

COMPLIANCE

ANTI KORRUPTIONSRICHTLINIE



20.03.2023

Version 1.0
Anti Korruptionsrichtlinie

Seite 1 von 11



INHALTSVERZEICHNIS

1. VORBEMERKUNGEN	3
2. ZWECK.....	3
3. GELTUNGSBEREICH.....	4
4. CHECKLISTE FÜR RICHTIGES VERHALTEN	5
5. GESCHENKE UND EINLADUNGEN	6
5.1 Annahme und Gewährung von Geschenken.....	6
5.2 Annahme und Gewährung von Einladungen.....	7
5.3 Besondere Sorgfalt im Umgang mit Amtsträgern.....	8
6. INTERESSENKONFLIKTE	9
7. SPENDEN UND SPONSORING	10
7.1 Sponsoring – Definition und Zulässigkeit	10
8. FOLGEN BEI ZUWIDERHANDELN.....	11



1. VORBEMERKUNGEN

Diese Anti-Korruptionsrichtlinie enthält als eigenständige Richtlinie alle erforderlichen Inhalte zur Korruptionsprävention.

Der Code of Conduct (Verhaltenskodex) enthält ebenfalls die grundlegenden Anti-Korruptionsregeln, die durch diese Anti-Korruptionsrichtlinie weiter vertieft und zusammenhängend geregelt wird.

2. ZWECK

Zweck dieser Richtlinie ist die Verhinderung von Korruption im Zusammenhang mit den geschäftlichen Aktivitäten der Gebrüder Haider & Co Hoch- u. Tiefbau GmbH und der beteiligten ARGEN.

Wir sind ein namhaftes Bauunternehmen in Österreich mit zentralem Firmenstandort in Kapfenberg und Standorten in Wien, Wr. Neustadt, Eisenstadt, Seiersberg und Eggersdorf bei Graz. Unser Geschäftserfolg gründet nicht nur auf unserer hervorragenden Qualität unserer Leistungen, 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 oder der Compliance Officer zu Rate zu ziehen.

20.03.2023

Version 1.0
Anti Korruptionsrichtlinie

Seite 3 von 11



3. GELTUNGSBEREICH

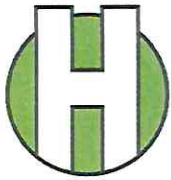
Die vorliegende Richtlinie ist für alle Geschäftsführer, Führungskräfte und Mitarbeiter/Innen sowie externe Dienstleister unseres Unternehmens (im Folgenden „**Gebrüder Haider & Co**“ genannt) verbindlich gültig. Sie betrifft alle handelnden Personen, die **Gebrüder Haider & Co** in irgendeiner Form zurechenbar sind. Darüber hinaus erwarten wir von unserem Geschäfts- und Handelspartner 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 festgesetzte 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!

20.03.2023

Version 1.0
Anti Korruptionsrichtlinie

Seite 4 von 11



4. 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 Geschäftsführung hinzu.



Keine Geldgeschenke oder Zuwendungen über EUR 150,- pro Person und Geschäftsfall!

Geldgeschenke und Bargeld sind niemals zulässig. Geschenke über EUR 150,- sind 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.



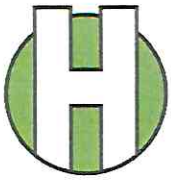
Keine „Schwarzabrechnung“ von Lieferungen und Leistungen an Kunden!

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.



5. 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 Geschäftsführung oder den Compliance Officer.

5.1 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 150,- pro Person und Geschäftsfall 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 5.3 dargelegten strengeren Regeln gelten. Auch geldwerte Vorteile (z.B. Gutscheine), die den oben genannten Rahmen übersteigen, sind grundsätzlich nicht zulässig.

Geschenke, die den Wert von EUR 150,- pro Person und Geschäftsfall überschreiten, bedürfen der vorherigen schriftlichen Meldung und Freigabe der Geschäftsführung.



BEISPIEL:

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



5.2 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 150,- pro Person und Geschäftsfall zulässig, sofern sie den oben genannten Grundsätzen entsprechen, d.h. angemessen und ortsüblich sind. Einladungen, die einen Wert von EUR 150,- pro Person pro Geschäftsfall übersteigen, bedürfen der Freigabe durch die Geschäftsführung. Beachten Sie im Zusammenhang mit Amtsträgern immer, dass die unter 5.3 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 **Gebrüder Haider & Co** 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.

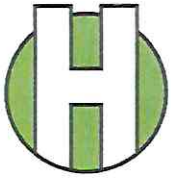
Einladungen zu Veranstaltungen haben zusätzlich immer im Aus- und Weiterbildungsinteresse zu stehen oder einen sonstigen geschäftlichen Charakter aufzuweisen. Einladungen zu Veranstaltungen, die keinen überwiegenden beruflichen Nutzen aufweisen (z.B. Sportevent), sind immer vorweg durch die Geschäftsführung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

Sämtliche **Reise- bzw. Nächtigungskosten** für **Gebrüder Haider & Co** Mitarbeiter werden immer von **Gebrüder Haider & Co** übernommen. Grundsätzlich übernehmen wir keine Kosten für den Transport oder die Nächtigung für unternehmensfremde Personen.



BEISPIEL:

Das österreichische Unternehmen X lädt seine 30 größten Geschäftspartner – darunter auch Mitarbeiter von **Gebrüder Haider & Co** – 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 150,-. Deshalb ist vorweg eine Genehmigung der Geschäftsführung einzuholen.



5.3 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.



6. 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 GEBRÜDER HAIDER & CO Mitarbeiter A oder an den Mitarbeiter B des Auftraggebers zurückfließen, der den Abschluss des Vertrages in die Wege geleitet hat. Derartige Kick-back-Zahlungen sind unzulässig und verboten.



7. SPENDEN UND SPONSORING

7.1 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 von der Geschäftsführung freizugeben.

7.2 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 der Geschäftsführung 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.



8. 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 **Gebrüder Haider & Co** nicht, bei sämtlichen Verstößen gegen externe und interne Regeln aktiv zu werden und angemessene Maßnahmen zur Klärung des Sachverhalts zu ergreifen.

Verstöße gegen den Verhaltenskodex sowie gegen die Anti-Korruptionsrichtlinie oder die sonstigen in unserem Unternehmen geltenden Vorschriften und Richtlinien können schwerwiegende Auswirkungen auf die Reputation, Geschäftsbeziehungen und die finanzielle Lage unseres Unternehmens haben. Wenn es die Umstände rechtfertigen, kann sich der Arbeitgeber bei Verstößen veranlasst sehen, eine zivil- oder strafrechtliche Verfolgung einzuleiten und arbeitsrechtliche Maßnahmen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen zu treffen.

****ENDE****