



Österreichische Post AG  
Unternehmenszentrale  
Rochusplatz 1  
1030 Wien, Österreich

Tel.: +43 (0) 664 624 6827  
E-Mail: [judith.pilles@post.at](mailto:judith.pilles@post.at)

# RICHTLINIE NR. 10 BUSINESS-COMPLIANCE

**Version 2.0**

**Gültig ab: 09.06.2021**

**Gültig bis: auf Widerruf**

## **Geltungsbereich:**

Die Richtlinie gilt für sämtliche Organe, Mitarbeiter\*innen der Österreichische Post AG sowie ihrer Mehrheitsbeteiligungen im In- und Ausland (im Folgenden kurz „Post-Konzern“ oder nur „Post“), wobei zwingenden regionalen Rechtsvorschriften der Vorrang zukommt, falls diese strengere Regelungen enthalten, als die Richtlinie.



## PRÄAMBEL

Es ist der Anspruch der Österreichische Post AG, gemäß den höchsten Standards ethischen Verhaltens und Integrität zu agieren. Dieser Anspruch wurde unserem Verhaltens- und Ethikkodex zu Grunde gelegt. Der Kodex bildet somit die Basis für unser geschäftliches Handeln und unsere Entscheidungen.

Die im Verhaltens- und Ethikkodex festgelegten Verhaltensmaßstäbe werden nun durch themenspezifische Richtlinien konkretisiert. So enthält die gegenständliche Richtlinie zur „Business-Compliance“ Vorgaben und Prozesse zu folgenden Themen:

- Verbot der Korruption
- Umgang mit Spenden und Sponsoring
- Verhalten bei Interessenkonflikten
- Umgang mit Unternehmensressourcen

Des Weiteren beinhaltet diese Richtlinie eine kurze Darstellung des Compliance-Management-Systems.



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>PRÄAMBEL</b> .....	2
<b>INHALTSVERZEICHNIS</b> .....	3
<b>INHALT DER RICHTLINIE</b> .....	4
<b>I REGELUNGEN FÜR DIE POST AG</b> .....	4
<b>1. Verbot der Korruption</b> .....	4
1.1 Verbot der Bestechlichkeit und Vorteilsannahme.....	5
1.2 Verbot der Bestechung und Vorteilsgewährung .....	5
1.3 Sonderregelung .....	5
<b>2. Umgang mit Spenden und Sponsoring</b> .....	6
2.1 Grundsätze.....	6
2.2 Was verstehen wir unter Sponsoring und Spenden?.....	6
2.3 Umgang mit Sponsoring .....	7
2.4 Umgang mit Spenden .....	7
<b>3. Verhalten bei Interessenkonflikten</b> .....	8
3.1 Interessenkonflikte im Zuge von Beauftragungen.....	8
3.2 Interessenkonflikt am Arbeitsplatz.....	8
3.3 Interessenkonflikte aufgrund von Nebenbeschäftigungen .....	8
<b>4. Umgang mit Unternehmensressourcen</b> .....	9
<b>II REGELUNGEN FÜR DIE TOCHTERGESELLSCHAFTEN</b> .....	9
<b>III COMPLIANCE-MANAGEMENT-SYSTEM</b> .....	9
<b>1. Compliance-Strukturen im Post-Konzern</b> .....	9
<b>2. Konzern-Compliance-Verantwortliche</b> .....	9
<b>3. Compliance Committee</b> .....	10
<b>4. Compliance Helpdesk</b> .....	10
<b>KONSEQUENZEN BEI NICHTBEACHTUNG DER RICHTLINIE</b> .....	10
<b>ANSPRECHPARTNER IN ANGELEGENHEITEN DIESER RICHTLINIE</b> .....	11
<b>ANLAGEN</b> .....	11



## INHALT DER RICHTLINIE

Die Post möchte als vertrauenswürdige Geschäftspartnerin wahrgenommen werden. Es ist unser Anspruch, gemäß den höchsten Standards ethischen Verhaltens und Integrität zu agieren. Wir lehnen daher unlautere Geschäftspraktiken und Korruption entschieden ab. Die Österreichische Post erwartet die Einhaltung dieser Prinzipien gleichermaßen von ihren Geschäftspartnern.

Ziel dieser Richtlinie ist es, sicherzustellen, dass alle relevanten gesetzlichen Antikorruptionsbestimmungen beachtet werden, um finanzielle oder Reputationsschäden für das Management, die Mitarbeiter\*innen oder den Post Konzern zu vermeiden sowie ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das dem Integritätsanspruch der Post entspricht. Um dieses Ziel zu erreichen, ist neben der Einhaltung dieser Richtlinie auch das Beachten der sonst im Konzern festgelegten Regelungen und Prozesse, wie etwa der Konzernbeschaffungsrichtlinie, der Konzernvorschrift einheitliche Kommunikation und Umgang mit Medien, des Zustimmungskataloges oder der Unterschriftenregelung von grundlegender Bedeutung.

Verstöße gegen die Richtlinie werden konsequent und ohne Ansehen von Rang und Position der handelnden Personen geahndet.

Jede Führungskraft hat daher eine besondere Verantwortung für die Etablierung einer positiven Compliance-Kultur und soll daher regelmäßig auf die Bedeutung integren Verhaltens hinweisen und dies durch ihr persönliches Verhalten vorleben. Das Engagement der Führungskräfte ist ein wesentlicher Faktor bei der Schaffung einer Kultur der Integrität, Transparenz und Offenheit.

## I REGELUNGEN FÜR DIE POST AG

### 1. Verbot der Korruption

Unter Korruption versteht man den Missbrauch anvertrauter Macht zum persönlichen Vorteil. Erscheinungsformen von Korruption sind die Bestechlichkeit, die Bestechung, die Vorteilsgewährung und die Vorteilsannahme.

**Vorteil** im Sinne dieser Richtlinie ist

- jede Zuwendung materieller und immaterieller Art,
- die für den\*die Vorteilsnehmer\*in unentgeltlich ist oder bei der die Gegenleistung in keinem angemessenen Verhältnis zum Vorteil steht und
- auf die er\*sie keinen rechtlich begründeten Anspruch hat.

Als Vorteile gelten:

- Geld (z.B. Bargeld, Überweisungen, zinslose oder zinsgünstige Darlehen),
- Geldwerte Leistungen (z.B. Einladungen mit Bewirtung, Gutscheine, Rabatte, Frei- oder Eintrittskarten, Verzicht auf eine Forderung, exklusive Lizenzen für Computerprogramme),
- Sachwerte (z.B. wertvolle Bücher, Spirituosen, CDs),
- Gesellschaftliche und berufliche Vorteile (z.B. Verschaffen einer Auszeichnung, Unterstützen eines Bewerbungsgesuchs, gesellschaftlich vorteilhafte Einladungen zu Jagd, Sport- oder Kulturveranstaltungen, Jobangebote, Verschaffen eines Ferienjobs für Kinder).

Nicht als Vorteile gelten wechselseitige Einladungen zu Geschäftsessen im Zuge von längeren Geschäftsbeziehungen, bei denen arbeitsbezogene Themen besprochen werden. Das Lokal muss dem Anlass und den Teilnehmern des Essens angemessen sein (sozialadäquat).



## 1.1 Verbot der Bestechlichkeit und Vorteilsannahme

Wir treffen unsere Geschäftsentscheidungen ausschließlich aus sachlichen Erwägungen im Interesse der Post, private Interessen dürfen dabei keine Rolle spielen. Wir wenden uns keine unzulässigen Vorteile zu und lassen uns insbesondere nicht in unseren Geschäftsentscheidungen beeinflussen. Das Fordern derartiger Vorteile ist ebenfalls ausnahmslos verboten. Sollten wir derartige Handlungen im Unternehmen wahrnehmen, melden wir diese dem zentralen Compliance-Office.

Mitarbeiter\*innen der Post gelten als Amtsträger\*innen und müssen daher besonderen rechtlichen Anforderungen entsprechen. Wir wollen daher jeglichen Anschein vermeiden, dass wir uns in geschäftlichen Entscheidungen durch unzulässige Vorteile beeinflussen lassen. Wenn wir unsicher sind, ob wir beispielsweise ein Geschenk, eine Einladung zu einem Geschäftsessen oder eine Einladung zu einer Veranstaltung von einem\*einer Geschäftspartner\*in annehmen dürfen, prüfen wir dies anhand des in Anlage A dargestellten Schemas sowie der in Anlage B dargestellten Fallbeispiele. Bei Fragen stehen uns auch jederzeit das zentrale Compliance-Office, die regionalen Compliance-Beauftragten oder der Compliance Helpdesk (per Email: [compliance.helpdesk@post.at](mailto:compliance.helpdesk@post.at); telefonisch: 0800 202224 oder übers Intranet) zur Verfügung.

## 1.2 Verbot der Bestechung und Vorteilsgewährung

Im Umgang mit Dritten – seien es Personen der Privatwirtschaft oder Amtsträger\*innen – ist es uns ausnahmslos verboten, unzulässige Vorteile direkt oder indirekt anzubieten, zu versprechen, zu gewähren oder derartige Vorteile zu genehmigen, sofern hierdurch eine pflichtwidrige Handlung oder Unterlassung des\*der Empfänger\*in bewirkt werden soll. Bereits jeder Versuch, Dritte durch die Gewährung von unzulässigen Vorteilen unlauter zu beeinflussen, ist uns verboten. Wir vermeiden strikt jeglichen Anschein von Unangemessenheit und Unredlichkeit.

Die Vorteilsgewährung an Amtsträger\*innen unterliegt darüber hinaus besonders strengen Regeln. Hier sind Vorteilszuwendungen auch für pflichtgemäße Amtshandlungen nur in einem sehr eingeschränkten Ausmaß zulässig. Bei Fragen zur Beurteilung, ob es sich bei einer bestimmten Person um einen\*eine Amtsträger\*in handelt, hilft uns das Compliance Office gerne weiter. Erlaubt sind orts- und landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes sowie Vorteile im Rahmen einer Veranstaltung, an deren Teilnahme der\*die Amtsträger\*in ein sachlich gerechtfertigtes Interesse hat. Für weitere Details siehe das in Anlage A dargestellte Schema sowie die in Anlage B dargestellten Fallbeispiele. Bei Fragen steht uns auch jederzeit das Compliance-Office, die regionalen Compliance-Beauftragten oder der Compliance Helpdesk (per Email: [compliance.helpdesk@post.at](mailto:compliance.helpdesk@post.at); telefonisch: 0800 202224 oder übers Intranet) zur Verfügung.

Wir sehen von der Vorteilsgewährungen ab, wenn uns bekannt ist, dass der\*die betreffende Vorteilsnehmer\*in, den Vorteil aufgrund seiner Compliance-Vorschriften nicht annehmen darf.

Soll der Vorteil im Austausch für die Beschleunigung oder zur Sicherstellung einer Amtshandlung gewährt werden, ist Pflichtwidrigkeit gegeben. Die Zahlung derartiger „Bewirkungsgelder“ ist verboten. Keine Pflichtwidrigkeit liegt vor, wenn die Nichtzahlung die persönliche Gesundheit von Mitarbeiter\*innen oder nahen Angehörigen gefährden würde. Derartige Vorfälle sind umgehend dem zentralen Compliance-Office zu melden.

Sollten wir von Dritten zur Gewährung unlauterer Vorteile aufgefordert werden oder wir Bestechungshandlungen im Unternehmen wahrnehmen, informieren wir ebenfalls das zentrale Compliance Office.

## 1.3 Sonderregelung

Mitarbeiter\*innen des Konzerneinkaufs der Österreichische Post AG ist das Annehmen und Gewähren von Vorteilen jeglicher Art untersagt.



Gleiches gilt für Post-Mitarbeiter\*innen aus den mandatierten Bereichen (= jene Organisationseinheiten außerhalb des Konzerneinkaufs, die eine Einkaufsbevollmächtigung haben), welche in diesen Bereichen die Einkaufsagenden verantworten. Die mandatierten Bereiche sind:

- Einkauf Handelswaren
- Konzernimmobilien (Österreichische Post AG) für die Anmietung sowie Erwerb von Liegenschaften und Gebäuden

Diese Sonderregelung ist auch auf jene Post-Mitarbeiter\*innen anwendbar, die Einkaufsaktivitäten in einer Höhe von mehr als EUR 100.000 in den jeweiligen operativen Bereichen zu folgenden Themen durchführen:

- Zukauf von Paket-Zustellfrächtern
- Bankgeschäfte/Treasury

In besonderen Fällen kann das Compliance-Office eine Ausnahme von dieser Sonderregelung gewähren.

## 2. Umgang mit Spenden und Sponsoring

### 2.1 Grundsätze

Eine unternehmensweite Regelung in den Bereichen Sponsoring und Spenden dient einem abgestimmten Auftritt nach innen und außen und unterstützt unser Bestreben, von unseren Kunden\*innen, Geschäftspartner\*innen, Aktionär\*innen und der Öffentlichkeit als verlässlicher, faire und transparent agierende Partnerin wahrgenommen zu werden.

Mit den in dieser Richtlinie festgelegten Grundsätzen wollen wir sicherstellen, dass aus einem Sponsoringvorhaben oder einer Spende kein finanzieller Schaden oder ein Reputationsschaden für das Management, die Mitarbeiter\*innen oder die Österreichische Post entsteht.

Die unternehmensweite Sponsoringstrategie und deren Zielrichtungen wird von der Unternehmenskommunikation festgelegt. Sämtliche Sponsoringaktivitäten müssen daher von der Unternehmenskommunikation vorab geprüft werden.

Spenden, gemeinnützige Zuwendungen und Sponsorings dürfen nicht zur Umgehung der vorgenannten Bestimmungen zur Anti-Korruption verwendet werden und müssen mit den im Verhaltens- und Ethikkodex der Österreichischen Post festgelegten Werten und Grundsätzen vereinbar sein.

Die Bestimmungen der Medientransparenz-Richtlinie sind zusätzlich zu beachten.

### 2.2 Was verstehen wir unter Sponsoring und Spenden?

**Sponsoring** ist ein Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit der Österreichischen Post. Sponsoring im engeren Sinn bezeichnet jene spezielle Form des Marketings, bei der der Werbeeffekt durch Werbemaßnahmen im Rahmen eines von einem Dritten veranstalteten Events (z.B. Sport, Kultur) erzielt werden soll. Unter Sponsoring im weiteren Sinn verstehen wir sämtliche Formen der Kooperationen mit Unternehmen und Organisationen zum Zwecke der Erzielung von Werbeeffekten. Sponsoringvorhaben können insbesondere in den Bereichen Kultur, Bildung, Sport, Förderung des Umweltschutzes, Prävention und Soziales erfolgen. Die Bestimmungen dieser Richtlinie gelten auch für alle Vorhaben, bei denen die Österreichische Post AG als Sponsoringnehmerin auftritt.

**Spenden** können in Form von Geld-, Sach- oder Dienstleistungsspenden geleistet werden. Im Gegensatz zum Sponsoring erwartet der\*die Spender\*in keine geschäftliche Gegenleistung.



## 2.3 Umgang mit Sponsoring

Unser Sponsoring-Engagement basiert auf unseren Werten und dem daraus resultierenden Leitbild und dient dem Zweck, die nachhaltige Entwicklung der Österreichischen Post zu fördern.

Wir verfolgen daher mit unserer **Sponsoringstrategie** einen ökonomischen und einen sozialen Ansatz mit folgenden Zielrichtungen:

- Stärkung der Kund\*innenbindung und Kund\*innengewinnung
- Intensivierung des Kontakts mit relevanten Stakeholder\*innen-Gruppen
- Wahrnehmung der gesellschaftlichen Verantwortung des Unternehmens
- Förderung der Post als fixer Bestandteil aller Lebenswelten
- Steigerung der Mitarbeiter\*innenidentifikation

Dazu kommen besonders breitenwirksame österreichweite Großveranstaltungen mit überdurchschnittlichem kommunikativen Wert sowie experimentelle Pilotprojekte für regionales Engagement.

Sponsorings, die einen **Interessenskonflikt** auslösen oder auslösen könnten, bedürfen der **Offenlegung und Prüfung durch Compliance**. Ein Interessenskonflikt liegt beispielsweise dann vor, wenn der Sponsoringvertrag mit einem\*einer Sponsoringnehmer\*in abgeschlossen werden soll, zu dem\*der ein persönliches Nahverhältnis besteht oder wenn mit dem\*der Sponsoringnehmer\*in zeitnah auch ein Vertriebsvertrag abgeschlossen wurde.

Vorgehensweise bei der Durchführung von Sponsorings:

Der detaillierte Prozess, welchen wir bei der Durchführung von Sponsorings einhalten müssen, ist in Anlage C beschrieben. Die Vertragsmuster für Sponsoringvereinbarungen finden wir in Anlage E, F und I und für Sponsorings im Rahmen von Gewinnspielen Anlage G. Für Sponsorings im Rahmen von Gewinnspielen beachten wir darüber hinaus den Leitfaden für Gewinnspiele.

## 2.4 Umgang mit Spenden

Wir dürfen **Geld-, Sach- oder Dienstleistungsspenden** nicht in Erwartung einer - wie immer gearteten - Gegenleistung und nur für nachhaltige

- Ausbildungs- und Wissenschaftszwecke
- Kulturelle und soziale Zwecke
- Umweltprojekte
- Gemeinnützige und humanitäre Projekte

**gewähren**. Weiters dürfen wir auf die Verwendung der Spende keinen bestimmenden Einfluss ausüben und darf die Spende nicht dazu dienen, die Regelungen über die Vorteilsgewährungen (siehe oben Punkt I.1) zu umgehen. Dies wäre beispielsweise dann der Fall, wenn - anstelle einer direkten Vorteilszuwendung an einen\*eine Amtsträger\*in - einer Organisation eine Spende gewährt werden soll, der dieser\*diese Amtsträger\*in vorsteht.

Wir dürfen **Geld- oder Sachspenden an Organisationen**, die mit dem unserem Verhaltens- und Ethikkodex nicht vereinbar sind oder an **politische Parteien** sowie an Organisationen, die mit politischen Parteien eng verflochten sind, **nicht gewähren**. In Einzelfällen können Ausnahmen in Abstimmung mit Compliance gewährt werden. Dies gilt ebenso für Organisationen, die den Interessen oder dem Ruf des Post-Konzerns schaden könnten.

Spenden, die einen **Interessenskonflikt** auslösen oder auslösen könnten, bedürfen der **Offenlegung und Prüfung durch Compliance**. Ein Interessenskonflikt liegt beispielsweise dann vor, wenn die Spende einer Vereinigung zukommen soll, deren Leitungsorgan ein\*eine Mitarbeiter\*in der Österreichischen Post angehört.

Weiters dürfen wir als Post selbst keine Spenden annehmen.



Der detaillierte Prozess, welchen wir bei der Durchführung von Spenden einhalten müssen, ist in Anlage D beschrieben.

### 3. Verhalten bei Interessenkonflikten

Unser berufliches Handeln orientiert sich ausschließlich am Interesse des Unternehmens. Wir versuchen stets, berufliche und private Interessen zu trennen, um so jeglichen Konflikt zu vermeiden, der sich nachteilig auf die Post auswirkt. Wir versuchen Situationen zu vermeiden, in denen unsere persönlichen, familiären, politischen oder finanziellen Interessen mit den Interessen der Post in Konflikt stehen könnten. Jeder Eindruck, dass unsere Geschäftsentscheidungen von persönlichen Interessen beeinflusst sind, soll vermieden werden. Sollten wir dennoch eine Geschäftstätigkeit mit Personen, zu denen ein persönliches Naheverhältnis besteht, vornehmen wollen, legen wir diesen Interessenkonflikt offen und stimmen wir dies vorab mit Compliance ab.

Ergänzend dazu gelten folgende Vorgaben:

#### 3.1 Interessenkonflikte im Zuge von Beauftragungen

Sofern wir auf eine Beauftragung Einfluss nehmen oder nehmen können, legen wir dem Konzern-Einkauf gegenüber vor der Beauftragung offen, falls:

- eine Kapitalbeteiligung an dem\*der möglichen Geschäftspartner\*in besteht, sofern diese eine Beteiligungshöhe von 5% übersteigt. Dies gilt ebenso für Beteiligungen naher Angehöriger (Ehepartner\*in, Lebensgefährt\*in, Partner\*in, Kinder, Geschwister, Eltern),
- ein persönliches Naheverhältnis (naher Angehöriger, enge freundschaftliche Beziehung) zu dem\*der möglichen Geschäftspartner\*in besteht,
- eine Trennung von Beschaffungs- und Verkaufsseite der möglichen Geschäftsbeziehung nicht gewährleistet ist (Kund\*in wird Lieferant\*in).

Im Falle eines derartigen Interessenkonflikts ist unabhängig von der Auftragshöhe und der damit verbundenen Vorgaben der Konzernbeschaffungsrichtlinie, jedenfalls der Konzern-Einkauf für den Beschaffungsvorgang zuständig.

#### 3.2 Interessenkonflikt am Arbeitsplatz

Wir geben dem Personalmanagement gegebenenfalls schriftlich bekannt, wenn ein persönliches Naheverhältnis (Ehepartner\*in, Lebenspartner\*in, Kinder, Geschwister, Eltern) zu einem\*einer Mitarbeiter\*in oder einem\*einer Vorgesetzten in der betreffenden Organisationseinheit bzw. gegenüber den mittelbaren Vorgesetzten in der übergeordneten Organisationseinheit (z.B. Teamleitung – Bereichsleitung) besteht und es dadurch zu

- einer Weisungs- oder Kontrollbefugnis des einen gegenüber dem\*der anderen oder
- einem Zusammenwirken bei Abrechnungsprozessen oder bei der Geld- bzw. Materialgebarung oder
- es zu einem Zusammenwirken bei Personalentscheidungen kommt.

#### 3.3 Interessenkonflikte aufgrund von Nebenbeschäftigungen

Wir melden sämtliche Nebenbeschäftigungen dem Personalmanagement. Die rechtliche Ausgestaltung ist für das Vorliegen einer Nebenbeschäftigung nicht von Bedeutung. D.h. wir melden nicht nur Arbeitsverhältnisse, sondern beispielsweise auch freie Dienstverträge, die Ausübung eines Gewerbes als Selbständiger\*Selbständige und freiberufliche Tätigkeiten, Mandate in Aufsichtsräten und Körperschaften sowie zeitintensive, ehrenamtliche Tätigkeiten. Ein Interessenkonflikt kann dabei nicht nur im Hinblick auf eine Beschäftigung bei einem konkurrierenden Unternehmen oder auf eine dem Ansehen der Post schädliche Nebenbeschäftigung entstehen, sondern auch durch das Ausmaß der zeitlichen Inanspruchnahme durch die Nebenbeschäftigung.





## 4. Umgang mit Unternehmensressourcen

Die Post stellt uns für den dienstlichen Gebrauch die erforderlichen Ressourcen zur Verfügung. Wir gehen mit diesen Ressourcen (bspw. Personal, Gebäude, Einrichtung, Betriebs- und Hilfsmittel) sachgerecht und schonend um. Wir nutzen Unternehmenseigentum nicht für den Privatgebrauch oder für Tätigkeiten, die nicht dem Unternehmenszweck dienen. Ausgenommen hiervon ist die vertraglich eingeräumte Privatnutzung von Unternehmenseigentum (z. B. für Dienstfahrzeuge).

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut, das vor unberechtigter Nutzung geschützt werden muss. Dazu gehören Urheberrechte, Markenrechte und Patentrechte.

## II REGELUNGEN FÜR DIE TOCHTERGESELLSCHAFTEN

Die vorgenannten Grundsätze gelten auch für Mehrheitsbeteiligungen der Post AG im In- und Ausland und sind daher von der jeweiligen Geschäftsleitung für die Gesellschaft zu beschließen.

## III COMPLIANCE-MANAGEMENT-SYSTEM

### 1. Compliance-Strukturen im Post-Konzern

Das Compliance Management System des Post-Konzerns basiert auf dem Unternehmensleitbild.

Ziele sind:

- Schutz der Mitarbeiter\*innen sowie der Organe des Unternehmens,
- Unterstützung bei der Erfüllung unternehmerischer Sorgfaltspflichten,
- Vermeidung von Reputations- und Haftungsrisiken sowie sonstiger Rechtsnachteile,
- Stärkung der positiven Außenwirkung der Österreichischen Post.

Die Zielerreichung basiert auf einer risikoorientierten Vorgehensweise. Identifizierten Risiken begegnen wir präventiv. Sensibilisierung und Schulungen sind ein zentrales Element der präventiven Maßnahmen.

Zur konzernweiten Umsetzung und zur Unterstützung bei der kontinuierlichen Verbesserung des Compliance Management Systems wurden neben dem zentralen Compliance Office unter der Leitung der Konzern-Compliance-Verantwortlichen regionale Compliance-Beauftragte in den einzelnen Geschäftsfeldern/Divisionen und Beteiligungsgesellschaften sowie das Compliance Committee implementiert. Die Kontaktdaten des\*der jeweiligen regionalen Compliance-Beauftragten finden Sie im Intranet auf der Compliance-Serviceseite.

### 2. Konzern-Compliance-Verantwortliche

Konzern-Compliance-Verantwortliche der Post ist Frau Dr. Judith Pilles, MBL (+43 664 6246827, E-Mail: [judith.pilles@post.at](mailto:judith.pilles@post.at)).

Die Compliance-Verantwortliche ist für die Implementierung, Ausrollung, Umsetzung und kontinuierliche Verbesserung des konzernweiten Compliance Management Systems verantwortlich und leitet das zentrale Compliance Office. Die Beurteilungen und Empfehlungen des Compliance Office sind unabhängig und objektiv.

**Aufgaben und Befugnisse der Compliance-Verantwortlichen sind insbesondere:**



- Erstellung von Richtlinien und Implementierung von Compliance-Prozessen
- Beratung, Unterstützung, Abgabe von Empfehlung in Fragen der Business-Compliance für sämtliche Organe und Mitarbeiter\*innen im Post-Konzern
- Überwachung:
  - Stichprobenartige laufende Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen der Business-Compliance
  - Information der zur Setzung der erforderlichen arbeitsrechtlichen Schritte zuständigen Stelle, wenn die Compliance-Verantwortliche Kenntnis über Verstöße gegen die Compliance-Richtlinie erlangt
- Vorsitzführung im Compliance Committee
- Schulung und Information der Organe und Mitarbeiter bzw. Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen im Post-Konzern bzw. Unterstützung bei Schulungs- und Kommunikationsmaßnahmen

### 3. Compliance Committee

Das Compliance Committee ist ein weisungsfreies Gremium, das zur Beratung und Unterstützung des Vorstandes und der Geschäftsführung von Beteiligungsgesellschaften im Sinne der §§ 244 iVm 228 UGB, insbesondere zur Prüfung und Maßnahmenempfehlung im Falle von Compliance-Verstößen geschaffen wurde.

### 4. Compliance Helpdesk

Die Post AG legt größten Wert darauf, als vertrauenswürdiger Partnerin wahrgenommen zu werden. Die in dieser Richtlinie festgelegten Compliance-Regelungen dienen diesem Zweck, die Einhaltung der Regelungen schützt das Ansehen der Post AG.

Bei Fragen oder bei Kenntnis über einen möglichen Verstoß gegen die in dieser Richtlinie dargelegten Bestimmungen, wenden wir uns jederzeit an den Compliance Helpdesk:

- [compliance.helpdesk@post.at](mailto:compliance.helpdesk@post.at)
- Hotline Österreich 0800 202224; Hotline international 00800 20222426; Hotline Serbien +43(0)57767 24317
- oder via Intranet (bei den Quick-Links)

Alle Eingaben können wir namentlich oder anonym durchführen und werden streng vertraulich behandelt. Der Compliance Helpdesk der Post AG erfüllt die gesetzlichen Datenschutzerfordernungen.

Auch wenn sich unser Verdacht als unbegründet herausstellen sollte, müssen wir keine unmittelbaren oder mittelbaren Nachteile befürchten, wenn wir unseren Hinweis nach bestem Wissen und in redlicher Absicht gegeben haben.

## KONSEQUENZEN BEI NICHTBEACHTUNG DER RICHTLINIE

Ein Verstoß gegen diese Richtlinie kann arbeitsrechtliche Konsequenzen und bei Beamten disziplinarische oder andere dienstrechtliche Maßnahmen nach sich ziehen.

Diese Richtlinie basiert auf den einschlägigen strafgesetzlichen Regelungen. Ein Verstoß gegen die in dieser Richtlinie enthaltenen Bestimmungen kann somit zugleich eine Strafrechtsverletzung darstellen und daher strafrechtliche Folgen für den\*die betreffenden\*betreffende Mitarbeiter\*in bzw. die Österreichische Post oder eines ihrer österreichischen Konzernunternehmen haben. Beamte haben überdies die Bestimmungen des § 59 Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 zum Verbot der Geschenkkannahme zu beachten.



Daneben sind zivilrechtliche Schadenersatzansprüche Dritter gegen die Österreichische Post AG (die sich am verursachenden Mitarbeiter schadlos halten kann) sowie bei Beamten eine Organhaftung denkbar.

## ANSPRECHPARTNER IN ANGELEGENHEITEN DIESER RICHTLINIE

Für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit den Bestimmungen dieser Richtlinie sowie zur Beratung in Zweifelsfällen steht uns der Compliance-Beauftragte, das Compliance Office sowie der Compliance Helpdesk zur Verfügung.

### COMPLIANCE HELPDESK:

E-Mail: [compliance.helpdesk@post.at](mailto:compliance.helpdesk@post.at)

Hotline international: 00800 202 22426

Hotline Österreich: 0800 202 224

Hotline Serbien: +43 (0) 57767 24317

## ANLAGEN