

CODE OF CONDUCT DER ÖSTERREICHISCHEN FINANZMARKTAUFSICHT

Eine Frage der Integrität

Version 1.0

Stand 01.05.2023

INHALTSVERZEICHNIS

Präambel	3
1 Verhaltensgrundsätze.....	5
1.1 Allgemeine Verhaltensgrundsätze.....	5
1.2 Rechtsstaatlichkeit und Professionalität	5
1.3 Transparenz	5
1.4 Objektivität und faire Behandlung	5
1.5 Integrität.....	5
1.6 Verantwortlichkeit.....	5
2 Geschenke und sonstige Vorteile	6
2.1 Verbot der Geschenkkannahme.....	6
2.2 Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Werts.....	6
2.3 Vorteile im Rahmen von Veranstaltungen	7
2.4 In der konkreten Situation richtig reagieren	7
3 Verhalten bei Wertpapiergeschäften und compliance relevanten Informationen.....	8
3.1 Umgang mit compliance-relevanten Informationen.....	8
3.2 In der konkreten Situation richtig reagieren	8
3.3 Meldepflichten bei Wertpapiergeschäften beachten	8
4 Interessenskonflikte vermeiden	9
4.1 Interessenskonflikte im Rahmen meiner laufenden Tätigkeit.....	9
4.2 Ausübung von Nebentätigkeiten.....	11
4.3 Publikationen und Vorträge	11

PRÄAMBEL

Die FMA ist die unabhängige und weisungsfreie Finanzmarktaufsichts- und Abwicklungsbehörde in Österreich. Mit Kompetenz, Kontrolle und Konsequenz verfolgen wir als Ziele, die Stabilität des österreichischen Finanzmarkts und das Vertrauen in einen funktionierenden österreichischen Finanzmarkt zu stärken, präventiv in Bezug auf die Einhaltung der Aufsichtsnormen vorzugehen sowie Anleger, Gläubiger und Verbraucher zu schützen. Diese Ziele und Aufgaben erfordern höchste Integrität. Für uns als Bedienstete der FMA haben daher jederzeit gesetzeskonformes und ethisch korrektes Verhalten oberste Priorität.

In diesem Code of Conduct legen wir unsere Prinzipien dar, die gleichermaßen als Orientierungshilfe für uns als Bedienstete der FMA sowie als Versprechen an die Öffentlichkeit fungieren. Wir bekennen uns als Organisation proaktiv zu den allgemeinen Grundsätzen Rechtsstaatlichkeit, Transparenz, Objektivität und faire Behandlung, Integrität sowie Verantwortlichkeit.

Unsere Organisation sorgt für geeignete Strukturen und Maßnahmen zur Minimierung von Korruptionsrisiken zum Schutz der Bediensteten und der FMA als Institution sowie von geeigneten Kontrollmechanismen und Sanktionen. Unsere Führungskräfte sind sich ihrer Vorbildwirkung bewusst und sorgen für die angemessene Sensibilisierung ihrer Mitarbeitenden. Im Rahmen ihrer Dienst- und Fachaufsicht sorgen sie für die Einhaltung der bestehenden Gesetze und Vorschriften.

Wir bekennen uns zu nachhaltiger Korruptionsprävention und -bekämpfung und können uns bei Bedarf an die Compliance-Stelle wenden, die uns in Bezug auf das richtige Verhalten präventiv wie auch in korruptionsgefährdeten Situationen berät und im Anlassfall die geeigneten Maßnahmen setzt. Missstände melden wir über die entsprechenden Kommunikationskanäle, wie die interne Whistleblowing Plattform.

Wir achten auf korrekte und klare Kommunikations- und Umgangsformen und begegnen allen Mitarbeitenden mit Wertschätzung. Entscheidungen werden transparent und nachvollziehbar getroffen. Die Vertraulichkeit von Daten und Informationen wird jederzeit gewährleistet.

In unserer Organisation gibt es aus Risikoanalysen gewonnenes Wissen über die Risikobereiche in Bezug auf Korruption. Für korruptionsgefährdete Bereiche gibt es interne Kontrollsysteme und Präventionsmaßnahmen (z.B. Funktionstrennung, zwingendes 4-Augen-Prinzip). Geeignete Strukturen und Prozesse sowie Schulungen zur Aufklärung und Sensibilisierung sind wesentliche Bausteine unserer Korruptionsprävention. Wir alle treten aktiv für eine Einhaltung des Verbots der Annahme von Geschenken und sonstigen Vorteilen ein und vermeiden Interessenkonflikte. Wir arbeiten vertrauensvoll mit Kontroll- und Revisionseinrichtungen zusammen.

Wir bekennen uns zu nachhaltigem Handeln unserer Organisation und stehen für Gleichbehandlung, Diversität, Inklusion sowie Anti-Diskriminierung.

Die FMA vertraut auf die Fähigkeiten und Kenntnisse ihrer Bediensteten, fordert, instruiert und unterstützt sie bei der konkreten Umsetzung der gemeinsamen Verhaltensgrundsätze.

1 VERHALTENSGRUNDSÄTZE

1.1 ALLGEMEINE VERHALTENSGRUNDSÄTZE

Ich, als Teil des öffentlichen Dienstes, fühle mich den Grundsätzen der Rechtsstaatlichkeit, der Transparenz, der Objektivität und fairen Behandlung, der Integrität sowie der Verantwortlichkeit verpflichtet.

Gemeinsam mit den Führungskräften sowie meinen Kolleg:innen halte ich diese Grundsätze hoch, gebe anderen ein gutes Beispiel.

1.2 RECHTSSTAATLICHKEIT UND PROFESSIONALITÄT

Ich handle auf Basis des gesetzlichen Auftrags. Die Rechtsordnung bildet dabei Maßstab und Grundlage meines Handelns. Den Führungskräften, meinen Kolleg:innen, Beaufsichtigten sowie Dritten begegne ich stets professionell und mit der gebotenen Wertschätzung.

1.3 TRANSPARENZ

Meine Arbeit ist für andere nachvollziehbar und transparent. Ich informiere die von behördlichem Handeln Betroffenen bzw. die Öffentlichkeit im Rahmen der Auskunftspflicht über mein Handeln, es sei denn, Verschwiegenheitspflichten stehen dem entgegen.

1.4 OBJEKTIVITÄT UND FAIRE BEHANDLUNG

Der öffentliche Auftrag und die Aufgaben der FMA erfordern, dass ich stets objektiv handle und jedem im Rahmen meiner beruflichen Tätigkeit fair gegenüber trete.

Ich vermeide den Eindruck, dass jemand durch mich bevorzugt oder benachteiligt werden könnte. Interventionen und Gefälligkeiten lehne ich ab und melde diese.

1.5 INTEGRITÄT

Ich messe mein Handeln stets an moralischen und den im Code of Conduct beschriebenen Grundsätzen und leiste dadurch einen wichtigen Beitrag zur Integrität der FMA.

1.6 VERANTWORTLICHKEIT

Ich bin selbst für mein Handeln verantwortlich und gebe anderen ein gutes Beispiel. Genauso wie alle Kolleg:innen stehe ich für mein Verhalten ein und versuche nicht, meine Verantwortung auf diese, meine Führungskraft oder die Organisation und vice versa abzuschieben.

2 GESCHENKE UND SONSTIGE VORTEILE

2.1 VERBOT DER GESCHENKANNAHME

Korruption kann mit der Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen beginnen, die mir im Hinblick auf meine Tätigkeit in der FMA zugänglich gemacht werden. Vorteile sind nicht nur Geld oder Wertgegenstände. Ein Vorteil kann alles sein, was mir einen materiellen oder immateriellen Vorteil bringt (z.B. Geschenke, Bewirtschaftungen, Essenseinladungen oder sonstige Vergünstigungen finanzieller oder nicht finanzieller Art, die die finanzielle, rechtliche oder persönliche Situation des Empfängers objektiv verbessern und auf die der Empfänger ansonsten keinen Anspruch oder Zugang hat).

Es ist mir grundsätzlich untersagt, im Hinblick auf meine amtliche Stellung für mich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder mir oder einem Dritten versprechen zu lassen.

Tipp: Um auch nur das Entstehen eines Anscheins von Beeinflussbarkeit auszuschließen, lehne ich angebotene Geschenke oder sonstige Vorteile höflich, aber bestimmt ab, und melde diese an die Compliance-Stelle.

Tipp: Ich darf Ehrengeschenke in Ausnahmefällen, wie beispielsweise bei internationalen Gepflogenheiten zwischen Schwesterbehörden lokal üblich, zur Vermeidung von heiklen Situationen entgegennehmen und halte mich an die Meldepflichten. Beim Begriff „Ehrengeschenke“ orientieren wir uns am Beamtendienstrecht (§ 59 BDG).

2.2 ORTS- ODER LANDESÜBLICHE AUFMERKSAMKEITEN GERINGEN WERTS

Ausgenommen vom Verbot der Geschenkannahme sind orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes (sogenannte "3-K-Regel": Kugelschreiber, Kalender und Kleinigkeiten).

Aufmerksamkeiten in Form von (Trink-)Geld oder Gutscheinen sind nie orts- oder landesüblich und dürfen darum nie angenommen werden.

Tipp: Im Zweifel nehme ich mit meiner Führungskraft und der Compliance-Stelle Kontakt auf.

2.3 VORTEILE IM RAHMEN VON VERANSTALTUNGEN

Eine Teilnahme an Veranstaltungen (Kongress, Tagung, Fachmesse, Fort- und Weiterbildungsveranstaltung, kulturelle oder sportliche Ereignisse) in der Funktion als Mitarbeiter:in der FMA ist grundsätzlich möglich, sofern die FMA von meiner Teilnahme weiß und damit einverstanden ist. Wird mir im Rahmen der Veranstaltung ein Vorteil angeboten, hinterfrage ich, ob dieser

- dem üblichen Standard vergleichbarer Veranstaltungen entspricht,
- einen inhaltlichen Bezug zur Veranstaltung hat,
- grundsätzlich allen Teilnehmenden gewährt wird und
- in keinem Konnex zu einer konkreten behördlichen Tätigkeit steht.

In jedem Fall – nach Möglichkeit vor einer Vorteilsannahme – nehme ich mit meiner Führungskraft und der Compliance-Stelle Kontakt auf.

2.4 IN DER KONKRETEN SITUATION RICHTIG REAGIEREN

Wenn ich mit Geschenken oder sonstigen Vorteilen konfrontiert bin, ist jede Situation einzelfallbezogen zu beurteilen. Ich stelle mir insbesondere folgende Fragen:

- Wer möchte mir das Geschenk oder den sonstigen Vorteil aus welchem Grund geben? Besteht ein Zusammenhang mit meiner Tätigkeit in der FMA?
- Entsteht durch mein Verhalten der Eindruck, dass ich für Geschenke oder sonstige Vorteile empfänglich bin?
- Würde eine Annahme das Vertrauen der Öffentlichkeit in die Objektivität der FMA vermindern?
- Würde ich das Geschenk oder den sonstigen Vorteil in Gegenwart von Zeugen nicht annehmen?
- Würde ich das Geschenk oder den sonstigen Vorteil nicht annehmen, wenn davon am nächsten Tag in der Zeitung zu lesen wäre?
- Mache ich mich strafbar?

Wenn ich eine dieser Fragen mit „JA“ beantworte ziehe ich im Zweifelsfall sofort meine Führungskraft oder die Compliance-Stelle bei, um die weiteren Schritte so effizient wie möglich zu gestalten.

Jede Annahme von Geschenken oder sonstigen Vorteilen in Hinblick auf meine Tätigkeit in der FMA ist verboten (siehe jedoch Punkt 2.2). Auch angebotene Geschenke sind – mit Ausnahme von orts- oder landesüblichen Aufmerksamkeiten geringen Werts – der Compliance-Stelle zu melden.

3 VERHALTEN BEI WERTPAPIERGESCHÄFTEN UND COMPLIANCE RELEVANTEN INFORMATIONEN

3.1 UMGANG MIT COMPLIANCE-RELEVANTEN INFORMATIONEN

Ich befasse mich in der FMA täglich mit sensiblen Informationen. Einige dieser Informationen können auch einen Einfluss auf die Finanzmärkte haben. Solche Informationen, die einer Insiderinformation nahekommen, aber noch nicht zwingend alle Kriterien einer Insiderinformation erfüllen, sind Compliance-relevante Informationen. Diese melde ich unverzüglich an die Compliance-Stelle.

- Kriterien einer Insiderinformation sind:
- direkt oder indirekt einen Emittenten oder ein Finanzinstrument betreffend,
- präzise,
- geeignet zur Kursbeeinflussung und
- nicht öffentlich bekannt.

3.2 IN DER KONKRETEN SITUATION RICHTIG REAGIEREN

Wenn ich mit Compliance-relevanten Informationen konfrontiert werde, stelle ich mir insbesondere folgende Fragen:

- Besitzt die betreffende Information so viel Gewicht, dass mit der Verwertung ihrer Kenntnis ein Sondervorteil erzielt werden könnte?
- Ist die Information nicht öffentlich bekannt?

Sofern ich diese Fragen mit „JA“ beantworte, kann bereits eine Compliance-relevante Information vorliegen, welche an die Compliance-Stelle zu melden ist.

Tipp: Ich nehme stets die Compliance-Ordnung zu Hilfe. Im Zweifel ziehe ich sofort meine Führungskraft oder die Compliance-Stelle bei, um die weiteren Schritte so effizient wie möglich zu gestalten.

3.3 MELDEPFLICHTEN BEI WERTPAPIERGESCHÄFTEN BEACHTEN

Sofern ich über ein eigenes Wertpapierdepot verfüge oder an einem fremden Wertpapierdepot zeichnungsberechtigt bin, muss ich meine Wertpapiergeschäfte grundsätzlich durch die Compliance-Stelle vorab genehmigen lassen. Von dieser Meldepflicht bestehen nur wenige Ausnahmen, nämlich z.B. dann, wenn ich keinen Einfluss auf die einzelnen Wertpapiergeschäfte habe. Der Handel mit bestimmten kritischen Finanzinstrumenten beaufsichtigter Unternehmen ist

mir untersagt. Diese Finanzinstrumente sind im Detail in der Compliance-Ordnung definiert und betreffen grundsätzlich beaufsichtigte Unternehmen.

Meine Wertpapiergeschäfte sollen Veranlagungszwecken dienen und ich unterlasse daher auch den kurzfristigen Handel von Finanzinstrumenten.

Beispiel: Ich schließe einen Vertrag über eine Portfolioverwaltung ab.

Es besteht keine Meldepflicht, zumal ich keinen Einfluss auf die einzelnen Wertpapiergeschäfte mehr habe.

Beispiel: Ich kaufe oder verkaufe den Titel eines nicht beaufsichtigten Unternehmens an einer ausländischen Börse.

Es besteht eine Meldepflicht, da die Definition eines Finanzinstrumentes in der Compliance-Ordnung sehr weit gefasst ist.

Beispiel: Ich kaufe den Titel eines (nicht) beaufsichtigten Unternehmens an einer ausländischen Börse und beabsichtige diesen wieder nach einem Monat zu verkaufen.

Unter kurzfristigem Handel ist der Kauf und anschließende Verkauf oder der Verkauf und anschließende Kauf eines Finanzinstrumentes innerhalb von 90 Kalendertagen zu verstehen. Der beabsichtigte Verkauf ist daher nicht zulässig.

Tipp: Wenn ich mir nicht sicher bin, ob eine Meldepflicht besteht, halte ich vorab mit der Compliance-Stelle Rücksprache. Im Zweifel melde ich das Wertpapiergeschäft.

Auch bin ich verpflichtet, zu Beginn meines Dienstverhältnisses eine Depoterklärung oder Leermeldung abzugeben und diese Meldungen auch aktuell zu halten.

Beispiel: Im Zuge einer Erbschaft werde ich an einem Wertpapierdepot zeichnungsberechtigt.

Es ist eine (neue) Depoterklärung abzugeben.

4 INTERESSENKONFLIKTE VERMEIDEN

4.1 INTERESSENKONFLIKTE IM RAHMEN MEINER LAUFENDEN TÄTIGKEIT

Wie jeder Mensch habe ich eine individuelle Meinung, individuelle Einstellungen und Werte sowie persönliche Interessen. Trotzdem ist Unparteilichkeit das oberste Gebot für meine Arbeit in der FMA.

Bei der Erledigung meiner Aufgaben kann ich immer wieder in Situationen kommen, in denen ich nicht objektiv urteilen kann oder auch nur dieser Eindruck erweckt wird. Ich bin nicht mehr objektiv,

sondern befangen, wenn ich an eine Sache nicht mit voller Unvoreingenommenheit und Unparteilichkeit herantreten kann oder auch nur einen solchen Anschein erwecke. Es ist also bereits ausreichend, wenn für andere aufgrund äußerer Umstände der Eindruck entstehen könnte, dass ich bei der Ausführung einer Tätigkeit nicht ausschließlich nach sachlichen Gesichtspunkten vorgehen werde oder kann.

Interessenkonflikte entstehen, sobald private oder persönliche Interessen und Motive die unparteiische und objektive Wahrnehmung von Aufgaben bzw. Ausübung von Pflichten für die FMA beeinträchtigen oder dieser Anschein erweckt werden könnte. Dies kann auch durch das Halten von Wertpapieren beaufsichtigter Unternehmen der Fall sein. Alle Befangenheitsgründe nach § 7 AVG sind jedenfalls auch Interessenkonflikte.

Ich frage mich daher bei der Erfüllung meiner Aufgaben regelmäßig, ob Gründe vorliegen, die geeignet sind, meine volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Ich richte mein Handeln so aus, dass es zu keiner Vermengung von beruflichen und sonstigen Aktivitäten, wie insbesondere familiären oder gesellschaftlichen Aktivitäten, kommen kann. Könnte (auch nur der Anschein von) Befangenheit vorliegen, melde ich dies unverzüglich meiner Führungskraft. Ich führe in diesem Fall nur die notwendigen und unaufschiebbaren Amtshandlungen durch und Sorge möglichst rasch für meine Vertretung.

Auch bei der Durchführung von Vergabeverfahren bedenke ich potentielle Interessenkonflikte, vermeide so Wettbewerbsverzerrungen und gewährleiste eine Gleichbehandlung aller Auftragnehmer im Verfahren.

Ich melde (potentielle) Interessenkonflikte an meine Führungskraft und die Compliance-Stelle.

Beispiel: Ich bin für die Führung des Konzessionierungsverfahrens eines Unternehmens zuständig, an dem ich direkt oder indirekt ein finanzielles, wirtschaftliches oder sonstiges persönliches Interesse habe.

Beispiel: Ich kenne Organe und/oder Schlüsselkräfte eines beaufsichtigten Unternehmens aus dem privaten Umfeld. Ich lehne die Aufsicht über dieses Unternehmen ab bzw. gebe die Aufsicht ab, sowie ich eine persönliche Bekanntschaft zu einem Organ und/oder Schlüsselkräften pflege.

Tipp: In meine Überlegungen lasse ich einfließen, dass auch die Tätigkeit von nahen Angehörigen bei beaufsichtigten Unternehmen einen Interessenkonflikt und damit Befangenheit meiner Person auslösen kann.

4.2 AUSÜBUNG VON NEBENTÄTIGKEITEN

Durch nebenberufliches Engagement können wichtige gesellschaftliche Beiträge geleistet werden. Ich bin mir allerdings bewusst, dass die Aufnahme und Ausübung von Nebentätigkeiten¹ aufgrund meiner Tätigkeit in der FMA speziellen Regeln unterliegt, die ich bereits vor Aufnahme der Nebentätigkeit beachten muss. Diese Regeln stellen sicher, dass es nicht zu Unvereinbarkeiten zwischen meiner Tätigkeit in der FMA und der beabsichtigten Nebentätigkeit kommt und ich meine Aufgaben in der FMA weiterhin unparteiisch, objektiv und gesetzmäßig ausüben kann.

Nebentätigkeiten, die

- die Erfüllung der Aufgaben in der FMA behindern oder
 - den Anschein einer Befangenheit hervorrufen oder
 - sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden,
- dürfen von mir nicht ausgeübt werden.

Jegliche Arten von entgeltlichen Nebentätigkeiten melde ich vor deren Aufnahme meiner Führungskraft und lasse diese vom Vorstand schriftlich genehmigen. Dies gilt gleichermaßen für unentgeltliche Nebentätigkeiten sofern diese unter die oben angeführten Punkte fallen können.

Beispiel: Eine kritische Nebenbeschäftigung liegt vor, wenn ich Beratungsleistungen für ein beaufsichtigtes Unternehmen erbringe.

Beispiel: Wesentliche dienstliche Interessen können auch dann gefährdet werden, wenn eine Nebentätigkeit unverhältnismäßig hohe zeitliche Ressourcen beansprucht.

Beispiel: Auch die (ehrenamtliche) Übernahme von Funktionen in Gesellschaften oder Vereinen, die die Erfüllung der Aufgaben in der FMA behindern oder den Anschein einer Befangenheit hervorrufen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden, sind vor deren Aufnahme meiner Führungskraft zu melden und ist eine schriftliche Genehmigung vom Vorstand einzuholen.

Tipp: Im Zweifel ist die Führungskraft oder die Personalabteilung zu Rate zu ziehen.

4.3 PUBLIKATIONEN UND VORTRÄGE

Als Mitarbeiter:in der FMA kann ich auch mit der Abfassung von Publikationen oder dem Halten von Vorträgen wertvolle Beiträge leisten.

¹ Jede Ausübung einer Tätigkeit neben der Beschäftigung in der FMA.

Vor Abfassung einer Publikation oder Planung eines Vortrages, prüfe ich, ob es sich bei den geplanten Inhalten um FMA-fremde Themen handelt oder um FMA-relevante Themen.

Bei Publikationen und Vorträgen zu FMA-relevanten Themen beachte ich diesbezüglich die allgemeinen Ausführungen zu Interessenkonflikten unter Punkt 4.1.

Tipp: Im Zweifel ist die Führungskraft oder die Personalabteilung zu Rate zu ziehen.