

Verhaltenskodex der DC Bank AG

Mai 2022

Inhalt

1. Ziele und Inhalte des Dokuments	3
2. Anwendung und Verantwortlichkeiten	3
3. Grundsätze beruflicher Verhaltensstandards	4
3.1 Allgemeine Verhaltensregeln.....	4
3.2 Einhaltung von Regeln und Managementverantwortung.....	5
3.3 Whistleblowing.....	5
3.4 Vertraulichkeit.....	5
3.5 Arbeitsumfeld.....	5
3.6 Schutz der natürlichen Umwelt und der Menschenrechte	6
3.7 Unternehmenseigentum und -vermögen.....	6
3.8 Geistiges Eigentum.....	6
3.9 Marken und Kommunikation.....	6
3.10 Beziehungen zu Aufsichtsbehörden.....	7
3.11 Besteuerung.....	7
3.12 Interessenkonflikte.....	7
3.13 Beendigung des Dienstverhältnisses	8
3.14 Kundeninteressen.....	8
4. Markttransparenz	10
4.1 Marktmanipulation.....	10
4.2 Insiderinformationen	10
4.3 Kartellrecht.....	10
4.4 Umgang mit MitbewerberInnen.....	10
4.5 Private Geschäfte	10
5. Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung	11
6. Bekämpfung von Finanzkriminalität	12
6.1 Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	12
6.2 Finanzsanktionen.....	12
7. Datenschutz und Bankgeheimnis	12

1. Ziele und Inhalte des Dokuments

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 und Grundsätze für verantwortungsvolles und moralisches Handeln, wie es von sämtlichen MitarbeiterInnen aller Hierarchieebenen erwartet wird.

Der Verhaltenskodex gilt nicht nur für den Umgang und das Verhalten der MitarbeiterInnen innerhalb der DC Bank, er gilt überdies für Dritte, die mit der DC Bank direkt zusammenarbeiten. 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 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 Verhaltensweisen. In dieser Hinsicht spielen sie eine aktive Rolle, um die in diesem Dokument beschriebenen Verhaltensnormen durchzusetzen.

Die DC Bank möchte mit der Veröffentlichung dieses Verhaltenskodex sicherstellen, dass allgemeine Wertvorstellungen an alle MitarbeiterInnen und die Öffentlichkeit kommuniziert werden.

Die Wertvorstellungen der DC Bank sind insbesondere: 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.

Der Kodex ist somit kein umfassender Leitfaden für alle geltenden rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Pflichten, sondern **zielt darauf ab, eine Kultur der Compliance zu fördern**, indem er einen Überblick über die Compliance-Regeln und die ethischen beruflichen Standards der Branche bietet. Ziel des Dokuments ist es, den Rahmen, die Grundsätze und Grundprinzipien hinsichtlich des Verhaltens im beruflichen Kontext zu umreißen und das Bewusstsein für verantwortungsvolles und moralisches Handeln zu erneuern.

2. Anwendung und Verantwortlichkeiten

Die Einhaltung der Bestimmungen dieses Kodex innerhalb des oben genannten Rahmens ist ein wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen eines jeden Mitarbeiters/jeder Mitarbeiterin. Dieser Verhaltenskodex kann 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 MitarbeiterInnen zu berücksichtigen.

Verstöße gegen den Verhaltenskodex durch MitarbeiterInnen 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.

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. AuftragnehmerInnen, BeraterInnen) verbunden sind.

Die AML-und-Compliance-Abteilung ist für die Aktualisierung des Verhaltenskodex verantwortlich und kann bei Rückfragen oder in Falle von Unklarheiten kontaktiert werden.

3. Grundsätze beruflicher Verhaltensstandards

3.1 Allgemeine Verhaltensregeln

MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen insbesondere

- die geltenden Gesetze, interne und externe Vorschriften sowie regulatorische Vorschriften betreffend die 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 verbessern;
- die ordnungs- und fristgemäße Ausübung der Tätigkeiten im Rahmen ihres Kompetenz- und Aufsichtsbereichs in angemessener Weise überwachen.

3.2 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, sowie, dass die ArbeitnehmerInnen, 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 MitarbeiterInnen ermutigen, Bedenken zu äußern. Einschüchterung, Vergeltung sowie die Benachteiligung der Chancengleichheit der ArbeitnehmerInnen für die berufliche Entwicklung aufgrund ihrer Meinungsäußerung über bekannte oder vermutete Fehlverhalten oder Verhalten, die nicht mit den Grundsätzen dieses Verhaltenskodex vereinbar sind, sind verboten.

3.3 Whistleblowing

MitarbeiterInnen sollten Bedenken oder Vermutungen in Bezug auf aufgetretene bzw. voraussichtlich auftretende unakzeptable Verhaltensweisen zeitnah melden. Hierfür sind Whistleblowing-Kanäle und Schutzmaßnahmen in der DC Bank implementiert.

3.4 Vertraulichkeit

MitarbeiterInnen müssen sicherstellen, dass vertrauliche Informationen nur in Übereinstimmung mit den angewandten internen Regelungen verwendet werden. Informationen, im speziellen Kundeninformationen, sind streng vertraulich und mit Sorgfalt zu behandeln. Kundendaten werden keinem/keiner Dritten zur Verfügung gestellt bzw. an diese übermittelt. Ausnahmen sind nur zulässig, falls ein Kunde/eine Kundin im Vorhinein die schriftliche Zustimmung erteilt oder die DC Bank rechtlich dazu verpflichtet ist (z.B. Gerichtsbeschluss/Strafverfolgung) oder im Zuge von betrieblich notwendigen Bearbeitungen aufgrund berechtigten Interesses. Das Bankgeheimnis (§ 38 Bankwesengesetz) wird stets gewahrt und hat höchste Priorität.

Informationen zu KundInnen sind nicht öffentlich oder in der DC Bank außerhalb des streng geschäftlichen Zwecks zu diskutieren und nur an Personen weiterzugeben, die sie kennen müssen. Die EmpfängerInnen haben sicherzustellen, dass vertrauliche Informationen ausschließlich unter Einhaltung der angewendeten internen Konzernvorschriften offengelegt werden.

3.5 Arbeitsumfeld

Alle MitarbeiterInnen 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, Familienstand, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder Behinderung. Die MitarbeiterInnen tolerieren kein wie auch immer geartetes Mobbing. Die MitarbeiterInnen 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.

3.6 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.

3.7 Unternehmenseigentum und -vermögen

Das Eigentum und Vermögen der DC Bank 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 oder der DC Bank verwendet werden, um rechtswidrige, diskriminierende, belästigende, diffamierende oder andere unangemessene Inhalte zu senden oder zu speichern. MitarbeiterInnen sind verpflichtet, vorsätzlichen oder nicht absichtlichen Missbrauch des Vermögens der Gruppe sowie der DC Bank 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 MitarbeiterInnen dürfen ohne die erforderlichen Genehmigungen nicht auf Sicherheitsbereiche oder -systeme zugreifen, die nicht in Verbindung zu ihrer beruflichen Tätigkeit oder ihren Pflichten stehen.

3.8 Geistiges Eigentum

Die MitarbeiterInnen 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.

3.9 Marken und Kommunikation

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

Die MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen 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.

3.10 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 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 oder
- falsche oder verfälschte Daten bereitzustellen.

3.11 Besteuerung

Den im Auftrag der DC Bank handelnden MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen dürfen nur Tätigkeiten ausüben, denen echte geschäftliche Zwecke und wichtige wirtschaftliche Zielsetzungen zugrundeliegen, 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.

3.12 Interessenkonflikte

Die MitarbeiterInnen 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 GeschäftspartnerInnen und KundInnen, einschließlich LieferantInnen und Behörden.

Die MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterIn und der Gruppe oder ihren Interessengruppen ergeben könnten, zu identifizieren und zu lösen. MitarbeiterInnen, 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 bzw. die DC Bank 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 MitarbeiterIn 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 KundInnen oder Dritten zu persönlichen oder beruflichen Zwecken ist lediglich zu den Marktkonditionen sowie zu den Marktpreisen gestattet.

MitarbeiterInnen dürfen ganz grundsätzlich keine unangemessene Vorzugsbehandlung gegenüber einzelnen KundInnen gewähren.

3.13 Beendigung des Dienstverhältnisses

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

MitarbeiterInnen, die sich im Besitz vertraulicher 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 MitarbeiterInnen ist es nicht erlaubt, auf der Grundlage solcher in ihrem Besitz befindlichen Informationen persönliche Anlageentscheidungen zu treffen.

3.14 Kundeninteressen

MitarbeiterInnen und Dritte (im Auftrag der DC Bank) müssen mit angemessener Sorgfalt handeln und ein ausgewogenes Urteil gegenüber den KundInnen anwenden. Sie müssen zugunsten der KundInnen handeln, jedenfalls im Einklang mit den geltenden Gesetzen, Vorschriften und internen Regeln.

Alle Geschäftsverbindungen sind unter Einhaltung der Grundsätze Fairness, Objektivität und Transparenz sowie einem vernünftigen finanziellen Urteilsvermögen zu führen. Die MitarbeiterInnen der DC Bank dürfen keine bewussten oder fahrlässigen Geschäftshandlungen tätigen, wenn der Vertrag entweder wissentlich falsche Angaben enthält oder das Produkt bzw. die Dienstleistung für die Bedürfnisse und die Risikobereitschaft der betreffenden Kundin ungeeignet ist.

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

Werden MitarbeiterInnen der DC Bank im Namen von KundInnen tätig, so hat dies ausschließlich auf Grundlage und bei Vorliegen einer ordnungsgemäßen Ermächtigung zu erfolgen.

Kundeninformationen und -beziehungen sind stets vertraulich zu behandeln und nur dann offenzulegen oder zu verwenden, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder der Kunde/die Kundin die ausdrückliche Zustimmung dazu erteilt hat.

Kundeninformationen dürfen nur auf der Grundlage der offiziellen Verfahren des Unternehmens oder jedenfalls unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis erforderlich“ sowie gemäß anwendbarem Recht offengelegt werden.

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

4. Markttransparenz

4.1 Marktmanipulation

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

4.2 Insiderinformationen

MitarbeiterInnen, 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.

4.3 Kartellrecht

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

- Erörterung von Vereinbarungen mit WettbewerberInnen über Preise, Produkte, Dienstleistungen oder die Aufteilung von Marktanteilen;
- Abschluss von Vereinbarungen, die GeschäftspartnerInnen oder KundInnen dazu zwingen, ausschließlich mit der DC Bank Geschäfte zu tätigen bzw. einen Geschäftspartner/eine Kundin davon abhalten, Transaktionen mit einem Wettbewerber/einer Wettbewerberin vorzunehmen;
- Abschluss von Verträgen mit Dritten, die Preisbeschränkungen zum Gegenstand haben; oder
- Teilnahme an Besprechungen mit WettbewerberInnen 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 WettbewerberInnen.

4.4 Umgang mit MitbewerberInnen

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

4.5 Private Geschäfte

Die MitarbeiterInnen dürfen Kunden- bzw. Drittinformationen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit für die 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 KundInnen und/oder ihren Transaktionen mit sich bringen könnten.

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

5. Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung

Den MitarbeiterInnen ist es untersagt, Bestechungs- oder Korruptionshandlungen vorzunehmen, und zwar ungeachtet dessen, ob es sich bei der betreffenden Person um BeamtenInnen 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 MitarbeiterInnen ist es untersagt, Schmiergeldzahlungen zu verlangen, entgegenzunehmen oder anzubieten bzw. auf irgendeine Weise darin involviert zu sein. MitarbeiterInnen dürfen Geschenke, Einladungen und Bewirtungsleistungen 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 BeamtenInnen ist verboten, außer die lokalen Verfahren erlauben dies mit der Genehmigung der AML- und Compliance-Abteilung.

Geschenke in Form von Bargeld oder Bargegenwerten sind untersagt.

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

Die MitarbeiterInnen 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. Hierfür sind interne Richtlinien zu beachten.

Den MitarbeiterInnen der DC Bank ist es untersagt, parteipolitische Spenden im Auftrag oder im Namen der DC Bank zu geben oder zu unterstützen. Sie 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.

6. Bekämpfung von Finanzkriminalität

6.1 Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Allen MitarbeiterInnen 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.

Alle MitarbeiterInnen der DC Bank 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 KundInnen und deren Transaktionen kritisch zu analysieren;
- zeitgerecht Bedenken und Vermutungen betreffend Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung gemäß dem in der DC Bank umgesetzten Meldeverfahren zu melden.

6.2 Finanzsanktionen

Den MitarbeiterInnen 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 MitarbeiterInnen sind verpflichtet

- die Anforderungen der Richtlinie über Finanzsanktionen und damit verbundene operative Bestimmungen über Finanzsanktionen, Zahlungen und KundInnen sowie die Überprüfung von Handelsfinanzierung zu kennen;
- besonderes Augenmerk auf Änderungen von Sanktionsanforderungen und auf deren unmittelbare 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 bzw. der definierten Verfahren der DC Bank zu eskalieren.

7. Datenschutz und Bankgeheimnis

MitarbeiterInnen 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.

MitarbeiterInnen 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.

MitarbeiterInnen sind überdies verpflichtet, das Bankgeheimnisses (§ 38 BWG) zu wahren und Geheimnisse, die ihnen ausschließlich auf Grund der Geschäftsverbindungen mit KundInnen oder GeschäftspartnerInnen anvertraut oder zugänglich gemacht wurden, weder zu offenbaren noch zu verwerfen.

Es sind die rechtlichen Normen des Datenschutzes (Datenschutzgrundverordnung, Datenschutzgesetz) sowie des Bankgeheimnisses (§ 38 BWG) stets zu beachten und einzuhalten.