

Good Governance –

Verhaltensrichtlinien zur Integrität
in der Verbandsarbeit

A.	Umgang miteinander	1
1.	Kultur der Wertschätzung und des Respekts	1
2.	Grundlage unseres Handelns	1
B.	Verhalten im Geschäftsverkehr	2
1.	Interessenkonflikte.....	2
2.	Geschenke und sonstige Zuwendungen.....	3
3.	Einladungen	4
4.	Interessenvertretung	5
5.	Spenden	5
6.	Sponsoring.....	6
7.	Umgang mit öffentlicher Förderung	7
8.	Stakeholder-Beteiligung	7
9.	Honorare.....	8
10.	Umgang mit Ressourcen	9
a)	Umgang mit Verbandseigentum und Material	9
b)	Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen	9
c)	Geistiges Eigentum/ Know-how/ Vertraulichkeit	10
C.	Rahmen.....	11
1.	Verfahren.....	11
a)	Meldung von Verstößen.....	11
b)	Vorgehen bei Meldungen	11
c)	Entscheidungsinstanzen	12
2.	Vertrauensperson (Ethikbeauftragte*r, Good Governance-Beauftragte*r) 12	
3.	Ombudsstelle.....	13
4.	Datenschutz	13

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Deutschen Eislaufer-Union (DEU). 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 DEU 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 DEU selbst und im Hinblick auf ihre Vorbildrolle für Vereine und Landesverbände eine Rolle spielen.

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 DEU, geschrieben und ungeschrieben.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen treffen ihre Entscheidungen für die DEU unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. von persönlichen Interessen oder Vorlieben.

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/einer anderen ehrenamtlichen Funktionsträger*in oder hauptamtlichen Mitarbeiter*in 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 DEU in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c. Die Mitglieder des Präsidiums und der Bereichsvorstände legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website der DEU ihre materiellen und nicht materiellen Interessen offen, die auf Grund ihrer jeweiligen Aufgabe in der DEU zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können. Das Register enthält folgende Struktur:
 - Entgeltliche Tätigkeiten
 - Kontrollpositionen in wirtschaftsorientierten Unternehmen
 - Mitgliedschaften, Funktionen und Ämter im Umfeld des organisierten Sports
 - Weitere ehrenamtliche Tätigkeiten
 - Sonstige private Aktivitäten, die Einfluss auf eine objektive Entscheidungsfindung in der DEU haben könnten.
- d. Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen der DEU entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für die DEU beeinflussen können.
- e. Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeiter*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 Mitgliedsverbände der DEU ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsverbände ist stets zu vermeiden. Mitglieder des hauptamtlichen Vorstands der DEU sollten nicht in Organen der Mitglieder und Anschlussorganisationen mitwirken.

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen treffen Ihre Entscheidungen für die DEU unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe in der DEU 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 DEU nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b. Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert gemäß §8 Abs. 2 des EstG Sachbezugsfreigrenze für einkommensfreie Zuwendungen herangezogen werden (Stand November 2020: 44,- EUR). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.
- c. Wird ein Geschenk als Repräsentant*in der DEU entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt der DEU zu übergeben.
- d. Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt der DEU 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 hauptamtliche Mitarbeiter*innen der DEU von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern der DEU 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 DEU ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch den Vorstand untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art in Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich diese versprechen zu lassen.

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 DEU nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b. Einladungen zu sonstigen kulturellen, sportlichen oder ähnlichen 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 bewerten und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

4. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen vollziehen die Interessenvertretung der DEU 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 DEU bzw. ihre ehrenamtlichen 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 Veranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c. Die Personengruppen gemäß 4b. sind in Veranstaltungen der DEU (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 DEU erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gemäß 4b. vorliegt, zu übernehmen.
- d. Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Dabei sind die von der DEU definierten Compliance-Regeln einzuhalten sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten.
- e. Alle Einladungen der DEU sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z.B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

5. Spenden

Spenden sind freiwillige Zuwendungen an eine als gemeinnützig anerkannte Körperschaft. Es können sowohl Geldspenden als auch Sachspenden geleistet werden. Mit der Gemeinnützigkeit geht eine Förderung des Allgemeinwohls einher, die insbesondere in sozialer, gesundheitlicher oder kultureller Hinsicht angestrebt wird, daher ist die Spende beim Spendengeber steuerlich abzugsfähig (§ 10b I EStG).

- a. Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die die DEU an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss der DEU 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 der DEU.

6. Sponsoring

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

Definition: Unter Sponsoring ist im Allgemeinen die Zuwendung marktgerechter und geplanter Dienstleistungen sowie Finanz- und/oder Sachmittel durch private Personen oder Unternehmen an die DEU zu verstehen.

- a. Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen der DEU ist jede Vereinbarung über eine Sponsorenleistung mit einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und der DEU regelt.
- b. Die DEU 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 (Gesetz über die Verbreitung

jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,

- Waffen,
 - Anbieter von Sportwetten.
- c. Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponsorten gefährdet wird. So darf die Gewährleistung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf die Entscheidungen der DEU, 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 DEU 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 verwenden.

8. Stakeholder-Beteiligung

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

Die internen und externen Anspruchsgruppen der DEU, 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 DEU zu erhalten, aber auch das Ziel, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten der DEU 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 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 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 strategische Entscheidung der DEU einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen der DEU.
- 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 DEU achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen der DEU vorgelegt werden müssen.

9. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und hauptamtlichen Mitarbeiter*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 im Dienst der DEU erfolgt, d.h. die/der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für die DEU tätig, dann erstellt die DEU (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 DEU und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben. Werden Leistungen gegenüber einer gemeinnützigen Organisation erbracht, kann die DEU auf die Erstellung einer Rechnung verzichten.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste der DEU 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 DEU-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für die DEU

- 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 DEU tätig, dann stellt die Privatperson (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen auf eigenen Namen und auf 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 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 Know-How der DEU).
- 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 Registrierungscode sind Eigentum des Verbandes.
- 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 DEU werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).
- Die DEU regelt im Rahmen einer Finanz- und Wirtschaftsordnung bzw. Dienstanweisung 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 DEU 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 DEU wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- Alle der DEU und ihren Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte E-Mails 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.
- Von der DEU als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

C. Rahmen

1. Verfahren

In den Fällen, in denen Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen Good Governance Regularien der DEU vorliegen, oder in denen es Verdachtsmomente hierfür gibt, muss es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmoment geben.

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, vermutete 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 GG-Regularien steht, ist aufgefordert, -falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint – die Informationen

- Dem/r direkten Vorgesetzten bzw. dem/der Generalsekretär*in
- Einem Mitglied des Präsidiums
- Dem/r Vorsitzenden der Gremien
- Dem/r Good Governance-Beauftragten der DEU

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

Die angerufene Stelle wird diese Information – unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten – sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zutreffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandelt. Der/die Mitarbeiter*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 oder grob fahrlässig falsche Anschuldigung vor.

b) Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle bei der die Meldung eingegangen ist, wird diese zur weiteren Bearbeitung an das Präsidium weiterleiten.

Das Präsidium wird dann

- die Informationen bewerten,
- den Sachverhalt prüfen,
- sich ggf. fachlichen Rat einholen (z.B. bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses das Ressort Personal, etc.)
- ggf. eine Untersuchung einleiten,

- ggf. die Beteiligten hören,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten
- den Good Governance Beauftragten informieren und
- den/die Hinweisgeber/in informieren.

Hat eine Meldung das Verhalten eines Mitglieds des Präsidiums oder Vorstands zum Gegenstand, wird die Meldung durch den/die Good Governance Beauftragte/n geleitet.

c) Entscheidungsinstanzen

<u>Für:</u>	<u>entscheidet:</u>
hauptamtliche Mitarbeiter/innen	das jeweils zuständige Vorstandsmitglied
Geschäftsf. Vorstände	das Präsidium
ehrenamtliche Funktionsträger	das Präsidium

2. Vertrauensperson (Ethikbeauftragte*r, Good Governance-Beauftragte*r)

Der/die ehrenamtlich tätige Vertrauensperson (Ethik- und Good Governance-Beauftragte*r) wird alle vier Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

Der/die Vertrauensperson darf keine weitere Funktion innerhalb der DEU innehaben und muss unabhängig sein.

Der/die Vertrauensperson übt seine/ihre Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Aufwandsentschädigung aus. Nachgewiesene Ausgaben werden erstattet.

Er/sie 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).

Der/die Vertrauensperson legt einmal jährlich der Mitgliederversammlung einen Good Governance Bericht vor, der darüber Auskunft gibt, ob Regeln dieser Verhaltensrichtlinien im Berichtsjahr entsprochen wurde.

3. Ombudsstelle

Die Entscheidung über die Einrichtung einer Ombudsstelle obliegt dem Präsidium.

4. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutzverordnung der DEU 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 DEU werden mündliche und schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c. An Stellen außerhalb der DEU 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 DEU sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter*innen, bearbeitet das Ressort Personal bzw. der/die Personalverantwortliche*n diese Mitteilungen.
- 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 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 zuständigen Ansprechpartner.

Verabschiedet durch das DEU-Präsidium 30.10.2021, beschlossen durch die außerordentliche Mitgliederversammlung am 17.12.2021 in Dortmund.