Bayerischer Eissport-Verband e.V.

Planegger Str. 37, 81241 München

Tel.: 089/157992-0 – Fax: 089/157992-20 – E-Mail: gst@bev-eissport.de – Web: www.bev-eissport.de

Good Governance – Verhaltensrichtlinien

A. Umgang miteinander 3
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts 3
2. Grundlage unseres Handelns 3
B. Verhalten im Geschäftsverkehr 4
1. Interessenkonflikte 4
2. Geschenke und sonstige Zuwendungen 4
3. Einladungen 5
4. Interessenvertretung 6
5. Spenden 7
6. Sponsoring 8
7. Umgang mit öffentlicher Förderung 9
8. Stakeholder-Beteiligung 9
9. Honorar 10
10. Umgang mit Ressourcen 11
a) Umgang mit Verbandseigentum und Material 11
b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen 11
c) Geistiges Eigentum/ Know-how/ Vertraulichkeit 12
C. Rahmen 12
1. Verfahren 12
a) Meldung von Verstößen 12
2. Datenschutz 13
3. Allgemeines 14

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des Bayerischen Eissport-Verbandes (BEV). 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.

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

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

2. Grundlage unseres Handelns

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

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des BEV, geschrieben und ungeschrieben.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den BEV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. von persönlichen Interessen oder Vorlieben.

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 ehrenamtlichen Funktionsträger oder hauptamtlichen Mitarbeiter 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 BEV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

c) Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des BEV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den BEV beeinflussen können.

d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leistungsfunktionen in Organen der Mitgliedsvereine ist stets zu vermeiden.

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den BEV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.
Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im BEV stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:

a) Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsvereinen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des BEV 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 gemäß § 8 Abs. 2 des EstG Sachbezugsfreigrenze für einkommensfreie Zuwendung herangezogen werden (Stand Januar 2022: 50,00 EUR). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.

c) Wird ein sozial nicht adäquates Geschenk als Repräsentant des BEV entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem BEV zu übergeben.

d) Persönlicher nicht adäquate Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem BEV übergeben werden.

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

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

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

h) Den Mitarbeitern des BEV ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch den Vorstand untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art in Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amts für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich diese versprechen zu lassen.

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) Freizeit zu differenzieren. Letztere sind im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

a) Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsvereinen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des BEV nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.

b) Einladungen zu sonstigen kulturellen, sportlichen oder ähnlichen 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 die 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 sonstigen Geschäftspartner kritisch zu bewerten und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

4. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter vollziehen die Interessenvertretung des BEV in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

a) Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenken und sonstigen Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die dem BEV bzw. seinen ehrenamtlichen Funktionsträgern sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsvereinen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeiter von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z.B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen außer aus Gründen der Repräsentation ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Veranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.

c) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Dabei sind die vom BEV definierten Compliance-Regeln einzuhalten sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten.

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

5. Spenden

Spenden sind freiwillige Zuwendungen an eine als gemeinnützig anerkannte Körperschaft. Es können sowohl Geldspenden als auch Sachspenden geleistet werden. Mit der Gemeinnützigkeit geht eine Förderung des Allgemeinwohls einher, die insbesondere in sozialer, gesundheitlicher oder kultureller Hinsicht angestrebt wird, daher ist die Spende beim Spendengeber steuerlich abzugsfähig (§ 10b I EstG).

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

   Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem BEV bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zu Annahmen von Spenden befugt sind, in Betracht.

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

c) Spendenzahlungen auf Privatkoten sind grundsätzlich unzulässig.

d) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer u quittieren und zu dokumentieren.

e) 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 der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den
   Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsbelege des BEV.

6. Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. Definition: Unter Sponsoring ist im Allgemeinen die Zuwendung marktgerechter und geplanter Dienstleistungen sowie Finanz- und/oder Sachmittel durch private Personen oder Unternehmen an den BEV zu verstehen.

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

b) Der BEV 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 GjS (Gesetz 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.

c) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponsorten gefährdet wird. So darf die Gewährleistung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf die Entscheidungen des BEV, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

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

7. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem BEV seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Gemeinden, Landkreise, Städte, Land) 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.

8. Stakeholder-Beteiligung

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

Die internen und externen Anspruchsgruppen des BEV, 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 BEV zu erhalten, aber auch das Ziel, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des BEV 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 grundlegende 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 Stakeholder Beteiligung 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 strategische Entscheidung des BEV einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt beim Vorstand des BEV.

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 BEV achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst dem Vorstand zur Prüfung vorgelegt werden müssen.

9. Honorar

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

a) Falls die Tätigkeit im Dienst des BEV erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den BEV tätig, dann erstellt der BEV (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 BEV und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben. Werden

Leistungen gegenüber einer gemeinnützigen Organisation erbracht, kann der BEV auf die Erstellung einer Rechnung verzichten.

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

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Personen zuzuordnen ist, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den BEV tätig, dann stellt die Privatperson (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen auf einen Namen und auf 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 hautamtlichen Mitarbeitern insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit (gemäß Arbeitsvertrag)
- Leistungserbringung und – vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

10. Umgang mit Ressourcen

a) Umgang mit Verbandseigentum und Material

- Ehrenamtliche Funktionsträger 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, ggf. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. Aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-how).
- 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 den dienstlichen Account bei einem Sozialen Netzwerk und Registrierungscodes sind Eigentum des Verbandes.
- Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter 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- und Leasingfahrzeugen.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für die Ehrenamtlichen sowie hauptamtliche Mitarbeiter Folgendes:

- 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 dem Vorstand anzuzeigen.
- Alle Finanztransaktionen des BEV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen zur Genehmigung der Auszahlung einer zweiten unterschriftsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).
- Der BEV regelt im Rahmen einer Dienstanweisung 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 (z.B. die Wertgrenze für freihändige Vergaben, die Pflicht zur Einholung einer Mindestanzahl von Angeboten, die Pflicht zur Durchführung öffentlicher Ausschreibungen). Ohne eine o.a. Dienstanweisung sind nur die Vorstandsmitglieder des BEV zur Unterschrift berechtigt (Einzelvertretung).

c) Geistiges Eigentum/ Know-how/ Vertraulichkeit

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

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und währen der Amtszeit bekannt gewordenen und vom BEV als vertraulich ausgewiesenen Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren, und zwar so lange, bis sie erkennbar allgemein bekannt geworden sind. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der BEV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist. Arbeitsvertragliche Regelungen bleiben davon unberührt.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort (siehe auch ggf. Sonderregelungen im Arbeitsvertrag).
- Alle dem BEV und seinen Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte E-Mails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. nach Beendigung zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.
- Vom BEV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

C. Rahmen

1. Verfahren

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

a) Meldung von Verstößen

Jeder hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionsträger 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/Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein hauptamtlicher Mitarbeiter oder ehrenamtlicher Funktionsträger an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen/deren Verhalten im Wiederspruch zu den GG-Regularien steht, ist aufgefordert, -falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint – die Informationen dem Vorstand des BEV mündlich oder schriftlich zu übermitteln.

Der Vorstand wird diese Information – unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten – sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zutreffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandelt. Der Mitarbeiter 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 oder grob fahrlässig falsche Anschuldigung vor.

2. Datenschutz

Neben der Beachtung der Datenschutzgesetze gelten für ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter folgende Richtlinien:

- In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- Innerhalb des BEV werden mündliche und schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- An Stellen außerhalb des BEV 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, dem Finanzamt, der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichten oder Rechtsanwälten bestehen.
- Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des BEV sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift eines Vorstandsmitglieds des BEV vorzusehen.
- Bei allen Auskunftsersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftsersuchen nach dem BDSG oder DSGVO handelt, ist der Vorstand oder der Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- 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, dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können. Sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden.
- In allen Zweifelsfällen ist jedes Vorstandsmitglied des BEV der zuständige Ansprechpartner.

3. Allgemeines

Für die Personenbezeichnungen in den Richtlinien wurde das generische Maskulinum verwendet, um wie bei Gesetzestexten, eine bessere Lesbarkeit zu erzielen. Diese Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter (m,w,d) und können in jeder Geschlechtsform (z.B. in weiblicher Ausführung verwendet werden.
Das generische Maskulinum ist nach dem Urteil des Bundesgerichtshofes vom 13.03.2018, Az VI ZR 143/17, und der dazu ergangenen zustimmenden Entscheidung des Bundesverfassungsgerichtes vom 26.05.2020, Az 1 BvR 1074/18, kein Verstoß gegen Grundrechte und damit in den Richtlinien zulässig.