

LEITFADEN

BUSINESS-COMPLIANCE

Inhaltsverzeichnis

1. Regelungsgegenstand und Ziel.....	3
2. Verhaltensgrundsätze.....	3
2.1 Besondere Verhaltensgrundsätze	4
2.1.1 Bestechung und Korruption	4
2.1.2 Besonderheiten im Umgang mit der öffentlichen Hand.....	4
2.1.3 Bestechung bei Privaten.....	5
2.1.4 Zusammenhängende und verwandte wirtschaftskriminelle Straftaten.....	6
2.1.5 Verantwortungsvoller Umgang mit Geschenken und Einladungen.....	6
2.2 Vermeidung von Kartellrechtsverstößen	7
2.3 Geldwäsche	8
2.4 Straftaten mit Auslandsbezug	8
3. Organisation des STRABAG Business Compliance-Systems	9
3.1 Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. Koordinator.....	9
3.2 Regionale Business Compliance- Beauftragte.....	10
3.3 Zuständigkeit im Direkt-Export Geschäft.....	11
3.4 Hinweisgebersystem	11
4. Umsetzung des STRABAG Business Compliance-Systems/Präventionsmaßnahmen.....	11
4.1 Interne Revision.....	11
4.2 Risikomanagement.....	12
4.3 Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	12
4.4 Vier-Augen-Prinzip und Funktionstrennung	12
4.5 Zulieferfirmen-Alternativen	13
4.6 Personalrotation in sensiblen Bereichen	13
4.7 Dokumentation, Rechnungslegung und Abrechnung.....	13
4.8 Vermittlung des Inhalts des Leitfadens Business Compliance.....	13
5. Berater- und Vermittlerverträge sowie Checkliste	14
5.1 Aufgabe des Vertragsmusters und der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge.....	14
5.2 Pflicht zur Verwendung von Vertragsmuster und Checkliste für Berater und Vermittlerverträge sowie Ausnahmeregelungen.....	14
5.3 Umgang mit der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge	15
5.3.1 Hintergrundcheck.....	15
5.3.2 Dokumentation der Kontaktaufnahme und der Vertragsverhandlungen	16
5.3.3. Vertragsinhalt	16
5.3.4 Sonstige Ungereimtheiten/Auffälligkeiten / Besonderheiten	17
5.4 Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge.....	17

6. Kontrolle und Sanktionen	19
6.1 Plausibilitätsprüfungen	19
6.2. Kontrollsystem	19
6.2.1 Externes Kontrollsystem.....	19
6.3 Sanktionen.....	20
Nachwort.....	20

1. Regelungsgegenstand und Ziel

Die Dynamik des globalen Marktes macht es für einen international agierenden Konzern unerlässlich, potentielle Gefahrenquellen ständig zu beobachten, Risiken frühzeitig zu erkennen und bestehende Prozesse den aktuellen Entwicklungen und Bedürfnissen anzupassen. Es ist nur selbstverständlich, dass der Vorstand daher insbesondere Wert auf die Einhaltung der Gesetze und Normen legt, die in den Ländern gelten, in denen der Konzern tätig ist. Er verpflichtet sich daher zur Einführung und laufende Überwachung eines Systems zur Abwehr jeder Art wirtschaftskrimineller Handlungen.

Dieser Leitfaden Business Compliance erläutert dementsprechend für den STRABAG Konzern besonders bedeutsame Verhaltensgrundsätze zu wettbewerbs- und strafrechtlich relevanten Verhaltensweisen, insbesondere zu

- Bestechung und Korruption im weitesten Sinn einschließlich der Sicherstellung eines verantwortungsvollen Umgangs mit Geschenken und Einladungen,
- der Einhaltung wettbewerbsrechtlicher Regeln, und
- Geldwäsche in jeglicher Form, teilweise unter Hinzuziehung praktischer Beispiele.

Ferner fasst dieser Leitfaden Business Compliance das vorhandene System zur Vermeidung wirtschaftskrimineller Verhaltensweisen zusammen und gibt konkrete Anweisungen zur Erreichung des Ziels der Abwehr von Wirtschaftskriminalität im weitesten Sinn.

Auch von unserer Auftraggeberschaft, den Zulieferfirmen, Subunternehmen und sonstigen Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern einschließlich Joint Venture Partnern (nachfolgend jeweils die „Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner“) erwarten wir die Einhaltung der in diesem Leitfaden Business Compliance beschriebenen Verhaltensgrundsätze. Zur besseren Kommunikation gegenüber Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern gibt es zudem den Leitfaden Business Compliance für Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner. Dieser ist auf unseren Internetseiten verfügbar.

2. Verhaltensgrundsätze

Nachstehende Verhaltensgrundsätze, insbesondere im Hinblick auf strafrechtlich relevantes Verhalten gegenüber Amtsträgern und Privatpersonen unter besonderer Beachtung jeglicher Form von Bestechung, Korruption, Vorteilsgewährung, Intervention und des Anfütterns, sind für STRABAG von grundlegender Bedeutung und daher von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie unseren Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern uneingeschränkt zu beachten.

Die Ausführungen dieses Leitfadens Business Compliance orientieren sich an der Rechtslage in Österreich und Deutschland.

In anderen Ländern, in denen STRABAG tätig ist, mögen in Nuancen gesetzliche Abweichungen im Vergleich zu der Rechtslage in Österreich und Deutschland bestehen. Insoweit besteht hieraus die Pflicht, sich mit entsprechenden Besonderheiten vertraut zu machen.

Soweit nationales Recht über die nachstehend geschilderte Rechtslage hinausgehen sollte, sind die spezifischen nationalen Anforderungen natürlich zusätzlich zu beachten. Entsprechendes gilt für weitergehende Regelungen dieses Leitfadens Business Compliance.

2.1 Besondere Verhaltensgrundsätze

Uns ist bewusst, dass in den sehr weiten geographischen Tätigkeitsbereichen von STRABAG mancherorts andere Geschäftspraktiken herrschen, als in Österreich und Deutschland.

Von daher ist es nicht auszuschließen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und/oder Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner im Zuge einer im Ausland durchgeführten Maßnahme mit Vorschlägen zu dort möglicherweise gängigen, im Heimatland aber verbotenen, Kooperationsformen konfrontiert werden.

Dabei geht es vor allem um solche Handlungen, die später den Verdacht einer Bestechung, einer Vorteilsgewährung oder einer sonst verbotenen Intervention begründen können.

Die nachstehend geschilderten Handlungen und Geschäftspraktiken verstoßen in jedem Fall gegen Wortlaut und Geist dieses Leitfadens Business Compliance und sind somit für jede Konzernmitarbeiterin und jeden Konzernmitarbeiter ausnahmslos verboten.

2.1.1 Bestechung und Korruption

Im Zusammenhang mit Geschäftstätigkeiten jeglicher Art darf keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter oder beauftragte Personen des Unternehmens Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern, deren Beschäftigten sowie beauftragten Personen oder sonstigen Dritten unzulässige Vorteile verschaffen oder im geschäftlichen Verkehr fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, insbesondere Vorteile geldwerter Art.

Davon ist speziell dann auszugehen, wenn Art und Umfang dieses Vorteils dazu geeignet sind, Handlungen und Entscheidungen der Empfängerin bzw. des Empfängers unzulässig zu beeinflussen. Dritte (zum Beispiel Beraterinnen und Berater, Banken, Maklerinnen und Makler, Lobbyistinnen und Lobbyisten, Sponsorinnen und Sponsoren, Vertreterinnen und Vertreter oder andere Vermittlungsunternehmen) dürfen nicht zur Umgehung dieser Regelung benutzt werden.

2.1.2 Besonderheiten im Umgang mit der öffentlichen Hand

Strafbar macht sich bereits, wer einem Amtsträger einen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt für jede (!) Handlung oder Unterlassung im Zusammenhang mit dessen Amtsführung.

Beispiel:

Einem Amtsträger wird für die schnellere Ausstellung einer Baubewilligung Geld übergeben oder ein Wochenendausflug bezahlt.

Erst recht macht sich strafbar, wer einem Amtsträger für eine auf die plichtwidrige Vornahme oder Unterlassung einer Rechtshandlung gerichtete Beeinflussung einen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt.

Beispiel:

Einem Amtsträger wird für die Ausstellung einer Baubewilligung, die nicht hätte erteilt werden dürfen, ein Wochenendausflug bezahlt.

Das Gleiche gilt auch, wenn einem Sachverständigen Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt werden, damit diese einen unrichtigen Befund oder ein unrichtiges Gutachten erstattet.

Beispiel:

Einem als Sachverständiger bestellten Ingenieur/Architekt wird für die Erstattung eines „vorteilhaften“ Gutachtens, das in der erteilten Form unrichtig ist, ein zukünftiger Auftrag bei einem anderen Bauvorhaben in Aussicht gestellt.

Mit öffentlicher Hand ist die öffentliche Auftraggeberschaft und sonstige öffentliche Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger gemeint. Ein Amtsträger ist insbesondere, wer z.B. in öffentlichen Unternehmen mit öffentlichen Aufgaben betraut ist; dies kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfassen, die keine Beamtinnen oder Beamten, aber gleichwohl mit öffentlichen Verwaltungsaufgaben betraut sind.

Auch wer für völlig korrekte, pflichtgemäße Amtsführung einen nicht bloß geringfügigen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt, macht sich strafbar. Also sind z.B. auch Geschenke, die gegeben werden, um Verfahren zu beschleunigen (sogenannte „Facilitation Payments“) oder sich das Wohlwollen von Amtsträgern zu erhalten („Anfüttern“) nicht nur ein Verstoß gegen den Leitfaden Business Compliance, sondern sogar strafbar.

Dasselbe gilt für Interventionen. Deshalb ist beispielsweise zu bestrafen, wer wissentlich darauf Einfluss nimmt, dass ein Amtsträger eine in seinen Aufgabenbereich fallende Dienstverrichtung parteilich vornehme oder unterlasse und für diese Einflussnahme für sich oder einen Dritten einen Vorteil fordert, annimmt oder sich versprechen lässt.

2.1.3 Bestechung bei Privaten

Auch die Bestechung privater Personen kann strafbar sein! Strafbar macht sich nämlich, wer

- einer Bediensteten/Beauftragten oder einem Bediensteten/ Beauftragten eines Unternehmens
- im geschäftlichen Verkehr
- für pflichtwidrige Vornahmen oder Unterlassungen
- einen nicht bloß geringfügigen Vorteil anbietet, verspricht oder gewährt

Anders als bei Amtsträgern ist hier also nur die Gewährung von Vorteilen für Pflichtwidrigkeiten strafbar. Beschleunigungszahlungen oder Anfüttern sind gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von privaten Unternehmen nicht gesetzlich untersagt.

„Bedienstete“ meint Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, aber auch Vorstandsmitglieder oder Aufsichtsratsmitglieder. „Beauftragte“ sind externe Beraterinnen und Berater, oder Maklerinnen und Makler usw., soweit sie Einfluss auf Unternehmensentscheidungen nehmen können.

„Im geschäftlichen Verkehr“ meint jede geschäftliche Betätigung im weitesten Sinn, nicht also amtlichen Verkehr oder die Privatsphäre.

„Nicht bloß geringfügig“ ist, was in den betroffenen Kreisen entweder das Maß üblicher Geschenke übersteigt oder wenn bei vernünftiger Betrachtung der Eindruck entstehen kann, dass die Begünstigte bzw. der Begünstigte sich der zuwendenden Person durch die Annahme der Zuwendung verpflichtet. In Österreich liegt diese Geringfügigkeitsgrenze derzeit bei etwa 100 EUR, im Ausland kann sie höher oder niedriger sein. In diesem Zusammenhang erwarten wir von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Vermeidung auch nur des Anscheins wirtschaftskrimineller Verhaltensweisen einen verantwortungsvollen Umgang mit Geschenken und Einladungen in der nachstehend näher erläuterten Art und Weise.

2.1.4 Zusammenhängende und verwandte wirtschaftskriminelle Straftaten

Im Zusammenhang mit der Bestechung können auch andere Delikte „unbeabsichtigt“, aber trotzdem zusätzlich verwirklicht sein. Wird etwa durch eine Bestechung ein Auftrag erlangt, der zu einem Schaden von Dritten führt (z.B. Auftraggeberschaft zahlt zu hohen Preis), liegt meist auch noch ein Betrug vor.

Die Bestechende bzw. der Bestechende begeht oft auch zugleich eine Untreue gegenüber dem eigenen Unternehmen, weil sie/er dessen Geld treuwidrig (das heißt außerhalb seiner Befugnisse) verwendet und damit das Unternehmen der Gefahr einer Schädigung aussetzt. Den denkbaren Vorteilen einer Auftragsakquisition steht ferner gegenüber, dass nicht nur einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sondern auch das Unternehmen als solches bestraft und/oder schadenersatzpflichtig werden kann.

Gleichermaßen strafbar ist schließlich auch der Abrechnungsbetrug, also die Abrechnung nicht oder nicht in der abgerechneten Form erbrachter Leistungen gegenüber der Auftraggeberschaft. Hierunter fallen daher beispielsweise die Abrechnung nicht geschuldeter Leistungen etwa auch im Rahmen von Nachträgen sowie Abrechnungen auf Grundlage nicht zutreffender Aufmaße. Wird die Vertreterin oder der Vertreter einer öffentlichen Auftraggeberschaft durch die Gewährung von Vorteilen dazu bewegt, zugunsten der Auftragnehmerschaft falsche Aufmaße aufzunehmen, liegt neben dem Abrechnungsbetrug auch noch eine Bestechung vor.

2.1.5 Verantwortungsvoller Umgang mit Geschenken und Einladungen

Grundsätzlich muss angenommen werden, dass durch Geschenke die Entscheidungen der Begünstigten bzw. des Begünstigten im Sinne der zuwendenden Person beeinflusst werden sollen, und zwar unabhängig vom Gemeinwohl des Unternehmens.

Die Annahme von Geschenken oder Vergünstigungen beeinflusst die objektive Entscheidungsfähigkeit der Beschenkten bzw. des Beschenkten. Sie kann Dritte in die Lage versetzen, ihn unter wirtschaftlichen oder gesellschaftlichen Druck zu setzen und schadet in jedem Fall – auch wenn ein solcher Druck nicht ausgeübt wird – dem Gesamtinteresse des Unternehmens.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Geschenke daher grundsätzlich nicht annehmen. Dies gilt auch für Geschenke geringeren Wertes. Auch Reisen, Dienstleistungen, Prämien und Rabatte sind prinzipiell als Geschenke anzusehen.

Für Einladungen und Bewirtungen durch und an Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner gelten sinngemäß die gleichen Grundsätze wie bei Geschenken.

Für Aufwendungen, bei denen sich Geschäftliches und Privates so vermischen, dass eine genaue Trennung schwierig ist, müssen die Kosten privat übernommen werden.

Ausnahmen im Umgang mit Geschenken und Einladungen sind nur statthaft, wenn schon der Anschein der Beeinflussbarkeit ausgeschlossen ist, und bestehende besondere Regeln, wie etwa im Umgang mit Behörden, beachtet werden.

In allen Fällen einer Ausnahme bedarf es der Zustimmung der Führungskraft, die zu einer entsprechenden Dokumentation verpflichtet ist.

Bei der Zustimmung ist zu beachten:

Werbegeschenke müssen wertmäßig so gestaltet sein, dass ihre Annahme die Empfängerin bzw. den Empfänger nicht in eine verpflichtende Abhängigkeit bringt. Sie müssen nach dem Prinzip ausgewählt werden, bei zuwendender Person und der Begünstigter bzw. dem Begünstigten jeglichen Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden.

In Ländern, in denen Geschenke der Sitte und Höflichkeit entsprechen, sind zumindest die gesetzlichen Bestimmungen des jeweiligen Landes einzuhalten und die Auswirkungen einer derartigen Verhaltensweise auf das Ansehen des Unternehmens zu beachten.

2.2 Vermeidung von Kartellrechtsverstößen

STRABAG ist ebenso wie ihre Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner einem fairen und offenen Wettbewerb auf den Märkten der Welt verpflichtet.

Unser Unternehmen, seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder beauftragte Personen dürfen sich ebenso wenig wie Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner auf rechtswidrige und/oder strafrechtlich relevante Praktiken einlassen, wie Vereinbarungen mit anderen Unternehmen oder abgestimmte Verhaltensweisen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbes bezwecken oder bewirken.

Wir werden im geschäftlichen Verkehr zum Zwecke des Wettbewerbes keine unlauteren Geschäftspraktiken zum Nachteil des Mitbewerbs oder sonstigen Marktteilnehmerinnen und Marktteilnehmer anwenden.

Verboten ist jede Form wettbewerbsbeschränkender Absprachen, insbesondere bei Ausschreibungen. Strafbare macht sich, wer bei einer Ausschreibung über Waren oder gewerbliche Leistungen ein Angebot abgibt, das auf einer rechtswidrigen Absprache beruht, die darauf abzielt, den Veranstalter zur Annahme eines bestimmten Angebots zu veranlassen. Wesentliches Kriterium ist hiernach das Vorliegen einer rechtswidrigen Absprache. Inhaltlich kann sich die Rechtswidrigkeit aus Preis- bzw. Leistungsabsprachen, aber auch aus Beschränkungen des Leistungsinhalts ergeben. Unzulässig sind auch sog. Schutzangebote, die der ausschreibenden Stelle den Eindruck ordnungsgemäßen Wettbewerbes vermitteln und das abgesprochene Angebot als das am besten geeignete hervorheben sollen. Die Abgabe eines Angebots in einer Bieter- oder Arbeitsgemeinschaft stellt grundsätzlich keine rechtswidrige Absprache in diesem Sinne dar, es sei denn, sie zielt auf eine Beeinträchtigung des Wettbewerbes ab.

Eine wettbewerbsbeschränkende Absprache kann gleichzeitig auch einen strafbaren und daher zu unterlassenden Submissionsbetrug darstellen. Einen Submissionsbetrug begeht, wer im Rahmen einer Ausschreibung ein mit einem Dritten abgestimmtes Angebot abgibt mit dem Ziel, die

Auftraggeberschaft zur Erteilung eines bestimmten, für die anbietende Person günstigeren Zuschlages zu bewegen, der bei Fehlen der Absprache nicht in dieser Weise erteilt worden wäre.

2.3 Geldwäsche

Ein weiterer Aspekt unzulässiger Verhaltensweisen ist – sowohl isoliert als auch in Kombination mit den vorstehend dargestellten unzulässigen Verhaltensweisen – die Geldwäsche. Einer Geldwäsche macht sich strafbar insbesondere, wer illegale vermögenswerte Gegenstände, insbesondere also Geld, verbirgt oder die Herkunft verschleiert. Illegal sind derartige Vermögensgegenstände, wenn sie aus bestimmten rechtswidrigen Taten rühren. In den Tatbestand der Geldwäsche kann auch verwickelt werden, wer leichtfertig nicht erkennt, dass ein Vermögensgegenstand aus einer rechtswidrigen Tat herrührt. Zudem kann die Bestechende bzw. der Bestechende zugleich auch Mittäterin bzw. Mittäter einer Geldwäsche sein.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer eines Bauunternehmens übergibt an die Mitarbeiterin einer öffentlichen Auftraggeberin Bargeld, damit das Bauunternehmen einen Auftrag erhält. Das Geld stammt aus einer überhöhten Abrechnung bei einem anderen Bauvorhaben, was sowohl der Arbeitnehmer des Bauunternehmens als auch die Mitarbeiterin der öffentlichen Auftraggeberin wissen. Es war jedoch weder dem Arbeitnehmer noch der Mitarbeiterin der öffentlichen Auftraggeberin bewusst, dass hiermit zugleich eine Geldwäsche verwirklicht wurde

2.4 Straftaten mit Auslandsbezug

Nach allgemeinen Grundsätzen gilt eine Tat als dort begangen, wo tatsächlich gehandelt wurde oder zu handeln gewesen wäre (Unterlassungsdelikt). Die Staatsbürgerschaft der Täterin oder des Täters ist gleichgültig.

Beispiel:

Der deutsche Mitarbeiter eines Bauunternehmens zahlt zur Beeinflussung einer Auftragsvergabe einem österreichischen Beamten in Österreich Geld.

Auch ist bei der Tatortbestimmung der Ort von Bedeutung, an dem der tatbestandsmäßige Erfolg eingetreten ist oder nach der Vorstellung des Täters eintreten sollte.

Beispiel:

A veruntreut in Polen Geld des Unternehmens B. Der Sitz von B ist in Österreich. Da B den durch die Veruntreuung entstandenen Schaden zu tragen hat, gilt die Tat auch als in Österreich begangen.

Letztlich können sogar Vorbereitungshandlungen einen Tatort begründen, soweit sie selbständig mit Strafe bedroht sind.

Beispiel:

Einrichtung eines Schwarzgeldkontos, um die hierauf befindlichen Geldbeträge später zur Bestechung einzusetzen.

Nach den Prinzipien des internationalen Strafrechts ist es möglich, dass Handlungen im Ausland ohne Rücksicht auf die Gesetze des Handlungsortes im Heimatland des Täters bestraft werden.

Beispiel I:

Die deutsche Staatsbürgerin A besticht im Ausland einen Beamten. Selbst wenn diese Handlung nach der im Ausland geltenden Rechtslage nicht strafbar ist, findet für A deutsches Strafrecht Anwendung. Sie wird also für ihre im Ausland begangene Tat in Deutschland nach deutschem Recht bestraft.

Beispiel II:

Der deutsche Staatsbürger A überweist Geld auf ein Schwarzgeldkonto ins Ausland, damit dieses dort von seinem ausländischen Kollegen zu Bestechungszwecken verwendet wird, was auch geschieht. Durch seine Handlung hat sich A wegen Beihilfe zur Bestechung strafbar gemacht, da sein Verhalten nach deutschem Recht diesen Straftatbestand erfüllt. Unbeachtlich ist, ob die Bestechung – und somit die Haupttat – nach dem ausländischen Recht strafbar war.

Die genannten Prinzipien gelten natürlich auch dann, wenn die Handlung einer Person sowohl im Ausland als auch in seinem Heimatland strafbar ist.

Beispiel:

Eine österreichische Staatsbürgerin begeht im Ausland eine Straftat, die sowohl nach der dortigen Rechtslage als auch nach den österreichischen Gesetzen strafbar ist. Ihr droht, in beiden Ländern für ihre Handlung bestraft zu werden.

3. Organisation des STRABAG Business Compliance-Systems

Unser Ruf, der für Integrität und eine faire Handlungsweise steht, ist unser wichtigstes Gut. Der Schutz ist nur möglich, wenn unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner eine leicht zugängliche Möglichkeit haben, bei Verhaltensunsicherheiten Rat einzuholen und verdächtiges Verhalten zur Kenntnis zu bringen.

Zur Durchsetzung des Business Compliance-Systems bedient sich das Unternehmen daher der nachstehend näher erläuterten Organisation. Alle Konzernmitarbeiterinnen und Konzernmitarbeiter, aber auch Dritte, insbesondere Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner, sind berechtigt, sich bei Verstößen gegen gesetzliche Vorgaben oder gegen diesen Leitfaden Business Compliance an den Konzern Business Compliance-Koordinator, einen der regionalen Business Compliance-Beauftragten oder die Ansprechpersonen für das Hinweisgebersystem zu wenden.

Die aktuelle Liste mit Kontaktdaten der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. des Koordinators, sämtlicher regionaler Business Compliance-Beauftragten, sowie der Ansprechpersonen für das Hinweisgebersystem/Ombudsleute finden sich auf der Website unseres Unternehmens unter www.strabag.com.

3.1 Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. Koordinator

Zentrale Ansprechperson in allen Fragen eines mit diesem Leitfaden Business Compliance übereinstimmenden Verhaltens ist die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator. Sie bzw. er ist unabhängig und weisungsfrei. Sie bzw. er berichtet unmittelbar dem für Business Compliance zuständigen Mitglied des Vorstands der STRABAG SE. In dringenden Fällen ist sie bzw. er darüber hinaus berechtigt, sich unmittelbar an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats zu wenden.

Die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator hält ständigen Kontakt zu den regionalen Business Compliance-Beauftragten sowie zu den Ansprechpersonen für das nachstehend erläuterte Hinweisgebersystem/Ombudsleuten.

Bei Hinweisen auf Verstöße entscheidet die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator unter Berücksichtigung des Gewichtes der Vorwürfe, welche Stelle den Sachverhalt aufklärt, die rechtlichen Schlussfolgerungen zieht und gegebenenfalls Konsequenzen anordnet. Hierbei holt sie bzw. er im Bedarfsfall externen Rechtsrat (unter Einschaltung der CLS) ein.

Soweit die Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben nicht Abweichendes erfordert, ist die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator erstellt für den Vorstand der STRABAG SE jährlich einen schriftlichen Bericht, in dem sie bzw. er ihre bzw. seine Tätigkeit, wesentliche Vorfälle und die Funktionsfähigkeit des STRABAG Business Compliance-Systems darstellt.

Die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator veranlasst, dass in regelmäßigen Abständen Schulungsmaßnahmen zu Themen dieses Leitfadens durch die regionalen Business Compliance-Beauftragten oder sonstige fachkundige Dritte durchgeführt werden.

Darüber hinaus steht sie bzw. er bei Bedarf den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Einzelfällen beratend zur Seite.

3.2 Regionale Business Compliance- Beauftragte

Die internationale Ausrichtung des Konzerns bedingt, dass seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in verschiedenen Ländern tätig werden und daher die Regeln unterschiedlicher Rechtssysteme zu beachten haben. Um die der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. dem Koordinator bekannt gewordenen Vorgänge nach den Vorschriften des jeweils geltenden Rechts auswerten zu können, werden ihr bzw. ihm regionale Business Compliance-Beauftragte zur Seite gestellt.

Aufgabe der regionalen Business Compliance-Beauftragten ist die Unterstützung der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. des Koordinators im Rahmen ihrer bzw. seiner Beratungs- und Überwachungstätigkeit.

Die regionalen Business Compliance-Beauftragten beraten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihres Konzernlandes aber auch unmittelbar in strafrechtlichen Angelegenheiten und im Hinblick auf Anwendung und Durchsetzung des Leitfadens Business Compliance.

Sie stellen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Konzerns auf Anfrage den Mustervertrag für Berater- und Vermittlerverträge (vgl. unten Ziffer 5) zur Verfügung. Bei Abweichungen von dem Mustervertrag bzw. bei entsprechend ausgefüllter Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge prüfen sie den zugrunde liegenden Sachverhalt und entscheiden über die Freigabe oder die Untersagung des Abschlusses.

Die regionalen Business Compliance-Beauftragten sind in ihrer Aufgabenerfüllung ausschließlich gegenüber Weisungen der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. des Koordinators verpflichtet. Im Übrigen sind sie weisungsfrei. Nach näherer Maßgabe der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. des Koordinators berichten die regionalen Business Compliance-Beauftragten dieser bzw. diesem über Vorfälle in ihrem Zuständigkeitsbereich. Darüber hinaus erstellen sie für die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. den Koordinator einen Jahresbericht.

Mit Ausnahme ihrer Berichtspflichten gegenüber der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. dem Koordinator sind die regionalen Business Compliance-Beauftragten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Insbesondere ist es ihnen untersagt, einzelne Vorgänge selbst der Staatsanwaltschaft

oder einer sonstigen Ermittlungsbehörde zur Kenntnis zu bringen, es sei denn, sie sind gesetzlich dazu verpflichtet.

3.3 Zuständigkeit im Direkt-Export Geschäft

Außerhalb der aufgezählten Konzernländer ist Ansprechperson für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Dritte die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator. Diese bzw. dieser bedient sich erforderlichenfalls einer vor Ort niedergelassenen und zur Verschwiegenheit verpflichteten Rechtsanwältin oder Rechtsanwalts um bekannt gewordene Vorgänge auszuwerten. Die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. der Koordinator entscheidet nach Maßgabe der Prüfung durch die ortsansässigen Rechtsanwältin bzw. den ortsansässigen Rechtsanwalt.

3.4 Hinweisgebersystem

Gemäß unserer Firmenpolitik melden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Verstöße gegen Gesetze, Vorschriften, Richtlinien, diesen Leitfaden Business Compliance, sodass angemessene Maßnahmen ergriffen werden können. Dabei sind die datenschutzrechtlichen und arbeitsverfassungsrechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

Um Anreize zur Offenbarung und Schadensbegrenzung zu schaffen, werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der geltenden Gesetze von disziplinarischen und arbeitsrechtlichen Maßnahmen freigestellt, sofern sie sich an die Vertrauenspersonen wenden und selbst nur geringfügig an Verfehlungen beteiligt waren.

Unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere aber auch unseren Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern, stehen zur Meldung von Verstößen neben der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. des Koordinators und den regionalen Business Compliance-Beauftragten externe Ansprechpersonen („Ansprechperson für das Hinweisgebersystem“) zur Verfügung.

4. Umsetzung des STRABAG Business Compliance-Systems/Präventionsmaßnahmen

Weitere wesentliche Bestandteile eines erfolgreichen Business-Compliance-Systems sind Präventionsmaßnahmen, die den Besonderheiten der bearbeiteten Geschäftsfelder und den geographischen Tätigkeitsgebieten des Unternehmens gerecht werden. STRABAG greift insoweit auf bereits in der Vergangenheit bewährte Instrumente zurück, die nachfolgend kurz dargestellt werden:

4.1 Interne Revision

Menschliche Erfahrung zeigt, dass organisatorische Grundsätze nur Erfolg haben, wenn entsprechende Kontrollmaßnahmen sie begleiten. Dementsprechend ist es einerseits Aufgabe der internen Revision, die Einhaltung der Gesetze und unternehmensweiter Richtlinien im technischen und kaufmännischen Bereich durch periodische, unangekündigte Überprüfung aller relevanten Geschäftsfelder zu überwachen und andererseits die Funktionsfähigkeit der Business Compliance zu überwachen.

Die interne Revision berichtet unmittelbar dem Vorstand der STRABAG SE und ist eine hinsichtlich ihrer Tätigkeit weisungsfreie Institution. Sie berichtet dem Vorstand regelmäßig über die Ergebnisse.

Dies erfolgt durch eine unangekündigte, periodische Überprüfung der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Handlungen und auch durch eine Bündelung der Kontrolle für verschiedene Unternehmensbereiche und unter Einbeziehung verschiedener unternehmensinterner Institutionen.

Zu diesem Zweck wird einmal jährlich ein Revisionsplan erstellt, in welchem die Prüfungsschwerpunkte unter dem Gesichtspunkt der Flächendeckung innerhalb angemessener Zeit enthalten sind. Hinzu treten Ad-hoc-Prüfungen aus gegebenem Anlass.

4.2 Risikomanagement

Das aktive Risikomanagementsystem dient der Früherkennung, Vermeidung und Reduktion insbesondere von jenen Risiken, die den Bestand des Unternehmens gefährden oder seine Entwicklung wesentlich beeinträchtigen können oder die schwerwiegende Verstöße der Unternehmensleitung gegen Gesetze oder Satzungen und Geschäftsordnungen für Vorstand und Aufsichtsrat erkennen lassen. Dazu zählt auch die Eindämmung von Korruption.

Die Organisation des Risikomanagements von STRABAG baut auf dem projektbezogenen Baustellen- und Akquisitionscontrolling auf, welches durch das übergeordnete Prüfungs- und Steuerungsmanagement ergänzt wird. Die Tätigkeit wird durch eine Vielzahl von Regelungen und Maßnahmen unterstützt. Ein System von Kommissionen selektiert die Angebote, überprüft Kalkulationen und holt gebotene Zustimmungen ein. Dies ist ein Kernstück risikobewusster Geschäftsführung. Im Rahmen der Kommissionen werden verpflichtend Informationen gesammelt, um vor Abgabe des jeweiligen Angebots zu beurteilen, ob Anzeichen auf wettbewerbswidrige Verhaltensweisen oder Planungen hindeuten. Sofern derartige Anzeichen entdeckt werden, sind unverzüglich Maßnahmen zu ergreifen, um die Abgabe wettbewerbswidriger Angebote zu verhindern.

Ergänzt wird dieses Risikomanagement durch ein zertifiziertes Qualitätsmanagementsystem, interne Unternehmensrichtlinien für den Workflow in den operativen Bereichen, ein zentrales Controlling und ein Contract Management.

4.3 Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Um geltendes Recht einhalten zu können, ist es zunächst erforderlich, die geltenden Vorschriften zu kennen. Über die wiederkehrenden Vorträge in Niederlassungs- und Direktionsleitungssitzungen hinaus werden in regelmäßigen Abständen daher Schulungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu den Themenkreisen Ethik und Business Compliance durchgeführt.

Die aktuellen Termine können über die Konzern-Akademie abgefragt werden.

4.4 Vier-Augen-Prinzip und Funktionstrennung

Die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips und die Trennung von unvereinbaren Tätigkeiten sind geeignete Maßnahmen, um Unregelmäßigkeiten, insbesondere im Auftrags- und Lieferwesen, vorzubeugen. Im Rahmen der Funktionstrennung ist auf eine Trennung zwischen Entscheidung, Ausführung, Überprüfung und Berichterstattung zu achten. Diesbezüglich existiert bei STRABAG ein im Rahmen von internen Geschäftsordnungen geregeltes System, im Rahmen dessen – abhängig von der Größe und Relevanz der Entscheidung – unterschiedliche Hierarchieebenen durch Zustimmungspflichten entsprechend einzubinden sind.

4.5 Zulieferfirmen-Alternativen

Schon aus wirtschaftlichen Gründen sollte ein Unternehmen darauf achten, regelmäßig mehrere Angebote einzuholen. Einseitigen Abhängigkeiten kann damit wirksam entgegengewirkt werden. Bei STRABAG existiert diesbezüglich ein eigenes Handbuch für die Auswahl von Subunternehmen. Subunternehmen, die sich selbst außerhalb der Verhaltensnormen des Leitfadens Business Compliance bzw. des Leitfadens Business Compliance für Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner bewegen, werden auf einer „Blacklist“ geführt und scheiden damit für eine Vertragspartnerschaft aus.

4.6 Personalrotation in sensiblen Bereichen

Wenn möglich und wirtschaftlich vertretbar, findet in korruptionsgefährdeten betrieblichen Bereichen eine angemessene Personalrotation statt. Dabei ist aber deutlich zu machen, dass ein solcher Wechsel keine Diskriminierung der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedeutet.

4.7 Dokumentation, Rechnungslegung und Abrechnung

Bereits aufgrund verschiedenster gesetzlicher Bestimmungen bestehen Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten. Ferner ist der Nachweis ordnungsgemäßen Verhaltens in vielen Fällen nur anhand einer einwandfreien Dokumentation möglich. Dementsprechend müssen alle Geschäftstransaktionen vollständig und einwandfrei in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und den darüber hinaus bei STRABAG geltenden Vorschriften dokumentiert werden. Es werden keine Nebenbücher oder Nebenaufzeichnungen geführt.

Zudem sind alle mit der Erstellung der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur transparenten und verursachungsgerechten Erstellung unter Beachtung des Prinzips der Kostenwahrheit verpflichtet.

Diese Dokumentationspflicht gilt auch für Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner jedoch mit der Maßgabe, dass unsere internen Vorschriften nur dann und soweit zu beachten sind, wie diese im Rahmen der laufenden Geschäftsbeziehungen vereinbart sind.

4.8 Vermittlung des Inhalts des Leitfadens Business Compliance

Das Ziel aller Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen ist es, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Tragweite des Inhaltes des Leitfadens Business Compliance zu vermitteln, damit sie diese als Richtschnur ihres Handelns verstehen. Mittels gezielter Informationen und Schulungen wird die Sensibilität für korrektes Verhalten gestärkt, wobei insbesondere in korruptionsgefährdeten Bereichen wie Vertrieb und Einkauf angemessene Informationen sichergestellt werden.

Mit dem Ziel, allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Inhalte dieses Leitfadens zu vermitteln und somit die Einhaltung des Leitfadens bestmöglich sicherzustellen, sind von der STRABAG folgende Maßnahmen vorgesehen:

- Der Leitfaden ist in achtzehn Sprachen (Bulgarisch, Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Kroatisch, Montenegrinisch, Niederländisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Schwedisch, Serbisch, Slowakisch Slowenisch, Spanisch, Tschechisch, Ungarisch) verfügbar;

- Der Leitfaden wird im Intranet und auf der Website des Unternehmens in allen oben aufgezählten Sprachen veröffentlicht;

5. Berater- und Vermittlerverträge sowie Checkliste

Berater- und Vermittlerverträge können in den Fokus strafrechtlicher Ermittlungen geraten, wenn sich der Verdacht aufdrängt, dass diese Vertragstypen zur Ermöglichung von Straftaten eingesetzt werden.

Der Abschluss von Berater- und Vermittlerverträgen ist nicht grundsätzlich ausgeschlossen. Um jedoch die mit dem Abschluss derartiger Verträge verbundenen Risiken für das Unternehmen und die einzelne Mitarbeiterin und den einzelnen Mitarbeiter zu reduzieren, sind unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, die unten geregelten Vorgaben und Einschränkungen beim Abschluss solcher Verträge zu beachten.

5.1 Aufgabe des Vertragsmusters und der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge

In den Geschäftsfeldern des STRABAG Konzerns ergeben sich erhebliche Risiken durch die Verwendung von Berater- und Vermittlerverträgen. Aus diesem Grund wurde ein Mustervertrag erstellt, dessen Verwendung bei Beachtung der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge strafrechtliche Risiken weitestgehend vermeidet.

Wird der Mustervertrag an einen konkreten Geschäftsfall angepasst und/oder mit einer möglichen Beraterin bzw. einem möglichen Berater verhandelt, sind die Fragen der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge zu beantworten.

Sind eine oder mehrere der Fragen auf der Checkliste mit „nein“ zu beantworten, besteht ein Risiko. In diesem Fall muss der Entwurf des Vertrages mit den Konditionen des konkreten Falles rechtzeitig vor Abgabe verbindlicher Zusagen gegenüber einer möglichen Beraterin bzw. einem möglichen Berater oder gegenüber Dritten den regionalen Business Compliance Beauftragten vorgelegt werden. Diese bzw. dieser prüft dann den konkreten Vertragsentwurf.

Er unterbreitet nach seiner Prüfung Vorschläge zur risikominimierenden Vertragsgestaltung oder berät auf andere Weise, um Strafbarkeitsrisiken auszuschalten.

Die Verwendung des Mustervertrages ohne vorherige Kontaktaufnahme, oder Information an die regionalen Business Compliance Beauftragten ist nicht zulässig.

5.2 Pflicht zur Verwendung von Vertragsmuster und Checkliste für Berater und Vermittlerverträge sowie Ausnahmeregelungen

Schon im Punkt 2.1.1 dieses Leitfadens heißt es zu Bestechungs- und Korruptionsdelikten:

Im Zusammenhang mit Geschäftstätigkeiten jeglicher Art dürfen keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter und keine beauftragten Personen des Unternehmens Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und beauftragten Personen oder sonstigen Dritten unzulässige Vorteile verschaffen oder im geschäftlichen Verkehr fordern, sich versprechen lassen oder annehmen, insbesondere Vorteile geldwerter Art.

Davon ist speziell dann auszugehen, wenn Art und Umfang dieses Vorteils dazu geeignet sind, Handlungen und Entscheidungen der Empfängerin bzw. des Empfängers unzulässig zu beeinflussen. Dritte (zum Beispiel Beraterinnen und Berater, Banken, Maklerinnen und Makler, Lobbyistinnen und Lobbyisten, Sponsorinnen und Sponsoren, Vertreterinnen und Vertreter oder andere Vermittlungsunternehmen) dürfen nicht zur Umgehung dieser Regelung benutzt werden.

Deshalb ist vor dem Abschluss eines Vertrages, der einem der oben genannten Vertragstypen entspricht, die Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge auszufüllen. Sollte auch nur eine der in der Checkliste enthaltenen Fragen mit „nein“ beantwortet werden, darf der Vertrag nur nach schriftlicher und dokumentierter Zustimmung des regionalen Business Compliance Beauftragten abgeschlossen werden.

Jedenfalls einer dokumentierten Zustimmung eines Mitarbeiters der Compliance Abteilung bedarf ein Berater- / Vermittlervertrag, dessen Gesamtvolumen 50.000,- EUR übersteigt, unabhängig davon, ob einer der Punkte der Checkliste mit „nein“ beantwortet wurde.

Die Pflicht zur Nutzung der Checkliste und des Musters gilt ausnahmsweise nicht, sofern und soweit Verträge, die auch Beratungsleistungen einschließen, von den zuständigen Servicebetrieben des Konzerns im Rahmen ihres Kern-Aufgabenfeldes in gewöhnlichem Umfang abgeschlossen werden. Exemplarisch gilt diese im Zweifelsfall eng auszulegende Ausnahme für den Abschluss von Verträgen mit Personalberaterinnen und Personalberatern durch HR/BRVZ-Personal, Rechtsberatungsverträge, die von CLS freigezeichnet sind, Verträge mit Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfern, die von BRVZ Treasury/Bilanzen betreut werden, etc.).

5.3 Umgang mit der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge

Zur Hilfestellung bei der Bearbeitung der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge dienen die folgenden Erläuterungen. Sie sind vollständig durchzulesen und zwingend zu beachten. Im Fall von Unklarheiten oder Fragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige regionale Business Compliance-Beauftragte bzw. den für Sie zuständigen regionalen Business Compliance-Beauftragten oder – im Direct-Export-Bereich – unmittelbar an die Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. den Koordinator.

5.3.1 Hintergrundcheck

Sie haben sicherzustellen, dass Sie genau wissen, mit wem Sie einen Berater- oder Vermittlervertrag abschließen. Dabei dürfen Sie sich nicht darauf beschränken, den Namen und die Adresse der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers festzustellen, sondern haben den gesamten Hintergrund zu beleuchten.

Welche Informationen sind im Rahmen des Hintergrundchecks zumindest zu erheben?

- **Identität der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers**

- Name bzw. Firmenwortlaut;
- Kontaktdaten (Adresse, Fax-Nummer, Telefonnummer, Email Adresse);
- Geschäftsführung und Gesellschafterinnen bzw. Gesellschafter;
- Bankverbindungen.

Ergeben sich Bedenken hinsichtlich der Seriosität und Integrität der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers ist vom Abschluss des Vertrages Abstand zu nehmen.

- **Bisherige Tätigkeiten der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers**
 - Seit wann ist die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler operativ tätig?
 - Auf welchen Gebieten ist die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler tätig, und zwar sowohl geographisch als auch sachlich (insbesondere ist festzustellen, ob die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler eine Tätigkeit in einem Land oder auf einem Geschäftsgebiet aufnehmen soll, in dem er vorher noch nie tätig war)?
 - Bestehen bereits Geschäftsbeziehungen mit der Beraterin/Vermittlerin bzw. dem Berater/Vermittler, wenn ja, zu welchen Personen, wie sind diese Geschäftsbeziehungen zustande gekommen und wie sind diese verlaufen? Es sind ggf. schriftliche hausinterne Referenzen einzuholen.
 - Besteht ein Naheverhältnis der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers, ihrer bzw. seiner Gesellschafterinnen und Gesellschafter bzw. Organen zu öffentlichen Stellen und zu möglichen Auftraggebern?

5.3.2 Dokumentation der Kontaktaufnahme und der Vertragsverhandlungen

Zumindest folgende Informationen sind zu erheben:

- Wie kam die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler zum Konzern? Wer hat die Beraterin/Vermittlerin bzw. den Berater/Vermittler empfohlen, etwa eine öffentlich Bedienstete bzw. ein öffentlich Bediensteter oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter einer möglichen Auftraggeberschaft?
- Weshalb ist die Entscheidung gerade zugunsten dieser Beraterin/Vermittlerin bzw. dieses Beraters/Vermittler gefallen?
- Konnten Angebote anderer Beraterinnen/Vermittlerinnen bzw. anderen Beraters/Vermittler eingeholt werden, wenn nein, weshalb nicht?

Die gesamte Geschäftsanbahnung als auch sämtliche Gespräche und Verhandlungen mit der Beraterin/Vermittlerin bzw. dem Berater/Vermittler sind zu dokumentieren.

5.3.3. Vertragsinhalt

Grundsätzlich ist der Mustervertrag zu verwenden. Jede Abweichung oder Abänderung bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des regionalen Business Compliance-Beauftragten bzw. – im Direct-Export-Bereich – der Konzern Business Compliance-Koordinatorin bzw. des Koordinators.

Im Zusammenhang mit dem Vertragsinhalt ist insbesondere auf Folgendes zu achten:

- Wofür und in welchem Umfang soll die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler tätig werden, was ist ihr/sein konkretes Aufgabengebiet? Die Tätigkeiten der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers sollten so konkret und detailliert wie möglich aufgeführt werden. Ihre/seine Tätigkeiten müssen plausibel und konkret beschrieben werden. Es wäre z.B. nicht

nachvollziehbar, im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung eine Beraterin/Vermittlerin bzw. einen Berater/Vermittler einzuschalten.

- Nach Möglichkeit sollte die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler nicht zur Gänze auf einer reinen Provisionsbasis tätig werden, sondern für einzelne, konkrete Leistungen bestimmte, d.h. in absoluten Beträgen ausgedrückte, Zahlungen erhalten. Hohe Provisionszahlungen für geringfügige oder nicht schlüssig nachvollziehbare Leistungen sind suspekt.
- Die Beziehung von Dritten zur Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen durch die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler hat der vorherigen schriftlichen Zustimmung zu unterliegen.
- Weiteres hat der Vertrag vorzusehen, dass mit den vertraglich vereinbarten Zahlungen sämtliche Kosten der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers vollständig abgedeckt sind.
- Es ist auf eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung zu achten; die Zahlung hat grundsätzlich erst nach Erbringung der Leistung zu erfolgen.

5.3.4 Sonstige Ungereimtheiten/Auffälligkeiten / Besonderheiten

Die Beantwortung der Einzelfragen der Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge sowie die Einholung von Informationen, wie in der Checkliste und in diesen Erläuterungen ausgeführt, enthebt Sie nicht davon, soweit wie möglich auch darüber hinausgehende Informationen über die Beraterin/Vermittlerin bzw. den Berater/Vermittler einzuholen und auf Umstände zu achten, die ungewöhnlich sind und Zweifel an der Seriosität/Integrität der Beraterin/Vermittlerin bzw. des Beraters/Vermittlers erwecken könnten.

Solche Umstände können insbesondere (aber keinesfalls abschließend) sein:

- Die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler hat verlangt, dass die Zahlung an einen Dritten bzw. in ein anderes Land als jenes erfolgt, in welchem die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler seinen Sitz hat (Offshore payment).
- Die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler versucht, eine Dokumentation der Vertragsverhandlungen zu vermeiden.
- Die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler verfügt in jenem Land, in welchem sie bzw. er tätig werden soll, über keine (ausreichende) Infrastruktur (Postkastenfirma).

5.4 Checkliste für Berater- und Vermittlerverträge

Diese Checkliste ist vor Abschluss jedes Berater-/Vermittlervertrages zu bearbeiten.

Bei neu abzuschließenden Berater-/Vermittlerverträge ist sicherzustellen, dass in jedem Einzelfall geprüft wird, ob die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler seriös und rechtlich nicht vorbelastet ist.

	JA	NEIN
--	----	------

1) Hintergrundcheck durchgeführt? (Nur bei neuen, bisher im Konzern unbekanntem Beraterinnen/Vermittlerinnen bzw. Beratern/Vermittlern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Wurden Angebote verglichen? (Wenn eine Wettbewerbssituation hergestellt werden kann, sollten 2-3 Angebote eingeholt werden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) Dokumentation der Kontaktaufnahme und der Vertragsverhandlungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Schriftliche Beauftragung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Vertragsinhalte:		
a) Preis, Art, Umfang der zu erbringenden Leistung definiert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Kein Erfolgshonorar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Ist die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler verpflichtet, die vorherige schriftliche Zustimmung einzuholen, wenn er Dritte zur Erfüllung seiner Verpflichtungen hinzuziehen will?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Muss die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler regelmäßig über seine Aktivitäten und Arbeitsergebnisse berichten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Sind mit der vertraglich vereinbarten Zahlung sämtliche Kosten die im Zusammenhang mit Beratungs-/Vermittlungstätigkeit auftreten, vollständig und endgültig abgegolten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Ist ordnungsgemäße Rechnungsstellung einschließlich angemessener Leistungsdokumentation als Grundlage für die spätere Zahlung vorgesehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Sollen Zahlungen grundsätzlich erst nach Erbringung der Leistung (Ausnahme: Executive Search-Verträge) erfolgen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Hat die Beraterin/Vermittlerin bzw. der Berater/Vermittler erklärt, dass die Durchführung der vertraglichen Vereinbarung keinerlei gesetzliche Bestimmungen verletzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Wurde das vorgegebene Vertragsmuster genutzt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berater- / Vermittlerverträge mit einem Gesamtvolumen <50.000,-- EUR, bei welchen einer der Punkte der Checkliste mit „nein“ angekreuzt wurde, sowie sämtliche Berater- / Vermittlerverträge mit einem Gesamtvolumen ≥ 50.000,-- EUR bedürfen vor dem Abschluss einer dokumentierten Zustimmung der / des regionalen Business Compliance Beauftragten oder – im Direct Export Geschäft – der Konzern Business Compliance Koordinatorin bzw. des Koordinators.

6. Kontrolle und Sanktionen

6.1 Plausibilitätsprüfungen

Menschliche Erfahrung zeigt, dass organisatorische Grundsätze nur Erfolg haben, wenn entsprechende Kontrollmaßnahmen sie begleiten. Diese werden in Gestalt angemessener Kontrollen und Plausibilitätsprüfungen durch das Unternehmen und durch externe Personen und Institutionen vorgenommen.

6.2. Kontrollsystem

Als Ergänzung zu unseren betrieblichen Kontrollmechanismen und insbesondere zur Ermittlung und Behandlung relevanter Problemkreise im Zusammenhang mit Buchführung, internem Kontrollsystem und Abschlussprüfung verpflichten wir uns zu einer umfassenden, unabhängigen internen Revision und externen Kontrolle. Unsere Führungsverantwortlichen kooperieren uneingeschränkt mit den Prüfungsinstitutionen, um zu Lösungen beizutragen und diese zeitgerecht umzusetzen.

6.2.1 Externes Kontrollsystem

Das externe Kontrollsystem setzt sich aus folgenden Maßnahmen zusammen:

- Jährliche (Konzern-)Abschlussprüfung, im Rahmen derer die Abschlussprüferin auch allfällige Verbesserungsvorschläge im Rahmen des Management-Letters aufzeigt. Der Management-Letter enthält ergänzende Informationen, mit denen die Abschlussprüferin Feststellungen und Hinweise aus Anlass der Prüfung zusammenfasst und beinhaltet zumindest im Zuge der Abschlussprüfung festgestellte Verbesserungsvorschläge zum internen Kontrollsystem, Hinweise zu steuerlichen Auswirkungen sowie das Aufzeigen von Risiken oder erkennbaren Indikatoren für künftige Krisen;
- Beurteilung der Funktionsfähigkeit des Risikomanagementsystems durch die Abschlussprüferin. Diese beinhaltet einerseits eine Erhebung der im Unternehmen eingesetzten Systeme und Einrichtungen (Risikomanagementmethoden, Sicherungsstrategien, Methoden und Systeme zur Identifikation, Erfassung, Analyse, Bewertung, Kontrolle und Kommunikation der Risiken im Unternehmen etc.) und andererseits durch entsprechende Stichproben erhärtete Aussagen über die Wirksamkeit der Maßnahmen und organisatorischen Vorkehrungen sowie Kontrollen;
- Prüfung von Einzelfragen durch die Abschlussprüferin, die über den gesetzlichen Prüfungsumfang hinausgehen, in Fällen gesonderter Beauftragung;
- Individuelles Rating der STRABAG durch international anerkannte Rating-Agenturen;
- Zertifizierungen des Qualitätsmanagements im Rahmen von international anerkannten Standards;
- Überprüfung der Funktionsfähigkeit des Wertemanagementsystems zur Vermeidung von Korruption und Betrug durch eine unabhängige externe Institution;
- Erstellung eines Nachhaltigkeitsberichtes durch eine unabhängige externe Institution;

- Überprüfung der Einhaltung der Regeln des österreichischen Corporate Governance-Kodex durch eine unabhängige externe Institution.

6.3 Sanktionen

Bei Verstößen gegen die im Unternehmen geltenden Verhaltensrichtlinien und gesetzliche Vorschriften werden die erforderlichen organisatorischen Selbstreinigungsmaßnahmen sowie disziplinarische und (arbeits-) rechtliche Maßnahmen - von der Abmahnung bis zur Entlassung oder der Beendigung eines sonstigen Vertragsverhältnisses - ergriffen, um, ungeachtet strafrechtlicher Konsequenzen, angemessen auf die festgestellten Zuwiderhandlungen zu reagieren und künftigen Zuwiderhandlungen entgegenzuwirken.

Nachwort

Die Einhaltung geltenden Rechts liegt im Interesse des Konzerns und seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Das STRABAG Business Compliance-System wird daher laufend überprüft und gegebenenfalls an veränderte Verhältnisse oder neue Rechtsvorschriften angepasst. Der wichtigste Faktor des STRABAG Business Compliance-Systems bleibt jedoch letztlich jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter, da der Erfolg dieses Business Compliance-Systems von ihrer bzw. seiner Unterstützung abhängt.