

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

(im Folgenden DSV)

genehmigt durch die Verbandsversammlung
des Deutschen Skiverbandes e.V.
in ihrer Sitzung am 18. Oktober 2018
In Herzogenaurach

A. Allgemeiner Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts
2. Kommunikationsgrundsätze

B. DSV-Führungsprinzipien und -ziele

C. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte
2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
3. Einladungen
4. Interessenvertretung
5. Spenden
6. Sponsoring
7. Umgang mit öffentlicher Förderung
8. Stakeholder-Beteiligung
9. Honorare
10. Umgang mit Ressourcen

D. Rahmen

1. Verfahren
2. Vertrauensperson (Good Governance Beauftragter)
3. Datenschutz

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des DSV. Der überwiegende Teil der Richtlinie ist allgemein gültig, soweit jedoch zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden ist, wird dies jeweils konkret beschrieben.

A. Allgemeiner Umgang miteinander:

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Stellenwert des DSV 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.

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.

2. Kommunikationsgrundsätze

- a.) *Man kann nicht nicht kommunizieren!* D.h., Du bist immer mit verantwortlich für den Kommunikationsprozess, auch wenn Du nichts sagst.
- b.) *Nicht nur der Sender, sondern auch der Empfänger einer Botschaft ist verantwortlich, was daraus gemacht wird.* Du hast vier Ohren und einen Mund! D.h., auf welchem Ohr empfängst du die Botschaft? Ziel: Appellohr möglichst ausschalten und dafür das Sach-, Beziehungs- und Selbstoffenbarungsohr einschalten.
- c.) *Der bessere Kommunikator ist immer der bessere Zuhörer*, d.h. Reden ist Silber, hören ist Gold.
- d.) *Verbalisieren und aktives Zuhören verbessert unsere Gespräche*, d.h. wiederhole in eigenen Worten das Gehörte und das, was Du von dem, was zwischen den Zeilen steht, verstanden hast.
- e.) *Feedback geben und nehmen ist die Voraussetzung für Veränderung und soziales Lernen.*
 Dabei allerdings sollten die Feedbackregeln eingehalten werden.
 - In Ich-Botschaften sprechen.
 - Wertschätzend und zeitnah Rückmeldung geben.
 - Nicht in aufgebrachtem Zustand
 - Vierklang des Feedbacks verwenden.
- f.) *Dein Körper sagt Dir schon, was Du denkst und fühlst*, d.h. nehme auch Deine Körpersprache wahr und versuche, sie positiv zu verändern.
- g.) *Wer fragt der führt, da Fragen das Denken und die Perspektiven erweitern*, d.h.: Frage viel und versuche dabei, die verschiedenen Frageformen einzusetzen. (z.B. hypothetische Fragen, konkretisierende Fragen, klärende Fragen, etc.)

B. DSV-Führungsprinzipien und -ziele

1. Wir haben klare Vorstellungen, vereinbaren nachvollziehbare Aufgaben mit eindeutigen Zielvorgaben und führen durch Ziele

2. Wir entwickeln unsere Mitarbeiter

Im Sportmanagement und der Sportorganisation (DSV-Geschäftsstelle und den Außenstellen) entwickeln wir unsere Mitarbeiter im Rahmen ihrer Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft und bereiten sie durch Weiterbildungen und die Übertragung von neuen Verantwortungsbereichen auf neue Herausforderungen vor.

3. Wir beurteilen und wertschätzen Leistung.

4. Unsere Mitarbeiter arbeiten in ihren Aufgabenbereichen im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich und eigenständig und wir binden sie im Rahmen ihres Verantwortungsbereichs in Entscheidungsprozesse ein. Damit fördern wir Kreativität und Motivation aller Mitarbeiter.
5. Jährlich sprechen wir gemeinsam mit unseren Mitarbeitern mit dem Ziel, diese bestmöglich nach ihren individuellen Fähigkeiten und unter Berücksichtigung deren Vorstellungen einzusetzen.
6. Wir wollen und fördern Individualisten, die jedoch zugleich auch über eine hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit verfügen.
7. Wir bekennen uns zu unserer sozialen Verantwortung gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie gegenüber unseren Sportlern.
8. Eine gute Führungskraft ist immer auch ein guter Kommunikator.
9. Versuche immer die Motivation von Dir und Deinen Kollegen aufrecht zu erhalten. Menschen sind regelmäßig gut motiviert, einer Führungskraft muss es gelingen diese Motivation zu erhalten und auszubauen.
10. Im Sinne der Gleichstellung im Sport, wollen wir mehr Frauen für haupt- und ehrenamtliche Positionen gewinnen, dies gilt gerade auch für den Trainerbereich sowie für Führungspositionen.
11. Der Deutsche Skiverband mit seinen Gesellschaften ist im nationalen und internationalen Sport in seiner Führungsstruktur und Unternehmenskultur ein Vorzeigemodell und ist wirtschaftlich stabil.
12. Der Deutsche Skiverband steht für Skisport in Deutschland und wird sowohl im Spitzensport als auch von der breiten Masse der Wintersporttreibenden bundesweit als führender Verband wahrgenommen.
13. Wir haben den Anspruch zu den Top-Sportarten in Deutschland sowie in unseren Disziplinen zu den Besten der Welt zu gehören
14. So erreichen wir auf allen Wettkampfebene(n) (WC, EC, Intercontinental-, FIS- und IBU-Cup) Spitzenplatzierungen in allen Disziplinen

C. Verhalten im Geschäftsverkehr

Der DSV kooperiert im Bereich des Leistungssportes mit zahlreichen Partnerfirmen, die Ausrüstung und Material zur Verfügung stellen. Für diese Partner stehen der DSV bzw. dessen Funktionsträger, hauptamtliche Mitarbeiter 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. 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 DSV-Interessen ausdrücklich erwünscht. Um persönliche Vorteilsnahmen auszuschließen, werden diese offiziellen, dienstlich bedingten und verpflichtenden Einladungen im DSV-Sekretariat angemeldet und in einer Liste schriftlich hinterlegt und vom zuständigen Geschäftsführer genehmigt.

Dies vorausgestellt bekennen wir uns zu folgenden Regelungen:

1. Interessenkonflikte

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

Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

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

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den DSV für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DSV 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 Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des DSV 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 (s. auch unter Absatz C „Verhalten im Geschäftsverkehr“).
- b.) Wird das Geschenk als Repräsentant des DSV entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem DSV zu übergeben.
- c.) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem DSV übergeben werden. Die Annahme von Rabatten, die über ein übliches Maß, das heißt, auch anderen Personengruppen bzw. der Allgemeinheit gewährten Rahmen hinausgehen, sind abzulehnen bzw. anzuzeigen.
- d.) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- e.) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter des DSV von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DSV 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 Mitarbeiter des DSV ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch das 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.

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:

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, staatlichen oder kommunalen Institutionen, Politik oder anderen Geschäftspartnern des DSV nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck im Sinne des DSV 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.

4. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter vollziehen die Interessenvertretung des DSV 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 DSV bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, 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. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c.) Die Personengruppen gem. 4. b) sind in Veranstaltungen des DSV (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 DSV erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 4 b) vorliegt, zu übernehmen.

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

5. 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 DSV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DSV 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 der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des DSV.

6. 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 DSV, auch andere Interessen verfolgt.

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

- b.) Der DSV 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 DSV, 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 DSV 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.

8. Stakeholder-Beteiligung

Der DSV bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns. Die internen und externen Anspruchsgruppen des DSV, 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

DSV zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DSV 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 DSV einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DSV.
- 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 DSV achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des DSV vorgelegt werden müssen.

9. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern/innen und hauptamtlichen Mitarbeitern, 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 DSV erfolgt, d. h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den DSV tätig, dann stellt der DSV (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 DSV und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

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

- 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 DSV 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 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.

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 des DSV).
 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.
 Ehrenamtliche Funktionsträger/innen 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- oder Leasingfahrzeugen.

- b.) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen:

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für ehrenamtliche sowie hauptamtliche Mitarbeiter 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 anzuzeigen.
Alle Finanztransaktionen des DSV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).

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 während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DSV 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 DSV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.

Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.

Alle den DSV 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.

Vom DSV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

D. Rahmen

1. Verfahren

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

Für hauptamtliche Mitarbeiter ist der jeweilige Vorgesetzte die zuständige Person, d.h. für den DSV e.V. letztendlich der Vorstandssprecher, für die DSV-Gesellschaften die jeweiligen Geschäftsführer und für die Geschäftsführer der jeweilige Aufsichtsratsvorsitzende;

für den Vorstandssprecher ist der Präsident zuständig;

für Mitglieder der Gremien bzw. Ehrenamtlichen des DSV e.V. – mit Ausnahme des Präsidiums und des Vorstands - ist der Präsident zuständig;

für das Präsidium und den Vorstand ist der Good Governance Beauftragte zuständig.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Vertrauensperson (Good Governance Beauftragter)

Der DSV setzt entsprechend seiner Satzung eine Vertrauensperson als Good Governance Beauftragten ein. Dieser wird von der Verbandsversammlung auf Vorschlag des geschäftsführenden Präsidiums gewählt. Der Good Governance Beauftragte darf keine weitere Funktion innerhalb des Verbandes innehaben und muss unabhängig sein.

Er hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter und Funktionsträger (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch folgende Befugnisse:

Prüfung möglicher Verstöße und ihrer Relevanz, und dem folgend eine Antragstellung beim Rechtsausschuss des DSV oder eine Einstellung des Verfahrens. Es gilt die Rechts- und Schiedsordnung des DSV.

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

3. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) sowie § 17 der Satzung des DSV e.V. gelten für ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter 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 DSV werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c.) An Stellen außerhalb des DSV 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 DSV sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.
- 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 jeweilige Vorgesetzte und/oder der 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, dass 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 jeweilige Vorgesetzte, der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.