

GDV Compliance-Leitfaden

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 einen 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dr. von Fürstenwerth'. The signature is written in a cursive, slightly stylized font.

(Dr. von Fürstenwerth)

GDV Compliance-Leitfaden

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 Verhaltenskodex 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 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 zur Folge haben. Ferner können auch empfindliche strafrechtliche Sanktionen drohen, wenn die Verletzung der im Leitfaden aufgeführten Verhaltensregeln zugleich einen Straftatbestand darstellt.

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

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.

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 nur nicht dulden, sondern konsequent die geeigneten Maßnahmen ergreifen, um die tolerante und respektvolle Zusammenarbeit auch in der Zukunft 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 immer von einer Nichtweitergabe auszugehen. In diesen Fällen ist die Hauptgeschäftsführung zu informieren. Sie entscheidet über das weitere Vorgehen.

4. Datenschutz

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. Die Rechtsabteilung koordiniert und dokumentiert dies.

5. Einhaltung des Kartellrechts

Die Zusammenarbeit in Verbänden kann gerade dann, wenn Produkt- und Marktfragen Gegenstand der Beratungen sind, eine hohe kartellrechtliche Relevanz haben. Der Verband arbeitet ausschließlich im Einklang mit den kartellrechtlichen Vorschriften. Der Verband hat einen Leitfaden „Kartellrecht und Verbandsarbeit“ ausgearbeitet, der von den Mitarbeitern zu beachten ist. Das gilt insbesondere für die Durchführung von Sitzungen und Besprechungen von und mit Unternehmensvertretern. Die Mitglieder der

Hauptgeschäftsführung stellen sicher, dass in ihren Verantwortungsbereichen und den ihnen zugeordneten Ausschüssen jährlich über den Inhalt des Leitfadens „Kartellrecht und Verbandsarbeit“ informiert wird. Die Abteilung Recht übernimmt die Koordination und erstellt eine entsprechende Dokumentation.

6. Kommunikation

- (1) Stellungnahmen gegenüber den Medien sowie die sonstige Kommunikation mit den Medien erfolgen ausschließlich durch die Abteilung Presse und Information.
- (2) Alle Verlautbarungen des Verbandes müssen wahrheitsgemäß, verständlich, zeitnah und korrekt sein. Der Verband achtet die professionelle Unabhängigkeit von Journalisten und Medien und zahlt für Print, TV und Rundfunk kein Entgelt für Veröffentlichungen redaktioneller Beiträge.
- (3) Die Mitgliedsunternehmen haben einen Anspruch darauf, die Arbeitsergebnisse des Verbandes und seinen fachlichen Rat unmittelbar, umfassend und zeitnah zu erhalten.
- (4) Bei der Annahme von Fachvorträgen und der Mitwirkung an Seminaren müssen die Mitarbeiter die jeweils internen Richtlinien beachten.
- (5) Die nicht dienstliche Verwendung dienstlicher Arbeitsergebnisse des Verbandes bedarf der Zustimmung der Hauptgeschäftsführung. 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.
- (6) Bei öffentlichen Äußerungen, für die keine Autorisierung besteht, müssen die Mitarbeiter des GDV deutlich machen, dass sie als Privatperson handeln.

7. Interessenkonflikte

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten sind folgende Grundsätze zu beachten:

7.1 Annahme von Geschenken / Einladungen und sonstigen Vorteilen

- (1) Die Annahme von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie die Teilnahme an Geschäftsessen und Veranstaltungen dürfen die Reputation des Verbandes nicht in Frage stellen.
 - a) Die Annahme von Geschenken ist grundsätzlich untersagt, es sei denn, der Wert des Geschenkes liegt unter einer Orientierungsgröße von 40 Euro in der Europäischen Union.

- b) Einladungen zu Geschäftsessen dürfen grundsätzlich angenommen werden, soweit sie den Rahmen der Sozialadäquanz nicht übersteigen.
 - c) Einladungen zu Veranstaltungen ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (reine Unterhaltungsveranstaltungen wie beispielsweise Konzert-, Theater-, Sport- und Abendveranstaltungen) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.
 - d) Berufliche und private Anlässe dürfen nicht vermischt werden. Es sollte darauf verzichtet werden, Begleitpersonen zu dienstlichen Veranstaltungen mitzunehmen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden der Hauptgeschäftsführung.
 - e) Können Geschenke und andere Vergünstigungen mit einem höheren Wert von 40 Euro sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen im Hinblick auf die Geschäftsbeziehungen nicht abgelehnt werden oder ist die Ablehnung nicht opportun, so ist dies dem Vorsitzenden der Hauptgeschäftsführung unverzüglich anzuzeigen. Dieser entscheidet über die Verwendung der Geschenke bzw. die Vorgehensweise bei Einladungen.
 - f) Die Annahme direkter finanzieller Zuwendungen ist untersagt.
- (2) Geschenke und andere Vergünstigungen an Mitarbeiter können der Einkommenssteuer unterliegen. Daher ist darauf zu achten, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Deshalb hat eine Meldung an die Finanzbuchhaltung zu erfolgen.

7.2 Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen / Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen

Die Gewährung von Geschenken und anderen Vergünstigungen sowie Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen und allgemeinen gesellschaftlichen Anlässen sind grundsätzlich kein legitimes Mittel der Verbandsarbeit. Sie können unter Umständen sogar die professionelle Unabhängigkeit der Beteiligten in Frage stellen. Jeder Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit ist zu vermeiden. Für den Umgang mit Amtsträgern oder anderen für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten gelten besonders strenge Voraussetzungen (siehe nachfolgend unter Abs. 2).

(1) Allgemeine Grundsätze

- a) **Geschenke** müssen sozialadäquat sein. Der Verband wird von Beiträgen seiner Mitgliedsunternehmen finanziert. Alle Ausgaben sind am Verbandszweck zu rechtfertigen. Geschenke werden daher nur zu außerordentlichen

Ereignissen verwendet. Beabsichtigte Geschenke bedürfen der Genehmigung des Vorsitzenden der Hauptgeschäftsführung.

- b) **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.
- c) **Einladungen** müssen sich in einem angemessenen und sozialadäquaten Rahmen halten und dürfen nicht darauf abzielen, die Entscheidungsfreiheit des Empfängers zu beeinflussen.
- d) **Transparenz:** Jede Vorteilsgewährung muss transparent sein. Einladungen sind deshalb ausschließlich an die Geschäftsadresse des Empfängers zu richten.

(2) **Besondere Regelungen für Einladungen und Zuwendungen an Amtsträger**

Amtsträger, Vertreter öffentlicher Institutionen, Beamte und Angestellte des öffentlichen Dienstes sowie sonstige Personen, die kraft Bestellung Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen, 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. Für den Umgang mit Amtsträgern sind daher folgende Grundsätze zu berücksichtigen:

- a) **Geschenke** an Amtsträger sind unzulässig, es sei denn es handelt sich ausnahmsweise um übliche Aufmerksamkeiten unterhalb eines Wertes von 25 Euro. Sie sind der Hauptgeschäftsführung anzuzeigen.
- 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) **Honorare** für Vorträge von Amtsträgern bedürfen der Genehmigung des Vorsitzenden der Hauptgeschäftsführung. Die Vergütung muss in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung stehen. Honorare für Reden oder Vorträge von Mitgliedern der EU-Kommission sind unzulässig.
- d) **Beraterverträge** mit Amtsträgern sind unzulässig. Eine Ausnahme besteht nur, wenn für die konkret vorgenommene Dienstleistung des Amtsträgers eine Genehmigung seines Dienstherrn vorliegt und die Vergütung in einem angemessenen Verhältnis zur erbrachten Leistung steht.

- e) **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 Wagen vom Flughafen), entsprechen indes der gesellschaftlichen Höflichkeit und sind zulässig.
- f) Einladungen von Amtsträgern zu reinen **Unterhaltungsveranstaltungen** ohne dienstlichen Charakter oder Fachbezug (z. B. Konzert-, Theater- und Sportveranstaltungen) sind unzulässig.
- g) **Begleitpersonen** dürfen grundsätzlich nicht zu Veranstaltungen eingeladen werden. Private und geschäftliche Anlässe dürfen nicht vermischt werden.

(3) **Steuerliche Vorgaben**

Geschenke und andere Vergünstigungen von Seiten des Verbandes können bei den Empfängern der Einkommenssteuer unterliegen. Daher sollte bereits bei der Planung darauf geachtet werden, dass die Handhabung von Geschenken und anderen Vergünstigungen im Einklang mit der örtlichen Steuergesetzgebung und den Vorschriften der Finanzverwaltung steht. Dazu ist die Finanzbuchhaltung einzubinden.

7.3 Transparenz-Register und Verhaltenskodex für Interessenvertreter

Der Verband ist im „Transparenz-Register“ des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission als Interessenvertretung der deutschen Versicherungswirtschaft registriert. Er achtet den darin enthaltenen Verhaltenskodex für Interessenvertreter (Lobbyisten), der die Unparteilichkeit und Integrität der Kommission und Kommissionsbediensteten gewährleistet.

Mit der Registrierung haben sich die Organisationen und Einzelpersonen verpflichtet, folgende Grundregeln des Verhaltenskodexes für Interessenvertreter in Hinblick auf ihre Beziehungen zu den EU-Organen und ihren Mitgliedern, Beamten und sonstigen Bediensteten zu beachten:

- a) Stets stellen sie sich namentlich vor und geben den Namen der Organisation(en) an, für die sie tätig sind oder die sie vertreten; sie geben an, welche Interessen, Ziele oder Zwecke sie verfolgen und gegebenenfalls welche Klienten oder Mitglieder sie vertreten;
- b) sie beschaffen sich nicht auf unlautere Weise oder durch Ausübung unstatthaften Drucks oder durch unangemessenes Verhalten Informationen

oder erwirken auf unlautere Weise oder durch Ausübung unstatthaften 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 EU 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;
- 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;
- e) sie verkaufen keine Kopien von Dokumenten, die sie von einem EU-Organ erhalten haben, an Dritte;
- f) sie verleiten Mitglieder von EU-Organen, Beamte oder sonstige Bedienstete der EU oder Assistenten oder Praktikanten von Mitgliedern der EU-Organen nicht dazu, gegen die für sie geltenden Regeln und Verhaltensnormen zu verstoßen;
- g) falls sie ehemalige Beamte oder sonstige Bedienstete der EU oder Assistenten oder Praktikanten von Mitgliedern der EU-Organen beschäftigen, respektieren die deren Pflicht, die für sie geltenden Regeln und Geheimhaltungspflichten einzuhalten;
- h) sie beachten sämtliche Bestimmungen über die Rechte und Pflichten ehemaliger Mitglieder des Europäischen Parlaments und der Europäischen Kommission;
- i) sie unterrichten die von ihnen vertretenen Kunden über ihre Verpflichtungen gegenüber den EU-Organisationen.

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

7.4 Keine Bestechung / Korruption

Kein Mitarbeiter darf Bestechungsgelder anbieten, gewähren oder selbst entgegennehmen. Bestechung und Bestechlichkeit sind Straftaten, und zwar sowohl das Angebot eines Vorteils für die Vornahme einer rechtswidrigen Diensthandlung durch einen Amtsträger (vgl. §§ 331 StGB) als auch Tätigkeiten des Verbands im geschäftlichen Verkehr (vgl. § 299 StGB). Einladung von Gutachtern, Rechtsanwälten, IT-Unternehmen, Hotels etc., die mit dem Verband in geschäftlichen Kontakt treten oder

den Kontakt intensivieren wollen, dürfen den Rahmen des sozial Üblichen nicht überschreiten. Der Abschluss von Waren- oder Dienstleistungsverträgen erfolgt ausschließlich auf Grundlage der internen Ausschreibungsrichtlinien.

7.5 Verträge mit Geschäftspartnern

Der Abschluss von Kaufverträgen und Verträgen mit externen Dienstleistern muss transparent, sachlich begründet und objektiv nachvollziehbar sein. Die hierfür geltenden internen Ausschreibungs- und Zeichnungsrichtlinien (Vier-Augen-Prinzip) sind zu beachten.

7.6 Potentielle Konflikte zwischen privaten und beruflichen Interessen der Mitarbeiter

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

- (1) Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für den Verband haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen. Die internen Ausschreibungsregelungen sind einzuhalten.
- (2) Ist ein Mitarbeiter oder dessen Familienangehörige (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 Hauptgeschäftsführung erfolgen.
- (3) 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 Hauptgeschäftsführung 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 gehen vor.

8. Politische und gemeinnützige Spenden / Sponsoring

- (1) Spenden und Sponsoring dürfen nur im Rahmen der jeweiligen Rechtsordnung und in Übereinstimmung mit den hierfür geltenden internen Bestimmungen vergeben werden. Spenden und Sponsoring bedürfen der Zustimmung des Vorsitzenden der Hauptgeschäftsführung.

- (2) Politische Spenden und Beiträge an politische Parteien erfolgen nur in dem gesetzlich zulässigen Rahmen. Die Entscheidung über die Vergabe liegt ausschließlich beim Vorsitzenden der Hauptgeschäftsführung.

9. 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 Unternehmenswerte verantwortlich. Die Unternehmenswerte dürfen nur für zulässige Verbandszwecke, keineswegs für rechtswidrige Zwecke benutzt werden. Bei der Nutzung von Betriebsmitteln und Ressourcen des Unternehmens (u. a. Telefon, Computer, Internet und sonstige Informationstechnologie) sind die internen Richtlinien und sonstigen Regelungen des Verbandes zu beachten; eine Nutzung zu privaten Zwecken ist nur zulässig, soweit die genannten Richtlinien und Regeln 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, Richtlinien zur Informationssicherheit und Datenschutz), die von jedem Mitarbeiter zu beachten sind.

10. Umsetzung / Compliance-Stelle

- (1) Es wird eine Compliance-Stelle eingerichtet.
- (2) Jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Kodex festgehaltenen Verhaltensregeln selbst verantwortlich. Der jeweilige Dienstvorgesetzte sorgt dafür, dass die Mitarbeiter mit dem Inhalt des Kodex 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 Kodex-Regeln haben. Im Übrigen steht die Compliance-Stelle als Ansprechpartner zur Verfügung, um Fragen im Zusammenhang mit dem Kodex zu beantworten.

Berlin, den 25. Januar 2012



Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V.

Wilhelmstraße 43 / 43 G, 10117 Berlin
Postfach 08 02 64, 10002 Berlin

Tel. 0 30/20 20-50 00, Fax 0 30/20 20-60 00
berlin@gdv.de, www.gdv.de