

# **GOOD GOVERNANCE**

Verhaltensrichtlinien des  
Tanzsportverbandes  
Nordrhein-Westfalen e.V.  
(TNW) zur Integrität in der  
Verbandsarbeit

## **Inhaltsverzeichnis**

Präambel.....	3
A. Umgang miteinander .....	4
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts .....	4
2. Grundlage unseres Handelns .....	4
3. Präsidium.....	5
4. Vorstand.....	5
B. Verhalten im Geschäftsverkehr.....	5
1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen.....	5
1.1 Interessenkonflikte .....	5
1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen.....	6
1.3 Einladungen.....	6
2. Interessenvertretung .....	7
3. Honorare.....	8
4. Sponsoring.....	9
5. Umgang mit öffentlicher Förderung.....	9
6. Umgang mit Ressourcen .....	9
6.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln.....	9
6.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen.....	10
7. Vertraulichkeit und Datenschutz.....	10
C. Verfahren zur Meldung möglicher Verstöße.....	10

## **Präambel**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen des TNW. Ein Großteil der Regularien 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-Ordnung (im Folgenden „GG-Ordnung“) bildet zusammen mit den Grundsätzen der guten Verbandsführung des Tanzsportverbandes Nordrhein-Westfalen e.V. (im Folgenden „TNW“) die normative Grundlage, um dem Anspruch des TNW 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:

- Integrität
- Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht
- Transparenz
- Partizipation und Einbindung

Die GG-Ordnung enthält verbindliche Regelungen für alle ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen (z.B. Mitglieder des Präsidiums) und hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen des TNW.

## **A. Umgang miteinander**

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

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

Daraus ergibt sich:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen respektieren die Würde jeder anderen Person und behandeln alle Menschen gleich und fair. Ebenso achten sie die Persönlichkeit aller anderen Personen sowie das Recht jeder anderen Person auf körperliche Unversehrtheit.
- b) Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen tragen dafür Sorge, dass die Regeln der jeweiligen Sportart eingehalten werden. Insbesondere übernehmen sie eine positive und aktive Vorbildfunktion im Kampf gegen Doping und Medikamentenmissbrauch sowie gegen jegliche Art von Leistungsmanipulation.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen sind Vorbilder. Sie vermitteln stets die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln und handeln nach den Gesetzen des Fair Play.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen verpflichten sich einzugreifen, wenn in ihrem Umfeld gegen diese Verhaltensrichtlinie verstoßen wird. Sie ziehen im Konfliktfall professionelle fachliche Unterstützung und Hilfe hinzu und informieren die Verantwortlichen auf der Leitungsebene.

### **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 TNW, geschrieben oder ungeschrieben.

Die Arbeit des TNW beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern\*innen.

### **3. Präsidium**

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben gemäß § 15 der Satzung des TNW ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten.

### **4. Vorstand**

Der Vorstand bzw. das geschäftsführende Präsidium ist gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB (gemäß § 15 Abs. 5 der Satzung). Die Aufgaben des geschäftsführenden Präsidiums sind in § 15 Abs. 5 der Satzung geregelt. Die Rechte und Pflichten des geschäftsführenden Präsidiums sind ferner der durch das Präsidium beschlossenen Geschäftsordnung des geschäftsführenden Präsidiums und des Präsidiums zu entnehmen.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

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

#### 1.1 Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen treffen ihre Entscheidungen für den TNW 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 Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des TNW 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 TNW entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den TNW sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern\*innen der Geschäftsstelle in Gremien auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt.

## 1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des TNW nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann für Mitarbeiter\*innen des TNW ein Geldwert in Höhe von 50 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 S. 11 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.
- c) Wird das Geschenk als Repräsentant\*in des TNW entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem TNW zu übergeben.
- d) Geschenke, die den Rahmen des sozial Adäquaten übersteigen, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem TNW 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 Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen des TNW von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des TNW 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 TNW 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.

## 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 TNW 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). Entscheidend ist stets, dass die Einladung einem Geschäftszweck oder der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.
- c) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss die Annahme immer im Vorfeld abgestimmt werden.
- d) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen. und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

## **2. Interessenvertretung**

Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen vertreten die Interessen des TNW 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 TNW bzw. dessen ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen und hauptamtlichen Mitarbeiter\*innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.
- b) 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. die entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.

- c) Alle Einladungen des TNW sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

### 3. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern\*innen und hauptamtlichen Mitarbeitern\*innen, z. B. für die Erstellung von Gutachten, das Halten von Vorträgen, die Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt folgendes:

Falls die Tätigkeit im Dienste des TNW erfolgt, d.h. der\*die Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner\*ihrer ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner\*ihrer hauptamtlichen Stelle für den TNW tätig, stellt der TNW (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgenden Leistungsaustauschs zwischen dem TNW und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des TNW sind insbesondere:

- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Stelle
- Stellung eines Antrags auf Dienstreisegenehmigung oder Reisekostenerstattung
- Zeiterfassung betreffend der (vorbereitenden) Aktivitäten erfolgt als Dienstzeit
- Tätigwerden erfolgt kraft Innehabens eines TNW-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den TNW

Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d.h. die\*der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den TNW 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:

- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitanspruchs
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

## **4. 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 TNW, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des TNW ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des TNW regelt.
- b) Der TNW 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 NADA/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,
  - Waffen.
- 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 TNW, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

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

Die Zuwendungen, die dem TNW 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 verwenden.

## **6. Umgang mit Ressourcen**

### **6.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln**

Ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um. Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.

## 6.2 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 TNW werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

## 7. Vertraulichkeit und Datenschutz

Die im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeiter\*innen festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gelten entsprechend auch für die ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen. Die Verpflichtungserklärung für ehrenamtliche Funktionsträger\*innen ist vor Antritt der jeweiligen Tätigkeit unterschreiben zu lassen.

Neben den gesetzlichen Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger\*innen und hauptamtliche Mitarbeiter\*innen insbesondere folgende Vorgaben:

- a) Es werden keine personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet, sofern keine Rechtsgrundlage besteht und die für die Organisation der Arbeit nicht notwendig sind.
- b) An Stellen außerhalb des TNW werden keine Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es besteht eine Rechtsgrundlage oder gesetzliche Verpflichtung (z.B. Übermittlung an Versicherungsträger oder das Finanzamt).
- c) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Nicht mehr benötigte Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind in Aktenvernichtungstonnen zu entsorgen.

## C. Verfahren zur Meldung möglicher Verstöße

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen die GG-Ordnung des TNW 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 der Grundsätze einer guten Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten und Bedenken hinsichtlich deren Einhaltung anzusprechen.

Jede\*r, der\*die weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass hauptamtliche Mitarbeiter\*innen oder ehrenamtliche Funktionsträger\*innen an einer Pflichtverletzung beteiligt sind oder dessen\*deren Verhalten im Widerspruch zu der GG-Ordnung steht, ist aufgefordert, – falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint – die Informationen bei

- dem\*der Good Governance-Ansprechpartner\*in des TNW
- der Zentralen Hinweisstelle des DOSB

schriftlich oder mündlich zu melden.

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 Hinweisgeber\*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.

Bei Besorgnis der Befangenheit oder eines Interessenkonflikts des\*der Good Governance-Ansprechpartner\*in des TNW bzw. für den Fall, dass dem\*der Hinweisgeber\*in das Vertrauen in den\*die Good Governance-Ansprechpartner\*in des TNW fehlt, können die Informationen der Ad-hoc-Ethik-Kommission des DOSB gemeldet werden.