



# GOOD GOVERNANCE

A large, thick, curved graphic element on the right side of the page, transitioning from black at the top to red in the middle and yellow at the bottom.

DOSB-Verhaltensrichtlinien  
zur Integrität in der Verbandsarbeit

Stand: 1.1.2017

## **Verhaltensrichtlinien**

### **A. Umgang miteinander**

- 1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**
- 2. Grundlage unseres Handelns**

### **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

#### **1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen**

- 1.1. Interessenkonflikte
- 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
- 1.3. Einladungen
- 1.4. Verfahren

#### **2. Interessenvertretung**

#### **3. Spenden**

#### **4. Sponsoring**

#### **5. Umgang mit öffentlicher Förderung**

#### **6. Stakeholder-Beteiligung**

#### **7. Honorare**

#### **8. Umgang mit Ressourcen**

- 8.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln
- 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

### **C. Rahmen**

#### **1. Verfahren**

#### **2. Good Governance-Beauftragte/r**

#### **3. Ombudsstelle**

#### **4. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz**

## **A. Umgang miteinander**

### **1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**

Das Ansehen und der Ruf des DOSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen und die Reputation nach außen. Dabei weist der Sport Besonderheiten auf, die auch im DOSB selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Verbände eine Rolle spielen.

In Sportvereinen und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Das ist das Schöne am Sport, doch darf Lockerheit nicht zu Grenzüberschreitungen führen. Menschen sind unterschiedlich, manche brauchen mehr Distanz, akzeptieren nicht gleich das „Du“ oder eine Umarmung bei jeder Begrüßung. Auch flapsige Bemerkungen kommen nicht überall gut an, vor allem nicht, wenn sie in Anzüglichkeiten abdriften. Eine solche Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit in Frage zu stellen. Nicht jede Frau, nicht jeder Mann mag vereinnahmt werden, manche differenzieren auch fein, ob sie jemanden eher mehr oder weniger mögen. Das ist ihr gutes Recht. Wo Hierarchiefragen hineinspielen, ist professionelle Distanz von besonderer Bedeutung. Im Ehrenamt wie im Beruf kann es schnell zu Missverständnissen kommen, wenn eine lockere Ansprache als zu fordernd erscheint, die dahinter stehenden Absichten nicht deutlich werden, sondern Interpretationsspielraum lassen. Was für manche (noch) unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel (aufgezwungene) Nähe empfinden. Die naheliegende, für das Gegenüber aber bisweilen unerwartete Reaktion des Zurückweisens ist schon in anderen Zusammenhängen schwierig genug. Bei einem Hierarchiegefälle wird sie zum problematischen Kraftakt, der grundlegende Konflikte mit sich bringen kann.

Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und dem Wunsch nach (mehr) Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

### **2. Grundlage unseres Handelns**

Die Mitarbeiter/innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern/innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des DOSB.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des DOSB. Ein Großteil der Richtlinien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch, zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden. Wenn eine solche Unterscheidung notwendig ist, so ist sie im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

### **1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen**

#### **1.1. Interessenkonflikte**

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für den DOSB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

Dies bedeutet:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird.
- b) Anzuzeigen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums und des Vorstandes legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des DOSB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DOSB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen alle Funktionen in Wirtschaft, Politik und Sport sowie die für die Aufgabe im DOSB relevanten Mitgliedschaften.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DOSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DOSB sachwidrig beeinflussen können.
- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern/innen der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Das Mitwirken von Mitarbeiter/innen in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des DOSB ist zu vermeiden.



## 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den DOSB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DOSB stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dabei erfordert die weit verbreitete Geschenkekultur im Sport auf nationaler und internationaler Ebene eine klare Linie, aber im Einzelfall auch Fingerspitzengefühl. Im Zweifelsfall sind ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant/in des DOSB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an das Ressort Finanzen und Verwaltung zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann für Mitarbeiter/innen des DOSB ein Geldwert in Höhe von 44 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen).
- d) Geschenke, die den Rahmen des sozial Adäquaten übersteigen, deren Ablehnung aber aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an das Ressort Finanzen und Verwaltung übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-) Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des DOSB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.



### 1.3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegendem) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen.
- c) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen sein und im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. Essen und Getränke während einer Sitzung oder eines Seminars, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Entscheidend ist stets, dass die Einladung einem Geschäftszweck oder der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.
- d) Über den Besuch von wiederkehrenden Veranstaltungen, die Teilnahme an üblichen Besprechungen und vergleichbaren dienstlichen Terminen mit jeweils entsprechender Bewirtung kann nach Absprache pauschal informiert werden bzw. die jeweilige Reise genehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
- e) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss immer im Vorfeld eine Genehmigung eingeholt werden.
- f) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen. und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

#### 1.4. Verfahren

Soweit nach diesen Richtlinien eine Offenlegung, Information, Genehmigung, Anzeige oder Abklärung erforderlich ist, gilt folgendes:

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Vorgesetzte (Ressortleiter/in, Vorstand des Geschäftsbereichs) die zuständige Person.
- b) Für die Vorstände ist das Präsidium zuständig.
- c) Für die Mitglieder des Präsidiums ist das Präsidium zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

## 2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen vertreten die Interessen des DOSB in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu „1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „1.3 Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DOSB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.
- b) Insbesondere Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter/innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DOSB (z. B. durch einen Vortrag oder die Teilnahme in einem Podium) nur im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion und ohne Honorierung einzubinden. Reisekosten sind nur im Rahmen der Reisekostenregelung, und soweit die Teilnahme gezielt durch den DOSB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.
- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. die entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- e) Alle Einladungen des DOSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.



### 3. Spenden

Definition: Spenden sind Geld- und Sachzuwendungen, die von einer Person oder einem Unternehmen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke geleistet werden, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

- a) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der **DOSB an Dritte gewährt**, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DOSB bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind in Betracht.

(Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung).

Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

- b) **Eingehende (Geld-)Spenden** sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren.

Spendenmittel werden so verwendet, dass die satzungsgemäßen Zwecke unter Beachtung von wirtschaftlichen Gesichtspunkten bei größtmöglicher Wirksamkeit und Sparsamkeit erreicht werden. Über die Verwendung von Spenden entscheidet der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des DOSB.

### 4. Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung.

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des DOSB, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des DOSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DOSB regelt.
- b) Der DOSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgenden Produkte herstellen oder vertreiben



- pharmazeutische Produkte, die auf der jeweils aktuellen Liste der WADA der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
  - Tabakprodukte,
  - hochprozentige Alkoholika,
  - Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das JuSchG, das GjSM (Gesetzes über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,
  - Kriegswaffen
- c) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des DOSB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

## **5. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die dem DOSB seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund) gewährt werden, sind gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Zuwendungsbescheide, den hierin festgesetzten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen und unter Beachtung sämtlicher sonstiger zuwendungsrechtlichen Regelungen zu bewirtschaften.

## **6. Stakeholder-Beteiligung**

Der DOSB bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns.

Die internen und externen Anspruchsgruppen des DOSB, sog. „Stakeholder“, sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den DOSB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DOSB besser zu kommunizieren.
- b) Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Fairness und Zuverlässigkeit  
Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
  - Transparenz  
Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
  - Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit  
Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholder so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Zu Beginn der Stakeholderbeteiligung sind der vorgesehene Charakter (reine Information, Dialog, Beratung oder weitergehende Partizipation), die Rahmenbedingungen des Austauschs und die verfolgten Ziele von beiden Seiten klar zu definieren.
- d) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des DOSB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DOSB.
- e) Der Dialog findet seine Grenzen in den berechtigten geschäftlichen Interessen, den Rechten Dritter oder der Behinderung eines noch nicht abgeschlossenen, verbandsinternen Diskussions- und Entscheidungsprozesses. Der DOSB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des DOSB vorgelegt werden müssen.

## 7. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern/innen und hauptamtlichen Mitarbeitern/innen, z. B. für die Erstellung von Gutachten, das Halten von Vorträgen, die Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt folgendes:

- a) Falls **die Tätigkeit im Dienste des DOSB** erfolgt, d. h. der/die Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner/ihrer ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner/ihrer hauptamtlichen Stelle für den DOSB tätig, stellt der DOSB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgenden Leistungsaustauschs zwischen dem DOSB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des DOSB sind insbesondere:

- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Stelle
- Veranlassung per Gremienbeschluss
- Stellung eines Antrags auf Dienstreisegenehmigung
- Stellung eines Antrags auf Reisekostenerstattung
- Zeiterfassung betreffend der (vorbereitenden) Aktivitäten erfolgt als Dienstzeit
- Tätigwerden erfolgt kraft Innehabens eines DOSB-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den DOSB

- b) Falls **die Tätigkeit der Privatsphäre** der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den DOSB tätig, dann stellt die Privatperson (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen auf eigenen Namen und für eigene Rechnung eine Honorarnote und vereinnahmt die zugehörige Zahlung als persönliche Einkünfte. Die ordnungsgemäße steuerliche Deklaration liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

Kennzeichnend für die Zuordnung einer Tätigkeit zur Privatsphäre sind bei hauptamtlichen Mitarbeitern/innen insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit beim Ressort Personal (gem. Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitanspruches
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

## 8. Umgang mit Ressourcen

### 8.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um.

Dies bedeutet:

- a) Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.
- b) Der DOSB stellt seinen Mitarbeitern/innen für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Poolfahrzeug zur Verfügung. Hierzu gelten folgende Regelungen:
1. Die Nutzung der Poolfahrzeuge darf ausschließlich zu dienstlichen Zwecken erfolgen, jegliche private Nutzung ist untersagt.
  2. Die Nutzung der Poolfahrzeuge darf nur von Mitarbeitern/innen erfolgen, die im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind.
  3. Sofern die beabsichtigte Dienstreise bei einem Start vom privaten Wohnort wirtschaftlich bzw. zeitlich günstiger zu realisieren ist, kann das Poolfahrzeug ggf. am Vorabend oder am Wochenende vor Beginn der Dienstreise zur Verfügung gestellt werden. Analog gilt dies für das Ende einer Dienstreise am privaten Wohnort.  
Auch in diesen Fällen gilt das strikte Verbot der Nutzung des Poolfahrzeuges für private Zwecke. Die Fahrtstrecke von der DOSB-Geschäftsstelle zum Wohnort bzw. vom Wohnort zur DOSB-Geschäftsstelle ist im Fahrtenbuch (siehe 4) zu dokumentieren.

4. Die dienstliche Nutzung des Poolfahrzeuges ist in einem Fahrtenbuch, das zusammen mit den Fahrzeugunterlagen bereitgestellt wird, zu dokumentieren. Vor der Nutzung des Poolfahrzeuges ist zu überprüfen, ob der aktuelle Kilometerstand des Fahrzeuges mit dem letzten eingetragenen Kilometerstand übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall, ist ein Hinweis (ggf. auch nach Abschluss der Fahrt) an das Ressort Finanzen und Verwaltung zu geben.

Im Fahrtenbuch sind folgende Angaben unbedingt vollständig auszufüllen: Datum, Fahrer/in, Fahrzeit von-bis, Fahrtstrecke, besuchte Fa./Person, km-Stand bei Ab-/Anfahrt, gefahrene km, Unterschrift.

5. Das Ressort Finanzen und Verwaltung prüft monatlich die korrekte Führung der Fahrtenbücher und dokumentiert diese Prüfung im jeweiligen Fahrtenbuch.
6. Das Poolfahrzeug ist vor Antritt der Fahrt auf sichtbare Mängel oder Beschädigungen zu prüfen. Etwaige Mängel oder Beschädigungen sind unverzüglich (ggf. unmittelbar nach Ende der Dienstreise) an das Ressort Finanzen und Verwaltung melden.
7. Etwaige Mängel oder Beschädigungen während der Fahrt müssen unverzüglich dem Ressort Finanzen und Verwaltung gemeldet werden, damit ggf. eine Schadensmeldung an die Versicherung vorgenommen werden kann.  
Hinweis: Kosten zur Behebung von Beschädigungen gehen grundsätzlich nicht zu Lasten des Nutzers / der Nutzerin. Die Poolfahrzeuge sind vollkaskoversichert.
8. Das Fahrzeug muss vollgetankt wieder in der Geschäftsstelle des DOSB abgegeben werden. Auf der Tankquittung ist das Kennzeichen des Poolfahrzeuges zu vermerken.

## 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgendes zu beachten:

- a) Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- b) Alle Finanztransaktionen des DOSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).
- c) Insbesondere ist der Kompetenzplan des DOSB im Zusammenhang mit der Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen verbindlich.

## C. Rahmen

### 1. Verfahren

Für Hinweise auf einen möglichen Verstoß gegen Good-Governance-Regularien des DOSB gibt es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement.

#### a) Meldung von Verstößen

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter/in und ehrenamtliche/r Funktionsträger/in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Good-Governance-Regularien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, mögliche Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der GG-Regularien/Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter/in oder ehrenamtliche/r Funktionsträger/in an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen/deren Verhalten im Widerspruch zu den Good Governance-Regularien steht, ist aufgefordert - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person nicht möglich erscheint - die etwaige Pflichtverletzung an eine der folgenden Stellen zu melden:

- dem/r direkten Vorgesetzten oder dessen/deren Vorgesetzten
- dem Ressort Personal
- dem Betriebsrat
- dem für Compliance zuständigen Vorstandsmitglied („Compliance-Verantwortlicher“)
- der Good-Governance-Beratungsstelle im Haus
- der externen Ombudsstelle oder
- dem Good-Governance-Beauftragten des DOSB

Eine Meldung kann mündlich oder schriftlich gemacht werden.

Der/Die Hinweisgeber/in wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzlich falsche Anschuldigung vor.

#### b) Vorgehen bei Meldungen

Die angerufene Stelle wird die erhaltenen Informationen sorgsam und, soweit erwünscht und geboten, vertraulich behandeln.

Die angerufene Stelle leitet im Einvernehmen mit dem/der Hinweisgeber/in den Hinweis grundsätzlich an den Compliance-Verantwortlichen im DOSB weiter. Eine direkte Weitergabe an den Good-Governance-Beauftragten erfolgt nur, wenn besondere Gründe (wie etwa eine persönliche Betroffenheit des Compliance-Verantwortlichen) dies erfordern.

Der Eingang der Meldung wird schriftlich dokumentiert. Es wird eine Untersuchung eingeleitet, und nachrichtlich (und ggf. anonymisiert) die folgenden Stellen informiert:

- Compliance-Verantwortlicher im DOSB
- externe Ombudsstelle
- Good-Governance-Beauftragter.

c) Untersuchung

Die Untersuchung wird grundsätzlich durch den Compliance-Verantwortlichen geführt, es sei denn,

- die Meldung erging aufgrund besonderer Gründe direkt an den Good-Governance-Beauftragten oder
- die Zuständigkeit zur Untersuchung liegt beim Good-Governance-Beauftragten, weil sich der Hinweis auf ein Vorstands- oder Präsidiumsmitglied bezieht.

Die Untersuchung wird unter Wahrung der Interessen sämtlicher Beteiligten geführt. Der/die Beschuldigte/r wird sobald wie möglich angehört und spätestens dadurch über die Einleitung der Untersuchung informiert. Es gilt die Unschuldsvermutung.

Ggf. ist fachlicher Rat einzuholen (z.B. wird bei Unstimmigkeiten in der Satzung der Justitiar zu Rate gezogen, bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses das Ressort Personal oder der Betriebsrat).

Das Untersuchungsergebnis wird vom Compliance-Verantwortlichen oder dem GG-Beauftragten mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weitergeleitet.

d) Entscheidungsinstanzen

<u>Für:</u>	<u>entscheidet:</u>
hauptamtliche Mitarbeiter/innen	der Vorstand
Vorstände	das Präsidium (unter Einbeziehung des Good-Governance-Beauftragten)
Mitglieder des Präsidiums	das Präsidium (unter Einbeziehung des Good-Governance-Beauftragten), ohne das betroffene Präsidiumsmitglied
Mitglieder der Beiräte	das Präsidium
Mitglieder der Kommissionen	der Vorstand
Persönliche Mitglieder des DOSB	das Präsidium

e) Entscheidung und Dokumentation

Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

Abschließend werden der Compliance-Verantwortliche, die Ombudsstelle, der GG-Beauftragte und die ggf. in diesem Verfahren angerufene Stelle über die Beendigung des Verfahrens informiert. Die angerufene Stelle informiert ihrerseits den/die Hinweisgeber/in sowie die/den Beschuldigte/n.



## **2. Good-Governance-Beauftragte/r**

Die Mitgliederversammlung des DOSB wählt für die Dauer der Wahlperiode des Präsidiums (§ 17 Abs. 2 Satz 1 DOSB-Satzung) einen Good-Governance Beauftragten.

Der Good-Governance Beauftragte darf weder Mitglied des Präsidiums oder Vorstands sein noch einem weiteren Gremium im Sinne von § 22 DOSB-Satzung angehören.

Der Good-Governance Beauftragte übt seine Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Aufwandsentschädigung aus. Nachgewiesene Auslagen werden erstattet.

Der Good-Governance-Beauftragte hat eine präventiv beratende Funktion für alle Mitarbeiter/innen und Funktionsträger/innen des DOSB (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten).

Der/die Good-Governance-Beauftragte leitet die Untersuchung bei Hinweisen auf einen Regelverstoß von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern und gibt eine Empfehlung an das Präsidium zur weiteren Vorgehensweise ab. Er/Sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er/sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

Der Good-Governance-Beauftragte des DOSB legt einmal jährlich der Mitgliederversammlung einen Good-Governance-Bericht vor, der über seine Tätigkeit im Berichtszeitraum Auskunft gibt. Art und Umfang der Berichterstattung erfolgen im Rahmen des rechtlich Zulässigen und unter Abwägung der Datenschutz- und Persönlichkeitsrechte der Betroffenen.

## **3. Ombudsstelle**

Der DOSB hat eine externe Ombudsstelle eingerichtet (Vertrauensanwalt).

Die Ombudsstelle steht hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und Geschäftspartner innen des DOSB sowie auch außenstehenden Dritten, die einen Hinweis mit Bezug zum DOSB geben können, als unabhängiger Ansprechpartner zur Verfügung. Der genannte Personenkreis kann sich bei Anhaltspunkten auf einen Gesetzesverstoß oder den Verstoß gegen interne Regelungen durch hauptamtliche Mitarbeiter/innen oder ehrenamtliche Funktionsträger/innen im Rahmen ihrer Tätigkeit für den DOSB an ihn wenden. Die Inanspruchnahme der Ombudsstelle steht dem genannten Personenkreis kostenfrei zur Verfügung.

Der Vertrauensanwalt wird als selbständiger und unabhängiger Rechtsanwalt tätig und entscheidet nach eigener pflichtgemäßer Prüfung, ob und wieweit er einen ihm unterbreiteten Sachverhalt an den DOSB weitergeben darf. Hat der Vertrauensanwalt einem Hinweisgeber Anonymität zugesichert, darf er dessen Namen und Identität ohne Zustimmung des Hinweisgebers weder dem DOSB noch Dritten offenbaren.

Die Ombudsstelle nimmt eine erste Beurteilung der Glaubwürdigkeit des Hinweisgebers, sowie eine erste Bewertung der Informationen und Hinweise vor. Die Untersuchung erfolgt durch die in 1. c) genannten Stellen im DOSB.

Nicht weiter gegeben bzw. verfolgt werden Hinweise auf Bagatellverstöße gegen interne oder externe Vorschriften und Hinweise, die sich nur auf das Leistungsverhalten von Arbeitnehmern des DOSB beziehen.

#### **4. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz**

##### 4.1. Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

Entsprechend den im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeiter/innen festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt folgendes auch für die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen:

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DOSB als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der DOSB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- c) Vom DOSB als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

##### 4.2. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb des DOSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des DOSB werden keine mündlichen Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es bestehen besondere Anweisungen hierzu. Eine solche besondere Anweisung kann z. B. für den Verkehr mit den Versicherungsträgern und dem Finanzamt bestehen.
- d) Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des DOSB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern/innen, bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.
- e) Bei allen Auskunftersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftersuchen nach dem BDSG handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n oder der/die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.



- f) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, sodass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden. Nicht benötigte Adressetiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, dem Sondermüll zuzuführen.
- g) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.