

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Vorwort des Vorstandes.....	2
1.2	Anwendungsbereich .....	2
2	Grundlagen.....	3
2.1	Unsere Grundsätze.....	3
2.2	Integrität .....	4
2.3	Verantwortung.....	4
2.4	Interessenkonflikte .....	4
3	Meldepflichten und –verfahren .....	4
3.1	Meldepflicht.....	4
3.2	Pflicht zur Eskalation von Meldungen.....	5
3.3	Meldeverfahren .....	5
3.4	Whistleblowing .....	5
3.5	Behandlung gemeldeter Verdachtsfälle.....	6
3.6	Berichterstattung .....	6
3.7	Vertraulichkeit.....	6
3.8	Aufbewahrung von Unterlagen.....	6
4	Verbot von Vergeltungsmaßnahmen.....	6
5	Annahme und Gewährung von Geschenken und Einladungen.....	7
5.1	Geschenke, Vorteile oder werthaltige Gegenstände .....	7
5.2	Einschränkungen .....	8
5.3	Geschenke an Amtsträger .....	9
5.4	Ausnahmen .....	9
5.4.1	Werbeartikel .....	9
5.4.2	Geschenke rein persönlicher Natur .....	9
5.4.3	Saison- oder traditionelle Geschenke .....	9
5.4.4	De-minimis-Geschenke .....	9
6	Einladungen.....	10
6.1	Erwägungen .....	10
6.2	Besondere Veranstaltungen.....	10
6.3	Einladungen an Amtsträger.....	10
6.4	Fachveranstaltungen.....	10
6.5	Gesellschaftliche Veranstaltung.....	11
6.6	Bereitstellung von Schulungen.....	11
6.7	Ausnahmen – De-minimis-Einladungen .....	11
6.8	Genehmigungsvoraussetzungen .....	11

## 1 Einleitung

### 1.1 Vorwort des Vorstandes

Der Erfolg der ABK Allgemeine Beamten Bank AG (nachfolgend ABK) basiert auf dem Vertrauen, welches unsere Kunden, die Aufsichtsbehörden, die Öffentlichkeit und unsere Mitarbeiter uns entgegenbringen. Unter „Mitarbeiter“ verstehen wir im nachfolgenden Text den Vorstand, die Prokuristen und alle Führungskräfte und Mitarbeiter der ABK. Der Aufsichtsrat der ABK tritt dem Verhaltenskodex bei. Rechtmäßiges Handeln und persönliche Integrität bieten dabei die Grundlage für unseren Erfolg.

Die Grundsätze dieser Richtlinie gewährleisten durch Wert- und Verhaltensgrundsätze ein hohes Maß an Professionalität und Integrität. Ziel des Verhaltenskodexes ist es, einen Orientierungsrahmen für alle Mitarbeiter zu schaffen, der sowohl den gesetzlichen Anforderungen, wie auch den gesellschaftlichen und ethischen Maßstäben gerecht wird.

Die ABK vertraut darauf, dass all ihre Mitarbeiter wohlüberlegte und durchdachte Entscheidungen fällen, die der jeweiligen Situation angemessen und auch langfristig vertretbar sind.

Die ABK ist durch Zuverlässigkeit, Krisenfestigkeit und Seriosität gekennzeichnet. Die bankinternen Prozesse sind eindeutig auf die rasche, regelkonforme und qualitativ hochwertige Bearbeitung der Kundenbedürfnisse und Erfüllung von aufsichtsrechtlichen Anforderungen ausgerichtet. Zur Sicherstellung der Qualität unserer Geschäftstätigkeit trägt neben dem internen Kontrollsystem dieser Verhaltenskodex bei.

Die im Folgenden dargestellten Grundsätze und Werte der ABK bilden die Grundlage für alle weiteren internen Richtlinien.

Unser gemeinsames, rechtmäßiges Handeln und die persönliche Integrität aller Mitarbeiter bilden die Grundlage zur Vermeidung von Risiken und tragen somit entscheidend zum Erfolg der ABK bei.

### 1.2 Anwendungsbereich

Der Verhaltenskodex gilt für alle Mitarbeiter der ABK. Er kann durch weitere Richtlinien und Verfahrensanweisungen ergänzt werden. Alle oben genannten Adressaten verpflichten sich, die vorliegende Richtlinie zu kennen und sie anzuwenden. Zur Dokumentation Ihrer Kenntnisnahme verwenden Sie bitte Anlage 1, die Sie bitte ausdrucken und unterschrieben innerhalb von 4 Wochen nach Verkündung dieser Richtlinie an die Abteilung Compliance senden.

Mitarbeiter mit Führungsfunktion sind angehalten, ihre jeweiligen Teams sowie einzelne Mitarbeiter auf den Inhalt dieser Richtlinie sowie die Risiken, die mithilfe dieser Richtlinie minimiert werden sollen, hinzuweisen und sie anzuweisen, die Vorgaben dieser Richtlinie einzuhalten. Für alle Fragen steht Ihnen die Abteilung Compliance zur Verfügung.

## 2. Grundlagen

### 2.1 Unsere Grundsätze

Der sichere und vertrauensvolle Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern sowie miteinander spielt eine wesentliche Rolle im täglichen Geschäftsablauf und für unser gesamtes Leistungsspektrum. Zur Reputation der ABK trägt maßgeblich die Einhaltung bestimmter Wertvorstellungen bei.

Der Verhaltenskodex bildet die Grundlage für ein gesetzeskonformes und ethisch orientiertes Unternehmensleitbild. Alle Mitarbeiter werden angehalten, insbesondere die Grundsätze

- der Integrität,
- des verantwortungsvollen Handelns,
- des respektvollen Umgangs,
- höchster Professionalität,
- außerordentlicher Kundenorientierung,
- der Vermeidung von Interessenkonflikten,
- der Betrugsprävention,
- des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- sowie der Unternehmenskommunikation zu beachten.

Wir bekennen uns mit diesen Wertvorstellungen zur nachhaltigen Unternehmensführung und einer damit verbundenen gesellschaftlichen Verantwortung.

Sowohl Kunden als auch Geschäftspartner werden auf der Grundlage sachlicher und fundierter Kriterien ausgewählt, beraten und behandelt. Die Auswahl bestimmter Kunden oder Geschäftspartner darf niemals aufgrund persönlicher Vorteile oder Zuwendungen erfolgen.

Unlautere Bevorzungen, sowie nicht angemessene Einladungen oder Geschenke sind stets untersagt.

Die Rahmenbedingungen für jegliches Handeln bilden alle auf die jeweilige Situation anwendbaren Gesetze, Richtlinien und Verordnungen.

Wir verfügen über konkrete Regelungen sowie technische und organisatorische Maßnahmen, um die Sicherheit von Daten und IT-Systemen zu gewährleisten. Internet, elektronischer Informationsaustausch und elektronische Geschäftsabwicklung sind heute entscheidende Voraussetzungen für effektive Arbeitsprozesse und Konkurrenzfähigkeit. Die Mitarbeiter der ABK sind gehalten, sorgsam und verantwortungsbewusst mit den elektronischen Kommunikationsmitteln umzugehen.

Unsere Kommunikation ist transparent, zeitnah, angemessen sowie empfänger- und dialogorientiert. Die Berichterstattung erfolgt rechtzeitig, präzise, korrekt, verständlich und wahrheitsgemäß. Gegenüber zuständigen Behörden und anderen hoheitlichen Stellen verhalten wir uns kooperativ.

Zur Prävention von Wirtschaftskriminalität sowie zum Schutz unserer Reputation und Vermögenswerte haben wir ein Verfahren zur vertraulichen Übermittlung von Informationen durch unsere Mitarbeiter über potentiell illegale oder schädigende Handlungen eingerichtet. Darüber hinaus können sich alle Mitarbeiter an den Vorstand, ihre Führungskräfte und die Compliance-Abteilung wenden.

Jeder Handelnde trägt zunächst selbst die Verantwortung für sein Tun, bestehen Zweifel an der Rechtmäßigkeit, müssen diese Zweifel umgehend überprüft und ausgeräumt werden, bevor die Handlung oder Unterlassung vollendet wird. Hierzu stehen jedem Mitarbeiter der jeweilige Vorgesetzte, die entsprechende Fachabteilung und/oder der Compliance-Beauftragte zur Verfügung.

Interessenkonflikte jeglicher Art sind zu vermeiden. Sollte es trotzdem zu Interessenkonflikten kommen, müssen diese schnellstmöglich ausgeräumt werden. Ansprechpartner ist neben dem unmittelbaren Vorgesetzten der Compliance-Beauftragte.

## 2.2 Integrität

Die Mitarbeiter der ABK haben ihre persönliche berufliche Verantwortung innerhalb wie auch außerhalb der Bank mit stets größtmöglicher Integrität und Professionalität wahrzunehmen. Es wird erwartet, dass alle Mitarbeiter nicht nur die Rechte anderer beachten, sondern sowohl beruflich und auch privat alle Handlungen und Umstände vermeiden, die anderen Mitarbeitern der ABK, dem Gesamtunternehmen oder unseren Kunden sowie Geschäftspartnern Schaden zufügen können.

## 2.3 Verantwortung

Zum Schutz und zur Sicherheit der ABK, ihrer Mitarbeiter, ihrer Kunden und ihrer Geschäftspartner werden alle dazu angehalten, verantwortlich zu agieren. Der Vorstand und die Führungskräfte haben eine Vorbildfunktion innerhalb der Unternehmensstruktur. Jeder Mitarbeiter muss sich dessen bewusst sein, dass er für sein eigenes Handeln die primäre Verantwortung trägt und im Rahmen seiner Möglichkeiten bei jeder Handlung abwägt, ob er im Sinne der bankinternen Richtlinien und Vorgaben regelkonform handelt. Der jeweilige Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass seine Mitarbeiter Rahmenbedingungen (z.B. Arbeitsanweisungen, Betriebs- und Hilfsmittel, regelmäßige Meetings, usw.) vorfinden, die regelkonformes Verhalten verursachen und unterstützen; er überprüft mit Hilfe von Schlüsselkontrollen regelmäßig die Einhaltung dieser Rahmenbedingungen und veranlasst bei Nichteinhaltung entsprechende Maßnahmen. Diese Maßnahmen können Überprüfung, Aktualisierung oder Veränderung der Rahmenbedingungen oder disziplinarische Maßnahmen (bei mutmaßlich bewussten Verstößen gegen bestehende Regeln) sein. Verlässlichkeit ist im täglichen Miteinander zwischen unseren Mitarbeitern sowie im Umgang mit unseren Kunden und Geschäftspartnern unerlässlich.

## 2.4 Interessenkonflikte

Alle Mitarbeiter haben sicherzustellen, dass kein Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und den Interessen der ABK oder deren Kunden entsteht. Ein zu nahes Verhältnis zwischen den Mitarbeitern und Geschäftspartnern oder Kunden kann zu einem persönlichen Interessenkonflikt führen. Kommt es zu solch einem Konflikt, muss sich der jeweilige Mitarbeiter umgehend an den Compliance-Beauftragten wenden. Weiteres Vorgehen in Bezug auf einen möglichen Interessenkonflikt wird entsprechend vom Compliance-Beauftragten festgeschrieben. Sollte sich der Compliance-Beauftragte selbst in einem Interessenkonflikt befinden, wendet er sich an seinen Stellvertreter bzw. an den Vorstand.

Weiterhin ist es Mitarbeitern untersagt, neben ihrer Tätigkeit für die ABK, ein Geschäft in direktem Wettbewerb zu betreiben. Die persönliche Arbeitskraft der Mitarbeiter ist auf die Tätigkeit innerhalb der ABK auszurichten. Nebentätigkeiten werden von allen Mitarbeitern gemeldet und bedürfen vorab der schriftlichen Genehmigung der ABK.

Eine direkte oder unmittelbare Beteiligung an einem Unternehmen, welches ganz oder teilweise mit uns im Wettbewerb steht, ist der Abteilung Compliance schriftlich anzuzeigen, sofern aus dieser Beteiligung Mitbestimmungs- Beherrschungs- oder Vetorechte resultieren, die eine Auswirkung auf geschäftspolitische Entscheidungen ermöglichen.

## 3. Meldepflichten und –verfahren

### 3.1 Meldepflicht

Alle Personen, die über einen möglichen Verstoß Kenntnis erlangen, sind verpflichtet, die Angelegenheit unmittelbar an den Compliance-Beauftragten oder dessen Vertreter zu eskalieren.

Jeder in der ABK ist verpflichtet, jeden möglichen Verstoß gegen diese Richtlinie, geltende Gesetze, Regeln, Vorschriften, Arbeitsanweisungen sowie aufsichtsrechtlichen Vorgaben und gegen die Compliance-Richtlinien und -Weisungen der ABK zu melden. Diese Verpflichtung bezieht sich auch auf Verstöße, die mit großer Wahrscheinlichkeit noch eintreten werden und bereits vor ihrem eigentlichen Eintreten erkannt werden.

Die betroffene(n) Person(en) müssen jeden möglichen Verstoß der ABK, eines Kunden, eines Geschäftspartners bzw. potentiellen Geschäftspartners melden. Die Unterlassung der internen Meldung eines möglichen

Verstoßes oder der angemessenen Eskalation einer Meldung sowie die mangelnde Kooperation bei der Untersuchung eines möglichen Verstoßes ziehen immer disziplinarische Maßnahmen nach sich.

### 3.2 Pflicht zur Eskalation von Meldungen

Gemäß der vorliegenden Richtlinie sind mögliche Verstöße intern zu melden. Die Richtlinie schränkt jedoch nicht die nach geltendem Recht bestehenden Rechte der betroffenen Personen ein und darf nicht dahingehend interpretiert werden, dass sie im Widerspruch zu geltenden Gesetzen, Vorschriften und nach diesen bestehenden Rechten stehen.

So ist es selbstverständlich unerlässlich, bei Verstößen, die einen Notfall verursachen, der dringend externe Hilfe erfordert (Polizei, Feuerwehr), diese - abweichend vom Standardprozess - sofort anzufordern. Nach einer solchen Notfallreaktion ist jedoch unverzüglich der Compliance-Beauftragte oder sein Stellvertreter zu informieren.

### 3.3 Meldeverfahren

Zur Meldung der oben genannten Varianten der Verstöße ist mindestens einer der folgenden Möglichkeiten zu wählen:

- Mitarbeiter können Meldungen möglicher Verstöße persönlich, telefonisch, per Mail oder schriftlich an den Compliance - Beauftragten oder dessen Vertreter melden.
- Anonyme Meldungen (siehe auch unter Kapitel Whistleblowing) von potentiellen oder bereits eingetretenen Verstößen können von Mitarbeitern über einen Link im Intranet der ABK weitergeleitet werden. Lediglich der Compliance-Beauftragte und der Geldwäsche-Beauftragte sowie dessen Vertreter, haben Zugang zu den anonymen Meldungen. Sollten die Verstöße den Compliance- oder Geldwäsche- Beauftragten selbst und/oder dessen Vertretung betreffen, ist eine Meldung über den Menüpunkt „Meldung eines Verstoßes des Compliance-Beauftragten“ zu melden.
- Die Meldung kann in einen der hierfür installierten Briefkästen in schriftlicher und anonymer Form (formlos) hinterlegt werden. Die Briefkästen werden an folgenden Örtlichkeiten angebracht.

Zentrale Invalidenstraße: - im Pausenraum 4.OG  
Filiale Potsdam: - im Besprechungs-/Pausenraum

### 3.4 Whistleblowing

Die Vorgaben zum Whistleblowing beschreiben die Meldepflichten und -verfahren bei Verstößen insbesondere gegen den Code of Conduct, geltende Bundes- oder Landesgesetze, aufsichtsrechtliche Regeln und Vorschriften, bestehende Compliance-Richtlinien/ Arbeitsanweisungen der ABK.

Zusätzlich aus der Verpflichtung zum Melden von Verstößen jeglicher Art, die sich aus dieser Richtlinie und allen weiteren, ergänzenden Richtlinien und Arbeitsanweisungen der ABK und somit aus den Anforderungen der MaRisk ergeben, resultiert aus dem novellierten Geldwäschegesetz die Verpflichtung, auch für Tatbestände, die einen Verstoß i.S. des GWG darstellen, einen Prozess zu implementieren, mit dessen Hilfe Mitarbeiter oder sonstige vertraglich Verpflichtete der ABK derartige Verstöße anonym melden können.

Dieser Anforderung wird die ABK gerecht, indem der bereits zur Meldung von Compliance-Verstößen eingerichtete anonyme Meldelink im Intranet der ABK ebenfalls zur Meldung von Verstößen gegen das Geldwäschegesetz oder bei Verdacht auf Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung oder sonstige strafbare Handlungen genutzt werden kann. Alle anderen unter Kapitel Meldeverfahren genannten Möglichkeiten stehen ebenfalls auch für alle geldwäscherelevanten und sonstigen Tatbestände zur Verfügung.

### 3.5 Behandlung gemeldeter Verdachtsfälle

Meldungen möglicher Verstöße werden umgehend vom Compliance-Beauftragten oder dessen Stellvertreter untersucht (ist dieser selbst betroffen, vom Vorstand) und unter Berücksichtigung der Fakten und Umstände werden angemessene Maßnahmen eingeleitet. Die Interne Revision wird vom Compliance-Beauftragten (ist dieser selbst betroffen, vom Vorstand) unverzüglich über den Verdachtsfall und die weiteren Ergebnisse der Untersuchung informiert. Im Rahmen der Untersuchung eines möglichen Verstoßes erwartet die ABK von allen betroffenen Personen eine vollumfängliche Kooperation und die Bereitstellung kompletter und korrekter Informationen.

Bei möglichen Verstößen im Zusammenhang mit der Rechnungslegung, internen Prüfverfahren, der Abschlussprüfung oder anderen für die Bank wesentlichen Themen, ist der Vorstand (sofern nicht selbst betroffen) sofort nach Meldung des Verstoßes vom Compliance-Beauftragten zu informieren. Ist der Vorstand direkt selbst betroffen ist der Tatbestand vom Compliance-Beauftragten an den Aufsichtsrat zu eskalieren. Dabei sind die geltenden Gesetze und anwendbaren disziplinarischen Maßnahmen zu berücksichtigen.

### 3.6 Berichterstattung

Der Compliance-Beauftragte informiert den Vorstand über wesentliche Verstöße ad hoc. Über alle weiteren Verstöße informiert der Compliance-Beauftragte den Vorstand und den Aufsichtsrat im Rahmen seiner üblichen Berichtswege (regelmäßige Gespräche, Quartalsberichte, Jahresbericht etc.).

### 3.7 Vertraulichkeit

Meldungen zu möglichen Verstößen sind mit entsprechender Vertraulichkeit und angemessen zu behandeln. Die ABK kann, falls erforderlich, mögliche Verstöße und damit zusammenhängende Tatsachen gegenüber Dritten, einschließlich Aufsichts-, Regierungs-, Ermittlungsbehörden und Selbstregulierungsorganen, offenlegen. Nach der Eskalation an die zuständigen Stellen sind betroffene Personen verpflichtet, alle Informationen zu einer Meldung, Feststellung und Untersuchung vertraulich zu behandeln. Bis zum Abschluss der Untersuchung eines Verstoßes unterliegen alle betroffenen Personen der Verpflichtung des Stillschweigens bezüglich aller Tatbestände, die den Verstoß betreffen, sofern dies nicht gegen bestehende Gesetze verstößt. Nach Abschluss der Untersuchung informiert der Compliance-Beauftragte (sofern nicht selbst betroffen) die betroffenen Personen.

### 3.8 Aufbewahrung von Unterlagen

Alle Unterlagen, die Meldungen zu möglichen Verstößen betreffen, sind gemäß den geltenden Gesetzen, Vorschriften sowie Richtlinien und Weisungen der ABK aufzubewahren. Informationen, die für bevorstehende oder mögliche Rechtsverfahren, Befragungen oder Untersuchungen von Bedeutung sein können, dürfen nicht vernichtet werden. Diese müssen für die gesamte Dauer der Rechtsverfahren, Befragungen oder Untersuchungen und ggf. darüber hinaus gemäß den geltenden Gesetzen, Vorschriften sowie Richtlinien und Weisungen der ABK aufbewahrt werden.

Die Unterlagen werden vom Compliance-Beauftragten archiviert und aufbewahrt.

## 4. Verbot von Vergeltungsmaßnahmen

Die ABK verbietet Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art (inkl. Mobbing) gegen Personen, die auf der begründeten Annahme, dass sich ein möglicher Verstoß ereignet hat, dieser noch andauert oder sich wahrscheinlich ereignen wird, eine Meldung machen oder Informationen entweder gemäß der vorliegenden Richtlinie intern weitergeben oder einer Aufsichts-, Regierungs-, Ermittlungsbehörde oder einem Selbstregulierungsorgan zur Verfügung stellen.

Mitarbeiter oder sonstige Personen, die den Verdacht haben, Opfer von Vergeltungsmaßnahmen für die Meldung eines möglichen Verstoßes geworden zu sein, sollten ihren Verdacht umgehend dem Compliance-Beauftragten oder dessen Vertreter melden.

Gegen Personen, die Vergeltungsmaßnahmen ausüben oder sich nachweislich an Vergeltungsmaßnahmen beteiligt haben, werden disziplinarische Maßnahmen bis hin zur fristlosen Kündigung ergriffen, keine Tat in diesem Kontext bleibt folgenlos (Zero Toleranz Prinzip).

## 5. Annahme und Gewährung von Geschenken und Einladungen

Die ABK muss bei allen geschäftlichen Transaktionen integer und transparent handeln sowie den Eindruck vermeiden, sie wolle sich unlautere Geschäftsvorteile verschaffen oder ihre Mitarbeiter oder Dritte, mit denen die ABK geschäftliche Beziehungen unterhält oder unterhalten könnte, würden sich fragwürdig verhalten. Dementsprechend erlaubt die ABK unter keinen Umständen das Anbieten oder Annehmen von Geschenken, Vorteilen oder Einladungen, die nicht angemessen, gerechtfertigt und verhältnismäßig sind.

Dieser Abschnitt der vorliegenden Richtlinie enthält die geltenden Mindestanforderungen für die Annahme und Gewährung von Geschenken, Vorteilen und Einladungen sowie die damit verbundenen Dokumentationsvorschriften. Damit soll sichergestellt werden, dass Konflikte oder der Anschein von Konflikten zwischen dem persönlichen Interesse eines Mitarbeiters und seinen Pflichten gegenüber der ABK, ihren Kunden oder Geschäftskontakten vermieden oder angemessen gehandhabt werden.

Diese Mindestanforderungen können nicht alle denkbaren Fälle und Vorgänge berücksichtigen. Daher ist Jeder, der unter die Anwendungsbereiche dieser Richtlinie fällt, angehalten, nach gesundem Menschenverstand und unter Berücksichtigung möglicher Folgeschäden zu entscheiden, ob eine Einladung oder ein Geschenk angeboten oder angenommen werden sollte. Die Annahme und die Gewährung von Einladungen oder Geschenken durch einzelne Mitarbeiter sollten immer angemessen sein und den geltenden nationalen sowie - wenn relevant- internationalen Gesetzen entsprechen. Des Weiteren sollte nicht der Eindruck entstehen, dass die persönliche Entscheidung oder die persönliche Integrität beeinträchtigt worden wäre. Jede Abweichung von dieser Richtlinie bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand bzw. durch den Compliance-Beauftragten.

### 5.1 Geschenke, Vorteile oder werthaltige Gegenstände

Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt Geschenke, Vorteile oder Einladungen von Personen, die sie durch ihre Arbeit kennen, annehmen oder diesen Personen Geschenke, Vorteile oder Einladungen anbieten oder gewähren, sofern dies nicht in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie steht. Bei der Entscheidung über die Gewährung oder Annahme von Geschenken, Vorteilen oder Einladungen an oder von gegenwärtige/n oder potenzielle/n Kunden, Geschäftspartner/n, Berater/n, Broker/n, Lieferanten oder anderen Dienstleister/n (zusammenfassend als „Geschäftskontakte“ bezeichnet) dürfen Mitarbeiter ihre Position bei der ABK zu keiner Zeit zum persönlichen und/ oder privaten Vorteil für sich selbst, ihre Familien oder Dritte ausnutzen.

Zusätzlich zu den im Folgenden spezifischen Bestimmungen dürfen Geschenke, Vorteile oder Einladungen weder Geschäftskontakten angeboten noch von diesen angenommen werden, wenn dies:

- der gewöhnlichen Geschäftspraxis des jeweiligen Landes und den Richtlinien und Verfahrensanweisungen widerspricht oder in Anbetracht der zugrunde liegenden für die Geschäftsbeziehung oder das Dienstalter des Betroffenen als unangemessen gilt;
- so häufig geschieht, deren Wert so hoch ist oder diese solcher Natur sind, dass der Eindruck von Unangemessenheit entstehen könnte;
- die ABK oder ihre Geschäftskontakte in Verlegenheit bringen und/oder ihren Ruf nachhaltig schädigen könnte;
- als unlauterer Versuch, einen Geschäftsabschluss oder anderweitigen Geschäftsvorteil zu erzielen, oder als Anreiz für Investitionen oder andere Geschäfte ausgelegt oder anderweitig als Bestechung oder „Schmiergeld“ angesehen werden könnte;
- die Entscheidung des Empfängers der Zuwendung ungebührlich beeinflussen und/oder die Bereitstellung oder den Erhalt einer Dienstleistung potenziell beeinflussen könnte;
- den Empfänger der Zuwendung dazu veranlassen könnte, eine Aufgabe nicht ordnungsgemäß zu erfüllen; oder
- einen Amtsträger bei der Ausübung seiner Tätigkeit beeinflussen könnte.

Allen Mitarbeitern ist es untersagt, Ausgaben, die dieser Richtlinie widersprechen würden, auf eigene Rechnung zu begleichen oder derart mit anderen Mitarbeitern zu teilen, dass sie von dieser Richtlinie nicht mehr erfasst werden würden. Bei der Entscheidung, ob ein Geschenk und/oder eine Einladung angemessen ist, sollten Mitarbeiter ebenfalls berücksichtigen, ob das Geschenk oder die Einladung etwas beinhaltet, dass

- zu gesundheitlichen und Sicherheitsrisiken führen könnte, (gefährliche Waffen, Sportarten oder Aktivitäten);
- illegales Glücksspiel darstellen könnte;
- aus einer gefährdeten Spezies hergestellt wird; oder
- illegal oder als Fälschung zu erkennen ist.

Ist der Geschäftskontakt eine juristische Person (z. B. ein Unternehmen oder Finanzinstitut), und keine natürliche Person, gelten die Schwellen und Obergrenzen im Allgemeinen für spezifische mit dem Geschäftskontakt verbundene natürliche Personen (sofern vorhanden, ansonsten die in der Richtlinie verankerten). Zum Beispiel wird der Gesamtwert oder die Häufigkeit von Geschenken oder Einladungen, die einem Mitarbeiter des Geschäftskontakts gewährt werden, unabhängig und nicht zusammen mit Geschenken oder Einladungen an einen anderen Mitarbeiter betrachtet. Hierbei kann es Einschränkungen geben.

Besondere Vorsicht ist geboten, wenn es sich bei Geschäftskontakten um Unternehmen einer gesetzlich regulierten Branche, die möglicherweise vergleichbaren Beschränkungen unterworfen sind, oder sensitive Geschäftskontakte (z.B. Geschäfte mit der ABK oder deren Mitarbeiter nahestehenden Personen, Personen oder Organisationen von öffentlichem Interesse, Kunden mit einer Risikoklassifizierung ungleich 0 (= Kunden mit hohem Risiko u. Anwendung erhöhter Sorgfaltspflichten, betrifft aktuell ausschließlich PeP's (Risikoklasse 1)) handelt.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet bei allen Tatbeständen, die Sonderfälle oder potenzielle Abweichungen zum Normalprocedere darstellen, den Compliance-Beauftragten zu informieren und sich gemäß dessen Handlungsempfehlungen zum Umgang mit Geschenken und Einladungen zu verhalten.

## 5.2 Einschränkungen

Mitarbeitern ist es untersagt,

- Bargeld oder Barwerte (z. B. Geschenkgutscheine, Gold- und Silbermünzen, die leicht in Bargeld umgewandelt werden könnten) zu überreichen oder anzunehmen;
- als Gegenleistung für eine von ihnen oder Dritten pflichtwidrig ausgeführte Diensthandlung oder Tätigkeit Geschenke, Vorteile oder andere werthaltige Gegenstände zu verlangen oder anzunehmen. Dies beinhaltet auch Investitionen oder andere Geschäfte, Dienstleistungen oder Informationen, bei denen es sich um unternehmenseigene oder vertrauliche Daten der ABK oder ihrer Geschäftskontakte handelt, oder das Unterbreiten derartiger Angebote gegenüber Geschäftskontakten;



- einem Bewerber, der mit einem Geschäftskontakt eng verbunden ist, eine Stelle inkl. Praktika anzubieten, ohne den entsprechenden Eskalations- und Genehmigungsprozess zu durchlaufen.

### 5.3 Geschenke an Amtsträger

Die Gewährung von Geschenken an Amtsträger sollte, wenn möglich, vermieden werden und bedarf immer einer vorherigen Genehmigung durch die Compliance-Abteilung oder den Vorstand. Anträge hierfür müssen vorab schriftlich (E-Mail ist ebenfalls zulässig) beim Vorstand oder dem Compliance-Beauftragten eingereicht werden.

### 5.4 Ausnahmen

#### 5.4.1 Werbeartikel

Werbeartikel (wie Briefpapier, Stifte, Kalender oder Notizbücher), Artikel aus Acrylglas, Gedenktafeln oder Tombstones (Anerkennung für besondere Leistung), die als Andenken an bestimmte Ereignisse überreicht werden, sind von dieser Richtlinie ausgenommen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- ihr Gegenwert überschreitet den De-minimis-Wert (näheres siehe „De-minimis-Geschenke“) nicht;
- sie entsprechen der Geschäftspraxis und den jeweiligen Standards;
- sie tragen ausdrücklich den Namen oder das Logo der ABK oder des Geschäftskontakts;
- sie haben neben einem Dekorations- oder Erinnerungszweck einen nur geringen Gebrauchswert. Keine Werbeartikel sind jegliche Art von Schmuck oder ähnlichem, auch wenn sie mit einem entsprechenden Logo versehen sind.

#### 5.4.2 Geschenke rein persönlicher Natur

Die Gewährung oder Annahme von Geschenken rein persönlicher Natur zu Anlässen wie einer Hochzeit, einer Geburt oder einer Pensionierung unterliegt grundsätzlich nicht dieser Richtlinie, sofern

- bei der Gewährung des Geschenks nicht erwartet wird, dass eine Aufgabe oder Tätigkeit unsachgemäß durchgeführt, ein Geschäft abgeschlossen oder eine Geschäftsbeziehung aufrechterhalten wird;
- das Geschenk von einem ABK-Mitarbeiter als „persönlich“ überreicht wird, muss dieser das Geschenk selbst bezahlen und die ABK Kasse darf die Kosten nicht erstatten.
- zwischen Geber und Empfänger eine persönliche Beziehung besteht; und der Wert des Geschenks einen Wert, der für den jeweiligen Anlass als üblich oder angemessen angesehen wird, nicht überschreitet.

#### 5.4.3 Saison- oder traditionelle Geschenke

In bestimmten Ländern dürfen Saison- oder traditionelle Geschenke anlässlich örtlicher Feste oder Feiertage überreicht werden, sofern sie den lokalen Bräuchen oder Geschäftsgepflogenheiten entsprechen. Der Wert dieser Geschenke darf jedoch niemals übermäßig hoch sein, unabhängig davon, was vor Ort als üblich oder gebräuchlich betrachtet wird. Für Rückfragen steht hier der Compliance-Beauftragte zur Verfügung.

Geldgeschenke mit einem De-minimis-Wert (vgl. nachfolgende Ausführungen) dürfen im Rahmen von Festen angenommen werden, sofern es in diesen Ländern üblich ist.

Der De-minimis-Wert für derartige Geschenke darf nicht über 35 EUR oder dem Gegenwert in lokaler Währung liegen.

#### 5.4.4 De-minimis-Geschenke

Geschenke, die Mitarbeiter erhalten oder gewähren, müssen nicht genehmigt oder erfasst werden, wenn ihr Gegenwert unterhalb der De-minimis-Grenze liegt, die in der nachfolgenden Tabelle im Abschnitt „Keine Maßnahmen erforderlich“ (außer für „sensitive Geschäftskontakte“, siehe 5.1, letzter Abschnitt) festgelegt ist.

Kundenart	Kontrolle für Geschenke	
	Keine Maßnahmen erforderlich	Vorherige Genehmigung durch Compliance erforderlich
Standardkunde	Wert des Geschenks (einschließlich Werbeartikeln) ≤ 35 EUR	Wert des Geschenks > 35 EUR
Sensitive Geschäftskontakte	Unabhängig vom Wert ist eine Erfassung, Überprüfung und vorherige Genehmigung durch Compliance erforderlich.	

Für die Mitglieder des Vorstands gelten separate Regelungen im Rahmen des Gewöhnlichen und Üblichen.

## 6. Einladungen

### 6.1 Erwägungen

Bei der Gewährung oder Annahme von Einladungen sind außerdem folgende Erwägungen maßgeblich:

- Einladungen eines Mitarbeiters oder Geschäftskontakts dürfen nicht so häufig erfolgen oder einen derart hohen Gegenwert haben, dass Bedenken bezüglich der Angemessenheit entstehen. Des Weiteren müssen sie stets zur zugrunde liegenden Beziehung mit dem Geschäftskontakt sowie dem Dienstalder Beteiligten passen.
- Mitarbeiter sollten eine Einladung eines Geschäftskontakts weder erbitten noch auf deren Bitten Einladungen aussprechen.
- Unangemessene Einladungen, die den Ruf der ABK mit hoher Wahrscheinlichkeit schädigen würden, sind strengstens verboten.
- Obergrenzen müssen eingehalten oder die vorherige Genehmigung eingeholt werden.

### 6.2 Besondere Veranstaltungen

Besondere Veranstaltungen sind Veranstaltungen, bei denen die Kosten für eine Person 200 EUR (oder diesen Wert in lokaler Währung) erreichen oder überschreiten. Für solche Veranstaltungen ist eine vorherige Genehmigung durch den Vorstand oder den Compliance-Beauftragten erforderlich.

Mehr als zwei Einladungen eines Geschäftskontakts innerhalb von zwölf Monaten kommen nicht in Betracht.

### 6.3 Einladungen an Amtsträger

Die Zuwendung eines Vorteils an einen Amtsträger oder auf Veranlassung eines Amtsträgers ist untersagt. Einladungen von Amtsträgern sind zu genehmigen. Einladungen werden vom Compliance-Beauftragten nur genehmigt, wenn es sich um eine Fach- oder gesellschaftliche Veranstaltung im nachgenannten Sinne handelt.

### 6.4 Fachveranstaltungen

Eine Fachveranstaltung ist ein Arbeitskreis, ein Seminar, eine Konferenz oder eine ähnliche Veranstaltung, die in oder außerhalb der Bank auf deren Kosten stattfindet. Eine Einladung zu einer solchen Veranstaltung ist zulässig, wenn

- die Veranstaltung eindeutig und schwerpunktmäßig fachbezogen ist und
- der Wert der sonstigen Bestandteile der Veranstaltung (wie Mittag- oder Abendessen) angemessen und verhältnismäßig für den Zweck der Veranstaltung ist.

Eine Vergütung für einen fachlichen Beitrag zu Veranstaltungen (z. B. fachliche Beratung oder Fachvortrag zu bestimmten öffentlichen Themen, die für Banken relevant sind) darf dem Amtsträger grundsätzlich nur

gewährt werden, wenn eine schriftliche Genehmigung seines Vorgesetzten für die Annahme der Vergütung vorliegt.

## 6.5 Gesellschaftliche Veranstaltung

Eine Einladung an einen Amtsträger zu einer gesellschaftlichen Veranstaltung (z. B. Kultur- oder Sportveranstaltung) ist nur zulässig, wenn dieser die Einladung ausschließlich zur Wahrnehmung repräsentativer Aufgaben bei der jeweiligen Veranstaltung nutzt. Es muss eindeutig sein, dass dieser Amtsträger seine Körperschaft oder Institution bei der betreffenden Veranstaltung repräsentiert, was einen nachvollziehbaren Bezug zwischen Amt und Veranstaltung erforderlich macht. In diesem Fall ist der Bezug des Amtes des Gastes zu der Veranstaltung schriftlich vom Leiter der betreffenden Fachabteilung und für Dritte nachvollziehbar zu dokumentieren und dem Compliance-Beauftragten vorzulegen. In begründeten Ausnahmefällen kann von dieser Vorgehensweise nach Rücksprache mit dem Compliance-Beauftragten abgewichen werden. Es muss jedoch stets unzweifelhaft sein, dass keine Absicht besteht, den Amtsträger zu beeinflussen, um eine Geschäftsbeziehung aufzubauen oder beizubehalten oder der Bank einen geschäftlichen Vorteil zu sichern.

Diese Einschränkungen gelten auch für Gegeneinladungen und Gegengeschenke oder wenn andere Richtlinien der Bank diese aufweichen würden.

## 6.6 Bereitstellung von Schulungen

Soll ein Angebot oder Gebot im Rahmen eines Bieterverfahrens (beispielsweise bei einem „RFP“ („Request for Proposal“, Ausschreibung) Schulungen für Amtsträger enthalten, muss dies von Compliance oder Recht genehmigt werden, sofern es Reise- und Unterbringungskosten verursacht.

## 6.7 Ausnahmen – De-minimis-Einladungen

Ausgesprochene oder angenommene Einladungen müssen nicht genehmigt werden, wenn der Wert pro Person unterhalb der De-minimis-Grenze liegt, die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt sind.

Kundenart	Kontrolle für Geschenke	
	Keine Maßnahmen erforderlich	Vorherige Genehmigung durch Compliance erforderlich
Standardkunde	Wert der Einladung <= 35 EUR	Wert der Einladung > 35 EUR
Sensitive Geschäftskontakte	Unabhängig vom Wert ist eine Erfassung, Überprüfung und vorherige Genehmigung durch Compliance erforderlich.	

Für die Mitglieder des Vorstands gelten separate Regelungen im Rahmen des Gewöhnlichen und Üblichen.

Der Wert von Einladungen, die einem Familienangehörigen eines Geschäftskontakts gewährt wurden, müssen bei der Ermittlung des Gesamtwerts der Einladung an einen Geschäftskontakt berücksichtigt werden, da dieser bestimmt, welche Offenlegungs- und Genehmigungsvorschriften für die jeweilige Einladung gelten.

## 6.8 Genehmigungsvoraussetzungen

Bei Geschenken, Vorteilen und Einladungen, deren Wert bestimmte Obergrenzen überschreitet, die sich je nach Art des Geschäftskontakts unterscheiden, ist eine vorherige Genehmigung durch den Vorstand oder den Compliance-Beauftragten erforderlich. Alle Genehmigungen müssen vorliegen, bevor ein Geschenk, Vorteil oder eine Einladung Dritten gewährt wird und bevor diese/s von Dritten angenommen wird.

Sollte es aufgrund des Zeitpunkts der Einladung (z.B. unerwartete Einladung zu einem Abendessen nach einem Kundengespräch, deren Wert den De-minimis-Wert überschreitet) nicht möglich sein, vorab eine Genehmigung für eine bestimmte Einladung zu erhalten, müssen die Mitarbeiter nach der Veranstaltung unverzüglich am darauffolgenden Arbeitstag Angaben zu der Einladung machen.

Das Überschreiten der geltenden Obergrenzen kann für die Mitarbeiter rechtliche Schritte und/oder Disziplinarmaßnahmen zur Folge haben.