GOOD GOVERNANCE ORDNUNG AFV DEUTSCHLAND

Stand: 27.10.2022

Vorbemerkung für die Benutzung der Good Governance Regularien

Die Good Governance Regularien sollen dabei helfen, die Handlungssicherheit der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen zu erhöhen und somit als Unterstützungs- und Hilfestellung dienen. Durch die Sicherheit im täglichen Verbandshandeln kann Fehlverhalten verhindert und somit integres Verhalten gewährleistet werden. Dabei dient die Ordnung als Orientierung und Diskussionsgrundlage.

Good Governance-Regularien

Präambel **4**

A. Umgang miteinander **4**

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts 4
2. Grundlage unseres Handelns 5

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
9. Datenschutz und Vertraulichkeit 14

C. Verfahren zur Meldung von möglichen Verstößen **15**

1. *GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* 15
2. Meldung von möglichen Verstößen 15
3. Verfahrensgrundsätze 16
4. Verfahrensgrundsätze 16

4.1. Vorverfahren 17

4.2. Hauptverfahren 17

Präambel

Diese Good Governance- Ordnung (im Folgenden „GG-Regularien“) bilden zusammen mit dem *ETHIK-CODE* des *AFVDs* die normative Grundlage, um dem Anspruch des *AFVDs* 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 und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des *AFVDs*. 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.

Ziel ist es, die Transparenz zu fördern und die Besonderheiten ehrenamtlicher Organisationen deutlich 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 *AFVDs* 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 *AFVD* selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und *LANDESVERBÄNDE* 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 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 dahinter stehenden 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 auf (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 Mitarbeiter*innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.
Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des *AFVDs*, geschrieben oder ungeschrieben.
Die Arbeit des *AFVDs* beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen treffen ihre Entscheidungen für den *AFVD* 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 *AFVD* 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 *AFVDs* zu bedenken und zu vermeiden. Sollte sich während der ehrenamtlichen Tätigkeit eine solche Situation ergeben, ist das Amt in den Gremien des *AFVDs* 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 GESAMT VORSTAND* im Einzelfall Interessenkonflikte entstehen können. Hierbei gelten die untenstehenden Regularien. Ein besonderes Augenmerk ist auf solche Auftragsvergaben zu legen, bei denen Mitglieder im *PRÄSIDIUM* 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 Meldepflichten bleiben 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, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des *AFVDs* in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

c) Die Mitglieder des *PRÄSIDIUMS und/oder VORSTANDS* legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des *AFVDs* alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im *AFVD* 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 *AFVD* relevanten Mitgliedschaften.

d) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des *AFVDs* entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den *AFVD* 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. Die Mitarbeit in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden.

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den *AFVD* für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.
Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im *AFVD* 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 sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des *AFVDs* nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.

b) Wird das Geschenk als Repräsentant*in des *AFVDs* entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt der Geschäftsstelle *IM AFVD* zu übergeben.

c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 50 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 S. 11 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.

d) Geschenke, die den Rahmen des sozial Adäquaten übersteigen, deren Ablehnung aber aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssten nach Erhalt an die Geschäftsstelle *IM AFVD* übergeben werden.

e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.

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

g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des *AFVDs* von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des *AFVDs* 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 sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des *AFVDs* nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.

b) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen.

c) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen sein und im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. Essen und Getränke während einer Sitzung oder eines Seminars, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Entscheidend ist stets, dass die Einladung einem Geschäftszweck oder der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.

d) Über den Besuch von wiederkehrenden Veranstaltungen, die Teilnahme an üblichen Besprechungen und vergleichbaren dienstlichen Terminen mit jeweils entsprechender Bewirtung kann nach Absprache pauschal informiert werden bzw. die jeweilige Reisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.

e) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss immer im Vorfeld eine Genehmigung eingeholt werden.

f) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig

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

a) Für die Offenlegung und Anzeige von Interessenskonflikte 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, GESCHÄFTSFÜHRUNG*) die zuständige Person.
     - Für die Mitglieder *des VORSTANDES/ der GESCHÄFTSFÜHRUNG* ist *der VORSTAND/ die GESCHÄFTSFÜHRUNG* ohne das betroffene Mitglied 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 *HAUPTAMTLICH ZUSTÄNDIGE ANSPRECHPERSON FÜR GOOD GOVERNANCE/ das RESSORT FINANZEN* zuständig.

*DER*DIE GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGTE*R* kann zur Beratung und Klarstellung hinzugezogen werden.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen vertreten die Interessen des *AFVDs* 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 *AFVD* bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

b) Insbesondere Mandatsträger*innen, Amtsträger*innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeiter*innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die 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 gem. 2. b) sind in Veranstaltungen des *AFVDs* (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 *AFVD* erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.

d) Der *AFVD* kann seine eigenen ehrenamtlichen Funktionsträger*innen sowie hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, 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 *AFVDs* sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

3. 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 ***AFVD*** **an Dritte gewährt**, sind zu dokumentieren.
Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem *AFVD* bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind in Betracht.

(Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung).

Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

b) **Eingehende (Geld-)Spenden** sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren.
Spendenmittel werden so verwendet, dass die satzungsgemäßen Zwecke unter Beachtung von wirtschaftlichen Gesichtspunkten bei größtmöglicher Wirksamkeit und Sparsamkeit erreicht werden. Über die Verwendung von Spenden entscheidet das Präsidium. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des *AFVDs*.

4. Sponsoring

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

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 *AFVDs*, auch andere Interessen verfolgt.

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

b) Der *AFVD* 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 (sofern diese keine Erlaubnis der Aufsichtsbehörden besitzen)

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 *AFVDs*, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

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

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

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

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

7. Honorare

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

a) Falls **die Tätigkeit im Dienste des *AFVDs*** erfolgt, d. h. die*der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner*ihrer ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner*ihrer hauptamtlichen Stelle für den *AFVD* tätig, stellt der *AFVD* (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 *AFVD* und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

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

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 *AFVD* 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 Deklarierung liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

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

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

8. Umgang mit Ressourcen

8.1 Umgang mit Verbandseigentum und Material

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

Dies bedeutet:

a) Schäden am Verbandseigentum (z.B. PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären.

b) Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und nicht ohne Rechtsgrundlage an Dritte weitergegeben werden.

c) Software darf nur entsprechend der Lizenzbestimmungen eingesetzt werden. Alle Zugangsdaten etwa für einen dienstlichen Account bei einem Sozialen Netzwerk und Registrierungscodes sind Eigentum des Verbandes.

d) Ehrenamtliche Funktionsträger*innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter*innen beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

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

c) Der *AFVD* regelt im Rahmen der Finanzordnung und des Geschäftsverteilungsplans u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungsverfahren, sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen.

9. 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 Bundesdatenschutzgesetztes (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 *AFVDs* werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.

c) An Stellen außerhalb des *AFVDs* 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 Auskunftsersuchen 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, die*der 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. *GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R*

Der Verband setzt bis zu zwei ehrenamtlich tätige Vertrauenspersonen (*GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R*) ein. Diese werden von der Bundesversammlung gewählt. *DER/DIE GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* darf keine weitere Funktion innerhalb des AFVDs innehaben und muss unabhängig sein.

*DER/DIE GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter*innen und Funktionsträger*innen (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertungen der Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium bzgl. der weiteren Vorgehensweise

Er*sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er*sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

2. Meldung von möglichen Verstößen

a) Grundsätzlich ist jeder, der Kenntnis oder Anhaltspunkte dafür hat, dass hauptamtliche Mitarbeiter*innen oder ehrenamtliche Funktionsträger*innen des *AFVDs* gegen die Grundsätze der guten Verbandsführung verstoßen haben aufgefordert, dies zu melden. Eine Meldung kann mündlich oder schriftlich gemacht werden.

b) Alle Informationen werden sorgsam und vertraulich behandelt.

c) Hinweise können bei *dem*der GOOD GOVERNANCE BEAUFTRAGTE*N* direkt oder bei einer innerhalb des *AFVDs* zuständigen Stelle erfolgen. Dies sind:
   - *BENNENNUNG DER STELLEN (Z.B. DIREKTE*R VORGESETZE*R; BETRIEBSRAT; PERSONALABTEILUNG; DIE HAUPTAMTLICH ZUSTÄNDIGE ANSPRECHPERSON FÜR GOOD GOVERNANCE/COMPLIANCE)*

d) Sollte der Hinweis bei einer innerhalb des *AFVDs* zuständigen Stelle eingegangen sein, leiten diese den Hinweis umgehend an *die*den GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*N* weiter. Die Weitergabe erfolgt jedoch nur, wenn der*die Hinweisgeber*in mit der Weitergabe

des Hinweises und/oder der persönlichen Daten einverstanden ist. *Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* dokumentiert den Eingang der Meldung in geeigneter Form.

e) Richtet sich der Hinweis gegen hauptamtliche Mitarbeiter*innen, informiert *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* unverzüglich den für den Bereich Personal zuständigen Mitarbeitenden des *AFVDs* über den Eingang und Gegenstand der Meldung zur Erfüllung der sich hieraus ergebenden arbeitsrechtlichen Rechte und Pflichten. Sollte der für den Bereich Personal zuständige Mitarbeitende selbst betroffen sein oder sich in einem Interessenkonflikt befinden, informiert *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* die *GESCHÄFTSFÜHRUNG*.

Der*Die Hinweisgeber*in wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzlich falsche Anschuldigung vor.

3. Verfahrensgrundsätze

*Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* stellt den Schutz des*der Hinweisgeber*in, des möglichen Opfers und des*der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen sicher.

Zur Erforschung des Sachverhalts ist *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* 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 *AFVDs* zu bedienen.

*Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* und die mit dem Fall befassten Organe und Mitarbeiter*innen sind dazu verpflichtet, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Sachverhalte gegenüber Dritten geheim zu halten.

*Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* stellt sicher, dass alle verfahrensrelevanten Informationen in geeigneter Form dokumentiert werden.

*Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern.

4. Verfahrensgrundsätze

*Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* stellt den Schutz des*der Hinweisgeber*in, des möglichen Opfers und des*der Betroffenen durch geeignete Maßnahmen sicher.

Zur Erforschung des Sachverhalts ist *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* 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 *AFVDs* zu bedienen.

*Der*die GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGTE*R* und die mit dem Fall befassten Organe und Mitarbeiter*innen sind dazu verpflichtet, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Sachverhalte gegenüber Dritten geheim zu halten.

*Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* stellt sicher, dass alle verfahrensrelevanten Informationen in geeigneter Form dokumentiert werden.

4.1. Vorverfahren

- *Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* wird tätig, sofern ihr zureichende tatsächliche Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung bekannt werden („Verdacht“).

- Erlangt *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* von dem Verdacht eines Verstoßes Kenntnis, hat sie zu ihrer Entscheidung darüber, ob sie das Hauptverfahren einleitet, den Sachverhalt objektiv zu erforschen („Vorverfahren“).

- Stellt *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* keine zureichenden tatsächlichen Anhaltspunkte für einen Verstoß fest, wird das Vorverfahren eingestellt und der*die Hinweisgeber*in, sowie die von ihr informierten Stellen, hierüber informiert. Andernfalls leitet *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* das Hauptverfahren ein.

4.2. Hauptverfahren

- Im Rahmen des Hauptverfahrens stellt *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* abschließend fest, ob ein Verstoß gegen die Grundsätze der guten Verbandsführung vorliegt.

- Sobald der Verfahrensstand es zulässt und eine Gefährdung von Untersuchungszweck, Hinweisgeber*in oder möglichen Opfern nicht entgegensteht, unterrichtet *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* den*die Betroffene*n in Textform von der Aufnahme des Verfahrens und dessen Gegenstand.

- Der*Die Betroffene wird zudem darüber unterrichtet, dass er*sie sich jederzeit zu den gegen ihn*sie erhobenen Verdachtsmomenten äußern und notwendige Informationen beibringen kann. Vor der Feststellung eines Verstoßes ist der*die Betroffene durch *die*den GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*N* anzuhören.

- *Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* stellt verbindlich fest, ob der*die Betroffene gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung verstoßen hat oder nicht. Die Feststellung ist mit Gründen zu versehen. Sie ist dem*der Betroffenen und im Falle eines Verstoßes dem für die Sanktionierung zuständigen Gremium in Schriftform zuzuleiten.

- Wird ein Verstoß festgestellt, spricht *die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* gegenüber diesem Gremium eine Handlungsempfehlung aus.

Für:	**Entscheidet über die Sanktionierung:**
Hauptamtlich und ehrenamtliche Mitarbeiter/ Honorarkräfte	*Präsidium*
Gesamtvorstand und Präsidium	Bundesversammlung/ Hauptausschuss

Mitglieder der Organe	Jeweiliges Entsendeorgan/ Wahlgremium

- Das für die Sanktionierung zuständige Gremium informiert *die*den GOOD GOVERNANCE-BE-AUFTRAGE*N* über die getroffene Sanktion.

- *Die*der GOOD GOVERNANCE-BEAUFTRAGE*R* informiert – sofern vorhanden und bekannt - in Textform den*die Hinweisgeber*in, den*die Geschädigte*n, den*die Betroffene*n, sowie die Stelle(n), die den Hinweis entgegengenommen hat über den Ausgang des Verfahrens. Inhalt und Umfang der Information liegen im Ermessen *der*des GOOD GOVERNANCE-BEAUF-TRAGE*N*.