

Verhaltenskodex

für die Beschäftigten

der apoAsset

Präambel

- (1) Das Vertrauen unserer Kunden ist die wichtigste Voraussetzung für den Erfolg der Apo Asset Management GmbH („apoAsset“). Dieses Vertrauen hängt wesentlich davon ab, wie hoch die Leistungsorientierung, die Glaubwürdigkeit, Integrität, Verlässlichkeit aller in unserem Unternehmen Beschäftigten (im Kodex: „Mitarbeiter“) eingeschätzt werden. apoAsset repräsentiert sich im Markt als verlässlicher Partner und als ein Unternehmen, das sich seiner Verantwortung bewusst ist. Dieser Verhaltenskodex bildet hierfür eine Grundlage.
- (2) Der Verhaltenskodex bildet den ethisch-moralischen Standard für das Verhalten der Gesellschaft und aller Mitarbeiter sowohl im Geschäftsverkehr als auch gegenüber Mitarbeitern und Kollegen. Er formuliert anwendbare Regeln, für die Handlungen, die in bestimmten Situationen geboten, verboten oder erlaubt sind. Er gilt für alle, die für die apoAsset tätig sind.
- (3) Die Regeln des Verhaltenskodex werden im Rahmen des Organisationshandbuchs in Grundsätzen und Arbeitsrichtlinien konkretisiert.

1. Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften

- (1) Die Mitarbeiter der apoAsset beachten und befolgen bei ihrer Tätigkeit die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und behördlichen Anweisungen sowie internen Bestimmungen unseres Unternehmens. Die Mitarbeiter der apoAsset verpflichten sich, keinen Missbrauch von rechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten vorzunehmen und die steuergesetzlichen Vorschriften zu beachten. apoAsset und ihre Mitarbeiter tun alles, um illegale, unmoralische und unethische Geschäftspraktiken zu vermeiden und zu verhindern. Sie unterstützen die Aufdeckung und Verfolgung solcher Praktiken.
- (2) apoAsset stellt sich gegen jede Form von Bestechung, Korruption, Terrorismusfinanzierung, Geldwäsche und betrügerische und sonstigen strafbaren Handlungen. Sie unterstützt alle Aktivitäten, um solche Handlungen aufzudecken und zu verhindern und kooperiert mit staatlichen Stellen. Die apoAsset unterhält Prozesse und Instrumente zur Verhinderung von strafbaren Handlungen, die gegen das Unternehmen gerichtet sind oder aus ihm heraus begangen werden.
- (3) Es ist selbstverständlich, dass die Mitarbeiter der apoAsset von Personen, mit denen sie in geschäftlichem Kontakt stehen, keine monetären Zuwendungen oder andere Vorteile und Gefälligkeiten einfordern. Die Mitarbeiter der apoAsset nehmen persönlich keine Geldleistungen an oder leiten solche an Dritte weiter.
- (4) Für alle Mitarbeiter der apoAsset gelten Vorschriften zum korrekten Umgang im geschäftlichen Verkehr; die Mitarbeiter der apoAsset dürfen Geschenke oder Vergünstigungen, die einen üblichen

Rahmen überschreiten und in Verbindung mit ihrer Tätigkeit und ihrem Verantwortungsbereich innerhalb des Unternehmens stehen, weder annehmen noch einfordern noch gewähren. Besondere Sensibilität erfordert dabei der Umgang mit Amtsträgern, für den weitere Regeln gelten.

- (5) Gegebene oder angenommene Vorteile sind der Geschäftsführung schriftlich zu melden, wenn der ggf. geschätzte Gegenwert der Zuwendung € 50,00 (im Einzelfall pro Person und pro Geschäftspartner in einem Zeitraum von 12 Monaten) überschreitet.
- (6) Für Zuwendungen, die darüber hinaus einen Wert in Höhe von € 100,00 (im Einzelfall pro Person und pro Geschäftspartner in einem Zeitraum von 12 Monaten) übersteigen würden, ist zusätzlich vor Annahme die Zustimmung der Geschäftsführung einzuholen.
- (7) Einladungen zu Geschäftsessen, Veranstaltungen oder sonstige Vorteile und Zuwendungen durch Geschäftspartner oder sonstige Personen, zu denen ein geschäftlicher Bezug besteht, dürfen lediglich im sozialadäquaten Rahmen und unter Berücksichtigung der geltenden Gesetze angenommen bzw. gewährt werden, wenn der Gastgeber bei diesen Bewirtungs- oder Veranstaltungen anwesend ist.
- (8) Von der Geschäftsführung der apoAsset genehmigte Kundenveranstaltungen sind davon ausgenommen.

2. Vertraulichkeit und Transparenz

- (1) apoAsset legt größten Wert auf die vertrauliche Behandlung sämtlicher geschäftlicher Angelegenheiten. Unabhängig davon, ob es sich um Informationen über ihre Kunden und Geschäftspartner, die apoBank, andere Mitglieder der apoBank-Gruppe oder die apoAsset selbst handelt, wird größte Sorgfalt auf den Umgang mit diesen Informationen sowie die Speicherung dieser Daten verwandt.
- (2) Vertraulich erhaltene Unterlagen und Informationen sowie von der apoAsset erstellte vertrauliche Dokumente und Dateien dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder sonst missbräuchlich verwendet werden. Unter Berücksichtigung gesetzlicher und interner Vorgaben zur Vertraulichkeit, wie z. B. zur Errichtung von Vertraulichkeitsbereichen, so genannten Chinese Walls, herrscht in der apoAsset eine offene Kommunikation. Der Missbrauch vertraulicher Daten und Informationen kann arbeitsrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen haben.
- (3) Vorhandene Prozesse in der apoAsset sorgen dafür, dass die gesetzlichen Bestimmungen zur Verhinderung falscher oder irreführender Informationen eingehalten werden.
- (4) Die Geschäftsführung der apoAsset wirkt darauf hin, dass gesetzliche Regelungen und Vorschriften frühzeitig identifiziert, umgesetzt und eingehalten sowie Schäden aus Rechts- und Reputationsrisiken vom Unternehmen ferngehalten werden.

3. Vermeidung von Interessenkonflikten

- (1) Rechtmäßiges Handeln, Sorgfalt, Redlichkeit, Professionalität, die Einhaltung von Marktstandards und das Handeln im Kundeninteresse sind Verpflichtungen und die Basis der Geschäftsbeziehungen zu den Kunden und Geschäftspartnern. apoAsset ergreift alle notwendigen Maßnahmen, um Interessenkonflikte der Gesellschaft und ihrer Mitarbeiter mit den Interessen der Kunden, Gesellschafter, Geschäftspartner, anderen Mitarbeitern, der apoBank bzw. der apoBank-Gruppe zu verhindern.

Mitarbeitergeschäfte dürfen nicht mit den Interessen der Kunden oder den Interessen der apoAsset und der apoBank kollidieren. Die Mitarbeiter müssen bei ihren Geschäften stets berücksichtigen, dass die Belange der Kunden der apoAsset Vorrang haben.

- (2) Eigene materielle oder immaterielle Interessen der Mitarbeiter, familiäre oder freundschaftliche Beziehungen zu Kunden, Geschäftspartnern oder Lieferanten dürfen keinen Einfluss auf die geschäftlichen Entscheidungen haben. Auch etwaige Nebentätigkeiten oder Beratertätigkeiten eines Mitarbeiters dürfen zu keinem Zeitpunkt dem Interesse der apoAsset oder der Gesellschafter der apoAsset widersprechen.
- (3) Die Mitarbeiter informieren die Geschäftsführung, bevor sie ein Mandat in einem Gremium anderer Unternehmen oder Verbände (z. B. Vorstand, Verwaltungsrat, Aufsichtsrat, Beirat) annehmen möchten.

4. Respekt gegenüber Dritten und Mitarbeitern

- (1) apoAsset verpflichtet sich, jeden Menschen ungeachtet seiner ethnischen Herkunft, seines Geschlechts, Alters, Religion, Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Identität, Staatsangehörigkeit oder sonstiger Merkmale zu respektieren.
- (2) In einem wettbewerbsorientierten Umfeld will apoAsset stets ein fairer Wettbewerber sein. apoAsset pflegt einen fairen, respektvollen und professionellen Umgang mit ihren externen Geschäftspartnern. Andere Firmen, Institutionen sowie Mitbewerber dürfen niemals diskreditiert werden.
- (3) Die Mitarbeiter der apoAsset nehmen ihre berufliche Verantwortung mit größtmöglicher Professionalität und Integrität wahr. Sie respektieren die Rechte anderer und vermeiden alles, was anderen Mitarbeitern, Dritten bzw. der apoAsset Schaden zufügen könnte. Die Mitarbeiter der apoAsset pflegen einen respektvollen und wertschätzenden Umgang sowohl mit den Kunden als auch untereinander. Die Zufriedenheit der Kunden soll durch einen dauerhaft guten Service sichergestellt werden, auch wenn ein Mitarbeiter selbst keinen direkten Kontakt zu den Kunden hat.
- (4) Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf faire, höfliche und respektvolle Behandlung durch Vorgesetzte, Mitarbeiter oder Kollegen. Niemand darf aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligt werden.
- (5) apoAsset als Arbeitgeber respektiert seine Mitarbeiter und ist stets bestrebt, Probleme einvernehmlich zu lösen und gegebenenfalls für einen fairen Interessenausgleich zu sorgen.

5. Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Internet, elektronischer Informationsaustausch und elektronische Geschäftsabwicklungen sind heute entscheidende Voraussetzungen für effektive Arbeitsprozesse und Konkurrenzfähigkeit. Die Mitarbeiter der apoAsset sind gehalten, sorgsam und verantwortungsbewusst mit den elektronischen Kommunikationsmitteln umzugehen. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet, genutzt, gespeichert und weitergegeben werden, wenn dies zu einem eindeutigen und rechtmäßigen Zweck erforderlich ist. Die Verwendung von Daten muss für Betroffene transparent sein. Das Recht von Kunden und Geschäftspartnern auf Widerspruch, Sperrungen, Auskunftersuchen und Löschungsaufträge muss beachtet werden.

- (2) apoAsset fördert die Vertraulichkeit von Informationen und die Sicherheit von Daten, u.a. durch die Benennung eines Datenschutzbeauftragten.

6. Verantwortung für Mensch und Umwelt

- (1) apoAsset sorgt dafür, dass ihre Mitarbeiter in einem sicheren und gesunden Arbeitsumfeld tätig sein können. Die Beachtung von Arbeitsschutzgesetzen und Sicherheitsvorschriften ist selbstverständlich.
- (2) apoAsset trägt im Rahmen der eigenen Tätigkeit zum Schutz der Umwelt und zu einem sparsamen Verbrauch der natürlichen Ressourcen bei.
- (3) apoAsset engagiert sich für ihre Mitarbeiter. Sie trägt durch geeignete und praktikable Angebote mit dazu bei, dass sich Beruf und Familie vereinbaren lassen.
- (4) apoAsset geht mit Einrichtungen und anderen Werten sorgsam um. Firmeneigentum wird effizient und kostenbewusst nur zum festgelegten Bestimmungszweck genutzt.

Schlussbestimmung

Der Verhaltenskodex kann nicht alle Situationen abschließend regeln.

In Zweifelsfällen sollten Kollegen und Vorgesetzte um Rat gefragt werden.

Düsseldorf, im Oktober 2020