



# Verhaltenskodex

**card complete Service Bank AG**

Version 2.0

---

## 1. Einleitung

Die vorliegenden Verhaltensregeln wurden im Einklang mit den Werten „Integrity, Ownership and Caring“ (Integrität, Verantwortung, Fürsorge) verfasst, die zusammen mit dem einfachen, in allen Bereichen anwendbaren Leitprinzip und Ziel **„Win. The Right Way. Together.“** jederzeit auf alle Handlungen der Mitarbeiter:innen der card complete und DCeZ angewandt werden und im Mittelpunkt ihrer Interaktionen mit den Stakeholdern stehen, um nachhaltige Ergebnisse zu erzielen.

Die Verhaltensregeln enthalten die Grundsätze, an die sich alle Mitarbeiter:innen und externe Partner:innen (Drittparteien) von UniCredit zu halten haben, um hohe Standards für professionelles Verhalten und Integrität im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit in oder im Namen von UniCredit zu gewährleisten. Sie sind zusammen mit den anderen von UniCredit und ihren Konzerngesellschaften herausgegebenen Richtlinien und Verfahren zu lesen, die genauere Informationen zu den in diesem Kodex behandelten Grundsätzen enthalten. Dieser Kodex und die mehr ins Detail gehenden Richtlinien und Verfahren bilden ein Standard-Rahmenkonzept, das den Empfänger:innen die Erwartungen der UniCredit und deren Interessengruppen in Bezug auf ihr Verhalten bewusst machen soll.

Der Verhaltenskodex der card complete wird allen Mitarbeiter:innen und externen Partner:innen (Drittparteien) sowie der Öffentlichkeit zugänglich gemacht.

Die Einhaltung der enthaltenen Bestimmungen dieses Kodex stellt einen integralen Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen mit der card complete dar.

Verstöße oder Verhaltensweisen, die nicht mit den sich aus diesem Dokument ergebenden Verpflichtungen innerhalb des oben genannten Rahmens übereinstimmen, können Disziplinarmaßnahmen durch Human Capital, verwaltungsrechtliche Strafen durch internationale und nationale Aufsichtsbehörden sowie Gerichtsverfahren in Übereinstimmung mit dem geltenden Recht nach sich ziehen.

**Die Code-of-Conduct-Broschüre der UniCredit Group ist integraler Bestandteil des Verhaltenskodex der card complete und der DCeZ.**

---

## 2. Grundsätze beruflicher Verhaltensstandards

### 2.1 Allgemeine Verhaltensgrundsätze

#### 2.1.1 Einhaltung der Vorschriften und Führungsverantwortung

Von den Mitarbeiter:innen und Dritten wird erwartet, dass sie hohe berufliche Verhaltensstandards einhalten und andere dazu anhalten, dies ebenfalls zu tun.

Die Mitarbeiter:innen und Dritte haben in Übereinstimmung mit den Werten der UniCredit-Gruppe, den geltenden Gesetzen und Vorschriften, den professionellen Standards der Branche und den internen Regelungen zu handeln. Sie haben in ihrer Beziehung zu den Interessengruppen der UniCredit ein kompetentes, umsichtiges, respektvolles und ethisch einwandfreies Verhalten an den Tag zu legen.

Alle Initiativen und Verhaltensweisen haben mit den Werten und Leitprinzipien von **Integrity, Ownership & Caring** übereinzustimmen und das Engagement von UniCredit zu demonstrieren, diese greifbarer zu machen und sicherzustellen, dass sie auf allen Ebenen und überall, wo die Mitarbeiter:innen tätig sind, konsistent übernommen und angewendet werden.

Jedliches unangemessene Verhalten oder der Anschein unangemessenen Verhaltens ist zu vermeiden und der Ruf und die unternehmerische Nachhaltigkeit der UniCredit sowie der card complete sind zu schützen.

card complete, ihren Mitarbeiter:innen und Drittparteien (wenn sie im Namen der UniCredit oder card complete handeln) ist es untersagt, Versuche von Kund:innen, Geschäftspartner:innen oder Mitarbeiter:innen zu erleichtern oder zu unterstützen, jegliche Behörde, einschließlich der Steuerbehörden, zu betrügen, zu täuschen oder anderweitig in die Irre zu führen.

Alle Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, sich der Verantwortung ihrer Rolle innerhalb der card complete und der Gruppe bewusst zu sein und bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit Diskretion und professionelles Urteilsvermögen walten zu lassen. Die Mitarbeiter:innen sind verpflichtet,

- die geltenden Gesetze, interne und externe Vorschriften sowie regulatorische Vorschriften betreffend die Tätigkeit der Gesellschaft zu verstehen und einzuhalten;
- die von der card complete vorgegebenen Schulungen und Trainingsmaßnahmen fristgerecht und erfolgreich zu absolvieren;
- ihr Wissen über die mit ihrer Tätigkeit in Verbindung stehenden Produkte, Dienstleistungen und internen Prozesse und Verfahren laufend zu verbessern;
- die ordnungs- und fristgemäße Ausübung der Tätigkeiten im Rahmen ihres Kompetenz- und Aufsichtsbereichs in angemessener Weise zu überwachen.

Alle Mitarbeiter:innen müssen rechtliche, aufsichtsrechtliche sowie Sicherheits- und Reputationsrisiken erkennen und alle Belange, die der nachhaltigen

---

Unternehmensführung oder dem Ruf der card complete schaden könnten, entschlossen und angemessen regeln.

Alle Mitarbeiter:innen, die für die Führung anderer verantwortlich sind (Führungskräfte), müssen sicherstellen, dass die ihrer Aufsicht unterstehenden Tätigkeiten im Einklang mit den geltenden Gesetzen, internen Vorschriften sowie den vorliegenden Verhaltensregeln durchgeführt werden, und gewährleisten, dass die ihrer Aufsicht unterstehenden Mitarbeiter:innen ihren Verpflichtungen nachkommen und professionell sowie ethisch einwandfrei handeln.

Führungskräfte haben eine offene Diskussionskultur in Bezug auf Risiken und Fehler zu fördern, in deren Rahmen Bedenken vorgebracht werden können. Es ist ihnen untersagt, Mitarbeiter:innen, die im guten Glauben festgestellte oder vermutete inakzeptable Verhaltensweisen oder Verhaltensweisen melden, die nicht im Einklang mit den Grundsätzen dieses Kodex stehen, einzuschüchtern, sie in Bezug auf Chancengleichheit in der beruflichen Entwicklung zu benachteiligen oder Vergeltung gegen sie zu üben.

Ein allen Mitarbeiter:innen zugängliches **Hinweisgebersystem** erlaubt die (anonyme) Meldung von Missständen sowie Verstößen gegen rechtliche Vorgaben und unzulässige bzw. inakzeptable Verhaltensweisen (**Whistleblowing**).

### 2.1.2 Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter:innen und Dritte sind verpflichtet, mit vertraulichen Informationen sorgfältig umzugehen, sie nicht an andere weiterzugeben, sie nicht in der Öffentlichkeit oder innerhalb der UniCredit Group zu diskutieren, wenn es sich nicht um einen streng geschäftlichen Zweck handelt. Die Mitarbeiter:innen und externen Partner:innen (Drittparteien) müssen sicherstellen, dass die Offenlegung vertraulicher Informationen nur in Übereinstimmung mit den geltenden internen Vorschriften erfolgt.

### 2.1.3 Arbeitsumfeld

Alle Mitarbeiter:innen und Dritte haben auf eine integre Weise für eine offene, sichere und nichtdiskriminierende Arbeitsumgebung zu sorgen. Sie haben andere mit Respekt und Anstand zu behandeln. Unter keinen Umständen diskriminieren oder belästigen sie andere aufgrund von Alter, ethnischer Zugehörigkeit, Hautfarbe, Herkunft, Staatsangehörigkeit, politischer Meinung, Religion, Familienstand, Geschlecht, sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität oder Behinderung bzw. aufgrund einer anderen hier nicht aufgeführten Eigenschaft.

card complete, ihre Mitarbeiter:innen und Dritte tolerieren kein wie auch immer geartetes Mobbing oder üben es aus. Führungskräfte sind angehalten, ein Umfeld zu schaffen, in welchem mögliche Compliance-Risiken sowie soziale und ethische Verhaltensweisen offen diskutiert werden können. Indem sie selbst die Werte und Prinzipien des Code of Conduct leben und aktiv fördern, tragen sie wesentlich zur Stärkung und Bewerbung der Gruppen-Kultur bei.

Die Mitarbeiter:innen und Dritte profitieren von einer Umgebung der beruflichen Chancengleichheit und unterstützen eine solche Umgebung.

Alle Mitarbeiter:innen und Dritte haben für die Einhaltung der Kriterien Objektivität, Kompetenz, Professionalität und Chancengleichheit zu sorgen, ohne bei der

---

Rekrutierung, Beurteilung, Beförderung oder bei anderen Personalentwicklungsprozessen bestimmte Personen zu bevorzugen, um die Auswahl der Personen mit dem besten Fachwissen und der höchsten beruflichen Integrität zu ermöglichen.

#### **2.1.4 Schutz der natürlichen Umwelt und der Menschenrechte**

Die Mitarbeiter:innen und Dritte haben die Folgen ihrer Entscheidungen und Handlungen im Hinblick auf deren Auswirkungen auf Umwelt und Menschenrechte sorgfältig zu prüfen. Sie haben verantwortungsbewusst zu handeln und sich an den diesbezüglichen Verpflichtungen und Richtlinien von UniCredit und card complete zu orientieren (ESG – Ecological, Social and Governance, d. h. ökologische und soziale Governance des Unternehmens).

#### **2.1.5 Konzernvermögen**

Mitarbeiter:innen und Dritte dürfen Vermögenswerte der Gruppe (z. B. Kapital, Einrichtungen, Ausstattungen, geschützte Informationen, Technologien, Geschäftspläne, Geschäftsgeheimnisse, Innovationen, Kundenlisten usw.) nur für rechtmäßige Geschäftszwecke im Einklang mit den internen Vorschriften der UniCredit und card complete verwenden. Unter keinen Umständen dürfen die Vermögenswerte des Unternehmens dazu verwendet werden, ungesetzliches, diskriminierendes, belästigendes, verleumderisches oder sonstiges unangemessenes Material zu versenden oder zu speichern. Die Mitarbeiter:innen und Dritte sind verpflichtet, jeden vorsätzlichen oder nicht vorsätzlichen Missbrauch von Vermögenswerten der Gruppe zu verhindern.

Die Mitarbeiter:innen der card complete und Dritte dürfen ohne die erforderlichen Genehmigungen nicht auf Sicherheitsbereiche oder Systeme zugreifen, die nicht in Verbindung zu ihrer beruflichen Tätigkeit oder ihren Pflichten stehen.

#### **2.1.6 Geistiges Eigentum**

Mitarbeiter:innen und Dritte müssen ihren Pflichten in Bezug auf geistiges Eigentum nach Maßgabe des geltenden Rechts nachkommen. Sie haben u. a. das geistige Eigentum, IT-Systeme, Ausrüstungsgegenstände, Handbücher und Videos, Fachwissen, Prozesse, Technologie, Know-how und allgemein sämtliche anderweitigen innerhalb der UniCredit-Gruppe und card complete entwickelten oder geschaffenen Arbeitsleistungen zu respektieren.

#### **2.1.7 Marken und Kommunikation**

Mitarbeiter:innen und Dritte dürfen im Namen der card complete oder der UniCredit keine Informationen offenlegen oder Erklärungen abgeben, es sei denn, sie sind hierzu entsprechend autorisiert. Sie müssen weiters sicherstellen, dass ihre internen und externen Mitteilungen (sofern sie im Namen der UniCredit oder ihrer Unternehmen erfolgen oder sich auf ihre Tätigkeit innerhalb der/für die UniCredit oder die card complete beziehen) wahrheitsgetreu, richtig und korrekt sind und im Einklang mit den geltenden Gesetzen, Rechtsvorschriften und internen Regelungen stehen.

Die Mitarbeiter:innen und Dritte haben die Namen und/oder Markenbilder der UniCredit und ihrer Konzerngesellschaften gemäß den anzuwendenden internen Markenrichtlinien respektvoll und stets im guten Glauben zu verwenden.

Dritte können sich im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit für die card complete oder die UniCredit öffentlich mit deren Namen und deren Marken in Zusammenhang bringen, sofern sie dazu in spezifischer Weise autorisiert wurden.

### **2.1.8 Beziehungen zu Aufsichtsbehörden**

Jegliche Kommunikation und andere Beziehungen zu den Behörden, insbesondere Aufsichtsbehörden, müssen auf den Grundsätzen der Transparenz, der Integrität, der Professionalität und der Zusammenarbeit beruhen und in strikter Einhaltung der geltenden Gesetze und der geltenden internen Richtlinien erfolgen.

Insbesondere ist es im Umgang mit Behörden strikt verboten:

- falsche oder irreführende Informationen zu geben,
- wichtige Fakten/Informationen nicht anzugeben/zu unterschlagen; und
- falsche oder geänderte Daten bereitzustellen.

### **2.1.9 Besteuerung**

Mitarbeiter:innen, die im Namen von card complete handeln, dürfen keine Transaktionen, Investitionen, Produkte oder andere Initiativen eingehen/durchführen, die darauf abzielen, rechtswidrig Steuern zu umgehen bzw. zu hinterziehen oder unzulässige Steuervorteile zu erlangen.

Die Mitarbeiter:innen dürfen nur Tätigkeiten ausüben, denen echte geschäftliche Zwecke und wichtige wirtschaftliche Zielsetzungen zugrunde liegen, und es ist ihnen untersagt, Handlungen durchzuführen, die darauf abzielen, Steuervorschriften zu umgehen oder auf eine anderweitig unzulässige Weise Steuerermäßigungen bzw. Steuerrückvergütungen zu erlangen.

Steuerbehörden oder anderen zuständigen Organen erteilte Informationen müssen stets vollständig, korrekt, wahrheitsgetreu und transparent sein. Es ist untersagt, die von diesen Behörden im Rahmen von Steuerprüfungen durchgeführten Maßnahmen zu vereiteln oder zu behindern.

Steuererklärungen und alle anderen erforderlichen Steuerformulare sind fristgemäß einzureichen und korrekt auszufüllen, um Strafzahlungen zu vermeiden.

### **2.1.10 Interessenkonflikte**

Mitarbeiter:innen der card complete und Dritte haben ein faires und unvoreingenommenes Verhalten an den Tag zu legen und tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikte zu vermeiden, die das freie Urteilsvermögen oder die Wahlmöglichkeit beeinträchtigen könnten, mit ihren Aufgaben nicht vereinbar sind oder den Interessen bzw. dem Ruf der card complete und/oder der UniCredit abträglich sein könnten. Dies gilt gleichermaßen für die Beziehungen zu sämtlichen Geschäftspartner:innen und Kund:innen, einschließlich Lieferant:innen und Behörden.

Die Mitarbeiter:innen und Dritte haben Entscheidungen betreffend ihrer Tätigkeit bei/im Namen der card complete unabhängig und ausschließlich auf der Grundlage ihres soliden professionellen Urteilsvermögens sowie ethischer Grundsätze zu treffen. Diese Entscheidungen dürfen nicht durch familiäre Bindungen oder Freundschaften mit Dritten oder durch andere persönliche Interessen beeinflusst werden.

Die Mitarbeiter:innen haben persönliche Interessen, wie Rollen in oder Beteiligungen an Unternehmen außerhalb der Gruppe oder externe Tätigkeiten, zu melden, um es ihrem Arbeitgeberunternehmen zu ermöglichen, Konflikte, die sich zwischen den Interessen der Mitarbeiter:in und der Gruppe oder ihren Interessengruppen ergeben könnten, zu identifizieren und zu lösen. Mitarbeiter:innen, die Positionen bekleiden, die ihre Arbeit beeinträchtigen könnten, haben das Unternehmen, bei dem sie angestellt sind, entsprechend in Kenntnis zu setzen und sich damit einverstanden zu erklären, dieses Amt auf eine möglichst angemessene Weise zu bekleiden, damit die Arbeit für die Gruppe bzw. die card complete weder in zeitlicher Hinsicht noch durch den anfallenden Aufwand oder durch die Nutzung von Gesellschaftsvermögen und -informationen gestört oder beeinträchtigt wird.

Die Interessen enger Familienmitglieder der Mitarbeiter:innen/von Dritten sollten ebenfalls gemeldet werden, wenn der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin in der Lage ist, das Ergebnis einer geschäftlichen Transaktion so zu beeinflussen, dass die betreffenden Familien davon direkt oder indirekt profitieren könnten.

Der Erwerb oder die anderweitige Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen von Kund:innen oder Dritten zu persönlichen oder beruflichen Zwecken ist lediglich zu den Marktkonditionen sowie zu den Marktpreisen gestattet.

Mitarbeiter:innen dürfen ganz grundsätzlich keine unangemessene Vorzugsbehandlung gegenüber einzelnen Kund:innen gewähren.

### **2.1.11 Beendigung des Dienstverhältnisses**

Wenn das Beschäftigungsverhältnis oder eine andere Art der Vertragsbeziehung mit card complete bzw. der Gruppe beendet ist, ist es den Mitarbeiter:innen/Dritten untersagt, Vermögenswerte und Informationen (einschließlich Daten, Dokumente usw.), die im Eigentum der card complete oder der UniCredit, zu übertragen, zu behalten oder zu verwenden. Sie sind verpflichtet, das geistige Eigentum des Unternehmens zu respektieren.

Mitarbeiter:innen und Dritte, die sich im Besitz vertraulicher Informationen befinden, die Eigentum der card complete sind, ist es selbst für den Fall, dass sie in keiner Vertragsbeziehung zu card complete stehen, verboten, solche Informationen weiterzugeben, es sei denn, sie werden von card complete oder von offiziellen Behörden formell dazu aufgefordert.

Mitarbeiter:innen und Dritten ist es nicht erlaubt, auf der Grundlage solcher in ihrem Besitz befindlichen Informationen persönliche Anlageentscheidungen zu treffen.



---

## 2.2 Verhaltensgrundsätze zum Schutz von Kundeninteressen

Mitarbeiter:innen und Dritte (wenn sie im Namen der UniCredit oder card complete handeln) müssen mit angemessener Sorgfalt und umsichtigen Urteilsvermögen gegenüber den Kund:innen der UniCredit-Gruppe handeln. Sie haben bei gleichzeitiger Einhaltung der geltenden Gesetze, Rechtsvorschriften und internen Vorschriften zugunsten der Kund:innen zu handeln und deren Interessen an die erste Stelle zu setzen.

Mitarbeiter:innen und Dritte, die im Namen von Kund:innen handeln, haben dies stets auf der Grundlage einer ordnungsgemäßen Ermächtigung zu tun.

### 2.2.1 Fairer Handel und Verkauf unter Vorgabe falscher oder irreführender Behauptungen (Misselling)

Marketing-, Verkaufs- und Beratungstätigkeiten für Kund:innen sollen stets auf den Grundsätzen von Fairness, Objektivität und Transparenz sowie auf einem vernünftigen finanziellen Urteilsvermögen basieren.

Mitarbeiter:innen dürfen keine bewussten oder fahrlässigen Verkäufe von Produkten oder Dienstleistungen tätigen, wenn der Vertrag entweder wissentlich falsche Angaben enthält oder das Produkt bzw. die Dienstleistung für die Bedürfnisse und die Risikobereitschaft der Kund:innen ungeeignet ist.

### 2.2.2 Kundeninformation

Mitarbeiter:innen und Dritte haben Kundeninformationen und -beziehungen stets vertraulich zu behandeln und nur dann offenzulegen oder zu verwenden, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder die Kund:innen ihre ausdrückliche Zustimmung dazu erteilt haben.

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

### 2.2.3 Vorzugsbehandlung

Mitarbeiter:innen und Dritte dürfen keinen Kund:innen eine unangemessene Vorzugsbehandlung zukommen lassen.

### 2.2.4 Kundenbedürfnisse

Die Mitarbeiter:innen haben geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Bedürfnisse und Erwartungen der Kund:innen zu verstehen. Sie haben angemessene Bemühungen zu unternehmen, um Kund:innen zu unterstützen, die Schwierigkeiten haben, eine für alle Beteiligten vorteilhafte finanzielle Lösung zu finden.

### 2.2.5 Kundenbeschwerden

Die Mitarbeiter:innen und Dritte behandeln Kundenbeschwerden ernsthaft, fair und zeitnah.

Kund:innen können sich jederzeit an die Ombudsstelle der card complete wenden: <https://www.cardcomplete.com/service/kontakt/ombudsstelle/>



---

## 2.3 Markttransparenz und Marktintegrität

### 2.3.1 Marktmanipulation

Den Mitarbeiter:innen ist es untersagt, Praktiken an den Tag zu legen, die Preise verzerren oder das Handelsvolumen künstlich hochtreiben, um die Marktteilnehmer:innen irrezuführen.

### 2.3.2 Insiderinformationen

Mitarbeiter:innen, die über nicht generische, noch nicht veröffentlichte Informationen verfügen, die sich direkt oder indirekt auf ein oder mehrere börsennotierte Finanzinstrumente (oder die jeweiligen Emittent:innen) beziehen und die im Fall ihrer Veröffentlichung vermutlich erhebliche Auswirkungen auf die Marktkurse solcher Finanzinstrumente haben würden, ist es untersagt, auf der Grundlage solcher Informationen zu handeln (oder sie offenzulegen oder zu verwenden, um Transaktionen für ihre persönlichen oder sonstigen Interessen auszuführen) oder andere dazu zu veranlassen, dies zu tun.

### 2.3.3 Kartellrecht

Mitarbeiter:innen und Dritte sind verpflichtet, sich mit den wettbewerbs- und kartellrechtlichen Bestimmungen vertraut zu machen und diese einzuhalten. Insbesondere Folgendes ist untersagt:

- Erörterung von Vereinbarungen mit Wettbewerber:innen über Preise, Produkte, Dienstleistungen oder die Aufteilung von Marktanteilen;
- Abschluss von Vereinbarungen, die Geschäftspartner:innen oder Kund:innen dazu zwingen, ausschließlich mit der card complete bzw. der UniCredit Geschäfte zu tätigen bzw. Geschäftspartner:innen/Kund:innen davon abhalten, Transaktionen mit Wettbewerber:innen vorzunehmen;
- Abschluss von Verträgen mit Dritten, die Preisbeschränkungen zum Gegenstand haben; oder
- Teilnahme an Besprechungen mit Wettbewerber:innen, bei denen Informationen ausgetauscht werden, die zukünftige Verhaltensweisen oder Strategien offenlegen oder illegale oder unzulässige Beschaffung von Informationen über den Markt oder Wettbewerber:innen.

### 2.3.4 Umgang mit Mitbewerber:innen

Die Mitarbeiter:innen haben davon Abstand zu nehmen, vertrauliche Informationen über Wettbewerber:innen zu erörtern, zu verwenden, zu erfassen oder an Dritte weiterzugeben.

### 2.3.5 Private Geschäfte

Die Mitarbeiter:innen und Dritte dürfen Kunden- bzw. Drittinformationen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit für card complete bzw. UniCredit zur Kenntnis gelangt sind, nicht für private Geschäfte oder zur Erlangung persönlicher Vorteile verwenden. Sie haben persönliche Anlagen zu vermeiden, die zu Reputationsrisiken oder Interessenkonflikten der Gruppe führen oder die Verwendung, missbräuchliche Verwendung oder

---

unangemessene Verbreitung vertraulicher Informationen von Kund:innen und/oder ihren Transaktionen mit sich bringen könnten.

Den Mitarbeiter:innen wird empfohlen, soweit gemäß anwendbarem Recht und internen Konzernvorschriften erlaubt, ihre Transaktionen entsprechend ihren finanziellen Ressourcen verantwortungsvoll und angemessen durchzuführen, wobei langfristige Anlagen empfohlen werden und von spekulativen Transaktionen wie dem IntraDay-Trading abgeraten wird.

### 3. Bestechungs- und Korruptionsbekämpfung

Den Mitarbeiter:innen und Dritten ist es untersagt, Bestechungs- oder Korruptionshandlungen vorzunehmen, und zwar ungeachtet dessen, ob es sich bei der betreffenden Person um Beamt:innen oder Private handelt sowie ungeachtet deren Nationalität und des Ortes, an dem die Bestechung oder Korruption erfolgt. Der Versuch der Bestechung oder Korruption oder eine diesbezügliche Anstiftung, Unterstützung oder Beihilfe ist rechtswidrig und untersagt.

Den Mitarbeiter:innen ist es untersagt, Schmiergeldzahlungen zu verlangen, entgegenzunehmen oder anzubieten bzw. auf irgendeine Weise darin involviert zu sein. Mitarbeiter:innen dürfen Geschenke, Einladungen und Bewirtungsleistungen zur Förderung und Pflege einer Geschäftsbeziehung einsetzen, sofern diese einen angemessenen bzw. verhältnismäßigen Wert aufweisen. Solchen Zuwendungen darf kein ungebührlicher Einfluss im Hinblick auf anstehende oder geplante Geschäfte beigemessen werden.

Das (direkte oder indirekte) Anbieten, Versprechen oder Bereitstellen von Geschenken, Unterhaltung oder Bewirtung oder von anderen Zuwendungen an in- oder ausländische Beamt:innen ist verboten, außer die Abteilung Regulatory Compliance in der card complete genehmigt dies im Einklang mit den rechtlichen und internen Vorgaben.

Geschenke in Form von Bargeld oder Bargewerten sind untersagt.

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

Die Mitarbeiter:innen haben Entscheidungen über Wohltätigkeitsprojekte oder Fördertätigkeiten im Auftrag oder im Namen der card complete nach dem Grundsatz des guten Glaubens sowie zu rechtmäßigen Zwecken und nicht als Anreiz zur Erlangung eines geschäftlichen Vorteils zu treffen.

Den Mitarbeiter:innen der card complete ist es untersagt, parteipolitische Spenden im Auftrag oder im Namen der card complete zu geben oder zu unterstützen. Sie dürfen Stellenangebote (hierzu zählen u.a. Teilzeit- und vorübergehende Beschäftigungen sowie Beförderungsangebote) nicht dazu nutzen, eine unzulässige Beeinflussung zu erzielen, und haben offene Stellen stets im Rahmen des üblichen Bewerbungsverfahrens zu besetzen.

---

## 4. Bekämpfung von Finanzkriminalität

### 4.1 Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung

Allen Mitarbeiter:innen und Dritten ist es untersagt, Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung zu unterstützen oder zu erleichtern. Sie haben angemessene Sorgfalt anzuwenden, um Personen, die der Geldwäsche oder der Terrorismusfinanzierung verdächtigt werden, nicht absichtlich oder unabsichtlich Hinweise zu geben.

Alle Mitarbeiter:innen der card complete sind verpflichtet,

- das Know-Your-Customer-Prinzip der card complete sowie weitere Richtlinien des Konzerns zur Geldwäschrprävention in der lokal bzw. national umgesetzten Form zu kennen und zu befolgen;
- stets wachsam zu sein und die Kund:innen und deren Transaktionen kritisch zu analysieren;
- zeitgerecht Bedenken und Vermutungen betreffend Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung gemäß dem in der card complete umgesetzten Meldeverfahren zu melden.

### 4.2 Finanzsanktionen

Den Mitarbeiter:innen ist es strikt untersagt, Geschäftsbeziehungen und geschäftliche Aktivitäten mit natürlichen und juristischen Personen, die Sanktionen der Vereinten Nationen, der Europäischen Union oder der Vereinigten Staaten unterliegen, sowie mit Ländern, die allgemeinen Sanktionen unterliegen (weitgehenden Sanktionen unterliegende Länder), zu unterhalten, zu unterstützen oder zu fördern.

Die Mitarbeiter:innen sind verpflichtet,

- die Anforderungen der Richtlinie über Finanzsanktionen und damit verbundene operative Bestimmungen über Finanzsanktionen, Zahlungen und Kund:innen sowie die Überprüfung von Handelsfinanzierung zu kennen;
- besonderes Augenmerk auf Änderungen von Sanktionsanforderungen und auf deren unmittelbare Auswirkungen auf die geschäftlichen Aktivitäten zu legen;
- ihr Augenmerk bei der Prüfung oder Analyse geschäftlicher Transaktionen auf Fragen betreffend Finanzsanktionen und die Einbindung von Parteien oder Ländern zu legen, die Sanktionen unterliegen;
- Bedenken sofort gemäß der entsprechenden internen Konzernvorschrift bzw. der definierten Verfahren der card complete zu eskalieren.

## 5. Datenschutz und Bankgeheimnis

Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, Informationen und Daten, die der card complete gehören, umsichtig und nach dem Grundsatz der Vertraulichkeit zu verwenden, zu speichern, zu übertragen, zu löschen, offenzulegen und auf sie zuzugreifen.

---

Sie haben die im Eigentum der Gruppe stehenden Informationen, einschließlich der Kundendaten, in angemessener Weise vor Verlust, Zerstörung und unbefugtem Zugriff bzw. unbefugter Verwendung zu schützen.

Mitarbeiter:innen sind verpflichtet, die Vertraulichkeit sämtlicher nicht für die Öffentlichkeit bestimmter Informationen, von denen sie aufgrund ihrer Arbeit bzw. Arbeitsumgebung Kenntnis erlangen, zu bewahren und diese Informationen ausschließlich zur Ausübung ihrer Geschäftstätigkeit zu verwenden. Die Handhabung dieser Informationen hat nach Maßgabe der anwendbaren Gesetze und der für den Schutz oder die Nutzung dieser Informationen geltenden Konzernrichtlinie zu erfolgen.

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

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