

## Code of Conduct

Verhaltenskodex für Mitarbeitende der  
Oesterreichischen Nationalbank  
(OeNB)

# CODE OF CONDUCT

## Verhaltenskodex für Mitarbeitende der Oesterreichischen Nationalbank (OeNB)

### **Präambel**

Dieser Verhaltenskodex stellt eine zusammenfassende und verbindliche Leitlinie für alle in der OeNB in Form eines Dienstverhältnisses beschäftigten Personen dar. Im Folgenden werden diese generell als „Mitarbeitende“ bezeichnet; wobei dieser Begriff selbstverständlich – wenn nicht separat erwähnt – auch alle Führungskräfte und die Mitglieder des Direktoriums miteinschließt.

Der Verhaltenskodex dient vor allem als internes Regelwerk für die Mitarbeitenden. Er gibt im Hinblick auf die vielfältigen Außenbeziehungen der OeNB aber auch allen im Geschäftskontakt mit der OeNB stehenden Personen sowie der Öffentlichkeit Auskunft über jene grundsätzlichen Verhaltensweisen, die sie im Kontakt mit der OeNB von deren Mitarbeitenden erwarten können

Sämtliche bereits geltende Normen wie z.B. die Dienstbestimmungen der OeNB, spezielle Dienstvorschriften oder Regelungen in Arbeitsverträgen, bleiben durch diesen Kodex unberührt und sind von den Mitarbeitenden im Einzelnen zu beachten.

Der Verhaltenskodex wurde vom Direktorium der OeNB beschlossen, dem Generalrat zur Information vorgelegt und ist allen Mitarbeitenden mit dem Auftrag zur verbindlichen Einhaltung zur Kenntnis zu bringen.

### **1 Grundsätzliche Verhaltensweisen**

Die Mitarbeitenden der OeNB sind sich der besonderen Verantwortung, für die Notenbank der Republik Österreich zu arbeiten, jederzeit bewusst. Sie bekennen sich zur Verpflichtung, ihre Tätigkeit zum Nutzen der OeNB, der Republik Österreich und zur erfolgreichen Zusammenarbeit im Rahmen des Europäischen Systems der Zentralbanken (ESZB) bestmöglich auszuüben.

Die den Mitarbeitenden jeweils zugewiesenen Verantwortungsbereiche und Aufgaben werden mit Engagement, Loyalität und unter Einhaltung der im Finanzdienstleistungssektor üblichen Berufsstandards erfüllt.

#### **1.1 Einhaltung von Gesetzen**

Die professionelle Aufgabenerfüllung ist unter Beachtung der jeweils relevanten Gesetze, wie z.B. Nationalbankgesetz (NBG) oder Bankwesengesetz (BWG) durchzuführen. In gleicher Weise sind die von der Europäischen Zentralbank (EZB) verfügbaren Rechtsinstrumente (insbesondere Leitlinien der EZB) zu erfüllen. Weiters sind von der Bankleitung erlassene Verfügungen und Weisungen für die Mitarbeitenden bindend.

Aber auch das private Verhalten der Mitarbeitenden hat sich im Einklang mit den rechtlichen und gesellschaftlichen Normen der Republik Österreich zu befinden. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie ihren privatrechtlichen Verpflichtungen nachkommen und alles unterlassen, was dem Ansehen der OeNB abträglich sein könnte.

## **1.2 Umgang mit Externen**

Die Mitarbeitenden der OeNB verstehen sich als Dienstleistende einer Institution, der besondere Aufgaben der Wirtschafts- und Währungspolitik übertragen worden sind.

Daher werden alle diesbezügliche von der OeNB abzuwickelnden Geschäfte und an sie heran getragenen Anliegen und Anfragen freundlich, rasch und kompetent erledigt.

Auch bei Fragestellungen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der OeNB fallen, sind die jeweils angesprochenen Mitarbeitenden bemüht, den Auskunftsuchenden freundlich zu begegnen und – sofern möglich – bezüglich der richtigen Ansprechstelle zu beraten.

## **1.3 Gleichbehandlung**

Sowohl in den Innenbeziehungen (Kolleginnen und Kollegen) als auch in den Außenbeziehungen (Geschäfts- und Kundenkontakte) werden seitens der Mitarbeitenden keine wie immer gearteten unsachlichen Bevorzugungen bzw. Diskriminierungen gegenüber anderen Menschen geäußert, unterstützt oder geduldet. Dies gilt insbesondere für Diskriminierungen aufgrund von Herkunft, Rasse, religiöser Überzeugung, Geschlecht, körperlicher und geistiger Behinderung, anderen Weltanschauungen und politischen Einstellungen – sofern das öffentliche Bekenntnis letzterer nicht ausdrücklich gesetzlich verboten ist.

Die Mitarbeitenden haben alle Formen unzulässiger Beeinträchtigungen anderer Mitarbeitender zu unterlassen. Sexuelle Belästigung und Mobbing, körperliche, verbale und non-verbale Attacken und Beleidigungen haben in der OeNB nicht vorzukommen und werden nicht toleriert.

## **1.4 Beziehungen zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden**

Führungskräfte haben Anspruch auf Loyalität und bestmögliche Aufgabenerfüllung durch die ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Ihren Weisungen, Vorgaben und Richtlinien ist nachzukommen.

Desgleichen haben die unterstellten Mitarbeitenden ebenfalls das Recht auf Loyalität sowie auf Unterstützung ihrer Führungskräfte. Dazu gehören auch Hilfestellung in Problemsituationen und die von den Führungskräften zu schaffenden Rahmenbedingungen für ein angemessenes Arbeitsumfeld (Sorgfaltspflicht der Vorgesetzten). Allen Mitarbeitenden soll nur jene Leistung in qualitativer und quantitativer Hinsicht abverlangt werden, die von ihnen aufgrund ihrer Ausbildung, Erfahrung und Position in der OeNB üblicherweise erwartet werden kann. Bei eventuellen Konflikten bemühen sich Führungskräfte und Mitarbeitende um sachliche Lösungen im Rahmen eines korrekten Gesprächsklimas.

## **1.5 Datenschutz, Vertraulichkeit; Medienkontakte**

Um ihren Aufgaben nachkommen zu können, benötigt die OeNB zahlreiche Daten aus Österreichs Wirtschaft, darunter auch viele vertrauliche Informationen über Kreditinstitute und Unternehmungen. Diese müssen sich auf einen sorgsamsten Umgang mit dem Datenmaterial durch die Mitarbeitenden der OeNB verlassen können. Ebenso unterliegen bankeigene Schriftstücke, Informationen und Datenmaterial grundsätzlich einer vertraulichen Behandlung. Die Mitarbeitenden messen dem Datenschutz und der beruflichen Schweigepflicht eine besondere Bedeutung bei.

Bei der Erfüllung hoheitlicher Aufgaben ist auch die Amtsverschwiegenheit strikt zu beachten. Nur die Bankleitung ist dazu befugt, sich in Abstimmung mit dem Gouverneur bzw. der Gouverneurin und dem Pressesprecher bzw. der Pressesprecherin sowie jenen Mitarbeitenden, deren Aufgaben routinemäßig eine Weitergabe fachlicher Informationen beinhalten (z.B. Referat Pressestelle, Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit, Banknoten- und Münzenkasse, Zweiganstalten, Statistik-Hotline), den Medien gegenüber zur OeNB zu äußern. Interviews, Vorträge und selbstständige Veröffentlichungen über Geschäfte, Datenbestände und sonstige innerbetriebliche Angelegenheiten sind den Mitarbeitenden nur nach ausdrücklicher Genehmigung der jeweiligen Ressortleitung gestattet.

### **1.6 Nebenberufliche Tätigkeiten, Interessenskonflikte**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Referat Compliance die beabsichtigte Ausübung einer Nebenbeschäftigung mitzuteilen. Dieses kann unter Angabe von Gründen die Aufnahme einer nebenberuflichen Tätigkeit untersagen.

Darüber hinaus haben die Mitarbeitenden jegliches Verhalten zu unterlassen, das geeignet wäre, ihre Tätigkeiten und Pflichten in der OeNB zugunsten privater Interessen zu beeinträchtigen (siehe auch Absatz 2.5).

### **1.7 Umgangsformen und äußeres Erscheinungsbild**

In der OeNB wird auch dem Auftreten der Mitarbeitenden, sowohl gegenüber internen als auch externen Personen, wesentliche Bedeutung beigemessen. Ein einwandfreier und höflicher Umgangston wird als selbstverständlich vorausgesetzt. Mitarbeitende, die in ständigem oder fallweisem Kontakt mit externen Personen stehen, achten besonders auf ihr äußeres Erscheinungsbild. Aber auch alle anderen Mitarbeitenden haben ihre Kleidung im Hinblick auf ihre Tätigkeit in der Notenbank entsprechend abzustimmen. Typische Sport- bzw. besonders legere Freizeitkleidung sind während der Arbeitszeit generell zu vermeiden.

### **1.8 Sonstige Verhaltensnormen**

Die Konsumation alkoholischer Getränke während der Dienstzeit hat grundsätzlich zu unterbleiben. Davon ausgenommen sind kleinere Mengen im gesellschaftlich üblichen Rahmen, z. B. bei Geschäftsessen, festlichen Anlässen, etc. In diesem Punkt wird besonders an die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden appelliert. Die Möglichkeit, den von der Bank zur Verfügung gestellten Internetzugang bzw. die E-Mail-Adresse auch für private Zwecke fallweise und in beschränktem Ausmaß zu verwenden, darf von den Mitarbeitenden nicht missbraucht werden. Im Besonderen ist der Aufruf von Internetseiten bzw. der elektronische Versand von pornographischen oder extremen politischen Inhalten ausdrücklich verboten. Es versteht sich von selbst, dass auch alle anderen diesbezüglichen Aktivitäten, wie z. B. die Mitnahme bzw. Weitergabe von Druckwerken mit anstößigen Inhalten in der Bank, ebenso strikt untersagt sind.

## **2 Besondere Verhaltensweisen in finanziellen Belangen**

Mit den Leitwerten „Stabilität, Sicherheit und Vertrauen“ hat die OeNB immer signalisiert, dass sie und ihre Mitarbeitenden die Verantwortung im Umgang mit Geld und Geldwerten im öffentlichen Interesse und daher mit höchster Sorgfalt wahrnehmen. Zu Recht wird von den in einer Zentralbank-Arbeitenden in finanziellen Angelegenheiten ein hohes Maß an Genauigkeit und Sensibilität erwartet.

## **2.1 Umgang mit Bargeld**

Alle Mitarbeitenden, die Verantwortung für Kassen, Tresore und Geldbearbeitung im Allgemeinen tragen, unterliegen eigens dafür geschaffenen Vorschriften. Unabhängig von der Höhe der Beträge werden von den Mitarbeitenden die Sicherheits-, Aufbewahrungs- und Aufzeichnungspflichten genau angewendet. Eventuelle Fehlbeträge – ausgenommen echte Bagatellsummen – haben aufgeklärt und gegebenenfalls ersetzt zu werden.

## **2.2 Buchgeld und Belegwesen**

Sämtliche unbare Geldtransaktionen, sei es für Rechnung der OeNB oder für fremde Rechnung, sind von den Mitarbeitenden präzise aufzuzeichnen und zu belegen. Der Bund als Alleinaktionär der OeNB und die Öffentlichkeit können sich auf eine exakte Transaktionsabwicklung und ein ordentliches Belegwesen sowie deren wahrheitsgetreue Darstellung in den Büchern der Bank verlassen.

Alle Mitarbeitenden haben ihren Beitrag zu einem absolut korrekten Rechnungswesen zu leisten.

## **2.3 Umgang mit den Ressourcen der OeNB**

Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben unter Beachtung der betriebswirtschaftlichen Grundsätze zu erfüllen. Kostenbewusstsein und Ressourcenschonung zählen neben der Bewältigung der Kernaufgaben zu den wichtigsten Zielen der OeNB.

Die Mitarbeitenden haben mit dem Eigentum und den Mitteln der OeNB sorgsam umzugehen. Die internen Einrichtungen der Bank dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht bzw. zur Verfügung gestellt werden. Grundsätzlich sind die Betriebsmittel und die technische Ausstattung nur für die dienstliche Verwendung vorgesehen, davon ausgenommen ist die private Nutzung durch die Mitarbeitenden in beschränktem Ausmaß aufgrund von Ausnahmeregelungen gestattet (z.B. die Nutzung des PC für Telebanking).

## **2.4 Umgang mit Insider-Informationen**

Kein Mitarbeitender darf sich oder einem Dritten Vorteile verschaffen, die er oder sie aufgrund von Insider-Informationen – insbesondere solche, die im Rahmen der Banktätigkeit erworben wurden – verwerten könnte. Alle Mitarbeitenden müssen sich genau an die hierzu eigens aufgestellten Regeln halten.

## **2.5 Unabhängigkeit; Vorteils- bzw. Geschenkkannahme**

Die Unabhängigkeit einer Notenbank ist unter anderem auch durch ein entsprechendes Verhalten ihrer Mitarbeitenden sicher zu stellen. Mitarbeitende dürfen von Dritten keine finanziellen oder sonstigen Vorteile von Wert annehmen bzw. sich diesbezügliche Versprechungen machen lassen, um ihre Tätigkeiten in der OeNB zu beeinflussen oder unzulässige Informationen weiter zu geben.

## **2.6 Persönliche Finanzgebarung**

Die Mitarbeitenden haben ihre privaten Ausgaben und finanziellen Verpflichtungen so zu gestalten, dass diese sich im Rahmen der individuellen Möglichkeiten aufgrund von Einkommen und Vermögen bewegen. Die Aufnahme von Krediten bzw. privaten Schulden, die Durchführung von spekulativen Transaktionen und die Teilnahme an Glücksspielen oder Lotterien dürfen nur in jenem Ausmaß erfolgen, als sie mit den persönlichen finanziellen Verhältnissen in Einklang gebracht werden können.

### **3 Schlussbemerkungen**

#### **3.1 Ausscheiden aus der OeNB**

Auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses sind die Mitarbeitenden an die Bestimmungen des Kapitels 1.5 (Datenschutz, berufliche Schweigepflicht, Amtsverschwiegenheit) dieses Verhaltenskodex gebunden.

#### **3.2 Vorgangsweise bei Unklarheiten**

Alle Mitarbeitenden sollen nicht nur die ausdrücklich genannten Regelungen dieses Verhaltenskodex, sondern auch den ihm zugrunde liegenden Geist in Bezug auf ethisches, moralisches und professionelles Verhalten beachten. Bei allfälligen Zweifels- bzw. Interpretationsfragen können und sollen sich die Mitarbeitenden in erster Linie an ihre zuständigen Führungskräfte bzw. an das Referat Compliance wenden.

Direktorium  
Oesterreichische Nationalbank