

COMPLIANCE RICHTLINIE

Version Oktober 2024

Geschätzte Kolleg:innen!

Die vorliegende Compliance-Richtlinie ist ein Leitfaden für unser tägliches, berufliches Wirken, um in allen Bereichen unseres Unternehmens ethisch und rechtlich korrekt zu handeln. Dabei orientieren wir uns an den Prinzipien Gesetzestreue, Integrität und Verantwortung. Sie sind entscheidend für unseren nachhaltigen Erfolg und die positive Wahrnehmung unseres Unternehmens in der Gesellschaft.

In der Geschäftsführung des ipcenters zählen wir auf eure Unterstützung und euer Engagement, diese Richtlinie umzusetzen. Denn wir alle tragen dazu bei, das Ansehen von ipcenter zu wahren. Und es als Raum für Bildung, in dem Menschen und Unternehmen wachsen, zu stärken.

Bei Fragen oder Unsicherheiten steht euch unser Compliance-Team jederzeit zur Verfügung.

Vielen Dank für eure Kooperation und euren Einsatz.

Mit besten Grüßen,

Monika Kovacs
Laszlo Kovacs

DIE RICHTLINIE AUF EINEN BLICK

Compliance bedeutet die Einhaltung von Gesetzen, internen Richtlinien und ethischen Standards. Ziel ist es, rechtliche Risiken zu minimieren und das Vertrauen in unser Unternehmen zu stärken. Diese Richtlinie tritt am 2. Mai 2024 in Kraft und ist ab diesem Zeitpunkt verbindlich.

Prinzipien, an denen wir uns orientieren:

- **Gesetzestreue:** Alle Mitarbeiter:innen halten sich an geltende Gesetze und Vorschriften.
- **Integrität:** Ein respektvoller, ehrlicher und integrier Umgang untereinander sowie mit externen Partner:innen ist ausdrückliches Gebot.
- **Verantwortung:** Jede:r Mitarbeiter:in trägt zur positiven Wahrnehmung des Unternehmens bei.

Compliance-Officer:in

Unser:e Compliance-Officer:in überwacht die Einhaltung der Richtlinie und steht als Ansprechperson für Fragen und Meldungen von Verstößen zur Verfügung.

Anwendungsbereiche

Korruption, Geschenke und Einladungen	Keine Annahme oder Vergabe von Vorteilen, die unangemessen sind oder zu Interessenkonflikten führen könnten. Kleine Werbegeschenke sind in Ordnung, größere Zuwendungen nur nach Rücksprache mit der Geschäftsführung.
Interessenskonflikte	Vermeidung und Meldung von Situationen, in denen persönliche Interessen mit den Unternehmensinteressen kollidieren könnten.
Schutz des Unternehmensvermögens	Sorgsamer Umgang mit Firmeneigentum und Schutz vor Verlust, Diebstahl und Missbrauch
Datenschutz	Verantwortungsvoller Umgang mit personenbezogenen Daten gemäß den geltenden Datenschutzrichtlinien
Hinweisgeber:innenschutzgesetz	Etablierung eines Meldesystems für Gesetzesverstöße oder andere Missstände.
Fairer Wettbewerb	Einhaltung der Regeln des fairen Wettbewerbs und Ablehnung unlauterer Geschäftspraktiken
Umweltschutz	Engagement für nachhaltige und umweltfreundliche Praktiken in allen Unternehmensbereichen
Politische Aktivitäten	Untersagung parteipolitischer Aktivitäten im Unternehmen
Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	Beachtung der gewerberechtlichen Regeln über die Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung.
Nebenbeschäftigungen & Beteiligungen	Keine Interessenskonflikte bei Nebenbeschäftigungen oder persönlichen Beteiligungen an anderen Projekten oder Unternehmen.

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	1
2	Inkrafttreten	1
3	Grundprinzipien dieser Richtlinie.....	1
4	Compliance-Officer:in	2
4.1	Definition und Aufgabenbereich	2
4.2	Anforderungen an den:die Compliance-Officer:in.....	3
4.3	Vorgehensweise bei Verstößen	3
4.4	Mitarbeiter:innen-Meldungen von Verstößen gegen diese Richtlinie.....	3
5	Anwendungsfelder.....	3
5.1	Korruption, Geschenke und Einladungen	4
5.1.1	Vorteilszuwendungen an Mitarbeiter:innen	4
5.1.2	Vorteilszuwendungen von Mitarbeiter:innen	5
5.1.3	Präventionsmaßnahmen	5
5.2	Interessenskonflikte.....	6
5.3	Schutz des Unternehmensvermögens	6
5.4	Datenschutz.....	7
5.5	Hinweisgeber:innenschutz-Gesetz (Whistleblowing)	7
5.6	Fairer Wettbewerb	7
5.7	Zusammenarbeit mit Vertragsparteien	7
5.8	Umweltschutz	8
5.9	Politische Aktivitäten.....	8
5.10	Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	8
5.11	Nebenbeschäftigung und Unternehmensbeteiligung.....	8

1 EINLEITUNG

Compliance steht für die Einhaltung von Gesetzen, Vorschriften und unternehmensinternen Richtlinien. Bei der Umsetzung möchten wir nicht nur die gesetzlichen Mindestvorgaben erfüllen, sondern setzen uns freiwillig höhere Standards.

Das vorliegende Dokument enthält klare Anweisungen für das gewünschte Verhalten im Unternehmen. Es ist für alle Mitarbeiter:innen von ipcenter, unabhängig von ihrer Tätigkeit und Position, verbindlich. Seine Inhalte werden durch Schulungen bekanntgemacht und im Intranet kommuniziert.

Jede:r Einzelne hat ihr:sein Verhalten gemäß der Richtlinie auszurichten und sich bei Unsicherheiten zu informieren.

Ziele der Richtlinie

- Vermeidung von Rechtsnachteilen für das Unternehmen und seine Mitarbeiter:innen durch Förderung der Einhaltung aller externer und interner Vorgaben
- Minimierung von Haftungsrisiken
- Effizienzsteigerung in allen Abteilungen
- Aufzeigen etwaigen Verbesserungsbedarfs betreffend Informationsmanagement, Regelungen und Prozessen

Zur Umsetzung der Richtlinie wird ein:e Compliance-Officer:in im Unternehmen implementiert. Diese Stelle hilft Interessenkonflikte zu vermeiden und interne Schwachstellen frühzeitig zu erkennen.

Die Compliance-Richtlinie wird regelmäßig aktualisiert und an sich ändernde – gesetzliche, wirtschaftliche und/oder innerbetriebliche – Rahmenbedingungen angepasst.

2 INKRAFTTRETEN

Die Compliance-Richtlinie tritt mit dem 2. Mai 2024 in Kraft und ist auf alle inner- und außerbetrieblichen Sachverhalte bei ipcenter anzuwenden, welche nach dem Inkrafttreten bestehen/vorkommen.

3 GRUNDPRINZIPIEN DIESER RICHTLINIE

Diese Richtlinie orientiert sich an den Prinzipien Gesetzestreue, Integrität und Verantwortung. Sie sind entscheidend für den nachhaltigen Erfolg des Unternehmens und seine positive Wahrnehmung in der Gesellschaft.

Gesetzestreue

Mitarbeiter:innen halten sich an die Gesetze, Verordnungen und Vorschriften auf europäischer und nationaler Ebene. Gemeinsam orientieren wir uns an den höchsten Standards und streben danach uns integer im Arbeitsalltag zu verhalten.

Integrität

Wir legen großen Wert auf respektvolles und angemessenes Verhalten, sowohl intern als auch im Kontakt mit Kund:innen und Geschäftspartner:innen.

Wir respektieren die Würde, Privatsphäre und Persönlichkeitsrechte jedes:r Einzelnen. Diskriminierung und Belästigung jeglicher Art werden nicht geduldet. Wir sind offen, ehrlich und verlässlich, und machen nur Zusagen, die wir auch einhalten können.

Verantwortung

Wir wahren das Ansehen von ipcenter und sind uns bewusst, dass jede:r Mitarbeiter:in das Image des Unternehmens durch sein Verhalten prägt. Wir kommunizieren verantwortungsvoll und lassen besondere Sorgfalt beim Verfassen von Dokumenten, Briefen und E-Mails an externe Empfänger:innen walten.

Führungskräfte tragen die Verantwortung für ihre Mitarbeiter:innen.

- Sie setzen klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führen durch Vertrauen und Geben Mitarbeiter:innen so viel Eigenverantwortung wie möglich.
- Sie sind Ansprechpersonen für berufliche und persönliche Anliegen.
- Sie wählen Mitarbeiter:innen bei der Übertragung von Aufgaben nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig aus.
- Sie stellen die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen in ihrem Verantwortungsbereich sicher und zeigen im Anlassfall arbeitsrechtliche Konsequenzen auf.

4 COMPLIANCE–OFFICER:IN

4.1 Definition und Aufgabenbereich

Die rechtliche Verantwortung für die Einhaltung der Compliance–Themen liegt bei der Geschäftsführung und den leitenden Angestellten. Die Umsetzung und Überwachung der Compliance–Richtlinie übernimmt der:die Compliance–Officer:in. Für die Ausübung dieser Rolle muss der:die Compliance–Officer:in alle relevanten Abläufe und Prozesse von ipcenter, nicht jedoch alle materiell gesetzlichen Bestimmungen, kennen.

Aufgaben des:der Compliance–Officers:in sind die folgenden:

- Identifikation von Regelungsbedarf und Risikobereichen im Unternehmen
- Information der Führungskräfte über Schwachstellen, Haftungsrisiken und Regelverstöße in ihrem Zuständigkeitsbereich
- Unterstützung der Führungskräfte bei der Entscheidungsfindung über weitere Schritte

4.2 Anforderungen an den:die Compliance-Officer:in

Der:die Compliance-Officer:in muss

- potenzielle Risiken und Haftungsgefahren erkennen
- effektiv zwischen Abteilungen und Geschäftsführung kommunizieren
- Führungskräfte und Geschäftsführung beraten
- von Mitarbeiter:innen und Führungskräften in seiner:ihrer Rolle akzeptiert werden
- im Rahmen seiner hier beschriebenen Tätigkeit organisatorisch unabhängig und frei von Interessenskonflikten agieren

Der:Die Compliance-Officer:in berichtet der Geschäftsführung, überwacht die Einhaltung der Richtlinie und meldet Verstöße. Sanktionen bleiben der Geschäftsführung vorbehalten.

4.3 Vorgehensweise bei Verstößen

Bei bekannt gewordenen Verstößen informiert der:die Compliance-Officer:in die Geschäftsführung. Wenn die Geschäftsführung nicht reagiert und alle internen Kommunikationswege ausgeschöpft wurden, kann der:die Compliance-Officer:in den Verstoß den Behörden melden.

Dem:der Compliance-Office obliegt somit einer Berichts- und Meldepflicht sowie außerdem einer Verschwiegenheitspflicht gegenüber Dritten.

4.4 Mitarbeiter:innen-Meldungen von Verstößen gegen diese Richtlinie

Mitarbeiter:innen melden Verstöße entweder an die direkte Führungskraft oder an den:die Compliance-Officer:in. Die Führungskraft ist dazu verpflichtet, die Angelegenheit in Abstimmung mit dem:der Compliance-Officer:in zu bearbeiten.

Meldungen werden stets vertraulich behandelt und haben keine (arbeits)rechtlichen Konsequenzen. Anonyme Meldungen können in einem verschlossenen Umschlag, adressiert an „Compliance-Officer:in“ oder „Geschäftsführung“, getätigt werden.

5 ANWENDUNGSFELDER

Die Compliance-Richtlinie umfasst mehrere Anwendungsfelder. Im Folgenden werden die Erwartungen von ipcenter an den konkreten Umgang mit eben diesen erläutert. Rechtsvorschriften sind dabei nicht die einzige Grundlage für Maßnahmen. Auch moralische Ansprüche des Unternehmens gestalten die Vorgaben.

5.1 Korruption, Geschenke und Einladungen

Korruption ist der Missbrauch von Befugnissen im Austausch gegen Vorteile. Vorteile, auf die der:die empfangende Person keinen Rechtsanspruch hat, können materieller und immaterieller Art sein, z.B.:

- Geld- und Sachgeschenke
- Einladungen aller Art
- Gewährung von Rabatten, Gutschriften, Spenden
- Bevorzugte Behandlung

Folgende Grundsätze sind dabei zu beachten:

- Der Wert und die rechtliche Form des Vorteils sind unerheblich.
- Vorteile müssen immer transparent an Führungskraft oder Geschäftsführung kommuniziert und dokumentiert werden.
- Im Zweifelsfall sollte die Annahme des Vorteils abgelehnt werden.

Generell gilt: Bei der Zusammenarbeit mit öffentlichen und privaten Auftraggeber:innen sind Korruption, Bestechung und unlauterer Wettbewerb strikt untersagt. Alle Vorschriften müssen eingehalten werden.

5.1.1 Vorteilszuwendungen an Mitarbeiter:innen

Vorteile können Mitarbeiter:innen in verschiedenen Sachverhaltskonstellationen angeboten, versprochen oder gewährt und von ihnen akzeptiert werden (z.B.: Meetings in Zusammenhang mit einer Essenseinladung). Solche und ähnlich anerkannte Geschäftspraktiken sind unter bestimmten Bedingungen erlaubt.

Compliance-Regeln bei Geschenken und Einladungen:

- Leistungen können nur dann akzeptiert werden, wenn sie fair und angemessen sind.
- Geschenke oder Einladungen dürfen nur fallweise und nicht regelmäßig angenommen/angeboten werden
- Kleine Werbeartikel (z.B. Kugelschreiber, Schlüsselanhänger) sind erlaubt
- Alltägliche Aufmerksamkeiten und Geschenke mit geringem Wert (EUR 70) wie Kaffeetassen oder Blumen sind erlaubt.
- Einladungen zu Veranstaltungen mit ausschließlichem Geschäftscharakter/objektivem Interesse sind erlaubt, aber keine Übernahme der Hotelkosten.
- Keine Geldgeschenke, Gutscheine, Urlaubsreisen oder Wellness-Wochenenden
- Keine Geschenke im Rahmen einer Vertragsanbahnung

Leistungen auf Grundlage freundschaftlicher Beziehungen sind erlaubt, solange keine geschäftlichen Interessen berührt werden. Bei Unsicherheiten sollte die Geschäftsführung konsultiert werden.

Die Geschäftsführung ist auch in folgenden Fällen zu informieren:

- Hochwertige Geschenke, die den landesüblichen geringen Wert (EUR 70) übersteigen
- Essenseinladungen ab einen geschätzten Wert von EUR 70 pro Person

- Einladungen zu Veranstaltungen mit Unterhaltungscharakter
- Einladungen zu Anlässen mit privater Begleitung
- Referent:innenspesen
- Reisekostenübernahme
- Zuwendungen ohne ersichtlichen Geschäftsbezug

Leistungen, die in jedem Fall abgelehnt werden müssen

- Bargeld und ähnliche Zahlungsmittel
- Überweisungen, Wertpapiere, Gutscheine
- zinslose Kredite
- Flugtickets, hochwertige Spirituosen oder Schmuck.
- Geschenke an nahestehende Personen oder an die Privatadresse

5.1.2 Vorteilszuwendungen von Mitarbeiter:innen

Mitarbeiter:innen dürfen keine unzulässigen Vorteile anbieten oder gewähren. Erlaubt sind nur Geschenke, die den üblichen Sozialstandards (z.B.: Blumenstrauß, Pralinen) entsprechen.

Beispiele für nicht gestattete Vorteilszuwendungen:

- Luxushotel-Unterbringung
- Kostenübernahme von Freizeitaktivitäten
- Reisekostenübernahme für Begleitpersonen

Beispiele für gestattete Vorteilszuwendungen

- Kleine, nicht personalisierte Werbegeschenke
- (landes)übliche, symbolhafte Geschenke
- Einladung zum Kaffee oder einfache Geschäftsessen
- Einladungen zu Anlässen mit Geschäftscharakter

5.1.3 Präventionsmaßnahmen

Als Anlauf- und Dokumentationsstelle für Präventionsmaßnahmen fungiert der:die Compliance-Officer:in. Dabei gilt:

- Termine und besprochene Themen sind von dem:der Compliance-Officer:in zu dokumentieren, wenn der Betrag die üblichen Grenzen übersteigt. Diese Listen sind nach einem Ablauf von 2 Jahren zu vernichten. Einsichtsrechte haben Compliance-Officer:in und Geschäftsführung.
- Unklarheiten sind mit dem:der Compliance-Officer:in oder der Geschäftsführung zu besprechen.
- Sanktionen bei Verstößen sind von der Geschäftsführung adäquat zu wählen: Abmahnung, Versetzung, Kündigung oder Entlassung.
- Der:Die Compliance-Officer:in führt regelmäßig Risikobewertungen durch.

Falls kein:e Compliance-Officer:in vorhanden ist, übernimmt die Geschäftsführung diese Aufgaben.

5.2 Interessenskonflikte

Ein Interessenkonflikt tritt auf, wenn persönliche Interessen mit den Interessen von ipcenter kollidieren. Alle Mitarbeiter:innen müssen sicherstellen, dass ihre eigenen Interessen nicht ihren Pflichten gegenüber ipcenter widersprechen. Sie sind verpflichtet, solche Konflikte selbstständig zu erkennen und zu vermeiden. Je höher die Position, desto wichtiger ist die Risikobewertung.

Interessenkonflikte können entstehen durch:

- Persönliche Beziehungen zu Kund:innen, Geschäftspartner:innen und/oder oder Kolleg:innen im Zusammenhang mit
- Geschenken, Einladungen, Auftragsvergaben, Korruption, Betrug oder Marktmissbrauch.

Mögliche Interessenkonflikte müssen schriftlich dem:der Compliance-Officer:in oder der Geschäftsführung gemeldet werden.

Beispiel: Ein:e Nachbar:in wechselt den Job und wird Vergabebjurist:in bei einem:r zentralen Auftraggeber:in. Bisher war der Kontakt nur persönlich, aber zukünftig könnte ein geschäftlicher Kontakt entstehen, was einen Interessenkonflikt mit sich bringen könnte.

5.3 Schutz des Unternehmensvermögens

Mitarbeiter:innen müssen das Firmeneigentum sorgfältig und ordnungsgemäß verwenden und vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch, Diebstahl und Zerstörung schützen.

Die Ausstattung von ipcenter (z.B. Computer, Laptops, Telefone, Kopierer, Büroausstattung, Firmenwagen, Diensthandys) ist ausschließlich gemäß den Vorschriften oder schriftlichen Vereinbarungen zu nutzen.

Einkauf und Verkauf von Betriebsvermögen hat transparent, nachvollziehbar, wirtschaftlich und zu marktgerechten Konditionen zu erfolgen. Persönliche Interessen dürfen diese Entscheidungen nicht beeinflussen.

5.4 Datenschutz

Die Mitarbeiter:innen von ipcenter sind verpflichtet, personenbezogene Daten verantwortungsvoll zu nutzen und bei der Entgegennahme, Verarbeitung und Speicherung von Informationen (Finanzdaten, technische Daten, Betriebsdaten, Kundeninformationen, Memos etc.) äußerste Sorgfalt walten zu lassen.

Die diesbezüglichen gültigen Richtlinien und Arbeitsanweisungen sind ausnahmslos einzuhalten und stets aktuell im Intranet zu finden:

- <https://infopaula.ipcenter.at/paulas-Infos-zu-compliance/eu-datenschutz-grundverordnung/>
- <https://infopaula.ipcenter.at/paulas-Infos-zu-compliance/arbeitsanweisung-zum-umgang-mit-daten/>

5.5 Hinweisgeber:innenschutz-Gesetz (Whistleblowing)

Österreich hat im Frühjahr 2023 die Umsetzung der EU-Whistleblowing-Richtlinie durch den Beschluss des Hinweisgeber:innenschutzgesetzes (HSchG) fixiert.

Das Ziel: Personen (und deren Umfeld), die Informationen über Rechtsverletzungen wie „*fragwürdige Praktiken in ihrem beruflichen Umfeld wie Betrug, Korruption, Gesundheits- oder Umweltgefährdung*“ melden, vor negativen (beruflichen) Konsequenzen zu schützen.

Alle Informationen zur Umsetzung dieser Richtlinie sind stets aktuell im Intranet zu finden:

<https://infopaula.ipcenter.at/paulas-Infos-zu-compliance/whistleblower-portal/>

5.6 Fairer Wettbewerb

ipcenter verpflichtet sich zu fairen Wettbewerbsgrundsätzen und lehnt unlautere Geschäftspraktiken wie Verleumdung, Spionage oder Absprachen strikt ab.

Bei öffentlichen Ausschreibungen hält sich ipcenter an alle vergaberechtlichen Vorschriften und kann dabei Subunternehmer nominieren oder Bietergemeinschaften bilden.

Alle Mitarbeiter:innen müssen kartellrechtliche Vorschriften einhalten und dürfen keine wettbewerbsbeschränkenden Praktiken anwenden.

5.7 Zusammenarbeit mit Vertragspartnern

ipcenter erwartet von allen Geschäftspartnern:innen, Lieferant:innen, Kund:innen und Partner:innen die Einhaltung ethischer und nachhaltiger Geschäftspraktiken. ipcenter arbeitet nicht mit

Unternehmen zusammen, die gegen geltendes Recht verstoßen oder die Compliance-Richtlinien missachten.

5.8 Umweltschutz

ipcenter engagiert sich für Umweltschutz und handelt umweltfreundlich. Dies umfasst Mülltrennung, den sorgsam Umgang mit gefährlichen Stoffen sowie das Anstreben von energieeffizienten und nachhaltigen Lösungen in allen Bereichen.

5.9 Politische Aktivitäten

Die Ausübung parteipolitischer Aktivitäten in Räumlichkeiten, mit Geldern oder im Auftrag des ipcenters ist untersagt. Der notwendige Austausch mit offiziellen Vertreter:innen eines Staates und seiner Länder und Gemeinden durch vom Unternehmen autorisierten Personen ist davon nicht betroffen.

5.10 Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Bestimmte Gewerbetreibende müssen besondere Regeln zur Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung einhalten, wenn ihre Tätigkeit als risikobehaftet gilt. ipcenter bietet derzeit nur Erwachsenenbildung und Projektunterstützung an und ist daher nicht von diesen Regeln betroffen (§ 365m1 Abs 2 GewO 1994).

Dennoch müssen alle Mitarbeiter:innen den:die Compliance-Officer:in, die Geschäftsführung oder die Führungskraft informieren, wenn sie Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung bei einem:r Geschäftspartner:in haben.

Anhaltspunkte für einen Verdacht können die folgenden sein:

- Geschäftspartner:inne aus Risikoländern (z.B. Afghanistan, Nigeria, Syrien)
- Zahlungen von unbekanntem Quellen
- Stornierungen mit Rückzahlungen auf andere Konten
- Angebot von Barzahlungen ab EUR 10.000,-

5.11 Nebenbeschäftigung und Unternehmensbeteiligung

Nebenbeschäftigungen sind Tätigkeiten außerhalb der Arbeit bei ipcenter, egal ob dauerhaft oder gelegentlich. Sie sind erlaubt, wenn sie die Pflichten bei ipcenter nicht beeinträchtigen oder wesentliche Interessen von ipcenter nicht gefährden.

Alle Nebenbeschäftigungen müssen schriftlich beim Personalbüro und dem/der Vorgesetzten gemeldet und genehmigt werden. Änderungen von genehmigten Nebenbeschäftigungen sind ebenfalls zu melden. Ausnahmen gelten nur, wenn Kollektivverträge sie ausdrücklich zulassen.

Sollten sich die Umstände ändern und ein Interessenkonflikt drohen, müssen der:die Compliance-Officer:in oder die Führungskraft die Geschäftsführung umgehend informieren.

Während der Vertragslaufzeit ist es den Mitarbeiter:innen generell untersagt, für Wettbewerber:innen von ipcenter tätig zu sein oder solche Unternehmen zu gründen, zu erwerben oder sich daran zu beteiligen.

Der Erwerb von Unternehmensanteilen muss der Aufsichtsbehörde schriftlich mitgeteilt werden und ist bei Wettbewerber:innen von ipcenter oder bei möglichen Interessenkonflikten unzulässig. Beteiligungen an börsennotierten Unternehmen bis zu 3% sind ausgenommen.