Werbeatikel mit Firmenlogo, wie bspw. Kugelschreiber, Schreibblöcke, Feuerzeuge, Kalender, Tassen etc. Derartige Werbegeschenke bedürfen keiner Meldung bzw. Freigabe und können bedenkenlos angenommen werden.

Hinweis: Zusätzlich wird zur Geschenkkannahme auf die Festlegungen im Rundschreiben Nr. 02/2009 der Wolf Systembau Gesellschaft m.b.H. verwiesen.

4.2 Annahme und Gewährung von Einladungen

Unter Einladungen werden im Rahmen dieser Richtlinie **Einladungen zu Geschäftsessen** und **Einladungen zu Veranstaltungen** verstanden. Veranstaltungs- und Essenseinladungen dienen der Pflege unserer Geschäftsbeziehungen und sind grundsätzlich zulässig, solange sie angemessen und ortsüblich sind.

Die Annahme und das Gewähren von Einladungen sind bis zu einem Wert von EUR 100,- pro Person und pro Jahr zulässig, sofern sie den oben genannten Grundsätzen entsprechen, d.h. angemessen und ortsüblich sind. Einladungen, die einen Wert von EUR 100,- pro Person pro Jahr übersteigen, bedürfen der Freigabe durch den Bereichs- und Abteilungsleiter bzw. der Geschäftsleitung. Beachten Sie im Zusammenhang mit Amtsträgern immer, dass die unter 4.3 dargelegten strengeren Regeln gelten.

Bei **Einladungen zu Geschäftsessen** hat darüber hinaus immer ein geschäftliches Interesse bzw. ein geschäftlicher Bezug im Vordergrund zu stehen (z.B. Mittagessen im Rahmen einer geschäftlichen Besprechung, Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung zum „Networking“ mit relevanten Geschäftspartnern und Kunden). Außerdem müssen bei der Einladung zu Geschäftsessen immer der Zweck des Essens und die Namen aller Personen inklusive deren Firma leserlich und nachvollziehbar auf der Rechnung angegeben sein.

Beispiel

Der WOLF Mitarbeiter A möchte den betriebsfremden Mitarbeiter B zu einem Geschäftsessen einladen. Die Höhe der Rechnung beträgt EUR 45,- pro Person. Die Einladung ist zulässig und bedarf keiner gesonderten Genehmigung. Der Mitarbeiter A hat jedoch jedenfalls den Zweck des Essens sowie Namen und die Firma des Geschäftspartners auf der Rechnung zu notieren.

Einladungen zu Veranstaltungen haben zusätzlich immer im Aus- und Weiterbildungsinteresse zu stehen oder einen sonstigen geschäftlichen Charakter aufzuweisen. Einladungen zu Veranstaltungen, die keinen überwiegenden beruflichen Nutzen aufweisen (z.B. Sportevent), sind immer vorweg durch den direkten Vorgesetzten oder die Geschäftsführung zu genehmigen.

Sämtliche **Reise- bzw Nächtigungskosten** für WOLF Mitarbeiter werden immer von WOLF übernommen. Grundsätzlich übernehmen wir keine Kosten für den Transport oder die Nächtigung für unternehmensfremde Personen. Ausgenommen sind Nächtigungskosten und Verpflegungskosten, die wir im Rahmen der Bemusterung für unsere Kunden übernehmen und als Teil des Angebots zu verstehen sind.

Beispiel

Das österreichische Unternehmen X lädt seine 50 größten Geschäftspartner – darunter auch Mitarbeiter von WOLF – zu einer Kundenveranstaltung ein. Die Veranstaltung dauert zwei Tage, und beinhaltet Präsentationen zum Unternehmen und neuen Produkten sowie einen Unterhaltungsteil (Ausflug zu einer regionalen Sehenswürdigkeit). Der Wert der Einladung liegt bei etwa EUR 350,-. Der Mitarbeiter A möchte die Einladung gerne annehmen. Die Veranstaltung weist einen überwiegenden geschäftlichen Charakter auf, überschreitet aber den Schwellenwert von EUR 100,-. Deshalb ist vorweg eine Genehmigung des direkten Vorgesetzten oder der Geschäftsführung einzuholen.

4.3 Besondere Sorgfalt im Umgang mit Amtsträgern

Amtsträger unterliegen besonderen gesetzlichen Bestimmungen, weshalb im Umgang mit diesen ein erhöhter Sorgfaltsmaßstab anzuwenden ist. **Amtsträgern dürfen grundsätzlich keine Zuwendungen oder Geschenke gewährt werden.** Davon ausgenommen sind bloße geringwertige Zuwendungen, die keinen wirtschaftlichen Wert für den Empfänger aufweisen, wie zum Beispiel Kugelschreiber, Kaffee, Schreibblöcke mit Firmenaufdruck etc., sofern der Amtsträger dadurch nicht in seinen Handlungen und Entscheidungen beeinflusst wird bzw. werden soll.

Als **Amtsträger** gilt jede Person, die für den Bund, ein Land, einen Gemeindeverband, eine Gemeinde oder für eine andere Person des öffentlichen Rechts tätig ist oder Aufgaben im Bereich der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz wahrnimmt. Außerdem gelten Personen, die als Organ oder Bediensteter eines Unternehmens, an dem eine Gebietskörperschaft

unmittelbar oder mittelbar beherrschenden Einfluss ausübt oder das der Überprüfung durch den Rechnungshof unterliegt, als Amtsträger.

Beispiel

Amtsträger sind z.B. die Bundesminister, Abgeordnete des Nationalrats, der Bundeskanzler, Mitglieder des Bundesrats oder der Landtage, der Bürgermeister, die Gemeinderäte, Beamte einer Baubehörde oder Mitarbeiter der Bauabteilung öffentlicher Unternehmen oder von Kammern (z.B. Landwirtschaftskammer), der Arbeitsinspektor bzw. Betriebsprüfer, ausgewählte Gutachter oder Sachverständige, sämtliche Beamte und Vertragsbedienstete, Richter, Staatsanwälte sowie Dienstnehmer der österreichischen Sozialversicherungsträger, der Österreichischen Post AG, der ASFINAG, der ÖBB, der Wiener Linien GmbH, des ORF, der Universitäten oder von Krankenanstalten.

5 INTERESSENKONFLIKTE

Grundsätzlich sind private und berufliche Interessen zu trennen. Auch sind persönliche Motive aus unseren beruflichen Handlungen herauszuhalten. Geschäftliche Entscheidungen haben sich ausschließlich am Interesse des Unternehmens zu orientieren. Dennoch kann es vorkommen, dass wir in unserem Arbeitsalltag in eine Situation geraten, in der sich ein solcher Konflikt nicht vermeiden lässt und unsere persönlichen Interessen mit jenen des Unternehmens in Widerspruch stehen. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn bei Arbeits- oder Geschäftsbeziehungen nahe Angehörige oder (Lebens-)Partner beteiligt sind. Derartige Konstellationen sind zwar grundsätzlich nicht unzulässig, können jedoch problematisch sein.

Bei Vorliegen eines (potentiellen) Interessenkonflikts ist der Sachverhalt umgehend dem direkten Vorgesetzten vollumfänglich offen zu legen. Bei besonders kritischen Fällen ist unverzüglich die Geschäftsführung zu informieren.

Die Ausübung einer **erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung** ist zu melden und kann bei Beeinträchtigung wesentlicher Interessen unseres Unternehmens untersagt werden. Bestehen Unsicherheiten, ob es sich um eine meldepflichtige Nebenbeschäftigung handelt, ist der direkte Vorgesetzte oder die Geschäftsführung zu Rate zu ziehen.

Beispiel

Der Mitarbeiter A ist in seiner Freizeit ehrenamtlich bei der Freiwilligen Feuerwehr tätig. Solche gelegentlichen ehrenamtlichen Tätigkeiten sowie vergleichbare gelegentlichen Tätigkeiten sind unproblematisch und bedürfen keiner Meldung, sofern die Ausübung nicht zu einer Beeinträchtigung der dienstrechtlichen Pflichten führt.

Eine besondere Form eines Interessenkonflikts stellt die sogenannte „Kick-back-Zahlung“ dar. Damit sind verdeckte Provisionen für die Abwicklung von Aufträgen gemeint. Sämtliche Formen von Kick-back-Leistungen sind untersagt.

Beispiel

Einem Geschäftspartner wird ein überhöhter Preis in Rechnung gestellt. Ein Teil des Rechnungsbetrages soll dabei an den WOLF Mitarbeiter A oder an den Mitarbeiter B des Auftraggebers zurück fließen, der den Abschluss des Vertrages in die Wege geleitet hat. Derartige Kick-back-Zahlungen sind unzulässig und verboten.

6 SPENDEN UND SPONSORING

6.1 Sponsoring – Definition und Zulässigkeit

Unter **Sponsoring** versteht man eine Sonderform des Marketings, bei der Einzelpersonen, Personengruppen, Organisationen oder Veranstaltungen gefördert werden, um im Gegenzug Marketing- und Werbemaßnahmen schalten zu können.

Beispiel

Zu den typischen Erscheinungsformen des Sponsorings zählen das **Sportsponsoring** (Sponsoring von Sportveranstaltungen oder einzelner Mannschaften), **Kunst- und Kultursponsoring** (z.B. Sponsoring in den Bereichen Musik, Theater, Literatur, Fotografie oder Film), **Sozio- und Umweltsponsoring** (z.B. Unterstützung von Kindergärten, Schulen, Behindertenvereinen oder Entwicklungsprojekten) oder das **Wissenschaftssponsoring** (z.B. Finanzierung von Forschungstätigkeiten einer Universität).

Sponsoring-Aktivitäten sind nur für solche Zwecke und an solche Empfänger zulässig, die mit unseren Unternehmenswerten im Einklang stehen. Politische Parteien oder Veranstaltungen von solchen werden von uns niemals gesponsert. Empfänger und Zweck von Sponsoring Beträgen sowie die erhaltene Leistung müssen immer transparent, zueinander in einem ausgewogenen Verhältnis stehen, nachvollziehbar sein und in einem schriftlichen Vertrag festgehalten werden. Beabsichtigte Sponsoring-Aktivitäten sind im Vorfeld an das Geschäftsführer-Sekretariat zu melden und von der Geschäftsleitung freizugeben.

6.2 Spenden – Definition und Zulässigkeit

Im Gegensatz zum Sponsoring, bei dem einer Leistung immer mit einer Gegenleistung begegnet wird, handelt es sich bei **Spenden** um freiwillige Leistungen, für die keinerlei Gegenleistung erwartet und erbracht wird. Spenden können sowohl in Form von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen ergehen und werden typischerweise für einen religiösen, wissenschaftlichen, kulturellen oder politischen Zweck erbracht.

Beispiel

Typische Spendenempfänger sind bspw. Licht ins Dunkel, das SOS-Kinderdorf, UNICEF, Ärzte ohne Grenzen, das Rote Kreuz, die Caritas, die Freiwillige Feuerwehr, der WWF, Amnesty International, Greenpeace, die Kinderkrebshilfe etc.

Jegliche Spenden-Aktivitäten sind dem zuständigen Geschäftsführer zu melden und im Vorhinein von diesem freizugeben. **Spenden sind nur an jene Empfänger zulässig, die mit unseren Unternehmenswerten im Einklang stehen.** Spenden an politische Parteien sind nicht zulässig.

7 FOLGEN BEI ZUWIDERHANDELN

Wir erachten den Verstoß gegen geltendes Recht und interne Regelungen als äußerst ernstzunehmende Angelegenheit. Bei Verstößen gegen geltende Anti-Korruptionsgesetze drohen dem Unternehmen nicht nur **hohe Geldbußen**, sondern auch erhebliche **Reputationsschäden, die Nichtigkeit von Verträgen, der Entgang von Gewinnen und/oder Geschäften** sowie potentielle **Schadenersatzzahlungen**. Darüber hinaus drohen dem einzelnen Mitarbeiter persönliche Strafzahlungen und Haftstrafen.

Deshalb zögert WOLF nicht, bei sämtlichen Verstößen gegen externe und interne Regeln aktiv zu werden und angemessene Maßnahmen zur Klärung des Sachverhalts zu ergreifen.

Einzelne Mitarbeiter, die gegen gesetzliche und selbst auferlegte Regelungen verstoßen, drohen disziplinar- und arbeitsrechtliche Maßnahmen und das Risiko von zivil- und strafrechtlichen Konsequenzen. Darüber hinaus behält sich WOLF das Recht vor, den verantwortlichen Mitarbeiter für alle eingetretenen Schäden, die WOLF aus dem Verstoß resultieren, zur Rechenschaft zu ziehen.