

A large, thick, curved graphic element starts from the left edge of the page and curves downwards and to the right, ending near the bottom right corner. It has a color gradient from black at the top to bright yellow at the bottom, passing through red and orange in the middle.

GOOD GOVERNANCE REGULARIEN

Stand: 18.07.2023

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
A. Umgang miteinander	4
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	4
2. Grundlage unseres Handelns.....	4
3. Präsidium.....	5
4. Vorstand	5
5. Zusammenwirken von Präsidium und Vorstand.....	5
B. Verhalten im Geschäftsverkehr.....	6
1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen	6
1.1 Interessenkonflikte	6
1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen.....	7
1.3 Einladungen	8
1.4 Vorgehen zur Offenlegung von Interessenskonflikten und der Genehmigung zur Annahme von Geschenken und Einladungen	9
2. Interessenvertretung.....	9
3. Stakeholder-Beteiligung	10
4. Honorare.....	11
5. Umgang mit Ressourcen	12
5.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln.....	12
5.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen.....	12
6. Datenschutz und Vertraulichkeit.....	12
C. Verfahren zur Meldung von möglichen Verstößen	14
1. Meldung von möglichen Verstößen	14
2. Verfahrensgrundsätze	15
3. Berichterstattung der Ethik-Kommission:	15

Präambel

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

Die ethischen Maßstäbe orientieren sich stets an den vier Prinzipien von Good Governance:

- Integrität
- Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht
- Transparenz
- Partizipation und Einbindung

Die GG-Regularien sind verbindliche Regelungen für alle ehrenamtlichen Funktionsträger*innen, wie Mitglieder des Präsidiums der Kommissionen und Beiräte, und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des DOSB. Zugleich dienen sie als Vorbild und Anregung für gleichartige Regelungen in den Mitgliedsorganisation und DOSB-nahen Organisationen. Ziel ist es, die Transparenz zu fördern und die Besonderheiten ehrenamtlicher Organisationen deutlich zu machen, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des deutschen Sports zu stärken.

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

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

In Sportvereinen und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und die 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 Person 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 nach (mehr) Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Grundlage unseres Handelns

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

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

Der DOSB informiert seine Mitgliedsverbände frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Mitgliedsverbände nutzt er die geeigneten Medien. Die wesentlichen Inhalte der Präsidiumssitzungen werden gegenüber den Mitgliedsorganisationen kommuniziert.

Die Arbeit des DOSB beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern*innen.

3. Präsidium

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben gemäß § 18 der Satzung des Deutschen Olympischen Sportbundes ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten.

4. Vorstand

Der Vorstand ist gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB (§ 20 Abs. 2 der Satzung). Die Aufgaben des Vorstands sind in § 21 der Satzung geregelt. Die Rechte und Pflichten des Vorstands sind ferner der durch das Präsidium beschlossenen Geschäftsordnung für das Präsidium, den Vorstand und die Geschäftsstelle des DOSB zu entnehmen.

5. Zusammenwirken von Präsidium und Vorstand

Das Präsidium und der Vorstand arbeiten vertrauensvoll zusammen, um die in der Satzung beschriebenen Ziele zu erreichen und Aufgaben zu erfüllen. Das Präsidium trifft die Entscheidungen zur inhaltlichen, sportpolitisch-strategischen Ausrichtung des DOSB; der Vorstand führt die Geschäfte des DOSB im Einklang mit der Satzung und den Beschlüssen der Mitgliederversammlung und des Präsidiums und entscheidet in allen Angelegenheiten, soweit sie die Satzung nicht einem anderen Gremium zuweist. Der Vorstand bereitet die Beschlüsse des Präsidiums vor und setzt sie um. Er orientiert sich an den vom Präsidium vorgegebenen Richtlinien und berichtet diesem laufend über seine Arbeit. Der Vorstand wird durch das Präsidium beraten und kontrolliert. Konflikte zwischen dem Präsidium und dem Vorstand oder einzelnen Mitgliedern dieser Gremien werden im fairen Umgang miteinander gelöst.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden GG-Regularien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des DOSB. 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.

1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen

1.1 Interessenkonflikte

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

Aus diesem Grund gibt es Konstellationen, in denen ein Engagement für ein höheres Wahlamt beim DOSB nicht möglich ist. Grundsätzlich besteht ein Interessenkonflikt, wenn hauptberuflich einer leitenden Tätigkeit in einem Wirtschaftsunternehmen oder einer Behörde mit engem Bezug zum Sport, sowie in einem der Wirtschaftspartner nachgegangen wird (z.B. leitende Position in sportnahen Wirtschaftsunternehmen oder politische Verantwortlichkeit für Fragen des Sports in einer Behörde). In solch einem Fall liegt eine Inkompatibilität zwischen der hauptberuflichen und ehrenamtlichen Tätigkeit vor. Eine solche Konstellation gilt es bereits bei der Wahl in die Gremien des DOSB zu bedenken und zu vermeiden. Sollte sich während der ehrenamtlichen Tätigkeit eine solche Situation ergeben, ist das Amt in den Gremien des DOSB niederzulegen. Der jeweilige Einzelfall ist unabhängig von der hierbei letztlich getroffenen Entscheidung präzise abzuwägen und zu dokumentieren.

Davon zu trennen sind die Situationen, bei denen während der laufenden Arbeit in Präsidium und Vorstand im Einzelfall Interessenkonflikte entstehen können. Hier gelten die untenstehenden Regularien. Ein besonderes Augenmerk ist auf solche Auftragsvergaben zu legen, bei denen Mitglieder im Präsidium oder Vorstand einen bestimmenden Einfluss auf einen potenziellen Auftragnehmer besitzen. Darunter wird die Möglichkeit verstanden, alle wesentlichen Entscheidungen der Geschäftsführung, der Geschäftspolitik sowie sonstige wesentliche unternehmerische Entscheidungen zu treffen oder zu beeinflussen. Eine Vergabe von Aufträgen an ein solches Unternehmen / Institution kann erst nach einer gesonderten Prüfung geschehen. Die Anzeige- und Meldepflicht bleibt davon unberührt.

Allgemein bedeutet dies:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird.
- b) Anzuzeigen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

- c) Die Mitglieder des Präsidiums und des Vorstandes legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des DOSB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DOSB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen alle Funktionen in Wirtschaft, Politik und Sport sowie die für die Aufgabe im DOSB relevanten Mitgliedschaften.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DOSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DOSB sachwidrig beeinflussen können.
- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern*innen der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Das Mitwirken von Mitarbeiter*innen in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des DOSB ist zu vermeiden.

1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant*in des DOSB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an die Beratungsstelle Good Governance zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt kann für Mitarbeiter*innen des DOSB ein Geldwert in Höhe von 50 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 S. 11 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 die Beratungsstelle Good Governance übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-) Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen des DOSB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

1.3 Einladungen

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

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DOSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein*e Vertreter*in 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.
- g) Einladungen für Begleitpersonen sind grundsätzlich abzulehnen. Handelt es sich um eine Einladung an Vorstands- bzw. Präsidiumsmitglieder, bei der offenkundig der Repräsentationszweck der Veranstaltung eine Begleitperson vorsieht, ist in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch das jeweilige Organ eine Begleitung möglich.

1.4 Vorgehen zur Offenlegung von Interessenskonflikten und der Genehmigung zur Annahme von Geschenken und Einladungen

a.) Für die Offenlegung und Anzeige von Interessenskonflikten und die Anzeige, Abklärung und Genehmigung zur Annahme von Einladungen gilt folgendes:

- Hauptamtliche Mitarbeiter*innen:
 - Für hauptamtliche Mitarbeiter*innen ist der*die Vorgesetzte (Ressortleiter*in, Vorstand des Geschäftsbereichs) die zuständige Person.
 - Für die Mitglieder des Vorstandes ist der Vorstand ohne das betroffene Vorstandsmitglied zuständig.
- Ehrenamtliche Funktionsträger*innen:
 - Für ehrenamtliche Funktionsträger*innen ist das jeweilige Gremium, dem Sie angehören, ohne das betroffene Mitglied, zuständig.

b.) Für die Anzeige, Abklärung und Genehmigung zur Annahme von Geschenken gilt folgendes:

- Für hauptamtliche Mitarbeiter*innen und ehrenamtliche Funktionsträger*innen ist die Good Governance Beratungsstelle zuständig.

Die Ethik-Kommission kann zur Beratung und Klarstellung hinzugezogen werden.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

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

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu „1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „1.3 Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DOSB bzw. dessen ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.
- b) Insbesondere Mandatsträger*innen, Amtsträger*innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter*innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Aussprache von Einladungen an Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DOSB (z. B. durch einen Vortrag oder die Teilnahme in einem Podium) nur im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion und

ohne Honorierung einzubinden. Reisekosten sind nur im Rahmen der Reisekostenregelung, und soweit die Teilnahme gezielt durch den DOSB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.

- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. die entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- e) Alle Einladungen des DOSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

3. Stakeholder-Beteiligung

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

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

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den DOSB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DOSB besser zu kommunizieren.
- b) Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:
 - Fairness und Zuverlässigkeit:
Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
 - Transparenz:
Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
 - Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit:
Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholder so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Zu Beginn der Stakeholderbeteiligung sind der vorgesehene Charakter (reine Information, Dialog, Beratung oder weitergehende Partizipation), die Rahmenbedingungen des Austauschs und die verfolgten Ziele von beiden Seiten klar zu definieren.
- d) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des DOSB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DOSB.
- e) Der Dialog findet seine Grenzen in den berechtigten geschäftlichen Interessen, den Rechten Dritter oder der Behinderung eines noch nicht abgeschlossenen, verbandsinternen Diskussions- und Entscheidungsprozesses. Der DOSB achtet auch darauf, dass keine Informationen an

Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des DOSB vorgelegt werden müssen.

4. Honorare

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

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

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des DOSB sind insbesondere:

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

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

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

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

Eine freiberufliche Tätigkeit als Referent*in/Moderator*in für den DOSB ist für hauptamtliche Mitarbeiter*innen des DOSB ausgeschlossen. Eine Annahme eines Auftrags von DOSB-nahen Institutionen (z.B. der Führungsakademie) darf nur geschehen, wenn das angefragte Aufgabenfeld nicht dem originären Arbeitsfeld im DOSB entspricht. Bei Unsicherheiten ist eine Absprache mit dem*der Vorgesetzten möglich.

5. Umgang mit Ressourcen

5.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

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

Dies bedeutet:

- a) Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.
- b) Der DOSB stellt seinen Mitarbeiter*innen für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Poolfahrzeug zur Verfügung (siehe Dienstanweisung Nutzung Poolfahrzeuge).

5.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

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

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

6. Datenschutz und Vertraulichkeit

Die im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeiter*innen festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gelten entsprechend auch für die ehrenamtlichen Funktionsträger*innen. Die Verpflichtungserklärung für ehrenamtliche Funktionsträger*innen ist vor Antritt der jeweiligen Tätigkeit unterschreiben zu lassen.

Neben den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen insbesondere folgende Vorgaben:

- a) Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet, sofern keine Rechtsgrundlage besteht und die für die Organisation der Arbeit nicht notwendig sind.
- b) Innerhalb des DOSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.

- c) An Stellen außerhalb des DOSB werden keine Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es besteht eine Rechtsgrundlage oder gesetzliche Verpflichtung (z.B. Übermittlung an Versicherungsträger oder das Finanzamt).
- d) Bei allen Auskunftersuchen oder Löschbegehren von betroffenen Personen, ist zwingend der*die Datenschutzkoordinator*in oder der*die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen.
- e) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Nicht mehr benötigte Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind in den hierfür vorgesehenen Aktenvernichtungstonnen zu entsorgen.
- f) In allen Zweifelsfällen ist der*die jeweilige Vorgesetzte*n, der*die interne Datenschutzkoordinator*in, der*die Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter*innen betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.

C. Verfahren zur Meldung von möglichen Verstößen

Jede*r hauptamtliche Mitarbeiter*in und ehrenamtliche*r Funktionsträger*in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung der Grundsätze einer guten Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten und Bedenken hinsichtlich deren Einhaltung anzusprechen.

1. Meldung von möglichen Verstößen

- a) Grundsätzlich ist jeder, der Kenntnis oder Anhaltspunkte dafür hat, dass hauptamtliche Mitarbeiter*innen oder ehrenamtliche Funktionsträger*innen des DOSB oder Mitglieder der deutschen Delegation einer Multi-Sportveranstaltung, zu die der DOSB eine Mannschaft entsendet, gegen die Grundsätze der guten Verbandsführung verstoßen haben aufgefordert, dies zu melden. Ein Hinweis kann mündlich oder schriftlich gemacht werden.
- b) Alle Informationen werden sorgsam und vertraulich behandelt.
- c) Hinweise können bei der Ethik-Kommission direkt, der Zentralen Hinweisstelle, der externen Ombudsstelle oder bei einer innerhalb des DOSB zuständigen Stelle erfolgen. Dies sind:
 - der*die direkte*n Vorgesetzte*n oder dessen*deren Vorgesetzte*r
 - das für Compliance zuständige Vorstandsmitglied („Compliance-Verantwortliche*r“)
 - die Good-Governance-Beratungsstelle im Haus
 - die Referent*innen für Schutz vor Gewalt der dsj bei Hinweisen, die interpersonale Gewalt zum Gegenstand haben
 - das Ressort Personal
 - der Betriebsrat
- d) Sollte der Hinweis bei einer innerhalb des DOSB zuständigen Stelle, bei der Zentralen Hinweisstelle oder der Ombudsstelle eingegangen sein, leiten diese den Hinweis umgehend an die Ethik-Kommission weiter. Die Weitergabe erfolgt jedoch nur, wenn der*die Hinweisgeber*in mit der Weitergabe des Hinweises und/oder der persönlichen Daten einverstanden ist. Die Weiterleitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen, sofern die Anforderungen an den notwendigen vertraulichen Umgang mit den offenbaren Informationen eingehalten werden. Die Ethik-Kommission dokumentiert den Eingang des Hinweises unter Verwendung einer Fallnummer, die durch die Ethik-Kommission festgelegt wird.
- e) Richtet sich der Hinweis gegen hauptamtliche Mitarbeiter*innen, informiert die Ethik-Kommission unverzüglich den für den Bereich Personal zuständigen Vorstand des DOSB über den Eingang und Gegenstand des Hinweises zur Erfüllung der sich hieraus ergebenden arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten. Sollte der für den Bereich Personal zuständige Vorstand selbst betroffen sein oder sich in einem Interessenkonflikt befinden, informiert die Ethik-Kommission den*die Vorstandsvorsitzende*n.
- f) Erfolgt ein Hinweis zwischen der offiziellen An- und Abreise zu internationalen Multi-Sportveranstaltungen und betrifft diese ein Teammitglied der deutschen Delegation, unterrichtet die Ethik-Kommission die Mannschaftsleitung - ggf. ohne das etwaig betroffene Mitglied der Mannschaftsleitung - hierüber unverzüglich, aber unter Wahrung eines notwendigen Opfer- und Hinweisgeberschutzes. Dies beinhaltet auch Hinweise, die sich auf die jeweilige Multi-Sportveranstaltung beziehen, jedoch erst nach dem Ende der Multi-Sportveranstaltung bekannt werden.

Der*Die Hinweisgeber*in wird wegen des Hinweises 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.

Jede Person, die Fehlverhalten entdeckt, wird ermutigt dieses zu melden. Dafür ist es wichtig, dass der*die Hinweisgeber*in geschützt wird und ihm*ihr durch den Hinweis keine persönlichen Nachteile entstehen. Um dies zu erreichen, hat der DOSB verschiedene Meldestellen (s.o.) vorgesehen. Eine detaillierte Übersicht sowie eine Skizzierung der Verfahrensabläufe sind in dem Dokument „Schutz von Hinweisgeber*innen im DOSB“ zu finden.

2. Verfahrensgrundsätze

Die Ethik-Kommission stellt den Schutz des*der Hinweisgeber*in, des möglichen Opfers und des*der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen sicher.

Zur Erforschung des Sachverhalts ist die Ethik-Kommission berechtigt, in allen Stufen des Verfahrens die erforderlichen Informationen einzuholen, alle relevanten schriftlichen oder elektronischen Unterlagen anzufordern und sich hierfür auch der Hilfe der Organe und Mitarbeiter*innen des DOSB und der Mitglieder der deutschen Delegation zu bedienen.

Die Mitglieder der Ethik-Kommission und die mit dem Fall befassten Organe und Mitarbeiter*innen sind dazu verpflichtet, die ihnen im Zusammenhang mit dem Hinweis und dessen Bearbeitung offenbart und bekannt gewordenen Informationen sorgsam und vertraulich zu behandeln sowie gegenüber Dritten geheim zu halten.

Der detaillierte Verfahrensablauf inklusive dem Umgang bei einer Besorgnis der Befangenheit sowie die Dokumentationspflichten der Ethik-Kommission sind der Verfahrensordnung der Ethik-Kommission zu entnehmen.

3. Berichterstattung der Ethik-Kommission:

- a) Nach Abschluss der Untersuchung fasst die Ethik-Kommission einen Untersuchungsbericht, aus dem insbesondere der Anlass des Verfahrens, dessen Ablauf und das Ergebnis der Untersuchung hervorgehen. Für den Fall der Feststellung eines Fehlverhaltens ist grundsätzlich eine Handlungsempfehlung abzugeben, um das festgestellte Fehlverhalten abzustellen, zu ahnden und künftig zu vermeiden. Hat sich die Verletzung geltenden Rechts oder verbandsinterner Regelungen nach Überzeugung der Ethik-Kommission bestätigt, wird der Hinweis im Untersuchungsergebnis als „begründet“ bezeichnet, anderenfalls als „unbegründet“.
- b) Soweit eine Verletzung des geltenden Rechts oder verbandsinterner Regelungen festgestellt wurde, wird die Ethik-Kommission im Untersuchungsbericht auf Basis der Regularien des DOSB eine Sanktionsempfehlung aussprechen. Möglich ist auch die Empfehlung zur Stellung einer Strafanzeige.
- c) Nach Erstellung des Untersuchungsberichtes informiert die Ethik-Kommission das zuständige Sanktionierungsgremium des DOSB (siehe nachfolgende Tabelle) sowie – falls der Hinweis über die DOSB Ombudsstelle oder Zentrale Hinweisstelle gemeldet wurde – die DOSB Ombudsstelle bzw. die Zentrale Hinweisstelle über das Ergebnis der Untersuchung. Handelt es

sich um einen Hinweis, der sich gegen hauptamtliche Mitarbeiter*innen richtet, informiert die Ethik-Kommission neben dem Vorstand auch die*den Vorsitzende*n des Betriebsrats.

Für:	Entscheidet über die Sanktionierung:
hauptamtliche Mitarbeiter*innen	der Vorstand
Mitglieder des Vorstands	das Präsidium
Mitglieder des Präsidiums	das Präsidium ohne das betroffene Präsidiumsmitglied
Mitglieder der Kommissionen i.S.d. § 24 DOSB-Satzung	der Vorstand
Mitglieder der Athleten-Kommission (§ 26 DOSB-Satzung)	die Athleten-Kommission ohne das betroffene Mitglied
Mitglieder der Ethik-Kommission (§ 33 DOSB-Satzung)	die Ethik-Kommission ohne das betroffene Mitglied
Mitglieder der Beiräte	das Präsidium
Persönliche Mitglieder des DOSB	das Präsidium
Mitglieder der deutschen Delegation bei Multi-Sportveranstaltungen	die jeweilige Mannschaftsleitung

- d) Das für die Sanktionierung zuständige Gremium informiert die Ethik-Kommission über die getroffene Sanktion.
- e) Die Ethik-Kommission informiert den*die Hinweisgeber*in über das Untersuchungsergebnis. Die beschuldigte Person wird ebenfalls über das Untersuchungsergebnis und außerdem über die ausgesprochene Sanktionsempfehlung unterrichtet. Er*Sie wird darauf hingewiesen, dass die Sanktionierung durch das zuständige Sanktionierungsgremium des DOSB erfolgt. Die Untersuchung ist damit durch die Ethik-Kommission grundsätzlich abgeschlossen.