



Key Policies

Stand: Januar 2025

Inhalt

A.	Ethische Richtlinien / Verhaltenskodex.....	3
B.	Verhalten im Geschäftsverkehr	3
C.	Einhaltung von Gesetzen	4
D.	Interne Beziehungen, Diversität, Gleichberechtigung, Inklusion (DEI)	4
E.	Unzulässige Zahlungen	5
F.	Geschenke, Gefälligkeiten und andere Vorteile von oder an Kunden und andere.....	6
G.	Verfahren in Bezug auf unrechtmäßige Forderungen.....	7
H.	Internationale Boykotte.....	8
I.	Interessenskonflikte	9
J.	Geheimhaltung/unsachgemäße Verwendung vertraulicher Informationen	10
K.	Vertrauliche Informationen	10
L.	Rechnungslegungspraktiken.....	12
M.	Kostenbewusstsein.....	12
N.	Politische Beiträge	12
O.	Verantwortung.....	13
P.	Geschäftsführung der Mitarbeiter	13
Q.	Verantwortlichkeiten.....	14
R.	Umgang mit Interessenskonflikten	15
S.	Verstöße	15

A. Ethische Richtlinien / Verhaltenskodex

Die Blue Real Estate Advisors GmbH (im Folgenden das "**Unternehmen**" oder "**BLUE**") hat einen Ruf für ausgezeichnete Arbeit und Kundenservice erworben. Der Schlüssel zu diesem Ruf ist der Einsatz von Mitarbeitern, die sich in ihrem jeweiligen Spezialgebiet auszeichnen, und die Sicherstellung, dass sie sich jederzeit professionell und ethisch verhalten.

Die folgenden Richtlinien sollen für alle Mitarbeiter des Unternehmens die Verhaltensnormen festlegen, die das Unternehmen von ihnen erwartet. Obwohl diese Richtlinien notwendigerweise allgemein gehalten sind und selbstverständlich erscheinen mögen, schreibt das Unternehmen sie fest, um sein Engagement für ethische Geschäftspraktiken zu bekräftigen und zu bestätigen, dass alle Mitarbeiter die Haltung von BLUE zu diesen Themen kennen. Das Unternehmen kann jederzeit zusätzliche Richtlinien oder Regeln für bestimmte Gesetze veröffentlichen, die die vorliegenden allgemeinen Policies und Richtlinien ergänzen.

BLUE bekennt sich zu ethischen Geschäftspraktiken und erwartet das gleiche Engagement von seinen Mitarbeitern, unabhängig davon, wo sich ihr Arbeitsplatz befindet. Das Unternehmen ermutigt jeden, der eine Frage zu diesen Richtlinien oder eine Frage dazu hat, ob eine bestimmte Handlung ethisch vertretbar ist, sich von den Geschäftsführern des Unternehmens ("**Geschäftsführer**") beraten zu lassen.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die Mitarbeiter sollten die Geschäfte des Unternehmens so führen, dass der Ruf und die Integrität des Unternehmens nicht gefährdet werden.

Es liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters des Unternehmens, sich in seinem Verhalten und Geschäftsgebaren an hohen ethischen Geschäftsstandards messen zu lassen. Da das Unternehmen in verschiedenen Rechtsordnungen tätig ist, in denen Gesetze, Vorschriften und moralische Konsens unterschiedlich sein können, und da jedem Mitarbeiter ein gewisser Rahmen von Unabhängigkeit bei Entscheidungen eingeräumt wird, die das Unternehmen betreffen, muss sich das Unternehmen in erster Linie auf das persönliche Ethikempfinden des Einzelnen verlassen. Daher sollte jeder Mitarbeiter immer abwägen, ob eine in Betracht gezogene Handlung oder Entscheidung dem Ruf oder der Integrität des Unternehmens schaden könnte.

Wenn ein Mitarbeiter sich über die ethischen Auswirkungen einer Handlung unsicher ist, soll er oder sie den Geschäftsführer konsultieren.

Das Unternehmen erwartet von jedem Mitarbeiter, der andere beaufsichtigt, dass er die Einhaltung dieser Richtlinien durch die von ihm beaufsichtigten Mitarbeiter fördert und überwacht.

C. Einhaltung von Gesetzen

Die Mitarbeiter müssen die Gesetze der Länder einhalten, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist.

Wenn sich ein Mitarbeiter nicht sicher ist, welche Gesetze auf eine bestimmte Transaktion oder Situation anwendbar sind, oder wenn das Gesetz mehrdeutig oder schwer auszulegen ist, sollte er sich von dem internen Rechtsberater oder der zuständigen Person in der Geschäftsleitung beraten lassen, die sich mit Rechtsfragen befasst und dann entscheidet, ob eine externe Rechtsberatung erforderlich ist.

Vor der Genehmigung von Ausgaben im Namen des Unternehmens oder der Verwendung von Unternehmensvermögen für Zwecke, die als fragwürdige Rechtmäßigkeit oder Angemessenheit ausgelegt werden könnten, sollte ein Mitarbeiter sich mit dem Geschäftsführer beraten.

D. Interne Beziehungen, Diversität, Gleichberechtigung, Inklusion (DEI)

Alle Mitarbeiter sind ehrlich und mit Respekt zu behandeln. Das Unternehmen legt großen Wert auf seinen Ruf für gute Mitarbeiterbeziehungen. Jeder Mitarbeiter muss untereinander das gleiche hohe Maß an Ehrlichkeit und Respekt üben, das er/sie in den Beziehungen zu den anderen anstrebt. Um dieses Ziel zu erreichen, ist der Wert jedes Mitarbeiters anzuerkennen, unabhängig von Rasse, Glauben, Hautfarbe, Geschlecht, nationaler Herkunft, religiöser Präferenz, sexueller Präferenz, Alter oder körperlicher oder geistiger Behinderung. Ziel des Unternehmens ist es, den Mitarbeitern Folgendes zu bieten:

- sichere Arbeitsbedingungen;
- Chancengleichheit bei Einstellungen und Stellenangeboten ohne Rücksicht auf Alter, Geschlecht, religiöse Präferenz, Rasse, Glaubensbekenntnis, Hautfarbe, nationale Herkunft, sexuelle Orientierung, körperliche oder geistige Behinderung;
- Möglichkeiten, die Bedürfnisse, Wünsche und Ansichten der Mitarbeiter bekannt zu machen; und

- Schutz der in den Unternehmensdateien enthaltenen personenbezogenen Daten vor unbefugter Nutzung.

Bei BLUE setzen wir uns für ein vielfältiges, gerechtes und integratives Arbeitsumfeld ein, an dem sich alle Mitarbeiter wertgeschätzt und respektiert fühlen. Wir glauben, dass Vielfalt in unserer Belegschaft die Kreativität fördert, Innovationen vorantreibt und unsere Fähigkeit verbessert, unseren Kunden hochwertige Dienstleistungen zu bieten. Wir setzen uns für ein Umfeld ein, das vielfältige Perspektiven, Chancengleichheit und integrative Praktiken unterstützt. Unsere DEI-Bemühungen konzentrieren sich auf die Rekrutierung, Bindung und Entwicklung eines vielfältigen Talentpools, die Beseitigung von Vorurteilen und die Gewährleistung einer fairen Behandlung und eines fairen Zugangs für alle. Wir fördern den offenen Dialog und das kontinuierliche Lernen, um eine Kultur des gegenseitigen Respekts und Verständnisses zu schaffen. Gemeinsam streben wir danach, eine integrativere und gerechtere Zukunft für unsere Mitarbeiter, Kunden und Gemeinschaften zu schaffen.

E. Unzulässige Zahlungen

Gelder oder Vermögenswerte von BLUE sowie Gelder oder Vermögenswerte des Kunden dürfen nicht für rechtswidrige oder unzulässige Zwecke verwendet werden.

Es dürfen keine Gelder, Geschenke oder Gefälligkeiten von BLUE, dessen Mitarbeitern oder Kunden gegenüber Regierungsbehörden, staatlichen Unternehmen oder öffentlichen internationalen Organisationen angeboten, versprochen oder gegeben werden, um das Unternehmen bei der Erlangung oder Aufrechterhaltung von Geschäften oder unzulässigen Vorteilen (oder für andere rechtswidrige oder unzulässige Zwecke) zu unterstützen. Dasselbe gilt, wenn es sich bei dem Empfänger um einen Angestellten, Beamten oder Vertreter einer staatlichen Stelle, eines staatlichen Unternehmens oder einer öffentlichen internationalen Organisation handelt oder um eine politische Partei oder einen Kandidaten für ein öffentliches Amt innerhalb oder außerhalb Deutschlands oder um ein Familienmitglied einer solchen Person handelt.

Ein Bereich mit besonderer Sensibilität betrifft Zahlungen an Makler, Vermittler oder sonstige Vertreter im In- und Ausland. Ein Anliegen ist, dass der Makler oder Vertreter möglicherweise Zahlungen an Entscheidungsträger, Regierungsbeamte oder politische Kandidaten zum Nutzen von BLUE leistet. Solche Zahlungen (und/oder Provisionen oder Gebühren) an Vertreter gelten als "fragwürdig", wenn sie unter Berücksichtigung der folgenden Faktoren unangemessen hoch sind:

- Der Umfang der Verpflichtungen des Vertreters (z. B. ob seine Verpflichtungen lediglich die Förderung der Interessen von BLUE umfassen oder ob die Verpflichtungen auch konkrete Aufträge wie die Erlangung von Genehmigungen, die Betreuung von Kunden usw. beinhalten);
- Risiko auf Seiten des Vermittlers, z.B. wenn der Vertrag auf Erfolgshonorarbasis abgeschlossen ist;
- Ob die Kosten vom Vermittler getragen werden; und
- Die Höhe der Gebühren, die von anderen Unternehmen auf dem Markt für ähnliche Dienstleistungen und unter ähnlichen Umständen gezahlt werden.

In der Regel müssen alle derartigen Vermittlerverträge schriftlich abgefasst werden und Klauseln enthalten, in denen der Vermittler sich verpflichtet, keine fragwürdigen oder illegalen Zahlungen zu tätigen oder zu genehmigen. Alle derartigen Vermittlerverträge sind unverzüglich dem Geschäftsführer zu melden und bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Geschäftsführer.

Andererseits sollen diese Richtlinien geringfügige Ausgaben zu Erholungs- oder Unterhaltungszwecken wie Mittag- und Abendessen oder Taxifahrten in Ländern nicht ausschließen, in denen solche Ausgaben erlaubt sind und als angemessene soziale Höflichkeiten gelten.

Darüber hinaus können andere Arten von Ausgaben, wie z. B. Erinnerungsstücke an Business Deals oder Kosten für die Kundens Schulung je nach Einzelfall akzeptabel sein. Bevor jedoch solche Ausgaben getätigt werden, sind die genauen Vorgaben der Geschäftsleitung zu beachten, im Zweifelsfall ist die ausdrückliche Genehmigung der Geschäftsleitung für den Einzelfall einzuholen.

Um diese Richtlinie effektiv zu überwachen und zu kontrollieren, sind alle Forderungen wegen möglicherweise unzulässiger Zahlungen unverzüglich dem Geschäftsführer zu melden.

F. Geschenke, Gefälligkeiten und andere Vorteile von oder an Kunden und andere

Kein Mitarbeiter darf von Kunden des Unternehmens (oder anderen Personen, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt) Geschenke annehmen oder geben, die den erlaubten Höchstwert überschreiten. Der Höchstwert wird mit EUR 50,-- pro Jahr und pro Empfänger festgelegt.

Kein Mitarbeiter oder ein Mitglied der unmittelbaren Familie des Mitarbeiters darf annehmen:

- Geld, Geschenke, ungewöhnliche Unterhaltungsveranstaltungen, Kredite oder andere Vorzugsbehandlungen,
- deren Wert den vorgenannten Höchstwert überschreitet, und
- die von einem Kunden des Unternehmens oder einer anderen Person, mit der das Unternehmen Geschäfte tätigt, gegeben werden.

Wenn ein Mitarbeiter oder ein Familienmitglied solche Geschenke oder eine der oben genannten Leistungen annimmt, stellt sich automatisch die Frage, ob persönliche Interessen vor Unternehmensinteressen gestellt werden. Ebenso sollte kein Mitarbeiter einem Kunden oder Lieferanten des Unternehmens Geld, Geschenke von mehr als dem vorgenannten Höchstwert oder ungewöhnliche Bewirtungen geben, wenn eine Verpflichtung eingegangen oder impliziert werden könnte oder bei denen die Absicht oder Wirkung darin bestehen könnte, den Empfänger zugunsten des Unternehmens oder eines seiner Kunden zu schädigen. Den Eindruck zu erwecken, dass das Unternehmen andere zur Illoyalität gegenüber ihren Arbeitgebern verleitet, wirft ein schlechtes Licht auf das Unternehmen und schadet letztendlich dem Ruf des Unternehmens. In jedem Fall einer Unsicherheit muss der Mitarbeiter das Management involvieren und die Genehmigung einholen basierend auf einer schriftlichen Begründung für das Geschenk / die Leistung, was durch den Compliance Manager zu dokumentieren ist.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter zu ergreifen, die die Richtlinien des Unternehmens für Zahlungen und Geschenke von oder an Kunden ignorieren oder dagegen verstoßen.

Lokale Anti-Kickback-Gesetze enthalten weitere Bestimmungen, die auf das Unternehmen anwendbar sein können, soweit es Verträge mit der Bundesregierung abschließt oder Unterverträge abschließt. Das Gesetz gilt für alle Mitarbeiter und umfasst das Anbieten, Erbitten oder Annehmen von Schmiergeldern oder anderen Wertgegenständen zum Zwecke der Gewährung oder Erlangung einer Vorzugsbehandlung im Zusammenhang mit einem Hauptvertrag oder Untervertrag mit der Bundesregierung. Verstöße gegen dieses Gesetz können mit Geldstrafe, Freiheitsstrafe oder beidem geahndet werden.

G. Verfahren in Bezug auf unrechtmäßige Forderungen

Aufgrund bestimmter lokaler Gepflogenheiten oder Habgier einzelner können Forderungen nach unzulässigen Zahlungen oder anderen Leistungen an das Unternehmen gestellt werden. Die Richtlinien von BLUE verlangen ausdrücklich, dass solche Forderungen zurückgewiesen werden. Wann immer ein Mitarbeiter mit einer Forderung oder scheinbaren Notwendigkeit einer Zahlung oder einer anderen

Maßnahme des Unternehmens konfrontiert wird, die gegen diese Richtlinien verstoßen würde oder vernünftigerweise als Verstoß gegen diese ausgelegt werden könnte, ist das folgende Verfahren zu befolgen:

- Der Mitarbeiter hat den Geschäftsführer unverzüglich anzurufen oder eine E-Mail zu senden, um ihn darüber zu informieren, dass eine solche Forderung oder scheinbare Notwendigkeit entstanden ist. Der Mitarbeiter sollte alle relevanten Fakten mitteilen einschließlich der Frage, ob der Rat eines örtlichen Rechtsanwalts bezüglich der Rechtmäßigkeit der betreffenden Maßnahme nach lokalem Recht eingeholt wurde oder wird.
- In allen Fällen sollte der Geschäftsführer umgehend in der Angelegenheit handeln und Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiter nicht für nachteilige Folgen bestraft wird, die durch seine Meldung verursacht werden.
- Der Geschäftsführer sollte angemessene Aufzeichnungen über die Erledigung all dieser Berichte führen, die von dem internen und gegebenenfalls dem externen Rechtsberater regelmäßig überprüft werden können. Diese Aufzeichnungen sollten auf die Art, Häufigkeit und den Ort der Probleme hinweisen und die Überwachung späterer Maßnahmen ermöglichen, die eventuell erforderlich sind.

H. Internationale Boykotte

Das Unternehmen, seine Mitarbeiter und seine Vertreter dürfen sich weder direkt noch indirekt an Aktivitäten beteiligen, die vernünftigerweise zur Förderung einer eingeschränkten internationalen Handelspraxis führen könnten.

Mitarbeiter des Unternehmens müssen immer auf subtile Anfragen nach verbotenen Informationen achten. So werden beispielsweise verbotene Aussagen manchmal von Dritten in Ausschreibungen, Akkreditive, Vertragsentwürfe, Herkunftszeugnisse, Versanddokumente und andere Handelsdokumente eingefügt.

Alle Mitarbeiter sollten sich unverzüglich an den Geschäftsführer wenden, wenn sie Informationen oder Dokumente erhalten oder aufgefordert werden, die eine Erklärung enthalten, die zur Förderung eines nicht genehmigten Boykotts oder einer anderen Erklärung verwendet werden könnte, die das Unternehmen auch nur im Entferntesten zu betreffen scheint. Es dürfen keinesfalls Geschäfte getätigt werden, die in irgendeiner Weise gegen geltende Sanktionen, Boykotte oder ähnliches verstoßen könnten.

I. Interessenskonflikte

Jeder Mitarbeiter (und seine unmittelbaren Familienmitglieder) müssen sich darüber im Klaren sein, dass persönliche Tätigkeiten, Investitionen, Interessen oder Partnerschaften die Fähigkeit des Mitarbeiters beeinträchtigen können, Geschäftstransaktionen für das Unternehmen oder seine Kunden unabhängig beurteilen zu können. Potenzielle Interessenkonflikte müssen dem Geschäftsführer unverzüglich offengelegt und von ihm geklärt werden. In vielen Situationen kann es zu Konflikten kommen. Sie treten am häufigsten in Fällen auf, in denen der Mitarbeiter oder ein Mitglied seiner unmittelbaren Familie einen persönlichen Vorteil zum Nachteil oder potenziellen Nachteil des Unternehmens oder seiner Kunden erlangt. Für die Zwecke dieser Diskussion umfasst der Begriff "unmittelbares Familienmitglied" den Ehepartner, das Kind, das Stiefkind, den Elternteil, die Geschwister und die Eltern und Geschwister des Ehepartners eines Mitarbeiters.

Im Folgenden werden Situationen veranschaulicht, die ein inhärentes Potenzial für einen Interessenkonflikt haben:

- Erwerb oder Veräußerung des direkten oder wirtschaftlichen Eigentums an Wertpapieren eines Kunden des Unternehmens oder Teilnahme an Entscheidungen, die einen Kunden betreffen und bei denen ein solcher Eigentumsanteil gehalten wird, es sei denn, das Eigentum wird offengelegt und die Maßnahme wird vom Geschäftsführer genehmigt.
- Direkter oder wirtschaftlicher Besitz einer bedeutenden Beteiligung an Anteilen eines Wettbewerbers des Unternehmens ohne Genehmigung des Geschäftsführers.
- Beschäftigung in einem zweiten Job ohne volles Wissen und Zustimmung des Unternehmens.
- Erbringung von Beratungsdienstleistungen für Dritte außerhalb des Beschäftigungsbereichs des Unternehmens.
- Tätigkeit als Geschäftsführer, leitender Angestellter oder anderer Treuhänder für einen Kunden oder Dritten, der Interessen hat, die mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt geraten können.
- Annahme von Geschenken von mehr als dem oben genannten Höchstwert von Kunden, potenziellen Kunden oder anderen Unternehmen, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt.

Jeder Mitarbeiter, der glaubt, dass er oder sie in einen potenziellen Interessenkonflikt mit dem Unternehmen verwickelt werden könnte, muss sich frühzeitig mit dem Geschäftsführer beraten, bevor er fortfährt. Da die Folgen für das

Unternehmen potenziell schwerwiegend sind, behält sich das Unternehmen das Recht vor, Disziplinarmaßnahmen gegen Mitarbeiter zu ergreifen, die die Verfahren des Unternehmens zur Klärung von Interessenkonflikten ignorieren oder dagegen verstoßen.

J. Geheimhaltung/unsachgemäße Verwendung vertraulicher Informationen

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat die Vertraulichkeit der im Rahmen seiner Tätigkeit für das Unternehmen erlangten Informationen zu respektieren. Jeder Mitarbeiter ist im Rahmen seines Anstellungsvertrages zur Vertraulichkeit verpflichtet. Ein Mitarbeiter darf keine sensiblen oder vertraulichen Informationen offenlegen, die er während seiner Beschäftigung beim Unternehmen erfährt, es sei denn, eine solche Offenlegung ist für das Geschäft des Unternehmens erforderlich und verstößt nicht gegen eine Vertraulichkeitsverpflichtung des Unternehmens. Darüber hinaus wird von jedem Mitarbeiter erwartet, dass er diese Informationen nur für den vorgesehenen Zweck verwendet.

K. Vertrauliche Informationen

Vertrauliche Informationen sind ein integraler Bestandteil der Geschäftstätigkeit des Unternehmens, und die Offenlegung solcher Informationen kann erhebliche negative Auswirkungen auf das Unternehmen und/oder seine Kunden haben. Daher sind alle Mitarbeiter des Unternehmens verpflichtet, einen Arbeitsvertrag zu unterzeichnen, der einen Abschnitt über die Vertraulichkeit enthält, der es in die Verantwortung des Mitarbeiters legt, die Vertraulichkeit der "vertraulichen Informationen" des Unternehmens (wie darin definiert) zu wahren. Darüber hinaus sind die Mitarbeiter verpflichtet, Informationen, die dem Unternehmen von Kunden zur Verfügung gestellt werden, vertraulich zu behandeln und die in den Asset Management und sonstigen Dienstleistungs-Verträgen enthaltenen Vertraulichkeitsabschnitte in allen Aspekten zu respektieren. Das Unternehmen will schützen, was es als vertrauliche Informationen ansieht (unabhängig davon, ob es sich um seine eigenen oder die vertraulichen Informationen eines Kunden handelt). Alle vertraulichen Informationen, unabhängig von der Quelle, dürfen nur zur Erfüllung der Pflichten eines Mitarbeiters im Unternehmen und nicht für persönliche oder andere Zwecke verwendet werden, weder während noch nach der Beschäftigung. Darüber hinaus sollte eine unnötige Offenlegung solcher Informationen, insbesondere wenn es sich um sensible Themen handelt, vermieden werden, auch wenn einige Informationen technisch nicht vertraulich sind.

In allen Fällen müssen die Mitarbeiter bei sensiblen und vertraulichen Themen ein gutes Urteilsvermögen walten lassen. Die Vertraulichkeit sollte gewahrt werden, wenn mit Personen innerhalb oder außerhalb der Firma, insbesondere an öffentlichen Orten, über die Arbeit oder die Geschäfte der Firma gesprochen wird. Jeder Mitarbeiter sollte sich der Dokumente bewusst sein, die besonders sensible Informationen enthalten. Solche Dokumente sollten nicht dort abgelegt werden, wo sie von Unbefugten gefunden werden können, und sie sollten nicht dort gelesen werden, wo andere Personen sie sehen können, z. B. in überfüllten Bussen oder Flugzeugen.

Die Mitarbeiter werden aufgefordert, vertrauliche Informationen nicht an sichtbaren Orten aufzubewahren, an denen sie von Personen, die den Raum betreten, gesehen werden. Es sind vertrauliche Informationen aus Konferenzräumen, Empfangsbereichen oder anderen Bereichen zu entfernen, in denen Dritte, einschließlich Kunden, sie versehentlich sehen könnten. Gegebenenfalls sollten bestimmte Projekte oder Kunden mit Codenamen versehen werden.

Jegliche Diskussion oder der Austausch von Dokumenten oder Informationen über die Geschäfte des Unternehmens muss auf Kollegen beschränkt werden, mit denen solche Angelegenheiten besprochen werden müssen, um die Arbeit sachgerecht auszuführen. Wenn solche Informationen für andere Mitarbeiter des Unternehmens bei der Förderung des Geschäfts des Unternehmens nützlich wären, können sie offengelegt werden, jedoch nicht, wenn das Unternehmen gegenüber einem seiner Kunden zur Vertraulichkeit verpflichtet ist.

Kein Mitarbeiter und keine Mitarbeiterin darf Insiderinformationen an Personen außerhalb des Unternehmens weitergeben, einschließlich Ehepartner, Verwandte und andere, oder an Personen innerhalb des Unternehmens, die solche Informationen im Zusammenhang mit ihren Aufgaben als Mitarbeiter nicht kennen müssen.

Kein Mitarbeiter darf mit Wertpapieren handeln, wenn der Wert dieser Wertpapiere wahrscheinlich durch Handlungen oder Informationen des Unternehmens beeinflusst wird, von denen der Mitarbeiter Kenntnis hat und die der Öffentlichkeit nicht zugänglich gemacht wurden. Die Mitarbeiter dürfen vertrauliche Informationen, unabhängig davon, wie sie erlangt wurden, nicht zum Kauf oder Verkauf von Wertpapieren verwenden.

Mitarbeiter dürfen nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Geschäftsführers mit Wertpapieren eines Kunden handeln.

L. Rechnungslegungspraktiken

Alle Transaktionen sind ordnungsgemäß in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens zu erfassen. Alle Vermögenswerte, Verbindlichkeiten, Einnahmen und Ausgaben sind in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens zu erfassen. Alle Zahlungen und Transaktionen sind durch geeignete Dokumente zu belegen, die den Zweck ordnungsgemäß beschreiben. Alle Gelder und Bankkonten sind in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens widerzuspiegeln. Alle erforderlichen Steuern, Abgaben und Veranlagungen sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen zu entrichten.

Rechnungslegungspraktiken, die Vermögenswerte, Schulden oder Betriebsergebnisse falsch darstellen oder unzulässige Transaktionen verschleiern oder anderweitig den Inhalt einer Transaktion verändern, sind nicht zulässig.

M. Kostenbewusstsein

Alle Mitarbeiter werden ermutigt, sensibel mit den Kosten umzugehen, die ihnen im Namen des Unternehmens oder seiner Kunden entstehen, und geeignete Mittel einzusetzen, um die Kosten angemessen zu halten.

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist verpflichtet, die Vermögenswerte, das Eigentum und die Ausstattung des Unternehmens und der Kunden zu schützen, pfleglich zu behandeln und zu erhalten.

Bei der Organisation von Flugreisen, Autoanmietungen, Unterkünften, Mahlzeiten und geschäftlicher Unterhaltung sollten Einsparungen praktiziert und Ausgaben mit Bedacht getätigt werden. Das Unternehmen wird keine verschwenderischen persönlichen Ausgaben seiner Mitarbeiter übernehmen. Alle Erstattungsanträge müssen selbstverständlich die tatsächlichen Ausgaben widerspiegeln und Erstattungen erfolgen nur gegen Vorlage der Belege.

N. Politische Beiträge

In der Regel dürfen Gelder des Unternehmens oder der Kunden nicht für politische Spenden verwendet werden. Persönliche Gelder der Mitarbeiter können jedoch verwendet werden, um politische Spenden zu leisten, sofern dies keine Auswirkungen auf das Unternehmen oder seine Geschäftstätigkeit hat.

O. Verantwortung

Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist persönlich dafür verantwortlich, dass diese Richtlinien eingehalten werden. Verstöße können mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung geahndet werden. Es liegt in der Verantwortung jedes Mitarbeiters und jeder Mitarbeiterin des Unternehmens, der in irgendeiner Weise die Einhaltung der Gesetze und Standards für ethisches und moralisches Verhalten durch das Unternehmen beeinträchtigen kann, diese Richtlinien zu befolgen. Darüber hinaus erwartet das Unternehmen von jedem Vorgesetzten, dass er die Verantwortlichkeiten seiner Rolle in voller Übereinstimmung mit diesen Richtlinien wahrnimmt. Er hat sie dem gesamten vom ihm geführten Team zur Kenntnis zu bringen. Ein Verstoß gegen diese Richtlinien kann zu Disziplinarmaßnahmen führen, die je nach Schwere oder Häufigkeit der Verstöße eine Rüge, Bewährung, Suspendierung, Gehaltskürzung, Herabstufung oder Entlassung umfassen können.

P. Geschäftsführung der Mitarbeiter

Diese Richtlinie gilt für alle Geschäftsführer und Mitarbeiter (zusammen "**Mitarbeiter**") des Unternehmens und seiner Tochtergesellschaften in Bezug auf alle Positionen in Unternehmen, die der Mitarbeiter während seiner Zeit als Mitarbeiter des Unternehmens innehat. In dieser Richtlinie gilt als leitender Angestellter: der Geschäftsführer oder leitende Angestellte unabhängig davon, ob die Rolle durch Gesetze, Vorschriften, Verträge oder durch die Satzung, die Verfassung, den Gesellschaftsvertrag und die Satzung oder die Satzung eines Unternehmens geschaffen wird. Dazu gehören Personen, die als verantwortlicher Beauftragter oder Mitglied des Compliance-Ausschusses für eine verantwortliche Stelle bestellt wurden; Relevantes Unternehmen bezeichnet jedes Unternehmen, für das der Mitarbeiter während seiner Beschäftigung beim Unternehmen als leitender Angestellter tätig ist oder gehandelt hat.

Im Einzelfall können einzelne Mitarbeiter aufgefordert werden, der Geschäftsführung einer Gesellschaft beizutreten oder anderweitig auf Wunsch und/oder zum Nutzen des Unternehmens oder seiner Kunden ein Amt innerhalb eines Unternehmens oder einer Zweckgesellschaft zu bekleiden. In diesen Fällen gilt:

- Die Ernennung des Mitarbeiters muss ordnungsgemäß genehmigt und der Geschäftsführung mitgeteilt werden.
- der Mitarbeiter kann Anspruch auf Vergütung und andere Vorteile für die Tätigkeit als leitender Angestellter haben, insbesondere wenn das Unternehmen nicht zur Unternehmensgruppe gehört;

- Wenn möglich, sollte der Mitarbeiter Anspruch auf den Schutz der Companies Directors & Officers Insurance Policy haben (soweit diese verfügbar ist).

Diese Richtlinie soll sicherstellen, dass diese Angelegenheiten sowohl aus der Perspektive des Mitarbeiters als auch des Unternehmens angemessen behandelt werden.

Kein Mitarbeiter sollte im Rahmen seiner Pflichten als Mitarbeiter des Unternehmens oder auf Verlangen des Unternehmens eine Ernennung zum leitenden Angestellten eines Unternehmens annehmen, ohne dass das Unternehmen dies schriftlich beantragt hat. Es liegt in der Verantwortung des betreffenden Mitarbeiters, dafür zu sorgen, dass der Geschäftsführer so schnell wie möglich über seine vorgeschlagene Ernennung zum leitenden Angestellten für eine Einheit informiert wird. Der Mitarbeiter sollte bei der Sammlung aller Informationen behilflich sein, die der Geschäftsführer in Bezug auf diese Ernennung vernünftigerweise verlangen kann, einschließlich:

- Einzelheiten zu den Richtlinien des Direktors und leitenden Angestellten des externen Unternehmens;
- Einzelheiten zu etwaigen Entschädigungen, die dem Mitarbeiter für die Tätigkeit als leitender Angestellter des externen Unternehmens zur Verfügung stehen;
- Einzelheiten zu etwaigen Vereinbarungen, die mit der externen Stelle in Bezug auf Vergütung und Leistungen getroffen wurden, die an oder in Bezug auf die Ernennung des Mitarbeiters zum leitenden Angestellten zu zahlen sind; und
- Einzelheiten zu allen anderen Vereinbarungen oder Dokumenten, die die Ernennung des Mitarbeiters zum leitenden Angestellten der externen Stelle regeln oder anderweitig relevant sind.

Diese Daten werden von der Geschäftsführung zum Zwecke des Umgangs mit potenziellen Interessenkonflikten aufbewahrt.

Q. Verantwortlichkeiten

Unabhängig davon, ob eine Genehmigung zum Handeln erteilt wird, muss der Mitarbeiter alle angemessenen Schritte einleiten, um sicherzustellen, dass seine Tätigkeit als leitender Angestellter für das Unternehmen die Leistungserbringung von Dienstleistungen für das Unternehmen nicht wesentlich beeinträchtigt. Unterschiedliche Rechtsordnungen erlegen Personen, die in ihrer Eigenschaft als leitender Angestellter von Unternehmen in dieser Rechtsordnung handeln, unterschiedliche Verpflichtungen auf. Zu diesen Verpflichtungen gehören in der Regel folgende Pflichten:

- ehrlich und in gutem Glauben handeln;
- nicht in unfairen Weise von der Ausübung der jeweiligen Position profitieren;
- Interessenkonflikte vermeiden.

Unabhängig davon, ob ein Mitarbeiter als leitender Angestellter für BLUE oder für ein anderes Unternehmen tätig ist, wird von ihm erwartet, dass er bei der Ausübung seiner Pflichten als leitender Angestellter die höchsten Standards des persönlichen und beruflichen Verhaltens einhält und alle Aspekte der einschlägigen Gesetze einhält, die für das betreffende Unternehmen gelten.

R. Umgang mit Interessenskonflikten

Für den Fall, dass eine Konfliktsituation zwischen den Interessen des Unternehmens und/oder seiner Kunden und der Rolle eines Mitarbeiters oder einer juristischen Person entsteht, muss der betreffende Mitarbeiter den Konflikt der Rechtsabteilung des Unternehmens oder der zuständigen Person in der Geschäftsführung des Unternehmens offenlegen, damit er in Übereinstimmung mit der Richtlinie zum Management von Interessenkonflikten behandelt wird. Dies gilt auch für potenzielle Konfliktsituationen.

Der Mitarbeiter kann aufgefordert werden:

- den (potenziellen) Konflikt sowie die Art und den Hintergrund eines solchen Konflikts offenzulegen;
- bei Entscheidungsprozessen im Zusammenhang mit dem (potenziellen) Konflikt nicht anwesend sein; und
- wenn nötig, von seinem Amt zurückzutreten oder sich aus dem Amt zurückzuziehen.

Von leitenden Angestellten und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie alle Anstrengungen unternehmen, Situationen und Konflikte zu bewältigen und zu vermeiden, die ihre Fähigkeit beeinträchtigen oder den Anschein erwecken könnten, dass sie ihre Fähigkeit, ihre Verantwortung gegenüber dem Unternehmen oder seinen Kunden (einschließlich der Anteilhaber von Geldern) gewissenhaft zu erfüllen, beeinträchtigen könnten.

S. Verstöße

Verstöße gegen diese Richtlinie werden ernst genommen und können zu Disziplinarmaßnahmen gegen den betreffenden Mitarbeiter führen. In schwerwiegenden Fällen kann eine solche Maßnahme die Entlassung umfassen.

Jeder Mitarbeiter, der auf einen Verstoß gegen diese Richtlinie aufmerksam wird, sollte den Verstoß unverzüglich dem internen Rechtsberater melden.

Die Richtlinie ist regelmäßig zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen oder zu ergänzen.