



caceis
INVESTOR SERVICES



Code of Conduct
CACEIS Bank Deutschland
GmbH
Policy

Inhalt

1. Vorbemerkung	3
2. Überwachung	3
3. Verhaltensregeln für Mitarbeiter	3
3.1. Allgemeine Standards	3
3.2. Interessenkonflikte	3
3.2.1. Vermeidung und Handhabung von Interessenkonflikten	4
3.2.2. Interessenkonflikte bei Kollision privater und geschäftlicher Interessen	4
3.2.3. Zuwendungen (Inducements)	4
3.2.4. Gewährung und Annahme von Geschenken	4
3.2.4.1. Gewährung von Geschenken	4
3.2.4.2. Annahme von Geschenken	4
3.2.5. Veranstaltungen und Geschäftsessen	5
3.2.6. Spenden	5
3.2.7. Offenlegung von Interessenkonflikten	5
4. Geldwäsche	5
5. Fraud Prevention	5
6. Respekt gegenüber Mitarbeitern und Dritten	5
6.1. Toleranz	5
6.2. Fairness im Wettbewerb und im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern	6
7. Datenschutz und Kommunikation	6
8. Mitarbeitergeschäfte und Insiderregeln	6
9. Marktmanipulation	6
10. Unternehmenseinrichtung, Umwelt und Sicherheit	6
11. Umsetzung des Code of Conduct und Meldungen	6
12. Verstöße	7

1. Vorbemerkung

Der vorliegende Code of Conduct enthält die wichtigsten Regelungen und Verhaltensgrundsätze, die sich aus rechtlichen und regulatorischen Anforderungen insbesondere nach Kreditwesengesetz (KWG), Wertpapierhandelsgesetz (WpHG), Abgabenordnung (AO), den Mindestanforderungen für das Risikomanagement (MaRisk), der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) und den Best Practice Leitlinien des Bundesverbandes deutscher Banken sowie den Vorgaben der CACEIS Gruppe, ergeben, und die für alle Mitarbeiter¹ der CACEIS Bank Deutschland GmbH (CBD) gelten.

Der Code of Conduct erstreckt sich auf alle Geschäftsbereiche der CBD.

Der Code of Conduct dient zum einen dazu, die Mitarbeiter der CBD für die grundlegenden rechtlichen und ethischen Anforderungen, denen die CBD entsprechen muss, zu sensibilisieren und dient als Richtschnur in berufsethischen Belangen. Zum anderen gibt er der Öffentlichkeit einen Einblick in die Standards, die Dritte im Umgang mit der CBD erwarten können.

2. Überwachung

Der Bereich Compliance & Corporate Governance (im Folgenden „CBD Compliance“ genannt) ist in der CBD für die permanente Überwachung der Einhaltung rechtlicher, regulatorischer und ethischer Vorgaben verantwortlich.

CBD Compliance hat dazu spezielle markt- und kundenschützende Richtlinien verfasst und führt regelmäßig zielgerichtete Kontrollen zur Einhaltung dieser Richtlinien durch.

Das interne Kontrollgefüge der CBD orientiert sich an den Regelungen aus gesetzlichen Anforderungen zu einem Internen Kontrollsystem gem. § 25 a Abs. I KWG und

¹ Der Begriff „Mitarbeiter“ fasst aus Gründen der besseren Lesbarkeit Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusammen und bezieht sich auch auf die Geschäftsleitung, leitende Angestellte, den Aufsichtsrat und die ernannten Vertreter der CACEIS, entsandte Mitarbeiter sowie vertraglich gebundene Vermittler oder andere, mit der CBD in Verbindung stehende Personen.

den internen Vorgaben der CACEIS Gruppe. Die Gesamtheit der Kontrollen und des Kontrollgefüges ist im „Code of Internal Controls“ verankert. Der Code regelt insbesondere die Aufgabenverteilung und das Zusammenwirken zwischen den beteiligten Abteilungen, wie das Riskmanagement, Internal Audit und Compliance sowie den operativen Einheiten. Die Verantwortung und Rollenverteilungen der in der CBD eingesetzten Komitees werden hierbei entsprechend berücksichtigt.

3. Verhaltensregeln für Mitarbeiter

3.1. Allgemeine Standards

- Die Mitarbeiter sind verpflichtet, das Ansehen der CBD und der CACEIS Gruppe zu wahren. Die CBD erwartet von ihren Mitarbeitern persönliche und berufliche Integrität.
- Jeder Mitarbeiter der CBD ist zur Einhaltung von Recht und Gesetz, sowie von internen Regelungen, Vorschriften und Leitlinien verpflichtet.

3.2. Interessenkonflikte

Interessenkonflikte können hauptsächlich entstehen zwischen

- der CBD und Kunden/Geschäftspartnern,
- Mitarbeitern und Kunden / Geschäftspartnern,
- Mitarbeitern und der CBD bzw. der CACEIS Gruppe,
- verschiedenen Kunden/ Geschäftspartnern untereinander,
- Mitgliedern der CACEIS Gruppe.

Die CBD hat Maßnahmen ergriffen, um Interessenkonflikte im Vorfeld weitestgehend zu vermeiden bzw. sie da, wo sie auftreten, angemessen zu lösen und hat diese in der internen Conflicts of Interest Policy niedergelegt.

Die Conflicts of Interest Policy ist für alle Mitarbeiter der CBD bindend.

3.2.1. Vermeidung und Handhabung von Interessenkonflikten

Die CBD hat unter Einhaltung der lokalen gesetzlichen Vorgaben und in Anlehnung an die Vorgaben der CACEIS Gruppe eine Conflicts of Interest Policy erstellt, um der Entstehung von Interessenkonflikten vorzubeugen.

Neben speziellen Regelungen zum Verhalten bei privaten und geschäftlichen Interessenskollisionen, zum Umgang mit Zuwendungen (Inducements) und der Spendenvergabe, orientiert sich die Conflicts of Interest Policy der CBD an den Richtlinien, die für alle Mitglieder der CACEIS Gruppe Gültigkeit haben.

3.2.2. Interessenkonflikte bei Kollision privater und geschäftlicher Interessen

Jeder Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass seine privaten Interessen nicht mit den Interessen der CBD bzw. ihrer Kunden in Konflikt geraten. Die CBD hat hierzu klare Richtlinien in ihrer internen Conflicts of Interest Policy erlassen.

Die Übernahme einer Nebentätigkeit durch Mitarbeiter bedarf der vorherigen Zustimmung von Human Resources. Generell ausgeschlossen ist dabei das Betreiben eines Handelsgewerbes, Geschäfte in den Geschäftszweigen der Bank in eigener oder fremder Rechnung, die Beteiligung an einer Handelsgesellschaft als persönlich haftender Gesellschafter oder die Ausübung einer sonstigen gewerblichen Tätigkeit. Näheres hierzu ist im Dienstvertrag und in der Abgabenordnung geregelt.

Jeder mögliche Konflikt zwischen persönlichen und privaten Interessen ist umgehend an CBD Compliance zu melden.

3.2.3. Zuwendungen (Inducements)

Generell dürfen die Mitarbeiter der CBD im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit keine unberechtigten Vorteile annehmen oder gewähren.

Unter allen Umständen verboten ist in diesem Zusammenhang, die Annahme oder Vergabe von Bargeld oder bargeldähnlichen Zuwendungen, sowie regelmäßige Zuwendungen.

3.2.4. Gewährung und Annahme von Geschenken

3.2.4.1. Gewährung von Geschenken

Grundsätzlich ist es möglich, sich bei Kunden oder Geschäftspartnern durch kleine Geschenke für eine gute Zusammenarbeit erkenntlich zu zeigen. Diese sind jedoch, sowohl in Art als auch Anzahl in einem angemessenen Rahmen zu halten. Keinesfalls dürfen die Geschenke darauf abzielen oder den Anschein erwecken, die Geschäftsentscheidungen der Kunden, Mandanten oder Geschäftspartner zu beeinflussen.

Ab einem steuerlich angesetzten Grenzwert von 35,00 € sind Geschenke generell vor Gewährung selbiger dem Vorgesetzten anzuzeigen und bedürfen dessen schriftlicher Genehmigung. Bei Bedarf ist Compliance bei der Entscheidungsfindung zu involvieren.

3.2.4.2. Annahme von Geschenken

Andererseits dürfen nur solche Geschenke angenommen werden, die sich in einem angemessenen Rahmen (in Deutschland bis zu 40,00 €) bewegen. Eine Unterrichtung des Vorgesetzten hat in jedem Fall zu erfolgen. Sollte es sich offensichtlich um ein preislich höherwertiges Geschenk handeln, ist in jedem Fall der Vorgesetzte und Human Resources zu konsultieren.

Über Annahme oder Ablehnung/Rückgabe wird im Einzelfall entschieden, bei Bedarf ist Compliance bei der Entscheidungsfindung mit einzuschalten.

Sollte es im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nicht möglich sein, ein Geschenk abzulehnen, so kann die Annahme im Einzelfall durch die Geschäftsführung genehmigt werden. Im Regelfall wird dann aber eine Verwertung des Geschenkes zugunsten einer gemeinnützigen Organisation vorgenommen werden.

3.2.5. Veranstaltungen und Geschäftsessen

Bei Einladungen zu Veranstaltungen oder Geschäftsessen (egal, ob diese vom Mitarbeiter ausgesprochen oder angenommen werden) wird darauf geachtet, dass sich diese in einem angemessenen Rahmen bewegen. Dabei wird die Stellung des Mitarbeiters im Unternehmen, als auch die Stellung des Eingeladenen berücksichtigt.

Einladungen oder Veranstaltungen, die über den Rahmen eines normalen Geschäftsessens hinausgehen bzw. bei denen ein hoher materieller Gegenwert vermutet werden kann, sind in jedem Fall vorab mit dem Vorgesetzten abzustimmen und von diesem zu genehmigen. Human Resources ist mit einzubinden. Gleiches gilt auch für Veranstaltungen mit überwiegendem Unterhaltungscharakter. Bei Bedarf ist Compliance bei der Entscheidungsfindung vorab einzuschalten.

Essenseinladungen im Rahmen von Schulungen und Seminaren, Tagungen o. ä. sind geschäftsüblich und können im Regelfall angenommen werden.

3.2.6. Spenden

Spenden dürfen generell nur nach Genehmigung durch die Geschäftsleitung vergeben werden. Es wird darauf geachtet, dass durch die Spende weder der Anschein eines Interessenkonflikts, noch ein tatsächlicher Interessenkonflikt entsteht.

3.2.7. Offenlegung von Interessenkonflikten

Sollten die von der CBD getroffenen organisatorischen oder ablauftechnischen Maßnahmen zur Regelung bzw. Vermeidung von Interessenkonflikten nicht ausreichen, um nach vernünftigem Ermessen zu gewährleisten, dass das Risiko der Beeinträchtigung von Kundeninteressen vermieden wird, wird die CBD dem Kunden den Interessenkonflikt anzeigen, bevor sie das betroffene Geschäft tätigt.

Die Offenlegung erfolgt schriftlich durch CBD Compliance und muss im Hinblick auf

die Kenntnisse und Erfahrungen des Kunden ausreichend detailliert sein, damit der Kunde auf Basis dieser Informationen eine Entscheidung über den Abschluss oder die Ablehnung des Geschäfts treffen kann.

4. Geldwäsche

Die CBD hat Maßnahmen ergriffen und interne Regelungen erstellt, um Geldwäsche zu verhindern und zu bekämpfen. Die CBD tätigt Geschäfte nur mit Kunden, gegen die keine Verdachtsmomente vorliegen, und über die sich die CBD ausreichend informiert hat. Dies gilt sowohl für die Vertragspartner selbst, als auch für ihr geschäftliches Umfeld (Know Your Customer Prinzip).

Die Mitarbeiter werden regelmäßig zur Erkennung und Verhinderung von Geldwäsche geschult. Verdachtsmomente sind umgehend dem Geldwäschebeauftragten anzuzeigen.

5. Fraud Prevention

Unter „Fraud Prevention“ versteht die CBD die Prävention und Abwehr von Handlungen mit krimineller bzw. wirtschaftskrimineller Absicht (dolose Handlungen).

Die CBD hat strukturierte Prozesse und entsprechende Kontrollen implementiert, um präventiv derartiges Tun zu unterbinden bzw. angemessen auf Verdachtsmomente oder aufgedeckte Fälle reagieren zu können.

Kriminelle bzw. wirtschaftskriminelle Handlungen werden von der CBD unter keinen Umständen toleriert und können zivil-, arbeits- oder strafrechtliche Maßnahmen sowie die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach sich ziehen. Strafrechtlich relevante Fälle werden grundsätzlich zur Anzeige gebracht.

6. Respekt gegenüber Mitarbeitern und Dritten

6.1. Toleranz

Die CBD toleriert keine Diskriminierung von Mitarbeitern oder Dritten aufgrund von Alter, Geschlecht, ethnischer Herkunft, Nationalität, politischer Meinung, Weltanschauung, Ras-

se, Behinderung, sexueller Identität, Religion oder Ähnlichem (vgl. § 1 AGG „Diskriminierungstatbestände“).

6.2. Fairness im Wettbewerb und im Umgang mit Kunden und Geschäftspartnern

Die CBD nimmt am Wettbewerb teil und orientiert sich dabei an rechtlichen und ethischen Grundsätzen. Sie pflegt den fairen und offenen Umgang mit Geschäftspartnern.

Die CBD ist bestrebt, ihre Kunden jederzeit bestmöglich und ihren Bedürfnissen entsprechend zu betreuen.

7. Datenschutz und Kommunikation

Die Mitarbeiter der CBD verpflichten sich zur Verschwiegenheit bei allen unternehmensinternen und vertraulichen Angelegenheiten, sowie bei allen Informationen, welche die Kunden und Geschäftspartner der CBD betreffen.

Um den unzulässigen Umlauf von vertraulichen Informationen, insbesondere Insiderinformationen, zu unterbinden, hat die CBD so genannte „Chinese Walls“ implementiert.

Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten, um zu gewährleisten, dass keine Unbefugten Zugriff auf vertrauliche und personenbezogene Daten erhalten.

In Zweifelsfällen ist der Datenschutzbeauftragte einzuschalten.

Bei der internen und externen Kommunikation ist darauf zu achten, dass alle Inhalte korrekt, vollständig und wahrheitsgemäß wiedergegeben werden.

Offizielle Stellungnahmen – insbesondere gegenüber Aufsichtsbehörden und Medien – dürfen nur von der Geschäftsleitung oder ausdrücklich hierzu beauftragten und autorisierten Mitarbeitern abgegeben werden.

8. Mitarbeitergeschäfte und Insiderregeln

Die CBD hat alle Mitarbeiter identifiziert, die der besonderen Überwachung durch CBD Compliance unterliegen.

Um möglichen Interessenkonflikten im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Veräußerung von Finanzinstrumenten vorzubeugen, führt CBD Compliance, auch im Zusammenhang mit dem Verbot des Insiderhandels, eine Watch- bzw. Restricted-List.

Die Watch- bzw. Restricted-List bildet die Grundlage für die Kontrolle der Mitarbeitergeschäfte und wird regelmäßig aktualisiert.

9. Marktmanipulation

Die CBD hat Maßnahmen und Prozesse definiert, um Kundengeschäfte zu überwachen und marktmanipulatives Verhalten aufzudecken. Darüber hinaus wird CBD Compliance, falls nötig, anlassbezogen tätig werden.

10. Unternehmenseinrichtung, Umwelt und Sicherheit

Die Mitarbeiter gehen mit dem Eigentum der Bank sorgsam um und verwenden es nur zu dem jeweils festgelegten Bestimmungszweck.

Für die CBD gehört der schonende Umgang mit der Umwelt zum Selbstverständnis der CACEIS-Gruppe, die Umweltgesetze werden beachtet, natürliche Ressourcen geschützt und umweltfreundliche Lösungen bevorzugt. Bei Geschäftsentscheidungen werden Umweltaspekte mit einbezogen.

Die CBD stellt ihren Mitarbeitern ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld auf Basis der jeweils gültigen Arbeitsschutzgesetze zur Verfügung.

11. Umsetzung des Code of Conduct und Meldungen

Jeder Mitarbeiter hat sich mit den Inhalten des Code of Conduct vertraut zu machen und ist für die Einhaltung der Verhaltensre-

geln verantwortlich. Vorgesetzte erfüllen dabei eine Vorbildfunktion. Für Fragen im Zusammenhang mit dem Code of Conduct, steht den Mitarbeitern und Kunden CBD Compliance als Ansprechpartner zur Verfügung.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, potenzielle oder tatsächliche Verstöße gegen den Code of Conduct, sobald sie davon Kenntnis erlangt haben, umgehend an CBD Compliance – auch vertraulich - zu melden. Der Vorgesetzte ist in jedem Fall umgehend zu informieren.

CBD Compliance wird in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Vorgesetzten und CBD Human Resources geeignete Maßnahmen treffen, um den Sachverhalt angemessen zu regeln.

12. Verstöße

Den Mitarbeitern der CBD ist bewusst, dass Verstöße gegen die im Code of Conduct geregelten Grundsätze zugleich auch Verstöße gegen Betriebsvereinbarungen der Bank und gegen die entsprechenden Richtlinien der CBD sind.

Verstöße können persönliche (disziplinarische bzw. strafrechtliche) Maßnahmen nach sich ziehen.

Sanktionen erfolgen stets unter besonderer Berücksichtigung des Einzelfalls.

CACEIS Bank Deutschland GmbH
Geschäftsleitung



Christoph Wetzel



Evert van den Brink