

VERHALTENSKODEX DER DC BANK AG

Inhalt

I.	Einleitung.....	3
II.	Präambel.....	3
III.	Ausgangssituation.....	3
IV.	Grundsätze.....	4
IV.1.	Geltungsbereich.....	4
IV.2.	Allgemeine Zielsetzung	4
IV.3.	Ziele des Verhaltenskodex	4
IV.4.	Allgemeine Verhaltensgrundsätze.....	4
IV.5.	Einhaltung von Regeln und Managementverantwortung	4
IV.6.	Whistleblowing	5
IV.7.	Vertraulichkeit.....	5
IV.8.	Arbeitsumfeld.....	5
IV.9.	Schutz der natürlichen Umwelt und der Menschenrechte	5
IV.10.	Firmeneigentum	5
IV.11.	Geistiges Eigentum	5
IV.12.	Marken und Kommunikation.....	6
IV.13.	Beziehungen zu Aufsichtsbehörden.....	6
IV.14.	Besteuerung	6
IV.15.	Interessenkonflikte	6
IV.16.	Beendigung des Dienstverhältnisses.....	7
IV.17.	Kundeninteressen	7
V.	Markttransparenz.....	7
V.1.	Marktmanipulation	7
V.2.	Insiderinformationen.....	7
V.3.	Kartellrecht.....	7
V.4.	Umgang mit Mitbewerbern	8
V.5.	Private Geschäfte.....	8
VI.	Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung	8
VI.1.	Bekämpfung von Finanzkriminalität.....	9
VI.1.1.	Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung.....	9
VI.1.2.	Finanzsanktionen	9
VII.	Datenschutz und Bankgeheimnis	9

I. Einleitung

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

II. Präambel

Der Verhaltenskodex ist ein allgemeiner Rahmen, der bei allen Entscheidungen, die von und in der DC Bank AG (infolge DC Bank) zu treffen sind, zu berücksichtigen ist. Dieser Verhaltenskodex definiert und erläutert die Standards für verantwortungsvolles und moralisches Handeln, wie es von sämtlichen Mitarbeitern aller Hierarchieebenen erwartet wird.

Der Verhaltenskodex gilt nicht nur für den Umgang und das Verhalten der Mitarbeiter innerhalb der DC Bank, er gilt überdies für die vielfältigen Beziehungen u.a. zu Kunden, Lieferanten, Partner und der Öffentlichkeit im Allgemeinen.

Arbeitsanweisungen, Handbücher, Gesetze, Normen, Betriebsvereinbarungen und sonstige Regelungen, die in der DC Bank Gültigkeit haben, bleiben durch diesen Kodex unberührt und sind von den Mitarbeitern zu befolgen. Zu beachten ist, dass der Verhaltenskodex in vielen Punkten genauer und restriktiver ist als gesetzliche Regelungen.

III. Ausgangssituation

Um allgemeine Verhaltensrichtlinien, die in einem Unternehmen zu gelten haben, an die Mitarbeiter zu kommunizieren, sind entsprechende Regelungen (Wohlverhaltensregelung, Code of Conduct) im Unternehmen auszuarbeiten und zu veröffentlichen.

Dieser Verhaltenskodex („Code of Conduct“) wurde in Übereinstimmung mit den Grundsätzen der UniCredit Group im Einklang mit den Konzernwerten verfasst und listet die Grundsätze auf, die alle Mitarbeiter sowie Dritte, die mit der DC Bank direkt zusammenarbeiten, einhalten müssen. Damit soll, ein hohes Maß an professionellem Verhalten und Integrität im Rahmen ihrer Tätigkeit in oder im Auftrag der DC Bank zu gewährleistet werden. Der Kodex ist in Verbindung mit den sonstigen geltenden Richtlinien und Verfahren der DC Bank zu sehen, die nähere Angaben zu den Grundsätzen dieses Kodex enthalten. Dieser Kodex und die detaillierteren Richtlinien und Verfahren bilden einen Rahmen von Standards, die sicherstellen, dass die Betroffenen sich der Erwartungen der DC Bank und ihrer Stakeholder über ihr Verhalten bewusst sind.

Der Kodex ist kein umfassender Leitfaden für alle geltenden rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Pflichten, sondern zielt darauf ab, eine Kultur der Compliance zu fördern, indem sie einen Überblick über die Compliance-Regeln und die ethischen beruflichen Standards der Branche bietet.

Zu diesem Zweck wird das aktuelle Dokument allen Betroffenen zur Verfügung gestellt und wenn notwendig auch der Öffentlichkeit, wobei in diesem Fall eine Genehmigung durch den Vorstand der DC Bank herbeizuführen ist.

Die Einhaltung der Bestimmungen dieses Kodex innerhalb des oben genannten Rahmens, ist ein wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen eines jeden Mitarbeiters. Teile dieses Verhaltenskodex können in die vertraglichen Vereinbarungen mit Dritten eingefügt werden.

Die Einhaltung des Kodex und etwaige Verstöße gegen diesen sind für die maßgebliche Einschätzung der individuellen Leistung der Mitarbeiter zu berücksichtigen.

Verstöße gegen den Verhaltenskodex durch Mitarbeiter oder Verhaltensweisen, die nicht mit den Verpflichtungen aus dem aktuellen Dokument innerhalb des oben genannten Rahmens in Einklang stehen, können disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen. Diese Maßnahmen können personeller oder administrativer Art sein, aber auch Sanktionen von internationalen und lokalen Regulierungsbehörden oder ordentlichen Gerichten nach geltendem Recht umfassen. Schwere Verstöße gegen die Bestimmungen dieses Kodex und die in den relevanten Vorschriften enthaltenen Bestimmungen, auf die in diesem Kodex Bezug genommen wird, können zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen.

IV. Grundsätze

IV.1. Geltungsbereich

Dieser Kodex gilt für alle Personen, die mit der DC Bank einen gültigen Arbeitsvertrag eingegangen sind. Ebenso gilt der Kodex für „Dritte“ (Einzelpersonen oder juristische Personen), die mit der DC Bank durch eine förmliche Vereinbarung (z.B. Auftragnehmer, Berater) verbunden sind.

IV.2. Allgemeine Zielsetzung

Der Vorstand der UniCredit, sowie das Management der zugehörigen Konzerngesellschaften – und damit auch der DC Bank - sind verantwortlich für die Schaffung einer allgemeinen Kultur des Risikomanagements in der Organisation und die Gewährleistung der Aufsicht über die gewünschten Verhalten. In dieser Hinsicht spielen sie eine aktive Rolle, um die in diesem Dokument beschriebenen Verhaltensnormen durchzusetzen.

Die DC Bank möchte mit der Veröffentlichung dieses Handbuchs sicherstellen, dass allgemeine Wertvorstellungen an alle Mitarbeiter kommuniziert werden. Zum Zweck der Umsetzung werden die Mitarbeiter in geeigneter Form über den Inhalt des Verhaltenskodex informiert und in Kooperation mit der UniCredit Group regelmäßig Schulungen und Trainings durchgeführt.

IV.3. Ziele des Verhaltenskodex

Die Wertvorstellungen der DC Bank sind u.a. höchste Qualität, Professionalität, Kundenorientierung, gegenseitiger Respekt und Teamarbeit.

Durch die Ausarbeitung des Verhaltenskodex wurden die Grundwerte definiert und diese bilden die Grundlage für eine gesetzeskonforme und ethisch orientierte Unternehmenskultur. Der Verhaltenskodex gewährleistet, dass ein hoher Standard für geschäftliches und ethisches Verhalten erreicht wird. Unser Verhalten nach innen und nach außen muss ehrlich, klar und eindeutig sein. Die Einhaltung des Verhaltenskodex ist unbedingt erforderlich, um diesbezüglich jede Möglichkeit eines Reputationsschadens zu vermeiden.

IV.4. Allgemeine Verhaltensgrundsätze

Mitarbeiter der DC Bank haben in Ihrer Tätigkeit für die DC Bank in Übereinstimmung mit den Werten der Konzern-Gruppe, den geltenden Gesetzen und Vorschriften, den branchenweiten Normen und internen Regeln zu handeln. In ihrem Umgang mit den Konzern-Stakeholdern werden Kompetenz, Sorgfalt, Respekt und ethisches Verhalten erwartet. Sie vermeiden jegliche Unregelmäßigkeit oder jeglichen Anschein von unkorrektem Verhalten und schützen so die Reputation des Unternehmens und damit dessen unternehmerische Integrität.

Im Rahmen Ihrer Aufgabe innerhalb der DC Bank müssen sich die Mitarbeiter der Verantwortlichkeiten ihrer Rolle bewusst sein und sich bei der Erfüllung Ihrer Aufgabe von professionellem Verhalten sowie gebotener Sorgfalt leiten lassen. Um diesem Anspruch gerecht zu werden müssen die Mitarbeiter insbesondere:

- die geltenden Gesetze, interne und externe Vorschriften, sowie regulatorische Vorschriften betreffend der Tätigkeit der Gesellschaft verstehen und einhalten;
- die vorgegebenen Schulungen und Trainingsmaßnahmen fristgerecht durchführen;
- ihr Wissen über die mit ihrer Tätigkeit in Verbindung stehenden Produkte, Dienstleistungen und internen Prozesse und Verfahren laufend zu verbessern;
- die ordnungs- und fristgemäße Ausübung der Tätigkeiten im Rahmen ihres Kompetenz- und Aufsichtsbereichs in angemessener Weise zu überwachen.

IV.5. Einhaltung von Regeln und Managementverantwortung

Führungskräfte aller Hierarchiestufen, müssen sicherstellen, dass die Tätigkeiten, die ihrer Aufsicht unterliegen, unter Beachtung der geltenden Gesetze, der internen Regeln sowie dieses Kodex durchgeführt werden und sicherstellen, dass die Arbeitnehmer, die ihrer Aufsicht unterliegen, ihren dienstlichen Verpflichtungen nachkommen und in professioneller und ethischer Weise handeln.

Führungskräfte sollen ein Umfeld der offenen Diskussion über Risiken und Fehler fördern und Mitarbeiter ermutigen, Bedenken zu äußern. Einschüchterung, Vergeltung, sowie die Benachteiligung der Chancengleichheit der Arbeitnehmer für die berufliche Entwicklung aufgrund deren Meinungsäußerung über

bekannte oder vermutete Fehlverhalten oder Verhalten, die nicht mit den Grundsätzen dieses Verhaltenskodex ausgerichtet sind, sind verboten.

IV.6. Whistleblowing

Mitarbeiter sollten Bedenken oder Vermutungen in Bezug auf aufgetretene bzw. voraussichtlich auftretende unakzeptable Verhaltensweisen zeitnah melden. Mitarbeiter können entweder das Compliance Office der DC Bank (infolge CO) offiziell informieren (mündlich, schriftlich) oder diese Information über das Whistleblowing-System einmelden.

IV.7. Vertraulichkeit

Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass vertrauliche Informationen nur in Übereinstimmung mit den angewandten internen Regelungen verwendet werden. Informationen, im speziellen Kundeninformationen, sind streng vertraulich zu behandeln. Kundendaten werden keinem Dritten zur Verfügung gestellt bzw. an diese übermittelt. Ausnahmen sind nur zulässig, falls ein Kunde im Vorhinein seine schriftliche Zustimmung erteilt oder wir rechtlich dazu verpflichtet sind (z.B. Gerichtsbeschluss/Strafverfolgung) oder im Zuge von betrieblich notwendigen Bearbeitungen aufgrund vom berechtigten Interesse.

IV.8. Arbeitsumfeld

Die Betroffenen haben auf eine integre Weise für eine offene, sichere und nicht diskriminierende Arbeitsumgebung zu sorgen. Sie haben andere mit Respekt und Anstand zu behandeln. Unter keinen Umständen diskriminieren oder belästigen sie andere aufgrund von Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Herkunft, Staatsangehörigkeit, politischer Meinung, Religion, Alter, Familienstand, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder Behinderung. Die Betroffenen tolerieren kein, wie auch immer geartetes, Mobbing. Die Betroffenen profitieren von einer Umgebung der beruflichen Chancengleichheit und unterstützen eine solche Umgebung.

Die zuständigen Personen im Unternehmen, haben für die Einhaltung der Kriterien Objektivität, Kompetenz, Professionalität und Chancengleichheit zu sorgen, ohne bei der Rekrutierung, Beurteilung, Beförderung oder bei anderen Personalentwicklungsprozessen bestimmte Personen zu bevorzugen, um die Auswahl der Personen mit dem besten Fachwissen und der höchsten beruflichen Integrität zu ermöglichen.

IV.9. Schutz der natürlichen Umwelt und der Menschenrechte

Bei allen Handlungen im Rahmen der beruflichen Tätigkeit müssen die Auswirkungen der Entscheidungen und Tätigkeiten auf die Umwelt und die Menschenrechte sorgfältig berücksichtigt werden. Jegliche Handlungen richten sich nach einer verantwortungsvollen Vorgangsweise, Vorgaben der Gruppe und den bestehenden Regeln.

IV.10. Firmeneigentum

Firmeneigentum darf nur für legitime Geschäftszwecke im Einklang mit den internen Regelungen (z.B. Kapital, Anlagen, Einrichtungen, proprietäre Informationen, Technologie, Geschäftspläne, Geschäftsgeheimnisse, Innovationen, Kundenlisten etc.) verwendet werden. Unter keinen Umständen darf das Vermögen der Gruppe verwendet werden, um rechtswidrige, diskriminierende, belästigende, diffamierende oder andere unangemessene Inhalte zu senden oder zu speichern. Mitarbeiter sind verpflichtet, vorsätzlichen oder nicht absichtlichen Missbrauch des Vermögens der Gruppe zu verhindern.

Die Verwendung von elektronischer Kommunikation für private Zwecke ist auf ein Minimum zu reduzieren und darf in keinem Fall die Durchführung dienstlicher Tätigkeiten oder den Schutz von sensiblen oder vertraulichen Daten beeinträchtigen.

Die Mitarbeiter dürfen ohne die erforderlichen Genehmigungen nicht auf Sicherheitsbereiche oder -systeme zugreifen, die nicht in Verbindung zu ihrer beruflichen Tätigkeit oder ihren Pflichten stehen.

VI.11. Geistiges Eigentum

Die Mitarbeiter müssen ihren Pflichten in Bezug auf geistiges Eigentum nach Maßgabe des geltenden Rechts nachkommen. Sie haben u.a. das geistige Eigentum, IT-Systeme, Ausrüstungsgegenstände, Handbücher und Videos, Fachwissen, Prozesse, Technologie, Know-how und allgemein sämtliche anderweitigen innerhalb der DC Bank entwickelten oder geschaffenen Arbeitsleistungen zu respektieren.

IV.12. Marken und Kommunikation

Die Mitarbeiter dürfen im Namen der DC Bank keine Informationen offenlegen oder Erklärungen abgeben, es sei denn, sie sind hierzu entsprechend autorisiert.

Die Betroffenen haben sicherzustellen, dass ihre internen und externen Mitteilungen (sofern sie im Namen der DC Bank erfolgen oder sich auf ihre Tätigkeit innerhalb der/für die DC Bank beziehen) wahrheitsgetreu, richtig und korrekt sind und im Einklang mit den geltenden Gesetzen, Rechtsvorschriften und internen Regelungen stehen.

Die Betroffenen haben die Namen und/oder Markenbilder der DC Bank gemäß den internen Markenrichtlinien respektvoll und stets im guten Glauben zu verwenden. Dritte können sich im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit in/für/im Namen der DC Bank, öffentlich mit dem Namen und der Marke der DC Bank, in Zusammenhang bringen, sofern sie dazu in spezifischer Weise autorisiert wurden.

IV.13. Beziehungen zu Aufsichtsbehörden

Jegliche Kommunikation und andere Beziehungen zu den Behörden, insbesondere Aufsichtsbehörden, müssen auf den Grundsätzen der Transparenz, der Integrität, der Professionalität und der Zusammenarbeit beruhen und müssen in strikter Einhaltung der geltenden Gesetze und der geltenden internen Richtlinien erfolgen.

Insbesondere ist es im Umgang mit Behörden strikt verboten:

- Falsche oder irreführende Informationen zu geben
- Wichtige Informationen zu unterdrücken oder zu verbergen
- Falsche oder verfälschte Daten bereitzustellen

IV.14. Besteuerung

Den im Auftrag der DC Bank handelnden Mitarbeitern ist es untersagt, Transaktionen durchzuführen, Anlagen zu tätigen, mit Produkten zu handeln bzw. anderweitige Initiativen mit der Zielsetzung zu ergreifen, rechtswidrig Steuern zu umgehen bzw. zu hinterziehen oder unzulässige Steuervorteile zu erlangen.

Die Mitarbeiter dürfen nur Tätigkeiten ausüben, denen echte geschäftliche Zwecke und wichtige wirtschaftliche Zielsetzungen zugrunde liegen, und es ist ihnen untersagt, Handlungen durchzuführen, die darauf abzielen, Steuervorschriften zu umgehen oder auf eine anderweitig unzulässige Weise Steuerermäßigungen bzw. Steuerrückvergütungen zu erlangen.

Steuerbehörden oder anderen zuständigen Organen erteilte Informationen müssen vollständig, korrekt, wahrheitsgetreu und transparent sein. Es ist untersagt, die von diesen Behörden im Rahmen von Steuerprüfungen durchgeführten Maßnahmen zu vereiteln oder zu behindern. Steuererklärungen und alle anderen erforderlichen Steuerformulare sind fristgemäß einzureichen und korrekt auszufüllen, um Strafzahlungen zu vermeiden.

IV.15. Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter haben ein faires und unvoreingenommenes Verhalten an den Tag zu legen und tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte zu vermeiden, die das freie Urteilsvermögen oder die Wahlmöglichkeit beeinträchtigen könnten, mit ihren Aufgaben nicht vereinbar sind oder den Interessen bzw. dem Ruf der DC Bank abträglich sein könnten. Dies gilt gleichermaßen für die Beziehungen zu sämtlichen Geschäftspartnern und Kunden, einschließlich Lieferanten und Behörden.

Die Betroffenen haben Entscheidungen betreffend ihrer Tätigkeit bei der/für die/im Namen der DC Bank unabhängig und ausschließlich auf der Grundlage ihres soliden professionellen Urteilsvermögens sowie ethischer Grundsätze zu treffen. Diese Entscheidungen dürfen nicht durch familiäre Bindungen oder Freundschaften mit Dritten oder durch andere persönliche Interessen beeinflusst werden.

Die Mitarbeiter haben persönliche Interessen, wie Rollen in oder Beteiligungen an Unternehmen außerhalb der Gruppe oder externe Tätigkeiten, zu melden, um es ihrem Arbeitgeberunternehmen zu ermöglichen, Konflikte, die sich zwischen den Interessen der Mitarbeiter und der Gruppe oder ihren Interessengruppen ergeben könnten, zu identifizieren und zu lösen. Mitarbeiter, die Positionen bekleiden, die ihre Arbeit beeinträchtigen könnten, haben das Unternehmen, bei dem sie angestellt sind, entsprechend in Kenntnis zu

setzen und sich damit einverstanden zu erklären, dieses Amt auf eine möglichst angemessene Weise zu bekleiden, damit die Arbeit für die Gruppe weder in zeitlicher Hinsicht noch durch den anfallenden Aufwand oder durch die Nutzung von Gesellschaftsvermögen und Informationen gestört oder beeinträchtigt wird.

Die Interessen enger Familienmitglieder der Mitarbeiter sollten ebenfalls gemeldet werden, wenn der Mitarbeiter in der Lage ist, das Ergebnis einer geschäftlichen Transaktion so zu beeinflussen, dass die betreffenden Familien davon direkt oder indirekt profitieren könnten. Der Erwerb oder die anderweitige Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen von Kunden oder Dritten zu persönlichen oder beruflichen Zwecken ist lediglich zu den Marktkonditionen sowie zu den Marktpreisen gestattet.

IV.16. Beendigung des Dienstverhältnisses

Wenn die Beschäftigung oder eine andere Art des Vertragsverhältnisses mit der DC Bank beendet ist, ist es den Dienstnehmern untersagt, Vermögenswerte und Informationen (einschließlich Daten, Dokumente usw.), die der DC Bank oder anderen Konzerngesellschaften gehören, zu übertragen, zu halten oder zu nutzen.

Betroffene, die sich im Besitz von vertraulichen Informationen befinden, die Eigentum der DC Bank sind, ist es selbst für den Fall, dass sie in keiner Vertragsbeziehung zur DC Bank stehen, verboten, solche Informationen weiterzugeben, es sei denn, sie werden von der DC Bank, oder von offiziellen Behörden formell dazu aufgefordert. Den Betroffenen ist es nicht erlaubt, auf der Grundlage solcher in ihrem Besitz befindlichen Informationen persönliche Anlageentscheidungen zu treffen.

IV.17. Kundeninteressen

Mitarbeiter und Dritte (im Auftrag der DC Bank) müssen mit angemessener Sorgfalt handeln und ein ausgewogenes Urteil gegenüber den Kunden anwenden. Sie müssen zugunsten der Kunden handeln, jedenfalls im Einklang mit den geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Regeln. Gleichzeitig sind die Mitarbeiter verpflichtet, unangemessene Vorzugsbehandlung gegenüber Kunden zu gewähren.

Mitarbeiter treffen im Rahmen Ihrer dienstlichen Tätigkeit geeignete Maßnahmen, um die Bedürfnisse und Erwartungen der Kunden zu verstehen. Sie werden angemessene Anstrengungen unternehmen um die Kunden zu unterstützen und im Falle von auftretenden finanzielle Schwierigkeiten, bei der Suche nach gegenseitig vorteilhaften Lösungen mitzuwirken.

Im Fall von Beschwerden sind die Mitarbeiter verpflichtet, die Kundenbeschwerden ernsthaft, fair sowie fristgerecht zu behandeln und sich an die einschlägigen internen Richtlinien betreffend des Beschwerdemanagements zu halten.

Mitarbeiter dürfen keine unangemessene Vorzugsbehandlung gegenüber Kunden gewähren.

V. Markttransparenz

V.1. Marktmanipulation

Den Mitarbeitern ist es untersagt, Praktiken an den Tag zu legen, die Preise verzerren oder das Handelsvolumen künstlich hochtreiben, um die Marktteilnehmer irrezuführen.

V.2. Insiderinformationen

Mitarbeitern, die über nicht generische, noch nicht veröffentlichte Informationen verfügen, die sich direkt oder indirekt auf ein oder mehrere börsennotierte Finanzinstrumente (oder die jeweiligen Emittenten) beziehen und die im Fall ihrer Veröffentlichung vermutlich erhebliche Auswirkungen auf die Marktkurse solcher Finanzinstrumente haben würden, ist es untersagt, auf der Grundlage solcher Informationen zu handeln (oder sie offenzulegen oder zu verwenden, um Transaktionen für ihre persönlichen oder sonstigen Interessen auszuführen) oder andere dazu zu veranlassen, dies zu tun.

V.3. Kartellrecht

Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit den wettbewerbsrechtlichen Bestimmungen vertraut zu machen und diese einzuhalten. Insbesondere Folgendes ist ihnen untersagt:

- Erörterung von Vereinbarungen mit Wettbewerbern über Preise, Produkte, Dienstleistungen oder die Aufteilung von Marktanteilen;
- Abschluss von Vereinbarungen, die einen Geschäftspartner/Kunden dazu zwingen, ausschließlich mit DC Bank Geschäfte zu tätigen bzw. einen Geschäftspartner/Kunden davon abhalten, Transaktionen mit einem Wettbewerber vorzunehmen;
- Abschluss von Verträgen mit Dritten, die Preisbeschränkungen zum Gegenstand haben; oder
- Teilnahme an Besprechungen mit Wettbewerbern der DC Bank, bei denen Informationen ausgetauscht werden, die zukünftige Verhaltensweisen oder Strategien offenlegen, oder illegale oder unzulässige Beschaffung von Informationen über den Markt oder die Wettbewerber.

V.4. Umgang mit Mitbewerbern

Die Mitarbeiter haben davon Abstand zu nehmen, vertrauliche Informationen über Wettbewerber zu erörtern, zu verwenden, zu erfassen oder an Dritte weiterzugeben.

V.5. Private Geschäfte

Die Mitarbeiter dürfen Kunden- bzw. Drittinformationen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit für DC Bank zur Kenntnis gelangt sind, nicht für private Geschäfte oder zur Erlangung persönlicher Vorteile verwenden. Sie haben persönliche Anlagen zu vermeiden, die zu Reputationsrisiken oder Interessenkonflikten der Gruppe führen oder die Verwendung, missbräuchliche Verwendung oder unangemessene Verbreitung vertraulicher Informationen von Kunden und/oder ihren Transaktionen mit sich bringen könnten.

Den Mitarbeitern wird empfohlen, soweit gemäß anwendbarem Recht und internen Konzernvorschriften erlaubt, ihre Transaktionen entsprechend ihren finanziellen Ressourcen verantwortungsvoll und angemessen durchzuführen.

VI. Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung

Den Mitarbeitern ist es untersagt, Bestechungs- oder Korruptionshandlungen vorzunehmen, und zwar ungeachtet dessen, ob es sich bei der betreffenden Person um einen Beamten oder eine Privatperson handelt sowie ungeachtet deren Nationalität und des Ortes, an dem die Bestechung oder Korruption erfolgt. Der Versuch der Bestechung oder Korruption oder eine diesbezügliche Anstiftung, Unterstützung oder Beihilfe ist rechtswidrig und untersagt.

Den Mitarbeitern ist es untersagt, Schmiergeldzahlungen zu verlangen, entgegenzunehmen oder anzubieten bzw. auf irgendeine Weise darin involviert zu sein. Mitarbeiter dürfen Geschenke, Einladungen und Bewirtschaftungsleistungen zur Förderung und Pflege einer Geschäftsbeziehung einsetzen, sofern diese einen angemessenen bzw. verhältnismäßigen Wert aufweisen. Solchen Zuwendungen darf kein ungebührlicher Einfluss im Hinblick auf anstehende oder geplante Geschäfte beigemessen werden.

Das (direkte oder indirekte) Anbieten, Versprechen oder Bereitstellen von Geschenken, Unterhaltung oder Bewirtung oder von anderen Zuwendungen an in- oder ausländische Beamte ist verboten, außer die lokalen Verfahren erlauben dies mit der Genehmigung des Compliance Office.

Geschenke in Form von Bargeld oder Bargewerten sind untersagt.

Von Dritten wird erwartet, dass sie den Richtlinien zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption in den vorliegenden Verhaltensregeln Folge leisten. Mitarbeiter dürfen Geschäftsbeziehungen mit Dritten nur auf der Grundlage guter Kenntnisse über den Geschäftspartner beginnen oder erneuern, und nur dann, wenn die Beziehung auf einer legitimen Zielsetzung basiert.

Die Betroffenen haben Entscheidungen über Wohltätigkeitsprojekte oder Fördertätigkeiten im Auftrag oder im Namen der DC Bank nach dem Grundsatz des guten Glaubens sowie zu rechtmäßigen Zwecken und nicht als Anreiz zur Erlangung eines geschäftlichen Vorteils zu treffen.

Den Betroffenen ist es untersagt parteipolitische Spenden im Auftrag oder im Namen der DC Bank zu geben oder zu unterstützen. Die Betroffenen dürfen Stellenangebote (hierzu zählen u.a. Teilzeit- und vorübergehende Beschäftigungen sowie Beförderungsangebote) nicht dazu nutzen, eine unzulässige

Beeinflussung zu erzielen, und haben offene Stellen stets im Rahmen des üblichen Bewerbungsverfahrens zu besetzen.

VI.1. Bekämpfung von Finanzkriminalität

VI.1.1. Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Den Betroffenen ist es untersagt, Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung zu unterstützen oder zu erleichtern. Sie haben angemessene Sorgfalt anzuwenden, um Personen, die der Geldwäsche oder der Terrorismusfinanzierung verdächtigt werden, nicht absichtlich oder unabsichtlich Hinweise zu geben.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet:

- das Know-Your-Customer-Prinzip der DC Bank sowie weitere Richtlinien des Konzerns zur Geldwäscheprävention in der lokal umgesetzten Form zu kennen und zu befolgen;
- stets wachsam zu sein und die Kunden und deren Transaktionen kritisch zu analysieren;
- zeitgerecht Bedenken und Vermutungen betreffend Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung gemäß dem in der DC Bank umgesetzten Meldeverfahren zu melden.

VI.1.2. Finanzsanktionen

Den Mitarbeitern ist es strikt untersagt, Geschäftsbeziehungen und geschäftliche Aktivitäten mit natürlichen und juristischen Personen, die Sanktionen der Vereinten Nationen, der Europäischen Union oder der Vereinigten Staaten unterliegen, sowie mit Ländern, die allgemeinen Sanktionen unterliegen (umfassenden Sanktionen unterliegende Länder), zu unterhalten, zu unterstützen oder zu fördern.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet:

- die Anforderungen der Richtlinie über Finanzsanktionen und damit verbundene operative Bestimmungen über Finanzsanktionen, Zahlungen und Kunden sowie die Überprüfung von Handelsfinanzierung zu kennen;
- besonderes Augenmerk auf Änderungen von Sanktionsanforderungen und auf deren unmittelbaren Auswirkungen auf die geschäftlichen Aktivitäten zu legen;
- ihr Augenmerk bei der Prüfung oder Analyse geschäftlicher Transaktionen auf Fragen betreffend Finanzsanktionen und die Einbindung von Parteien oder Ländern zu legen, die Sanktionen unterliegen;
- Bedenken sofort gemäß der entsprechenden internen Konzernvorschrift zu eskalieren.

VII. Datenschutz und Bankgeheimnis

Mitarbeiter sind verpflichtet, Informationen und Daten, die der DC Bank gehören, umsichtig und nach dem Grundsatz der Vertraulichkeit zu verwenden, zu speichern, zu übertragen, zu löschen, offenzulegen und auf sie zuzugreifen.

Sie haben die im Eigentum der Gruppe stehenden Informationen, einschließlich der Kundendaten, in angemessener Weise vor Verlust, Zerstörung und unbefugtem Zugriff bzw. unbefugter Verwendung zu schützen.

Mitarbeiter sind verpflichtet, die Vertraulichkeit sämtlicher nicht für die Öffentlichkeit bestimmter Informationen, von denen sie aufgrund ihrer Arbeit bzw. Arbeitsumgebung Kenntnis erlangen, zu bewahren und diese Informationen ausschließlich zur Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit zu verwenden. Die Handhabung dieser Informationen hat nach Maßgabe der anwendbaren Gesetze und der für den Schutz oder die Nutzung dieser Informationen geltenden Konzernrichtlinie zu erfolgen.

Mitarbeiter sind überdies verpflichtet, das Bankgeheimnis zu wahren und Geheimnisse, die ihnen ausschließlich auf Grund der Geschäftsverbindungen mit Kunden anvertraut oder zugänglich gemacht wurden weder zu offenbaren noch zu verwerten.