

4. Auflage

Compliance-Leitfaden des GDV

4. Auflage

Compliance-Leitfaden des GDV

Impressum

Herausgeber

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.
Wilhelmstraße 43 / 43 G, 10117 Berlin
Postfach 08 02 64, 10002 Berlin
Tel. 030 / 20 20 - 50 00, Fax 030 / 20 20 - 60 00
www.gdv.de, berlin@gdv.de

Karen Bartel

Leiterin der Abteilung Recht und Compliance
Tel. 030 / 20 20 - 52 60
E-Mail: k.bartel@gdv.de

Autoren

Dr. Jan Imgrund
Compliance Officer
Abteilung Recht und Compliance
Tel. 030 / 20 20 - 54 12
E-Mail: compliance@gdv.de

Publikationsassistenz

Kerstin Handrack
Tel. 030 / 20 20 - 51 72
E-Mail: k.handrack@gdv.de

Redaktionsschluss dieser Ausgabe

September 2019

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	05
Präambel	07
1. Allgemeine Grundsätze	07
2. Nichtdiskriminierung	07
3. Vertrauliche Informationen	08
4. Verbot von Insidergeschäften und Insiderempfehlungen	08
5. Datenschutz	08
6. Einhaltung des Kartellrechts	09
7. Externe Kommunikation	09
8. Mitgliederinformation	10
9. Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen	10
10. Keine Bestechung oder Korruption	10
11. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Vergünstigungen	10
12. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen	11
13. Besondere Regelungen im Umgang mit Mandatsträgern	12
14. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern	13
15. Transparenzregister und Verhaltenskodex für Interessenvertreter	14
16. Verträge mit Geschäftspartnern	14
17. Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter	15
18. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring	15
19. Schutz der Vermögenswerte des Verbandes	15
20. Umsetzung / Compliance-Stelle	16
Anlage zum Compliance-Leitfaden des GDV	17

Einleitung

Im Einklang mit seinem Leitbild setzt der Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft in seiner Interessenvertretung auf Fachkompetenz, Überzeugungskraft der Argumente und Integrität. Der Erfolg des Verbandes lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit und der Entscheidungsträger in unsere Arbeit.

Der Compliance-Leitfaden konkretisiert unsere Vorstellungen von einer integren, d. h. rechtlich korrekten und an ethischen Grundsätzen orientierten Verbandsarbeit. Indem wir unser Handeln an einem hohen ethischen und rechtlichen Standard ausrichten, schaffen wir Vertrauen und vermeiden von vornherein imageschädigende Konfliktsituationen. Der Leitfaden ist für alle Mitarbeiter des Verbandes verbindlich. Denn wie der Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird, hängt maßgeblich vom Verhalten jedes Einzelnen ab.



(Dr. von Fürstenwerth)

Präambel

- (1) Der Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft (GDV) vertritt die Versicherungswirtschaft gegenüber Gesellschaft, Politik, Wirtschaft, Medien und Wissenschaft. Er setzt sich für ordnungspolitische Rahmenbedingungen ein, die der Versicherungswirtschaft die optimale Erfüllung ihrer Aufgaben ermöglichen. Zugleich ist der Verband sachkundiger Ansprechpartner für alle die Versicherungswirtschaft betreffenden Fachfragen und fachlicher Dienstleister seiner Mitgliedsunternehmen. Der Erfolg des Verbandes lebt vom Vertrauen der Öffentlichkeit und der Entscheidungsträger in seine Fachkompetenz und Integrität. Sie gilt es zu erhalten. Es muss alles unterlassen werden, was die Reputation des Verbandes beschädigen könnte.
- (2) Der Leitfaden formuliert im Rahmen des Arbeitsverhältnisses die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten der Mitarbeiter/innen¹ und spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für den Verband verbindlich sind.

1. Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Mitarbeiter des Verbandes müssen alle in ihrem Arbeitsumfeld einschlägigen Gesetze und Vorschriften sowie die internen Anweisungen und Richtlinien des Verbandes beachten. Die Anweisungen und Richtlinien sind im Mitarbeiterhandbuch dokumentiert. Es steht jedem Mitarbeiter elektronisch unter I:\Mitarbeiterhandbuch zur Verfügung. Der jeweilige Dienstvorgesetzte stellt sicher, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Handbuches vertraut sind.
- (2) Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in ihrem Arbeitsumfeld redlich und fair, mit Anstand und Integrität zu verhalten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, das Ansehen des Verbandes und der Versicherungswirtschaft zu wahren.
- (3) Ein Verstoß gegen den Leitfaden kann eine Verletzung der arbeits- oder dienstvertraglichen Pflichten darstellen und deshalb arbeits- und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Ferner können empfindliche strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Leitfaden aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellt.

2. Nichtdiskriminierung

Der Verband erwartet von seinen Mitarbeitern im Dienst, dass sie die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen achten. Benachteiligungen im Arbeitsumfeld aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität werden nicht toleriert.

¹ Auf die Verwendung von Doppelformen oder anderen Kennzeichnungen für weibliche, männliche und diverse Personen (z. B. Mitarbeiter / Mitarbeiterin) wird im Folgenden verzichtet, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu wahren. Mit allen im Text verwendeten Personenbezeichnungen sind stets sämtliche Geschlechter gemeint.

Respekt und Toleranz im Umgang miteinander sind unverzichtbare Teile der Zusammenarbeit und eines guten Arbeitsklimas. Der Verband wird deshalb das Diskriminieren oder Schikanieren von Mitarbeitern durch Kollegen oder Vorgesetzte nicht dulden. Vielmehr wird der Verband stets konsequent die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um eine tolerante und respektvolle Zusammenarbeit zu gewährleisten. Nähere Einzelheiten regelt die Richtlinie zur Toleranz und respektvollen Zusammenarbeit.

3. Vertrauliche Informationen

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen internen vertraulichen Angelegenheiten des Verbandes sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über die Mitgliedsunternehmen verpflichtet. Vertraulich sind all diejenigen Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen der Mitarbeiter weiß oder wissen muss, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, wie z. B. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse. In Zweifelsfällen ist die Information stets als vertraulich einzustufen. Soll ausnahmsweise dennoch eine Weitergabe erfolgen, entscheidet das für den betreffenden Geschäftsbereich zuständige Mitglied der Geschäftsführung über das weitere Vorgehen.

4. Verbot von Insidergeschäften und Insiderempfehlungen

Nicht öffentliche Informationen, die Verbandsmitarbeiter von Mitgliedsunternehmen erhalten, können im Einzelfall relevant für den Börsenkurs von Wertpapieren oder anderen Finanzinstrumenten sein (sog. Insiderinformationen).

Mitarbeiter, die über solche Insiderinformationen verfügen, haben sich an das gesetzliche Verbot von Insidergeschäften nach der Marktmissbrauchsverordnung (MMVO) zu halten. Es ist jedem Mitarbeiter untersagt, Insidergeschäfte zu tätigen, Dritte dazu anzustiften oder Insiderinformationen Unbefugten gegenüber offenzulegen.

Bei Fragen steht die Compliance-Stelle zur Verfügung.

5. Datenschutz

- (1) 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. Die Dienstvorgesetzten tragen für ihren jeweiligen Verantwortungsbereich Sorge, dass jährlich eine Datenschutzbelehrung durchgeführt wird. Der Datenschutzbeauftragte dokumentiert dies.
- (2) Sämtliche Kontakte mit den Datenschutzbehörden haben im Verband über den Bereich Datenschutz zu erfolgen.

- (3) Sobald Anhaltspunkte für einen Datenschutzverstoß vorliegen, sind unverzüglich der Vorsitzende der Geschäftsführung, die Datenschutzbeauftragten sowie die Compliance-Stelle zu informieren. Alle weiteren Schritte sind mit dem Vorsitzenden der Geschäftsführung und den Datenschutzbeauftragten abzustimmen und zu koordinieren.

6. Einhaltung des Kartellrechts

Fairer und freier Wettbewerb ist für die Versicherungswirtschaft von grundlegender Bedeutung. Der Verband bekennt sich daher zur konsequenten Einhaltung des nationalen und europäischen Kartellrechts und arbeitet ausschließlich im Einklang mit diesen Vorschriften.

Der Verband hat in seinem Leitfaden „Kartellrecht und Verbandsarbeit“ Verhaltensregeln zur Einhaltung des Kartellrechts aufgestellt. Diese Verhaltensregeln sind von jedem Mitarbeiter strikt zu beachten. Die Mitglieder der Geschäftsführung stellen sicher, dass in ihren Verantwortungsbereichen und den ihnen zugeordneten Gremien jährlich über den Inhalt des Leitfadens „Kartellrecht und Verbandsarbeit“ informiert wird. Die Compliance-Stelle dokumentiert dies.

7. Externe Kommunikation

- (1) Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die sonstige Kommunikation mit den Medien erfolgen ausschließlich durch oder in Abstimmung mit dem Geschäftsbereich Kommunikation.
- (2) Der Verband pflegt einen transparenten Umgang mit den Medien. Er wird einzelne Medien oder Journalisten daher im Falle zu erwartender kritischer Berichterstattung nicht von allgemeinen Medienterminen ausschließen. Hintergrundgespräche mit ausgewählten Medien oder Journalisten sind uneingeschränkt möglich.
- (3) Alle Äußerungen des Verbandes müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein. Der Verband achtet die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien. Honoriert werden lediglich die Veröffentlichungen redaktioneller Beiträge in eigenen Medien des Verbandes oder solcher, die eindeutig und transparent als vom Verband unterstützt zu erkennen sind. Im Übrigen gelten die Vorgaben in Ziffer 11 zu Geschenken und Einladungen etc. auch gegenüber Journalisten.
- (4) Sofern Medienpartnerschaften bestehen, weisen der Verband oder seine Mediaagentur in eigenständigen Mitteilungen hierauf hin. Der Verband wirkt zudem darauf hin, dass die Medienpartnerschaft in den betroffenen redaktionellen Beiträgen offengelegt wird.
- (5) Der Verband kennzeichnet Äußerungen, die von seinen Mitarbeitern im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Verband in Social Media, in Foren oder Bewertungsportalen erscheinen, als Verbandsäußerungen.

8. Mitgliederinformation

Die Mitgliedsunternehmen haben einen Anspruch darauf, die Arbeitsergebnisse des Verbandes und seinen fachlichen Rat unmittelbar, umfassend und zeitnah zu erhalten.

9. Vortragstätigkeit / Verwendung von Arbeitsergebnissen

- (1) Bei der Annahme von Vorträgen und der Mitwirkung an Seminaren müssen die Mitarbeiter die internen Richtlinien zur „Teilnahme an Seminaren kommerzieller Veranstalter“ beachten.
- (2) Die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse des Verbandes bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung. Bei Veröffentlichungen müssen die Mitarbeiter auf die Belange des Verbandes, die sie kennen bzw. sie kennen müssten, Rücksicht nehmen. Das gilt auch dann, wenn die im Artikel vertretene Position als private, nicht abgestimmte Meinung gekennzeichnet wird.
- (3) Bei öffentlichen Äußerungen, für die keine Autorisierung besteht, müssen die Mitarbeiter deutlich machen, dass sie als Privatperson handeln.

10. Keine Bestechung oder Korruption

Der Verband toleriert keinerlei Form von Bestechung oder Korruption.

Die nachfolgenden Ziffern enthalten Verhaltensregelungen, die helfen sollen, bereits den Anschein einer Unredlichkeit zu vermeiden. Diese Verhaltensregeln sind bei der täglichen Arbeit einzuhalten.

11. Annahme von Geschenken, Einladungen und anderen Vergünstigungen

- (1) Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen aus in- oder ausländischer Quelle sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen im In- und Ausland dürfen die Reputation des Verbandes nicht in Frage stellen. Hierzu gilt:
 - a) Geschenke oder andere Vergünstigungen dürfen nur angenommen werden, wenn ihr Wert unter einer Orientierungsgröße von 40 Euro liegt. Ist der Wert des Geschenks nicht erkennbar, ist nach der Annahme eine Wertermittlung (z. B. über das Internet) vorzunehmen. Sollte die Wertgrenze von 40 Euro überschritten sein, ist dies dem Vorsitzenden der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die Verwendung.
Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert als 40 Euro im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies dem Vorsitzenden der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die Verwendung.

- b) Die Annahme von Bargeldgeschenken und Überweisungen ist in keinem Fall zulässig und damit auch nicht genehmigungsfähig. Bargeldähnliche Geschenke wie Gutscheine sind davon nicht erfasst, soweit diese nicht auszahlfähig sind. Bei diesen gilt aber wiederum die Wertgrenze von 40 Euro. Einladungen zu Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen der Sozialadäquanz nicht übersteigen. Maßgeblich für diese Bewertung sind die Stellung und die Lebensumstände des Eingeladenen und der Wert des Vorteils. Insbesondere bei Einladungen von Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit dem Verband in geschäftlichen Kontakt treten oder den Kontakt intensivieren wollen, ist darauf zu achten, dass der Rahmen des sozial Üblichen nicht überschritten wird.
 - c) Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sportveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden. Können Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies dem Vorsitzenden der Geschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die weitere Vorgehensweise.
 - d) Berufliche und private Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden. Grundsätzlich sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu dienstlichen Veranstaltungen mitzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung.
- (2) Geschenke und andere Vergünstigungen ab einem Wert von 10 Euro sind der Finanzbuchhaltung/Lohnbuchhaltung anzuzeigen, damit geprüft werden kann, ob eine Lohnversteuerung durchzuführen ist. Dies gilt nicht, wenn der Zuwendende bestätigt hat, dass er eine pauschale Besteuerung nach § 37b EStG vorgenommen hat.
- (3) Die Annahme von Geschenken unter Kollegen aus besonderen Anlässen (Geburtstage, Beförderungen, Dienstjubiläen etc.) ist zulässig.

12. Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen an in- oder ausländische Personen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen im In- und Ausland können unter Umständen die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen.

Daher regelt diese Ziffer 12 allgemeine Grundsätze und steuerliche Vorgaben, die bei der Gewährung von Geschenken, Einladungen etc. immer zu beachten sind. Für Mandats- und Amtsträger sind zusätzlich die Regeln in Ziffer 13 und 14 einzuhalten, da für diesen Personenkreis besonders strenge Vorgaben gelten.

- (1) Allgemeine Grundsätze
 - a) **Geschenke** sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit. Der Verband wird aus Beiträgen seiner Mitgliedsunternehmen finanziert. Alle Ausgaben sind am Verbandszweck zu rechtfertigen. Geschenke sind daher nur bei außerordentlichen Ereignissen erlaubt und müssen sozialadäquat sein. Geschenke bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung.

Bargeldgeschenke und Überweisungen sind in keinem Fall zulässig. Bargeldähnliche Geschenke wie Gutscheine sind zulässig, soweit diese nicht auszahlfähig sind und die Wertgrenze von 40 Euro nicht übersteigen.
 - b) **Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten. Sie dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.
 - c) **Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen** und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen erfolgen in der Regel nicht, da sie grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit sind. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung.
 - d) **Begleitpersonen** dürfen grundsätzlich nicht zu Verbandsveranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht gezielt miteinander vermischt werden.
 - e) **Transparenz:** Einladungen zu Verbandsveranstaltungen müssen transparent sein. Entsprechende Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten. In der Einladung zu Verbandsveranstaltungen sollte auch über die Art der Bewirtung und ein mögliches Begleitprogramm informiert werden.
 - f) **Honorare** für Redebeiträge, Gutachten, Veröffentlichungen oder vergleichbare Leistungen sowie die entsprechenden Kostenerstattungen müssen angemessen sein und dürfen nicht außer Verhältnis zu der erbrachten Leistung stehen.
- (2) Geschenke und andere Vergünstigungen von Seiten des Verbandes können bei den Empfängern der Einkommenssteuer unterliegen. Daher ist bereits bei der Planung darauf zu achten, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Dazu ist die Finanzbuchhaltung vorab einzubinden.
- (3) Geschenke, Einladungen und andere Vergünstigungen sind stets an die Geschäftsadresse zu richten oder persönlich in einem geschäftlichen Rahmen zu übergeben.

13. Besondere Regelungen im Umgang mit Mandatsträgern

Zu den Mandatsträgern zählen u. a. die Abgeordneten des Deutschen Bundestages und der Landtage, die Volksvertreter einer kommunalen Gebietskörperschaft, Mitglieder der Bundesversammlung sowie u. a. die Abgeordneten des Europäischen Parlamentes und die Mitglieder eines Gesetzgebungsorgans eines ausländischen Staates.

Der Verband achtet strikt die Integrität parlamentarischer Prozesse und die freie Willensbildung und -betätigung in den Parlamenten. In keinem Fall dürfen daher Vorteile – gleich welcher Art – an Mandatsträger mit dem Ziel erfolgen, die freie politische Willensbildung zu beeinträchtigen.

Einladungen erfolgen daher nur im Einklang mit den für die Rechtsstellung der Mandatsträger maßgeblichen Vorschriften und im Rahmen der anerkannten parlamentarischen Gepflogenheiten.

Im Übrigen gelten die Regelungen in Ziffer 12.

14. Besondere Regelungen im Umgang mit Amtsträgern

Amtsträger sind Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen. Zudem zählen hierzu auch europäische Amtsträger wie z. B. Mitglieder der EU-Kommission und Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union.

Amtsträger sind dem Allgemeinwohl verpflichtet. Sie dürfen daher weder direkt noch indirekt über Dritte Geschenke, Zuwendungen oder Einladungen zu Veranstaltungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

Neben Ziffer 12 sind daher folgende besondere Regelungen bei Amtsträgern einzuhalten:

- a) **Geschenke** an Amtsträger sind grundsätzlich unzulässig. Etwas anderes gilt nur ausnahmsweise für geringfügige Aufmerksamkeiten (i. d. R. bis zu einer Wertgrenze von 5 Euro), wenn diese den allgemeinen Regeln des gesellschaftlichen Umgangs entsprechen und die Compliance-Stelle deren Zulässigkeit geprüft hat. Entsprechende Zuwendungen bedürfen zudem der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung.
- b) **Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen** entsprechen der Höflichkeit des Gastgebers. Sie sind zulässig, wenn sie den Rahmen des nach Anlass und Status der Beteiligten Üblichen und Angemessenen nicht überschreiten, wobei ein strenger Maßstab anzulegen ist.
- c) Einladungen von Amtsträgern zu reinen **Unterhaltungsveranstaltungen** ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind unzulässig.
- d) Bei allen anderen Einladungen von Amtsträgern zu **Verbandsveranstaltungen** hat vorab eine Prüfung durch die Compliance-Stelle zu erfolgen.
- e) **Honorare** für Vorträge von Amtsträgern bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung. Die Zahlung ist nur dann genehmigungsfähig, wenn sie im Einklang mit den maßgeblichen Dienstvorschriften des Amtsträgers steht und eine konkrete Genehmigung des Dienstherrn hierzu vorliegt.
- f) **Beraterverträge** mit Amtsträgern sind grundsätzlich unzulässig. Eine Ausnahme besteht nur, wenn für die konkret vorgenommene Dienstleistung des Amtsträgers eine Genehmigung seines Dienstherrn vorliegt und die Vergü-

tung in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung steht. Entsprechende Verträge sind dem Vorsitzenden der Geschäftsführung vorab zur Zustimmung vorzulegen.

- g) **Reise- und Übernachtungskosten** dürfen vom Verband nur übernommen werden, wenn sie dem gewöhnlichen Lebenszuschnitt des Amtsträgers entsprechen und die Übernahme durch den Dienstvorgesetzten des Amtsträgers genehmigt worden ist. Geringfügige Dienstleistungen, welche die Durchführung eines Dienstgeschäftes erleichtern oder beschleunigen (z. B. Abholung mit eigenem Fahrzeug vom Flughafen), entsprechen indes der gesellschaftlichen Höflichkeit und sind zulässig.

15. Transparenzregister und Verhaltenskodex für Interessenvertreter

Der Verband ist im Transparenzregister des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission als Interessenvertretung der deutschen Versicherungswirtschaft registriert. Mit der Registrierung hat sich der Verband verpflichtet, den Verhaltenskodex für Interessenvertreter in Hinblick auf ihre Beziehungen zu den EU-Organen, ihren Mitgliedern und deren Assistenten, Beamten und sonstigen Bediensteten zu beachten. Der Verhaltenskodex für die Interessenvertretung ist in der **Anlage** abgedruckt.

Der Verhaltenskodex für Interessenvertreter soll die Unparteilichkeit und Integrität der Arbeit von EU-Kommission und Europäischem Parlament gewährleisten.

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diesen Verhaltenskodex für Interessenvertreter im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Verband gegenüber den EU-Organen, ihren Mitgliedern und deren Assistenten, Beamten und sonstigen Bediensteten strikt einzuhalten.

Der Verband und alle Personen, die für ihn arbeiten, wenden die Regeln auch auf alle anderen, bisher vom Kodex nicht erfassten Institutionen (z. B. Rat der EU, Europäische Aufsichtsbehörden etc.) entsprechend an.

Personen, die den Verband vertreten oder für diesen arbeiten und sich beim Europäischen Parlament zum Zweck der Ausstellung eines Zugangsausweises für die Parlamentsgebäude registriert haben, haben darüber hinaus die für sie geltenden speziellen Verhaltensregeln zu beachten.

Bei Fragen zu diesen Regelungen stehen die Compliance-Stelle und das Büro Brüssel jederzeit zur Verfügung.

16. Verträge mit Geschäftspartnern

Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für den Verband haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen. Der Vertragsabschluss muss transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein. Die hierfür geltenden internen Ausschreibungs- und Zeichnungsrichtlinien (Vier-Augen-Prinzip) sind zu beachten.

17. Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter

Zur Vermeidung von Konflikten zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter ist Folgendes zu beachten:

- (1) Ist ein Mitarbeiter oder dessen Familienangehöriger (Ehegatten, eingetragene Lebenspartnerschaften, Kinder oder andere Verwandte, die in demselben Haushalt wie die Mitarbeiter leben) an einem potentiellen Geschäftspartner des Verbandes wirtschaftlich beteiligt, darf der Abschluss des Geschäfts nur nach vorheriger Zustimmung des Vorsitzenden der Geschäftsführung erfolgen.
- (2) Die Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten ausüben, die zu einem Konflikt mit berechtigten Verbandsinteressen führen können. Bestehen Zweifel, ob es zu einer Interessenkollision kommen kann, ist die beabsichtigte Nebentätigkeit dem Vorsitzenden der Geschäftsführung anzuzeigen. Der Verband behält sich das Recht vor, Nebentätigkeiten, die zu einem Konflikt mit berechtigten Verbandsinteressen führen können, zu untersagen. Hat ein Mitarbeiter eine Nebentätigkeit aufgenommen, obwohl er wusste oder hätte wissen müssen, dass dies zu einem Konflikt mit berechtigten Interessen des Verbandes führen kann, so kann dies zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Arbeitsvertragliche Regelungen haben Vorrang.

18. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring

Sämtliche Mitgliedschaften, Projektförderungen, Spenden und Sponsoringmaßnahmen des Verbandes unterliegen der Richtlinie über Mitgliedschaften und Fördermaßnahmen, welche den Mitarbeitern im Mitarbeiterhandbuch zur Verfügung steht. Sie sind nur zulässig, wenn die Voraussetzungen dieser Richtlinie über Mitgliedschaften und Fördermaßnahmen erfüllt sind.

19. Schutz der Vermögenswerte des Verbandes

- (1) Zu den Vermögenswerten des Verbandes gehören nicht nur Sachwerte / Eigentum, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum einschl. Softwareprodukte).
- (2) Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz dieser Vermögenswerte verantwortlich. Diese dürfen nur für zulässige Verbandszwecke, keineswegs für rechtswidrige Zwecke benutzt werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Verbandes (u. a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien des Verbandes zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien dies erlauben.
- (3) Dem Schutz der Vermögenswerte des Verbandes und schließlich auch der Vermeidung einer haftungsrechtlichen Inanspruchnahme dienen die gesetzlichen und internen Sicherheitsbestimmungen sowie Betriebsvereinbarungen (u. a. zur Arbeitssicherheit, Richtlinien zur Informationssicherheit und Datenschutz), die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

20. Umsetzung / Compliance-Stelle

- (1) Der Verband hat eine Compliance-Stelle (Compliance Officer). Sie ist unter compliance@gdv.de zu erreichen.
- (2) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Leitfaden festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Leitfadens vertraut sind und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze beachten; durch ihr eigenes Verhalten geben sie den Mitarbeitern ein Vorbild. Umgekehrt sollten sich die Mitarbeiter an ihre Vorgesetzten wenden, wenn sie Zweifel bei der Anwendung dieser Regeln haben. Im Übrigen steht die Compliance-Stelle als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Leitfaden zu beantworten.

Berlin, September 2019

Anlage zum Compliance-Leitfaden des GDV

Anhang III (Verhaltenskodex) der Vereinbarung zwischen dem EU-Parlament und der EU-Kommission über das Transparenz-Register in der am 19.09.2014 im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlichten Fassung

Verhaltenskodex

Die Parteien sind der Auffassung, dass alle mit ihnen interagierenden Interessenvertreter diesen Verhaltenskodex einhalten sollten, unabhängig davon, ob sie registriert sind und ob es sich bei ihnen um eine einmalige oder eine häufigere Vertretung handelt.

In ihren Beziehungen zu den EU-Organen und deren Mitgliedern, Beamten und sonstigen Bediensteten befolgen die Interessenvertreter folgende Regeln:

- a) Sie geben stets ihren Namen und ihre Registrierungsnummer sowie gegebenenfalls den Namen des Rechtssubjekts oder der Rechtssubjekte an, für die sie tätig sind oder die sie vertreten; sie geben an, welche Interessen, Ziele oder Zwecke sie verfolgen und gegebenenfalls welche Mandanten oder Mitglieder sie vertreten;
- b) sie beschaffen sich nicht auf unlautere Weise oder durch Ausübung unstatthafter Drucks oder durch unangemessenes Verhalten Informationen oder wirken auf unlautere Weise oder durch Ausübung unstatthafter Drucks oder durch unangemessenes Verhalten Entscheidungen, und unternehmen keine diesbezüglichen Versuche;
- c) sie geben in ihrem Umgang mit Dritten weder vor, in irgendeiner formellen Beziehung zur Europäischen Union oder zu einem ihrer Organe zu stehen, noch stellen sie die Tatsache ihrer Registrierung in einer Weise dar, die Dritte oder Beamte oder sonstige Bedienstete der EU irreführen soll; ebenso wenig verwenden sie die Logos der EU-Organen ohne ausdrückliche Genehmigung;
- d) sie stellen sicher, dass die von ihnen bei der Registrierung und danach im Rahmen ihrer in den Anwendungsbereich des Registers fallenden Tätigkeiten bereitgestellten Informationen nach ihrem besten Wissen vollständig, aktuell und nicht irreführend sind; sie akzeptieren, dass sämtliche vorgelegten Informationen überprüft werden, und erklären sich zur Zusammenarbeit bei von der Verwaltung ausgehenden Anforderungen ergänzender Informationen und Aktualisierungen bereit;
- e) sie verkaufen keine Kopien von Dokumenten, die sie von einem EU-Organ erhalten haben, an Dritte;
- f) sie verpflichten sich grundsätzlich dazu, die Umsetzung und Anwendung der von den EU-Organen festgelegten Regeln, Kodizes und guten Verwaltungsverfahren zu achten und nicht zu behindern;
- g) sie verleiten Mitglieder, Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union oder Assistenten oder Praktikanten dieser Mitglieder nicht dazu, gegen die für sie geltenden Regeln und Verhaltensnormen zu verstoßen;
- h) falls sie ehemalige Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Union oder Assistenten oder Praktikanten von Mitgliedern der EU-Organen be-

schäftigen, achten sie deren Verpflichtung, die für sie geltenden Regeln und Geheimhaltungsaufgaben einzuhalten;

- i) bevor sie eine Vertragsbeziehung mit Personen aus dem Mitarbeiterstab eines Mitglieds eingehen oder diese beschäftigen, holen sie die Zustimmung des jeweiligen Mitglieds oder der Mitglieder des Europäischen Parlaments ein;
- j) sie beachten sämtliche Bestimmungen über die Rechte und Pflichten ehemaliger Mitglieder des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission;
- k) sie unterrichten die von ihnen vertretenen Parteien über ihre Verpflichtungen gegenüber den EU-Organen.

Einzelpersonen, die sich beim Europäischen Parlament zum Zweck der Ausstellung eines persönlichen, nicht übertragbaren Zugangsausweises für die Gebäude des Europäischen Parlaments registriert haben, befolgen folgende Regeln:

- l) sie sind darauf bedacht, den Zugangsausweis in den Gebäuden des Europäischen Parlaments stets sichtbar zu tragen;
- m) sie befolgen konsequent die einschlägigen Bestimmungen der Geschäftsordnung des Europäischen Parlaments;
- n) sie akzeptieren, dass der Beschluss über die Gewährung eines Zugangs zu den Gebäuden des Europäischen Parlaments das alleinige Vorrecht des Parlaments ist und dass sich aus der Registrierung nicht automatisch ein Anspruch auf einen Zugangsausweis ergibt.

4. Auflage

Compliance-Leitfaden des GDV

© GDV, Berlin, September 2019

Abteilung Recht und Compliance

Ansprechpartner: Karen Bartel

E-Mail: k.bartel@gdv.de

Tel. 030/2020-5260

Fax: 030/2020-6260

Ansprechpartner: Dr. Jan Imgrund

Compliance Officer

E-Mail: compliance@gdv.de

Tel. 030/2020-5412

Fax: 030/2020-6412



Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.

Wilhelmstraße 43 / 43G

10117 Berlin

Postfach 08 02 64

10002 Berlin

Tel. 030/2020-5000

Fax 030/2020-6000

berlin@gdv.org

www.gdv.de