



## **Good Governance – Grundsätze guter Verbandsführung**

### **Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit des Deutschen Hockey-Bundes e.V.**

(beschlossen durch den Bundesrat am 17. Mai 2021)

#### **Inhaltsverzeichnis**

Präambel .....	2
A. Umgang miteinander .....	2
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts .....	2
2. Grundlage unseres Handelns .....	2
3. Präsidium .....	3
4. Vorstand .....	3
B. Verhalten im Geschäftsverkehr .....	3
1. Interessenkonflikte .....	3
2. Geschenke und sonstige Zuwendungen .....	4
3. Einladungen .....	5
4. Interessenvertretung .....	5
5. Spenden .....	6
6. Sponsoring .....	6
7. Umgang mit öffentlicher Förderung .....	7
8. Umgang mit Ressourcen .....	7
C. Rahmen .....	9
1. Verfahren zur Meldung von Verstößen .....	9
2. Vertrauensperson (Good-Governance-Beauftragte/r) .....	9
3. Ombudsstelle .....	10

## **Präambel**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des Deutschen Hockey-Bundes e.V. (DHB). 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.

Diese Good-Governance-Grundsätze guter Verbandsführung (im Folgenden „GG-Grundsätze“) bilden zusammen mit dem Ethik-Code des DHB die normative Grundlage, um dem Anspruch des DHB 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:

1. Integrität
2. Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht
3. Transparenz
4. Partizipation und Einbindung

Die GG-Grundsätze sind verbindliche Regelungen für alle ehrenamtlichen Funktionsträger (z.B. Mitglieder des Präsidiums) und hauptamtlichen Mitarbeiter des DHB.

## **A. Umgang miteinander**

### **1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**

Das Ansehen und der Ruf des DHB 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 DHB selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Landesverbände eine Rolle spielen.

### **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 DHB, geschrieben oder ungeschrieben.

### **3. Präsidium**

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben gemäß § 23 Abs. 2 der Satzung des DHB ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten.

### **4. Vorstand**

Der Vorstand ist gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB (§ 24 Abs. 2 der Satzung). Die Aufgaben des Vorstands sind in § 24 Abs. 2 Satz 2 und 3 der Satzung geregelt. Die Rechte und Pflichten des Vorstands sind ferner der durch das Präsidium beschlossenen Geschäftsordnung zu entnehmen.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

### **1. Interessenkonflikte**

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

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 Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des DHB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums und die Vorstände legen in einem Interessenregister ihre materiellen und nicht-materiellen Interessen offen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DHB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können. Das Register enthält folgende Struktur:
  - entgeltliche Tätigkeiten,
  - Kontrollpositionen in wirtschaftsorientierten Unternehmen,
  - Mitgliedschaften, Funktionen und Ämter im Umfeld des organisierten Sports,
  - weitere ehrenamtliche Tätigkeiten,
  - sonstige private Aktivitäten, die Einfluss auf eine objektive Entscheidungsfindung im DHB haben könnten.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäf-

te, die den Interessen des DHB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DHB beeinflussen können.

## 2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DHB stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des DHB 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 einkommensteuerfreie Zuwendungen herangezogen werden (44,- EUR). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.
- c) Wird das Geschenk als Repräsentant/in des DHB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem DHB zu übergeben.
- d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem DHB 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 Geschenks oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des DHB von Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DHB 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/innen des DHB 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) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DHB 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 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 sonstigen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

### 4. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen vollziehen die Interessenvertretung des DHB 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 DHB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Ver-

waltung Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

- b) Der DHB 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.
- c) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich in Textform. 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.
- d) Alle Einladungen des DHB 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 DHB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DHB 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 zu berücksichtigen.

## 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 des DHB, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des DHB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DHB regelt.
- b) Der DHB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgende 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.
- c) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des DHB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

## **7. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die dem DHB 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. Umgang mit Ressourcen**

- a) Umgang mit Verbandseigentum und Material
  - Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie 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. Sportge-

räte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des DHB).

- 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 Registrierungs-codes sind Eigentum des Verbandes.
- 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 Leasingfahrzeugen.

#### b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für Ehrenamtliche sowie 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 des DHB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschiftsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).
- Der DHB regelt im Rahmen einer Finanzordnung bzw. 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).

#### c) Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit

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

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DHB 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 DHB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.

- Alle den DHB und seine Interessen berührenden Briefe sowie ausgedruckte E-Mails 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 DHB als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

## **C. Rahmen**

### **1. Verfahren zur Meldung von Verstößen**

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

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

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

- dem/r Vorstand/in,
- dem/r Präsident/in,
- dem/r Good Governance-Beauftragten des DHB

zu melden. Eine Meldung kann in Textform oder mündlich übermittelt werden.

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

### **2. Vertrauensperson (Good-Governance-Beauftragte/r)**

- a) Der DHB setzt eine ehrenamtlich tätige Vertrauensperson (Good-Governance-Beauftragte/n) ein. Diese wird vom Bundestag gewählt. Die Vertrauensperson muss unabhängig sein.

- b) 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 und
  - Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium bzgl. der weiteren Vorgehensweise.
- c) Er/sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er/sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

### **3. Ombudsstelle**

Die Entscheidung über die Einrichtung einer Ombudsstelle obliegt dem Präsidium.