



Compliance Handbuch

Version 24.03.2025

1 INHALT

1	INHALT	1
2	EINLEITUNG	3
3	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	4
3.1	Was ist Compliance?	4
3.2	Welche Ziele verfolgt die Compliance-Richtlinie?	4
3.3	Für wen gilt die Compliance-Richtlinie?	5
3.4	Welche Werte und Prinzipien sind FFoQSI wichtig?	5
3.5	Welche Rechtsgrundlagen gelten für die Tätigkeit von FFoQSI?	6
3.6	Ist die Einhaltung der Compliance-Richtlinie eine Dienstpflicht?	7
3.7	Wer ist für die Einhaltung der Compliance-Richtlinie verantwortlich?	7
3.8	Wie sind die Bestimmungen dieses Handbuchs zu verstehen?	8
4	COMPLIANCE BOARD	9
4.1	Was ist das Compliance Board und wie funktioniert es?	9
4.2	Wann ist das Compliance Board zu befassen?	9
4.3	Wie geht das Compliance Board vor?	10
4.4	Wem berichtet das Compliance Board?	10
5	INTERNE VERHALTENSGRUNDSÄTZE	12
5.1	Wie verhalte ich mich als FFoQSI-Angehörige/r gesetzes- und regelkonform?	12
5.2	Wie ist die Weisungskette in FFoQSI gestaltet?	12
5.3	Welche Pflichten haben Vorgesetzte?	12
6	UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN	14
6.1	Welche Werte sind im Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten wichtig?	14
6.2	Welche Prinzipien beachtet FFoQSI, um Korruption zu verhindern?	14
6.3	Wie bekämpft FFoQSI Korruption?	15
6.4	Welche Maßnahmen setzt FFoQSI, um Geldwäsche zu verhindern?	15
6.5	Warum bekennt sich FFoQSI zu fairem Wettbewerb?	15
7	UMGANG MIT ZUWENDUNGEN	17
7.1	Wie ist mit Zuwendungen an FFoQSI umzugehen?	17
7.2	Welche Regeln bestehen hinsichtlich Zuwendungen an FFoQSI-Angehörige?	17
7.3	Wie sind Zuwendungen an Dritte geregelt?	18
7.4	Was ist bei der Teilnahme an Veranstaltungen zu beachten?	19
7.5	Wie ist mit Einladungen umzugehen?	20
7.6	Wie ist mit Kostenersätzen, Entschädigungen und Bonifikationen umzugehen?	20
7.7	Wie ist mit Förderungen, Preisen und Auszeichnungen umzugehen?	20
7.8	Wie geht FFoQSI mit Sponsoring und sonstigen Zuwendungen um?	21
7.9	Wann ist Sponsoring zulässig?	21
7.10	Wie ist mit Angeboten für Rabatte und Zugaben umzugehen?	21
7.11	Sind Zuwendungen an politische Parteien erlaubt?	22
7.12	Sind sonstige Zuwendungen erlaubt?	22

8	UMGANG MIT UNTERNEHMENSINFORMATIONEN	23
8.1	Was ist ein Geschäftsgeheimnis?	23
8.2	Wie gehe ich mit vertraulichen Informationen um?	24
8.3	Welche Sanktionen sind für den Missbrauch vorgesehen?.....	26
8.4	Wie ist mit personenbezogenen Daten umzugehen?.....	26
8.5	Wie sind personenbezogene Daten zu schützen?	26
9	UMGANG MIT INTERESSENSKONFLIKTEN	28
9.1	Warum ist FFoQSI Trennung und Offenlegung von Privat- und Geschäftsinteressen wichtig?	28
9.2	Wie kann ein Interessenkonflikt entstehen und wie ist damit umzugehen?.....	28
9.3	Welche Regeln gelten für Nebenbeschäftigungen	29
9.4	Was ist bei der Heranziehung als Expertin/Experte zu beachten?.....	30
9.5	Was tun bei Interessenkonflikten?	30
10	GESELLSCHAFTLICHE VERANTWORTUNG	31
10.1	Wie übernehmen FFoQSI Forscher/innen Verantwortung gegenüber der Gesellschaft	32
10.2	Dürfen Dienstnehmer/innen politisch aktiv sein?	32
10.3	Wie schon und schützt FFoQSI Umweltressourcen?	32
10.4	Wie schützt FFoQSI geistiges Eigentum?.....	33
10.5	Wodurch sind Entscheidungsfindung/-prozesse in FFoQSI geprägt?	33
10.6	Warum sind FFoQSI korrekte Aufzeichnungen und Finanzintegrität wichtig?.....	33
11	ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ	34
11.1	Warum sind Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz tabu?	34
11.2	Welche Regeln sind bei der Nutzung von Infrastruktur einzuhalten?	34
12	MELDUNG VON FEHLVERHALTEN UND SANKTIONEN	36
12.1	Welche Sanktionen sind bei Verstößen gegen die Compliance vorgesehen?	36

2 EINLEITUNG

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

als interdisziplinäres Forschungszentrum im akademischen Umfeld arbeitet die FFoQSI GmbH (im Folgenden kurz „FFoQSI“ genannt) eng mit Universitäten und Firmen entlang der Wertschöpfungskette in der Futter- und Nahrungsmittelindustrie zusammen. Im Rahmen unserer Forschung streben wir nach innovativen Lösungen für aktuelle und zukünftige Fragestellungen aus Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft.

Um eine optimale Zusammenarbeit untereinander, sowie mit externen Personen, Unternehmen, Behörden etc. zu erzielen, ist es wichtig, Gesetze, interne Regelungen und ethische Grundsätze zu befolgen.

Aufgrund der besonderen Gesellschaftersituation von FFoQSI (FFoQSI ist im Eigentum von drei akademischen Institutionen) unterliegt FFoQSI der Rechnungshofkontrolle. FFoQSI Mitarbeiter/innen sind Amtsträger im Sinne der Bestimmungen des Korruptionsstrafrechts. Amtsträger ieS bedeutet, dass FFoQSI Mitarbeiter/innen den strengsten Korruptionsbestimmungen unterliegen.

Dieses Compliance-Handbuch soll Sie dabei unterstützen, sich einen Überblick zu verschaffen und Sie gleichzeitig ermutigen, die Regeln und Grundsätze auch beherzt und selbständig umzusetzen. Selbstverständlich bietet die Compliance-Richtlinie auch Antworten auf wiederholt gestellte Fragen und dient als Anlaufstelle zu Ihrer Hilfestellung.

Unser Ziel ist ein kollegiales, wertschätzendes und aufrichtiges Miteinander unter der Einhaltung rechtlicher Vorgaben und Regeln.

Mit besten Grüßen

Dr. Jürgen Marchart
(Managing Director)

3 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

3.1 WAS IST COMPLIANCE?

Eine der offizielleren Übersetzung von Compliance ist das „Verhalten im Einklang mit geltendem Recht“. Compliance befasst sich mit der Frage, wie man die Einhaltung der unternehmensinternen Richtlinien und Verhaltensvorschriften sowie gesetzlichen Vorschriften innerhalb von FFoQSI sicherstellen kann, einschließlich der Behandlung aller Maßnahmen zur Risikofrüherkennung und Prävention sowie Risikominimierung.

Da es sich bei FFoQSI um ein Unternehmen der öffentlichen Hand handelt, dessen Eigentümer Universitäten bzw. Fachhochschulen sind, das in einem erheblichen Umfang durch öffentliche Mittel finanziert wird, kommt dem Thema Compliance und Korruptionsvermeidung eine besondere Bedeutung zu.

3.2 WELCHE ZIELE VERFOLGT DIE COMPLIANCE-RICHTLINIE?

Mittels der vorliegenden Compliance-Richtlinie soll das FFoQSI-Selbstverständnis, sich ethisch und rechtlich korrekt zu verhalten, ausdrücklich verankert werden. Die Richtlinie setzt sich zum Ziel, FFoQSI-Angehörige, Geschäftspartner/innen und Dritte zu informieren und anzuleiten und setzt, um diese Ziele zu erreichen, auf Prävention, Transparenz und Reaktion.

Damit soll erreicht werden, dass FFoQSI-Angehörige in ihren jeweiligen Arbeitsbereichen nicht nur die gesetzlichen Gebote und Verbote, sondern auch die FFoQSI-internen Anweisungen und Richtlinien und damit verbundenen gesellschaftlich anerkannten Wertvorstellungen beachten.

Ziel der Compliance-Richtlinie ist,

- die grundlegenden Verhaltensregeln und -prinzipien für das Verhalten aller FFoQSI-Angehörigen innerhalb von FFoQSI und in Beziehungen zu Geschäftspartner/innen und Dritten bewusst zu machen;
- die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Entscheidungsprozesse nach außen und innen zu gewährleisten;
- gesellschaftlich einwandfreies Verhalten, Integrität, Bewusstseinsbildung und soziale Verantwortung zu stärken;
- Korruptionsvermeidung und -bekämpfung aktiv zu unterstützen;
- alle FFoQSI-Angehörigen, unabhängig von deren Position im Unternehmen, für einen korrekten und wertschätzenden Umgang miteinander zu sensibilisieren.

3.3 FÜR WEN GILT DIE COMPLIANCE-RICHTLINIE?

Jede von FFoQSI beschäftigte bzw. tätige und beauftragte Person - unabhängig von ihrer dienstrechtlichen Qualifikation - beeinflusst durch ihr Handeln das Ansehen des Unternehmens in positiver, wie in negativer Hinsicht.

Diese Richtlinie adressiert daher alle bei FFoQSI beschäftigten bzw. tätigen und beauftragten Personen. Sie werden im Folgenden unabhängig von der rechtlichen Natur des Beschäftigungs- bzw. Beauftragungsverhältnisses und ihrer Position im Unternehmen als FFoQSI-Angehörige bezeichnet. Für Dienstnehmer/innen der FFoQSI GmbH ist die Richtlinie im Sinne einer Dienstanweisung verbindlich.

Der Adressatenkreis umfasst weiters:

- Mitglieder der gesellschaftsrechtlichen Organe der FFoQSI GmbH
- FFoQSI Führungskräfte
- Projektleiter/innen und Arbeitsgruppenleiter/innen
- mit FFoQSI in Projekten zusammenarbeitende Universitätsangehörige, unabhängig von deren dienstrechtlicher Einstufung an der jeweiligen Universität (zB Key Researcher) und Studierende (zB Praktikant/innen, Master-, Doktors- und PhD-Studenten/innen)
- Dritte, soweit sie dauernd oder regelmäßig in einem Auftragsverhältnis zu FFoQSI stehen
- Personal anderer Dienstgeber/innen, das auf Grund vertraglicher Vereinbarung Aufgaben von FFoQSI erfüllt oder mit übernimmt

Darüber hinaus liegt es im Interesse von FFoQSI, dass diese Richtlinie auch den FFoQSI-Geschäftspartner/innen zur Kenntnis gebracht wird.

3.4 WELCHE WERTE UND PRINZIPIEN SIND FFOQSI WICHTIG?

Als öffentliches Unternehmen ist FFoQSI seinen Werten und Prinzipien verpflichtet. Sie bilden die Grundlage für die Tätigkeit der Gesellschaft.

FFoQSI respektiert die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen und arbeitet mit Individuen verschiedener ethnischer Herkunft, Kultur, Religion, verschiedenen Alters, unabhängig von Behinderung, Hautfarbe, sexueller Identität, Weltanschauung und Geschlecht zusammen. Unsachliche Bevorzugung oder Diskriminierung sowie deren Unterstützung und Duldung sind keinesfalls zulässig.

Bei FFoQSI herrscht eine Arbeitsatmosphäre, die frei von Bedrohung, Gewalt, Belästigung und Diskriminierung ist. Mobbing in jeder Form steht in direktem Widerspruch zu einem wertschätzenden Umgang miteinander und wird daher nicht toleriert.

Gleichstellung, Gleichbehandlung und Frauenförderung werden bei FFoQSI als Selbstverständlichkeit gesehen und aktiv umgesetzt. FFoQSI strebt ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern an, insbesondere in Leitungsfunktionen.

FFoQSI toleriert keine Form von sexueller Belästigung. Sexuelle Belästigung hat straf- und arbeitsrechtliche Konsequenzen.

All diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit im Verhältnis der Mitarbeiter/innen zueinander, als auch für die externe Zusammenarbeit im Verhältnis zu externen Geschäftspartnern oder Geschäftspartnerinnen und für alle sonstigen Konstellationen, welche sich aus der Tätigkeit für FFoQSI ergeben.

Entscheidungen bezüglich Personal, Geschäftspartner/innen etc. werden ausschließlich auf der Basis sachgerechter Erwägungen, niemals aus anderen, sachfremden Motiven wie zB Diskriminierung, Bevorzugung oder Zwang getroffen.

Die FFoQSI-Angehörigen erfüllen die ihnen zugewiesenen Verantwortungsbereiche und Aufgaben mit Engagement und Loyalität. Zu diesen Standards zählen sowohl im wissenschaftlichen Bereich als auch im Dienstleistungsbereich Aufrichtigkeit, Fairness, Wertschätzung und Respektierung der Rechte anderer.

Die FFoQSI-Angehörigen haben ihre Aufgaben nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz, sowie im Sinne des öffentlichen Interesses zu erfüllen.

Die FFoQSI-Angehörigen begegnen sowohl einander als auch externen Geschäftspartner/innen mit Höflichkeit und Zuverlässigkeit und respektieren die jeweiligen individuellen Persönlichkeiten.

Die Behandlung der Anliegen von FFoQSI-Angehörigen erfolgt stets freundlich, sachbetont, wertschätzend, respektvoll und so rasch wie möglich.

3.5 WELCHE RECHTSGRUNDLAGEN GELTEN FÜR DIE TÄTIGKEIT VON FFOQSI?

Der Tätigkeit von FFoQSI liegt grundsätzlich österreichisches Recht zu Grunde. Im Verhältnis mit Vertragspartnern kann eine andere Rechtsgrundlage vereinbart sein.

Im Zusammenhang mit Compliance-Pflichten sind insbesondere auch die folgenden Richtlinien und Regelungen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten:

- Korruptionsstrafrecht, wobei Dienstnehmer/innen von FFoQSI sowie Universitätsangehörige jedenfalls als *Amtsträger* im engsten Sinne gelten
- Fibel zum Korruptionsstrafrechts-Änderungsgesetz 2012
- Bundes-Public Corporate Governance Codex
- European Code of Conduct for Research Integrity
- Code of Conduct for Responsible Research of the WHO
- European Charter for Researchers
- EURAXESS Code of Conduct for Recruitment

Im Zusammenhang mit Projekten gelten insbesondere auch:

- Unionsrahmen für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation idgF
- Anwendbare Förderrichtlinien
- Förderverträge
- Rahmenverträge mit Partnern (z.B. COMET Cooperation Agreement, EU Consortium Agreements etc.)
- Kooperationsverträge mit Partnern

Für Dienstnehmer/innen von FFoQSI sind weiters Betriebsvereinbarungen, Leitfäden und Richtlinien, falls vorhanden, in der jeweils geltenden Fassung besonders zu beachten.

Sonstige bestehende rechtliche Bestimmungen und Normen in der jeweils geltenden Fassung sowie alle sonstigen FFoQSI-Leitfäden und Richtlinien, in der jeweils geltenden Fassung bleiben durch diese Richtlinie unberührt. Das vorliegende Handbuch ergänzt diese Bestimmungen.

Sofern anwendbares nationales Recht sowie spezifische Betriebsvorschriften zwingende rechtliche Bestimmungen enthalten bzw. strengere Standards setzen, als diejenigen, die in diesem Handbuch enthalten sind, so sind die strengeren Standards anzuwenden.

3.6 IST DIE EINHALTUNG DER COMPLIANCE-RICHTLINIE EINE DIENSTPFLICHT?

Es wird darauf hingewiesen, dass die Einhaltung dieser (und auch anderer) FFoQSI-Richtlinien eine Dienstpflicht bzw. eine Verpflichtung aus der Beauftragung durch FFoQSI darstellt. Darüber hinaus sind die Bestimmungen dieses Handbuchs allen FFoQSI-Angehörigen zur Kenntnis zu bringen und von diesen einzuhalten.

Sollten für FFoQSI-Angehörige in ihren "Heimatinstitutionen" Compliance-Richtlinien bestehen, denen sie auf Grund ihres Dienst-/Auftragsverhältnisses bereits unterliegen, so ist dieses Handbuch als Ergänzung zu verstehen. Bei Widersprüchen zwischen der Compliance-Richtlinie der „Heimatinstitution“ und dieses Handbuchs ist das FFoQSI Compliance Board zu kontaktieren (compliance@FFoQSI.at).

3.7 WER IST FÜR DIE EINHALTUNG DER COMPLIANCE-RICHTLINIE VERANTWORTLICH?

Jede/r einzelne FFoQSI-Angehörige ist für die Einhaltung und Umsetzung der Bestimmungen dieses Handbuchs selbst verantwortlich.

Vorgesetzte, wie beispielsweise Arbeitsgruppenleiter/innen und Projektleiter/innen, haben den anderen FFoQSI-Angehörigen durch gelebte Praxis Vorbild bei der Umsetzung der Inhalte der Compliance-Richtlinie zu sein. Sie haben die Einhaltung zu überwachen und bei

Bedarf mit Unterstützung durch die zuständigen Stellen entsprechend zu informieren und zu schulen.

Jede/r FFoQSI-Angehörige ist insbesondere verpflichtet,

- die in ihrem/seinem Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, Vorschriften, Regeln und internen Anweisungen einzuhalten;
- fair, respektvoll, wertschätzend und vertrauenswürdig bei allen Tätigkeiten und Geschäftsbeziehungen zu handeln;
- das Ansehen von FFoQSI zu achten und zu fördern;
- Interessenkonflikte zwischen geschäftlichen und privaten Angelegenheiten zu vermeiden;
- bei möglichen Interessenkonflikten von sich aus darauf aufmerksam zu machen;
- sich oder anderen keine unrechtmäßigen Vorteile zu verschaffen bzw. zu gewähren.

3.8 WIE SIND DIE BESTIMMUNGEN DIESES HANDBUCHS ZU VERSTEHEN?

Bei der Auslegung der Regeln des Verhaltenskodex haben sich die FFoQSI-Angehörigen überdies vom gesunden Menschenverstand leiten zu lassen und zu hinterfragen, ob unter Zugrundelegung vernünftiger ethischer und moralischer Maßstäbe eine konkrete Handlungsweise Anlass zu Kritik geben könnte.

Sofern die Compliance-Richtlinie mit anderen FFoQSI-internen Vorschriften und Bestimmungen im Widerspruch steht, ist das FFoQSI Compliance Board zur abschließenden Klärung zu befassen.

4 COMPLIANCE BOARD

4.1 WAS IST DAS COMPLIANCE BOARD UND WIE FUNKTIONIERT ES?

Zur Weiterentwicklung der Regelungen im Compliance-Bereich sowie zur Behandlung von aktuellen Fragen und konkreten Problemfällen im Bereich Compliance richtet FFoQSI ein Compliance Board (COMBO) ein. Das COMBO spricht Empfehlungen an die FFoQSI-Geschäftsführung aus.

Dem COMBO gehören mindestens drei Mitglieder an, die von der Geschäftsführung bestellt oder abberufen werden. Falls ein Betriebsrat besteht, steht diesem ein Nominierungsrecht für ein COMBO-Mitglied zu. Die COMBO-Mitglieder bestimmen aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende/n. Mitglieder des COMBO sind berechtigt, ihre Funktion zurückzulegen oder im Falle der Befangenheit ruhend zu stellen. Im Falle der Ruhendstellung ist ein Ersatzmitglied für den Umfang der Ruhendstellung zu bestellen. Weichende Mitglieder haben darauf zu achten, dass weder den FFoQSI-Angehörigen noch FFoQSI ein Nachteil dadurch entsteht.

Die Mitglieder des COMBO sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt nicht gegenüber der Geschäftsführung oder dem Aufsichtsrat, soweit nicht durch gesetzliche Regelungen anders bestimmt. Die Mitglieder des COMBO haben jedoch auch gegenüber Geschäftsführung und Aufsichtsrat die Identität von meldenden Personen auf deren Wunsch geheim zu halten, sofern dem keine gesetzlichen Regelungen entgegenstehen. Die Verschwiegenheitspflicht gilt zeitlich unbegrenzt auch über das Ende der Tätigkeit hinaus.

Die Mitglieder des COMBO dürfen aufgrund ihrer Tätigkeit weder bevorzugt noch benachteiligt werden. Hinsichtlich ihrer inhaltlichen Empfehlungen sind sie weisungsfrei gestellt.

Das COMBO tritt bei Bedarf zusammen. Eine Abstimmung innerhalb des COMBO ist auch fernmündlich oder über Webkonferenz möglich. In jedem Fall ist bei den Zusammenkünften auf Vertraulichkeit zu achten. Empfehlungen des COMBO werden einstimmig beschlossen. Ist eine Einstimmigkeit nicht möglich, so hat die Empfehlung die Sichtweisen der Mitglieder differenziert darzustellen und Optionen für die Geschäftsführung aufzuzeigen.

Falls erforderlich kann das COMBO auch durch ein digitales Hinweisgebersystem ersetzt werden. Dies wird im Umsetzungsfalle gesondert kommuniziert.

4.2 WANN IST DAS COMPLIANCE BOARD ZU BEFASSEN?

Das COMBO kann von allen FFoQSI-Angehörigen mit Compliance-Fragen befasst werden. Das COMBO ist insbesondere zu befassen bei

- Korruptionsverdacht (Korruptionsmeldung)
- Verstößen gegen die Compliance (Compliance-Meldung)
- Potenziellen Interessenskonflikten (Konflikthanfrage)

Anfragen und Meldungen an das COMBO können über *compliance@FFoQSI.at* und – sobald verfügbar – über das Intranet oder über ein Whistleblower-Portal erfolgen. Weiters können die Kontaktdaten der Mitglieder unter dieser Adresse (bzw. wenn vorhanden, beim Betriebsrat) erfragt werden. Meldungen werden jedenfalls vertraulich behandelt, die Identität von meldenden bzw. anfragenden Personen wird auch gegenüber der Geschäftsführung auf Wunsch geschützt.

FFoQSI-Angehörige, die sich wegen vermuteter Verstöße gegen Gesetze, die Bestimmungen des Handbuchs oder sonstige interne Richtlinien und Regelungen, gleich ob sich diese als begründet oder nicht begründet herausstellen, in gutem Glauben an das COMBO wenden, erwachsen aus dieser Meldung keine negativen Folgen. Dies gilt genauso für andere Personen, die wichtige Informationen zur Untersuchung und Aufklärung eines vermuteten Fehlverhaltens beitragen. Repressalien gegen Beschwerdeführer/innen, gleich welcher Art, werden nicht toleriert.

FFoQSI behält sich jedoch ausdrücklich vor, gegen FFoQSI-Angehörige, die vorsätzlich oder grob fahrlässig falsche Anschuldigungen machen, disziplinarische Maßnahmen zu ergreifen.

4.3 **WIE GEHT DAS COMPLIANCE BOARD VOR?**

Im Falle von Meldungen an das COMBO ist der Eingang der Meldung oder Anfrage innerhalb von 5 Werktagen an die meldende Person zu bestätigen und die weitere Vorgehensweise mitzuteilen.

Das COMBO hat die der Meldung oder Anfrage zu Grunde liegenden Sachverhalte aufzuklären, eine rechtliche Einordnung zu treffen, und der Geschäftsführung zu berichten sowie weitere Schritte vorzuschlagen. Das COMBO ist in begründeten Fällen berechtigt, zu beschließen, an Stelle der Geschäftsführung dem Vorsitz des Aufsichtsrates direkt zu berichten. Im Falle von Anfragen zu Interessenkonflikten kann das COMBO gegenüber der anfragenden Person direkt Empfehlungen zur Vermeidung von Interessenkonflikten aussprechen; in diesem Fall kann eine Berichterstattung an die Geschäftsführung entfallen. Meldungen, eingeleitete Schritte und andere Umstände sind vom COMBO sorgfältig unter Einhaltung der Vertraulichkeit sowie der Bestimmungen des Datenschutzes zu protokollieren.

Die Geschäftsführung bzw. der Vorsitz des Aufsichtsrates kann das COMBO beauftragen, weitere Erhebungen und Bewertungen vorzunehmen bzw. weitere Verfahrensschritte, einschließlich rechtlicher Schritte, einzuleiten. Der Vorsitz des COMBO ist zur Vertretung von FFoQSI gegenüber Dritten im notwendigen Umfang zu bevollmächtigen.

4.4 **WEM BERICHTET DAS COMPLIANCE BOARD?**

Das COMBO berichtet und empfiehlt der Geschäftsführung unter Wahrung des Vertraulichkeits- und Identitätsschutzes. In begründeten Fällen (zB wenn die Geschäftsführung von einer Meldung betroffen ist) kann das COMBO beschließen, direkt an den Vorsitz des Aufsichtsrates zu berichten.

Bei Fragen zu eventuellen Interessenkonflikten kann das COMBO Empfehlungen zur Vermeidung von Konflikten direkt an die anfragende Person aussprechen.

Die vorsitzführende Person des COMBO berichtet einmal jährlich (im 4. Quartal) dem Aufsichtsrat über die Compliance-Situation (Compliance-Bericht) bei FFoQSI, aktuelle und/oder wichtige Entwicklungen sowie compliance-relevante Vorfälle.

5 INTERNE VERHALTENSGRUNDSÄTZE

5.1 WIE VERHALTE ICH MICH ALS FFOQSI-ANGEHÖRIGE/R GESETZES- UND REGELKONFORM?

Jede/r FFoQSI-Angehörige hat die geltenden FFoQSI-Leitfäden bzw. Richtlinien, in allfälligen Betriebsvereinbarungen festgelegten Bestimmungen sowie die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen sie/er handelt. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden.

FFoQSI-Angehörige sind daher angehalten, sich über die für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich geltenden Gesetze, sonstigen Vorschriften und internen Richtlinien und Regelungen umfassend zu informieren.

5.2 WIE IST DIE WEISUNGSKETTE IN FFOQSI GESTALTET?

Die Aufbauorganisation von FFoQSI entspricht einer Matrixorganisation. Dienstnehmer/innen von FFoQSI sind *Arbeitsgruppen* zugeordnet. Diese Arbeitsgruppen sind an verschiedenen Projekten beteiligt oder Teil von Servicestellen oder Forschungsareas.

Die Leitungen der Arbeitsgruppen nehmen die Funktion einer fachvorgesetzten Person wahr und verfügen in Fragen der Arbeitssicherheit sowie des geordneten Betriebes über Weisungsrechte, auch wenn sie keine Dienstnehmer/innen von FFoQSI sind. Ebenso sind fachvorgesetzte Personen in fachlicher Hinsicht weisungsbefugt. Die disziplinarische Weisungsfunktion wird von FFoQSI wahrgenommen.

Gegenüber FFoQSI-Dienstnehmer/innen haben Geschäftsführung und Prokurist/innen jedenfalls eine umfassende Weisungsbefugnis.

5.3 WELCHE PFLICHTEN HABEN VORGESETZTE?

Vorgesetzte (Projektleiter/innen, Arealeiter/innen, Personaladministrator/innen) erfüllen **Organisations- und Aufsichtspflichten** und tragen für die ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen Verantwortung. Diese Verantwortung entbindet die einzelnen FFoQSI-Angehörigen jedoch nicht von ihrer eigenen persönlichen Verantwortung.

Vorgesetzte wählen die FFoQSI-Angehörigen nach Qualifikation und Eignung sowie nach objektiven Maßstäben sorgfältig aus, dabei sind die Prozesse des FFoQSI Personalhandbuchs einzuhalten. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der/die FFoQSI-Angehörige wahrzunehmen hat (**Auswahlpflicht**). Im Rahmen universitärer Arbeitsgruppen, in die Dienstnehmer/innen von FFoQSI eingebunden sind, können diese auch für allgemeine Tätigkeiten in der jeweiligen Arbeitsgruppe herangezogen werden.

Vorgesetzte müssen Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (**Anweisungspflicht**). Vorgesetzte sind mit den notwendigen rechtlichen Rahmenbedingungen vertraut bzw. eignen sich diese in angemessener Zeit an. Fachvorgesetzte, die in keinem Dienstverhältnis zu FFoQSI stehen, wirken mit FFoQSI-Führungskräften zusammen.

Vorgesetzte kommunizieren den ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen die Bedeutung von Integrität und Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen im täglichen Geschäft klar. Sie haben darauf hinzuweisen, dass Gesetzesverstöße nicht akzeptiert werden und disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen (**Kommunikationspflicht**).

Vorgesetzte räumen den ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen so viel Eigenverantwortung und Handlungsfreiheit wie zweckmäßig ein. Durch angemessene Aufsicht stellt die Führungskraft die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen sowie der für FFoQSI geltenden Regelungen sicher. (**Kontrollpflicht**, inkl. (mindestens) **Vier-Augen-Prinzip**).

Vorgesetzte setzen Maßnahmen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung von den ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen, zB durch Mitarbeitergespräche, Training und Schulungen, nach Maßgabe der verfügbaren Ressourcen. Vorgesetzte tragen, wenn Ausbildungsziele mit Mitarbeiter/innen vereinbart werden, Sorge dafür, dass diese realistisch eingeschätzt und festgesetzt werden; sie haben für deren Erfüllung einzustehen und unterstützen die/den Mitarbeiter/in nach Kräften bei der Erreichung dieser Ziele. Vorgesetzte ermutigen die ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen zu steter Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse und zum Einbringen von Verbesserungsvorschlägen.

Vorgesetzte sind sich ihres Autoritätsverhältnisses gegenüber den ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen im beruflichen Umfeld bewusst und achten bei Ausübung ihrer Vorgesetztenfunktion auf die Wahrung einer angemessenen, professionellen Distanz.

Vorgesetzte nehmen bei der Verteilung der Aufgaben und der Festlegung der Arbeitszeit so gut wie möglich auf etwaige Betreuungspflichten der Mitarbeiter/innen Rücksicht.

Vorgesetzte tragen unter Beachtung des Gesamtinteresses von FFoQSI Kostenverantwortung für die übertragene Einheit. Sie sorgen gemeinsam mit den ihnen anvertrauten FFoQSI-Angehörigen für eine sparsame und effiziente Nutzung der Ressourcen und für die Wahrung der wirtschaftlichen und wissenschaftlichen Interessen von FFoQSI.

Vorgesetzte beachten in Zusammenhang mit Finanzgeschäften die Prinzipien der Risikominimierung und Werterhaltung.

6 UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN

6.1 WELCHE WERTE SIND IM UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND DRITTEN WICHTIG?

FFoQSI erwartet von Geschäftspartner/innen und externen Institutionen und Personen, dass sie die Wertgrundsätze von FFoQSI teilen und alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten.

Darüber hinaus wird die Anwendung der folgenden Prinzipien, wie sie FFoQSI für sich selbst im Hinblick auf Verantwortlichkeiten gegenüber Stakeholdern und der Umwelt annimmt, auch von Geschäftspartner/innen und externen Personen erwartet:

- die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze,
- der Verzicht auf Korruption,
- die Beachtung der Menschenrechte ihrer Mitarbeiter/innen,
- die Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter/innen,
- die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz.

Aufträge gewinnt FFoQSI auf faire Weise über Qualität und Preis seiner innovativen Leistungen, und nicht dadurch, dass es Anderen unzulässige Vorteile anbietet.

Kein/e FFoQSI-Angehörige/r darf Amtsträger/innen oder anderen Dritten im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – ungerechtfertigte Vorteile anbieten, versprechen, gewähren oder solche Vorteile genehmigen. Es dürfen weder Geldzahlungen noch andere Leistungen getätigt werden, um amtliche Entscheidungen zu beeinflussen oder einen ungerechtfertigten Vorteil zu erlangen. Gleiches gilt im Hinblick auf ungerechtfertigte Vorteile gegenüber Personen der Privatwirtschaft.

Auch in Hinblick auf verbotene Absprachen und kartellrechtliche Bestimmungen agiert FFoQSI sensibel. Insbesondere ist es nicht erlaubt, mit Mitbewerber/innen über Preise, Produktionsleistung, Kapazitäten, Vertrieb, Ausschreibungen, Gewinn, Gewinnmargen, Kosten, Distributionsmethoden oder andere Faktoren zu sprechen, die das Wettbewerbsverhalten des Unternehmens bestimmen oder beeinflussen, um diese zu einem ähnlichen Verhalten zu bewegen.

6.2 WELCHE PRINZIPIEN BEACHTET FFOQSI, UM KORRUPTION ZU VERHINDERN?

Gemäß dem **Trennungsprinzip** erfolgt eine klare Trennung zwischen Zuwendungen und geschäftlichen Vorgängen. Zuwendungen an FFoQSI oder an FFoQSI-Angehörige dürfen nicht in Abhängigkeit von Umsatzgeschäften erfolgen. Zuwendungen dürfen insbesondere nicht gewährt werden, um in unzulässiger Weise Einfluss auf Entscheidungen zu nehmen.

Das **Transparenzprinzip** bestimmt, dass Zuwendungen ebenso wie die Dokumentation von Leistungsaustauschen in Form von Vereinbarungen und Verträgen offengelegt werden.

Basierend auf dem **Dokumentationsprinzip** werden alle entgeltlichen und unentgeltlichen Leistungen und Gegenleistungen schriftlich dokumentiert. Die Dokumentation erfolgt in der Regel durch Verträge. Entsprechende Unterlagen sind zumindest 10 Jahre aufzubewahren.

Gemäß dem **Äquivalenzprinzip** stehen Leistungen und Gegenleistungen in einem angemessenen Verhältnis zueinander. Allfällige Zuwendungen oder Leistungen dürfen keinesfalls private Interessen von FFoQSI-Angehörigen bedienen.

6.3 **WIE BEKÄMPFT FFOQSI KORRUPTION?**

Jedes Angebot, Versprechen, jede Zuwendung und jedes Geschenk muss mit den geltenden Gesetzen und den FFoQSI-Richtlinien übereinstimmen. Darüber hinaus ist jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Unangemessenheit zu vermeiden.

6.4 **WELCHE MASSNAHMEN SETZT FFOQSI, UM GELDWÄSCHE ZU VERHINDERN?**

Es ist erklärtes Ziel von FFoQSI, nur Geschäftsbeziehungen mit Berater/innen und Geschäftspartner/innen zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. FFoQSI unterhält nur Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen, welche die Eigentumsverhältnisse und die Identität der Eigentümer/innen offenlegen.

FFoQSI überprüft vor Geschäftsanbahnung mit Berater/innen und Geschäftspartner/innen deren wirtschaftlichen Hintergrund und Leistungsfähigkeit anhand allgemein zugänglicher Informationsquellen (zB KSV-Abfrage, Firmenbuchabfrage, Internetrecherche).

Die FFoQSI-Angehörigen sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet.

6.5 **WARUM BEKENNT SICH FFOQSI ZU FAIREM WETTBEWERB?**

Fairer Wettbewerb ist eine Voraussetzung für freie Marktentwicklung und dem damit verbundenen sozialen Nutzen. Dementsprechend gilt das Gebot der Fairness auch im Geschäftsleben und im Wettbewerb um Marktanteile.

Die Ausschreibung und die Vergabe von Lieferungen und Leistungen erfolgen im fairen Wettbewerb verschiedener Anbieter/innen unter Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips und der definierten Wertgrenzen. Dabei ist insbesondere jede/r FFoQSI-Angehörige verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten. Außerdem ist die Beschaffungsordnung von FFoQSI jedenfalls einzuhalten.

FFoQSI unterliegt dem Bundesvergabegesetz. Bei höherwertigen Beschaffungen ist jedenfalls *vor Anbahnung von Beschaffungen* Kontakt mit der zuständigen FFoQSI-Stelle herzustellen und deren Vorgaben Folge zu leisten. Die Einholung von Anboten und Prüfung von möglichen Lieferanten erfolgt nur im Einvernehmen mit der Beschaffung, um allfällige Gesetzesverstöße zu vermeiden.

7 UMGANG MIT ZUWENDUNGEN

7.1 WIE IST MIT ZUWENDUNGEN AN FFOQSI UMZUGEHEN?

Über die Annahme von an FFoQSI gerichteten Angeboten betreffend jegliche Art von Zuwendungen entscheidet grundsätzlich die Geschäftsführung. Entsprechende Angebote sind an die Geschäftsführung weiterzuleiten.

Die Annahme von Zuwendungen darf ausschließlich auf Basis einer entsprechenden Vereinbarung (zB Sponsoringvereinbarung, Spendenzusage etc.) erfolgen.

7.2 WELCHE REGELN BESTEHEN HINSICHTLICH ZUWENDUNGEN AN FFOQSI-ANGEHÖRIGE?

Die Annahme von geldlichen Leistungen oder geldwerten Zuwendungen durch FFoQSI-Angehörige ist grundsätzlich untersagt, sofern weder in gesetzlichen Bestimmungen, noch in internen Richtlinien anderes bestimmt wird. Ebenso ist die Annahme von Geschenken und anderen Zuwendungen von Dritten durch FFoQSI-Angehörige grundsätzlich untersagt, sofern weder in gesetzlichen Bestimmungen noch in internen Richtlinien anderes bestimmt wird.

Die Annahme von Vorteilen, Vergünstigungen oder Belohnungen von Dritten durch FFoQSI-Angehörige ist grundsätzlich untersagt, sofern in dieser Richtlinie nicht anders bestimmt oder sofern die Vorteile nicht auf Grund einer Vereinbarung (zB mit dem Betriebsrat oder dem Unternehmen) allen FFoQSI-Angehörigen in gleicher Weise zustehen. Die Annahme von monetären Preisen und Auszeichnungen – etwa für wissenschaftliche Leistungen – ist nur gemäß den Bestimmungen des Dienstvertrages bzw. allfälliger Betriebsvereinbarungen, ansonsten nur mit Zustimmung von FFoQSI gestattet.

Zuwendungen an Familienmitglieder oder sonstige nahestehende Personen sind grundsätzlich nicht anzunehmen.

Angebotene Zuwendungen und Geschenke, deren Annahme nach dieser Richtlinie nicht ausdrücklich erlaubt ist, sind unter Verweis auf diese Bestimmungen höflich zurückzuweisen. Über das Angebot ist die Geschäftsführung schriftlich oder per E-Mail zu informieren. Gegebenenfalls ist das Compliance Board zu befassen.

Die Annahme von geringwertigen Aufmerksamkeiten und Werbegeschenken wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblocks etc. durch FFoQSI-Angehörige ist zulässig, wenn es sich dabei eindeutig um Werbeatikel handelt und der anzunehmende Wert des Werbegeschenkens den Betrag von EUR 100,00 nicht überschreitet.

Die Annahme von Gast- oder Ehrengeschenken, etwa im Zuge des Besuchs internationaler Gäste oder Delegationen, ist zulässig, wenn es sich dabei um typische oder landesübliche Gastgeschenke von angemessenem Wert handelt und FFoQSI Empfänger des Gast- oder

Ehrengeschenkes ist. Erhaltene Gast- oder Ehrengeschenke sind der Geschäftsführung zu melden. Diese entscheidet über die weitere Verwendung.

7.3 WIE SIND ZUWENDUNGEN AN DRITTE GEREGLT?

Sollen im Zuge einer Veranstaltung oder einer Dienstreise Gast- oder Ehrengeschenke übergeben werden, ist jedenfalls im Vorhinein die ausdrückliche Genehmigung der Geschäftsführung einzuholen. Die Beschaffung erfolgt entsprechend den Regelungen der Beschaffungsrichtlinie. Der Verwendungszweck ist im Zuge der Beschaffung zu dokumentieren. Geringfügige Gastgeschenke bis zu einem Gegenwert von EUR 100,00 sind ausgenommen.

Das Angebot oder die Leistung von Zuwendungen an Dritte, einschließlich unentgeltlicher Leistungen an Dritte, durch Mitarbeiter/innen ist untersagt, sofern gesetzlich bzw. in dieser Richtlinie nicht anders bestimmt.

Insbesondere ist es untersagt, direkt oder indirekt Zahlungen, Geschenke oder Zuwendungen an Dritte zu leisten oder in Aussicht zu stellen,

- wenn sie der/dem Dritten mit dem Ziel angeboten werden, mit bestimmten Personen oder Unternehmen in geschäftliche Verbindungen zu treten oder solche aufrechtzuerhalten. Davon ausgenommen sind Werbegeschenke, die zum Zwecke der Weitergabe mit FFoQSI-Branding zur Verfügung gestellt werden.
- wenn sie als Versuch verstanden werden können, eine/n Amtsträger/in zu beeinflussen oder eine/n Geschäftspartner/in zu bestechen, um daraus Geschäftsvorteile für FFoQSI zu erlangen.

Bei der Beauftragung von Geschäftspartner/innen bzw. externen Personen ist in angemessener Weise dafür zu sorgen, dass solche Dritte die Anti-Korruptionsrichtlinien von FFoQSI bzw. vergleichbare Bestimmungen kennen und einhalten, die Qualifikation und das Ansehen solcher „Dritter“ genau geprüft wird und geeignete vertragliche Bestimmungen zum Schutz von FFoQSI vereinbart werden.

Um dies zu gewährleisten ist seitens FFoQSI vor Geschäftsanbahnung mit Geschäftspartner/innen und externen Personen (zB Berater/innen) deren ethisches und wirtschaftliches Handeln anhand allgemein zugänglicher Informationsquellen (zB KSV-Abfrage, Firmenbuchabfrage, Internetrecherche) abzufragen. Dies gilt insbesondere dann, wenn diese im Auftrag von FFoQSI Kontakt mit Amtsträger/innen haben.

Beauftragungen dürfen nur gemäß der Beschaffungsordnung erfolgen.

7.4 WAS IST BEI DER TEILNAHME AN VERANSTALTUNGEN ZU BEACHTEN?

Die Teilnahme an externen Veranstaltungen ist für Dienstnehmer/innen von FFoQSI nur dann zulässig, wenn dies zu den Dienstpflichten zählt oder zur eigenen fachlichen Weiterbildung oder zur Repräsentation des Zentrums erfolgt.

An das Zentrum gerichtete Einladungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sind an das Areamanagement weiterzuleiten, das über die Teilnahme von Mitarbeiter/innen entscheidet.

Die Annahme von Einladungen zu Gastvorträgen oder Beiträgen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen bzw. Kongressen ist zulässig, wenn die Verhältnismäßigkeit zwischen Veranstaltungsdauer und von Dritten übernommenen Kosten gegeben ist. Vor Annahme einer solchen Einladung ist die Genehmigung der Geschäftsführung (Reiseantrag) einzuholen. Eine allfällige Erstattung von Kosten hat in der Regel direkt an das Zentrum zu erfolgen.

Die Annahme von persönlichen Einladungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist untersagt, sofern mit der Annahme der Einladung die Übernahme von Kosten durch Dritte verbunden ist und kein eigener Beitrag zur Veranstaltung (Vortrag, Vorsitzführung etc.) geleistet wird. Entsprechende Einladungen sind an die Geschäftsführung zu melden. Die einladende Person ist darauf hinzuweisen, dass die Einladung (zumindest in Kopie) an die FFoQSI GmbH (*office@ffoqsi.at*) zu richten ist. FFoQSI entscheidet, ob die Einladung angenommen wird, und welche/r Mitarbeiter/in entsendet wird. Ist eine Genehmigung vor Teilnahme an einer Rahmenveranstaltung nicht möglich, weil die Einladung erst am Veranstaltungsort, während der Tagung ausgesprochen wird, ist unverzüglich die Geschäftsführung per E-Mail oder telefonisch davon in Kenntnis zu setzen.

Im Falle von Veranstaltungen mit extensivem Rahmenprogramm (zB Schifahren, Besichtigungen etc.) ist im Zuge der Beantragung der Dienstreise das Einvernehmen mit der Geschäftsführung herzustellen, und eine Vereinbarung über Kostentragung herbeizuführen, sofern die Kosten für das Rahmenprogramm nicht privat getragen werden.

Die Annahme von Einladungen zu Veranstaltungen mit überwiegendem Freizeitcharakter (Kultur-, Gesellschafts-, Sport-, Wellnessveranstaltungen etc.) ist untersagt. Entsprechende Einladungen sind an die Geschäftsführung zu melden.

Bei privaten Teilnahmen an externen Veranstaltungen – insbesondere, wenn geschäftliche Kontakte als Veranstalter oder Sponsor fungieren – ist jedenfalls Vorsicht geboten. Es empfiehlt sich eine Abklärung mit der Geschäftsführung.

Im Übrigen ist die Übernahme von Dienstreisekosten durch Geschäftspartner/innen oder Dritte nur zulässig, wenn diese aufgrund einer Vereinbarung zwischen der FFoQSI GmbH und dem Geschäftspartner erfolgt und wenn dadurch keinerlei Befangenheitsanschein entsteht.

Die Übernahme von Reise- oder Aufenthaltskosten nahestehender Personen oder Angehöriger ist grundsätzlich unzulässig.

7.5 WIE IST MIT EINLADUNGEN UMZUGEHEN?

Die Wahrnehmung von Einladungen oder Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass dienstlicher Handlungen, Besprechungen etc. ist nur zulässig, wenn die Bewirtung ortsüblich und angemessen ist (zB Buffet etc.).

Bei der Beurteilung der Angemessenheit sind strenge Maßstäbe zu wahren. Es kann von einer Angemessenheit ausgegangen werden, wenn sich die Bewirtung auf eine größere Teilnehmerzahl bezieht (Veranstaltungsbuffet). Bei gemeinsamen Essen mit wenigen Personen (als Richtwert gelten weniger als 5 Teilnehmer/innen) und/oder in außergewöhnlichem Rahmen ist die Kostenübernahme durch Dritte im Zweifelsfall eher abzulehnen oder Einvernehmen mit der Geschäftsführung herzustellen.

Die Teilnahme an vom Zentrum organisierten Meetings, Besprechungen etc. ist unbedenklich und zulässig, auch wenn im Rahmen der Veranstaltung eine Bewirtung erfolgt.

7.6 WIE IST MIT KOSTENERSÄTZEN, ENTSCHÄDIGUNGEN UND BONIFIKATIONEN UMZUGEHEN?

Werden im Zuge der Diensttätigkeit zustehende Kostenersätze, Entschädigungen oder Boni entgegengenommen, so hat die Vereinnahmung namens FFoQSI zu erfolgen. Dies umfasst insbesondere auch Ersatzleistungen oder Entschädigungen im Zuge von Reisen (Flugverspätungen etc.). Gutschriften, Gutscheine oder Erstattungen von Reiseunternehmen stehen FFoQSI zu und sind zu verrechnen. Sie dürfen nicht für persönliche Zwecke verwendet werden.

7.7 WIE IST MIT FÖRDERUNGEN, PREISEN UND AUSZEICHNUNGEN UMZUGEHEN?

Anträge von FFoQSI-Mitarbeiter/innen auf Förderungen sind grundsätzlich nur mit Genehmigung der Geschäftsführung oder im Rahmen von genehmigten Nebenbeschäftigungen (i.s.v. 9.3) zulässig.

Bewerbungen um Stipendien und ähnliche Zuwendungen sind im Vorhinein von den FFoQSI-Mitarbeiter/innen mit der Geschäftsführung abzustimmen.

Im Falle einer an FFoQSI verliehenen, geldwerten Auszeichnung (zB Erfinder/innen-Innovationspreise etc.), deren Einwerbung auf die Initiative einer oder mehrerer dienstnehmender Personen zurückzuführen ist, steht den entsprechenden Personen eine Vergütung zu. Wird von Dritten *ad personam* auf Grund persönlicher Leistungen ein geldwerter Preis oder Auszeichnungen (zB Präsentationspreis, Posterpreis, Nobelpreis)

verliehen, erhebt FFoQSI darauf keinen Anspruch. Die Auszeichnung ist jedoch an FFoQSI zu melden.

7.8 WIE GEHT FFOQSI MIT SPONSORING UND SONSTIGEN ZUWENDUNGEN UM?

Alle Zuwendungen müssen transparent sein. Dies bedeutet unter anderem, dass die Identität der Empfängerin/des Empfängers und die geplante Verwendung der Zuwendung bekannt sein müssen. Grund und Verwendungszweck der Zuwendung müssen rechtlich vertretbar und dokumentiert sein.

Spendenähnliche Vergütungen, d.h. Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden, aber den Wert der eigentlichen Leistung deutlich überschreiten, verstoßen gegen das Transparenzgebot und sind verboten.

Über die Vergabe von Gastgeschenken, Spenden oder das Eingehen von Sponsoring-Verpflichtungen entscheidet ausschließlich die Geschäftsführung.

7.9 WANN IST SPONSORING ZULÄSSIG?

Die Annahme oder Forderung von Unterstützung von Dritten für firmeninterne Veranstaltungen (Sponsoring zB von Firmenfeiern etc.) ist nicht zulässig.

Sponsoringaktivitäten, d.h. Zuwendungen in Form von Geld, Sachwerten oder Dienstleistungen durch Dritte an FFoQSI oder von FFoQSI an Dritte, sind ausschließlich auf Grund von schriftlichen Sponsoring-Vereinbarungen zulässig. Sie müssen transparent, in Form eines schriftlichen Vertrages niedergelegt, für einen seriösen geschäftlichen Zweck bestimmt sein und in angemessenem Verhältnis zum Gegenwert stehen, den der/die Veranstalter/in bietet.

Der Abschluss von Sponsoring-Vereinbarungen erfolgt durch die Geschäftsführung. Erhaltene Sponsoring-Angebote oder Angebote sonstiger Zuwendungen sind unverzüglich an die Geschäftsführung weiterzuleiten, die über die weitere Vorgehensweise entscheidet. Eigenmächtige Zusagen bzw. Annahmen durch FFoQSI-Angehörige sind jedenfalls zu unterlassen.

7.10 WIE IST MIT ANGEBOTEN FÜR RABATTE UND ZUGABEN UMZUGEHEN?

Angebote zu Sachspenden, Naturalrabatten und ähnlichen Zuwendungen sind unverzüglich an die Geschäftsführung weiterzuleiten, welche über die weitere Vorgehensweise entscheidet. Eine eigenmächtige Annahme ist jedenfalls zu unterlassen.

Die Annahme von Zugaben zu Lieferungen und Leistungen ist, sofern nicht vertraglich anders vereinbart, untersagt. Erfolgen Zugaben unverlangt, ist dies zu melden. Unbedenkliche Werbegeschenke im Wert von bis zu EUR 100,00 (Kugelschreiber, Blöcke, Gummibärchen etc.) sind davon ausgenommen.

Die Vereinbarung von Nachlässen, Rabatten oder sonstigen Vergünstigungen erfolgt ausschließlich durch das FFoQSI Bestellwesen. Entsprechende Angebote sind an das FFoQSI Bestellwesen weiterzuleiten.

7.11 SIND ZUWENDUNGEN AN POLITISCHE PARTEIEN ERLAUBT?

Zuwendungen an politische Parteien durch FFoQSI sind ausdrücklich verboten. Hinsichtlich Geschäftsbeziehungen mit Institutionen, die politischen Parteien nahestehen, unterliegt FFoQSI der gesetzlichen Meldepflicht an den Rechnungshof.

7.12 SIND SONSTIGE ZUWENDUNGEN ERLAUBT?

Sonstige Zuwendungen dürfen weder versprochen, angeboten, noch geleistet werden, um widerrechtlich geschäftliche Vorteile für FFoQSI zu erlangen oder um einen unangemessenen Zweck zu verfolgen.

8 UMGANG MIT UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

Als innovatives Unternehmen ist FFoQSI der Schutz seiner Unternehmensinformationen, insbesondere seiner Geschäftsgeheimnisse, von großer Bedeutung. FFoQSI-Angehörige haben daher **alle Daten und Informationen, auch wenn sie nicht explizit als vertraulich, geheim oder streng geheim gekennzeichnet sind**, während und nach Ende ihrer Tätigkeit bei und mit FFoQSI mit besonderer Sorgfalt und Sensibilität zu behandeln, insbesondere bei der (externen wie internen) Weitergabe von Informationen bzw. Daten sind die Geheimhaltungs- und Datenschutzbestimmungen des FFoQSI Konsortialagreements zu beachten.

Alle Informationen unterliegen den Bestimmungen des österreichischen und europäischen Datenschutzrechts, des österreichischen und europäischen Wettbewerbsrechts in der jeweils geltenden Fassung, sowie entsprechender betrieblicher Anordnungen.

Alle FFoQSI-Angehörigen verpflichten sich zur Verschwiegenheit über Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie über betriebsrelevante Informationen von Geschäftspartner/innen, Lieferant/innen, sonstigen Vertragspartner/innen und Dritten. Die Verpflichtungen zur Verschwiegenheit bestehen unbegrenzt über das Ende der Zusammenarbeit hinaus.

8.1 WAS IST EIN GESCHÄFTSGEHEIMNIS?

Geschäftsgeheimnisse sind in § 26b UWG definiert. Zu den Geschäftsgeheimnissen gehören unter anderem besonders die im FFoQSI Konsortial-Agreement unter „5.1.4. Confidentiality and restriction of use“ angeführten Informationen, wie zB:

- Alle Daten, die im Rahmen von Forschungsarbeiten generiert werden, Forschungsansätze, Forschungs- und Entwicklungsergebnisse, experimentelle Arbeiten, Resultate, Erfindungen und Entwicklungen einschließlich DNA-Sequenzen, Proteinsequenzen, biologische Konstrukte, chemische Formeln sowie Verfahren zu deren Herstellung oder Analyse, und biologische Konstrukte sowie biologische und chemische Materialien, Projektentwürfe, Manuskripte, Thesen, Spekulationen, Diskursergebnisse, Entwürfe, Protokolle, Aufzeichnungen und ähnliche Daten;
- Sämtliche personenbezogene Daten aus der Datenverarbeitung, die dem/der Mitarbeiter/in ausschließlich beruflich anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, gem. § 6 Datenschutzgesetz i.d.g.F.;
- Sämtliche wirtschaftliche Daten, Berichte, Konzepte, Verträge, Vereinbarungen und ähnliches, insbesondere Einzelheiten zu Organisation und Einrichtungen des Unternehmens, Preisen, Umsatz, Gewinn, Märkten, Kunden und anderen geschäftlichen Belangen wie Geschäftsprozessen, Geschäftsprognosen, Geschäftsstrategien, Zahlen des internen Berichtswesens;

- „Negative Informationen“ wie zB eine drohende Zahlungsunfähigkeit, Gesetzesverstöße, Schwierigkeiten in Projekten oder Forschungsschwerpunkten etc;
- Sämtliche vertrauliche Daten oder Informationen, die von Dritten (Industriepartner/innen, wissenschaftlichen Partner/innen) mitgeteilt werden, insbesondere dann, wenn eine Vertraulichkeitsvereinbarung abgeschlossen wurde.

FFoQSI unterstützt wissenschaftliche Publikationen; diese sind unter den im Konsortial-Agreement unter „5.3.7. Publications“ angeführten Bedingungen möglich. Weiters sind die in der IPR Policy genannten Rahmenbedingungen einzuhalten.

8.2 WIE GEHE ICH MIT VERTRAULICHEN INFORMATIONEN UM?

Alle Informationen, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit erlangt werden - dazu gehören auch Informationen außerhalb des eigenen Tätigkeitsbereichs - dürfen weder für die Verfolgung von Privatinteressen genutzt, noch für die Nutzung von Interessen Dritter zugänglich gemacht werden.

Es ist seitens FFoQSI-Angehörigen das Need-to-Know-Prinzip zu beachten. Auch innerhalb der Arbeitsgruppen bzw. zwischen den einzelnen Arbeitsgruppen und innerhalb FFoQSIs sollen vertrauliche Informationen nur nach sorgfältiger Abwägung an jene FFoQSI-Angehörige weitergegeben werden, die die vertraulichen Informationen für die Erfüllung ihrer Aufgabe auch unbedingt benötigen.

Die Übermittlung oder sonstige Zugänglichmachung von Informationen, Daten oder personenbezogenen Daten sowie Materialien an unbefugte Empfänger innerhalb und außerhalb von FFoQSI ist untersagt. Sollten externe Dritte Zugang zu vertraulichen Informationen benötigen, haben sie über den Inhalt der ihnen zugänglich gemachten Informationen eine verbindliche Geheimhaltungsverpflichtung zu unterschreiben, sofern die Vertraulichkeit nicht durch mit FFoQSI abgeschlossene Verträge (zB Kooperationsvertrag, Konsortialagreement etc.) gesichert ist.

Vertraulichkeitserklärungen für FFoQSI müssen durch die FFoQSI Geschäftsführung oder den FFoQSI Prokuristen bzw. die Prokuristin unterzeichnet werden. Zu beachten ist, dass Geheimhaltungsvereinbarungen zwischen FFoQSI und Dritten nicht automatisch für Dienstnehmer/innen der wissenschaftlichen Partner gelten, sondern mitunter eine eigene Vereinbarung notwendig ist. Es wird auch darauf hingewiesen, dass jegliche Vereinbarungen, die von Dienstnehmer/innen der wissenschaftlichen Partner namens der jeweiligen Universität unterzeichnet werden, für FFoQSI keine Wirkung entfalten.

Auch wenn eine Geheimhaltungsvereinbarung abgeschlossen wurde, muss die Vertrauenswürdigkeit von Personen, die Informationen erhalten sollen, beurteilt und berücksichtigt werden.

Zum Schutz von Geschäftsgeheimnissen sind Zugangsdaten zu Computern, Laptops, Online-Systemen etc. jedenfalls sicher zu verwahren und geheimzuhalten. Das Sharing von Zugangsdaten und Passwörtern ist jedenfalls untersagt.

Die Nutzung von EDV-Systemen wissenschaftlicher Partner zur Verarbeitung und Speicherung von Daten ist nur für vertrauliche und geheime Daten, und nur dann zulässig, wenn ein geeigneter Zugriffsschutz (keine allgemeinen Passwörter oder offenen Server!) besteht. Streng geheime Daten dürfen nur auf FFoQSI-Systemen (Server, Projektordner etc.) verarbeitet oder gespeichert werden oder müssen geeignet verschlüsselt werden.

Im Falle der Verwendung von PCs, Laptops oder Mobiltelefonen - einschließlich privater Geräte - sind jedenfalls geeignete Schutzmaßnahmen (Verschlüsselung, Diebstahlschutz, Fremdzugriff etc.) zu treffen, um die Geschäftsgeheimnisse wirksam zu schützen. Ist dies nicht möglich, ist die Nutzung untersagt.

Bei Speicherung von Daten in Cloud-Diensten sind von FFoQSI zur Verfügung gestellte Dienste zu bevorzugen. Bei Nutzung von anderen Cloud-Diensten sind die Sicherheitsbestimmungen dieser Anbieter sinngemäß anzuwenden.

Geheime oder streng geheime Daten, die nicht mehr benötigt werden, müssen geeignet vernichtet (zB Papiershredder, sicheres Löschen am Computer) werden. Ein einfacher Papierkorb oder eine Altpapiertonne sowie einfaches Löschen am Computer sind nicht ausreichend. Bei streng geheimen Daten ist eine sichere Löschung mit mehrfachem Überschreiben erforderlich.

Schriftliche Aufzeichnungen, insbesondere Protokolle, Protokollbücher, Manuskripte, Anträge etc. sind sicher zu verwahren. Sind streng geheime Daten betroffen, ist ein höherer Sicherheitsmaßstab (versperrte Aufbewahrung) anzulegen.

Vorsicht ist auch bei geschäftlichen Telefonaten an öffentlichen Orten geboten. Solche Telefonate sind möglichst kurz zu halten und nach Möglichkeit zu verschieben. Vertrauliche Informationen sollen dabei jedenfalls ausgespart werden.

Geheimhaltungsverpflichtungen sind auch im Rahmen von Prüfungen und Vorträgen (Diplomprüfung, Zwischenprüfungen, Rigorosen, Habilitationsvorträge etc.) strikt zu beachten. Es liegt in der Verantwortung der jeweiligen Prüflinge bzw. Vortragenden, die Einhaltung der Vertraulichkeitsbestimmungen sicherzustellen. Dies kann zum Beispiel durch Vertraulichkeitsvereinbarungen mit anwesenden Personen und/oder Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgen. FFoQSI stellt für diese Zwecke eine Bestätigung über die Bindung an Geheimhaltungsvorschriften aus. Weiters stellt FFoQSI auf Anforderung (*office@FFoQSI.at*) Geheimhaltungsvereinbarungen für derartige Anlässe bereit.

Geschäftsgeheimnisse früherer Dienstgeber der/des Mitarbeiter/in dürfen keinesfalls im Rahmen des Dienstverhältnisses mit FFoQSI verwendet werden. Die unerlaubte Verwendung fremder Geschäftsgeheimnisse ist strengstens untersagt.

Allfällige weiterreichende andere Bestimmungen über Geheimhaltungspflichten bleiben von den oben angeführten Verpflichtungen unberührt, sofern sie mit dem Datenschutzrecht nicht in Widerspruch stehen.

8.3 WELCHE SANKTIONEN SIND FÜR DEN MISSBRAUCH VORGESEHEN?

Die FFoQSI-Angehörigen nehmen zur Kenntnis, dass die Verletzung von Geschäfts- oder Betriebsgeheimnissen sowie der Missbrauch anvertrauter Unterlagen zum Zwecke des Wettbewerbes gem. § 11 UWG i.d.g.F. gerichtlich strafbar ist.

Auch die Datenverarbeitung in Gewinn- oder Schädigungsabsicht ist gem. § 63 DSGVO i.d.g.F. ein gerichtlich strafbares Verhalten. Die Verletzung des Datengeheimnisses ist nach § 62 DSGVO i.d.g.F. mit einer Verwaltungsstrafe bedroht.

8.4 WIE IST MIT PERSONENBEZOGENEN DATEN UMZUGEHEN?

Die FFoQSI-Angehörigen dürfen personenbezogene Daten, die Ihnen aufgrund Ihrer Tätigkeit bei FFoQSI anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger Verschwiegenheitspflichten, nur aufgrund einer ausdrücklichen Anordnung von FFoQSI verarbeiten und übermitteln. Es ist ihnen insbesondere untersagt,

- Daten **an unbefugte Empfänger/innen innerhalb und außerhalb von FFoQSI** zu übermitteln **oder sonst zugänglich** zu machen (dies betrifft zB Universitätsangehörige, Partner/innen aber auch Familienangehörige);
- sich unbefugt Daten zu beschaffen oder zu verarbeiten;
- personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zum **jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenvollzug gehörenden Zweck** zu verwenden; diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit und/oder nach dem Ausscheiden aus der FFoQSI GmbH fort.

8.5 WIE SIND PERSONENBEZOGENE DATEN ZU SCHÜTZEN?

Darüber hinaus müssen personenbezogene Daten **sicher aufbewahrt** werden und dürfen nur unter Anwendung der nötigen Vorsichtsmaßnahmen übertragen werden.

Insbesondere bei der elektronischen Informations- und Datenverarbeitung sowie beim Abruf von Daten auf mobilen Endgeräten haben die FFoQSI-Angehörigen zusätzlich die von FFoQSI aufgestellten Vorsichts-/Schutzmaßnahmen zu beachten bzw. in eigener Verantwortung umzusetzen.

Bei der Datenqualität und der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss der dem aktuellen Stand der Technik entsprechende Standard gewährleistet sein. Die

Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

Den FFoQSI-Angehörigen darf aus der Verweigerung der Ausführung eines Auftrages, der gegen das Datengeheimnis verstoßen würde, kein Nachteil erwachsen.

9 UMGANG MIT INTERESSENSKONFLIKTEN

9.1 WARUM IST FFOQSI DIE TRENNUNG UND OFFENLEGUNG VON PRIVAT- UND GESCHÄFTSINTERESSEN WICHTIG?

Alle FFoQSI-Angehörigen sind verpflichtet, ihre Geschäftsentscheidungen im besten Interesse von FFoQSI, und nicht auf Basis persönlicher Interessen zu treffen. Interessenkonflikte entstehen dann, wenn FFoQSI-Angehörige auf Kosten der Interessen von FFoQSI eigene Aktivitäten oder persönliche Interessen verfolgen.

Um keine tatsächlichen oder vermeintlichen Interessenkonflikte entstehen zu lassen, ist daher auf eine strikte Trennung von FFoQSI-Interessen und Privatinteressen, sowie auf Transparenz zu achten.

Sollte es zu Interessenkonflikten von FFoQSI-Angehörigen mit ihren „Heimatinstitutionen“ kommen, ist dieser Konflikt offenzulegen und gegebenenfalls das Compliance Board damit zu befassen.

9.2 WIE KANN EIN INTERESSENKONFLIKT ENTSTEHEN UND WIE IST DAMIT UMZUGEHEN?

Interessenkonflikte können in vielen Situationen entstehen. Dazu gehören unter anderem:

- Wenn ein/e FFoQSI-Angehörige/r ein Unternehmen führt oder für ein Unternehmen arbeitet, das mit FFoQSI im Wettbewerb steht bzw. mit FFoQSI konkurrierenden Aktivitäten nachgeht.
- Wenn ein/e FFoQSI-Angehörige/r einer Nebentätigkeit nachgeht, die eine Konkurrenzsituation für FFoQSI darstellen könnte.
- Wenn ein/e FFoQSI-Angehörige/r private Aufträge von Firmen ausführen lässt, mit denen er/sie im Rahmen seiner/ihrer Tätigkeit für FFoQSI geschäftlich zu tun hat, und wenn ihm/ihr hierdurch Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere, wenn der/die FFoQSI-Angehörige/r auf die Beauftragung der Firma für FFoQSI direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.
- Wenn ein/e FFoQSI-Angehörige/r, der/die direkt oder indirekt eine Beteiligung an einem Unternehmen, welches mit FFoQSI in Wettbewerb steht, hält oder erwirbt, muss dies der Personalabteilung mitgeteilt werden.

Es ist wichtig, dass alle FFoQSI-Angehörigen, im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit möglicherweise auftauchende Interessenkonflikte, schon im Ansatz erkennen und vermeiden. Der/die FFoQSI-Angehörige hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner/ihrer Aufgaben bei FFoQSI bestehen könnte, seiner/ihrer Führungskraft mitzuteilen und das FFoQSI COMBO damit zu befassen.

9.3 WELCHE REGELN GELTEN FÜR NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Sämtliche erwerbsmäßige Nebenbeschäftigungen oder sonstige Tätigkeiten von FFoQSI Mitarbeiter/innen bzw. Angehörigen dürfen nicht in Konflikt mit den Interessen von FFoQSI stehen bzw. dürfen Mitarbeiter/innen und Angehörige nicht an einer pflichtgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben bei und für FFoQSI hindern.

Sämtliche erwerbsmäßigen Nebentätigkeiten von Mitarbeiter/innen sind dem Dienstgeber schriftlich zu melden und unterliegen dem Genehmigungsvorbehalt; dies gilt sinngemäß auch für die Tätigkeit von Mitarbeiter/innen bei der Vorbereitung von bzw. in „Spin-Off“-Unternehmen.

Die Aufnahme einer derartigen Tätigkeit kann unter Angabe von Gründen untersagt werden, wenn dies erforderlich ist, um eine Beeinträchtigung berechtigter Interessen von FFoQSI zu verhindern, wobei FFoQSI grundsätzlich großes Interesse an der Gründung von „Spin-Offs“ hat und die zukünftigen Unternehmer/innen nach Möglichkeit dabei unterstützt. Dasselbe gilt auch für bereits erteilte Einwilligungen zur Ausübung einer Tätigkeit, welche nachträglich widerrufen werden können.

Die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt, im Rahmen einer genehmigten Nebenbeschäftigung, ist zulässig, hat jedoch nachweislich außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen. In der Regel wird hierzu eine Urlaubsmeldung abzugeben sein. Die Genehmigung von Nebenbeschäftigungen erfolgt durch die Geschäftsführung im Wege der Personalabteilung.

Sofern die Erbringung von Leistungen gegen Entgelt im Rahmen einer genehmigten Nebenbeschäftigung, in Kombination mit dienstlichen Tätigkeiten oder Dienstreisen (zB entgeltlicher Vortrag im Zuge einer Dienstreise) erfolgen soll, ist darüber vorab das Einvernehmen mit der Geschäftsführung herzustellen.

Im Übrigen ist bei der Erbringung von Leistungen gegen Entgelt eine schriftliche Vereinbarung zwischen FFoQSI als Leistungserbringer und dem/der Leistungsempfänger/in erforderlich.

Eine Genehmigung ist insbesondere auch bei Eintritt als Mitglied eines Organs in einer juristischen Person, bei Übernahme einer Treuhänderschaft sowie von Ämtern in Vereinigungen und Organisationen erforderlich, sofern diese nicht ausschließlich dem privaten Lebensbereich zuzuordnen sind.

Leistungen an Dritte, die aufgrund der Diensttätigkeit im Zentrum erbracht werden sollen (Vorträge, Mandate etc.), sind in der Regel namens des Zentrums zu erbringen und über das Zentrum zu verrechnen. Entsprechende Anfragen sind an die Geschäftsführung weiterzuleiten.

Da Unabhängigkeit und Unbeeinflussbarkeit für FFoQSI von grundlegender Bedeutung sind, sind alle Umstände, die die Unbefangenheit bzw. Unabhängigkeit beeinflussen oder auch nur den Anschein einer Beeinflussung begründen könnten, strikt zu vermeiden.

9.4 **WAS IST BEI DER HERANZIEHUNG ALS EXPERTIN/EXPERTE ZU BEACHTEN?**

Sofern Mitarbeiter/innen im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit für FFoQSI als Expertin/Experte bzw. als Sachverständige/r im Auftrag von Behörden oder internationalen Organisationen tätig werden, ist diese Richtlinie anzuwenden. Diese Tätigkeit ist als Nebenbeschäftigung zu melden, wenn sie länger als 3 Monate dauert oder regelmäßig ausgeführt wird. Dies gilt ebenso für das Tätigwerden als Gutachter, Lektor oder Editor.

9.5 **WAS TUN BEI INTERESSENKONFLIKTEN?**

Im Falle von Interessenkonflikten durch persönliche Nahebeziehungen (Befangenheit), haben die FFoQSI-Angehörigen die persönliche Befangenheit vorab offenzulegen. Die Offenlegung kann an die Personalabteilung oder das COMBO erfolgen.

Interessenkonflikte bzw. Befangenheiten sind gegebenenfalls im COMBO zu erörtern, welches bei Bejahung der Beeinträchtigung eine einvernehmliche, transparente und für alle Beteiligten faire Lösung zwischen der/dem FFoQSI-Angehörigen, seiner entsendenden Institution und FFoQSI vorschlagen soll.

10 GESELLSCHAFTLICHE VERANTWORTUNG

FFoQSI steht für **wissenschaftliche Integrität**. Die Forschenden von FFoQSI fühlen sich in ihrer Forschungstätigkeit den Kriterien der wissenschaftlichen Integrität verpflichtet. Sie agieren verantwortungsvoll, fair und den Standards guter wissenschaftlicher Praxis folgend.

FFoQSI steht für **Einhaltung ethischer Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und für moralisch-ethische Unabhängigkeit der Forschung**. Vor dem Hintergrund der Freiheit der Forschung werden die ethischen Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten, um Plagiate, Täuschung oder die Fälschung von Forschungsergebnissen zu verhindern.

Die FFoQSI-Angehörigen sorgen dafür, dass durch die Art der Finanzierung eines Forschungsprojektes kein inakzeptabler Einfluss auf ethische Grundsätze, Vorgehensweisen und Ergebnisse der Forschung genommen wird. Die Hierarchien innerhalb von Forschungsprojekten gefährden nicht die Unabhängigkeit der Forschung. Transparenz über Ziele, Ergebnisse, Förder- und ggf. Auftraggeber/innen durchgeführter Forschungsprojekte wird hergestellt. Ziel ist es, Forschungsergebnisse unabhängig von politischen oder ökonomischen Interessen von Fördergeber/innen oder Forschungsnehmer/innen einer Marktumsetzung (Verwertung) zuzuführen und/oder zu veröffentlichen.

FFoQSI steht weiters für **faire Forschung im Team**. In der Forschungsgruppe sind die Forschenden um einen fairen Diskurs, die Einbindung und Würdigung der Leistung der einzelnen Personen, von der Projekteinwerbung bis zur Veröffentlichung der Ergebnisse, bemüht. Die ethische Überzeugung jedes einzelnen Forschenden wird ernst genommen und respektiert. Personen mit Leitungsbefugnis haben eine besondere Verantwortung für die Sicherung des respektvollen Umgangs und von Standards für eine gute wissenschaftliche Praxis.

FFoQSI steht auch für **Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses**. FFoQSI versteht sich als national wie international gefragte Partnerin für Nachwuchswissenschaftler/innen. Diplomand/innen, Dissertant/innen und Post-Docs arbeiten in vernetzten Forschungsgruppen und erhalten eine fundierte Vorbereitung für ein erfolgreiches Arbeiten als Wissenschaftler/innen im globalen Kontext. FFoQSI-Forschende in etablierten Positionen ermöglichen und fördern die eigenständige wissenschaftliche Entwicklung und qualifizierende Forschung ihrer wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen.

FFoQSI steht schließlich für **Methodenvielfalt und Interdisziplinarität**. FFoQSI fördert Themen- und Methodenvielfalt ihrer Forschung im internationalen Verbund. Die Profilbildung erfolgt durch das Setzen von Forschungsschwerpunkten unter Berücksichtigung gesellschaftsrelevanter Forschungsfragen. Innovative interdisziplinäre Forschung und Zusammenarbeit der Fächer werden spezifisch gefördert. Mit Blick auf die gesellschaftliche Praxis gehen die Forschenden bei Planung und Durchführung entsprechender Projekte über ihre Fachgrenzen hinaus und entwickeln und fördern inter- und transdisziplinäre Formen der wissenschaftlich fundierten Zusammenarbeit.

10.1 WIE ÜBERNEHMEN FFOQSI FORSCHER/INNEN VERANTWORTUNG GEGENÜBER DER GESELLSCHAFT

Forscher/innen von FFoQSI stehen für **gesellschaftliche Verantwortung**. Die Forschenden nehmen ihre Verantwortung wahr, indem sie ihr Wissen, ihre Erfahrung und ihre Fähigkeiten mit größter Sorgfalt einsetzen und gesellschaftliche Wertsetzungen mitberücksichtigen.

Forscher/innen von FFoQSI stehen für das **Vorsorgeprinzip in der Forschung**. Die Beachtung des Vorsorgeprinzips in der Forschung bedeutet, Folgen der Forschung und deren Anwendung zu bedenken. Insbesondere Risiken, die durch eine hohe Eindringungstiefe in natürliche und soziale Zusammenhänge entstehen, und die Gefahr irreversibler Schädigungen von Natur, Umwelt, Mensch und Gesellschaft werden bedacht.

Forscher/innen von FFoQSI stehen für einen **umfassenden Dialog**: Die Forschenden sehen im selbstkritischen Dialog innerhalb der wissenschaftlichen Gemeinschaft, mit Vertreter/innen der gesellschaftlichen Praxis und mit der Öffentlichkeit, eine Verpflichtung und einen Mehrwert. Dadurch wird die Qualität der Forschung und deren gesellschaftliche Relevanz erhöht.

10.2 DÜRFEN DIENSTNEHMER/INNEN POLITISCH AKTIV SEIN?

Persönliche politische Aktivitäten von Dienstnehmer/innen betreffen den Bereich der privaten Lebensführung und sind von FFoQSI nicht zu beurteilen. FFoQSI behält sich jedoch vor, im Falle von Betätigungen, die das Ansehen von FFoQSI schädigen, gegebenenfalls auch eine Beendigung des Dienstverhältnisses herbeizuführen.

Politische Aktivitäten dürfen aber keinesfalls während der FFoQSI-Arbeitszeit ausgeübt werden, dürfen nicht das Ansehen von FFoQSI schädigen und auch sonst keinen Einfluss auf die Tätigkeit bei FFoQSI und FFoQSI als Unternehmen haben. Dabei dürfen für diese politischen Tätigkeiten keine FFoQSI-Infrastruktur bzw. -Daten verwendet werden.

10.3 WIE SCHONT UND SCHÜTZT FFOQSI UMWELTRESSOURCEN?

Der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen, sind für FFoQSI Unternehmensziele von hoher Priorität. Durch entsprechende Führungsverantwortung seitens des Managements und das Engagement der FFoQSI-Angehörigen will FFoQSI Geschäfte umweltgerecht gestalten und arbeitet ständig an der Verbesserung der Ökobilanz.

Jede/r FFoQSI-Angehörige versucht durch ihr/sein eigenes Verhalten zum Erreichen dieser Ziele bestmöglich beizutragen.

10.4 **WIE SCHÜTZT FFOQSI GEISTIGES EIGENTUM?**

Wissenschaftliche Erfindungen und geistiges Eigentum dürfen ohne Autorisierung durch die Berechtigten/den Berechtigten nicht benutzt und nicht an Dritte weitergegeben werden. Die Schutzrechte Dritter sind zu respektieren.

10.5 **WODURCH SIND ENTSCHEIDUNGSFINDUNG/-PROZESSE IN FFOQSI GEPRÄGT?**

Konstruktive Zusammenarbeit erfordert Transparenz, Offenheit, Fairness und Korrektheit. Die FFoQSI-Angehörigen legen Wert darauf, dass ihre Entscheidungen für andere verständlich sind. Sie bemühen sich um sachliche Nachvollziehbarkeit in allen relevanten Entscheidungsprozessen. Die Ressourcen-Verteilung soll nachvollziehbar sein.

In kollektiven Entscheidungsprozessen nimmt das einzelne Mitglied die Verantwortung wahr, nach bestem Wissen und Gewissen zum Nutzen der Gemeinschaft und der Gesellschaft zu arbeiten.

10.6 **WARUM SIND FFOQSI KORREKTE AUFZEICHNUNGEN UND FINANZINTEGRITÄT WICHTIG?**

Zur offenen und effektiven Kommunikation gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Wahrnehmung von gesetzlich vorgeschriebenen Berichtspflichten. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu FFoQSI-Angehörigen, Geschäftspartner/innen sowie nationalen, internationalen und EU-Fördergeber/innen. FFoQSI verpflichtet sich zu einer transparenten Vorgehensweise im Bereich des Zahlwesens, sowohl im Rahmen der Vorbereitung, Prüfung und Genehmigung von Zahlungen, als auch bei der Durchführung von Zahlungsvorgängen.

Alle FFoQSI-Angehörigen müssen sicherstellen, dass die von ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit angefertigten oder in sonstiger Weise ihrer Verantwortung unterstehenden Labor-, Maschinenbücher, Zeit- und sonstige Aufzeichnungen

- vollständig sind,
- korrekt sind,
- jede Transaktion oder Aufwendung wahrheitsgetreu widerspiegeln und
- rechtzeitig und übereinstimmend mit den geltenden Regeln und Standards angefertigt werden;

unabhängig davon, ob die Informationen zur Veröffentlichung oder Vorlage bei einer nationalen, multinationalen oder internationalen Stelle bestimmt sind oder nicht.

Diese Bücher und Aufzeichnungen umfassen alle Daten und sonstigen schriftlichen Dokumente, die zur Finanzberichterstattung und Erfüllung von Offenlegungspflichten notwendig sind.

11 ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

FFoQSI nimmt seine Verantwortung gegenüber allen FFoQSI-Mitarbeiter/innen hinsichtlich des Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit wahr. Die FFoQSI-Angehörigen tragen dafür gemeinsam Verantwortung – entsprechende Vorschriften sind einzuhalten und durch achtsames Verhalten zu verwirklichen.

Die Verantwortung gegenüber FFoQSI-Angehörigen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren und gilt für:

- die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen,
- das Sicherheitsmanagement und
- das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Im Bedarfsfall ist die FFoQSI Sicherheitsvertrauensperson des jeweiligen Standortes einzubinden.

11.1 WARUM SIND ALKOHOL UND DROGEN AM ARBEITSPLATZ TABU?

Der Konsum von Alkohol und anderen legalen Drogen ist aus Gründen der Arbeitssicherheit während der Arbeitszeit untersagt. Davon ausgenommen ist der angemessene Konsum von Alkohol bei betriebsinternen bzw. betriebsbedingten Feiern.

11.2 WELCHE REGELN SIND BEI DER NUTZUNG VON INFRASTRUKTUR EINZUHALTEN?

Alle von FFoQSI oder von den Partnern zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und sonstiger Infrastruktur (Geräte, Mobiliar, Arbeitsmittel, IT-Infrastruktur usw.) sind grundsätzlich einer dienstlichen Nutzung vorbehalten; sinngemäß gilt dies auch für die Arbeitszeit und den Arbeitseinsatz von FFoQSI-Angehörigen.

Ausgenommen davon sind Tätigkeiten, die im Rahmen der außerdienstlichen Anwesenheitszeit zur Durchführung von Forschungsarbeiten im Interesse der eigenen akademischen Karriere der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers (zB Master Theses, PhD) erbracht werden. Die jeweils gültigen Hausordnungen sind jedenfalls einzuhalten.

Die FFoQSI-Angehörigen verwenden die von FFoQSI und seinen Partnern zur Verfügung gestellten Ressourcen und Einrichtungen widmungsgemäß sowie kosten- und verantwortungsbewusst. Für von FFoQSI ausgeliehene Gegenstände und technische Geräte (zB für die Arbeit zuhause) übernimmt die/der FFoQSI-Angehörige die volle Verantwortung.

FFoQSI-Angehörige verpflichten sich ausdrücklich, von FFoQSI übergebenen Gegenstände jederzeit, nach Aufforderung binnen einer Frist von zwei Wochen, zurückzugeben. Insbesondere gilt dies, auch ohne ausdrückliche Aufforderung, spätestens am letzten Arbeitstag einer/eines FFoQSI-Angehörigen. Die Geräte müssen in einem altersüblichen, der technischen Nutzung entsprechenden Zustand, zurückgegeben werden.

Alle FFoQSI-Angehörigen sind verpflichtet, sich sowohl bei der beruflichen Nutzung an alle ggf. bestehenden Richtlinien hinsichtlich der IT-Nutzung von FFoQSI sowie an allfällige weitere Nutzungsgrundsätze ihrer Organisationseinheit bzw. arbeitsplatzspezifische Nutzungsregelungen zu halten.

12 MELDUNG VON FEHLVERHALTEN UND SANKTIONEN

Im Fall von Unklarheiten oder Fragen bezüglich des Verständnisses dieser Richtlinie, kann das zuständige COMBO unter *compliance@FFoQSI.at* kontaktiert werden.

Wenn FFoQSI-Angehörige ein Fehlverhalten erkennen, sind sie angehalten, dies umgehend per E-Mail an das COMBO zu melden (*compliance@FFoQSI.at*).

12.1 WELCHE SANKTIONEN SIND BEI VERSTÖßEN GEGEN DIE COMPLIANCE VORGESEHEN?

Alle FFoQSI Mitarbeiter/innen gelten als „Amtsträger/innen“ nach dem Korruptionsstrafrecht (StGBidgF).

Es wird darauf hingewiesen, dass die Einhaltung dieser (und auch anderer) FFoQSI-Richtlinien eine Dienstpflicht bzw. eine Verpflichtung aus der Stellung als FFoQSI-Mitarbeiter/in/Angehöriger darstellt.

Bei Zuwiderhandeln bzw. Verdacht des Zuwiderhandelns gegen die vorliegende Compliance-Richtlinie bzw. dieser zu Grunde liegenden Rechtsvorschriften, können dienstrechtliche Maßnahmen gesetzt werden. Darüber hinaus bzw. zusätzlich kann FFoQSI die Nutzungs- und Zugangsberechtigungen von Mitarbeiter/innen und FFoQSI-Angehörigen, sowie insbesondere sonstige Berechtigungen im Bereich Informations- und Kommunikationstechnologie, einschränken oder zur Gänze entziehen.

Bei firmeninterner Ahndung von Verstößen nutzt FFoQSI sämtliche arbeitsrechtlich zulässigen Sanktionsmöglichkeiten. Dabei orientiert sich bei Ermessensentscheidungen die jeweilige Sanktion an der Schwere des Verstoßes.

Darüber hinaus kann ein Zuwiderhandeln bzw. der Verdacht des Zuwiderhandelns gegen die der vorliegenden Compliance-Richtlinie zu Grunde liegenden Vorschriften zu arbeitsrechtlichen, zivilrechtlichen und/oder strafrechtlichen Konsequenzen führen.