

## **Geschäftsgrundsätze der Hannover Rück SE, der E+S Rückversicherung AG und des Hannover Rück-Konzerns**

Der Vorstand hat am 29. Mai 2017 die überarbeiteten Geschäftsgrundsätze verabschiedet. Die darin formulierten Regeln entsprechen den hohen ethischen und rechtlichen Standards, nach denen wir unser Handeln weltweit ausrichten. Sie gelten ergänzend zu dem Verhaltenskodex der Talanx AG, der Ausdruck des Wertemanagements im Talanx-Konzern ist.

Integres Verhalten im Umgang mit unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Aktionären und der Öffentlichkeit ist die Grundlage eines erfolgreichen Unternehmens. Es ist unser Anspruch, sowohl bei strategischen Planungen als auch in unserem Tagesgeschäft stets höchste ethische und rechtliche Standards zu Grunde zu legen, denn das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns, ob Mitglied des Vorstands oder Mitarbeiterin und Mitarbeiter, prägen das Erscheinungsbild des Hannover Rück Konzerns.

Auf der Grundlage unserer Unternehmensstrategie und unserer Corporate Governance-Grundsätze stellen unsere Geschäftsgrundsätze die wesentlichen Regeln für ein integriertes Verhalten im Umgang mit unseren Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Aktionären und der Öffentlichkeit nachhaltig sicher. Der Vorstand bekennt sich ausdrücklich zu ihrer Einhaltung, und sie sind auch weltweit verbindliche Regeln für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter in der Hannover Rück-Gruppe. Sie sollen helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen bei der täglichen Arbeit zu bewältigen.

Jeder Einzelne von uns ist mitverantwortlich, das Ansehen unseres Unternehmens und der Gruppe in der Öffentlichkeit durch sein korrektes und wertorientiertes Verhalten zu wahren, Interessenkonflikten vorzubeugen und Vertrauen zu schaffen.

Hannover, im Mai 2017

Der Vorstand

## **1. Geltungsbereich**

Diese Geschäftsgrundsätze gelten für alle Mitarbeiter (d. h. für Mitarbeiter beider Geschlechter und Mitglieder von Geschäftsführungsorganen) der Hannover Rück SE am Standort Hannover, der E+S Rückversicherung AG und - nach Verabschiedung durch das zuständige Leitungsorgan - auch für alle anderen Einheiten des Hannover Rück Konzerns (nachfolgend alle zusammen als „Unternehmen“ bezeichnet). Sie stellen Mindestanforderungen dar. Jeder (Zentral-)Bereich, jede Tochtergesellschaft, Außenstelle oder sonstige Einheit hat darüber hinaus die Pflicht, für sie geltende, strengere rechtliche Anforderungen zu befolgen und in einer eigenen Regelung ergänzend zu diesen Geschäftsgrundsätzen in Kraft zu setzen.

## **2. Allgemeine Anforderungen**

### **a. Einhaltung von Gesetzen**

(1) Wir beteiligen uns am Wettbewerb mit rechtmäßigen und fairen Mitteln. Jeder Mitarbeiter hat die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien nicht nur nach ihren Buchstaben, sondern auch nach ihrem Sinn und Zweck zu beachten und Gesetzesverstöße unbedingt zu vermeiden. Bei Verstößen drohen neben den gesetzlichen Strafen arbeitsrechtliche Konsequenzen.

(2) Wir beachten die Regeln des Kartellrechts, die unter anderem Absprachen mit Wettbewerbern über Preise und Bedingungen, die Weitergabe von wettbewerbsrelevanten Informationen an Wettbewerber oder die Abgabe von Scheinangeboten verbieten.

(3) Wir unternehmen alle Anstrengungen, um zu verhindern, dass unser Unternehmen zur Geldwäsche oder für andere illegale Zwecke missbraucht wird. Dazu darf generell kein Bargeld angenommen werden.

(4) Die geltenden Embargovorschriften der Vereinten Nationen, der Europäischen Union und der Bundesrepublik Deutschland sind einzuhalten. Insbesondere sind Transaktionen mit Beteiligten, Begünstigten oder Unternehmen, die auf einer eine Vermögenssperre festlegenden Sanktionsliste aufgeführt sind, die von einer der vorgenannten Institutionen verabschiedet wurden, abzulehnen. Bei allen Verdachtsfällen sind die Compliance Officer zu informieren. Wir betreiben keine „Sanktionsarbitrage“ zwischen der EU und den USA. Wir bemühen uns insbesondere nicht um Geschäft, das nach den Bestimmungen der Vereinigten Staaten von Amerika sanktioniert ist.

### **b. Unser Unternehmen in der Öffentlichkeit**

(1) Unser aller Verhalten bestimmt das Ansehen des Unternehmens und jedes Fehlverhalten kann diesem Ansehen großen Schaden zufügen. Die Wahrnehmung der Aufgaben eines Mitarbeiters muss sich deshalb auch immer am Ansehen unseres Unternehmens in der Öffentlichkeit orientieren. Bei öffentlichen Meinungsäußerungen im Namen des Unternehmens, z. B. im Rahmen von Interviews, Reden, Publikationen, aber auch gegenüber Kunden, ist stets Mäßigung zu üben.

(2) Die Kommunikation mit der Presse, Behörden oder anderen staatlichen Institutionen erfolgt nur durch die Mitglieder des Vorstands, den Bereich Corporate Communications (CC) oder die hierzu ausdrücklich autorisierten Mitarbeiter. Externe Anfragen (z. B. von Journalisten) sind unmittelbar an diese Mitarbeiter weiterzuleiten.

(3) Wenn Sie in der Öffentlichkeit als Vertreter des Unternehmens in Erscheinung treten oder in eine Situation geraten, in der Sie als solcher wahrgenommen werden könnten, ohne hier-

zu autorisiert worden zu sein, müssen Sie deutlich machen, dass Sie als Privatperson handeln.

### **c. Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung**

Sowohl untereinander als auch gegenüber unseren Geschäftspartnern respektieren wir die Würde und Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen und dulden keine Benachteiligung oder Beleidigung aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

### **d. Leitende Mitarbeiter**

Alle leitenden Mitarbeiter haben eine Vorbildfunktion und füllen diese durch hervorragende Leistung, Offenheit, soziale Kompetenz und ihr vorbildliches Verhalten aus. Jeder leitende Mitarbeiter klärt seine Mitarbeiter über die Missbilligung von Gesetzesverstößen durch unser Unternehmen sowie über daraus folgende arbeitsrechtliche Konsequenzen auf. Alle leitenden Mitarbeiter haben diese Geschäftsgrundsätze vorzuleben und für ihre Einhaltung in ihrem Bereich sowie durch sorgfältige Aufsicht über ihre Mitarbeiter für die Beachtung aller geltenden Gesetze zu sorgen.

## **3. Regeln für Geschäftsbeziehungen**

### **a. Vorteilsgewährung**

(1) Unser Weg zum Erfolg sind die Qualität und der Preis unserer innovativen Produkte, die Fertigkeiten unserer Mitarbeiter sowie unser kundenorientierter Service. Wir gewähren anderen keine direkten oder indirekten unberechtigten Vorteile, weder als Geldzahlungen noch in anderer Form. Forderungen von Geschäftspartnern nach Geschenken oder sonstigen persönlichen Vorteilen sind abzulehnen.

(2) Wir gewähren auch keine unberechtigten Vorteile in Form von Beraterverträgen, bei denen die Leistung nicht den Wert der Gegenleistung erreicht. Dazu ist vor Abschluss von Verträgen, die zumindest auch die Erbringung von Beratungsleistungen zum Gegenstand haben (nachfolgend als „Beraterverträge“ bezeichnet) die Angemessenheit von Leistung und Gegenleistung zu überprüfen. Dies gilt für alle Beraterverträge mit ehemaligen Mitarbeitern des Unternehmens oder ihren Angehörigen und Lebenspartnern oder von diesen beherrschten oder beeinflussten Unternehmen, sowie mit allen natürlichen oder juristischen Personen, die in geschäftlichen Beziehungen mit unserem Unternehmen stehen oder standen. Alle Beraterverträge sind GLS-Compliance zu melden und als elektronische oder Papierkopie zu übermitteln. Bestehen Zweifel, ob es sich bei einer geplanten Vereinbarung um einen einschlägigen Beratervertrag im Sinne dieser Geschäftsgrundsätze handelt, ist GLS-Compliance einzuschalten. Die Richtlinien „Einholung von internem Rechtsrat“ und „Guideline zur Vergabe externer Beratungsleistungen“ bleiben unberührt.

(3) Für den Abschluss von Maklerverträgen gelten die Regeln des jeweils gültigen Dokuments „Use and Assessment of Brokers“.

(4) Wert und Umfang von Werbegeschenken und Einladungen an Geschäftspartner müssen lokalen Gegebenheiten entsprechen und dürfen nicht das im jeweiligen Rahmen übliche Maß überschreiten. Sie dürfen nicht darauf abzielen, Geschäftsentscheidungen in unredlicher Weise zu beeinflussen und sind so auszuwählen, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Beeinflussung vermieden wird.

(5) Staatlichen Stellen, Behörden, Beamten, anderen Amtsträgern oder sonstigen Vertretern öffentlicher Organisationen gegenüber dürfen keine Geschenke und/oder Einladungen erfolgen und keine Zahlungen oder sonstige Vorteile versprochen oder gewährt werden, um Einfluss auf eine Handlung eines Beamten oder anderen Amtsträgers zu nehmen.

## **b. Vorteilsannahme**

(1) Kein Mitarbeiter darf im Zusammenhang mit seiner geschäftlichen Tätigkeit den üblichen Rahmen übersteigende Geschenke, Einladungen oder sonstige Zuwendungen annehmen. Die Bestimmung des üblichen Rahmens erfolgt unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls, wie z. B. der Art des Anlasses, den lokal üblichen, also sozial-adäquaten Gegebenheiten und dem am Ort der Vorteilsannahme geltenden Preisniveau. Geschenke mit höherem als dem üblichen Wert, die mit Blick auf die Geschäftsbeziehung nicht abgelehnt werden können, können entgegengenommen werden, sind aber unverzüglich an das eigene Unternehmen abzugeben, das über die weitere Verwendung entscheidet.

(2) Einladungen zu Geschäftsessen im üblichen Rahmen dürfen angenommen werden. Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen mit überwiegendem Freizeitcharakter, wie Sportveranstaltungen, Entertainment oder andere gesellschaftliche Ereignisse dürfen angenommen werden, wenn sie einer üblichen Geschäftspraxis entsprechen und ein Vertreter der gastgebenden Gesellschaft anwesend ist. Eine Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten durch Geschäftspartner oder unternehmensfremde Dritte darf nicht akzeptiert werden, sofern sie nicht im Rahmen einer geschäftlichen Leistungsbeziehung vereinbart ist.

(3) Die uns gewährten Geschenke und Einladungen können der Einkommensteuer unterliegen und sind in diesem Fall zu versteuern. Für die Mitarbeiter des Home Office regelt die jeweils gültige „Guideline zum Umgang mit geldwerten Vorteilen“ Näheres. Kein Mitarbeiter darf von Geschäftspartnern finanzielle Vorteile, Geschenke, Einladungen zu Essen oder Veranstaltungen, andere Zuwendungen, Dienstleistungen oder Gefälligkeiten für sich oder andere fordern.

(4) Rabatte oder sonstige Vergünstigungen für private Geschäfte, die von Geschäftspartnern von Gesellschaften unseres Unternehmens gewährt werden, dürfen nur genutzt werden, wenn diese Vergünstigungen allen Mitarbeitern des Unternehmens gewährt werden.

(5) Einzelheiten zur Annahme von Vorteilen und der sich ggfs. ergebenden Dokumentationspflichten sind für unsere Mitarbeiter in der jeweils aktuellen Fassung der „Guideline zum Umgang mit geldwerten Vorteilen“ niedergelegt.

## **4. Spenden**

Wir sind stolz auf unsere Beiträge zu Kunst, Wissenschaft und Kultur sowie sonstigen sozialen Anliegen und gewähren für diese Zwecke Spenden. Sämtliche Spenden sind beim Vorstand zu beantragen und durch diesen vorab zu genehmigen. Einzelheiten, wie z. B. die Sparten, für die gespendet werden sollen sowie die Kriterien, nach denen eine Spende vergeben wird, regelt die durch Vorstandsbeschluss verabschiedete „Spendenrichtlinie der Hannover Rück/E+S Rück“.

## **5. Wettbewerbsverbot und Interessenkonflikte**

(1) Eventuell auftretende Konflikte zwischen dienstlichen und privaten Interessen sind unverzüglich dem Vorgesetzten anzuzeigen. Ein Konflikt in diesem Sinne liegt insbesondere dann vor, wenn ein Mitarbeiter mit einem anderen Mitarbeiter des Unternehmens, der ihn oder seine Arbeitsleistung zu überwachen oder zu kontrollieren hat oder hierfür in sonstiger Weise

verantwortlich ist, private Geschäfte tätigt, die über den Rahmen der Geschäfte des täglichen Lebens hinausgehen. Ist der andere Mitarbeiter der Vorgesetzte des Mitarbeiters, so ist der auftretende Konflikt dem nächsthöheren Vorgesetzten anzuzeigen.

(2) Kein Mitarbeiter darf Unternehmungen betreiben, die mit unserem Unternehmen ganz oder teilweise im Wettbewerb stehen. Finanzielle Beteiligungen an Wettbewerbern unseres Unternehmens oder seinen Geschäftspartnern bedürfen der Zustimmung des Vorstands und sind dem Compliance Officer anzuzeigen. Dies gilt nicht für - gemessen an allen bestehenden Gesellschaftsanteilen - geringfügige Beteiligungen, die keinen Einfluss auf die Tätigkeit des Mitarbeiters für unser Unternehmen haben können.

(3) Alle Mitarbeiter dürfen ihr Unternehmen bei Geschäften, bei denen sie selbst oder ihnen nahestehende Personen unmittelbar oder mittelbar wirtschaftliche Vorteile erlangen, nur vertreten, wenn ihr Vorgesetzter vorher zugestimmt hat und GLS-Compliance vorab informiert wurde.

(4) Die Ausführung privater Aufträge von Firmen, mit denen ein Mitarbeiter geschäftlich zu tun hat, ist nicht gestattet, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten oder er die Beauftragung der Firma für unser Unternehmen beeinflussen kann.

## **6. Nebentätigkeiten**

Jegliche Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt, aber auch gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten sind der Personalabteilung und der Führungskraft vorher schriftlich mitzuteilen. Eine schriftliche Genehmigung der Nebentätigkeit durch das Unternehmen ist erforderlich. 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. Die Zustimmung wird erteilt, sofern nicht berechnete betriebliche Interessen des Unternehmens entgegenstehen. In diesem Zusammenhang sind Dienstleistungen eines Mitarbeiters oder einer von ihm kontrollierten Gesellschaft gegenüber einem anderen Mitarbeiter des Unternehmens grundsätzlich unzulässig, soweit diese Dienstleistung einen engen sachlichen oder fachlichen Bezug zu der dienstlichen Tätigkeit des Mitarbeiters hat oder haben kann und der andere Mitarbeiter ihn oder seine Arbeitsergebnisse zu überwachen oder zu kontrollieren hat oder hierfür in sonstiger Weise verantwortlich ist. Strengere arbeitsvertragliche Regelungen bleiben unberührt.

## **7. Arbeitsmittel**

Unternehmenseigentum (z. B. Telefon-, Kopier-, Fax- und Multifunktionsgeräte, PC einschließlich Software-, sonstige Lizenzen und Intranet/Internet) darf nur für betriebliche Zwecke genutzt werden. Jede Konzerngesellschaft kann abweichende Regelungen in internen Richtlinien festlegen. Inhalte oder Dienste, die im Zusammenhang mit Terrorismus, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten stehen oder sexuell oder in sonstiger Weise anstößig sind, dürfen aber nicht aufgerufen werden.

## **8. Vertraulichkeit, Datenschutz und Datensicherheit**

(1) Alle Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über unsere internen Angelegenheiten sowie alle vertraulichen Informationen unserer Geschäftspartner verpflichtet. Vertrauliche Informationen sind neben den als solchen gekennzeichneten auch diejenigen, von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt werden sollen, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse sowie nicht veröffentlichte Zahlen des Berichts- und Rechnungswesens.

Vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Einsicht zu schützen. Achten Sie auch generell im gesellschaftsinternen Umgang darauf, dass vertrauliche Informationen nur an diejenigen Mitarbeiter weitergegeben werden, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Diese Verschwiegenheitsverpflichtung gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

(2) Alle Mitarbeiter haben die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Jeder hat zu beachten, dass geschützte Daten zuverlässig gegen unberechtigte Zugriffe gesichert werden. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies gesetzlich erlaubt ist, es einem rechtmäßigen, genau definierten Zweck dient und zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Im Zweifel ist der jeweilige betriebliche Datenschutzbeauftragte einzuschalten.

## **9. Insiderinformationen**

(1) Der Kauf oder Verkauf von Wertpapieren unter Verwendung von Insiderinformationen ist strafbar. Insiderinformationen sind präzise, nicht öffentlich bekannte Informationen, die ein verständiger Anleger, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens, wahrscheinlich bei seiner Anlageentscheidung berücksichtigen würde. Wertpapiere dürfen unter Verwendung solcher Informationen weder erworben noch veräußert werden. Insiderinformationen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden und sind unter Verschluss zu halten. Dritten darf keine Empfehlung zum Kauf oder Verkauf solcher Wertpapiere gegeben werden. Selbst innerhalb des gleichen Unternehmens ist eine Weitergabe an andere Mitarbeiter nur dann erlaubt, wenn der empfangende Mitarbeiter die Insiderinformation für die Erledigung seiner Aufgaben benötigt. Mitarbeiter, die Zugang zu Insiderinformationen der Hannover Rück SE haben, werden in unserer Insiderliste erfasst.

(2) Um schon den bloßen Anschein des Insiderhandels zu vermeiden, dürfen die Mitglieder des Vorstands und alle Führungskräfte der Managementebenen 2 und 3 generell in den sechs Wochen vor Veröffentlichung der Quartals- und des Jahresabschlusses des abgelaufenen Geschäftsjahres und am Tage ihrer Veröffentlichung keine Geschäfte mit Wertpapieren des Unternehmens tätigen. Das Gleiche gilt für sonstige Mitarbeiter des Konzerns, die auf Grund ihrer Tätigkeit oder Funktion Zugang zu den noch nicht veröffentlichten Quartals- und/oder Jahresabschlüssen haben, ab dem tatsächlichen Zugang bis einschließlich dem Tag ihrer Veröffentlichung. Ausgenommen von diesem Absatz 2 sind alle Erwerbs- und Veräußerungsvorgänge mit Papieren, die für die Hannover Rück SE erworben oder veräußert werden.

## **10. Einführung und Anwendung**

(1) Jeder Einzelne von uns trägt durch die strikte Einhaltung dieser Geschäftsgrundsätze dazu bei, den Erfolg unseres Unternehmens zu sichern und zu steigern.

(2) Verstöße gegen Gesetze oder die Regeln dieser Richtlinie, insbesondere in Fällen von Betrug, Untreue, Korruption, Kartellabsprachen, Insiderhandel oder Bilanzfälschung, können unserem Unternehmen schweren Schaden zufügen. Bitte informieren Sie bei Hinweisen auf solche Verstöße, oder wenn Sie nicht sicher sind, ob ein geplantes Vorgehen mit dem Recht und Gesetz bzw. diesen Geschäftsgrundsätzen vereinbar ist, ohne zu Zögern Ihren Vorgesetzten, die Revision, den Compliance Officer (erreichbar unter [GLS.Compliance@hannover-re.com](mailto:GLS.Compliance@hannover-re.com)) oder geben Sie eine Mitteilung über das Talanx Hinweisgebersystem (erreichbar unter: <https://www.bkms-system.net/bkwebanon/report/clientInfo?cin=2024tx&language=ger>) ab. Auf diese Weise können wir eventuelle Missstände verhindern oder zumindest rechtzeitig reagieren, diese abstellen und Schaden von unserem Unternehmen abwenden.

(3) Alle Hinweise werden streng vertraulich und mit der erforderlichen Sorgfalt behandelt. Der Compliance Officer wird dem Hinweis nachgehen und zur weiteren Aufklärung andere Stellen und u. U. auch externe Fachleute einschalten und angemessene Maßnahmen ergreifen. Selbst wenn sich Ihr Verdacht als unbegründet herausstellen sollte, müssen Sie keine Nachteile befürchten, wenn Sie Ihren Hinweis nach bestem Wissen und in redlicher Absicht gegeben haben.