



Verhaltens- und Ethikkodex

Alle Teammitglieder

INHALT

2	Botschaft vom CEO	20	Unternehmerische Interessenkonflikte
4	Einführung und allgemeine Fragen	20	Integrität im Beschaffungsprozess
6	Anliegen/Vorfälle melden, Politik der offenen Tür, Ethik-Helpline	20	Ersetzung von Produkten
7	Untersuchung von Anliegen/Vorfällen	21	Schutz des Unternehmens
8	Einhaltung von Gesetzen	21	Akkurate Bücher und Geschäftsunterlagen
10	Übersicht über die Verantwortungsbereiche der Teammitglieder	23	Schutz der Unternehmensressourcen
11	Unsere Verantwortung gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern	24	Offenlegungspflichten
11	Fairer Umgang	24	Unternehmensinformationen
11	Gegen Bestechung und Korruption	25	Benutzung von IT-Ressourcen
12	Geschenke und Unterhaltung	25	Interessenkonflikte, Geschäftsmöglichkeiten
16	Handelsrechtliche Vorschriften	27	Einhaltung von Wertpapiergesetzen, Insidergeschäfte
17	Kunden-/Lieferanteninformationen	28	Unsere Teammitglieder
17	Geistiges Eigentum	28	Beschäftigungspraktiken
18	Umgang mit Regierungsbehörden	29	Gegen Belästigung am Arbeitsplatz
18	Bücher, Geschäftsunterlagen und Korrespondenz	31	Sicherheit am Arbeitsplatz
19	Erfolgshonorarvereinbarungen	32	Nutzen der Arbeitszeit
19	Kooperation bei Revisionen des öffentlichen Sektors	32	Vertrauliche Informationen / Datenschutz von Teammitgliedern
19	Kostenerfassung	32	Umgang mit Kundendaten
19	Geschenke, Trinkgelder, Unterhaltung	33	Drogenmissbrauch
20	Einstellung von Regierungsbeamten	33	Rechtsangelegenheiten

Einführung und allgemeine Fragen

Dieser Verhaltens- und Ethikkodex von Black Box gilt für uns alle. Er soll jeden von uns informieren und als Leitfaden für richtige Verhaltensweisen dienen.

Er stellt eine wichtige Ressource zur Unterstützung in unseren täglichen Entscheidungsprozessen dar. Wir sind alle angehalten, diese Verhaltensgrundsätze zu lesen, zu verstehen und einzuhalten.

Viele der in diesem Verhaltenskodex beschriebenen Grundsätze sind allgemeiner Natur; daher kann nicht für jede einzelne Situation eine Lösung angeboten werden. Benutzen Sie bei der Anwendung dieses Kodex Ihren gesunden Menschenverstand und Ihr Urteilsvermögen. Der gesunde Menschenverstand und die Beachtung ethischer Grundsätze werden Sie zum richtigen Verhalten führen.

Wenn Sie Fragen zu diesem Kodex oder zur richtigen Vorgehensweise haben, bleiben Sie nicht im Ungewissen. Besprechen Sie Ihr Anliegen mit Ihrem direkten Vorgesetzten/Manager oder mit einem Vertreter der Personalabteilung, senden Sie eine E-Mail an ethicsquestions@blackbox.com oder rufen Sie an unter 1-724-873-7080. Alle Teammitglieder bei Black Box,

einschließlich der Führungskräfte, müssen diesen Verhaltenskodex befolgen. Das gesamte leitende und aufsichtsführende Personal muss nach bestem Vermögen sicherstellen, dass die Teammitglieder unter ihrer Aufsicht diesen Kodex einhalten. Wir erwarten auch von unseren Vertretern, Auftragnehmern und anderen Personen, die in Geschäftsbeziehungen mit Black Box stehen oder in unserem Namen handeln, sich an ebenso hohen Standards zu orientieren.

Wir sind zwar ein US-amerikanisches Unternehmen, aber wir sind stolz darauf, dass unsere Teammitglieder und Kunden aus der ganzen Welt stammen. Unser Verhaltenskodex gilt für alle Teammitglieder weltweit. Wir halten uns an die Gesetze der Länder, in denen wir tätig sind, und unterliegen als Unternehmen mit

Hauptsitz in den Vereinigten Staaten bei unseren internationalen Operationen bestimmten US-amerikanischen Gesetzen. Wir begrüßen die Vielfalt und respektieren kulturelle Unterschiede. Sollten jedoch lokale Gebräuche oder Geschäftspraktiken gegen unsere Prinzipien verstoßen, müssen wir unserem Kodex folgen. Wenn dagegen etwas, das nach unserem Kodex erlaubt oder vorgeschrieben ist, gegen lokale Gesetze verstößt, müssen wir uns nach den lokalen Gesetzen richten.

Fragen **und** Antworten

Ich bin mir nicht sicher, ob die Anweisungen meines Vorgesetzten angemessen sind.

Was soll ich tun?

Normalerweise sollten Sie zunächst das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten suchen. Möchten Sie Ihre Bedenken jedoch nicht mit Ihrem Vorgesetzten ansprechen, oder sind Sie mit der Reaktion Ihres Vorgesetzten nicht zufrieden, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertreter der Personalabteilung, senden Sie eine E-Mail an ethicsquestions@blackbox.com oder rufen Sie an unter 1-724-873-7080.

ANLIEGEN/VORFÄLLE MELDEN, POLITIK DER OFFENEN TÜR, ETHIK-HELPLINE

Jeder von uns ist gesetzlich dazu verpflichtet, offensichtliche oder mutmaßliche Verstöße gegen diesen Kodex oder eine andere Unternehmensrichtlinie umgehend zu melden.

Auch wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Verstoß vorliegt, sollten Sie die Angelegenheit melden. Geben Sie eine ausreichend detaillierte Beschreibung der Tatsachen, die Anlass zur Vermutung geben, dass es sich um einen Verstoß handelt, damit eine entsprechende Untersuchung eingeleitet werden kann.

Unsere **Politik der offenen Tür** stellt Ihnen verschiedene Wege bereit, über die Sie Anliegen melden können. Sie können zwischen den nachfolgenden Methoden wählen.

Bitte wählen Sie den Meldungsweg aus, der angesichts der Angelegenheit, die Sie melden möchten, am bequemsten und angemessensten ist.

- Sie können sich an Ihren Vorgesetzten/Manager wenden.
- Sie können sich an die Personalabteilung wenden.
- Sie können unsere Ethik-Helpline nutzen, wie unten beschrieben.
- Sie können sich an unseren CFO oder den Leiter der Rechtsabteilung wenden (Bedenken bezüglich Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung oder Audits müssen

der Rechtsabteilung über die Ethik-Helpline gemeldet werden).

Sie können Ihre Bedenken auch über die **Ethik-Helpline** unter **1-855-833-0005** oder über das Internet unter **www.blackbox.com/go/ethics** melden. Für Teammitglieder außerhalb der Vereinigten Staaten und Kanada gelten die internationalen Zugriffs-codes auf der oben genannten Website. Die Ethik-Hotline wird von einem Drittanbieter betreut, der 24 Stunden am Tag verfügbar ist. Hier können Meldungen (in den USA und andersorts, wie rechtlich zugelassen) vertraulich und anonym eingereicht werden. Alle Meldungen, die bei der Ethik-Helpline eingehen, werden von der Abteilung für interne Audits, dem Leiter der Rechtsabteilung, dem CFO und/oder der Personalabteilung geprüft.

Kein Teammitglied, das in gutem Glauben eine Verletzung des Verhaltens- und Ethikkodex meldet, muss aufgrund dieser Maßnahme oder einer Mitarbeit bei internen oder externen Untersuchungen von gemeldeten offensichtlichen oder mutmaßlichen Verstößen mit

Belästigung, Vergeltung oder anderen nachteiligen Folgen im Beschäftigungsverhältnis rechnen. Jeder, der sich an einer Person rächt, die in gutem Glauben ein solches Anliegen oder einen mutmaßlichen Verstoß gemeldet hat, muss mit Strafmaßnahmen bis hin zur Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses rechnen.

Was bedeutet „guter Glaube“? Wenn Sie in „gutem Glauben“ handeln, verfügen Sie über hinreichende Verdachtsmomente, die Anlass zur Vermutung geben, dass ein Verstoß erfolgt ist. Mit böser Absicht oder wissentlich falsch verfasste Meldungen werden als schwerwiegendes Disziplinarvergehen betrachtet.

Fragen und Antworten

Welches Verhalten ist beispielsweise meldungspflichtig?

Sie müssen alle Verhaltensweisen melden, bei denen Sie in gutem Glauben davon ausgehen, dass es sich um einen Verstoß gegen diesen Kodex oder eine Unternehmensrichtlinie handelt, einschließlich Verletzungen gegen interne Kontrollen, Fälschung von Datensätzen, Betrug, Bestechung, Interessenkonflikte, Missbrauch des Unternehmenseigentums, Diebstahl und natürlich Verstöße gegen das Gesetz.

UNTERSUCHUNG VON ANLIEGEN/VORFÄLLEN

Alle Meldungen über ein mutmaßliches Fehlverhalten werden von uns ernst genommen und sorgfältig und vertraulich untersucht. Sollten sie sich als berechtigt erweisen, werden entsprechende Korrekturmaßnahmen eingeleitet.

Wir haben Prozesse und Verfahren entwickelt, die von unserem Aufsichtsrat genehmigt wurden, um sicherzustellen, dass alle Anliegen von der Abteilung für interne Audits, der Rechtsabteilung und/oder der Personalabteilung geprüft und ggf. der Audit-Kommission des Aufsichtsrats vorgelegt werden.

Sie sind dazu verpflichtet, bei internen Untersuchungen, Audits, Prüfungen oder Anweisungen des Unternehmens und/oder anderer vom Unternehmen beauftragter Experten in Verbindung mit diesen Anliegen mitzuwirken. Möglicherweise müssen vom Unternehmen

bereitgestellte physische und informationstechnologische Ressourcen untersucht werden. Wenn Sie an einer internen Untersuchung beteiligt sind, werden Sie mit Würde und Respekt behandelt. Alle Untersuchungen erfolgen im Einklang mit allen geltenden Gesetzen und Richtlinien. Wir möchten Sie bitten, interne Untersuchungen nicht zu behindern und keine selbstständigen Nachforschungen anzustellen.

Nach Abschluss einer Untersuchung werden entsprechende Disziplinar- und andere Korrekturmaßnahmen eingeleitet, sofern die Tatsachen dazu berechtigen. Wenn nötig,

werden Regierungsbehörden benachrichtigt und ggf. bei der strafrechtlichen Verfolgung oder anderen Maßnahmen unterstützt. Vergeltungsmaßnahmen gegen Teammitglieder, die an diesen Aktivitäten teilhaben, werden nicht toleriert.

Darüber hinaus, sofern gesetzlich erforderlich oder anderweitig zugelassen, werden die Nichteinhaltung von Vorschriften den zuständigen Regierungsbehörden zeitnah gemeldet und sich daraus ergebende amtliche Verfahren unterstützt.

Einhaltung von Gesetzen

Wir sind stets bemüht, Integrität zu wahren und alle für uns und unser Unternehmen geltenden Gesetze und Bestimmungen einzuhalten.

Dies setzt voraus, dass wir alle nationalen, bundesstaatlichen und regionalen Gesetze der Vereinigten Staaten sowie alle Gesetze anderer Länder einhalten, in denen wir geschäftlich aktiv sind. Auch wenn das Unternehmen ein US-amerikanisches Unternehmen ist, muss beachtet werden, dass Handlungen, die außerhalb der USA erfolgen, beispielsweise durch US-Personal, das im Ausland tätig

ist, oder von nicht-amerikanischen Mitarbeitern, sowohl den jeweiligen regionalen Gesetzen und Gewohnheiten als auch dem US-amerikanischen Verhaltenskodex unterliegen, da sich einige US-amerikanische Gesetze konkret auf unser Verhalten im Ausland beziehen. Dementsprechend unterliegt Ihr Verhalten ggf. den US-amerikanischen Bestimmungen

und Normen für ethisches Verhalten, sofern diese strenger als diejenigen anderer Länder sind, wie in diesem Verhaltenskodex und anderen Unternehmensrichtlinien angegeben. Wenn andererseits Handlungen, die von unserem Verhaltenskodex oder von US-Normen zugelassen sind, regionale Gesetze verletzen, hat das strengere regionale Gesetz Vorrang.

Fragen **und** Antworten

Die unterschiedlichen Gesetze sind so kompliziert und umfassen so viele unterschiedliche Bereiche, wie kann ich da sicher sein, dass ich nicht einige davon verletze?

Wie soll ich überhaupt in der Lage sein, alle diese Gesetze zu kennen?

Ich bin kein Jurist.

Vertrauen Sie Ihrem eigenen Urteilsvermögen. Wenn Ihnen etwas intuitiv als unrechtmäßig erscheint, fragen Sie, bevor Sie handeln. Sie sind auch dazu verpflichtet, die Feinheiten der mit Ihrer Position verbundenen Vorschriften zu kennen.

Wenn Sie zusätzliche Informationen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung. Sie können sich auch an die Rechtsabteilung wenden, wenn Sie sich der gesetzlichen Bestimmungen oder unserer Normen und Richtlinien nicht sicher sind.

Übersicht über die Verantwortungsbereiche der Teammitglieder

Dieses Handbuch enthält spezifische Informationen, die Ihnen bei der Einhaltung unseres Verhaltenskodex helfen.

Als Teammitglied von Black Box haben Sie folgende Pflichten:

- Sie müssen sich mit diesem Kodex, den Gesetzen, Bestimmungen und Vorschriften sowie mit allen anderen Unternehmensrichtlinien vertraut machen, die für Ihre Position relevant sind.
- Sie müssen diese Gesetze, diesen Kodex und alle Richtlinien nach bestem Bemühen einhalten.
- Wenn Sie Manager oder Vorgesetzter sind, vergewissern Sie sich nach bestem Bemühen, dass die Ihnen unterstehenden Teammitglieder diesen Kodex befolgen und etwaige Bedenken Ihnen, der Personalabteilung, dem CFO oder dem Leiter der Rechtsabteilung melden.
- Melden Sie unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen alle Bedenken in Bezug auf Verstöße gegen Gesetze, diesen Kodex oder andere Unternehmensrichtlinien.

Fragen und Antworten

Ich habe eine neue Position im Unternehmen zugeteilt bekommen und bin mir nicht sicher, welche Gesetze oder Vorschriften für diese Tätigkeit relevant sind.

Was soll ich tun?

Besprechen Sie Ihre Bedenken mit Ihrem Vorgesetzten, um gemeinsam zu bestimmen, ob Sie zusätzliche Schulungen benötigen. Wenn Sie nach diesem Gespräch weiterhin Bedenken haben, wenden Sie sich an die Personalabteilung.

Unsere Verantwortung gegenüber unseren Kunden und Geschäftspartnern

Fairer Umgang

Unsere Wettbewerbsfähigkeit und unser Erfolg basieren auf ausgezeichneter Leistung und ausgezeichneten Produkten, wobei wir gänzlich auf unethische oder illegale Praktiken verzichten. Sie müssen die Rechte unserer Partner, Anbieter und Mitbewerber respektieren sowie sich ihnen gegenüber fair verhalten. In diesem Zusammenhang dürfen Sie sich keine Vorteile aufgrund von Manipulation, Betrug, Missbrauch privilegierter Informationen oder durch Falschangaben verschaffen.

Wir befolgen alle Gesetze zur Bekämpfung von Praktiken, die eine Beschränkung des Wettbewerbs verursachen bzw. beabsichtigen.

Beispiele:

- Vergeben Sie keine unangemessenen Geschenke an Personen oder Abteilungen während Ihrer Zusammenarbeit mit dem Unternehmen.
- Verbreiten Sie keine falschen Gerüchte über Mitbewerber, Kunden oder Lieferanten.

- Machen Sie keine Falschangaben zur Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen oder der Produkte und Dienstleistungen eines Mitbewerbers.
- Versuchen Sie nicht, die Interessen des Unternehmens zu unterstützen, indem Sie unfaire Handelspraktiken verfolgen.
- Unterzeichnen Sie ohne die Genehmigung der Rechtsabteilung keine Vereinbarungen oder Verträge, die den Wettbewerb beschränken bzw. beschränken sollen.

Gegen Bestechung und Korruption

Wir tolerieren weder Bestechung noch Korruption, unabhängig davon, wo wir unseren Standort haben oder geschäftlich tätig sind. Verschenken Sie niemals Wertobjekte, die als Zahlung verstanden werden könnten, um geschäftliche Vorteile zu erhalten. Handeln Sie stets im Einklang mit den Antikorruptionsgesetzen der Länder, in denen wir geschäftlich tätig sind, einschließlich des US-amerikanischen Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) und des britischen Bribery Act.

Unabhängig von den regionalen Praktiken oder der wettbewerbsbedingten Intensität müssen Sie selbst den Anschein von Bestechung vermeiden, wenn Sie mit Personen wie Staatsbediensteten, Mitarbeitern von staatlichen oder staatlich kontrollierten Unternehmen sowie Mitarbeitern internationaler Organisationen und/oder politischer Parteien verhandeln.

Fragen **und** Antworten

Was ist der Unterschied zwischen „Geschenk“ und „Bestechung“?

Ein „Geschenk“ wird ohne die Absicht gemacht, sich einen Vorteil zu verschaffen, beispielsweise um eine Geschäftsbeziehung zu pflegen oder Dank auszudrücken. Eine „Bestechung“ erfolgt, wenn Sie ein Wertgeschenk von jemandem im Gegenzug für etwas annehmen, beispielsweise eine Geschäftsauszeichnung oder die Entscheidungseinschränkung oder Einflussnahme einer anderen Person.

Geschenke und Unterhaltung

Sie sollten und dürfen mit Geschäftspartnern angemessen interagieren, wozu auch eine entsprechende Bewirtung gehört, insbesondere bei geschäftlichen Besprechungen. Alle Geschenke und Bewirtungen (Mahlzeiten und Getränke) müssen jedoch mit unserer Richtlinie für Geschenke und Bewirtung übereinstimmen. Diese Richtlinie gilt sowohl für Geschenke als auch für Bewirtungen, die **von** Ihnen einem Geschäftspartner dargereicht werden, als auch Geschenke und Bewirtungen, die **an** Sie von einem Geschäftspartner oder einem unserer Anbieter dargereicht werden. Sie müssen diese Richtlinie lesen und verstehen. Falls nicht, sprechen Sie bitte mit Ihrem Vorgesetzten.

Die Richtlinie umfasst alles, was einen Wert im weitesten Sinne hat, einschließlich Gefälligkeiten.

Diese Richtlinie verbietet nicht nur jegliche Form der Bestechung, sondern auch unsachgemäße Anreizprämien, Geldgeschenke (oder Entsprechungen wie Geschenkkarten) und alle Aktivitäten, die gegen die Richtlinien eines Geschäftspartners verstoßen. **Darüber hinaus verbietet diese Richtlinie die Vergabe von Wertgeschenken an Staatsbedienstete, ohne die vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung.**

Geschenke und Unterhaltungsangebote unterliegen den folgenden Höchstbeträgen. Sie dürfen diese Höchstbeträge nur mit der vorherigen Genehmigung Ihres Vorgesetzten überschreiten.

- Mahlzeiten und/oder Getränke, die 250 USD pro Person oder Event bzw. 1.000 USD pro Person und Kalenderjahr überschreiten
- Bewirtungen, die 500 USD pro

Person oder Event bzw. 1.000 USD pro Person und Kalenderjahr überschreiten

- Vergabe von Geschenken an dieselbe Person über einen Wert von mehr als 100 USD pro Geschenk oder mehr als 250 USD pro Kalenderjahr
- Der Erhalt von Geschenken im Wert von mehr als 100 USD von der gleichen Person

Wenn Sie an einem Event mit einem Geschäftspartner teilnehmen, handelt es sich um „Bewirtung“. Wenn Sie jedoch etwas für Ihre persönliche Verwendung erhalten, handelt es sich um ein „Geschenk“. Sehen Sie sich das Beispiel auf der nächsten Seite an.

Wenn Sie herausfinden, dass Sie unbeabsichtigt gegen diese Richtlinie verstoßen haben, sprechen Sie umgehend mit Ihrem Vorgesetzten.

Fragen **und** Antworten

Ich habe zwei Eintrittskarten zu einem Fußballspiel von einem Anbieter erhalten, der nicht an dem Event teilnimmt. Der Nennwert beider Eintrittskarten beträgt 100 USD.

Darf ich die Eintrittskarten behalten?

Da der Anbieter das Event nicht mit Ihnen zusammen besucht, handelt es sich hierbei um ein „Geschenk“, nicht um „Bewirtung“. Da dieses Geschenk jedoch unter den Höchstbetrag von 100 USD fällt, ist es erlaubt, solange Sie von diesem Anbieter keine anderen Geschenke während des Kalenderjahres erhalten haben.

Alle Transaktionen müssen präzise und zeitnah aufgezeichnet werden.

VERBOTEN. Die folgenden Fälle sind **NIEMALS** erlaubt:

- Geschenke oder Bewirtungen, die gegen ein Gesetz verstoßen
- Geschenke oder Bewirtungen, für die im Gegenzug eine Gefälligkeit von der anderen Partei erwartet wird
- Bestechung
- Geldgeschenke, einschließlich Geschenkgutscheine
- Unangemessene Geschenke oder Bewirtungen, die das Ehrgefühl der Person verletzen
- Geschenke oder Bewirtungen, die gegen die Richtlinien der anderen Partei verstoßen
- Die Bitte um ein Geschenk oder Bewirtung
- Die Darreichung oder wissentliche Genehmigung falscher Geschenke oder Bewirtungen

Fragen **und** Antworten

Ich habe ein unangefordertes Geschenk von einem Anbieter erhalten, das den Höchstbetrag von 100 USD eindeutig überschreitet.

Was soll ich tun?

Wir sind uns bewusst, dass Geschenke und Unterhaltung in manchen Kulturen eine wichtige Rolle bei Geschäftsbeziehungen spielen, und es wichtig ist, die Gewohnheiten fremder Kulturen zu kennen und sich ihnen anzupassen, wenn geschäftliche Beziehungen außerhalb der USA gepflegt werden. Unsere Richtlinien gestatten es jedoch nicht, Geschenke anzunehmen, die unsere Fähigkeit gefährden oder diesen Anschein erwecken könnten, objektive und faire Geschäftsentscheidungen zu treffen.

Sie sollten diese Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten und der Rechtsabteilung besprechen, um den Zweck, den Wert und die Absicht des Geschenks zu bestimmen. Wenn Sie ein Geschenk erhalten und sich dessen Wert nicht sicher sind, vertrauen Sie in Ihr Urteilsvermögen, und bitten Sie im Zweifelsfall um Genehmigung.

Fragen **und** Antworten

Ein Anbieter hat mir gerade 15 % persönlichen Preisnachlass angeboten.

Ist das angemessen?

Sie dürfen einen persönlichen Preisnachlass nur annehmen, wenn der Anbieter den gleichen Preisnachlass allen Teammitgliedern von Black Box anbietet.

Verlosungen

Werbegeschenke und Geschenke, die in einem öffentlichen Rahmen auf faire und nicht diskriminierende Weise über Gewinnspiele vergeben oder erhalten werden, sind erlaubt, sofern sie einen Wert von 1.000 USD nicht übersteigen. Gewinne aus Verlosungen, die mehr als 1.000 USD Wert sind, müssen dem Vorgesetzten der Teammitglieder gemeldet und von diesem genehmigt werden.

Für Gewinne aus Verlosungen und Werbegeschenke mit einem Wert von über 50 USD muss das zuständige Teammitglied bestätigen, dass es sich bei der Person, die den Gewinn oder das Werbegeschenk erhält, nicht um einen Staatsbediensteten handelt. Die Person ist berechtigt, das Geschenk unter Einhaltung relevanter Richtlinien anzunehmen.

Fragen **und** Antworten

**Ich habe an einer
Branchenkonferenz
teilgenommen und eine
Wochenendreise gewonnen.
Der Wert dieser Reise
übersteigt eindeutig 100 USD.**

Darf ich den Preis behalten?

Sie sind dazu berechtigt, einen Gewinn aus einer Verlosung oder einem Wettbewerb anzunehmen, sofern die Verlosung oder der Wettbewerb allen Teilnehmern der Konferenz zugänglich ist und der Wert des Gewinns 1.000 USD nicht übersteigt. Wenn der Gewinn 1.000 USD übersteigt, benötigen Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten, um ihn behalten zu dürfen.

Handelsrechtliche Vorschriften

Unsere Kunden und Geschäftspartner sind weltweit ansässig, sodass wir alle geltenden länderspezifischen Gesetze bezüglich des Imports oder Exports von Gütern und Dienstleistungen einhalten müssen. Als Unternehmen mit Hauptsitz in den Vereinigten Staaten unterliegen wir bei unseren

internationalen Operationen der US-amerikanischen Gewerbeordnung. Wir dürfen keine Produkte oder Dienstleistungen in Länder exportieren, gegen die von der US-amerikanischen Regierung ein Embargo verhängt wurde. Möglicherweise benötigen wir auch Exportlizenzen, um bestimmte Produkte außerhalb der USA oder

in bestimmte Länder zu liefern. Darüber hinaus dürfen wir keinen Handel mit bestimmten Ländern betreiben, für die so genannte „Anti-Boycott-Gesetze“ gelten.

Kunden-/Lieferanteninformationen

Wir müssen die betriebsinternen und persönlichen Informationen unserer Geschäftspartner vertraulich behandeln und die derjenigen Länder, in denen wir geschäftlich tätig sind, sowie die Vereinbarungen einhalten, die wir mit diesen Parteien eingehen. Persönliche und vertrauliche Informationen über ehemalige, aktuelle oder potenzielle Kunden und Geschäftspartner dürfen nur für rechtmäßige geschäftsbezogene Zwecke und unter Einhaltung aller geltenden Gesetze und Vereinbarungen erfasst werden.

Betriebsinterne Informationen umfassen auch Betriebsgeheimnisse sowie sensible, vertrauliche, private oder klassifizierte technische, finanzielle und personalbezogene

Informationen, Zeichen- und Computerprogramme sowie Kundenlisten und Kaufhistorien. Darüber hinaus können sie neue Entwicklungsprojekte, Marketingpläne, Kostendaten, Kunden oder Lieferantenverhandlungen sowie andere Unternehmensangelegenheiten betreffen.

Der Zugriff auf betriebsinterne Informationen ist auf diejenigen Personen beschränkt, die diese Informationen benötigen. Jede Offenlegung gegenüber Dritten sowie der Erhalt, die Verwendung und die Offenlegung von betriebsinternen Informationen anderer, die auf vertrauliche Weise erhalten wurden, müssen unter

Einhaltung aller geltenden Gesetze und Richtlinien erfolgen.

Teammitglieder, die am Standort eines Kunden oder direkt mit dessen Informationstechnologie arbeiten, müssen ebenfalls die Datenschutzrichtlinien und Normen dieses Kunden einhalten.

Wenn Sie vermuten, dass die persönlichen oder vertraulichen Informationen auf unangemessene Weise verwendet oder offengelegt wurden, oder dass eine Verletzung der Datensicherheit erfolgt ist, sollten Sie Ihre Bedenken gemäß dem Verfahren der Politik der offenen Tür oder über die Ethik-Helpline melden.

Geistiges Eigentum

Wir schützen das intellektuelle Eigentum, das uns von Dritten anvertraut wurde. Das Kopieren, Freigeben oder Ändern von Copyright-Material ist ohne die vorherige schriftliche Genehmigung durch den Copyright-Besitzer ausdrücklich verboten. Die unsachgemäße Verwendung von Copyright-Material, sei es für geschäftliche, persönliche oder Black Box-interne Zwecke, kann sowohl für Sie

als auch für Black Box zivil- und strafrechtliche Folgen haben. Wir verwenden Softwareprogramme von Drittanbietern unter Lizenzvereinbarungen, die deren Verwendung und Vervielfältigung möglicherweise einschränken. Wir verpflichten uns, alle geltenden Lizenz einschränkungen in Bezug auf die Verwendung und Vervielfältigung dieser Programme einzuhalten.

Umgang mit Regierungsbehörden

Wir schätzen unsere Beziehungen zu Kunden nationaler, bundesstaatlicher und regionaler Regierungsbehörden in den USA sowie anderer Regierungsbehörden weltweit.

Auch unsere Partnerschaften mit Auftragnehmern, die für diese Kunden tätig sind, werden von uns hoch geschätzt. Wir betrachten es als Privileg, unsere Produkte und Dienstleistungen zur Unterstützung kritischer Regierungsvorhaben zur Verfügung zu stellen.

Wir verpflichten uns, die höchsten ethischen Standards bei allen unseren geschäftlichen

Beziehungen mit Kunden aus dem öffentlichen Sektor einzuhalten, und stellen sicher, dass unsere Teammitglieder die Vorschriften für den Umgang mit Regierungskunden kennen.

Geschäftsentscheidungen, die unsere Kunden aus dem öffentlichen Sektor betreffen, werden unter Einhaltung der Grundsätze von Ehrlichkeit

und Integrität sowie unter Beachtung objektiver Faktoren wie Preis, Qualität, Wert, Service und der Fähigkeit getroffen, Verpflichtungen erfüllen zu können. Wir achten darauf, selbst den Anschein zu vermeiden, dass Geschäftsentscheidungen auf unangemessenen Zahlungen, Gefälligkeiten, Geschenken oder Gastfreundschaft basieren.

Bücher, Geschäftsunterlagen und Korrespondenz

Wir achten auf eine wahrheitsgemäße und präzise Kommunikation mit Kunden aus dem öffentlichen Sektor beim Verfassen von E-Mails, Briefen, Angeboten, Repräsentationen, Zertifizierungen und Vertragserklärungen.

Alle relevanten Vertragsdokumente werden in Übereinstimmung mit allen geltenden Regulierungen und Vertragsbestimmungen aufbewahrt.

Erfolgshonorarvereinbarungen

Wir garantieren die Einhaltung aller Gesetze und Bestimmungen, die sich auf Erfolgshonorarvereinbarungen in Verbindung mit Verträgen aus dem öffentlichen Sektor beziehen.

Wir unterzeichnen keine Vereinbarungen, die unsachgemäße Versuche zur Beeinflussung der Erteilung dieser Verträge beinhalten könnten.

Kooperation bei Revisionen des öffentlichen Sektors

Unter Führung und Leitung unserer Rechtsabteilung müssen wir bei allen Revisionen (einschließlich Audits) unserer Verträge und Unterverträge mit der öffentlichen Hand vollständig kooperieren und, soweit angemessen und erforderlich, alle Rechtsverstöße

gegen diese Verträge vollständig offenlegen, wenn dies nach den Vorschriften, Vertragsrichtlinien oder Unternehmensrichtlinien und -verfahren erforderlich ist. Im Rahmen unserer Kooperation dürfen wir Dokumente im Zusammenhang

mit diesen Verträgen weder ändern noch löschen, außer in Übereinstimmung mit festgelegten Bestimmungen für die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen oder soweit anderweitig durch die Rechtsabteilung vorgegeben.

Kostenerfassung

Wir müssen genaue Geschäftsunterlagen über die in Rechnung gestellte Zeit und die durchgeführte Arbeit erstellen und

aufbewahren. Wir müssen alle Gesetze, Vorschriften, Bestimmungen von Verträgen/ Unterverträgen und

Unternehmensrichtlinien zu Kostenaufstellungen einschließlich der Fakturierung von Zeit einhalten.

Geschenke, Trinkgelder, Unterhaltung

Wir sind uns bewusst, dass sich die Regeln für Geschenke, Trinkgelder und Unterhaltung in Bezug auf Kunden der öffentlichen Hand deutlich von den Regeln für Firmenkunden unterscheiden. Insbesondere ist uns bewusst, dass es illegal und unmoralisch ist, Gegenstände oder Leistungen von Wert bereitzustellen, um eine bevorzugte Behandlung zu bewirken oder zu belohnen. Bei der Bewerbung um einen Auftrag überzeugen wir ausschließlich mit den Vorteilen unserer Produkte, Dienstleistungen und Lösungen.

Unterhaltungsrichtlinie vor, dass wir keiner Person als Gegenleistung für das Ersuchen, Bewirken und Gewähren vorteilhafter Behandlung bei Geschäften mit der öffentlichen Hand weder direkt noch indirekt Wertgegenstände anbieten, zur Verfügung stellen, von diesen erbitten oder annehmen dürfen; dass wir keiner Person als Gegenleistung für die Handlung eines Beschäftigten im öffentlichen Dienst oder für eine Beeinflussung bzw. eine versuchte Beeinflussung einer solchen Handlung Wertgegenstände anbieten oder zur Verfügung stellen dürfen; und dass wir Beschäftigten des Bundes, der Länder und Kommunen keine Wertgegenstände — auch

nicht mit nominellem Wert — zur Verfügung stellen dürfen, es sei denn, dies wird vorher von der Rechtsabteilung ausdrücklich genehmigt. Als „Wertgegenstände“ gelten nicht nur Zahlungsmittel und Zahlungsmitteläquivalente (die natürlich verboten sind), sondern unter anderem auch Speisen, Getränke und Cocktails, Hotels, Transport, Unterhaltung (wie Tickets für Konzerte, Sport- oder andere Veranstaltungen, Golfplatzgebühren oder sonstige Unterhaltung), Waren- oder Dienstleistungsgeschenke sowie Gefälligkeiten.

Infolgedessen sieht unsere Geschenke- und

Einstellung von Regierungsbeamten

Wir müssen alle Gesetze und Vorschriften im Zusammenhang mit Gesprächen und Entscheidungen bezüglich der möglichen Einstellung von Regierungsbeamten und Beschäftigten des öffentlichen Dienstes einhalten. Sie müssen

sicherstellen, dass derartige Gespräche vom Gesetz und der betreffenden Regierungsbehörde erlaubt sind, bevor Sie erste Einstellungsgespräche mit einem Regierungsbeamten beginnen.

Unternehmerische Interessenkonflikte (OCIs)

Wenn wir dazu aufgefordert werden und soweit dies angemessen ist, müssen wir unternehmerische Interessenkonflikte (OCIs) gegenüber Kunden der öffentlichen Hand offenlegen. Dazu gehören Umstände, in denen wir oder unsere Geschäftspartner:

- bei der Durchführung eines Regierungsauftrags

Zugang zu nicht öffentlichen Informationen haben, wenn diese Informationen uns bei künftigen Auftragsausschreibungen einen wesentlichen Wettbewerbsvorteil verschaffen würden;

- durch die Durchführung eines Regierungsauftrags die „Grundregeln“ für künftige Auftragsausschreibungen festlegen, an denen wir

möglicherweise teilnehmen (zum Beispiel durch Verfassen der Leistungsbeschreibungen oder Spezifikationen);

- infolge von Produkt- oder Leistungsbewertungen oder ähnlichen Anstrengungen, die künftige Auftragsvergaben beeinflussen könnten, in unserer Objektivität beeinträchtigt sind.

Integrität im Beschaffungsprozess

Wir dürfen Informationen zu Geboten und Angeboten von Wettbewerbern oder Informationen zur Lieferantenauswahl (zum Beispiel interne Informationen

der Regierung zur Bewertung von Angeboten) nicht anfordern oder annehmen, wenn solche Handlungen durch Gesetze oder Vorschriften untersagt sind.

Ersetzung von Produkten

Wir stellen Kunden der öffentlichen Hand Produkte und Dienstleistungen zur Verfügung, die alle Spezifikationen, Leistungsbeschreibungen und sonstigen Vertragsbestimmungen vollständig erfüllen. Wir ersetzen

Produkte, Dienstleistungen oder Personal nur, sofern dies im Rahmen des Vertrags oder Untervertrags zulässig ist und dies per schriftlicher Änderung durch einen befugten Vertreter des Kunden genehmigt wurde.

Schutz des Unternehmens

Wir alle sind dafür verantwortlich, Black Box und seinen Ruf zu schützen. Diese Verantwortung erfordert die Einhaltung der folgenden Bestimmungen unseres Kodex.

Akkurate Bücher und Geschäftsunterlagen

Sie müssen alle geschäftlichen Unterlagen und Berichte des Unternehmens genau und wahrheitsgemäß vorbereiten. Dazu gehören tägliche Dokumente wie Stempelkarten, Kostenabrechnungen, Fertigungsunterlagen und Buchhaltungseinträge sowie Kostenvorschläge und Vertragsentwürfe. Die Integrität der Buchhaltungs-, technischen, Personal-, Finanz- und sonstigen Geschäftsunterlagen von Black Box beruht auf deren Gültigkeit, Genauigkeit und Vollständigkeit.

Tragen Sie in den Büchern und Geschäftsunterlagen des Unternehmens keine Informationen ein, die die wahre Natur von finanziellen oder nichtfinanziellen

Transaktionen, Ergebnissen oder Bilanzen absichtlich verbergen, verfälschen oder die irreführend sind. Sie müssen sich an alle Prozesse und Kontrollen halten, mit denen die Genauigkeit unserer Finanzergebnisse gewährleistet werden soll. Wenn Sie gebeten werden, Informationen im Zusammenhang mit unseren internen Kontrollen zu liefern, zu prüfen oder zu berichtigen, stellen Sie die angeforderten Informationen bereit, und antworten Sie ansonsten vollständig, genau und pünktlich.

Kooperieren und kommunizieren Sie stets offen mit Teammitgliedern aus der Innenrevisions-, Finanz-, Rechts- und Personalabteilung sowie mit unabhängigen Revisoren

und Ermittlungsbeamten. Versuchen Sie nie, sie zu beeinflussen, sie zu nötigen, zu manipulieren oder in die Irre zu führen. Wenn Sie Unternehmensinformationen vorbereiten, darstellen oder deren Genauigkeit bestätigen, müssen Sie deren Genauigkeit und Integrität gewissenhaft sicherstellen.

Fragen **und** Antworten

Mein Vorgesetzter sagte mir, ich solle täglich meine gesamte Arbeitszeit melden, dass aber für Überstunden eine vorherige Genehmigung erforderlich sei.

Manchmal schaffe ich mein Arbeitspensum nicht ohne Überstunden, ich habe aber keine vorherige Genehmigung. Also mache ich einfach Überstunden und melde sie nicht.

Ist das in Ordnung?

Nein. Melden Sie Ihre Arbeitszeit immer genau, auch wenn Sie keine vorherige Genehmigung haben. Wenn Sie Ihr Arbeitspensum nicht schaffen und keine vorherige Genehmigung für Überstunden einholen können, sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Vertreter der Personalabteilung.

Schutz der Unternehmensressourcen

Die Ressourcen des Unternehmens sind ausschließlich zur Förderung von Firmenzwecken und für legitime Geschäftszwecke zu verwenden. Fahrlässigkeit, Verschwendung, unsachgemäßer Gebrauch oder Diebstahl von Unternehmensressourcen kann sich unmittelbar auf die Rentabilität des Unternehmens auswirken. Sie

müssen sich um den Schutz dieser Ressourcen bemühen und deren effiziente Nutzung gewährleisten. Unternehmensressourcen dürfen Sie nicht für firmenfremde Geschäfte oder persönliche Zwecke verwenden (außer für immaterielle, beiläufige persönliche Nutzung, die sich nicht negativ auf das Unternehmen auswirkt).

Sie sind persönlich verantwortlich und haftbar für die sachgerechte Ausgabe von Geldmitteln des Unternehmens; dazu gehören Reisespesen. Außerdem sind Sie verantwortlich für den sachgerechten Gebrauch von Eigentum unter Ihrer Kontrolle; dazu gehören sämtliche Geldmittel und Eigentumswerte, die Ihnen anvertraut wurden.

Fragen und Antworten

Mein Vorgesetzter sagte mir, wegen der tollen Arbeit, die ich unlängst bei einem Auftrag geleistet habe, solle ich meine Ehefrau zum Essen ausführen und dies auf meiner Kostenabrechnung als Essen mit einem Kunden angeben.

Da mein Vorgesetzter dies genehmigt hat, ist das in Ordnung, oder?

Nein, das ist nicht in Ordnung. Dies verstößt gegen eine Reihe von Richtlinien, unter anderem gegen unsere Richtlinie zur Führung akkurater Bücher und Geschäftsunterlagen.

Offenlegungspflichten

Es gehört zu unseren Grundsätzen, dass wir in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften in allen Berichten und Dokumenten, die wir bei Personen und Regierungsbehörden einreichen bzw. an diese übermitteln eine

vollständige, faire, genaue, rechtzeitige und verständliche Offenlegung vollziehen. In Ihrem Verantwortungsbereich müssen Sie alle angemessenen Schritte unternehmen, um Black Box bei der Erfüllung dieser Pflichten zu unterstützen.

Unternehmensinformationen

Ihre Verpflichtung zum Schutz von Black Box-Ressourcen umfasst geschützte Informationen, darunter unser geistiges Eigentum wie Betriebsgeheimnisse (Know-how, Kunden- und Lieferantenlisten, Preise und ähnliche Informationen), Patente, Marken und Copyrights sowie Geschäfts-, Marketing- und Finanzpläne, technische und Fertigungsideen und -prozesse, Designs, Datenbanken, Geschäftsunterlagen, Gehaltsinformationen und unveröffentlichte Finanzdaten und -berichte.

Wenn Betriebsfremde Sie nach Unternehmensinformationen zur Stellung des Unternehmens zu einer Angelegenheit fragen, dürfen Sie nur antworten, wenn Sie dazu befugt sind und die richtige Antwort kennen. Es gehört zu unseren Grundsätzen, dass unsere informierten befugten Unternehmensvertreter unverzüglich und höflich auf öffentliche Anfragen zu Black Box antworten — darunter auf jene von Teammitgliedern, Investoren, Regierungsbehörden, der Presse und der allgemeinen Öffentlichkeit.

Die Antworten müssen informativ sein, ohne Geschäftsinteressen oder Sicherheitspflichten zu beeinträchtigen.

Sie müssen Unternehmensinformationen, einschließlich Geschäftsunterlagen und Dokumente, in Übereinstimmung mit allen geltenden rechtlichen Bestimmungen und Richtlinien zur Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen, darunter Bestimmungen zur Dokumentenaufbewahrung von der Rechts- oder IT-Abteilung, aufbewahren, schützen und entsorgen.

Seien Sie immer sehr vorsichtig, wenn Sie über vertrauliche Unternehmensinformationen reden. Sprechen Sie nach Möglichkeit nicht an öffentlichen Orten über vertrauliche Informationen, und geben Sie sie nie an Angehörige oder Freunde weiter. Wenn Sie an einem öffentlichen Ort vertrauliche Informationen besprechen oder bearbeiten müssen, ergreifen Sie zusätzliche Maßnahmen gegen eine unbeabsichtigte Offenlegung.

Benutzung von IT-Ressourcen

In Verbindung mit Ihrer Tätigkeit stellt Ihnen das Unternehmen IT-Ressourcen zur Verfügung, darunter Internetzugang, E-Mail, Computer, Speichermedien (Flash-Laufwerke usw.) und/oder Smartphones. Bezüglich dieser Angelegenheiten haben Sie bereits einige für Sie geltende Richtlinien erhalten, darunter unsere Richtlinie für Informationssicherheit und unsere Richtlinie für soziale Medien. Sie sind dafür verantwortlich, diese Richtlinien durchzulesen und sie vollständig einzuhalten.

Im Allgemeinen erfordern diese Richtlinien, dass Sie unter anderem:

- unsere IT-Ressourcen in Übereinstimmung mit allen Gesetzen und sonstigen Unternehmensrichtlinien nutzen;
- unsere IT-Ressourcen vor Diebstahl, Verlust, Beschädigung,

Verschwendung und unsachgemäßem Gebrauch schützen;

- sachgerechte Sicherheitsverfahren zum Schutz des Unternehmens und unserer IT-Ressourcen verwenden;
- kein diffamierendes, falsches, missbräuchliches, obszönes, bedrohendes, rassistisches, diskriminierendes oder illegales Material erstellen, veröffentlichen, anzeigen oder übertragen;
- nur auf autorisierte Informationen zugreifen;
- nur von Black Box erworbene und lizenzierte Software verwenden;
- nicht gegen das Urheberrecht verstoßen;
- den Datenschutz von Teammitgliedern, Kunden und Lieferanten oder andere vertrauliche Informationen des Unternehmens nicht gefährden;

- nicht absichtlich böswillige Software in unsere IT-Systeme einführen;
- Verletzungen der IT-Sicherheit an die IT-Abteilung oder die Ethik-Helpline melden;
- soziale Medien auf eine respektvolle, relevante Weise nutzen, die das Unternehmen, seinen Ruf und seine Ressourcen schützt und nicht gegen Gesetze oder Unternehmensrichtlinien verstößt.

IT-Ressourcen dürfen Sie im begrenzten Maße für den persönlichen Gebrauch nutzen, eine solche Nutzung muss aber angemessen sein und auf ein Minimum beschränkt werden.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, die Nutzung der IT-Ressourcen zu überwachen. Sofern dies durch die örtlichen Gesetze gestattet ist, stimmen Sie mit dem Gebrauch der Ressourcen einer solchen Überwachung zu.

Interessenkonflikte, Geschäftsmöglichkeiten

Ein „Interessenkonflikt“ liegt vor, wenn Ihre privaten Interessen auf irgendeine Weise im Widerspruch zu den Interessen von Black Box stehen oder dies anscheinend tun. Durch einen solchen Interessenkonflikt kann es für Sie tatsächlich oder dem Anschein nach schwierig sein, Entscheidungen objektiv und effektiv im besten Interesse von Black Box zu treffen.

Sie sind verpflichtet, die Geschäfte des Unternehmens auf ehrliche und ethische Weise zu führen. Dazu gehört auch der ethische und offene Umgang mit tatsächlichen, scheinbaren oder möglichen Konflikten zwischen Ihren persönlichen und geschäftlichen Beziehungen und den Interessen von Black Box. Sie dürfen nicht auf eine Weise handeln, die den Interessen des Unternehmens zuwiderläuft.

Sie müssen Geschäftsentscheidungen treffen, die in Ihrer Einschätzung, nach Treu und Glauben, im besten Interesse von Black Box liegen. Bevor Sie eine Investition tätigen, eine Position oder eine Leistung annehmen, sich an einer Transaktion oder einer Geschäftsvereinbarung beteiligen oder anderweitig in einer Weise handeln, die tatsächlich oder scheinbar einen Interessenkonflikt mit Black Box hervorruft, müssen Sie alle relevanten Fakten und Umstände vollständig offenlegen und vorher die schriftliche Genehmigung des CFO oder Justitiars des Unternehmens einholen. Einige Interessenkonflikte können allein durch die Umstände entstehen, ohne absichtliche Handlung Ihrerseits. Wenn Sie sich in einer solchen Lage befinden, wenden Sie sich bitte umgehend an den CFO oder Justitiar.

Darüber hinaus haben Sie die allgemeine Pflicht, die Interessen von Black Box voranzubringen, wenn sich eine entsprechende Möglichkeit ergibt. Entsprechend ist es Ihnen untersagt, ohne vorherige Genehmigung durch den CEO, CFO oder Justitiar des Unternehmens für sich selbst oder für Familienangehörige Geschäftsmöglichkeiten wahrzunehmen, die Sie aufgrund Ihrer Positionen im Unternehmen oder durch den Einsatz von Unternehmens-eigentum oder -informationen entdeckt haben.

Es ist Ihnen untersagt, direkt oder indirekt mit dem Unternehmen zu konkurrieren oder Maßnahmen zu ergreifen, die zum Nachteil oder zur Beeinträchtigung der legitimen Interessen von Black Box gereichen.

Fragen **und** Antworten

Ich würde gerne das Unternehmen meiner Schwägerin mit der Durchführung von Dienstleistungen für Black Box beauftragen. Ihr Unternehmen eignet sich am besten für den Auftrag.

Ist das erlaubt?

Die Beauftragung des Unternehmens Ihrer Schwägerin zur Durchführung von Arbeiten für Black Box kann einen Interessenkonflikt hervorrufen, selbst wenn das Unternehmen das einzige ist, das die Arbeiten ausführen kann. Daher müssen Sie vorher eine Genehmigung vom CFO oder Justitiar einholen.

Einhaltung von Wertpapiergesetzen/Insidergeschäfte

Der Verstoß gegen die Wertpapiergesetze kann schwerwiegende Folgen für das Unternehmen und die Person haben, die gegen die entsprechenden Gesetze verstößt. Wir haben eine schriftliche Richtlinie verfasst, um bei der Einhaltung der einschlägigen Gesetze zu helfen.

Gemäß unserer Richtlinie dürfen Sie:

- nicht mit Black Box-Wertpapieren handeln (Kauf oder Verkauf), während Sie im Besitz wesentlicher, nicht öffentlicher Informationen sind;
- keiner Person wesentliche, nicht öffentliche Informationen zur Verfügung stellen, es sei denn, die betreffende Person muss die Informationen zur Durchführung ihrer Aufgaben zum Wohle des Unternehmens kennen;
- den Kauf oder Verkauf von Black Box-Aktien oder anderer Wertpapiere nicht empfehlen;
- während des dritten Geschäftsmonats jedes Quartals und bis vierundzwanzig (24) Stunden nach Veröffentlichung der Ergebnismeldung für das betreffende Quartal nicht mit Black Box-Wertpapieren handeln;
- während einer Sperrfrist, die vom Unternehmen festgelegt und Ihnen mitgeteilt wurde, nicht mit Black Box-Wertpapieren handeln.

Informationen können „wesentlich“ sein, wenn sie sich wahrscheinlich auf den Marktwert der Wertpapiere des Unternehmens auswirken oder Entscheidungen zum Kaufen, Verkaufen oder Halten solcher Wertpapiere beeinflussen.

Informationen sind „nicht öffentlich“, wenn sie der Öffentlichkeit noch nicht zur Verfügung gestellt wurden.

Vertrauliche Informationen zu anderen Unternehmen, die wir erhalten, sind ebenfalls geschützt. Infolgedessen dürfen Sie auf der Grundlage von wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen zu einem anderem Unternehmen, die Sie im Laufe Ihrer Beschäftigung erhalten haben, weder mit den Wertpapieren eines solchen Unternehmens handeln noch derartige Informationen zu diesem Zweck an andere weitergeben.

Darüber hinaus gelten für unsere Direktoren und Führungskräfte bestimmte Freigabeanforderungen für den Handel mit Wertpapieren des Unternehmens, die in der Richtlinie festgelegt sind.

Fragen und Antworten

Im Laufe der Gespräche mit einem Vertreter von Unternehmen X, einem wichtigen Lieferanten, wurde mir vertraulich mitgeteilt, dass Unternehmen X ein neues Produkt hat, das im kommenden Monat vorgestellt wird, das wesentlich besser ist als alle anderen Produkte auf dem Markt und dessen Umsätze beträchtlich steigen lassen wird.

Darf ich Aktien von Unternehmen X kaufen oder meiner Schwester den Kauf empfehlen?

Nein. Diese Informationen wurden Ihnen vertraulich mitgeteilt (und unterliegen wahrscheinlich einer Vertraulichkeitsvereinbarung zwischen Black Box und Unternehmen X) und nicht zum Zweck der persönlichen Bereicherung. Der Kauf von Aktien oder die Empfehlung zum Aktienkauf an andere Personen auf Grundlage dieser Informationen würde einen Verstoß gegen diese Richtlinie darstellen (und unseren Ruf als vertrauenswürdiger Partner schädigen) und könnte als Gesetzesverstoß eingestuft werden, was eine arbeitsrechtliche Verfolgung wegen des Verstoßes gegen diese Richtlinie und mögliche zivil- und strafrechtliche Sanktionen nach sich ziehen könnte.

Unsere Teammitglieder

Beschäftigungspraktiken

Wir alle tragen eine grundlegende Verantwortung für die respekt- und rücksichtsvolle Behandlung sämtlicher Kollegen.

Wir sind der Überzeugung, dass all unsere Teammitglieder wertvoll sind und Würde besitzen.

Unsere Beschäftigungspraktiken, darunter Anwerbungs-, Einstellungs-, Versetzungs-, Beförderungs-, Vergütungs-, Leistungs- und Kündigungspraktiken, beruhen auf Verdiensten, Qualifikationen und Fähigkeiten. Bei den Beschäftigungschancen und -praktiken diskriminieren wir niemanden aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Glaube, Geschlecht, nationaler Herkunft, Alter, Behinderung, Veteranenstatus,

sexueller Ausrichtung, Sozialhilfestatus oder sonstiger, vom Gesetz geschützter Merkmale.

Wir berücksichtigen qualifizierte Personen mit Behinderungen in angemessenem Rahmen, sofern dadurch keine unangemessenen Erschwernisse für uns entstehen. Diese Richtlinie regelt alle Aspekte der Beschäftigung, unter anderem die Auswahl, Arbeitsverteilung, Vergütung, Disziplinierung und Kündigung sowie den Zugang zu Leistungen und Schulungen.

Zusätzlich zur Verpflichtung, allen qualifizierten Personen gleiche Beschäftigungschancen zu bieten, haben wir Programme zur Förderung benachteiligter Gruppen geschaffen, um Personen aus bestimmten geschützten Gruppen im gesamten Unternehmen Beschäftigungschancen zu offerieren.

Die Teilnahme an vom Unternehmen verwalteten Programmen wird auf Grundlage der Chancengleichheit für alle angeboten.

Fragen **und** Antworten

Ich glaube, mein Vorgesetzter hat mich wegen meines Alters nicht befördert.

Was kann ich unternehmen?

Wenn Sie nach Treu und Glauben der Meinung sind, dass Sie oder ein anderes Teammitglied wegen des Alters oder aus einem anderen, vom Gesetz geschützten Grund, diskriminiert wurde, sollten Sie dies umgehend mit Ihrem Vorgesetzten oder einem Vertreter der Personalabteilung besprechen oder einen Bericht bei der Ethik-Helpline einreichen.

Gegen Belästigung am Arbeitsplatz

Wir möchten ein sicheres Arbeitsumfeld anbieten, das frei von allen Formen illegaler Belästigung ist.

Ein Verhalten, das als Belästigung, Mobbing, Missbrauch, Nötigung oder Störung betrachtet wird, einschließlich sexueller Belästigung oder anderer Handlungen, Worte, Witze, abfälliger Aussagen oder Bemerkungen aufgrund von Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, Religion, Glaube, nationaler

Herkunft, Familienstand, Alter, geistiger oder körperlicher Behinderung, Veteranenstatus, sexueller Ausrichtung, Sozialhilfestatus oder sonstiger, rechtlich geschützter Merkmale, oder sonstiges verbotenes Verhalten gegenüber Teammitgliedern wird nicht geduldet.

Als Belästigung gilt jegliches Verhalten, das eine vernünftige Person als bedrohlich, einschüchternd oder nötigend erachten würde. Belästigungen können in nonverbaler Form erfolgen. Dazu gehört die Verteilung oder Zurschaustellung von Material, das beleidigend, einer Gruppe oder Person gegenüber feindselig oder sexuell anzüglich ist.

Die sexuelle Belästigung ist eine besondere Form der Belästigung und umfasst unerwünschte sexuelle Annäherungsversuche, Aufforderungen zum Geschlechtsverkehr, ein Verhalten, das unerwünscht und anstößig ist, sowie andere visuelle, verbale oder physische Verhaltensweisen sexueller Art, wenn:

- die Einwilligung in oder Ablehnung eines solchen Verhaltens als Grundlage für Beschäftigungsentscheidungen dient; oder

- ein solches Verhalten ein einschüchterndes, feindseliges oder anstößiges Arbeitsumfeld schafft.

Diese Definition beinhaltet viele Formen anstößigen Verhaltens und umfasst die Belästigung einer Person des gleichen Geschlechts.

Von den Teammitgliedern wird erwartet, dass sie sich auf eine dem Geist und der Absicht dieser Richtlinie entsprechende Weise verhalten. Anstößiges Verhalten, einschließlich Belästigung, wird nicht geduldet.

Teammitglieder müssen alle Fälle von Belästigung, ob als Opfer oder Beobachter, melden.

Fragen und Antworten

Mein Vorgesetzter sorgt mit unanständigen Witzen und Bemerkungen dafür, dass sich einige von uns unwohl fühlen.

Was soll ich tun?

Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Gefühle. Wenn Sie lieber nicht direkt mit Ihrem Vorgesetzten sprechen wollen, reden Sie mit dem Vertreter der Personalabteilung, oder reichen Sie einen Bericht bei der Ethik-Helpline ein. Wir dulden weder Belästigungen noch ein feindseliges Arbeitsumfeld, in dem sich Mitarbeiter bedroht oder eingeschüchtert fühlen.

Fragen **und** Antworten

Ich bin ein weibliches Teammitglied. Mein männlicher Kollege macht wiederholt Bemerkungen über mein Aussehen, die mir sehr unangenehm sind. Ich habe ihn gebeten, damit aufzuhören, aber das ignoriert er.

Was soll ich tun?

Sie sollten das Verhalten Ihres Kollegen Ihrem Vorgesetzten, dem Vertreter der Personalabteilung oder der Ethik-Helpline melden.

Sicherheit am Arbeitsplatz

Sie sind verpflichtet, Ihre Arbeit in einer sicheren Weise auszuführen, damit Sie weder sich selbst noch anderen Schaden zufügen. Zudem müssen Sie dafür sorgen, dass Arbeiten unter Ihrer Aufsicht ebenfalls sicher und auf eine Weise durchgeführt werden, die den Normen und Vorschriften zur Sicherheit am Arbeitsplatz entsprechen.

Wenn Sie mit gefährlichen Materialien arbeiten oder entsprechende Arbeiten beaufsichtigen, müssen Sie alle geltenden Vorschriften über Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, alle Informationsbestimmungen und alle anerkannten Branchenschutzstandards kennen und einhalten.

Nutzen der Arbeitszeit

Sie haben eine eindeutige Verpflichtung, die Zeit, für die Sie von Black Box bezahlt werden, effektiv zu nutzen. Ihre Arbeitszeiten müssen Sie für Aktivitäten verwenden, die in direktem Zusammenhang mit den Geschäften von Black Box stehen oder von Ihrem Vorgesetzten genehmigt wurden.

Der nicht genehmigte Verkauf, Handel oder Tauschhandel von Waren an oder mit anderen Personen in den Geschäftsräumen des Unternehmens ist untersagt. Ebenfalls nicht gestattet ist die Teilnahme an oder das Werben für organisierte oder gewerbliche Lotterien oder andere Glücksspiele

oder die Erledigung persönlicher Geschäfte während der Arbeitszeit. Von der Verteilung von persönlichen Mitteilungen, Flugblättern, Werbematerial oder anderer Arten persönlicher Schriften während der Arbeitszeit wird abgeraten.

Vertrauliche Informationen / Datenschutz von Teammitgliedern

Unter Umständen sammeln wir persönliche Daten unserer Teammitglieder, um rechtliche Bestimmungen zu erfüllen oder den Geschäftsbetrieb zu ermöglichen. Jeder von uns trägt eine Verantwortung für den Schutz der Vertraulichkeit, Integrität und

Sicherheit der persönlichen Daten aktueller oder ehemaliger Teammitglieder und darf sie nur für legitime geschäftliche Gründe in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Richtlinien, einschließlich aller geltenden Datenschutzgesetze, verwenden.

Umgang mit Kundendaten

Der Kundenstamm, die Kundenliste, die Kundenkontakte und die Kundendaten des Unternehmens sind wertvolle Ressourcen. Außer im Auftrag von Black Box dürfen Sie weder direkt noch indirekt Kunden oder Interessenten von Black

Box kontaktieren, diesen gegenüber etwas offenlegen, sie ködern, Leistungen für sie erbringen, ihnen Angebote unterbreiten oder anderen Personen bei solchen Aktivitäten helfen.

Drogenmissbrauch

Wir sind bestrebt, Ihnen einen sicheren und gesunden Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Während der Arbeit illegale Drogen oder Alkohol zu konsumieren oder unter deren Einfluss zu stehen, kann schwerwiegende Sicherheits- und Gesundheitsrisiken in sich bergen.

Mit Ausnahme von rechtmäßigem, moderatem und verantwortungsvollem Alkoholkonsum während legitimer geschäftlicher Unterhaltung sind alkoholische Getränke oder illegale Drogen am Arbeitsplatz, an Arbeitsstätten oder in Firmenfahrzeugen, darunter Privatfahrzeuge, die für geschäftliche Zwecke des Unternehmens genutzt werden, untersagt. Am Arbeitsplatz

oder während der Ausübung von Geschäftstätigkeiten für Black Box dürfen Sie keinen Alkohol und keine illegalen Drogen verkaufen, verteilen oder besitzen. Zur Gewährleistung einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung können Sie um Proben (zum Beispiel Urin- und/oder Blutproben) gebeten werden, mit denen der unerlaubte oder illegale Konsum von Drogen und Alkohol festgestellt wird. Zur Erfüllung der vertraglichen Vereinbarungen mit Kunden können Sie außerdem gebeten werden, sich einem Alkohol- und/oder Drogentest zu unterziehen.

Für Verstöße gegen diese Richtlinie können die folgenden Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden:

- Überweisung zur Suchtberatung oder Rehabilitation und zufriedenstellende Behandlung
- Suspendierung ohne Bezahlung
- Kündigung

Vorgesetzte/Manager sind verantwortlich für die Überwachung der Leistung von Teammitgliedern. In Fällen, in denen Drogenmissbrauch vermutet wird oder in denen ein Teammitglied sichtbar beeinträchtigt ist, sollte sich der Vorgesetzte/Manager mit dem zuständigen Vertreter der Personalabteilung in Verbindung setzen.

Rechtsangelegenheiten

Der vorliegende Kodex beschreibt die Grundsätze, Richtlinien und geltenden Verfahren des Unternehmens.

Das Unternehmen, je nach Bedarf vertreten durch seinen Aufsichtsrat, CEO, CFO oder Justitiar, zieht jedes Teammitglied für Verstöße gegen diesen Kodex zur Rechenschaft. Zu den Sanktionen für solche Verstöße können die Freistellung von seinen Aufgaben und/oder die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gehören. Darüber hinaus kann das Unternehmen nach Maßgabe der geltenden Gesetze Verstöße an die entsprechenden staatlichen Behörden melden. Als Reaktion auf Verstöße gegen den Kodex beschließt das

Unternehmen entsprechende Maßnahmen oder bestimmt geeignete Personen dafür.

Aus dem Kodex können Teammitglieder, Kunden, Lieferanten, Zulieferer, Wettbewerber, Aktionäre des Unternehmens oder andere Personen und Entitäten keine Rechtsansprüche herleiten.

Von der Einhaltung von Bestimmungen dieses Kodex können Direktoren oder Führungskräfte aus der Finanzabteilung nur durch

den Aufsichtsrat befreit werden; alle anderen Teammitglieder können nur durch den CEO von der Einhaltung befreit werden, jeweils in Übereinstimmung mit allen Gesetzen und nach vollständiger Offenlegung aller relevanten Fakten durch das Teammitglied, das um eine solche Befreiung ersucht. Jede derartige Befreiung wird umgehend mitgeteilt, soweit dies nach den geltenden Gesetzen oder Vorschriften erforderlich ist.



Haben Sie Fragen zu diesem Verhaltens- und Ethikkodex?

E-Mail: ethicsquestions@blackbox.com

Telefon: 1-724-873-7080

Melden von Verstößen

Wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten/Manager, den Vertreter der
Personalabteilung, unseren CFO oder Justitiar oder an die Ethik-Helpline
unter 1-855-833-0005

oder unter www.blackbox.com/go/ethics.