

# Verhaltensrichtlinien

## **A. Umgang miteinander**

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

## **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. Interne und externe Interessensgruppen**

### **7. Honorare**

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

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

### **9. Vertraulichkeit und Datenschutz**

- 9.1. Vertraulichkeit
- 9.2. Datenschutz

## **C. Verfahren**

- 1. Meldung von Verstößen**
- 2. Vorgehen bei Meldungen**
- 3. Entscheidungsinstanzen**

## **D. Good Governance-Beauftragte**

## **A. Umgang miteinander**

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

Das Ansehen und der Ruf des Lsb h werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner ehrenamtlichen Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter 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.

In Sportvereinen, Sportkreisen 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 jeder mag vereinnahmt werden.

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 unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel 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 Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

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

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

Geltendes Recht und die Richtlinien und Vorschriften des Lsb h bilden dabei die Grundlage.

### **3. Präsidium und Geschäftsführung**

Präsidium und Geschäftsführung arbeiten zum Wohle des Lsb h eng zusammen.

Das Präsidium trifft die grundlegenden strategischen Entscheidungen, die Geschäftsführung führt das operative Geschäft im Einklang mit der Satzung und den Beschlüssen der Organe. Sie bereitet die Beschlüsse des Präsidiums vor und setzt sie um. Es orientiert sich an den vom Präsidium vorgegebenen Richtlinien und berichtet diesem laufend über seine Arbeit.

Die Aufgaben des Präsidiums sind im § 22 der Lsb h-Satzung festgelegt.

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben ausschließlich im Interesse des Lsb h wahrzunehmen.

Mögliche Interessenkonflikte zeigt ein Präsidiumsmitglied umgehend dem Präsidenten, oder den Good Governance-Beauftragten an. Soweit die Interessenkonflikte eindeutig sind, wirkt das betreffende Präsidiumsmitglied bei Diskussionen, Verhandlungen und Abstimmungen zu den betreffenden Sachverhalten nicht mit. Hinweise auf Interessenkonflikte, zu denen im Präsidium keine Einigung erzielt werden kann, werden an die Good Governance-Beauftragten weitergeleitet, die hierzu eine Empfehlung an das Präsidium aussprechen.

Die Präsidiumsmitglieder legen auf den Internetseiten des Lsb h ihren ausgeübten Beruf sowie Mitgliedschaften und Mandate in Organisationen offen, die direkt oder indirekt Bezug auf ihr Amt nehmen.

Die Geschäftsführung führt die Geschäfte und berichtet regelmäßig dem Präsidium. Sie verpflichtet sich, ihre Aufgaben ausschließlich im Interesse des Verbandes wahrzunehmen. Die Wahrnehmung zusätzlicher bezahlter oder ehrenamtlicher Aufgaben im Landessportbund und / oder in anderen Organisationen, die in mittelbarer oder unmittelbarer Beziehung zum Landessportbund stehen, bedarf der Genehmigung durch das Präsidium.

Hiervon ausgenommen sind Aufgaben, die im Rahmen einer Mitgliedschaft in Sportvereinen ausgeübt werden.

Mögliche Interessenkonflikte zeigt ein Geschäftsführungsmitglied umgehend dem Präsidenten oder den Good Governance-Beauftragten an. Soweit die Interessenkonflikte eindeutig sind, wirkt das betreffende Geschäftsführungsmitglied bei Diskussionen, Verhandlungen und Abstimmungen zu den betreffenden Sachverhalten nicht mit. Hinweise auf Interessenkonflikte, zu denen im Präsidium keine Einigung erzielt werden kann, werden an die Good Governance-Beauftragten weiter geleitet, die hierzu eine Empfehlung an das Präsidium aussprechen.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des Lsb h. 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 und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den Lsb h 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 Lsb h in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums, des Vorstands der Sportjugend, der Geschäftsführung und des Verbandsgerichts legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des Lsb h alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im Lsb h zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen die beruflichen und ehrenamtlichen Tätigkeiten und Mitgliedschaften die Bezug zu ihrer Funktion beim Lsb haben.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des Lsb h entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den Lsb h sachwidrig beeinflussen können.
- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des Lsb h ist anzuzeigen.

### **1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen**

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Lsb h für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im Lsb h stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

#### Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des Lsb h nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant des Lsb h entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an den Geschäftsbereich Geschäftsführung zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 44,- Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des Einkommenssteuergesetz (EStG) Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an den Geschäftsbereich Geschäftsführung 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.

### **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 und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des lsb h 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 Dienstreisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
- e) 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, Anzeige oder Abklärung erforderlich ist, gilt folgendes:

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter ist der Vorgesetzte (Geschäftsbereichsleiter/in, Geschäftsführer, Hauptgeschäftsführer) die zuständige Person.
- b) Für den Geschäftsführer ist der Hauptgeschäftsführer zuständig.
- c) Für den Hauptgeschäftsführer ist das Präsidium zuständig.
- d) Für die Mitglieder des Präsidiums ist der Hauptgeschäftsführer zuständig.
- e) Offenlegungen sind jeweils zu dokumentieren.

## 2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter vertreten die Interessen des lsb h in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsbewehrungen 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 lsb h bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter 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 zulässig, wenn diese besonders eingeladen wurden. Nicht zulässig sind Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler Bestandteil der Informationsveranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des lsb h (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 lsb h erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gemäß 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 lsb h sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

## 3. Spenden

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 lsb h an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem lsb h 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 von 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 das Präsidium. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des Lsb h.

#### **4. Sponsoring**

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. 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 Lsb h, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des Lsb h ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Lsb h regelt.
- b) Der Lsb h darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen gemäß § 6 Lsb h Satzung widersprechen.
- 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 Lsb h, insbesondere willkürliche Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

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

Die Zuwendungen, die dem Lsb h 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. Interne und externe Interessensgruppen (Stakeholder)**

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

Die internen und externen Interessensgruppen des Lsb h sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder die durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis der jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den Lsb h zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des Lsb h besser zu kommunizieren.

- b) 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. Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:
- Fairness im Umgang miteinander 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 Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Der lsb h achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des lsb h vorgelegt werden müssen.

## 7. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern, 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 lsb h erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den lsb h tätig, stellt der lsb h (als Leistungserbringer) dem externen Leistungsempfänger, in dessen Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgenden Leistungsaustauschs zwischen dem lsb h und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des lsb h 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 Inhabens eines lsb h-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den lsb h

- 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 lsb h 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 Honorarrechnung 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 Mitarbeiter insbesondere:



- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit beim Geschäftsbereich Personalmanagement/Hauptgeschäftsführer (gemäß Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Freizeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

## **8. Umgang mit Ressourcen**

### **8.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln**

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter 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 lsb h stellt seinen Mitarbeitern für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Dienstfahrzeug zur Verfügung. Die hierzu getroffenen Regelungen sind in einer Dienstwagen-Richtlinie geregelt.

### **8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen**

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter 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 lsb h werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

## **9. Vertraulichkeit und Datenschutz**

### **9.1. Vertraulichkeit**

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

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom lsb h 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 lsb h wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- c) Vom lsb h als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

## **9.2. Datenschutz**

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter verpflichten sich zur Einhaltung der Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Insbesondere wird auf folgende Punkte hingewiesen:

- a) Personenbezogene Daten müssen auf rechtmäßige und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden.
- b) Personenbezogene Daten dürfen nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden.
- c) Die Erhebung personenbezogener Daten muss dem Zweck angemessen sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datensparsamkeit“).
- d) Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich berichtigt oder gelöscht werden.
- e) Personenbezogene Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, erforderlich ist.
- f) Personenbezogene Daten müssen in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung, unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).
- g) Datenschutzrelevante Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit bzw. Amtszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte oder überschüssige Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, indem sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können.
- h) Personenbezogene Daten dürfen ohne Zustimmung des Betroffenen weder mündlich noch schriftlich weitergegeben werden.
- i) Bei Auskunftersuchen von Betroffenen nach dem BDSG bzw. der DS-GVO ist der Datenschutzbeauftragte einzubeziehen.
- j) Sämtliche datenschutzrelevanten Unterlagen und Speichermedien sind von hauptamtlichen Mitarbeitern nach Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses bzw. von ehrenamtlichen Funktionsträgern nach Beendigung ihrer Amtszeit an den lsb h zurückzugeben. Das Herstellen von Kopien in diesem Zusammenhang ist untersagt.

## **C. Verfahren**

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen Good Governance-Regularien des lsb h vorliegen oder in denen Verdachtsmomente hierfür vorliegen, muss es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement geben.

### **1. Meldung von Verstößen**

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

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein hauptamtlicher Mitarbeiter oder ehrenamtlicher Funktionsträger an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen Verhalten im Widerspruch zu den Good Governance-Regularien steht, ist aufgefordert - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint - die Informationen

- dem direkten Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten
- dem Geschäftsbereich Geschäftsführung/Geschäftsbereich Personalmanagement
- dem Betriebsrat, wenn es sich um Mitarbeiterbelange handelt
- den Good Governance-Beauftragten des lsb h

zu melden. Eine Meldung kann schriftlich oder mündlich übermittelt werden.

Die angerufene Stelle wird diese Informationen - unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten - sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zu treffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandeln. Der Mitarbeiter 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 oder grob fahrlässig falsche Anschuldigung vor.

### **2. Vorgehen bei Meldungen**

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird zur Beurteilung eines Hinweises sowie zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise

- die Informationen bewerten,
- den Sachverhalt prüfen,
- sich ggf. fachlichen Rat einholen (z.B. bei Unstimmigkeiten in der Satzung die Referenten für juristische Angelegenheiten und/oder den Vorsitzenden der Satzungskommission zu Rate ziehen, bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses den Hauptgeschäftsführer (HGF), Geschäftsbereichsleiter (GBL) Personal oder den Betriebsrat hinzuziehen etc.),
- ggf. eine Untersuchung einleiten,
- ggf. die Beteiligten hören,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz (siehe C. 3.) weiterleiten und den Hinweisgeber informieren.

### **3. Entscheidungsinstanzen**

<b>Für:</b>	<b>entscheidet:</b>
hauptamtliche Mitarbeiter	der jeweilige GBL mit dem HGF, für die GBL der HGF, für den HGF das Präsidium (unter Einbeziehung der Good Governance-Beauftragten)
Mitglieder des Präsidiums, des Vorstands der Sportjugend, des Verbandsgerichts	die Good Governance-Beauftragten
Mitglieder der Beiräte /der Kommissionen/ der Landesausschüsse (Für ihre Tätigkeit in einem Organ und Gremium beim lsb h)	das Präsidium

#### **D. Good Governance-Beauftragten**

Die ehrenamtlich tätigen Good Governance-Beauftragten werden gemäß § 29 (*wird neu eingefügt*) der lsb h-Satzung von dem Sportbundtag gewählt. Sie haben neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter und Funktionsträger (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertung von deren Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium zur weiteren Vorgehensweise

Sie besitzen zudem ein Initiativrecht, wenn sie nicht direkt angerufen werden, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt. Die Good Governance-Beauftragten sind immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiumsmitgliedern und HGF (Untersuchung, Aufarbeitung).