

RICHTLINIE ANTI-KORRUPTION UND -BESTECHUNG

Version Nr.	Erstellt von	Genehmigt von	Genehmigungsdatum
V. 1	Corporate Secretary	Vorstand	30. Oktober 2024

1. Ziel / Zweck

Diese Richtlinie dient Mitarbeitern als Anleitung und Orientierung im **Umgang mit der Gewährung und Annahme persönlicher Vorteile** (Geschenke, Essenseinladungen, Einladungen zu Veranstaltungen oder Reisen etc.), **um Bestechung und Korruption zu unterbinden**. Sie orientiert sich dabei an den Anti-Korruptionsgesetzen jener Länder, in denen wienerberger tätig ist, sowie am Übereinkommen der Vereinten Nationen gegen Korruption ([hier](#)).

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die **Wienerberger AG und alle Unternehmen, an denen die Wienerberger AG direkt oder indirekt mit mehr als 50 % beteiligt ist** oder bei denen die Wienerberger AG anderweitig berechtigt ist, strategisch wirtschaftliche Entscheidungen direkt oder indirekt zu kontrollieren, unabhängig vom registrierten Sitz der Unternehmen (nachfolgend für den Zweck dieser Richtlinie zusammen "**wienerberger**"). Bei einer Beteiligung von weniger als 50 % wird dennoch von einem solchen beherrschenden Einfluss ausgegangen, wenn die Wienerberger AG die Möglichkeit hat, Entscheidungen der zuständigen Organe über das strategische wirtschaftliche Verhalten des Unternehmens zu blockieren.

3. Verlautbarungsweise (Mailingliste)

- Versand per E-Mail an sämtliche Mitarbeiter von wienerberger
- Veröffentlichung auf weComm (Intranet)
- Veröffentlichung auf der wienerberger Website (www.wienerberger.com)

4. Definitionen

Geschenk, geschäftliche Geschenke:

Alle persönlichen Vorteile und Zuwendungen, die im Rahmen einer Geschäftsbeziehung gewährt werden, **für die der Empfänger keine angemessene Gegenleistung erbringt**. Dies umfasst unter anderem Gegenstände für den alltäglichen Gebrauch, Lebensmittel, Getränke und Tabak, Einladungen zu Essen, Dienstleistungen, Einladungen zu und Eintrittskarten für Veranstaltungen, alle Reise- und Transportmittel, Hotels und andere Bewirtung, Mitgliedschaften, Reisen, Rabatte & Subventionen, Kunstgegenstände, Aktien oder Anteile an Unternehmen, Bargeld, Arbeitsplätze und ähnliche geldwerte Beiträge oder Wertgegenstände.

Die folgenden Zuwendungen fallen nicht unter den Begriff geschäftliche Geschenke und unterliegen daher nicht den Bestimmungen der vorliegenden Richtlinie:

- Geschenke, Essenseinladungen und Unterhaltungsangebote **ausschließlich im Rahmen einer privaten Beziehung**. Dies gilt für Beziehungen, die unabhängig von der Stellung als wienerberger-Mitarbeiter entstanden sind und/oder erhalten werden und in keinem Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen.
- **Preise oder Auszeichnungen**, die von einem Geschäftspartner oder an einen Geschäftspartner **als Leistungsanreiz oder im Rahmen einer Werbeaktion** vergeben werden. Solche Preise können in unterschiedlichen Formen und aus verschiedenen Gründen vergeben werden. Dafür, dass solche Preise oder Auszeichnungen von dieser Richtlinie ausgenommen sind, ist eine wesentliche Voraussetzung, dass die **Kampagne oder der Wettbewerb**, im Rahmen der die Preise für das Erreichen bestimmter Ziele vergeben werden, **im Voraus angekündigt** wurde, die **Teilnahmebedingungen transparent** sind und die jeweilige Kampagne oder der Wettbewerb einem **größeren Teilnehmerkreis offensteht**. Auch wenn keine wertmäßige Beschränkung besteht, können solche Geschenke bestimmten Anforderungen unterliegen im Hinblick auf ihre **Offenlegungspflicht gegenüber Steuerbehörden** und auf ihre steuerliche Absetzbarkeit.

5. Compliance-Verantwortung

Jeder Mitarbeiter von wienerberger ist für die **Einhaltung dieser Richtlinie verantwortlich**. Das **lokale Management** der jeweiligen wienerberger-Gesellschaft ist **dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiter die Richtlinie einhalten**. Für die Klärung von Fragen, die sich aus dem Tagesgeschäft ergeben, ist das lokale Management gemeinsam mit qualifizierten externen Rechtsberatern zuständig.

Änderungen dieser Richtlinie liegen im Verantwortungsbereich von Corporate Legal Services.

Das lokale Management hat eigenständig zu beurteilen, ob eine **Übersetzung dieser Richtlinie in die jeweilige Landessprache** erforderlich ist, um die Einhaltung durch alle relevanten Mitarbeiter sicherzustellen. Bejahendenfalls hat das lokale Management eine Übersetzung dieser Richtlinie durch qualifizierte Rechtsberater anfertigen zu lassen und die übersetzte Richtlinie unverzüglich innerhalb der lokalen Organisation zu verteilen.

6. Vorgehensweise

6.1. Verhaltensregeln

6.1.1. Allgemeine Bemerkungen

Der **Austausch von Geschenken** in einem angemessenen Rahmen ist im Geschäftsleben üblich und grundsätzlich akzeptiert. wienerberger erlaubt grundsätzlich die Annahme von Geschenken, **sofern** deren Art und Vermögenswert **innerhalb der vom Vorstand regelmäßig überprüften** und in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen und sozialen Konventionen festgelegten **Grenzen** liegt.

Andererseits stellt Bestechung in den meisten Rechtsordnungen, in denen wienerberger tätig ist, eine strafbare Handlung dar, die mit **erhebliche Geld- und/oder Gefängnisstrafen** nach sich zieht. In bestimmten Fällen gelten nationale Antikorruptionsgesetze, wie der US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) oder der UK Bribery Act, für alle Personen, die einen gewissen Konnex zu diesem Land oder dessen Gerichtsbarkeit aufweisen, obwohl sie nicht Staatsbürger des betreffenden Landes sind (so könnte beispielsweise ein deutsches Unternehmen mit Filialen im Vereinigten Königreich, das in Italien Bestechungsgelder zahlt, theoretisch im Vereinigten Königreich strafrechtlich verfolgt werden). Gemäß einigen Rechtsordnungen kann die

strafrechtliche Haftung eines Arbeitnehmers unter bestimmten Umständen sogar die strafrechtliche Haftung des Arbeitgebers nach sich ziehen.

Werden die in dieser Richtlinie festgelegten Regeln für den Umgang mit geschäftlichen Geschäftsgeschenken missachtet, so riskieren sowohl Mitarbeiter als auch Unternehmen von wienerberger, dass gegen sie der Verdacht der Bestechung erhoben wird.

Der Vorstand der Wienerberger AG tritt jedem Versuch der unzulässigen Beeinflussung von Geschäftspartnern und Behörden entschieden entgegen und **verbietet jede Form der aktiven oder passiven Bestechung oder der Gewährung von ungebührlichen Vorteilen**. Die Einhaltung dieser Richtlinie dient somit auch dem Schutz des freien und fairen Wettbewerbs. In diesem Zusammenhang wird auf die Bestimmungen der *wienerberger Richtlinie zur Einhaltung kartellrechtlicher Vorschriften* (in der jeweils geltenden Fassung) hingewiesen. wienerberger will auch nur den bloßen Anschein von unethischem oder illegalem Verhalten mit allen Mitteln vermeiden.

Bei der Umsetzung dieser Richtlinie vertraut der Vorstand daher auch darauf, dass die Mitarbeiter von wienerberger – im Sinne der Unternehmenskultur – selbständig mitdenken und in Anwendung des gesunden Menschenverstandes zu handeln wissen.

Hinsichtlich „**Spenden**“ und „**Sponsoring**“ gelten die Bestimmungen der *Donation Policy for CSR Housing Projects for wienerberger Group* (in der jeweils geltenden Fassung).

Die in dieser Richtlinie dargelegten Verhaltensregeln für die Gewährung und Annahme von persönlichen Vorteilen **verstehen sich als Mindestanforderungen**. Dies gilt auch für etwaige in dieser Richtlinie festgelegte **Wertgrenzen**. Das **lokale Management hat sicherzustellen**, dass diese Richtlinie auch **von spezialisierten, lokalen Rechtsberatern auf ihre Vereinbarkeit mit nationalen Anti-Korruptions- und Anti-Bestechungsbestimmungen überprüft wird**. Werden Abweichungen von dieser Richtlinie festgestellt, sind die **strengerer nationalen Bestimmungen**, sofern vorhanden, in diese Richtlinie aufzunehmen. Diese müssen dann in Form einer geänderten (strengerer) lokalen Version dieser Richtlinie in Kraft treten. Bitte beachten Sie, dass eine derart geänderte lokale Version dieser Richtlinie der endgültigen Genehmigung durch Corporate Legal Services unterliegt.

In bestimmten Rechtsordnungen können Beamte geringfügige Zahlungen verlangen, um die Durchführung einer routinemäßigen staatlichen Maßnahme zu beschleunigen oder zu sichern, d. h. Förderungszahlungen (*facilitation payments*). Sie können die Ausstellung von Genehmigungen, Lizenzen oder anderen amtlichen Dokumenten, die Bearbeitung von Regierungspapieren wie Visa, die Erteilung von Zollabfertigungen, die Gewährung

von Polizeischutz, die Erbringung von Versorgungsleistungen oder die Bearbeitung von Fracht betreffen. **Förderungszahlungen sind eine Form der Bestechung.** wienerberger zahlt keine Förderungszahlungen und genehmigt auch keine solchen Zahlungen.

Abschließend wird darauf hingewiesen, dass diese **Richtlinie auch für „Dritte“**, wie Drittbeauftragte, Berater, Vertriebshändler oder andere Drittvertreter, die für oder im Namen von wienerberger handeln, gilt. Das Gleiche gilt für Subunternehmer, die von Dritten beauftragt werden, Arbeiten im Namen von wienerberger auszuführen.

6.1.2. Gewähren von geschäftlichen Geschenken

6.1.2.1. Geschenke an Amtsträger

Das Gewähren, Anbieten oder Versprechen sowie das **Versprechen von Vorteilen an einzelne Amtsträger**, d.h. Beamte oder bei einem öffentlichen Unternehmen beschäftigte Personen, **ist - unabhängig von ihrem Wert - generell zu unterlassen.** Mitarbeiter von Unternehmen, an denen eine oder mehrere Gebietskörperschaften (direkt oder indirekt) einen Anteil von mindestens 50 % halten, gelten ebenfalls als Amtsträger. Insbesondere ist das direkte oder indirekte (= durch Dritte) **Gewähren von Geschenken an Vertreter und Berater von Behörden** im Rahmen eines **öffentlichen Ausschreibungsverfahrens ausdrücklich untersagt.**

6.1.2.2. Geschenke an öffentliche Behörden

Grundsätzlich sind auch **Geschenke an Behörden**, d.h. an Stellen mit hoheitlichen Gesetzgebungs- oder Vollzugsbefugnissen, unabhängig von ihrer Verwaltungsebene (z.B. Land, Bezirk, Gemeinde etc.) **nicht zulässig.** In **Ausnahmefällen können Zuwendungen von geringem Wert** als Ausdruck des Dankes für bereits erbrachte rechtmäßige Leistungen an Behörden gewährt werden (z. B. Lebensmittel, Getränke oder Tabakwaren). Der **Wert der Zuwendung** darf jeweils EUR 100,00 (einhundert) und pro Jahr EUR 1.000,00 (eintausend) nicht übersteigen. Sie ist dem Direktor/Leiter der Behörde mit der ausdrücklichen Aufforderung auszuhändigen, sie nach eigenem Ermessen unter den Bediensteten der Behörde zu verteilen oder für deren Verwendung/Verbrauch zur Verfügung zu stellen. **Geschenke an Vertreter und Berater von Behörden** im Rahmen eines **öffentlichen Ausschreibungsverfahrens** sind **ausdrücklich verboten.** Bitte beachten Sie, dass das **nationale Recht** oder die **örtlichen Gegebenheiten eine deutlich niedrigere Wertgrenze** vorsehen können, wann ein Geschenk als rechtmäßig gilt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an das lokale wienerberger Management oder den lokalen Rechtsberater.

6.1.2.3. Geschenke an politische Parteien / politische Vertreter

Geschenke an politische Parteien oder politische Vertreter sind unter keinen Umständen erlaubt. Dies gilt auch, wenn der betreffende politische Vertreter ein Geschäftspartner ist. Spenden an politische Parteien und/oder politische Vertreter werden im *wienerberger Verhaltenskodex für Lobbyingarbeit* (in der jeweils geltenden Fassung) behandelt.

6.1.2.4. Geschenke an und von Geschäftspartner(n)

Geschenke an Geschäftspartner im Rahmen einer aufrechten Geschäftsbeziehung sind bis zu einem gewissen Grad üblich und rechtlich zulässig. Für die Gewährung und Annahme von Geschenken gilt dies jedoch **nur, wenn das Geschenk unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls angemessen ist.** Handelt es sich bei dem Geschäftspartner um ein Unternehmen, gelten diese Regeln sowohl für den Eigentümer bzw. Gesellschafter als auch für die Geschäftsführung und Mitarbeiter des betreffenden Unternehmens.

Bei der **Beurteilung der Angemessenheit eines Geschenks** ist im Einzelfall zu prüfen, **welchen Eindruck das Geschenk auf Dritte erweckt.** Der **Wert und die Art** des Geschenks müssen den jeweiligen Umständen entsprechen und **dürfen nicht den jeweils rechtmäßigen geschäftsüblichen Rahmen überschreiten.** Das Geschenk sollte dazu dienen, die Geschäftsbeziehung zu vertiefen, ohne dem Empfänger eine Verpflichtung oder Einschränkung aufzuzwingen. Der Empfänger eines Geschenks muss sich über die Beweggründe des Gebenden und den Eindruck, den die Annahme des Geschenks auf Dritte machen kann, im Klaren sein.

Allgemein gilt, dass Essenseinladungen sowie Eintrittskarten für Sport- oder Unterhaltungsveranstaltungen, die von einem Geschäftspartner angeboten oder ihm gewährt werden, als angemessen betrachtet werden, sofern der jeweilige Geschenkgeber selbst bei der Veranstaltung anwesend ist. Die **Kosten der Einladung** zu einem Geschäftsessen oder einer Veranstaltung müssen **in einem angemessenen Rahmen** im Hinblick auf den Veranstaltungsort, die Position des Eingeladenen, den Kontext und die Art der Veranstaltung liegen. Darüber hinaus hat sich der Mitarbeiter die Frage zu stellen, ob die Teilnahme an der Veranstaltung oder die Einladung eines Geschäftspartners zu einer bestimmten Veranstaltung **für das Unternehmen sinnvoll** ist. **Einladungen zu Veranstaltungen, die nicht in erster Linie geschäftsbezogen sind, müssen vor ihrer Annahme oder Gewährung vom lokalen Management** gemäß Abschnitt 6.1.2.7. **genehmigt werden.** Sind die Kosten für das Essen oder die Veranstaltung unangemessen hoch oder werden Einladungen dieser Art sehr häufig ausgesprochen, ist

der Mitarbeiter verpflichtet, **unverzüglich das Management des betreffenden Unternehmens zu informieren** und die Einladung abzulehnen (siehe Abschnitt 6.1.4.). **Kosten pro Veranstaltung** von maximal EUR 100,00 (einhundert) pro Person oder insgesamt bis zu maximal EUR 1.000,00 (eintausend) pro Jahr gelten grundsätzlich als verhältnismäßig. Bitte beachten Sie, dass das **nationale Recht oder die örtlichen Gegebenheiten eine deutlich niedrigere Wertgrenze** vorsehen können, wann ein Geschenk als rechtmäßig gilt. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an das lokale wienerberger Management oder den lokalen Rechtsberater.

Diese Grundsätze gelten auch für Rahmenprogramme im Zuge von Seminaren, Vorträgen oder Schulungen.

Im Rahmen von **gesellschaftlichen Anlässen** oder unter ähnlichen Umständen kann es passieren, dass wienerberger-Mitarbeiter persönliche Beziehungen zu Geschäftspartnern aufbauen. Teil dieser können innerhalb des oben beschriebenen Rahmens auch gelegentliche **Höflichkeitsgeschenke** und Einladungen sein.

6.1.2.5. Geschenke an und von Dritte(n)

Für die Gewährung und Annahme von Geschenken an bzw. von **Personen und/oder Unternehmen**, die in keiner Geschäftsbeziehung zu wienerberger stehen, **gelten die Bestimmungen des Pkt. 6.1.2.4.** sinngemäß.

Besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, **dass die Gewährung/Annahme eines Geschenks niemals dazu führen darf, dass Druck ausgeübt wird**, in einer bestimmten Weise zu handeln oder **das öffentliche Ansehen von wienerberger** (oder eines ihrer Unternehmen) **zu schädigen**.

6.1.2.6. Unzulässige geschäftliche Geschenke

Verboten sind allgemein alle Geschenke, die in der Absicht gemacht werden, **den Geschäftspartner zu einer gesetzes- oder pflichtwidrigen Handlung oder einer solchen Unterlassung zu veranlassen**, sowie Geschenke, die die in Ziff. 6.1.2.2. und Ziff. 6.1.2.4. definierten Wertgrenzen überschreiten (Beispiel: Gutscheine, die als Geschenk gegeben werden, um einen Auftrag im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens zu bekommen).

Bestimmte Arten von geschäftlichen Geschenken und Einladungen **dürfen unter keinen Umständen angenommen werden**. Dazu gehören:

- Bargeld, Darlehen, Wertpapiere, Gutscheine, Rabatkarten, Rabattmarken und dergleichen
- unangemessene, obszöne oder illegale Produkte oder Dienstleistungen
- Geschenke, die unmittelbar vor oder als direkte Reaktion auf eine vorteilhafte Geschäftsentscheidung angeboten werden
- Geschenke für Mitarbeiter, die unmittelbar für Einkaufsentscheidungen verantwortlich sind (siehe hierzu Abschnitt 6.3.)
- Geschenke, die der Unternehmenspolitik (falls bekannt) des Empfängers und des Gebers zuwiderlaufen
- Geschenke, die aufgrund von Gesetzen oder anderen gesetzlichen Bestimmungen verboten sind.

6.1.2.7. Zulässige geschäftliche Geschenke

Geschenke sind **zulässig**, wenn sie im Sinne von Abschnitt 6.1.2.4 **angemessen** sind. Vorbehaltlich ihrer Angemessenheit sind dies z.B.

- Speisen und Getränke, insbesondere wenn sie im Rahmen einer geschäftlichen Veranstaltung konsumiert werden
- Gegenstände des täglichen Gebrauchs, wie Schreibgeräte oder Büroaccessoires usw.
- Werbegeschenke mit Firmenlogo oder Werbebotschaften
- Eintrittskarten für Sport- und Unterhaltungsveranstaltungen mit einem Nettowert von weniger als EUR 100,00 (einhundert)

Wenn Sie Zweifel haben, ob sie das Geschenk annehmen dürfen, benachrichtigen Sie bitte das Management über Art und Wert des Geschenks, um dessen Angemessenheit abzuklären. Die Annahme solcher Geschenke **unterliegt der vorherigen Genehmigung durch das Management des betreffenden Unternehmens**. Im Zweifelsfall oder wenn die Genehmigung durch die Geschäftsleitung nicht (rechtzeitig) eingeholt werden kann, ist die Annahme des Geschenks oder der Zuwendung abzulehnen (siehe Abschnitt 6.1.4.).

6.1.3. Weitere Einschränkungen

Zusätzlich zu den oben beschriebenen Bestimmungen **unterliegen Mitarbeiter, die direkt für Einkaufsentscheidungen verantwortlich sind, zusätzlichen Verpflichtungen**. Solche Mitarbeiter dürfen nur Folgendes annehmen: Getränke und Mahlzeiten, die im Rahmen von Geschäftstreffen oder während Geschäftsreisen serviert werden, sowie Werbegeschenke von geringem Wert. Sollten sonstige Werbegeschenke

angeboten werden, ist **dies unverzüglich dem Management des betreffenden Unternehmens zu melden**. Deren Annahme unterliegt der Genehmigung durch das Management.

Geschenke für Ehepartner oder Familienangehörige gelten als geschäftliche Geschenke, wenn sie im Rahmen einer Geschäftsbeziehung mit wienerberger übergeben werden. Die Annahme von Geschenken durch solche Personen unterliegt den für Mitarbeiter geltenden Regeln. Wird dem Mitarbeiter selbst auch ein persönlicher Vorteil gewährt, sind die Vorteile für den Mitarbeiter und Ehepartner (bzw. Familienangehörige) für den Zweck der Berechnung der anzuwendenden Wertgrenze zusammenzurechnen.

Meldung von unverhältnismäßig wertvollen geschäftlichen Geschenken, Einladungen zu Geschäftsessen, Übernahme von Kosten oder Reisen:

Wenn Sie ein **Geschenk** erhalten, **das die in Abschnitt 6.1.2.4 genannten Wertgrenzen überschreitet, sind dem Management der betreffenden lokalen Gesellschaft folgende Informationen mitzuteilen:**

- Beschreibung des Geschenks, der Veranstaltung, der Zuwendung oder der Dienstleistung, die den Höchstbetrag überschreitet, einschließlich des Datums und des Ortes sowie die Namen der anwesenden Personen.
- Wer hat das Geschenk oder die Veranstaltung finanziert?
- Welches Ziel oder welche Erwartung steht hinter dieser Veranstaltung oder Reise?
- Welche Beziehung besteht zwischen dem Geber und wienerberger?
- Wie hoch ist der Marktwert des Geschenks?

Schicken Sie den **Bericht** bitte an Ihren Vorgesetzten und an das Management der betreffenden lokalen wienerberger Gesellschaft.

6.1.4. Ablehnung von Geschenken

Wenn sich eine Situation ergibt, wonach Sie die Annahme eines Geschenks als unzulässig gemäß den Bestimmungen dieser Richtlinie und/oder nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Management ablehnen müssen, verwenden Sie bitte eine Formulierung nach dem folgenden Muster:

- Vielen Dank für Ihr Angebot.
- Im Einklang mit der Unternehmenspolitik von wienerberger nehmen Mitarbeiter keine Geschenke an, die einen bestimmten Wert überschreiten oder unter den vorliegenden Umständen als unangemessen betrachtet werden.
- Daher kann das angebotene Geschenk nicht angenommen werden.
- Dies soll keinen Einfluss auf die zukünftigen Geschäftsbeziehungen zwischen wienerberger und dem Anbieter des Geschenks haben.

Geschenke, die über den Postweg erhalten werden, sind mit einem kurzen Begleitschreiben mit dem oben genannten Wortlaut an den Absender zurückzusenden.

6.2. Interessenkonflikte

Mitarbeitern ist es untersagt, Vorteile auf Kosten von wienerberger zu verfolgen oder sich an Handlungen zu beteiligen, die **den Interessen von wienerberger zuwiderlaufen** könnten (Interessenkonflikte).

Mitarbeiter müssen die folgenden Interessenkonflikte **vermeiden**:

- Mit wienerberger zu konkurrieren
- Eigentum, Informationen oder Positionen von wienerberger zum persönlichen Vorteil zu nutzen;
- eine wesentliche Beteiligung an einem Unternehmen zu haben, das mit wienerberger Geschäfte macht, und
- eine Beziehung zu einem/einer Dritten zu überwachen, wo ein Familienmitglied, ein Lebenspartner oder ein enger Freund Hauptentscheidungsträger ist.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine frühere oder aktuelle Beziehung zu einem amtierenden oder ehemaligen Regierungsbeamten einen Interessenkonflikt darstellen könnte, wenden Sie sich bitte an ihr lokales Management.

6.3. Schulungen zu Anti-Korruption und -Bestechung

Alle Mitarbeiter von wienerberger sollen **regelmäßig Schulungen** zum Thema Anti-Korruption und -Bestechung erhalten. Eine besondere Verantwortung für und Verpflichtung zur Teilnahme an spezifischen Schulungen zu Anti-Korruption und -Bestechung besteht für Mitglieder der Verwaltungs-, Management- und Aufsichtsorgane von wienerberger sowie für „**Function-at-Risk-Positionen**“ bei wienerberger. Function-at-Risk-Positionen sind in erster Linie:

- Geschäftsführer/ Vorstandsmitglieder, Leiter der Finanzabteilung oder gleichwertige Positionen
- Leiter und alle Mitarbeiter der folgenden Abteilungen:
 - Einkauf/Beschaffung
 - Vertrieb, Kundenservice, Großkundenbetreuer
 - Verwaltung
 - Lager, Versand
 - IT

Schulungen sind **mindestens einmal pro Kalenderjahr** anzubieten, entweder in Form von physischen/persönlichen Schulungen oder als Online-Schulungen über E-Learning, Webinare usw. Neue Mitarbeiter in Function-at-Risk-Positionen oder neue Mitglieder der Verwaltungs-, Management- und Aufsichtsorgane sind innerhalb von 3 Monaten nach Eintritt in ihre Position bei wienerberger zu schulen.

Die Schulungen müssen mindestens den **Inhalt** abdecken, der in den Abschnitten 6.1. und 6.2. dieser Richtlinie angeführt ist.

7. Weitere anwendbare Dokumente

- wienerberger Richtlinie zur Einhaltung kartellrechtlicher Vorschriften
- Donation Policy for CSR Housing Projects for wienerberger Group
- wienerberger Code of Conduct
- wienerberger Supplier Code of Conduct
- wienerberger Verhaltenskodex für Lobbyingarbeit
- wienerberger Richtlinie für Schulungen zum Geschäftsgebaren

8. Änderungen

Änderungen dieser Richtlinie liegen im Verantwortungsbereich von Corporate Legal Services.

9. Datum des Inkrafttretens

Version 1 dieser Richtlinie ersetzt die derzeit geltende Fassung der „wienerberger Richtlinie über den Umgang mit persönlichen Vorteilen“ (Oktober 2017) zur Gänze und tritt am **1. November 2024** in Kraft.