



© Looker_Studio | stockadobe.com

INTERNE KONTROLLSYSTEME & COMPLIANCE

Checkliste und Handlungsempfehlungen
zum Schutz des Unternehmens und zur Haftungsminimierung



VORWORT

Die (Ent-) Bürokratisierung ist immer öfter Thema von Gesprächen mit Wirtschaftsakteuren. Eine solche „Auflageninflation“ unter Androhung von (Verwaltungs-) Strafen fordert Wirtschaftsbetrieben immer größere Aufmerksamkeit ab. Steigende Regulierung in allen Bereichen und höhere Strafen verhindern unternehmerische Dynamik und führen auch dazu, dass sich nurmehr wenige bereit erklären verwaltungsstrafrechtliche Verantwortung zu übernehmen.

Unterschiedlichste Themenbereiche müssen von Betrieben bearbeitet werden, und dies auch in unterschiedlicher Tiefe. Dies kann am einfachsten und nachhaltigsten über ein System der internen Kontrollsysteme erreicht werden. Zusätzlicher Druck wird auch über die Schnelligkeit des derzeitigen Informationszeitalters erzeugt, da negative Meldungen über einen Betrieb, unabhängig davon ob diese richtig sind oder nicht, schaden können. Der Aspekt der strafrechtlichen „Unschuldsvermutung“ gilt im Verwaltungsstrafverfahren in den meisten Fällen nicht. Hier liegt die Beweispflicht bei den Beauftragten. Diese haben den Beweis zu erbringen, dass sie an der Nichteinhaltung einer Vorschrift kein Verschulden trifft.

Nachdem es allerdings keine konkreten Anforderungen in den jeweiligen Gesetzen gibt, wollen wir als Interessenvertreter und Servicedienstleister Unternehmen bei der Einhaltung der Auflagen und Gesetze unterstützen. Aus diesem Grund kann die folgende praxisnahe Checkliste für die Implementierung und/oder Verbesserung von IKS, Unternehmen in Ihrem Alltag unterstützen.



© Michael Schelberger

Helmut Schwarzl
Obmann Sparte Industrie
WKO Niederösterreich

▶ **INHALT**

1. WIE MUSS EIN WIRKSAMES INTERNES KONTROLLSYSTEM AUFGEBAUT SEIN?.....	4
1.1 Information / Instruktion	4
1.2 Kontrolle.....	5
1.3 Sanktionen.....	5
1.4 Dokumentation.....	5
2. WER TRÄGT DIE VERANTWORTUNG?	5
3. WIE MÜSSEN IN DER ORGANISATION DIE ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTUNGEN GEREGLT SEIN?	5
4. WELCHE ELEMENTE UMFASST EIN EFFEKTIVES COMPLIANCE-MANAGEMENT-SYSTEM?.....	6
5. CHECKLISTE UND HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN.....	6
5.1 Dokumentation.....	6
5.2 Aufbauorganisation	7
5.3 Behörden- und Bescheidmanagement.....	7
5.4 Sicherheit und Arbeitnehmer:innenschutz.....	8
5.5 Third-Party-Management	8
5.6 Lieferkettensorgfaltspflichten	9
5.7 Abfallmanagement	9

Disclaimer: Die bereitgestellten Inhalte dienen dem Zweck der Information und Diskussion. Sie sind nicht als verbindliche Rechtsauskünfte aufzufassen und ersetzen nicht eine individuelle Rechtsberatung im Einzelfall. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Verfügbarkeit und Aktualität der Inhalte wird keinerlei Haftung übernommen.

► EINLEITUNG

Unternehmen und ihre Geschäftsleitungen sind mit einer stetig steigenden Anzahl an Vorschriften und Regelungen konfrontiert, deren Nichteinhaltung zu erheblichen Risiken nicht nur für das Unternehmen selbst, sondern auch für die verantwortlichen natürlichen Personen führen kann. Damit sind neben verwaltungsstrafrechtlichen Folgen auch mögliche zivilrechtliche oder strafrechtliche Konsequenzen angesprochen. Um diese zu vermeiden, sind rechtssichere Kontrollsysteme erforderlich, die für Aktiengesellschaften und Gesellschaften mit beschränkter Haftung gemäß § 82 Aktiengesetz und § 22 GmbH-Gesetz bereits gesetzlich vorgeschrieben sind.

Ein internes Kontrollsystem („IKS“) umfasst alle Maßnahmen, um die Risiken in den einzelnen Unternehmensprozessen zu minimieren. Dadurch soll sichergestellt werden, dass die Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften überwacht und deren Einhaltung geprüft wird. Die Implementierung eines wirksamen IKS stellt sohin auch einen wesentlichen Bestandteil eines effektiven Compliance-Management-Systems („CMS“) dar.

Der nachstehende Überblick samt Checkliste soll für Unternehmen jeder Größe und Ausrichtung eine erste Orientierung bieten, welche Aspekte bei der Implementierung eines wirksamen IKS und dem Aufbau eines CMS zwingend zu beachten sind. Selbstverständlich müssen aber bei der Beurteilung stets die individuellen Umstände und die Risikolage des Einzelfalles berücksichtigt werden.

1. WIE MUSS EIN WIRKSAMES INTERNES KONTROLLSYSTEM AUFGEBAUT SEIN?

Konkrete Vorgaben, wie ein wirksames IKS genau aussehen soll, sind weder den Gesetzen noch der Rechtsprechung zu entnehmen. Aus der sehr strengen Judikatur des Verwaltungsgerichtshofs (VwGH) und diesem folgend der Verwaltungsgerichte (VwG) und Behörden, gibt es lediglich allgemeine Aussagen und mehrheitlich negative Beurteilungen. Auf Basis einer Analyse aktueller Judikate und von Erfahrungen aus der betrieblichen Praxis können aber die nachstehenden Mindestanforderungen präventiver Maßnahmen an ein rechtssicheres IKS abgeleitet werden.



1.1 Information / Instruktion

Zu den Mindestanforderungen gehören Schulungen, (Sicherheits-) Unterweisungen, Verhaltensvorschriften und die Zurverfügungstellung von erforderlichem Informationsmaterial an alle Mitarbeitenden im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und Verantwortungen. Die Mitarbeiter:innen müssen zudem hinsichtlich ihres jeweiligen Tätigkeitsbereichs zur Abdeckung jedes potentiellen typischen wie auch atypischen Gefahrenbereiches entsprechend instruiert werden, um bei diesen einen ausreichenden Informationsgrad sicherzustellen. Diese Instruktionen müssen dabei laufend bzw. systematisch und nicht bloß sporadisch erfolgen. In der Praxis haben sich daher regelmäßige Sicherheitsviertelstunden und Berichte im Rahmen regelmäßiger Managementsitzungen bewährt.

1.2 Kontrolle

Von essentieller Bedeutung ist, dass die Instruktionen auch tatsächlich befolgt werden. Dies ist durch systematische, engmaschige Kontrollmechanismen sicherzustellen, die eine durchgängige Weisungs- und Kontrollkette von der untersten Hierarchieebene bis zur Spitze des Unternehmens vorsehen. Ein entsprechendes Berichtswesen über vorgenommene Kontrollen und festgestellte Auffälligkeiten muss dies begleiten. Stichprobenartige Kontrollmaßnahmen oder ex-post Kontrollen sind nicht ausreichend. Es muss in allen Hierarchieebenen klar sein, wer für was wie zuständig ist. Denn nur durch einen laufenden Informationsfluss von der untersten Ebene über Kontrollen, Schulungen und Arbeitsabläufe bis zur Spitze kann die Geschäftsführung wirksam auf Fehler und Probleme im Betrieb reagieren.

1.3 Sanktionen

Für den Fall von Verstößen muss ein wirksames, einer einheitlichen Systematik unterliegendes mehrstufiges Sanktionensystem etabliert sein, um künftige Übertretungen zu verhindern. Die Ausgestaltung (d.h. Verwarnungen, Nachschulungen bis zu Lohninbußen und letztlich Entlassungen) muss jedem Mitarbeiter / jeder Mitarbeiterin entsprechend kommuniziert werden und die Vollziehenden entsprechende Kenntnis darüber haben.

1.4 Dokumentation

Essentieller Faktor eines wirksamen IKS ist die Nachweisführung über sein Bestehen in Form einer entsprechenden Dokumentation über alle getroffenen Maßnahmen. Diese muss laufend erfolgen und lückenlos sein und einer Systematik unterliegen, die sicherstellt, dass die Abläufe im Unternehmen, die entsprechenden Kontrollmaßnahmen und die Funktion im konkreten Bereich griffbereit zur Verfügung stehen.

2. WER TRÄGT DIE VERANTWORTUNG?

Grundsätzlich sind gemäß § 9 VStG die nach außen vertretungsbefugten Personen (bei einer GmbH die Geschäftsführer:innen, bei einer OG die Gesellschafter:innen oder bei einer AG die Vorstandsmitglieder) kollektiv verantwortlich. Sie haben daher nicht nur für ihr eigenes Fehlverhalten einzustehen, sondern auch dafür, dass sie keine oder unzureichende Vorkehrungen getroffen haben, um die Übertretung öffentlich-rechtlicher Vorschriften im Unternehmen zu verhindern. Infolge ihrer kollektiven Verantwortung können sie – sofern sie nicht ihre Verantwortung aufgeteilt haben – jeweils für dieselbe Verwaltungsübertretung belangt werden. Nach außen vertretungsbefugte Personen haben allerdings die Möglichkeit, einen oder mehrere Mitarbeitende(n) zu „verantwortlichen Beauftragten“ zu bestellen. Dies erfordert eine entsprechende Position samt Anordnungsbefugnissen im Unternehmen, die Festlegung sachlich und räumlich exakt definierter Verantwortungsbereiche, deren schriftliche Zustimmung und im Rahmen des Arbeitsrechtes zudem die Genehmigung durch die zuständige Bezirksverwaltungsbehörde und das zuständige Arbeitsinspektorat.

3. WIE MÜSSEN IN DER ORGANISATION DIE ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERANTWORTUNGEN GEREGLT SEIN?

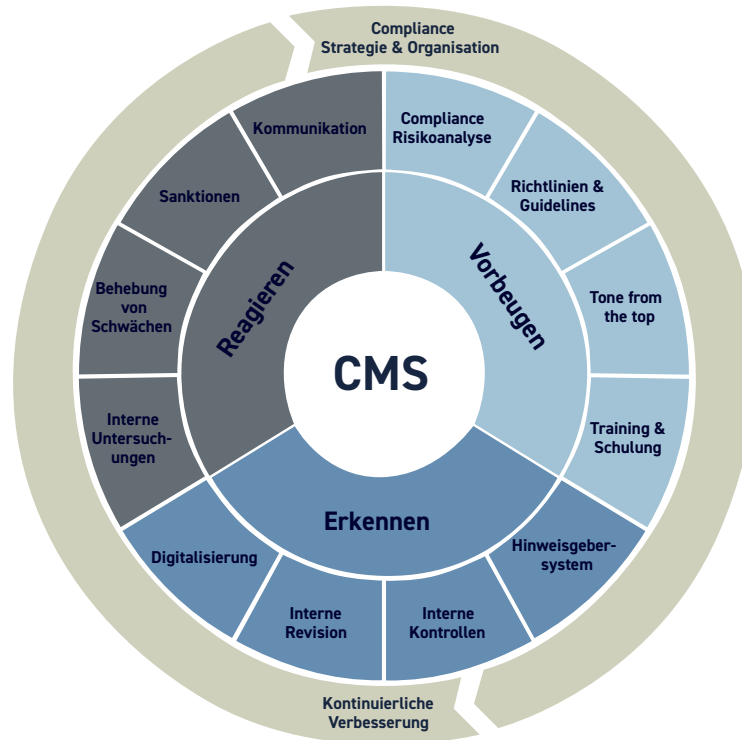
Durch systematisierte Managementstrukturen muss sichergestellt sein, dass die Verantwortlichkeiten und Befugnisse relevanter Rollen in der Organisation entsprechend zugewiesen, kommuniziert und dokumentiert sind und dies „top down“ von der obersten Leitung bis zum jeweiligen Verantwortlichen und wieder retour erfolgt.

Ein entsprechendes Organigramm zur Festlegung der Zuständigkeiten und Verantwortungen – welches im Unternehmen auch ausreichend kommuniziert und verschult wurde – ist jedenfalls als Mindestanforderung zu sehen.

4. WELCHE ELEMENTE UMFASST EIN EFFEKTIVES COMPLIANCE-MANAGEMENT-SYSTEM?

Die zentrale Aufgabe eines CMS liegt darin, die Einhaltung von gesetzlichen Regelungen und unternehmensinternen Verhaltensregeln sicherzustellen und die Unternehmenskultur zu stärken. Damit soll das Risiko von rechtlichen Nachteilen für das Unternehmen, aber auch seiner Organe und Mitarbeitenden minimiert und gleichzeitig die Integrität und die Reputation des Unternehmens geschützt werden.

Basierend auf internationalen „Best-Practices-Standards“ lässt sich (vereinfacht) folgender Aufbau für ein wirksames CMS ableiten:



5. CHECKLISTE UND HANDLUNGSEMPFEHLUNGEN

5.1 Dokumentation	
• Gibt es in Ihrem Unternehmen eine klare Zuständigkeit für IKS und Compliance?	<input type="checkbox"/>
• Wissen Sie welche Risiken für Ihr Unternehmen besonders relevant sind?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie für Ihr Unternehmen Compliance-Ziele definiert?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie in Ihrem Unternehmen Compliance-Prozesse/Richtlinien implementiert?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie ein Hinweisgebersystem eingerichtet?	<input type="checkbox"/>
• Waren relevante Stakeholder (Einkauf, IT, etc.) in den Aufbau der IKS-Strukturen und/oder der Compliance-Strukturen involviert?	<input type="checkbox"/>
• Wurde in Ihrer Organisation ein Unternehmensleitbild kommuniziert, welches auch die Punkte Compliance und Integrität adressiert?	<input type="checkbox"/>
• Wurden Kommunikationsmaßnahmen gesetzt, um den Mitarbeitenden die Werte des Unternehmens zu vermitteln?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es in Ihrem Unternehmen Maßnahmen zur Überprüfung der Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen?	<input type="checkbox"/>

► **HANDLUNGSEMPFEHLUNG**

Compliance-Maßnahmen können nur erfolgreich sein, wenn sie an die individuelle Risikolandschaft und die spezifischen Bedürfnisse eines Unternehmens angepasst werden. Oftmals reicht es schon aus, punktuelle Maßnahmen in bestehende Geschäftsprozesse zu integrieren, um Compliance-Verstößen vorzubeugen. Ausgangspunkt für alle weiteren Schritte ist sohin die Feststellung und Bewertung der individuellen Risikolandschaft.

5.2 Aufbauorganisation	
• Liegt ein schriftliches Organigramm für das gesamte Unternehmen vor?	<input type="checkbox"/>
• Sind im Organigramm die Verantwortungsbereiche und Zuständigkeiten klar abgegrenzt?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es für die einzelnen Verantwortungsbereiche jeweils eine wirksame Stellvertretungsregelung?	<input type="checkbox"/>
• Sind das Organigramm und die Verantwortungsbereiche den Mitarbeitenden im erforderlichen Umfang bekannt gegeben worden bzw. tatsächlich bekannt?	<input type="checkbox"/>

► **HANDLUNGSEMPFEHLUNG**

Stellen Sie sicher, dass in Ihrer Organisation die Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche klar und transparent definiert sind. Die Aufbauorganisation sollte so ausgestaltet sein, dass sie auch für neue Mitarbeitende rasch und problemlos durchschaubar ist.

5.3 Behörden- und Bescheidmanagement	
• Gibt es klare Zuständigkeiten, wer Ihr Unternehmen bei Behördenverhandlungen vertritt und wer den Kontakt mit den Behörden unterhält?	<input type="checkbox"/>
• Wer ist für die Erstellung der Einreichungen zuständig?	<input type="checkbox"/>
• Wie viele und welche Bescheide gibt es im Unternehmen – UVP, GewO, Wasser, Bau etc.?	<input type="checkbox"/>
• In welcher Organisationseinheit gehen Bescheide ein?	<input type="checkbox"/>
• In welcher Form werden Bescheide abgearbeitet?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie ein Bescheidverwaltungsmanagement eingerichtet und wenn ja, wie ist dieses aufgebaut und strukturiert?	<input type="checkbox"/>
• Wie werden die in den Bescheiden üblicherweise vorgeschriebenen Fristen verwaltet? Gibt es (automatisierte) Erinnerungen vor dem Ablauf?	<input type="checkbox"/>
• Werden Verantwortlichkeiten für die Abarbeitung der einzelnen Auflagen festgelegt?	<input type="checkbox"/>
• Wird zwischen Ziel- und Dauerauflagen unterschieden?	<input type="checkbox"/>
• Wird die Erfüllung/Nichterfüllung vermerkt? Findet die gesetzlich vorgeschriebene Evaluierung tatsächlich statt?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es einen Prozess zur Überwachung der für Ihr Unternehmen relevanten Rechtsvorschriften (Rechtsregister)?	<input type="checkbox"/>

► **HANDLUNGSEMPFEHLUNG**

Stellen Sie sicher, dass durch ein entsprechendes analoges oder besser digitales System die Auflagen aus Bescheiden, Einreich- und Fertigstellungsunterlagen etc., sowie die Vorgaben aus unmittelbar geltenden Rechtsvorschriften eingehalten bzw. termingerecht erfüllt werden. Dafür sind entsprechende organisatorische Zuständigkeiten und Verantwortungen festzulegen und alle relevanten Stakeholder einzubeziehen.

5.4 Sicherheit und Arbeitnehmer:innenschutz	
• Wurde jeder Mitarbeitende über die Sicherheitsmaßnahmen für jene Maschinen, an denen sie/er arbeitet bzw. mit denen sie/er in ihrem/seinem Tätigkeitsbereich in Berührung kommt, entsprechend geschult?	<input type="checkbox"/>
• Wurde sichergestellt, dass auch die unterste Ebene Kenntnis über die Sicherheitsmaßnahmen hat?	<input type="checkbox"/>
• Findet in regelmäßigen Abständen eine Wiederholung dieser Sicherheitsunterweisungen statt?	<input type="checkbox"/>
• Werden die Sicherheitsunterweisungen in regelmäßigen Abständen, insbesondere nach einem Arbeitsunfall evaluiert?	<input type="checkbox"/>
• Sind Vorkehrungen gegen eigenmächtiges Handeln durch Mitarbeiter:innen getroffen worden?	<input type="checkbox"/>
• Ist die oberste Führungsebene in diese Instruktionen eingebunden?	<input type="checkbox"/>
• Finden regelmäßige Kontrollen zur Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen statt?	<input type="checkbox"/>
• Wurde sichergestellt, dass diese Kontrollen auch im Fall von Urlauben der kontrollierenden Personen vorgenommen werden?	<input type="checkbox"/>
• Nimmt auch die oberste Führungsebene in regelmäßigen Abständen an diesen Kontrollen teil?	<input type="checkbox"/>
• Wird der obersten Führungsebene über das Ergebnis dieser Kontrollen berichtet?	<input type="checkbox"/>
• Wurde ein Sanktionensystem für den Fall der Nichteinhaltung der Sicherheitsmaßnahmen etabliert?	<input type="checkbox"/>
• Wurde dieses Sanktionensystem transparent allen Mitarbeitenden kommuniziert?	<input type="checkbox"/>
• Werden nach Verstößen entsprechende Maßnahmen festgelegt, wie künftig Übertretungen vermieden werden können?	<input type="checkbox"/>
• Findet eine entsprechende geordnete und den Behörden gegenüber transparente Dokumentation all dieser Schritte (Instruktion, Kontrolle und Sanktionierung) statt?	<input type="checkbox"/>

► HANDLUNGSEMPFEHLUNG

Aufgrund der strengen Judikatur zum Vorhandensein eines ausreichenden Kontrollsystems ist es vor allem im Bereich des Arbeitnehmerschutzes besonders wichtig, auf den Ebenen Instruktionen, Kontrollen und Sanktionierung entsprechende Maßnahmen zu setzen und diese auch zu dokumentieren. Das betrifft insbesondere

- die Definierung konkret einzuhaltender (Sicherheits-)Maßnahmen und die Sicherstellung, dass alle Mitarbeitenden auch entsprechend instruiert wurden;
- die Durchführung regelmäßiger Kontrollen betreffend die Einhaltung aller (Sicherheits-) Maßnahmen über alle Hierarchieebenen;
- die Etablierung einer transparenten und kommunizierten Sanktion

5.5 Third-Party-Management	
• Gibt es in Ihrem Unternehmen einen standardisierten Prozess für das „Onboarding“ von neuen Geschäftspartnern?	<input type="checkbox"/>
• Werden neue Geschäftspartner vor Beginn der Geschäftsbeziehung hinsichtlich allfälliger Compliance-Risiken überprüft?	<input type="checkbox"/>
• Wer ist für die kontinuierliche Überwachung der Geschäftsbeziehung zuständig?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es Regelungen für den Fall, dass Lieferanten Compliance-Verstöße begehen?	<input type="checkbox"/>
• Werden dabei auch Compliance-Aspekte berücksichtigt?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es in Ihrem Unternehmen standardisierte Prozesse zur Sicherstellung der Einhaltung der (waren- und personenbezogenen) Sanktionsvorschriften?	<input type="checkbox"/>
• Gibt es diesbezüglich Schulungen für risikoexponierte Mitarbeiter:innen (Einkauf, Exportkontrolle, etc.) um Bewußtsein und Sensibilisierung für „red flags“ zu schaffen?	<input type="checkbox"/>

► **HANDLUNGSEMPFEHLUNG**

Mit Hilfe eines risikobasierten Ansatzes sollten Sie Ihre Geschäftspartner sowohl einer Erstprüfung vor Vertragsabschluss als auch einer kontinuierlichen Überwachung unterziehen. Wenn Compliance-Verstöße oder substantiierte Ungereimtheiten festgestellt werden, sollte dies zu entsprechenden Konsequenzen führen (Auslistung, Zahlungsblock, Sperrliste, etc.).

5.6 Lieferkettensorgfaltspflichten	
• Haben Sie Ihre Lieferketten (unmittelbare und mittelbare Lieferanten bzw. Subunternehmen) hinsichtlich des Risikos möglicher Menschenrechtsverletzungen bzw. Verstöße gegen Vorschriften zum Schutz der Umwelt geprüft?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie einen Verhaltenskodex für Lieferanten, welcher jeder Geschäftsbeziehung zu Grunde gelegt wird?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie in Ihren Standardverträgen entsprechende Compliance- und Lieferkettensorgfaltspflichtenklauseln verankert?	<input type="checkbox"/>
• Führen Sie bei Ihren Lieferanten (Vor-Ort-) Audits durch? Welche Aspekte werden dabei geprüft?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie eine Beschwerdestelle eingerichtet, bei welcher potenzielle Verstöße entlang der Lieferkette gemeldet werden können?	<input type="checkbox"/>
• Welche vertraglichen Möglichkeiten haben Sie, wenn bei Ihrem Lieferanten Verstöße gegen Menschenrechte oder Umweltstandards festgestellt werden?	<input type="checkbox"/>

► **HANDLUNGSEMPFEHLUNG**

Bereits aus dem deutschen Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz ergeben sich für österreichische Unternehmen mit Lieferverpflichtungen nach Deutschland gewisse Anforderungen hinsichtlich der Sicherstellung der Einhaltung von Menschenrechten und Umweltstandards entlang der Lieferkette. Spätestens mit dem Inkrafttreten des EU-Lieferkettengesetzes werden alle österreichischen Unternehmen mit umfassenden Pflichten und Verantwortungen konfrontiert sein. Wir empfehlen sich schon jetzt mit den Risiken entlang der Lieferkette zu befassen und proaktiv entsprechende Maßnahmen zu setzen, die dann später zu einem Wettbewerbsvorteil führen können.

5.7 Abfallmanagement	
• Haben Sie ein funktionierendes Abfalltrennsystem eingerichtet? Haben Sie eine IST-Analyse durchgeführt und Verbesserungspotenziale identifiziert?	<input type="checkbox"/>
• Wurde dieses Abfalltrennsystem allen Mitarbeitenden transparent kommuniziert bzw. werden die Mitarbeitenden gezielt geschult?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie geprüft, ob Abfall iSd AWG 2002 oder doch ein Nebenprodukt vorliegt?	<input type="checkbox"/>
• Werden Nachweise über Nebenprodukte oder Abfall ordnungsgemäß aufbewahrt?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie ein Abfallwirtschaftskonzept erstellt? Wird dieses Abfallwirtschaftskonzept bei einer wesentlichen abfallrelevanten Änderung der Anlage, jedoch mindestens alle sieben Jahre fortgeschrieben?	<input type="checkbox"/>
• Haben Sie geprüft, ob ein Abfallbeauftragter zu bestellen ist? Haben Sie allenfalls die Bestellung bei der Abfallrechtsbehörde gemeldet (EDM-Portal)?	<input type="checkbox"/>
• Führen Sie als Abfallbesitzer (Abfallerzeuger, -sammler, und/oder -behandler) fortlaufend Aufzeichnungen über Art, Menge, Herkunft und Verbleib von Abfällen?	
• Haben Sie bei der Abfallverbringung die Art, Menge, Herkunft und den Verbleib der gefährlichen Abfälle und die ID-Nummer im Begleitschein deklariert und gemeldet?	
• Haben Sie bei der Tätigkeit der Sammlung und Behandlung von gefährlichen Stoffen einen abfallrechtlichen Geschäftsführer bestellt?	
• Haben Sie vor einem Liegenschaftserwerb eine Grundstücksabfrage im Altlastenportal durchgeführt?	



© Looker_Studio | stockadobe.com

Diese Checkliste wurde von der
sparte.industrie WKO Oberösterreich
(Wolfgang Huber LL.M.) zur Verfügung gestellt.

Wirtschaftskammer Niederösterreich
Sparte Industrie
Wirtschaftskammerplatz 1, 3100 St. Pölten
T 02742 851-18200
E industrie.sparte@wknoe.at
W <https://wko.at/noe/industrie>

