

COMPLIANCE - RICHTLINIE

für

Funktionär*innen und Mitarbeiter*innen
der Ärztekammer für Wien

Beschlossen im Vorstand

am 20.5.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Ziele der Compliance-Richtlinie	3
2	Die Werte der Ärztekammer Wien	3
3	Geltungsbereich / Adressaten*innenkreis	4
4	Integer mit Verantwortung für das Wohl der Ärztekammer Wien	5
4.1	Umgang miteinander & privates Verhalten	5
4.2	Umgang mit Geschenken und sonstigen Vorteilen	5
4.2.1	Was sind Vorteile?	6
4.2.2	Verhaltenspflichten iZm Vorteilen	6
4.2.3	Meldepflichten.....	7
4.3	Interessenskonflikte	7
4.4	Nebenbeschäftigungen und Beteiligungen	9
4.5	Schulungen.....	10
5	Umsetzung von Compliance in der Ärztekammer Wien.....	10
5.1	Organisation & Ansprechpartner*innen für Compliance Fragen	10
5.2	Die Funktion des*der internen und externen Compliance Managers*in.....	11
5.3	Vorgangsweise bei Unklarheiten.....	11
5.4	Vorgehensweise im Fall von Compliance-Verstößen.....	12
6	Whistleblowing / Hinweisgebung.....	13
6.1	Allgemein	13
6.2	Umgang mit Hinweisen	13
6.3	Schutz der meldenden Person.....	14
6.4	Schutz der von der Hinweisgebung betroffenen Personen	14
7	Zeitliche Geltung	15

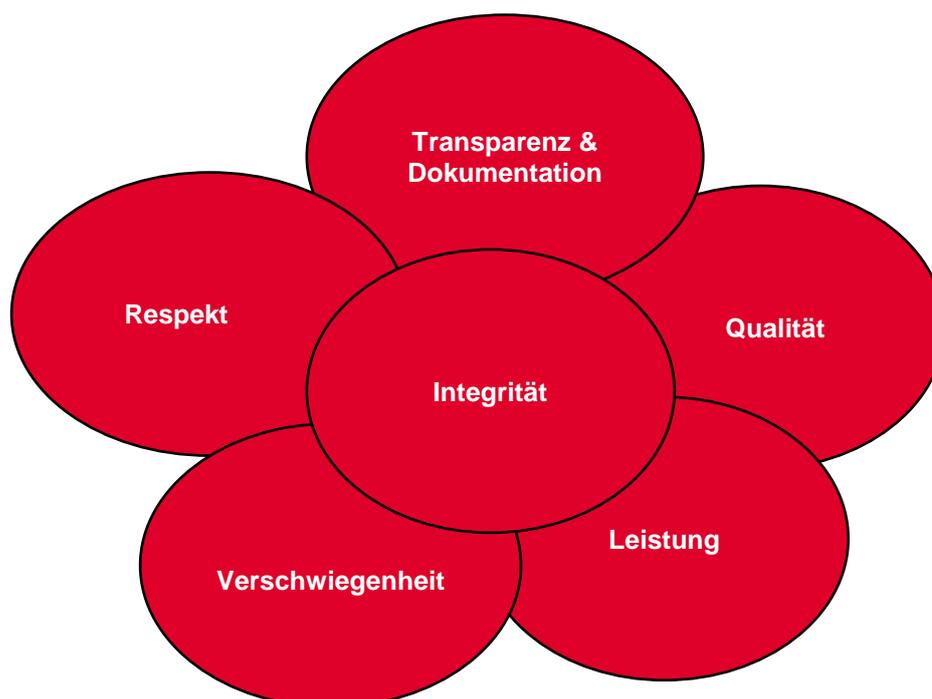
1 Ziele der Compliance-Richtlinie

Die Ärztekammer für Wien („**Ärztekammer Wien**“) ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts die unabhängige und weisungsfreie Interessenvertretung der Ärzt*innen in Wien („**Mitglieder**“). Die Ärztekammer Wien ist zudem Servicestelle und autonome Behörde mit umfassenden Verwaltungsaufgaben für ihre Mitglieder. Der Wirkungskreis der Ärztekammer Wien umfasst die Förderung der beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Interessen ihrer Mitglieder sowie die Wahrung ärztlicher Berufs- und Standesansehen/pflichten.

Die vorliegende Compliance Richtlinie dient der Wahrung des Ansehens und der Reputation der Ärztekammer Wien, der Steigerung der Transparenz interner Vorgänge und der Risikovorbeugung, mit dem Ziel der Vermeidung von Schäden der Ärztekammer Wien, und dem gedeihlichen Zusammenwirken der gewählten Vertreter*innen („**Funktionär*innen**“), der angestellten und freien Dienstnehmer*innen der Ärztekammer Wien und der Gesellschaften, welche im über 50 %igen Eigentum der Ärztekammer Wien stehen („**Mitarbeiter*innen**“) sowie mit Dritten. Die Compliance Richtlinie dient als Richtschnur für die Erfüllung der Aufgaben aller Beteiligten.

2 Die Werte der Ärztekammer Wien

Dieser Compliance Richtlinie sind fundamentale Werte zugrunde gelegt, welche dem Wohl der Ärztekammer Wien und einem gedeihlichen Miteinander der Belegschaft, mit Funktionär*innen, den Mitgliedern der Ärztekammer Wien allen untereinander und Dritten dienen sollen. Die folgende Aufzählung ist keine abschließende, sondern bietet einen Überblick über die Eckpfeiler jener Werte, die die ethischen Prinzipien der Ärztekammer Wien zusammenfassen und Richtschnur für das Handeln der Funktionär*innen und Mitarbeiter*innen sind:



- (i) **Integrität:** Integres Verhalten baut auf der Einhaltung von Gesetzen sowie anderer verbindlicher Rechtsvorschriften auf. Dies ist der Mindeststandard, der von den Funktionär*innen und den Mitarbeiter*innen unbedingt einzuhalten ist. Integres Verhalten verlangt darüber hinaus ein vorbildhaftes Agieren, das die in dieser Compliance Richtlinie genannten Werte widerspiegelt. Dabei sind die sachliche, unparteiliche, loyale Erfüllung der Beschlüsse der Organe der Ärztekammer Wien und Solidarität mit den gemeinsamen Interessen der Ärzteschaft Grundpfeiler, die durch die Compliance Richtlinie gestärkt werden sollen.
- (ii) **Respekt:** Die Funktionär*innen und Mitarbeiter*innen verpflichten sich zu einem fairen, respektvollen, wertschätzenden Umgang, der von den genannten ethischen Werten getragen ist und jegliche Diskriminierung ausschließt. Dies gilt sowohl im internen Umfeld als auch im Kontakt mit Mitgliedern, externen Geschäftspartner*innen und sonstigen Dritten. Der respektvolle Umgang stellt die unerlässliche Basis für richtlinienkonformes Verhalten dar.
- (iii) **Leistung:** Die Ärztekammer Wien wird überwiegend aus Mitteln von Dritten (Pflichtbeiträge aus Kammerumlagen) finanziert. Sie ist den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit verpflichtet. Das Ziel aller Mitarbeiter*innen und Funktionär*innen muss sein, unter Meistanstrengung das Beste für die Ärztekammer Wien und ihre Mitglieder zu geben.
- (iv) **Qualität:** Die Ärztekammer Wien strebt bei ihrer Aufgabenerfüllung eine qualitätsvolle Leistungserbringung an. Dazu wird auf Genauigkeit, Effizienz und klare Dokumentation Wert gelegt, um den gemeinsamen Auftrag der zielgerichteten Interessensvertretung bestmöglich erfüllen zu können.
- (v) **Transparenz und Dokumentation:** Entscheidungen müssen zum Wohl der Ärztekammer Wien getroffen werden, wobei der Prozess der Entscheidungsfindung und der -umsetzung so aufzubereiten ist, dass dieser für Dritte leicht nachvollziehbar dokumentiert ist.
- (vi) **Verschwiegenheit** zählt zu den Eckpfeilern der Aufgabenerfüllung, soweit keine Pflicht zur Auskunftserteilung besteht.

3 Geltungsbereich / Adressaten*innenkreis

Die Ärztekammer Wien ist gemäß § 65 Abs 1 ÄrzteG zur Vertretung des Ärztstandes für den räumlichen Bereich des Bundeslandes Wien eingerichtet. Sie ist gemäß Abs 2 leg cit eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Der Wirkungskreis umfasst die Förderung der beruflichen, sozialen und wirtschaftlichen Interessen der Ärzt*innen sowie die Wahrung des ärztlichen Berufs- und Standesansehens und der Berufs- und Standespflichten (§ 66 ÄrzteG). Zur Umsetzung der Aufgaben ist ein Kammeramt (§ 87 ÄrzteG) eingerichtet.

Die Aufgaben des Kammeramts sind auf verschiedene Organisationseinheiten / Stabstellen / Abteilungen verteilt. Die aktuelle Struktur ist der Website zu entnehmen: <https://www.aekwien.at/>

Die Compliance Richtlinie richtet sich an alle Funktionär*innen als Richtschnur für korrektes Verhalten und ist für alle Mitarbeiter*innen verbindlich (zusammen: die „**Adressat*innen**“).

Die Adressat*innen dieser Compliance Richtlinie haben ihr Verhalten an den geltenden Gesetzen und den für Sie geltenden Richtlinien, darunter auch gegenständliche Compliance Richtlinie, auszurichten. Bei Unsicherheiten haben sich die Adressaten*innen selbstständig zu informieren. Sie können sich dazu auch an den*die interne Compliance-Manager*in wenden. Mitarbeiter*innen können sich zusätzlich an ihre*n Vorgesetzte*n wenden.

Der Kontakt zwischen Mitarbeiter*innen bzw. Funktionär*innen zu (Zahn-)Ärzt*innen zur Vornahme (zahn-)ärztlicher Tätigkeiten für die Mitarbeiter*innen bzw. Funktionär*innen oder deren Angehörigen unterliegen nicht dieser Compliance Richtlinie.

4 Integer mit Verantwortung für das Wohl der Ärztekammer Wien

4.1 Umgang miteinander & privates Verhalten

Der respektvolle Umgang innerhalb der Ärztekammer Wien zählt zu ihren zentralen Werten. Die Kommunikation innerhalb der Ärztekammer Wien hat höflich, hilfsbereit und wertschätzend zu erfolgen, wobei eine wechselseitige Unterstützung zur reibungslosen Aufgabenerfüllung zu leisten ist.

Interessen, die nicht dem Wohl der Ärztekammer Wien, sondern privaten oder politischen Interessen dienen, sind hintanzustellen. Interessenskonflikte sind zu vermeiden und ggf. zu melden (siehe Punkt 4.3).

Mitarbeiter*innen haben intime Beziehungen am Arbeitsplatz zu vermeiden. Sofern sich – außerhalb des Arbeitsplatzes – eine solche Beziehung zu oder zwischen den Mitarbeiter*innen etabliert, ist diese der*dem interne*n Compliance-Manager*in unverzüglich zu melden, damit der Eindruck einer Befangenheit durch angemessene Maßnahmen (z.B. für Funktionär*innen durch Stimmenthaltungen oder andere Aufgabenzuteilung usw.), die entsprechend dokumentiert werden, vermieden wird.

4.2 Umgang mit Geschenken und sonstigen Vorteilen

Die Ärztekammer Wien setzt sich für einen freien und fairen Wettbewerb ein. Leistungserbringung hat unverzerrt und frei von sachfremden Einflüssen zu erfolgen. Entscheidungen der Ärztekammer Wien sind aufgrund sachlicher Kriterien zu treffen und haben sich am Wohl der Ärztekammer Wien und ihrer Mitglieder zu orientieren. Bei der Ausübung hoheitlicher Tätigkeiten, d.h. in Vollziehung der Gesetze, sind die Adressat*innen **Amtsträger*innen** gemäß § 74 Abs 1 Z 4a StGB. Die strafrechtlichen Grenzen für Amtsträger*innen sind daher exakt zu beachten. Die nachstehend näher beschriebenen Vorgaben iZm der Annahme oder Zuwendung

von Geschenken oder sonstigen Vorteilen sind strikt einzuhalten. Deren Verletzung kann nicht nur das Ansehen der Ärztekammer Wien und ihrer Mitglieder schädigen, sondern auch strafrechtlich relevantes Verhalten begründen. Die Adressat*innen dieser Compliance Richtlinie haben sich davon stets durch ehrenhaftes, ethisch vorbildliches Verhalten klar zu distanzieren.

4.2.1 Was sind Vorteile?

Vorteile sind nicht nur Leistungen materieller Art, d.h. geldwerte Leistungen oder rechtliche Besserstellungen (z.B. Geldzahlungen, Geschenke von Wert, rasches Erledigen eines Antrages), auf die man keinen Rechtsanspruch hat, sondern auch immaterielle Leistungen. Mit immateriellen Leistungen sind Besserstellungen, die nicht einfach in Geld bemessen werden können, wie etwa gesellschaftliche oder berufliche Vorteile gemeint (z.B. das Verschaffen einer Auszeichnung oder das Unterstützen eines Bewerbungsgesuches oder eines Wahlverfahrens sowie auch intime Dienste).

4.2.2 Verhaltenspflichten iZm Vorteilen

Pflichtwidriges Verhalten (Handeln und Unterlassen) widerspricht den Werten der Ärztekammer Wien und ist untersagt. Pflichtwidrig handelt, wer seine Amts- und Dienstpflichten verletzt, indem er*sie u.a. gegen Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Weisungen sowie verbindliche Anordnungen und Richtlinien, insbesondere auch vorliegende Richtlinie verstößt.

Ein pflichtwidriges Verhalten ist strafrechtswidrig, wenn ein*e Amtsträger*in einen Vorteil – selbst einen geringfügigen Vorteil – im Zusammenhang mit dem pflichtwidrigen Verhalten fordert, annimmt oder sich versprechen lässt. Gleiches gilt, wenn jemand einem*er Amtsträger*in, u.U. einem*r Kandidaten*in für ein Amt oder einem*r Bediensteten oder Beauftragten eines Unternehmens einen Vorteil für ein pflichtwidriges Verhalten anbietet, gewährt oder verspricht.

Dabei ist gleichgültig, ob der Vorteil (a) für sich oder einen Dritten oder (b) vor, während oder nach der Tätigkeit (oder Untätigkeit) gefordert/angeboten, angenommen/gewährt oder sich versprechen lässt/versprochen wird.

Das **Fordern eines Vorteils** ist auch ausnahmslos verboten und für Amtsträger*innen sowie für Kandidaten*innen für ein Amt gesetzlich strafbar. Dabei ist es irrelevant, ob ein Vorteil (a) geringfügig ist, (b) für ein pflichtwidriges oder ein pflichtgemäßes Verhalten (c) für sich oder einen*r Dritten oder (d) schlicht zwecks Beeinflussung (im Sinne einer wohlwollenden Behandlung) gefordert wird.

Geldgeschenke (z.B. Trinkgelder) und Barwerte wie Gutscheine haben die Adressat*innen dieser Compliance Richtlinie ausnahmslos abzulehnen.

Erlaubt im Sinne dieser Compliance Richtlinie sind:

- (i) Geschenke, die sozial adäquat sind und einen Wert von 100 Euro nicht erreichen. Zeitlich zusammenhängende Zuwendungen sind kumulativ zu bewerten. Welche Geschenke „sozial adäquat“ sind, ist nach den Geboten der Höflichkeit und des konkreten Anlasses zu beurteilen. Dazu gehören

jedenfalls die üblichen Werbegeschenke (Kugelschreiber, Kalender udgl.) sowie Kleinigkeiten, die regelmäßig durch höfliche Umgangsformen motiviert sind (z.B. ein Blumenstrauß, Pralinen u.Ä.).

- (ii) Die Teilnahme an Veranstaltungen, sofern ein amtliches oder sachlich gerechtfertigtes Interesse besteht (z.B. Tagungen, Kongresse, Messen, Fort- und Weiterbildungen), ist erlaubt. Erlaubt sind in diesem Rahmen solche Zuwendungen, wie Eintritts- und Teilnahmegebühren und Kosten für die Verpflegung und die Nächtigung (bei mehrtägigen Veranstaltungen) für die Dauer der Veranstaltung. Unangebracht luxuriöse Unterkünfte, Zusatzleistungen oder persönliche Begünstigungen, wie Angebote „günstiger“ privater Aufenthaltsverlängerung allenfalls auch für Angehörige, sind nicht erlaubt.

Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Wichtig ist, dass die Adressat*innen dieser Richtlinie stets den Werten der Ärztekammer Wien entsprechend handeln. Bei Zweifeln betreffend die Zulässigkeit eines Geschenkes oder eines sonstigen Vorteils, hat der*die Adressat*in den*die interne Compliance-Manager*in um seine*ihre Empfehlung zu ersuchen. Dieser ist zu folgen.

4.2.3 Meldepflichten

Jegliche Zuwendungen, die im Zusammenhang mit der Ärztekammer Wien erfolgen (z.B. Geschenke, Einladungen zu Essen, Veranstaltungen, etc.) und 100 Euro übersteigen, sind dem*der internen Compliance Manager*in unverzüglich zu melden. Diese*r hat zu entscheiden, wie damit zu verfahren ist. Sofern eine Retournierung nicht in Frage kommt, wird die Zuwendung in aller Regel einer Tombola zugeführt, die einmal jährlich unter den Mitarbeiter*innen durch Los verteilt wird. Jedem*jeder Adressat*in steht es frei, auch Zuwendungen unter der oben angeführten Grenze dem*der internen Compliance Manager*in zu melden.

Als Dokumentationsstelle für Meldungen fungiert der*die interne Compliance Manager*in. Eingebraachte Meldungen sind von dem*der Compliance-Manager*in zu dokumentieren und zu verwahren.

4.3 Interessenskonflikte

Private und berufliche Interessen sind streng voneinander zu trennen. Die Adressat*innen sind verpflichtet, im besten Interesse der Ärztekammer Wien und in Übereinstimmung mit dieser Compliance Richtlinie zu handeln, ohne sich dabei von persönlichen Interessen und privaten Beziehungen beeinflussen zu lassen. Interessenskonflikte sind zu vermeiden.

Jeder potenzielle Interessenskonflikt ist unverzüglich dem*der internen Compliance-Manager*in zu melden. Bis zur Klärung des Falles ist von der Vornahme weiterer Handlungen, die mit dem (potenziellen) Interessenkonflikt zusammenhängen, abzusehen.

Ein Interessenskonflikt liegt grundsätzlich dann vor, wenn private Interessen mit beruflichen Interessen in Konflikt geraten oder der Anschein eines solchen Konflikts besteht.

Ein Interessenskonflikt kann insbesondere (aber nicht nur) in Zusammenhang den folgenden Fällen entstehen:

- (i) Beim Vorliegen von privaten Interessen oder Beziehungen, die das objektive Beurteilungsvermögen im Rahmen der Tätigkeit bei der Ärztekammer Wien beeinflussen könnten;
- (ii) Beim sog. Selbstkontrahieren, d.h. wenn ein*e Adressat*in mit sich selbst (als Vertragspartner) ein Geschäft für die Ärztekammer Wien abschließt;
- (iii) Bei Nebenbeschäftigungen oder Beteiligungen an Unternehmen (dazu siehe Kapitel 4.4);
- (iv) Wenn es sich bei einem*einer Ärzt*in oder einem*einer potenziellen Geschäftspartner*in der Ärztekammer um eine*n Angehörige*n eines*einer Adressat*in handelt und im Rahmen der Tätigkeit in der Ärztekammer Wien eine Tätigkeit für den*die Ärzt*in erbracht werden soll.
- (v) Bei Eheschließungen zwischen den Mitarbeiter*innen der Ärztekammer Wien;
- (vi) Bei Beschäftigung oder Beauftragung von Ehe- oder Lebenspartner*innen;
- (vii) Bei Teilnahme von Angehörigen eines*einer Adressat*in an Ausschreibungen der Ärztekammer Wien;
- (viii) Bei Dienstleistungen von Angehörigen eines*einer Adressat*in oder bei Angeboten für Dienstleistungen;

Der Begriff der „Angehörigen“ umfasst auch gemäß Strafgesetzbuch (StGB) nachstehende Personen:

- (i) Ehegatten und eingetragene Partner; Verwandte in gerader Linie und die Verwandten zweiten, dritten und vierten Grades in der Seitenlinie; die Schwägerten in gerader Linie und die Schwägerten zweiten Grades in der Seitenlinie; Wahleltern und Wahlkinder sowie Pflegeeltern und Pflegekinder; Personen, die miteinander Lebensgemeinschaft leben, sowie Kinder und Enkel einer dieser Personen im Verhältnis zur anderen Person.
- (ii) Die genannten bleiben auch dann „Angehörige“, wenn die Ehe/eingetragene Partnerschaft nicht mehr besteht die zur Angehörigeneigenschaft geführt hat.

Private Interessen oder Beziehungen, die das objektive Beurteilungsvermögen im Rahmen der Tätigkeit in der Ärztekammer Wien beeinflussen könnten, sind unaufgefordert dem*der internen Compliance-Manager*in gegenüber offenzulegen. Der*die interne Compliance-Manager*in hat gemeldete Interessenskonflikte zu dokumentieren und zu prüfen. Sofern ein Interessenskonflikt der internen Compliance-Manager*in bestehen könnte, hat diese*r dies unverzüglich dem*der

externen Compliance-Manager*in zu melden. Sofern ein Interessenskonflikt des*der internen Compliance-Managers*in festgestellt wurde, hat der*die externe Compliance-Manager*in dies dem*der Kammeramtsdirektor*in zu melden.

Belegte Interessenskonflikte hat der*die interne Compliance-Manager*in dem*der Kammeramtsdirektor*in dann offenzulegen, wenn Nachteile - zivil-, straf-, verwaltungsrechtlicher bzw. wirtschaftlicher Natur - für die Ärztekammer Wien zu befürchten sind. Die Offenlegung gegenüber dem*der Präsident*in erfolgt durch den*die Kammeramtsdirektor*in. Liegt ein belegter Interessenskonflikt des*der Kammeramtsdirektor*in vor, hat die Offenlegung durch den*die interne Compliance-Manager*in direkt an den*die Präsident*in zu erfolgen. Die wesentlichen Abstimmungsschritte und -ergebnisse sind aus Transparenzgründen zu dokumentieren.

Gleichfalls haben die Adressat*innen eine Compliance Meldung durchzuführen, wenn er*sie über Vermittlung eines*r Geschäftspartners*in oder Funktionärs*in oder Mitarbeiters*in der Ärztekammer Wien einen Nebenverdienst in welcher Form auch immer (zB als Dividende, aus Vermietung, für Arbeitsleistung) lukriert, der EUR 10.000 pro Jahr übersteigt.

Nach Ausscheiden aus einer Kammerfunktion soll eine der Funktion angemessene Cooling-off Periode von zumindest sechs Monaten eingehalten werden, ehe die Regeln über die Vermeidung von Interessenskonflikten für Adressat*innen nicht mehr anwendbar sind.

4.4 Nebenbeschäftigungen und Beteiligungen

Funktionär*innen und Mitarbeiter*innen haben eine Tätigkeit als Einzelunternehmer sowie (offene oder stille) Beteiligungen an Personen- und Kapitalgesellschaften dem*der Kammeramtsdirektor*in und internen Compliance-Manager*in zu melden, a) wenn die Gesellschaft in Kontakt mit der Ärztekammer Wien und/oder Gesellschaften, an denen sie beteiligt ist, steht oder voraussichtlich stehen wird und/oder b) wenn die Beteiligung 10% oder mehr beträgt. Von der Meldepflicht ausgenommen sind Beteiligungen an Zusammenschlüssen von Ärzt*innen in einer Gesellschaft (Gruppenpraxis).

Mitarbeiter*innen haben eine entgeltliche oder unentgeltliche Tätigkeit, welche außerhalb des hauptberuflichen Arbeitsverhältnisses in nicht nur geringfügigem Ausmaß einem Dritten zur Verfügung gestellt wird („**Nebenbeschäftigung**“) dem*der Kammeramtsdirektor*in und internen Compliance-Manager*in zu melden.

Nebenbeschäftigungen dürfen nach erteilter Genehmigung durch den*die Präsidenten*in ausgeübt werden. Mitarbeiter*innen dürfen keine Nebenbeschäftigung ausüben, die wesentliche Interessen der Ärztekammer Wien und/oder den in dieser Compliance Richtlinie beschriebenen Werten entgegensteht. Bei Beeinträchtigung wesentlicher Interessen der Ärztekammer Wien kann die Nebenbeschäftigung von dem*der Präsident*in untersagt werden.

Der*die Mitarbeiter*in hat bei Genehmigung der Nebenbeschäftigung jährlich, einlangend jeweils am 31.1. für das vergangene Jahr, dem*der internen Compliance-Manager*in eine schriftliche Erklärung über die Nebentätigkeit zu übermitteln.

Der*die interne Compliance-Manager*in hat eine Liste über die gemeldeten Erklärungen zu führen. Diese Erklärung hat zwingend nachfolgende Informationen zu enthalten:

- (i) Art der Tätigkeit
- (ii) zeitlicher Umfang der Tätigkeit
- (iii) inhaltlicher Umfang der Tätigkeit
- (iv) voraussichtliches Bruttojahreseinkommen aus der Nebenbeschäftigung, sofern dieses 25 % des Bruttojahreseinkommens des*der Mitarbeiter*in erreicht oder übersteigt und/oder in unmittelbarem zeitlichem und inhaltlichem Zusammenhang mit der Kammertätigkeit steht.

Sofern der*die interne Compliance Manager*in aufgrund dieser Informationen oder aber auch, weil die Erklärung nicht oder nicht vollständig oder nicht termingerecht übermittelt wurde, zum Schluss gelangt, dass durch die Nebentätigkeit ein Interessenskonflikt des*der Mitarbeiter*in (zeitlich oder inhaltlich) potenziell vorliegt, hat er*sie ohne Verzug den*die Kammeramtsdirektor*in und den/die Präsidenten*in zu informieren. Die Entscheidung, ob letztlich ein Interessenskonflikt vorliegt, obliegt dem*der Präsident*in.

4.5 Schulungen

Die Adressat*innen haben sich jährlich einer Compliance Schulung von zumindest 30-minütiger Dauer zu unterziehen und die Absolvierung unaufgefordert dem*der internen Compliance-Manager*in nachzuweisen. Der Nachweis ist einmal jährlich, spätestens bis zum 31.12. zu erbringen. Diese Schulung sollte spezifisch auf die Tätigkeit für eine Ärztekammer ausgerichtet oder von der Ärztekammer Wien (etwa durch Aufnahme eines Links zur Schulung auf der Website der Ärztekammer Wien) empfohlen worden sein.

Fehlt der Nachweis, so kann die Ärztekammer Wien dem*der Adressat*in unter Abmahnung eine Nachfrist von drei Monaten für den Nachweis der Compliance Schulung setzen. Nach erfolglosem Verstreichen dieser Frist hat der*die interne Compliance-Manager*in in Abstimmung mit dem*der Kammeramtsdirektor*in in Bezug auf Mitarbeiter*innen mögliche arbeitsrechtliche Konsequenzen und in Bezug auf Funktionär*innen eine Diskussion im zuständigen Gremium über die adäquate Sanktion durch Aufnahme in die Tagesordnung der nächstfolgenden Sitzung in Gang zu setzen.

5 Umsetzung von Compliance in der Ärztekammer Wien

5.1 Organisation & Ansprechpartner*innen für Compliance Fragen

Die Verantwortung für die Umsetzung der Compliance Richtlinie obliegt dem Präsidium der Ärztekammer Wien, dem*der Kammeramtsdirektor*in sowie den leitenden Angestellten der einzelnen Geschäftsbereiche. Für die Umsetzung, Schulung, Verbesserung bei Erkennen von Verbesserungsbedarf sowie für die Überwachung des Compliance Systems ist der*die interne Compliance-Manager*in

sowie der*die Kammeramtsdirektor*in zuständig. Im Bedarfsfall können sie sich zur Unterstützung an den*die externe Compliance-Manager*in wenden.

Der*die externe*r Compliance-Manager*in wird von der Ärztekammer Wien beauftragt, die Betreuung von Fällen, in denen eine Weisungsfreiheit des*der internen Compliance-Manager*in unerlässlich ist bzw. ein möglicher Interessenkonflikt für ihn*sie besteht (wie bspw. Angelegenheiten betreffend den*die Kammeramtsdirektor*in samt Stellvertreter*in, Vizepräsidenten*in, Präsident*in, leitende Funktionär*innen und Referent*innen), zu übernehmen.

Den Adressaten*innen dieser Compliance Richtlinie werden die Kontaktdaten der*die von der Ärztekammer Wien beauftragten externen Compliance-Manager*in gesondert übermittelt. Den Adressaten*innen bleibt es überlassen, ob sich diese an den*die interne*n oder extern*n Compliance-Manager*in wenden möchten.

5.2 Die Funktion des*der internen und externen Compliance Managers*in

Die Aufgabe des*der internen Compliance Manager*in ist es, den Regelungsbedarf in der Ärztekammer Wien zu identifizieren, über die Abläufe in sämtlichen Abteilungen und Geschäftsbereichen informiert zu sein bzw. informiert zu werden, sowie die einzelnen Risikobereiche zu kennen und deren Relevanz abschätzen zu können. Dabei ist auf die Kenntnis der relevanten Abläufe und Prozesse der Ärztekammer Wien mehr Wert zu legen als auf die umfassende Kenntnis sämtlicher materiellen (gesetzlichen) Bestimmungen im Detail.

Der*Die interne Compliance-Manager*in hat zudem die Aufgabe, jede eingebrachte Meldung in Hinsicht auf diese Compliance Richtlinie zu dokumentieren, zu überprüfen und das Ergebnis seiner*ihrer Prüfung in nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren und aufzubewahren.

Im Falle der Abwesenheit (Urlaub, Krankenstände, etc.) des*der internen Compliance-Manager*in wird diese*r durch den*die externe*n-Compliance Manager*in vertreten. Ist diese*r ebenfalls abwesend, sind die Meldungen unverzüglich nach Wiederantritt des Dienstes des*der internen Compliance-Manager*in diesem*er nachzumelden.

5.3 Vorgangsweise bei Unklarheiten

Als Grundsatz gilt: Alle Adressaten*innen dieser Compliance Richtlinie sollen nicht nur die ausdrücklich genannten Compliance Regelungen, sondern auch den der Compliance Richtlinie zugrunde liegenden Geist in Bezug auf ethisches, faires, transparentes und verantwortungsbewusstes Verhalten beachten.

Bei Zweifeln oder Unsicherheiten ist der*die interne Compliance-Manager*in um Rat zu fragen. Dieser ist zu beachten. Der*die Kammeramtsdirektor*in kann bei Unsicherheiten den*die externe Compliance-Manager*in zur rechtlichen Unterstützung hinzuziehen.

5.4 Vorgehensweise im Fall von Compliance-Verstößen

Verstöße gegen die Compliance Richtlinie bzw. gesetzliche Bestimmungen können nicht nur für die*den Einzelne*n persönlich, für die Ärztekammer Wien und den gesamten Berufsstand schwerwiegende Folgen haben, sondern auch disziplinarrechtliche Konsequenzen auslösen.

Jede*r Mitarbeiter*in, der*die im Zuge seiner*ihrer Tätigkeit eine Situation beobachtet, die seines*ihrer Erachtens nach ein Zuwiderhandeln gegen die vorliegende Compliance Richtlinie oder generell gegen Gesetze oder sonstige Bestimmungen in Zusammenhang mit der Ärztekammer Wien darstellt, hat die Möglichkeit diesen Verstoß dem*der internen oder externen Compliance Manager*in zu melden. Betrifft die Meldung den*die Präsident*in, Vizepräsident*in, Finanzreferent*in, Kammeramtsdirektor*in, stellv. Kammeramtsdirektor*in, Generalsekretär*in oder interne Compliance-Manager*in, so ist die Meldung ausschließlich von dem*der externen Compliance-Manager*in zu bearbeiten.

In jedem Fall sind alle erforderlichen Schritte einzuleiten, um die Identität des*der meldenden Mitarbeiter*in geheim zu halten. Alle gemeldeten Verstöße werden untersucht.

Bei Identifizierung von Schwachstellen, Haftungsrisiken oder Verstößen gegen diese Compliance Richtlinie bzw. gesetzliche Bestimmungen sowie bei festgestellten Verstößen hat der*die interne Compliance Manager*in das Recht, sich mit dem*der Kammeramtsdirektor*in oder externe Compliance-Manager*in informell zu beraten. Soweit erforderlich, hat er*sie schriftlich oder per E-Mail den*die Kammeramtsdirektor*in und zeitgleich den*die Präsidenten*in zu informieren.

Wenn der*die interne Compliance Manager*in die ihm*ihr bekannt gewordenen Verstöße den zuständigen leitenden Personen der Ärztekammer Wien zur Kenntnis gebracht hat und diese innerhalb eines – den Umständen des Einzelfalls entsprechend - angemessenen Zeitraums keine Bereitschaft zeigen, den aufgezeigten (potenziellen) Verstoß hinreichend aufzuklären oder den rechtskonformen Zustand herzustellen, hat der*die interne Compliance-Manager*in den*die externe*n Compliance-Manager*in zu verständigen.

Abgesehen von Berichts- und Meldepflichten obliegt der*die internen Compliance-Manager*in einer Verschwiegenheit gegenüber Dritten.

Je nach Schwere eines Verstoßes sind Sanktionen (gegebenenfalls in Abstimmung mit dem*der externen Compliance Manager*in) adäquat zu wählen. In Betracht kommen etwa: Abmahnungen, Aufforderungen zur Entschuldigung oder bei besonders gravierenden Verstößen Strafanzeige sowie für Mitarbeiter*innen: Schulungsverpflichtungen, Versetzungen bis hin zu ordentlichen Kündigungen oder Entlassungen und für Funktionär*innen: die Disziplinaranzeige.

6 Whistleblowing / Hinweisgebung

6.1 Allgemein

Hinweise integrierter Hinweisgeber*innen sind eine der effektivsten Aufklärungsmöglichkeiten von Fehlverhalten und schützen somit die Ärztekammer Wien und den Stand der Ärzt*innen vor ernsthaften Gefahren. Jedes Mitglied und jede*r Adressat*in wird ermutigt, einen potenziellen Missstand oder Verstoß bzw. einen Verdacht auf einen Verstoß gegen Gesetz, diese Compliance Richtlinie oder sonstige internen Richtlinien zu melden.

Hinweisgeber*innen können Meldungen über das eingerichtete Hinweisgeber*innenportal auf der Homepage der Ärztekammer Wien (<https://aekwien.integrityline.app>) entweder anonym oder unter Angabe ihrer Daten abgeben. Ebenfalls können sich Hinweisgeber*innen jederzeit an den*die interne Compliance Manager*in wenden.

Die Ärztekammer Wien sagt allen Hinweisgeber*innen zu, sie für - nach bestem Wissen und Gewissen - gegebene Hinweise bestmöglich vor Nachteilen jeder Art zu schützen.

Wer wissentlich falsche Meldungen verbreitet, begeht selbst eine Verwaltungsübertretung nach dem HinweisgeberInnenenschutzgesetz („**HSchG**“)¹.

6.2 Umgang mit Hinweisen

Der/die Hinweisgeber*in hat einen – auf Wunsch anonymen – elektronischen Postkasten einzurichten, über den die weitere Kommunikation (Nachfragen, Status der Bearbeitung) erfolgt. Der elektronische Postkasten ist über Referenznummer/selbst gewähltes Passwort so geschützt, dass nur der/die Hinweisgeber*in und die Bearbeiter*innen darauf zugreifen können.

Die eingehenden Meldungen/Nachrichten/Hinweise werden je nach Art entweder von dem/der internen Compliance-Manager*in oder dem/der externen Compliance-Manager*in (zusammen die „**interne Stelle**“) entgegengenommen. Die interne Stelle ist in Angelegenheiten des Hinweisgeber*innenportal nicht weisungsgebunden.

Die interne Stelle bestätigt innerhalb von sieben Kalendertagen dem/der Hinweisgeber*in den Eingang der Meldung.

Soweit es der internen Stelle geboten erscheint, werden Ermittlungen eingeleitet und mit größtmöglicher Vertraulichkeit in möglichst kleinem Personenkreis geführt. Die Ermittlungen werden mit jenen Personen im Betrieb durchgeführt, die in jenem Bereich arbeiten, der von der Hinweisgebung betroffen ist und von denen anzunehmen ist, dass mit ihnen eine Aufklärung gelingen kann.

Personen in der internen Stelle sowie zu den Ermittlungen hinzugezogene Personen sind auf ihre strenge Verschwiegenheit hinzuweisen. Bei hinzugezogenen Personen ist eine unterfertigte Verschwiegenheitserklärung von der internen Stelle einzuholen.

¹ IdF BGBl. I. Nr. 6/2023.

Hinweise sind unverzüglich und umfassend aufzuklären und dem/der Hinweisgeber*in ist eine Rückmeldung über die gesetzten bzw. beabsichtigten Folgemaßnahmen spätestens nach drei Monaten nach Entgegennahme eines Hinweises zu geben.

Sofern eine Meldung mangels Substanz oder Inhalt nicht weiterzuverfolgen ist, wird diese Entscheidung im 4-Augen-Prinzip innerhalb der internen Stelle getroffen und dokumentiert. Die Entscheidung, weitere Untersuchungen einzustellen sowie eine entsprechende Begründung ist dem/der Meldenden sowie der von der Hinweisgebung betroffenen Person unverzüglich, spätestens nach drei Monaten nach Entgegennahme eines Hinweises, mitzuteilen.

6.3 Schutz der meldenden Person

Dem/der Hinweisgeber*in steht gemäß § 7 HSchG strengste Vertraulichkeit zu. Auch eine anonyme Meldung ist möglich. Das Hinweisgeber*innen-System ermöglicht es, entweder technisch oder organisatorisch, mit dem/der Hinweisgeber*in zwecks Rückfragen zum vorgebrachten Sachverhalt bzw. zum Plausibilitätscheck in Kontakt zu treten (Einrichtung eines eigens angelegten passwortgeschützten „elektronischen Briefkastens“).

Jede Form von Repressalien aufgrund einer berechtigten Meldung (§ 6 HSchG) gegen den/die Hinweisgeber*in ist untersagt (§ 20 HSchG).

6.4 Schutz der von der Hinweisgebung betroffenen Personen

Ermittlungen aufgrund substantieller Meldungen werden unter Einhaltung größtmöglicher Vertraulichkeit in einem möglichst kleinen Personenkreis geführt. Unverzüglich nach Einlangen einer Meldung und Aufnahme interner Erhebungen, wird die von der Hinweisgebung betroffene Person durch die interne Stelle über die Existenz und den Inhalt der Meldung schriftlich informiert. Die von der Hinweisgebung betroffene Person hat grundsätzlich ein Recht auf Einsichtnahme, Stellungnahme und ggf. Richtigstellung der sie betreffenden personenbezogenen Daten in der Meldung und Hinzuziehung einer Vertrauensperson ihrer Wahl in jedem Stadium des Verfahrens. Von der Hinweisgebung betroffene Mitarbeiter*innen können zusätzlich ein Betriebsratsmitglied ihrer Wahl in jedem Stadium des Verfahrens hinzuziehen.

Besteht begründete Gefahr, dass im Falle der Benachrichtigung der von der Hinweisgebung betroffenen Person die Sachlage nicht ausreichend ermittelt werden kann, wird sie erst nach Abschluss der Untersuchungen informiert. Eine Information unterbleibt zwecks Wahrung des Betriebsfriedens auch dann, wenn bereits im Eingangsstadium entschieden wurde, eine Meldung mangels Substanz nicht weiterzuverfolgen. Nachweislich bewusst falsch erhobene Anschuldigungen können für den/die Hinweisgeber*in zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen (wie z.B. Entlassung, Suspendierung, Ermahnung, etc.) sowie zu einer Verwaltungsübertretung gemäß § 24 HSchG führen.

7 Zeitliche Geltung

Diese Compliance Richtlinie tritt mit 01.07.2025 in Kraft und ist auf alle Sachverhalte anzuwenden, die sich nach dem Inkrafttreten verwirklichen. Mit Inkrafttreten dieser Compliance Richtlinie treten die Compliance Richtlinie vom 26.1.2021 samt sowie die Whistleblowing Richtlinie vom 22.2.2022 außer Kraft.