



365 Tage sportlich aktiv
schwäbischer
skiverband e.v.

Good Governance Regularien des Schwäbischen Skiverbandes

Gemeinsame Richtlinie einer guten Verbandsführung des
Schwäbischen Skiverbandes e.V. und seiner Gesellschaften

Die vorliegende Fassung wurde durch das SSV-Präsidium am 11.04.2024 genehmigt

Inhalt

Präambel	3
A. Allgemeiner Umgang miteinander	4
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	4
2. Grundlage unseres Handelns	4
B. Verhalten im Geschäftsverkehr	6
1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen	6
2. Interessenvertretung	9
3. Spenden	10
4. Sponsoring	10
5. Umgang mit öffentlicher Förderung	11
6. Stakeholder-Beteiligung	11
7. Honorare	12
8. Umgang mit Ressourcen	13
C. Verfahren zur Meldung von möglichen Verstößen	15
1. Vertrauensperson (Good Governance Beauftragter)	15
2. Meldung von möglichen Verstößen	15
3. Verfahrensgrundsätze	16
4. Berichterstattung	16

Präambel

Diese Good Governance-Regularien (im Folgenden „GG-Regularien“) bilden die normative Grundlage, um dem Anspruch des Schwäbischen Skiverbandes e.V. (SSV) 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 vorliegenden Verhaltensrichtlinien haben die Good Governance-Regularien des Deutschen Olympischen Sportbundes (DOSB) sowie des Deutschen Skiverbandes (DSV) als Dachorganisationen zum Vorbild und richten sich folglich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und -träger sowie die nebenberuflichen wie auch die hauptamtlichen Mitarbeitenden des SSV. Der überwiegende Teil der Richtlinie ist allgemein gültig, soweit jedoch zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden ist, wird dies jeweils konkret beschrieben.

Die GG-Regularien sind verbindliche Regelungen für alle ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und -träger, wie Mitglieder des Präsidiums, der Ressorts, der Referate, der Trainer- und Ausbilderteams sowie von Kommissionen, Beiräten, Arbeitskreisen und -gruppen wie auch für die hauptamtlichen und nebenberuflich Mitarbeitenden des SSV. Zugleich dienen sie als Vorbild und Anregung für gleichartige Regelungen in den Mitgliedsvereinen und SSV-nahen Organisationen. Ziel ist es, die Transparenz zu fördern und die Besonderheiten ehrenamtlicher Organisationen deutlich zu machen, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des organisierten Sports zu stärken.

A. Allgemeiner Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Stellenwert des SSV werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung.

Im Sport zählt Gemeinschaft und er schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Diese Lockerheit darf jedoch 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. In hierarchischen Konstellationen 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 Mitarbeitenden in Führungspositionen des SSV tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitenden und gestatten ihnen - soweit möglich - Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtlich Mitarbeitende halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorgaben des SSV. Der SSV informiert seine Mitgliedsvereine frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Mitgliedsvereine nutzt er die geeigneten Medien. Die Arbeit des SSV beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden.

2.1 Präsidium

Das Präsidium (§ 11 Abs. 1 der SSV-Satzung) verpflichtet sich, seine Aufgaben gemäß § 2 der Struktur- und Geschäftsordnung des Schwäbischen Skiverbandes ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten.

2.2 Geschäftsführendes Präsidium

Der Präsident oder der Vizepräsident Finanzen gemeinsam mit dem Geschäftsführer ist gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB (§ 12 Abs. 1 und 2 der SSV-Satzung). Die Aufgaben des geschäftsführenden Präsidiums sind in § 2 der Struktur- und Geschäftsordnung des Schwäbischen Skiverbandes geregelt. Die Rechte und Pflichten des geschäftsführenden Präsidiums sind ferner der durch das Präsidium beschlossenen Struktur- und Geschäftsordnung des SSV zu entnehmen.

2.3 Zusammenwirken von Präsidium, geschäftsführendem Präsidium und Ressorts

Das Präsidium, das geschäftsführende Präsidium und die in der Satzung verankerten Ressorts 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 SSV. Das geschäftsführende Präsidium führt die Geschäfte des SSV 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. Das geschäftsführende Präsidium orientiert sich an den vom Präsidium vorgegebenen Richtlinien und berichtet diesem laufend über seine Arbeit. Das geschäftsführende Präsidium wird durch das Präsidium beraten und kontrolliert. Konflikte zwischen dem Präsidium und dem geschäftsführenden Präsidium oder einzelnen Mitgliedern dieser Gremien werden im fairen Umgang miteinander gelöst.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Der SSV kooperiert mit zahlreichen Partnerfirmen, die Ausrüstung und Material zur Verfügung stellen. Für diese Partner stehen der SSV bzw. dessen Funktionsträgerinnen und -träger, hauptamtliche Mitarbeitende und Aktive im Rahmen der jeweiligen vertraglichen Vereinbarungen für PR- und Werbemaßnahmen zur Verfügung. Funktionsträger, Angestellte und Aktive sind deshalb verpflichtet, die entsprechenden Ausrüstungs- und Bekleidungsgegenstände bei offiziellen Anlässen zu tragen und öffentlichkeitswirksam zu präsentieren.

Zu offiziellen Anlässen zählen u.a. eigenorganisierte sowie regionale, nationale und internationale Sport- und Jubiläumsveranstaltungen, sowie Empfänge und Veranstaltungen von staatlichen oder kommunalen Institutionen, Politik und Wirtschaft.

In diesem Umfeld und Kontext ist die Annahme von Einladungen zu Repräsentationszwecken und politischer Meinungsbildung bzw. zur Wahrung von SSV-Interessen ausdrücklich erwünscht. Um persönliche Vorteilsnahmen auszuschließen, werden diese offiziellen, dienstlich bedingten und verpflichtenden Einladungen bei der SSV-Geschäftsstelle angemeldet und in einer Liste schriftlich hinterlegt und vom zuständigen Geschäftsführer genehmigt.

Dies vorausgestellt bekennen wir uns zu folgenden Regelungen:

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1 Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeitende treffen ihre Entscheidungen für den SSV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. 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 SSV nicht möglich ist oder geprüft werden sollte. 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 SSV zu bedenken, Transparenz zu schaffen und durch einen Beschluss des Präsidiums zu genehmigen. Sollte sich während der ehrenamtlichen Tätigkeit eine Situation ergeben, durch die das Konfliktpotenzial erkennbar kritisch beurteilt wird, so ist nach Beschluss das Amt in den Gremien des SSV 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 im Präsidium und im geschäftsführenden Präsidium 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.

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 und -vereinen, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des SSV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c.) Die Mitglieder des Präsidiums legen alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im SSV 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 SSV relevanten Mitgliedschaften in sonstigen Institutionen.
- d.) Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des SSV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den SSV beeinflussen können.
- e.) Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitern des SSV in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Die grundsätzliche Mitarbeit in deren Organen ist im Einzelfall abzuklären. Hingegen ist das Mitwirken in Leitungsfunktionen in Organen zu vermeiden.

1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den SSV für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im SSV 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 eine klare Linie, aber im Einzelfall auch Fingerspitzengefühl. Im Zweifelsfall ist ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a.) Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende dürfen Geschenke von Mitgliedsvereinen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des SSV nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen und zwar unter der generell gültigen Maßgabe, dass Geschenke im Rahmen von repräsentativen Anlässen öffentlichkeits- und werbewirksam im Sinne des jeweiligen Partners verwendet und getragen werden können.
Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann für Mitarbeitende des SSV ein Geldwert in Höhe nach § 8 Abs. 2 S. 11 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen herangezogen werden (50 € Stand 2023).
- b.) Wird das Geschenk als Repräsentant des SSV entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem SSV zu übergeben.

c.) Persönliche Geschenke bei öffentlichen Anlässen, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem SSV übergeben werden. Die Annahme von Rabatten, die über ein übliches Maß, das heißt, auch anderen Personengruppen bzw. der Allgemeinheit gewährten Rahmen hinausgehen, sind durch das Präsidium abzuwägen, protokollarisch festzuhalten und fallbezogen zu genehmigen bzw. abzulehnen.

d.) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

e.) Wenn ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie die hauptamtlichen Mitarbeitenden des SSV von Mitgliedsvereinen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des SSV Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

f.) Den Mitarbeitenden des SSV ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch das geschäftsführende Präsidium untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

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 dem Präsidium zur Genehmigung vorzulegen oder abzulehnen.

Dies bedeutet:

a.) Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsvereinen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, staatlichen oder kommunalen Institutionen, Politik oder anderen Geschäftspartnern des SSV nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck im Sinne des SSV dient und die Einladung freiwillig erfolgt und in angemessenem Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfindet. In begründeten und geforderten Ausnahmen können hierzu auch die Lebenspartner mit einbezogen werden.

b.) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Eine Vertreterin bzw. ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den Zweck im Verbandsinteresse 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 Verbandszweck 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 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. Einladungen für Begleitpersonen sind grundsätzlich abzulehnen. Handelt es sich um eine Einladung, bei der offenkundig der Repräsentationszweck der Veranstaltung eine Begleitperson vorsieht, ist in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch die jeweilige fachliche Aufsicht 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 Mitarbeitende:

- Für hauptamtliche Mitarbeitende ist der/die Vorgesetzte (hauptamtliche Geschäftsführung) die zuständige Person.
- Für die Geschäftsführung ist das geschäftsführende Präsidium ohne das betroffene Mitglied der hauptamtlichen Geschäftsführung zuständig.

Präsidium und ehrenamtliche Funktionsträgerinnen/-träger:

- Für das Präsidium und ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger 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 Mitarbeitende und ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger ist der Good Governance Beauftragte zuständig. Dieser kann zur Beratung und Klarstellung hinzugezogen werden.

Die Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende vollziehen die Interessenvertretung des SSV 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 SSV bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie die hauptamtlichen Mitarbeitenden, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

b.) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeitende von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen 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.) Die Personengruppen gem. 2. b) sind in Veranstaltungen des SSV (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 SSV erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2. b) vorliegt, zu übernehmen.

d.) Der SSV kann seine eigenen ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtlichen Mitarbeitenden, einschließlich unterer Ebenen zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.

e.) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.

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

3. Spenden

Spenden sind Geld- und Sachzuwendungen, die von einer Person oder einem Unternehmen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke geleistet werden, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

a.) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der SSV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem SSV 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 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 geschäftsführende Präsidium. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des SSV.

4. Sponsoring

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 SSV auch andere Interessen verfolgt.

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

b.) Der SSV 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,
- Anbieter von Sportwetten.

c.) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des SSV, insbesondere Vergabeentscheidungen und vergleichbares, haben.

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

e.) Der SSV ist bestrebt, vorzugsweise Sponsoring-Partnerschaften mit Bezug zur kulturellen Identität und den Werten des SSV einzugehen. Dabei sind Regionalität und Nachhaltigkeit wichtige Kriterien für die Entscheidung zu einer Partnerschaft.

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem SSV seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund) gewährt werden, sind gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Zuwendungsbescheide, den hierin festgesetzten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen und unter Beachtung sämtlicher sonstiger zuwendungsrechtlichen Regelungen, zu bewirtschaften.

6. Stakeholder-Beteiligung

Der SSV bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns. Die internen und externen Anspruchsgruppen des SSV, 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 SSV zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des SSV 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 so klar wie möglich zu definieren.

d.) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des SSV einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des SSV.

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

7. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und -trägern sowie hauptamtlichen Mitarbeitenden, 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 Dienste des SSV erfolgt, d. h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den SSV tätig, dann stellt der SSV (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgten Leistungsaustauschs zwischen dem SSV und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des SSV 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
- Tätig werden erfolgt Kraft Innehabens eines SSV-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den SSV

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 SSV 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 Mitarbeitenden 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.

c.) Eine freiberufliche Tätigkeit als Referent/Moderator für den SSV ist für hauptamtliche Mitarbeitende des SSV ausgeschlossen. Eine Annahme eines Auftrags von SSV-nahen Institutionen darf nur geschehen, wenn das angefragte Aufgabenfeld nicht dem originären Arbeitsfeld im SSV entspricht. Bei Unsicherheiten ist eine Absprache mit der Geschäftsführung möglich.

8. Umgang mit Ressourcen

8.1 Umgang mit Verbandseigentum und Material

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeiter gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um. Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (bspw. Büroausstattung, Computersysteme und -ausrüstung, Inventar, Sportgeräte, Werkzeug etc.) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des SSV).

Dies bedeutet:

- Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende 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.
- 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.
- Verbandseigentum ist nach Beendigung der Tätigkeit im SSV unaufgefordert und vollständig zurück zu geben.

8.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für ehrenamtliche sowie hauptamtliche Mitarbeitende 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 beim geschäftsführenden Präsidium anzuzeigen.

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

8.3 Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit / Datenschutz

Entsprechend den im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeitende festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gelten auch für die ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und -träger. Die entsprechende Datenschutzverpflichtung für ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger ist vor Antritt der jeweiligen Tätigkeit zu unterschreiben. Neben den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende 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 SSV werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c.) An Stellen außerhalb des SSV 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 Löschanträgen von betroffenen Personen, ist zwingend der 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 rechtsicher zu entsorgen. Vom SSV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.
- f.) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom SSV 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 der SSV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist. Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- g.) Alle den SSV und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten, ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.
- h.) In allen Zweifelsfällen ist der Datenschutzbeauftragte oder - wenn es Daten von Mitarbeitenden betrifft - das geschäftsführende Präsidium der zuständige Ansprechpartner.

C. Verfahren bei möglichen Verstößen

Alle ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und -träger sowie hauptamtliche Mitarbeitende sind aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung der Grundsätze einer guten Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten und Bedenken hinsichtlich deren Einhaltung anzusprechen. Soweit nach diesen Richtlinien eine Offenlegung, Information, Genehmigung, Anzeige oder Abklärung erforderlich ist, gilt folgendes:

1. Vertrauensperson (Good Governance Beauftragter)

Der SSV setzt entsprechend dieser Regularien eine Vertrauensperson als Good Governance Beauftragten ein. Diese Person wird von der Verbandsversammlung auf Vorschlag des geschäftsführenden Präsidiums gewählt. Stellen sich bei der Verbandsversammlung keine geeigneten Personen zur Wahl, so wird das Präsidium ermächtigt, die Stelle kommissarisch bis zur nächsten Verbandsversammlung mit einer geeigneten Person zu besetzen. Die bzw. der Good Governance Beauftragte darf keine weitere Funktion innerhalb des Verbandes innehaben und muss unabhängig sein.

Die bzw. der Good Governance Beauftragte hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeitenden und Funktionsträgerinnen und -träger (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch folgende Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße und ihrer Relevanz, und dem folgend eine Antragstellung beim Präsidium oder eine Einstellung des Verfahrens.
- Er besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

2. Meldung von möglichen Verstößen

a.) Grundsätzlich ist jede Person, die Kenntnis oder Anhaltspunkte dafür hat, dass hauptamtliche Mitarbeitende oder ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und -träger des SSV 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 bzw. dem Good Governance Beauftragten, alternativ auch beim Präsidium oder bei einer innerhalb des SSV zuständigen Stelle erfolgen. Dies sind:

- die Ressortverantwortlichen
- das geschäftsführende Präsidium
- die Bezirksvorsitzenden

d.) Sollte der Hinweis bei einer innerhalb des SSV zuständigen Stelle eingegangen sein, leiten diese den Hinweis umgehend an die Good Governance Beauftragte Person weiter. Die Weitergabe erfolgt jedoch nur, wenn die Hinweisgeberin bzw. der Hinweisgeber 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 bzw. der Good Governance Beauftragte dokumentiert den Eingang des Hinweises unter Verwendung einer internen Fallnummer.

e.) Richtet sich der Hinweis gegen hauptamtliche Mitarbeitende, informiert die bzw. der Good Governance Beauftragte unverzüglich das für den Bereich Personal zuständige geschäftsführende Präsidium des SSV über den Eingang und Gegenstand des Hinweises zur Erfüllung der sich hieraus ergebenden arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten. Sollte ein Mitglied des geschäftsführenden Präsidiums selbst betroffen sein oder sich in einem Interessenkonflikt befinden, informiert die bzw. der Good Governance Beauftragte die SSV-Präsidentin bzw. den Präsidenten.

Die Hinweisgeberin bzw. der Hinweisgeber 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 die Hinweisgeberin bzw. der Hinweisgeber geschützt wird und ihr bzw. ihm durch den Hinweis keine persönlichen Nachteile entstehen. Um dies zu erreichen, hat der SSV verschiedene Meldestellen (s.o.) vorgesehen.

3. Verfahrensgrundsätze

Die bzw. der Good Governance Beauftragte stellt den Schutz der Hinweisgeberin bzw. des Hinweisgebers, des möglichen Opfers und etwaiger weiterer Betroffenen durch geeignete Maßnahmen sicher.

Zur Erforschung des Sachverhalts ist die bzw. der Good Governance Beauftragte 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 Mitarbeitenden des SSV zu bedienen.

Die bzw. der Good Governance Beauftragte und die mit dem Fall befassten Organe und Mitarbeitenden 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 Dokumentationspflicht obliegt der bzw. dem Good Governance Beauftragten.

4. Berichterstattung

a.) Nach Abschluss der Untersuchung verfasst die bzw. der Good Governance Beauftragte 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 bzw. des Good Governance Beauftragten 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 bzw. der Good Governance Beauftragte 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 bzw. der Good Governance Beauftragte das zuständige Sanktionierungsgremium des SSV sowie grundsätzlich das Präsidium (siehe nachfolgende Tabelle) über das Ergebnis der Untersuchung. Handelt es sich um einen Hinweis, der sich gegen hauptamtliche Mitarbeitende richtet, informiert die bzw. der Good Governance Beauftragte neben der hauptamtlichen Geschäftsführung auch das geschäftsführende Präsidium.

Für:	Entscheidet über die Sanktionierung:
Mitglieder des Präsidiums	das Präsidium ohne das betroffene Präsidiumsmitglied
Mitglieder des geschäftsführenden Präsidiums	das Präsidium
Mitglieder der Ressorts, Referate und Sportausschüsse	das Präsidium
Mitglieder der Athleten-Kader	das Präsidium
hauptamtliche Mitarbeitende	die Geschäftsführung und das geschäftsführende Präsidium
Nebenberufliche Honorarkräfte (Trainer, Lehrteam-Mitglieder)	das Präsidium
Mitglieder von SSV-Delegationen bei Sportveranstaltungen	die jeweilige Delegationsleitung

d.) Das für die Sanktionierung zuständige Gremium informiert die bzw. den Good Governance Beauftragte sowie das Präsidium über die getroffene Sanktion.

e.) Die bzw. der Good Governance Beauftragte informiert die Hinweisgeberin bzw. den Hinweisgeber über das Untersuchungsergebnis. Die beschuldigte Person wird ebenfalls über das Untersuchungsergebnis und außerdem über die ausgesprochene Sanktionsempfehlung unterrichtet. Die betroffene Person wird darauf hingewiesen, dass die Sanktionierung durch das zuständige Sanktionierungsgremium des SSV erfolgt. Die Untersuchung ist damit grundsätzlich abgeschlossen.