



VERTRAUEN AUFBAUEN
DURCH RICHTIGES HANDELN:
Unser Verhaltenskodex

April 2018

GREAT-WEST
LIFECO INC.



Botschaft des CEO



Eine Botschaft von Paul Mahon, Präsident und CEO, Great-West Lifeco

Jeden Tag müssen wir bei unserer Arbeit Entscheidungen treffen und handeln – in einer Welt, die immer komplexer geworden ist. Die richtigen Entscheidungen zu treffen wird zu einer noch größeren Herausforderung, wenn man bedenkt, wie viele Gruppen mit oft unterschiedlichen Interessen wir beachten müssen – Kunden, Kollegen, Berater, Aktionäre, Aufsichtsbehörden und sogar die Gemeinschaften, in denen wir arbeiten und leben. Woher wissen wir, wie wir uns richtig verhalten?

Great-West Lifeco und jedes unserer Unternehmen sind durch Kernwerte miteinander verbunden, die für unsere Entscheidungen und Handlungen ein fester Orientierungspunkt sind. Wenn wir schwierige Entscheidungen zu treffen haben, können wir immer auf diese Werte zurückgreifen und uns von ihnen leiten lassen.

Unser Verhaltenskodex baut auf diesen gemeinsamen Werten auf, einschließlich der Anforderung an uns selbst, *Kunden an erste Stelle zu setzen, integer zu handeln und Vertrauen und partnerschaftliche Verhältnisse aufzubauen*. Er ist, wie schon in der Vergangenheit, eine Ressource für Sie, um rechtliche, ethische und risikobehaftete Situationen, mit denen Sie auf der Arbeit konfrontiert werden, zu verstehen und mit diesen umgehen zu können. Unser Kodex soll Ihnen dabei helfen, aus unseren Kernwerten klare Erwartungen abzuleiten, die Sie bei Ihrer Entscheidungsfindung unterstützen.

Wir sind alle dafür verantwortlich, die richtigen Entscheidungen für unsere Stakeholder und unsere Gesellschaft zu treffen. Dies beinhaltet auch die Aufgabe, Probleme anzusprechen und Situationen zu hinterfragen, wenn wir der Meinung sind, dass etwas unseren Kernwerten widerspricht. Sie können zu jeder Zeit mit Ihrem Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung oder der Personalabteilung sprechen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, unsere vertrauliche *Ethics Hotline* zu kontaktieren.


Ich bin überzeugt davon, dass wir unsere Versprechen gegenüber Kunden und anderen Stakeholdern weiterhin einhalten können, wenn wir unseren Werten gerecht werden und hohe ethische Standards aufrechterhalten. Wir haben eine lange Geschichte ethisch richtigen Handelns und ich weiß, dass ich auf Sie alle zählen kann, damit diese Werte ein zentraler Teil unseres Selbstverständnisses bleiben.

Ich bedanke mich für Ihr anhaltendes Engagement und Ihren Einsatz.

Paul Mahon

VERTRAUEN AUFBAUEN DURCH RICHTIGES HANDELN: Unser Verhaltenskodex

Inhalt

 Botschaft des CEO	
 Unsere Kernwerte	1
 Vertrauen aufbauen	
Richtig handeln	
Wir bauen Vertrauen auf & erhalten es aufrecht	2
Wir nehmen unsere Verantwortung ernst	2
Wir handeln integer.....	3
Bedenken aussprechen und ausräumen	
Wir reden Klartext	4
Wir kooperieren	4
Wir sind verantwortungsvoll	4
 Vertrauen mit Kunden aufbauen	
Kunden an erste Stelle setzen	
Wir bieten kundenorientierte Lösungen	5
Wir erfüllen die Bedürfnisse unserer Kunden.....	5
 Vertrauen in das Unternehmen aufbauen	
Risiken verringern	
Wir kennen das mit unserer Arbeit verbundene Risiko	6
Wir gehen verantwortungsvolle Partnerschaften ein	6
Verantwortung	
Wir schützen uns anvertraute Informationen	7
Wir schützen uns anvertraute Vermögenswerte	8
Wir bewahren die Integrität unserer Geschäftsunterlagen.....	8
Unerschütterliche Integrität	
Wir vermeiden Interessenkonflikte & untersagen Korruption	9
Kriminalität bekämpfen	
Wir ergreifen Maßnahmen, um Straftaten zu verhindern & aufzudecken.....	10
 Vertrauen mit Kollegen aufbauen	
Mitarbeiterengagement fördern	
Wir schätzen unsere Mitarbeiter & investieren in sie.....	11
Wir sind stolz auf unsere Unternehmenskultur.....	11
 Vertrauen mit dem gesellschaftlichen Umfeld aufbauen	
Nachhaltigen Einfluss auf unser gesellschaftliches Umfeld nehmen	
Wir unterstützen unser gesellschaftliches Umfeld.....	12
Wir engagieren uns für Nachhaltigkeit.....	12
 Wo weitere Informationen zu finden sind	13
 Glossar	15
 Abschlussbemerkungen des Vorstandsvorsitzenden	

„Unsere Mitarbeiter sind unsere größte Stärke“ – unser Verhaltenskodex zeigt Bilder von einigen unserer Mitarbeiter.

Blau gekennzeichnete Begriffe werden im Glossar erläutert.

Die in diesem Kodex verwendeten Bezeichnungen gelten jeweils für beide Geschlechter.







Es handelt sich bei dieser Version um eine Übersetzung des englischen Code of Conduct. Bei Auslegungs- oder Verständnisfragen gilt im Zweifel die englische Fassung.



Unsere Kernwerte

Great-West Lifeco ist eine internationale Finanzdienstleistungsgesellschaft mit Tochtergesellschaften auf der ganzen Welt. Wir verfügen über langjährige Erfahrung unsere **Kunden** erfolgreich dabei zu unterstützen, finanzielle Sicherheit und Wohlstand zu erlangen. Auch wenn unsere Unternehmen unterschiedliche Geschäftsstrategien verfolgen, verbinden uns unsere gemeinsamen Werte.

Schlüssel unseres Erfolgs sind die Entscheidungen und Maßnahmen, die jeder unserer **Kollegen** trifft, um das Vertrauen unserer Kunden, **Berater** und sonstigen Stakeholder weltweit aufzubauen und aufrechtzuerhalten. Diese Kernwerte bilden das Fundament unseres Verhaltenskodexes („unser Kodex“ oder „dieser Kodex“):

-
-  Integer handeln
 -  Vertrauen und partnerschaftliche Verhältnisse aufbauen
 -  Den Kunden an erste Stelle setzen
 -  Mitarbeiterengagement fördern
 -  Unser gesellschaftliches Umfeld unterstützen
 -  Für Nachhaltigkeit engagieren

Unser Kodex fußt auf diesen gemeinsamen und auf lokalen Werten.

Unser Kodex beschreibt die Erwartungen der **Gesellschaft** und soll für jeden von uns als Anleitung dienen, das Richtige zu tun.

“

„Unsere Werte steuern unser Verhalten und unsere Entscheidungsfindung.“



Richtig handeln

Wir bauen Vertrauen auf und erhalten es aufrecht

Vertrauen ist für unsere geschäftlichen Beziehungen zu all unseren Stakeholdern - zu **Kunden**, **Beratern**, Partnern, Lieferanten, **Kollegen**, Aufsichtsbehörden, Gesellschaftern und dem gesellschaftlichen Umfeld - wesentlich. Vertrauen ist für unsere Reputation von größter Bedeutung.

Vertrauen bauen wir auf, indem wir unsere Versprechen halten, indem wir Rechtsvorschriften einhalten, und indem wir uns ethisch verhalten. Wir bauen es auf, indem wir uns des Vertrauens, das unsere Stakeholder in uns setzen, würdig erweisen. Wir erhalten es aufrecht, indem wir richtig handeln.

In diesem Kodex und in den **Richtlinien und Verfahrensweisen** der **Gesellschaft** werden die Erwartungen der Gesellschaft in Bezug darauf, wie richtiges Handeln funktioniert, erläutert. Zusammen beschreiben sie unsere rechtlichen und ethischen Verantwortlichkeiten und geben eine Anleitung für integres Handeln. Diese Dokumente können jedoch nicht jedes Problem erfassen, mit dem Sie konfrontiert werden könnten. Deshalb: Sollten Sie Zweifel haben, suchen Sie sich Hilfe - ergreifen Sie das Wort!

Wir nehmen unsere Verantwortung ernst

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir unserer Verantwortung gerecht werden.

Für wen gilt dieser Kodex? Dieser Kodex gilt für alle Mitglieder des Vorstands, Führungskräfte und **Mitarbeiter** der **Gesellschaft**¹ weltweit („**Kollegen**“). Er gilt nicht für **Berater**, Lieferanten oder sonstige Dritte, deren Dienstleistungen von anderen Verhaltenskodizes oder vertraglichen Vereinbarungen mit der Gesellschaft geleitet werden.

Unsere Verantwortlichkeiten: Wir sind dafür verantwortlich, diesen Kodex und die für unsere Arbeit geltenden Richtlinien und Verfahrensweisen zu lesen, zu verstehen und zu befolgen.



„Wir sind alle dafür verantwortlich, richtig zu handeln.“

Zusätzliche Verantwortlichkeiten für Vorgesetzte: Wenn Sie Personalverantwortung haben, gehen Sie mit gutem Beispiel voran. Kommunizieren Sie diesen Kodex und befolgen Sie ihn. Sprechen und handeln Sie ethisch. Inspirieren und unterstützen Sie die Ihnen unterstellten Mitarbeiter, diesen Kodex und die Richtlinien und Verfahrensweisen der Gesellschaft zu verstehen und danach zu handeln. Ergreifen Sie angemessene Schritte, um die für Sie und Ihr Team geltenden rechtlichen, aufsichtsrechtlichen und ethischen Verantwortlichkeiten zu verstehen. Bekräftigen Sie die Grundsätze von Integrität, Respekt und Vertrauen. Ziehen Sie sich selbst und andere zur Rechenschaft. Schaffen Sie ein Umfeld, das Ihr Team ermutigt, Fragen zu stellen und Klartext zu reden.

Sollten Sie von einem Verhalten erfahren, das gegen das Gesetz, diesen Kodex oder eine Richtlinie der Gesellschaft verstoßen könnte, oder sollten Sie Fragen haben, sprechen Sie mit der Compliance- oder Personalabteilung. Sollten Sie Fragen zur Auslegung bestimmter **Gesetze** haben, sprechen Sie mit der Rechtsabteilung.

F **Wie kann ich mein Team dazu ermutigen, Dinge anzusprechen?**

A Nehmen Sie sich die Zeit und besprechen Sie schwierige Entscheidungen, die das Team betreffen. Verwenden Sie diesen Kodex als Orientierungshilfe. Ermutigen Sie Ihr Team, Bedenken mit Ihnen oder anderen in diesem Kodex genannten Personen zu besprechen. Ergreifen Sie umgehende Maßnahmen, um angesprochene Bedenken zu prüfen.

Zusätzliche Verantwortlichkeiten für Mitglieder des Vorstands: Der **Vorstand** der Great-West Lifeco Inc. ist für die Genehmigung dieses Kodexes, der wichtigsten Richtlinien sowie substantieller Änderungen an diesen Dokumenten verantwortlich. Die Vorstände der Tochtergesellschaften können diese Dokumente, soweit angemessen, ebenfalls freigeben. Die Vorstände der Gesellschaft erhalten regelmäßige Berichte über die Einhaltung dieses Kodexes. Diese Vorstände erhalten auch alle genehmigten Sonderausnahmen zu diesem Kodex.

¹ Dieser Kodex gilt für die Great-West Lifeco Inc. und all ihre Tochtergesellschaften weltweit, mit Ausnahme jener Tochtergesellschaften, die über einen vergleichbaren Verhaltenskodex verfügen. Einzelne Tochtergesellschaften können auch zusätzliche Ethikkodizes haben, um branchenspezifische aufsichtsrechtliche Anforderungen zu berücksichtigen. Diese gelten in Ergänzung zum Verhaltenskodex der Gesellschaft.

Wir handeln integer

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir richtig handeln.

Rechtliche und aufsichtsrechtliche Bestimmungen: Dieser Kodex enthält die an jeden von uns gestellten Erwartungen der Gesellschaft, um uns zu helfen, die für unser Geschäft geltenden gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen zu erfüllen. Die meisten dieser Erwartungen werden in den [Richtlinien und Verfahrensweisen](#) der Gesellschaft ausführlicher erläutert. Darüber hinaus hat die Gesellschaft auch vertragliche Verpflichtungen, zu deren Erfüllung sie Ihre Hilfe benötigt.

Ethische Erwartungen: Richtiges Handeln erfordert oftmals, über die für unser Geschäft geltenden rechtlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen hinauszugehen. Es umfasst auch die Einhaltung von im Geschäftsbetrieb erwarteten ethischen Standards und Grundsätzen. Um diese Erwartungen zu erfüllen, handeln wir ethisch. Wir leisten unsere Arbeit mit der erforderlichen Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Sachkenntnis.

Integer handeln: Integrität ist entscheidend, um bei unseren Stakeholdern Vertrauen und Zuversicht aufzubauen und aufrechtzuerhalten. Wenn wir sagen, dass wir integer handeln, bedeutet das, dass wir mehr tun, als nur die gesetzlichen Bestimmungen und ethischen Standards einzuhalten. Es bedeutet, richtig zu handeln, auch wenn es keine festgelegten Regeln oder Erwartungen gibt.



„Unsere Reputation fußt auf Vertrauen und Integrität.“



Wie verhalte ich mich in Situationen, die in diesem Kodex nicht beschrieben sind?



Wenn nicht offensichtlich ist, wie in solch einem Fall richtig zu handeln ist, dann stellen Sie sich folgende fünf Fragen:

- Ist es rechtmäßig und ethisch?
- Steht es mit dem Kodex und den Richtlinien und Verfahrensweisen der Gesellschaft in Einklang?
- Steht es mit den Werten der Gesellschaft in Einklang?
- Würde unsere Reputation bestehen bleiben, wenn es über soziale Medien oder in den Nachrichten verbreitet würde?
- Würde es das Vertrauen bei unseren Kunden, Kollegen, Aufsichtsbehörden und Gesellschaftern aufrechterhalten?

Lautet die Antwort auf eine dieser Fragen „nein“ oder sind Sie unsicher, suchen Sie Rat, indem Sie es ansprechen.

Umgang mit Fehlern: Wenn wir Fehler machen, lernen wir aus ihnen und besprechen sie mit unserem Vorgesetzten. Wir arbeiten laufend daran, uns zu verbessern.

Zusätzliche berufliche Anforderungen: Wenn Sie eine Berufsbezeichnung führen, erfüllen Sie auch die mit Ihrem Beruf verbundenen Anforderungen.

Sich widersprechende Anforderungen: Sollte es einen Widerspruch zwischen diesem Kodex und lokalen [Gesetzen](#) geben, gelten die lokalen Gesetze. Sollte ein Widerspruch zwischen diesem Kodex und den Richtlinien und Verfahrensweisen der Gesellschaft bestehen, befolgen Sie die strengeren Vorgaben. Setzen Sie die Compliance-Abteilung über die Situation in Kenntnis und holen Sie weitere Ratschläge ein.

Sonderausnahmen: Sonderausnahmen von diesem Kodex werden sehr selten sein, können jedoch aus außergewöhnlichen Gründen mit der schriftlichen Zustimmung des Vorstands der Great-West Lifeco Inc. und des [Vorstands](#) der jeweiligen Tochtergesellschaft gewährt werden. Ausnahmeanträge sind dem Chief Compliance Officer der Great West Lifeco Inc. vorzulegen. Genehmigte Ausnahmen werden, sofern es aufgrund kapitalmarktrechtlicher Vorschriften erforderlich ist, öffentlich bekanntgegeben.



Bedenken aussprechen und ausräumen

Wir reden Klartext

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Bedenken aussprechen und ausräumen.

Klartext reden: Sollten Sie Fragen oder Bedenken zu einer bestimmten Verhaltensweise haben, die gegen das Gesetz, diesen Kodex oder eine Richtlinie der **Gesellschaft** verstoßen könnte, oder sollten Sie sich nicht sicher sein, sprechen Sie es aus. Sollten Sie von anderen Verhaltensweisen erfahren, die die Reputation der Gesellschaft beschädigen könnten, sagen Sie etwas. Versuchen Sie nicht, Ihren Bedenken auf eigene Faust nachzugehen.

Das Ansprechen erleichtern: Um eine Frage oder ein Problem anzusprechen, wenden Sie sich an:

- Ihren **Vorgesetzten** auf jeder Ebene oder
- die Compliance- oder Personalabteilung.

Sollten Sie ein ungutes Gefühl dabei haben, Ihre Bedenken direkt auszusprechen, wenden Sie sich online an die Ethics Hotline oder rufen Sie die gebührenfreie Ethics Hotline unter der im Intranet aufgeführten Telefonnummer an.

F Was geschieht, wenn ich die Ethics Hotline anrufe?

A Die Ethics Hotline wird von einem externen Dienstleister betrieben. Dessen Mitarbeiter fertigen auf Grundlage der von Ihnen übermittelten Informationen einen vertraulichen Bericht an, so dass Ihre Bedenken geprüft werden können. Wenn Sie anonym bleiben möchten, können Sie das angeben.

Was geschieht, nachdem Bedenken geäußert wurden? Die Gesellschaft nimmt potenzielle Verstöße sehr ernst und untersucht alle berechtigten Anliegen zeitnah. Untersuchungen werden, sofern es das Gesetz zulässt, diskret behandelt. Angemessene Maßnahmen werden ergriffen, was auch die Weiterleitung an eine Strafverfolgungs- oder Aufsichtsbehörde einschließen kann.

Schutz vor Vergeltung: Die Gesellschaft toleriert keinerlei Form von **Vergeltung**, wenn gutgläubig Bedenken geäußert werden. Gegen Kollegen, die im guten Glauben Bedenken äußern, werden keine Maßnahmen ergriffen, selbst wenn die Gesellschaft diese Bedenken nicht bestätigen kann. Böswillige oder bewusst falsche Anschuldigungen stellen allerdings eine Verletzung dieses Kodexes dar.

Wir kooperieren

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir mit Justiz- und Aufsichtsbehörden zusammenarbeiten.

Umgang mit rechtlichen Problemen: Wenn Ihnen amtliche Schriftstücke gestellt werden, leiten Sie diese umgehend an die Rechtsabteilung weiter, so dass die Rechtsabteilung schnell Maßnahmen zum Schutz unserer Rechte und zur Vermeidung von Strafen ergreifen kann. Hierzu gehören: von Gerichten stammende Schriftstücke einschließlich Klageschriften, Vorladungen und Anordnungen; von einer Aufsichtsbehörde ausgegebene Schriftstücke; oder Eröffnungsanträge für Insolvenzverfahren.

Umgang mit Auskunftersuchen: Sofern Sie nicht vorab autorisiert wurden im Auftrag der Gesellschaft zu antworten, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, wenn eine externe Stelle Sie um Auskünfte über die Gesellschaft bittet, und holen Sie vor Beantwortung die erforderlichen Genehmigungen ein. Informieren Sie die Compliance-Abteilung, wenn Sie von aufsichtsbehördlichen Anfragen oder gerichtlichen Schritten erfahren, die die Gesellschaft betreffen.

Mitwirkung bei Prüfungen, Untersuchungen & Ermittlungen: Leisten Sie bei sämtlichen internen und externen Prüfungen, Untersuchungen, Kontrollen und Ermittlungen Unterstützung. Stellen Sie fristgemäße, korrekte und vollständige Informationen bereit und bewahren Sie Dokumente und Aufzeichnungen, die relevant sein könnten, auf. Vermeiden Sie irreführende Erklärungen.

Wir sind verantwortungsvoll

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Verantwortungsbewusstsein fördern.

Schulung: Die Gesellschaft bietet Schulungen an, die uns helfen, unsere Verpflichtungen aus diesem Kodex, die **Richtlinien und Verfahrensweisen** der Gesellschaft und die Erwartungen an unsere Rolle zu verstehen. Absolvieren Sie sämtliche Ihnen angebotenen Schulungen.

Jährlicher Nachweis der Einhaltung: Folgendes müssen Sie jedes Jahr nachweisen:

- Sie kennen diesen Kodex und verpflichten sich, ihn einzuhalten.
- Sie haben diesen Kodex im vergangenen Jahr eingehalten.

Sollten Sie sich in Bezug auf Ihren jährlichen Nachweis nicht sicher sein, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder der Compliance-Abteilung.

Konsequenzen bei Nichteinhaltung: Verstöße gegen diesen Kodex oder gegen Richtlinien und Verfahrensweisen der Gesellschaft könnten unserer Reputation schaden. Bei Verstößen können Maßnahmen ergriffen werden, die von Schulungen bis zu Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der Beendigung des Beschäftigungs- oder Vertragsverhältnisses, reichen können. Ein gesetzeswidriger Verstoß kann auch strafrechtliche oder zivilrechtliche Verfolgung nach sich ziehen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

Leitsätze für die Beantwortung von Auskunftersuchen von Aufsichtsbehörden



Kunden an erste Stelle setzen

Wir bieten kundenorientierte Lösungen

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir die Bedürfnisse unserer Kunden verstehen und bedienen. Unsere Kunden sind für unser Handeln von zentraler Bedeutung.

Unsere Produkte & Dienstleistungen: Die Bereitstellung kundenorientierter Lösungen beginnt damit, unsere **Kunden** und ihre derzeitigen Bedürfnisse zu kennen und vorauszusehen, was sie zukünftig benötigen könnten. Wir schenken ihnen Gehör, und wir unterstützen unsere **Mitarbeiter** und **Berater** bei der Gestaltung und Bereitstellung von Lösungen, um den Bedürfnissen unserer Kunden gerecht zu werden.



„Wir stellen uns auf die sich verändernden Bedürfnisse unserer Kunden ein und nehmen neue Möglichkeiten wahr.“

Verantwortungsvolles Marketing: Wir beschreiben die Produkte und Dienstleistungen unserer **Gesellschaft** wahrheitsgetreu. Die von uns bereitgestellten Informationen sind eindeutig und korrekt und unterstützen unsere Kunden dabei, die für sie richtigen Entscheidungen zu treffen. Geben Sie nur Versprechen, die wir auch halten können.

Fairen und ethischen Wettbewerb betreiben: Unsere Kunden haben die Wahl. Wir wollen für unsere Kunden die erste Wahl sein. Dazu bieten wir ihnen bedarfsgerechte Dienstleistungen an und lassen uns nicht auf **geheim abgesehenes** oder **wettbewerbswidriges Verhalten** ein. Wir erkennen und vermeiden unangemessenes Verhalten. Bereits nette Gespräche mit einem Wettbewerber könnten zu Problemen führen: Verwahren Sie sich dagegen, wenn ein Wettbewerber beginnt, über **wettbewerbsrelevante Informationen** zu sprechen, und ziehen Sie sich aus dem Gespräch zurück. Sprechen Sie mit Ihrem **Vorgesetzten** über jegliche Kommunikation, bei der Sie sich unwohl fühlen.



Wir haben gerade jemanden eingestellt, der vorher bei einem Wettbewerber tätig war. Kann ich fragen, wie dort Preise festgesetzt wurden? Nach welchen Markt- und Wettbewerbsinformationen kann ich fragen?



Wenn die Verfahren des Wettbewerbers zur Preisfestsetzung nicht allgemein zugänglich sind, könnte die Frage nach diesen Informationen als versuchter Gesetzesverstoß angesehen werden. Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten, bevor Sie sich nach vertraulichen Informationen über unsere Wettbewerber erkundigen oder solche einholen.

Wir erfüllen die Bedürfnisse unserer Kunden

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir unsere Versprechen jetzt und in Zukunft halten.

Herausragender Service: Wir erfüllen oder übertreffen die Erwartungen unserer Kunden, indem wir bei der Bereitstellung unserer Produkte und Dienstleistungen Sachkenntnis, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit an den Tag legen. Wir sind ehrlich und professionell. Wir verfolgen hohe Standards in Bezug auf Qualität, Ethik und Integrität.



„Wir machen uns um die Treue unserer Kunden verdient.“

Umgang mit Versicherungsfällen: Unsere Kunden zählen auf unser professionelles Verhalten, wenn sie Zahlungsansprüche geltend machen. Wir bearbeiten ihre Anfragen fair, zeitnah und transparent.

Umgang mit Beschwerden & Rechtsstreitigkeiten: Wir nehmen alle Beschwerden ernst. Die Gesellschaft verfügt über Verfahrensweisen zum Umgang mit Beschwerden, um diese professionell, gerecht und zeitnah zu bearbeiten und zu untersuchen. Bestärken Sie Kunden darin, vom Beschwerdeverfahren der Gesellschaft Gebrauch zu machen und Anliegen vorzubringen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

Verfahrensweisen zum Umgang mit Beschwerden von Kunden
Leitsätze über die Einhaltung von Wettbewerbsgesetzen



Risiken verringern

Wir kennen das mit unserer Arbeit verbundene Risiko

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Risiken einschätzen und sie angehen.

Risiken unserer Kunden verringern: Unsere **Kunden** vertrauen uns damit, finanzielle Unsicherheit und Risiken in ihrem Leben zu verringern. Unsere **Kollegen** und sonstigen Stakeholder setzen ebenfalls Vertrauen in uns. Wir verdienen uns ihr Vertrauen, indem wir die Risiken in unserem Geschäft verringern und so unsere Versprechen halten können.

Unserer Arbeit innewohnende Risiken verringern: Wir arbeiten in einem Umfeld, in dem Risiken zunehmen oder die **Gesellschaft** daran hindern können, ihre Zielsetzungen zu erreichen. Es ist an jedem von uns, die mit unserer Arbeit verbundenen Risiken vorausschauend zu erkennen und die Gesellschaft bei der Bewältigung solcher Risiken zu unterstützen: Das reicht von alltäglichen Risiken, die jeder von uns zu meistern hat (wie beispielsweise Sorgfalt beim Versand von E-Mails) bis zu speziellen Risiken, die nur bestimmte Kollegen betreffen (wie beispielsweise die Beurteilung einer potenziellen Neuerwerbung).

Risikobasierte Entscheidungsfindung: Jeder von uns sollte die Folgen einer Entscheidung abwägen, bevor er sie trifft. Dazu gehört auch die Entscheidung, ob und wann überhaupt Maßnahmen ergriffen werden sollten. Wir setzen unsere Kollegen nicht unter Druck und geben auch selbst nicht dem Druck nach, Entscheidungen schnell zu treffen, die die Gesellschaft unnötigen Risiken aussetzen könnten. Wenn Sie unsicher sind oder Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren **Vorgesetzten**.

Interne Kontrollmaßnahmen zur Risikoverwaltung: Die Gesellschaft verfügt über **Richtlinien und Verfahrensweisen**, die uns dabei helfen, signifikante negative Auswirkungen auf das Ansehen, das Endresultat der Gesellschaft oder auf ihre Stakeholder zu vermeiden, aufzudecken und anzugehen. Indem wir uns an diese Richtlinien und Verfahrensweisen halten, trägt jeder seinen Teil dazu bei, die Risiken der Gesellschaft zu managen.



„Wir wägen Risiko und Wachstum in unserer Arbeit ab und treffen auf allen Unternehmensebenen umsichtige Entscheidungen.“

Wir gehen verantwortungsvolle Partnerschaften ein

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Risiken bei der Auslagerung von Dienstleistungen und bei der Beauftragung von Dritten steuern.

Vertrauenswürdige Dritte beauftragen: Die Gesellschaft lagert gelegentlich einige ihrer Dienstleistungen an Dritte aus und erhält außerdem Waren und Dienstleistungen von externen Anbietern. Wir sind darauf angewiesen, dass diese Dritten ethisch und verantwortungsvoll handeln. Tun sie es nicht, könnte ihr Verhalten unserer Gesellschaft, unseren Kunden oder unseren sonstigen Stakeholdern Schaden zufügen. Bevor wir Dritte beschäftigen, führen wir angemessene Due-Diligence-Prüfungen zur Beurteilung ihres Ansehens und ihrer Eignung durch.

Leistungen Dritter: Wir legen angemessene Vertragsbedingungen mit Dienstleistern der Gesellschaft fest. Bei Dritten, die Zugang zu personenbezogenen oder **vertraulichen Informationen** haben, vergewissern wir uns, dass diese Informationen entsprechend geschützt werden, und lassen gegebenenfalls Geheimhaltungs-/ Vertraulichkeitsvereinbarungen unterzeichnen. Wir überwachen Leistungen während der gesamten Vertragslaufzeit.

F

Ich habe von den drei Verteidigungslinien gehört. Was hat das mit mir zu tun?

A

Wenn Sie im operativen Bereich oder einer verbundenen unterstützenden Funktion tätig sind, befinden Sie sich in der 1. Verteidigungslinie. Sie sind verantwortlich dafür, die mit Ihrer Arbeit verbundenen Risiken zu kennen und zu bewältigen. Wenn Sie eine Funktion im Bereich Risiko, Compliance oder eine sonstige Kontrollfunktion ausüben, sind Sie in der 2. Verteidigungslinie. Das bedeutet, dass Sie die 1. Verteidigungslinie in deren Risikoverhalten beraten und unterstützen und dieses Risikoverhalten unabhängig überprüfen. Wenn Sie eine Funktion innerhalb der Internen Revision ausüben, gehören Sie der 3. Verteidigungslinie an, die Risikomanagementstruktur und Risikoentscheidungen der Gesellschaft unabhängig bewertet.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

- Verhaltenskodizes für Berater
- Richtlinie zum unternehmensweiten Risikomanagement
- Rahmenwerk zur Risikobereitschaft
- Richtlinie zum Lieferanten-Risikomanagement



Verantwortung

Wir schützen uns anvertraute Informationen

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir uns anvertraute Informationen respektieren und schützen.

Erfassung, Nutzung & Offenlegung: Wir schützen vertrauliche Informationen, insbesondere personenbezogene Daten, und behandeln diese vertraulich. Wir gehen mit diesen Daten sorgsam um:

- Legen Sie personenbezogene oder vertrauliche Informationen gegenüber Dritten nur aus triftigen geschäftlichen Gründen offen, nachdem Sie die Einwilligung des Betroffenen erhalten haben oder wenn es rechtlich erlaubt oder erforderlich ist.
- Machen Sie gegenüber anderen klar, warum wir ihre personenbezogenen Daten erfassen. Holen Sie die Einwilligung zur Erfassung, Nutzung und Offenlegung der Daten ein, bevor Sie E-Mails oder Marketingmaterial versenden. Respektieren Sie Entscheidungen der betroffenen Personen.
- Erfassen und verwenden Sie personenbezogene Daten nur zu Zwecken, für die uns eine Einwilligung vorliegt. Erfassen oder speichern Sie keine unnötigen Daten. Halten Sie personenbezogene Daten laufend aktuell und vollständig.

Schutz von Informationen: Die Gesellschaft verwendet physische und elektronische Sicherheitsvorrichtungen zum Schutz von Informationen und sämtlicher uns anvertrauter personenbezogener und vertraulicher Daten. Nutzen Sie diese Sicherheitsvorrichtungen, um das Risiko einer unbefugten oder unbeabsichtigten Offenlegung solcher Informationen zu minimieren.

F Wie kann ich das Risiko einer unangemessenen Offenlegung personenbezogener oder vertraulicher Daten verringern?

- A
- Prüfen Sie sorgfältig sämtliche Empfängerangaben.
- Schützen Sie sämtliche elektronischen Geräte und Aufzeichnungen, die personenbezogene oder vertrauliche Daten enthalten, physisch vor Verlust, Diebstahl oder Offenlegung.
- Lassen Sie Dokumente, die solche Daten enthalten, niemals über Nacht an unsicheren Orten wie Druckern oder auf Ihrem Schreibtisch liegen.
- Achten Sie darauf, dass Dokumente, die personenbezogene oder vertrauliche Daten enthalten, sicher entsorgt werden.
- Schützen Sie solche Daten, falls Sie an öffentlich zugänglichen Orten arbeiten.
- Sprechen Sie niemals an öffentlich zugänglichen Orten, an denen Gespräche mitgehört werden könnten, über personenbezogene oder vertrauliche Informationen.

“

„Unsere Stakeholder vertrauen uns ihre sensibelsten Informationen an. Wir respektieren ihr Vertrauen und erhalten es aufrecht.“

Verstöße (auch „Zwischenfälle“): Unbefugte Erfassung, Nutzung, Speicherung oder Offenlegung personenbezogener oder vertraulicher Informationen kann unsere Stakeholder oder die Gesellschaft schädigen und das von uns aufgebaute Vertrauen zerstören. Verstöße könnten auch eine Ordnungswidrigkeit darstellen. Verstöße können verbaler, schriftlicher oder elektronischer Natur sein und durch Fehler oder böswillige Absicht verursacht werden. Wenn Sie Kenntnis von einer möglichen Verletzung des Datenschutzes, der Vertraulichkeit oder der Sicherheit von Informationen erlangen, melden Sie dies umgehend der Compliance-Abteilung.

F Wie kann ich Technik nutzen, um Verletzungen der Informationssicherheit zu vermeiden?

- A
- Schützen Sie Ihre Passwörter und verwenden Sie nur passwortgeschützte elektronische Geräte.
- Speichern und übertragen Sie personenbezogene und vertrauliche Daten nur unter Verwendung der von der Gesellschaft zugelassenen Speicherlösungen, beispielsweise verschlüsselte USB-Sticks.
- Verwenden Sie sichere E-Mail-Lösungen oder andere von der Gesellschaft zugelassene Verfahren, wenn Sie personenbezogene oder vertrauliche Informationen außerhalb der Gesellschaft versenden. Senden Sie solche Informationen niemals an Ihre persönliche E-Mail-Adresse.
- Nehmen Sie sich vor E-Mails mit Links oder Anhängen in Acht. Sie könnten Computerviren, Spyware oder Schadsoftware enthalten.
- Befolgen Sie die Richtlinien der Gesellschaft, wenn Sie elektronische Geräte, die personenbezogene oder vertrauliche Daten enthalten, austauschen, zurückgeben oder vernichten.

Persönliche Mitteilungen: Machen Sie in persönlicher Kommunikation, einschließlich in sozialen Medien, deutlich, dass Sie Ihren eigenen persönlichen Standpunkt und nicht den der Gesellschaft zum Ausdruck bringen. Verwenden Sie keine Briefköpfe oder Logos der Gesellschaft. Da Ihre persönlichen Mitteilungen als Ansicht der Gesellschaft angesehen werden könnten, insbesondere, wenn Sie Ihre Funktion in der Gesellschaft angeben haben, müssen Sie sich bei all Ihren Mitteilungen professionell verhalten.



Wir schützen uns anvertraute Vermögenswerte

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir die in unserer Obhut befindlichen Vermögenswerte, ungeachtet dessen, ob sie der Gesellschaft, unseren Kunden oder unseren sonstigen Stakeholdern gehören, schützen.

Schutz der Vermögenswerte von Kunden: Unsere [Kunden](#) vertrauen uns, dass wir ihre Vermögenswerte schützen und ihren Wünschen entsprechend verwalten. Dies gilt auch für Finanzprodukte, die sie bei uns besitzen. Wir kennen das Risiko, das bei der Absicherung dieser Vermögenswerte besteht.

Verantwortungsvolle Nutzung von Vermögenswerten der Gesellschaft: Wir schützen und verwalten die Vermögenswerte der [Gesellschaft](#). Dazu gehören sowohl finanzielle als auch materielle Vermögenswerte wie Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände. Wir verwenden diese Vermögenswerte verantwortungsvoll für zulässige Geschäfte der Gesellschaft. Schützen Sie die Vermögenswerte der Gesellschaft vor Verlust oder Diebstahl und vor unangemessener Nutzung. Die gelegentliche persönliche Nutzung von [Gesellschaftsmitteln](#) kann nach Ermessen der Geschäftsführung und vorbehaltlich der Einhaltung folgender Bedingungen gestattet werden:

- Sie beeinträchtigt nicht die Produktivität.
- Sie hat keine unerlaubten Ausgaben zur Folge.
- Sie steht nicht mit externen Geschäftstätigkeiten im Zusammenhang.
- Sie verstößt nicht gegen [Gesetze](#), diesen Kodex oder [Richtlinien und Verfahrensweisen](#) der [Gesellschaft](#).
- Sie würde nicht als nachteilig für unsere Stakeholder empfunden werden.

Überwachung der Nutzung von Betriebsmitteln der Gesellschaft: Die Gesellschaft überwacht und speichert unter Verwendung von Betriebsmitteln der Gesellschaft verarbeitete, gespeicherte oder übertragene Informationen in rechtlich zulässiger Art und Weise. Werden Betriebsmittel der Gesellschaft für persönliche Zwecke genutzt, können auch persönliche Dateien, E-Mails und Internetaktivitäten in solche Überwachungen einbezogen werden. Mit Ihrer Einwilligungserklärung verpflichten Sie sich zur Einhaltung dieses Kodexes und stimmen solch einer Überwachung der persönlichen Nutzung von Betriebsmitteln der Gesellschaft zu.

Schutz von geistigem Eigentum: Das [geistige Eigentum](#) der Gesellschaft gehört zu unseren wertvollsten Vermögenswerten. Wir sind verpflichtet, es zu schützen. Dazu gehört von uns geschaffenes geistiges Eigentum, welches auch nach unserem Ausscheiden Eigentum der Gesellschaft bleibt. Wir respektieren auch das geistige Eigentum anderer: Ohne die Zustimmung des Eigentümers kopieren oder verändern wir solches Eigentum nicht, machen es uns nicht zueigen und geben es nicht weiter, es sei denn, dies ist vertraglich oder gesetzlich zulässig. Wenn Ihnen eine Verletzung geistigen Eigentums der Gesellschaft oder anderer bekannt wird oder Sie eine solche vermuten, wenden Sie sich an Ihre Rechtsabteilung.

Wir bewahren die Integrität unserer Geschäftsunterlagen

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir verlässliche Geschäftsunterlagen führen.

Integrität von Finanzinformationen: Der Jahresabschluss der Gesellschaft muss deren Finanz- und Ertragslage angemessen darstellen. Jeder von uns ist für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit sämtlicher von uns oder in unserem Auftrag erstellter Finanz-, Rechnungslegungs- und Aufwandsinformationen verantwortlich. Wenn Sie Bedenken bezüglich der Geschäftsbücher oder internen Kontrollen der Gesellschaft haben, sprechen Sie mit dem Chief Internal Auditor oder dem General Counsel.



„Verlässliche Aufzeichnungen sind für unser Geschäft und auch für unsere Stakeholder entscheidend.“

Dokumenten- und Aufzeichnungsmanagement: Unsere Stakeholder müssen sich aus operativen, juristischen und aufsichtsrechtlichen Gründen auf die Genauigkeit und die Verfügbarkeit der Aufzeichnungen der Gesellschaft verlassen können. Verwahren, verwalten, schützen und vernichten Sie sämtliche in Ihren Händen befindlichen [Dokumente und Aufzeichnungen der Gesellschaft](#) in Übereinstimmung mit den Richtlinien und Verfahrensweisen.

Gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen: Wir bewahren sämtliche Aufzeichnungen, die für laufende oder zukünftige Ermittlungen oder Gerichtsverfahren relevant sein könnten, so lange auf, bis wir von der Rechtsabteilung anderweitige Anweisungen erhalten. Verschleiern Sie nichts, und verändern Sie keine Aufzeichnungen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

- Standard zur zulässigen Nutzung von Technik
- Verfahrensweisen zum Umgang mit Rechnungslegungsbeschwerden
- Richtlinie zur Finanzberichterstattung
- Leitsätze für die persönliche Nutzung sozialer Medien
- Standard zur Klassifizierung und Verarbeitung von Informationen
- Richtlinie zur Informationssicherheit
- Geheimhaltungsrichtlinie
- Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen
- Richtlinie über die Verwaltung von Reisekosten und Spesen



Unerschütterliche Integrität

Wir vermeiden Interessenkonflikte & untersagen Korruption

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Interessenkonflikte vermeiden und ansprechen und unangemessene Zahlungen und andere Formen von Korruption verbieten.

Interessenkonflikte & firmenfremde Geschäftsinteressen: Ein Interessenkonflikt liegt vor bzw. könnte vorliegen, wenn persönliche Interessen unsere Produktivität oder Fähigkeit, im besten Interesse der **Gesellschaft**, ihrer **Kunden** oder ihrer sonstigen Stakeholder zu handeln, beeinträchtigen, beeinträchtigen könnten oder allem Anschein nach beeinträchtigen. Bestimmte firmenfremde Geschäftsinteressen könnten ebenfalls einen Interessenkonflikt darstellen. Geben Sie Ihr Bestes, um Interessenkonflikte zu vermeiden bzw. legen Sie jegliche Konflikte, von denen Sie Kenntnis haben, offen, um verbundene Risiken bewerten zu können. Bestimmte Interessenkonflikte könnten von der Compliance-Abteilung auch gebilligt werden, wenn eine zufriedenstellende Vereinbarung zur Handhabung des Konflikts getroffen werden kann. Bevor Sie eine externe Geschäftsbeziehung anbahnen, eingehen oder fortführen, holen Sie die Genehmigung der Compliance-Abteilung ein.

F Welche Arten von Interessenkonflikten muss ich vermeiden bzw. offenlegen?

A Es gibt viele Situationen, die einen tatsächlichen oder mutmaßlichen Interessenkonflikt verursachen. Beispiele sind: finanzielle Beteiligung an einem Zulieferer oder Kunden, die Einstellung von Verwandten oder engen Freunden, das Auftreten als Treuhänder oder Vollstrecker eines Kunden oder die Aufnahme oder Weiterführung eines zweiten Arbeitsverhältnisses, eines Ehrenamtes oder eines Postens in einem Aufsichtsgremium.

Geschenke & Einladungen: Geschenke und Einladungen werden in der Geschäftspraxis oftmals als annehmbar angesehen, insbesondere dann, wenn sie ein aufmerksames „Dankeschön“ darstellen oder eine bestehende Geschäftsbeziehung fördern. Unter gewissen Umständen könnten solche Leistungen allerdings unzulässig werden oder rechtswidrig sein. Lesen Sie zu Wert und Art von Leistungen, die der Compliance-Abteilung mitgeteilt und durch diese freigegeben werden müssen, die Richtlinie der Gesellschaft zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption. Geschenke, Einladungen, Rabatte, Preise oder sonstige Leistungen, ungeachtet dessen, ob sie gegeben bzw. gewährt, angeboten oder angenommen wurden:

- dürfen eine Geschäftsentscheidung oder Regierungsentscheidung nicht beeinflussen bzw. nicht den Anschein erwecken, diese zu beeinflussen;
- dürfen nicht als Versuch wahrgenommen werden, zu persönlichen oder geschäftlichen Zwecken einen Vorteil oder eine Vorzugsbehandlung zu erzielen;
- müssen als anerkannte Geschäftspraxis für einen gültigen Zweck der Gesellschaft angesehen werden;
- müssen rechtmäßig und freiwillig sein;
- müssen in Bezug auf Wert, Häufigkeit und Menge angemessen und moderat sein;
- dürfen nicht in Form von Bargeld, Geschenkgutscheinen oder Geschenkkarten erfolgen;
- dürfen die Reputation der Gesellschaft nicht schädigen.

Sollte eine dieser sieben Bedingungen nicht erfüllt oder Sie sich nicht sicher sein, bitten Sie die Compliance-Abteilung um Rat.

Bestechung & Korruption: Wir geben keine Bestechungsgeschenke, Bestechungsgelder, Schmiergelder und leisten keine sonstigen Korruptionszahlungen und nehmen sie auch nicht entgegen, weder direkt oder indirekt über Dritte. Dies stellt eine schwere Straftat dar, die für uns, die Gesellschaft und ihre Führungskräfte sowie die Mitglieder des Vorstands Geld- und/oder Gefängnisstrafen nach sich ziehen könnte. Unsere **Vorgesetzten** bekräftigen das Korruptionsverbot insbesondere gegenüber **Mitarbeitern** oder **Beratern**, die ihre Geschäftstätigkeit in einem Umfeld ausüben, in dem ethische Werte eventuell von unseren abweichen, oder gegenüber **Kollegen**, deren Urteilsvermögen, möglicherweise aufgrund umsatzbasierter Anreize, beeinträchtigt sein könnte. Wenden Sie sich an die Compliance-Abteilung, wenn Sie Kenntnis von Begünstigungen oder Wertgegenständen erlangen, die unter der Hand gegeben, gezahlt, gefordert oder angeboten wurden, um eine Entscheidung zu beeinflussen. Dazu gehören Bargeld, Rabatte, Darlehen, Nachlässe, Geschenke, Einladungen oder Gefälligkeiten.

“

„Leistungsdruck ist kein Grund, Ihre Integrität aufs Spiel zu setzen.“

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Verfahrensweisen zu Interessenkonflikten & Geschäftsgelegenheiten



Kriminalität bekämpfen

Wir ergreifen Maßnahmen, um Straftaten zu verhindern & aufzudecken

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Kontrollen festlegen und einhalten, um strafbares Verhalten zu vermeiden und aufzudecken.

Betrug & sonstige Straftaten: Wir tolerieren kein strafbares Verhalten, das der **Gesellschaft**, ihren **Kunden** oder sonstigen Stakeholdern Schaden zufügen könnte. Das schließt Folgendes ein: Betrug, Diebstahl, Fälschung oder Vorspiegelung falscher Tatsachen. Um strafbares Verhalten von **Kollegen**, **Kunden** oder Dritten zu minimieren, zu vermeiden oder aufzudecken, halten wir die **Richtlinien und Verfahrensweisen** der Gesellschaft ein. Wenn Sie glauben, dass diese Richtlinien und Verfahrensweisen Schwachstellen aufweisen oder nicht wirksam sind, wenden Sie sich an Ihren **Vorgesetzten**. Wenn Sie einen Betrug vermuten, wenden Sie sich an die Interne Revision oder die Compliance-Abteilung.

Geldwäsche & Terrorismus: Wir sind zur Einhaltung von **Gesetzen**, die von uns verlangen, **Geldwäsche** und Aktivitäten zur Terrorismusfinanzierung zu unterbinden und aufzudecken, verpflichtet. Dazu gehört zu wissen, wer unsere Kunden und Geschäftspartner sind, und verdächtige Aktivitäten zu melden. Ein Unterlassen könnte unseren Kunden und unserer Reputation schaden, dem von uns aufgebauten Vertrauen Schaden zufügen und strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen. Stellen Sie im direkten oder indirekten Umgang mit Kunden, Lieferanten oder Dritten sicher, dass uns alle notwendigen Informationen zur Unterhaltung der Geschäftsbeziehung vorliegen. Melden Sie ungewöhnliche Aktivitäten an den Geldwäschebeauftragten.

“

„Finanzstraftaten treffen alle.“

Insiderhandel & Offenlegung: Legen Sie, sofern Sie nicht dazu autorisiert sind, keine **vertraulichen Informationen** über die Gesellschaft oder ihre Stakeholder offen, die einen signifikanten Einfluss auf den Preis jeglicher ihrer Wertpapiere haben könnten oder die Anlageentscheidungen eines verständigen Anlegers in Bezug auf den Kauf, Besitz oder Verkauf solcher Wertpapiere beeinflussen könnten. Kaufen oder verkaufen Sie keine Wertpapiere in Kenntnis solcher Informationen. Solche Offenlegungen bzw. solch ein Handel könnten rechtswidrig sein. Kollegen, die zur Offenlegung vertraulicher Informationen entweder innerhalb oder außerhalb der Gesellschaft autorisiert sind, dürfen solche Offenlegungen nur im gewöhnlichen Geschäftsverkehr vornehmen, und ihre Offenlegungen müssen korrekt, aktuell und verständlich sein. Leiten Sie Anfragen von Medien, Anlegern und Analysten an einen befugten Ansprechpartner der Gesellschaft weiter.

Verpflichtungen in Bezug auf den persönlichen Handel: Bestimmte Kollegen können zusätzlichen Verpflichtungen hinsichtlich des persönlichen Handels mit Wertpapieren unterliegen: Führungskräfte, Mitglieder des Vorstands, Kollegen, die nach lokalen Wertpapier- oder Versicherungsgesetzen eingetragen oder lizenziert sind, und angestellte Anlageberater, die Zugang zu vertraulichen Informationen über Wertpapiere von Stakeholdern haben. Die Gesellschaft wird diesen Kollegen mitteilen, welche der folgenden Vorgaben einzuhalten sind:

- Sie könnten verpflichtet sein, über ihren persönlichen Handel mit Wertpapieren und Beteiligungen Bericht zu erstatten.
- Es könnte ihnen untersagt sein, innerhalb bestimmter Sperrfristen mit bestimmten Wertpapieren zu handeln.
- Es könnte ihnen untersagt sein, mit den Wertpapieren der Gesellschaft zu spekulieren oder Leerverkäufe zu tätigen.
- Es könnte ihnen untersagt sein, ohne die vorherige schriftliche Zustimmung des CEO der Gesellschaft mit den Wertpapieren der Gesellschaft zu handeln.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

Richtlinie zur Bekämpfung von Geldwäsche, Terrorismus & Sanktionsmaßnahmen

Offenlegungsrichtlinie

Richtlinie zum Betrugs-Risikomanagement

Richtlinie über Insiderhandel & Berichterstattung



Mitarbeiterengagement fördern

Wir schätzen unsere Mitarbeiter & investieren in sie

Wir bauen bei unseren Mitarbeitern Vertrauen auf, indem wir sie wertschätzen, belohnen und in sie investieren.

Unsere Mitarbeiter wertschätzen und belohnen: Es ist uns ein großes Anliegen, unsere Mitarbeiter zu halten und ihr Engagement für die **Gesellschaft** zu honorieren. Wir möchten unsere **Mitarbeiter** auf Grundlage der Verantwortlichkeiten und Leistungen jedes einzelnen, des Teams oder der Gesellschaft gerecht entlohnen, auch wenn Art und Umfang je nach Unternehmensebene und Land unterschiedliche Formen annehmen können. Materielle Anerkennung kann in Form von Gehalt, Leistungsprämien oder Sachzuwendungen erfolgen. Immaterielle Belohnungen können Anerkennung, Worte der Wertschätzung und Ermunterung oder Aufstiegsmöglichkeiten sein.

“

„Mitarbeiter leisten am meisten, wenn sie Wertschätzung und Unterstützung erfahren.“

Schulung & Entwicklung: Wir bieten für unsere Mitarbeiter Schulungen und Entwicklungsmöglichkeiten an, damit sie ihre Aufgaben auf höchstem Niveau erfüllen und ihr Potenzial voll ausschöpfen können. Die Gesellschaft bietet:

- Interne und externe Schulungen, die für gegenwärtige und mögliche zukünftige Aufgaben der Mitarbeiter relevant sind. Dazu gehören technische Fortbildung und die Fortbildung sozialer Kompetenzen, beispielsweise in Hinblick auf Führungskompetenzen.
- Finanzielle Zuschüsse zur Unterstützung relevanter beruflicher Qualifikationen.

Gesundheit & Wohlergehen: Wir bestärken unsere Mitarbeiter darin, gesund zu leben und einen aktiven Lebensstil zu führen und bieten dort, wo es machbar ist, Initiativen oder Hilfen, um die Teilnahme an Fitnessprogrammen zu ermöglichen. Die Gesellschaft stellt auch Mittel zur Verfügung, um bei der Prävention und Bewältigung von psychischen Problemen am **Arbeitsplatz** zu unterstützen.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

- Richtlinie über die Aufnahme von Personen mit Behinderungen
- Richtlinie für einen alkohol- und drogenfreien Arbeitsplatz
- Richtlinie zur Bekämpfung von Diskriminierung, Belästigung & Gewalt
- Richtlinie zu Schulung & Weiterbildung

Wir sind stolz auf unsere Unternehmenskultur

Wir bauen Vertrauen bei unseren Kollegen mit unserer starken und integrativen Unternehmenskultur auf und indem wir jeden gerecht behandeln und eine positive Arbeitsatmosphäre schaffen.

“

„Unsere Mitarbeiter machen unsere Gesellschaft groß.“

Leistungsmanagement: Unser Ziel ist es, eine starke Unternehmenskultur aufzubauen und aufrechtzuerhalten, indem wir unsere Mitarbeiter motivieren und ihre Entwicklung fördern. Wir beurteilen die Qualität ihrer Arbeit auf Grundlage der Erwartungen an ihre jeweilige Rolle und bestärken die Mitarbeiter darin, ihre Fähigkeiten im Interesse der Gesellschaft, unserer **Kunden** und anderer Stakeholder bestmöglich einzusetzen. Wir bauen auf Stärken auf und bieten Chancen für Wachstum und Weiterentwicklung. Mögliche Leistungsdefizite werden von uns gefördert.

Chancengleichheit: Wir bieten in Bezug auf Beschäftigung, Anstellung und Aufstiegsmöglichkeiten Chancengleichheit auf Grundlage entsprechender Qualifikationen, Erfahrungen und Leistungen, die für die jeweilige Funktion erforderlich sind.

Gerechtigkeit, Würde & Respekt: Wir schätzen Vielfalt und Inklusion und möchten eine positive und integrative Arbeitsatmosphäre schaffen, in der alle Mitarbeiter gerecht, würdevoll und mit Respekt behandelt werden. Die Gesellschaft toleriert keine **Diskriminierung** oder **Belästigung**, was auch soziale Medien einschließt.

Bereitstellung eines sicheren Arbeitsplatzes: Die Gesellschaft toleriert keine **Gewalt am Arbeitsplatz** oder Verhalten, das zu Sicherheitsproblemen führen könnte. Wir nehmen dies ernst und untersagen sämtliche Formen von physischer Gewalt, Drohverhalten, Vergeltung, Missbrauch und Einschüchterung. Die Einnahme, der Besitz oder der Verkauf illegaler Drogen auf dem Gelände der Gesellschaft ist ebenfalls untersagt. Die Gesellschaft verbietet auch den Alkoholkonsum auf ihrem Gelände, sofern dies nicht im Rahmen von Firmenveranstaltungen gestattet ist.



Nachhaltigen Einfluss auf unser gesellschaftliches Umfeld nehmen

Wir unterstützen unser gesellschaftliches Umfeld

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir Beiträge zu unserem gesellschaftlichen Umfeld leisten.

Unserem gesellschaftlichen Umfeld etwas zurückgeben: Wir leisten einen positiven Beitrag zu unserem gesellschaftlichen Umfeld, indem wir uns dort einbringen, wo wir leben und arbeiten. Unsere Unterstützung umfasst:

- Finanzielle Beiträge der Gesellschaft zu wohltätigen und gemeinnützigen Organisationen.
- Förderung von ehrenamtlicher Tätigkeit und Spendenkampagnen am [Arbeitsplatz](#).

Wir möchten Sie ermutigen, sich an diesen Initiativen für unser gesellschaftliches Umfeld zu beteiligen.

“

„Unsere Mitarbeiter sind Botschafter, die ihre Zeit und ihr Können verschiedenen gemeinschaftlichen Zwecken widmen.“

Politisches Engagement: Wir unterstützen und respektieren das Recht aller Kollegen, sich am politischen Leben zu beteiligen, solange:

- kein Interessenkonflikt mit ihrer Stellung innerhalb der [Gesellschaft](#) besteht;
- sie keine Arbeitszeit oder Mittel der Gesellschaft für politische Zwecke nutzen.

Um sicherzustellen, dass es keinen Interessenkonflikt gibt, sprechen Sie bitte mit dem lokalen Compliance Officer vor der Beteiligung an politischen Aktivitäten oder der Vornahme politischer Zuwendungen im Auftrag der Gesellschaft.

Wir engagieren uns für Nachhaltigkeit

Wir bauen Vertrauen auf, indem wir uns für unsere Umwelt verantwortlich zeigen.

Umweltbewusstsein: Es ist wichtig, unseren ökologischen Fußabdruck zu minimieren, um zum Wohlergehen unserer Stakeholder, zu unserem gesellschaftlichen Umfeld und zur Langlebigkeit unseres Unternehmens beizutragen. Diese Verpflichtung legen wir unseren Entscheidungen zugrunde. Suchen Sie nach Möglichkeiten für Einsparungen, Verbesserungen und effizientere Nutzung, um die Belastung der Umwelt zu begrenzen oder zu minimieren durch:

- Reduzierung von Müll.
- Verringerung unseres Energieverbrauchs.
- Verringerung, Wiederverwendung und Recycling bei der Benutzung von Papier und Büromaterialien.

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

Verfahrensweisen über Interessenkonflikte & Geschäftsgelegenheiten
Richtlinie über außergeschäftliche Interessen



Wo weitere Informationen zu finden sind

Dieser Kodex wird durch die Richtlinien, Standards, Leitsätze, Verfahrensweisen, Handbücher und Anleitungen der **Gesellschaft** ergänzt. Diese Dokumente werden in diesem Kodex zusammen als „**Richtlinien und Verfahrensweisen**“ bezeichnet. Die lokalen Versionen dieser und anderer Richtlinien und Verfahrensweisen stehen in unserem lokalen Intranet zur Verfügung. Lesen und verinnerlichen Sie die für Ihre Aufgabe geltenden Richtlinien und Verfahrensweisen. Sollten Sie diesen Materialien nicht die Antworten, nach denen Sie suchen, entnehmen können, oder sind Sie bei irgendetwas unsicher, sprechen Sie mit Ihrem **Vorgesetzten** oder wenden Sie sich an die Compliance- oder die Personalabteilung.

Thema	Seitenverweis	Maßgebliche Richtlinien und Verfahrensweisen
Alkohol & Drogen	11	Richtlinie für einen alkohol- und drogenfreien Arbeitsplatz
Asset-Management	8	Standard zur zulässigen Nutzung von Technik
Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen	8	Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen
Aufsichtsrechtliche Anfragen	4	Leitsätze für die Beantwortung von Auskunftersuchen von Aufsichtsbehörden
Außergeschäftliche Interessen	9	Verfahrensweisen zu Interessenkonflikten & Geschäftsgelegenheiten
Berater	6	Verhaltenskodizes für Berater
Beschwerden	5	Verfahrensweisen zum Umgang mit Beschwerden von Kunden
Bestechung	9	Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
Betrug	10	Richtlinie zum Betrugs-Risikomanagement
Bewirtung	9	Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
Diskriminierung	11	Richtlinie zur Bekämpfung von Diskriminierung, Belästigung & Gewalt
Dokumenten- und Aufzeichnungsmanagement	8	Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen
Ehrenamtliche Tätigkeit	12	Richtlinie über außergeschäftliche Interessen
Geheimhaltung	8	Geheimhaltungsrichtlinie
Geldwäsche	10	Richtlinie zur Bekämpfung von Geldwäsche, Terrorismus & Sanktionsmaßnahmen
Geschäftsunterlagen	8	Richtlinie zur Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen
Geschenke & Bewirtung	9	Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
Gewalt	11	Richtlinie zur Bekämpfung von Diskriminierung, Belästigung & Gewalt
Handelssanktionen	10	Richtlinie zur Bekämpfung von Geldwäsche, Terrorismus & Sanktionsmaßnahmen
Informationssicherheit	8	Richtlinie zur Informationssicherheit
Insiderhandel	10	Richtlinie über Insiderhandel & Berichterstattung
Insiderinformationen	10	Offenlegungsrichtlinie
Integrität der Geschäftsbücher	8	Verfahrensweisen zum Umgang mit Rechnungslegungsbeschwerden
Interessenkonflikte	9	Verfahrensweisen zu Interessenkonflikten & Geschäftsgelegenheiten
Internationaler Handel	10	Richtlinie zur Bekämpfung von Geldwäsche, Terrorismus & Sanktionsmaßnahmen
Jahresabschluss	8	Richtlinie zur Finanzberichterstattung
Korruption	9	Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption
Lieferanten	6	Richtlinie zum Lieferanten-Risikomanagement
Personenbezogene Daten	8	Geheimhaltungsrichtlinie
Persönliche Mitteilungen	8	Leitsätze für die persönliche Nutzung sozialer Medien



Thema	Seitenverweis	Maßgebliche Richtlinien und Verfahrensweisen
Politische Aktivitäten/ Beiträge	12	Verfahrensweisen über Interessenkonflikte & Geschäftsgelegenheiten
Posten in Aufsichtsgremien	9	Verfahrensweisen zu Interessenkonflikten & Geschäftsgelegenheiten
Rechnungslegung	8	Verfahrensweisen zum Umgang mit Rechnungslegungsbeschwerden
Revision	8	Verfahrensweisen zum Umgang mit Rechnungslegungsbeschwerden
Risiko bei der Auslagerung von Dienstleistungen	6	Richtlinie zum Lieferanten-Risikomanagement
Risikobereitschaft	6	Rahmenwerk zur Risikobereitschaft
Risikomanagement	6	Richtlinie zum unternehmensweiten Risikomanagement
Schulung & Weiterbildung	11	Richtlinie zu Schulung & Weiterbildung
Sicherheit	11	Richtlinie zur Bekämpfung von Diskriminierung, Belästigung & Gewalt
Soziale Medien	8	Leitsätze für die persönliche Nutzung sozialer Medien
Spesenabrechnungen	8	Richtlinie über die Verwaltung von Reisekosten und Spesen
Terrorismus	10	Richtlinie zur Bekämpfung von Geldwäsche, Terrorismus & Sanktionsmaßnahmen
Umgang mit Informationen	8	Standard zur Klassifizierung und Verarbeitung von Informationen
Unternehmensweites Risikomanagement	6	Richtlinie zum unternehmensweiten Risikomanagement
Untersuchungen	10	Richtlinie zum Betrugs-Risikomanagement
Verkäufer	6	Richtlinie zum Lieferanten-Risikomanagement
Vertragspartner	6	Richtlinie zum Lieferanten-Risikomanagement
Vertrauliche Informationen	8	Geheimhaltungsrichtlinie
Vielfalt	11	Richtlinie über die Aufnahme von Personen mit Behinderungen
Wettbewerb	5	Leitsätze über die Einhaltung von Wettbewerbsgesetzen



Glossar

In diesem Kodex gelten folgende Definitionen:

Absprachen bei Ausschreibungen: Im Zuge einer Wettbewerbsausschreibung getroffene Vereinbarung oder Absprache zwischen Wettbewerbern, nicht zu bieten, ein Gebot zurückzuziehen, wissentlich ein nicht wettbewerbsfähiges Gebot zu unterbreiten oder Informationen über Gebote auszutauschen. Dies ist ein Beispiel für [geheime Absprachen](#).

Arbeitsplatz: Jeder Ort, an dem die [Gesellschaft](#) ihrem Geschäft nachgeht oder an dem eine von der Gesellschaft genehmigte Veranstaltung stattfindet.

Ausschließlichkeitsvereinbarung: Vereinbarung mit einem [Kunden](#), nur oder in erster Linie mit einem Unternehmen Geschäfte zu betreiben. Dies ist ein Beispiel für [wettbewerbswidriges Verhalten](#).

Belästigung: Physisches oder verbales Verhalten, das beleidigend, ausfallend, bedrohlich, erniedrigend oder demütigend ist, oder Verhalten, das nach vernünftigen Maßstäben als Beleidigung aufgefasst werden kann. Belästigung kann viele Formen annehmen und beinhaltet Mobbing, Verunglimpfung, rassistische oder diskriminierende Bemerkungen, unerwünschte Witze, Anzüglichkeiten und Gesten, unerwünschter Körperkontakt und das Zeigen oder Verteilen von abfälligen, anstößigen oder sexuell freizügigen Materialien.

Berater: Berater sind unabhängige Fachleute, die eine vertragliche Beziehung zur [Gesellschaft](#) im Zusammenhang mit Verkauf, Betreuung oder Verwaltung von Produkten und Dienstleistungen der Gesellschaft haben. Berater helfen [Kunden](#), aus einer Auswahl an Finanzprodukten und Dienstleistungen einschließlich Lebensversicherung, Gruppenversicherung und der Vermögensverwaltung auszuwählen. Zu den Beratern gehören Agenten, Makler, Vertreter und andere Vermittler, die eine Vergütung erhalten, welche auf den von ihnen verkauften, betreuten oder verwalteten Produkten und Dienstleistungen basiert.

Diskriminierung: Negative Behandlung einer Person, beispielsweise aufgrund von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung, Rasse, nationaler Herkunft, Zugehörigkeit zu einer indigenen Gruppe, Personenstand oder Sozialstatus, Hautfarbe, Familienstand, Religion oder Behinderung.

Dokumente und Aufzeichnungen der Gesellschaft: Dokumente und Daten, ob in Papierform oder elektronischer Form, die im Verlauf der Geschäftstätigkeit der [Gesellschaft](#) erstellt oder empfangen werden.

Geheime Absprachen: Vereinbarung oder Absprache zwischen zwei oder mehr Parteien, die gewöhnlich geheim erfolgt, um den freien Wettbewerb einzuschränken, um beispielsweise einen Markt aufzuteilen, Preise festzusetzen oder Bedingungen festzulegen. Dazu gehört häufig ein Austausch von [wettbewerbsrelevanten Informationen](#) und Irreführung in Bezug auf die Unabhängigkeit der die Absprache treffenden Parteien. [Preisabsprachen](#), [Absprachen bei Ausschreibungen](#) und [Marktaufteilungen](#) sind Beispiele für geheime Absprachen.

Geistiges Eigentum: Geistiges Eigentum umfasst: Handelsmarken, Logos, Markennamen, Slogans, Domainnamen, Geschäftsnamen und sonstige Erkennungsmerkmale, die zur Identifizierung einer Gesellschaft, ihrer Produkte oder Dienstleistungen verwendet werden; Werbe- und Marketingmaterialien; [urheberrechtlich geschütztes Material](#), einschließlich Artikel, Fotos, Aufzeichnungen und Online-Inhalten; Erfindungen, Geschäftsgeheimnisse und sonstige [vertrauliche Informationen](#); Geschäftssysteme und –abläufe; und Software, Anwendungen, Skripte und Datenbanken.

Geldwäsche: Ein Verhalten, das der Verschleierung von Erlösen aus einer Straftat dienen soll, um diese rechtmäßig erscheinen zu lassen.

Gesellschaft: Great-West Lifeco Inc. und alle Tochtergesellschaften weltweit.

Gesellschaftsmittel: Jegliche Einrichtung, Ausrüstung, Computer, mobile Geräte, Computersysteme, Hardware, Software, Dateien, Netzwerke, Drucker, Scanner, Faxgeräte, Fotokopierer, Schreibwaren, Briefpapier, Dokumente, Daten, Postdienste, Telefondienste, E-Mail und Internetzugangsdienste, tragbare Datenträger und sonstige Mittel, die von der [Gesellschaft](#) zur Führung des Geschäftsbetriebs bereitgestellt, genutzt oder finanziert werden. Zu Gesellschaftsmitteln zählen auch [Informationsbestände](#) auf privaten mobilen Geräten, die zu geschäftlichen Zwecken genutzt werden oder an Firmennetzwerke angeschlossen sind oder waren.

Gesetze: Die Rechtsvorschriften, die eine Regierung erlässt, um die Handlungen ihrer Bürger zu lenken, wozu Gesetze, Verordnungen, Präzedenzfälle, Verfügungen, Anordnungen, Erlasse und Gerichtsentscheidungen gehören.

Gewalt am Arbeitsplatz: Tatsächliches, versuchtes oder angedrohtes Verhalten, das eine Körperverletzung gegenüber einer Person am [Arbeitsplatz](#) zur Folge hat bzw. wahrscheinlich zur Folge hätte.

Informationsbestände: Zu diesen gehören Vermögenswerte in Papierform oder elektronischer Form, ungeachtet dessen, wo sie sich befinden, wie: Dokumente in Papierform, Ausdrücke, Bescheinigungen, Verträge, Plakate, Faltblätter, Broschüren, Flipchart-Seiten und andere handschriftliche Notizen, E-Mails, elektronische Dateien, Datenbanken, Software und elektronische Speichervorrichtungen, die solche Informationen enthalten.

Irreführende Marketingpraktiken: Abgabe falscher oder Irreführender Angaben mit dem Ziel, einen Kunden unangemessen zu beeinflussen, um eine Kaufentscheidung auf der Grundlage nicht korrekter oder nicht vollständiger Informationen über die Produkte oder Dienstleistungen der Gesellschaft oder die Produkte oder Dienstleistungen eines Wettbewerbers zu treffen. Dies ist ein Beispiel für [wettbewerbswidriges Verhalten](#).

Kollegen: Mitglieder des Vorstands, Führungskräfte und Mitarbeiter auf allen Ebenen der [Gesellschaft](#).

Kopplungsgeschäfte: Verkauf eines Produktes oder einer Dienstleistung unter der Bedingung, ein weiteres Produkt oder eine weitere Dienstleistung zu kaufen, das bzw. die der **Kunde** nicht benötigt. Dies ist ein Beispiel für [wettbewerbswidriges Verhalten](#).

Kunden: Personen oder Unternehmen, die direkt oder indirekt Waren oder Dienstleistungen von der **Gesellschaft** beziehen bzw. dies in Betracht ziehen. Kunden können auch als Klienten bezeichnet werden.

Marktaufteilung: Eine Vereinbarung oder Absprache zwischen Wettbewerbern über die Aufteilung eines Marktes, zum Beispiel nach Alter, Ort, Krankengeschichte oder anderen demografischen Merkmalen. Dies ist ein Beispiel für [geheime Absprache](#).

Mitarbeiter: Jede Person, die für die **Gesellschaft** arbeitet und dort angestellt ist; darüber hinaus jeder, der selbständige Dienstleistungen für die Gesellschaft erbringt, dabei in keinem Beschäftigungsverhältnis mit der Gesellschaft steht und keinem anderen Verhaltenskodex unterliegt.

Personenbezogene Daten: Daten über eine Person, die verwendet werden könnten, um sie direkt oder indirekt zu identifizieren, oder die privat sind, wie beispielsweise: eine Identifikationsnummer wie Pass-, Führerschein oder Steuernummer; oder eine oder mehrere Informationen in Bezug auf die körperliche, geistige, soziale, kulturelle, genetische oder wirtschaftliche Identität einer Person. Zu solchen Informationen gehören Alter oder Geburtsdatum; Geschlecht, Größe und Gewicht; Wohnanschrift und Telefonnummer; Religion, Familienstand, Sozialstatus und Beschäftigungsstatus; Informationen zu Gesundheit und Beihilfen, einschließlich Krankenversicherungsnummer, Blutgruppe, Behinderungen oder Gesundheitsproblemen; Begünstigte; Name des Ehepartners, Namen der Eltern und Namen der Kinder; Gehalt, Eigenkapital, Kreditwürdigkeit, Bankkontonummern und andere persönliche Finanzinformationen; und **Mitarbeiter** betreffende Leistungseinschätzungen und -prüfungen.

Preisabsprache: Vereinbarung oder eine Absprache zwischen zwei oder mehr Parteien zur Festlegung von Preisen, Bedingungen, Rabatten oder Nachlässen durch Austausch solcher Informationen zwischen den Parteien. Dies ist ein Beispiel für [geheime Absprache](#).

Richtlinien und Verfahrensweisen: Dazu gehören Richtlinien, Standards, Leitsätze, Verfahrensweisen, Handbücher und Anleitungen, die Vorgaben enthalten, um die **Gesellschaft** bei der Führung ihrer Geschäfte und der Verwaltung ihrer Risiken zu unterstützen:

- **Richtlinien** werden vom CEO der Gesellschaft und/oder dem gehobenen Management genehmigt, wichtige Richtlinien werden vom Vorstand oder einem Vorstandsausschuss genehmigt. Richtlinien beschreiben Grundsätze und Kontrollen, die Mitarbeiter, Führungskräfte und Mitglieder des Vorstands gegebenenfalls einzuhalten haben.
- **Standards** werden vom gehobenen Management genehmigt und beschreiben Kontrollen, die Mitarbeiter, Führungskräfte und Vorstände gegebenenfalls einzuhalten haben.
- **Leitsätze** beschreiben die besten Vorgehensweisen, um mit bestimmten Risiken umzugehen.
- **Verfahrensweisen** geben eine spezielle Anleitung dahingehend, wie die Kontrollen der Gesellschaft umzusetzen sind.
- **Handbücher und Anleitungen** enthalten eine Zusammenstellung von Richtlinien, Standards, Leitsätzen und Verfahrensweisen.

Urheberrechtlich geschütztes Material: Literatur-, Musik-, Theater- oder Kunstwerke (wie beispielsweise Artikel, Bücher, Software, Fotos, Musik, Audio- und Videoaufzeichnungen), deren Veröffentlichung, Verkauf oder Vertrieb gesetzlich geschützt ist.

Verdrängungswettbewerb: Die Festsetzung unangemessen niedriger Preise über einen Zeitraum, der lang genug ist, um Wettbewerber auszuschalten, abzuschrecken oder zu schädigen, gefolgt von anschließender Preiserhöhung, nachdem der Wettbewerber ausgeschaltet oder geschädigt wurde. Dies ist ein Beispiel für [wettbewerbswidriges Verhalten](#).

Vergeltung: Nach Rache trachtende Handlungen, wozu Drohungen, Einschüchterung, Ausschluss, Erniedrigung und jegliche negative Behandlung am Arbeitsplatz wie Herabstufung, Entlassung, Bestrafung, Gehaltskürzung oder Versetzung gehören.

Vertrauliche Informationen: Informationen, die nicht allgemein zugänglich sind. Dazu gehören: [Personenbezogene Daten](#); Verzeichnisse und Mitteilungen von **Kunden**, Lieferanten, Rückversicherern und Beratern; Verträge und rechtliche Korrespondenz; Strategieplanung, Geschäftsplanung, Strategien, Initiativen, Budgets, Finanzplanung und -ergebnisse, Verschmelzungs-, Übernahme- und Veräußerungspläne; Beschreibung von Geschäftsprozessen; Gestaltung von Produktpreisen; bevorstehende Veränderungen in der Geschäftsführung; [geistiges Eigentum](#); durch Geheimhaltungsvereinbarung oder sonstige vertragliche Vereinbarung geschützte Informationen.

Vorgesetzte: Personen mit Personalverantwortung. Diese können auch als Manager bezeichnet werden.

Vorstand: Der Vorstand (*Board of Directors*).

Wettbewerbsrelevante Informationen: Informationen, die benutzt werden könnten, um einen Wettbewerbsvorteil gegenüber einem anderen Unternehmen zu erlangen. Dazu gehören: aktuelle oder zukünftige Preise, Preisstrategie, Tarifstruktur, Verfahren zur Preisfestsetzung, Rabattstruktur; Angaben zu aktuellen oder zukünftigen Produktangeboten; Vertriebs-, Marketing-, Geschäfts-, Wachstums-, Verkleinerungsstrategien oder Strategieplanung; **Kundenverzeichnisse**; territoriale/gerichtliche Zuordnungen; Betriebsergebnisse, Budgets oder Prognosen.

Wettbewerbswidriges Verhalten: Ein Verhalten, das darauf abzielt, den Markt zu begrenzen oder einzuschränken, um einen unangemessenen Vorteil gegenüber einem anderen Wettbewerber zu erlangen. [Ireführende Marketingpraktiken](#), [Ausschließlichkeitsvereinbarungen](#), [Kopplungsgeschäfte](#) und [Verdrängungswettbewerb](#) sind Beispiele für ein solches Verhalten.



Abschlussbemerkungen des Vorsitzenden



Eine Botschaft von Jeffrey Orr, Vorstandsvorsitzender, Great-West Lifeco

Wir sind stolz auf unser Erbe und das hohe Ansehen, das unsere Unternehmen im Laufe der Jahre aufgebaut haben. Der Vorstand steht voll hinter dem Verhaltenskodex und ist sich dessen Bedeutung für den Erhalt unserer Reputation bewusst.

Als Mitglieder des Vorstands tragen wir gemeinsam mit allen Mitarbeitern der Great-West Lifeco Gruppe Verantwortung für die Aufrechterhaltung des Kodexes. Wir nehmen die im Kodex festgelegten Grundsätze und Standards ernst und sehen uns verpflichtet, ihn bei Entscheidungsfindungen zugrunde zu legen.

Im Auftrag des Vorstands danke ich Ihnen für Ihren kontinuierlichen Einsatz, die im Kodex enthaltenen Grundsätze und Standards in Ihrer täglichen Arbeit umzusetzen.

Jeffrey Orr

GREAT-WEST
LIFECO INC.

Dieses Dokument steht in internetfähiger digitaler Form zur Verfügung
und kann unter www.greatwestlifeco.com heruntergeladen werden.