



GOOD GOVERNANCE

Verhaltensrichtlinien des Pferdesportverbandes
Schleswig-Holstein e. V. (PSH) zur Integrität in der
Verbandsarbeit

Stand: 24.05.2019

Verhaltensrichtlinien

A. Umgang miteinander und mit dem Partner Pferd

- 1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**
- 2. Verantwortung gegenüber dem Pferd**
- 3. Grundlage unseres Handelns**

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

- 1.1. Interessenkonflikte
- 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
- 1.3. Einladungen
- 1.4. Verfahren

2. Interessenvertretung

3. Stakeholderbeteiligung

4. Spenden

5. Sponsoring

6. Umgang mit öffentlicher Förderung

7. Honorare

8. Umgang mit Ressourcen

- 8.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln
- 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

9. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

C. Rahmen

1. Verfahren

2. Ombudsstelle

A. Umgang miteinander und mit dem Partner Pferd

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des Pferdesportverbandes Schleswig-Holstein e. V. (PSH) wird 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 PSH selbst und im Hinblick auf seine Vorbildrolle für Vereine und Betriebe eine Rolle spielen.

In Sportvereinen und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Das ist das Schöne am Sport, doch darf Lockerheit nicht zu Grenzüberschreitungen führen. Menschen sind unterschiedlich, manche brauchen mehr Distanz, akzeptieren nicht gleich das „Du“ oder eine Umarmung bei jeder Begrüßung. Auch flapsige Bemerkungen kommen nicht überall gut an, vor allem nicht, wenn sie in Anzüglichkeiten abdriften. Eine distanzierte Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit in Frage zu stellen. Manche Menschen differenzieren 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 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 Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Verantwortung gegenüber dem Pferd

Das Wohl des Pferdes als Nutztier und Sportpartner ist oberstes Gebot und bestimmt sämtliches Handeln des Verbandes. Der PSH bekennt sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit dem Partner Pferd. Hierfür sind insbesondere die Ethischen Grundsätze des Pferdefreundes der FN maßgebend.

Manipulation und Doping lehnen wir strikt ab und verfolgen sie im Rahmen einer Null Toleranz Politik.

Erlangt ein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter/in oder ein/e ehrenamtliche/r Funktionsträger/in Kenntnis von tierschutzrelevantem Verhalten bzw. Zuständen oder Verstößen gegen die ethischen Grundsätze, so meldet er dies der jeweils zuständigen Stelle.

3. Grundlage unseres Handelns

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen tragen eine besondere Verantwortung. Sie halten sich an das geltende Recht, die Richtlinien und Vorschriften des PSH und beachten den Grundsatz parteipolitischer Neutralität. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des PSH. Ein Großteil der Richtlinien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch, zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden. Wenn eine solche Unterscheidung notwendig ist, so ist sie im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

Es kann im Einzelnen zu Doppelungen mit der Satzung oder sonstigen Regelwerken des PSH kommen.

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenkonflikte

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

Daraus ergibt sich:

- 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 PSH in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des PSH entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den PSH sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern/innen des PSH-Büros in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Interessenkonflikte sind stets 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 PSH für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe in dem PSH 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/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Mitgliedsvereinen od. -betrieben, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des PSH nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 44 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- c) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- d) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- e) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des PSH von Mitgliedsvereinen od. -betrieben, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des PSH 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 hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des PSH ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für den PSH für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich oder nahestehende Personen 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 abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsvereinen od. -betrieben, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des PSH nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) 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.
- c) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss die Annahme immer im Vorfeld abgestimmt werden.
- d) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

1.4. Verfahren

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Geschäftsführer/in die zuständige Person.
- b) Für den/die Geschäftsführer/in ist der/die Vorsitzende zuständig.
- c) Für ehrenamtliche Funktionsträger ist der/die Geschäftsführer/in, für den/die Vorsitzenden der Vorstand zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen vertreten die Interessen des PSH 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 PSH bzw. deren ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsvereinen od. -betrieben, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen, 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. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich.

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

3. Stakeholder-Beteiligung

Der PSH bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung ihres Handelns.

Die internen und externen Anspruchsgruppen des PSH, sog. „Stakeholder“, sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind. Sie werden im Rahmen der Satzungsvorgaben beteiligt.

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den PSH zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des PSH 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 Stakeholdern 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 PSH einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des PSH.

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

4. Spenden

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

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

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem PSH bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen ausschließlich 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 nicht zulässig.

- b) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig von 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 entscheiden der Vorstand und die Geschäftsführung. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei zu berücksichtigen.

5. Sponsoring

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des PSH auch andere Interessen verfolgt.

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

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des PSH ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des PSH regelt.
- b) Der PSH darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.
- c) Besondere Vorsicht ist bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgende Produkte herstellen oder vertreiben:
 - pharmazeutische Produkte, die auf den jeweils aktuellen Listen der WADA, der FEI oder der FN 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,
 - Waffen
 - Anbieter von Sportwetten
- d) 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 PSH, insbesondere Nominierungsentscheidungen, haben.
- e) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

6. Umgang mit öffentlicher Förderung

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

7. 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 PSH erfolgt, d. h. der/die Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner/ihrer ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner/ihrer hauptamtlichen Stelle für den PSH tätig, stellt der PSH (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Wird die Leistung gegenüber einer gemeinnützigen Organisation erbracht bzw. dient die erbrachte Leistung dem Erreichen der Verbandsziele, kann der PSH auf die Erstellung einer Rechnung verzichten.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des PSH 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 PSH-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den PSH.

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner/ihrer ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den PSH 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 der Geschäftsführung (gem. Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubsantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

8. Umgang mit Ressourcen

8.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen 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.
- Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (z.B. Büroausstattung, Computersysteme und –ausrüstung, Inventar, Geräte, Werkzeuge u. Maschinen) als auch geistiges Eigentum (z.B. ausgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des PSH).
- Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und in diesem Rahmen 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 PSH.
- Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien wie z.B. zur Nutzung von Internet, Email, (Mobil-)Telefonen, Laptops sowie Dienstfahrzeugen.

8.2. 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 anzuzeigen.
- b) Der PSH regelt im Rahmen der Geschäfts- und Kostenordnung u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Standards für die Abwicklung von Zuwendungen sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen.

9. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

9.1. Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

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

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Tätigkeit bekannt gewordenen und von den PSH als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Tätigkeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der PSH wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Tätigkeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit fort.
- c) Alle den PSH und dessen Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Schriftstücke, Zeichnungen, Notizen,

Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung der Tätigkeit unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.

- d) Von dem PSH als vertraulich bezeichnete und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.
- e) Lehrmaterial, das von einem Mitarbeiter des PSH im Rahmen seiner Tätigkeit für den PSH erstellt wurde, ist geistiges Eigentum des PSH. Die Dokumente sind daher auf dem Server des PSH abzulegen. Außerhalb der Tätigkeit für den PSH darf das Material nur in Absprache verwendet werden.

9.2. Datenschutz

Neben der Beachtung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb des PSH werden mündliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des PSH 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 PSH sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen.
- e) Bei allen Auskunftersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftersuchen nach dem BDSG handelt, ist der/die Geschäftsführer/in oder der/die 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, dem Sondermüll zuzuführen.
- g) In allen Zweifelsfällen ist der/die Geschäftsführer/in oder die/der Datenschutzbeauftragte der zuständige Ansprechpartner.

C. Rahmen

1. Verfahren

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

a) Meldung von Verstößen

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter/in und ehrenamtliche/r Funktionsträger/in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Good Governance Regularien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der GG-Regularien und Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter/in oder ehrenamtliche/r Funktionsträger/in an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen/deren Verhalten im Widerspruch zu den GG-Regularien steht, ist aufgefordert, - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint - die Informationen

- dem/der Vorsitzenden
- dem/der Geschäftsführer/in

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

Die angerufene Stelle wird diese Informationen - unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten - sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zu treffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandeln. Der/die Mitarbeiter/in wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzliche oder grob fahrlässige falsche Anschuldigung vor.

b) Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird diese zur weiteren Bearbeitung an die Geschäftsführung weiterleiten. Die Geschäftsführung wird daraufhin

- die Informationen bewerten,
- den Sachverhalt prüfen,
- sich ggf. fachlichen Rat einholen
- ggf. eine Untersuchung einleiten,
- ggf. die Beteiligten hören,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten
- den/die Hinweisgeber/in informieren.

Hat eine Meldung das Verhalten eines Mitglieds der Geschäftsführung zum Gegenstand, werden die Untersuchungen durch den/die Vorsitzende/n bzw. dessen Stellvertreter/in geleitet.

c) Entscheidungsinstanzen

<u>Für:</u>	<u>entscheidet:</u>
hauptamtliche Mitarbeiter/innen	die Geschäftsführung
Geschäftsführung	der Vorstand
ehrenamtliche Funktionsträger des PSH	der Vorstand

2. Ombudsstelle

Als Ombudsstelle fungiert Rechtsanwältin Drangmeister, WWP Wiegert Werner Partnergesellschaft mbH, Kaistraße 101, D24114 Kiel, Tel. 0431-77540900, eMail: drangmeister@wwp-law.de.

Etwaige Dilemma-Fälle lassen sich durchaus konstruieren und vielleicht haben Sie auch aus Ihrer eigenen Vereins- u. Betriebspraxis Situationen vor Augen, in denen Sie Schwierigkeiten mit der Anwendung des Ethik-Codes und der Verhaltensrichtlinien haben

Folgende Grundregeln können Ihnen bei Ihren Abwägungen behilflich sein:

- Richten Sie sich nach dem gesunden Menschenverstand und Ihrem Urteilsvermögen.
- Tun Sie nichts, was aus Ihrer Sicht illegal oder anrühlich ist, oder auch nur den Anschein vermittelt.
- Fragen Sie sich, ob die Handlung im Sinne Ihres Verbandes einen legitimen Zweck verfolgt und vor den Augen der Öffentlichkeit bestehen würde. Würden Sie Ihren Namen dazu in der Zeitung lesen wollen?
- Zögern Sie nicht, um Rat zu bitten, wenn Sie unsicher sind, welches die richtige Entscheidung ist.