

Antikorruptionsrichtlinie der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH

Präambel

Das Gewähren und Akzeptieren von Geschenken und Einladungen zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen ist Teil des Geschäftslebens. Wird hiervon jedoch in unangemessener Weise Gebrauch gemacht, kann der Vorwurf der Bestechung, der Bestechlichkeit oder eines anderen strafrechtlichen Tatbestandes erhoben werden.

Ziel dieser Richtlinie ist sicherzustellen, dass weder aus dem Gewähren noch aus dem Akzeptieren von Geschenken oder Einladungen ein finanzieller oder ein Reputationsschaden für das Management, die Mitarbeiter oder Unternehmen der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH entsteht.

Bei Geschenken und Einladungen ist in jedem Fall und unabhängig von den nachfolgenden Detailregelungen auf Wirtschaftlichkeit, Angemessenheit und Außenwirkung zu achten.

1. Geltungsbereich

Die vorliegende Antikorruptionsrichtlinie gilt für sämtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH.

2. Begriffe und Definitionen

2.1. Amtsträger

Amtsträger sind folgende Personen:

- Organe und Dienstnehmer (unabhängig von der Form der Beschäftigung z.B. Beamte, Vertragsbedienstete, Angestellte, Selbstständige etc.) von Gebietskörperschaften (Bund, Länder, Gemeinde), von Gemeindeverbänden, von anderen Personen des öffentlichen Rechts (ausgenommen eine Kirche oder Religionsgesellschaft), von anderen Staaten oder internationalen Organisationen;

Bsp.: Abgeordnete, Bürgermeister, Mitglied des Gemeinderates, Mitglied der Bundesregierung, Universitäten;

- Personen, die sonst im Namen der im vorigen Punkt genannten Körperschaften befugt sind, in Vollziehung der Gesetze Amtsgeschäfte vorzunehmen;

Bsp.: Betreiber einer Kfz-Werkstatt, der aufgrund einer Ermächtigung des Landeshauptmannes Begutachtungsplanketten („Pickerl“) ausstellen darf; Angestellte einer Bewachungsfirma, der von der Gemeinde als beeidetes Aufsichtsorgan mit der Parkraumüberwachung betraut wird; der Sicherheitsbeauftragte eines Unternehmens, das vom Bundesministerium für Inneres mit der Durchführung von Sicherheitskontrollen am Flughafen betraut wird; Mautaufsichtsorgane.

- Organe oder Bedienstete eines Unternehmens,
 - (i) an dem eine/mehrere in-/ausländische Gebietskörperschaften unmittelbar oder mittelbar mit mindestens 50 % des Stamm-, Grund- oder Eigenkapitals beteiligt sind,

Bsp.: Vorstände und Geschäftsführer der ÖBB Infrastruktur Aktiengesellschaft, ASFINAG Service GmbH, ORF, Bundesbeschaffung GmbH, Österreichische Post AG, Wiener Linien GmbH, Salzburger Festspielfonds

- (ii) bei unter 50 % liegender Beteiligung, wenn eine solche Gebietskörperschaft allein/gemeinsam mit anderen solche Gebietskörperschaften betreibt oder durch finanzielle und oder sonstige wirtschaftliche oder organisatorische Maßnahmen tatsächlich beherrscht,
 - (iii) dessen Gebarung der Überprüfung durch den Rechnungshof oder einer vergleichbaren Kontrolleinrichtung unterliegt.

Der Begriff des Amtsträgers ist weiter als jener des Beamten. Er erfasst insbesondere auch die Privatwirtschaftsverwaltung, jenen Teil der Amtsführung also, der mit den Mitteln des Privatrechts geführt wird. Es ist auch unerheblich, ob es sich um Handlungen rechtlicher Relevanz oder um bloß faktische Verrichtungen handelt.

2.2. Vorteil

Ein Vorteil ist jede Leistung materieller und immaterieller Art, die den Empfänger der Leistung (oder einen Dritten) wirtschaftlich, rechtlich oder auch sozial besser stellt und auf die dieser keinen rechtlich begründeten Anspruch hat.

Materielle Vorteile sind beispielsweise:

- Geldzahlungen
- Wertgegenstände
- Dienstleistungen
- Zuwendungen mit bestimmten Marktwert (Reisegutscheine, Freiflüge, Konzert- oder Theaterkarten, Kostenübernahme für Betriebs- oder Weihnachtsfeiern, auffallend hohe Rabatte, günstige Kredite)
- Verzicht auf eine zustehende Forderung

Immaterielle Vorteile sind beispielsweise:

- Gesellschaftliche und berufliche Vorteile (Verschaffen einer Auszeichnung, Ferienposten für Kinder, gesellschaftlich vorteilhafte Einladung zur Jagd)
- Wahlunterstützungen
- Schnellere Bearbeitung von Anträgen, Verlängerung von Fristen

2.3. Vorteilszuwendung

Vorteilszuwendung ist die Zuwendung von Vorteilen, die natürlichen Personen in Form von Geschenken, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen oder anderen Leistungen gewährt werden.

3. Der richtige Umgang mit Vorteilszuwendungen

3.1. Geschenke

3.1.1. Annahme von Geschenken

- (a) Unabhängig vom Wert des Geschenkes ist eine Annahme von Geschenken in folgenden Fällen jedenfalls unzulässig:
- Geschenke von Amtsträgern
 - Geschenke in Form von Geld (bar, Überweisung udgl.), Gold oder anderen Instrumenten der Geldanlage
 - Geschenke, welche vom Schenkenden gefordert wurden
 - Geschenke, wenn die Annahme des Geschenks an Bedingungen geknüpft ist
 - während laufender geschäftlicher Verhandlungen, wenn dadurch eine Einflussnahme auf eine Entscheidungsfindung bezweckt werden soll
- (b) Sofern ein Geschenk nicht unter Pkt. 3.1.1.(a) fällt, darf ein geringwertiges (orts- oder landesübliches) Geschenk (z.B. Massenwerbartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks, Blumen) angenommen werden. Das Geschenk darf den Wert von € 100 pro Geschäftspartner (=Unternehmen) und Quartal nicht überschreiten.

- (c) Würde dieser Wert gem. Pkt. 3.1.1.(b) überschritten, ist das Geschenk höflich abzulehnen. Der Vorgesetzte ist unverzüglich und nachweislich darüber zu informieren. Wenn die Ablehnung nicht angemessen erscheint, ist vor Annahme des Geschenks vom Vorgesetzten nachweislich die schriftliche Genehmigung einzuholen und zu dokumentieren.
- (d) Die vorherigen Absätze gelten auch für Geschenke, welche in Empfang genommen wurden (z.B. postalisch übermittelt wurden). Sofern nach Pkt. 3.1.1 eine Annahme des Geschenks nicht zulässig ist, ist das Geschenk unverzüglich an den Absender unter Hinweis auf die Unzulässigkeit der Annahme gemäß dieser Antikorruptionsrichtlinie zu retournieren.
- (e) Sämtliche Geschenke sind dem Vorgesetzten schriftlich anzuzeigen und zu dokumentieren. Hierfür ist in jeder Region eine Liste zu führen (Wert und Art der Vorteilszuwendung, Zuwender, Empfänger).

3.1.2. Gewähren von Geschenken

- (a) Unabhängig vom Wert des Geschenks ist eine Gewährung von Geschenken in folgenden Fällen jedenfalls unzulässig:
 - Geschenke in Form von Geld (bar, Überweisung udgl.), Gold oder anderen Instrumenten der Geldanlage
 - Geschenke an Amtsträger, ausgenommen Vorteile für gemeinnützige Zwecke, auf deren Verwendung der Amtsträger keinen bestimmenden Einfluss ausübt
 - Vorteile für gemeinnützige Zwecke sind insbesondere Spenden zur Förderung folgender Bereiche: Kunst- und Wissenschaft, Gesundheitspflege, Kinder-, Jugend- und Familienfürsorge, Fürsorge für alte, kranke oder mit körperlichen Gebrechen behaftete Personen, Körpersports, Volkswohnungswesen, Schulbildung, Erziehung, Volksbildung, Berufsausbildung, Denkmalpflege, Natur-, Tier- und Höhlenschutz, Heimatkunde, Heimatpflege und Bekämpfung von Elementarereignissen
 - wenn Geschenke gefordert wurden
 - wenn ein Zusammenhang mit einer unternehmerischen Entscheidung des Geschäftspartners besteht
 - wenn die Gewährung an Bedingungen geknüpft ist
- (b) Sofern ein Geschenk nicht unter Pkt. 3.1.2.(a) fällt, ist ein geringwertiges (orts- und landesübliches) Geschenk zulässig. Der Wert des Geschenkes darf € 100 pro Geschäftspartner (= Einzelperson) und Quartal nicht überschreiten.
- (c) Sämtliche beabsichtigten Geschenke sind dem Vorgesetzten vorab schriftlich anzuzeigen und zu dokumentieren. Hierfür ist in jeder Region eine Liste zu führen (Wert und Art der Vorteilszuwendung, Zuwender, Empfänger).

3.2. Einladungen zu Geschäftsessen

3.2.1. Akzeptieren von Einladungen zu Geschäftsessen

- (a) Einladungen zu Geschäftsessen, die den ortsüblichen Gepflogenheiten entsprechen, sind bis zu einem Wert von € 100 pro Geschäftspartner (= Unternehmen) und Quartal erlaubt, sofern durch die Einladung keine Einflussnahme auf eine unternehmerische Entscheidung hierdurch bewirkt werden soll.
- (b) Ergibt die Einladung auch an eine private Begleitperson, darf sie angenommen werden, sofern der Vorgesetzte dies vorab schriftlich genehmigt.

3.2.2. Gewähren von Einladungen zu Geschäftsessen

- (a) Einladungen zu Geschäftsessen, die den ortsüblichen Gepflogenheiten entsprechen, sind bis zu einem Wert von € 100 pro Geschäftspartner (= Einzelperson) und Quartal erlaubt, sofern dadurch nicht der

Eindruck erweckt wird, dass durch diese eine Einflussnahme auf unternehmerische Entscheidungen bewirkt werden soll.

- (b) Essenseinladungen an Amtsträger sind nur zulässig, wenn
- sie den ortsüblichen Gepflogenheiten entsprechen
 - der Wert der Einladung € 100 pro Amtsträger nicht übersteigt
 - der Amtsträger keiner Einrichtung angehört, mit welcher die SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH in einem laufenden gerichtlichen, behördlichen bzw. schiedsgerichtlichen Verfahren steht oder die aktuell über die Einleitung eines solchen Verfahrens entscheidet bzw. in einem solchen Verfahren als Sachverständiger oder Schiedsrichter auftritt
 - die Einladung nicht den Eindruck einer Beeinflussung des Amtsträgers oder eines Dritten in Bezug auf ein solches Verfahren erwecken könnte und
 - der Amtsträger nicht öfter als vier Mal jährlich eingeladen wird

3.3. Einladungen zu Veranstaltungen

3.3.1. Annehmen von Einladungen zu Veranstaltungen von Geschäftspartnern und Personen, die keine Amtsträger sind

- (a) Der Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z.B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen) einschließlich angemessener Bewirtung ist zulässig. Reise- und Übernachtungskosten sind von der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH zu tragen. Wenn Mitarbeiter der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH auf Einladung Dritter kostenlos Schulungen, Reden oder Vorträge halten, können die Reise- und Übernachtungskosten vom Einladenden übernommen werden.
- (b) Die Annahme von Einladungen durch Geschäftspartner zu Veranstaltungen, bei welcher der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z.B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsveranstaltungen) oder zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter, bedarf der Genehmigung durch den Vorgesetzten, dies ist zu dokumentieren. Übersteigt der Wert der Einladung € 100, sollte die Genehmigung nur in begründbaren Ausnahmefällen erteilt werden. Reise- und Übernachtungskosten sind von der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH zu tragen. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann akzeptiert werden, wenn eine schriftliche Genehmigung durch den Vorgesetzten vorliegt und das Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre (z.B. auf Bällen). Besteht ein Zusammenhang zu einer eigenen unternehmerischen Entscheidung darf die Einladung nicht angenommen werden.

3.3.2. Annehmen von Einladungen zu Veranstaltungen von Amtsträgern

- (a) Die Annahme von Einladungen von Amtsträgern zu Veranstaltungen, an denen der Amtsträger ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse hat, sind zulässig. Übersteigt der Wert der Einladung €100, ist vorab die schriftliche Genehmigung des Vorgesetzten einzuholen, welche nur in begründeten Ausnahmefällen erteilt werden darf. Reise- und Übernachtungskosten sind von der SECURITAS Sicherheitsdienstleistungen GmbH zu tragen.
- (b) Das amtlich oder sachlich gerechtfertigte Interesse ist in jedem konkreten Einzelfall zu prüfen (Aufgabenbereich des Amtes, Thema und Zielsetzung der Veranstaltung, die konkrete Funktion des Amtsträgers sowie Orts- bzw. Branchenüblichkeit im Verhältnis zur Veranstaltung) und zu dokumentieren.
- (c) Könnte durch die Teilnahme der Eindruck erweckt werden, dass eine Einflussnahme auf den Amtsträger oder auf einen Dritten in Bezug auf ein laufendes gerichtliches, behördliches bzw. schiedsgerichtliches Verfahren erfolgen soll, ist diese höflich auszuschlagen. Dies gilt auch im Hinblick auf Verfahren, über deren Einleitung aktuell entschieden wird bzw. der Amtsträger in einem solchen Verfahren als Sachverständiger oder Schiedsrichter auftritt.

3.3.3. Gewähren von Einladungen zu Veranstaltungen an Geschäftspartner und Personen, die keine Amtsträger sind

- (a) Einladungen zum Besuch von Veranstaltungen mit eindeutig geschäftlichem Charakter (z.B. Schulungen, Unternehmens- oder Produktpräsentationen, Fachmessen) einschließlich angemessener Bewirtung sind zulässig.
- (b) Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen der geschäftliche Charakter nicht eindeutig im Vordergrund steht (z.B. Sponsoring-, Marketing- oder Vertriebsereignisse) oder zu Veranstaltungen ohne jeglichen geschäftlichen Charakter sind zulässig. Die Ausgestaltung des nicht-geschäftlichen Teils der Veranstaltung hat jedoch angemessen und mit Blick auf die Außenwirkung zu erfolgen. Ausnahmen hinsichtlich der € 100-Grenze und der Reise- und Übernachtungskosten bedürfen der Rücksprache mit der und Freigabe durch die Geschäftsführung. Einladungen für Begleitpersonen dürfen dann ausgesprochen werden, wenn das Erscheinen ohne Begleitperson unpassend wäre (z.B. auf Bällen). Besteht ein Zusammenhang zu einer unternehmerischen Entscheidung des Geschäftspartners, darf die Einladung nicht ausgesprochen werden. Die Veranstaltungen und Gästelisten sind zu dokumentieren und in dem Bereich zu archivieren, der die Veranstaltung organisiert.

3.3.4. Gewährung von Einladungen zu Veranstaltungen an Amtsträger

- (a) Einladungen an Amtsträger zum Besuch von Veranstaltungen, an denen der Amtsträger ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse hat (z.B. Fortbildungsveranstaltungen, Fachtagungen, Kongresse), sind zulässig. Folgende Kosten dürfen nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den Vorgesetzten übernommen werden:
 - Teilnahme- bzw. Eintrittsgebühr inklusive ortsüblicher Verpflegung.
 - bei mehrtägigen Veranstaltungen auch ortsübliche Übernachtungskosten, die Kosten für die Verpflegung und die Kosten für bei der Veranstaltung übliche Zusatzprogramme, die der Erholung dienen und allen Teilnehmern offenstehen (z.B. Ausflug zu einer Sehenswürdigkeit).

Darüber hinausgehende Zusatzleistungen (ungebührlicher Vorteil) dürfen nicht gewährt werden (z.B. Wochenendaufenthalt im Anschluss an eine Tagung).

- (b) Das amtlich oder sachlich gerechtfertigte Interesse ist in jedem konkreten Einzelfall zu prüfen (Aufgabenbereich des Amtes, Thema und Zielsetzung der Veranstaltung, die konkrete Funktion des Amtsträgers sowie Orts- bzw. Branchenüblichkeit im Verhältnis zur Veranstaltung) und zu dokumentieren.
- (c) Einladungen an Amtsträger zu Veranstaltungen ohne amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse sind nicht zulässig. Davon ausgenommen sind Veranstaltungen, die auf freundschaftlicher Verbundenheit und Gegenseitigkeit basieren und nicht mit der Amtsträgertätigkeit in Verbindung stehen (z.B. Einladungen aus Nebentätigkeit) oder auf dem Zweck der Repräsentation, die im sachlichen Interesse des Amtsträgers bzw. des öffentlichen Unternehmens gelegen sind, basieren.
- (d) Sämtliche Einladungen an Amtsträger sind dem Vorgesetzten anzuzeigen und zu dokumentieren. Hierfür ist in jeder Region eine Liste zu führen (Wert und Art der Vorteilszuwendung, Zuwender, Empfänger).