

# Verhaltenskodex

## VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Intern

Version 22.0

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 15.12.2022

## Dokumenteneigenschaften

Titel	Verhaltenskodex
Version	22.0
Geltungsbereich	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	25.09.2014
Verabschiedet durch (Datum)	<b>Vorstandsbeschluss:</b> Vorstand (15.12.2022)
Klassifikation	Intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Birgit Mauser Compliance & Recht
Fachlicher Ansprechpartner	Birgit Mauser (birgit.mauser@vav.at)
Letztes Review	November 2022
Wiedervorlage	Dezember 2023

## Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
1.0	25.09.2014	Erstellung	Birgit Mauser
1.1.	27.05.2016	Tourliche Überprüfung der Richtlinie gemäß VAG 2016	Birgit Mauser
1.2.	28.06.2017	Tourliche Überprüfung der Richtlinie gemäß VAG 2016	Birgit Mauser
18.0	24.05.2018	Anpassung an die Konzernrichtlinie	Jana Wagner
19.0	21.06.2019	Tourliche Überprüfung der Richtlinie – Berücksichtigung Konzernrichtlinie	Jana Wagner
20.0	07.04.2020	Jährliche Aktualisierung und Anpassung an die Konzernrichtlinie	Nedim Hasakovic
20.1	18.09.2020	Verankerung der Steuerfunktion in den VAV Verhaltenskodex/Einführung der TAX-Compliance	Nedim Hasakovic
21.0	14.04.2021	Jährliche Aktualisierung und Anpassung an die Konzernrichtlinie	Eva Rauscher
22.0	28.11.2022	Jährliche Aktualisierung	Iris Hackl

**Art der Freigabe – VHV Konzern**

Version	Datum	Wesentliche Änderungen	Bestätigt von
1.0	25.09.2014	-	Dr. Sebastian Pfaff
1.1.	23.05.2016	-	Dr. Sebastian Pfaff
1.2.	28.06.2017	Zur Kenntnisnahme	Dr. Siddharta Schwenzer
18.1	24.05.2018	-	Dr. Siddharta Schwenzer
19.0	21.06.2019	-	Dr. Siddharta Schwenzer
20.0	05.05.2020	Nein	Dr. Siddartha Schwenzer
20.1	23.09.2020	Nein	Dr. Siddartha Schwenzer
21.0	21.04.2021	Nein	Dr. Siddartha Schwenzer

**Hinweis zur Schreibweise**

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort des Vorstands .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Zielsetzung und Anwendungsbereich.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Bekanntgabe und Umsetzung des Verhaltenskodex.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Allgemeine Verhaltensregeln .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Unternehmenskultur und Nichtdiskriminierung .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Vertraulichkeit und Datenschutz .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung und Betrugsbekämpfung .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Wettbewerbsgerechtes Verhalten / Umgang mit Geschäftspartnern und Kunden .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Steuerfunktion und TAX-Compliance.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Integrität der Informationen und Kommunikation .....</b>	<b>10</b>
<b>10.Korruptionsprävention, Annahme und Gewährung von Zuwendungen .....</b>	<b>10</b>
<b>11.Vermeidung von Interessenkonflikten .....</b>	<b>13</b>
<b>12.Beachtung der Insiderregeln.....</b>	<b>14</b>
<b>13.Umgang mit Firmeneinrichtungen und Unternehmenseigentum.....</b>	<b>14</b>
<b>14.Spenden und Sponsoring.....</b>	<b>15</b>
<b>15.Meldung von Verstößen.....</b>	<b>15</b>
<b>16.Konsequenzen bei Nichteinhaltung .....</b>	<b>16</b>

## VORWORT DES VORSTANDS

Der Schlüssel zum Unternehmenserfolg liegt nicht nur in der Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen, sondern auch in einer unternehmensweiten, von Rechtschaffenheit, Ethik und persönlicher Verantwortung geprägten Unternehmenskultur.

Wie die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft (in der Folge „VAV“) in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird, hängt maßgeblich von jedem Einzelnen ab. Indem wir unser Handeln an hohen ethischen und rechtlichen Vorgaben ausrichten, schaffen wir Vertrauen, beugen Konfliktsituationen vor und schützen das Ansehen der VAV. Dies ist besonders in unserer Branche ein entscheidender Wettbewerbsfaktor.

Der Verhaltenskodex der VAV (nachfolgend „der Verhaltenskodex“) umfasst wesentliche Regeln und Grundsätze und setzt den Orientierungsrahmen für ein korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter untereinander, gegenüber unseren Geschäftspartnern und gegenüber der Öffentlichkeit. Er spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für uns verbindlich sind. Er stellt einen Anspruch an uns selbst und ist zugleich ein Versprechen nach außen. Jeder Mitarbeiter im Unternehmen hat dafür Sorge zu tragen, dass sein Handeln mit diesem Verhaltenskodex und den für seinen Arbeitsbereich geltenden Regeln in Einklang steht.

Um die Wettbewerbsfähigkeit der VAV zu behaupten und weiter auszubauen, ist jeder Mitarbeiter aufgefordert, durch sein Verhalten sicherzustellen, dass dieses Vertrauen erhalten und die Reputation der VAV in der Öffentlichkeit nicht beschädigt wird. Wir sind uns bewusst, dass unser Erfolg und die mit dem täglichen Engagement unserer Mitarbeiter erworbene Reputation des Unternehmens schon durch ein einmaliges Fehlverhalten Schaden nehmen kann.

Wien, im April 2021

Der Vorstand

## 1. ZIELSETZUNG UND ANWENDUNGSBEREICH

- (1) Der Verhaltenskodex beinhaltet die wichtigsten Regeln und Verhaltensgrundsätze, die für Mitarbeiter<sup>1</sup> der VAV gelten. Der Verhaltenskodex dient dazu, den Mitarbeitern die grundlegenden rechtlichen und ethischen Anforderungen, denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit für das Unternehmen entsprechen müssen, transparent und bewusst zu machen sowie ihnen hierfür eine Orientierungshilfe zu geben. Soweit für einzelne Bereiche der VAV Verhaltensregeln in speziellen Richtlinien oder Vorschriften niedergelegt sind, gelten diese uneingeschränkt und ergänzend zu diesem Verhaltenskodex.

## 2. BEKANNTGABE UND UMSETZUNG DES VERHALTENSKODEX

- (1) Die Mitarbeiter werden über den Verhaltenskodex und dessen Änderungen informiert. Darüber hinaus ist der Verhaltenskodex im VAVCompass abrufbar. Neuen Mitarbeitern wird der Verhaltenskodex mit den Einstellungsunterlagen ausgehändigt.
- (2) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Verhaltenskodex festgehaltenen Verhaltensregeln verantwortlich und hat sich daher mit dem Inhalt dieses Verhaltenskodex und den ebenfalls im VAVCompass veröffentlichten Maßnahmen zur Gewährleistung von dessen Einhaltung vertraut zu machen. Mitarbeiter in Führungspositionen sorgen dafür, dass ihre Mitarbeiter mit dem Inhalt des Verhaltenskodex vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr eigenes Verhalten geben sie ihren Mitarbeitern ein Vorbild.

## 3. ALLGEMEINE VERHALTENSREGELN

- (1) Die Mitarbeiter sind angehalten, die jeweils geltenden gesetzlichen und rechtlichen Vorschriften zu beachten, und zwar unabhängig davon, ob die VAV oder die Stabstelle Compliance & Recht sie auf die Rechtslage hingewiesen hat. Das Gleiche gilt für interne Anweisungen und Richtlinien sowie vertragliche Verpflichtungen und freiwillig eingegangene Selbstverpflichtungen der VAV. Jede Beteiligung an Geschäften, die erkennbar darauf abzielen, gesetzliche oder rechtliche Bestimmungen zu umgehen, ist zu vermeiden.

---

<sup>1</sup> Als „Mitarbeiter“ im Sinne dieser Richtlinie gelten die Vorstandsmitglieder, die leitenden Angestellten sowie alle Mitarbeiter. **Hinweis im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes:** Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im Verhaltenskodex die geschlechtsspezifische Differenzierung, wie z.B. Mitarbeiterinnen nicht durchgehend berücksichtigt. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

- (2) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, das Ansehen der VAV zu wahren und alles zu vermeiden, was der VAV insgesamt Schaden zufügen könnte. Wir erwarten von unseren Mitarbeitern insbesondere persönliche Integrität und Verlässlichkeit.
- (3) Die Missachtung gesetzlicher Vorschriften oder Vorgaben der Aufsichtsbehörden sowie Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex können dem Ansehen der VAV nachhaltig schaden und weitreichende Folgen haben, von der Verhängung von Strafzahlungen und der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegen das Unternehmen oder gegen Organe des Unternehmens bis hin zu aufsichtsrechtlichen Konsequenzen. Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex ist eine Verletzung arbeits- und/oder dienstvertraglicher Pflichten und kann deshalb gegebenenfalls zivil- und arbeitsrechtliche Folgen für den einzelnen Mitarbeiter haben. Ferner können strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung des Verhaltenskodex gleichzeitig einen Straftatbestand erfüllt.
- (4) Oberstes Ziel ist daher die Vermeidung von Rechtsverstößen. Wenden Sie sich deshalb an Ihren Vorgesetzten bzw. die Stabstelle Compliance & Recht, wenn Sie nicht sicher sind, ob ein geplantes Vorgehen mit Recht und Gesetz und/oder sonstigen von der VAV selbst vorgegebenen Regeln vereinbar ist.

#### **4. UNTERNEHMENSKULTUR UND NICHTDISKRIMINIERUNG**

- (1) Alle Mitarbeiter sind den Werten der VAV verpflichtet. Bei ihrer Arbeit orientieren sie sich an den Unternehmenswerten der VAV. Die Führungsgrundsätze sind in der Führungspolizei für die Führungskräfte der VAV festgehalten.
- (2) Unser gemeinsamer Wertekatalog – festgelegt im Leitbild - ist als Bindeglied zwischen uns allen und als persönliche Richtschnur für jeden Einzelnen eine Grundvoraussetzung für den Erfolg der VAV.
- (3) Auf Basis des Leitbilds wurden die Markenwerte ermittelt. Die Markenwerte „Außergewöhnlich, Ambitioniert und Aufrichtig“ sind für die Arbeit in der VAV zusätzliche Leitlinie und Erfolgskonzept.
- (4) Für die Führungskräfte sind die Führungsgrundsätze der Führungspolizei verbindlich: Führen bedeutet Vorbild sein und Verantwortung wahrnehmen.
- (5) Ein fairer und respektvoller Umgang miteinander und mit den Kunden und Geschäftspartnern sowie die Achtung der Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen bilden die Grundlage des Handelns der Mitarbeiter. Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen achten. Eine Benachteiligung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des

Geschlechts, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität wird nicht toleriert. Sexuelle oder andere persönliche Belästigungen oder Beleidigungen werden nicht geduldet.

## **5. VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ**

- (1) Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten der Gesellschaft verpflichtet, soweit nicht der Vorstand im Rahmen des üblichen Geschäftsverkehrs in bestimmten Fällen generell oder im Einzelfall etwas anderes beschlossen hat. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt auch im Hinblick auf alle vertraulichen Informationen von oder über unsere Kunden und Geschäftspartner. Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, z. B. weil sie für Wettbewerber von Nutzen sein oder bei ihrer Offenlegung der VAV oder ihren Geschäftspartnern schaden könnten. Insbesondere zählen Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie nicht veröffentlichte Zahlen des Berichts- und Rechnungswesens zu den vertraulichen Informationen.
- (2) Vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Einsicht durch Dritte zu schützen. Achten Sie auch generell im gesellschaftsinternen Umgang darauf, dass vertrauliche Informationen nur an diejenigen Mitarbeiter weitergegeben werden dürfen, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.
- (3) Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- (4) Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und insbesondere aktiv dazu beizutragen, dass personenbezogene Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies für einen genau definierten Zweck zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. In Zweifelsfällen ist der zuständige Datenschutzbeauftragte einzuschalten. Weitergehende Regeln zum Datenschutz finden sich im Datenschutzhandbuch im Intranet.

## **6. GELDWÄSCHE, TERRORISMUSFINANZIERUNG UND BETRUGSBEKÄMPFUNG**

- (1) Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, im Rahmen des ihnen Möglichen Sorge dafür zu tragen, dass die VAV nicht zur Begehung von Wirtschaftsstraftaten missbraucht wird.

- (2) Alle Mitarbeiter sollen darauf achten, dass die VAV nicht zur Geldwäsche oder für andere illegale Zwecke (insbesondere Terrorismusfinanzierung) missbraucht werden kann. Bestehende Handels- und Finanzsanktionen sind zu beachten. Bei Verdachtsmomenten für illegale Handlungen und Zweifelsfragen hinsichtlich der Anwendung und Reichweite der gesetzlichen Vorschriften und Sanktionen ist unverzüglich die Stabstelle Compliance & Recht zu konsultieren.
- (3) „Fraud“ (engl. für Betrug) ist die von einem und/oder mehreren Mitarbeitern und/oder Dritten vorsätzlich durchgeführte, gegen Gesetze und/oder andere externe sowie interne Vorschriften und Regelwerke verstoßende Handlung, um sich selbst und/oder anderen Akteuren direkt und/oder indirekt insbesondere einen Vermögensvorteil zu verschaffen, der zu einem Nachteil (z. B. Vermögensverlust, Reputationsschaden) beim Unternehmen führt. Bei Verdachtsmomenten für illegale Handlungen und Zweifelsfragen hinsichtlich der Anwendung und Reichweite der gesetzlichen Vorschriften und Sanktionen ist unverzüglich die Stabstelle Compliance & Recht, diese fungiert unternehmensintern als Anti Fraud Manager, zu konsultieren.

## **7. WETTBEWERBSGERECHTES VERHALTEN / UMGANG MIT GESCHÄFTSPARTNERN UND KUNDEN**

- (1) Alle Mitarbeiter sind dem Grundsatz des fairen und offenen Umgangs mit unseren Geschäftspartnern und Kunden verpflichtet. Unser Ziel ist es, unseren Versicherungskunden eine möglichst umfassende Betreuung und Beratung zu geben, auf deren Basis sie die ihren Interessen am besten entsprechende Entscheidung treffen können. Beschwerden von Kunden und ehemaligen Kunden werden wir mit der gebotenen Zügigkeit und Fairness bearbeiten. Potentielle Konflikte mit Interessen von Kunden und anderen Geschäftspartnern müssen rechtzeitig erkannt, so weit wie möglich vermieden oder – wo dies nicht möglich ist – angemessen gelöst werden.
- (2) Ziel ist es, durch hervorragende Leistungen im Wettbewerb zu bestehen und unsere Marktpositionen auszubauen. Deshalb ist die VAV dem Grundsatz verpflichtet, ihre Geschäftsziele mit rechtlich und ethisch einwandfreien Mitteln zu verfolgen und sich am Wettbewerb mit rechtmäßigen und fairen Mitteln zu beteiligen.
- (3) Auch für die Mitarbeiter gilt die Verpflichtung, die Regeln des Wettbewerbs- und Kartellrechts zu beachten. Diese verbieten unter anderen Absprachen mit Wettbewerbern über Preise und Bedingungen, die Weitergabe von wettbewerbsrelevanten Informationen an Wettbewerber oder die Abgabe von Scheinangeboten.
- (4) Um Informationen über Wettbewerber zu erhalten, bedienen wir uns ausschließlich zulässiger Mittel.

## **8. STEUERFUNKTION UND TAX-COMPLIANCE**

Die Steuerfunktion und die TAX-Compliance sind in der VAV bei der Abteilung Finanz-und Rechnungswesen angesiedelt. Die Steuerfunktion hat aufgrund der stetig ändernden regulatorischen und gesellschaftsrechtlichen Anforderungen immer mehr an Bedeutung gewonnen. Das Bekenntnis zur Steuerfunktion und Steuerehrlichkeit soll dazu beitragen, die VAV vor Rechtsrisiken durch Verstöße gegen steuerliche Vorschriften, Sanktionen durch die Finanzverwaltung und dem Risiko von Reputationsschäden zu schützen.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet die Regeln des Steuerrechts zu beachten und bei steuerrechtlichen Themen sich an den TAX-Compliance Officer der VAV (Abteilung Finanz-und Rechnungswesen) zu wenden.

## **9. INTEGRITÄT DER INFORMATIONEN UND KOMMUNIKATION**

- (1) Alle Aufzeichnungen und Berichte müssen – unabhängig davon, ob sie nur der internen oder auch der externen Kommunikation dienen – korrekt, vollständig und wahrheitsgemäß sein. Dies gilt in besonderem Maße für die Buchführung und die Rechnungsabschlüsse wie auch die sonstigen Berichte über die Geschäftsentwicklung und die Finanzlage des Unternehmens.
- (2) Die Kommunikation mit und offizielle Stellungnahmen gegenüber Dritten, insbesondere Aufsichtsbehörden, Medien und Investoren erfolgt nur durch den jeweiligen Vorstand oder die dazu ausdrücklich beauftragten und autorisierten Mitarbeiter. Externe Anfragen sind an die Abteilung Marketing & Unternehmenskommunikation weiterzuleiten.
- (3) Mitarbeiter, die in der Öffentlichkeit als Vertreter der VAV in Erscheinung treten oder an einem Gespräch in einer Weise teilnehmen, dass sie wie ein autorisierter Vertreter der VAV wahrgenommen werden könnten, müssen deutlich machen, dass sie als Privatperson handeln, sofern nicht die Voraussetzungen des vorstehenden Absatzes (2) erfüllt sind.

## **10. KORRUPTIONSPRÄVENTION, ANNAHME UND GEWÄHRUNG VON ZUWENDUNGEN**

- (1) Keine Korruption oder Bestechung

Die VAV toleriert keinerlei Form von Korruption oder Bestechung. Unabhängig hiervon können Situationen entstehen, die zwar keine Korruption oder Bestechung darstellen, aber geeignet sein könnten, die Urteilsfähigkeit unserer Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner in Frage zu

stellen. Die folgenden Absätze enthalten Verhaltensregeln die helfen sollen, solche Situationen zu vermeiden.

(2) Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen

- a. Geschenke und Zuwendungen von Geschäftspartnern entsprechen bis zu einem gewissen Umfang den üblichen Geschäftspraktiken. Sie können jedoch ein Interessenkonfliktpotenzial beinhalten und den guten Ruf der VAV in Frage stellen.
- b. Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen ist grundsätzlich untersagt, falls die Interessen der VAV negativ berührt werden oder die professionelle Unabhängigkeit der Mitarbeiter gefährdet sein könnte, sei es tatsächlich oder dem Anschein nach.
- c. Die Annahme von Geschenken und anderer Vergünstigungen ist zulässig, wenn folgende Voraussetzungen zutreffen:
  - Der Wert des Geschenkes liegt unter einer Orientierungsgröße von EUR 40,--. In Zweifelsfällen sollte die Stabstelle Compliance & Recht hinzugezogen werden.
  - Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert, die im Hinblick auf die Geschäftsbeziehung nach Ansicht des Begünstigten nicht abgelehnt werden sollten, sind dem Vorgesetzten schriftlich zu melden. Dieser entscheidet, ob das Geschenk angenommen wird, dem Begünstigten zukommt oder anderweitig verwendet wird (z.B. Weiterleitung an gemeinnützige Organisation).
  - Einladungen zum Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden.
- d. Für Einladungen zu Veranstaltungen ohne vorherrschenden Geschäftscharakter wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen einschließlich Seminare und Konferenzen mit einem überwiegend auf die Unterhaltung ausgerichteten Programm gilt:
  - Grundsätzlich hat jeder Mitarbeiter zu prüfen, ob seine Teilnahme an der Veranstaltung der gängigen Geschäftspraxis entspricht.
  - Dies setzt in der Regel voraus, dass der Gastgeber anwesend ist, die Teilnahme nicht häufig wiederholt wird und die Reise- oder Logiskosten nicht vom einladenden Geschäftspartner übernommen werden.
  - In Zweifelsfällen sollte die Stabstelle Compliance & Recht hinzugezogen werden. In allen Fällen ist der Vorgesetzte schriftlich zu informieren.

(3) Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen/Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen

- Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen oder Einladungen zu Veranstaltungen ohne vorherrschenden geschäftlichen Charakter (Unterhaltungsveranstaltungen) sind bis zu einem gewissen Grad mit der gängigen Geschäftspraxis vereinbar und ein legitimes Mittel,

Geschäftsverbindungen aufzubauen und zu festigen. Sie können aber unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Daher sollte besonders darauf geachtet werden, schon den Anschein von Interessenkonflikten oder die Möglichkeit einer Rufschädigung der VAV zu vermeiden.

Aus diesen Gründen sind folgende Regeln zu beachten:

- Vorteile oder Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen sollten niemals in der Absicht gewährt oder ausgesprochen werden, unredliche geschäftliche Vorteile zu erlangen. Dies gilt auch dann, wenn die Besorgnis besteht, dass eine solche Absicht unterstellt oder ein Interessenkonflikt angenommen werden könnte.
- Zuwendungen und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen dürfen den Compliance-Regeln des Empfängers oder den lokalen Geschäftsstandards nicht widersprechen. Mitarbeiter, die vorhaben, Geschenke zu machen oder Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen auszusprechen, sollten sich deshalb vorher über diese Standards und Regeln informieren.
- Jede Vorteilsgewährung muss transparent sein:
  - (i) Einladungen und Geschenke sind ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten oder zu liefern,
  - (ii) Vorteilsgewährungen, die den Orientierungswert von EUR 40,- übersteigen und Einladungen zu einer Unterhaltungsveranstaltung, die über ein normales Geschäftsessen hinausgehen, müssen dem Vorgesetzten schriftlich angezeigt werden.
  - (iii) In Zweifelsfällen ist die Stabstelle Compliance & Recht hinzuzuziehen. Das gilt auch für die Einschätzung, ob Honorare für Redebeiträge, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen einen angemessenen Umfang übersteigen oder nicht.

(4) Zuwendungen an Vertreter öffentlicher Institutionen:

Amtsträger<sup>2</sup>, Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte, Angestellte des öffentlichen Dienstes und Politiker sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt Geschenke,

---

<sup>2</sup> **Amtsträger** sind:

- Personen, die Aufgaben der Gesetzgebung, Verwaltung oder Justiz für österr. Gebietskörperschaften (z.B. Abgeordnete, Beamte) und andere juristische Personen öffentlichen Rechts (z.B. Kammern, ORF), andere Staaten oder internationale Organisationen wahrnehmen (ausgenommen sind Mitarbeiter einer Kirche oder Religionsgesellschaft).
- Sonstige Personen, die hoheitlich tätig werden. Z.B. der KFZ-Techniker bei Ausstellung der § 57a KFG-Plakette.
- Personen, die in Unternehmen tätig sind, an denen Gebietskörperschaften zu mindestens 50 % beteiligt sind, die von diesen beherrscht oder betrieben werden. Jedenfalls auch hinsichtlich aller Unternehmen, die einer

Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit von Geschäftsinteressen in Frage stellen könnten.

- Vertreter öffentlicher Institutionen sowie Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes dürfen niemals an sie persönlich gerichtete Geschenke oder andere Vergünstigungen erhalten, sei es direkt oder indirekt.
- Dies trifft nicht zu für Geschenke oder Einladungen, die den angemessenen Respekt vor dem öffentlichen Amt oder der politischen Rolle zum Ausdruck bringen. Derartige Geschenke und Einladungen sollten nur durch oder im Auftrag eines Mitglieds des Vorstands gemacht werden. In Zweifelsfällen ist die vorherige Zustimmung der Stabstelle Compliance & Recht einzuholen.

## 11. VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN

- (1) Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn ein persönliches Interesse (Eigeninteresse) oder eine anderweitige Tätigkeit oder Beziehung eines Mitarbeiters den Interessen der VAV entgegensteht oder entgegenstehen könnte oder geeignet ist, einen derartigen Anschein im Außenverhältnis zu erwecken. Dies ist der Fall, wenn die persönlichen Interessen, Beziehungen oder Umstände eines Mitarbeiters eine geschäftliche Entscheidung voraussichtlich beeinflussen oder den Anschein einer solchen Beeinflussung erwecken könnten.

Typische Konfliktfelder sind z.B. Geschäfte mit Familienangehörigen, wesentliche finanzielle Beteiligungen an Wettbewerbern oder Geschäftspartnern der VAV sowie bestimmte Nebentätigkeiten.

- (2) Prüfen Sie bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit für die VAV aufmerksam, ob ein Interessenkonflikt vorliegen könnte. Sollte ein Interessenkonflikt bestehen oder sich abzeichnen, müssen Sie Ihre Tätigkeit unterbrechen und den Konflikt umgehend gegenüber Ihrem Vorgesetzten offenlegen, um eine transparente Lösung des Interessenkonflikts zu gewährleisten. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an die Stabstelle Compliance & Recht.
- (3) Jede Aufnahme von Nebentätigkeiten bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Arbeitgeber, sofern dies im Arbeitsvertrag nicht anders geregelt ist. Dies gilt auch für nicht vergütete Tätigkeiten in geschäftsführenden oder beaufsichtigenden Organen (etwa: Vorstand, Beirat, Aufsichtsrat) von anderen nicht verbundenen Unternehmen.
- (4) Die Zustimmung kann versagt werden, wenn vorrangige betriebliche Interessen des Arbeitgebers entgegenstehen. Das Engagement von Mitarbeitern in gemeinnützigen

---

Rechnungshofkontrolle oder einer dem Rechnungshof gleichartigen Einrichtung, mag sie in- oder ausländisch oder international sein, unterliegen (z.B. BIG, ASFINAG, ÖBB).

Einrichtungen, wie z. B. Vereinen, ist zulässig und erwünscht. Dieses Engagement darf jedoch vorrangigen Interessen des Arbeitgebers nicht entgegenstehen.

## **12. BEACHTUNG DER INSIDERREGELN**

- (1) Insiderinformationen sind nicht öffentlich bekannte konkrete Informationen über Gesellschaften, deren Aktien oder sonstige Finanzinstrumente<sup>3</sup> (nachfolgend „Finanzinstrumente“) an einer Börse gehandelt werden, die geeignet sind, bei ihrem öffentlichen Bekanntwerden den Kurs dieser Papiere erheblich zu beeinflussen. Eine solche Eignung ist gegeben, wenn ein verständiger Anleger die Information bei seiner Anlageentscheidung berücksichtigen würde. Insiderhandel, also der Kauf oder Verkauf von Finanzinstrumenten unter Ausnutzung von Insiderinformationen, verschafft dem Handelnden wegen dieses Wissensvorsprungs einen Vorteil gegenüber den übrigen Marktteilnehmern und gefährdet dadurch die Funktionsfähigkeit des organisierten Kapitalmarkts. Daher ist Insiderhandel strafbar. Als Mitarbeiter dürfen Sie deshalb öffentlich gehandelte Finanzinstrumente von Gesellschaften der VAV, der VHV Gruppe oder ihrer Geschäftspartner bei Kenntnis von Insiderinformationen nicht erwerben oder veräußern, solche Informationen nicht an Dritte weitergeben oder Dritten keine Empfehlungen zum Kauf oder Verkauf solcher Finanzinstrumente geben. Auch innerhalb der Gesellschaft und des Konzerns ist die Weitergabe von Insiderinformationen an andere Mitarbeiter nur dann erlaubt, wenn der oder die Mitarbeiter diese für die Erledigung ihrer Aufgaben benötigen.
- (2) Sobald eine Vermutung besteht, dass eine bestimmte Information eine Insiderinformation mit Bezug auf eine Konzerngesellschaft sein könnte, ist die Compliance Abteilung der betreffenden Gesellschaft zu unterrichten.
- (3) Mitarbeiter, die typischerweise oder aus besonderem Anlass Zugang zu Insiderinformationen einer börsennotierten Gesellschaft haben, werden in einem Insiderverzeichnis der betreffenden Gesellschaft erfasst.

## **13. UMGANG MIT FIRMENEINRICHTUNGEN UND UNTERNEHMENSEIGENTUM**

- (1) Zu den Vermögenswerten der VAV gehören nicht nur Sachwerte, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschließlich Softwareprodukte, Kundenbeziehungen), Informationen sowie die Ideen und das Wissen unserer Mitarbeiter.

---

<sup>3</sup> Finanzinstrumente sind neben Aktien und Derivaten auch Geldmarktinstrumente, Zertifikate und Fondsanteile, die von einer Kapitalgesellschaft oder Investmentgesellschaft ausgegeben werden, sowie Wertpapiere wie Genussscheine, Inhaberschuldverschreibungen und Orderschuldverschreibungen.

- (2) Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Geschäftszwecke, keinesfalls für rechtswidrige Zwecke benutzt werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u. a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind interne Richtlinien und sonstigen Regelungen des Unternehmens zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien und Regelungen dies erlauben.
- (3) Dem Schutz der Unternehmenswerte und schließlich auch der Vermeidung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme dienen nicht zuletzt die gesetzlichen und internen Sicherheitsbestimmungen (u. a. zur Arbeitssicherheit, Datenschutzhandbuch), die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

#### **14. SPENDEN UND SPONSORING**

Die VHV-Gruppe und deren Einzelgesellschaften – wie die VAV – fördern in angemessener Weise Bildung und Wissenschaft, Kunst und Kultur sowie soziale oder andere allgemein anerkannte Zwecke, die die gewährende Gesellschaft für förderungswürdig hält.

#### **15. MELDUNG VON VERSTÖßEN**

- (1) Wenn Sie von einem erheblichen Verstoß gegen Gesetze oder gegen die Regeln dieses Verhaltenskodex Kenntnis erhalten, insbesondere in Fällen von Betrug, Untreue, Korruption, Kartellabsprachen, Bilanzfälschung oder anderen Handlungen, die strafrechtliche oder zivilrechtliche Folgen auslösen könnten, informieren Sie Ihren Vorgesetzten und/oder die Stabstelle Compliance & Recht.
- (2) Die Informationen sollen es der Gesellschaft und dem Konzern ermöglichen, auf eventuelle Missstände rechtzeitig zu reagieren und diese abzustellen. Die Hinweise können telefonisch, per Brief, per E-Mail oder persönlich erfolgen. Alle Eingaben können namentlich oder anonym erfolgen und werden streng vertraulich und mit der erforderlichen Sorgfalt behandelt.
- (3) Besteht ein begründeter Verdacht für einen Verstoß, kann der Compliance Beauftragte in Abstimmung mit dem Vorstandsvorsitzenden (es sei denn, der Verdacht richtet sich gegen ihn selbst) unter Wahrung der Vertraulichkeit der erhaltenen Informationen zur weiteren Aufklärung die Interne Revision oder – je nach Fallgestaltung – den Datenschutzbeauftragten, oder sonst zuständige Stellen oder externe Dienstleister einschalten. Auch wenn sich Ihr Verdacht als unbegründet herausstellen sollte, müssen Sie keine unmittelbaren oder mittelbaren Nachteile befürchten, wenn Sie Ihren Hinweis nach bestem Wissen und in redlicher Absicht gegeben haben.

## 16. KONSEQUENZEN BEI NICHTEINHALTUNG

- (1) Die Missachtung gesetzlicher oder aufsichtsrechtlicher Vorschriften, Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex sowie gegen sonstige Regelungen können dem Ansehen der VAV nachhaltig schaden und weitreichende Folgen haben, die von der Verhängung von Strafgeldern und der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegen die Gesellschaft bis hin zu aufsichtsrechtlichen Konsequenzen reichen.
- (2) Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex stellt eine Verletzung arbeits- oder dienstvertraglicher Pflichten dar und vermag deshalb gegebenenfalls zivil- und/oder arbeitsrechtliche Folgen für den einzelnen Mitarbeiter zu haben. Ferner können strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung des Verhaltenskodex gleichzeitig einen Straftatbestand erfüllt.