

TMF
GROUP

Global reach
Local knowledge

VERHALTENSKODEX TMF GROUP

Policy 001 GL DE

April 2019 | Version 8.0



tmf-group.com



INHALT

VORWORT DES CEO	4
ALLGEMEINES	5
EINFÜHRUNG	7
1. STANDARDS UND VORSCHRIFTEN	9
1.1 Einhaltung der Gesetzgebung	9
1.2 Einhaltung von Richtlinien, Anweisungen, Leitlinien und Betriebshandbuch	9
1.3 Finanzielle Integrität, präzise Aufzeichnungen und Berichterstattung	9
1.4 Das Arbeitsklima bei der TMF Group	10
1.5 Bestechung und Korruption	10
1.5.1 Bestechungen anbieten	10
1.5.2 Bestechungen annehmen	11
1.5.3 Bestechung von Amtsträgern	11
1.5.4 Bewirtung und Geschenke	11
1.5.5 Insiderhandel	12
1.6 Korruptionsbekämpfung	13
1.7 Vermeidung von Interessenskonflikten	15
1.8 Verschwiegenheitspflicht	16
1.9 Information und Datenschutz	17
1.10 Datenschutz und Schutz der Privatsphäre	18
1.11 Unsachgemäßer Gebrauch und Missbrauch von TMF Group Vermögen	18
1.12 Geistiges Eigentum	19
1.13 Gebrauch und Missbrauch von Zeichnungsberechtigungen	20
1.14 Kommunikation	20
1.15 Beschwerden	21
1.16 Engagieren in der Gemeinde	21
1.17 Spenden an politische Institutionen	22



1.18	Familienbeziehungen	22
1.19	Fairer Wettbewerb	23
1.20	Drogenmissbrauch	23
1.21	Wett- und Glücksspiele	23
1.22	Menschenrechte und fundamentales Arbeitsrecht	24
1.23	Verhinderung der strafrechtlichen Erleichterung der Steuerhinterziehung	24
2.	EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEX	25
3.	VORFÄLLE MELDEN	26
	BEZUG AUF VERBUNDENE DOKUMENTE	27
	ÜBERARBEITUNGEN	28



Mark Weil
CEO

VORWORT DES CEO

Wir bei TMF Group sind stolz auf unser unerschütterliches Engagement um das höchste Niveau an Verhalten und Ethik zu halten. Gleichmaßen trifft dies in allen Zuständigkeitsgebieten sowie Dienstleistungsbereichen in denen wir tätig sind.

Als CEO ist mir bewusst, dass ich die Werte welche in diesem Verhaltenskodex vorgegeben werden vorbildlich unterstützen muss. Gleichmaßen erwarte ich mir vor allem von den neuesten Kollegen, dass diese sich mit unserem Kodex vertraut machen, sich dieses Verhalten als Priorität setzen sobald sie in das Unternehmen eintreten und forthin, wie von ihnen erwartet wird, während ihrer Zeit als TMF Group Arbeitnehmer darauf aufmerksam bleiben.

Unser Verhaltenskodex verpflichtet zur Einhaltung von Ethik und Integrität in allen unternehmerischen Tätigkeiten. Wir legen es allen Kollegen nahe sich der Aufrechterhaltung der Werte und Einhaltung dieses Niveaus zu widmen, die darin zum Ausdruck gebracht werden.

Zum Schluss möchte ich mich bei Euch allen für die großartige Leistungen die Ihr jeden Tag hervorbringt bedanken.

Mark Weil
CEO
April 2019



ALLGEMEINES

Dieses Dokument fällt in den Geltungsbereich der TMF Group Governance. Folgendes gilt für dieses Dokument:

- ① Dieses Dokument fällt in den Geltungsbereich der TMF Group Governance.
- ① Veränderungen dürfen nur mit der vorherigen Genehmigung des Eigentümers des Dokuments veranlasst werden.
- ① Dieses Dokument ist als vertraulich eingestuft, versionskontrolliert und wird regelmäßig überprüft.
- ① Fragen zu diesem Dokument sollten an den Eigentümer des Dokuments gerichtet werden.
- ① Verteilung, Modifizierung und Zugang haben gemäß der informationsklassifizierung der TMF Group zu erfolgen.
- ① Die Versionskennzahl dieses Dokuments erscheint auf dem Deckblatt.
- ① Einzelheiten zur Überarbeitung sind unten angeführt.
- ① Die geltende Sprache dieses Dokuments ist English. Übersetzungen des Dokuments sind nur zum Informationszweck. Im Fall von Abweichungen gilt die englische Version.

EINSTUFUNG

Öffentlich

TEILHABER

Eigentümer	General Counsel/Head of Group Governance
Genehmigender	TMF Group Board
Sponsor	CEO

ÜBERARBEITUNG

Periode	Jährlich
Letzte Überarbeitung	März 2019
Status	Endfassung
Genehmigt am	12. April 2019
Wirksamkeitsdatum	15. April 2019

ANLAUFSTELLE

KONTAKT	Joyce Winnubst
Einzelheiten	General Counsel/Head of Group Governance Joyce.Winnubst@TMF-Group.com



EINFÜHRUNG

- ④ Unsere Marke und ihre damit verbundenen Werte sind der Kern all unseren Tätigkeiten; wer wir sind, wie wir uns benehmen und unser Bezug zur Außenwelt:
- ④ Wir benehmen uns mit Integrität und Respekt,
- ④ Wir handeln mit Leidenschaft
- ④ Wir lieben die Vorzüglichkeit und sind bemerkenswert,
- ④ Wir begrüßen Gelegenheiten,
- ④ Wir bauen eine nachhaltige Zukunft.

Dieser Verhaltenskodex und unsere Verpflichtung diesen einzuhalten, unterstützt unsere Werte und definiert die wichtigen Standards und Vorschriften der TMF Group (TMF Group B.V. und ihre gesamten Tochtergesellschaften oder Geschäftseinheiten unter direkter sowie indirekter Kontrolle der TMF Group B.V.). Es wird von den Geschäftsführern, Beauftragten und Mitarbeitern (zusammen die „Mitarbeiter“) erwartet, dass dieses die Verhaltensweisen der TMF Group einhalten.

Der Verhaltenskodex soll als Grundsatz dienen. Er kann nicht jede Situation ansprechen und ersetzt weder den gesunden Menschenverstand noch gutes Urteilsvermögen wenn es darum geht im besten Interesse der TMF Group zu handeln. Verschiedene TMF Group Standorte unterliegen oft strengeren örtlichen Gesetzen und Vorschriften, welche auf jeden Fall eingehalten werden müssen.

Weitere detaillierte Anweisungen können in aktuellen oder zukünftigen Organisationsrichtlinien enthalten sein, die auf der TMF Group Policy Library verfügbar sind.

Die TMF Group und alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diesen Verhaltenskodex einzuhalten. Alle Mitarbeiter müssen sich damit vertraut machen. Sofern es die Art des Geschäftsverhältnisses erlaubt, sollen alle Prinzipien und Vorschriften, wie sie in diesem Verhaltenskodex erscheinen, für die Beziehungen der TMF Group und deren Subunternehmern, Vertretern, Unternehmern, Berater, Praktikanten und Lehrlinge gelten.

Dieser Verhaltenskodex ist nicht unbeweglich. Unser Tätigkeitsbereich, anwendbare Gesetze und geschäftlich optimales Vorgehen (best practices) können sich ändern, was zu einer Veränderungen oder Ergänzung des Verhaltenskodex führen kann. Solche Änderungen werden zeitgerecht und in angemessener Weise mitgeteilt.



Mitarbeiter die Verstöße gegen diesen Verhaltenskodex oder gegen irgendeine andere interne Verhaltensregel oder Anweisung entdecken oder erwarten, sollen diese melden. Wir erwarten von den Mitarbeitern, dass sie sofort alle wesentlichen Tatsachen an die örtliche Geschäftsführung melden. Sollte ein Mitarbeiter sich nicht dazu in der Lage fühlen dem Eskalationsvorgang über die übliche Eskalationsroute an die Geschäftsführung zu folgen,, darf er solche Erkenntnisse laut der „Whistle Blower Policy“ melden.

Die TMF Group kontrolliert die Einhaltung dieses Verhaltenskodex und prüft gelegentlich in dieser Hinsicht die interne Praxis und führt Überprüfungen sowie elektronische Kontrollen durch.

In Zweifelsfällen bei unternehmensbezogenem Verhalten innerhalb der TMF Group, zögern Sie nicht Rat bei der Rechts- oder Compliance Abteilung der Gruppe einzuholen.



1. STANDARDS UND VORSCHRIFTEN

1.1 Einhaltung der Gesetzgebung

Mitarbeiter müssen die anwendbare Gesetzgebung einhalten

Jede TMF Group Gesellschaft und dessen Mitarbeiter sollten nach Treu und Glauben die anwendbaren Gesetze sowie externen Vorschriften im gesamten Tätigkeitsgebiet der TMF Group einhalten.

Es ist die Pflicht jedes Mitarbeiters sich mit allen geltenden Gesetzen und externen Vorschriften, in ihrem Land und Aufgabengebiet vertraut zu machen. Wegen der internationalen Ausrichtung der Geschäftstätigkeiten der TMF Group, können widersprüchliches Verhalten in einem Land, möglicherweise Standorte in anderen Ländern beeinflussen, was zu weiteren Folgen führen kann. Falls Mitarbeiter den Eindruck haben, dies sei der Fall, können sie um Rat fragen und mit ihrer örtlichen Geschäftsführung, Rechts- oder Compliance Abteilung in Kontakt treten.

1.2 Einhaltung von Richtlinien, Anweisungen, Leitlinien und Betriebshandbuch

Mitarbeiter müssen alle TMF Group Richtlinien, Anweisungen, Leitlinien und Betriebshandbücher beachten

Es wird von den Mitarbeitern erwartet, dass sie alle aktuellen und zukünftigen Richtlinien, Anweisungen, Leitlinien, Betriebshandbücher und sämtlichen internen Vorschriften, die von der TMF Group verteilt werden, einhalten. Die TMF Group wird solche Richtlinien, Anweisungen, Leitlinien, Betriebshandbücher und andere interne Regelungen entweder direkt durch die Geschäftsführung vor Ort oder durch Veröffentlichung auf unternehmensinternen Quellen, wie z.B. das TMF Group Intranet, zur Verfügung stellen.

Zusätzlich ist es die Pflicht jedes Mitarbeiters sich mit den Leitprinzipien dieses Verhaltenskodex vertraut zu machen und auch einzuhalten.

1.3 Finanzielle Integrität, präzise Aufzeichnungen und Berichterstattung

Alle Mitarbeiter sind in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich, für finanzielle Integrität und präzise Aufzeichnungen und Berichterstattung verantwortlich

Jede TMF Group Gesellschaft und ihre Mitarbeiter müssen sicherstellen, dass sie in allen finanziellen Angelegenheiten Integrität zeigen, z.B. bei der Bearbeitung von Verbindlichkeiten, Steuern, Ausgaben, usw.



Jede TMF Group Gesellschaft und dessen Mitarbeiter sollen nach Treu und Glauben handeln um alle örtlich und international anwendbaren Buchführungsvorschriften ihres geschäftlichen Aufgabengebiets einhalten. Jene Prinzipien müssen bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, ob für die TMF Group oder im Laufe der finanziellen Verwaltungsdienstleistungen für Kunden, berücksichtigt werden. Solches verlangt eine gesamte, faire, pünktliche, präzise und verständliche Offenlegung.

Dies gilt auch generell für Buchführungs- und Buchhaltungsdienstleistungen, welche für Kunden durchgeführt werden.

Alle Geschäftsbücher und Aufzeichnungen von Unternehmen der TMF Group müssen Transaktionen aufweisen, die mit den jeweiligen örtlichen und internationalen zutreffenden Buchführungsvorschriften konform sind. Falschdarstellungen, falsche Angaben, Fälschungen, das Rückdatieren oder andere absichtliche Handlungen welche unpräzise Aufzeichnungen oder Abschlüsse ergeben, sind strengstens untersagt und werden nicht toleriert.

1.4 Das Arbeitsklima bei der TMF Group

Mitarbeiter müssen sich gegenseitig gerecht und mit Respekt behandeln

- ① Das Arbeitsumfeld der TMF Group soll anhand von gegenseitigem Respekt als professionell, sicher und gleichberechtigt empfunden werden
- ① Mitarbeiter sich Anderen gegenüber gerecht, respektvoll, ehrlich, professionell und mit Integrität verhalten müssen,
- ① rechtswidrige Diskriminierungen verboten sind,
- ① ethnische, rassistische, religiöse, sexuelle oder andere Formen von Schikanen oder Belästigungen nicht toleriert, sondern sanktioniert werden,
- ① Chancengleichheit gilt für die Personalauswahl, Einstellung, Beförderung und Schulungsgelegenheiten,
- ① Personalakten stets mit Respekt und Diskretion behandelt werden.
Mitarbeiterinformationen werden nur im notwendigen und vorgesehenen Umfang erfasst, verwendet oder offengelegt und dies in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften der TMF Group, namentlich „Privacy Policy and TMF Group’s Controller Binding Corporate Rules (BCRs) for International Data Transfers“.

1.5 Bestechung und Korruption

TMF Group toleriert keine Bestechung und Korruption

1.5.1 Bestechungen anbieten



TMF Group toleriert keineswegs das Anbieten, Versprechen oder Vergeben eines finanziellen oder anderen Vorteil:

- ④ an eine andere Person oder Gesellschaft, ungeachtet ihres Standortes und ob sie Amtsträger, Körperschaft, private Person oder Gesellschaft ist,
- ④ durch einen Mitarbeiter, Vertreter oder andere Person oder Körperschaft die im Namen der TMF Group agiert,
- ④ zwecks des Erhaltens oder Behaltens von Geschäft zu beeinflussen oder irgendeinen anderen Geschäftsvorteil für die TMF Group und/oder ihre Kunden zu erreichen.

1.5.2 Bestechungen annehmen

TMF Group toleriert keineswegs das Anfragen, das Übereinstimmen oder das Entgegennehmen eines finanziellen oder anderen Vorteils:

- ④ von einer anderen Person oder Gesellschaft, ungeachtet ihres Standortes und ob sie Amtsträger oder Körperschaft, private Person oder Gesellschaft ist,
- ④ durch einen Mitarbeiter, Vertreter oder andere Person oder Körperschaft, die im Namen der TMF Group agiert,
- ④ zwecks der Veranlassung einer Belohnung für die unsachgemäße Ausführung einer Funktion oder Tätigkeit.

1.5.3 Bestechung von Amtsträgern

Zusätzlich wird direkt oder indirekt die Bestechung von Amtsträgern bei der TMF Group nicht toleriert und zwar:

- ④ durch einen Mitarbeiter, Vertreter oder andere Person oder Körperschaft die im Namen der TMF Group agiert,
- ④ zwecks des Erhaltens oder Behaltens von Geschäft zu beeinflussen oder irgendeinen anderen Geschäftsvorteil für die TMF Group und/oder ihre Kunden zu erreichen.

Dies schließt ein, beschränkt sich jedoch nicht auf, das Anbieten von Geldbeträgen an Amtsträger, weder um die schnellerer Ausführung einer Dienstleistung zu erzielen oder einen ungerechten Vorteil zu erzielen (Vermittlungszahlungen oder Schmiergelder), abgesehen davon, ob solche Zahlungen in manchen Ländern Gang und Gebe und nicht verboten sind. In Zweifelsfällen ist die TMF Group Rechts- oder Group Compliance Abteilung zu kontaktieren.

1.5.4 Bewirtung und Geschenke

Geschenke und Bewirtung sollen nie eine Geschäftsentscheidung eines Mitarbeiters beeinflussen oder Dritte zu verstehen geben, dass eine Beeinflussung dadurch zur Stande kommen kann.



Das Anbieten und Annehmen von Geschenken kann rechtmäßig sein und als legitim gelten, wenn dadurch Kundenbeziehungen positiv verstärkt werden. Innerhalb der TMF Group dürfen jedoch Mitarbeiter weder intern noch extern Geschenke oder Geschäftsbewirtung:

- ⦿ als Geldbeträge oder Barzahlungsäquivalente,
- ⦿ welche die TMF Group in Verlegenheit bringen könnten, wodurch materielle Schäden durch deren Offenlegung entstehen und nachteilige Maßnahmen gegen die TMF Group ergriffen werden könnten oder
- ⦿ bei Geschenken mit einem Wert von über EUR 150 (oder den gleichen Betrag in einer anderen Währung) oder kleine Geschenke innerhalb einer Periode von sechs Monaten, mit einem Gesamtwert von mehr als EUR 150 (oder den gleichen Betrag in einer anderen Währung), außer mit vorhergehender Genehmigung des/der Group Compliance Officer anbieten oder entgegennehmen.

Der Austausch von gewöhnlichen und angemessenen geselligen Annehmlichkeiten wie Geschäftsessen, gelegentliche gesellschaftliche Sport- oder Unterhaltungsveranstaltungen, wenn sie anständig und gebräuchlich sind und klare Geschäftsziele aufweisen, benötigen keine vorherige Genehmigung, vorausgesetzt, dass der Gastgeber anwesend ist und die Kosten EUR 500 pro Person nicht übersteigen (oder den gleichen Betrag in einer anderen Währung).

Mitarbeitern ist es verboten sich als Erbe oder Begünstigter in einer Versicherungspolize oder einem Treuhandfonds eines Kunden eintragen zu lassen.

Mitarbeitern ist es verboten ein Darlehen oder eine Entlohnung in irgendeiner Form anzunehmen (inclusive Provisionen, Vergütungen oder Trinkgelder) die aus den Dienstleistungen von Dritten für die TMF Group oder aus Dienstleistungstätigkeiten der TMF Group für ihre Kunden, erzeugt werden.

Verschiedene TMF Group Standorte können strengere lokale Gesetze und Vorschriften unterliegen, die auf jeden Fall eingehalten werden müssen.

1.5.5 Insiderhandel

Insiderhandel und Informationen verfügbar machen sind strengstens verboten.

Insider Information wird wie folgt definiert:

- ⦿ Information über eines Börsenunternehmens, die von Mitarbeitern im Zuge der Ausübung ihrer Tätigkeit bei TMF Group erhalten wurde,
- ⦿ solche Informationen müssen für einen kompetenten Investor als von erheblichen Wert betrachtet werden, der bei der Entscheidung mit Wertpapieren zu handeln, vom großen Nutzen sein kann, und
- ⦿ jene Information welche der Öffentlichkeit (noch) nicht allgemein zugänglich ist.



TMF Group untersagt ausdrücklich den Missbrauch von Insiderinformation auf irgendeine Weise.

Genauer gesagt, soll der Mitarbeiter in jedem Fall das Folgende vermeiden:

- ① das Ankaufen, Verkaufen oder das Handeln mit Aktien oder mit anderen Sicherheiten oder Wertpapieren während der Zeit, in der Insiderinformationen verfügbar sind,
- ① das Offenlegung von Insiderinformation über eine Gesellschaft gegenüber anderen Personen, einschließlich Familienmitglieder, Freunden oder Kollegen, wobei diese Insiderinformation zum Handel mit Aktien jener Gesellschaft verwendet werden können,
- ① Empfehlungen oder Vorschläge an Dritte zu geben Aktien oder Wertpapiere einer Gesellschaft zu kaufen, verkaufen, behalten oder in irgendeiner Weise zu handeln, während der Zeit in der Insiderinformationen verfügbar sind,
- ① Zugang zu Insiderinformation verschaffen, wenn dies nicht notwendig ist.

Um von vorneherein jeden Verdacht auf Insiderhandel auszuschließen, sollten Mitarbeiter nicht als Investoren, Gesellschafter oder Partner bei Geschäften eines Kunden oder eines Unternehmens von dem der Mitarbeiter Kenntnisse durch dessen Tätigkeit bei TMF Group erlangt hat, außer es besteht ein Treuhandkonto. Der Mitarbeiter wird in Bezug auf das Treuhandkonto keine Anweisungen geben oder sonstige Entscheidungen beeinflussen.

Auf Anfrage der TMF Group, muss ein Mitarbeiter der TMF Group alle relevanten Informationen bezüglich seiner Investitionen bekannt geben, damit die TMF Group die Einhaltung der oben genannten Vorschriften überprüfen kann.

Wenn es um Kundeninformation geht, ist anzumerken, dass Mitarbeiter die bestimmte Funktionen bekleiden, als Insider gelten können und zusätzliche Vorschriften zu beachten sind (zB zusätzliche Regeln des Kunden).

1.6 Korruptionsbekämpfung

Geldwäsche oder andere korrupte Praktiken sind strengstens verboten und außergewöhnliche Transaktionen sollen gemeldet werden

Der Ausdruck Geldwäsche bedeutet, dass Personen oder Gesellschaften versuchen Gelder die aus illegalen Geschäften stammen zu verschleiern oder durch Umschichtung solcher Gelder, diese in den legalen Finanzkreis einschleusen. Geldwäsche und korrupte Praktiken werden bei der TMF Group nicht toleriert.

Jeder Mitarbeiter muss sich an die folgenden Vorschriften halten:

- ④ alle Kunden der TMF Group müssen sich einen genauen Know Your Client (KYC) Kontrolle durch Group Compliance unterziehen lassen. Es darf keinen Vertrag mit einem Kunden abgeschlossen werden, ohne vorheriger Zustimmung der Group Compliance und nur in Übereinstimmung mit den relevanten TMF Group internen Richtlinien.
- ④ Die TMF Group ist verpflichtet die Identität des Kunden und des wirtschaftlichen Eigentümers und/oder die Herkunft der Gelder nachzuvollziehen. Sollten sich zu einem späteren Zeitpunkt im Zuge der Geschäftsbeziehung Veränderungen ergeben oder Zweifel an den vom Kunden ursprünglich gemachten Angaben auftreten, müssen die entsprechenden Erhebungen nochmals durchgeführt werden und an die örtlichen Geschäftsführung Bericht erstattet werden. Falls erforderlich, wird die Geschäftsführung Group Compliance und/oder Group Legal davon in Kenntnis setzen.
- ④ im Fall von unüblichen Kundentransaktionen oder bei unklaren zugrundeliegenden wirtschaftlichen Begleitumständen, müssen Untersuchungen angestellt werden um sicherzustellen, ob es sich dabei nur um eine unübliche oder eine ungesetzliche Transaktion handelt. Solche müssen an die örtliche Geschäftsführung, die örtliche Compliance-Abteilung oder Group Compliance gemeldet werden. Falls erforderlich, wird die Geschäftsführung Group Compliance, Group Legal und/oder die zuständige Behörde (Meldung verdächtiger Aktivitäten) davon in Kenntnis setzen.
- ④ Mitarbeiter sollten immer Handelsembargos beachten, die von den Vereinten Nationen, der Europäischen Union, den Vereinigten Staaten von Amerika oder von anderen Ländern verhängt wurden. Der Handel oder Transaktionen mit unter Embargo stehenden Ländern sind entweder verboten oder eingeschränkt. In allen Fällen in denen ein Handelsembargo verhängt wurde, ist es untersagt Kunden direkt oder indirekt beim Handel oder bei Transaktionen mit einem Land über welches ein Handelsembargo verhängt wurde, zu unterstützen. Jede Absicht mit einem unter Embargo stehenden Land Handel zu betreiben oder Transaktionen abzuwickeln, sollte unterbunden werden und an Group Compliance berichtet werden.
- ④ Mitarbeiter sollten die Vorschriften von solchen Handelsembargos, die von den Vereinten Nationen, der Europäischen Union, den Vereinigten Staaten von Amerika oder von anderen Ländern verhängt wurden, kennen und beachten. Jede Absicht mit einem unter Embargo stehenden Land Handel zu betreiben oder Transaktionen abzuwickeln, sollte unterbunden werden und an Group Compliance berichtet werden.
- ④ es ist Mitarbeitern untersagt Transaktionen zu unterstützen oder durchzuführen, die gezielt gegen Bestimmungen des Geld- und Devisenwechsels verstoßen,
- ④ es ist Mitarbeitern untersagt Kunden zu unterstützen an Behörden wie z.B. Finanzbehörden falsche, unvollständige oder irreführende Erklärungen abzugeben,



- ⌚ die Anwesenheit von Mitarbeitern bei Gesprächen von Kunden mit Dritten oder das Abhalten solcher Gespräche in den Räumlichkeiten der TMF Group abzuhalten, könnte dahingehend missverstanden werden, dass diese Aktivitäten von TMF Group unterstützt werden. Mitarbeiter sollten sich daher frühzeitig davon distanzieren und bei einem Verdacht der Korruption besteht, die Geschäftsführung in Kenntnis setzen.

1.7 Vermeidung von Interessenskonflikten

Interessenskonflikte müssen vermieden werden und in jedem Fall bekannt gegeben werden

Mitarbeiter sind jederzeit dazu verpflichtet, Situationen zu vermeiden, welche zu Interessenkonflikten zwischen einem Mitarbeiter und TMF Group, zwischen TMF Group und einem Kunden oder Dritten oder einem Mitarbeiter und einen Kunden führen. Weiters muss auch nur der Anschein eines Interessenskonflikts vermieden werden.

Die TMF Group legt viel Wert auf die Vermeidung von Interessenskonflikten sowie von nur vermeintlichen Interessenskonflikten, welche den guten Namen der TMF Group und auch jenen des Mitarbeiters schaden kann.

Ein Interessenskonflikt besteht für den Mitarbeiter, wenn dessen familiäre Beziehung, Interesse oder Teilnahme in einer anderen Geschäftsbeziehung oder in sonstigen externen Tätigkeiten, die Entscheidungskraft beeinflussen.

Beispiele für Interessenskonflikte:

- ⌚ eine zweite Arbeitstelle,
- ⌚ Beratungstätigkeiten oder
- ⌚ familiäre Beziehungen mit Amtsträgern.

Wenn nicht vom Group Compliance Officer genehmigt, sind Mitarbeitern die nachstehenden Punkte untersagt:

- ⌚ sich persönlich direkt oder indirekt an Investitionsmöglichkeiten und Geschäftsvorgängen zu beteiligen, die in dem Zuständigkeitsbereich der TMF Group oder einer ihren Kunden fallen,
- ⌚ direkt oder indirekt Finanzgeschäfte abzuschließen, sich an Abmachungen oder Beziehungen zu beteiligen (inklusive Verschuldung oder Bürgschaften) in denen nahestehende Personen davon profitieren, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Group Compliance Officer
- ⌚ eine direkte oder indirekte finanzielle Beteiligung an einem Unternehmen oder einer Organisation eines Kunden oder Mitbewerbers der TMF Group (z.B. das Unternehmen des Kunden oder Mitbewerbers steht im Eigentum eines Familienmitglieds, oder engen Freundes), und



- ② eine unternehmensfremde Geschäftstätigkeit haben oder andere Interessen vertreten, welche die Fähigkeit des Mitarbeiters hindert die Pflichten gegenüber der TMF Group zu erfüllen.

Es ist Mitarbeitern strengstens untersagt jegliches auf die Arbeit bezogenes Verhalten, welches dem Mitarbeiter sowie ihren Familienmitgliedern oder engen Freunden und Dritten einen Vorteil bringt oder der TMF Group oder seinen Gesellschaftern schadet.

Mitarbeitern soll bewusst sein, dass Interessenskonflikte entstehen können, wenn für Klienten in Geschäftsführungs- oder treuhänderischen Funktionen tätig werden, insbesondere wenn TMF Group dabei zusätzliche Dienstleistungen erbringt, wie beispielsweise die Buchhaltung. In diesem Fall sind sowohl die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie gesellschaftsvertraglichen Regelungen einzuhalten. Jedenfalls müssen Interessenskonflikte dem Klienten gegenüber offengelegt werden.

Wenn Sie, oder andere glauben, dass Sie in einer Beziehung oder Tätigkeit beteiligt sind, die einen Interessenskonflikt darstellen, wenden Sie sich an die örtliche Geschäftsführung. Um festzustellen, ob Schritte zum Schutz des Mitarbeiters, des Familienmitglieds oder der TMF Group unternommen werden müssen, sollen familiäre Beziehungen mit Amtsträgern auf jeden Fall gemeldet werden. Gegebenenfalls, wird die örtliche Geschäftsführung die Group Legal- oder Group Compliance Abteilung informieren.

1.8 Verschwiegenheitspflicht

Informationen sollen vor Offenlegung geschützt werden und nur berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung stehen

Alle Mitarbeiter sind im Hinblick auf die von der TMF Group oder von ihren Kunden anvertrauten Informationen, welche diese im Zuge ihrer Geschäftstätigkeit im Namen der TMF Group erlangt haben, zur absoluten Verschwiegenheit verpflichtet. Bei der TMF Group gibt es verschiedene Ebenen der Vertraulichkeit: öffentlich, intern, vertraulich und eingeschränkt. Diese Einstufung wird detaillierter im TMF Group Data Classification Policy definiert.

Zu den vertraulichen Informationen zählen alle nicht öffentlich zugänglichen Informationen, aus denen Mitbewerber Nutzen ziehen oder der TMF Group oder seinen Kunden im Falle einer Offenlegung schaden könnten.

Im Zweifelsfall sollten die Informationen als entweder eingeschränkt Daten oder kundenbezogene vertrauliche Daten eingestuft werden.



Die reine Tatsache, dass überhaupt eine Beziehung zum Kunden mit der TMF Group besteht, bedeutet eine Verschwiegenheitspflicht, es sei denn sie ist bereits öffentlich bekannt oder der Kunde hat Erlaubnis zur Veröffentlichung erteilt.

Aufgeräumte Schreibtische und Computerbildschirme tragen dazu bei, die Geheimhaltung zu bewahren. Mitarbeiter haben Sorge zu tragen, dass alle vertraulichen Daten gesichert und gesperrt werden. Der Zugang zum Computer muss bei Abwesenheit gesperrt sein.

Informationen dürfen nur im Zuge der Ausführung der Tätigkeiten im Namen der TMF Group bearbeitet werden. Bei der Bearbeitung von Verschlussachen, müssen alle Vorschriften strengstens einhalten werden. Informationen die als vertrauliche oder eingeschränkte Daten eingestuft sind, dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung des Inhabers oder der Geschäftsführung anderen Mitarbeitern weitergereicht oder aus den Räumlichkeiten der TMF Group entfernt werden.

Weiters sind die Vorschriften zur Aufbewahrung, Sicherung oder Vernichtung von Daten und Dokumenten strikt einzuhalten.

Wenn Mitarbeiter aus dem Dienstverhältnis mit der TMF Group ausscheiden, besteht weiterhin die Verschwiegenheitspflicht. Sie sind dazu verpflichtet der TMF Group alle geschützten Dokumente und Daten auszuhändigen die dem Mitarbeiter im Zuge des Dienstverhältnisses überlassen wurden und welche entweder Eigentum der TMF Group oder ihren Kunden sind.

1.9 Information und Datenschutz

Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz der TMF Group Daten und Informationen müssen von Mitarbeitern strengstens eingehalten werden

Mitarbeiter erhalten ein persönliches Zugriffsrecht. Das Zugriffsrecht beinhaltet mindestens einen Benutzer-ID und Kennwort, können aber auch zusätzliche Rechte wie z.B. einen Zugriffsausweis, ein Token und Smartcard sein. Diese Zugriffsrechte dürfen nicht mit Anderen, auch nicht mit Kollegen, Freunden und Familienmitgliedern geteilt werden. Diese Zugriffsrechte werden den Mitarbeitern je nach Aufgabengebiet im Unternehmen zugeordnet.

Vorgesetzte und Personen die unpersönliche Informationen bei der Ausführung ihrer Geschäftstätigkeiten benötigen, muss der Zugang gewährt werden. Es wird den Mitarbeitern empfohlen einen Proxy-Zugang zum Emailkonto einzurichten, um die Sicherung und Zugriff des direkten Vorgesetzten zu ermöglichen. Die automatische Weiterleitung von Geschäftsmail auf ein privates Emailkonto ist untersagt. Die manuelle Weiterleitung der



Geschäftsmail eines Mitarbeiters ist nur mit Bewilligung der örtlichen Geschäftsführung erlaubt. Zugriff zu Email auf mobilen Geräten ist nur auf Geräten die von der TMF Group Technology im Rahmen der TMF Sicherheitsmaßnahmen konfiguriert wurden erlaubt.

Bei Benutzung des TMF Netzwerks oder TMF Group IT Rechner, darf der Internetzugriff ausschließlich durch die von der TMF Group genehmigte und sichere Konfiguration durchgeführt werden. Eine Umgehung jener gesicherten Konfiguration, wenn technisch möglich, ist untersagt.

1.10 Datenschutz und Schutz der Privatsphäre

Die TMF Group respektiert die Privatsphäre ihrer Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartner und schützt ihre persönlichen Daten gegen Missbrauch. Mitarbeiter müssen die zuständige Datenschutzgesetzgebung und TMF Group Datenschutzverordnung einhalten

Datenschutzgesetzgebung dient zur Absicherung der persönlichen Daten von Einzelpersonen. Die TMF Group und dessen Mitarbeiter sind verpflichtet diese Gesetzgebung zu achten.

Außerdem müssen alle Mitarbeiter die TMF Group Vorschriften zum Datenschutz einhalten. Wir halten uns an die Controller Binding Corporate Rules (BCRs) for International Data Transfers, die Personal Data Protection Policy zur Verarbeitung der Daten unseres Kunden und die Privacy Policy.

Alle Mitarbeiter haben Sorge zu tragen, dass persönliche Daten gesichert sind und diese nur im Rahmen der entsprechenden Gesetzgebung in verwendet werden. Für weitere Einzelheiten sind die Controller Binding Corporate Rules (BCRs) for International Data Transfers, die Personal Data Protection Policy zur Verarbeitung der Daten unseres Kunden sowie die Privacy Policy zu konsultieren.

1.11 Unsachgemäßer Gebrauch und Missbrauch von TMF Group Vermögen

Der Umgang mit dem Vermögen der TMF Group muss mit Verantwortung und Sorgfalt geschehen

Das Vermögen der TMF Group kann von materieller oder immaterieller Natur sein. Dazu gehören Gebäude, Ausrüstung, Software, Daten, Know-How, Entwürfe, Firmenlogo, Markennamen oder Unternehmensgeheimnisse.

Das gesamte Vermögen der TMF Group muss von Missbrauch, Diebstahl, Verlust, Schäden, oder Verletzung geschützt werden. Jeder Gebrauch dieses Vermögens zu Zwecken die nicht



zur Geschäftstätigkeit der TMF Group zählen (z.B. persönlicher, gemeinnütziger oder wohlthätiger Gebrauch) soll vermieden werden und erfordert die ausdrückliche Zustimmung der örtlichen Geschäftsführung.

Die Inanspruchnahme des Vermögens und der Betriebsmittel der TMF Group zum persönlichen Vorteil oder zu illegalen Zwecken ist verboten.

Mitarbeiter müssen stets Papier, Formulare, Prospekte, usw. mit dem korrekten Firmenbriefkopf verwenden. Papier mit vorgedrucktem Briefkopf und Formulare, die das Firmenlogo der TMF Group oder einer ihre Tochtergesellschaften tragen, dürfen ausschließlich zu geschäftlichen Zwecken der TMF Group benützt und Kunden oder Dritte nicht blank überlassen werden.

Bei Veranstaltungen und Präsentationen im Namen der TMF Group darf das Firmenlogo nur zu geschäftlichen Zwecken verwendet werden. Group Marketing and Communications sollen bei der Verwendung des Firmenlogos oder anderes Werbematerial hinzugezogen werden.

Mitarbeiter dürfen nur IT Geräte, welche im Besitz der TMF Group, oder davon kontrolliert werden, verwenden und dürfen ohne der Zusage oder Hilfe der TMF Group Technology keine Veränderungen vornehmen. (z.B. Software installieren). Das Kopieren oder die Herausgabe von Lizenzen, die im Eigentum der TMF Group stehen oder zugeordnet wurden, ist nur mit schriftlicher Genehmigung der TMF Group Technology erlaubt.

Informationen die als vertraulich oder nicht vertraulich und nicht öffentlich zugänglich eingestuft wurden, sollen auf einem IT Gerät, laut der Sicherheitsvorschriften der TMF Group Information Security Policy, gespeichert werden. Bei Diebstahl oder Verlust von Geräten (inklusive vorübergehendem aber langfristigem Verlust) mit gespeicherten Daten welche im Eigentum der TMF Group stehen, muss sofort Bericht an die TMF Group Technology erstattet werden.

1.12 Geistiges Eigentum

Rechte an geistigem Eigentum welches im Zuge des Arbeitsumfeldes bei der TMF Group entwickelt wurde, ist Eigentum der TMF Group. Verletzung von Rechten an geistigem Eigentum von Dritten ist untersagt

Alle Rechte an geistigem Eigentum welches im Zuge der Arbeitstätigkeit bei der TMF Group und während der Arbeitszeit entwickelt wurde oder mit Material und oder in Einrichtungen der TMF Group, mit Bezug auf TMF Geschäftstätigkeit, ist Eigentum der TMF Group. In dieser Hinsicht schuldet die TMF Group keinem Mitarbeiter dafür eine Entschädigungszahlung.



Verletzung von Rechten an geistigem Eigentum von Dritten, ob bewusst oder unbewusst, ist untersagt.

1.13 Gebrauch und Missbrauch von Zeichnungsberechtigungen

Mitarbeiter müssen sich für bestimmte Geschäftsabwicklungen strikt an das „Vier-Augen-Prinzip“ halten

Die TMF Group hält sich strikt an das “Vier-Augen-Prinzip” (auch als „Zwei-Personen Regel bekannt). Dies bedeutet, dass jede Geschäftsabwicklung oder wesentliche schriftliche Mitteilung einer eigenen zweifachen Kontrolle unterliegt, mit den betreffenden Vorschriften zu behandeln ist und von zwei Personen kontrolliert wird. Jede wesentliche schriftliche Mitteilung die nicht in Übereinstimmung mit den betreffenden Maßnahmen erstellt wurde, wird als Missbrauch der Zeichnungsberechtigung gewertet.

Mitarbeiter sind verpflichtet spezifische lokale Bestimmungen, welche diese interne Qualitätskontrolle sicherstellen, einzuhalten.

Den Mitarbeitern können spezielle Zeichnungsberechtigungen für TMF Group Angelegenheiten, die ihren Kunden betreffen, übertragen werden. Bei Verwendung der Zeichnungsberechtigung sollten diese stets deren jeweilige Beschränkungen und gegebenenfalls die Notwendigkeit von internen oder externen Rat und Einverständniserklärungen beachten.

1.14 Kommunikation

Mitarbeiterkommunikation wird auf die TMF Group zurückgeführt. Kommunikation soll daher passend und präzise formuliert werden, wobei in manchen Fällen eine vorherige Freigabe erforderlich sein kann

Es soll Mitarbeitern stets bewusst sein, dass jede getätigte Äußerung, ob nun formell oder informell, geschäftlich oder privat, Auswirkungen für die TMF Group oder dessen Kunden bedeuten kann und zu einem falschen Eindruck und eventuellem Imageschaden führen kann. Mitarbeiter sollen daher darauf achten, ob eine Äußerung notwendig, passend oder präzise ist.

Mitteilungen an die Presse oder einem anderen breiteren Publikum, bedürfen die vorherige Freigabe von Group Marketing and Communications. Mitefassen sind auch Mitarbeiterveröffentlichungen in Zeitschriften und Zeitungen, usw.

Kommunikation mit örtlichen Aufsichtsbehörden und Berufsvertretungen gehört zu den Aufgaben der lokalen Geschäftsführung, welche sich mit dem Group



Compliancebeauftragtem oder TMF Group Vorstand berät. Jede Anfrage seitens solcher Gremien sollte sofort dem Group Compliancebeauftragtem mitgeteilt werden.

In jenen Fällen, in welchen die Verwendung sozialer Medien zu Geschäftszwecken genehmigt wurde, sind der Zugang und die Verwendung dieser Seiten auf genehmigte Geschäftszwecke beschränkt. Weiters sind die für die Verwendung der Seite einschlägigen Leitfäden, allgemeinen Geschäftsbedingungen und Richtlinien sowie, betreffend externer Seiten, die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Betreiber oder Sponsoren der Seite einzuhalten. TMF Group anerkennt, dass Mitarbeiter soziale Medien (z.B. Blogs, Wikis, Twitter, Facebook, LinkedIn) zum persönlichen Gebrauch verwenden. Der Gebrauch solcher Medien muss mit den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie den Richtlinien der TMF Group, insbesondere der „Social-Media-Richtlinie“ von TMF Group, übereinstimmen.

1.15 Beschwerden

Beschwerden sollen Ernst genommen und der örtliche Geschäftsführung gemeldet werden

Beschwerden müssen stets ernst genommen und unmittelbar bearbeitet werden. Sie stellen eine Möglichkeit dar die Beziehungen zu Kunden zu festigen und Quellen von Unzufriedenheit zu beseitigen. Beschwerden müssen stets in kompetenter und zuvorkommender Weise bearbeitet werden.

Es wird von Mitarbeitern verlangt, dass sie Beschwerden von Kunden ausnahmslos sofort an die örtliche Geschäftsführung melden und sie laut dem Complaint Handling Procedure bearbeiten. Die örtliche Geschäftsführung sollte entsprechende Maßnahmen ergreifen und nach bestem Wissen und Gewissen bearbeiten, um ähnliche Beschwerden für die Zukunft zu vermeiden. Die örtliche Geschäftsführung meldet alle anhaltenden Beschwerden in ihrem Monatsbericht an den Vorstand.

Verschiedene TMF Group Standorte dürfen strengere örtliche Gesetze und Vorschriften unterliegen die auf jeden Fall eingehalten werden müssen.

1.16 Engagieren in der Gemeinde

Es ist Mitarbeitern gestattet aktiv in ihrer Gemeinde zu engagieren, jedoch ist eine vorherige Zustimmung für manche Tätigkeiten erforderlich

TMF Group unterstützt das Engagement von Mitarbeitern in ihren Gemeinden.

Bevor ein Mitarbeiter eine Stelle in einem Unternehmen oder einer anderen juristische Person annimmt, z.B. als Vorstandmitglied, im Vorsitz eines Kuratoriums, externer



Wirtschaftsprüfer usw., muss eine schriftliche Genehmigung des Vorstandes der TMF Group eingeholt werden. Diese Genehmigung wird unter der Voraussetzung erteilt, dass der Mitarbeiter keinen wesentlichen Zeitaufwand während der üblichen Arbeitszeit aufbringen muss, um diese Stelle auszuüben. Vorstehendes gilt nicht wenn ein Mitarbeiter einem Kunden Verwaltungs- bzw. Geschäftsführungsdienstleistungen, erforderlich durch die TMF Group, annimmt oder die erforderliche Zustimmung gegen örtliche Gesetzgebung verstößt.

Jeder Mitarbeiter der politische Ambitionen hegt und eine Wahlkampagne betreibt um ein öffentliches Amt zu bekleiden, bedarf einer vorherigen schriftlichen Genehmigung des Vorstandes der TMF Group. Sollte der Mitarbeiter gewählt werden, wird von ihm/ihr erwartet das Dienstverhältnis zur TMF Group aufzukündigen.

Um einen Zweitberuf auszuüben bedürfen Mitarbeiter eine vorherige schriftliche Zustimmung der TMF Group. Es ist ausdrücklich untersagt berufliche Tätigkeiten für Konkurrenten auszuüben.

1.17 Spenden an politische Institutionen

Spenden an politische Institutionen im Namen der TMF Group sind verboten

Spenden für politische Zwecke mit Geldern der TMF Group sind verboten, unerheblich ob diese legal sind oder nicht.

Mitarbeiter dürfen keine politische Parteien im Namen der TMF Group unterstützen.

1.18 Familienbeziehungen

Mitarbeiter mit einem Familienmitglied welches auch bei der TMF Group beschäftigt ist, müssen bestimmte Vorschriften befolgen

Folgende Vorschriften gelten bei der Zusammenarbeit oder Einstellung von Familienmitgliedern/Lebenspartnern innerhalb der TMF Group:

- ⦿ keine Beteiligung beim Vorstellungsgespräch oder der Einstellung,
- ⦿ keine direkte tagtägliche Berichterstattung,
- ⦿ keine Beteiligung bei Entscheidungen über Gehalt und Beförderung, und
- ⦿ keine gegenseitige Abzeichnung von Ausgaben oder gemeinsame Zeichnungsberechtigungen.



Wenn eine private Beziehungen unter Kollegen zum Bruch der Verschwiegenheitspflicht oder Kontrollen führen kann, behält sich die TMF Group das Recht vor die Lage zu beurteilen und einen der Beteiligten eine andere Arbeitsstelle anzubieten.

Unter bestimmten Umständen wird es erforderlich sein das Dienstverhältnis einer der Beteiligten zu beenden. Um vollkommene Transparenz zu bewahren sollten alle Einstellungen und Beförderungen von verwandten Mitarbeitern von der Leitung der Group Human Resources abgesegnet werden.

1.19 Fairer Wettbewerb

Mitarbeiter müssen alle relevante Kartellrechte beachten um die freie Marktwirtschaft und den fairen Wettbewerb zu schützen

Kartellgesetze schützen die freie Marktwirtschaft und den fairen Wettbewerb. Diese Prinzipien zu unterstützen ist für die TMF Group von großer Bedeutung. Es wird von Mitarbeitern erwartet mitzuwirken, um diese Einstellung aufrecht zu erhalten. Die TMF Group toleriert keine Preisabsprachen, Marktaufteilungen, Angebotsmanipulationen, Antikonkurrenzen oder Monopolpraktiken. Mitarbeiter sollen darauf achten sich in keinen unpassenden Gesprächen zu beteiligen oder Abmachungen mit Konkurrenten zu treffen.

Mitarbeiter die sich bei Branchentreffen oder anderen Veranstaltungen befinden wobei empfindliche Themen aufgebracht werden, sollten sich davon entfernen und eine Meldung an den General Counsel/Head of Group Governance einreichen.

1.20 Drogenmissbrauch

TMF Group zeigt Nulltoleranz in Bezug auf den Missbrauch von Alkohol, illegalen Drogen und regulierten Substanzen

TMF Group verpflichtet sich, ein Arbeits- und Geschäftsumfeld zu schaffen, das frei von Alkoholmissbrauch und Drogenmissbrauch ist. Der Besitz, Erwerb, Verkauf, Gebrauch oder die Weitergabe von illegalen Drogen sowie regulierten Substanzen in den Räumlichkeiten der TMF Group ist verboten (Ausnahme sind rezeptpflichtige Medikamente).

1.21 Wett- und Glücksspiele

TMF Group zeigt Nulltoleranz in Bezug auf Wett- und Glücksspiele

Die Teilnahme an Wett- und Glücksspielen in den Räumlichkeiten der TMF Group sind verboten.



1.22 Menschenrechte und fundamentales Arbeitsrecht

Wir respektieren Menschenrechte sowie fundamentale Arbeitsrechte

Sklaverei und Menschenhandel bleiben eine versteckte Plage unserer Gesellschaft. Wir alle tragen eine Verantwortung zur Schärfung unseres Risikobewusstseins, sowohl im unmittelbaren Geschäftsbetrieb als auch in der weiter reichenden Lieferkette. TMF Group weist jegliche Art der Ausnutzung von Arbeitskräften und/oder die Unterdrückung von Menschenrechten zurück. TMF Group hat Maßnahmen gesetzt, um die Meldung betreffend möglicher Ausnutzungstatbestände zu ermutigen und Whistleblower zu schützen. Der Geschäftsführung wird abverlangt entsprechende Maßnahmen zu setzen, um ein gesteigertes Bewusstsein hierfür zu erzeugen und auf Meldungen zu reagieren. Bitte lesen Sie die TMF Group Whistle-Blower Policy and Internal Fraud Investigation Procedure Guideline für weitere Informationen.

1.23 Verhinderung der strafrechtlichen Erleichterung der Steuerhinterziehung

TMF Group toleriert keine Steuerhinterziehung oder strafrechtliche Verfolgung

Unabhängig von der Rechtsordnung, in der sie tätig sind, müssen sich die Mitarbeiter der TMF Group jederzeit in Übereinstimmung mit dem Buchstaben und dem Geist aller anwendbaren Gesetze in Bezug auf Steuerhinterziehung und ihre strafrechtliche Verfolgung verhalten. Verstöße gegen diese Gesetze können sowohl für den entsprechenden Mitarbeiter als auch für TMF Group schwere Strafen nach sich ziehen.

Für weitere Richtlinien zu Steuerhinterziehung, deren strafrechtlichen Ermöglichung oder der TMF Group Direktiven und Richtlinien in Bezug auf dieselben, siehe TMF Group's Prevention of Facilitation of Tax Evasion Compliance Policy oder kontaktieren Sie Group Compliance oder Group Legal.



2. EINHALTUNG DES VERHALTENSKODEX

Die TMF Group und ihre Mitarbeiter sind verpflichtet das Niveau dieses Verhaltenskodex aufrechtzuerhalten und einzuhalten. Die Zustimmung diesen Verhaltenskodex einzuhalten ist eine Voraussetzung der Begründung eines Dienstverhältnisses bei der TMF Group. Alle Mitarbeiter müssen sich mit dem Inhalt vertraut machen. Es wird von jedem Mitarbeiter erwartet eine Bestätigung der Einhaltung zu unterzeichnen. Darin wird festgelegt, dass der Verhaltenskodex gelesen, verstanden und beachtet wird.

Die Einhaltung des Verhaltenskodex liegt in der alleinigen Verantwortung jedes Mitarbeiters. Mitarbeiter welchen der Verhaltenskodex bereits vorgelegt wurde, können gegenüber Vorgesetzten zu einem späteren Zeitpunkt nicht mit Unkenntnis über dessen Inhalt oder Nichteinhaltung argumentieren.

Soweit möglich sind alle Regel und Vorschriften dieses Verhaltenskodex gültig und gelten auch auf die Beziehungen mit Subunternehmern, Vertretern, Beratern, Praktikanten und Lehrlingen.

Ein Verstoß kann zu Disziplinarmaßnahmen oder, entsprechend dem Schweregrad des Verstoßes und mit Rücksicht auf die anwendbare Gesetzgebung, zur Entlassung oder sogar nach der Entlassung zu rechtlichen Maßnahmen führen. Bestimmte Verstöße können auch, unter Rücksichtnahme der geltenden Gesetzgebung, zu hohen Geldstrafen oder sogar zu Freiheitsstrafen führen.

Die Aufhebung einer Vorschrift dieses Verhaltenskodex muss vom General Counsel/Head of Group Governance genehmigt werden.



3. VORFÄLLE MELDEN

Um sicherzustellen, dass alle Risiken (inklusive des Risikos der Rufschädigung) möglichst frühzeitig und im Vorfeld erkannt werden, werden alle Situationen die auf irgendeine Art und Weise die TMF Group (potenziell) schädigen als *Vorfälle* betrachtet. Diese sind umgehend der örtlichen Geschäftsführung zu melden. Wenn eine Meldung an die örtliche Geschäftsführung für den Mitarbeiter unmöglich erscheint, muss die Meldung an den Group AML-Compliancebeauftragten laut TMF Group Whistleblower Policy gerichtet werden. Die örtliche Geschäftsführung berichtet umgehend alle relevanten Informationen bezüglich dieser Vorfälle an Group Compliance.

Folgende Fälle sind als solche mit höchster Prioritätsstufe zu behandeln: Verdacht auf auffällige, ungewöhnliche oder gesetzeswidrige Geschäfte, grobe Übertretungen interner Vorschriften, ungewöhnliche Untersuchungen oder Nachforschungen durch Behörden oder Aufsichtsorgane, Identifizierung einer Person auf einer Liste mutmaßlicher Terroristen, Kenntnis über das Vorhaben mit einem Kunden oder anderen Partner in einem Land welches unter einem Handelsembargo steht Geschäfte abzuschließen oder Handel zu betreiben, Verlust oder berechtigter Verdacht eines Verlusts der TMF Group- und/oder Kundendaten, Kenntnis oder begründeter Verdacht auf Steuerhinterziehung oder deren strafrechtliche Verfolgung usw.

Darüber hinaus müssen alle Fälle in denen zivil-, straf- oder verwaltungsrechtliche Schritte gegen die TMF Group oder dessen Mitarbeiter (im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit) eingeleitet wurden oder die Einleitung dieser Schritte von Kontrollorganen angedroht wurde, unverzüglich der örtlichen Geschäftsleitung gemeldet werden.



BEZUG AUF VERBUNDENE DOKUMENTE

Aktuelle Organisationsrichtlinien sind auf der TMF-Gruppenrichtlinienbibliothek verfügbar. Dieses Dokument ist auch in folgenden Sprachen verfügbar:

ÜBERSETZUNGEN	
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Política 001 GL ESP	Código de Conducta
Règles 001 GL FRE	Code de Conduite du Groupe TMF
Политика 001 GL RUS	Кодекс поведения
Política 001 GL POR	Código de Conducta
政策001 GL MAN	行为准则
Polityka 001 GL PL	Kodeks Postepowania TMF Group

ÜBERARBEITUNGEN

VERSION	DATE	AUTHOR	DETAILS
1.0	Januar 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> Erste Version genehmigt
2.0	August 2012	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> Klarstellung zur Offenlegung (potentieller) Interessenskonflikte Abschnitt Konformität mit Kodex hinzugefügt
3.0	Mal 2013	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> Klarstellung zum Abschnitt "Insiderhandel" Klarstellung, Abschnitt "Verschwiegenheitspflicht"
4.0	Februar 2014	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> Abschnitt Korruptionsbekämpfung aktualisiert Allgemeine Formatierungsanpassungen Versionkontrolle eingefügt
5.0	Januar 2015	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> Vorwort des CEO Sanktionsregulierung im Abschnitt 1.6 deutlich aufgezeichnet Spezifizierung der Dateneinordnung Bezugnahme auf Information Security Policies, Data Protection and Privacy Policy und Data Classification Policy beigefügt Allgemeine Formatierungsanpassungen
6.0	Januar 2016	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> Klarstellung- Geschenke, Abschnitt 1.5.4 (extern und intern) Klarstellung zu Interessenskonflikten Abschnitt 1.7, insbesondere mit Familienmitgliedern und Amtsträgern Abschnitt 1.9 Schutz und Zugriff auf Informationen, hinzugefügt Einfügt in Abschnitt 1.8, organisierte Schreibtische und Bildschirme Bezugnahme auf TMF Group Social Media Policy zu Abschnitt 1.14 hinzugefügt Fairer Wettbewerb zu Abschnitt 1.19 hinzugefügt Aktualisierung Abschnitt 4, Anerkennung bei Anfragen zur Aufhebung Satz in Bezug auf die geltende Sprache unter Allgemeines hinzugefügt Allgemeine Formatierungsanpassungen

7.0	April 2017	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klarstellung, Interessenskonflikte in Abschnitt 1.7. Interessenskonflikte in treuhänderischen Funktionen ➤ Klarstellung zum Insiderhandel in Abschnitt 1.5.5. Bezugnahme auf Klientenvorschriften für Insiderhandel ➤ Erweiterung 1.14 zur Verwendung sozialer Medien ➤ Erweiterung Abschnitt 1.22 Menschenrechte und fundamentales Arbeitsrecht ➤ Allgemeine Formatierungsanpassungen.
7.1	März 2018	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Weitere klarstellende Formulierungen zum Datenschutz und zum Datenschutz in Abschnitt 1.10 ➤ Zusätzliche klärende Formulierung zum Drogenmissbrauch in Abschnitt 1.20 ➤ Abschnitt 1.23 fügte hinzu, dass die strafrechtliche Erleichterung der Steuerhinterziehung verhindert werden soll ➤ Zusätzlicher Wortlaut in Abschnitt 3 zur Meldung von Vorfällen zur Einbeziehung von "Wissen" oder begründeter Verdacht auf Steuerhinterziehung oder strafrechtliche Verfolgung " ➤ Verweis auf die TMF-Gruppenrichtlinienbibliothek ➤ Allgemeine Formatierungseinstellungen
8.0	April 2019	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informationseinstufung in Übereinstimmung mit Information Security Policy in Abschnitt 1.8 aktualisiert ➤ Bezugnahme auf Whistle-Blower Policy und Internal Fraud Investigation Procedure Guideline in Abschnitt 1.22 ➤ Group IT geändert in "Group Technology" und Head of Legal, Compliance, and Risk Management geändert in "Head of Group Governance" zur Darstellung der strukturellen Veränderungen ➤ Ergänzter Wortlaut in Bezug auf Meldung verdächtiger Aktivitäten ➤ Allgemeine Formatierungsanpassungen