



Unser Verhaltenskodex

RICHTIGES HANDELN SCHAFFT VERTRAUEN

GREAT-WEST
LIFECO

DEZEMBER 2024

canada 

 Irish Life


EMPOWER

INHALTSVERZEICHNIS

- 4** ▶ Richtiges Handeln schafft Vertrauen
- 5** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinausgehen
- 6** ▶ Sprich Bedenken an und melde Verstöße gegen den Kodex und das Gesetz
- 8** ▶ **Wert: Integer handeln**
- 9** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir Interessenkonflikte vermeiden und Korruption unterbinden
- 12** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir mithilfe interner Kontrollen Verbrechen verhindern und aufdecken
- 14** ▶ **Wert: Vertrauen und partnerschaftliche Verhältnisse aufbauen**
- 15** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir mit Risiken sorgfältig umgehen
- 16** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir uns anvertraute Informationen schützen
- 17** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir verantwortungsvolle Partnerschaften eingehen
- 18** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir uns anvertraute Vermögenswerte schützen
- 19** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir die Integrität unserer Geschäftsunterlagen wahren
- 20** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir kooperativ sind
- 21** ▶ **Wert: Kundinnen und Kunden an erste Stelle setzen**
- 22** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir unsere Kundinnen und Kunden fair behandeln und sie in den Mittelpunkt unseres Handelns stellen
- 23** ▶ **Wert: Uns für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren**
- 24** ▶ Wir schaffen Vertrauen, indem wir unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wertschätzen und unsere Unternehmenskultur leben
- 25** ▶ **Wert: Unsere unternehmerische Verantwortung wahrnehmen**
- 27** ▶ Glossar

Eine Nachricht von Jeffrey Orr, Vorsitzender des Vorstands:

Jeden Tag treffen wir bei der Arbeit Entscheidungen, die sich auf andere auswirken können: auf unsere Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen, Beraterinnen und Berater, Aktionärinnen und Aktionäre, Aufsichtsbehörden und sogar auf unser gesellschaftliches Umfeld. Woher wissen wir, wie wir uns richtig verhalten, wenn wir vor schwierigeren Entscheidungen stehen? Glücklicherweise werden wir von unseren Kernwerten und den klaren Erwartungen geleitet, die in unserem Verhaltenskodex dargelegt sind.

Von der fairen Behandlung unserer Kundinnen und Kunden bis hin zur Verpflichtung, unserer unternehmerischen Verantwortung gerecht zu werden – für unsere Entscheidungen gilt: Wir orientieren uns am Verhaltenskodex. Basierend auf unseren fünf Werten hilft der Kodex, unsere Handlungen und Entscheidungen auf allen Ebenen zu steuern. Er hilft uns, in einer bestimmten Situation die angemessenste, wertorientierte Wahl zu treffen.

Der Verhaltenskodex bietet auch eine Anleitung zur Förderung von Vielfalt und Integration – dazu haben wir uns als Organisation verpflichtet. Die Standards und Erwartungen, die sich im Verhaltenskodex widerspiegeln, sind unser Fundament. Darauf haben wir den hervorragenden Ruf und das Vermächtnis unserer Unternehmen über die Jahre hinweg aufgebaut.

Wir alle sind dafür verantwortlich, das Richtige für unser Unternehmen und unsere Stakeholder zu tun. Dazu gehört auch, dass wir Bedenken melden und Situationen hinterfragen, in denen

wir glauben, dass etwas gegen unsere Werte verstößt. Wenn wir Bedenken haben, können wir sie jederzeit unseren Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung, der Personalabteilung oder über unsere vertrauliche Ethik-Hotline melden.

Auch der Vorstand unterstützt den Verhaltenskodex, und wir danken euch, dass ihr euren Teil dazu beiträgt, unsere Werte jeden Tag aufs Neue zu leben. Wir haben eine lange Tradition darin, das Richtige zu tun, und euer stetiges Engagement und eure harte Arbeit tragen wesentlich dazu bei. Gemeinsam können wir, Great-West Lifeco Inc. und unsere operativen Gesellschaften, unsere Versprechen gegenüber Kundinnen und Kunden und unseren Stakeholdern einhalten.



Jeffrey Orr



Der Kodex basiert auf unseren Kernwerten

Unser Verhaltenskodex stützt sich auf diese Kernwerte, die für alle unsere Geschäfte weltweit gelten:

- Integer handeln
- Vertrauen und partnerschaftliche Verhältnisse aufbauen
- Kundinnen und Kunden an erste Stelle setzen
- uns für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren
- unsere unternehmerische Verantwortung wahrnehmen

Unsere Werte leiten unser Handeln und unsere Entscheidungen, um Vertrauen zu schaffen und das Richtige zu tun.

RICHTIGES HANDELN SCHAFFT VERTRAUEN

Vertrauen ist für unsere Geschäftsbeziehungen mit allen unseren Stakeholdern von entscheidender Bedeutung. Dies ist besonders wichtig für unsere Kundinnen und Kunden, aber auch für unsere **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Beraterinnen und Berater**, Partner, Lieferanten, Aufsichtsbehörden, Aktionärinnen und Aktionäre und die breitere Öffentlichkeit.

Wir schaffen Vertrauen, indem wir richtig handeln. Dieser Verhaltenskodex (der Kodex) legt unsere rechtlichen und ethischen Verantwortlichkeiten fest. Weitere Hinweise findest du auch in den **Richtlinien und Verfahrensweisen**, die den Kodex untermauern.

Für wen gilt der Kodex und was sind unsere Pflichten?

Dieser Kodex gilt für uns alle bei Great-West Lifeco Inc. und unseren Tochtergesellschaften weltweit (das **Unternehmen**). Er legt die Werte fest, zu denen wir uns verpflichten, und dient als Leitfaden für unsere alltäglichen Entscheidungen. Er gilt für unsere **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder in aller Welt (und darauf bezieht sich „wir“, „uns“, „unser“ im Text des Verhaltenskodex).^{1,2}

Wir alle haben gemäß dem Kodex die folgenden Pflichten:

- den Kodex zu lesen, verstehen, bestätigen und sich verpflichten, ihn und die zugehörigen **Richtlinien und Verfahrensweisen** einzuhalten
- die rechtlichen, regulatorischen und ethischen Verantwortlichkeiten, die für dich gelten, zu verstehen
- jährlich zu bestätigen, dass du den Kodex eingehalten hast
- **Bedenken** anzusprechen und Verhaltensweisen, die möglicherweise gegen den Kodex, das Gesetz oder unsere **Richtlinien und Verfahrensweisen** verstoßen, zu **melden**

Als **Führungskraft** musst du auch:

- den Kodex fördern und durch deine Handlungen, dein Verhalten und deine Entscheidungen mit gutem Beispiel vorangehen
- einen sicheren und gesunden **Arbeitsplatz** fördern
- dein Team ermutigen, **Bedenken anzusprechen**, mit denen es konfrontiert ist
- dich und andere zur Verantwortung ziehen

Der **Vorstand**:

- genehmigt und überprüft Änderungen am Kodex
- erhält Berichte von der Geschäftsführung darüber, wie gut wir den Kodex einhalten

¹ Der Kodex gilt nicht für **Beraterinnen und Berater**, Lieferanten oder Dritte, für die andere Verhaltenskodizes oder Verträge mit uns gelten. Bestimmte Tochtergesellschaften können zusätzliche Verhaltenskodizes verabschieden, um ihren spezifischen Anforderungen gerecht zu werden. Diese Kodizes dürfen aber nicht im Widerspruch zu diesem Kodex stehen.

² Ausnahmen vom Kodex sind sehr selten. Wenn du eine Ausnahmegenehmigung beantragst, musst du diese bei der Chief Compliance Officerin einreichen. Ausnahmen werden nur aus außergewöhnlichen Gründen bewilligt. Hierfür ist eine schriftliche Genehmigung des Vorstands des **Unternehmens** und des Vorstands der jeweiligen Tochtergesellschaft notwendig. Wir veröffentlichen alle Verzichtserklärungen, die der Vorstand genehmigt, wie dies nach den Vorschriften des Wertpapierrechts erforderlich ist.

Für wen gilt der Kodex?

Der Kodex gilt für uns alle (einschließlich **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder). Wir alle haben die Verantwortung, uns zu den Werten in diesem Kodex zu bekennen und das Richtige zu tun und Vertrauen zu schaffen.

Gilt der Kodex für mich, wenn ich nicht bei der Arbeit bin?

Ja, dein Verhalten außerhalb der Arbeit ist ein Spiegelbild des Unternehmens. Es ist wichtig, dass du hohe Anforderungen an dich selbst stellst.

An wen kann ich mich wenden, wenn ich eine Frage zum Kodex habe oder Bedenken melden möchte?

Du kannst mit deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung oder der Personalabteilung sprechen oder dich an die vertrauliche Ethik-Hotline wenden. (Siehe Abschnitt „**Sprich Bedenken an und melde Verstöße gegen den Kodex und das Gesetz**“.)

Du bist eine Führungskraft? Über die Personalabteilung und auf der Intranetseite deines Kodex findest du Kurse, die die Schaffung einer **Speak up**-Kultur unterstützen.

Wo kann ich die Richtlinien und Verfahrensweisen finden, die diesen Kodex untermauern?

Links zu den Richtlinien, Standards oder Leitlinien findest du im Abschnitt „Kodex“ deiner lokalen Intranetseite.



WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR ÜBER DIE GESETZLICHEN MINDESTANFORDERUNGEN HINAUSGEHEN

Das Richtige zu tun, kann bedeuten, dass wir über die für unser Unternehmen geltenden gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen hinausgehen. Ethisches und integrires Handeln bestimmt unser Verhalten.

Die Nichteinhaltung des Kodex hat Konsequenzen

Ein Verstoß gegen den Kodex kann behördliche, rechtliche oder sogar strafrechtliche Konsequenzen haben und unseren Ruf schädigen. Innerhalb des Unternehmens können Verstöße gegen den Kodex Coaching, Pflichtschulungen oder auch die Kündigung zur Folge haben.

Wir nehmen mögliche Verstöße ernst

Wir untersuchen begründete Bedenken umgehend und ergreifen geeignete Maßnahmen, falls erforderlich. Dazu gehört die Meldung an Strafverfolgungs- und Aufsichtsbehörden.

Befolge im Falle eines Konflikts die lokalen Gesetze

Wenn es jemals einen Konflikt zwischen diesem Kodex und lokalen Gesetzen gibt, folge den lokalen Gesetzen. Wenn es einen Konflikt zwischen diesem Kodex und unseren Richtlinien und Verfahrensweisen gibt, befolge die strengste Anforderung. Bitte die Compliance-Abteilung um Rat und stelle sicher, dass du dir des potenziellen Konflikts bewusst bist.

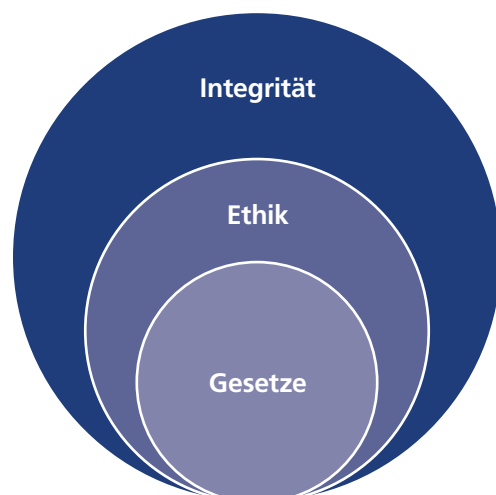
An wen kann ich mich wenden, wenn ich unsicher bin, wie ich eine Situation oder Entscheidung angehen soll?

Du kannst um Hilfe bitten und **Bedenken** deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung oder der Personalabteilung **melden** oder die vertrauliche Ethik-Hotline kontaktieren. (Siehe Abschnitt "**Sprich Bedenken an und melde Verstöße gegen den Kodex und das Gesetz**".)

Was passiert, wenn ein potenzieller Kodex-Verstoß gemeldet wird?

Wir untersuchen den Fall und ergreifen entsprechende Maßnahmen.

Wir alle haben die Verantwortung, Vertrauen zu schaffen und das Richtige zu tun.



- Wenn wir sagen, dass wir **integer** handeln, bedeutet das: Wir tun mehr, als gesetzliche Anforderungen und ethische Standards einzuhalten. Es bedeutet, dass wir das Richtige tun, auch wenn es keine definierten Regeln oder Erwartungen gibt.
- Wenn wir sagen, dass wir **ethisch** sind, heißt das: Wir befolgen die ethischen Standards und Grundsätze, die im Geschäftsleben erwartet werden. Um diese Erwartungen zu erfüllen, führen wir unsere Arbeit mit angemessener Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und Sachkenntnis aus.
- Wenn wir unsere **Richtlinien und Verfahrensweisen einhalten**, tragen wir dazu bei, unsere gesetzlichen und regulatorischen Anforderungen zu erfüllen. Dazu gehören vertragliche Verpflichtungen, die für unser Unternehmen gelten.

SPRICH BEDENKEN AN UND MELDE VERSTÖßE GEGEN DEN KODEX UND DAS GESETZ

Wenn du etwas siehst oder etwas verdächtig findest, das gegen diesen Kodex oder das Gesetz verstoßen könnte – **melde es**. Versuche nicht, das Problem selbst zu untersuchen. Wenn Du rechtliche Fragen hast, wende dich an die Rechtsabteilung.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, **Bedenken** anzusprechen und **zu melden**. Hier sind einige davon:

- **Melde Bedenken** deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung oder der Personalabteilung.
- **Melde Bedenken** der vertraulichen Ethik-Hotline über die unten angegebenen Kontaktinformationen.
- **Melde Bedenken**, indem du den gesicherten Webseiten-Link verwendest, der sich im Abschnitt „Verhaltenskodex“ deiner lokalen Intranetseite befindet oder besuche www.greatwestlifeco.com.

REGION	VERTRAULICHE ETHIK-HOTLINE ¹
Barbados	1-833-857-0247
Kanada	1-888-475-4210 (Englisch) 1-855-350-9393 (Französisch)
Deutschland ²	0-800-589-1907
Global	1-888-475-4210 (Englisch) 1-855-350-9393 (Französisch)
Hongkong	800-90-2240
Indien	000-800-05-03747
Irland	1-800-456781 0808-196-5641 (Nordirland)
Isle of Man	0808-196-5641
Philippinen	02-8271-1813
Vereinigtes Königreich	0808-196-5641
Vereinigte Staaten	1-888-475-4210

¹ Wenn ihr von einer externen Verbindung anruft, wählt die OneConnect Telefonnummer für euren Standort.

² **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** von Canada Life Assurance, Europe plc, die in Irland ansässig sind, verwenden die irischen Telefonnummern.

Wie kann ich Bedenken melden?

Sprich mit deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung, der Personalabteilung oder wende dich an die vertrauliche Ethik-Hotline.

Was passiert, wenn ich mich an die vertrauliche Ethik-Hotline wende?

Ein unabhängiger externer Dienstleister verwaltet die vertrauliche Ethik-Hotline. Dieser erstellt einen vertraulichen Bericht auf Grundlage deiner Informationen. So kann das **Unternehmen** deine Bedenken oder deine Bitte um Orientierungshilfe untersuchen. Wenn du anonym bleiben möchtest, kannst du dies soweit zulässig tun.

Muss ich Vergeltungsmaßnahmen fürchten, wenn ich Bedenken melde?

Nein. **Vergeltungsmaßnahmen** gegen eine Person, die ein Anliegen vorbringt, werden nicht toleriert. Es gibt **Richtlinien und Verfahren**, die dich davor schützen.



Du musst dir nicht sicher sein oder richtig liegen, um Bedenken zu melden

Wenn du bei etwas, das du siehst oder verdächtig findest, unsicher bist, **melde es**. Das **Unternehmen** wird keine Person negativ behandeln, die ihre Bedenken anspricht.

Wenn du einen Fehler machst, melde ihn

Wir alle machen Fehler, und es ist ein wichtiger Teil unserer Kultur, sich frei **äußern zu können**, wenn sie passieren. Sprich mit deinen Vorgesetzten, wenn du einen Fehler machst. Wir arbeiten daran, aus unseren Fehlern zu lernen und sie zu korrigieren.

Wir tolerieren keinerlei Form von Vergeltung

Wir ergreifen keine Vergeltungsmaßnahmen und üben keine **Vergeltung** gegen Personen aus, die in gutem Glauben ihre Bedenken melden.



Wir schaffen Vertrauen, indem wir Bedenken ansprechen und melden

Wie man mit Situationen umgeht, die der Kodex nicht direkt anspricht:

Wenn das Richtige nicht offensichtlich ist, musst du die Entscheidung nicht allein treffen. Hole verschiedene Meinungen ein, sprich mit anderen und stelle Dir diese Fragen bei der Entscheidungsfindung zu der Situation oder Maßnahme, die dich beschäftigt:

- ▶ Ist es legal und ethisch vertretbar, so zu handeln?
- ▶ Steht die Situation oder Handlung im Einklang mit dem Kodex? Entspricht sie unseren **Richtlinien und Verfahrensweisen**?
- ▶ Steht sie im Einklang mit den Werten des **Unternehmens**?
- ▶ Wenn diese Situation in den sozialen Medien oder in den Nachrichten geteilt würde, würde das unseren guten Ruf wahren?
- ▶ Würden unsere **Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen, Aufsichtsbehörden und Aktionärinnen und Aktionäre** dieses Vorgehen als vertrauenswürdig erachten?

Wenn alle Antworten „ja“ lauten, besteht die Situation oder Maßnahme wahrscheinlich den Test. **WENN DIE ANTWORT AUF EINE DIESER FRAGEN „NEIN“ LAUTET, FAHRE NICHT FORT, sondern bitte deine Vorgesetzten, die Compliance-Abteilung oder die Personalabteilung um Rat oder wende dich an die vertrauliche Ethik-Hotline.**



Wert: Integer handeln

Integres Handeln ist
die Grundlage aller
unserer Werte

Wenn wir sagen, dass wir integer handeln, bedeutet das nicht nur, dass wir Gesetze und regulatorische Erwartungen einhalten, sondern auch, dass wir das Richtige tun, auch wenn es keine definierten Regeln oder Erwartungen gibt.

Wenn wir integer handeln, schaffen wir Vertrauen. Einige der Möglichkeiten, wie wir dies tun sind, indem wir **Interessenkonflikte** vermeiden, Nebentätigkeiten offenlegen, **Geschenken** und **Unterhaltungsangebote** nur dann annehmen/ entgegennehmen, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind, Voreingenommenheit in Entscheidungsprozessen vermeiden, Kontrollen zur Verhinderung und Aufdeckung von kriminellm Verhalten entwickeln und befolgen, **Bestechung** und **Korruption** verbieten und Insider-Handel vermeiden.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR INTERESSENKONFLIKTE VERMEIDEN UND KORRUPTION UNTERBINDEN

Vermeide Interessenkonflikte

Vermeide Situationen, in denen du zwischen deinen persönlichen Interessen und den Interessen des **Unternehmens** oder unserer Stakeholder wählen musst. Deine Entscheidungen bei der Arbeit sollten nicht von einem möglichen Gewinn für dich selbst oder jemanden, den du kennst, beeinflusst werden. Hier und in den folgenden Abschnitten findest du Beispiele für **Interessenkonflikte**:

- Für ein konkurrierendes **Unternehmen** arbeiten.
- Ein Familienmitglied als deine direkte Vorgesetzte oder deinen direkter Vorgesetzten bei der Arbeit haben.
- Über ein Familienmitglied mit einem Lieferanten verbunden sein.
- Treuhänderisch, in Vertretung, mit Vollmacht oder als Testamentsvollstreckerin oder Testamentsvollstrecker für unsere **Kundinnen und Kunden** auftreten, bei denen es sich nicht um Angehörige handelt.

Für Beziehungen, Verbindungen oder Aktivitäten, die zu **Interessenkonflikten** führen oder als solche empfunden werden könnten, gilt: Du musst dich unverzüglich mit der Compliance-Abteilung in Verbindung setzen.

Wie überprüfst du, ob du einen Interessenkonflikt oder einen potenziellen Interessenkonflikt hast?

Stelle dir diese Fragen zur Situation:

- ▶ **Könnte ich jemals unter Druck geraten, gegen die Interessen des Unternehmens zu handeln, oder den Eindruck erwecken unter diesem Druck zu stehen?**
- ▶ **Würde ich eine andere Person in dieser Situation als unethisch ansehen?**
- ▶ **Könnten meine persönlichen Interessen eine Entscheidung, die ich in einer Angelegenheit des Unternehmens treffe, beeinflussen, oder diesen Eindruck erwecken?**

Wenn du eine dieser Fragen mit Ja beantwortest, musst du den möglichen Interessenkonflikt mit der Compliance-Abteilung oder deinen Vorgesetzten besprechen.

Welche Arten von Interessenkonflikten sollte ich vermeiden oder offenlegen?

Hier sind ein paar Beispiele:

- persönliches wirtschaftliches Interesse an Lieferanten- oder Kundenbeziehungen, wenn du eine gewisse Kontrolle über die Beziehung des **Unternehmens** zu diesen hast
- das Einstellen von Verwandten oder engen Bekannten
- treuhänderische Tätigkeit oder Tätigkeit als Testamentsvollstreckerin oder Testamentsvollstrecker für **Kundinnen oder Kunden**
- einer Nebentätigkeit nachgehen
- unentgeltliche oder Vorstandstätigkeit in einer anderen Organisation

Wenn du einen dieser potenziellen Konflikte hast, bespreche ihn mit der Compliance-Abteilung

Mein Partner arbeitet für einen Lieferanten, der mit dem Unternehmen Geschäfte macht, und ich bin teilweise für die Geschäftsbeziehung mit dem Lieferanten verantwortlich. Muss ich dies als potenziellen Interessenkonflikt offenlegen?

Ja. Du solltest deine Vorgesetzten und die Compliance-Abteilung konsultieren.

Denke daran, es anzusprechen, wenn du Bedenken zu Interessenkonflikten hast.

Lege externe Aktivitäten offen

Wenn du ein geschäftliches Interesse hast, das mit den Interessen des **Unternehmens** oder unserer Stakeholder in Konflikt geraten könnte: Melde es. Konsultiere die Richtlinie, den Standard oder die Leitlinie. Bitte die Compliance-Abteilung um eine Überprüfung auf mögliche Interessenkonflikte, bevor du einer externen Tätigkeit (auch als "Outside Business Activities" bezeichnet) nachgehst, diese annimmst oder fortsetzt. Die Compliance-Abteilung kann externe Tätigkeiten mithilfe eines Plans zum Umgang mit potenziellen Interessenkonflikten genehmigen.

Biete oder nimm Geschenke und Unterhaltungsangebote nur dann an, wenn sie bestimmte Kriterien erfüllen

Geschenke und **Unterhaltungsangebote** in begrenztem Umfang können im Geschäftsleben akzeptabel sein und müssen alle unten aufgeführten Kriterien erfüllen. Wenn dies nicht der Fall ist, sind sie gemäß diesem Kodex wahrscheinlich nicht akzeptabel oder können illegal sein. Beachte und befolge deine lokalen **Richtlinien und Verfahrensweisen** und hole, falls erforderlich, die Genehmigung der Compliance-Abteilung ein. Wenn du dir nicht sicher bist, frage deine **Vorgesetzten**, die Compliance-Abteilung oder die Personalabteilung, bevor du etwas von Wert verschenkst oder annimmst.

Geschenke und Unterhaltungsangebote:

- dürfen nicht über das hinausgehen, was in lokalen Richtlinien, Standards oder Leitlinien erlaubt ist.
- müssen rechtmäßig und freiwillig sein.
- müssen in Bezug auf Wert, Häufigkeit und Menge angemessen und moderat sein.
- eine akzeptable Geschäftspraxis sein.
- einem gültigen Geschäftszweck dienen.

Das dürfen sie nicht:

- eine Geschäfts- oder Regierungsentscheidung beeinflussen oder den Anschein erwecken, diese zu beeinflussen.
- als Versuch wahrgenommen werden, eine Vorzugsbehandlung für das **Unternehmen** oder dich persönlich zu erzielen.
- den Ruf des **Unternehmens** schädigen.

Unser Ruf gründet auf Vertrauen und Integrität.

Wo finde ich zusätzliche Orientierungshilfe zu externen Aktivitäten oder Geschenken und Unterhaltungsangeboten?

Du findest die Links zu Richtlinien, Standards oder Leitlinien und entsprechenden Formularen im Abschnitt „Kodex“ auf deiner lokalen Intranetseite.

Ich habe ein Hobby, bei dem ich Kunsthandwerk herstelle und es online verkaufe. Entsteht dadurch ein Interessenkonflikt?

Höchstwahrscheinlich nicht. Frage aber bei der Compliance-Abteilung nach, um lokale Anforderungen zu bestätigen und zu befolgen.

Ich verwalte einen unternehmensweiten Vertrag für Büroausstattung, der bald zur Erneuerung ansteht. Ich habe vom aktuellen Lieferanten einen Gutschein über eine erhebliche Summe als Anerkennung für unsere Geschäftsbeziehung erhalten. Liegt ein Interessenkonflikt vor?

Ja, es besteht ein **Interessenkonflikt**. Wenn du in einer Entscheidungsposition bist, könnte die Annahme dieses **Geschenks** dich befangen machen.

Ein Lieferant hat mich eingeladen, an einer Sportveranstaltung teilzunehmen. Darf ich teilnehmen?

Es hängt von der Art der Beziehung ab, ob ein Interessenskonflikt besteht, und dem Wert des Tickets. Prüfe die lokalen Richtlinien, Standards oder Leitlinien auf zusätzliche Orientierungshilfe und Schwellenwerte, die möglicherweise gelten.

Stelle sicher, dass persönliches politisches Engagement nicht mit deiner Arbeit in Konflikt steht

Wenn du dich politisch engagierst, stelle sicher, dass:

- Es keinen **Interessenkonflikt** zwischen deiner Tätigkeit und deiner Rolle für das **Unternehmen** gibt.
- Du keine Zeit oder Ressourcen des Unternehmens für politische Zwecke verwendest.

Wenn du dir nicht sicher bist, ob ein **Interessenkonflikt** vorliegt, bespreche deine politische Aktivität mit der Compliance-Abteilung oder der Rechtsabteilung, bevor du die Tätigkeit aufnimmst.

Beteilige dich nur dann an politischen Aktivitäten im Namen des Unternehmens, wenn dies genehmigt wurde

Wenn wir mit Regierungen im In- oder Ausland kommunizieren, müssen wir strenge Gesetze befolgen. Betreibe keine Lobbyarbeit und unternehme keine politischen Aktionen für das **Unternehmen**, es sei denn, du bist dazu im Voraus autorisiert. Stelle sicher, dass politische Zuwendungen des **Unternehmens** nicht zu **Interessenkonflikten** führen. Wenn du dir nicht sicher bist, bespreche dies mit der Rechtsabteilung.



Verhindere Bestechung und Korruption

Sei wachsam gegenüber möglichen **Bestechungen**, Schmiergeldern oder anderen korrupten Zahlungen und nimm solche Zahlungen nicht an oder leiste sie nicht. Dies ist eine schwere Straftat, für die du und andere im **Unternehmen** mit Geld- oder Gefängnisstrafen rechnen müssen. Verwende keine Bestechungsgelder, auch nicht in Teilen der Welt, in denen sie eine gängigere Geschäftspraxis sind. Lasse nicht zu, dass umsatzabhängige Vergütungen deinen Dienst an unseren **Kundinnen und Kunden** korrumpieren.

Melde es, wenn du siehst, dass unter der Hand Vorteile gewährt werden. Gleiches gilt, wenn du denkst, dass irgendetwas von Wert gezahlt, gegeben, erbeten oder angeboten wird, um eine Entscheidung zu beeinflussen. Dabei kann es sich um Bargeld, Rabatte, Gutschriften, Nachlässe, **Geschenke**, **Unterhaltungsangebote** oder Gefälligkeiten handeln, auch wenn diese über Dritte abgewickelt werden.

Unterstütze Integrität und Sicherheit

Ausländische Einmischung umfasst Aktivitäten, die in Ländern stattfinden, in denen wir tätig sind, oder sich auf Länder beziehen, in denen wir tätig sind, und die sich nachteilig auf die Interessen und der Sicherheit dieser Länder auswirken. Diese Aktivitäten können verdeckt, betrügerisch sein oder eine Bedrohung für eine Person darstellen. Sie können Versuche umfassen, Einzelpersonen, Organisationen und Regierungen verdeckt zu beeinflussen, einzuschüchtern, zu manipulieren, zu beeinträchtigen, zu korrumpieren oder zu diskreditieren, um die Interessen eines ausländischen staatlichen oder nichtstaatlichen Akteurs zu fördern.

Sei wachsam, wenn du einen Verdacht auf ausländische Einmischung, unzulässige Beeinflussung oder böswillige Aktivitäten hast. Wenn du auf eine Situation stößt, die dir verdächtig erscheint, kannst du mit deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung oder der Personalabteilung sprechen oder dich an die vertrauliche Ethik-Hotline wenden.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR MITHILFE INTERNER KONTROLLEN VERBRECHEN VERHINDERN UND AUFDECKEN

Dulde keinen Betrug und andere Straftaten

Wir dulden keine Straftaten, einschließlich **Betrug**, Diebstahl, Fälschung und vorsätzliche Täuschung anderer zur Erzielung von Gewinn. Wir melden diese Straftaten den Strafverfolgungsbehörden. **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, die Straftaten begehen, müssen mit disziplinarischen Maßnahmen oder Kündigung rechnen. Wenn du **Betrug** oder ein anderes Verbrechen vermutest, **melde es**. Befolge unsere **Richtlinien und Verfahrensweisen**, die Kontrollen zur Minimierung, Verhinderung und Aufdeckung von Straftaten innerhalb und außerhalb des **Unternehmens** beinhalten. Wenn du Möglichkeiten siehst, unsere Kontrollen zu stärken, sprich mit deinen **Vorgesetzten**.

Melde mögliche Geldwäsche und Terrorismus

Wir verpflichten uns zur Einhaltung der Gesetze in Bezug auf **Geldwäsche**, Terrorismusfinanzierung und in Bezug auf Aktivitäten, die aufgrund von Sanktionen verboten sind. Wir sammeln wichtige Informationen über **Kundinnen und Kunden** und unsere Geschäftspartnerinnen und -partner, und wir melden verdächtige Aktivitäten. Wenn du Transaktionen mit **Kundinnen und Kunden**, Lieferanten oder anderen Dritten abwickelst, auch indirekt, gilt: Hole Informationen ein, um sicherzustellen, dass es akzeptabel ist, mit ihnen Geschäfte zu machen. Das **Unternehmen** und du können strafrechtlich verfolgt werden, wenn du es versäumst, diese Informationen einzuholen. **Melde** ungewöhnliche Aktivitäten den Geldwäschbeauftragten in der Compliance-Abteilung.

Beteilige dich nicht am Insiderhandel oder an der Weitergabe von Informationen

Als **Mitarbeiterin oder Mitarbeiter** verfügst du möglicherweise über mehr Informationen über das **Unternehmen** als andere Aktionärinnen und Aktionäre. Wenn dies der Fall ist, hast du zusätzliche Pflichten. Bestimmte Arten des Handels und der Weitergabe von Informationen sind illegal. Du darfst keine Wertpapiere auf Grundlage von Informationen kaufen oder verkaufen, die der Öffentlichkeit nicht allgemein zugänglich sind.

Ich habe meine Vorsorgeleistungen für Massagen und chiropraktische Behandlungen bereits aufgebraucht. Mein Gesundheitsdienstleister bietet mir an, die Kosten auf einen anderen Erstattungscode umzulegen. Ist dies ein betrügerisches Verhalten?

Ja. Dir ist bekannt, dass der Anspruch für eine Leistung verwendet wird, die du nicht erhalten hast.

Als Mitarbeiter im Kundendienst habe ich erfahren, dass ein Kunde kürzlich wegen Betrugs angeklagt wurde und habe die Transaktionen des Kunden überprüft. Dabei bin ich auf vier höhere Zahlungen gestoßen, die im Widerspruch zu einem relativ geringen Einkommen des Kunden stehen. Sollte ich diese Zahlungen als ungewöhnlich betrachten und sie melden?

Ja. Dies ist ein potenzielles Warnsignal und kann ein Hinweis auf **Geldwäsche** oder Terrorismusfinanzierung sein. Melde die Aktivität an die Geldwäschbeauftragten in Compliance.

Wo kann ich zusätzliche Informationen finden?

Links zu Richtlinien, Standards oder Leitlinien findest du im Abschnitt „Kodex“ auf deiner lokalen Intranetseite. Du kannst auch mit deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung, den Geldwäschbeauftragten oder der Rechtsabteilung sprechen.

Finanzkriminalität schadet allen

Es ist auch wichtig, dass du keine Insider-Informationen über das **Unternehmen** oder seine Stakeholder an andere Personen, einschließlich **Kolleginnen und Kollegen**, weitergibst, wenn:

- die Informationen wichtig genug sind, dass sie den Kurs der Aktien von Great-West Lifeco Inc. erheblich beeinflussen könnten
- es die Entscheidung eines vernünftigen Anlegers über den Kauf, das Halten oder den Verkauf der Aktien beeinflussen könnte

Wenn du nicht sicher bist, frage die Rechtsabteilung um Rat.

Wenn du befugt bist, unsere **vertraulichen Informationen** innerhalb oder außerhalb des **Unternehmens** weiterzugeben: Gib sie nur so weit weiter, wie es für die Geschäftsabwicklung erforderlich ist. Die Informationen, die du weitergibst, müssen korrekt, aktuell und verständlich sein. Leite Anfragen von Medien, Investoren oder Analysten an autorisierte Sprecher des **Unternehmens** weiter.

Du bist **Führungskraft, Vorstandsmitglied** oder eine nach lokalen Wertpapier- oder Versicherungsgesetzen eingetragene oder lizenzierte Person? Oder Anlageberaterin oder Anlageberater mit Zugang zu **vertraulichen Informationen** über die Wertpapiere von Stakeholdern? Dann hast du ein höheres Maß an Verantwortung bei Eigengeschäften. Du bist möglicherweise verpflichtet, über dein Handeln und deine Aktienbestände Bericht zu erstatten, und es ist dir möglicherweise nicht gestattet

- mit bestimmten Wertpapieren während der Sperrfristen zu handeln.
- mit den Wertpapieren des **Unternehmens** zu spekulieren oder Leerverkäufe zu tätigen.

Die gesetzlichen Anforderungen variieren, und einige Regionen haben sehr strenge Anforderungen. Prüfe deine lokalen **Richtlinien und Verfahrensweisen**, bevor du Eigengeschäfte betreibst.





Wert: Vertrauen und partnerschaftliche Verhältnisse aufbauen

Wir schaffen Vertrauen,
indem wir Risiken
sorgfältig managen und
die uns anvertrauten
Informationen und
Vermögenswerte
schützen

Um Vertrauen und partnerschaftliche Verhältnisse aufzubauen, müssen wir Risiken sorgfältig managen, die uns anvertrauten Informationen und Vermögenswerte schützen, verantwortungsvolle Partnerschaften eingehen, die Integrität unserer Geschäftsunterlagen wahren und kooperativ sein.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR MIT RISIKEN SORGFÄLTIG UMGEHEN

Manage die Risiken deiner Arbeit

In unserem Geschäftsfeld dreht sich naturgemäß alles um den Umgang mit Risiken. Einfach gesagt ist Risiko die Möglichkeit, dass etwas schief läuft. Ob wir den Preis für ein Produkt festlegen, an einer neuen Technologie-Plattform oder digitalen Technologien arbeiten, Produkte vertreiben oder Dienstleistungen anbieten: damit ist ein Risiko verbunden. Wir managen Risiken, indem wir uns der Risiken bewusst sind, die mit unserer Arbeit verbunden sind. Wir alle haben Verantwortung zum Risikomanagement. Das reicht von alltäglichen Risiken (wie beim Versenden von E-Mails vorsichtig zu sein) bis zu spezifischen Risiken (wie eine potenzielle Neuerwerbung zu bewerten). Befolge die Kontrollen in unseren [Richtlinien und Verfahrensweisen](#) zum Risikomanagement. Diese Kontrollen helfen uns bei möglichen Problemen, die unseren Ruf, unseren Gewinn oder unsere Stakeholder beeinträchtigen könnten. Sie helfen uns, solche Probleme zu erkennen, diese zu verhindern oder darauf zu reagieren.

Treffe sorgfältige Entscheidungen, wenn es um Risiken geht

Nimm dir die notwendige Zeit, um gute Entscheidungen zu treffen, wenn die Ergebnisse uns oder unsere [Kundinnen und Kunden](#) einem Risiko aussetzen könnten. Übe keinen Druck auf andere aus, schnelle Entscheidungen zu treffen, wenn dadurch ihre Fähigkeit, gute Entscheidungen zu treffen, beeinträchtigt wird. Triff dort, wo Risiken und Wachstumschancen nebeneinander bestehen, ausgewogene, umsichtige Entscheidungen. Wenn du Unterstützung bei einer Entscheidung benötigst, [sprich es an](#).

Sorgfältiger Umgang mit dem Risiko unserer Kundinnen und Kunden

Bedenke, dass die Art und Weise, wie wir in unserem [Unternehmen](#) mit Risiken umgehen, unsere [Kundinnen und Kunden](#) ebenso wie andere Stakeholder beeinflusst. Unsere [Kundinnen und Kunden](#) vertrauen uns bei der Bewältigung ihrer finanziellen Unsicherheiten und Risiken.

Wir wägen Risiko und Wachstum sorgfältig ab, damit wir umsichtige Entscheidungen treffen können.

Bin ich dafür verantwortlich, Risiken zu managen?

Wir alle sind dafür verantwortlich, Risiken zu managen.

Ich bin unsicher, wie ich mit Risiken im Zusammenhang mit meiner Arbeit umgehen soll. Wo kann ich mehr Informationen finden?

Konsultiere die Richtlinien und Verfahren für deinen Arbeitsbereich. Diese Dokumente bestimmen die wichtigsten Kontrollen, die wir befolgen müssen. Du kannst auch mit deinen [Vorgesetzten](#) sprechen.

Ich habe schon von den drei Verteidigungslinien gehört. Wie beziehen sich diese auf mich?

Wenn du direkt mit [Kundinnen und Kunden](#) arbeitest oder Personen unterstützt, die direkt mit [Kundinnen und Kunden](#) arbeiten, stehst du in der ersten Verteidigungslinie. Du musst dir der Risiken bei deiner Arbeit bewusst sein. Dazu gehört, die Risiken zu managen und sicherzustellen, dass die Kontrollen, um diese Risiken zu verhindern und/oder zu erkennen, richtig funktionieren.

Wenn du in der zweiten Verteidigungslinie bist, beaufsichtigst, unterstützt und überwachst du, wie die erste Verteidigungslinie mit ihren Risiken umgeht.

Die Interne Revision ist die dritte Verteidigungslinie. Wenn dies deine Rolle ist, bewertest du die Unternehmensführung, das Risikomanagement und die Kontrollprozesse des [Unternehmens](#). Damit stellst du sicher, dass diese effektiv sind.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR UNS ANVERTRAUTE INFORMATIONEN SCHÜTZEN

Respektiere und schütze persönliche und vertrauliche Informationen

- Befolge unsere **Richtlinien und Verfahrensweisen** zum Schutz der Informationen des **Unternehmens** und der uns anvertrauten **persönlichen** und **vertraulichen Informationen**. Deaktiviere keine Sicherheitskontrollen und umgehe diese nicht. Wir alle sind für den Schutz **persönlicher Informationen** verantwortlich.
- Mache deutlich, warum wir persönliche Daten sammeln. Hole die Einwilligung zur Verwendung **personenbezogener Daten** ein, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist, *bevor* du E-Mails oder Marketing-Informationen versendest. Respektiere die Entscheidungen unserer **Kundinnen und Kunden**.
- Sammle und verwende **personenbezogene Daten** nur aus den Gründen, denen jemand zugestimmt hat. Sammle keine personenbezogenen Daten ohne Einwilligung, es sei denn, dies ist notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben.
- Wenn du **persönliche** und **vertrauliche Informationen** verwendest, die eine andere Geschäftseinheit gesammelt hat, gilt: Stelle sicher, dass du die Einwilligung und die erforderliche Genehmigung hast, *bevor* du die Informationen verwendest.
- Sammle oder speichere keine Daten, die nicht benötigt werden, und sammle und speichere keine Daten länger als nötig.
- Gib nicht unbefugt **persönliche** oder **vertrauliche Informationen** an Dritte weiter. Stelle diese nur aus triftigen geschäftlichen Gründen und nur dann zur Verfügung, wenn die betroffene Person ihr Einverständnis gegeben hat. Oder wenn dies gesetzlich erlaubt oder erforderlich ist.
- Stelle sicher, dass personenbezogene Daten korrekt und vollständig sind.
- Verstehe die Kontrollen, die zum Schutz personenbezogener Daten bestehen, und mache auf mögliche Schwachstellen aufmerksam.
- Deine Verpflichtung zum Schutz **vertraulicher Informationen** besteht auch, nachdem deine Beschäftigung oder Anstellung im **Unternehmen** endet. Dabei bist du auch zur Rückgabe von Dokumenten oder Materialien verpflichtet, die **vertrauliche Informationen** oder Informationen über das **Unternehmen** enthalten.

Melde alle Informationsverletzungen

Verstöße können verbal, schriftlich oder elektronisch erfolgen. Sie können einfach ein Fehler oder böswillig oder sogar kriminell sein. Einige Verstöße können auch eine Meldung an Aufsichtsbehörden erfordern. Wenn du von einem potenziellen Verstoß gegen den Datenschutz, die Vertraulichkeit oder die Informationssicherheit weißt, **melde es**.

Wie kann ich die persönlichen oder vertraulichen Informationen, mit denen ich umgehe, schützen?

- Prüfe Adressen (Post oder E-Mail) sorgfältig, wenn du Informationen versendest.
- Sichere dein Telefon, deinen Computer, dein Tablet und deine Papierunterlagen.
- Lass Dokumente nicht über Nacht auf deinem Schreibtisch, auf einem Drucker oder an unsicheren Orten liegen.
- Lade keine Unternehmensdaten in die Cloud oder auf Systeme außerhalb der Kontrolle des **Unternehmens** hoch.
- Drucke nicht zu Hause, wenn du nicht dazu berechtigt bist.
- Entsorge Informationen sorgfältig.
- Gib persönliche und **vertrauliche Informationen** nicht öffentlich preis und diskutiere nicht darüber. Sei vorsichtig bei Wi-Fi-Netzwerken an Flughäfen und in Hotels.

Was sollte ich tun, wenn ich von einem Verstoß gegen den Datenschutz, die Vertraulichkeit oder die Informationssicherheit erfahre?

Sprich mit deinen **Vorgesetzten**, der Compliance-Abteilung, den Datenschutzbeauftragten oder wende dich an die vertrauliche Ethik-Hotline.

Wo finde ich weitere Informationen zum Schutz von persönlichen und vertraulichen Informationen?

Du kannst die Datenschutzrichtlinie, den Standard oder die Leitlinie in deiner Region einsehen. Du kannst auch mit deiner Führungskraft, der Compliance-Abteilung, den Datenschutzbeauftragten oder dem Information Security Office sprechen.

Kann ich kostenlose Cloud-Dienste nutzen, um das Unternehmen zu unterstützen?

Nein. Alle Cloud-Dienste müssen über unsere Beschaffungs- und Projektprozesse genehmigt werden.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR VERANTWORTUNGSVOLLE PARTNERSCHAFTEN EINGEHEN

Arbeite mit vertrauenswürdigen Dritten

Bei der Ausgliederung von Dienstleistungen oder beim Bezug von Waren und Dienstleistungen von unseren Lieferanten ist Folgendes wichtig:

- Stelle sicher, dass unsere Verträge die Drittpartei zu ethischem und verantwortungsvollem Handeln verpflichten.
- Führe angemessene Sorgfaltspflicht- und Kontrollprüfungen durch, um ihre Eignung und Reputation zu bewerten, bevor du sie beauftragst.
- Fordere sie gegebenenfalls auf, Geheimhaltungs- und Vertraulichkeitsvereinbarungen zu unterschreiben.
- Überwache ihre Leistung während der Vertragslaufzeit, um sicherzustellen, dass der vereinbarte Zweck erfüllt wird.
- Überprüfe, wie **persönliche** und **vertrauliche Informationen** geschützt sind, wenn Lieferanten Zugang zu diesen Informationen haben.

Teile Informationen verantwortungsbewusst mit anderen in unserer Branche

Wir gehören Branchen-Organisationen an, die allgemeine oder statistische Daten austauschen, um unsere Prozesse zu verbessern, Probleme zu lösen und Innovationen zu entwickeln. Diese Organisationen sind wichtige Ressourcen, allerdings teilnehmende **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** die folgenden zwei Risiken managen:

- Stelle sicher, dass wir unsere eigenen Wettbewerbsinformationen nicht weitergeben.
- Gehe verantwortungsvoll mit Branchen-Beziehungen um, um **wettbewerbswidriges Verhalten** oder auch nur den Eindruck davon zu vermeiden.

Wende dich an die Rechtsabteilung, wenn du eines dieser Risiken beurteilen musst.

Wir haben jemanden eingestellt, der zuvor für ein Konkurrenzunternehmen gearbeitet hat. Kann ich fragen, wie dort Preise festgelegt werden? Welches "Marktwissen" kann die Person mit mir teilen?

Wenn diese Preispraktiken der Öffentlichkeit nicht zugänglich sind, kann es gesetzeswidrig sein, nach diesen Informationen zu fragen. **Sprich** mit deinen Vorgesetzten, bevor du nach etwas fragst, das für den Wettbewerb eine **vertrauliche Information** sein könnte. Ebenso solltest du niemals vertrauliche, nicht-öffentliche Informationen über unser **Unternehmen** mit dem Wettbewerb teilen.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR UNS ANVERTRAUTE VERMÖGENSWERTE SCHÜTZEN

Schütze das Vermögen unserer Kundinnen und Kunden

Sei dir aller Risiken bewusst und schütze die Finanzprodukte unserer Kundinnen und Kunden und deren Vermögen. Folge den Anweisungen unserer Kundinnen und Kunden, wenn du ihr Vermögen verwaltest.

Gehe mit Vermögenswerten des Unternehmens verantwortungsvoll um

Schütze und verwalte die Vermögenswerte des Unternehmens, einschließlich finanzieller und physischer Vermögenswerte wie Einrichtungen und Geräte. Verwende sie verantwortungsbewusst für zulässige Unternehmensgeschäfte und schütze sie vor Verlust, Diebstahl oder unangemessener Nutzung.

Es kann dir erlaubt sein, gelegentlich Unternehmensressourcen für persönliche Zwecke zu nutzen, wenn das Management dem zustimmt und wenn dies:

- die Produktivität nicht beeinträchtigt,
- keine unzulässigen Ausgaben verursacht,
- sich nicht auf externe Tätigkeiten bezieht,
- nicht gegen Gesetze, diesen Kodex oder Richtlinien und Verfahrensweisen verstößt,
- von unseren Stakeholdern nicht als unangebracht angesehen werden würde.

Das Unternehmen kann Informationen, die du auf Unternehmensnetzwerken und -systemen speicherst, überprüfen und die Nutzung von Ressourcen überwachen

Wir überwachen und führen Aufzeichnungen über Unternehmensinformationen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Wir können persönliche Dateien, E-Mails und Internetaktivitäten, die Unternehmensressourcen nutzen, überprüfen. Durch deine Zustimmung zur Einhaltung dieses Kodex erklärst du dich damit einverstanden, dass wir deine persönliche Nutzung von Unternehmensressourcen überwachen.

Schütze das geistige Eigentum

Unser geistiges Eigentum ist einer unserer wertvollsten Vermögenswerte. Du musst es schützen, auch nachdem du das Unternehmen verlassen hast. Respektiere auch das geistige Eigentum anderer: Kopiere, verändere, plagiiere oder teile kein Eigentum ohne die Zustimmung der Eigentümerin oder des Eigentümers. Es sei denn, du bist vertraglich oder gesetzlich dazu berechtigt. Melde es, wenn du eine Verletzung von Rechten an geistigem Eigentum vermutest oder davon weißt.

Ich arbeite von zu Hause aus an meinem Computer und möchte ein Dokument mit Kundeninformationen drucken. Kann ich das Dokument zum Ausdrucken an mein persönliches E-Mail-Konto senden?

Nein. Wir müssen die Privatsphäre und die vertraulichen Informationen in unserer Obhut respektieren und schützen. Das Senden von vertraulichen Kundeninformationen an ein persönliches E-Mail-Konto oder das Ausdrucken zu Hause ist verboten. Es sei denn, du hast eine Ausnahmegenehmigung.

Wo finde ich Informationen darüber, wie Unternehmensunterlagen aufbewahrt werden sollten?

Prüfe die Richtlinie, den Standard oder die Leitlinie zur Aufbewahrung von Unterlagen, die du auf deiner lokalen Intranetseite findest. Diese informiert dich über lokale Anforderungen.

Darf meine Familie meinen Arbeitscomputer benutzen, um im Internet zu surfen?

Nein. Dein Arbeitscomputer enthält Unternehmens- und Kundeninformationen. Wir müssen die uns anvertrauten Vermögenswerte schützen.

Was soll ich tun, wenn ich den Verdacht habe, dass Kunden- oder Firmenvermögen unsachgemäß verwaltet oder verwendet wurde?

Melde es deinen Vorgesetzten, der Compliance-Abteilung, der Personalabteilung oder wende dich an die vertrauliche Ethik-Hotline.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR DIE INTEGRITÄT UNSERER GESCHÄFTSUNTERLAGEN WAHREN

Bewahre die Qualität unserer Finanzinformationen

Unsere Jahresabschlüsse müssen unsere Finanzlage und Ergebnisse angemessen darstellen. Stelle sicher, dass die Daten, die du vorbereitest oder die jemand für dich vorbereitet, korrekt, aktuell und vollständig sind. Das gilt für alle Finanz-, Buchhaltungs- und Aufwandsdaten. Wenn du Bedenken bezüglich der Buchhaltungsprozesse oder -unterlagen hast: **Melde es** der Chief Internal Auditorin oder der entsprechenden lokalen Unternehmensfunktion.

Befolge die Richtlinien und Verfahrensweisen zur Aktenführung

Wir müssen über zugängliche und genaue Dokumentation verfügen, um unsere betrieblichen, rechtlichen und behördlichen Anforderungen zu erfüllen. Befolge unsere [Richtlinien und Verfahrensweisen](#) zur Aufbewahrung, zur Verwaltung, zum Schutz und zur Entsorgung von [Unternehmensunterlagen](#).

Bewahre die für laufende Rechtsstreitigkeiten erforderlichen Unterlagen auf

Bewahre alle Unterlagen auf, die für eine laufende oder mögliche Untersuchung oder ein Gerichtsverfahren relevant sein könnten, wenn Dich die Rechtsabteilung dazu aufgefordert hat. Die Rechtsabteilung bestätigt, wenn wir diese Unterlagen nicht mehr aufbewahren müssen. Verstecke, verändere oder zerstöre diese Aufzeichnungen nicht.



WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR KOOPERATIV SIND

Übergib amtliche Dokumente umgehend

Gib alle formalen amtlichen Dokumente, die du erhältst, sofort an die Rechtsabteilung weiter. Damit stellst du sicher, dass diese unsere Interessen schützen und Strafen vermeiden kann. Beispiele für solche Dokumente sind Bescheide einer Aufsichtsbehörde, Konkursbescheide oder Bescheide eines Gerichts, wie Klageschriften, Bußgelder, Strafen, Vorladungen oder Anordnungen. Beziehe dich zum Umgang mit diesen Anfragen auf lokale [Richtlinien und Verfahrensweisen](#).

Kooperiere mit Revisionen, Prüfungen und Untersuchungen

Wenn du im Rahmen einer internen oder externen Revision, Untersuchung, Überprüfung oder Ermittlung um Informationen gebeten wirst: Bewahre alle Aufzeichnungen auf, die relevant sein könnten, und gib aktuelle, genaue und vollständige Informationen. Mache keine irreführenden Angaben. Wenn du von einer externen Aufsichtsbehörde oder einer Prüfstelle kontaktiert wirst, wende dich an die Compliance-Abteilung.

Hole eine Genehmigung für Anfragen nach Informationen ein

[Sprich](#) mit deinen [Vorgesetzten](#), wenn eine externe Organisation Informationen über das [Unternehmen](#) anfordert. Es sei denn, du bist bereits befugt, im Namen des [Unternehmens](#) zu antworten. Stelle sicher, dass du die notwendigen Genehmigungen hast, bevor du antwortest. Benachrichtige die Compliance-Abteilung oder die Rechtsabteilung, wenn du von einer behördlichen Anfrage oder einer rechtlichen Maßnahme erfährst, die das [Unternehmen](#) betrifft.

Ich habe ein formales amtliches Dokument erhalten, das sich auf eine Arbeit bezieht, die ich kürzlich abgeschlossen habe. Was soll ich tun?

[Sprich](#) mit deinen [Vorgesetzten](#) und kontaktiere sofort die Rechtsabteilung.

Ich habe eine Informationsanfrage von einer unserer Aufsichtsbehörden erhalten, was soll ich tun?

[Sprich](#) mit deinen [Vorgesetzten](#) und wende dich sofort an die Compliance-Abteilung.

Wo finde ich zusätzliche Informationen über die Beantwortung von Anfragen von Aufsichtsbehörden?

Du kannst mit deinen [Vorgesetzten](#) sprechen oder den Leitfaden zur Beantwortung von Anfragen von Aufsichtsbehörden auf deiner lokalen Intranetseite einsehen.





▼
▼
▼
▼
▼

Wert: Kundinnen und Kunden an erste Stelle setzen

Wir schaffen Vertrauen, indem
wir unsere Kundinnen und
Kunden fair behandeln und sie
in den Mittelpunkt unseres
Handelns stellen

▲
▲
▲
▲
▲

Unsere **Kundinnen und Kunden** an erste Stelle zu setzen, bedeutet, Produkte und Dienstleistungen zu liefern, die diese schätzen, unsere Produkte und Dienstleistungen verantwortungsvoll zu vermarkten, fair und ethisch zu konkurrieren, aufmerksam zu sein und die Kundenkommunikation zu fördern.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR UNSERE KUNDINNEN UND KUNDEN FAIR BEHANDELN UND SIE IN DEN MITTELPUNKT UNSERES HANDELNS STELLEN

Gestalte Produkte und Dienstleistungen, die Kundinnen und Kunden schätzen

Wir sind erfolgreich, weil wir Produkte und Dienstleistungen anbieten, die unsere **Kundinnen und Kunden** wünschen. Höre zu und verstehe die aktuellen Bedürfnisse unserer **Kundinnen und Kunden**. Überlege, was unsere **Kundinnen und Kunden** in Zukunft möchten. Stelle sicher, dass wir Lösungen liefern, die die Bedürfnisse unserer **Kundinnen und Kunden** erfüllen. Unterstütze unsere **Beraterinnen und Berater** dabei, das Gleiche zu tun.

Vermarkte Produkte und Dienstleistungen auf verantwortungsvolle Weise

Gib unseren **Kundinnen und Kunden** klare, genaue und relevante Informationen und beschreibe unsere Produkte und Dienstleistungen wahrheitsgemäß.

Bearbeite Kundenansprüche zügig

Behandle Zahlungsansprüche von **Kundinnen und Kunden** fair, zeitnah und transparent.

Ermutige Kundinnen und Kunden, mit uns zu kommunizieren, wenn sie Bedenken haben

Ermutige **Kundinnen und Kunden** dazu, unseren Beschwerdeprozess zu nutzen, um Bedenken oder Streitigkeiten zu klären. Kommuniziere, dass wir alle Beschwerden ernst nehmen und sie fair, zeitnah und professionell untersuchen.

Wir müssen uns das Vertrauen unserer Kundinnen und Kunden verdienen und es erhalten.

Ich habe eine Kundenbeschwerde erhalten. Was soll ich tun?

Befolge die Richtlinien und Verfahren zur Erfassung von Kundenbeschwerden in deiner Region.





Wert: Uns für unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren

Wir schaffen Vertrauen,
indem wir einen sicheren
und gesunden Arbeitsplatz
und eine vielfältige und
integrative Kultur schaffen
und alle fair behandeln

Wir fördern unsere **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, indem wir uns für einen sicheren und gesunden **Arbeitsplatz** einsetzen, Vielfalt und Inklusion wertschätzen und bei allem, was wir tun, professionell sind.

WIR SCHAFFEN VERTRAUEN, INDEM WIR UNSERE MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER WERTSCHÄTZEN UND UNSERE UNTERNEHMENSKULTUR LEBEN

Fördere einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz

Wir stellen für das Wohlbefinden unserer **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** unterschiedliche Angebote zur geistigen und körperlichen Gesundheit zur Verfügung und unterstützen diese mit finanziellen Mitteln. Wir möchten ein positives Arbeitsumfeld schaffen, in dem unsere **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** ihr Bestes geben können.

Wir bieten einen sicheren **Arbeitsplatz**, an dem Gewalt oder unangemessenes Verhalten in keiner Form toleriert wird. Dazu gehören körperliche Angriffe, Bedrohung, **Vergeltung**, Mobbing, Missbrauch oder Einschüchterung. **Diskriminierung** oder **Belästigung** am **Arbeitsplatz** oder über soziale Medien dulden wir in keiner Form.

Wir dulden keinen illegalen Drogenkonsum, -besitz oder -verkauf am **Arbeitsplatz**. Wenn du oder **eine Kollegin oder ein Kollege** Hilfe bei einem Drogenproblem benötigt, haben wir im **Unternehmen** Ressourcen, um zu helfen.

Wenn du eine dieser Verhaltensweisen siehst oder erlebst, **sprich es an**.

Lebe Vielfalt und Inklusion

Wir legen Wert auf ein integratives Arbeitsumfeld, in dem alle **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** fair, mit Würde und Respekt behandelt werden. Wir bieten gleiche Chancen für Beschäftigung, Vergütung, Ernennung und Beförderung. Basis hierfür sind die Qualifikationen, die Erfahrung und die Leistung, die für die jeweilige Rolle in der jeweiligen Zuständigkeit erforderlich sind.

Sei professionell in allem was du tust

Du vertrittst immer das **Unternehmen**, auch wenn du nicht arbeitest. Dies gilt auch für dein Verhalten und deine Kommunikation, einschließlich deiner Konten bei sozialen Medien. Mache deutlich, dass du deine persönlichen Ansichten zum Ausdruck bringst, nicht die des **Unternehmens**. Verwende im privaten Kontext keinen Firmenbriefkopf oder Firmenlogos.

Das **Unternehmen** toleriert keine rassistische, schikanierende oder respektlose Kommunikation.

Ich habe bemerkt, dass ein Kollege in den sozialen Medien einen Witz über Frauen macht. Was soll ich tun?

Alle **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** repräsentieren das **Unternehmen** bei der Arbeit und außerhalb der Arbeit. Das **Unternehmen** duldet keine **Diskriminierung** oder Belästigung jeglicher Art, egal wo. Wenn du etwas siehst, **melde es**.

Mein Vorgesetzter weist meine Kommentare ständig zurück und unterbricht mich, wenn ich versuche, meine Meinung zu äußern. Was soll ich tun?

Wir sind bestrebt, ein integratives Umfeld zu schaffen. Darin sollen **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** **ihre Meinung äußern** können und mit Würde und Respekt behandelt werden. Du solltest zunächst mit deinem **Vorgesetzten** darüber sprechen, wie du dich fühlst. Wenn sich nichts ändert, **melde es**.

Wo kann ich weitere Informationen finden?

Es gibt viele Angebote im **Unternehmen**, die deine Gesundheit und dein Wohlbefinden fördern. **Sprich** mit deinen **Vorgesetzten** oder der Personalabteilung und bitte dort um die gewünschten Informationen.

Behandelt euch gegenseitig mit Respekt.



Wert: Unsere unternehmerische Verantwortung wahrnehmen

Wir schaffen Vertrauen, indem
wir unseren ökologischen
Fußabdruck minimieren,
nachhaltige Praktiken fördern
und dort, wo wir tätig sind,
etwas zurückgeben

Unser gesellschaftliches Umfeld zu unterstützen und uns zur Nachhaltigkeit zu verpflichten, bedeutet auch: Dort, wo wir tätig sind, geben wir etwas zurück und minimieren unseren ökologischen Fußabdruck.

Minimiere unseren ökologischen Fußabdruck und fördere nachhaltige Praktiken

Treffe tägliche Entscheidungen so, dass unser ökologischer Fußabdruck reduziert wird. Verpflichte dich dazu, unseren ökologischen Fußabdruck für ein stärkeres und gesünderes gesellschaftliches Umfeld zu reduzieren. Suche nach Möglichkeiten, unseren Verbrauch zu reduzieren, Prozesse und Praktiken zu verbessern und effizienter zu sein.

Gib dort, wo wir geschäftlich tätig sind, etwas zurück

Sei sozial verantwortlich und nimm bei allem, was du tust, positiven Einfluss. Wir tragen gemeinsam zu einem stärkeren gesellschaftlichen Umfeld bei, indem wir dort, wo wir leben und arbeiten, Projekte unterstützen. Überlege dir, dich an Maßnahmen zu beteiligen, die das gesellschaftliche Umfeld fördern. Zum Beispiel:

- Spenden von **Unternehmen** und einzelnen **Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern** an wohltätige und gemeinnützige Organisationen
- ehrenamtliches Engagement
- Spenden-Aktionen am **Arbeitsplatz** fördern

Verstehe, warum wir unser Geschäft auf diese Weise betreiben

Wir übernehmen gesellschaftliche Verantwortung, indem wir die Vielfalt und Inklusion unseres gesellschaftlichen Umfelds fördern und nachhaltig arbeiten. Das hilft, die Welt, in der wir leben, zu verbessern. Außerdem können wir dadurch unsere Kosten senken und den Umsatz steigern. Das schafft einen langfristigen Wert für unsere Stakeholder und Aktionärinnen und Aktionäre.

Wir wollen in dem gesellschaftlichen Umfeld, in dem wir arbeiten und leben, einen Beitrag leisten.



Glossar

DIES SIND DEFINITIONEN FÜR WICHTIGE BEGRIFFE IN DIESEM KODEX:

Um **Absprachen** handelt es sich, wenn Personen oder Organisationen den freien Wettbewerb einschränken, meist geheim. Beispiele hierfür sind die Aufteilung eines Marktes, so dass es weniger Wettbewerber gibt, oder die Vereinbarung von Preisen oder Bedingungen. Absprachen beinhalten oft den Austausch von **wettbewerbsrelevanten Informationen** und die Verschleierung der Zusammenarbeit. **Preisabsprachen**, **Angebotsabsprachen** und **Marktaufteilungen** sind alles Beispiele für Absprachen.

Angebotsabsprachen treten auf, wenn Unternehmen, die in einer Ausschreibungssituation mitbieten, vereinbaren, Informationen über ihre Angebote auszutauschen oder Angebotsergebnisse zu manipulieren. Dies ist ein Beispiel für geheime **Absprachen**.

Arbeitsplatz bezeichnet jeden Ort, an dem die Geschäfte **des Unternehmens** oder vom Unternehmen genehmigte gesellschaftliche Veranstaltungen stattfinden.

Die **Ausschließlichkeitsbindung** ist ein Beispiel für ein **wettbewerbswidriges Verhalten**, das **eine Kundin oder einen Kunden** dazu zwingt, hauptsächlich mit einem Anbieter zu handeln.

Belästigung ist eine körperliche oder verbale Handlung, die beleidigend, missbräuchlich, bedrohlich, erniedrigend oder demütigend ist. Belästigung umfasst abfällige, rassistische oder diskriminierende Bemerkungen und Mobbing. Dazu gehören auch unerwünschte Witze, Anspielungen und Gesten, unerwünschter Körperkontakt und das Zeigen von herabwürdigendem, beleidigendem oder sexuell eindeutigem Material.

Beraterinnen und Berater sind Personen, die unsere Finanzprodukte und -dienstleistungen verkaufen. Dabei kann es sich um Personen mit Makler-, Agenten-, Vertreter- oder Vermittlerstatus handeln, die von der **Gesellschaft** unabhängig sind. **Beraterinnen und Berater** helfen unseren **Kundinnen und Kunden** bei der Auswahl zwischen einer Reihe von Finanzprodukten und -dienstleistungen. Dazu zählen Lebensversicherungen, Gruppenversicherungen, Altersvorsorge und Vermögensverwaltung. **Beraterinnen und Berater** spielen somit eine Schlüsselrolle in der Erfahrung unserer **Kundinnen und Kunden**. Wir haben

Verträge mit **Beraterinnen und Berater** und bezahlen sie auf der Grundlage der Produkte und Dienstleistungen, die sie verkaufen, betreuen oder verwalten.

Bestechung ist das Anbieten, Geben, Annehmen oder Fordern eines Vorteils als Anreiz für eine Handlung, die illegal, unethisch oder ein Vertrauensbruch ist. Anreize können in Form von **Geschenken**, Darlehen, Gebühren, Belohnungen oder anderen Vorteilen erfolgen.

Betrug umfasst jede vorsätzliche unehrliche Handlung oder Unterlassung, die darauf abzielt, andere zu täuschen. Ziel dabei ist es, dass ein Opfer einen Verlust erleidet oder einem solchen ausgesetzt ist oder die handelnde Person einen Gewinn erzielt.

Diskriminierung meint die Benachteiligung einer Person oder Gruppe aufgrund verschiedener Merkmale. Dazu zählen beispielsweise: Alter, **Geschlecht**, **Geschlechtsidentität**, **Geschlechtspräsentation**, sexuelle Orientierung, Rasse, nationale Herkunft, Zugehörigkeit zu einer indigenen Gruppe, bürgerlicher oder sozialer Status, Hautfarbe, Familienstand, Religion oder Behinderung.

Eine **Führungskraft** ist eine Person, die ihre **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** anleitet. Sie wird oft auch als Manager bezeichnet.

Geistiges Eigentum umfasst Geschäftsgeheimnisse und andere **vertrauliche Informationen**, **Informationswerte**, Geschäftssysteme und -prozesse, Software, Anwendungen, Skripte und Datenbanken sowie **urheberrechtlich geschütztes Material**. Dazu gehören Artikel, Fotos, Aufnahmen und Online-Inhalte, Marketingmaterialien sowie Warenzeichen, Logos, Markennamen, Slogans, Domainnamen, Geschäftsamen. Auch andere Merkmale, die zur Identifizierung eines **Unternehmens** oder seiner Produkte und Dienstleistungen verwendet werden, sind geistiges Eigentum.

Geldwäsche ist die Verarbeitung von kriminellen Erträgen, um deren illegale Herkunft zu verschleiern.

Als **Geschenk** gilt jeder Gegenstand mit einem Geldwert.

Die **Geschlechtspräsentation** ist das äußerliche Erscheinungsbild der Identität einer Person.

Die **Geschlechtsidentität** meint die Art und Weise, wie eine Person sich selbst wahrnimmt. Zum Beispiel männlich, weiblich, eine Mischung aus beidem oder keines von beiden.

Gewalt am Arbeitsplatz bedeutet tatsächliche, versuchte oder angedrohte körperliche Verletzung einer anderen Person am **Arbeitsplatz**.

Informationswerte sind gedruckte oder elektronische Informationen. Zum Beispiel: Papierdokumente, Ausdrücke, Zertifikate, Verträge, Poster, Broschüren, Hefte, Flipchart-Seiten und andere handschriftliche Notizen, E-Mails, elektronische Dateien, Datenbanken, Software und elektronische Speichergeräte. Dieser Kodex regelt Informationswerte auch dann, wenn sie sich nicht physisch an einem unserer Arbeitsplätze befinden.

Inklusion bezieht sich auf die Praxis, sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter ein Zugehörigkeitsgefühl haben, ihr authentisches Selbst sein und ihr ganzes Potenzial ausschöpfen können.

Ein **Interessenkonflikt** ist ein eigennütziges Interesse, das die Produktivität oder Interessen des **Unternehmens**, seiner **Kundinnen und Kunden** oder seiner anderen Stakeholder gefährdet. Auch ein geschäftliches Interesse außerhalb des **Unternehmens** kann ein Interessenkonflikt sein.

Irreführendes Marketing ist eine Form des **wettbewerbswidrigen Verhaltens**. Dabei wird versucht, **eine Kundin oder einen Kunden** mit falschen oder irreführenden Aussagen unzulässig zu beeinflussen. Es beinhaltet, dass **einer Kundin oder einem Kunden** ungenaue oder unvollständige Informationen über die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens oder eines konkurrierenden **Unternehmens** gegeben werden.

Kolleginnen und Kollegen sind Vorstandsmitglieder, Führungskräfte und **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** auf allen Ebenen innerhalb des **Unternehmens**.

Kopplungsverkäufe sind ein Beispiel für **wettbewerbswidriges Verhalten**. Dabei verkauft jemand ein Produkt oder eine Dienstleistung nur unter der Voraussetzung, dass **Kundinnen oder Kunden** ein anderes Produkt oder eine andere Dienstleistung erwerben, die sie nicht benötigen.

Korruption ist der Missbrauch einer Vertrauensstellung zum privaten Vorteil.

Kundinnen und Kunden sind Personen oder Unternehmen, die unsere Waren oder Dienstleistungen erhalten oder daran interessiert sind.

Die **Marktaufteilung** ist eine Art von **Absprachen**, bei der sich Wettbewerber darauf einigen, einen Markt aufzuteilen. Die Aufteilung erfolgt zum Beispiel nach Alter, Standort, Krankengeschichte oder anderen Details.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind alle, die für das **Unternehmen** arbeiten und auf der Gehaltsliste des **Unternehmens** stehen. Sowohl Personen, die Dienstleistungen für das **Unternehmen** erbringen, ohne formell Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zu sein, als auch freie **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** müssen diesen Kodex ebenfalls befolgen. Es sei denn, ihr Vertrag mit dem **Unternehmen** verpflichtet sie zur Einhaltung eines anderen Verhaltenskodexes.

Personenbezogene Daten oder persönliche Informationen sind Informationen über eine identifizierte oder identifizierbare Person, wie z. B. ihr Reisepass, ihr Führerschein oder ihre Steuernummer. Es können auch Details über ihre physische, mentale, soziale, kulturelle, genetische oder wirtschaftliche Identität sein. Diese Informationen können sein:

- Alter, Geburtsdatum, Geschlecht, Größe und Gewicht, Wohnadresse oder Telefonnummer
- Religion, Familienstand, sozialer oder beruflicher Status
- Gesundheitsinformationen wie Krankenversicherungsnummer, Blutgruppe, Behinderungen oder Gesundheitsfragen
- Name der Ehepartnerin oder des Ehepartners, Namen der Eltern und Namen der Kinder oder Begünstigten
- Gehalt, Nettovermögen, Kreditwürdigkeit, Kontonummern und andere persönliche Finanzinformationen
- Leistungsbewertungen oder -beurteilungen von **Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

Preisabsprachen sind eine Form von Absprachen. Dabei vereinbaren oder besprechen zwei oder mehr Parteien die Festlegung von Preisen, Konditionen, Rabatten oder Nachlässen.

Richtlinien und Verfahrensweisen leiten unsere **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** bei der Durchführung unserer Geschäfte und der Bewältigung unserer Risiken an. Das sind unsere Richtlinien, Standards, Leitsätze, Verfahrensweisen, Handbücher und Anleitungen.

Sprich darüber, wenn du vermutest oder siehst, dass etwas gegen diesen Kodex oder das Gesetz verstoßen könnte. Du kannst dich an deine **Vorgesetzten**, die Compliance-Abteilung, die Personalabteilung oder die vertrauliche Ethik-Hotline wenden.

Unterhaltungsangebot ist ein Anlass zu einem bestimmten Geschäftszweck. Beispiele hierfür sind Mahlzeiten, Getränke, Bewirtung, Freizeitbeschäftigungen, Beherbergung, Transportmittel und Eintrittskarten.

Unternehmen bedeutet Great-West Lifeco Inc. und die Tochtergesellschaften.

Unternehmensressourcen sind alle Tools, die wir zur Unterstützung unserer Geschäftstätigkeit bereitstellen, verwenden oder finanzieren. Dazu gehören: Einrichtungen, Geräte, Computer, Mobilgeräte, Computersysteme, Hardware, Software, Dateien, Netzwerke, Drucker, Scanner, Faxgeräte, Fotokopierer, Verbrauchsmaterialien, Briefpapier, Dokumente, Daten, Postdienste, Telefondienste, E-Mail- und Internetzugangsdienste und tragbare Medien. Dies umfasst auch Unternehmensinhalte auf persönlichen mobilen Geräten, die für Unternehmensgeschäfte genutzt werden und mit Unternehmensnetzwerken verbunden sind.

Unternehmensunterlagen sind Dokumente und Daten, die wir im Rahmen unserer Geschäftstätigkeit erstellen oder erhalten. Diese können sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form vorliegen.

Urheberrechtlich geschütztes Material sind schriftliche, musikalische, dramaturgische oder künstlerische Arbeiten, die nicht ohne Erlaubnis veröffentlicht, verkauft oder verbreitet werden dürfen. Dazu gehören zum Beispiel Artikel, Bücher, Software, Fotos, Musik-, Audio- und Videoaufnahmen.

Verdrängungspreise sind ein Beispiel für **wettbewerbswidriges Verhalten**. Das bedeutet: Unangemessen niedrige Preise werden lange genug verlangt, um die Konkurrenz auszuschalten oder zu schädigen, um dann die Preise zu erhöhen.

Vergeltung bedeutet, sich zu rächen oder jemanden für eine Handlung zu bestrafen. Dazu gehören Drohungen, Einschüchterung, Ausschluss, Demütigung und negative Konsequenzen wie Herabstufung, Entlassung, Disziplinarmaßnahmen, Gehaltskürzung oder Versetzung.

Vertrauliche Informationen sind Informationen über das **Unternehmen**, unsere **Kundinnen und Kunden**, Dienstleister oder **Beraterinnen und Berater**, die nicht öffentlich zugänglich sind. Dazu gehören:

- **persönliche Informationen**,
- **Kunden**-, Lieferanten-, Rückversicherer- und Beraterlisten und -mitteilungen,
- juristische Verträge und Mitteilungen,
- strategische Pläne, Geschäftspläne, Strategien, Initiativen, Budgets, Finanzprognosen und -ergebnisse,
- Fusions-, Übernahme- und Veräußerungspläne,
- Beschreibungen von Geschäftsprozessen,
- Produktpreise,
- bevorstehende Änderungen im Management,
- **geistiges Eigentum** sowie
- Informationen, die durch eine Geheimhaltungsvereinbarung oder eine andere vertragliche Vereinbarung geschützt sind.

Vielfalt bezieht sich auf Unterschiede zwischen Menschen basierend auf Qualitäten und Attributen, mit denen wir uns identifizieren (d. h. Alter, geschlechtliche Identität, ethnische Zugehörigkeit, Behinderung usw.)

Vorgesetzte sind Personen, die ihre **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** anleiten. Sie werden oft auch als Manager oder Führungskraft bezeichnet.

Vorstand ist der Vorstand (Board of Directors).

Wettbewerbsrelevante Informationen sind Informationen, die jemand nutzen könnte, um sich einen Vorteil gegenüber dem Wettbewerb zu verschaffen. Diese Informationen umfassen:

- aktuelle oder zukünftige Preise, Preisstrategie, Tarifstruktur, Preispolitik oder Rabattinformationen
- Details über aktuelle oder zukünftige Produkte
- Pläne für Vertrieb, Marketing, Geschäft, Strategie oder Expansion und Schrumpfung
- Kundenlisten und Vertriebsgebiete oder
- Betriebsergebnisse, Budgets oder Prognosen

Wettbewerbswidriges Verhalten liegt vor, wenn jemand die Marktbedingungen manipuliert, um sich einen unfairen Vorteil gegenüber Wettbewerbern zu verschaffen. Beispiele hierfür sind **irreführendes Marketing**, **Ausschließlichkeitsbindung**, **Kopplungsverkäufe**, **Absprachen** und **Verdrängungspreise**.



Folge diesem Kodex in
deinem Arbeitsalltag
und frag nach, wenn
du dir nicht sicher
bist. Auf diese Weise
schaffen wir Vertrauen,
intern und extern.

GREAT-WEST
LIFECO