



Conflict of Interest Policy

Status: 15. 02. 2024

Inhalt

1. Hintergrund	3
2. Vorgaben	3
3. Was ist im Fall eines potentiellen oder aufgetretenen Interessenskonfliktes zu tun? ...	4
Annex 1: Vorlage "Feststellung eines Interessenkonfliktes und getroffene Maßnahmen"	6

1. Hintergrund

Donau Soja¹ verpflichtet sich mit seinem Unternehmenszweck für den Eintritt für eine nachhaltige, zuverlässige und europäische Proteinversorgung. Dabei unterstützt Donau Soja seine Partner und Mitglieder bei der Beantwortung von sozialen, ökologischen und ökonomischen Herausforderungen bei der Produktion und beim Verbrauch von Soja. Als Multi-Stakeholder Initiative ist es unabdingbar, ein gemeinsames Ziel zu verfolgen und Regeln zum Umgang mit potentiellen oder vermeintlichen Interessenskonflikten festzulegen.

Gültigkeitsbereich

Die vorliegende Richtlinie gilt für Personen mit folgenden Rollen innerhalb der Donau Soja Organisation:

- Donau Soja Mitarbeitende;
- Personen, die in den beschlussfähigen Gremien des Donau Soja Vereins tätig sind;
- Personen, die in einem dauerhaften Vertragsverhältnis mit Donau Soja stehen.

Die genannten Personen sollen keinen Tätigkeiten nachgehen, die in Widerspruch zu den Interessen und Zielen von Donau Soja stehen bzw. für Donau Soja schädlich sind. Ihr Verhalten soll Interessenskonflikte jedweder Form vermeiden und es ihnen dadurch ermöglichen, ihrer Loyalitäts- und Sorgfaltspflicht nachkommen zu können.

Interessenskonflikt

Interessenskonflikte sind definiert als Gegebenheiten, die ein Risiko dafür schaffen, dass professionelles Urteilsvermögen oder Handeln, welches sich auf ein primäres Interesse von Donau Soja beziehen, durch ein sekundäres Interesse unangemessen beeinflusst werden (z. B. persönliche Bereicherung, Informationsweitergabe zum Schaden von Donau Soja).

Darüber hinaus kann es zu Gegebenheiten kommen, in denen der Anschein eines Interessenskonflikts besteht, auch wenn tatsächlich kein Interessenskonflikt ist.

Die Pflicht zur Berücksichtigung und Bekanntgabe eines möglichen Konflikts gilt sowohl für einen scheinbaren als auch einen tatsächlichen Interessenskonflikt.

2. Vorgaben

Donau Soja Mitarbeitende sowie Personen, die in den beschlussfähigen Gremien des Donau Soja Vereins tätig sind, verpflichten sich mit Eintritt in die Organisation und darüber hinaus:

- Selbstständig proaktive und umfassende Auskunft an Donau Soja über potenzielle oder tatsächliche Interessenskonflikte zu geben;
- Rat im Hinblick auf Unklarheiten bezüglich potenzieller oder tatsächlicher Interessenskonflikte zu suchen und ggfs. Rücksprache mit Donau Soja zu suchen;

¹ Im Folgenden bezieht sich der Begriff Donau Soja auf den Donau Soja Verein und alle seine gemeinnützigen Tochtergesellschaften mit beschränkter Haftung.

- klare Auskunft zu geben, ob eine Tätigkeit im Auftrag der eigenen Organisation, von Donau Soja oder in privatem Ausmaß erfolgt;
- sicherzustellen, dass die Interessen von Donau Soja ordentlich gewahrt bleiben;
- sich im Sinne der Ziele von Donau Soja zu verhalten bzw. keinen Tätigkeiten nachzugehen, die für Donau Soja schädlich sein könnten;
- vertraulich und loyal zu handeln.

In jedem Fall sind die nationalen und EU-rechtlichen gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten. Darüber hinaus gelten je nach Rolle innerhalb der Donau Soja Organisation die jeweils getroffenen Vereinbarungen mit Donau Soja, gemäß der Donau Soja Statuten und der jeweils gültigen Donau Soja Personalrichtlinie und entsprechenden bilateralen Verträge.

3. Was ist im Fall eines potentiellen oder aufgetretenen Interessenskonfliktes zu tun?

Die drei Schritte des Managements von Interessenskonflikten umfassen 1) die konkrete Feststellung, 2) die Auflösung und 3) die Dokumentation des Interessenskonfliktes.

Schritt 1: Konkrete Feststellung

In Fall eines Konfliktes oder präventiv, um eine Unsicherheit zu klären, ist mit einem befugten Vertreter von Donau Soja Kontakt aufzunehmen.

Donau Soja Personal:

Im Falle eines möglichen oder tatsächlichen Interessenskonfliktes ist zuerst mit der jeweiligen Führungskraft und in Folge mit der Programmleitung von *People & Organisation (P&O)* Kontakt aufzunehmen, um eine korrekte Abwicklung zu gewährleisten.

Kontakt: Programmleiterin People & Organisation

Personen, die in den beschlussfähigen Gremien des Donau Soja Vereins tätig sind:

Im Falle eines möglichen oder tatsächlichen Interessenskonfliktes ist mit dem Gremienvorsitzenden (Vereinsobmann) Kontakt aufzunehmen, um eine korrekte Abwicklung zu gewährleisten.

Kontakt: Vereinsobmann

Personen, die in einem dauerhaften Vertragsverhältnis mit Donau Soja stehen:

Im Falle eines möglichen oder tatsächlichen Interessenskonfliktes ist mit dem zuständigen Donau Soja-Vertreter, mit dem der Vertrag abgeschlossen wurde, Kontakt aufzunehmen, um eine korrekte Abwicklung zu gewährleisten. Zusätzlich ist die Geschäftsführung des Vereins Donau Soja zu informieren.

Schritt 2: Auflösung

Wenn ein potentieller Interessenskonflikt identifiziert wurde, muss der Konflikt umgehend proaktiv behandelt werden.

Die entsprechenden Maßnahmen zur Auflösung des Interessenskonfliktes (z.B. Ausschluss von Entscheidungen, Prozessen, Positionen, Organisation) sind entsprechend der jeweiligen Rolle innerhalb von Donau Soja und unter Berücksichtigung der geltenden Vorgaben zu setzen (s. Punkt "Vorgaben").

Die jeweiligen Kontaktpersonen unterstützen in der Abwicklung und bei der Entscheidungsfindung für etwaige Lösungen.

Schritt 3: Dokumentation

Die jeweilige Kontaktperson oder eine dazu befugte Person stellt die Vollständigkeit der Dokumentation im internen Ablagesystem sicher.

Zu dokumentierende Informationen:

- Der eingetretene Interessenskonflikt (ausgefülltes Dokument "*Feststellung eines Interessenskonfliktes und getroffene Maßnahmen*", siehe Annex 1)
- Jegliche dafür relevante Emailkommunikation bzw. Aktenvermerke zu Telefonaten und/oder persönlichen Gesprächen (Datum, Personen, Inhalt des Telefonats/Gesprächs, etwaige Vereinbarungen)
- Dokumentation über den Abschluss sowie die getroffene Lösung des Konfliktes (ebenfalls innerhalb des Dokuments "*Feststellung eines Interessenskonfliktes und getroffene Maßnahmen*", see Annex 1)

Annex 1: Vorlage "Feststellung eines Interessenkonfliktes und getroffene Maßnahmen"

Feststellung eines Interessenkonfliktes und getroffene Maßnahmen	
Der Konflikt wurde festgestellt von (Name, Datum):	
Der Konflikt betrifft (Nennung von Person und Rolle):	
Beschreibung:	
Wer wurde in welcher Reihenfolge intern informiert?	
Weitere Schritte, die gesetzt wurden: (mit Datum, Email/Telefon/..., kurze Beschreibung)	
Wie wurde der Interessenkonflikt aufgelöst?	
Konsequenzen: ja/nein – falls ja, welche?	