

Verhaltens- kodex

für die Leitung und die
Mitarbeiter:innen des
Bundesforschungs- und
Ausbildungszentrums für
Wald, Naturgefahren und
Landschaft (BFW)

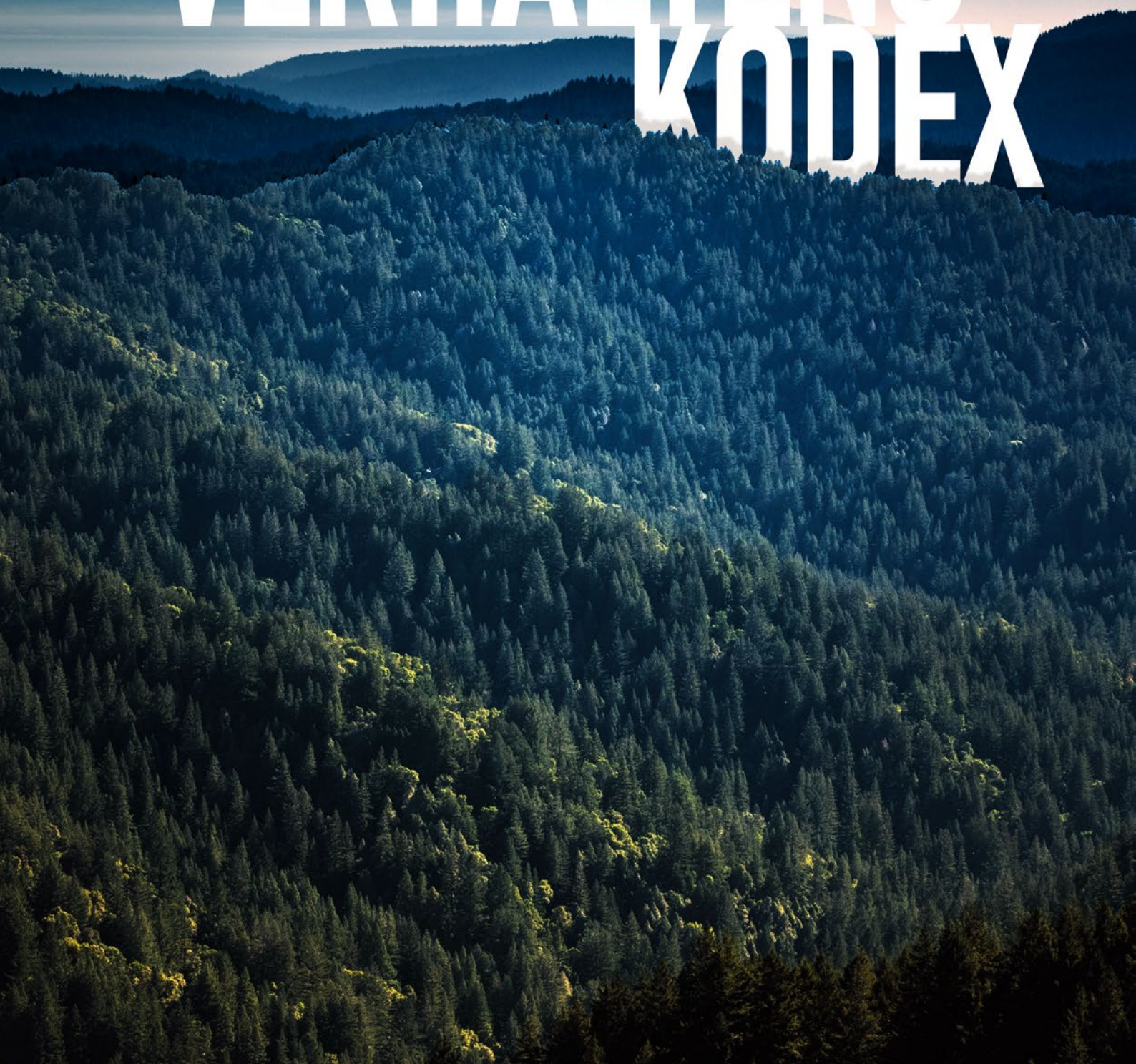
Code of Conduct

for the management and
staff of the Austrian
Research Centre for Forests
(BFW)

Version 2026



VERHALTENS- KODEX



1. PRÄAMBEL

Unser tägliches Handeln und Entscheiden ist maßgebend für die Erreichung der gesteckten Ziele im Rahmen des BFW-Unternehmenskonzeptes (vgl. Vision und Mission) und des allgemeinen Images des BFW.

Der vorliegende Verhaltenskodex soll dazu dienen, in einigen Bereichen des täglichen Miteinanders im Unternehmen, aber auch in unseren vielfältigen externen Kontakten einen Rahmen zu geben, der auf Aufrichtigkeit, Integrität, Transparenz, Fairness und Verantwortlichkeit aufbaut. Dieser Verhaltenskodex stellt kein Kontrollinstrument an sich dar, sondern er dient insbesondere der Bewusstmachung, dass jede/r Mitarbeiter:in eine eigene Verantwortung für ihr/sein tägliches Handeln und Entscheiden trägt. Denn unser tägliches Handeln und Entscheiden sollen die Vision und Mission des BFW mittragen und vorantreiben.

Die im BFW-Unternehmenskonzept festgehaltene Vision und Mission ist:

Vision:

Das BFW ist erster Ansprechpartner von Praxis, Gesellschaft und Politik für alle Fragen zum Thema Wald. Forschung, Monitoring und Wissensvermittlung liefern dazu die Antworten.

Mission:

Die Arbeit des BFW verbessert das Wissen und Verständnis zu allen Aspekten des Schutzes und der nachhaltigen Bewirtschaftung des Waldes, zu Naturgefahren sowie der Interaktion zwischen Mensch und Natur. Das BFW erreicht dies durch bestmögliche Beratung von Praxis, Gesellschaft und Politik, basierend auf der vom BFW durchgeführten Forschung, Monitoringaufgaben, der Aus- und Weiterbildung und durch die Erfüllung der dem BFW übertragenen hoheitlichen Aufgaben.

2. DIE VERANTWORTUNG LIEGT BEI MIR

Im beruflichen Alltag können Situationen auftreten, die ein angemessenes Verhalten schwierig erscheinen lassen.

In solchen Situationen sollten wir uns folgende Fragen stellen:

- Verhalte ich mich gesetzeskonform?
- Entspricht meine Handlung/Entscheidung dem im Verhaltenskodex des BFW enthaltenen Grundsätzen sowie anderen internen Richtlinien und Verhaltensregeln?
- Ist sie frei von persönlichen Interessen?
- Habe ich das „Gefühl“, dass meine Handlung/Entscheidung richtig ist?
- Kann ich meine Handlung/Entscheidung mit gutem Gewissen vertreten?
- Hält meine Handlung/Entscheidung der öffentlichen Meinung und einer Prüfung (z.B. durch Behörden) stand?

Wenn ich alle diese Fragen mit „Ja“ beantworten kann, ist meine Handlung und Entscheidung höchstwahrscheinlich korrekt.

Bei allfälligen Zweifelsfragen oder Unsicherheiten, ob eine Handlung oder Entscheidung korrekt ist, kann sich jede/r Mitarbeiter:in an die jeweilige Führungskraft oder den/die Compliance Beauftragte/n wenden (derzeit Alois Schuschnigg MSc). Eine offene Gesprächskultur über Themen wie Transparenz, Korruption, Fairness und Verantwortlichkeit hilft, das Bewusstsein zu stärken und auch Fehlentwicklungen frühzeitig zu erkennen.

3. GRUNDSÄTZLICHE STANDARDS DER INTEGRITÄT

Wir sind uns der besonderen Verantwortung, für das BFW als Anstalt öffentlichen Rechts als Mitarbeiter:in tätig zu sein, bewusst.

Wir wollen die uns zugewiesenen Verantwortungsbereiche und Aufgaben, unter Einhaltung der im öffentlichen Dienst üblichen Standards, mit Engagement und Loyalität und im Rahmen der Gesetze erfüllen. Zu diesen Standards zählen, sowohl im wissenschaftlichen als auch im beratenden und im ausbildenden Bereich, Aufrichtigkeit, Fairness und Respekt vor den Rechten anderer.

Vor dem Hintergrund der Freiheit der Forschung werden die ethischen Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens eingehalten. Das schließt Plagiate, Täuschungen und Fälschungen von Forschungsergebnissen und deren Publikation aus. In diesem Zusammenhang bekennen wir uns zu einer objektiven, transparenten, unvoreingenommenen, wissenschaftlichen Vermittlung von Forschungsergebnissen, Studien, Gutachten und Stellungnahmen im Auftrag Dritter (ungeachtet, ob Privatpersonen, Privatinstitutionen, öffentliche Institutionen oder Behörde). Wir garantieren unseren Auftraggebern, dass unsere wissenschaftliche Arbeit ergebnisoffen ist, und nehmen keine Aufträge entgegen, die diesem Bekenntnis nicht entsprechen.

Wir bekennen uns zu einer fairen und transparenten Auftragsvergabe unter Einhaltung der gesetzlichen Regelung, der BFW-internen Bestimmungen und Kontrollsysteme (z.B.: Internes Kontrollsystem-IKS).

4. GRUNDSÄTZE DES MITEINANDERS - BEZIEHUNGEN ZWISCHEN ANGEHÖRIGEN DES BFW SOWIE ZU EXTERNEN PARTNERN

Wir gehen sowohl miteinander als auch extern rücksichtsvoll um und respektieren die persönliche Integrität anderer.

Wir schließen wie auch immer geartete unsachliche Bevorzugungen bzw. Diskriminierungen sowie deren Unterstützung und Duldung aus. Diskriminierung aufgrund von ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter oder Behinderung liegt uns fern. Bei Fragen, Unsicherheiten oder konkreten Vorfällen im Zusammenhang mit Diskriminierung, Benachteiligung oder Verletzungen der Grundsätze des Miteinanders – insbesondere im Kontext der genannten Diversitätsdimensionen – stehen die Gleichstellungsbeauftragten des BFW (derzeit Irene Gianordoli und Dominik Mühlberger) als vertrauliche Ansprechpersonen zur Verfügung.

Wir unterlassen alle Formen unzulässiger Beeinträchtigung anderer. Dazu gehören sowohl Beleidigungen als auch alle Verhaltensmuster, die üblicherweise unter den Begriff Mobbing fallen (fortgesetztes Ärgern, Schikanieren, systematische Kontaktverweigerung etc.).

Führungskräfte können Loyalität und bestmögliche Aufgabenerfüllung von ihren Mitarbeiter:innen erwarten.

Ebenso haben Mitarbeiter:innen Anspruch auf Loyalität sowie auf Unterstützung seitens ihrer Führungskräfte. Dazu gehören auch Hilfestellungen in Problemsituationen und die von den Führungskräften zu schaffenden Rahmenbedingungen für ein angemessenes Arbeitsumfeld. Bei Konflikten bemühen sich Führungskräfte und Mitarbeiter:innen gemeinsam um sachliche Lösungen im Rahmen eines konstruktiven

tiven Gesprächsklimas. Bei schwerwiegenden Konflikten besteht die Möglichkeit, mit Einbindung des BFW Betriebsrates, der neutralen, für Mitarbeiter:innen kostenfreien Mediation durch Außenstehende.

5. KOMMUNIKATION UND VERTRAULICHKEIT

Als Mitarbeiter:in sind wir uns unserer besonderen Verantwortung und der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bewusst und behalten sensible oder datenschutzrechtlich relevante Informationen, die uns im Rahmen unserer amtlichen Tätigkeit bekannt wurden, für uns.

Öffentliche Auftritte und die Kommunikation mit Medien und deren Vertreter:innen stimmen wir mit der Leitung bzw. dem Fachbereich für Kommunikation vorab ab.

Interne Schriftstücke, Informationen und Datenmaterial sowie Arbeit in Kommissionen, Beiräten, Expertennetzwerken, Gremien etc. unterliegen grundsätzlich einer vertraulichen Behandlung. Wir messen dem Datenschutz besondere Bedeutung zu und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

6. NEBENBESCHÄFTIGUNG

Eine Nebenbeschäftigung darf nicht in Konflikt mit den dienstlichen Verpflichtungen und dem Unternehmenskonzept des BFW stehen. Die Mitarbeiter:innen verpflichten sich, unter Einhaltung der arbeitsrechtlichen Regelungen, die Meldepflicht vor Ausübung einer Nebenbeschäftigung einzuhalten. Die Meldung einer Nebenbeschäftigung ist durch die Leitung des BFW zu prüfen. Sie darf, wenn die Erfüllung dienstlicher Aufgaben behindert wird, wesentliche dienstliche Interessen gefährdet oder die Vermutung von Befangenheit naheliegt, nicht ausgeübt werden.

Ehrenamtliche Tätigkeiten sind keine Nebenbeschäftigung. Für Mitarbeiter:innen, die zum Beispiel als Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr, der Rettung oder sonstiger Hilfsdienste an einem Katastrophenhilfsdienst teilnehmen, stellt diese Tätigkeit einen rechtmäßigen Hinderungsgrund für das Fernbleiben von der Arbeit dar. Eine Absprache mit der/dem jeweils Vorgesetzte/n bzw. dessen/deren Stellvertretung ist erforderlich.

7. VORTEILS- UND GESCHENKANNAHME

Grundsätze:

- Korruption beginnt in vielen Fällen mit Geschenkannahme. Um mir meine Freiheit der Unbefangenheit zu erhalten, nehme ich keine Geschenke an.
- Meine Unbefangenheit und Integrität sind mir viel wert, mehr als jedes Geschenk.
- Nur eine strikte Trennung zwischen privaten und dienstlichen Belangen gewährleistet die Freiheit der Entscheidungsfindung. Geschenke durchbrechen diese Trennung.

Was genau sind „Geschenke oder andere Vorteile“?

Darunter versteht man nicht nur Sachgeschenke oder Trinkgelder, sondern auch Gutscheine, Urlaubsreisen, Einladungen zu Veranstaltungen und Essen. Aber auch erhebliche über das übliche Maß hinausgehende Rabatte, das Angebot der Erbringung von Dienstleistungen, genauso wie die kostenlose Überlassung von Fahrzeugen oder Unterkünften, stellen unangemessene Vorteile dar. Dabei kommt es nicht unbedingt auf den in Geld ausgedrückten Wert des Geschenks an. Der Gesetzgeber hat nämlich weder im Dienstrecht noch im Strafrecht absolute Wertgrenzen angeführt.

Um meine Integrität zu wahren ist folgendes zu beachten:

- Ich verweigere das Annehmen von Geschenken im Zusammenhang mit von mir erwarteten Gefälligkeiten.
- Selbstverständlich fordere ich keine Geschenke oder Einladungen.
- Wenn sich kleine Aufmerksamkeiten (z.B.: bei häufigen Treffen, jeweils eine Flasche Wein oder ein Spielzeug für die Kinder, etc.) häufen („Anfüttern“), verweigere ich selbstverständlich ihre Annahme und mache auf die Problematik aufmerksam.
- Ich nehme keine Einladungen zu Veranstaltungen, die keinem arbeitsbezogenen Zweck dienen (z.B. Konzertkarten oder ein Aufenthalt in einem Ferienhotel) an.

Es gibt Fälle, in denen die Annahme von Geschenken oder Einladungen strafrechtlich unbedenklich ist, z.B. einmalige Ehren- oder Gastgeschenke geringen Werts (als Richtwert gelten EUR 50 brutto oder weniger) oder die Einladung zu einem Essen im Rahmen der Diensttätigkeit (als Richtwert gelten EUR 100 brutto oder weniger). Auch in solchen Fällen ist die Annahme transparent zu machen und die Führungskraft zu informieren. Es gibt Situationen, in denen die Annahme von Geschenken oder Einladungen kaum abgelehnt werden kann, weil es die Höflichkeit gebietet oder weil die Ablehnung des Geschenks für das Image des BFW abträglich ist. Solche Ehrengeschenke oder Einladungen darf ich ausschließlich im Namen des BFW entgegennehmen.

Daher stelle ich mir, wenn ich mit Geschenken oder Einladungen konfrontiert werde, folgende Fragen:

- Würde ich diese Geschenke oder Einladungen auch in Gegenwart von Zeug:innen annehmen wollen?
- Wie würde die Annahme auf Dritte wirken? Würde ich das Geschenk annehmen, wenn davon am nächsten Tag in der Zeitung zu lesen wäre?
- Würde eine Annahme des Geschenks das Vertrauen der Allgemeinheit in die Objektivität des BFW vermindern?
- Was ist der Grund für die Zuwendung an mich?
- Entsteht durch mein Verhalten der Eindruck, dass ich für Geschenke empfänglich bin?
- Könnte ich mich strafbar machen?

8. NUTZUNG BETRIEBLICHER RESSOURCEN

Die Ressourcen des BFW sind der Nutzung für betriebliche Zwecke vorbehalten. Solche Ressourcen sind unter anderem Fahrzeuge, Gerätschaften und Werkzeug, IT- und Telekommunikationsdienste, Soft- und Hardware, Datenbanken, Räume, sowie Arbeitszeit und Arbeitseinsatz von Mitarbeiter:innen.

Die private Nutzung von IT- und Telekommunikationsdiensten, Soft- und Hardware inklusive E-Mail und Webprogrammen ist in geringem Umfang zulässig. Das Gleiche gilt für die Speicherung privater Daten und Dateien in als privat gekennzeichneten Ordnern. Private Nutzung ist erlaubt, solange sie nicht missbräuchlich erfolgt, der Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebes nicht entgegensteht und sie die Sicherheit und Leistungsfähigkeit dieser Infrastruktur nicht gefährdet.

Wir wollen mit dem Eigentum und den Mitteln des BFW sorgsam umgehen und übernehmen eine angemessene Sorgfaltspflicht über uns zugewiesene Gerätschaften und Betriebsmittel.

9. DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Das BFW bekennt sich uneingeschränkt zur Einhaltung des Datenschutzgesetzes (DSG 2000 in der jeweils geltenden Fassung). Die Arbeit mit sowie die Weitergabe von personenbezogenen Daten sowohl innerhalb des BFW als auch bei der Zusammenarbeit mit Außenstehenden ist ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zulässig. Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgen ausschließlich im Rahmen eindeutig definierter Zwecke und nur im dafür notwendigen Umfang. Die erhobenen Daten werden sicher verwahrt und ausschließlich unter Beachtung der nötigen Vorsichtsmaßnahmen übertragen. Unsere Datenanwendungen sind transparent für alle Betroffenen, ihre Rechte (u.a. Auskunfts- und Widerspruchsrecht, sowie das Recht auf Löschung) werden gewahrt. Unser Respekt vor der Privatsphäre eines Menschen verlangt nach einem gewissenhaften Umgang mit personenbezogenen Daten.

Als Mitarbeiter:innen des BFW sind Sie verpflichtet, firmenbezogene Dokumente aller Art (Texte, Pläne, Bilder etc.) sicher gegen den Zugriff durch unbefugte Dritte zu verwahren, seien es Papiere (Originale oder Kopien) oder Dateien. Bei der Nutzung von IT-Systemen werden geeignete Sicherheitsvorkehrungen angewendet (z.B. Passwörter, ausschließlich intern freigegebene Technologien), um den Schutz der gespeicherten Daten zu gewährleisten. Die IT des BFW hält die Sicherheitsstandards auf dem neuesten Stand der Technik.

Müssen Dokumente (Papiere oder Dateien) aus dienstlichen Gründen vom BFW-Gelände verbracht werden, werden alle notwendigen Maßnahmen ergriffen, um sicherzustellen, dass unbefugte Personen auf diese Dokumente nicht zugreifen können und es zu keinem Datenverlust oder Diebstahl von Daten (z.B. personenbezogener Daten) kommen kann.

10. HINWEISGEBERPLATTFORM

Ich habe einen Verstoß gegen den Verhaltenskodex oder andere Vorgaben bzw. gesetzliche Bestimmungen beobachtet und möchte dazu einen Hinweis abgeben? Hierfür hat das BFW eine Hinweisgeberplattform eingerichtet. Diese findet sich auf der Homepage und im Intranet. In diesem geschützten Bereich kann die Beobachtung auch völlig anonym gemeldet und in professionelle Hände übergeben werden. Somit ist gesichert, dass der Hinweis unter Garantie die richtigen Ansprechpartner:innen erreicht und mit größter Sorgfalt wie Sensibilität behandelt wird. Die Hinweisgeberplattform schützt die Identität hinweisgebender Personen und sonstiger von einer Meldung betroffenen Personen und stellt sicher, dass hinweisgebenden Personen keine Benachteiligungen drohen im Sinne des Hinweisgeber:innenschutzgesetzes 2023 (HSchG).

11. KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Das BFW versteht Künstliche Intelligenz (KI) als eine Schlüsseltechnologie für die moderne forstliche Forschung, das Krisenmanagement im Wald, das Monitoring und Management natürlicher Ressourcen ebenso wie in der Verwaltung der Institution. Die Nutzung von KI soll proaktiv, verantwortungsvoll, sicher, transparent und wissenschaftlich fundiert erfolgen. Gleichzeitig sind wir uns bewusst, dass wir bedacht mit KI umgehen müssen, da interne Daten unbeabsichtigt an Dritte weitergegeben werden könnten; wir uns Gedanken um das Urheberrecht aus KI generierten Inhalten machen müssen und wir den Datenschutz gewährleisten wollen. Sofern Mitarbeiter:innen des BFW die KI aktiv nutzen möchten, haben Sie sich mit den internen Richtlinien vertraut zu machen und eine interne/externe Schulung zur KI zu absolvieren. Nähere Informationen hierzu finden sich im Intranet.

CODE OF CONDUCT

The image is a full-page background featuring a scenic landscape. In the foreground, there is a lush green field with small yellow wildflowers. Behind the field is a dense line of evergreen trees. In the background, a range of rugged mountains with patches of snow is visible under a clear, light blue sky. The text "CODE OF CONDUCT" is overlaid in the center in a large, white, sans-serif font.

1. PREAMBLE

Our daily actions and decisions are crucial for achieving the goals set within the framework of BFW's organizational framework (see Vision and Mission) and BFW's overall image.

This Code of Conduct intends to provide a framework in certain areas of daily interaction within the institution, as well as in our diverse external contacts, based on honesty, integrity, transparency, fairness, and accountability. This Code of Conduct is not a control instrument per se but rather serves primarily to raise awareness that every employee bears individual responsibility for their daily actions and decisions. Our daily actions and decisions should support and advance the BFW's Vision and Mission.

The vision and mission outlined in the BFW's organizational framework are:

Vision:

BFW is the primary contact for practitioners, society, and policymakers for all questions related to forests. Research, monitoring, and knowledge transfer provide the answers.

Mission:

BFW's work improves knowledge and understanding of all aspects of forest protection and sustainable management, natural hazards, and the interaction between humans and nature. BFW achieves this by providing the best possible advice to forest management practitioners, society and policymakers, based on the research conducted by BFW, its monitoring activities, its training and professional development programs, and by fulfilling the sovereign tasks assigned to it.

2. MY INDIVIDUAL RESPONSIBILITY

In everyday professional life, situations can arise that make appropriate behavior seem difficult.

In such situations, we should ask ourselves the following questions:

- Am I acting in accordance with the law?
- Does my action/decision comply with the principles contained in BFW's Code of Conduct as well as other internal guidelines and rules of conduct?
- Is it free from personal interests?
- Do I feel that my action/decision is correct?
- Can I stand behind my action/decision with a clear conscience?
- Will my action/decision withstand public scrutiny (e.g. by authorities)?

If I can answer all these questions with „yes,“ my action and decision are most likely correct.

In case of any doubts or uncertainties as to whether an action or decision is correct, every employee can contact their respective line manager or the Compliance Officer (currently Alois Schuschnigg). An open culture of discussion about topics such as transparency, corruption, fairness, and accountability helps to strengthen awareness and to identify problems early on.

3. FUNDAMENTAL STANDARDS OF INTEGRITY

We are aware of the special responsibility we bear as employees of BFW as a public institution.

We are committed to fulfilling our assigned responsibilities and tasks with dedication and loyalty, adhering to the standards customary in public service and within the framework of the law. These standards include integrity, fairness, and respect for the rights of others in scientific, consulting, and educational settings.

In accordance with the freedom of research, we uphold the ethical principles of scientific work. This excludes plagiarism, deception, and falsification of research results and their publication. In this context, we are committed to the objective, transparent, unbiased, and knowledge-based communication of research results, studies, expert opinions, and statements commissioned by third parties (regardless of whether they are private individuals, private institutions, public institutions, or authorities). We guarantee our clients that our scientific work is open-ended and do not accept commissions that do not comply with this commitment.

We are committed to fair and transparent contract awarding in compliance with the law and with BFW's internal regulations and control systems (e.g. Internal Control System - ICS).

4. PRINCIPLES OF INTERACTION - RELATIONSHIPS BETWEEN BFW EMPLOYEES AND WITH EXTERNAL PARTNERS

We treat each other and others with respect and esteem, and we respect the personal integrity of others.

We categorically reject any form of unfair favoritism or discrimination, as well as supporting or tolerating it. Discrimination based on ethnicity, religion or worldview, gender, sexual orientation, age, or disability is completely unacceptable to us. For questions, uncertainties, or specific incidents related to discrimination, disadvantage, or violations of the principles of inclusiveness—especially in the context of the dimensions of diversity—BFW's equal opportunities officers (currently Irene Gianordoli and Dominik Mühlberger) are available as confidential contacts.

We refrain from all forms of unlawful discrimination against others. This includes both insults and all behavior patterns that typically fall under the term bullying (persistent harassment, bullying, systematic avoidance of contact, etc.).

Managers can expect loyalty and the best possible performance from their employees.

Likewise, employees are entitled to loyalty and support from their managers. This includes assistance in difficult situations and the framework conditions that managers are responsible for creating to ensure a suitable work environment. In the event of conflicts, managers and employees work together to find objective solutions within a constructive dialogue environment. In cases of serious conflict, there is the option of mediation by an external, neutral party, free of charge for employees, with the involvement of the BFW works council.

5. COMMUNICATION AND CONFIDENTIALITY

As employees, we are aware of our special responsibility and duty of confidentiality and will keep any sensitive or data protection-relevant information that comes to our attention in the course of our official duties to ourselves.

We coordinate all public appearances and communication with the media and its representatives with the management or the communications department in advance.

Internal documents, information, and data, as well as work in committees, advisory boards, expert networks, panels, etc., are always treated confidentially. We attach particular importance to data protection and are bound by a duty of confidentiality.

6. SECONDARY EMPLOYMENT

Secondary employment must not conflict with the official duties and the corporate concept of BFW. Employees are obligated to comply with the notification requirement before commencing any secondary employment, in accordance with labor law regulations. The notification of secondary employment must be reviewed by the management of BFW. Volunteer work may not be performed if it hinders the performance of official duties, jeopardizes essential official interests, or gives rise to suspicion of conflict of interest.

Volunteer work is not considered secondary employment. For employees who participate in disaster relief efforts, for example, as members of the volunteer fire service, rescue services, or other aid organizations, this activity constitutes a legitimate reason for being absent from work. Consultation with the respective supervisor or their deputy is required.

7. ACCEPTANCE OF BENEFITS AND GIFTS

Principles:

- Corruption often begins with accepting gifts. To maintain my independence and impartiality, I do not accept gifts.
- My independence and integrity are far more valuable to me than any gift.
- Only a strict separation between private and professional matters guarantees freedom of decision-making. Gifts violate this separation.

What exactly constitutes „gifts or other benefits“?

This includes not only material gifts or tips, but also vouchers, vacations, invitations to events, and meals. Significant discounts exceeding the usual amount, offers of services, as well as the free provision of vehicles or accommodation, also constitute inappropriate benefits. The monetary value of the gift is not necessarily the determining factor. The legislator has not specified any absolute value limits in either civil service or criminal law.

To maintain my integrity, the following must be observed:

- I refuse to accept gifts in connection with favors expected of me.
- Of course, I do not solicit gifts or invitations.
- If small tokens of appreciation (e.g. a bottle of wine at frequent meetings, a toy for the children, etc.) become frequent („baiting“), I will naturally refuse them and draw attention to the issue.
- I do not accept invitations to events that are not work-related (e.g. concert tickets or a stay at a holiday hotel).

There are cases in which accepting gifts or invitations is legally permissible, e.g. one-time honorary or hospitality gifts of low value (as a guideline, €50 gross or less) or an invitation to a meal in the course of work (as a guideline, €100 gross or less). Even in such cases, the acceptance must be disclosed and the supervisor informed. There are situations in which accepting gifts or invitations is difficult to refuse, either because courtesy dictates it or because refusing the gift would be detrimental to BFW's image. I may only accept such honorary gifts or invitations on behalf of BFW.

Therefore, when confronted with gifts or invitations, I ask myself the following questions:

- Would I want to accept these gifts or invitations even in the presence of witnesses?
- How would accepting them appear to third parties? Would I accept the gift if it were to be reported in the newspaper the next day?
- Would accepting the gift diminish public confidence in the BFW's objectivity?
- What is the reason for the gift being offered to me?
- Does my behavior create the impression that I am susceptible to gifts?
- Could I commit a crime?

8. USE OF COMPANY RESOURCES

BFW resources are reserved for use in business operations. Such resources include vehicles, equipment and tools, IT and telecommunications services, software and hardware, databases, premises, as well as the working time and labor of employees.

Private use of IT and telecommunications services, software and hardware, including email and web applications, is permitted to a limited extent. The same applies to the storage of private data and files in folders marked as private. Private use is permitted if it is not abusive, does not impede the maintenance of orderly operations, and does not jeopardize the security and performance of this infrastructure.

We are committed to handling BFW's property and resources with care and assume appropriate due diligence regarding the equipment and resources assigned to us.

9. DATA PROTECTION AND DATA SECURITY

BFW is fully committed to complying with the Data Protection Act (DSG 2000, as amended). The handling and transfer of personal data, both within BFW and in collaborations with external parties, is permitted only within the framework of the legal provisions. The collection, processing, and use of personal data is carried out exclusively for clearly defined purposes and only to the extent necessary. The collected data is stored securely and transferred only with due diligence. Our data processing practices are transparent for all data subjects, and their rights (including the right to information, the right to object, and the right to erasure) are respected. Our respect for individual privacy requires the conscientious handling of personal data.

As employees of BFW, you are obligated to securely store all company-related documents (texts, plans, images, etc.) against access by unauthorized third parties, whether they are paper documents (originals or copies) or digital files. When using IT systems, appropriate security precautions are applied (e.g., passwords, exclusively internally approved technologies) to ensure the protection of stored data. BFW's IT department maintains state-of-the-art security standards.

If documents (papers or files) need to be removed from the BFW premises for official reasons, all necessary measures are taken to ensure that unauthorized people cannot access these documents and that no data loss or theft (e.g., personal data) can occur.

10. WHISTLEBLOWER PLATFORM

Have I observed a violation of the code of conduct or other guidelines or legal provisions and would like to report it? BFW has established a whistleblower platform for this purpose. It can be found on the homepage and the intranet. In this protected area, observations can be reported completely anonymously and forwarded to professionals. This ensures that the report reaches the right contacts and is handled with the utmost care and sensitivity. The whistleblower platform protects the identity of whistleblowers and other individuals affected by a report and ensures that whistleblowers do not face any disadvantages as defined by the Whistleblower Protection Act 2023 (HSchG).

11. ARTIFICIAL INTELLIGENCE

BFW understands artificial intelligence (AI) as a key technology for modern forestry research, crisis management in the forest, the monitoring and management of natural resources, as well as in the administration of the institution. The use of AI should be proactive, responsible, secure, transparent, and scientifically sound. At the same time, we are aware that we must handle AI with care, as internal data could be unintentionally disclosed to third parties; we must consider copyright issues arising from AI-generated content; and we want to guarantee data protection. If BFW employees wish to actively use AI, they must familiarize themselves with the internal guidelines and complete internal/external AI training. Further information can be found on the intranet.

