



Verhaltenskodex

Code of Conduct
REIWAG FACILITY SERVICES

Vorwort der Geschäftsführung

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

die REIWAG Facility Services GmbH betrachtet es als ihren unternehmerischen Auftrag, für Kunden, Mitarbeiter und die Gesellschaft einen nachhaltigen Mehrwert zu schaffen. Gemeinsame Grundlage dieses Anspruchs ist unsere Unternehmenskultur. Sie zeichnet sich durch Kunden- und Leistungsorientiertheit, gegenseitigen Respekt und Engagement für den Menschen sowie Streben nach betrieblichem Erfolg aus. Unser geschäftliches Verhalten wird durch Kompetenz, Korrektheit, Vertrauenswürdigkeit und Seriosität gekennzeichnet.

Die REIWAG Facility Services GmbH hat aus diesem Grund Verhaltensgrundsätze verfasst, die als Richtlinie für die Stärkung des Vertrauens in die Unternehmenspolitik dienen sollen.

In diesem Verhaltenskodex sind unsere Grundprinzipien formuliert. Er ist die Basis für ein moralisch, ethisch und rechtlich einwandfreies Verhalten unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der REIWAG Facility Services Group.

Als Geschäftsführer werden wir alles Notwendige dafür tun, dass die in diesem Verhaltenskodex festgelegten Standards in allen Teilen der Unternehmensgruppe nachhaltig umgesetzt und gelebt werden. Ganz bewusst wollen und werden wir mit gutem Beispiel vorangehen. Wir erwarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, diesen Weg gemeinsam mit uns zu gehen.

Dieser Verhaltenskodex erhebt keinen Anspruch darauf, das richtige Verhalten für jede einzelne Situation vorzugeben. Wir vertrauen darauf, dass jede einzelne Mitarbeiterin und jeder einzelne Mitarbeiter durchdachte und wohlüberlegte Entscheidungen trifft, welche Maßnahmen in der jeweiligen Situation richtig und angemessen sind.

Die Geschäftsführung der REIWAG Facility Services Group



KR Viktor Wagner



Thomas Dittrich

Jeder Einzelne trägt Verantwortung.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort der Geschäftsführung.....	1
1. EINLEITUNG	3
2. GELTUNGSBEREICH	3
3. GESETZESKONFORMITÄT.....	4
4. VERHALTEN GEGENÜBER KUNDEN UND GESCHÄFTSPARTNERN.....	4
5. VERHALTEN GEGENÜBER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN	4
6. VERHALTEN GEGENÜBER MITBEWERBERN	4
7. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT	5
8. SCHUTZ VON FIRMENEIGENTUM.....	5
9. VERMEIDUNG VON INTERESSENSKONFLIKTEN.....	5
10. BESTECHUNG UND KORRUPTION	6
11. GESCHENKE UND EINLADUNGEN	6
12. MENSCHENRECHTE, ARBEITS- UND SOZIALSTANDARDS.....	7
13. UMWELTSCHUTZ UND SICHERHEIT	7
14. DATENSCHUTZ	8
15. EINHALTUNG	8
16. KONTAKTSTELLE.....	9
17. SCHLUSSWORT.....	9

1. EINLEITUNG

Unser Verhaltenskodex basiert auf unserem täglichen Handeln. Er ist nicht aus der Luft gegriffen, sondern baut auf folgenden gelebten Grundprinzipien auf:

- Unser Kunde steht im Mittelpunkt aller unserer Aktivitäten. Wir orientieren uns an seinen Zielen, Wünschen und Bedürfnissen. Wir wollen unsere Kunden begeistern, und streben langjährige Partnerschaften zur Werterhaltung der genutzten Liegenschaften an.
- Leistung bestimmt unser Handeln. Wir wollen, dass sich Leistung lohnt. Dieses Prinzip schafft hohe Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit und sichert nachhaltig Arbeitsplätze.
- Der respektvolle Umgang miteinander ist die Basis jeder guten Zusammenarbeit. Respekt wird unseren Kunden, Mitarbeitern, Geschäftspartnern, aber auch unseren Mitbewerbern entgegengebracht. Das Zusammentreffen großer Vielfalt hinsichtlich Begabung, Wissen, Sprachkenntnissen und Persönlichkeiten aus den verschiedensten Nationen und Geschäftsfeldern macht unser Unternehmen so erfolgreich.
- Flexibilität sichert unsere Innovationskraft. Wir stellen bestehende Ansätze in Frage, gehen auf Ideen unserer Kunden und Mitarbeiter ein, und entwickeln so neue Lösungen zum Vorteil aller.
- Unser Handeln ist von Verlässlichkeit, Fairness, Transparenz und Ehrlichkeit geprägt.

2. GELTUNGSBEREICH

Unser Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der REIWAG Facility Service Group im In- und Ausland unabhängig davon, ob es sich bei dem Unternehmen um eine 100% Tochtergesellschaft, ein Joint Venture, eine Mehrheits- oder eine Minderheitsbeteiligung handelt. Natürlich sind Personen und Unternehmen, die im Auftrag und/oder im Namen von REIWAG handeln, ebenfalls an die Bestimmungen dieses Verhaltenskodex gebunden.

Soweit nicht anders dargestellt, ist in diesem Verhaltenskodex stets die REIWAG Facility Services Group mit all ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern („wir“) gemeint. REIWAG bemüht sich in all ihren internen und externen Schriftstücken um sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern, so auch in diesem Verhaltenskodex. Soweit jedoch im Interesse der besseren Lesbarkeit personenbezogene Bezeichnungen in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

3. GESETZESKONFORMITÄT

Die REIWAG Facility Services Group achtet geltendes Recht, unabhängig davon, ob es sich um überstaatliches oder lokales Recht handelt und verlangt das Gleiche von ihren Mitarbeitern und Geschäftspartnern. In keinem Fall rechtfertigen wirtschaftliche Überlegungen Gesetzesübertretungen oder die Nichteinhaltung dieses Verhaltenskodex.

4. VERHALTEN GEGENÜBER KUNDEN UND GESCHÄFTSPARTNERN

Für die REIWAG stehen die Bedürfnisse der Kunden im Mittelpunkt. Wir setzen alles daran, Dienstleistungen bestmöglich im Interesse unserer Kunden zu erbringen.

Wir erwarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie Kunden und Geschäftspartner respektvoll behandeln und ihnen kompetent, freundlich und seriös gegenüber treten.

Die gleiche respektvolle Behandlung erwarten wir umgekehrt im Umgang mit unseren eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und tolerieren keine Diskriminierung, Belästigung oder Bedrohung.

5. VERHALTEN GEGENÜBER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITERN

Wir haben alle ein gemeinsames Ziel. Aus diesem Grund pflegen wir bei REIWAG einen kooperativen und fairen Umgang miteinander. Dies gilt von Mitarbeiter zu Mitarbeiter, ungeachtet der Hierarchieebene.

Bei REIWAG respektieren wir alle Menschen ungeachtet ihres Alters und Geschlechts, ihrer Konstitution, Nationalität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion und sexuellen Ausrichtung. Wir achten ihre Würde, ihre Rechte und ihre Privatsphäre und begegnen ihnen mit Wertschätzung.

Wir dulden keine Diskriminierung, keine verdeckten Diskussionen über Unzulänglichkeiten oder Fehlverhalten von Kolleginnen und Kollegen und stellen uns auch entschieden gegen jede Erscheinungsform von Mobbing, sexueller Belästigung und Gewalt.

6. VERHALTEN GEGENÜBER MITBEWERBERN

Wir gehen fair mit unseren Mitbewerbern auf dem Markt um. Wir verbreiten keine negativen Schlagzeilen und bemühen uns, kooperativ mit anderen Anbietern zusammenzuarbeiten. Uns ist bewusst, dass wir mehr bewegen können, wenn wir gemeinsam agieren und uns unterstützen. Kooperationsaufträge sind dazu ein guter Ansatz.

7. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

Vertrauliche Informationen, seien es interne oder externe Daten, sind zu schützen.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Informationen nur im Rahmen ihrer Aufgabenstellung weitergeben. Es ist untersagt, vertrauliche Informationen zum Zwecke der Bereicherung oder in sonstiger unzulässiger Weise, sei es unmittelbar oder unter Einschaltung eines Dritten zu nutzen.

Verschwiegenheit ist auch über interne Angelegenheiten der REIWAG Facility Services Group, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind, zu wahren – auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die Verschwiegenheitspflicht gilt selbstverständlich auch für alle Informationen, die unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zuge ihrer Tätigkeit bei unseren Kunden erhalten oder zwangsläufig erfahren haben.

8. SCHUTZ VON FIRMENEIGENTUM

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter muss verantwortungsvoll mit unserem Firmeneigentum und dem unserer Geschäftspartner umgehen und es gegen Verlust, Beschädigung, Diebstahl, Missbrauch und unerlaubte Nutzung schützen.

Auch immaterielle Werte wie firmeneigenes Wissen, geistige Eigentumsrechte und urheberrechtlich geschützte Werke gehören zum Firmeneigentum.

Firmencomputer und andere Ausrüstungsgegenstände dienen betrieblichen Zwecken und sind nicht für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Ohne die ausdrückliche Zustimmung der zuständigen Abteilung darf Firmeneigentum nicht für private Zwecke genutzt oder vom Firmengelände entfernt werden.

9. VERMEIDUNG VON INTERESSENSKONFLIKTEN

Unser aller Einsatz ist ein maßgeblicher Faktor für den Erfolg unserer Unternehmensgruppe. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der REIWAG müssen sicherstellen, dass ihre eigenen Interessen nicht in Konflikt mit ihren Verpflichtungen gegenüber der REIWAG stehen oder Verpflichtungen der REIWAG gegenüber ihren Kunden zuwider laufen.

Potentielle Interessenskonflikte müssen unverzüglich an den Vorgesetzten gemeldet werden, um eine gemeinsame Lösung zu finden.

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit oder die Übernahme eines Ehrenamts ist der Geschäftsführung vorab schriftlich anzuzeigen.

Eine Nebentätigkeit gegen Entgelt bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der Geschäftsführung. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten in der Unternehmensgruppe widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

10. BESTECHUNG UND KORRUPTION

Wir behandeln alle unsere Kunden und Geschäftspartner fair und erwarten dasselbe von ihnen! Unsere Geschäftsbeziehungen sollen allein auf objektiven Kriterien beruhen, insbesondere auf Qualität, Zuverlässigkeit, wettbewerbsfähigen Preisen sowie der Beachtung ökologischer und sozialer Standards und der Grundsätze guter Unternehmensführung.

Die REIWAG Facility Services Group verbietet ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sowie in ihrem Namen agierenden Vertretern, jegliche Form von Bestechung.

Kein Mitarbeiter, keine Mitarbeiterin darf im Umgang mit Geschäftspartnern, Amtsträgern, Kollegen oder Arbeitssuchenden jemals materielle Vorteile wie beispielsweise Bargeld, Geschenke, Unterhaltungsangebote oder andere persönliche Vorteile, fordern oder annehmen, durch die der Eindruck der (versuchten) Beeinflussung geschäftlicher Entscheidungen entstehen kann.

Gleichermaßen dürfen Beschäftigten anderer Unternehmen oder Amtsträgern niemals persönliche Vorteile in der Absicht versprochen oder gewährt werden, einen Auftrag zu erhalten, ein Geschäft zu sichern oder der REIWAG einen ungerechtfertigten Vorteil zu verschaffen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten zu informieren, wenn ein Geschäftspartner oder Amtsträger einen entsprechenden persönlichen Vorteil anbietet oder fordert.

Darüber hinaus sind sogenannte „Schmiergeldzahlungen“, d. h. kleinere Geldbeträge oder Sachleistungen an Geschäftspartner oder Amtsträger zur Vereinfachung oder Beschleunigung von Entscheidungen, Verwaltungsverfahren oder Amtshandlungen, nicht erlaubt.

11. GESCHENKE UND EINLADUNGEN

Das Anbieten, Gewähren, Fordern oder Annehmen von Bargeld oder Zuwendungen, die Bargeldcharakter haben, ist niemals zulässig.

Andere Geschenke und Einladungen dürfen nur gewährt oder angenommen werden, wenn diese als Geste der Höflichkeit den allgemeinen Geschäftsgepflogenheiten entsprechen und die unsachgemäße Beeinflussung einer geschäftlichen Entscheidung oder einer Amtshandlung von vornherein ausgeschlossen werden kann.

Falls es nicht möglich ist, unangemessene Geschenke taktvoll zurückzuweisen, können diese angenommen werden. In solchen Fällen ist der Vorgesetzte anschließend zu informieren, der über das weitere Vorgehen entscheiden muss (z. B. Spende an eine wohltätige Organisation).

In den meisten Ländern werden Geschenke und Einladungen ab einem bestimmten Wert als steuerpflichtige geldwerte Vorteile angesehen. Jede Person, die Geschenke und Einladungen gewährt oder annimmt, muss sicherstellen, dass die anwendbaren steuerlichen Vorschriften strikt eingehalten werden.

12. MENSCHENRECHTE, ARBEITS- UND SOZIALSTANDARDS

REIWAG stellt sicher, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Übereinstimmung mit den international anerkannten Menschenrechten sowie den jeweils gültigen Arbeits- und Sozialstandards handeln.

Wir plädieren für die Abschaffung jeglicher Form von Kinder- und Zwangsarbeit, das Prinzip der Nichtdiskriminierung, die Anerkennung der Vereinigungsfreiheit, Tarifverhandlungen und Sozialpartnerschaften, gerechte Bezahlung und Zusatzleistungen gemäß den lokalen Marktbedingungen, angemessene Arbeitszeiten und bezahlten Urlaub sowie die Verhältnismäßigkeit bei Disziplinar- und Sicherheitsmaßnahmen.

REIWAG engagiert sich für Chancengleichheit auf dem Arbeitsmarkt und hält alle entsprechenden Gesetze ein, die eine Benachteiligung insbesondere auf Grund von Alter, Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Religion oder Behinderung verbieten.

Diese Grundsätze gelten für alle Personalentscheidungen wie Rekrutierung, Einstellung, Training, Jobwechsel, Beförderungen, Vergütungen, Zusatzleistungen, Disziplinarmaßnahmen und Kündigungen. Außerdem sind sexuelle Belästigung und andere Belästigungen am Arbeitsplatz strengstens untersagt.

13. UMWELTSCHUTZ UND SICHERHEIT

Die Einhaltung aller Gesetze zum Schutz von Mensch und Umwelt ist einer unserer wesentlichen Grundsätze. Wir geben Sicherheit immer Vorrang. Wirtschaftliche Überlegungen führen bei uns niemals zu Kompromissen bei Sicherheit, Umwelt- oder Gesundheitsschutz.

REIWAG bekennt sich zum umsichtigen Umgang mit natürlichen Ressourcen und unterstützt aktiv die Maßnahmen zum Schutz unserer Natur und Umwelt. Alle unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Pflicht, verantwortlich mit den natürlichen Ressourcen umzugehen und in ihrem Arbeitsbereich die Umwelt zu schützen.

Jeder Beschäftigte ist dafür verantwortlich, jederzeit sicher zu arbeiten und alle geltenden Gesetze und Vorschriften zum Schutz der Umwelt, Gesundheit und Sicherheit einzuhalten.

Alle Vorgesetzten haben die Pflicht, ihr Team bei der Wahrnehmung dieser Eigenverantwortung anzuleiten und zu unterstützen.

14. DATENSCHUTZ

REIWAG verpflichtet sich dazu, die Privatsphäre und Integrität ihrer Beschäftigten und Geschäftspartner zu respektieren. Alle personenbezogenen Daten, die REIWAG erhebt und speichert, werden ausschließlich zweckgebunden, nachvollziehbar, sorgfältig und im Einklang mit den jeweils geltenden Datenschutzgesetzen verarbeitet.

Der Zugang zu Personalunterlagen ist auf REIWAG-Mitarbeiter und Personen beschränkt, die eine dafür geltende Berechtigung und ein berechtigtes geschäftliches Interesse an einer solchen Einsichtnahme haben.

Vertrauliche Personaldaten dürfen ohne eine entsprechende Berechtigung oder gesetzliche Grundlage an niemanden innerhalb oder außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden.

15. EINHALTUNG

Die REIWAG Facility Services GmbH und die einzelnen Unternehmen der Gruppe unterliegen vielfältigen gesellschaftlichen, politischen und juristischen Rahmenbedingungen, die es zu beachten gilt.

Schon der Rechtsverstoß einer einzigen Mitarbeiterin oder eines einzigen Mitarbeiters kann die Reputation unseres Unternehmens ernsthaft beschädigen und der REIWAG erheblichen – auch finanziellen – Schaden zufügen. Unser Unternehmen toleriert keine Rechtsverletzungen und wird keinen dafür Verantwortlichen vor Sanktionen durch die Behörden schützen.

Verstöße gegen Gesetze, internationale Standards und interne Vorschriften können Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen (einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses) und zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Rechtsverletzungen lassen sich immer vermeiden, indem frühzeitig Rat gesucht wird. Wer sich nicht sicher ist, welche Anforderungen bestehen oder ob sein/ihr Verhalten rechtlich und ethisch einwandfrei ist, ist dazu angehalten, bei seinem/ihrem Vorgesetzten oder der zuständigen Abteilung (z. B. der Personal-, Rechts- oder Finanzabteilung) nachzufragen.

Außerdem ist jeder mutmaßliche oder tatsächliche Verstoß gegen Gesetze oder Unternehmensrichtlinien zu melden. Alle gemeldeten Fälle werden gründlich untersucht und so vertraulich wie möglich behandelt.

Keine Person, die in redlicher Absicht Mitteilung macht, muss Nachteile befürchten, auch dann nicht, wenn sich die Mitteilung als unbegründet herausstellen sollte.

16. KONTAKTSTELLE

Sollten Sie Fragen, Anregungen oder aktuelle Mitteilungen zu Themen dieses Verhaltenskodex haben, können Sie sich an Ihren direkten Vorgesetzten oder die entsprechenden Fachabteilung wenden. Natürlich steht Ihnen auch die Geschäftsführung der REIWAG Facility Services GmbH in Wien als oberste Instanz für wichtige Angelegenheiten jederzeit als Anlaufstelle zur Verfügung:

KR Viktor Wagner Thomas Dittrich
wagner@reiwag.at dittrich@reiwag.at

Tel. +43 1 5239300
Fax +43 1 5261705
1070 Wien, Burggasse 60
Österreich

www.reiwag.com

17. SCHLUSSWORT

Dieser Verhaltenskodex ist eine Leitlinie und keine abschließende Aufzählung von zu beachtenden Regeln. Jeder einzelne bleibt aufgerufen, verantwortungsbewusst zu handeln, um Nachteile von der REIWAG Unternehmensgruppe, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und unseren Geschäftspartnern fernzuhalten.