

CODE OF CONDUCT

Business Conduct Guidelines

der

CONTINOR Treuhand Anstalt

Verhaltensgrundsätze der CONTINOR Treuhand Anstalt

Unser unternehmerisches Handeln ist geprägt von Integrität und Gesetzestreue. Dasselbe erwarten wir uns auch von unseren Geschäftspartnern. Insbesondere verpflichten wir uns zur Befolgung folgender Grundsätze:

1. *Wir konzentrieren uns auf die individuellen Kundenbedürfnisse und die Erbringung qualitativ hochstehender Dienstleistungen und streben Zufriedenheit, Kontinuität und gegenseitiges Vertrauen in allen unseren Geschäftsbeziehungen an*
2. *Wir agieren bei der Beratung unserer Kunden flexibel, vorausschauend und schützen die legitime Privatsphäre unserer Kunden.*
3. *Wir stellen einen sorgsamen Umgang mit personenbezogenen Daten sicher und setzen uns für den Schutz von Geschäftsgeheimnissen und dem Eigentum Dritter ein.*
4. *Wir setzen auf gut ausgebildete, serviceorientierte, loyale und verlässliche Mitarbeitende und pflegen einen offenen, respektvollen Umgang in unserem Team. Wir sind kollegial und hilfsbereit und leben Identifikation mit unserem Unternehmen.*
5. *Wir tragen Verantwortung für unsere Mitarbeitenden, fördern deren fachliche und persönliche Weiterentwicklung und führen durch Vorbild und Transparenz.*
6. *Wir achten auf eine gute Ertragslage, um die nachhaltige und kontinuierliche Entwicklung unseres Unternehmens zu sichern.*
7. *Wir sind Teil einer Unternehmensgruppe und setzen deren Synergiepotential zum Nutzen unserer Kunden ein.*
8. *Wir sind ein eigenständiges, international ausgerichtetes Unternehmen und tragen als konstruktiver Partner von Behörden, Verbänden und Gesellschaft Verantwortung für unseren Standort.*
9. *Wir beachten sämtliche Rechtsvorschriften und auch die Verfahren zur Erhebung von Steuern und Sozialabgaben. Wir ergreifen alle erforderlichen und angemessenen Massnahmen zur Verhinderung von Geldwäsche von Erträgen aus Straftaten.*
10. *Wir dulden keine Korruption und ergreifen alle erforderlichen und angemessenen Massnahmen zur Verhinderung von Korruption.*

Dieses Unternehmensleitbild beschreibt die Werte, die Ziele und die Strategie der CONTINOR Treuhand Anstalt (CTA). Im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS) und ergänzend zu diesem Leitbild geht der Verhaltenskodex (Code of Conduct) ausführlich auf die rechtlichen und moralischen Anforderungen an das Verhalten der Führungskräfte wie auch der Mitarbeitenden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ein.

Der Verhaltenskodex (Code of Conduct) gilt einheitlich bei sämtlichen Unternehmen der Continor-Gruppe, die einheitlich als „CTA“ bezeichnet werden. Der Code of Conduct bildet den Stützpfiler der Verpflichtung zur Befolgung integren Verhaltens, indem er die Selbstverpflichtung aller Mitarbeitenden sowie der Führungskräfte des Unternehmens, bestimmten Verhaltensmustern zu folgen oder solche zu unterlassen, dokumentiert. Den Führungskräften kommt bei der Umsetzung des Code of Conduct Vorbildfunktion und damit besondere Verantwortung zu. Sie sind für die Umsetzung des Codes verantwortlich und sind daher verpflichtet, diesen zum wichtigen Bestandteil von Mitarbeiterschulungen zu machen.

I. Grundsätze und Zielsetzungen

Das Erscheinungsbild der CTA in der Öffentlichkeit wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes einzelnen Mitarbeitenden. Daher ist auch jeder einzelne Mitarbeitende dafür verantwortlich, dass seine Handlungen und Unterlassungen das umwelt- und gesellschaftsbewusste Image der CTA nicht schädigen, sondern fördern.

Die Business Conduct Guidelines sind verbindliche Regeln, die für jeden Mitarbeitenden gelten. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen. Jeder Mitarbeitende kann sich mit Fragen und Hinweisen im Zusammenhang mit den Business Conduct Guidelines jederzeit an den entsprechenden Vorgesetzten wenden. Zudem besteht für die Mitarbeitenden der CTA die Möglichkeit, sich an die interne oder externe Whistleblowing-Stelle zu wenden (gemäss separater Regelung).

Um die Regelungen der Business Conduct Guidelines zu vereinfachen, wird nachstehend das Wort „Mitarbeiter“ bzw. „Mitarbeitender“ als neutraler Begriff für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verwendet.

II. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

1. Gesetzestreu Verhalten

Es ist uns wichtig, nachhaltig erfolgreich zu sein. Nach unserem Verständnis ist dafür die Integrität in allen Bereichen des unternehmerischen Handelns entscheidend. Der Handlungsrahmen, in dem wir uns bewegen, wird durch Gesetze, Verordnungen und vergleichbare Vorschriften gebildet.

Wir achten stets darauf, gesetzestreu zu agieren und erwarten dies auch von unseren Partnern.

Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen und internen Vorschriften, aber auch die Empfehlungen und Richtlinien der Treuhandkammer sowie der Behörden (insbes. der FMA), die für seine Tätigkeit massgeblich sind, zu beachten, in deren Rahmen er handelt. Gesetzesverstösse müssen unter allen Umständen vermieden werden. Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Verstosses – unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen – wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

2. Verantwortung für das Ansehen der CTA

Das Ansehen der CTA wird wesentlich geprägt durch das Auftreten und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Unangemessenes Auftreten oder Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, auf das Ansehen der CTA in der Öffentlichkeit zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgaben muss sich in allen Belangen hieran orientieren.

3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Wir arbeiten zusammen mit Frauen und Männern unterschiedlicher Herkunft, Nationalität, Kultur, Religion und Hautfarbe. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung. Wir sind offen, ehrlich und integer und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können. Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

Wir sind um faire Anstellungsbedingungen bemüht, zahlen gerechte Löhne und berücksichtigen bei betrieblichen Massnahmen die Bedürfnisse der Mitarbeiter.

4. Führung, Verantwortung und Aufsicht

Jeder Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die ihm anvertrauten Mitarbeiter. Er muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Verlässlichkeit und soziale Kompetenz erwerben. Er setzt klare und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Er oder jedes Mitglied des Verwaltungsrates sind für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jeder Vorgesetzte hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen. Er ist dafür verantwortlich, dass in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstösse geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegationen einzelner Aufgaben behält der die Verantwortung.

Im Einzelnen gilt bezüglich Führung, Verantwortung und Aufsicht Folgendes:

1. Der Vorgesetzte muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
2. Der Vorgesetzte muss die Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
3. Der Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
4. Der Vorgesetzte muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstösse missbilligt werden und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

III. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

1. Beachtung der Standesrichtlinien der Liechtensteinischen Treuhandkammer

Durch ihre hohe Kompetenz und ihr aktuelles Wissen stehen die liechtensteinischen Treuhänder Privatpersonen und Unternehmen als ausgewiesene Fachleute für die Beantwortung sämtlicher Finanz- und Wirtschaftsfragen zur Verfügung. Aus diesem Grund verpflichten die Standesrichtlinien sämtliche Berufsangehörigen und deren Mitarbeiter, ihr Fachwissen stets auf dem neuesten Stand zu halten. Daher hat jeder Mitarbeiter die Pflicht sich fortzubilden, um damit Gewähr für eine gewissenhafte und getreue Erledigung der ihm übertragenen Aufgaben bieten zu können.

Wir gewähren unseren Kunden somit professionelle und gewissenhafte Betreuung ihrer Anliegen und vollumfängliche Einhaltung der einen integrierenden Bestandteil dieser Business Guidelines darstellenden Standesrichtlinien der Liechtensteinischen Treuhandkammer in der jeweils gültigen Fassung.

2. Verhinderung von Korruption

Wir achten streng darauf, dass keine Beeinflussung von Entscheidungen durch eine wie auch immer geartete Vorteilsgewährung erfolgt. Zur Konkretisierung legen wir nachfolgend Regeln fest.

Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Wir rechtfertigen die Gunst und das Vertrauen unserer Kunden mit der Qualität unserer innovativen Dienstleistungen. Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit – direkt oder indirekt – unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Geschenke und unentgeltliche Leistungen an Mitarbeiter von Kunden bzw. Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrektheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger dagegen, muss hieraus geschlossen werden, dass er den Empfang selbst als inkorrekt einstuft.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, Agenten oder vergleichbaren Dritten abschliessen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Wer sich um einen Auftrag bewirbt, erwartet von uns eine faire und unvoreingenommene Prüfung seines Angebots. Mitarbeiter, die sich mit der Vergabe von Aufträgen befassen, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

- Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgabe bestehen könnte, seinem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.
- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern bzw. Kunden dürfen nur angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

5. Spenden

Als erfolgreiches Unternehmen gewährt CTA fallweise Geld- und Sachspenden für Bildung und Wissenschaft, für Kunst, Kultur, Sport und für soziale Anliegen. Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an CTA herangetragen.

Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an Personen oder Organisationen gewährt werden, welche keinen tadellosen Ruf genießen oder deren Ziele nicht mit denjenigen der CTA vereinbar sind.
- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Über den Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung muss jederzeit Rechenschaft abgelegt werden können.
- Die Spenden sollten nach Möglichkeit steuerlich abzugsfähig sein.

IV. Vermeidung von Interessenkonflikten

1. Grundsatz der Vermeidung

CTA legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gilt der Grundsatz der Vermeidung von Interessenkonflikten.

2. Wettbewerbsverbot

Das Betreiben eines Unternehmens oder die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem Unternehmen, das mit CTA ganz oder teilweise im Wettbewerb steht, ist den Mitarbeitern – vorbehaltlich einer anderen Regelung im Arbeitsvertrag bzw. einer anderslautenden Vereinbarung mit dem Verwaltungsrat - nicht gestattet. Eine vorherige schriftliche Genehmigung ist erforderlich bei einer Beteiligung an einem Unternehmen, welches Geschäftspartner der CTA ist. Die Erlaubnis wird vom Verwaltungsrat erteilt und in der Personalakte dokumentiert. Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, einem Mitglied des Verwaltungsrates schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

3. Nebentätigkeiten und Übernahme von politischen Ämtern

CTA steht der aktiven Mitwirkung in der Politik und der Übernahme von politischen Ämtern grundsätzlich positiv gegenüber. Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt oder die Übernahme eines politischen Amtes ist dem Verwaltungsrat vorgängig schriftlich zur Genehmigung anzuzeigen. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht.

V. Umgang mit Einrichtungen und Informationen

1. Benutzung von Einrichtungen

Die Anlagen und Einrichtungen in den Büros (z.B. Telefon, Kopierer, PC einschliesslich Software und Internet/Intranet etc.) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden im Mitarbeiterreglement bzw. im IT-Reglement, welche beide vom Verwaltungsrat erlassen werden, geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen Inhalt haben, der vor dem jeweiligen kulturellen Hintergrund sexuell anstössig ist.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung seines Vorgesetzten Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

2. Aufzeichnungen und Berichte

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgetreue Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Kunden, Geschäftspartnern, Mitarbeitern sowie zur Öffentlichkeit und staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach aussen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgetreu sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemässer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemässen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

3. Verschwiegenheit und Geheimhaltung

Über alle internen Angelegenheiten der CTA, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind, ist Verschwiegenheit zu wahren. Dazu gehören z.B. Einzelheiten, welche die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen sowie Zahlen des internen Berichtswesens.

Darüber hinaus besteht für die Mitarbeiter die Pflicht zur Geheimhaltung über die ihnen anvertrauten Angelegenheiten und die ihnen sonst in ihrer beruflichen Eigenschaft bekannt gewordenen Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Kunden gelegen ist (Art. 21 TrHG bzw. Art. 14 StandesRL).

Diese auch im Mitarbeiterreglement niedergelegten Verpflichtungen gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

4. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung sind alles entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen. Nähere Bestimmungen sind in dem vom Verwaltungsrat erlassenen IT-Reglement enthalten.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmässige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschungen sind zu wahren. Zur Überwachung dieser Vorgaben bestellt der Verwaltungsrat einen Datenschutzverantwortlichen gemäss DSG und DSV, welchem auch der Kontakt bzw. die Abstimmung mit der Datenschutzstelle obliegt.

VI. Umwelt, Gesellschaft, Sicherheit und Gesundheit

1. Umwelt, Gesellschaft und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Das Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards.

Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten. Unser Unternehmen bekennt sich zu seiner Mitverantwortung für allgemeine öffentliche Anliegen.

2. Arbeitssicherheit

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits- Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

VII. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann gegenüber seinem Vorgesetzten, gegenüber jedem Mitglied des Verwaltungsrates oder einer anderen dafür benannten Person/Stelle eine persönliche Beschwerde vorbringen oder auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung der Business Conduct Guidelines schliessen lassen. Die Angelegenheit wird gründlich untersucht und soweit angemessen, entsprechende Massnahmen ergriffen. Alle Unterlagen werden vertraulich aufbewahrt und allfällige Vergeltungshandlungen, welcher Art auch immer, nicht toleriert.

Mitarbeiter sollen die internen Möglichkeiten der Schlichtung ausschöpfen.

VIII. Implementierung und Kontrolle

Der Verwaltungsrat der CTA fördert aktiv die breite Kommunikation des Code of Conduct und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung des Code of Conduct sind in allen organisatorischen Einheiten der CTA regelmässig zu kontrollieren.

Zur Vermeidung von Verstössen gegen die Bestimmungen dieses Code of Conduct gibt sich CTA u.a. ein Compliance Management System (CMS), welches der Identifikation potentieller Risiken im Unternehmen dient. Die zur Risikobeseitigung bzw. –minimierung erforderlichen Massnahmen sollen so rechtzeitig ergriffen, regelmässig kommuniziert und überwacht sowie kontinuierlich verbessert werden. Auf diese Weise wollen wir eine Compliance-Kultur etablieren, die höchsten Ansprüchen genügt.