



Richtlinie

Seite 1 von 12

DCV – Good-Governance-Regularien Version 1.0 // Stand 03.09.2021

Ansprechpartner

Peter Gaekeke

Am Eisstadion 1

fuessen@curling-dcv.de

Präambel

1. Umgang miteinander
 2. Verhalten im Geschäftsverkehr
 3. Verfahren
 4. Inkrafttreten
-

Präambel

Die Good-Governance-Regularien (GG-Regularien) bilden zusammen mit dem Ethik-Code des DCV die normative Grundlage, um dem Anspruch des DCV gerecht zu werden, die zur Verfolgung der Verbandsziele notwendige Verbandssteuerung und das Verbandshandeln an ethischen Maßstäben auszurichten.

Die GG-Regularien sind verbindliche Regelungen für alle hauptamtlichen Mitarbeiter, wie Mitglieder des Präsidiums, ihrer Kommissionen und Beiräte sowie ehrenamtlicher Funktionsträger des DCV.

1. Umgang miteinander

Kultur und Wertschätzung

Das Ansehen und der Ruf des DCV werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner haupt- und ehrenamtlichen 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 und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und die Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist hierbei 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 lockere

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

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 unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel und aufgezwungene Nähe empfinden. Die naheliegende, für das Gegenüber aber bisweilen unerwartete Reaktion des Zurückweisens ist schon in anderen Zusammenhängen schwierig genug. Bei einem Hierarchiegefälle kann sie zu weilen zum problematischen Kraftakt werden, 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.

Grundlage des Handels

Die Mitarbeiter in Führungspositionen 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 dabei angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des DCV. Der DCV informiert seine Mitgliedsverbände frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Mitgliedsverbände nutzt er die geeigneten Medien. Die Arbeit des DCV beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern.

Präsidium

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben gemäß DCV-Satzung des Deutschen Curlingverbandes ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten. Das Präsidium arbeitet vertrauensvoll zusammen, um die Ziele und Aufgaben des DCV zu erfüllen. Das Präsidium trifft die Entscheidungen zur inhaltlichen, sportpolitisch-strategischen Ausrichtung des DCV und führt die Geschäfte des DCV im Einklang mit der Satzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung.

2. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden GG-Regularien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des DCV. Ein Großteil der Regularien 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) Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den DCV 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 DCV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des DCV alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DCV 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 DCV relevanten Mitgliedschaften.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DCV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DCV 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 Mitarbeiter in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des DCV ist zu vermeiden.

b) Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DCV 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 und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DCV nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant des DCV entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an die DCV-Geschäftsstelle zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann für Mitarbeiter des DCV 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 und hauptamtliche Mitarbeiter des DCV von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DCV Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

c) 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 DCV 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 anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen. und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

d) Verfahren

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

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

Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter vertreten die Interessen des DCV 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 der DCV bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.

- 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. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) 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
- d) Alle Einladungen des DCV sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

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 DCV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DCV 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 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 DCV.

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 DCV, auch andere Interessen verfolgt.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des DCV ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DCV regelt.
- b) Der DCV 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 DCV, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem DCV 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.

Stakeholder Beteiligung

Der DCV bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns. Die internen und externen Anspruchsgruppen des DCV, 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 DCV zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DCV 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 DCV einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DCV.

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

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 DCV erfolgt, d. h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den DCV tätig, stellt der DCV (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 DCV und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben. Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des DCV 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 DVV-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den DCV

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den DCV 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 insbesondere:

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

Umgang mit Ressourcen

Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

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

Dies bedeutet, Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.

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 DCV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

Geistiges Eigentum und 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 DCV 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 DCV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- c) Vom DCV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter folgende Vorgaben:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb des DCV werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des DCV 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 DCV sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern, 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 jeweilige Vorgesetzte 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, 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, den Sondermüll zuzuführen.

g) In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Vorgesetzte, der interne Datenschutzmanager, der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.

3. Verfahren

Für Hinweise auf einen möglichen Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung, d.h. gegen den Ethik-Code oder die Good Governance-Regularien, durch Präsidiumsmitglieder, Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen oder durch hauptamtliche Mitarbeiter des DCV gibt es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement.

Meldung von Verstößen

Jeder hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionsträger ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung der Grundsätze einer guten Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, mögliche Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich deren Einhaltung 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 Grundsätzen einer guten Verbandsführung steht, ist aufgefordert - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person nicht möglich erscheint - die etwaige Pflichtverletzung an eine der folgenden Stellen zu melden:

- dem direkten Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten
- dem für Compliance-Fragen zuständigen Präsidiumsmitglied
- dem Ethik- Good Governance-Beauftragten des DCV

Eine Meldung kann mündlich oder schriftlich gemacht werden. Der Hinweisgeber 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.

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 Hinweisgeber den Hinweis grundsätzlich zunächst an das für Compliance-Fragen zuständige Präsidiumsmitglied weiter. Der Eingang der Meldung wird von diesem schriftlich dokumentiert. Über den Eingang der Meldung unterrichten sich die nachfolgenden Stellen unter Wahrung des Hinweisgeberschutzes wechselseitig:

- Für Compliance-Fragen zuständiges Vorstandsmitglied

- Ethik- und Good Governance-Beauftragter.

Untersuchung durch den Ethik- und Good Governance-Beauftragten

Die Untersuchung wird grundsätzlich durch den Ethik- und Good Governance-Beauftragten geführt. Das dortige Verfahren bestimmt sich nach den Verfahrensvorschriften des Ethik- und Good Governance-Beauftragten. Nach Abschluss der Untersuchung stellt der Ethik- und Good Governance-Beauftragte verbindlich fest, ob der Betroffene gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung verstoßen hat oder nicht. Wird ein Verstoß bejaht, empfiehlt der Ethik- und Good Governance-Beauftragte dem Entscheidungsgremium, wie dieser Verstoß weiter geahndet werden könnte (Empfehlung).

Entscheidungsgremium

Auf der Grundlage der Entscheidung und ggf. Empfehlung des Ethik- und Good Governance-Beauftragten sind für das weitere Vorgehen zuständig:

Für:

hauptamtliche Mitarbeiter	das Präsidium
Mitglieder der Ausschüsse/Kommissionen	das Präsidium
Mitglieder Präsidium	das Präsidium, ohne den Betroffenen
das Präsidium insgesamt	Schiedsgericht

Die Entscheidung der zuvor genannten Gremien ist zu dokumentieren. Der Ethik- und Good Governance-Beauftragte und das für Compliance-Fragen zuständige Präsidiumsmitglied werden über diese Entscheidung in Kenntnis gesetzt. Abschließend informiert das für Compliance-Fragen zuständige Präsidiumsmitglied den Hinweisgeber über die Beendigung des Verfahrens. Die Betroffenen und der Ethik- und Good Governance-Beauftragte können nach der Rechtsordnung (RO) Rechtsmittel einlegen.

4. Inkrafttreten

Diese Good-Governance-Regularien wurden vom DCV-Präsidium am 21.09.2021 als Anlage zum Ethik-Code beschlossen. Sie sind mit sofortiger Wirkung in Kraft getreten.

Erstellung/Änderung: Name/Datum Markus Tröger, 03.09.2021	Freigegeben: Name/Datum Vorstand DCV 22.09.2021	Änderungsindex: V 1.0
--	--	--------------------------

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages