



Verhaltenskodex (Code of Conduct)

Stand: 06/2026

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

Christian Ochs, 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 externe 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. Ein wesentlicher Aspekt ist dabei die Aufrechterhaltung des Marktvertrauens und der Reputation der AuRep.

Ebenfalls halten wir selbstverständlich im Rahmen unserer Compliance-Verpflichtungen auch spezifische regulatorische Anforderungen wie die Verordnung (EU) 2022/2554 (Digital Operational Resilience Act - DORA) ein, die insbesondere für AuRep's Rolle als IKT-Dienstleister im Finanzsektor von Bedeutung ist.

4. Was ist konkret zu beachten?

Insbesondere haben die MitarbeiterInnen, die Geschäftsführung und der Aufsichtsrat der AuRep folgende Themenbereiche zu beachten:

4.1. Vermeidung von Interessenkonflikten

Interessenkonflikte können auf allen Ebenen einer Gesellschaft entstehen. Es handelt sich dabei um spezielle Konfliktsituationen, in denen gegensätzliche Interessen innerhalb einer Person aufeinandertreffen und das Risiko besteht, dass sekundäre Interessen (z.B. private Interessen, Beziehungen, private Verpflichtungen) die pflichtgemäße, unabhängige und objektive Ausübung dienstlicher Aufgaben (und damit die primären Interessen von Kunden oder der AuRep) gefährden. Bereits der Anschein eines Interessenkonflikts ist zu vermeiden. Aus diesem Grund müssen die MitarbeiterInnen und die Mitglieder der Geschäftsführung und des Aufsichtsrates der AuRep sicherstellen, dass ihre eigenen Interessen nicht die Erfüllung ihrer professionellen Verpflichtungen gegenüber der AuRep behindern. Jedes Mitglied des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung ist dem Interesse der AuRep verpflichtet. Es darf bei seinen Entscheidungen weder persönliche Interessen verfolgen noch Geschäftschancen, die der AuRep zustehen, für sich nutzen.

Potentielle Interessenkonflikte können insbesondere im Zusammenhang mit Geschenken, Einladungen, Auftragsvergaben oder Marktmissbrauch oder sonstigen strafbaren Handlungen auftreten. Sie müssen der/dem zuständigen Vorgesetzten gemeldet werden. Dieser entscheidet über das Vorliegen eines tatsächlichen Interessenkonfliktes und die notwendigen Maßnahmen.



4.2. Datenschutz und Geheimhaltung

Die AuRep unterliegt bei der Erfüllung ihrer Aufgaben üblicherweise gesetzlichen oder vertraglichen Geheimhaltungsverpflichtungen. 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, dass die Sicherheitsstandards und Abläufe entsprechend den internen Richtlinien und Anweisungen befolgt werden, 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 Weitergabe an Dritte 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 insbesondere, 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 5 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 (z.B. 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. Vermeidung von 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 Geld oder geldwerten Geschenken (z.B. Wertgutscheine) ist grundsätzlich untersagt. Detaillierte Vorgaben sind in der Policy zur Korruptionsprävention geregelt. Im Zweifel ist der externe Compliance Officer oder der SPOC Compliance zu konsultieren.

4.4. Anti Diskriminierung

Jegliche Diskriminierung aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter und Behinderung ist unzulässig und wird nicht toleriert. AuRep verpflichtet sich, eine inklusive und vielfältige Arbeitsumgebung zu schaffen, in der alle MitarbeiterInnen gleichermaßen respektiert und geschätzt werden. Diskriminierendes Verhalten oder Äußerungen werden nicht geduldet und ziehen disziplinarische Konsequenzen (Ermahnung/Verwarnung bis hin zur Kündigung/Entlassung) nach sich. AuRep strebt danach, eine Kultur der Gleichstellung und Toleranz zu fördern und kontinuierlich zu verbessern.

4.5. Wettbewerbsrecht

AuRep und Ihre MitarbeiterInnen bekennen sich zum fairen Wettbewerb in allen geschäftlichen Beziehungen und halten sich an wettbewerbsrechtliche Vorschriften. Ausdrücklich untersagt sind insbesondere folgende Praktiken:

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



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.

4.6. 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.

4.7. Steuerrecht

AuRep ist sich auch in steuerlichen Belangen ihrer sozialen Verantwortung gegenüber Wirtschaft und Gesellschaft bewusst und sieht sich verpflichtet, dieser gerecht zu werden. AuRep verpflichtet sich, Steuern und Abgaben rechtzeitig und korrekt abzuführen. Sämtliche Praktiken, die eine rechtswidrige Steuerumgehung beinhalten, sind untersagt.

4.8. Arbeitsrecht

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

4.9. Informationssicherheit und Einhaltung des ISMS

AuRep und ihre MitarbeiterInnen sind sich der Bedeutung von Informationssicherheit bewusst und verpflichten sich zur Einhaltung des Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS), um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Daten und Informationen sicherzustellen. MitarbeiterInnen werden regelmäßig geschult und sensibilisiert, um das Bewusstsein für Informationssicherheit zu erhöhen und eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung zu fördern. AuRep verpflichtet sich dazu, jeden Sicherheitsverstoß oder -vorfall unverzüglich zu melden, um schnelle Maßnahmen ergreifen zu können.

4.10. Einhaltung von Verträgen

AuRep verpflichtet sich zur Einhaltung von vertraglichen Vereinbarungen und zur Erfüllung sämtlicher Verpflichtungen aus abgeschlossenen Verträgen. Bei Vertragsabschlüssen werden die entsprechenden Bedingungen sorgfältig geprüft, um sicherzustellen, dass AuRep in der Lage ist, die vereinbarten Verpflichtungen zu erfüllen. Sollte es dennoch zu einer Nichteinhaltung von Verträgen kommen, werden angemessene Maßnahmen ergriffen, um die Situation schnellstmöglich zu lösen.



4.11. Spezifische Hinweise

Einzuhalten sind alle relevanten Regelungen (siehe dazu auch die Verpflichtungserklärung und das Merkblatt dazu im Intranet); die Betonung liegt aber insbesondere auf den Folgenden:

- a. Bankgeheimnis nach § 38 BWG;
- b. Datengeheimnis nach § 6 Datenschutzgesetz (Datengeheimnis) sowie sämtliche Vorgaben der DSGVO;
- c. Sämtliche strafrechtliche Vorgaben; unter anderem: Bestechung und Bestechlichkeit (§§ 304-307b, 309 StGB), Geldwäsche (§ 165 StGB), Insidergeschäfte und Marktmanipulation (§ 163 und § 164 BörseG), Verletzung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen (§ 11 UWG);
- d. Sämtliche Betriebsvereinbarungen und arbeitsrechtliche Höchstarbeitszeitgrenzen (jeweils gültige Fassung im Intranet);
- e. Sämtliche interne Richtlinien (Arbeitsanweisungen und Policies; jeweils gültige Fassung im Intranet).

Im Zweifel ist der externe Compliance Officer zu konsultieren.

5. Folgen von Non-Compliance

Dieser Verhaltenskodex ist von allen MitarbeiterInnen, Führungskräften und Organmitgliedern einzuhalten. Ein Verstoß kann zu disziplinären 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 dem externen Compliance Officer (KPMG Law, erreichbar unter sniederstrasser@kpmg-law.at) bzw. über den SPOC Compliance Frau Eva Medici (eva.medici@aurep.at) oder per E-Mail an compliance@aurep.at zu melden.



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:

Dr. Stefan NIEDERSTRASSER

KPMG Law
Buchberger Ettmayer Rechtsanwälte GmbH
Porzellangasse 51
1090 Wien
M +43 664 88931612
E sniederstrasser@kpmg-law.at

Mag. Eva MEDICI, MSc

Austrian Reporting Services GmbH
OE Management Support
Human Resources Manager
Prokuristin
Pottendorfer Straße 23-25/5.3-1
1120 Wien
M +43 664 8121979
E Eva.Medici@aurep.at

Manuel UNTERREINER, BA, MBA

Austrian Reporting Services GmbH
Chief Information Security Officer
Pottendorfer Straße 23-25/5.3-1
A-1120 Wien
M +43 664 88220035
E Manuel.Unterreiner@aurep.at





Austrian Reporting Services GmbH

Pottendorfer Straße 23-25/5.3-1, 1120 Wien
E. office@aurep.at

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