

Richtlinie Korruptionsprävention

© SIMACEK Holding | COMP | V1/14.09.2026



SIMACEK
MAKES LIFE BETTER

Inhaltsverzeichnis

1	ZIEL & GELTUNGSBEREICH	3
2	GRUNDSÄTZE ZUR VERMEIDUNG VON KORRUPTION	4
3	WAS BEDEUTET DAS FÜR MICH?	5
4	KONKRETE VERHALTENSREGELN	7
4.1	Annahme und Gewährung von Geschenken	7
4.2	Einladungen zu Geschäftsessen & Veranstaltungen	8
4.3	Erhöhte Sorgfalt im Umgang mit Amtsträger:innen	9
4.4	Provisionen, Rabatte, Kick-Backs etc.	9
4.4.1	Spezialfall Hausverwaltungen	10
4.5	Vorteile im rein privatem Kontext	11
4.6	Kundenbindungsprogramme	11
4.7	Sponsoring & Spenden	11
4.8	Lobbying	12
5	KONTAKT & MELDESTELLE	13
6	SANKTIONEN BEI VERSTÖSSEN	13
7	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13

1 ZIEL & GELTUNGSBEREICH

Korruption hat schwerwiegende soziale, wirtschaftliche und politische Folgen: Sie zerstört Vertrauen, verzerrt den Wettbewerb und gefährdet gute Unternehmensführung.

In dieser Richtlinie haben wir verbindliche Regeln zum Umgang mit Zuwendungen zusammengefasst, die für alle Mitarbeiter:innen der SIMACEK Gruppe, (im Folgenden kurz: SIMACEK) gelten – unabhängig von Position und Titel.

Der Zweck dieser Richtlinie ist es, durch klare Vorgaben und praktische Hilfestellungen sicherzustellen, dass wir jederzeit gesetzeskonform, integer und unbeeinflusst handeln. Die Pflege der Beziehungen zu unseren Geschäftspartner:innen ist ein wesentlicher Faktor für den Erfolg unseres Unternehmens. Gleichzeitig achten wir darauf, dass weder Korruption noch der bloße Anschein von Bestechung oder Bestechlichkeit Platz in unserem Handeln haben.

Wir wollen unseren wirtschaftlichen Erfolg nur mit gesetzeskonformen und redlichen Mitteln erreichen. Wir legen daher großen Wert auf unsere Unabhängigkeit und Unbeeinflussbarkeit und vermeiden konsequent jede Situation, die unsere Objektivität beeinträchtigen oder auch nur den Anschein erwecken könnte.

Wenn mehrere rechtliche Regelungen auf eine Situation zutreffen, sind stets die strengeren Vorschriften einzuhalten.



WICHTIG ZU WISSEN

Diese Richtlinie vermittelt die Grundsätze und verbindlichen Verhaltensregeln, um Korruption und unzulässige Beeinflussung zu vermeiden. Sie gilt für alle Mitarbeiter:innen der SIMACEK GmbH, unabhängig von Position oder Funktion.

Neben Geschenken und Einladungen werden auch Zuwendungen, Sponsoring, Spenden, Kundenbindungsprogramme, Lobbying und Vorteile im privaten Kontext berücksichtigt.

Ziel ist es, dass alle geschäftlichen Entscheidungen transparent, objektiv und gesetzeskonform getroffen werden.

2 GRUNDSÄTZE ZUR VERMEIDUNG VON KORRUPTION

Zuwendungen – egal ob aktiv gewährt oder passiv angenommen – sind nur dann zulässig, wenn sie **angemessen** sind und den/die Empfänger:in in **keiner Weise beeinflussen** oder auch nur den **Anschein einer Beeinflussung** erwecken. Alle anderen Zuwendungen sind abzulehnen oder zurückzugeben.

Als angemessen gelten nur solche Zuwendungen, die sich im Rahmen sozial üblicher Gepflogenheiten bewegen, von geringem Wert sind und in Art, Umfang, Anlass und Häufigkeit vertretbar erscheinen. **Geldgeschenke und geldwerte Vorteile (z. B. Gutscheine) sind in jedem Fall unzulässig.**

Die Bewertung kann im Einzelfall schwierig sein. Die anschließenden Ausführungen sollen als Orientierungshilfe helfen und gelten sowohl für ein aktives Gewähren als auch für die passive Annahme von Geschenken und Einladungen. In Zweifelsfällen ist es immer ratsam, die Compliance-Abteilung zu Rate zu ziehen.



WICHTIG ZU WISSEN

Zuwendungen sind nur erlaubt, wenn sie im üblichen Rahmen liegen, von geringem Wert sind und keine Beeinflussung bewirken. Geldgeschenke oder Gutscheine sind immer tabu.

Wenn Sie unsicher sind, ob eine Einladung oder ein Geschenk zulässig ist, gilt: lieber einmal mehr bei Compliance nachfragen – so bleiben Sie auf der sicheren Seite.

Was ist Korruption?

Unter Korruption wird allgemein der Missbrauch anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil verstanden. Bestechung, Bestechlichkeit oder die Annahme von ungebührlichen Vorteilen sind strafrechtlich verboten und schaden unserer Gesellschaft.

3 WAS BEDEUTET DAS FÜR MICH?

Um im Arbeitsalltag korrekt und gesetzeskonform zu handeln, gilt es, bei Geschenken, Einladungen, Zuwendungen, Sponsoring, Spenden und allen Vorteilen stets achtsam zu sein.

Vor der Gewährung oder Annahme sollten stets die folgenden Punkte abgewogen werden:

- ✓ Welchen **Zweck** verfolgt die Zuwendung? Liegt ein überwiegend geschäftliches Interesse vor?
- ✓ In welcher **Funktion** erfolgt die Zuwendung?
- ✓ Ist der Rahmen der Einladung oder der Wert des Geschenks **angemessen**?
- ✓ Beträgt der **Wert pro Person über EUR 100,-**? Wenn ja, ist die Genehmigung der Führungskraft einzuholen.

Dos	Don'ts
✓ Geringwertige Werbegeschenke, wie Kugelschreiber, Kalender, Kaffeetassen ✓ Zuwendungen unter EUR 100,- ohne Beeinflussungsabsicht ✓ Geschäftsessen unter EUR 100,- pro Person mit geschäftlichem Charakter ✓ Keine regelmäßigen Zuwendungen oder Einladungen (max. 2x pro Jahr) ✓ Teilnahme an Veranstaltungen oder Fortbildungen nur bei überwiegend beruflichem Interesse bzw. geschäftlichem Zweck ✓ Übliche Bewirtungen bei Besprechungen oder Fortbildungen ✓ Schriftliche Genehmigung von Geschenken oder Einladungen über EUR 100,- von der Führungskraft	✗ Geben oder Annehmen von Bargeld, Gutscheinen oder marktunüblichen Rabatten ✗ Einfordern von Geschenken oder Einladungen ✗ Verbundene Erwartungshaltung mit den Geschenken ✗ Geschenke oder Vorteile an Amtsträger:innen, die nicht bloße geringwertige Aufmerksamkeiten darstellen ✗ Nutzung von Vorteilen aus Kundenbindungsprogrammen für private Zwecke ✗ Sponsoring oder Spenden an politische Parteien oder Organisationen, die den Interessen von SIMACEK schaden könnten

Entscheidungshilfe

Um sicherzugehen, dass mein Verhalten korrekt ist, kann ich mir folgende Fragen stellen:

- ✓ Kann ich mein Handeln meinen Vorgesetzten, Kolleg:innen, Freund:innen oder Familienmitgliedern offen erzählen?
- ✓ Wäre es für mich in Ordnung, wenn eine andere Person in derselben Situation so handeln würde?
- ✓ Ist die Annahme dieses Vorteils geeignet, meine Objektivität in Zweifel zu ziehen?

Alle Fragen mit „Ja“ beantwortet: Grundsätzlich korrektes Handeln.

Mindestens eine Frage mit „Jein“: Verhalten überdenken, Rücksprache mit Führungskraft oder Compliance einholen.

Eine Frage mit „Nein“: Handlung sofort beenden und Vorgesetzte sowie Compliance informieren.



Praktische Hinweise

- § Geschenke oder Vorteile **lieber höflich ablehnen** und die gebende Person darauf hinweisen, keine weiteren Zuwendungen anzubieten.
- § Bei Erhalt per Post empfiehlt es sich, das Geschenk zurückzusenden und auf die Richtlinie hinzuweisen.
- § Versuche einer unsachlichen Beeinflussung sind genau zu dokumentieren und der Compliance-Abteilung zu melden.

4 KONKRETE VERHALTENSREGELN

Die folgenden Regeln zeigen, wie wir Korruptionsprävention im Arbeitsalltag leben – beim Umgang mit Geschenken, Einladungen, Vorteilen, Kundenbindungsprogrammen, Sponsoring, Spenden oder Lobbying. Sie dienen als Orientierung und helfen, jederzeit transparent, integer und gesetzeskonform zu handeln.

4.1 ANNAHME UND GEWÄHRUNG VON GESCHENKEN

Was ist ein Geschenk?

Ein Geschenk ist jede materielle oder immaterielle Zuwendung, die für den bzw. die Empfänger:in einen Vorteil bringt und auf die kein rechtlicher Anspruch besteht. Dazu zählen zum Beispiel Sachgeschenke, Gutscheine, Eintrittskarten, Einladungen zu Geschäftsessen oder die Unterstützung bei einer Tätigkeit. Auch mittelbare Vorteile, die über Familienangehörige oder nahestehende Personen bzw. Unternehmen zukommen, fallen darunter.

Geschenke dürfen niemals dazu dienen, Entscheidungen zu beeinflussen oder den Eindruck von Bestechlichkeit zu erwecken. Geldgeschenke oder geldwerte Vorteile wie Bargeld oder Gutscheine sind stets verboten.

Geschenke und Aufmerksamkeiten bis EUR 100,- pro Person und Anlass können angenommen werden, sofern sie keinen Einfluss auf geschäftliche Entscheidungen haben oder haben sollen. Die Häufigkeit ist ebenfalls zu beachten: Wiederholte Geschenke von derselben Person an dieselbe bzw. denselben Mitarbeiter:in sind grundsätzlich ab dem dritten Vorgang pro Jahr kritisch und müssen besonders geprüft werden.

Geschenke über EUR 100,- oder bei Überschreitung der Häufigkeitsgrenze müssen schriftlich dokumentiert und im Voraus von der zuständigen Führungskraft genehmigt werden.

Ortsübliche Geschenke von geringem Wert, wie Kugelschreiber, Kalender oder kleine Werbegeschenke (sogenannte „Drei-K-Regel“: Kugelschreiber, Kalender, Kleinigkeiten), sind in der Regel unproblematisch, solange die Häufigkeit berücksichtigt wird.

4.2 EINLADUNGEN ZU GESCHÄFTSSESSEN & VERANSTALTUNGEN

Einladungen zu Geschäftsessen oder Veranstaltungen sind nur dann zulässig, wenn sie einen klar erkennbaren beruflichen oder geschäftlichen Zweck verfolgen. Geschäftsessen mit externen Personen dienen dem fachlichen Austausch, der Pflege von Kontakten oder der Erörterung geschäftlicher Themen. Dabei gilt stets, dass der geschäftliche Charakter im Vordergrund stehen muss und die Einladung keinen Einfluss auf Entscheidungen oder Handlungen nehmen darf. Kleinere Verpflegungen wie Kaffee, Tee oder Brötchen während interner Arbeitsbesprechungen gelten als geringwertig und können in der Regel konsumiert werden

Für **Einladungen zu Geschäftsessen** gelten die gleichen Wertgrenzen und Regelungen wie für Geschenke: Einladungen bis **EUR 100,- pro Person** können angenommen werden, sofern sie angemessen sind und keinen Einfluss auf geschäftliche Entscheidungen haben. Überschreitet der Wert einer Einladung EUR 100,-, ist **vorab eine schriftliche Genehmigung der Führungskraft** einzuholen. Private Begleitpersonen dürfen nicht teilnehmen, und auf der Rechnung müssen die Namen aller Teilnehmenden sowie deren Unternehmen nachvollziehbar angegeben sein.

Einladungen zu Veranstaltungen, Fachmessen, Fort- und Weiterbildungen oder anderen Events wie Sport- oder Kulturveranstaltungen sind ebenfalls nur zulässig, wenn sie im beruflichen Interesse stehen oder einen geschäftlichen Zweck verfolgen. Auch hier gelten die gleichen Wertgrenzen: Einladungen bis EUR 100,- können angenommen werden, für höhere Werte ist eine schriftliche Genehmigung der Führungskraft erforderlich. Bei der Annahme von Veranstaltungseinladungen hat die Übernahme der Reise- und Übernachtungskosten grundsätzlich durch SIMACEK zu erfolgen. Sollten diese Kosten von einem Geschäftspartner getragen werden, ist **im Voraus die schriftliche Zustimmung von Compliance einzuholen.**

Einladungen ohne überwiegenden beruflichen Nutzen sind nur in Ausnahmefällen zulässig und bedürfen immer einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Compliance-Abteilung. Im Zweifelsfall sollten Mitarbeiter:innen die Kosten selbst tragen, um den Anschein einer unzulässigen Einflussnahme zu vermeiden.

4.3 ERHÖHTE SORGFALT IM UMGANG MIT AMTSTRÄGER:INNEN

Beim Umgang mit Amtsträger:innen ist **ein erhöhter Sorgfaltsmaßstab** anzuwenden, da für diese Personen strengere gesetzliche Regelungen gelten. Als Amtsträger:in gilt dabei:

- ⌄ jede Person, die für den Bund, ein Land, eine Gemeinde oder für eine andere öffentlich-rechtliche Stelle tätig ist oder Aufgaben im Bereich der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz wahrnimmt,
- ⌄ jede Person, die als Organ oder Bedienstete:r eines Unternehmens beschäftigt ist, an dem eine Gebietskörperschaft unmittelbar oder mittelbar beherrschend beteiligt ist,
- ⌄ jede Person, die bei einem Unternehmen tätig ist, das der Überprüfung durch den Rechnungshof unterliegt:

Beispiele für Amtsträger:innen sind: Bundesminister:innen, Bürgermeister:innen, Mitglieder von Landtagen, Betriebsprüfer:innen sowie Mitarbeiter:innen der ÖBB oder der Österreichischen Post AG.

Das Gewähren von Vorteilen oder Zuwendungen an Amtsträger:innen ist grundsätzlich untersagt. Ausgenommen sind nur geringwertige materielle Aufmerksamkeiten wie Kugelschreiber, Tassen, Kalender oder Kaffee, sofern diese den/die Amtsträger:in nicht in Handlungen oder Entscheidungen beeinflussen sollen.

Sollten Sie unsicher sein, ob eine Person als Amtsträger:in einzustufen ist oder ob eine geplante Zuwendung zulässig ist, wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Compliance-Abteilung. So stellen wir sicher, dass wir jederzeit gesetzeskonform und transparent handeln.

4.4 PROVISIONEN, RABATTE, KICK-BACKS ETC.

Das **Gewähren** oder die **Entgegennahme** von **Kickback-Zahlungen** oder Zahlungen mit ähnlichem Zweck (z.B. in Form **von Rabatten oder Provisionen**) widerspricht ebenfalls unseren Grundsätzen und Regeln.

Alle Anfragen im Zusammenhang mit Provisionen sei es von externen Partner:innen oder internen Mitarbeitenden - sind ausnahmslos der Geschäftsführung vorzulegen. **Jede Provisionsvereinbarung** unterliegt einer Compliance Prüfung und darf nur unter Einhaltung der **4-Augen-Prinzips** sowie mit **ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsführung** abgeschlossen werden.

Geschäftlich begründete und gesetzeskonforme Vermittlungsprovisionen, Prämien, Rabatte oder auch Rückvergütungen **sind vollständig zu dokumentieren** und (auch gegenüber der bezahlenden Person) offen abzuwickeln.

In **Angebotskalkulationen** bzw. in Angeboten **dürfen keine verdeckten oder intransparente Provisionen beaufschlagt** bzw. **berücksichtigt** werden.

Sollten in Ausnahmefällen Provisionen in der Kalkulation eines Angebots enthalten sein (z. B. im Auftrag des Kunden explizit gewünscht), ist das betroffene Angebot vor Ausführung der angebotenen Leistung zwingend der Geschäftsführung zur Prüfung und Genehmigung vorzulegen.

4.4.1 Spezialfall Hausverwaltungen

Auch bei der Erbringung von Dienstleistungen (z.B. Schädlingsbekämpfung, Hausbetreuung oder technisches Gebäudemanagement) an Objekteigentümer unter Einbeziehung von Hausverwaltungen kann es zu strafbaren Verhaltensweisen kommen.

Ein Hausverwalter ist ein vom jeweiligen Objekteigentümer **Beauftragter**, der dadurch die Stellung eines Machthabers erlangt. Ihm ist es **untersagt, ohne Zustimmung** des Objekteigentümers als Machtgeber im Zusammenhang mit der Geschäftsführung **Vorteile** von Dritten **anzunehmen**. Das gesetzliche Verbot umfasst alle Arten von Vorteilen, wie **Kostenabgeltungen** (wie Bauüberwachung, Bemühenshonorar, Qualitätssicherungen durch die Hausverwaltung...), **Provisionen** oder **Provisionen in Form von Gutschriften** – zusammengefasst bezeichnet als **Provisionen**. Bereits die Vereinbarung von Provisionen ist ohne entsprechende Zustimmung des Beauftragenden (Objekteigentümer) **unzulässig**.

SIMACEK vereinbart daher **keine Provisionen mit Hausverwaltungen**, bei denen nachweislich keine entsprechende Zustimmung durch den oder die Objekteigentümer vorliegt. Auch mit Personen und Unternehmen, die mit einer Hausverwaltung in einem **Naheverhältnis** stehen (etwa derselbe Geschäftsführer, Ehepartner als Gesellschafter etc.) vereinbaren wir **keine** Provisionen.

Werden Leistungen mit Beschreibungen wie Vermittlungshonorar, Bauüberwachung, Reinigungsüberwachung, Bemühenshonorar, Begehung und Endabnahme oder Ähnlichem **von Hausverwaltungen verrechnet**, ist dies **genau zu hinterfragen**. Auch hier gilt die Vorgabe einer nachweislichen Zustimmung durch den Treugeber (Mieter, WEG). Auch **Gutschriften**, die SIMACEK an Hausverwaltungen gewährt, sind im Vorfeld **sorgfältig zu prüfen**.

Bei den **Rechnungen und Gutschriften** könnte es sich nämlich um **unzulässige Provisionen** („Kick-Backs“) und deren **Verschleierung** handeln. Da hierdurch gegen ein gesetzliches Verbot verstoßen wird oder ein Scheingeschäft vorliegt, handelt es sich bei entsprechender **Rechnungsbegleichung** bzw. **Gewährung der Gutschrift** jedenfalls um Vorteile, deren Anbieten, Versprechen oder Gewähren unzulässig und daher **strafbar** sind.

Das Gleiche gilt, wenn ein **Unternehmen mit einem Naheverhältnis** zur Hausverwaltung **Rechnungen** mit vorstehend genanntem Rechnungszweck oder entsprechender Leistungsbeschreibung legt oder diesem von SIMACEK **Gutschriften** gewährt werden. Auch dabei besteht die Gefahr, dass es sich um **unzulässige, verschleierte Provisionszahlungen oder Provisionsgutschriften** handelt. Ein solcher Vorgang ist daher gründlich zu **hinterfragen**.

Folgende Fragen gilt es zu beantworten:

- ⌚ Wofür werden die fraglichen Beträge in Rechnung gestellt bzw. wofür werden die jeweiligen Gutschriften gewährt?
- ⌚ Gibt es eine Leistungsbeschreibung?
- ⌚ Steckt hinter den angeführten Leistungen womöglich ein Scheingeschäft zur Verschleierung unzulässiger Provisionszahlungen oder Provisionsgutschriften?

Bitte beachten Sie, dass bereits das Angebot von solchen Provisionszahlungen als strafbarer Versuch gewertet werden kann.

Bei Zweifeln ist umgehend der/die jeweilige **Vorgesetzte und die Compliance** zu informieren.

4.5 VORTEILE IM REIN PRIVATEM KONTEXT

Geschenke oder Zuwendungen, die im rein privaten Kontext erfolgen, fallen nicht unter die Regelungen dieser Richtlinie. Geschenke von Freund:innen oder Familienangehörigen, wie beispielsweise Geburtstagsgeschenke, gelten als Privatsache – vorausgesetzt, es besteht kein Bezug zur beruflichen Tätigkeit. Auch allgemein zugängliche Vergünstigungen, wie Rabatte über eine private Kundenkarte, fallen in diesen Bereich.

Leistungen, die lediglich als „privat“ dargestellt werden, um gesetzliche Vorschriften zu umgehen, sind ausdrücklich untersagt.

4.6 KUNDENBINDUNGSPROGRAMME

Mitarbeiter:innen dürfen Treuepunkte, Bonusmeilen oder andere Vorteile aus Kundenbindungsprogrammen, die sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit für SIMACEK erhalten, nicht privat nutzen. Eine private Verwendung dieser Vorteile kann nicht nur steuer- und sozialversicherungsrechtliche Folgen für die betroffenen Personen haben, sondern auch für das Unternehmen.

4.7 SPONSORING & SPENDEN

Was ist Sponsoring? Was sind Spenden?

Sponsoring bedeutet, dass SIMACEK einem Empfänger Finanzmittel, Sachmittel oder Dienstleistungen zur Verfügung stellt. Im Gegenzug erhält SIMACEK einen klar definierten Gegenwert, z. B. die Nennung des Unternehmensnamens, eine Produktplatzierung oder einen anderen vertraglich vereinbarten Werbeeffect.

Spenden sind freiwillige Zuwendungen von Geld oder Sachmitteln ohne direkten Gegenwert. Sie erfolgen in der Regel zur Unterstützung von gemeinnützigen, sozialen oder kulturellen Projekten.

SIMACEK führt Sponsoring nur für Zwecke und an Empfänger:innen durch, die mit den Werten des Unternehmens übereinstimmen. Politische Parteien und deren Veranstaltungen werden nicht gesponsert.

Geld- und Sachspenden an Einzelpersonen, auf Privatkonten, an politische Parteien oder an Organisationen, die politischen Parteien nahestehen, werden nicht gewährt. Gleiches gilt für Organisationen, die den Interessen oder dem Ruf von SIMACEK schaden könnten.

Mitarbeiter:innen, die Sponsoringanfragen bearbeiten, haben die Vorgaben der internen Sponsoring-Richtlinie zu beachten.

4.8 LOBBYING

Lobbying bezeichnet den organisierten und strukturierten Austausch mit Funktionsträger:innen, um im Interesse eines Auftraggebers Informationen zu übermitteln oder Anliegen zu vertreten. SIMACEK unterstützt Interessenvertretung und den sachlichen Informationsaustausch, legt dabei aber großen Wert auf Transparenz und Fairness.

Alle Kontakte mit Funktionsträger:innen müssen transparent und nachvollziehbar sein. Entscheidungen dürfen nicht von finanziellen Mitteln oder persönlichen Vorteilen abhängen, sondern müssen ausschließlich auf sachlichen Erwägungen basieren. Jeglicher Anschein von unzulässiger Einflussnahme, „Freunderlwirtschaft“ oder Korruption ist strikt zu vermeiden.

SIMACEK stellt sicher, dass dabei keine irreführenden, falschen oder unvollständigen Informationen verbreitet werden. Informationen dürfen nicht auf unfaire Weise beschafft werden. Zugleich prüfen wir die Grunddaten von Lobbyist:innen, beispielsweise über das Lobbying- und Interessenvertretungsregister, um die Rechtmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit der Kontakte sicherzustellen.

Jeder Kontakt wird dokumentiert, und die geltenden Regeln zu Bestechung, Geschenkkannahme und Interessenkonflikten gelten auch in diesem Bereich uneingeschränkt.

5 KONTAKT & MELDESTELLE

Wir erwarten von allen Mitarbeiter:innen, dass sie Verstöße gegen interne Richtlinien oder gesetzliche Vorgaben unverzüglich melden. Dazu kann sich jede:r an die eigenen **Vorgesetzten**, die **Geschäftsleitung** oder direkt unsere **Compliance-Abteilung** unter compliance@simacek.at wenden. Zusätzlich steht ein unabhängiges, vertrauliches und auch anonymes Hinweisgeberportal unter <https://whistleblower.simacek.at> zur Verfügung.

Alle eingehenden Meldungen werden sorgfältig geprüft und streng vertraulich behandelt. SIMACEK garantiert, dass Mitarbeiter:innen, die gutgläubig Verstöße melden, keinen Nachteil oder beruflichen Schaden erleiden.

6 SANKTIONEN BEI VERSTÖßEN

Verstöße gegen Gesetze oder verbindliche interne Vorgaben werden nicht toleriert und können arbeits-, zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Bewusstes und vorsätzliches Fehlverhalten wird konsequent verfolgt – unabhängig von der Position im Unternehmen.

Entsteht durch ein Fehlverhalten ein nachweislicher Schaden für SIMACEK, kann die verantwortliche Person zum Schadenersatz verpflichtet werden.

7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Diese Richtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und gilt für alle SIMACEK Mitarbeiter:innen. Sie wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert. Fragen oder Unsicherheiten zur Umsetzung dieser Richtlinie sind mit der Compliance Abteilung zu klären.

Wien, 14.09.2026