



1. März 2013

Verhaltenskodex für Externe, die für die Bank tätig sind

Die folgenden Grundregeln beziehen sich auf das Verhalten von Einzelpersonen bei der Erfüllung vertraglich vereinbarter Aufgaben für die Bank für Internationalen Zahlungsausgleich (im Folgenden „Externe“ genannt) und auf die Wahrung der Vertraulichkeit von Informationen, von denen Externe im Rahmen der Erfüllung dieser Aufgaben Kenntnis erhalten.

I. Allgemeines

- 1) Alle Externen haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben für die Bank ein untadeliges Verhalten zu zeigen und insbesondere **Sorgfalt und vernünftiges Ermessen** walten zu lassen.
- 2) Wenn die Externen einen Badge erhalten, sind sie verpflichtet, ihn jederzeit gut sichtbar zu tragen, solange sie sich in Gebäuden der Bank aufhalten, wobei als „Gebäude der Bank“ sowohl eigene als auch gemietete Räumlichkeiten gelten. Badges sind persönlich, nicht übertragbar, bleiben im Eigentum der BIZ und müssen nach Erfüllung der jeweiligen Aufgaben der BIZ zurückgegeben werden. Der Verlust des Badges ist unverzüglich zu melden.
- 3) Wenn die Externen Zugang zu den **Informationssystemen der BIZ** erhalten, sind sie für **ihre UserID und ihr Passwort** sowie alle mit dieser Identifikation vorgenommenen Handlungen verantwortlich. Die den Externen individuell ausgeteilten Passwörter dürfen nicht weitergegeben oder in einer Weise schriftlich festgehalten werden, die sie als solche erkennen lässt. Passwörter sind unverzüglich zu ändern, wenn zu vermuten ist, dass sie Dritten bekannt geworden sind.
- 4) Die Externen müssen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben für die Bank die **Anweisungen** der BIZ-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter **befolgen**, die zum Erlass solcher Anweisungen befugt sind.
- 5) Bei einem **Notfall**, insbesondere wenn ein Gebäude der Bank evakuiert wird, müssen die in der Bank arbeitenden Externen sämtliche Notfallanweisungen befolgen. Die Externen sollen sich mit den nächstgelegenen Fluchtwegen vertraut machen.
- 6) Im Falle von **Zweifeln** über die Auslegung dieser Grundregeln ist die Person innerhalb der BIZ, die dafür zuständig ist, die von den Externen erbrachten Dienstleistungen entgegenzunehmen (die „Kontaktperson“), oder der Compliance-Beauftragte der Bank zu konsultieren.
- 7) Bei einer Nichteinhaltung dieses Verhaltenskodex informiert die BIZ gegebenenfalls den entsendenden Arbeitgeber, damit dieser die ihm angemessen scheinenden Massnahmen ergreifen kann. Die Bank behält sich das Recht vor, weitere Schritte zu ergreifen.

II. Pflicht zur Verschwiegenheit

- 1) Die Externen sind verpflichtet, sowohl innerhalb als auch ausserhalb der Bank **äusserste Verschwiegenheit über jegliche Informationen** zu bewahren, zu denen sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben Zugang haben. Solche Informationen dürfen nicht an Personen weitergegeben werden, die nicht eindeutig berechtigt sind, sie zu empfangen.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit erstreckt sich beispielsweise, aber nicht ausschliesslich, auf alle Informationen über **Bankgeschäfte, Sicherheitsmassnahmen, Informationssysteme**, das **Personal** der Bank und dessen Anstellungsbedingungen, **Besucher der Bank** und den Zweck ihres Besuchs sowie sämtliche **nicht veröffentlichte statistische Daten**.
- 2) Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt für jegliche **nicht öffentliche Informationen, ob sie dinglich oder nicht, mündlich oder schriftlich, auf Computer oder anderweitig elektronisch gespeichert** sind (z.B. Originale oder Kopien von Memoranda, Briefen, Sitzungsprotokollen, Buchhaltungsbelegen, auf Papier oder magnetischen bzw. elektronischen Trägern gespeicherten Daten, Computerprogrammen, Programmdokumentationen, Fotografien).
- 3) Den Externen ist es nicht gestattet, in den Gebäuden der BIZ zu fotografieren.
- 4) Die Pflicht zur Verschwiegenheit **bleibt auch nach Beendigung der Aufgaben** für die Bank **auf unbegrenzte Zeit bestehen**.



III. Besondere Vorsichtsmassnahmen im Hinblick auf Dokumente, bewegliche elektronische Datenträger und Computer

- 1) **Sämtliche schriftliche und auf elektronischen Datenträgern gespeicherte Informationen** sind an einem geeigneten Ort aufzubewahren und gemäss den von der Bank vorgeschriebenen Regeln und Verfahren zu behandeln.
- 2) Für die **Vernichtung** von Unterlagen und elektronischen Datenträgern sind die Anweisungen der Kontaktperson zu befolgen.
- 3) Erforderliche Massnahmen sind zu ergreifen, um Computersoftware vor **Viren bzw. „malicious code“** zu schützen sowie den unbefugten Zugang zu Informationssystemen und Datenträgern und die unbefugte Installation, Verwendung, Änderung oder Vernichtung von Software und darin gespeicherten Daten zu **verhindern**. Die Kontaktperson wird gegebenenfalls genauere Anweisungen erteilen, die zu befolgen sind.

IV. Verhaltensanforderungen

- 1) Die Externen haben allen Personen, mit denen sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben für die Bank in Kontakt kommen, **höflich** und mit **Achtung** zu begegnen, ohne Belästigungen oder physische oder verbale Übergriffe. Auch ein Verhalten, das zwar noch keine Belästigung oder keinen Übergriff darstellt, aber zu einem Klima der Feindseligkeit oder Einschüchterung beiträgt, ist zu vermeiden.
- 2) Wenn den Externen **Ressourcen der Bank** anvertraut werden, sind sie dafür verantwortlich, dass diese Ressourcen ausschliesslich für die Geschäfte der Bank verwendet werden. Sie haben mit der gebotenen Sorgfalt darauf zu achten, dass keine Mittel der Bank in illegale Zahlungen irgendwelcher Art umgeleitet werden.
- 3) Die Externen dürfen weder zum eigenen Vorteil noch zum Vorteil Dritter **Gebrauch von privilegierten geschäftlichen Informationen** oder **Geschäftsbeziehungen der BIZ** machen, noch dürfen sie sich auf Aktivitäten einlassen, die als Verwendung von Insider-Informationen angesehen werden könnten.
- 4) Während ihrer Anwesenheit in der Bank dürfen die Externen keinen privaten Geschäften nachgehen.
- 5) Mit Ausnahme der im Geschäftsverkehr üblichen Geschenke von geringem Wert dürfen die Externen in direktem oder indirektem Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben für die Bank **keine Geschenke, Zuwendungen oder Vorteile** von Dritten **annehmen, fordern oder sich verschaffen**. Insbesondere ist der Eindruck zu vermeiden, man suche oder akzeptiere **irgendwelche Vorteile** von potenziellen oder bestehenden **Geschäftspartnern** der Bank.
- 6) Mit Ausnahme der im Geschäftsverkehr üblichen Geschenke von geringem Wert dürfen die Externen einem BIZ-Personalmitglied **keine Geschenke, Zuwendungen oder Vorteile** wie kostenlose Güter/Dienstleistungen, eine Arbeitsstelle oder eine Verkaufsmöglichkeit **anbieten oder in Aussicht stellen**, um ihr Geschäft mit der BIZ zu verbessern.
- 7) Die Externen sind gehalten, die BIZ von jeglicher Situation in Kenntnis zu setzen, die als **Interessenkonflikt** angesehen werden könnte.

Name des/der Externen (in Druckbuchstaben):

Name des entsendenden Arbeitgebers (falls anwendbar):

Ich bestätige, dass ich den obenstehenden Verhaltenskodex gelesen und verstanden habe.

Unterschrift des/der Externen: Datum:

Wahlweise senden an:

Per Post:	Corporate Procurement, Bank für Internationalen Zahlungsausgleich, Centralbahnplatz 2, CH 4002 Basel
Per Telefax:	BIZ Corporate Procurement, +41 61 280 9100
Per E-Mail:	records@bis.org (Betreff: „Contractor CoC/CCR“)