

# Whistleblowing in der GSA/ Hinweisgeberschutzgesetz HSchG

## Information für potenzielle Einmelder<sup>1</sup>

- Code of Conduct:  
Whistle-Blowing: Bei Fragen, Anmerkungen oder anderen diesbezüglichen Dingen können sich Mitarbeiter jederzeit an die Stelle Compliance in der GSA wenden, welche zur Verschwiegenheit auch gegenüber der Geschäftsführung verpflichtet ist. Bei anonym zugestellten Nachrichten bedenken Sie bitte, dass auf Grund mangelnder Rückfragemöglichkeit eine konkrete Abarbeitung eingeschränkt sein kann. Kontaktdaten befinden sich im GSA-Intranet/ IMS-QM/ Compliance
- Kommunikation des Code of Conduct
  - Internet: Qualitäts- und Umweltmanagement/ Code of Conduct
  - Intranet: IMS\_QM/ Compliance/ Code of Conduct
- Potenzielle Einmelder sind jeweils aktive und ehemalige Mitarbeiter und Geschäftspartner
- Kontaktmöglichkeiten intern:
  - Email: [gsa.compliance@gsa.co.at](mailto:gsa.compliance@gsa.co.at)
  - Brief: GSA, Garnisongasse 15, 1090 Wien, z.Hdn. Compliance
  - Physischer Postkasten: GSA, Garnisongasse 15, 1090 Wien, 1.Stock, bei Nische vor dem Betriebsrats-Büro/ Zimmer N1856
  - Telefon 01 24800  
Compliance/ DW 57509  
Vertretung: Legal/ DW 57503; Interne Revision/ DW 57505
- Kontaktmöglichkeit extern:
  - Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung, Bundesministerium für Inneres, Herrengasse 7, 1010 Wien, Telefon: + 43 1 53 126-906800, Email: [BMI-III-BAK-SPOC@bak.gv.at](mailto:BMI-III-BAK-SPOC@bak.gv.at)

## Schutz der Hinweisgeber bei Meldung folgender Rechtsverletzungen

- Korruption/ Bestechung/ Vorteils- und Geschenkkannahme
- Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung
- Öffentliches Auftragswesen
- Umweltschutz
- Schutz der Privatsphäre und personenbezogener Daten sowie Sicherheit von Netz- und Informationssystemen

---

<sup>1</sup> Personenbezogene Begriffe beziehen sich stets auf Personen jeglichen Geschlechts in gleicher Weise

## Einmeldung

- Einmeldung durch Hinweisgeber anonym oder mit Namen
- Postkasten physische Entleerung 1x wöchentlich Montag früh (Schlüssel bei Compliance und Ersatzschlüssel im Tresor/Sekretariat)
- Email-Postkorb Sichtung 1x wöchentlich Montag früh (Zugang ausschließlich durch Compliance, Legal, Int. Revision)
- Telefonat/ persönliches Gespräch/ vertraulicher Termin ist jederzeit möglich

## Prozesse ab Kenntnis eines Hinweises

- Prüfung und Feststellung der Relevanz
- Anlegen eines schriftlichen Aktes durch Compliance mit getätigten Schritten
- Rückmeldung an Hinweisgeber (sofern bekannt) innerhalb von 7 Tagen, dass Hinweis eingelangt ist
- Nachforschung und Einleitung von möglichen Maßnahmen je nach Hinweislage
  - Interne Abklärung mit betroffenen/ beschuldigten Stellen
  - Einbezug von Legal, Interner Revision, Werterevision
  - Einbezug von Umweltmanagement
  - Einbezug von Führungskräften/GF
  - Einbezug von Referat Compliance der OeNB
  - Einbezug von Aufsichtsrat, wenn Hinweise die Geschäftsführung belasten
  - Einbezug von externer Unterstützung wie Rechtsanwalt, Wirtschaftsprüfer, Bundesamt zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung
- Rückmeldung an Hinweisgeber (sofern bekannt) über die weiteren Schritte innerhalb von 3 Monaten ab Bestätigung an Hinweisgeber, dass Meldung eingelangt ist bzw. Begründung, warum keine weiteren Folgemaßnahmen ergriffen werden.
  - Info zu Folgemaßnahmen/ welche Schritte wurden gesetzt
  - Stand der (internen) Ermittlungen/ Erfolge
- Abschluss des Falls
  - Info an Hinweisgeber
  - Info an GF
  - Eventuelle Info an Aufsichtsrat bzw. RefC je nach Relevanz des Falls
- Löschung der Daten:
  - Bei Hinweisen ohne ausreichend begründeten Verdacht und damit keinem Ermittlungsverfahren: nach 1 Jahr
  - Bei Hinweisen mit ausreichend begründeten Verdacht und damit Einleitung eines Ermittlungsverfahrens: nach 5 Jahren ab Beendigung des Falls