

**COMPLIANCE-RICHTLINIE**  
**der**  
**Fürst Möbel GmbH sowie der FMK Vertriebs GmbH**  
**(im Folgenden gemeinsam kurz "Fürst")**

Stand Juli 2019, Version 1.0

**1. Präambel**

Fürst unterliegt aufgrund der unternehmerischen Tätigkeit vielfältigen gesetzlichen und sonstigen normativen Rahmenbedingungen. Diese gilt es umfassend zu beachten.

Verstöße gegen die Rechtsordnung bzw. sonstige Rahmenbedingungen können Fürst beträchtliche (finanzielle) Nachteile zufügen und dem Ansehen von Fürst nachhaltig schaden.

Die Geschäftsleitung von Fürst bekennt sich daher uneingeschränkt zu umfassender Compliance, d.h. zur Einhaltung der Gesetze, dieser Compliance-Richtlinie und sonstiger interner Richtlinien und Regelungen.

Die gegenständliche Compliance-Richtlinie soll ein Wegweiser für die Werte und Grundsätze von Fürst sein und als Basis für einwandfreies Verhalten aller Mitarbeiter von Fürst dienen.

Fürst erwartet sich, dass die vorliegende Compliance-Richtlinie von allen Mitarbeitern eingehalten wird.

**2. Anwendungsbereich**

Die vorliegende Compliance-Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von Fürst.

**3. Einhaltung von Gesetzen und sonstigen externen und internen Vorschriften**

Compliance ist eine umfassende Aufgabe und gleich bedeutend mit „Handeln im Einklang mit den geltenden Richtlinien und Gesetzen“.

Die Compliance-Richtlinie ist ein Wegweiser für Werte und Geschäftsgrundsätze, die für alle Mitarbeiter von Fürst gelten. Im Übrigen sind bei allen Handlungen und Entscheidungen, welche den Geschäftsbetrieb der Fürst betreffen oder damit im Zusammenhang stehen, die jeweils geltenden Gesetze und sonstigen externen und internen Vorschriften zu beachten.

Die Geschäftsführer und die leitenden Angestellten werden durch gelebte Praxis Vorbild bei der Umsetzung der Inhalte der vorliegenden Compliance-Richtlinie sein.

**4. Verstöße gegen die Compliance-Richtlinie**

Jede Verletzung von Gesetzen, sonstigen verbindlichen Vorschriften und auch der Compliance-Richtlinie kann für Fürst schwerwiegende Folgen haben.

Sämtliche Mitarbeiter werden daher ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die in dieser Compliance-Richtlinie enthaltenen Anordnungen verbindlich und unbedingt einzuhalten sind.

Verstöße sind mit entsprechenden disziplinarischen, arbeitsrechtlichen, aber auch straf- und zivilrechtlichen Folgen verbunden.

## **5. Meldung von allfälligen Verstößen**

Um das Compliance Verhalten von Fürst kontinuierlich zu verbessern, gilt für alle Mitarbeiter

- vermeiden,
- erkennen, und
- reagieren.

Trotz sorgfältiger Einhaltung aller Regeln, kann es aber vorkommen, dass Verstöße gegen Bestimmungen der Compliance-Richtlinie, sonstige interne Richtlinien und Regelungen oder gegen gesetzliche Vorschriften festgestellt oder vermutet werden. Mitarbeiter können und sollen solche Verstöße unmittelbar der Geschäftsleitung oder über den dafür eingerichteten anonymen Postkasten melden.

Zur Förderung der Kultur im Unternehmen wird ausdrücklich festgehalten, dass gutgläubig behauptete Verstöße gegen Bestimmungen der Compliance-Richtlinie, sonstige interne Richtlinien und Regelungen oder Gesetze keinesfalls negative Folgen welcher Art auch immer zur Folge haben werden, wenn sich nachträglich die Unrichtigkeit der Behauptung ergeben sollte.

## **6. Unklare Situationen**

Wenn Situationen auftreten, in denen nicht klar ist, wie sich die Mitarbeiter richtig verhalten sollen gilt Folgendes:

- Rücksprache mit dem Vorgesetzten oder der Geschäftsführung
- Kein Verdrängen oder Vertuschen von Problemen

## **7. Interessenkonflikte**

Ein Interessenkonflikt liegt immer dann vor, wenn die Unparteilichkeit und Unabhängigkeit von Mitarbeitern im Rahmen ihrer Tätigkeit beeinträchtigt sein könnte. Das kann z.B. der Fall sein, wenn familiäre Beziehungen oder Freundschaften zu einem Mitarbeiter eines Auftraggebers bestehen. Bei Vorliegen eines Interessenkonfliktes ist der jeweilige Vorgesetzte unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Im Fall eines Interessenkonfliktes sind entsprechende Maßnahmen zu treffen, um eine objektive und unparteiliche Angebotslegung sicherzustellen.

## **8. Korruption/Bestechung/Geschenkannahme**

In Österreich bestehen strenge gesetzliche Regelungen zum Schutz vor Korruption, Bestechung und Geschenkannahme. Dies ist der Geschäftsführung und allen Mitarbeitern von Fürst bewusst.

Verstöße gegen die gesetzlichen Vorschriften können strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Dies gilt insbesondere (aber nicht ausschließlich) in Hinblick auf den Kontakt mit Amtsträgern. Amtsträger sind Personen, die für eine Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeindeverband, Gemeinde), für eine andere Person des öffentlichen Rechts (ausgenommen Kirchen oder Religionsgemeinschaften), für einen anderen Staat oder eine internationale Organisation Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz als deren Organ oder Dienstnehmer wahrnehmen oder befugt sind, für diese Körperschaften in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen. Weiters sind Amtsträger auch Personen, die als Organ oder Bediensteter eines Unternehmens tätig sind, an dem Gebietskörperschaften unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 50% des Kapitals beteiligt sind, das von einer oder mehreren Gebietskörperschaften betrieben oder tatsächlich beherrscht wird oder der Kontrolle durch den Rechnungshof, gleichartigen Einrichtungen der Länder oder einer vergleichbaren internationalen oder ausländischen Kontrolleinrichtung unterliegt (wie etwa der Wiener Krankenanstaltenverbund etc.).

Um bereits den Anschein einer Gesetzesverletzung zu vermeiden, ist allen Mitarbeitern im Zuge ihrer Tätigkeit für bzw im Auftrag von Fürst sowohl das direkte als auch das indirekte Anbieten oder Annehmen von persönlichen Vorteilen verboten. Jeder Mitarbeiter hat die Geschäftsführung über alle erhaltenen und gewährten Geschenke unverzüglich zu informieren.

Ausgenommen hiervon sind ausschließlich Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert. Dazu zählen beispielsweise

- ✓ die 4 K's: Kalender, Kugelschreiber, „Klumpert“ und eine Karte zu Weihnachten oder
- ✓ eine Bewirtung in der geschäftsüblichen Gepflogenheit (z.B. Kaffee).

Bei Zweifelsfragen ist ebenfalls die Geschäftsführung zu kontaktieren.

## **9. Compliance im Vergabeverfahren**

Vergabeverfahren unterliegen insbesondere folgenden wichtigen Grundsätzen:

- freier und lauterer Wettbewerb,
- Verhältnismäßigkeit,
- Nichtdiskriminierung,
- Wirtschaftlichkeit,
- Gleichbehandlung aller Bewerber und Bieter sowie
- Transparenz.

Vergaben dürfen nur an befugte, leistungsfähige und vor allem zuverlässige Unternehmer zu angemessenen Preisen erfolgen.

Die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes für öffentliche Auftragsvergaben sind zwingend einzuhalten.

Verstoßen Unternehmer gegen die Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes, drohen im Wesentlichen

- der (auch längerfristige) Ausschluss von der Teilnahme am Vergabeverfahren,
- das Ausscheiden des Angebots und
- im Fall von strafbaren Handlungen (neben den strafrechtlichen Konsequenzen) auch die unverzügliche Beendigung eines bereits abgeschlossenen Vertrages.

#### **10. Geheimhaltung/Vertraulichkeit**

Vertrauliche Informationen jeglicher Art, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangt werden, dürfen weder für die Verfolgung eigener Interessen genutzt, noch unbefugten Dritten zugänglich gemacht werden.

Über sämtliche Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Fürst und Informationen, aus denen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ableitbar sind, ist strenge Verschwiegenheit zu wahren. Informationen, die Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse enthalten, sind daher sicher aufzubewahren.

Die Geheimhaltungsverpflichtung erstreckt sich auch auf Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Dritter, gegenüber denen sich Fürst zur Geheimhaltung verpflichtet hat.

Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses uneingeschränkt fort. Darüber hinaus gelten die Geheimhaltungsbestimmungen der jeweiligen Dienstverträge.

Als geeignete organisatorische Maßnahmen für die Einhaltung der Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsverpflichtung sind neben dem Versperren von Räumen, Behältern und Schränken insbesondere Zutrittsbeschränkungen sowie EDV-Zugriffsbeschränkungen anzusehen.

Schriftstücke und Datenträger (insbesondere CD-Roms und USB-Sticks), die vergaberechtlich relevante Informationen beinhalten, sind derart aufzubewahren, dass sie Personen, die nicht mit der Bearbeitung dieser Informationen betraut sind, nicht zugänglich sind. Elektronisch gespeicherte Daten einschließlich elektronischer Post, die vergaberechtlich relevante Informationen beinhalten, sind ebenfalls derart zu sichern (z.B. mittels Passwörtern), dass Personen, die nicht mit der Bearbeitung dieser Informationen bzw. Daten betraut sind, keinen Zugriff darauf haben. Mitarbeiter, die mit der Kalkulation von Angeboten betraut sind, müssen bei Verlassen des Arbeitsplatzes diesen so sichern, dass ein Zugriff auf die Kalkulationen und Daten nicht mehr möglich ist.

## 11. Wettbewerbsabsprachen

Sämtlichen Mitarbeitern von Fürst ist es untersagt, sich an wettbewerbswidrigen Absprachen zu beteiligen.

Insbesondere können Absprachen nach § 168b des Strafgesetzbuches (wettbewerbsbeschränkende Absprachen bei Vergabeverfahren) oder § 146 des Strafgesetzbuches (Betrug) strafbar sein.

Als wettbewerbswidrig werden in der Regel alle Absprachen gesehen, die eine Verhinderung, Einschränkung oder Verfälschung des Wettbewerbs bezwecken oder bewirken. Unzulässig sind daher zwischen Wettbewerbern insbesondere

- Preisabsprachen;
- Absprachen über sonstige Konditionen (z.B. Zahlungsmodalitäten, Rabatte);
- die Aufteilung von Märkten und Kunden;
- Absprachen im Zusammenhang mit Angeboten bei Vergabeverfahren oder der
- Austausch sonstiger wettbewerbsrelevanter Informationen (z.B. technische Entwicklungen).

Zulässig wäre etwa

- ✓ ein Austausch über allgemeine Markttrends;
- ✓ ein Austausch über neue rechtliche Entwicklungen (z.B. Gesetzesänderungen, ÖNORMEN, Sicherheitsstandards) oder
- ✓ gemeinsames Lobbying nach außen.

## 12. Bieter- bzw. Arbeitsgemeinschaften

Aus wettbewerblicher Sicht ist es grundsätzlich positiv, wenn durch den Zusammenschluss von Unternehmen zu Bieter- bzw. Arbeitsgemeinschaften der Wettbewerb erweitert wird. Die Bildung von Bieter- bzw. Arbeitsgemeinschaften ist daher insbesondere dann zulässig, wenn ein Unternehmen alleine nicht in der Lage wäre, erfolgversprechend anzubieten.

Unzulässig wäre es hingegen, wenn durch die Bildung einer Bieter- bzw. Arbeitsgemeinschaft der Wettbewerb eingeschränkt wird (z.B. wenn jedes Unternehmen alleine geeignet ist und über ausreichend personelle Ressourcen und technische Kapazitäten für die Auftragsabwicklung verfügt und sich daher jedes Unternehmen alleine, allenfalls durch Beiziehung von Subunternehmern, an einer Ausschreibung beteiligen könnte).

### **13. Compliance-Officer**

Zum Compliance-Officer wurde ernannt:

Herr Lukas Fürst  
Tel: +43 676 84 70707-14  
E-Mail: [l.fuerst@fuerst-moebel.at](mailto:l.fuerst@fuerst-moebel.at)

### **14. Sonstiges**

Jeder Mitarbeiter kann bei der Geschäftsführung in das Original der Compliance-Richtlinie Einsicht nehmen.

Aufgrund von Gesetzesänderungen kann es zu einem Anpassungsbedarf der Compliance-Richtlinie kommen. Die Geschäftsführung wird alle Mitarbeiter sowie sonstige betroffene Personen unverzüglich über allfällige Änderungen der Compliance-Richtlinie informieren.

Neu eintretende Mitarbeiter werden unverzüglich über die Compliance-Richtlinie informiert. Diese stellt einen integrierenden Bestandteil des Dienstvertrages dar.