

# Deutscher Squash Verband e.V. - GOOD GOVERNANCE

## Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit

in der Fassung vom 18. Februar 2017

---

### Inhaltsverzeichnis

Verhaltensrichtlinien

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

2. Grundlage unseres Handelns

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenkonflikte

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

1.3. Einladungen

1.4. Verfahren

2. Interessenvertretung

3. Spenden

4. Sponsoring

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

6. Stakeholder-Beteiligung

7. Umgang mit Ressourcen

7.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

7.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

C. Rahmen

1. Verfahren

2. Good Governance-Beauftragte/r

3. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

## **A. Umgang miteinander**

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

Das Ansehen und der Ruf des DSQV 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 DSQV selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Verbände 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 dahinter stehenden Absichten nicht deutlich werden, sondern Interpretationsspielraum lassen. Was für manche (noch) unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel (aufgezwungene) Nähe empfinden. Die naheliegende, für das Gegenüber aber bisweilen unerwartete Reaktion des Zurückweisens ist schon in anderen Zusammenhängen schwierig genug. Bei einem Hierarchiegefälle wird sie zum problematischen Kraftakt, der grundlegende Konflikte mit sich bringen kann. Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und dem Wunsch nach (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 Mitarbeitern/innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des DSQV.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des DSQV. 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.

## **1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen**

### **1.1. Interessenkonflikte**

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für den DSQV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig 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 anderen Geschäftspartnern des DSQV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DSQV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DSQV sachwidrig beeinflussen können.

### **1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen**

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

Dabei erfordert die weit verbreitete Geschenkekultur im Sport auf nationaler und internationaler Ebene eine klare Linie, aber im Einzelfall auch Fingerspitzengefühl. Im Zweifelsfall sind ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DSQV nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant/in des DSQV entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an die Geschäftsstelle zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 44 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze

für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.

d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an die Geschäftsstelle übergeben werden.

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

f) Das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile ist ausnahmslos untersagt.

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

### **1.3. Einladungen**

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden. Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegendem) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

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

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

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

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

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

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

#### **1.4. Verfahren**

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Vorgesetzte (Ressortleiter/in oder Mitglied des Präsidiums des Geschäftsbereichs) die zuständige Person.
- b) Für die Mitglieder des Präsidiums ist das Präsidium zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

#### **2. Interessenvertretung**

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen vertreten die Interessen des DSQV in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu „1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „1.3 Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DSQV bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter/innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DSQV (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 DSQV erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.
- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich.
- e) Alle Einladungen des DSQV sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

### **3. Spenden**

Definition: Spenden sind Geld- und Sachzuwendungen, die von einer Person oder einem Unternehmen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke geleistet werden, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

a) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der DSQV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DSQV bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind in Betracht. (Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung).

Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

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

### **4. Sponsoring**

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

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des DSQV, auch andere Interessen verfolgt.

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

b) Der DSQV darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Dazu zählen insbesondere die folgenden Produktbereiche:

- 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 DSQV, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

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

## **5. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die dem DSQV seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund) gewährt werden, sind gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Zuwendungsbescheide, den hierin festgesetzten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen und unter Beachtung sämtlicher sonstiger zuwendungsrechtlichen Regelungen zu bewirtschaften.

## **6. Stakeholder-Beteiligung**

Der DSQV bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns.

Die internen und externen Anspruchsgruppen des DSQV, 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 DSQV zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DSQV 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 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 DSQV einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DSQV.

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

## **7. Umgang mit Ressourcen**

### **7.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln**

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

### **7.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen**

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgendes zu beachten:

- a) Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- b) Alle Finanztransaktionen des DSQV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschiftsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).
- c) Insbesondere ist die Geschäftsverteilung im Präsidium des DSQV im Zusammenhang mit der Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen verbindlich.

## **C. Rahmen**

### **1. Verfahren**

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

#### **a) Meldung von Verstößen**

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter/in und ehrenamtliche/r Funktionsträger/in 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/e hauptamtliche/r Mitarbeiter/in oder ehrenamtliche/r Funktionsträger/in an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen/deren Verhalten im Widerspruch zu den GG-Regularien steht, ist aufgefordert, die Informationen dem/r direkten Vorgesetzten oder dessen/deren Vorgesetzten oder dem/r Good Governance-Beauftragten des DSQV zu melden. Eine Meldung kann schriftlich 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.



## b) Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird zur Beurteilung eines Hinweises sowie zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise die Informationen bewerten, den Sachverhalt prüfen, sich ggf. fachlichen Rat einholen (z.B. bei Unstimmigkeiten in der Satzung den Justitiar zu Rate ziehen, bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses den Ressortleiter Personal hinzuziehen etc.), ggf. eine Untersuchung einleiten, ggf. die Beteiligten hören, die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten und den/die Hinweisgeber/in informieren.

## c) Entscheidungsinstanzen

Für hauptamtliche Mitarbeiter/innen entscheidet das Präsidium (unter Einbeziehung des Good Governance-Beauftragten). Für Mitglieder des Präsidiums und alle weiteren Ehrenamtler/innen entscheidet das Präsidium (unter Einbeziehung des Good Governance-Beauftragten).

## 2. Good Governance-Beauftragte/r

Der/die ehrenamtlich tätige/n Good Governance-Beauftragte/n wird vom Präsidium des DSQV bestimmt und von der Mitgliederversammlung bestätigt. Er/sie 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
- Bewertung von deren Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium zur 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 (Untersuchung, Aufarbeitung).

## 3. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

### 3.1. Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

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

a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DSQV als vertraulich ausgewiesenen Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der DSQV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.

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

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

### **3.2. Datenschutz**

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen und 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 des DSQV werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.

c) An Stellen außerhalb des DSQV 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 DSQV sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern/innen, bearbeitet der Ressortleiter 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/die 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.

g) Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, so dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden.

h) Nicht benötigte Adressetiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, dem Sondermüll zuzuführen.

i) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder, wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft, der Ressortleiter Personal der zuständige Ansprechpartner.

j) In Gremiensitzungen ausgetauschte Informationen und dort besprochene Sachverhalte unterliegen der Vertraulichkeit und sind als intern zu behandeln, solange das Gremium nichts anderes beschließt. In Sitzungen erläuterte Sachverhalte dürfen nicht der verbandsexternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden, und der verbandinternen Öffentlichkeit nur insoweit, als dazu berechnigte Organe des DSQV ein berechtigtes Interesse daran darlegen können. Das in Sitzungen gesprochene Wort ist vertraulich. Das gilt auch für Inhalte schriftlicher Kommunikation (bspw. eMail) innerhalb von Gremien. Diese darf nur berechtigten Personenkreisen zugänglich gemacht werden.

k) Eine Veröffentlichung von in Sitzungen oder in Ausübung des Amtes bekannt gewordenen Sachverhalten und behandelten Themen, insbesondere in Social Media, ist unzulässig.

verabschiedet vom Präsidium des DSQV in der Sitzung vom 18. Februar 2017