

1 Einführung

Der BMC-Verhaltenskodex (der „Kodex“) stellt den Leitfaden für das geschäftliche Verhalten dar, dass von der BMC-Gemeinschaft beim Umgang mit Kollegen, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern und anderen Interessenvertretern erwartet wird.

Der Kodex wird von den Richtlinien des Unternehmens unterstützt, die auf BMCs [Corporate Policy Site](#) verfügbar sind. Darüber hinaus können Sie auch weiteren regionalen und/oder abteilungsinternen Richtlinien unterliegen. Dieser Kodex und die entsprechenden Richtlinien können jedoch nicht alle Fragen beantworten oder jede mögliche Geschäftssituation abdecken. Sollten Sie Fragen zur korrekten weiteren Vorgehensweise haben, verlassen Sie sich auf Ihren guten Menschenverstand und bitten Sie die in Abschnitt 3.1.1 aufgeführten Ressourcen um Hilfe.

2 Umfang und Compliance

Dieser Kodex muss von allen leitenden Angestellten, Direktoren und Mitarbeitern von BMC Software, Inc. und seinen Niederlassungen („BMC“) eingehalten werden. Der Drittpartei-Verhaltenskodex (Third-Party Code of Conduct) regelt das Verhalten von Aushilfskräften, Leiharbeitern und Geschäftspartnern, die im Namen von BMC geschäftlich tätig sind.

Ein Verstoß gegen den Kodex, einschließlich der bewussten Verschweigung tatsächlicher oder vermuteter Verstöße, kann zu Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses führen.

3 Grundsatzerklärung

BMCs Geschäftserfolg hängt von unserer Fähigkeit ab, vertrauenswürdige Beziehungen sowohl untereinander als auch mit unseren Kunden, Lieferanten, Behörden und Kommunen aufzubauen. Aus dem Grund sind Sie verpflichtet:

- Fragen zu stellen und Bedenken zu melden
- Geschäfte mit Ehrlichkeit und Integrität auszuführen
- Geltendes Recht dem Buchstaben und dem Geiste entsprechend zu befolgen
- Kollegen mit Würde und Respekt zu behandeln
- BMCs Vermögenswerte und Ruf zu schützen

3.1 FRAGEN STELLEN UND BEDENKEN MELDEN

3.1.1 MELDEN VON BEDENKEN

Die BMC-Abteilung für Compliance & Ethik steht Ihnen grundsätzlich bei der Einhaltung dieses Kodexes, der Unternehmensrichtlinien und aller anwendbaren Gesetze und Bestimmungen mit Rat und Tat zur Seite.

Sollten Sie der Ansicht sein, dass gegen diesen Kodex, Unternehmensrichtlinien oder anwendbare Gesetze oder Bestimmungen verstoßen worden ist oder dass ein Verstoß erfolgen könnte, müssen Sie derartige Aktivitäten unverzüglich einer der folgenden Stellen melden:

- Firmenleitung vor Ort
- Personalabteilung
- Compliance & Ethik-Abteilung
- Rechtsabteilung
- Innenrevision
- Abteilung für Globale Sicherheit
- BMC Ethics HelpLine

Bei der BMC Ethics HelpLine handelt es sich um einen Dienst, der von einem Drittanbieter angeboten wird und über Telefon oder Online in Anspruch genommen werden kann:

www.bmcHelpLine.com

1-800-461-9330

Lokale Telefonnummern sind in vielen Ländern zur Verfügung und kann bei www.bmcHelpLine.com finden

3.1.2 VERGELTUNG WIRD NICHT TOLERIERT

BMC toleriert keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben mögliches Fehlverhalten melden, Fragen stellen oder Bedenken äußern. Siehe hierzu die [Whistleblower-Richtlinie](#) (Whistleblower Policy) für zusätzliche Informationen.

3.1.3 KOOPERIEREN MIT UNTERSUCHUNGEN, RECHTSSTREITE UND GERICHTSVERFAHREN

Die Verpflichtung von BMC, sämtliche Geschäfte mit Integrität auszuführen, erfordert von uns allen, dass wir glaubwürdige und in gutem Glauben vorgenommene Meldungen von möglichem Fehlverhalten ernst nehmen, diese fair und vertraulich untersuchen und bei Bedarf die notwendigen Korrekturmaßnahmen einleiten. Sie müssen vollständig mit allen von BMC genehmigten internen Untersuchungen und Audits kooperieren, die von Vertretern aus der Rechtsabteilung, der Compliance und Ethik-Abteilung, der Innenrevision, der Sicherheitsabteilung oder der Personalabteilung sowie von Mitgliedern von BMCs externen Rechnungsprüfern und Anwälten durchgeführt werden können.

BMC betreffende Rechtsstreite, Gerichtsverfahren und Untersuchungen, die von Regierungs- oder Aufsichtsbehörden eingeleitet werden, müssen unverzüglich und auf angemessene Art und Weise gehandhabt werden. Sämtliche Vorkommnisse dieser Art müssen unverzüglich der Rechtsabteilung gemeldet werden.

Mitarbeiter müssen alle Dokumente in Bezug auf Rechtsstreite, Gerichtsverfahren oder gerichtliche Untersuchungen gemäß der [Richtlinie zur Aufzeichnungsverwaltung](#) (Records Management Policy) aufbewahren. Alle externen Informationsanfragen müssen an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden. Die Rechtsabteilung wird den Prozess der Informationssammlung überwachen und BMCs Antwort der externen Partei mitteilen. Wenn Sie nach bestimmten Dokumenten gefragt werden, müssen Sie diese unverzüglich der Rechtsabteilung zur Verfügung stellen.

Sie dürfen Rechtsstreite, Gerichtsverfahren und gerichtliche Untersuchungen mit keinen Personen innerhalb oder außerhalb von BMC besprechen, ohne zuvor die Genehmigung der Rechtsabteilung erhalten zu haben.

3.2 GESCHÄFTE MIT EHRlichkeit UND INTEGRITÄT AUSFÜHREN

3.2.1 EINHALTEN AKZEPTIERTER VERTRAGSPRAKTIKEN ZUR VERMEIDUNG VON NEBENVEREINBARUNGEN

Nebenvereinbarungen sind strengstens verboten. Es ist BMCs Firmenpolitik, mit Kunden oder anderen Parteien nur vertraglich aufgrund formeller, schriftlicher Vereinbarungen zusammenzuarbeiten, die von BMCs Rechtsabteilung genehmigt und von Personen mit Zeichnungsbefugnis rechtskräftig unterschrieben worden sind. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der [Richtlinie zur Vertragsgenehmigung und Zeichnungsbefugnis](#) (Contract Approval and Signature Authority Policy) und der [Einkaufsrichtlinie](#) (Procurement Policy).

Nebenvereinbarungen schließen sämtliche Verpflichtungen ein, die unabhängig davon, ob sie mündlich oder schriftlich (einschließlich durch elektronische Übertragung, wie z. B. durch E-Mail) eingegangen worden sind, nicht Teil der ursprünglichen Vereinbarung mit der Gegenpartei sind und sich auf einen Einkauf, einen Verkauf oder eine anderweitig betroffene Transaktion beziehen. Da durch Nebenvereinbarungen die Bestimmungen der Originalvereinbarung häufig erheblich geändert werden, könnte BMC Gefahr laufen, die Originalvereinbarung zu brechen und die buchhalterische Behandlung derselben zu ändern. Alle Änderungen an der Originalvereinbarung erfordern entweder: (i) eine neue schriftliche Vereinbarung oder (ii) einen schriftlichen Zusatz zur Originalvereinbarung; beide Optionen müssen ordnungsgemäß von einer Person mit Zeichnungsbefugnis genehmigt und volltreckt werden.

3.2.2 VERMEIDEN VON INTERESSENKONFLIKTEN

Sie müssen sämtliche Aktivitäten vermeiden, die mit den Interessen von BMC in Konflikt stehen oder den Anschein eines solchen Konflikts geben. Bei einem Interessenkonflikt handelt es sich um eine Situation, in der Sie oder beliebige Ihrer Familienangehörigen professionelle oder persönliche Interessen verfolgen, die Ihre Objektivität beim Treffen von Entscheidungen im Namen von BMC beeinflussen. Es kann z. B. zu einem Interessenkonflikt kommen, wenn Sie oder beliebige Ihrer Familienangehörigen einen unlauteren persönlichen Vorteil aus Ihrer Position bei BMC ziehen. Kredite an oder finanzielle Garantien für einen Mitarbeiter oder einen Familienangehörigen eines Mitarbeiters können ebenfalls zu einem Interessenkonflikt führen.

Es handelt sich im Allgemeinen um einen Interessenkonflikt, wenn ein BMC-Mitarbeiter gleichzeitig für einen Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten arbeitet. Es ist Mitarbeitern ebenfalls nicht erlaubt, für einen Konkurrenten als Berater oder Vorstandsmitglied tätig zu sein. Wird eine direkte oder indirekte Geschäftsverbindung mit einem Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten von BMC nicht im Namen von BMC aufgenommen, sollte sie am besten komplett vermieden werden.

Interessenkonflikte sind nicht immer offensichtlich. Sollten Sie Fragen haben oder Kenntnis von einem Interessenkonflikt oder einem möglichen Interessenkonflikt erhalten, müssen Sie sich mit der Compliance & Ethik-Abteilung in Verbindung setzen.

3.2.3 **GENAUE FINANZBERICHTSERSTATTUNG**

Als öffentlich gehandeltes US-Unternehmen mit vielen Niederlassungen weltweit muss BMC die verschiedensten Wertpapiergesetze, -bestimmungen und -berichtsverpflichtungen sowie alle anwendbaren lokalen Landesgesetze und -bestimmungen für die Finanz- und Steuerberichtserstattung einhalten. BMC muss Informationen in Bezug auf unser Geschäft, unsere Finanzsituation und unser Betriebsergebnis in öffentlichen Finanzpublikationen und ähnlichen Kommunikationen auf faire, genaue und verständliche Art und Weise zeitgerecht offenlegen. Hierzu gehören auch Informationen, die bei der SEC, der US-Wertpapierbehörde, und anderen Regulierungsbehörden eingereicht werden. Aus dem Grund müssen Sie genaue Geschäftsaufzeichnungen führen, alle internen Kontrollmechanismen einhalten und mit allen internen und externen Audits kooperieren.

Unter der [Whistleblower-Richtlinie](#) (Whistleblower Policy) müssen mögliche Verstöße gegen die US-Wertpapiergesetze oder betrügerische Aktivitäten gegen Fremdkapitalgeber oder BMC-Anteilseigner der Firmenleitung, der Finanzabteilung, der Innenrevision, der Rechtsabteilung oder der Compliance & Ethik-Abteilung mitgeteilt werden.

Sie können sich auch gemäß Abschnitt 3.1.1, „Melden von Bedenken“, an die [BMC Ethics HelpLine](#) wenden.

3.2.4 **ANGEMESSENES VERWALTEN VON BMC-AUFZEICHNUNGEN**

BMC ist dafür verantwortlich, dass die Geschäftsaufzeichnungen des Unternehmens, einschließlich aller in Papierform und in elektronischem Format vorliegenden Dokumente, ordnungsgemäß erstellt, verwaltet und vernichtet werden. Ein effektives und effizientes Aufzeichnungsverwaltungsprogramm ermöglicht es BMC, seine Geschäftsanforderungen zu erfüllen und alle rechtlichen und behördlichen Verpflichtungen einzuhalten. Sie sind dafür verantwortlich, die sich in Ihrem Besitz befindlichen Aufzeichnungen regelmäßig zu prüfen und sicherzustellen, dass Sie die [Richtlinie zur Aufzeichnungsverwaltung](#) (Records Management Policy) und alle gültigen Aufbewahrungsverfügungen einhalten.

3.2.5 **EINHALTUNG DER ANTI-GELDWÄSCHEGESETZE**

BMC verbietet alle Formen der Geldwäsche und hält sich an die regionalen Gesetze zur Bekämpfung der Geldwäsche. BMC unterhält interne Kontrollen, um die Einhaltung der geltenden Geldwäschebestimmungen zu gewährleisten, die in den [Antikorruptionsrichtlinien](#) näher beschrieben sind.

3.3 GELTENDES RECHT DEM BUCHSTABEN UND DEM GEISTE ENTSPRECHEND ZU BEFOLGEN

Die Befolgung des geltenden Rechts dem Buchstaben und dem Geiste entsprechend stellt die Grundlage von BMCs ethischen Prinzipien dar. BMC muss in allen Ländern, in denen das Unternehmen geschäftlich tätig ist, alle anwendbaren Gesetze und Bestimmungen einhalten. Sollten Sie der Ansicht sein, dass die Anforderungen des Kodexes mit lokalen Gesetzen in Widerspruch stehen, setzen Sie sich bitte mit der Compliance & Ethik-Abteilung oder der BMC-Rechtsabteilung in Verbindung.

3.3.1 BEFOLGEN DER ANWENDBAREN ANTIKORRUPTIONSGESETZE

Unlautere Zahlungen

BMC verfolgt eine Politik der Nulltoleranz gegenüber Bestechung, Bestechungsgelder annehmen und Korruption und hat sich dazu verpflichtet, Systeme und Richtlinien einzurichten und durchzusetzen, die nicht nur zur Erkennung von Bestechungsversuchen, sondern auch als Abschreckung dienen. Siehe dazu die [Antikorruptionsrichtlinie](#) (Anti-Corruption Policy). Sie dürfen einer Drittpartei weder direkt oder indirekt beliebige Wertgegenstände übergeben oder versprechen, die darauf abzielen, BMC einen unfairen Geschäftsvorteil zu verschaffen. Es spielt dabei keine Rolle, ob der Wertgegenstand angenommen wird oder nicht.

Anbieten von Geschenken, Unterhaltung und sonstigen Bewirtungen

Das gelegentliche Angebot üblicher und angemessener Geschenke oder Bewirtungen an Kunden, mögliche Kunden, Lieferanten oder andere Personen, die mit BMC in Geschäftsbeziehung stehen, ist im Allgemeinen, wie in der [Antikorruptionsrichtlinie](#) (Anti-Corruption Policy) beschrieben, zur Förderung des guten Willens und Verbesserung der Geschäftsbeziehungen zulässig. Die folgenden Geschenke, Unterhaltungsangebote und sonstigen Bewirtungen sind jedoch selbst dann strengstens verboten, wenn Sie keine Spesenabrechnung für die Ausgaben bei BMC einreichen:

- „Quid-pro-Quo“ (Gegenleistung für eine bestimmte Handlung)
- Geschenke in Form von Bargeld oder Bargeldäquivalenten (z. B. Geschenkkarten)
- Geschenke, Unterhaltungsangebote oder andere Bewirtungen unmittelbar vor, während oder unmittelbar nach einer erwarteten oder tatsächlichen behördlichen Ausschreibung oder einem ähnlichen formellen Ausschreibungsverfahren, falls dies (i) durch die Ausschreibung oder die formellen Ausschreibungsdokumente oder aufgrund der Firmenpolitik, Richtlinien oder Standards des Arbeitgebers des Empfängers verboten ist; (ii) durch lokale Gesetze verboten ist; oder (iii) den Anschein einer unlauteren Handlung geben würde
- Geschmacklose oder möglicherweise anzügliche Unterhaltung
- Geschenke, Unterhaltungsangebote oder andere Bewirtungen, die bekannterweise gegen die Firmenpolitik, Richtlinien oder Prinzipien des Arbeitgebers des Empfängers verstoßen

Sie dürfen einen Dritten, der im Namen von BMC tätig ist, nicht auffordern oder dazu ermutigen, die oben genannten verbotenen Geschenke, Unterhaltungsangebote oder Bewirtungen anzubieten. Weitere Informationen zu akzeptablen und unakzeptablen Geschenken, Unterhaltungsangeboten und sonstigen

Bewirtungen sowie zum entsprechenden Genehmigungsprozess finden Sie in Abschnitt 4.2 der [Antikorruptionsrichtlinie](#) (Anti-Corruption Policy). Wenden Sie sich an die Compliance & Ethik-Abteilung, um zweideutige Situationen zu besprechen und beizulegen.

Annehmen von Geschenken, Unterhaltung und sonstigen Bewirtungen

Alle Geschäftsessen und Unterhaltungsangebote müssen branchenüblich, geschmackvoll und von angemessenem Wert sein und dürfen nur unaufgefordert und unregelmäßig für legitime Geschäftszwecke bereitgestellt werden. Mit Ausnahme der unten genannten Situationen dürfen Sie jedoch gelegentlich unaufgeforderte Geschenke von nominalem Wert, wie z. B. Werbe- oder Erinnerungsartikel, annehmen. Für sämtliche Geschenke, Unterhaltungsangebote oder Bewirtungen, einschließlich beispielsweise Reisekosten und Konferenzgebühren, deren Wert 100 US-Dollar (oder den entsprechenden Gegenwert) übersteigt, müssen Sie im Voraus die Genehmigung Ihres Vice Presidents einholen. Sind Sie ein Vice President oder höher, müssen Sie im Voraus die Genehmigung Ihres direkten Vorgesetzten einholen, bevor Sie beliebige Geschenke, Unterhaltungsangebote oder Bewirtungen annehmen dürfen, deren Wert 100 US-Dollar (oder den entsprechenden Gegenwert) übersteigt. Wenn Sie Waren oder Services für BMC einkaufen (z. B. Mitarbeiter im Einkauf), dürfen Sie von Lieferanten keine Geschenke annehmen, deren Wert 25 US-Dollar (oder den entsprechenden Gegenwert) übersteigt.

Folgendes dürfen Sie niemals annehmen:

- Materielle oder immaterielle persönliche Vorteile, die ausdrücklich oder konkludent als Gegenleistung für die Sicherung von BMC-Geschäften gegeben werden
- Materielle oder immaterielle persönliche Vorteile, die zu einer Art von Verpflichtung Ihrerseits führen oder den Anschein einer solchen geben können
- Bargeld oder Bargeldäquivalente (z. B. Geschenkkarten)
- Persönliche Rabatte auf die Produkte oder Services eines Lieferanten, es sei denn, diese Rabatte werden allen BMC-Mitarbeitern oder der breiten Öffentlichkeit ebenfalls angeboten

Einschränkungen bei politischen Spenden und Aktivitäten

Sie dürfen Kandidaten für ein politisches Amt, politischen Parteien, gemeinnützigen oder ähnlichen Organisationen im Namen von BMC keine Spenden in Form von Geldmitteln, Vermögenswerten oder Services zukommen lassen, es sei denn, diese Spenden sind gesetzlich ausdrücklich zugelassen und wurden von BMC genehmigt. Siehe dazu die [Antikorruptionsrichtlinie](#) (Anti-Corruption Policy).

3.3.2 FÖRDERN EINES FAIREN WETTBEWERBS

BMC wird auf einem fairen und wettbewerbsorientierten Markt geschäftlich erfolgreich sein, wenn das Unternehmen den Kunden überragende Produkte und Services zu angemessenen Preisen anbieten kann. Wir befolgen alle Gesetze, die darauf abzielen, den freien und offenen Wettbewerb aufrechtzuerhalten. Diese Gesetze werden häufig auch als „Kartellrecht“ bezeichnet.

Im Allgemeinen verbietet das Kartellrecht folgendes Verhalten:

- Preisabsprachen, worunter verbale, stillschweigende oder implizite Vereinbarungen unter Konkurrenten in Bezug auf Preise fallen
- Angebotsabsprachen, bei denen eine Partei einwilligt, kein Angebot, ein Angebot zu einem bestimmten Preis oder ein Angebot mit ungünstigeren Bedingungen als das eines Konkurrenten abzugeben
- Gebiets- oder Kundenaufteilung, wobei Konkurrenten ihre Kunden oder die bedienten Gebiete untereinander aufteilen
- Marktaufteilung unter Konkurrenten, um Kunden, Gebiete oder Produkte aufzuteilen

Da Kartell- und Handelsgesetze von Land zu Land unterschiedlich sein können, sollten Fragen über ein bestimmtes Verhalten oder eine bestimmte Situation an die BMC-Rechtsabteilung gerichtet werden.

3.3.3 EINHALTEN DER EXPORTKONTROLLEN

BMC ist weltweit geschäftlich tätig. Aus dem Grund befolgen wir alle anwendbaren Landesgesetze in Bezug auf den Import und Export von Waren, Services, Software und Technologien.

Alle mit BMC in Verbindung stehenden Personen, die in den Export, Wiederausfuhr und Import von Waren, Services, Technologien oder Software involviert sind, sind dafür verantwortlich, alle Exportkontrollbestimmungen, die auf ihre Arbeitsaufgaben Anwendung finden, zu kennen und zu befolgen. Weitere Informationen finden Sie auf [BMCs Export-Compliance-Site](#).

3.3.4 VERMEIDEN VON INSIDERHANDEL

Von Zeit zu Zeit können Sie in den Besitz von wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen (z. B. unveröffentlichte Finanzdaten, Fusionen oder Akquisitionen, Aktiensplits, neue Produkte, Marketing-Pläne, Lieferantenverträge oder Einkaufspläne) kommen, die BMC oder andere Unternehmen betreffen. Sie dürfen Inside-Informationen niemals für den Handel in Wertpapieren oder für die Beeinflussung des Wertpapierhandels verwenden oder an andere Personen zu diesem Zweck weitergeben. Gleichmaßen dürfen Sie diese Informationen weder zum persönlichen Vorteil noch zum Vorteil Dritter verwenden oder weitergeben. Siehe dazu die [Wertpapierhandelsrichtlinie](#) (Securities Trading Policy).

3.3.5 SCHUTZ VON PERSÖNLICHEN DATEN

BMC befolgt alle anwendbaren Datenschutzgesetze in allen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind.

Sie sind dafür verantwortlich, die Privatsphäre, Vertraulichkeit und Sicherheit von persönlich identifizierbaren Informationen oder anderer privater Mitarbeiter-, Kunden-, Geschäftspartner- oder sonstiger Drittparteiinformationen, die sich im Besitz von BMC befinden, zu schützen. Sie sind ebenfalls dafür verantwortlich, die [Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) (Confidential Information Protection Policy), [die bindenden Unternehmensrichtlinien zum Datenschutz](#) (Data Protection Binding Corporate Rules Policy) und andere relevante [Datenschutzrichtlinien](#) zu befolgen, um die persönlichen Informationen anderer Personen zu schützen und um deren nicht genehmigte Verwendung oder Offenlegung zu

verhindern. Sie dürfen diese nur aus legitimen Geschäftsgründen innerhalb Ihres Zuständigkeitsbereichs mit autorisierten Personen und in Einklang mit allen anwendbaren Gesetzen austauschen.

3.4 EINANDER MIT WÜRDE UND RESPEKT BEHANDELN

3.4.1 DIVERSITÄT UND CHANCENGLEICHHEIT ZU SCHÄTZEN WISSEN

BMC schätzt die Diversität seiner Belegschaft hoch ein. Für BMC ist Diversität gleichbedeutend mit Inklusivität, Respekt und Förderung einer Firmenkultur, zu der alle Mitarbeiter ihren Fähigkeiten entsprechend beitragen können. BMC-Führungskräfte müssen in allen ethischen Belangen als Vorbild dienen und ein zivilisiertes, professionelles Arbeitsumfeld bereitstellen. Gemäß der [Richtlinie zur Chancengleichheit am Arbeitsplatz](#) (Equal Employment Policy) und der [Richtlinie zum Belästigungsverbot](#) (Non-Harassment Policy) toleriert BMC keinerlei Form der Belästigung, Diskriminierung oder Vergeltung.

3.4.2 BEREITSTELLEN EINES SICHEREN ARBEITSUMFELDS

In einem Arbeitsumfeld, das frei von Gewalt, Waffen und anderem störenden Verhalten ist, können sich Mitarbeiter sicher fühlen und sich vollständig auf ihre Arbeitsaufgaben konzentrieren. Gewalttätige oder andere vorsätzliche Handlungen, die darauf abzielen, andere Personen oder deren Eigentum zu verletzen, einschließlich bedrohlicher, bedrohender oder einschüchternder Äußerungen, sind verboten. Gewalt oder Gewaltandrohung muss sofort der [Globalen Sicherheitsabteilung](#) gemeldet werden.

Soweit rechtlich durchsetzbar verbietet BMC den Besitz, die Verheimlichung, die Verwendung oder die Weitergabe der folgenden Artikel, wobei es keine Rolle spielt, ob diese Artikel einer Person gehören oder von ihr geleast worden sind: beliebige Feuerwaffen oder andere Waffen, einschließlich Messer, Schlagstöcke, Explosivstoffe oder andere Artikel, die in erster Linie zur Verursachung von Verletzungen dienen.

3.4.3 BEREITSTELLEN EINES DROGENFREIEN ARBEITSPLATZES

Alkohol, illegale Drogen und kontrollierte Substanzen können sich negativ auf Sicherheit, Produktivität, Zuverlässigkeit und Urteilsvermögen auswirken. Während wir für BMC geschäftlich tätig sind, ist es uns verboten, Alkohol zu konsumieren oder unter dem Einfluss von Alkohol zu stehen oder illegale Drogen zu verteilen oder unter dem Einfluss illegaler Drogen zu stehen. Es ist uns nur bei legitimen betrieblichen Unterhaltungsveranstaltungen gestattet, moderate Mengen an Alkohol in gesetzlich zulässigen Mengen zu konsumieren. Weitere Einzelheiten finden Sie in unserer [Richtlinie zum Drogenmissbrauch](#) (Substance Abuse Prevention Policy).

3.4.4 FAIRE ARBEITSBEDINGUNGEN

BMC unterstützt die Vereinigungsfreiheit und das Recht unserer Mitarbeiter, Mitglied einer Gewerkschaft oder eines Betriebsrats zu sein.

3.5 BMCs VERMÖGENSWERTE UND RUF SCHÜTZEN

3.5.1 **ORDNUNGSGEMÄSSES VERWENDEN DER VERMÖGENSWERTE UND DER SYSTEME DES UNTERNEHMENS**

Die Vermögenswerte von BMC, einschließlich, jedoch nicht begrenzt auf, die Ausrüstungsgegenstände, die Betriebsmittel, die Anlagen und Systeme, dürfen nur zum Nutzen von BMC verwendet werden. Gemäß der [Richtlinie zur Verwendung und Sicherheit der Kommunikationssysteme](#) (Communications Systems Use and Security Policy) und aller anwendbaren Gesetze behält sich BMC das Recht vor, die BMC-Systeme zu überwachen. Mitarbeiter sollten somit nicht davon ausgehen, dass ihre Privatsphäre in diesem Bereich geschützt ist. Sie müssen die BMC-Richtlinien zum Schutz der BMC-Systeme einschließlich der Einhaltung von Kennwortkriterien und dem Einsatz eines von BMC genehmigten Virenschutzprogramms befolgen.

Alle BMC-Vermögenswerte müssen in den Büros verbleiben, in denen sie sich befinden, es sei denn, es liegt eine Genehmigung des Manager der Unternehmenseinrichtungen oder seines Vertreters für solche Genehmigungen vor.

Darüber hinaus müssen sämtliche Veröffentlichungen auf sozialen Medien oder Networking-Sites, in denen Ihre Tätigkeit bei BMC, die Tätigkeit anderer Personen oder BMCs Geschäfte oder Kunden diskutiert werden, in Einklang mit der [Richtlinie zur Verwendung sozialer Medien und von Networking-Sites](#) (Social Media and Networking Policy) erfolgen.

3.5.2 **VERHINDERN VON DIEBSTAHL UND BETRUG**

Diebstahl und Betrug sind Verbrechen und werden nicht toleriert. Betrug ist eine Art von Diebstahl, bei dem Sie einen persönlichen Nutzen, Gewinn oder Vorteil aus einer Täuschung ziehen oder einer anderen Person oder Institution einen Schaden oder Verlust zufügen. Es wird von Ihnen erwartet, verdächtige Aktivitäten gemäß Abschnitt 3.1.1 „Melden von Bedenken“ unverzüglich zu melden.

3.5.3 **SCHUTZ DES GEISTIGEN EIGENTUMS UND DER VERTRAULICHEN INFORMATIONEN**

Die [Informationssicherheitsrichtlinie](#) (Information Security Policy) dient als Grundlage für BMCs Informationsverwaltungsrichtlinien, -prinzipien und -verfahren. Mitarbeiter sind persönlich dafür verantwortlich, dass sie die in ihrem Besitz befindlichen Informationsvermögenswerte von BMC ordnungsgemäß sichern und alle Informationssicherheitsrichtlinien, -standards und -verfahren von BMC befolgen.

BMC behält sich das Eigentumsrecht an allen Erfindungen, Konzepten, Entdeckungen, Verbesserungen, Ideen, Urheberwerken und Handelsgeheimnissen vor, die Sie während Ihrer Arbeit mit den Vermögenswerten von BMC erstellen. Sie sind für alle BMC oder Dritten gehörenden Handelsgeheimnisse und vertraulichen Informationen verantwortlich, die Ihnen auf Vertrauensbasis bereitgestellt worden sind. Dementsprechend wird von Ihnen erwartet, alle angemessenen administrativen, physischen und technischen Maßnahmen zu ergreifen, um diese sicher aufzubewahren und ihre unberechtigte Verwendung und Offenlegung sowie den unberechtigten Zugriff auf sie zu verhindern. Weitere Einzelheiten zum Schutz geistigen Eigentums finden Sie

in der [Richtlinie zum Schutz vertraulicher Informationen](#) (Confidential Information Protection Policy) und auf der BMC-Website der [Rechtsabteilung](#).

Müssen vertrauliche BMC-Informationen mit Kunden, Partnern oder anderen Dritten geteilt werden, sind Sie dafür verantwortlich, dass angemessene Vertraulichkeitsvereinbarungen unterschrieben worden sind und gemäß der [Richtlinie zur Vertragsgenehmigung und Zeichnungsbefugnis](#) (Contract Approval and Signature Authority Policy) ausgeführt werden.

Darüber hinaus dürfen Sie keine Inhalte, Dokumente oder Materialien anderer Personen oder Unternehmen kopieren, ohne zuvor die Genehmigung dazu erhalten zu haben. Es spielt dabei keine Rolle, ob diese in schriftlicher oder elektronischer Form oder als Computer-Software vorliegen. Darüber hinaus verfügen die meisten Länder nun über Gesetze, die Handelsgeheimnisse und vertrauliche Informationen regeln. Die missbräuchliche Verwendung der Handelsgeheimnisse von BMC, eines Dritten oder eines anderen Unternehmens zum Zweck der Erzielung eines wirtschaftlichen Vorteils kann schwerwiegende rechtliche Konsequenzen für die betroffene Person haben, wenn es sich bei ihr nicht um den Eigentümer der Handelsgeheimnisse handelt.

3.5.4 VERANTWORTUNGSBEWUSST REISEN

Sie müssen sicherstellen, dass alle Geschäftsreisen der Förderung von BMCs Geschäftsinteressen dienen und dass alle Reise- und Unterhaltungsausgaben in einem angemessenen Rahmen liegen und gemäß der unternehmensweiten [Reisekosten- und Geschäftsausgabenrichtlinie](#) (Travel and Business Expense Policy) angefallen sind.

3.5.5 HANDELN ALS VERANTWORTUNGSBEWUSSTER „CORPORATE CITIZEN“

BMC, Unternehmensverantwortung bedeutet das Erreichen geschäftlichen Erfolg in einer Weise, Respekt für unsere Gemeinden zu demonstrieren. BMC verbietet den Einsatz von Kinderarbeit, körperliche Bestrafung oder Zwangs- oder Pflichtarbeit, sowie alle anderen Formen der menschlichen Missbrauch einschließlich Menschenhandel. BMC wird auf die Umwelt und zur Schonung von Ressourcen verpflichtet. Dementsprechend fördert BMC Einhaltung aller geltenden Umweltgesetze und -vorschriften in den Ländern, in denen wir tätig sind.

BMC ist für die Schaffung strategischer Partnerschaften mit gemeinnützigen Organisationen engagiert. Spenden im Namen von BMC, einschließlich Spenden von EDV-Anlagen, Geldspenden oder den Kauf von Tickets für Fundraising-Veranstaltungen, dürfen nur von begangen werden und sollte durch die [team für soziale Verantwortung von Unternehmen](#).

4 Weitere Informationen

Alle Unternehmensrichtlinien stehen auf der [Corporate Policy Site](#) zur Verfügung.

5 Informationen zum vorliegenden Dokument

Kategorie:	Corporate
Nächstes Prüfungsdatum:	Dezember 2025

INNERBETRIEBLICHE MITTEILUNG

An: BMC Personalabteilung

Betreff: Anerkennung des Verhaltenskodexes von BMC Software

Ich, _____ erkläre hiermit, dass den Verhaltenskodex von BMC Software gelesen und dessen Inhalt verstanden habe.

Datum:

Unterschrift: