



SM / QM
Revisionsdatum: Juli 2024

VERHALTENSKODEX

RICHTLINIEN DES COMPLIANCE
GÜLTIG FÜR BEIDE STANDORTE

Inhalt

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Grundlagen..... | 3 |
| 2 | Grundsätzliches Verhalten | 3 |
| 3 | Korruption | 4 |
| 4 | Wettbewerbsgerechtes Verhalten..... | 5 |
| 5 | Gesundheit, Umwelt, Sicherheit, Qualität | 5 |
| 6 | Geldwäscheprävention, Außenwirtschafts- und Steuerrecht..... | 6 |
| 7 | Datenschutz, Umgang mit vertraulichen Informationen | 6 |
| 8 | Verhalten bei Hausdurchsuchungen | 6 |
| 8.1 | Allgemeine Informationen..... | 6 |
| 8.2 | Umgang mit Dokumenten und bei Einvernahmen | 7 |
| 8.3 | Elektronische Daten Sicherung durch die bwb | 7 |
| 8.4 | Ende der Hausdurchsuchung..... | 7 |

Einleitung

„Fairness, Wertschätzung und Vertrauen sind zentrale Werte unserer Unternehmenskultur. Daher stellt ein diesen Werten entsprechendes und rechtskonformes Verhalten unter dem Stichwort „Compliance“ eine wichtige Basis für unsere tägliche Arbeit dar. Im Verhaltenskodex haben wir alle wichtigen Punkte zum Thema Compliance festgehalten. Damit wollen wir unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen klaren Orientierungsrahmen geben.“

Die LLT hat in ihrer Wertevorstellung eine Anzahl von gemeinsamen Prinzipien entwickelt, die sowohl von der Unternehmensführung als auch von den Mitarbeitern verfolgt und umgesetzt werden. Die LLT hat in der Vergangenheit bereits nach diesen Prinzipien gehandelt. Die Prinzipien beinhalten das Wesentliche und haben nicht den Anspruch, vollständig zu sein. Es können weitere Regelungen hinzukommen bzw. die Prinzipien können je nach Land oder Verantwortungsbereich ergänzt werden, soweit sie dabei nicht eingeschränkt werden. Die Anerkennung und Anwendung der Prinzipien ist eine Grundvoraussetzung für die Zugehörigkeit zur LLT.

Die Mitarbeiter der LLT verpflichten sich zu den Werten Professionalität, Fachkompetenz, Fairness, Wertschätzung und Vertrauen. Wir haben uns außerdem den Werten Solidarität, Eigenverantwortung, Selbstbestimmung, Entfaltung der Fähigkeit des Individuums und Nachhaltigkeit verschrieben und haben uns langfristiges gewinn- und wachstumsorientiertes Wirtschaften unter Beachtung einer ausgewogenen Risikopolitik zum Ziel gesetzt. Diese Werte haben uneingeschränkte Gültigkeit für alle Unternehmensteile und sind Teil unserer Unternehmenskultur. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind es gewohnt in einer offenen, toleranten und wertschätzenden Weise miteinander umzugehen. Auch das ist Teil unserer Unternehmenskultur.

Jeder und jede ist persönlich für das eigene Handeln und die daraus entstehenden Konsequenzen für die LLT verantwortlich. Denn kein Kodex kann den Anspruch erheben, für jede Situation das richtige und angemessene Verhalten vorzugeben.

Für konkrete, in der Praxis häufig vorkommende Situationen fasst er aber praxisnahe Richtlinien zusammen. Oft genügt es, sich einfache Fragen zu stellen, um im Zweifelsfall richtig zu entscheiden:

- Ist meine Handlung gesetzlich erlaubt?
- Entspricht sie unseren Werten, den im Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätzen
- sowie unseren internen Richtlinien und Verhaltensanweisungen?
- Empfinde ich meine Entscheidung selbst als richtig?
- Könnte ich mein Verhalten in der LLT oder vor Behörden rechtfertigen?
- Sollte ich bei Sätzen wie „Das machen alle so“ – „Es ist nur dieses eine Mal“ – „Niemand wird es je erfahren“ nicht sofort nach Rat suchen?

Für Fragen und Hinweise stehen Ihnen Ihre jeweilige Führungskraft, der Qualitätsmanager, das Rechts/Vorstandsbüro oder der Chief Compliance Officer der RWA sowie die Sicherheitsvertrauensperson oder vergleichbarer Körperschaften im Rahmen der betrieblichen Mitbestimmung jederzeit zur Verfügung.

Die Geschäftsführung steht ohne Einschränkung hinter dem vorliegenden Verhaltenskodex. Er entfaltet für uns die gleiche Wirkung wie für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter in der LLT. Die ihm zugrundeliegenden Werte verbinden uns alle und schaffen Vertrauen.



Mag. (FH) Christoph Mader
Geschäftsführung der LLT

1 GRUNDLAGEN

- **Adressatenkreis**

Die Bestimmungen des Verhaltenskodex gelten unternehmensweit für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der LLT und sind von diesen zu befolgen. Der Verhaltenskodex ist ein verbindliches Regelwerk im Geschäftsalltag.

- **Compliance**

Wir respektieren die Gesetze und Vorschriften der Länder, in denen wir tätig sind. Wir sind bestrebt, bei der Ausführung unserer geschäftlichen Tätigkeiten den höchstmöglichen Standard einzuhalten.

Bei unterschiedlichen Regelungen zwischen lokalem Recht und dem Verhaltenskodex kommt die strengere und weitergehende Regelung zur Anwendung.

Das Streben nach Gewinn rechtfertigt keine Verstöße gegen das Gesetz und den Verhaltenskodex. Wir verzichten auf Geschäfte, die nur durch solche Praktiken zustande kommen können. Auch die Tatsache, dass solche von Konkurrenten oder anderen Marktteilnehmern angewendet werden, gilt nicht als Rechtfertigung.

- **Zuständigkeit**

Die oberste Verantwortung für die unternehmensweit einheitliche Einführung und Anwendung des Verhaltenskodex liegt bei der Geschäftsführung der LLT. Die operative Verantwortung für die vollständige Einführung und die Kontrolle der Anwendung im Unternehmen gemäß dem obigen Adressatenkreis liegt bei der Funktion des Qualitätsmanagers. Die Führungskräfte in der LLT tragen die Verantwortung für die Anwendung des Verhaltenskodex in ihrem Verantwortungsbereich. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter eignen sich in zumutbarer Weise die erforderlichen Kenntnisse im jeweiligen Wirkungsbereich an.

- **Hinweise / Meldungen**

Wenn wir von einem schwerwiegenden Verstoß gegen Gesetze oder die schwerwiegende laufende Missachtung der internen Verhaltensregeln der LLT-Kenntnis erlangen, informieren wir unseren Vorgesetzten oder den Qualitätsmanager.

Alle Meldungen werden streng vertraulich behandelt. Betriebliche Sanktionen sind ausgeschlossen. Wer wissentlich falsche Meldungen über andere verbreitet, begeht selbst ein Fehlverhalten.

- **Folgen bei Verstößen**

Die schwerwiegende oder laufende Nichtbeachtung der im Verhaltenskodex enthaltenen Grundsätze kann dem Ansehen und der Wettbewerbsfähigkeit der LLT schaden und wird daher immer auch die notwendigen arbeitsrechtlichen Konsequenzen haben.

2 GRUNDSÄTZLICHES VERHALTEN

- **Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität**

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Menschen. Wir gewährleisten Chancengleichheit und vermeiden Ungleichbehandlung, insbesondere auf Grund ethischer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung, Weltanschauung, Religion, Staatsangehörigkeit, sozialer Herkunft und politischer Orientierung.

- **Gegenüber politischen Gruppierungen sind wir neutral.**

Im geschäftlichen Alltag stehen wir zu unserer Verantwortung und sind verlässliche und ehrliche Partner. Gestaltungsfreiräume nutzen wir nur soweit und solange dies mit den Rechtsordnungen sowie unseren Werten vereinbar ist.

- **Persönliche Verantwortung der Führungskräfte und Mitarbeiter**

Das Ansehen der LLT wird durch das Handeln der Mitarbeiter:innen wesentlich geprägt. Wir agieren daher verantwortungsbewusst.

Führungskräfte sollen durch ihr Handeln eine Vorbildfunktion ausüben. Die Wahrnehmung dieser Verantwortung dient zum Schutz und zur Sicherheit der LLT, der Mitarbeiter:innen, Kund:innen und Geschäftspartner:innen.

- **Interessenkonflikte**

Unser Handeln ist darauf ausgerichtet, jegliche Art von Interessenkonflikten zu vermeiden, die sich nachteilig auf die LLT auswirken können. Wir vermeiden Situationen, in denen persönliche oder wirtschaftliche Interessen mit den Interessen der LLT in Konflikt geraten oder geraten können.

Dies betrifft insbesondere Verträge und Verhandlungen, aus denen wir selbst oder nahestehende Personen Vorteile ziehen können. Auch die Annahme von Nebenbeschäftigungen, Beratungsaufträge, Funktionen in juristischen Personen oder politischen Ämtern, ebenso Beteiligungen an anderen juristischen Personen können unter Umständen zu Interessenkonflikten führen. Wir legen jeden möglichen Interessenkonflikt unserem Vorgesetzten gegenüber unaufgefordert und in vollem Umfang offen.

- **Firmeneinrichtungen und Gesellschaftseigentum**

Das Eigentum der LLT wird von uns grundsätzlich nur für betriebliche Zwecke genutzt. Eigentum der LLT schützen wir vor Missbrauch, Verlust oder Diebstahl. Zum Eigentum der LLT gehören neben Sachwerten, wie Betriebsmittel, auch immaterielle Güter, wie zum Beispiel geistiges Eigentum, wie z. B. Marken. Wir beachten die internen Regelungen für die Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen der LLT (zum Beispiel Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologien).

3 KORRUPTION

- **Korruption**

Korruption ist Missbrauch eingeräumter Verfügungsmacht und umfasst insbesondere das Fordern, Anbieten oder Annehmen eines ungebührlichen Vorteils (meistens Bestechung, Schmiergeld oder Zuwendung genannt). Wir tolerieren keine Form der Korruption. Wir nehmen und leisten keine ungebührlichen Vorteile jeglicher Art, unabhängig davon, ob die anbietende oder fordernde Person im öffentlichen oder privaten Sektor tätig ist.

- **Anbieten und Gewähren von Vorteilen**

Kleine Geschenke zwischen externen Geschäftspartnern sehen wir als Ausdruck gegenseitiger Wertschätzung, die grundsätzlich dem Aufbau und der Pflege langfristiger Geschäftsbeziehungen dienen können. Der Wert der Geschenke muss sich jedoch in einem angemessenen Umfang bewegen. Das ist dann der Fall, wenn keine Möglichkeit der Beeinflussung durch die Höhe oder Art des Geschenkes besteht. Wir vermeiden jeden Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit.

Alle Einladungen zu Veranstaltungen, wie zum Beispiel Abendveranstaltungen, Theater, Bälle, Konferenzen, Sportevents etc. sind separat und in Relation zu Stellung und Funktion des Eingeladenen zu prüfen. Es besteht eine Genehmigungspflicht durch den Vorgesetzten. Der Qualitätsmanager ist in wichtigen Angelegenheiten und Zweifelsfällen vorher zu informieren.

Einen Sonderfall stellen Zuwendungen an Mitarbeiter:innen öffentlicher Institutionen, Betriebe im Staatseigentum oder Amtsträger:innen dar. Von der Vorteilsgewährung an diesen Personenkreis nehmen wir Abstand. Für den Fall, dass die Einladung eines Amtsträgers/einer Amtsträgerin zu Veranstaltungen aus Respekt vor dem Amt und dem Staat geboten scheint, ist dies von der Geschäftsführung zu genehmigen.

Niemandem bieten wir Geldgeschenke an oder gewähren diese.

- **Fordern und Annahme von Vorteilen**

Keinesfalls fordern wir im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit von Dritten Vorteile, noch lassen wir uns solche versprechen oder nehmen diese an. Falls die Ablehnung eines Geschenks im konkreten Anlassfall unpassend erscheint, ist das Geschenk dem Vorgesetzten zu übergeben, damit dieser es der Allgemeinheit zuführen kann. Sollte die Ablehnung einer Einladung im konkreten Anlassfall unpassend erscheinen, so gelten die oben ausgeführten Grundsätze zum Anbieten und Gewähren von Vorteilen sinngemäß.

Zu differenzieren ist, ob sich die Einladung an einen generellen Personenkreis richtet oder individuell ist. Bei individuellen Einladungen ist das Augenmaß zu wahren, Vorsicht geboten, die Situation näher zu prüfen und gegebenenfalls der Qualitätsmanager zu konsultieren.

Generell verboten ist die Annahme direkter oder indirekter finanzieller Zuwendungen.

Obige Grundsätze und Maßstäbe gelten sinngemäß auch zwischen einzelnen LLT-Unternehmensbereichen und zu den LLT-Beteiligungen sowie die Gesellschafter der LLT.

- **Spesen, Spenden, gemeinnützige Zuwendungen und Sponsoring**

Zuwendungen in Form von Spesen, Spenden, gemeinnützigen Zuwendungen und Sponsoring dürfen nicht zur Umgehung der obigen Grundsätze oder andere Bestimmungen des Verhaltenskodex verwendet werden.

4 WETTBEWERBSGERECHTES VERHALTEN

Als Marktteilnehmer profitieren wir von einem funktionierenden Markt. Wir sind davon überzeugt, dass es für den Wettbewerb unabdingbar ist, autonom, fair und qualitätsorientiert aufzutreten.

Wir dulden daher keine Vereinbarungen oder abgestimmte Verhaltensweisen zwischen Unternehmen zum Zweck einer Wettbewerbsbeschränkung, insbesondere Preisabsprachen, Aufteilung von Kunden, Aufteilung von Märkten oder Marktanteilen, Preisbindungen oder Informationsaustausch über wettbewerbsrechtlich sensible Daten. Wir sprechen uns gegen den Missbrauch von Marktmacht zur Begrenzung des Wettbewerbs aus und beachten die Rechtsnormen, die auf Erhaltung eines funktionierenden, ungehinderten und möglichst vielgestaltigen Wettbewerbs gerichtet sind.

5 GESUNDHEIT, UMWELT, SICHERHEIT, QUALITÄT

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind für uns von hoher Priorität. Wir tragen alle nach besten Kräften aktiv zur Umsetzung dieser Ziele bei und trachten danach, unsere Geschäftskonzepte ökologisch nachhaltig und klimaneutral zu gestalten. Daher sind wir bestrebt, stets die wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und ökologischen Auswirkungen unserer Arbeit zu beachten und umwelt- sowie sozialverträglich zu handeln. Wir achten auf eine effiziente und schonende Nutzung von natürlichen Ressourcen und versuchen kontinuierlich auf vielfältige Weise, Umweltbelastungen von Produkten und Prozessen zu minimieren.

Unvermeidbare Auswirkungen in Geschäftsfeldern, die zur Aufrechterhaltung des wirtschaftlichen sowie des sozialen Lebens notwendig sind, werden insbesondere durch unser Engagement in neuen Technologien und erhöhte Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen kompensiert. Als international tätiges Unternehmen legen wir zudem in den jeweiligen Ländern Wert auf regionale Beschaffung, um lange Transportwege möglichst zu vermeiden.

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeiter:innen gebietet die Vorsorge gegen Unfallgefahren und die Vorsorge gegen andere Gefahren für die geistige oder körperliche Unversehrtheit durch die, zur Verfügung gestellte Arbeitskleidung und Persönliche Schutzausrüstung. Dies gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen, als auch für das Sicherheitsmanagement und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag.

Wir achten die Menschenrechte sowie die geltenden Gesetze zur Sicherstellung von fairen Arbeitsbedingungen, insbesondere zu Lohnzahlungen und Arbeitszeiten sowie Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche und das Mutterschutzgesetz.

Es werden alle Mitarbeiter aktiv aufgefordert, in den Bereichen Sicherheit (S), Gesundheitsschutz (G), Umweltschutz (U), Qualität (Q), Betriebssicherheit und BBS (Vorbeugendes Sicherheitsverhalten) mitzuwirken. Der Schutz von Menschen, die Bewahrung der Unversehrtheit von hochwertigen oder gefährlichen Produkten vor Verlust durch mutwillige Zerstörung oder Diebstahl und der Schutz von Herstellerinformationen, die in die Obhut Dritter gegeben werden, sind äußerst wichtig.

6 GELDWÄSCHEPRÄVENTION, AUßENWIRTSCHAFTS- UND STEUERRECHT

Wir halten die geltenden Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung ein. Auch bei unseren internationalen Tätigkeiten und der Erschließung neuer Märkte beachten wir insbesondere die verschiedenen für uns geltenden gesetzlichen Regelungen zum Außenwirtschafts-, Zoll- und Steuerrecht.

7 DATENSCHUTZ, UMGANG MIT VERTRAULICHEN INFORMATIONEN

Wir sind uns des Vertrauens bewusst, das Geschäftspartner:innen und Mitarbeiter:innen in die LLT haben. Manche der uns anvertrauten oder von uns erstellten Daten haben hohe Sensibilität. Daher schützen wir die personenbezogenen Daten und Betriebsgeheimnisse unserer Geschäftspartner:innen, sowie der LLT und Ihrer Mitarbeiter:innen.

Wir halten die Datenschutzbestimmungen ein und gewährleisten, dass personenbezogene Daten verlässlich gegen unbefugten Zugriff geschützt werden. Deren Weitergabe ist nur gestattet, wenn dies für einen zulässigen Zweck stattfindet. Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt unter Achtung der grundlegenden Rechte der Betroffenen.

Wir sind bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten sowie bei vertraulichen Informationen, welche Geschäftspartner:innen und Kund:innen betreffen, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Ebenfalls als vertraulich anzusehen sind explizit Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Die Verschwiegenheitspflicht wahren wir auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

8 VERHALTEN BEI HAUSDURCHSUCHUNGEN

8.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

- Die Behörde ist berechtigt, auf Basis eines richterlichen Hausdurchsuchungsbefehls eine Durchsuchung aller **Geschäftsräumlichkeiten** und **Firmenwagen** sowie bei begründetem Verdacht auch **Privaträumlichkeiten** natürlicher Personen, wie z.B. der Geschäftsführung, durchzuführen.
- Die Behörde kann Durchsuchungen auch nach den Öffnungszeiten des Unternehmens fortsetzen.
- Der Gegenstand der Hausdurchsuchung und die betroffenen Unternehmen sind im **Hausdurchsuchungsbefehl** festgelegt. Die Behörde ist **daran gebunden** und hat den **Durchsuchungsbefehl samt Durchsuchungsantrag auszuhändigen**.
- Die Behörde kann sich auch **gewaltsam** Zugang zu Räumlichkeiten/Unterlagen verschaffen und **Zwangsgelder** verhängen: daher verweigern Sie nicht den Zutritt, aber ersuchen Sie zuzuwarten, bis ein Mitarbeiter der Rechtsabteilung und/oder ein externer Rechtsberater eintrifft (Achtung: keine Verpflichtung der Behörde zuzuwarten).
- Sofortige Kontaktaufnahme mit dem **Bereichsleiter Recht/Vorstandsbüro** oder den **Abteilungsleiter Nachhaltigkeit/Compliance**. Wenn eine Hausdurchsuchung bei einer Gesellschaft außerhalb des RWA-Campus stattfindet: sofort telefonischen Kontakt Rechtsabteilung mit Leiter der Durchsuchung herstellen.
- Führen Sie die Beamten in einen geeigneten Besprechungsraum und lassen Sie sich den **Hausdurchsuchungsbefehl** im Detail erklären „**Vorbesprechung**“. Sicherstellen, dass jeder durchsuchte Mitarbeiter **Zweck** und **Gegenstand** der Hausdurchsuchung genau kennt und versteht (welche Produkte, welche Konzernunternehmen sind betroffen, welcher Verstoß). Schicken Sie umgehend eine **Kopie des Durchsuchungsbefehls per E-Mail an die RWA-Rechtsabteilung**.
- **Unterlassen Sie das Verstecken und/oder Vernichten** von Unterlagen/Löschen von Daten. Beschleunigen Sie die Hausdurchsuchung durch Kooperation (z.B. durch Bereitstellen einer ausreichenden Anzahl an Kopierern, Papier, Festplatten/externe Datenträger für Kopien abgezogener Daten, sonstige benötigte Ressourcen).
- Stellen Sie für jeden Beamten mindestens eine **Begleitperson** des Unternehmens ab, die einen Überblick mit einer Liste über die laufenden Durchsuchungshandlungen führt und festhält, welcher Beamte welche Dokumente eingesehen/kopiert hat und welche Personen zu welchen Themen befragt wurden. Halten Sie auch alle Bereiche fest, in denen Uneinigkeit mit den Beamten herrschte.

- Eine zentrale Rolle kommt dem **IT-Verantwortlichen** zu, um insb. zu wissen, welche Daten von der Behörde kopiert wurden und der den technischen Zugang zu den Daten für die Behörde herstellt.
- Unterlassen Sie jeden Kontakt nach außen gegenüber Wettbewerbern und Vertragspartnern iZm mit der Hausdurchsuchung („keine Verteilung von Warnungen“) und kommunizieren Sie mit **Medien/Presse** nur über die **Abteilung Kommunikation**.
- Von der Behörde angebrachte **amtliche Siegel (Räume, Schränke, Laptops) sind keinesfalls zu entfernen** oder zu **manipulieren; strafrechtlich relevant** („Siegelbruch“; bis zu 6 Monate Freiheitsstrafe! und Geldbuße bis zu 1% des Vorjahresumsatzes). Info an Mitarbeiter und auch das Reinigungspersonal über die Versiegelung – z.B. durch **Warnhinweise!**

8.2 UMGANG MIT DOKUMENTEN UND BEI EINVERNAHMEN

- Die Behörde darf alle geschäftlichen Papiere und elektronische Unterlagen durchsehen (mit **rechtlichem und wirtschaftlichem Konnex** zum Untersuchungsgegenstand), Kopien anfertigen und diese mitnehmen, aber grundsätzlich keine Originaldokumente entfernen. **Beweismittel** wie Laptop oder Handy dürfen durchsucht und auch **beschlagnahmt werden**.
- Die Behörde ist berechtigt für die Durchführung der Hausdurchsuchung **Auskünfte** und **Erläuterungen** im Zusammenhang mit Sachverhalten oder Unterlagen zu verlangen und Personen einzuvernehmen. Stellen Sie sicher, dass **bei Einvernahmen eine rechtskundige Person teilnimmt** (Rechtsanspruch für Beteiligte).
- Sagen Sie die Wahrheit und unterzeichnen Sie kein Dokument, das Ihnen von den Beamten vorgelegt wird, ohne zuvor dazu mit einem Rechtsbeistand gesprochen zu haben.
- Verlangen Sie von jedem Einvernahmeprotokoll eine Kopie von der Behörde.

8.3 ELEKTRONISCHE DATEN SICHERUNG DURCH DIE BWB

- Verpflichtung des Unternehmens der BWB auf Verlangen Zugriff auf elektronische Daten zu ermöglichen; zu diesem Zweck ist auch die Bekanntgabe von Passwörtern verpflichtend.
- Verpflichtung des Unternehmens elektronische Daten der BWB auf Verlangen auf einem Datenträger zur Verfügung zu stellen.
- Elektronische Daten werden von der BWB meist auf Festplatten gesichert (unmittelbare Selektion der relevanten Daten vor Ort aufgrund der Datenmenge meist nicht möglich). BWB sortiert daher erst nach Beendigung der Hausdurchsuchung in ihren eigenen Räumlichkeiten die Daten aus (zB private Daten, Anwaltskorrespondenz).

8.4 ENDE DER HAUSDURCHSUCHUNG

- **Abschlussbesprechung** mit Unternehmensvertretern: Vorlage der Niederschrift (siehe Leitfaden) und Erläuterung der weiteren Vorgehensweise.
- **Rechte des Unternehmens bei Abschluss der Durchsuchung:**

(i) eine **Kopie des gesamten von der Behörde gesicherten Datenbestandes (physische und elektronische Unterlagen)** auf eigene Kosten anzufertigen **und**

(ii) eine **Kopie der Niederschrift** zu erhalten (beides unbedingt in Anspruch nehmen!).

Bitten Sie auch um eine **Kopie aller Notizen der Beamten!**

 **Link zum Leitfaden Hausdurchsuchungen der BWB (Stand Juni 2022):**

https://www.bwb.gv.at/fileadmin/user_upload/BWB_Leitfaden_Hausdurchsuchungen_Stand_Juni_2022_final.pdf

Mitgeltende Unterlagen:

Einstellungsunterlagen mit Kapitel „Geheimhaltungsverpflichtung“

Kontakt: Wolfgang WITTREICH (LLT Lannach)

Mob.: +43 664 - 888 42 581

E-Mail: wolfgang.wittreich@llt.at