

compliance

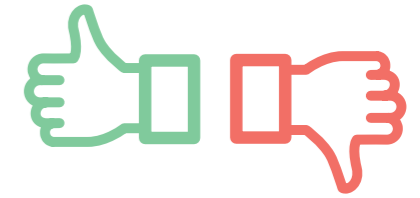
unsere richtlinien für korrektes verhalten



inhalt

über diese richtlinie	3
anti-korruption	4
interessenkonflikte	6
datenschutz & vertraulichkeit	8
umgang miteinander	10
konsequenzen & kontakt	11

über diese richtlinie



Die Compliance-Richtlinie bildet gemeinsam mit unserem Unternehmensleitbild die Basis für unser Handeln. Durch eine kompakte und verständliche Aufbereitung des Themas erhalten die Mitarbeiter*innen eine Hilfestellung und ein Nachschlagewerk, das ihnen bei drohenden Konflikten oder Unsicherheiten eine klare Orientierung bietet.

Vom wohnfonds_wien wurden bereits im Jahr 2013 Compliance-Richtlinien definiert, um den Stellenwert dieses Themas hervorzuheben und die erforderliche Sensibilität beim gesamten Team des wohnfonds_wien zu fördern.

Im Laufe der Jahre hat sich der Aufgabenbereich des wohnfonds_wien erweitert, die Ansprüche an das Team wurden komplexer und umfangreicher. Darüber hinaus gibt es intern neue Regelungen wie Home-Office, Anpassung der Gleitzeit, Implementierung eines CMS (Compliance-Managementsystem) und eines Compliance-Officers. Auch neue gesetzliche Rahmenbedingungen wie die Einführung von Datenschutzregeln durch die DSGVO (EU-Datenschutzgrundverordnung) oder die EU-Whistleblowing-Richtlinie stellen neue Anforderungen dar. Die Einführung und der Betrieb eines CMS sowie eines Hinweisgebersystems ist auch in der Satzung des wohnfonds_wien verankert.

Die nunmehr vorliegende Compliance-Richtlinie wurde entsprechend aktualisiert und ergänzt und soll das Team des wohnfonds_wien auch weiterhin zu eigenverantwortlichem und integrem Handeln anleiten und praktikable Handlungsanweisungen zu compliancerelevanten Themenstellungen bieten. Anhand von anschaulichen Beispielen und prägnanten Dos & Dont's präsentiert sie klare Regeln für das berufliche Handeln des gesamten Teams des wohnfonds_wien.

Für uns ist es selbstverständlich, dass alle, die im Namen des wohnfonds_wien tätig sind, die geltenden Gesetze und internen Regelungen einhalten, um gemeinsam die Reputation und die Integrität des wohnfonds_wien zu gewährleisten und zu fördern. Auch von unseren Geschäftspartner*innen und Mitgliedern unserer Gremien erwarten wir, dass diese im Einklang mit unseren Werten und Leitsätzen agieren und sich zu einem gesetzeskonformen und integren Verhalten bekennen.

anti-korruption

Wir verurteilen jede Form von Korruption, Bestechung oder anderer Vorteilsnahme und tätigen alle unsere Geschäfte rechtlich und ethisch korrekt.



Die Pflege der Beziehungen zu unseren Geschäftspartner*innen ist ein wichtiger Bestandteil unseres Unternehmenserfolgs. Im Umgang mit Geschäftspartner*innen, Kund*innen, Behörden und sonstigen Dritten ist jedoch stets darauf zu achten, uns nicht dem Vorwurf der Bestechung, Bestechlichkeit oder sonstiger korrupter Verhaltensweisen schuldig zu machen.

Die Mitarbeiter*innen des wohnfonds_wien verpflichten sich, Geschenke, Einladungen oder andere Zuwendungen von Personen, die mit der dienstlichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen, abzulehnen. Ausgenommen davon sind Zuwendungen von geringem Wert oder Einladungen, wie sie als Gepflogenheit der Höflichkeit im Umgang mit Geschäftspartner*innen üblich sind, solange die Zuwendung nicht Einfluss auf unsere geschäftlichen Handlungen und Entscheidungen nehmen soll bzw. nimmt. Bargeld, Geldwerte und andere Vorteile (zum Beispiel Gutscheine) sind niemals zulässig. Bei Einladungen zu Geschäftsessen ist eine gesonderte Rechnung zu verlangen und es hat darüber hinaus stets ein dienstliches Interesse im Vordergrund zu stehen.

- Eindruck eines persönlichen Vorteils für jemanden vermeiden
- Niemals persönliche Vorteile oder Zuwendungen fordern
- Niemanden zu Pflichtwidrigkeiten verleiten
- Keinen Zusammenhang der Zuwendung mit künftigen Entscheidungen herstellen
- Besondere Sorgfalt bei heiklen Situationen (zum Beispiel Ausschreibungen)



ZULÄSSIG

- kleine Werbegeschenke wie Kalender, Kugelschreiber oder kleine, ortsübliche Aufmerksamkeiten (zum Beispiel Bonbonniere mit geringem Wert)
- Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegend dienstlichem Interesse
- Kaffee und Brötchen im Rahmen einer Besprechung



UNZULÄSSIG

- Geldgeschenke oder geldwerte Vorteile (zum Beispiel Gutscheine)
- Einfordern von Geschenken, Einladungen oder verbundener Erwartungshaltung
- Luxusgüter (zum Beispiel Schmuck, Smartphone) oder teure Geschenke (zum Beispiel teure Weinflasche)
- Vorgänge, die gegen anwendbares Recht oder interne Regeln verstoßen

anti-korruption



Ich bekomme einen Wertgutschein für Wein & Co.

Unabhängig von der Höhe dürfen Wertgutscheine niemals angenommen werden. Ich nehme das Geschenk nicht an bzw. sende es mit Verweis auf die Compliance-Richtlinie des wohnfonds_wien zurück. Es ist Meldung an den Compliance-Officer zu erstatten.

Ich erhalte von einer Kooperationspartner*in eine Flasche Wein als Dankeschön für die gute Zusammenarbeit.

Sofern es sich hier um ein Geschenk geringen Werts handelt, kann das Geschenk grundsätzlich angenommen werden. Es ist aber darauf zu achten, dass mit dem Geschenk keine Erwartungshaltung für zukünftige Entscheidungen erzielt wird.

Ich erhalte eine Einladung einer Geschäftspartner*in zu einem Sommerfest oder Firmenjubiläum.

Derartige Einladungen sind von Fall zu Fall individuell zu bewerten und direkt mit der bzw. dem Vorgesetzten oder dem Compliance-Officer abzustimmen.

Im Rahmen einer Besprechung/Beratung/Veranstaltung werden mir Kaffee oder Brötchen angeboten.

Angebote dieser Art dürfen angenommen werden.

Ich werde nach einer Besprechung zum Mittagessen in ein Gasthaus eingeladen.

Die Einladung kann angenommen werden, wenn ein dienstliches Interesse vorliegt, es ist jedoch jedenfalls auf eine getrennte Rechnung zu bestehen. Jede bzw. jeder trägt die eigenen Kosten. Falls dies nicht respektiert wird, lehne ich in Zukunft vergleichbare Einladungen unter Hinweis auf unsere Compliance-Richtlinien ab.

interessen- konflikte



Um eine objektive und unparteiliche Entscheidung treffen zu können, ist Unbefangenheit erforderlich. Deshalb sind persönliche Motive aus unseren beruflichen Handlungen herauszuhalten und private von beruflichen Interessen zu trennen.

Dennoch können wir in unserem Arbeitsalltag in Situationen geraten, in denen unsere persönlichen Interessen mit jenen des wohnfonds_wien tatsächlich oder dem Anschein nach in Widerspruch stehen. Liegt ein derartiger Interessenkonflikt vor oder besteht die Möglichkeit eines solchen, ist die Situation den Vorgesetzten oder dem Compliance-Officer unverzüglich und in vollem Umfang offen zu legen. Von diesen sind angemessene Maßnahmen, wie beispielsweise der Rückzug der involvierten Personen aus dem Entscheidungsprozess, die Delegation von Aufgabenbereichen an neutrale Personen oder ähnliche Maßnahmen, festzulegen. Ein Interessenkonflikt liegt insbesondere vor, wenn bei Arbeits- und Geschäftsbeziehungen nahe Angehörige, (Lebens-)Partner*innen oder ehemalige Mitarbeiter*innen beteiligt sind. Auch das Betreiben eines Unternehmens oder das Halten einer Beteiligung an einem Unternehmen, das mit dem wohnfonds_wien in einer Geschäftsbeziehung steht, kann zu einem Interessenkonflikt führen.

Die Ausübung einer erwerbsmäßigen Nebenbeschäftigung ist zu melden und kann bei Beeinträchtigung wesentlicher Interessen unseres Unternehmens untersagt werden.

- Berufliche Interessen sind von privaten Interessen zu trennen.
- Im Falle eines Interessenkonflikts ist ein transparenter Umgang entscheidend. Legen Sie daher eine derartige Situation unverzüglich offen.
- Interessenkonflikte können insbesondere im Umgang mit nahen Angehörigen, bei Nebenbeschäftigungen, bei Investitionen, bei Unternehmensbeteiligungen oder bei Unternehmenseigentum auftreten.

interessen- konflikte



Ich bin mit einer Kooperationspartner*in sehr gut befreundet und treffe mich oft auch privat. Hier besteht ein (potentieller) Interessenkonflikt. Dieser ist nicht per se unzulässig, kann aber möglicherweise zukünftig zu einer Beeinflussung führen. Der bzw. die Vorgesetzte oder der Compliance-Officer ist umgehend zu informieren, um das Naheverhältnis transparent zu machen und die weitere Vorgangsweise abzuklären.

Die Angestellte eines Bauträgers sagt: „Wenn Sie einmal eine Wohnung suchen, wenden Sie sich gerne an mich. Ist kein Problem.“

Derartige Angebote oder „persönliche Gefälligkeiten“ sind höflich abzulehnen. Auch schon der Anschein möglicher „Freunderlwirtschaft“ kann uns schaden und ist zu vermeiden.

Nach einem erfolgreichen Abschluss eines Grundstücksankaufs sagt die Verkäufer*in (zum Beispiel Teppich- oder Autohändler*in): „Wenn Sie mal einen schönen Teppich bzw. ein Auto suchen, kommen Sie zu mir ins Geschäft. Ich mache Ihnen einen guten Preis.“

Derartige Angebote sind dankend abzulehnen.

Eine Mitarbeiter*in des wohnfonds_wien wird Unterstützung bei einer Wohnungssuche durch einen Bauträger angeboten bzw. hat Interesse an einer Wohnung in einem von ihm bzw. ihr betreuten Projekt.

Die bzw. der Vorgesetzte oder der Compliance-Officer ist zu informieren, um die weitere Vorgangsweise abzuklären.

datenschutz & vertraulichkeit

Im Umgang mit Informationen und Daten übernehmen wir Verantwortung, schützen diese angemessen und gewährleisten Vertraulichkeit.



Die Sicherheit von personenbezogenen Daten und vertraulichen Informationen hat für uns höchste Priorität, da sie direkt unseren geschäftlichen Erfolg und unser Ansehen in der Öffentlichkeit beeinflussen kann. Personenbezogene Daten und vertrauliche Informationen sind daher durch sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang und mit allen uns zur Verfügung stehenden technischen und organisatorischen Mitteln gegen Verlust, unberechtigte bzw. missbräuchliche Verwendung oder unbeabsichtigte Vernichtung zu schützen. Personenbezogene Daten dürfen nur im rechtlich zulässigen Rahmen, für definierte und legitime Zwecke sowie nur in dem Ausmaß, das für die Erreichung dieser Zwecke unbedingt erforderlich ist, verarbeitet werden.

Neben der Gewährleistung der gebotenen Sicherheit von personenbezogenen Daten und vertraulichen Informationen berücksichtigen wir auch den Schutz der Vertraulichkeit dieser Informationen und Daten. Sie werden mit höchster Sorgfalt behandelt und nicht nach außen kommuniziert, sofern dies nicht notwendig ist. Diese Schutzwürdigkeit gilt aber auch für eine interne Weitergabe und während der Home-Office-Zeiten.

Bei persönlichen Gesprächen oder Telefonaten in der Öffentlichkeit ist ebenso auf den Schutz der Vertraulichkeit zu achten.

Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses weiter und wird dementsprechend in den Dienstverträgen geregelt.

- Personenbezogene Daten dürfen nur für bestimmte, vorher definierte Zwecke im rechtlichen Rahmen verarbeitet bzw. weitergegeben werden.
- Eine Datenpanne ist die unbeabsichtigte Offenlegung von Daten bzw. Informationen an Unbefugte sowie die unerwünschte Löschung oder die Veränderung/der Verlust von Daten. Derartige Vorfälle sind unverzüglich intern zu melden.
- Vertrauliche Informationen (zum Beispiel firmeninterne Informationen, Projektinformationen) sind angemessen zu schützen. Hohe Sorgfalt ist insbesondere an öffentlichen Orten, wie beispielsweise in öffentlichen Verkehrsmitteln, aber auch im Home-Office, anzuwenden.

datenschutz & vertraulichkeit



Ich habe irrtümlich eine E-Mail für eine bestimmte Förderungswerber*in an die falsche Person geschickt. Im Anhang befanden sich auch persönliche Informationen.

Hierbei handelt es sich um eine Datenpanne, da personenbezogene Daten einer unbefugten Person offengelegt wurden (Bruch der Vertraulichkeit). Der Vorfall ist unverzüglich an den Datenschutzbeauftragten zu melden, sodass die weiteren notwendigen Schritte gesetzt werden können.

Eine Mitarbeiter*in eines Bauträgers fragt nach den Gründen für die Jury-Entscheidung von einem Bauträgerwettbewerb.

Unter Hinweis auf das schriftliche Protokoll ist von individuellen Auskünften Abstand zu nehmen.

Eine Magistratsmitarbeiter*in ruft mich an und will wissen, ob bei einem bestimmten Objekt ein Förderungsantrag anhängig ist und was geplant ist.

Auskünfte über Förderungsanträge und Verfahrensstände werden generell nur an Antragssteller*innen, Bevollmächtigte bzw. involvierte Dienststellen weitergegeben. Der Kontakt zu politischen Vertretungen läuft ausschließlich über die Geschäftsführung.

Ich bekomme eine Frage zu einem Projekt, das von einer anderen Mitarbeiter*in bearbeitet wird. Darf ich Auskünfte geben?

Es ist auf die zuständige Mitarbeiter*in zu verweisen bzw. auf die Vorgesetzten.

Eine Medienvertreter*in oder eine politische Mandatar*in ruft mich an und will wissen, was bei dem Projekt xy geplant ist. Darf ich dazu Informationen geben?

Der Kontakt mit Medien läuft ausschließlich über die Geschäftsführung.

Eine Immobilienmakler*in bietet an, geeignete Liegenschaften zu suchen. Was soll ich sagen?

Eine generelle Aufforderung zur Suche nach Liegenschaften ist zu unterlassen. Konkrete Angebote von Makler*innen werden geprüft.

umgang miteinander



Wertschätzung und Respekt sind für uns wesentlich im Umgang miteinander und leiten unser Handeln nach innen und nach außen.

Wir missbilligen jede Form von Diskriminierung, Mobbing, Belästigung und Gewalt. Dies gilt sowohl für individuelle diskriminierende Handlungen einzelner Personen als auch für Diskriminierung auf struktureller Ebene.

Dabei spielen insbesondere die Grundsätze der Gleichbehandlung und des gegenseitigen Respekts sowie der Chancengleichheit eine essentielle Rolle. Allen Mitarbeiter*innen werden bei der Einstellung sowie im Rahmen der jeweiligen Tätigkeit gleiche Chancen geboten.

Jede Form von Diskriminierung, sei es bezogen auf geschlechtliche und sexuelle Identitäten, Lebensalter, Religion oder Weltanschauung, Behinderungen, soziale oder ethnische Herkunft, Anstellungsverhältnis oder andere soziale Stigmatisierungen, sind zu unterlassen und zu verhindern. Sexuelle Belästigung bis hin zu sexualisierter Gewalt, Stalking, Mobbing sowie die Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen am Arbeitsplatz sind in jeder Ausprägung verboten und unterliegen je nach Schwere des Vorfalls strafrechtlicher Verfolgung.

Von unseren Mitarbeiter*innen erwarten wir, dass sie tolerant, respektvoll und korrekt miteinander und mit unseren Geschäftspartner*innen umgehen und so zu einem produktiven und positiven Arbeits- und Geschäftsumfeld beitragen. Die persönliche Sphäre der anderen ist stets zu achten und zu respektieren.

- Jegliche Diskriminierung von anderen, sei es aufgrund Herkunft, Geschlecht, Anstellungsverhältnis oder sonstiger Eigenschaften, wird nicht toleriert.
- Wir verwehren uns ausdrücklich gegen rufschädigendes Verhalten und Verbreitung von Gerüchten.
- Auch gegenüber Dritten ist ein respektvoller und fairer Umgang essentiell. Weder diskriminieren wir Kund*innen bzw. Geschäftspartner*innen, noch schränken wir diese in ihrem Wettbewerb oder im Marktauftritt unzulässig ein.

konsequenzen bei verstößen



Die Nichteinhaltung der hier normierten Werte und Leitsätze kann einen nachhaltigen Schaden sowohl für unser Unternehmen als auch für einzelne Mitarbeiter*innen haben und entsprechende Konsequenzen nach sich ziehen.

Wir nehmen jegliches Zuwiderhandeln ernst und ergreifen angemessene Maßnahmen zur Klärung des Sachverhalts.

ansprechpartner & meldestelle



Es kann vorkommen, dass in unserer täglichen Arbeit Zweifel auftreten, wie wir uns in bestimmten Situationen richtig verhalten sollen. Bei allen Fragen oder Unklarheiten, aber auch bei vermuteten oder beobachteten Fehlverhalten, ist es notwendig, zeitnah Beratung und Unterstützung in Anspruch zu nehmen.

Jede bzw. jeder Einzelne ist angehalten, bei Kenntnis oder Verdacht eines Fehlverhaltens gegenüber gesetzlichen oder uns selbst gesetzten Regelungen, dieses Verhalten umgehend zu melden. Nur so können wir unserem eigenen Anspruch gerecht werden und angemessene Maßnahmen setzen.

- In diesen Fällen stehen die Vorgesetzten, der Compliance-Officer und der Betriebsrat vertrauensvoll zur Verfügung.
- Über ein „Hinweisgebermeldesystem“ auf unserer Website können Meldungen jederzeit auch anonym eingebracht werden.

Jede eingehende Meldung wird sorgfältig untersucht und vertraulich behandelt. Wir sichern jeder und jedem Einzelnen, der bzw. die redlich und begründet etwas beanstandet oder berichtet, besonderen Schutz und Unterstützung zu. Die vorsätzliche oder grob fahrlässige Meldung von falschen Anschuldigungen wird von uns jedoch nicht toleriert und entsprechend geahndet.

