

DC BANK AG

Verhaltenskodex
der
DC Bank AG
September 2018

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	5
IV.6. Whistleblowing	5
IV.7. Vertraulichkeit.....	5
IV.8. Arbeitsumfeld.....	6
IV.9. Schutz der natürlichen Umwelt und der Menschenrechte	6
IV.10. Firmeneigentum	6
IV.11. Geistiges Eigentum	6
IV.12. Marken und Kommunikation	7
IV.13. Beziehungen zu Aufsichtsbehörden	7
IV.14. Besteuerung.....	7
IV.15. Interessenkonflikte	7
IV.16. Beendigung des Dienstverhältnisses	8
IV.17. Kundeninteressen	8
V. Markttransparenz	9
V.1. Marktmanipulation	9
V.2. Insiderinformationen	9
V.3. Kartellrecht.....	9
V.4. Umgang mit Mitbewerbern.....	9
V.5. Private Geschäfte	10
VI. Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung	10
VI.1. Bekämpfung von Finanzkriminalität	11
VI.1.1. Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	11
VI.1.2. Finanzsanktionen	11
VII. Datenschutz und Bankgeheimnis	11
VII. Glossar	12

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 zu treffen sind, zu berücksichtigen ist. Dieser Verhaltenskodex definiert und erläutert die Standards für verantwortungsvolles und moralisches Handeln, wie es von allen Mitarbeitern aller Hierarchieebenen erwartet wird.

Der Verhaltenskodex gilt nicht nur für die Beziehungen 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, Betriebsvereinbarung 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-Gruppe und damit mit den Konzernwerten verfasst und listet die Grundsätze auf, die alle Mitarbeiter und Dritte, die mit der DC Bank AG direkt zusammenarbeiten, einhalten müssen, um ein hohes Maß an professionellem Verhalten und Integrität im Rahmen ihrer Tätigkeit in oder im Auftrag der DC Bank AG zu gewährleisten. Der Kodex ist in Verbindung mit den sonstigen geltenden Richtlinien und Verfahren der DC Bank AG 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 AG 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 AG 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 den Kodex 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 AG einen gültigen Arbeitsvertrag eingegangen sind. Ebenso gilt der Kodex für „Dritte“ (Einzelpersonen oder juristische Personen), die mit der DC Bank AG 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 AG - 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 AG 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-Gruppe 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 AG haben in Ihrer Tätigkeit für die DC Bank AG 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 AG müssen sich die Mitarbeiter der Verantwortlichkeiten ihrer Rolle bewusst sein und sich bei der Erfüllung Ihrer Aufgabe von professionellem Verhalten und 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 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.

IV.8. Arbeitsumfeld

Die Betroffenen haben auf eine integere 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 Betroffenen 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 natürliche 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 AG entwickelten oder geschaffenen Arbeitsleistungen zu respektieren.

IV.12. Marken und Kommunikation

Die Mitarbeiter dürfen im Namen der DC Bank AG 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 AG erfolgen oder sich auf ihre Tätigkeit innerhalb der/für die DC Bank AG 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 AG 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 AG, öffentlich mit dem Namen und der Marke der DC Bank AG, 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 AG 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/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 AG abträglich sein könnten. Dies gilt

gleichermaßen für die Beziehungen zu sämtlichen Geschäftspartnern und Kunden, einschließlich Lieferanten und Behörden.

Die Betroffenen haben Entscheidungen betreffend ihre Tätigkeit bei der/für die/im Namen der DC Bank AG unabhängig und ausschließlich auf der Grundlage ihres soliden professionellen Urteilsvermögens sowie ethischer Grundsätze zu treffen, und 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 AG beendet ist, ist es den Dienstnehmern untersagt, Vermögenswerte und Informationen (einschließlich Daten, Dokumente usw.), die der DC Bank AG 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 AG sind, ist es selbst für den Fall, dass sie in keiner Vertragsbeziehung zur DC Bank AG stehen, verboten, solche Informationen weiterzugeben, es sei denn, sie werden von der DC Bank AG, 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 AG) müssen mit angemessener Sorgfalt handeln und ein ausgewogenes Urteil gegenüber den Kunden anwenden. Sie müssen zugunsten der Kunden handeln und ihre Handlungsweise an den geltenden Gesetze, Vorschriften und internen Regeln orientieren. Gleichzeitig sind die Mitarbeiter verpflichtet, keinem Kunden eine unangemessene Vorzugsbehandlung 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, im Falle von auftretenden finanziellen Schwierigkeiten bei der Suche nach gegenseitig vorteilhaften Lösungen mitzuwirken.

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

Mitarbeiter dürfen keinem Kunden eine unangemessene Vorzugsbehandlung zuteilwerden lassen.

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 AG 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 AG, 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 AG 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 Bargegenwerten 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 fußt.

Die Betroffenen haben Entscheidungen über Wohltätigkeitsprojekte oder Fördertätigkeiten im Auftrag oder im Namen der DC Bank AG 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 AG 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 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 AG sowie weitere Richtlinien des Konzerns zur Geldwäscheprevention 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 AG 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, die der DC Bank AG 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 Bankgeheimnisses gem. § 38 Bankwesengesetz zu wahren und Geheimnisse, die ihnen ausschließlich auf Grund der Geschäftsverbindungen mit Kunden anvertraut oder zugänglich gemacht wurden weder zu offenbaren noch zu verwerten.

VII. Glossar

Begriff	Definition
Kartellrecht	Gesetze, die den Wettbewerb in einem offenen Wettbewerbsmarkt aufrechterhalten, indem sie wettbewerbswidriges Verhalten von Unternehmen regulieren. Sie untersagen Vereinbarungen oder missbräuchliche Verhaltensweisen von Unternehmen, die den freien Handel oder den freien Wettbewerb einschränken, und stellen sicher, dass der Verbraucher von niedrigen Preisen, qualitativ hochwertigen Produkten und Dienstleistungen, einer großen Auswahlmöglichkeit sowie letztendlich auch von mehr Innovation profitiert.
Behörden	Lokale und internationale Aufsichtsorganisationen, Regulierungsbehörden, öffentliche/staatliche Behörden wie Regierungen und deren Vertreter, Gerichtsbehörden
Bestechung und Korruption	Zusage, Gewährung, Einräumung, Forderung, Erbitten, Annahme, oder Entgegennahme monetärer oder anderweitiger Leistungen, um den Empfänger dahingehend zu beeinflussen, dem Leistungsgeber einen unangebrachten Vorteil zu sichern.
Auftraggeber/Kunde	Eine Gruppe von Personen oder eine Einzelperson, welche die Dienstleistungen der DC Bank AG in Anspruch nimmt.

<p>Interessenkonflikte</p>	<p>Interessenkonflikte sind in Bezug auf eine die Gruppe, ihre Mitarbeiter und/oder Interessengruppen betreffende Angelegenheit dann gegeben, wenn entweder die Gruppe oder ein Mitarbeiter in der Lage ist, eine berufliche oder offizielle Funktion auf irgendeine Art und Weise auszunutzen, um sich einen unangebrachten Vorteil für die Gruppe oder für sich selbst zu verschaffen (möglicherweise auch zum Nachteil der Gruppe) und ein Kunde oder mehrere Kunden oder Interessengruppen dadurch Schaden erleiden. Ein Interessenkonflikt kann auch dann gegeben sein, wenn keine unethischen oder unangemessenen Handlungen gesetzt werden, wenn jedoch eine unangemessene Situation entstehen könnte, die dem Vertrauen in die Gruppe abträglich sein könnte.</p>
<p>Vertrauliche Informationen</p>	<p>Alle Informationen über die DC Bank AG sowie ihre Interessengruppen, die der Öffentlichkeit zum Zeitpunkt ihrer Offenlegung/Verwendung nicht bekannt sind oder werden und die im Zuge der Erfüllung der Vertragspflichten durch die Empfänger für/im Namen der DC Bank AG schriftlich, mündlich oder auf andere Weise übermittelt werden.</p>

Datenschutz	Bezieht sich auf den aufsichtsrechtlichen Rahmen für die Sammlung, Verarbeitung, Speicherung und Verwendung personenbezogener Daten unter Wahrung der Rechte, der Freiheit und der Würde ihres Inhabers. Dies bezieht sich insbesondere auf Vertraulichkeit, persönliche Identität und das Recht auf Schutz personenbezogener Daten.
Mitarbeiter	Alle Personen, die durch einen Arbeitsvertrag an die DC Bank AG gebunden sind, sowie alle Mitglieder ihrer Führungs-, Strategie- oder Kontrollgremien.
Finanzsanktionen	Beschränkung von Geschäften mit Ländern, juristischen oder natürlichen Personen, u.a. Finanzsanktionen der Europäischen Union (EU), Sanktionen des US-amerikanischen Amtes für Kontrolle von Auslandsvermögen (OFAC), der Vereinten Nationen (UN), sowie sämtliche nationalen Bestimmungen in Ländern, in denen Konzerngesellschaften ihren Sitz haben.
Gruppe	oder „die Gruppe“ bezieht sich auf die UniCredit, d.h. die UniCredit S.p.A. und die zugehörigen juristischen Personen.
Konzerngesellschaft	Von der UniCredit S.p.A direkt oder indirekt kontrollierte juristische Person.
Know Your Customer	Die Due-Diligence-Maßnahmen, die von der DC Bank AG zu ergreifen sind, um ihre Kunden zu identifizieren und relevante Informationen über den Abschluss von Finanzgeschäften mit diesen Kunden zu erhalten.
Marktmissbrauch und -manipulation	Verhaltensweisen in Bezug auf Anlagen, die zum Handel auf einem Markt zugelassen sind (bzw. deren Zulassung beantragt wurde) und die Insiderhandel, die unzulässige Offenlegung von Insiderinformationen, Missbrauch von Informationen, die Manipulation von Transaktionen oder technischen Anlagen, die Verbreitung von wahrscheinlich einen falschen oder irreführenden Eindruck erweckenden Informationen, irreführende Verhaltensweisen oder eine Marktverzerrung zum Gegenstand haben. Marktmissbrauch kann sowohl eine Straftat als auch eine unerlaubte Handlung darstellen.
Verkauf unter Vorgabe falscher oder irreführender Behauptungen (Misselling)	Der vorsätzliche, rücksichtslose oder fahrlässige Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen in Fällen, in denen der potenzielle Kunde in Bezug auf die Eigenschaften der Produkte in die Irre geführt wird oder das Produkt bzw. die Dienstleistung für die Bedürfnisse des Kunden nicht geeignet ist.
Mobbing	Mobbing, d.h. ein die Würde von Kollegen angreifendes Verhalten, gestaltet sich beispielsweise wie folgt: Verbreitung von falschen Tatsachen oder Klatsch,

	Verletzung des Privatlebens einer Person, Übertragung nutzloser Aufgaben oder ungerechtfertigter Entzug von Verantwortung, mündliche Gewalt oder Demütigung, Androhung körperlicher Gewalt, soziale Isolation oder permanente unfaire Kritik in Bezug auf die Leistung einer Person. Mobbing kann zwischen verschiedenen Hierarchieebenen oder auch innerhalb derselben Hierarchieebene auftreten.
Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung	Bei Geldwäsche handelt es sich um eine Tätigkeit, die darauf abzielt, den rechtswidrigen Ursprung von auf kriminelle Weise erzielten Erlösen zu verschleiern und den Eindruck zu erwecken, dass diese Erlöse auf rechtmäßige Weise erzielt wurden. Terrorismusfinanzierung steht für die Bereitstellung bzw. Vereinnahmung von Geldern, die auf welche Weise auch immer direkt oder indirekt mit der Absicht bzw. in dem Wissen erfolgt, dass diese Gelder ganz oder teilweise zur Ausführung terroristischer Handlungen benutzt werden oder Einzelne oder Gruppen bei der Durchführung solcher Handlungen unterstützen sollen.
Parteilpolitische Spenden	Spenden, die im Auftrag/im Namen der DC Bank AG als Bar- oder Sachspende zur Unterstützung eines politischen Anliegens zugewendet werden. Sachspenden können Geldgeschenke, Dienstleistungen, Werbe- oder Verkaufsförderungsmaßnahmen zugunsten einer politischen Partei, den Kauf von Eintrittskarten zu Fundraising-Veranstaltungen, Spenden an Forschungseinrichtungen mit enger Verbindung zu einer politischen Partei oder die Freistellung von Mitarbeitern zur Durchführung politischer Kampagnen oder zur Bewerbung für ein Amt umfassen.
Interessengruppen	Kunden, Anleger, Aufsichtsbehörden, Standorte der UniCredit und die ihr angehörenden Gesellschaften.
Unakzeptable Verhaltensweisen	Handlungen oder Unterlassungen während der Arbeitszeit oder im Rahmen der Arbeitstätigkeit, die für die Gruppe und/oder ihre Mitarbeiter schädlich oder gefährlich sind bzw. sein könnten, einschließlich ein Verhalten, das: illegal ist; unfair oder unethisch ist (außerhalb dessen, was in der Branche, in der wir tätig sind, als richtig anerkannt wird, oder ein Verhalten, das eine oder mehrere Interessengruppen bewusst benachteiligt); einen Verstoß gegen Gesetze bzw. eine Rechtsvorschrift darstellt; oder eine Verletzung interner Regelungen verkörpert.