# GOOD GOVERNANCE

## Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit

## in der

## Deutschen Taekwondo Union e.V.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

**Verhaltensrichtlinien**

A. Umgang miteinander
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts
2. Grundlage unseres Handelns

B. Verhalten im Geschäftsverkehr
1. Interessenkonflikte
2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
3. Einladungen
4. Interessenvertretung
5. Spenden
6. Sponsoring
7. Umgang mit öffentlicher Förderung
8. Stakeholder-Beteiligung
9. Honorare
10. Umgang mit Ressourcen
    a) Umgang mit Verbandseigentum und Material
    b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen
    c) Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit

C. Rahmen
1. Verfahren
2. Vertrauensperson (Ethikbeauftragte/r, Good Governance-Beauftragte/r)
3. Ombudsstelle
4. Datenschutz



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
jumbo sports adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen der Deutschen Taekwondo Union e.V. (nachfolgend „DTU“ genannt). 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.

## A. Umgang miteinander

### 1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf der DTU 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 in der DTU selbst und im Hinblick auf deren Vorbildrolle für Vereine und Landesverbände 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 dahinterstehenden 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 auf (mehr) Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

## 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 Mitarbeiter/innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.
Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften der DTU, geschrieben oder ungeschrieben.

# B. Verhalten im Geschäftsverkehr

## 1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für die DTU unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. 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 sonstigen Geschäftspartnern der DTU in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

c) Die Mitglieder des Präsidiums / Vorstands legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website der DTU alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe in der DTU 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 in der DTU relevanten Mitgliedschaften.

d) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen der DTU entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für die DTU 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. Die Mitarbeit in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas OFFICIAL DISTRIBUTOR

## 2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

Dies bedeutet:

a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern der DTU nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.

b) Wird das Geschenk als Repräsentant/in der DTU entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt der DTU 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 EstG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.

d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt der DTU 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 sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen der DTU von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern der DTU Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

h) Den Mitarbeiter/innen der DTU ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch das Präsidium untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amts für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas OFFICIAL DISTRIBUTOR

### 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 sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern der DTU 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 Reisegenehmigung/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 sonstigen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

## 4. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen vollziehen die Interessenvertretung der DTU in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

a) Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die die DTU bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

b) Insbesondere Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie 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 gem. 4. b) sind in Veranstaltungen der DTU (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 die DTU erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 4 b) vorliegt, zu übernehmen.

d) Die DTU kann seine eigenen ehrenamtlichen Funktionsträger/innen sowie hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, einschließlich unterer Ebenen zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.

e) 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. entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.

f) Alle Einladungen der DTU sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

## 5. 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 die DTU **an Dritte gewährt**, sind zu dokumentieren.
Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss der DTU 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).
Spendenzahlungen 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 das Präsidium. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen der DTU.

## 6. 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 der DTU, auch andere Interessen verfolgt.

a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen der DTU ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und der DTU regelt.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

b) Die DTU darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgende 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,
   - Anbieter von Sportwetten.

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 der DTU, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

**7. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die der DTU 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.

**8. Stakeholder-Beteiligung**

Die DTU bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung ihres Handelns.

Die internen und externen Anspruchsgruppen der DTU, 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 die DTU zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten der DTU besser zu kommunizieren.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

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 grundlegende 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 Stakeholder-Beteiligung 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 der DTU einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen der DTU.

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. Die DTU achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen der DTU vorgelegt werden müssen.

*(* bspw. ob eine Dokumentation der Ergebnisse vorgesehen ist, ob es Verschwiegenheitsabsprachen gibt, wie der Umgang mit Medien erfolgt etc.)*

## 9. Honorare

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

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



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

Kennzeichnend für eine Tätigkeit in den Diensten der DTU 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 DTU-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für die DTU

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 die DTU 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 Deklarierung liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

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

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit bei der Personalstelle (gem. Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

## 10. Umgang mit Ressourcen

a) Umgang mit Verbandseigentum und Material

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

- Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (bspw. Büroausstattung, Computersysteme und -ausrüstung, Inventar, ggf. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches „Knowhow“ der DTU).

- Schäden am Verbandseigentum sind unverzüglich anzuzeigen sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären.

- Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und nicht an Dritte weitergegeben werden.

- Software darf nur entsprechend der Lizenzbestimmungen eingesetzt werden. Alle Zugangsdaten etwa für einen dienstlichen Account bei einem Sozialen Netzwerk und Registrierungscodes sind Eigentum der DTU.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

- Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für ehrenamtliche sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgendes zu beachten:

- 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.

- Alle Finanztransaktionen der DTU werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschriftsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).

- Die DTU regelt im Rahmen einer Finanzordnung / eines Kompetenzplans u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungsverfahren sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (z.B. die Wertgrenze für freihändige Vergaben, die Pflicht zur Einholung einer Mindestanzahl von Angeboten, die Pflicht zur Durchführung öffentlicher Ausschreibungen).

c) Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit

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

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und von der DTU als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren bis sie erkennbar allgemein bekannt geworden sind. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen die DTU wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.

- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.

- Alle der DTU und ihre Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR

- Von der DTU als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

**C. Rahmen**

**1. Verfahren**

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

- für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Vorgesetzte (oder der/die Generalsekretär/in) die zuständige Person.
- für den/die Generalsekretär/in ist der/die Präsident/in zuständig.
- für Mitglieder der Gremien bzw. Ehrenamtlichen ist der/die Präsident/in zuständig.
- für den/die Präsident/in ist der/die Good Governance Beauftragte/r zuständig.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

**2. Vertrauensperson (Good Governance-Beauftragte/r)**

Die DTU setzt eine ehrenamtlich tätige Vertrauensperson (Good Governance-Beauftragte/n) ein. Diese wird vom Präsidium gewählt. Die Vertrauensperson darf keine weitere Funktion innerhalb des DTU-Vorstandes innehaben und muss unabhängig sein.

Die Vertrauensperson hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter/innen und Funktionsträger/innen (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße,
- Bewertungen der Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium bzgl. der weiteren Vorgehensweise.

Er/sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er/sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

Der/die Good Governance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung).



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas OFFICIAL DISTRIBUTOR

### 3. Ombudsstelle

Die Entscheidung über die Einrichtung einer Ombudsstelle obliegt dem Präsidium.

### 4. Datenschutz

Neben der Beachtung der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie 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 der DTU werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.

c) An Stellen außerhalb der DTU 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 der DTU sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift zu versehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter/innen, bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.

e) Bei allen Auskunftsersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftsersuchen nach der EU-DSGVO handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n oder der 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, dass 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.



DOSB
Deutsche Sporthilfe
Leistung. Fairplay. Miteinander.
Bundeswehr
Bundesministerium des Innern
adidas
OFFICIAL DISTRIBUTOR