



Europäische Investitionsbank

Verhaltenskodex für das Personal der EIB



Europäische Investitionsbank

Verhaltenskodex für das Personal der EIB

1. August 2006

1. Grundprinzipien – Geltungsbereich

Der vorliegende Verhaltenskodex (nachstehend der „Kodex“) gilt für das Personal der Europäischen Investitionsbank (die „Bank“). Er legt die Regeln für berufsethische und verhaltensmäßige Belange dar und ist in Verbindung mit der Personalordnung zu sehen. Darüber hinaus und vorbehaltlich entsprechender Vertragsbestimmungen findet er auch auf Dritte Anwendung, mit denen die Bank Dienstleistungsverträge abgeschlossen hat.

Die im Kodex niedergelegten Grundsätze sind sinngemäß auch im Verhaltenskodex für die Mitglieder des Direktoriums wiedergegeben.

1.1 Werte und Ziele

Durch ihre Tätigkeit für die Bank haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, sich für ein stärkeres Europa zu engagieren, indem sie zur Verwirklichung verschiedener politischer Ziele der Europäischen Union (nachstehend „EU“) beitragen. Diese Ziele umfassen sowohl die Förderung der ausgewogenen Regionalentwicklung in der gesamten EU als auch die Unterstützung für die wirtschaftliche und soziale Komplementarität und die Entwicklungszusammenarbeit mit benachteiligten Drittländern.

Daraus ergeben sich für die Mitarbeiter bestimmte Aufgaben und Pflichten: Von ihnen wird erwartet, dass sie sich für die Erreichung der Ziele der EIB einsetzen, loyal, ehrlich und unparteiisch handeln und sich einem hohen Standard der Berufsethik verschreiben.

Die Mitarbeiter sind gehalten, ihren dienstlichen Pflichten sorgfältig, effizient und nach besten Kräften nachzukommen.

Die Bank bemüht sich um die Bereitstellung eines positiven Arbeitsumfelds, das es den Mitarbeitern ermöglicht und sie darin bestärkt, in einer Kultur der gegenseitigen Unterstützung und Kooperation zusammenzuarbeiten. In diesem Umfeld sind die Mitarbeiter aufgefordert, sich höflich und respektvoll gegenüber ihren Kollegen zu verhalten und darauf zu achten, dass ihre Haltung jederzeit dem internationalen Charakter der Bank entspricht.

In Bezug auf ihre Pflichten haben die Mitarbeiter ein Recht auf klare Anweisungen von ihren Vorgesetzten; die Anmerkungen zu ihrer Arbeitspraxis und Leistung müssen ehrlich, konstruktiv sowie vorurteilsfrei sein und dürfen nicht auf Begünstigungen oder niederen Beweggründen beruhen.

Von Führungskräften wird vorbildliches Verhalten hinsichtlich der Einhaltung der im Kodex festgelegten Regeln und Grundsätze erwartet.

1.2 Chancengleichheit

Als Arbeitgeber garantiert die Bank die Chancengleichheit ihrer Mitarbeiter und die Achtung der Würde des Einzelnen.

1.3 Nichtduldung von Diskriminierung

Der Kodex soll höchste Standards hinsichtlich der Nichtduldung von Diskriminierung vorgeben. Dies gilt insbesondere für unrechtmäßige Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung,

der Nationalität sowie allgemein der Art, in der Mitarbeiter ihr Privatleben führen, sofern dieses mit den Grundsätzen in Artikel 1 der Personalordnung vereinbar ist.

1.4 Grundlegende Prinzipien

Bei der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit wird von den Mitarbeitern insbesondere verlangt, dass sie:

- sich an die geltenden Gesetze und Vorschriften halten;
- die von der Bank beschlossenen Regeln, Verfahren und Leitlinien einhalten – einschließlich der Bestimmungen, die in der Personalordnung, den Verwaltungsbestimmungen für das Personal der Bank, im Kodex, im Kodex für gute Verwaltungspraxis in den Beziehungen der Mitarbeiter der EIB zur Öffentlichkeit sowie in den Grundsätzen für den Schutz der Würde am Arbeitsplatz dargelegt sind;
- unter allen Umständen im Interesse der Bank handeln und sich nicht durch persönliche Erwägungen oder Beziehungen beeinflussen lassen;
- jede Situation vermeiden, aus der ein Interessenkonflikt entstehen kann und derartige Konflikte in Zweifelsfällen oder bei Problemen unverzüglich ihren Vorgesetzten oder dem Leitenden Compliance Officer (nachstehend „CCO“) zur Kenntnis bringen;
- das Berufsgeheimnis wahren;
- die ihnen übertragenen Befugnisse nicht überschreiten und sich an die Vorschriften über Unterschriftsvollmachten halten;
- die volle Verantwortung für die dienstlichen Tätigkeiten behalten, die sie anderen übertragen haben, und angemessene Beaufsichtigung und Überwachung ausüben;
- die Würde und das Privatleben ihrer Kollegen achten;
- das Eigentum der Bank achten und allgemein sachgemäßen Gebrauch von den Anlagen und der Ausstattung machen, die ihnen zur Ausübung ihrer Tätigkeit zur Verfügung gestellt werden.

1.5 Zuständigkeit für Anwendung und Auslegung des Kodex

Sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, äußert sich der CCO auf Anfragen von Interessenten zur Anwendung und Auslegung des Kodex. Der CCO informiert den Direktor der Hauptabteilung Personal und gegebenenfalls den Präsidenten und den für Compliance-Aspekte zuständigen Vizepräsidenten von jeder erheblichen Verletzung des Kodex, von der er Kenntnis erhalten hat.

Sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt ist, sind Anfragen, Erklärungen oder Genehmigungsanträge der Mitarbeiter in Einklang mit den Bestimmungen des Kodex an den CCO zu richten. Wenn er dies für angemessen hält, kann der CCO den Direktor der Hauptabteilung Personal oder andere Dienststellen der Bank konsultieren.

1.5.1 Meldepflicht

Mitarbeiter, die einen begründeten Verdacht auf illegale Aktivitäten, schwerwiegendes Fehlverhalten und/oder Verstöße gegen die Bestimmungen, die Grundsätze oder die Leitlinien der Bank haben – einschließlich der Bestimmungen des Kodex, jedoch nicht beschränkt darauf –, müssen den Referenten, der in den entsprechenden Bestimmungen des Kodex genannt wird, unverzüglich von den relevanten Fakten unterrichten.

Die Mitarbeiter sind des weiteren aufgefordert, illegale Aktivitäten oder Verhaltensweisen von Geschäftspartnern der Bank, die gegen die zugrundeliegenden Prinzipien des Kodex verstoßen, zu melden.

In Einklang mit den Leitlinien der EIB für die Bekämpfung von Korruption, Betrug, Geldwäsche und der Finanzierung des Terrorismus muss jedes Mitglied des Personals der Bank, das Kenntnis von Tatsachen erhält, die mögliche Fälle von Betrug, Korruption oder sonstige rechtswidrige Handlungen zum Nachteil der finanziellen Interessen der Gemeinschaften vermuten lassen, hiervon unverzüglich den Generalsekretär oder den Generalinspektor oder, falls das betreffende Mitglied des Personals dies für zweckdienlich hält, direkt das OLAF informieren.

1.5.2 Vertrauliche Behandlung und Schutz

Die Bank sichert Mitarbeitern, die in redlicher Absicht vermeintliche Fälle von illegalen Aktivitäten, Fehlverhalten oder Verstößen gemäß dem obenstehenden Absatz 1.5.1 melden, zu, dass gegen sie keine diskriminierenden oder disziplinarischen Maßnahmen ergriffen werden, und gewährleistet die vertrauliche Behandlung ihrer Meldungen. Dabei stellt die Bank sicher, dass sie gemäß ihrer Fürsorgepflicht Mitarbeitern, die solche Meldungen in redlicher Absicht gemacht haben, Unterstützung und Schutz gewähren wird.

1.6 Disziplinarmaßnahmen und mögliche rechtliche Schritte

Personen, die den Bestimmungen dieses Kodex unterliegen und den darin dargelegten Aufgaben und Pflichten bewusst nicht nachkommen, werden in Abhängigkeit von der Schwere des Verstoßes einer der in der Personalordnung vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen unterworfen, oder gehen, für den Fall, dass diese Maßnahmen nicht auf sie anwendbar sind, das Risiko ein, dass ihr Dienstleistungsvertrag von der Bank annulliert wird. Diese Maßnahmen schließen nicht aus, dass die Bank von ihr als angemessen erachtete rechtliche Schritte einleitet.

Die Mitarbeiter können in allen Phasen eines gegen sie eingeleiteten Disziplinarverfahrens Einspruch einlegen.

2. Externe Beziehungen

2.1 Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter sind gemäß den anwendbaren Bestimmungen, Grundsätzen und Leitlinien der EIB zur Wahrung der Vertraulichkeit in Bezug auf Informationen, von denen sie in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis erhalten haben, verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht für sie auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Dienst der Bank.

Diese Verpflichtung ist besonders streng formuliert. Sie spiegelt den Bankcharakter der Institution wider und dient dem Aufbau von Vertrauensbeziehungen mit ihren Darlehensnehmern und anderen Geschäftspartnern.

2.2 Externe Tätigkeiten

Die Mitarbeiter müssen gemäß den anwendbaren Bestimmungen, Grundsätzen und Leitlinien ihre Arbeitskraft dem Dienst der Bank widmen. Ohne die vorherige Genehmigung der Bank dürfen sie keine berufliche Tätigkeit außerhalb der Bank aufnehmen.

Die Bank wird Mitarbeitern eine solche Genehmigung verweigern, wenn sie der Auffassung ist, dass sich die zur Frage stehende Tätigkeit nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben des betreffenden Mitarbeiters auswirken würde.

Mitarbeiter, die eine ordnungsgemäß genehmigte Tätigkeit außerhalb der Bank ausüben, dürfen die Mittel der Bank nicht missbräuchlich nutzen oder den Namen, das Ansehen oder die finanzielle Unterstützung der Bank auf unzulässige Weise verwenden.

2.2.1 Ehrenamtliche oder gemeinnützige Tätigkeiten

Die Mitarbeiter können in ihrer Freizeit ehrenamtliche oder gemeinnützige Tätigkeiten für karitative, religiöse oder erzieherische Verbände oder für jede sonstige gemeinnützige Organisation ausüben. Die Mitarbeiter können auch auf unentgeltlicher Basis leitende Positionen in solchen Verbänden oder Organisationen annehmen, solange diese Positionen mit ihrer Tätigkeit in der Bank und mit den sonstigen Bestimmungen des Kodex und der Personalordnung vereinbar bleiben.

Vorbehaltlich einer vorherigen Genehmigung durch den Direktor der Hauptabteilung Personal können Mitarbeiter zu bestimmten Anlässen innerhalb der Bank Sammlungen oder Verkäufe für karitative Einrichtungen organisieren.

2.2.2 Lehre und Forschung

Die Bank begrüßt es, wenn Mitarbeiter Lehr- oder Forschungsaufgaben übernehmen, insbesondere wenn das Fachgebiet mit der in ihrer Arbeit behandelten Thematik zusammenhängt. Sie können zum Beispiel Vorträge halten, Artikel oder Bücher verfassen und ähnlichen Tätigkeiten mit akademischem Charakter nachgehen, sofern diese Tätigkeiten – insbesondere was die Vertraulichkeit betrifft – mit der Personalordnung und dem Kodex in Einklang stehen.

a) auf offizieller Basis

Die Bank kann entscheiden, dass bestimmte Lehr- oder Forschungsaktivitäten einen offiziellen Charakter haben.

In solchen Fällen darf der betreffende Mitarbeiter keine Form der externen Vergütung annehmen, und Beträge, die in Verbindung mit dieser Tätigkeit stehen – einschließlich, jedoch nicht begrenzt auf Tantiemen – sind unverzüglich an die Bank weiterzuleiten. Es kann ihm jedoch gestattet sein, die Übernahme von Reise- oder Unterbringungskosten durch den Gastgeber anstatt durch die Bank zu akzeptieren.

b) auf privater Basis

Mitarbeiter, denen eine private Lehr- oder Forschungstätigkeit gestattet ist, dürfen Vergütungen oder Kostenerstattungen akzeptieren. Derartige Vergütungen oder Kostenerstattungen müssen dem Leitenden Compliance Officer angezeigt werden. Die betreffende Tätigkeit muss jedoch mit dem Dienst in der Bank vereinbar sein und ist in der Freizeit des Mitarbeiters ohne Inanspruchnahme der Ressourcen der Bank auszuüben.

2.2.3 Politische Tätigkeiten

Mitarbeiter, die sich für die Wahl in ein öffentliches Amt zur Verfügung stellen, müssen hiervon den Generalsekretär der Bank unterrichten.

In Abhängigkeit vom Umfang ihrer Tätigkeit im Rahmen eines solchen Amtes und dem Zeitaufwand für die Vorbereitung der Wahl kann der Präsident beschließen, dass die

betreffenden Mitarbeiter:

- einen Urlaub aus persönlichen Gründen beantragen müssen oder
- ihre dienstliche Tätigkeit in der Bank weiter ausüben können oder
- die Erlaubnis erhalten können, ihre dienstliche Tätigkeit in der Bank in Teilzeit auszuüben, soweit die dienstlichen Erfordernisse dies zulassen.

2.3 Allgemeine Grundsätze zur Regelung externer Beziehungen

Mitarbeiter aller hierarchischen Stufen können durch ihre Handlungen das Ansehen der Bank beeinträchtigen. Daher müssen sie sich bei allen dienstlichen Kontakten außerhalb der Bank untadelig verhalten.

Die Mitarbeiter sind gehalten, sich in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit bei allen Formen der Kommunikation – sowohl schriftlich als auch mündlich – professionell und höflich zu verhalten; dies gilt auch für E-Mails, Kommunikation über das Internet, elektronische Mitteilungen und alle sonstigen Mittel der elektronischen Kommunikation.

2.3.1 Faires Verhalten

Die Mitarbeiter sollen sich stets um einen fairen und entgegenkommenden Umgang mit Dritten bemühen. Dies gilt insbesondere für das Verhalten gegenüber Geschäftspartnern der Bank sowie gegenüber Anspruchs- und Interessengruppen.

2.3.2 Externe Kommunikation

Die Mitarbeiter sollten Stellungnahmen oder Meinungsäußerungen vermeiden, die sich als peinlich erweisen oder ein falsches Bild von der Bank geben bzw. dazu führen könnten, dass Zweifel an den Grundsätzen und Verfahren der Bank entstehen oder unberechtigte Hoffnungen hinsichtlich der möglichen Gewährung bzw. der Bedingungen und Modalitäten eines Darlehens oder jeder sonstigen Operation oder Transaktion mit der Bank geweckt werden.

Wann immer Mitarbeiter in Ausübung ihrer Tätigkeit aufgefordert werden, sich zur Politik der Institutionen oder Organe der Europäischen Union oder zu den Beziehungen der Bank mit diesen Institutionen oder Organen zu äußern, so sind sie zu der gebotenen Diskretion unter Beachtung des Status der Bank als Gemeinschaftsinstitution verpflichtet.

2.3.3 Reden, Vorträge und Äußerungen

Mitarbeiter, die als Vertreter der Bank eine Rede oder einen Vortrag schreiben oder halten, einen Artikel verfassen oder sich in der Öffentlichkeit äußern, müssen die betreffenden Texte zuvor dem zuständigen Direktor vorlegen und eine entsprechende Meldung an die Hauptabteilung Kommunikation und Information machen. Diese informiert gegebenenfalls das Direktorium. Mitarbeiter, die in anderer Funktion als in Vertretung der Bank handeln, müssen gegebenenfalls erklären, dass die von ihnen geäußerten Meinungen und Anschauungen nicht notwendigerweise die Meinungen und Anschauungen der Bank widerspiegeln.

2.4 Vorgehensweise in besonderen Situationen

Die Bank erkennt an, dass Mitarbeiter unter bestimmten Umständen in eine Verlegenheitssituation kommen und berechtigte Zweifel daran haben können, wie sie in Einklang mit der Berufsethik am besten vorgehen sollen. Der Kodex ist lediglich darauf

ausgelegt, allgemeine Hinweise zu geben, und nicht darauf, eine Lösung für jede sich möglicherweise ergebende Situation vorzusehen.

Auf alle Fälle sollten die Mitarbeiter aus Gründen der Vorsicht nach bestem Urteilsvermögen vorgehen und sich bemühen, im Voraus zu beurteilen, wie die von ihnen geplante Handlung oder die beabsichtigte Reaktion auf eine gegebene Situation von den Medien aufgenommen oder ausgelegt werden könnte und/oder in welchem Umfang sie von Dritten, die der Bank ablehnend gegenüber stehen, ausgenutzt werden könnte. Im Zweifelsfall ist es besser, wenn die Mitarbeiter sobald wie möglich die Meinung des Vorgesetzten oder des CCO einholen.

2.4.1 Unabhängigkeit

In Einklang mit Artikel 4 der Personalordnung dürfen Bankangehörige:

- sich nicht von einer Regierung oder einer anderen bankexternen Stelle oder Person beeinflussen lassen oder von ihr Weisungen entgegennehmen;
- keine finanzielle Beteiligung an einer Transaktion der Bank, gleich welcher Form – Entschädigung, Provision, günstige Kaufs- oder Verkaufsvereinbarungen, Geschenke oder sonstige – akzeptieren.

Sie dürfen jedoch nach vorheriger Genehmigung:

- Dienste für öffentliche oder private Stellen oder Organisationen außerhalb der Bank – darunter auch Regierungen oder andere internationale Institutionen – erbringen;
- einen Beschäftigungsauftrag und/oder eine Vergütung von Regierungen, kommerziellen oder anderen Stellen bzw. Personen im Zusammenhang mit ihrer Ernennung oder ihrem Dienst in der Bank annehmen.

2.4.2 Interessenkonflikt

Die Bankangehörigen sollten alle Situationen vermeiden, die zur Entstehung von Interessenkonflikten führen können. Interessenkonflikte entstehen, wenn die Mitarbeiter private oder persönliche Interessen haben, die die unparteiische und objektive Ausführung ihrer Pflichten beeinträchtigen oder diesen Anschein erwecken. Private oder persönliche Interessen umfassen jeden tatsächlichen oder möglichen Vorteil für sie selbst, ihre Angehörigen, sonstige Verwandte oder ihren Freundes- und Bekanntenkreis.

Insbesondere, falls ein Mitarbeiter, der an einem Darlehensgeschäft, einer Garantieoperation oder einer sonstigen geschäftlichen Tätigkeit der Bank mitwirkt, direkte oder indirekte persönliche Beziehungen zu einem eventuellen Begünstigten dieser Operation unterhält oder diesem gegenüber irgendeine Interessenbindung besteht, so ist er verpflichtet, dies sofort dem CCO mitzuteilen. Zu einer derartigen Mitteilung ist er ebenfalls verpflichtet, wenn sich die persönlichen Beziehungen oder die Interessenbindung zu einem Zeitpunkt ergeben, der nach dem Datum der betreffenden Operation der Bank liegt.

Jeder Mitarbeiter, der sich in einer Situation befindet, aus der ein Konflikt zwischen seinen Interessen und denen der Bank entstehen kann oder die als Ursache für einen Interessenkonflikt erachtet werden kann, muss den CCO hiervon in Kenntnis setzen.

Derartige Situationen können zahlreich und verschiedenartig sein. Hierzu gehören unter anderem die Verhandlung oder Zusammenarbeit mit einem Berater, der mit dem betreffenden Mitarbeiter verwandt ist oder einen Verwandten beschäftigt bzw. beschäftigen könnte, sowie die Prüfung eines Darlehensantrags von einer Gesellschaft, in der der Mitarbeiter wichtige persönliche Beziehungen oder Interessen hat bzw. nutzen kann.

2.4.3 Geschenke und andere Vergünstigungen

Kein Mitarbeiter darf von einer bankexternen Stelle irgendwelche direkten oder indirekten Vergünstigungen, die in irgendeinem Zusammenhang mit seiner Zugehörigkeit zur Bank stehen, erbitten, erhalten oder annehmen.

Diese Regel dient in erster Linie und vor allem dazu, das Personal und das Ansehen der Bank zu schützen sowie die Transparenz zu vergrößern. Sie deckt sowohl Sachwerte (Güter und Dienstleistungen) als auch Einladungen nicht-geschäftlicher Natur und ähnliche Vergünstigungen ab, die sich unter Umständen auch auf die Familienangehörigen der Mitarbeiter erstrecken.

Den Mitarbeitern wird daher geraten, von vornherein jedes Geschenkangebot abzulehnen, dessen Wert einen rein symbolischen Wert übersteigt (d.h. Geschenke von unerheblichem Wert wie Notizbücher, Kalender, kleinere Büroartikel und Ähnliches dürfen ohne weiteres angenommen werden). Potenzielle Empfänger müssen Ansprechpartner, die die Absicht geäußert haben, ihnen irgendeine Vergünstigung anzubieten, von dieser Verfahrensweise in Kenntnis setzen.

Auf jeden Fall müssen Mitarbeiter, die Geschenke oder Angebote erhalten haben, deren Wert einen Symbolwert übersteigt, sobald wie möglich nach deren Erhalt und ungeachtet ihrer Art eine an den CCO gerichtete schriftliche Erklärung unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Formulars abgeben.

Bei Überschreiten eines *erheblichen Wertes* kann der CCO den Betreffenden nach Prüfung aller Umstände des Falls auffordern:

- a) den Gegenstand zur weiteren Veranlassung entsprechend den geltenden Bestimmungen und Vorschriften auszuhändigen;
- b) die finanzielle Vergünstigung oder Einladung abzulehnen.

Die oben erwähnten symbolischen und erheblichen Werte werden vom CCO in Absprache mit dem Direktor der Hauptabteilung Personal regelmäßig festgelegt und den Mitarbeitern ordnungsgemäß mitgeteilt. Die Zahl der Geschenke, die von derselben Quelle während eines Jahres ausgeht, wird in einer Liste festgehalten.

In einigen Fällen kann jedoch eine Ablehnung den Geber aufgrund unterschiedlicher Geschäftskulturen oder besonderer Umstände in Verlegenheit bringen. In solchen Fällen darf der Mitarbeiter das Geschenk annehmen, muss jedoch unverzüglich die obengenannte schriftliche Erklärung gegenüber dem CCO abgeben und sich in seinem Verhalten nach dessen Meinung richten.

Essenseinladungen, Erfrischungen und Empfänge während einer Sitzung oder anderer geschäftlicher Anlässe dürfen üblicherweise angenommen werden, sofern die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie werden unaufgefordert angeboten;
- Der Anlass ist rein geschäftlicher Natur;
- Die Teilnahme steht in einem Bezug zur Tätigkeit des Mitarbeiters;
- Die Höhe der Ausgaben ist angemessen und im Zusammenhang mit der Geschäftsbeziehung üblich;
- Die Häufigkeit solcher Einladungen der betreffenden Partei ist bezogen auf die Geschäftsbeziehung nicht übertrieben.

2.4.4 Sonstige heikle Situationen

Es kann vorkommen, dass einem Mitarbeiter genau genommen kein eigentlicher Vorteil gewährt wird, er sich jedoch einem Dritten gegenüber verpflichtet fühlen könnte.

Ein typisches Beispiel hierfür ist die Teilnahme an Veranstaltungen oder Ausstellungen, die offensichtlich kommerziell sind und bei denen der Veranstalter die Reise- und Unterbringungskosten eines Mitarbeiters übernimmt.

Wird die Teilnahme an solchen Veranstaltungen oder Ausstellungen als nutzbringend für die Bank erachtet, sollte der CCO zuvor konsultiert werden, und das entsprechende Dienstreiseformular, von dem eine Kopie an den CCO zu schicken ist, muss eine zweckdienliche klare Begründung enthalten.

2.4.5 Persönliche Vorteile

Es ist den Mitarbeitern nicht gestattet, ihre Entscheidungsbefugnis, ihren Einfluss, die in ihrem Besitz befindlichen geschäftlichen Informationen oder ihre Eigenschaft als Bankangehörige zu nutzen, um daraus irgendwelche persönlichen Vorteile zu ziehen¹. Dies gilt nicht für:

- Vorteile, die die Öffentlichkeit allgemein genießt;
- Vorteile, die das Personal der Bank im Rahmen von spezifischen Vorschriften genießt;
- Vorteile, die die Bank mit Dritten für Mitarbeiter der Bank vereinbart hat.

2.4.6 Sensible Posten

Posten, die in Einklang mit anerkannten Verfahren als „sensibel“ angesehen werden können, sind solche, bei denen die Gefahr besteht, dass die Inhaber ihre Entscheidungsbefugnis oder ihren Einfluss im Hinblick auf die Erlangung irgendwelcher persönlichen Vorteile nutzen. Kriterien für die Ermittlung sensibler Posten sind:

- Umfang der Unterschriftsvollmacht (Befugnis, die Bank zu binden);
- Mitwirkung in Verhandlungen (mit Kontrahenten bei Operationen der Bank);
- Budgetäre Verantwortung (Umgang mit umfassenden Budgets / Befugnis, über Budgetangelegenheiten zu entscheiden);
- Einfluss auf Finanzausweise;
- Ansehen (größerer Einfluss auf das Ansehen der Bank und Schutz der Position der Bank);
- Kontrolle (wichtige Position im Kontrollbereich der Bank);
- Vertraulichkeit (Umgang mit stark vertraulichen Informationen und/oder Verbreitung von Insiderinformationen);
- Zugang zu Computersystemen (Fachkenntnis und besondere Zugriffsrechte auf sensible Computersysteme);
- Auswahl und Einsatz von Personal.

2.4.7 Verschuldung

Ein Mitarbeiter, der bei einer Gesellschaft oder Organisation, zu der er im Auftrag der Bank Beziehungen unterhält, ein Darlehen aufnimmt oder der sich allgemein in beschränkten finanziellen Umständen befindet oder übermäßig verschuldet ist, muss dies unverzüglich dem Direktor der Hauptabteilung Personal melden.

Dieser wird gemeinsam mit den betroffenen Direktionen sicherstellen, dass Bankangehörige, die sich in einer der obengenannten Lagen befinden, nicht in

¹ Artikel 7 der Personalordnung

Positionen eingesetzt werden, die unter den obenstehenden Bestimmungen als sensibel erachtet werden.

2.4.8 Insider-Informationen – Insider-Geschäfte

Bankangehörige, die im Rahmen oder in Ausübung ihrer Aufgaben direkt oder indirekt Zugang zu Insider-Informationen haben oder über solche verfügen, wobei die Insider-Informationen

- Unternehmen oder Einrichtungen, mit denen die Bankangehörigen direkt oder indirekt in Beziehung stehen oder
- übertragbare Wertpapiere aller Art, unabhängig davon, ob sie von diesen Unternehmen oder Einrichtungen oder von der Bank emittiert wurden bzw. werden,

betreffen, dürfen diese Insider-Informationen weder an Dritte weitergeben, es sei denn, dies geschieht im Rahmen der normalen Ausübung ihrer Tätigkeit, ihres Berufs oder ihrer Pflichten,

noch direkt oder indirekt dazu verwenden, Operationen mit den betreffenden Wertpapieren für ihre eigene Rechnung oder für Rechnung Dritter durchzuführen, zu empfehlen oder von ihnen abzuraten.

Unter Insider-Informationen sind nicht öffentlich bekannte präzise Informationen zu verstehen, die einen oder mehrere Emittenten von Wertpapieren oder ein oder mehrere übertragbare(s) Wertpapier(e) betreffen und die, wenn sie öffentlich bekannt würden, den Kurs des oder der betreffenden Wertpapier(e)s wahrscheinlich wesentlich beeinflussen würden.

Ein Bankangehöriger, der im Rahmen seiner Tätigkeit Operationen mit Finanzinstrumenten durchführt und den begründeten Verdacht hat, dass eine Operation ein Insider-Geschäft darstellt, muss unverzüglich den Leitenden Compliance Officer davon in Kenntnis setzen.

Die Bank wird geeignete Informationsbarrieren einrichten, die dazu bestimmt sind, den Informationsfluss aus Bereichen, die üblicherweise Zugang zu solchen Informationen (Geschäftsbereiche, die sich mit Kapitalmärkten, Finanzierungen und Kreditrisiken befassen) haben, sowie aus den im Wertpapiergeschäft tätigen Bereichen (Treasury) zu begrenzen. Die Durchführung solcher Maßnahmen durch die Bank wird für die davon betroffenen Mitarbeiter keine sonstigen Beeinträchtigungen oder Beschränkungen ihres Aufgabenbereichs nach sich ziehen.

2.4.9 Trennung beruflicher und privater Angelegenheiten

Bankangehörige dürfen dienstliche Kommunikationswege oder berufliche Kontakte im Rahmen ihrer Banktätigkeit nicht zur Erledigung privater Angelegenheiten nutzen. Mit diesem Verbot soll jegliches Risiko der Vermischung beruflicher und privater Angelegenheiten vermieden werden. Es ist beispielsweise ausdrücklich verboten, das offizielle Briefpapier mit dem Briefkopf der Bank für persönliche Korrespondenz zu verwenden.

2.4.10 Private Finanzangelegenheiten

Bankangehörige haben ihre privaten Finanzangelegenheiten stets unter vollständiger Einhaltung der und in vollem Einklang mit den Bestimmungen der Personalordnung und des Kodex durchzuführen. Sie müssen den Interessen der Bank Rechnung tragen und sicherstellen, dass die Regelung ihrer privaten Finanzangelegenheiten kein Risiko für

das Ansehen der Bank mit sich bringt.

Es wird daher Folgendes festgelegt:

- a) Vorbehaltlich der in der Personalordnung und im Kodex festgelegten Beschränkungen, die Insider-Informationen, vergütete externe Tätigkeiten, die Nutzung der Einrichtungen der Bank und Interessenkonflikte im Allgemeinen betreffen, sind Bankangehörige befugt, Devisen-, Waren- und Wertpapiergeschäfte durchzuführen;
- b) Bankangehörige dürfen keine im Sinne der geltenden EU-Rechtsvorschriften¹ als Marktmanipulation einzustufenden Handlungen durchführen;
- c) Bankangehörige müssen den Leitenden Compliance Officer unverzüglich über jede finanzielle Tätigkeit, die nicht mit dem Kodex in Einklang steht oder nicht mit ihren dienstlichen Pflichten vereinbar ist oder vereinbar scheint, in Kenntnis setzen.

3. Interne Beziehungen

3.1 Allgemeine Grundsätze für die Zusammenarbeit mit Kollegen

Die Bank ist bestrebt, auf Loyalität und gegenseitigem Vertrauen beruhende Arbeitsbeziehungen zu fördern. Die Beziehungen zwischen Kollegen sollten sich – unabhängig von der hierarchischen Ebene – durch Kooperationsbereitschaft, gegenseitige Achtung und Höflichkeit auszeichnen. Ferner sollten die Bankangehörigen die zwischen den Mitarbeitern der Bank bestehende kulturelle Vielfalt respektieren.

3.2 Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter sind generell innerhalb und außerhalb der Bank verpflichtet, die Vertraulichkeit von Informationen zu wahren.

Diese Verpflichtung ist in Vorschriften, Grundsätzen und Leitlinien verankert, die dem Personal der Bank mitgeteilt wurden und innerhalb der Bank die Klassifizierung und den Umlauf von Informationen sowohl in Papierform als auch elektronisch regeln.

Es werden spezifische Maßnahmen ergriffen, um die Wahrung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten sicherzustellen und insbesondere den betreffenden Personen den Zugang zu diesen Informationen und gegebenenfalls das Recht zu deren Korrektur zu gewähren, was in Einklang mit den Bestimmungen der „Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr“² erfolgt.

3.3 Verhalten gegenüber unterstellten Mitarbeitern

Vorgesetzte sind verpflichtet sicherzustellen, dass die ihrem Bereich übertragenen Aufgaben ordnungsgemäß durchgeführt werden. Sie sollen ferner ein Arbeitsklima fördern, das gute Arbeitsbeziehungen gewährleistet und die Entstehung persönlicher Konflikte verhindert. Unterstellte Mitarbeiter sind mit Respekt und ohne Begünstigung zu behandeln und zu beurteilen. Kritik ist offen und ehrlich und ohne versteckte Andeutungen oder Drohungen zu äußern. Sollten im Rahmen der Zusammenarbeit mit

¹ Richtlinie 2003/6/EG über Insider-Geschäfte und Marktmanipulation (Marktmissbrauch).
EU-Amtsblatt L 96/16 vom 12. April 2003

http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2003/l_096/l_09620030412en00160025.pdf

² Verordnung 45/2001

EU-Amtsblatt L 8/1 vom 12. Januar 2001

http://europa.eu.int/eur-lex/pri/en/oj/dat/2001/l_008/l_00820010112en00010022.pdf

einem unterstellten Mitarbeiter hinsichtlich der Durchführung der ihm übertragenen Aufgaben gravierende Probleme auftreten, so ist der Direktor der Hauptabteilung Personal unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.

3.4 Verhalten gegenüber Vorgesetzten

Die Bankangehörigen haben die Autorität ihrer Vorgesetzten zu achten und die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft durchzuführen, sofern diese mit ihren dienstlichen Pflichten vereinbar sind. Die Bankangehörigen können Vorschläge unterbreiten und konstruktive Kritik äußern. Ein Bankangehöriger, bei dem im Zuge der Bewältigung der ihm übertragenen Aufgaben gravierende Probleme mit seinem Vorgesetzten auftreten, ist befugt, die Hauptabteilung Personal entsprechend darüber in Kenntnis zu setzen, ohne Sanktionen befürchten zu müssen.

3.5 Verhalten gegenüber Kollegen

Die Bank fordert die Mitarbeiter auf, loyal und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten. Das Verbreiten von Fehlinformationen oder das Zurückhalten von Informationen, die ungerechtfertigte Verweigerung der Zusammenarbeit mit Kollegen sowie generell obstruktives Verhalten oder systematische Diskreditierungen sind auf allen Ebenen unbedingt zu unterlassen.

3.6 Würde am Arbeitsplatz

Jegliche Form der Belästigung und des Mobbing am Arbeitsplatz ist inakzeptabel. Opfer von Belästigungen und Mobbing können in Einklang mit der Politik der Bank zur Würde am Arbeitsplatz und ohne Befürchtung von Sanktionen den Direktor der Hauptabteilung Personal von der Angelegenheit in Kenntnis setzen. Die Bank ist verpflichtet, das Anliegen der betreffenden Personen ernst zu nehmen und ihnen ihre Unterstützung anzubieten.

3.6.1 Mobbing

Mobbing äußert sich in Form wiederholt feindseliger oder geschmackloser Bemerkungen, Handlungen oder Verhaltensweisen, die über einen relativ langen Zeitraum von einem oder mehreren Mitarbeitern gegenüber einem anderen Bankangehörigen geäußert bzw. praktiziert werden. Eine unangenehme Bemerkung oder ein Streit, bei dem in einem Moment der Unbeherrschtheit unfreundliche Worte fallen, kann nicht als Mobbing angesehen werden. Dagegen handelt es sich bei über Wochen und Monate anhaltenden ständigen Wutausbrüchen, Schikanierungen, unangenehmen Bemerkungen und verletzenden Andeutungen eindeutig um Belästigung am Arbeitsplatz.

3.6.2 Sexuelle Belästigung

Sexuelle Belästigung umfasst jegliche Form der sexuellen Annäherung oder Aufforderung zu sexuellen Handlungen, die von der Person, auf die diese Handlungen abzielen, unmissverständlich abgelehnt werden, bzw. alle eindeutig unerwünschten Bemerkungen, Gesten oder Verhaltensweisen mit sexuellem Bezug.

3.6.3 Sexuelle Erpressung

Dies ist eine besonders schwerwiegende Form der sexuellen Belästigung, die dann gegeben ist, wenn Personen am Arbeitsplatz durch eine ranghöhere Person oder durch

eine Person, die auf die Einstellung, den beruflichen Status oder die Karriereentwicklung der betreffenden Personen Einfluss nehmen kann, explizit oder implizit eingeschüchtert oder bedroht werden, um sexuelle Handlungen zu erzwingen.

3.6.4 Verpflichtung zur Hilfeleistung

Bankangehörige, die Zeuge von Verhaltensweisen sind, die eine Form von Belästigung und Mobbing darstellen, sind verpflichtet, dem Opfer ihre Hilfe anzubieten und den Direktor der Hauptabteilung Personal – in Einklang mit den im Rahmen der Politik der Bank zur Würde am Arbeitsplatz festgelegten Verfahren – von der Angelegenheit in Kenntnis zu setzen. Bankangehörige, die in vollständiger Kenntnis der Fakten Opfer daran gehindert haben, die Angelegenheit zu melden, bzw. hierzu oder zur Diskreditierung der Opfer beigetragen haben, werden als für die Situation mitverantwortlich angesehen.

3.6.5 Erschwerende Umstände

Falls es sich bei der Person, von der die Belästigung ausgeht, um den Vorgesetzten des Opfers handelt, der auf die Einstellung, den beruflichen Status oder die Karriereentwicklung des Opfers Einfluss nehmen kann, und die betreffende Person ihr Verhalten trotz offizieller Aufforderung zur Unterlassung der Belästigung nicht ändert, so macht sie sich des schweren Fehlverhaltens schuldig, was in Einklang mit Artikel 38 der Personalordnung die Kündigung des Dienstverhältnisses nach sich ziehen kann.

3.7 Private Nutzung von Diensten und Einrichtungen der Bank

Vorgesetzte dürfen von ihren Mitarbeitern nicht die Durchführung privater Aufgaben für sich oder ihre Familien verlangen.

Die Bankangehörigen sind verpflichtet, das Eigentum der Bank zu achten und zu schützen. Vorbehaltlich der ausdrücklichen Genehmigung durch den zuständigen Direktor oder seinen Stellvertreter ist es den Bankangehörigen untersagt, Dritten die private Nutzung von Diensten oder Einrichtungen der Bank, einschließlich Büromaterial, Kopiermaschinen und Telekommunikationssystemen, zu gestatten.

Die Bank ist bereit, den Mitarbeitern die private Nutzung dieser Einrichtungen zu bestimmten Anlässen und innerhalb angemessener Grenzen zu gestatten. Die Vorgesetzten haben dafür Sorge zu tragen, dass dieses Privileg nicht missbraucht wird. Laptops und ähnliche, bestimmten Bankangehörigen zur Verfügung gestellte Ausrüstungsgegenstände können außerhalb der Arbeitszeit privat genutzt werden. Die vorgeschriebenen Verfahren sind grundsätzlich einzuhalten, so dass die Nutzer die Kosten verschiedener Dienste, insbesondere Telekommunikationsgebühren, selbst tragen.

4. Durchführung von Maßnahmen

4.1 Gemeinsame Prüfung

Die korrekte Umsetzung des Kodex hängt in erster Linie vom Gewissen und gesunden Menschenverstand der Adressaten des Kodex ab. Von Vorgesetzten werden generell umsichtiges Handeln und Wachsamkeit erwartet. Darüber hinaus sollten sie auch in schwierigen oder sonstigen nicht durch den Kodex geregelten Situationen Ratschläge erteilen. Ferner kann bei Bedarf jederzeit die Unterstützung des Leitenden Compliance Officer oder des Direktors der Hauptabteilung Personal eingeholt werden.

Falls bei der Implementierung oder der Interpretation des Kodex gravierende Schwierigkeiten auftreten, muss das nachstehende Verfahren befolgt werden, wobei überflüssige Formalitäten zu vermeiden sind:

- a) Die betreffende Person kann den Direktor der Hauptabteilung Personal oder den leitenden Compliance Officer entweder verbal oder schriftlich von der Angelegenheit in Kenntnis setzen;
- b) Sollte der Direktor der Hauptabteilung Personal oder der Leitende Compliance Officer zu der Schlussfolgerung kommen, dass weder der Kodex noch eine andere geltende Regelung eine klare Lösung der betreffenden Angelegenheit herbeiführen können, so muss Letztere an einen Ausschuss weitergeleitet werden, der sich aus dem Leitenden Compliance Officer, dem Generalsekretär, dem Direktor der Hauptabteilung Personal und dem Sprecher der Personalvertreter zusammensetzt, die die Angelegenheit gemeinsam prüfen und eine Stellungnahme über die diesbezüglich anwendbaren Bestimmungen abgeben;
- c) Die Weiterleitung der Angelegenheit an den Ausschuss darf die spezifischen Zuständigkeiten, die dem Direktor der Hauptabteilung Personal und dem Leitenden Compliance Officer oder einem anderen Organ in Einklang mit den sonstigen Bestimmungen des Kodex übertragen wurden, nicht beeinträchtigen;
- d) Die vorgebrachte Angelegenheit muss vertraulich behandelt werden, um in Einklang mit den Bestimmungen des Kodex und anderen anwendbaren Regelungen eine vernünftige Lösung herbeizuführen;
- e) Falls innerhalb eines Monats nach Beginn der gemeinsamen Prüfung keine Einigung über eine gemeinsame Stellungnahme erzielt wird, wird der Direktor der Hauptabteilung Personal oder gegebenenfalls der Leitende Compliance Officer die Angelegenheit zur Prüfung an den Präsidenten weiterleiten, um dessen Stellungnahme zur Interpretation der relevanten Regelungen oder Bestimmungen des Kodex einzuholen.

4.2 Personalordnung - Disziplinarbestimmungen und Streitigkeiten

Keines der Verfahren, die im Kodex beschrieben sind oder auf die darin Bezug genommen wird, kann die in den Artikeln 38 bis 41 festgelegten Verfahrensweisen (Einsetzung eines paritätischen Ausschusses bei Disziplinarangelegenheiten und eines Schlichtungsausschusses bei allen anderen Streitfällen zwischen der Bank und einem einzelnen Mitarbeiter) ersetzen.



Kontakte

Allgemeine Informationen:

Information Desk

Hauptabteilung Corporate Responsibility
und Kommunikation

☎ (+352) 43 79 - 22000

☎ (+352) 43 79 - 62000

✉ info@eib.org

Europäische Investitionsbank

98-100, boulevard Konrad Adenauer
L-2950 Luxembourg

☎ (+352) 43 79 - 1

☎ (+352) 43 77 04

www.eib.org