



Astro Pharma
Verhaltenskodex
2021

© Astro-Pharma Vertrieb und Handel von pharmazeutischen Produkten GmbH

Allerheiligenplatz 4, 1200 Wien
Tel.: +43/1/979 98 60
Fax: +43/1/979 25 40
office@astropharma.at

Logistik
Allerheiligenplatz 4, 1200 Wien
Tel.: +43/1/961 93 13
Fax: +43/1/961 93 14
bestellungen@astropharma.at

VORWORT DER GESCHÄFTSLEITUNG



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie sind ein wichtiger Teil von Astro Pharma. Jede von Ihnen getroffene Entscheidung und jede von Ihnen gesetzte Handlung beeinflussen unser Unternehmen. Daher ist es uns ein Anliegen, die ethischen, moralischen und rechtlichen Vorgaben zu erklären, die unserem geschäftlichen Verhalten zugrunde liegen, um unser Unternehmen gemeinsam im Sinne dieser Werte führen können. Die entsprechenden Vorgaben haben wir in diesem Verhaltenskodex zusammengefasst.

Wir möchten Sie darum ersuchen, diesen Verhaltenskodex neben allen anderen einschlägigen Vorschriften zu beachten und sich an seinen Inhalten zu orientieren.

Unser Verhaltenskodex soll uns dabei helfen, weiterhin als respektvolles, rücksichtsvolles und verantwortungsbewusstes Unternehmen wahrgenommen zu werden.

Wir bedanken uns herzlich für Ihre Unterstützung!

Die Unternehmensgründer

Sabine Möritz-Kaisergruber & Helmut Kaisergruber

INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT DER GESCHÄFTSLEITUNG	3
INHALTSVERZEICHNIS	5
1. EINLEITUNG	7
2. LOBBYING UND PUBLIC AFFAIRS	9
3. FAIRER WETTBEWERB	11
4. KEINE KORRUPTION UND BESTECHUNG	13
5. GLEICHBEHANDLUNG UND ANTI-DISKRIMINIERUNG	17
6. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ	19
7. ARZNEIMITTELSICHERHEIT	22
8. DATENSCHUTZ	24
9. VERTRAULICHE INFORMATIONEN & RECHTE DRITTER	26
10. UNTERNEHMENSAUFTRITT UND KOMMUNIKATION	28
11. WERBUNG	30
12. ABKÜRZUNGSVERHÄLTNIS	33

1. EINLEITUNG

1.1. Wer wir sind

Astro Pharma ist ein familiengeführtes Pharmaunternehmen. Wir beschäftigen rund 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und vertreiben sowohl eigene Arzneimittel als auch Arzneimittel internationaler Partnerunternehmen.

1.2. Unsere Unternehmensziele

Unser Ziel ist es, mit unseren Angeboten schnell und flexibel auf die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden einzugehen. Wir möchten den Markt mit preisgünstigen Medikamenten und Nischenprodukten versorgen, die für das Gesundheitssystem der Zukunft unerlässlich sind und dieses nachhaltig entlasten. Dazu gehören auch Arzneimittel, die für andere Unternehmen wirtschaftlich uninteressant sind. Werden wir darauf aufmerksam gemacht, dass bestimmte Medikamente am Markt nicht verfügbar sind, setzen wir alles in Bewegung, um diese Arzneimittel bereitzustellen. Die Wünsche unserer Kundinnen und Kunden haben höchste Priorität.

1.3. Unsere Unternehmenswerte



Wir reagieren schnell und wendig auf die Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden.

Unsere hohe Anpassungsfähigkeit aufgrund schlanker Unternehmensstruktur ermöglicht schnelle Entscheidungen und Reaktionen und damit ein erstklassiges Kundenservice.

Wir arbeiten mit hohem Einsatz und großem Engagement, um unsere Ziele zu erreichen.

Persönlicher Einsatz ist die Voraussetzung dafür, die hohen Qualitätsstandards bei unseren Arzneimitteln und Dienstleistungen zu erreichen und zu gewährleisten.

Die Zusammenarbeit im Team ist wichtiger Bestandteil unseres Unternehmenserfolgs.

Teamgeist fördert Kompetenz und Offenheit für Neues. Wenn wir im Team agieren, sind wir in der Lage, schnellere und effizientere Lösungen zu finden.

Unser Handeln ist gekennzeichnet durch Offenheit, Klarheit, Integrität und Ehrlichkeit.

Transparentes Verhalten fördert Verantwortung bei allen Beteiligten und versetzt uns in die Lage, jeden Ansatz korrupten Verhaltens zu vermeiden.

Erfolgreiche Zusammenarbeit ist ohne Vertrauen nicht denkbar.

Gegenseitiges Vertrauen ermöglicht eine klare und offene Kommunikation, Respekt füreinander und ein positives Arbeits- und Geschäftsumfeld.

1.4. Verhaltenskodex der Astro Pharma

Astro Pharma hält die höchsten Standards ein, die an ein Vertriebsunternehmen im Pharmamarkt gestellt werden und die sich aus den Erwartungen der Öffentlichkeit an das Verhalten eines professionellen Pharmaunternehmens ableiten. Wir unternehmen alles, um sicherstellen, dass unsere Geschäftspartner sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter alle geltenden Vorschriften einhalten und unsere hohen moralischen und ethischen Qualitäts- und Verhaltensstandards teilen.

Der vorliegende Verhaltenskodex soll unsere Standards und Werte abbilden und unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei deren Beachtung unterstützen. Er beschreibt die Richtlinien und Überzeugungen, auf denen unser Unternehmen aufbaut und stellt den Rahmen dar für unser rechtlich richtiges Verhalten sowie die Werte, von denen wir überzeugt sind und nach denen wir handeln.

Als Gründungsmitglied des Biosimilarsverbandes Österreich (BiVÖ) unterliegt Astro Pharma den Verbandsregeln von Medicines for Europe, dem europäischen Verband für Generika- und Biosimilar-Anbieter, die uns ebenfalls in unseren Standards und Werten bestärken und leiten.

1.5. Anwendungsbereich und Verwendung

Der Verhaltenskodex richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Astro Pharma. Jeder Abschnitt des Verhaltenskodex besteht aus drei Teilen: *Unsere Grundsätze*, *Wie handeln wir richtig?* und *Welche Maßnahmen ergreifen wir?*

1.6. Das Einhalten der Regeln

Die Geschäftsführung und die jeweilige Abteilungsleitung tragen Verantwortung dafür, dass die Richtlinien des Verhaltenskodex verstanden und umgesetzt werden. Unabhängig von Hierarchiestufe oder Beschäftigungsstatus ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter verpflichtet, den Verhaltenskodex zu beachten und einzuhalten.

Werden der Verhaltenskodex, andere interne Unternehmensrichtlinien oder rechtliche Vorschriften nicht beachtet, kann dies zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen. Darüber hinaus können solche Verstöße auch straf- und zivilrechtliche Konsequenzen für die Betroffenen haben.

1.7. Kontakt

Wenn Sie Fragen haben, Feedback oder Empfehlungen geben möchten, können Sie sich jederzeit an die Geschäftsleitung oder Ihre Abteilungsleitung wenden.

2. LOBBYING UND PUBLIC AFFAIRS



2.1. Unsere Grundsätze

Eine Auseinandersetzung unseres Unternehmens mit wirtschaftspolitischen Fragen und Angelegenheiten im Zusammenhang mit unseren Unternehmenszielen erfolgt ausnahmslos unter Einhaltung aller geltenden Vorschriften. Hierzu zählen insbesondere das Arzneimittelgesetz (AMG) und das Allgemeine Sozialversicherungsgesetz (ASVG).

Politisch verhalten wir uns grundsätzlich neutral und unterstützen politische Parteien oder Personen weder materiell noch finanziell.

Astro Pharma engagiert sich als Mitglied des BiVÖ für faire Wettbewerbsbedingungen in der pharmazeutischen Biosimilars-Industrie. Der BiVÖ ist eine freiwillige Interessenvertretung von österreichischen Biosimilarsanbietern und spielt eine aktive Rolle bei der Gestaltung von und im Meinungsaustausch mit politischen und anderen Initiativen, die den Biosimilarsmarkt betreffen.

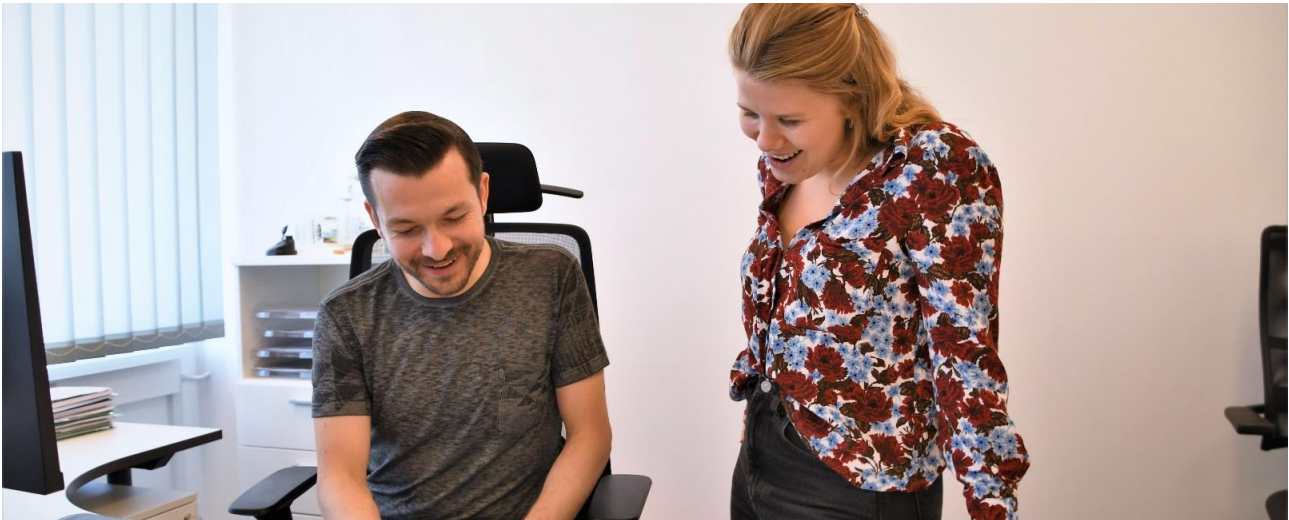
2.2. Wie handeln wir richtig?

- Korruption: Niemals missbrauchen wir Lobbyarbeit für korrupte oder illegale Zwecke oder nehmen wir unzulässig Einfluss.
- Keine Ermutigung zum Regelverstoß: Wir verleiten niemanden dazu, gegen geltende Regeln oder Verhaltensnormen für unser eigenes Interesse oder das Interesse von Dritten zu verstoßen.
- Fairness, Transparenz und Integrität: Etwaige Lobbyarbeit ist durch Fairness, Transparenz und Integrität gekennzeichnet. Wir stellen sicher, dass alle veröffentlichten Informationen dem aktuellen Wissenstand entsprechen, faktenorientiert und nicht irreleitend sind. Wir legen die Geschäftsinteressen des Unternehmens offen, soweit dies rechtlich notwendig ist.

2.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen: Wir bieten Schulungen und Aufklärungsaktivitäten an, um sicherzustellen, dass unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeit korrekt und im Rahmen der Gesetze ausführen.
- Transparenz: Alle wesentlichen Aktivitäten werden dokumentiert. Eine Offenlegung erfolgt, soweit dies rechtlich geboten ist.

3. FAIRER WETTBEWERB



3.1. Unsere Grundsätze

Astro Pharma ist vom Wert eines freien, fairen und effizienten Wettbewerbs überzeugt, unter Einhaltung der rechtlichen Vorschriften, insbesondere des Wettbewerbsrechts. Grundlage aller von Astro Pharma geführten Geschäftsbeziehungen sind vertragliche Vereinbarungen mit den jeweiligen Geschäftspartnern, niemals aber Vereinbarungen, die in rechtlich unzulässiger Weise in das Marktgeschehen eingreifen oder Interessenkonflikte fördern.

3.2. Wie handeln wir richtig?

- Preis- und Angebotsabsprachen: Wir üben keinen Einfluss auf Mitbewerber in Bezug auf Angebotsbedingungen, Preisfestlegungen, Ausschreibungen oder Bewerbungen.
- Kollektive Boykotte: Wir führen keine Absprachen mit Mitbewerbern, an welche Kundinnen und Kunden nicht geliefert oder von welchen Lieferanten nicht gekauft wird.
- Marktaufteilung: Wir beteiligen uns nicht am Reservieren oder Verteilen von Verkaufsgebieten, Kundinnen und Kunden oder Produktlinien.
- Quoten: Wir vermeiden eine gemeinsame Einschränkung der produzierten und/oder verkauften Arzneimittelmengen.
- Monopolisierung und Dominanz am Markt: Unser Marktauftritt ist nicht darauf ausgerichtet, unsere Marktanteile zum Nachteil von Mitbewerbern zu missbrauchen.
- Informationsaustausch: Informationen mit sensiblem Inhalt geben wir ohne rechtliche Grundlage nicht an Mitbewerber weiter. Wir nehmen an keinem rechtswidrigen Kommunikationsaustausch teil. Wir halten Dritte dazu an, sensible Informationen für sich zu behalten.
- Geschäftliche Vereinbarungen mit Lieferanten und Kundinnen und Kunden: Wir legen Wiederverkaufspreise nur fest, soweit dies rechtlich zulässig ist.

3.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen: Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Schulungen sowie fachliche Aus- und Weiterbildung an, um ein faires Wettbewerbsverhalten sicher zu stellen.
- Verträge: Um Fehlverhalten zu vermeiden, schließen wir nach Möglichkeit schriftliche Verträge und halten unsere Geschäftspartner und Dritte dazu an, alle rechtlichen Gegebenheiten zu beachten und für ihre Verträge ebenfalls die Schriftform zu wahren.
- Standard Operating Procedures (SOPs): Im Hinblick auf unser Qualitätsmanagement existieren SOPs zur Sicherstellung von gleichmäßigen und korrekten Abläufen, die unternehmensinterne Richtlinien zu verschiedenen Abläufen verbindlich vorgeben.

4. KEINE KORRUPTION UND BESTECHUNG



4.1. Unsere Grundsätze

Der Schutz der Integrität unseres Unternehmens ist für uns von großer Bedeutung, da Korruption und Bestechung nicht nur Auswirkungen auf den Ruf unseres Unternehmens haben, sondern hieraus auch negative Folgen für die Reputation unserer Kunden und Partner entstehen können.

Korruptes Geschäftsverhalten hat in unserem Unternehmen keinen Platz, da es gegen unsere ethischen und moralischen Vorstellungen spricht. Wir führen alle Geschäfte mit äußerster Integrität und halten unsere Geschäftspartner dazu an, nach den gleichen Grundsätzen zu handeln. Es ist ausdrücklich verboten, Bestechungsgelder jeglicher Form zu gewähren, zu versprechen oder anzubieten bzw. zu verlangen oder anzunehmen.

Ärztinnen, Ärzte und andere Angehörige medizinischer Fachkreise, medizinische Facheinrichtungen sowie Patientenorganisationen unterstützen wir bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben ausschließlich im rechtlich zulässigen Rahmen. Wir gewähren, bieten oder versprechen keine Prämien, finanzielle oder materielle Vorteile, außer diese Vorteile nicht von geringem Wert und für die medizinische oder pharmazeutische Praxis von Belang. Es ist möglich, für berufsbezogene wissenschaftliche Veranstaltungen angemessene Reise- und Aufenthaltskosten, Teilnahmegebühren und anderen Repräsentationsaufwendungen zu übernehmen.

Im Zusammenhang mit Veranstaltungen zur Verkaufsförderung müssen Repräsentationsaufwendungen stets streng auf den Hauptzweck der Veranstaltung begrenzt sein und dürfen nur den zur Verschreibung oder zur Abgabe berechtigten Personen gelten.

Im Rahmen der Unterstützung von wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen erteilen wir keinerlei direkte Weisungen an den jeweiligen Veranstalter und üben auch keinen sonstigen direkten Einfluss auf diesen aus. Unsere Unterstützungsbeiträge stehen in keinem Zusammenhang mit bereits erfolgten oder beabsichtigten Leistungen von Astro Pharma gegenüber dem jeweiligen Veranstalter. Mit unseren Unterstützungsbeiträgen nehmen wir keinen Einfluss auf Beschaffungswege und Preisgestaltungen und hegen auch keinerlei diesbezügliche Erwartungen.

4.2. Wie handeln wir richtig?

- Werbemittel:

- > Wir geben Werbemittel nur an Personen ab, die zur Verschreibung oder Abgabe von Arzneimitteln berechtigt sind.
- > Als Werbemittel geben wir nur Gegenstände des Alltagsgebrauchs von geringfügigem Handels- und Verkehrswert ab, die ausschließlich für die Belange der medizinischen oder pharmazeutischen Praxis von Bedeutung sind und keinen rein persönlichen Vorteil für den Adressaten bieten.

- Unterstützung von wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen:

- > Wir unterstützen nur die Durchführung wissenschaftlicher Fortbildungsveranstaltungen, an denen Personen teilnehmen, die zur Verschreibung oder zur Abgabe von Arzneimitteln befugt sind.
- > Die Gewährung finanzieller Unterstützungen erfolgt ausschließlich für die Durchführung wissenschaftlicher Fortbildungsveranstaltungen und nicht zur Finanzierung etwaiger Rahmenprogramme oder der Teilnahme von Begleitpersonen.
- > Unsere Unterstützungsleistungen und die als Gegenleistung für unser Unternehmen eingeräumten Werbemöglichkeiten stehen in einem angemessenen Verhältnis.
- > Umfang und Art der finanziellen Unterstützungen werden präzise und nachvollziehbar dokumentiert.

- Unterstützung zur Teilnahme an wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen:

- > Reise- und Aufenthaltskosten, Teilnahmegebühren und andere Repräsentationsaufwendungen übernehmen wir nur im Zusammenhang mit berufsbezogenen wissenschaftlichen Veranstaltungen in angemessener Höhe und ausschließlich für Personen, die zur Verschreibung oder zur Abgabe von Arzneimitteln befugt sind.
- > Die Übernahme von Reise- und Aufenthaltskosten, Teilnahmegebühren und anderen Repräsentationsaufwendungen wird streng auf den wissenschaftlichen Hauptzweck der jeweiligen Veranstaltung begrenzt.
- > Es erfolgt keine Unterstützung bzw. Finanzierung etwaiger Rahmenprogramme zu wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen.
- > Es erfolgt keine Kostenübernahme für Dritte, insbesondere für Angehörige.
- > Reine Marketingveranstaltungen werden nicht unterstützt.
- > Jede Kostenübernahme ist präzise und nachvollziehbar zu dokumentieren.
- > Angebote zur Unterstützung bei der Teilnahme an berufsbezogenen wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen sind ausschließlich an die Leitung der medizinischen Facheinrichtung selbst zu richten, die geeignete TeilnehmerInnen nominieren kann.
- > Wir achten auf etwaig bestehende Genehmigungspflichten für Teilnahmen an berufsbezogenen wissenschaftlichen Fortbildungsveranstaltungen durch Dienstgeber der jeweiligen Teilnehmenden.

- Repräsentationsaufwand:

- > Bewirtungen gegenüber Personen, die zur Verschreibung oder zur Abgabe von Arzneimitteln befugt sind, sind nur ausnahmsweise zulässig zur Pflege von Geschäftsbeziehungen und zu besonderen Anlässen. Sie sind nicht zulässig zur Geschäftsanbahnung.
- > Ausnahmsweise zulässige Bewirtungen gegenüber Personen, die zur Verschreibung oder zur Abgabe von Arzneimitteln befugt sind, übernehmen wir in angemessener Höhe, sehr unregelmäßig und ausschließlich in der Nähe des Dienstorts der jeweils betroffenen Person.
- > Jede Bewirtung dokumentieren wir präzise und nachvollziehbar. Wir fertigen Aktenvermerke über die Gesprächsinhalte an und legen die Rechnungen ab.
- > Wir vermeiden grundsätzlich Unterhaltungsprogramme und übernehmen keine damit verbundenen Aufenthalts- oder Bewirtungskosten.

- Spenden:

- > Wir spenden uneigennützig und freiwillig und unabhängig von Umsatzgeschäften.
- > Wir dokumentieren detailliert Zweck, Höhe und Empfänger der Spende.

- Abgabe von Mustern:

- > Die Abgabe von Ärztemustern erfolgt unter Beachtung aller anwendbaren rechtlichen Vorgaben.
- > Jede Abgabe von Ärztemustern wird verbindlich und exakt dokumentiert.

- Beratungsleistungen und andere Dienstleistungen:

- > Beratungsleistungen und andere Dienstleistungen durch Ärztinnen, Ärzte und andere Angehörige medizinischer Fachkreise nehmen wir nur im Zusammenhang mit ihrer medizinischen Tätigkeit an.
- > Beratungsleistungen und andere Dienstleistungen durch Ärztinnen, Ärzte und andere Angehörige medizinischer Fachkreise vergüten wir angemessen auf Grundlage von Aufwand und Zeit, wobei Qualifikation und Reputation Berücksichtigung finden können.
- > Wir dokumentieren Beratungsleistungen und andere Dienstleistungen durch Ärztinnen, Ärzte und andere Angehörige medizinischer Fachkreise und rechnen diese nachvollziehbar ab.

- Studien:

- > Wir führen keine eigenen klinischen Prüfungen durch.
- > Nicht-Interventionelle Studien (NIS) führen wir unter Beachtung aller rechtlichen Vorgaben durch.
- > Jede Durchführung einer NIS melden wir dem Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen, erläutern den Umfang der jeweiligen NIS und führen ein Register zu dieser NIS.

- Meldung von Fehlverhalten: Mögliches Fehlverhalten melden wir der Geschäftsführung.

- Dokumentation und Buchführung: Wir führen eine ordnungsgemäße Dokumentation und Buchführung und erwarten dies auch von unseren Geschäftspartnern.

- Rechnungslegung und Zahlung:

- > Wir stellen ordnungsgemäße Rechnungen und zahlen nur Rechnungen, die durch unsere Geschäftspartner den rechtlichen Anforderungen entsprechend ausgestellt sind.

- > Vor der Zahlung der Rechnungen unserer Geschäftspartner erfolgt eine entsprechende Rechnungskontrolle.
- > Wir leisten keine Zahlungen in bar und nehmen auch keine Zahlungen in bar an.
- Kontakt: Bei Fragen kontaktieren wir unsere Vorgesetzten.

4.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Astro-Pharma werden regelmäßig zu den Themen Korruption und Bestechung geschult. Insbesondere gibt es regelmäßige Schulungen zu Werbemitteln und zur Unterstützung wissenschaftlicher Fortbildung.
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten: Wir unterstützen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei sinnvollen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Verträge: Wir schließen Verträge und halten unsere Geschäftspartner dazu an, sich an diese Verträge und auch an sonstige rechtliche Vorgaben zu halten.
- Offenlegungspflicht: Astro Pharma legt sämtliche geldwerten Leistungen und Zuwendungen an Ärztinnen, Ärzte und andere Angehörige medizinischer Fachkreise, medizinische Facheinrichtungen sowie Patientenorganisationen offen.
- Buchführung und Dokumentation: Astro-Pharma ist zu einer ordnungsgemäßen Dokumentation und Buchführung rechtlich verpflichtet.

5. GLEICHBEHANDLUNG UND ANTI-DISKRIMINIERUNG



5.1. Unsere Grundsätze

Astro Pharma ist davon überzeugt, dass produktive Zusammenarbeit nur unter bedingungsloser Chancengleichheit möglich ist. Daher dulden wir keinerlei Diskriminierung, Begünstigung, Belästigung und Ausgrenzung betreffend Religion, Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, Weltanschauung, Alter, sexueller Orientierung oder Behinderung. Unsere Zusammenarbeit ist geprägt durch kollegialen Respekt, Integrität und Fairness. Wir halten uns an die Vorgaben des Gleichbehandlungsgesetzes und an andere geltende Vorschriften.

Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sind wichtige Eigenschaften unseres Unternehmens. In diesem Zusammenhang ist fächerübergreifendes Wissen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besonders wichtig und wird jederzeit unterstützt. Jede/r Einzelne erhält die Möglichkeit, jene Kompetenzen und Fähigkeiten zu entwickeln, die notwendig sind, um die erwarteten Ergebnisse und Resultate zu erreichen. Erzielte Leistungen werden gleichermaßen gern gesehen und anerkannt. Zudem schätzen und fördern wir die Vielfalt unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die dazu beitragen kann, Innovation und Wissensaustausch weiter zu verstärken.

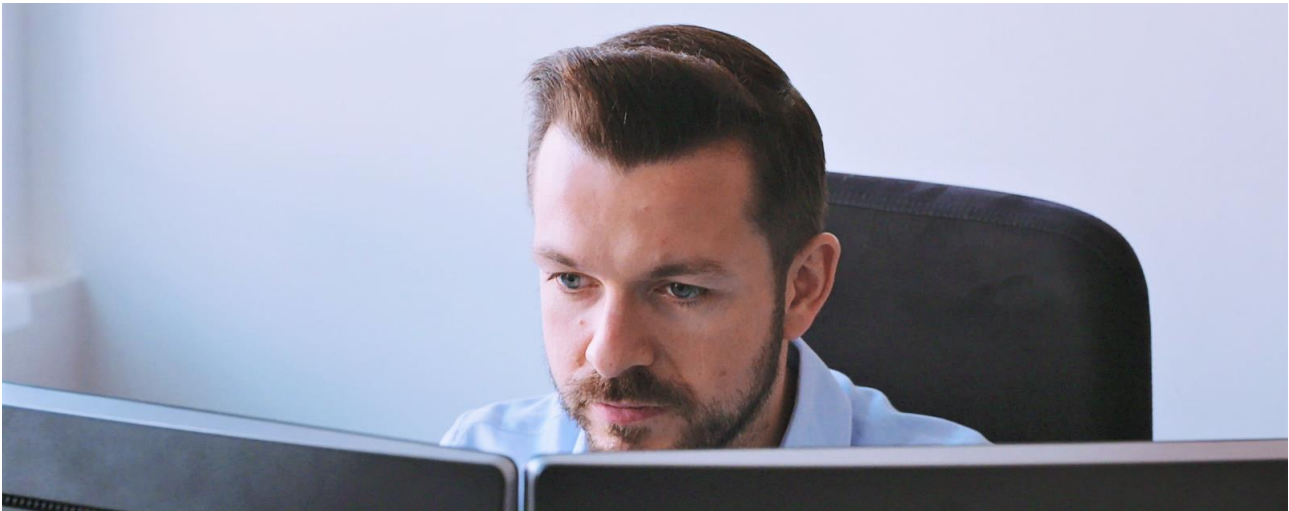
5.2. Wie handeln wir richtig?

- Behandlung von Menschen: Wir behandeln andere so, wie wir selbst behandelt werden möchten.
- Arbeitsumfeld: Wir unterstützen einander bei sämtlichen Entscheidungen und schaffen eine integrative und positive Arbeitsatmosphäre.
- Bereit für Verbesserungen: Wir sind offen für Kritik und bieten auch gerne produktives Feedback an.
- Unvoreingenommen: Wir respektieren Meinungsverschiedenheiten und stehen unterschiedlichen Ideen offen gegenüber.
- Persönliche Entwicklung: Wir beteiligen uns aktiv an der Entfaltung unserer beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen.
- Rolle der Vorgesetzten: Unsere Vorgesetzten und Führungskräfte sorgen dafür, dass sich unsere MitarbeiterInnen wohl fühlen und offen über Beschwerden oder Schwierigkeiten reden können.
- Meldung von Fehlverhalten: Wenn ein begründeter Anlass oder Verdacht besteht, dass Kolleginnen oder Kollegen oder andere Personen, die im Auftrag von Astro Pharma handeln, gegen rechtliche Vorgaben verstoßen haben oder verstoßen könnten bzw. auf unethische Weise gehandelt haben oder handeln könnten, sind wir verpflichtet, Informationen darüber unverzüglich den jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Ist unklar, ob tatsächlich ein Fehlverhalten vorliegt, klären wir die Angelegenheit so rasch wie möglich.
- Transparenz zwischen den Beteiligten: Um Fehlinterpretationen von Verhalten zu minimieren und eine objektive und nachverfolgbare Behandlung zu ermöglichen, werden alle Aspekte eines potenziellen Interessenkonfliktes offen mit den jeweiligen Vorgesetzten und den beteiligten Personen besprochen.

5.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen und gemeinsame Aktivitäten: Mitarbeiterschulungen und gemeinsame Aktivitäten haben das Ziel, das Vertrauen zwischen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weiter zu stärken und die Vielfalt in unserem Unternehmen zu fördern und zu sichern.
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten: Möglichkeiten zur Weiterbildung und andere Entwicklungsmöglichkeiten werden allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im gleichen Ausmaß angeboten.

6. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ



6.1. Unsere Grundsätze

Die Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter liegt Astro Pharma sehr am Herzen, daher sind uns Sicherheit am Arbeitsplatz, körperliche und geistige Gesundheit sowie Minderung von Arbeitsstress ein wichtiges Anliegen. Auch legen wir großen Wert auf eine kollegiale und soziale Arbeitsumgebung. Damit unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeit in einem angenehmen Umfeld verrichten können, stellen wir ihnen eine gesunde und sichere Arbeitsumgebung zur Verfügung, von der auch unsere Geschäftspartner und Besucherinnen und Besucher profitieren.

Unsere Maßnahmen für eine gesunde und sichere Arbeitsumgebung entsprechen den geltenden rechtlichen Vorgaben wie dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) und dem Arbeitszeitgesetz (AZG). Darüber hinaus ergreifen wir jede Möglichkeit, um unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestmögliche Arbeitsbedingungen zu gewährleisten, wofür wir aber auch deren Unterstützung benötigen. Sie sind einerseits dazu verpflichtet, alle geltende rechtlichen Vorgaben und internen Richtlinien zu befolgen, andererseits tragen sie selbstständig zur kontinuierlichen Verbesserung einer gesunden und sicheren Arbeitsumgebung bei.

Selbstverständlich sollen auch unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Außendienst von unserer mitarbeiterfreundlichen Einstellung profitieren. So bemühen wir uns, ihnen in Bezug auf Autos größtmögliches Mitspracherecht einzuräumen und darauf zu achten, dass die Autos hohen Ansprüchen an Sicherheit und Ergonomie entsprechen.

Betreffend die Büros im Zuhause der MitarbeiterInnen im Außendienst bieten wir jegliche Hilfestellung an, um die Arbeit in den häuslichen Büros zu erleichtern. Wir stellen Handys, Laptops, I-Pads und Drucker zur Verfügung und achten darauf, dass alle Geräte den Ansprüchen der MitarbeiterInnen genügen und sie bei der täglichen Arbeit bestmöglich unterstützen.

6.2. Wie handeln wir richtig?

- Arbeitszeit: Wir halten uns an die vereinbarten Regelarbeitszeiten. Mehrarbeit wird nur auf Anordnung der Vorgesetzten im Rahmen der rechtlichen Vorgaben geleistet.
- Ruhepausen: Wir achten auf das Einhalten einer Ruhepause von mindestens einer halben Stunde, wenn die Gesamtdauer der Arbeitszeit an einem Tag mehr als 6 Arbeitszeitstunden beträgt.
- Wohlbefinden: Wir achten gegenseitig auf unsere Gesundheit und Sicherheit. Als Vorgesetzte tragen wir Verantwortung für das Wohlbefinden unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sorgen für eine angenehme und offene Arbeitsatmosphäre.
- Ordentlicher Arbeitsplatz: Wir halten unseren Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt.
- Sicherheitsvertrauensperson: Gefährdungen von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz melden wir unserer Sicherheitsvertrauensperson Mag. Gabriele Pieslinger-Huber, die Kontakt zu Sicherheitsbeauftragten und Arbeitsmedizinern hat: gabriele.pieslinger-huber@astropharma.at.
- Erste Hilfe: Für sofortige Hilfe bei Verletzungen vor Ort wenden wir uns an unsere Ersthelferin Regina Steiner: regina.steiner@astropharma.at.
- Verbesserungsmöglichkeiten: Wir weisen auf Verbesserungsmöglichkeiten bei der Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit im Unternehmen hin und machen Kolleginnen und Kollegen auf fahrlässiges Verhalten aufmerksam.

6.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Gesundheits- und Sicherheitsverfahren: Für den Büroalltag aber auch für Notfälle und andere unvorhergesehene Ereignisse bestehen Gesundheits- und Sicherheitsverfahren.
- Mitarberschulungen: Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bieten wir Schulungen und Aufklärungsaktivitäten an, um diese hinsichtlich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz aktuell informiert zu halten.
- Interne Unterstützung: Wir haben eine Sicherheitsvertrauensperson und eine Ersthelferin benannt.
- Externe Beratung: Externe Sicherheitsbeauftragte und ArbeitsmedizinerInnen unterstützen und überprüfen unsere bestehenden Maßnahmen zur Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.
- Arbeitsplatzeinrichtung:
 - > Externe Begutachter inspizieren gemeinsam mit unserer Sicherheitsvertrauensperson jährlich unsere Bildschirm- und Computerarbeitsplätze, um deren korrekte Einrichtung sicherzustellen.
 - > Wir helfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aus ergonomischen oder anderen gesundheitlichen Gründen besondere Unterstützung bei der Einrichtung ihres Arbeitsplatzes benötigen, mit zusätzlicher Ausstattung (z.B. spezielle Sessel oder Sitzbälle, zusätzliche Monitore, Fußbretter).
 - > Dies gilt auch für MitarbeiterInnen im Außendienst bei der Einrichtung ihres Büros. Zusätzlich bekommen diese Unterstützung bei der täglichen Arbeit im Außendienst wie z.B. Trolleys zum leichteren Transport ihrer Arbeitsunterlagen. Für Kongresse, bei denen ein größerer Stand

aufgebaut werden muss, wird eine Standbaufirma engagiert, um die Mitarbeiterinnen zu entlasten.

> Auch das Auto, als „Arbeitsplatz“ des Außendienstes ist nach ergonomischen und sicherheitstechnischen Vorgaben einzurichten.

- Arbeitszeitaufzeichnung: Wir führen Arbeitszeitaufzeichnungen, die helfen, Regelarbeitszeiten und Ruhepausen einzuhalten.

- Förderung von Gesundheit und sozialem Wohlbefinden: Zur Förderung einer gesunden und kollegialen Arbeitsatmosphäre organisieren wir regelmäßig gemeinsame Aktivitäten für alle und gewähren unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verschiedene Unterstützungsleistungen.

> Wir organisieren Sportveranstaltungen wie gemeinsame Wanderungen und stellen ein „Astro Pharma“- E-Bike zur allgemeinen Benutzung zur Verfügung.

> Wir gewähren werktäglich Essensgutscheine und es gibt wöchentlich einen frischen Bio-Obstkorb.

> Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Jahreskarte für den öffentlichen Personennahverkehr.

> Wir bieten allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich kostenlose Impfungen gegen Grippe und Pneumokokken an.

> Anlässlich der Corona-Situation stellen wir kostenlose Tests und Antikörpermessungen zu Verfügung und achten darauf, dass alle gesetzlichen Bestimmungen genau eingehalten werden und darüber hinaus alles getan wird, um auch in dieser Krisensituation ein sicheres und angenehmes Arbeitsumfeld sicher zu stellen.

- Situationsbedingte Maßnahmen: In besonderen Situationen werden zusätzliche Maßnahmen ergriffen, um die Gesundheit und Sicherheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten, wie spezifische Sonderschulungen und zusätzliche Gesundheitsvorkehrungen, immer unter Beachtung eines kontinuierlichen Austausches von Informationen.

7. ARZNEIMITTELSICHERHEIT



7.1. Unsere Grundsätze

Da wir es als Hauptaufgabe der Firma Astro Pharma erachten, unseren Kundinnen und Kunden qualitativ hochwertige Produkte anzubieten, hat die Lieferung und das Verkaufen von sicheren und wirksamen Arzneimitteln oberste Priorität.

Wir beachten alle Vorschriften des österreichischen Rechts und EU-Rechts, insbesondere das AMG und den EU-Gemeinschaftskodex für Humanarzneimittel, sowie sonstige rechtliche Vorgaben. Wir arbeiten nach den Grundsätzen von Good Distribution Practice (GDP) und Good Pharmacovigilance Practice (GVP) und erwarten auch von unseren Geschäftspartnern, dass sie die auf sie anwendbaren rechtlichen Vorgaben beachten.

Astro Pharma hat ein erfahrenes und kompetentes Regulatory- und Qualitätssicherungsteam, das sich allen auftretenden Themen im Zusammenhang mit Arzneimitteln, Reklamationen oder Nebenwirkungen widmet. Darüber hinaus tragen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie unsere Geschäftspartner im Rahmen ihrer Funktionen Verantwortung dafür, dass die bestehenden Qualitätsstandards eingehalten und die erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden, um die Bereitstellung von sicheren und qualitativ hochwertigen Arzneimitteln zu ermöglichen.

7.2. Wie handeln wir richtig?

- Meldepflicht: Sämtliche Nebenwirkungen, Reklamationen, unerwünschte Ereignisse, medizinische Anfragen oder sonstige Beschwerden unsere Produkte betreffend melden wir umgehend, jedenfalls innerhalb von 24 Stunden, an die E-Mail-Adresse quality@astropharma.at.
- Aktuellster Stand: Wir stellen sicher, dass die erforderlichen Informationen für Ärztinnen und Ärzte, Apothekerinnen und Apotheker sowie Patientinnen und Patienten immer aktuell sind.
- Unternehmensführung: Unser Management-Team stellt alle Ressourcen zur Verfügung und sorgt für die notwendigen Bedingungen, um die Qualitätsziele und -standards erreichen und halten zu können.

7.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Verträge: Wir schließen schriftliche Verträge mit unseren Geschäftspartnern.
- Qualitätssicherung: Wir haben ein Qualitätsmanagementsystem, um Produktrisiken identifizieren und behandeln sowie rechtliche Vorgaben und behördliche Anforderungen erfüllen zu können.
- Pharmakovigilanz: Eine qualifizierte Unternehmensabteilung beschäftigt sich mit Pharmakovigilanz. Unsere Qualified Person responsible for Pharmacovigilance (QPPV) überwacht die Sicherheit der von uns vermarkteten pharmazeutischen Produkte und stellt sicher, dass bestehende Standards eingehalten und Risiken weitgehend minimiert werden.
- Mitarbeiterschulungen: Für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen wir regelmäßig Schulungen zu Qualitätssicherung und Pharmakovigilanz durch, deren Inhalt und Verständnis in Tests abgeprüft wird.
- SOPs: Zur Sicherstellung von gleichmäßigen und korrekten Abläufen geben wir entsprechende Richtlinien vor, die in SOPs schriftlich festhalten werden.
- Sorgfältige Auswahl: Wir bemühen uns, ausschließlich zuverlässige und vertrauenswürdige Geschäftspartner auszuwählen.
- Qualifizierung und Auditierung: Die Zuverlässigkeit unserer Geschäftspartner und die vertrauenswürdige Zusammenarbeit mit ihnen stellen wir mittels Qualifizierung und fortlaufender Auditierung sicher.

8. DATENSCHUTZ



8.1. Unsere Grundsätze

Im Zuge unserer geschäftlichen Aktivitäten lässt es sich nicht vermeiden, dass wir Kenntnis über personenbezogene Daten von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Geschäftspartnern und anderen Personen erlangen.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, durch einen Namen, eine Kennnummer, Standortdaten, Online-Kennung oder durch ein oder mehrere besondere Merkmale, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann (vgl. § 4 Ziffer 1 Datenschutzgrundverordnung).

Uns ist bewusst, dass personenbezogene Daten einem besonderen Schutz unterliegen und die Verwendung solcher Daten nur unter besonderen Voraussetzungen zulässig ist, dass sie absolut vertraulich zu behandeln sind und den Bestimmungen des österreichischen und europäischen Datenschutzrechts unterliegen.

Es dürfen nur erforderliche personenbezogene Daten verarbeitet werden und ihre Speicherung ist nur zulässig, solange diese Daten für die Verarbeitung notwendig sind. Eine Verarbeitung personenbezogener Daten hat ausschließlich für übereingekommene Zwecke und immer in rechtmäßiger, nachvollziehbarer und transparenter Weise zu erfolgen. Personenbezogene Daten sind in bestem Wissen und Gewissen richtig und aktuell zu halten und deren Sicherheit und Schutz sind maximal zu gewährleisten. Die Erfüllung des Datenschutzes im Unternehmen ist jederzeit nachzuweisen.

8.2. Wie handeln wir richtig?

- Beschaffung und Verarbeitung: Wir beschaffen oder verarbeiten keine personenbezogenen Daten unbefugt.
- Weitergabe: Wir übermitteln keine personenbezogenen Daten an unbefugte Empfängerinnen und Empfänger innerhalb und außerhalb des Unternehmens und machen diese Daten auch sonst niemandem unbefugt zugänglich. Wir übermitteln personenbezogene Daten, die uns im Rahmen unserer beruflichen Beschäftigung anvertraut oder zugänglich gemacht werden nur auf ausdrückliche Anordnung unserer jeweiligen Vorgesetzten.
- Zweckgebundene Verwendung: Wir verwenden keine personenbezogenen Daten zu einem anderen als dem zum rechtmäßigen Aufgabenvollzug im Rahmen unseres Dienstverhältnisses gehörenden Zweck.
- Einwilligung und Widerruf: Wir stellen sicher, dass eine Einwilligung der beteiligten Person für die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten vorliegt und sie über den Zweck der Verarbeitung und über die Möglichkeit des Widerrufs ihrer Einwilligung informiert ist.
- Aufbewahrung: Wir löschen personenbezogene Daten nach Ablauf des Verwendungszwecks beziehungsweise der gesetzlichen Frist.
- Sicherheit: Wir bewahren personenbezogene Daten gesichert und geschützt auf.
- Meldepflicht: Wir melden Datenschutzvorfälle unverzüglich, möglichst jedoch binnen 72 Stunden ab Kenntnisnahme an die zuständige Aufsichtsbehörde.
- Beendigung des Dienstverhältnisses: Unsere Verpflichtung zum Schutz personenbezogener Daten besteht auch nach Beendigung unserer Tätigkeit im Unternehmen fort.

8.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen: Wir schulen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten.
- Verpflichtungserklärung zum Datenschutz: Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter unterzeichnet bei Dienstantritt eine entsprechende Erklärung, dass sie/er im Zusammenhang mit der Verpflichtung zur Wahrung von Datenschutzrechten geschult und belehrt worden ist.
- Verantwortliche Personen: Im Unternehmen sind *Datenschutzmanager* und *Stellvertretender Datenschutzmanager* benannt, die für die Erfüllung des Datenschutzes verantwortlich zeichnen und Ansprechpartner in Fragen zum Datenschutz sind.
- Verarbeitungsverzeichnis: Wir führen ein Verarbeitungsverzeichnis zum Nachweis über die Erfüllung des Datenschutzes.
- Verträge: Unsere Geschäftspartner werden neben den bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen vertraglich zum Schutz personenbezogener Daten verpflichtet.
- SOPs: Zur Sicherstellung von gleichmäßigen und korrekten Abläufen geben wir in SOPs entsprechende Richtlinien vor.

9. VERTRAULICHE INFORMATIONEN & RECHTE DRITTER



9.1. Unsere Grundsätze

Der Schutz von vertraulichen Informationen, nachfolgend als Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse bezeichnet, ist wesentlicher Teil unserer Unternehmensphilosophie.

Unter Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen werden Tatsachen und Erkenntnisse kommerzieller oder technischer Art verstanden, die einer bestimmten und begrenzten Zahl von Personen bekannt sind, nicht über diesen Personenkreis hinausdringen sollen und an deren Geheimhaltung ein wirtschaftliches Interesse besteht.

Es sind nicht nur unsere eigenen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu schützen, sondern auch die unserer Geschäftspartner, von denen wir im Rahmen unserer geschäftlichen Aktivitäten Kenntnis erlangen, unabhängig davon, ob im Rahmen der eigenen geschäftlichen Tätigkeiten oder außerhalb unseres Unternehmensbereiches und unabhängig von der Form, in der sie vorliegen. Diese Informationen sind absolut vertraulich und nach den Bestimmungen des österreichischen und europäischen Wettbewerbsrechts zu behandeln. Industriespionage dulden wir nicht.

Prinzipiell werden Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse weder an unbefugte Dritte weitergegeben noch werden diese unbefugt für das eigene Interesse oder das Interesse Dritter genutzt. Das Weitergeben beziehungsweise Nutzen von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen ist nur gestattet, wenn eine entsprechende Genehmigung durch Vorgesetzte vorliegt und es die jeweilige Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erfordert. Unsere Geschäftspartner sind aufgefordert und werden vertraglich dazu verpflichtet, Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse zu wahren. Neben der Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen achten wir die Immaterialgüterrechte Dritter.

Mobile Geräte sind vor dem Zugriff auf vertrauliche Daten durch Diebstahl oder Verlust, Manipulation der Geräte durch Software sowie unbeabsichtigtem und unbemerktem Datenabfluss durch Cloud-Dienste zu schützen.

9.2. Wie handeln wir richtig?

- Bewusste Informationsweitergabe: Bevor wir Informationen weitergeben, überdenken wir, ob es sich bei der jeweiligen Information um Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse handeln könnte, und ob wir autorisiert sind, sie weiterzugeben.
- Informationsaufbewahrung: Wir bewahren Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse gesichert und geschützt auf.
- Zugangsdaten: Anvertraute Benutzerkennwörter, Passwörter und sonstige Zugangsberechtigungen halten wir sorgfältig verwahrt und geheim.
- Mobile Geräte: Wir speichern so wenig dienstliche Daten wie möglich auf mobilen Geräten.
- Interessenskonflikte: Wir benützen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse nicht für eigene Interessen.
- Beendigung des Dienstverhältnisses: Unsere Verpflichtung zum Schutz von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen besteht auch nach Beendigung unserer Tätigkeit im Unternehmen fort.

9.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen: Wir schulen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im richtigen Umgang mit Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen.
- Verpflichtungserklärung zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen: Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter unterzeichnet bei Dienstantritt eine entsprechende Erklärung, dass sie/er im Zusammenhang mit der Verpflichtung zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen geschult und belehrt wurde.
- Richtlinie zum Umgang mit Datenträgern / Privatgeräten: Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält und unterzeichnet bei Dienstantritt entsprechende Anweisungen, um das Risiko des ungewollten Abflusses von Daten an Dritte zu minimieren.
- Verträge: Unsere Geschäftspartner werden neben den bestehenden gesetzlichen Verpflichtungen vertraglich zur Wahrung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen verpflichtet.
- SOPs: Zur Sicherstellung von gleichmäßigen und korrekten Abläufen geben wir in SOPs entsprechende Richtlinien vor.

10. UNTERNEHMENSAUFTRITT UND KOMMUNIKATION



10.1. Unsere Grundsätze

Astro Pharma ermöglicht eine klare, transparente, sichere und effiziente Kommunikation und achtet darauf, dass Informationen, bevor sie an die Öffentlichkeit gelangen, sorgfältig überprüft werden und der Wahrheit entsprechen. Das betrifft insbesondere die Verbreitung von Informationen in Publikationen und auf der Unternehmens-Website sowie alle Formen der Werbung.

Wir leben einen professionellen und respektvollen Umgang miteinander, gegenüber unseren Geschäftspartnern und Dritten, um die berufliche und geschäftliche Reputation aller Beteiligten zu schützen. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achten bei ihrer Kommunikation auf einen adäquaten Ton und ein angemessenes Verhalten. Ein professionelles und respektvolles Miteinander erwarten wir auch von Geschäftspartnern und Dritten.

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kleiden sich korrekt und professionell. Sämtliche Formen der Kommunikation, insbesondere Dokumente, E-Mails und Präsentationen, sind in Inhalt und Form sachgemäß und angemessen und werden in ihrer Struktur möglichst einheitlich gestaltet.

Private Äußerungen sind durch unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als solche zu kennzeichnen. Durch die Verwendung sozialer Medien sind die Grenzen zwischen privater und beruflicher Information nicht immer leicht zu ziehen. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter achten daher besonders darauf, private und berufliche Kommunikation zu trennen.

10.2. Wie handeln wir richtig?

- Kommunikation nur mit Autorisierung: Ohne Autorisierung kommunizieren wir im Namen unseres Unternehmens nicht außerhalb unserer Kompetenzen.
- Informationsweitergabe: Eine klare und korrekte Kommunikation ist besonders wichtig, wenn es um Finanz-, Kunden- oder Geschäftspartnerinformationen sowie Publikationen geht. Deswegen geben wir keine Informationen unautorisiert weiter. Autorisierte Informationen übermitteln wir verlässlich und ehrlich.
- Reputationsschutz: Wir melden jede Situation, die zu einer Rufschädigung unseres Unternehmens führen kann. Wir unterlassen und vermeiden generell alle Aktivitäten, die dem Ruf unseres Unternehmens oder unserer Interessenvertreter schaden können.
- Kleidung: Wir achten darauf, professionell gekleidet zu sein, insbesondere wenn wir Geschäftspartner treffen oder in anderer Weise unser Unternehmen vertreten.
- Objektive Informationen: Wir verbreiten nur objektive Informationen, irreführende Aussagen vermeiden wir.
- Transparenz: Wenn wir private Meinungen artikulieren, ob mündlich oder schriftlich, insbesondere auf sozialen Medien, geben wir an, dass diese Äußerung unsere eigene Meinung darstellt und nicht die Meinung des Unternehmens repräsentiert.
- Vermeidung von Interessenskonflikten: Wir trennen und grenzen unsere privaten Interessen von denen des Unternehmens ab. Wir handeln stets im Interesse des Unternehmens und achten darauf, dass unser Kontakt zu Interessengruppen immer professionell ist.

10.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Mitarbeiterschulungen: durch Schulungs- und Ausbildungsaktivitäten sichern wir klare Kommunikation sowie korrekte Darstellung und Transparenz.
- Vorlagen und Muster: Wir stellen Vorlagen und Muster zur Verfügung, insbesondere für Unternehmensbriefe und -präsentationen, die unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Kommunikation nach außen unterstützen sollen.
- Briefbögen und Signaturen: Die inhaltlichen Angaben in unseren Briefbögen und Signaturen in elektronischer Kommunikation entsprechen den rechtlichen Vorgaben.

11. WERBUNG



11.1. Unsere Grundsätze

Werbung ist ein wichtiger Teil unserer Kommunikation. Als pharmazeutisches Unternehmen sind wir ethisch und rechtlich dazu verpflichtet, alle für Pharmaunternehmen im Zusammenhang mit Werbung bestehenden Vorgaben zu beachten.

Im Rahmen der Verkaufsförderung für Arzneimittel bei den zur Verschreibung oder Abgabe berechtigten Personen ist es verboten, diesen eine Prämie, finanzielle oder materielle Vorteile zu gewähren, anzubieten oder zu versprechen, es sei denn, sie sind von geringem Wert und für die medizinische oder pharmazeutische Praxis von Belang.

Anlass- beziehungsweise Ehrengeschenke sind nur zulässig, soweit sie üblich, anlassbezogen, geringwertig und nach den internen organisatorischen Vorschriften des jeweiligen Dienstgebers der Empfänger erlaubt sind.

Wir unterstützen ausschließlich berufsbezogene wissenschaftliche Veranstaltungen, an denen Personen teilnehmen, die zur Verschreibung oder zur Abgabe von Arzneimitteln befugt sind. Für diese können wir auch angemessene Reisekosten, Aufenthaltskosten und Teilnahmegebühren übernehmen. Grundsätzlich zu vermeiden sind Unterhaltungsprogramme.

Repräsentationsaufwendungen sind nur ausnahmsweise zulässig zur Pflege von Geschäftsbeziehungen oder zu besonderen Anlässen.

Die Bewerbung verschreibungspflichtiger Medikamente und Produkte gegenüber Patientinnen und Patienten und anderen Personen, die nicht zur Verschreibung oder zur Abgabe von Arzneimitteln befugt sind, ist verboten. Informationen über Gesundheits- bzw. Krankheitsthemen sind von diesem Verbot ausgenommen, sofern nicht direkt oder indirekt auf ein Arzneimittel Bezug genommen wird.

11.2. Wie handeln wir richtig?

- Werbemittelwert: Von uns abgegebene Werbe- und Informationsmaterialien sind von geringfügigem Handels- und Verkehrswert.
- Werbemittelzweck: Von uns abgegebene Werbe- und Informationsmaterialien sind für die medizinische oder pharmazeutische Praxis von Belang und dienen nicht primär privaten Zwecken der Empfänger.
- Aktualität und Überprüfen von Informationen: Von uns abgegebene Werbe- und Informationsmaterialien sind auf dem neuesten Stand und geben Werbeinhalte wahrheitsgemäß wieder. Wir überprüfen Werbemittel regelmäßig auf Relevanz und Aktualität.
- Anlass- und Ehrengeschenke: Wir gewähren Anlass- beziehungsweise Ehrengeschenke nur in angemessener Höhe und ausschließlich im Zusammenhang mit der medizinischen Tätigkeit der Empfänger, etwa zu Beförderung, Praxisgründung, Pensionierung.
- Keine Unterstützung von Marketingveranstaltungen: Wir gewähren keine Unterstützungen für reine Marketingveranstaltungen, sondern unterstützen nur berufsbezogene wissenschaftliche Fortbildungsveranstaltungen.
- Keine Unterstützung von Begleitpersonen: Wir übernehmen keine Kosten für Begleitpersonen, insbesondere keine für Angehörige.
- Keine Unterstützung von Unterhaltungsprogrammen: Unterhaltungsprogramme unterstützen wir nicht und übernehmen entsprechend keine mit einem Unterhaltungsprogramm verbundenen Aufenthalts- oder Bewirtungskosten.
- Beratungsleistungen, Referenten- und Moderationstätigkeiten: Wir beauftragen nur Dienstleister, deren berufliche Tätigkeiten mit den Themen der Dienstleistung im Zusammenhang stehen.

11.3. Welche Maßnahmen ergreifen wir?

- Beratung: Bei der Anfertigung und vor der Freigabe von Werbe- und Informationsmaterialien steht uns immer medizinische beziehungsweise wissenschaftliche Beratung zur Seite, um die inhaltliche Richtigkeit der Werbe- und Informationsmaterialien zu gewährleisten.
- Mitarbeiterschulungen: Wir schulen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im richtigen Umgang mit Werbe- und Informationsmaterialien.
- Verantwortliche Personen: Im Unternehmen sind Informationsbeauftragte/r und Stellvertretende/r Informationsbeauftragte/r benannt, die für die Erfüllung der Anforderungen an Werbe- und Informationsmaterialien verantwortlich zeichnen und Ansprechpartner in Fragen zu Werbe- und Informationsmaterialien sind.
- Verträge: Wir sichern Unterstützungen für berufsbezogene wissenschaftliche Veranstaltungen sowie Beratungsleistungen, Referenten- und Moderationstätigkeiten vertraglich ab, um den jeweiligen rechtlichen Anforderungen nachweislich zu entsprechen.
- Freigabeprozess: Es gibt einen standardisierten Freigabeprozess mit anschließender Freigabe durch den Informationsbeauftragten.

- SOPs: Zur Sicherstellung von gleichmäßigen und korrekten Abläufen geben wir in SOPs entsprechende Richtlinien vor.
- Offenlegungspflicht: Astro Pharma legt sämtliche geldwerten Leistungen und Zuwendungen an Ärztinnen, Ärzte und andere Angehörige medizinischer Fachkreise, medizinische Facheinrichtungen sowie Patientenorganisationen offen.

12. ABKÜRZUNGSVERHÄLTNIS

AMG – Arzneimittelgesetz

ASVG – Allgemeine Sozialversicherungsgesetz

BiVÖ – Biosimilarsverband Österreich

GDP – Good Distribution Practice

GVP – Good Pharmacovigilance Practice

QPPV – Qualified Person responsible for Pharmacovigilance

SOP – Standard Operating Procedure