



Verhaltensrichtlinien zur Verbandsarbeit bei Special Olympics Deutschland in Nordrhein-Westfalen e.V.

Hauptamtliche Mitarbeiter*innen

Grundregeln

- ➔ Was sagen Dein gesunder Menschenverstand und Dein Urteilsvermögen?
- ➔ Tue nichts, was aus Deiner Sicht illegal oder anrühlich ist oder auch nur den Anschein hat.
- ➔ Verfolgst Du mit Deiner Handlung einen für SONRW legitimen Zweck?
- ➔ Würde Deine Handlung vor den Augen der Öffentlichkeit bestehen?
- ➔ Würdest Du Deinen Namen zu Deiner Handlung in der Zeitung lesen wollen?
- ➔ Zögere nicht: Frage um Rat, wenn Du Dir unsicher bist, ob Du die richtige Entscheidung triffst!

Inhalt

A. Umgang miteinander

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

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

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

C. Rahmen

1. Verfahren
2. Vertrauensperson (Ethikbeauftragte/r, Good Governance-Beauftragte/r)
3. Datenschutz

Hauptsponsor:

westenergie



A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

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 bei SONRW 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 Frau, nicht jeder Mann 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 dahinterstehenden Absichten nicht deutlich werden, sondern Interpretationsspielraum lassen. Was für manche (noch) unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel (aufgezwungene) Nähe empfinden. Die naheliegende, für das Gegenüber aber bisweilen unerwartete Reaktion des Zurückweisens ist schon in anderen Zusammenhängen schwierig genug. Bei einem Hierarchiegefälle wird sie zum problematischen Kraftakt, der grundlegende Konflikte mit sich bringen kann. Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und dem Wunsch 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. Hauptamtliche Mitarbeiter*innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften von SONRW, geschrieben oder ungeschrieben.



B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte

Hauptamtliche Mitarbeiter*innen treffen ihre Entscheidungen für SONRW 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, Kund*innen, Lieferant*innen, Dienstleister*innen oder sonstigen Geschäftspartner*innen von SONRW in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Hauptamtliche Mitarbeiter*innen unterlassen alle Maßnahmen, die den Interessen von SONRW entgegenstehen.
- 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 Mitarbeiter*innen in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden.

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Hauptamtliche Mitarbeiter*innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für SONRW für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe bei SONRW stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:



- a) Hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen nur geringwertige Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kund*innen, Lieferant*innen, Dienstleister*innen oder sonstigen Geschäftspartner*innen von SONRW annehmen.
- b) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- c) Wenn hauptamtlichen Mitarbeiter*innen von SONRW von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kund*innen, Lieferant*innen, Dienstleister*innen oder anderen Geschäftspartner*innen von SONRW Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.
- d) Den Mitarbeiter*innen von SONRW 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:

- a) Hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kund*innen, Lieferant*innen, Dienstleister*innen oder anderen Geschäftspartner*innen von SONRW nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen sein und im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. Essen und Getränke während einer Sitzung oder eines Seminars, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung).
- c) 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.



4. Interessenvertretung

Hauptamtliche Mitarbeiter*innen vollziehen die Interessenvertretung von SONRW 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 SONRW bzw. dessen hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, Repräsentant*innen von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kund*innen, Lieferant*innen/Dienstleister*innen oder anderen Geschäftspartner*innen 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.
- c) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich, wobei Textform ausreichend ist. 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 von SONRW 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 SONRW an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss SONRW 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 zulässig.

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. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten.

6. 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 von SONRW, auch andere Interessen verfolgt.

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

b) SONRW darf keine Sponsoringverträge eingehen, die den ethischen Grundvorstellungen des Verbandes widersprechen.

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 von SONRW, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

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

7. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die SONRW 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. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von 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 von SONRW erfolgt, d. h. die*der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion für SONRW tätig, dann stellt SONRW (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgten Leistungsaustauschs zwischen SONRW und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben. Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste von SONRW sind insbesondere:

- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Stelle
- Veranlassung per Gremienbeschluss
- Stellung eines Antrags auf Dienstreisegenehmigung
- Stellung eines Antrags auf Reisekostenerstattung
- Tätigwerden erfolgt kraft Innehabens eines SONRW-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für SONRW

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die*der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner hauptamtlichen Tätigkeit für SONRW 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 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. Gleitzeitanspruches
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich



10. Umgang mit Ressourcen

a) Umgang mit Verbandseigentum und Material:

- Hauptamtliche Mitarbeiter*innen 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 von SONRW).
- 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 von SONRW.
- 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.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für hauptamtliche Mitarbeiter/innen 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 von SONRW werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschiftsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).

c) Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit

Entsprechend den im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeiter/innen festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt Folgendes:

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und von SONRW 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 SONRW wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.



- Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort. Alle SONRW 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.
- Von SONRW als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

C. Rahmen

1. Verfahren

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

- Für hauptamtliche Mitarbeiter*innen ist der*die Geschäftsleitung die zuständige Person.
- Für den/die Geschäftsleitung ist der*die Präsident*in zuständig.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Vertrauensperson (Good Governance-Beauftragte/r)

Der Verband setzt eine ehrenamtlich tätige Vertrauensperson (Good Governance-Beauftragte*n) ein. Diese wird von der Mitgliederversammlung gewählt. Die Vertrauensperson sollte keine weitere Funktion innerhalb des Verbandes innehaben und muss unabhängig sein. Die Vertrauensperson 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
- 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. Der*Die Good Governance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiumsmitgliedern.



3. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für Hauptamtliche Mitarbeiter*innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb von SONRW werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb von SONRW 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 Versicherungsträger und den Finanzbehörden bestehen.
- d) Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb von SONRW sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter*innen, 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*die jeweilige Vorgesetzte*n 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*die jeweilige Vorgesetzte, die*der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter*innen betrifft – das Ressort Personal der*die zuständige Ansprechpartner*in.