

# Verhaltenskodex

SIMACEK Facility Management Group

CoC

Code of Conduct

Version 1.1

**SIMACEK**

# Inhalt

Verhaltenskodex  
SIMACEK Facility Management Group (CoC)

1	Einleitung	3
2	Unser Grundverständnis	3
3	Unsere Wertetradition	4
3.1	Adressatenkreis	4
3.2	Einhaltung des CoC	4
3.3	Lokale Gesetze und der Standard der SIMACEK Facility Management Group	4
3.4	Zuständigkeit	5
3.5	Berichtspflicht bei Nichteinhaltung / Ombudsstelle	5
3.6	Sanktionen bei Verletzung des CoC	5
4	<b>Kernbereiche CoC</b>	5
4.1	Unternehmensführung und nachhaltiges Management	5
4.2	MitarbeiterInnen und Arbeitspraktiken	6
4.3	Bestechung, Erpressung und Korruption	6
4.4	Interessenskonflikt	6
4.5	Umgang mit GeschäftspartnerInnen	7
4.6	Umgang mit Informationen	7
4.6.1	Informationssicherheit	7
4.6.2	Allgemeine Verschwiegenheit	7



**SIMACEK**

# Verhaltenskodex

## SIMACEK Facility Management Group

CoC (Code of Conduct)

### 1 Einleitung

Unser Verhaltenskodex/Code of Conduct, kurz CoC genannt, bildet die Basis für alle geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen innerhalb der Unternehmensgruppe und soll als Grundlage für die moralische, ethische sowie rechtliche Vorbildlichkeit aller im Namen der SIMACEK Facility Management Group agierenden Personen stehen.

Der CoC dient nicht dazu, das richtige Verhalten für jede einzelne Situation vorzugeben. Wir vertrauen darauf, dass jede/r Einzelne von uns eine durchdachte und wohlüberlegte Entscheidung fällt, was in der jeweiligen Situation richtig und angemessen ist.

Bei Fragen zur Anwendung und bei Unsicherheiten bezüglich der direkten oder indirekten Auswirkungen eines Geschäftes auf die ethischen Zielsetzungen kontaktieren Sie Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n oder unsere Rechtsabteilung.

### 2 Unser Grundverständnis

Die SIMACEK Facility Management Group ist eine Unternehmensgruppe im Bereich Integriertes Facility Management. Dabei sehen wir uns als professionelle/n PartnerIn mit einem hohem Qualitäts- und Nachhaltigkeitsverständnis.

In unserem Tun bekennen wir uns zu folgenden Prinzipien:

- Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht
- Transparenz
- Ethisches Verhalten
- Achtung der Interessen der Anspruchsgruppen
- Achtung der Rechtsstaatlichkeit
- Achtung internationaler Verhaltensstandards
- Achtung der Menschenrechte

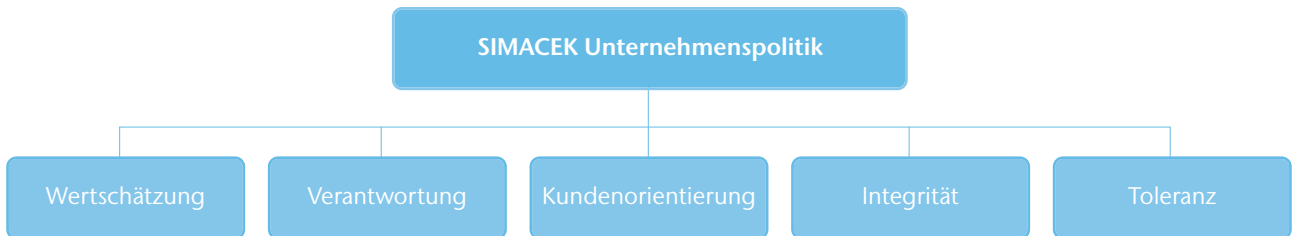
Unsere Unternehmenspolitik richtet sich nach dem ganzheitlichen Ansatz in folgenden sieben Kernthemen:

- Organisationsführung
- Menschenrechte
- Arbeitspraktiken
- Umwelt
- Faire Betriebs- und Geschäftspraktiken
- Konsumentenbelange und
- Einbindung und Entwicklung der Gemeinschaft (Gesellschaft)

Durch unser Integriertes Managementsystem stellen wir sicher, dass diese Prinzipien und Grundsätze in der Organisation nach innen und außen gelebt werden.

### 3 Unsere Wertetradition

Unsere Unternehmenspolitik legt den Grundstein für eine nachhaltige Unternehmensführung. Die folgenden fünf Grundwerte bilden das Fundament unseres Handelns:



#### Wertschätzung

bedeutet für uns respektvolles Miteinander, basierend auf einer offenen Kommunikationsweise und Anerkennung unserer Leistung.

#### Verantwortung

bedeutet für uns, selbstbestimmt zu handeln und nachhaltig mit allen Ressourcen umzugehen.

#### Kundenorientierung

bedeutet für uns, flexibel auf Kundenwünsche einzugehen und durch innovative Lösungen die Entwicklung einer beidseitig vorteilhaften Beziehung zu sichern.

#### Integrität

bedeutet für uns das bewusste Leben unserer Werte und Handschlagqualität als Beweis unserer Verlässlichkeit und Fairness.

#### Toleranz

bedeutet für uns, unterschiedliche Meinungen zu akzeptieren und von den vielfältigen Individualitäten zu profitieren.

Diese Werte und Grundsätze gelten für die Geschäftsführung sowie alle Führungskräfte, MitarbeiterInnen und PartnerInnen.

#### 3.1 Adressatenkreis

Die Bestimmungen unseres CoC gelten konzernweit für alle MitarbeiterInnen der SIMACEK Facility Management Group und müssen von diesen befolgt werden. Dies gilt im In- und Ausland, für indirekt oder direkt kontrollierte SIMACEK Konzerngesellschaften und Beteiligungen. Zusätzlich müssen sich alle Drittpersonen (PartnerInnen, LieferantInnen, etc.), die im Auftrag und/oder im Namen der SIMACEK Facility Management Group handeln, dazu verpflichten, den Bestimmungen unseres CoC zu entsprechen.

#### 3.2 Einhaltung des CoC

Der CoC ist ein verbindliches Regelwerk im Geschäftsalltag. Das Streben nach Gewinn rechtfertigt keine Verstöße gegen das Gesetz und diesen CoC. Wir verzichten auf Geschäfte, die durch solche Praktiken zustande kommen können.

#### 3.3 Lokale Gesetze und der Standard der SIMACEK Facility Management Group

Wir respektieren die Gesetze, Vorschriften und Reglements der Länder, in denen wir tätig sind. Wir sind bestrebt, bei der Ausführung unserer geschäftlichen Tätigkeiten den höchstmöglichen Standard einzuhalten. Bei unterschiedlichen Regelungen zwischen lokalem Recht und der SIMACEK Facility Management Group CoC kommt die strengere und weitergehende Regelung zur Anwendung.

### 3.4 Zuständigkeit

Die oberste Verantwortung für die konzernweite und einheitliche Anwendung unseres CoC liegt bei der Geschäftsführung der SIMACEK Facility Management Group und den GeschäftsführerInnen und Führungskräften aller Konzerngesellschaften und Beteiligungen. Die Führungskräfte tragen die Verantwortung für die Anwendung und Befolgung unseres CoC in ihrem Zuständigkeitsbereich. Den Geschäftsführungen und allen Führungskräften obliegt eine Vorbildfunktion.

### 3.5 Berichtspflicht bei Nichteinhaltung / Ombudsstelle

Falls MitarbeiterInnen Kenntnis von Verstößen gegen unseren CoC erhalten, sind diese unverzüglich bei der hierfür eingerichteten Ombudsstelle, ihrem Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung zu melden. Alle Meldungen werden sorgfältig und exakt geprüft sowie vertraulich behandelt. Wir stellen sicher, dass Ihnen für gutgläubige Meldungen kein beruflicher Schaden entsteht.

Die Meldung kann auch schriftlich per E-Mail an [vertraulich@simacek.at](mailto:vertraulich@simacek.at) erfolgen.

### 3.6 Sanktionen bei Verletzung des CoC

Unser CoC bildet einen Bestandteil der Dienstverträge. Verstöße gegen Bestimmungen dieses Verhaltenskodex sowie gegen sonstige interne Richtlinien oder gesetzliche Vorschriften werden prinzipiell nicht toleriert und ziehen Sanktionen im Rahmen der rechtlichen Folgen nach sich. Vergehen dieser Art können in weiterer Folge einerseits strafrechtliche, andererseits arbeits- und zivilrechtliche Folgen haben. Dies führt im schlimmsten Fall neben dienstrechtlichen Folgen auch zu einer Geldstrafe bzw. Haftstrafe.

Verwerfliches, bewusstes Fehlverhalten wird im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen konsequent und ohne Rücksicht auf die Position der handelnden Person im Unternehmen geahndet. Kommt es aufgrund nachweisbarer Verstöße zu Schäden, Störungen oder entsteht dem Unternehmen dadurch ein nachweisbarer Schaden, so ist der/die VerursacherIn zu Schadenersatz verpflichtet.

## 4 Kernbereiche CoC

Wir sehen uns als lernende Organisation. Wir leben unsere Werte und schaffen dabei innovative Lösungen für unsere KundInnen und PartnerInnen. Wir achten die Umwelt und sind uns unserer gesellschaftlichen Verantwortung bewusst.

Unser CoC stellt den Rahmen für das Verhalten in folgenden Bereichen dar:

- 4.1 Unternehmensführung und nachhaltiges Management
- 4.2 MitarbeiterInnen und Arbeitspraktiken
- 4.3 Bestechung und Korruption
- 4.4 Interessenskonflikt
- 4.5 Umgang mit KundInnen und GeschäftspartnerInnen
- 4.6 Umgang mit Informationen

### 4.1 Unternehmensführung und nachhaltiges Management

Als familiengeführtes Unternehmen ist eine generationenübergreifende Verantwortung für uns gelebte Tradition. Wir treffen unsere Entscheidungen mit Bedacht und dem Prinzip des/r ehrbaren Kaufmanns/Kauffrau folgend. Unser Handeln geht freiwillig über die Anforderungen von bestehenden Gesetzen und Bescheiden hinaus und dient der Schaffung eines gemeinsamen Nutzens/Mehrwerts für unser Unternehmen, die Gesellschaft und die Umwelt. Verantwortung sehen wir in unserem selbstbestimmten Handeln und nachhaltigem Umgang mit Ressourcen. Wir sehen die Erhaltung der Umwelt als Verantwortung für alle Menschen und zukünftige Generationen.

Unter Nachhaltigkeit verstehen wir das balancierte Management, um den Ausgleich zwischen ökonomischen Zielen, ökologischen Ressourcen und unseren Werten sicherzustellen.

In unserer Unternehmenskultur gilt „Handschlagqualität“. Damit ist gemeint, dass auch mündliche Vereinbarungen selbstverständlich eingehalten werden und wir zu unserem Wort stehen. Wir gehen mit gutem Beispiel voran und helfen unseren MitarbeiterInnen, sich integer zu verhalten.

Unser Beschwerdemanagement zeichnet sich durch promptes und unbürokratisches Handeln aus.

#### 4.2 MitarbeiterInnen und Arbeitspraktiken

Unsere MitarbeiterInnen achten die Geschäfts- und die Privatsphäre unserer KundInnen, PartnerInnen und ihrer KollegInnen. Verstöße gegen die Vertraulichkeit führen umgehend zu Konsequenzen und werden von Seiten der Geschäftsführungen nicht geduldet.

Wir erwarten von unseren MitarbeiterInnen, dass sie ihre Aufgaben eigenverantwortlich erfüllen. Entscheidungen werden unter Anwendung des CoC getroffen.

Wir schaffen ein Klima, in dem sich jede/r von uns wertgeschätzt fühlt, sich persönlich und zum Wohl unseres Unternehmens weiterentwickeln kann und Freude an der Arbeit hat. Wir unterstützen unsere MitarbeiterInnen mit einer nachhaltigen Personalpolitik bei ihrem Bestreben, Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen und bieten flexible Lösungen um das Vereinbaren von Beruf und Familie zu erleichtern.

Wir respektieren andere in ihrer Individualität, kommunizieren stets offen und ehrlich und fördern die individuelle und kulturelle Vielfalt.

Wir üben Kritik sachlich und nicht persönlich. Aus Erfahrung wissen wir, dass die Diskussion unterschiedlicher Standpunkte zur besten Lösung für alle Beteiligten führt. Eine einmal getroffene Entscheidung wird von allen akzeptiert und geschlossen umgesetzt.

Wir dulden keine Form der Diskriminierung und Belästigung aufgrund von Nationalität, Kultur, Religion, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter oder Behinderung. Einstellung, Beförderung und Beurteilung der MitarbeiterInnen erfolgt allein aufgrund leistungsorientierter Kriterien und Qualifikationen.

Wir leben eine aktive Gleichstellungspolitik und sehen sie als Grundstein für ein kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen.

#### 4.3 Bestechung, Erpressung und Korruption

Korruption wird als Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil definiert. Wir tolerieren keine Form von Bestechung, Erpressung und Korruption. Wir wollen bereits den Anschein vermeiden, dass wir uns in geschäftlichen Entscheidungen durch Vorteile oder Erpressung beeinflussen lassen. Gesetzliche Bestimmungen sowie internationale Empfehlungen sind dafür die Basis. Die Annahme und Vergabe von Geldgeschenken ist grundsätzlich untersagt, alle anderen Geschenke und Einladungen unterliegen strengen internen Regeln und dem Antikorruptionsgesetz (nach geltender Fassung), bzw. gleichwertigen Gesetzen anderer Länder, in denen Konzerngesellschaften tätig sind. Dementsprechend ist nur die Annahme von orts- und landesüblichen Aufmerksamkeiten, Geschenken und Einladungen (Essen, Veranstaltungen) geringen Wertes (maximal im Wert von € 100,-) zulässig.

Wenn wir unsicher sind, ob wir beispielsweise ein Geschenk, eine Einladung zu einem Geschäftsessen oder eine Einladung zu einer Veranstaltung von einem Lieferanten annehmen dürfen, wenden wir uns an unsere Führungskraft oder an den zuständigen Compliancebereich/ bzw. Compliance-Manager mittels E-Mail an: [compliance@simacek.at](mailto:compliance@simacek.at).

#### 4.4 Interessenskonflikt

Im Geschäftsalltag kann es vorkommen, dass die persönlichen, wirtschaftlichen oder politischen Interessen unserer MitarbeiterInnen mit den Interessen der Unternehmensgruppe in Konflikt geraten können. MitarbeiterInnen sind daher zu einem transparenten Umgang mit derartigen Themen verpflichtet!

MitarbeiterInnen sind dazu aufgefordert, potenzielle Interessenskonflikte oder Befangenheitssituationen selbst zu erkennen und diesen aktiv entgegen zu wirken. Zudem müssen alle MitarbeiterInnen etwaige Interessenskonflikte sofort und unaufgefordert ihrem direkten Vorgesetzten melden.

Interessenskonflikte wie Nebentätigkeiten (z.B. Mitarbeit in Aufsichts- oder Beiräten konzernfremder Gesellschaften) sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Konzern-Geschäftsführung zulässig. Beschäftigungen bei GeschäftspartnerInnen (KundInnen, LieferantInnen, WettbewerberInnen) von nahen Angehörigen müssen dem direkten Vorgesetzten gemeldet werden.

#### 4.5 Umgang mit GeschäftspartnerInnen

Als Dienstleistungsunternehmen agieren wir kundenorientiert. Wir pflegen den Dialog mit unseren KundInnen, um hierdurch die besten Lösungen zu finden und gemeinsam leben zu können.

Ziel ist es, mit unseren KundInnen langfristige Partnerschaften einzugehen, welche auf Vertrauen, Respekt, gegenseitiger Wertschätzung und Fairness beruhen. Entscheidungen werden folglich im Sinne einer langfristigen Geschäftsbeziehung und nicht zur Optimierung eines kurzfristigen Gewinns getroffen. Dieselben Grundsätze gelten auch für unsere LieferantInnenbeziehungen sowie für alle weiteren PartnerInnen im Rahmen unserer unternehmerischen Tätigkeit.

Wir begegnen all unseren GeschäftspartnerInnen auf Augenhöhe und mit Handschlagqualität und setzen ein ebensolches Grundverständnis auch auf deren Seite voraus.

Beim Wettbewerb am freien Markt ist uns faires Verhalten gegenüber den Mitbewerbern bzw. Konkurrenten sehr wichtig. Deshalb leben wir das Prinzip eines „fairen Wettbewerbs“. Unser Unternehmen möchte durch Qualität und Leistung überzeugen. Etwaige Verstöße gegen gesetzliche Beschränkungen sowie gegen wettbewerbs- und kartellrechtliche Vorschriften sind strikt verboten.

Es ist den MitarbeiterInnen außerdem nicht erlaubt, schädigende Äußerungen über WettbewerberInnen zu verbreiten sowie etwaige Absprachen über Preise, Lieferzeiten, etc. mit MitbewerberInnen zu treffen. Dies trifft auf mündliche Absprachen sowie schriftliche Vereinbarungen zu.

#### 4.6 Umgang mit Informationen

##### 4.6.1 Informationssicherheit

Wir haben ein risikogerechtes und wirtschaftlich angemessenes Informationssicherheitskonzept entwickelt und umgesetzt. Dieses Konzept legt langfristige, verbindliche, sicherheitsbezogene Ziele, Strategien, Verantwortlichkeiten und Methoden unseres Unternehmens fest. Dabei werden sämtliche Informationen in Bezug auf Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Datenschutz (DSG 2000) klassifiziert, der potentielle Schaden für unterschiedliche Schadenskategorien ermittelt und anhand von Grenzwerten entsprechende Schutzbedarfskategorien zugewiesen sowie die daraus resultierenden Maßnahmen umgesetzt. Verlässliches Handeln aller MitarbeiterInnen, insbesondere in Bezug auf Vertraulichkeit, Richtigkeit und Rechtzeitigkeit von Informationen, minimiert Haftungs- und wirtschaftliche Risiken und stellt die Kontinuität der Geschäftsprozesse sicher. Durch gelebte Informationssicherheit wird das Vertrauen der Öffentlichkeit und Anspruchsgruppen in unser Unternehmen gestärkt und dadurch die Marktrepputation nachhaltig verbessert.

Im Rahmen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses bewerten wir die Informationssicherheit als einen Aspekt unseres integrierten Managementsystems.

##### 4.6.2 Allgemeine Verschwiegenheit

Jede/r MitarbeiterIn ist verpflichtet, vertrauliche sowie dem Datenschutzgesetz (DSG 2000) unterliegende Informationen vor unbefugtem Zugriff zu schützen und nicht für die Bevorteilung eigener Interessen zu benutzen. Davon ausgenommen sind allgemein bekannte Informationen. Diese Verschwiegenheitspflicht gilt für sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie wesentliche Investitionen und bleibt auch noch nach Beendigung des Dienstverhältnisses aufrecht und gilt auch unter ArbeitskollegInnen. Die Weitergabe solcher Informationen an KollegInnen, die diese Informationen nicht unmittelbar für die Arbeit benötigen, stellt eine Verletzung der Verschwiegenheitspflicht dar. Es ist unseren MitarbeiterInnen ausdrücklich untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten, zu nutzen oder weiterzugeben.

Müssen vertrauliche Unternehmensinformationen an externe PartnerInnen (z. B. UnternehmensberaterInnen etc.) weitergegeben werden, so haben diese Personen eine Geheimhaltungsvereinbarung zu unterzeichnen.

Die Geschäftsführung

Handwritten signature of Ursula Simacek in black ink.

Mag.<sup>a</sup> Ursula Simacek  
CEO

Handwritten signature of Rudolf Payer in black ink.

Mag. Rudolf Payer  
CFO

Stand: Oktober 2016



# CHECK RECHECK SIMACEK

SIMACEK Facility Management Group  
[www.simacek.com](http://www.simacek.com)



# **SIMACEK**