

IMB - Industriemontagen Berger GmbH

Angelegt von: Martina Reinhardt
Datum: 05.05.2026

Version:
01

Datum: 05.05.2026
bearbeitet von: Martina Reinhardt

Compliance - Richtlinien

INHALT	1. Einleitung 2. Verantwortlichkeiten und Rollen 3. Verhaltenskodex 4. Leitlinie Arbeitssicherheit und Umwelt 5. Leitlinie Antikorruption und Geschenke 6. Leitlinie Interessenkonflikte 7. Leitlinie Datenschutz und Informationssicherheit 8. Hinweisgeberordnung 9. Sanktionen und Konsequenzen 10. Umgang mit falschen Meldungen 11. Lieferanten und Subunternehmen	
1. Einleitung	Die Industriemontagen Berger GmbH bekennt sich zu rechtmäßigem und verantwortungsvollem Handeln. Dieses Rahmenwerk definiert die Mindeststandards, die für alle Geschäftsführungsmitglieder, Angestellten, Monteure, Leiharbeitenden sowie Nachunternehmer verbindlich gelten. Ziel ist es, Risiken angemessen zu steuern, Reputation zu schützen und ein sicheres Arbeitsumfeld zu gewährleisten.	
2. Verantwortlichkeiten und Rollen	Geschäftsführung: Gesamtverantwortung, Freigabe aller Richtlinien, Vorbildfunktion Compliance-Beauftragter: Pflege der Richtlinien, Beratung, jährlicher Bericht, Bearbeitung von Hinweisen Projektleiter/Bauleiter/Büro: Unterweisung vor Ort, erste Eskalationsstufe, Durchführung Arbeitssicherheits- Besprechungen Alle Mitarbeitenden: Einhaltung aller Regeln, sofortige Meldung von Verstößen	
3. Verhaltenskodex	Gesetzestreue: Wir halten alle Gesetze und vertraglichen Pflichten ein	Bsp: Eine Projektleiterin besteht darauf, für eine Baustelle die erforderlichen Genehmigungen einzuholen, obwohl der Auftraggeber auf einen sofortigen Baustart drängt, um Zeit zu sparen.
	Fairer Wettbewerb: Wir handeln ohne Preisabsprachen oder Wettbewerbsbeschränkungen.	Bsp: Die Projektleiter tauschen keine Kalkulationsdaten mit einem Wettbewerber aus.

	Antidiskriminierung: Kein Unterschied nach Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter u. Ä.	Bsp: Bei der Besetzung eines Teams und bei der Auswahl unserer Mitarbeiter entscheidet allein die Qualifikation.
	Umweltschutz: Ressourcen werden sparsam genutzt und Abfälle ordnungsgemäß entsorgt.	Bsp: Jeder Mitarbeiter achtet darauf, Materialien möglichst vollständig zu verwenden und trennt anfallende Abfälle sachgerecht.
	Schutz von Vermögenswerten: Betriebsmittel und Informationen werden sorgfältig behandelt.	Bsp: Wertvolle Geräte wie Laptops, Werkzeuge oder Messgeräte werden bei Arbeitsende sicher verstaut – auf Baustellen z. B. in gesicherten Containern.
	Hinweisgeberpflicht: Verdachtsmomente werden unverzüglich gemeldet.	Bsp: Ein Mitarbeiter meldet dem Compliance Beauftragten, dass ein Lieferant versucht, durch persönliche Geschenke oder Gefälligkeiten Einfluss auf Entscheidungen zu nehmen – gilt für die Baustelle und das Büro
4. Leitlinie Arbeitssicherheit und Umwelt	4.1 Zielsetzung Unfälle, Berufskrankheiten und Umweltschäden sollen durch vorbeugende Maßnahmen vermieden werden. Sicherheit hat Vorrang vor Terminen und Kosten. 4.2 Grundprinzipien • Null-Unfall-Ziel: Jede Gefährdung wird vor Arbeitsbeginn bewertet. • Sicherheitsbedingter Arbeitsstopp: Jede Person ist verpflichtet, unsichere Arbeiten sofort zu stoppen. • Schutz persönlicher Ausrüstung (PSA): Helm, Schutzbrille, Handschuhe und Sicherheitsschuhe sind auf allen Baustellen Pflicht. 4.3 Verantwortlichkeiten • Projektleiter / Bauleiter: Führt täglich eine Sichtprüfung der Baustelle durch und dokumentiert Mängel. • Mitarbeitende: Melden unsichere Situationen sofort an den Teamleiter. • Arbeitssicherheit- Beauftragter: Überprüft die Umsetzung halbjährlich anhand von Checklisten. 4.4 Besonderer Umweltschutz • Abfall wird getrennt: Metall / Kunststoff / gefährlicher Abfall. • Gefahrstoffe werden sachgerecht (Spezialschränke / Auffangwannen) gelagert.	

5. Leitlinie Antikorruption und Geschenke

5.1 Grundsatz

Wir dulden keine Form von Korruption, Bestechung oder Bestechlichkeit – „Null-Toleranz“.

5.2 Zulässige und unzulässige Vorteile

Vorteil	Bis 50 €	50–100 €	> 100 €
Werbeartikel (mit Firmenlogo)	erlaubt	Genehmigung GF	verboten
Bewirtung (Geschäftssessen)	erlaubt	Genehmigung GF	verboten
Geld, Gutscheine, Reisen	verboten	verboten	verboten

5.3 Vorgehensweise und Dokumentation

- **Hinweisregister:** Jeder erhaltene oder gewährte Vorteil ≥ 50 € wird dem Compliance Verantwortlichem gemeldet und innerhalb von 5 Tagen im Vorteilregister dokumentiert.
- **Genehmigungsprozess:** Vorteile > 50 € dürfen nur nach Zustimmung der Geschäftsführung angenommen oder gewährt werden.

Bsp: Ein Lieferant möchte einem Obermonteur zwei VIP-Tickets für ein Fußballspiel schenken (Wert 120 €). Der Obermonteur lehnt höflich ab und meldet den Vorfall der Geschäftsführung / dem Compliance Beauftragten.

6. Leitlinie Interessenkonflikte

6.1 Definition

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn private oder familiäre Interessen die objektive Wahrnehmung dienstlicher Pflichten beeinflussen könnten.

6.2 Offenlegungspflicht

- Mitarbeitende melden potenzielle Konflikte unverzüglich schriftlich an den Projektleiter oder Geschäftsführer.
- Dies gilt insbesondere bei Nebentätigkeiten, Beteiligungen > 5 % an Liefer- oder Konkurrenzunternehmen oder bei Verwandtschaft ab 2. Grad (Geschwister, Großeltern, Enkel) und Ehegatten in der Wertschöpfungskette (Lieferant bis Kunde).

6.3 Umgang mit Konflikten

- **Bewertung:** Geschäftsführung und Compliance Beauftragter entscheiden gemeinsam über Maßnahmen z. B. Ausschluss des Betroffenen von Entscheidungen.

Bsp: Die Ehepartnerin eines Büroangestellten bietet über ihre Firma Montagematerial an. Der Angestellte meldet den Sachverhalt, und die Geschäftsführung entscheidet, dass er nicht an der Lieferantenauswahl beteiligt wird.

7. Leitlinie Datenschutz und Informations-Sicherheit	7.1 Geltungsbereich Diese Leitlinie gilt für alle personenbezogenen Daten von Mitarbeitenden, Kunden und Lieferanten sowie für vertrauliche technische Unterlagen. 7.2 Grundprinzipien nach DSGVO • Datenminimierung: Es werden nur Daten erhoben, die für den Zweck erforderlich sind. • Zweckbindung: Nutzung ausschließlich für den ursprünglichen Zweck. • Integrität und Vertraulichkeit: Schutz vor unbefugtem Zugriff. 7.3 Technische und organisatorische Maßnahmen • Passwörter sind wie folgt zu erstellen: ○ Kleinbuchstaben, GROSSBUCHSTABEN, Zahlen, Sonderzeichen - 3 von 4 Kriterien müssen erfüllt sein ○ Minimale Passwortlänge: 12 Zeichen ○ die letzten 20 Passwörter dürfen nicht verwendet werden ○ Maximales Kennwortalter: 365 Tage - Das Kennwort läuft nach 365 Tagen ab ○ Minimales Kennwortalter: 1 Tag - das Kennwort kann erst nach einem Tag wieder geändert werden • Laptops und Smartphones sind Passwortgeschützt. • Keine Nutzung von USB-Sticks oder externen Geräten ohne Rücksprache mit der IT-Abteilung, da diese Malware-Risiken bergen • E-Mails mit vertraulichen Anhängen dürfen nur über die persönliche Firmen-E-Mail-Adresse versendet und empfangen werden • Fotos von Baustellen dürfen nur nach Einholung der Erlaubnis vom Anlagenbetreiber aufgenommen werden. Eine private Nutzung z.B.: für Social Media Beiträge ist untersagt • Weitere Bestimmungen gemäß „Richtlinie zur Privatnutzung von Firmeneigentum“ 7.4 Aufbewahrung und Löschung Unterlagen werden unter Berücksichtigung der Löschfristen gem. DSGVO aufbewahrt Bsp: Ein Monteur fotografiert das Innenleben einer Kundenanlage. Die Fotos werden auf den Unternehmens- Server hochgeladen und nach Abschluss des Projekts archiviert; eine private Speicherung ist untersagt.
8. Hinweisgeber-Ordnung	Meldestellen: E-Mail an: compliance@imb-berger.at Compliance - Beauftragte: Frau Martina Reinhardt
9. Sanktionen und Konsequenzen	Verstöße gegen diese Richtlinie werden konsequent geprüft und geahndet. Mögliche Maßnahmen: • Verwarnung oder Abmahnung • Versetzung • Kündigung • Schadenersatz

	• ggf. Strafanzeige Bei Geschäftspartnern: • Verwarnung • Vertragsstrafe • Vertragsbeendigung • Ausschluss von Aufträgen Bsp: Ein Mitarbeiter nimmt wiederholt unzulässige Geschenke von einem Lieferanten an → Abmahnung oder Kündigung Eine Bauleitung vergibt Aufträge ohne Einhaltung interner Freigabeprozesse → disziplinarische Maßnahmen Ein Subunternehmer verstößt gegen Sicherheitsvorschriften auf der Baustelle → Verwarnung, Vertragsstrafe oder Ausschluss Manipulation von Abrechnungen oder Spesen → Kündigung und ggf. Strafanzeige Alle Maßnahmen erfolgen unter Wahrung der Verhältnismäßigkeit und der gesetzlichen Bestimmungen.
10. Umgang mit falschen Meldungen	Meldungen sind nach bestem Wissen und Gewissen abzugeben. Hinweisgeber werden geschützt. Gut gemeinte Fehlmeldungen haben keine Konsequenzen! Bewusst falsche Meldungen werden sanktioniert. Bsp: Ein Mitarbeiter meldet einen Verdacht auf Korruption, der sich später nicht bestätigt → keine Konsequenzen Eine Meldung erfolgt aufgrund eines Missverständnisses → keine Konsequenzen Ein Mitarbeiter beschuldigt bewusst falsch einen Kollegen aus persönlichen Gründen → arbeitsrechtliche Maßnahmen Wiederholte unbegründete Meldungen ohne nachvollziehbare Grundlage → Prüfung und ggf. Sanktionen
11. Lieferanten und Subunternehmen	Lieferanten und Subunternehmer müssen die geltenden Regeln einhalten. Erwartet wird: • Einhaltung von Gesetzen • keine Korruption • Einhaltung von Sicherheitsvorschriften • Datenschutz Maßnahmen: • vertragliche Verpflichtung • Prüfung bei erhöhtem Risiko Bsp: Ein Lieferant bietet einem Mitarbeiter Vorteile für eine bevorzugte Vergabe → Geschäftsbeziehung wird überprüft oder beendet

	Ein Subunternehmer hält Sicherheitsvorschriften auf der Baustelle nicht ein → Sofortmaßnahmen und ggf. Ausschluss Ein Partner kann keine ausreichenden Nachweise zur Einhaltung von Standards liefern → keine Beauftragung Datenschutzverstöße bei einem externen Dienstleister → Vertragliche Maßnahmen und Meldung
--	---

Erstellt:	Geprüft & Freigegeben:
05.05.2026	06.05.2026 Manfred Fochler

I/m/B
 Industriemontagen Berger GmbH
 Sandfeld 2, 2100 Steeten
 Tel.: 02262/61880-0, Fax/DW 91
 office@imb-berger.at
 www.imb-berger.at

