

# Unser Verhaltenskodex

Markel Group | Januar 2026

**MARKEL  
GROUP**



# Ein Schreiben unseres CEOs

**An: Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Markel Group**

Viele von Ihnen wissen, dass Mark Twain einer meiner Helden ist. Er sagt manchmal mit einem einzigen Satz mehr als viele Bücher auf hundert Seiten. Eines meiner Lieblingszitate von ihm lautet: „Tun Sie immer das Richtige. Das wird manche Menschen erfreuen und den Rest in Erstaunen versetzen.“

Ist es nicht genau so?

Es ist unvermeidlich, dass viele von uns bei der Ausübung unserer Arbeit realen Versuchungen ausgesetzt sind, das Falsche zu tun: sei es, dass wir eine unzulässige Abkürzung nehmen, nicht vollkommen ehrlich sind oder auf eine Weise handeln, die nicht mit den kulturellen Werten unseres Markel Styles oder den für unser Geschäft geltenden Gesetzen und Vorschriften in Einklang steht. Ergeben können sich solche Versuchungen aus sozialem Druck, Stress oder auch aus dem Drang, Leistungsziele zu erreichen. Aber ich kann Ihnen dies versprechen: Das sind die Momente, die große und beständige Unternehmen schaffen.

Die statistische Wahrscheinlichkeit, dass ein Unternehmen mehr als 90 Jahre bestehen wird, ist nahe Null, und die durchschnittliche Lebensdauer eines S&P-500-Unternehmens ist rückläufig (sie beträgt jetzt weniger als 20 Jahre). Das lädt zur Frage ein, wie unsere Unternehmensfamilie diesen Widrigkeiten so lange widerstehen konnte. Wenn wir es näher untersuchen, können wir feststellen, dass es nicht ausschließlich unsere Produkte, Preise oder Geschäftsstrategien sind, die unseren Erfolg begründen – es steckt mehr dahinter:

Unser Erfolg hängt stärker davon ab, **wer wir sind**, als welche Produkte wir vertreiben.

Es ist eine Lektion, die wir von den Generationen von Menschen lernen können, die die Unternehmen in der Markel Group aufgebaut haben. Sie zeigen uns, dass wir Erfolg haben werden, wenn wir hart arbeiten und dabei ehrlich und fair sind. Wir werden Erfolg haben, wenn wir die Menschen mit Respekt behandeln und die Teamarbeit wertschätzen. Wir werden Erfolg haben, wenn wir das Richtige tun. Und darum geht es bei unserem Verhaltenskodex.

Der nachfolgende Verhaltenskodex ist der moralische Kompass für unsere Unternehmensfamilie. Er repräsentiert die Werte und Grundsätze, die uns auf dem Weg zum Aufbau eines der hervorragenden Unternehmen der Welt begleiten werden. Ich halte es für eines unserer wichtigsten Dokumente. Lesen Sie es deshalb bitte sehr sorgfältig durch und stellen Sie Fragen, wenn etwas unklar ist. Von jedem von uns wird erwartet, dass er sich an diesen Verhaltenskodex hält.

Wenn eine Situation eintritt, bei der Sie glauben, dass unsere Grundsätze nicht befolgt werden, besprechen Sie Ihre Bedenken mit Ihrer Führungskraft oder kontaktieren Sie eine der im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ genannten Personen. Wenn Sie Ihre Bedenken lieber anonym melden möchten, finden Sie unter „Hilfreiche Kontaktinformationen“ eine entsprechende Anleitung.

Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit nehmen, diesen Verhaltenskodex zu lesen, und vor allem auch vielen Dank, dass Sie die darin enthaltenen Werte jeden Tag leben.

Mit freundlichen Grüßen



# Grundsatzerklärung

---

Oberstes Ziel unseres Verhaltenskodex ist die Förderung einer Integritätskultur und die Ermutigung, das „Richtige zu tun“. Die unten genannten Grundsätze (die auf den folgenden Seiten ausführlicher beschrieben werden) legen dar, was gemäß den Erwartungen der Markel Group unter verschiedenen Umständen eine angemessene Verhaltensweise ist. Es werden jedoch nicht alle möglichen Situationen beschrieben. Ein für einen Mitarbeiter, einen leitenden Angestellten oder ein Vorstandsmitglied unpassendes Verhalten, das der Markel Group oder einer seiner Tochtergesellschaften (die Markel Group und jede Tochtergesellschaft, die hinsichtlich der Beschäftigung des Mitarbeiters als das Unternehmen angesehen wird) abträglich sein könnte, gilt als Verletzung des Verhaltenskodex. Wir sind alle aufgerufen, unter allen Umständen Eigenverantwortung und ein gutes Urteilsvermögen zu zeigen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen.

## **1. Vermeidung von Interessenkonflikten**

Wir sollten es nicht erlauben, dass Fremdeinwirkungen oder private/persönliche Interessen den Beitrag beeinflussen, den wir für das Unternehmen leisten. Dazu gehört auch, sensibel für Situationen zu sein, die den „Anschein“ eines Interessenkonflikts erwecken könnten.

## **2. Wahrung der Privatsphäre und Vertraulichkeit**

Wir müssen die Privatsphäre unserer Kunden wahren und unsere vertraulichen Geschäftsinformationen schützen.

## **3. Keine Diskriminierungen oder Belästigungen**

Wir verdienen eine faire und gleiche Behandlung, die frei ist von Diskriminierung und Belästigung.

## **4. Anständiger Umgang**

Wir sollten einen fairen Umgang mit den Kunden des Unternehmens, den Wettbewerbern und sonstigen Dritten pflegen, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt.

## **5. Vorsichtiger Umgang mit den Vermögenswerten des Unternehmens**

Wir sollten die Vermögenswerte des Unternehmens mit der gleichen Sorgfalt behandeln wie unsere eigenen.

## **6. Führung genauer Aufzeichnungen**

Wir müssen genaue und vollständige Aufzeichnungen führen, um eine genaue, zeitnahe und vollständige Bekanntgabe wichtiger Informationen sicherzustellen.

## **7. Einhaltung von Recht und Gesetz**

Wir müssen bei der Ausführung unserer Aufgaben die geltenden Gesetze einhalten.

## **8. Meldung illegalen oder unethischen Verhaltens**

Wir sollten jegliche illegalen oder unethischen Verhaltensweisen melden.



# Verantwortlichkeiten

In diesem Dokument werden die Grundsätze des Unternehmens festgelegt, die als Leitlinien für unser unternehmerisches Handeln dienen. Dieses Dokument dient sowohl als allgemeine Grundsatzerklärung als auch als Ethikkodex, der von uns allen – Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Vorstandsmitgliedern – befolgt werden muss.

Dieser Verhaltenskodex stellt ein breites Spektrum von Informationen zu den Integritätsstandards und dem Geschäftsgebaren bereit, von denen das Unternehmen erwartet, dass wir sie verstehen und befolgen. Er behandelt nicht jede Situation und legt nicht jede Regel oder Richtlinie fest, noch ist er Ersatz dafür, persönliche Verantwortung zu übernehmen, gutes Urteilsvermögen zu zeigen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. Dieser Verhaltenskodex ist kein Arbeitsvertrag und begründet keine vertraglichen Rechte zwischen dem Unternehmen und seinen Mitarbeitern, leitenden Angestellten und Vorstandsmitgliedern.

Es wird von uns erwartet, dass wir die in diesem Verhaltenskodex dargelegten Grundsätze sowie alle geltenden Unternehmensrichtlinien und Gesetze beachten. Ethisches Verhalten ist eine Sache der Einstellung und des Willens sowie eine Rechtsfrage. Jeder von uns sollte sich dem Geist dieser Grundsätze verpflichten. Ehrlichkeit und Integrität zeichnen sich durch offene und ehrliche Kommunikation aus. Wenn wir diese Grundsätze beachten, lassen sich Fragen ethischen Verhaltens in den meisten Situationen leicht beantworten.

**Jeder von uns sollte bei ethischen Entscheidungsfindungen die folgenden Fragen erörtern:**

- Verfüge ich über alle erforderlichen Informationen, um eine Entscheidung zu treffen?
- Ist die Handlung legal?
- Ist sie ethisch?
- Liegt sie im besten Interesse des Unternehmens und seiner Mitarbeiter, Aktionäre und Kunden?
- Steht sie im Einklang mit dem Markel Style?
- Entspricht sie der Unternehmensrichtlinie?
- Steht sie im Einklang mit dem Verhaltenskodex?
- Ist die Handlung vertretbar, wenn sie öffentlich bekannt wird?

Wenn die Antwort auf eine dieser Fragen Nein lautet oder wenn Sie unsicher sind, wie diese Grundsätze in einer konkreten Situation anzuwenden sind, fragen Sie Ihren Vorgesetzten oder wenden Sie sich an eine der im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses



# Erläuterung der Grundsätze

## 1. Vermeidung von Interessenkonflikten.

Wir sollten es nicht erlauben, dass Fremdeinwirkungen oder private/persönliche Interessen den Beitrag beeinflussen, den wir für das Unternehmen leisten. Dazu gehört auch, sensibel für Situationen zu sein, die den „Anschein“ eines Interessenkonflikts erwecken könnten.

Ein „Interessenkonflikt“ oder der „Anschein eines Interessenkonflikts“ liegt vor, wenn die privaten/persönlichen Interessen, Aktivitäten oder persönlichen Beziehungen einer Person auf irgendeine Weise mit den Interessen des Unternehmens kollidieren oder zu kollidieren scheinen. Es kann eine Konfliktsituation entstehen, wenn Sie Maßnahmen ergreifen oder Interessen haben, die Ihnen eine objektive und effektive Ausführung Ihrer Arbeit für das Unternehmen erschweren. Ein Interessenkonflikt oder der Anschein eines Interessenkonflikts kann auch entstehen, wenn Sie oder Mitglieder Ihrer Familie an Transaktionen mit dem Unternehmen beteiligt sind. Der Anschein eines Interessenkonflikts kann überwunden werden, wenn die relevanten Tatsachen einem unabhängigen Entscheidungsträger vollständig zur Genehmigung offengelegt werden.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Konflikte vermeiden.** Sie sollten tatsächliche oder scheinbare Interessenkonflikte vermeiden.

**Mögliche Konflikte offenlegen.** Wenn Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt oder im Rahmen der jährlichen Bescheinigung des Verhaltenskodex befürchten, dass ein Interessenkonflikt besteht, müssen Sie Ihren Vorgesetzten über den möglichen Interessenkonflikt informieren. Ungeachtet des tatsächlichen oder scheinbaren Konflikts muss jede genehmigte Tätigkeit dokumentiert werden.

**Bei Bedarf Genehmigung einholen.** Ein potenzieller Interessenkonflikt, der einen Geschäftsführer oder ein Vorstandsmitglied der Markel Group betrifft, muss vom Vorstand der Markel Group oder dessen Ausschuss genehmigt werden. Ein potenzieller Interessenkonflikt, der einen Mitarbeiter betrifft, muss gemäß dem für die jeweilige Gesellschaft gültigen Verfahren genehmigt werden. Weitere Informationen erhalten Sie von der im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex genannten zuständigen Person.

**Beispiele:** Es ist nicht möglich, jeden Interessenkonflikt zu beschreiben, aber einige mögliche Situationen, die daraufhin geprüft werden müssten, ob sie einen Konflikt oder den Anschein eines Konflikts verursachen, sind:

- das Unternehmen tätig Geschäfte mit Familienmitgliedern oder mit Unternehmen, die sich in deren Besitz befinden oder von ihnen kontrolliert werden
- eine familiäre oder rechtliche Beziehung zu einem anderen Mitarbeiter im Unternehmen zu haben, wenn ein Mitarbeiter den anderen Mitarbeiter direkt oder indirekt beaufsichtigt
- ein finanzielles Interesse an einem anderen Unternehmen oder einer anderen Firma zu haben, mit der wir Geschäfte tätigen oder im Wettbewerb stehen
- eine Nebenbeschäftigung auszuüben, insbesondere in einer ähnlichen Branche;
- ein eigenes Unternehmen zu führen
- Vorstandsmitglied eines anderen Unternehmens zu sein
- eine führende Tätigkeit in bestimmten externen Organisationen auszuüben
- zivilgesellschaftliche oder politische Tätigkeiten und Beiträge, die mit Ihrer Beschäftigung im Unternehmen kollidieren oder den Anschein erwecken, im Namen des Unternehmens zu erfolgen (insbesondere, diesen Tätigkeiten während der Arbeitszeit nachzugehen oder Ressourcen des Unternehmens dafür einzusetzen)
- eine externe Rolle oder Tätigkeit, die mit Ihrer Fähigkeit kollidiert, Ihre Aufgaben und Pflichten als Unternehmensmitarbeiter wahrzunehmen
- eine Nutzung von Social Media, die mit Ihrer Beschäftigung im Unternehmen kollidiert oder die den Anschein erweckt, im Namen des Unternehmens zu erfolgen, sofern dies nicht genehmigt wurde
- die Umlenkung einer Geschäftschance des Unternehmens an ein anderes Unternehmen oder zum persönlichen Vorteil

- wenn Sie oder ein Familienmitglied unrechtmäßige oder unangemessene persönliche Vorteile aufgrund Ihrer Funktion im Unternehmen erhalten (z. B. andere Mitarbeiter oder Geschäftspartner an ein Unternehmen zu verweisen, das sich in Ihrem Besitz oder im Besitz eines Familienmitglieds befindet)
- der Kauf von Vermögenswerten oder Dienstleistungen des Unternehmens unter nicht marktüblichen Bedingungen

## 2. Wahrung der Privatsphäre und Vertraulichkeit.

**Wir müssen die Privatsphäre unserer Kunden wahren und unsere vertraulichen Geschäftsinformationen schützen.**

Wir sind dafür verantwortlich, vertrauliche Informationen zu schützen. „Vertrauliche Informationen“ sind alle Informationen über die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens, die nicht allgemein bekannt sind. Vertrauliche Informationen über das Unternehmen und seine Mitarbeiter, Kunden und sonstige Dritte, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, sind ausschließlich für interne Zwecke zu verwenden und werden auch nach einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Unternehmen weiterhin als vertraulich erachtet. Solche vertraulichen Informationen dürfen weder intern noch extern an andere Personen übermittelt werden, außer die Weitergabe ist gesetzlich vorgeschrieben, wurde vom Unternehmen genehmigt oder ist, mit entsprechender Genehmigung, zur ordnungsgemäßen Abwicklung geschäftlicher Tätigkeiten erforderlich. Darüber hinaus beschränkt das Unternehmen den Zugriff auf bestimmte Arten von Informationen und Sie sollten nicht versuchen, die Beschränkungen zu umgehen.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Schützen Sie vertrauliche Informationen.** Dazu gehören vertrauliche Informationen des Unternehmens und vertrauliche Informationen, die Sie im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses erhalten, über Mitarbeiter, Kunden und sonstige Dritte, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, oder über andere Personen, mit denen das Unternehmen eine tatsächliche oder potenzielle Geschäftsbeziehung unterhält. Vertrauliche Informationen dürfen niemals in der Öffentlichkeit oder an Orten besprochen werden, wo andere mithören könnten. Vertrauliche Informationen dürfen auch niemals in öffentliche Websites, Suchmaschinen oder Werkzeuge künstlicher Intelligenz, insbesondere ChatGPT, eingegeben werden.

**Verwenden Sie vertrauliche, im Rahmen geschäftlicher Tätigkeiten erworbene Informationen nur für geschäftliche Zwecke.** Sie dürfen vertrauliche Informationen in keiner Form zu Ihrem eigenen Nutzen oder Vorteil verwenden.

**Halten Sie sich an die Zugangsbeschränkungen.** Versuchen Sie nicht, die Zugangsbeschränkungen zu umgehen.

**Antworten Sie nicht auf Anfragen von Medien oder Investoren.** Nur Personen, die befugt sind, im Namen des Unternehmens zu sprechen, dürfen Informationen offenlegen.

**Beispiele:** Beispiele für geschützte vertrauliche Informationen sind:

- Personenbezogene Informationen, geschützte Informationen über den Gesundheitszustand, Datentypen der Zahlungskartenindustrie, sonstige persönliche Informationen, vertrauliche Geschäftsinformationen, Technologie-Konfigurationseinstellungen
- Kundendaten und sonstige Informationen
- Rabattprogramme für Dritte
- Personalunterlagen
- Kundenkredit- und sonstige persönliche Daten
- Vertrauliche Geschäftspläne und -prognosen
- Informationen über potenzielle Akquisitionsziele oder Geschäftspartner
- Wichtige finanzielle Informationen vor deren Veröffentlichung



### 3. Keine Diskriminierungen oder Belästigungen.

**Wir verdienen eine faire und gleiche Behandlung, die frei ist von Diskriminierung und Belästigung.**

Alle Personen müssen mit Respekt behandelt werden. Wir verpflichten uns, allen unseren Mitarbeitern gleiche Beschäftigungschancen und ein von Respekt geprägtes Arbeitsumfeld zu bieten, und wir dulden keine Sprache oder Verhaltensweise, die darauf abzielt, qualifizierte Bewerber oder Mitarbeiter aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Entbindung oder damit verbundene Beschwerden), sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität, Personenstand, nationaler Herkunft, Alter, körperlicher oder geistiger Behinderung, Veteranenstatus oder anderer gesetzlich geschützter Eigenschaften zu diskriminieren, oder die eine solche Diskriminierung zur Folge hat. Wir dulden keine Diskriminierung oder Belästigungen – sei es durch Führungskräfte, Kollegen, Auftragnehmer oder Dritte. Dieser Grundsatz erstreckt sich auf jede Phase des Beschäftigungsprozesses: Anwerbung, Anstellung, Schulung, Beförderung, Vergütung, Leistungen, Versetzung, Disziplinarmaßnahmen und Kündigung, Entlassungen, Abberufungen und vom Unternehmen finanzierte Ausbildungs-, Sozial- und Freizeitprogramme.



#### **Umsetzung des Verhaltenskodex:**

**Unterlassen Sie diskriminierende oder belästigende Verhaltensweisen.** Sie müssen wissen, dass es Ihre Pflicht ist, dazu beizutragen, dass alle Personen im Unternehmen über die gleichen Beschäftigungschancen verfügen. Dazu gehört ein fairer Umgang mit anderen Personen in allen Phasen der Beschäftigung.

**Melden Sie diskriminierende oder belästigende Verhaltensweisen.** Wenn Sie ein Verhalten beobachten, von dem Sie glauben, dass es diskriminierend oder belästigend ist, oder wenn Sie sich als Opfer einer Diskriminierung oder Belästigung sehen, sollten Sie dies Ihrem Vorgesetzten oder gegebenenfalls einer der im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex genannten zuständigen Kontaktpersonen mitteilen.

**Beispiele:** Beispiele für Diskriminierung oder Belästigung sind:

- Benachteiligung in einer beliebigen Phase des Beschäftigungsprozesses aufgrund einer gesetzlich geschützten Eigenschaft
- unerwünschte einschüchternde, feindselige oder beleidigende Verhaltensweise
- unerwünschte Gesten oder unerwünschter körperlicher Kontakt
- beleidigende Witze, abschätzige Kommentare, Schimpfnamen, Beleidigungen, Anspielungen, Objekte oder Bilder
- Mobbing, Cybermobbing, Beschimpfungen
- jede andere Behandlung, die die Würde oder mentale oder körperliche Integrität eines Menschen beeinträchtigt

## 4. Anständiger Umgang.

**Wir sollten einen fairen Umgang mit den Kunden des Unternehmens, den Wettbewerbern und sonstigen Dritten pflegen, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt.**

Wir erwarten Ehrlichkeit und Fairness im Umgang mit Kunden, Wettbewerbern und sonstigen Dritten, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt. Wenn wir unsere Verhandlungen, Leistungen oder Verkäufe nicht nach Treu und Glauben ausführen, könnten wir unserem Ruf großen Schaden zufügen und die Loyalität unserer Kunden verlieren. Wir müssen unsere Geschäfte ehrlich und fair führen und dürfen nicht durch Falschdarstellungen wesentlicher Tatsachen, Manipulationen, Missbrauch vertraulicher Informationen, Betrug oder andere unfaire Geschäftspraktiken einen unfairen Vorteil erlangen. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, mit allen Personen und Firmen, mit denen wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, einen fairen und unvoreingenommenen Umgang zu pflegen. Missverständnisse lassen sich normalerweise durch Verhaltensweisen vermeiden, die klar machen, dass unser Unternehmen seine Geschäfte auf ethische Weise führt und keine besonderen Gegenleistungen anstrebt oder gewährt.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Lassen Sie sich nicht auf unlautere Geschäftspraktiken ein.** Sie dürfen nicht Sachverhalte falsch darstellen, Informationen manipulieren oder ähnliche Verhaltensweisen verfolgen, um unlautere Geschäftsvorteile zu erzielen.

**Schenken oder empfangen Sie keine Wertgegenstände, um das Geschäft zu beeinflussen.** Sie dürfen keine Geschenke, Bewirtung oder Zuwendungen fordern, geben oder erhalten, die Geschäftsentscheidungen beeinflussen oder den Anschein einer Geschäftsbeeinflussung erwecken könnten. Sie dürfen insbesondere keine Geschenke in Form von Bargeld annehmen. Wenn der Wertgegenstand als Bestechung angesehen wird, kann der Vorgang ernsthafte Folgen für das Unternehmen und die beteiligten Personen haben.

**Fragen Sie, wenn Sie nicht sicher sind.** Wenn Sie nicht sicher sind, ob ein bestimmtes Geschenk oder eine Bewirtung zulässig ist, oder wenn es sich um einen Beschäftigten im öffentlichen Dienst handelt, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder an die im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex genannte zuständige Person.

**Beispiele:** Einige Beispielsituationen sind:

- Alle Informationen, die Kunden zur Verfügung gestellt werden, müssen vollständig und richtig und dürfen nicht irreführend sein
- Besprechen Sie keine Kunden, Tarife/Preise, Regionen/Märkte, Geschäftsbedingungen oder andere wettbewerbsrelevante Informationen mit Wettbewerbern, die den Handel einzuschränken scheinen, auch nicht bei Versammlungen von Wirtschaftsverbänden und Fachorganisationen
- Beziehen Sie Wettbewerbsinformationen (insbesondere Informationen zu den Preisen von Wettbewerbern) ausschließlich auf legale und ethische Weise aus öffentlichen oder zugelassenen Quellen
- Im Allgemeinen gilt ein Geschenk im Wert von 150 US-Dollar (oder dem Gegenwert in einer Fremdwährung) oder weniger als unbedeutend und muss gemäß diesem Verhaltenskodex nicht offengelegt werden
- Sie dürfen Werbegeschenke und -artikel oder bescheidene Geschenke im Zusammenhang mit gemeinhin anerkannten Anlässen (wie einer Werbeaktion, einem Feiertag, einer Hochzeit oder einer Pensionierung) und Einladungen zu einer sportlichen Aktivität, Unterhaltungsveranstaltung oder einem Essen annehmen, wenn ein solches Geschenk oder eine solche Veranstaltung:
  - im angemessenen und üblichen Rahmen ist
  - nicht darauf abzielt, eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen
  - unser Unternehmen oder die beteiligten Personen nicht in Verlegenheit bringen würde, wenn es öffentlich bekannt werden sollte
- Geschenke von geringem Wert und eine angemessene Bewirtung für Kunden, potenzielle Kunden und sonstige Dritte, mit denen wir Geschäftsbeziehungen unterhalten, sind vorbehaltlich geltender Rechtsvorschriften im Allgemeinen zulässig. Aber jedes Geschenk und jede Bewirtung:
  - muss im angemessenen und üblichen Rahmen sein
  - darf nicht darauf abzielen, eine Geschäftsentscheidung zu beeinflussen, noch davon abhängig gemacht werden, dass der Kunde als Gegenleistung ein Produkt vom Unternehmen erwirbt

- darf unser Unternehmen oder den Empfänger nicht in Verlegenheit bringen, wenn es öffentlich bekannt würde
- Unter keinen Umständen dürfen Bestechungen oder rechtswidrige Zahlungen oder Geschenke in Form von Bargeld oder Barwerten gemacht werden. Zudem gelten unter Umständen zusätzliche Regeln, wenn es sich um Regierungsangestellte handelt

## 5. Vorsichtiger Umgang mit den Vermögenswerten des Unternehmens.

**Wir sollten die Vermögenswerte des Unternehmens mit der gleichen Sorgfalt behandeln wie unsere eigenen.**

Wir sind verantwortlich dafür, die uns anvertrauten Vermögenswerte des Unternehmens gegen Verlust, Diebstahl, Fahrlässigkeit, missbräuchliche Verwendung und Verschwendung zu schützen. Vermögenswerte des Unternehmens und Gesellschaftsmittel dürfen ausschließlich für geschäftliche Zwecke und niemals für illegale oder unethische Zwecke verwendet werden. Sofern vom Unternehmen, bei dem Sie angestellt sind, keine andere Weisung erteilt wird, ist die gelegentliche persönliche Nutzung von Telefonen, Kopiergeräten, persönlichen Computern/Laptops, E-Mail, Internetverbindungen und ähnlichen Geräten grundsätzlich gestattet, wenn uns dadurch keine erheblichen Zusatzkosten entstehen, Ihre beruflichen Pflichten nicht gestört werden und die Nutzung nicht im Zusammenhang mit einer illegalen Tätigkeit oder einem Fremdgeschäft steht. Wenn Sie von einem Verlust, Diebstahl, einer Verschwendung oder einer missbräuchlichen Verwendung unserer Vermögenswerte oder Gelder Kenntnis erhalten oder Fragen zu deren ordnungsgemäßen Nutzung haben, sollten Sie sofort mit Ihrem Vorgesetzten oder der Internen Revision des Unternehmens sprechen. Siehe den Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ am Ende dieses Verhaltenskodex.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Schützen Sie die Vermögenswerte des Unternehmens.** Ergreifen Sie angemessene Schritte, um den Schutz der Vermögenswerte des Unternehmens sicherzustellen.

**Melden Sie Diebstahl, Verschwendung oder missbräuchliche Nutzungen.** Wenn Sie Kenntnis von Umständen erhalten, in denen Vermögenswerte gestohlen, verschwendet oder missbräuchlich verwendet werden, melden Sie diese.

**Beispiele:** Bezüglich des sorgfältigen Umgangs mit den Vermögenswerten des Unternehmens:

- Lassen Sie, insbesondere unterwegs, tragbare Unternehmensvermögenswerte wie Laptops, Handys usw. nicht unbeaufsichtigt oder anderweitig ungesichert (z. B. nicht durch ein Kennwort gesichert)
- Verwenden Sie keine Unternehmensressourcen, um Materialien herunterzuladen, anzuzeigen oder zu senden, die nicht für geschäftliche Zwecke verwendet werden oder die unangemessen oder illegal sind
- Verwenden Sie keine Unternehmensressourcen zur Betreibung von Fremdgeschäften
- Schützen Sie die Vermögenswerte des Unternehmens vor unbefugtem Zugriff auf die Unternehmenssysteme
- Schützen Sie alle lizenzierten Softwareprogramme, alles urheberrechtlich geschützte Material, alle Marken sowie alles weitere geistige Eigentum

## 6. Führung genauer Aufzeichnungen.

**Wir müssen genaue und vollständige Aufzeichnungen führen, um eine genaue, zeitnahe und vollständige Bekanntgabe wichtiger Informationen sicherzustellen.**

Alle von Ihnen im Namen des Unternehmens aufgezeichneten oder weitergegebenen Informationen, sei es für unsere Zwecke oder für Dritte, müssen genau und ehrlich sein. Alle unsere Aufzeichnungen (einschließlich Rechnungslegung und Jahresabschluss) müssen mit ausreichender und angemessener Ausführlichkeit und innerhalb eines angemessenen Zeitraums geführt sowie unsere Transaktionen in angemessener Weise widerspiegeln. Unterlagen zu fälschen oder nicht erfasste Geldmittel und Vermögenswerte zu halten, ist ein schwerwiegendes Vergehen und kann zu Strafverfolgung und dem Verlust des Arbeitsplatzes führen. Wenn eine Zahlung getätigt wird, darf sie nur für den im Begleitdokument genannten Zweck verwendet werden.

Die Informationen aus unseren Unterlagen werden an unsere Aktionäre und Investoren und an Behörden übermittelt. Unsere Rechnungsunterlagen müssen deshalb nicht nur unserer internen Kontroll- und Veröffentlichungspraxis entsprechen, sondern auch mit den allgemein anerkannten Grundsätzen der Rechnungslegung und weiteren Gesetzen und Vorschriften, wie denjenigen der U.S. Securities and Exchange Commission, übereinstimmen. Die Informationen in unseren öffentlichen Kommunikationen und in den Berichten, die wir der U.S. Securities and Exchange Commission und anderen staatlichen Stellen vorlegen, müssen im Hinblick auf die Umstände der Offenlegung vollständig, angemessen, zeitgerecht und verständlich sein.

Unsere Revisionsfunktionen helfen sicherzustellen, dass unsere Finanzbücher, -unterlagen und -konten korrekt sind. Deshalb müssen Sie dem Finanz- und Rechnungswesen, der internen Revision und den externen Prüfern unseres Unternehmens alle von diesen angeforderten einschlägigen Informationen zur Verfügung stellen. Wir fördern eine offene Kommunikation mit der internen Revision und dem internen Finanz- und Rechnungswesen des Unternehmens und den externen Prüfern des Unternehmens und verlangen, dass alle Mitarbeiter im größtmöglichen Maße mit diesen zusammenarbeiten. Es ist rechtswidrig, wenn Sie mit der Absicht, unsere Abschlüsse irreführend zu machen, die externen Prüfer des Unternehmens in betrügerischer Weise beeinflussen, nötigen, verleiten, manipulieren oder täuschen.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Führen Sie genaue Aufzeichnungen.** Für die öffentlichen Einreichungen der Markel Group und den Umgang mit Mitarbeitern, Kunden, Regulierungsbehörden und sonstigen Dritten, mit denen das Unternehmen Geschäfte tätigt, müssen genaue Aufzeichnungen erstellt werden.

**Arbeiten Sie mit der externen Revision des Unternehmens im größtmöglichen Maße zusammen.** Beantworten Sie alle revisionsbezogenen Fragen vollständig und ehrlich.

**Stellen Sie Fragen, falls Sie sich hinsichtlich einer buchhalterischen Angelegenheit nicht im Klaren sind.** Wenn Sie sich hinsichtlich der Verbuchung einer Transaktion unsicher sind oder glauben, dass eine Transaktion unsachgemäß verbucht wurde oder ein anderes Anliegen oder eine Beschwerde bezüglich einer buchhalterischen Angelegenheit, unserer internen Rechnungslegungskontrollen oder eines Prüfungssachverhalts haben, sollten Sie mit einer der internen Revisionen der Markel Group, dem Leiter der Rechtsabteilung, dem Leiter der Finanzabteilung oder dem Revisionsausschuss des Vorstands der Markel Group Rücksprache halten, indem Sie eine dieser im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ des Verhaltenskodex genannten Personen kontaktieren. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Anliegen auch anonym einreichen.

**Beispiele:** Nachfolgend einige Beispiele für die Führung genauer Unterlagen:

- Erfassen Sie alle Informationen richtig und vollständig
- Machen Sie während einer internen oder externen Prüfung nie irreführende Angaben



## 7. Einhaltung von Recht und Gesetz.

**Wir müssen bei der Ausführung unserer Aufgaben die geltenden Gesetze einhalten.**

Das Unternehmen muss alle für seine Geschäftstätigkeiten geltenden ausländischen, Bundes-, Staats- und kommunalen Gesetze einhalten und kann für Ihre Handlungen zur Verantwortung gezogen werden. Eine Gesetzesverletzung könnte die Reputation und Integrität von uns allen ernsthaft beschädigen und schwere zivil- und strafrechtliche Konsequenzen für das Unternehmen und/oder Sie nach sich ziehen. Deshalb wird erwartet, dass Sie alle geltenden Gesetze einhalten. Auch wenn Sie unter Umständen nicht alle Aspekte aller für das Unternehmen geltenden Gesetze kennen, sollten Sie gutes Urteilsvermögen zeigen und im Zweifelsfalle vor allem Fragen stellen.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Halten Sie Recht und Gesetz ein.** Geschäftsergebnisse zu erzielen, darf nie auf Kosten der Einhaltung der geltenden Gesetze gehen.

**Zeigen Sie gutes Urteilsvermögen.** Es wird erwartet, dass Sie Sinn und Zweck aller geltenden Gesetze beachten, ethisch handeln und wissen, wann Sie Ihre Vorgesetzten oder die im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex genannten Personen um Unterstützung ersuchen sollten.

**Stellen Sie Fragen Sie, wenn Sie Fragen haben.** Wenn Sie unsicher sind, ob eine bestimmte Situation gesetzlich geregelt ist, kontaktieren Sie bitte den Leiter der Rechtsabteilung der Markel Group, dessen Kontaktdaten Sie dem Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex entnehmen können.

**Beispiele:** Nachfolgend finden Sie wichtige Rechtsbereiche, die für das Unternehmen relevant sind. Die identifizierten Bereiche sind nicht vollständig, aber bedeutende Beispiele für rechtliche Anforderungen an das Unternehmen.

- Gesetze und branchenspezifische Vorschriften in den Staaten, in denen das Unternehmen tätig ist
- Wertpapiergesetze und Verordnungen, die sowohl den Handel mit Wertpapieren des Unternehmens verbieten, wenn man im Besitz von wesentlichen, nicht öffentlich zugänglichen Informationen ist, sowie auch die Weitergabe dieser Informationen an Dritte
- Arbeitsgesetze gegen Diskriminierung, Belästigung und/oder Vergeltungsmaßnahmen
- Gesetze zu Fragen der Privatsphäre und des Datenschutzes
- Anti-Boykott-Gesetze und Kartell- und Wettbewerbsrecht
- Gesetze betreffend Bestechung und Korruption, Finanzkriminalität (z. B. Betrug, Terrorismusfinanzierung, Abwicklung von Einnahmen aus illegalen Aktivitäten usw.) und Geldwäsche
- Gesetze in Bezug auf Ausfuhrkontrollen, Wirtschafts- und Handelssanktionen und internationale Geschäfte
- Sonstige Gesetze mit spezifischer gerichtlicher Gültigkeit für bestimmte Tochtergesellschaften der Markel Group wie beispielsweise die Menschenrechte und moderne Sklaverei

## 8. Meldung illegalen oder unethischen Verhaltens.

**Wir sollten jegliche illegalen oder unethischen Verhaltensweisen melden.**

Wir sind alle dafür verantwortlich, die Unternehmensleitlinien auf den vorhergehenden Seiten zu kennen, zu verstehen und einzuhalten. Wir sind außerdem verpflichtet, diesen Verhaltenskodex nicht nur dem Wortlaut, sondern auch dem Sinn nach einzuhalten, unangemessenes Verhalten zu melden und zu wissen, wie wir die „richtigen“ Entscheidungen treffen, wenn wir auf ethische Fragen und Dilemmas stoßen. Im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ sind verschiedene Kommunikationsmethoden aufgeführt. Jährlich wird von Mitarbeitern und leitenden Angestellten als Beschäftigungsvoraussetzung und von den Vorstandsmitgliedern entsprechend den Richtlinien eine Bescheinigung der Einhaltung des Verhaltenskodex verlangt.



### Umsetzung des Verhaltenskodex:

**Verständnis und Einhaltung des Verhaltenskodex.** Sie müssen diesen Verhaltenskodex sowie alle Unternehmensrichtlinien und geltenden Gesetze uneingeschränkt einhalten.

**Melden Sie rechtswidriges oder unethisches Verhalten.** Sie sind dazu verpflichtet, vermutete Verletzungen dieses Verhaltenskodex Ihrem Vorgesetzten oder einer der im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex genannten Personen zu melden.

**Zusammenarbeit bei einer Untersuchung.** Bei Untersuchungen sind Sie zu vollständiger und wahrheitsgemäßer Zusammenarbeit verpflichtet.

**Beispiele:** Beispiele für Situationen, die gemeldet werden müssen:

- Seit der letzten Bescheinigung haben sich ein möglicher Interessenkonflikt oder Änderungen ergeben
- Sie haben den Verdacht, dass der Verhaltenskodex verletzt wurde
- Sie haben den Verdacht, dass eine der Unternehmensrichtlinien verletzt wurde
- Sie haben den Verdacht, dass eine rechtswidrige oder unethische Handlung begangen wird
- Sie werden von jemandem dazu aufgefordert, gegen den Verhaltenskodex zu verstoßen

# Durchsetzung; Sanktionen im Falle von Verstößen

---

Eine Verletzung dieses Verhaltenskodex kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zu oder einschließlich einer Kündigung nach sich ziehen. Verletzungen dieses Verhaltenskodex können auch zu Strafverfolgung der Person gemäß den jeweils geltenden strafrechtlichen Gesetzen führen. Wird ein Verstoß nicht gemeldet, kann dies ebenfalls disziplinarische Konsequenzen nach sich ziehen.

## Vergeltungsverbot

---

Das Unternehmen toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen als Reaktion auf Ihre Nutzung der verschiedenen Systeme und Verfahren zur Förderung der Kommunikation oder Versuche, diesen Verhaltenskodex, sonstige Unternehmensrichtlinien oder geltende Gesetze einzuhalten. Jegliche Vergeltungsmaßnahme muss unverzüglich der zuständigen, im Abschnitt „Hilfreiche Kontaktinformationen“ dieses Verhaltenskodex genannten Person gemeldet werden. Versuche, Ihren Zugang zur übergeordneten Managementebene oder, wenn es um Rechnungslegungs- und Revisionsangelegenheiten geht, zum Revisionsausschuss des Vorstands der Markel Group zu beschränken, werden nicht geduldet.

## Genehmigung durch den Vorstand; Änderungen und Ausnahmen

---

Dieser Verhaltenskodex wurde vom Vorstand der Markel Group genehmigt und zur Verteilung freigegeben. Er kann vom Vorstand geändert werden.

Eine Ausnahme, die einen Geschäftsführer oder ein Vorstandsmitglied der Markel Group betrifft, muss vom Vorstand der Markel Group oder dessen Ausschuss genehmigt werden.

# Hilfreiche Kontaktinformationen

Wenn Sie der Meinung sind, dass dieser Verhaltenskodex verletzt wurde, melden Sie Ihre Bedenken Ihrem unmittelbaren Vorgesetzten, Ihrer zuständigen Kontaktperson in der Personalabteilung oder, je nach Umständen, einer der nachfolgend aufgeführten Kontaktpersonen. Alle gemeldeten Vorfälle werden zeitnah und gründlich untersucht.

Richard Grinnan, Senior Vice President, Chief Legal Officer and Secretary, Markel Group	804-965-1717	<a href="mailto:Richard.Grinnan@markel.com">Richard.Grinnan@markel.com</a>
Brian Costanzo, Chief Financial Officer und Principal Financial Officer, Markel Group	804-527-7752	<a href="mailto:Brian.Costanzo@markel.com">Brian.Costanzo@markel.com</a>
Jessica Richardson, Head of Internal Audit, Markel Group	804-864-3691	<a href="mailto:Jessica.Richardson@markel.com">Jessica.Richardson@markel.com</a>
Joanna Browning, Chief People Officer, Markel Insurance (International)	+442079536502	<a href="mailto:Joanna.Browning@markel.com">Joanna.Browning@markel.com</a>
Sue Davies, Executive Vice President und Chief Human Resources Officer, Markel Insurance (US)	804-527-3803	<a href="mailto:Sue.Davies@markel.com">Sue.Davies@markel.com</a>
Amy McCann, Deputy General Counsel, Markel Group	804-249-6343	<a href="mailto:Amy.McCann@markel.com">Amy.McCann@markel.com</a>

Es wird zwar empfohlen, die oben aufgeführten Personen direkt zu kontaktieren, das Unternehmen hat jedoch auch ein Verfahren eingeführt, um vertrauliche, anonyme Einreichungen von besorgten Mitarbeitern hinsichtlich Probleme mit dem Verhaltenskodex, wie beispielsweise möglichen Unkorrektheiten im Bereich der Rechnungslegung und der Revision, zu erhalten. **Mitarbeiter, die dieses Verfahren nutzen möchten, sollten entweder über das webbasierte Meldetool, das digitale Eingabetool oder die gebührenfreie Hotline den vom Unternehmen beauftragten externen Dienstleister kontaktieren.**

- Webbasiertes Meldetool: <https://markel.ethicspoint.com>.
- Digitales Eingabetool:



- Gebührenfreie Hotline-Nummern:

Land	Hotline-Nummer
Australien	1800 1 518 003
Bermuda	1 855 234 7633
Kanada	1 888 475 8390
Frankreich	0801 13 00 10
Deutschland	0800 1 183 0615
Hongkong	800 1 902 101
Indien	00080005 03829
Irland	1 800 456 796
Malaysia	1800 1 81 1054
Singapur	800 1 852 3860
Spanien	900 1 752 134
Schweiz	0800 1 121 172
Niederlande	0800 0224870
Vereinigte Arabische Emirate	800 0120254
Vereinigtes Königreich	0800 1 066 8362
USA	888 1 475 8390

Informationen zu möglichen Unkorrektheiten im Bereich der Rechnungslegung oder der Revision können schriftlich an folgende Adresse gesandt werden:

Audit Committee  
Board of Directors

Markel Group Inc.  
4521 Highwoods Parkway  
Glen Allen, Virginia 23060