1 März 2013 (revidiert 1. Oktober 2023)

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 (BIZ). Betroffen sind sämtliche Personen, die bei der BIZ einen Auftrag erledigen, z.B. auch technische Berater oder von Zentralbanken und anderen öffentlichen Institutionen entsandte Experten sowie überlassene Arbeitskräfte (all diese Personen werden im Folgenden als „Externe" bezeichnet).

I. Allgemeines

(1) Alle Externen haben bei der Erfüllung ihrer Aufgaben für die Bank integer zu handeln, die jeweils anwendbaren Vorschriften der BIZ zu befolgen und die finanziellen Interessen und den Ruf der Bank zu schützen; des Weiteren haben sie 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. 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 eine BIZ-E-Mail-Adresse oder Zugang zu den **Informationssystemen** oder **Kommunikationsmitteln der BIZ** (z.B. Mobiltelefone oder Laptops) erhalten, gelten die Bestimmungen der Dienstlichen Mitteilung Nr. 1121 („Use of the Bank's communication facilities and information systems") und der Dienstlichen Mitteilung Nr. 1139 (''Mobile Communications Policy'') für sie als Nutzer der BIS-Informationssysteme oder Kommunikationseinrichtungen. Externe sind insbesondere 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. Entsprechend den einschlägigen Richtlinien der Dienstlichen Mitteilungen Nr. 1121 und Nr. 1139 kann die Bank die Nutzung ihrer Einrichtungen aufzeichnen und überwachen.

(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/die Beauftragte für Ethik und Verhalten (Chief Ethics and Conduct Officer) der Bank zu konsultieren.

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 greifbar 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 elektronischen Trägern gespeicherten Daten, Computerprogrammen, Programmdokumentationen, Fotografien).

(3) Externen ist es untersagt, Video- oder Fotoaufnahmen in den Gebäuden der Bank zu machen, sofern sie nicht von der BIZ ausdrücklich in schriftlicher Form hierfür autorisiert wurden.

(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) Externe können Fälle von mutmasslichem Fehlverhalten gegenüber ihnen selbst und anderen, die sich in den Räumlichkeiten und auf den Grundstücken der BIZ, bei BIZ-Anlässen ereignen, dem/der Beauftragten für Ethik und Verhalten (Chief Ethics and Conduct Officer) melden, damit die Angelegenheit entsprechend den anwendbaren Vorschriften der Bank untersucht werden kann.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Externe dürfen während ihrer Anwesenheit in der Bank bzw. unter Verwendung von Informationssystemen oder Kommunikationsmitteln der Bank (egal, ob inner- oder ausserhalb der Bank) keinen privaten Geschäften nachgehen.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Die Externen sind gehalten, die BIZ von jeglicher Situation in Kenntnis zu setzen, die als **Interessenkonflikt** angesehen werden könnte.

(9) Sollten Externe eine unangemessene Tätigkeit, wie etwa Betrug, Diebstahl, Nötigung oder Korruption, beobachten, welche die finanziellen Interessen oder den Ruf der Bank beschädigen könnte, so sind sie dazu angehalten diese unangemessene Tätigkeit gemäss den Regeln für Hinweisgeber (Whistleblowing rules) zu melden.

V. Verstösse gegen diesen Verhaltenskodex

(1) Jeder Verdacht eines Verstosses gegen diesen Verhaltenskodex durch Externe ist unverzüglich und gründlich durch den/die Beauftragte/n für Ethik und Verhalten (Chief Ethics and Conduct Officer) zu untersuchen. Die Externen haben die Möglichkeit, ihre Ansichten zu den Untersuchungsergebnissen darzulegen. Kommt der/die Beauftragte für Ethik und Verhalten (Chief Ethics and Conduct Officer) nach Abschluss der Untersuchungen zum Schluss, dass ein/e Externe/r gegen diesen Verhaltenskodex verstossen hat, so hat die Bank Massnahmen zu ergreifen, die sie für angemessen hält um den Verstoss zu ahnden. Es kommen unter anderem folgende Massnahmen in Betracht: Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem/der Externen; Überweisung an den Arbeitgeber des/der Externen, damit dieser die Angelegenheit zur Zufriedenheit der Bank regelt, Überweisung der Sache an die nationalen Strafverfolgungsbehörden und/oder das Verbot künftiger Besuche der BIZ-Gebäude und -Grundstücke bzw. Verbot der Teilnahme des/der Externen an BIZ-Anlässen. Vergeltungsmassnahmen durch einen/eine Externe(n) gegen jegliche Person, die an einer Anzeige oder Untersuchung eines mutmasslichen Verstosses gegen diesen Verhaltenskodex durch diesen/diese Externe(n) mitgewirkt hat, sind untersagt und stellen selber einen Verstoss gegen diesen Verhaltenskodex dar.

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: .....

Zurücksenden
per E-mail[1] **an:** correspondenceservices@bis.org (subject: “CoC for Contractors”) *oder*
per Post an: Records & Archives, Bank for International Settlements Centralbahnplatz 2, CH-4002 Basel

[1] Bei einer Übermittlung per E-Mail besteht keine Gewähr dafür, dass sie sicher oder fehlerfrei erfolgt: Mitteilungen können abgefangen, verfälscht oder vernichtet werden, verzögert oder unvollständig ankommen oder mit Viren infiziert sein. Die BIZ übernimmt daher keine Haftung für Fehler oder Verluste oder wenn Dritte Einblick in E-Mail-Mitteilungen an die BIZ erhalten.