



Verhaltenskodex (Code of Conduct)

Stand: Juni 2021

1. Vorwort durch die Geschäftsführung

Liebe KollegInnen,

als AuRep sind wir im Dienst für einen Großteil der österreichischen Banken und genießen deren Vertrauen. Im Umgang mit höchst sensiblen Daten tragen wir gleichzeitig höchste Verantwortung. Die Einhaltung höchster Sicherheits- und Compliancestandards ist daher selbstverständlich.

Unsere Mitarbeitenden sind unsere wichtigste Ressource. Unsere Stärke sind rasche Entscheidungswege durch flache Hierarchien. Als ExpertInnenorganisation legen wir großen Wert auf gegenseitigen Respekt, schätzen Vielfalt und nehmen auf individuelle Bedürfnisse Rücksicht. Durch Schaffung optimaler Arbeitsbedingungen können wir beste Leistung erbringen – und so den größtmöglichen Mehrwert für unsere Partnerbanken generieren.

Der vorliegende Code of Conduct basiert auf unseren gemeinsamen Werten Verantwortung, Fairness, Respekt, Gegenseitigkeit, Vertrauen, Nachhaltigkeit und soll als Leitfaden im Umgang mit unseren Stakeholdern dienen. Als zentraler und verbindlich geltender Verhaltenskodex hält er fest, wie wir unsere Strategie und unsere operativen und wirtschaftlichen Ziele umsetzen. Ein gesetzeskonformes und ethisches Agieren gleichermaßen ist ein wesentlicher Baustein unserer Zusammenarbeit.

Wir werden auch weiterhin an unseren Prinzipien festhalten und uns der hohen Verantwortung stellen – und auch zukünftig ein wichtiger, verlässlicher Bestandteil des österreichischen Finanzsektors sein.

Kenneth Born, Geschäftsführer



2. Einführung

Der Verhaltenskodex enthält die Regeln für das ethisch einwandfreie Verhalten, das mit den Werten und Prinzipien der AuRep übereinstimmt. Er ist für alle MitarbeiterInnen, Führungskräfte und Organmitglieder verbindlich.

Abgeleitet von unseren Grundwerten zeigt der Kodex in welchen Themengebieten im Alltag besondere Aufmerksamkeit in Hinblick auf regel- und gesetzeskonformes Verhalten geboten ist. Zu einzelnen Themen gibt es eigene Richtlinien, die wir kennen und auch berücksichtigen müssen.

Unsere Werte

- Verantwortung, Fairness, Respekt, Gegenseitigkeit, Vertrauen, Nachhaltigkeit

Verantwortung: Wir sind uns unserer Verantwortung für unsere KundInnen stets bewusst. Unsere MitarbeiterInnen haben jedes Verhalten zu vermeiden, das auf andere — sei es unsere KundInnen, andere MitarbeiterInnen oder die Öffentlichkeit — negative Auswirkungen hat.

Fairness: Wir verpflichten uns der Einhaltung des fairen Wettbewerbs und des Kartellrechts. Unrechtmäßiges, unethisches oder menschenrechtswidriges Verhalten durch MitarbeiterInnen, KundInnen oder GeschäftspartnerInnen wird nicht toleriert.

Respekt: Der respektvolle Umgang mit- und untereinander wird bei uns vorausgesetzt. Wir erwarten dies natürlich auch von unseren GeschäftspartnerInnen. Diskriminierungen jeder Art lehnen wir strikt ab. Jeglichem Missverhalten treten wir entschieden entgegen und wir ergreifen alle erforderlichen Maßnahmen um unsere MitarbeiterInnen und GeschäftspartnerInnen zu schützen.

Gegenseitigkeit: Die Einhaltung der von uns vertretenen Werte fordern wir auch von unseren GeschäftspartnerInnen.

Vertrauen: Durch unsere qualitativ hochwertige Arbeit und damit einhergehend, durch die Wahrnehmung unserer beruflichen Verantwortung, schaffen wir das notwendige Vertrauen unserer KundInnen.

Nachhaltigkeit: Nachhaltig zu agieren ist uns sehr wichtig. Es ist für uns selbstverständlich, mit unserer Natur und Umwelt verantwortungsvoll umzugehen und unsere Ressourcen zu schonen.

Darüber hinaus gilt:

- Unsere KundInnen schätzen unser lösungs- und zielorientiertes Arbeiten. Unsere Bankpartner stehen in unserem Fokus und wir schaffen durch eine optimale Unterstützung der Meldewesenprozesse einen klaren Mehrwert.
- Excellence: Zufriedene und motivierte MitarbeiterInnen sind die Basis, um höchste Kompetenz zu entwickeln.
- Compliance: Wir halten uns konsequent an die Regeln.
- Teamwork: Wir unterstützen uns gegenseitig und verhalten uns fair, loyal und integer.



3. Compliance und Zielsetzung

Unter "*Compliance*" ist ganz allgemein "*regelkonformes Verhalten*" zu verstehen.

Einerseits handelt es sich hierbei um Konformität mit anwendbaren gesetzlichen Normen und andererseits sind davon interne Regelungen der AuRep umfasst. Als MitarbeiterInnen der AuRep sind wir uns unserer Verantwortung bewusst, entsprechend den geltenden Organisationsvorschriften zu handeln und auch welche Konsequenzen bei Nichtbeachtung folgen können. Der Compliance Officer steht jederzeit bei Fragen zur Verfügung.

Ziel ist es, durch die Sicherstellung der Erfüllung regulatorischer Anforderungen sowie der Einhaltung von Gesetzen und innerbetrieblicher Regelungen die Mitarbeitenden, das Unternehmen aber auch unsere Stakeholder vor Strafen und Schaden zu schützen. Wobei ein wesentlicher Aspekt die Aufrechterhaltung des Marktvertrauens und die Reputation der AuRep ist.



4. Was ist konkret zu beachten?

Insbesondere haben die MitarbeiterInnen der AuRep folgende Themenbereiche zu beachten:

4.1. Interessenskonflikte

Die MitarbeiterInnen der AuRep müssen sicherstellen, dass ihre eigenen Interessen nicht die Erfüllung ihrer professionellen Verpflichtungen gegenüber der AuRep behindern. Potentielle Interessenskonflikte können insbesondere im Zusammenhang mit Geschenken, Einladungen, Auftragsvergaben, Korruption, Betrug oder Marktmissbrauch auftreten. Sie müssen der/dem zuständigen Vorgesetzten gemeldet werden. Dieser entscheidet über das Vorliegen eines tatsächlichen Interessenskonfliktes und die notwendigen Maßnahmen.

4.2. Datenschutz und Geheimhaltung

Die AuRep geht bei der Erfüllung ihrer Aufgaben üblicherweise Geheimhaltungsverpflichtungen ein, die auf Gesetz oder Vertrag beruhen. Diese betreffen insbesondere vertrauliche Daten, Geschäftsgeheimnisse, bankgeheimnisrelevante Daten, wettbewerbsrechtlich relevante Daten, sicherheitsrelevante Daten wie Zugangskennungen und Passwörtern und Ähnliches. Die MitarbeiterInnen der AuRep müssen sicherstellen, die Sicherheitsstandards und Abläufe entsprechend den internen Richtlinien und Anweisungen zu befolgen, um den nötigen Schutz zu gewährleisten.

Insbesondere die Weitergabe interner Informationen und Dokumente der AuRep an Dritte ist verboten. Interne Dokumente sind ausschließlich über die dafür vorgesehen Mechanismen und Organe zu übermitteln. Im Falle von Zweifeln über die Möglichkeit der öffentlichen Weitergabe ist die Abteilungsleitung zu konsultieren, welche bei Bedarf wiederum selbst die Geschäftsführung zu konsultieren hat.

Betreffend ordnungsgemäßer Verarbeitung personenbezogener Daten gilt Folgendes: Die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften nach der Datenschutz-Grundverordnung, Verordnung (EU) 2016/679, "DSGVO", sowie des österreichischen Datenschutzgesetzes, erfordern, dass personengezogene Daten nur unter Wahrung der Rechten der Betroffenen sowie der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Integrität, Sicherheit und Vertraulichkeit der Daten verarbeitet werden (siehe Art 4 DSGVO). Die Verarbeitung ist nur auf rechtmäßige und nachvollziehbare Weise gestattet, unter Wahrung angemessener Sicherheitsvorkehrungen und eines geeigneten Schutzniveaus (siehe auch Art 32 DSGVO), und mit geeigneten Maßnahmen gegen unbefugte oder unrechtmäßige Verarbeitung, sowie vor Verlust, Schädigung oder Zerstörung der Daten. Es ist nur gestattet, personenbezogene Daten in jenem Umfang und auf jene Weise zu verarbeiten, die zur Erfüllung der jeweils übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt oder unrechtmäßig zu verarbeiten, oder absichtlich oder fahrlässig die Sicherheit der Verarbeitung zu gefährden oder zu verletzen. Dies bezieht sich sowohl auf Vernichtung oder Verlust, als auch auf unsachgemäßer Veränderung, als auch auf Offenlegung von oder unbefugtem Zugang zu Daten. Ein Verstoß gegen die genannten Vertraulichkeits- und Datenschutzvorschriften stellt einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar. Solche Verstöße können nach den genannten Gesetzen zudem zu Strafen und Schadenersatzverpflichtungen sowohl gegen die AuRep als auch gegen MitarbeiterInnen selbst führen.

MitarbeiterInnen dürfen nicht ohne Rücksprache mit Vorgesetzten Datenanwendungen anlegen die personenbezogenen Daten (z.B. Kontaktlisten in Excel, Webanwendungen für definierte BenutzerInnen, etc.) verarbeiten. Es ist die Aufgabe von Vorgesetzten, die/den Datenschutzbeauftragte/-n zu kontaktieren und einen entsprechenden Eintrag im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten sicherzustellen.

Bei Fragen oder Bedenken zu datenschutzrechtlichen Problemstellungen müssen MitarbeiterInnen ihre Vorgesetzten oder die/den Datenschutzbeauftragte/-n konsultieren. MitarbeiterInnen müssen sich an die in der AuRep etablierten höchsten Sicherheitsstandards halten, insbesondere hinsichtlich Zugang und Verwahrung von Daten.

MitarbeiterInnen dürfen Daten nur insoweit weitergeben, als dies für die ihnen zugeteilten Aufgaben in der AuRep notwendig ist.

Sollten MitarbeiterInnen ein Ersuchen zur Ausübung von Betroffenenrechten Dritter erhalten (zB ein Ersuchen auf Auskunft, Richtigstellung oder Löschung, durch die AuRep oder durch KundInnen der AuRep), müssen sie dieses umgehend an ihre Vorgesetzten und an die/den Datenschutzbeauftragte/-n weiterleiten.

4.3. Bestechung und Korruption

Die Hingabe oder Annahme jeder Art ungebührlicher Vorteile, ob an (von) öffentliche(n) AmtsträgerInnen oder an (von) Private(n), ob durch Dritte oder direkt, ist verboten. Die Annahme und Vergabe von Geldgeschenken ist grundsätzlich untersagt. Die Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen oder kleineren Geschenken (Beispiel: Flasche Wein) als sozial akzeptierter Bestandteil erfolgreicher Geschäftsbeziehungen ist im Rahmen des Üblichen zulässig. Bei Zweifeln ist die/der Vorgesetzte im Vorhinein zu konsultieren.

4.4. Insiderhandel, Marktmissbrauch, Wettbewerbsverstöße

Insbesondere:

- a. Die unlautere Verwendung preisrelevanter Informationen, um sich selbst oder einem Dritten einen Vorteil mit Wertpapieren zu verschaffen;
- b. der Missbrauch der professionellen Stellung, um sich oder einem Dritten einen Vorteil zu verschaffen;
- c. Abstimmungen mit MitwerberInnen über Preise, Marktstrategien, Aufteilungen des Marktes nach KundInnen, Gebieten, Produkten, etc.;

sind ausdrücklich verboten. Ähnliche Praktiken sind ebenso untersagt. Bei Zweifeln ist die/der Vorgesetzte zu konsultieren.



Entscheidungen über die wirtschaftliche Tätigkeit und die Unternehmensstrategie der AuRep werden von dieser autonom anhand selbständig vom Unternehmen festgelegter Kriterien und Organisationsbedingungen getroffen.

4.5. Buchführung und Finanzen

Rechnungs- und Finanzdaten werden korrekt aufgezeichnet, wiedergegeben, und entsprechend der mit ihnen verbundenen Vertraulichkeitsanforderungen entsprechend allgemein anerkannten Grundsätzen guter Buchführung und Finanzgebarung gehandhabt. Bei Zweifeln über die Handhabung einer bestimmten Transaktion ist die/der Vorgesetzte zu konsultieren.

4.6. Arbeitsrecht

Die arbeitsrechtlichen Vorgaben der AuRep sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere für Höchstarbeitszeitgrenze. Zu beachten sind auch alle Betriebsvereinbarungen der AuRep.

4.7. Spezifische Hinweise

Einzuhalten sind alle relevanten Regelungen (Betriebsvereinbarungen, Arbeitsanweisungen, Policies, Richtlinien etc. laut Veröffentlichung im Intranet), die Betonung liegt aber insbesondere auf die Folgenden:

- a. Bankgeheimnis nach § 38 BWG;
- b. Datengeheimnis nach § 6 Datenschutzgesetz (Datengeheimnis) sowie Art 28 Abs 3 lit b DSGVO iVm Art 4, 5, 6, 9, 24, 25, 28 und 32 DSGVO;
- c. Geldwäscherei nach § 41 BWG;
- d. Marktmissbrauch nach §§ 163, 164 Börsegesetz 2018; siehe dazu das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung im Intranet in der jeweils gültigen Fassung.
- e. Bestechung (§§ 304, 309 StGB), Diebstahl (§§ 127, 128 StGB), Veruntreuung (§ 133 StGB), Unterschlagung (§ 134 StGB), Untreue (§ 153 StGB), Betrug (§§ 146-148 StGB), Geschenkkannahme durch Machthaber (§ 153a StGB), Förderungsmisbrauch (§ 153b StGB);
- f. Beschädigung oder Entwendung von Daten, Missbrauch von Computersystemen oder Ähnliches, etwa nach §§ 126a-c, 148a StGB;
- g. sämtliche Betriebsvereinbarungen und arbeitsrechtliche Höchstarbeitszeitgrenzen; siehe dazu die aktuellen Betriebsvereinbarungen im Intranet in der jeweils gültigen Fassung.
- h. die internen Richtlinien – Arbeitsanweisungen und Policies in der jeweils gültigen Fassung;

Im Zweifel ist der Compliance Officer zu konsultieren.

5. Folgen von Non-Compliance

Dieser Verhaltenskodex ist von allen MitarbeiterInnen, Führungskräften und Organmitgliedern einzuhalten. Ein Verstoß kann zu disziplinarischen oder arbeitsrechtlichen, aber auch strafrechtlichen Konsequenzen führen.

Jede/r ist dazu angehalten, mögliche Verletzungen von Gesetzen sowie Verstöße gegen interne Regelungen sowie diesen Kodex umgehend zu melden. Sollte auffallen, dass KollegInnen, KundInnen oder sonst jemand, sich zum Nachteil der AuRep, illegal oder unethisch verhält, sind Bedenken und Beobachtungen am besten mit dem externen Compliance Officer (KPMG Law, erreichbar unter kbruchbacher@kpmg-law.at) bzw. über den SPOC Compliance Frau Eva Medici oder über unser Hinweisgebersystem (Briefkasten nebst Raum S01 oder per E-Mail an compliance@aurep.at).

Lass uns in laufenden Austausch bleiben!

Wenn etwas unklar ist oder du Verbesserungsvorschläge hast, kontaktiere bitte den externen Compliance Officer (KPMG Law) bzw. den SPOC Compliance Frau Eva Medici. Unsere Türe steht immer offen!

Kontaktdaten:

Mag. Karin BRUCHBACHER

Counsel
KPMG Law
Buchberger Ettmayer Rechtsanwälte GmbH
Porzellangasse 51
1090 Wien
T +43 1 3103256-4808
M +43 664 9675255

Mag. Eva MEDICI, MSc

Austrian Reporting Services GmbH
OE Management Support
Human Resources Manager
Prokuristin
Pottendorfer Straße 23-25/5.3-1
1120 Wien
T +43 1 34797-802
M +43 664 8121979





Austrian Reporting Services GmbH

Pottendorfer Straße 23-25/5.3-1, 1120 Wien
T. +43 (1) 347 97 - 0
E. office@aurep.at

Firmenbuchgericht: Handelsgericht Wien
Firmenbuchnummer: FN 396303z
UID-Nummer: ATU67994646