

Verhaltensrichtlinie | Berliner Hockey-Verband

Inhalt

Definition	2
Prinzipien	2
Regelung	2
Compliance	2
Werte und Leitsätze	2
Verhaltenskodex.....	3
Einhalten von Recht und Gesetz	3
Gremien und andere Zusammenarbeiten.....	3
Einladung von Veranstaltungen, Geschenke und Zuwendungen	4
Spenden / Sponsoring	4
Umgang mit öffentlicher Förderung	5
Umgang mit Ressourcen.....	5
Gemeinnützigkeit	6
Verfahren.....	7
Datenschutz.....	7
Compliance Kommunikation	8

Definition

Compliance bzw. Regeltreue

„Operate Governance der rechtlichen und fachlichen Ordnungsrahmen für die Leitung von Organisationen zum Wohlwollen aller relevanten Anspruchsgruppen.“

Prinzipien

Prinzipien der Governance

1. Accountability: Rechenschaftspflicht
2. Responsibility: Verantwortlichkeit
3. Transparency: Offenheit und Transparenz von Strukturen und Prozessen
4. Fairness

Regelung

- Neutralität
- Transparenz
 - Interessen / Interessenkonflikte
 - Funktionen (Ämter)
 - Gremium und Zusammenkünfte (Reden, Diskussionen)
 - Einladung auf Veranstaltungen und Geschenke

Compliance

Was bedeutet Compliance?

Zunächst die Einhaltung aller gesetzlichen Bestimmungen durch den Verband. Über diese Selbstverständlichkeit hinaus umfasst der Begriff „Compliance“ aber auch die Schaffung aller organisatorischen und strukturellen Maßnahmen, die der Sicherstellung eines rechtskonformen Verhaltens im Hinblick auf sämtliche rechtlichen Gebote und Verbote dienen.

Werte und Leitsätze

- Wir sind zuverlässiger Partner.
- Wir schätzen unsere Mitarbeiter und Mitglieder, deren Vertreter und Mitglieder.
- Basierend auf unserer Tradition sind wir offen für Innovationen.
- Wir setzen lebendig und leistungsstark unsere Ideen und Ziele um.
- Wir handeln stets konzentriert und konsequent.
- Wir fördern nachhaltig den sportlichen Erfolg unserer Mitglieder.
- Wir haben klare Verhaltensregeln für alle Mitarbeiter im Verband.

- Wir bekennen uns zu unserer sozialen Verantwortung für Gesellschaft und Umwelt.
- Wir leben eine zeitgemäße, faire und motivierende Führungskultur.
- Wir bekennen uns uneingeschränkt zu einem fairen und rechtstreuen Verhalten im sportlichen Wettbewerb.
- Wir überwachen konsequent die Einhaltung unserer Verhaltensrichtlinien.

Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex dient für den Berliner Hockey Verband (BHV) als Handlungsgrundlage für alle Mitarbeiter.

Mitarbeiter sind alle ehrenamtlich und hauptamtlich für den Verband tätigen Personen einschließlich der Mitglieder des Präsidiums und der Geschäftsstellenmitarbeiter des BHV. Dies schließt auch alle Mitglieder in Gremien und Organen bei anderen Zusammenkünften des BHV mit ein, selbst wenn sie nicht Mitglied im BHV sind. Alle zusammen werden nachfolgend als „Mitarbeiter“ oder „Wir“ bezeichnet.

Das Präsidium trägt eine besondere Verantwortung in Compliance-Angelegenheiten, da es im Rahmen seiner Führungsqualität eine Vorbildfunktion gegenüber den Mitarbeitern ausübt. Ehrenamtliche Mitarbeiter erhalten bei Compliance-Fragen besondere Unterstützung.

Bei offensichtlichen Fehlverhalten oder Gesetzverstößen kann sich niemand mit der Begründung entlasten, diese Verhaltensweisen seien nicht im Verhaltenskodex sanktioniert.

Die hier beschriebenen Richtlinien sind nicht abschließend und befinden sich in ständiger Weiterentwicklung.

Einhalten von Recht und Gesetz

Wir halten uns an Recht und Gesetz und die vom BHV und dem DHB gesetzten Regularien. Weder private noch wirtschaftliche Eigeninteressen dürfen das Handeln bestimmen. Mitarbeiter oder Dritte werden unter keinen Umständen diskriminiert.

Rechtswidriges Verhalten dulden wir nicht. Weder fordern noch fördern wir regelwidriges oder rechtswidriges Handeln, unabhängig davon, wer zu wessen Vor- oder Nachteil agiert. Unser Ziel ist es, bereits den Anschein zu vermeiden, dass unser Verhalten rechts- oder regelwidrig sein könnte.

Gremien und andere Zusammenarbeiten

Bei der Gremienarbeit und anderen Zusammenkünften dulden wir keinen Missbrauch dieser Veranstaltung. Bei vom BHV organisierten Zusammenkünften, Gremiensitzungen, Erfahrungsaustausch usw. sind alle Teilnehmer verpflichtet, sich an die rechtlichen Vorgaben zu halten. Wir bevorzugen keine Mitglieder und wenden den Gleichbehandlungsgrundsatz konsequent an. Dies gilt für die gesamte Bearbeitung sämtlicher Vorfälle, die in die Zuständigkeit des BHV fallen. Wenn wir Entscheidung fällen, haben wir uns vorab mit den einschlägigen Dokumenten vertraut gemacht und achten darauf, dass andere dies auch beachten.

Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den BHV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden. Sie vollziehen die Interessenvertretung des BHV in

transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Einladung von Veranstaltungen, Geschenke und Zuwendungen

Unser Verhalten gegenüber Mitarbeitern und Besuchern ist stets von Gastfreundlichkeit geprägt. Wir pflegen und fördern das Vereinswesen im erlaubten Rahmen. Bei der Organisation und Ausrichtung von Veranstaltungen achten wir auf deren Angemessenheit. Wir laden nicht zu Veranstaltungen ein und lassen uns nicht zu Veranstaltungen einladen, die für den Eingeladenen Luxus-Charakter darstellen.

Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den BHV für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Veranstaltungen haben grundsätzlich einen fachlichen Bezug, der inhaltlich und zeitlich den dominanten Ansatz ausmachen muss. Einladungen mit (überwiegend) Freizeitwert sind im Zweifelsfall abzulehnen. In keinem Fall nehmen wir Geldgeschenke an. Sachgeschenke dürfen nur angenommen werden, wenn sie hinsichtlich Wert und Häufigkeit mit Blick auf die gesellschaftliche Position des Empfängers als sozial adäquat zu betrachten sind und hierfür keine Gegenleistung erwartet oder in Empfang genommen wird.

Zuwendungen an Amtsträger sind grundsätzlich verboten. Wir legen großen Wert darauf, dass keine Interessenkonflikte entstehen. Interessenkonflikte können die Integrität und Professionalität des BHV in Zweifel ziehen und müssen frühzeitig erkannt und vermieden werden.

Geschäfte mit Familienangehörigen und Lebenspartner sind grundsätzlich zu vermeiden, da das Risiko besteht, dass hier ein Konflikt zwischen privaten und geschäftlichen Interessen kommen könnte. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung einer geeigneten Instanz.

Spenden / Sponsoring

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 BHV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem BHV 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. Über die Verwendung von Spenden entscheidet das Präsidium. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des BHV.

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. 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 BHV, auch andere Interessen verfolgt.

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

b) Der BHV 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
- 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 BHV, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

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

Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem BHV 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.

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. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des BHV).
- 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 Verbands.
- Mitarbeiter beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für 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 BHV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung gemäß der Satzungsregelungen.
- Der BHV regelt weitere Einzelheiten in seiner Finanz- und Wirtschaftsrichtlinie.

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/innen:

- Über alle Vorgänge, die während der Amtszeit bekannt geworden sind sowie vom BHV als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist Stillschweigen zu bewahren, bis sie erkennbar allgemein bekannt geworden sind. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der BHV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Alle den BHV und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte E-Mails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.
- Vom BHV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

Gemeinnützigkeit

Das Handeln des BHV ist von seiner gemeinnützigen Verantwortung geprägt. Die Tätigkeit des BHV dient der Förderung des Hockey-Sports und der Durchführung des Spielbetriebs unter besonderer Berücksichtigung der in der Satzung beschriebenen Aufgabenstellung.

Bei der Arbeit lassen wir uns nicht von wirtschaftlichen und politischen Interessen Dritter beeinflussen, sondern stellen uns in den Dienst der Gesellschaft.

Bei der Führung von Büchern/Aufzeichnungen sind wir verpflichtet, ein klares und zutreffendes Bild der Vermögenslage des BHV zu vermitteln. Wir dokumentieren Verträge und Beschlüsse unserer Gremien und Ausschüsse insbesondere, wenn Verhaltensanweisungen dies vorsehen. Rechnungen für Produkte und Dienstleistungen müssen wahrheitsgetreu, korrekt und vollständig sein. Sie müssen den geltenden, rechtlichen und vertraglichen Anforderungen entsprechen. Wir machen von Archivierung Gebrauch.

Verfahren

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

- für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ergibt sich die zuständige Person aus der Geschäftsrichtlinie des BHV.
- für Mitglieder der Gremien bzw. Ehrenamtlichen ist der/die Präsident/in zuständig.
- für den/die Präsident/in ist das übrige Geschäftsführende Präsidium zuständig.

Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

Datenschutz

Mit der Verbreitung Daten Dritter und internen Daten gehen wir mit der erforderlichen Zurückhaltung um. Die Datenschutzgrundverordnung wird von uns eingehalten. Wir betreuen große, sensible Datenmengen und gehen mit diesen sensibel um. Wir weisen darauf hin, dass es einen Datenschutzbeauftragten des BHV gibt. Für alle Mitarbeiter gelten 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 BHV werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des BHV 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 BHV sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern, bearbeitet das für Personal zuständige Präsidiumsmitglied 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/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft – das für Personal zuständige Präsidiumsmitglied der zuständige Ansprechpartner.

Die Verbandsführung wirkt auf die Einhaltung dieser Verhaltensgrundsätze in allen Einrichtungen und Bereichen unter Berücksichtigung der Besonderheiten hin.

Compliance Kommunikation

Alle Einrichtungen/Bereiche fördern aktiv die Verteilung und Kommunikation dieser Verhaltensgrundsätze und sorgen für eine wirksame Umsetzung, Überwachung und Verbesserung. Wir informieren uns bei mutmaßlichen eigenen Compliance-Verstößen oder Verstößen Dritter an Hand von Recht und Gesetz sowie mit Hilfe dieses Verhaltenskodex und den für uns geltenden Anweisungen über die möglichen verletzten Verhaltensregungen.

Niemandem soll ein Nachteil dadurch entstehen, dass er einen Compliance-Verstoß an die zuständige Person gemeldet hat. Hinweise werden möglichst vertraulich behandelt.

Wir vermitteln die Werte des Verhaltenskodex gegenüber anderen Mitarbeitern und auch gegenüber sonstigen Beteiligten. Wir weisen sie notwendigerweise freundlich auf die Einhaltung dieser Regeln hin. Bei einem inakzeptablen Verstoß Dritter wenden wir uns an die zuständige Person.

Beschlossen vom Präsidium des BHV am 2. September 2019

gez. Jürgen Häner