



Grundsätze der guten Verbandsführung

Ordnung gem. § 5 der Satzung des
Westfälischen Schützenbundes e.V. (WSB)

Grundsätze der guten Verbandsführung des WSB

A. Präambel

B. Umgang miteinander und mit dem Sportgerät

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts
2. Verantwortung hinsichtlich des Umgangs mit dem Sportgerät

C. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikt
2. Einladungen, Geschenke und Zuwendungen
3. Interessenvertretung
4. Spenden
5. Sponsoring
6. Honorare
7. Umgang mit Ressourcen
 - 7.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln
 - 7.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen
8. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz
 - 8.1 Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit
 - 8.2 Datenschutz

D. Geltungsbereich und Zuständigkeiten

1. Geltungsbereich
2. Zustungsbereich
 - 2.1 Strukturen für Offenlegung, Information, Genehmigung, Anzeige und Abklärung
 - 2.2 Meldung von Verstößen
 - 2.3 Vorgehen bei Meldungen
 - 2.4 Entscheidungsinstanzen
 - 2.5 Entscheidungen
3. Good Governance-Beauftragter (GG-Beauftragter)
4. Stellung des Verfahrens nach den Grundsätzen der guten Verbandsführung zur Verbandsgerichtsbarkeit

A. Präambel

Sport steht für Fair Play, das Einhalten von Regeln und fairen Wettbewerb – Begriffe, die auch den Ansatz von guter Verbandsführung kennzeichnen. Der WSB beachtet bei seiner Arbeit die Grundsätze für eine gute Verbandsführung (Good Governance).

Das Präsidium des WSB hat daher in seiner Präsidiumssitzung am 18.05.2022 beschlossen, neben einem Ethik-Code und über die bisher im Verband existierenden abzugebenden Erklärungen (Schutzkonzept zur Prävention von sexualisierter und interpersoneller Gewalt, Verpflichtungserklärung zu Anti-Doping, Verpflichtungserklärung zum Datenschutz) sowie über die in der Finanzordnung enthaltenden Haushalts- und Finanzgrundsätze hinaus, Good Governance im Verbandshandeln systematisch zu verankern.

Innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs hat sich der WSB nun klare Grundsätze der guten Verbandsführung gegeben, klare Zuständigkeiten definiert und seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschützt.

Die Grundsätze der guten Verbandsführung des WSB stellen ein Regelwerk dar, auf dessen Grundlage die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter eine „gute Verbandsführung“ für den Verband umsetzen können.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text verallgemeinernd das generische Maskulinum verwendet. Diese Formulierungen umfassen gleichermaßen alle unterschiedlichen Geschlechter, sie sind alle damit selbstverständlich gleichberechtigt angesprochen.

B. Umgang miteinander und mit dem Sportgerät

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des WSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen sowie die Reputation nach außen (siehe hierzu § 4 Ziffer 1 WSB-Satzung).

Die Gemeinschaft der und Nähe unter den Sporttreibenden sowie der lockere Umgangston im Sport ist begrüßenswert. Die Lockerheit darf aber nicht zu Grenzüberschreitungen führen. Anzüglichkeiten sind kein Ausdruck einer lockeren Umgangsform. Jeder soll selbst entscheiden können, wieviel Nähe und Vertrautheit er für sich wünscht. Eine distanzierte Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit in Frage zu stellen. Insbesondere ist eine professionelle Distanz von besonderer Bedeutung, wo Hierarchiefragen hineinspielen.

Eine Kultur des Respekts und der Wertschätzung schließt alle rassistischen, verfassungs- und fremdenfeindlichen Bestrebungen sowie jegliche Form der Gewalt, unabhängig davon, ob sie körperlicher, seelischer oder sexueller Art ist (siehe hierzu § 4 Ziffer 3 Satz 2 WSB-Satzung) und des Dopings (siehe hierzu § 4 Ziffer 2 WSB-Satzung), aus.

Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und der Wunsch nach (mehr) Distanz stets akzeptiert werden. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Verantwortung hinsichtlich des Umgangs mit dem Sportgerät

Der Schieß- und Bogensport ist ein gewaltfreier Sport (§ 4 Ziffer 2 WSB-Satzung). Dennoch sind die Sportgeräte der WSB-Mitglieder nicht ungefährlich.

Daraus begründet sich die besondere Verantwortung der Verbandsmitglieder und die strikte Einhaltung von gesetzlichen und verbandlichen Sicherheitsvorgaben. Jedes WSB-Mitglied hat hinsichtlich des Umgangs mit seinem Sportgerät höchste Sorgfalt walten zu lassen. Hierunter fallen insbesondere die Vorgaben zur korrekten Aufbewahrung und die ordnungsgemäße sowie sichere Nutzung des Sportgeräts.

Auch unterhalb der Sicherheitsvorgaben gibt es Grenzen, die nicht überschritten werden dürfen, so z.B. der Hinweis auf die Mitgliedschaft in einem Schützenverein bei einer hitzigen Streitigkeit sowie das Vorhalten des Sportgeräts (mögliche Drohung). Auch die Kombination von Alkohol / Drogen und Sportgerät stellt einen Tabubruch dar.

Diesbezüglich verfolgt der WSB eine Null-Toleranz-Politik.

C. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliches und hauptamtliches Personal treffen ihre Entscheidungen für den WSB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

Daraus ergibt sich:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe bzw. 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 WSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des WSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den WSB sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die Mitglieder des Präsidiums legen auf den Internetseiten des WSB ihren ausgeübten Beruf sowie Mitgliedschaften und Mandate in Organisationen offen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im WSB zu einem Interessenkonflikt führen können.
- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Die Mitarbeit in Organen der Mitglieds- und Anschlussorganisationen des WSB ist im Rahmen der diesbezüglich bestehenden Regelungen in der WSB-Satzung ebenfalls gewünscht, da dadurch die Interessen des Verbandes auch in den Anschlussorganisationen eingebracht werden können. Die Mitarbeit in Organen der Mitglieds- und Anschlussorganisationen ist im Einzelfall anzuzeigen, mit den verantwortlichen nächst höheren Gremien abzuklären. Interessenkonflikte sind stets zu vermeiden.

2. Einladungen, Geschenke und Zuwendungen

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

Einladungen im Geschäftsverkehr an Geschäftspartner und Kunden können jederzeit ausgesprochen werden bzw. angenommen werden, wenn sie nicht mit der Intention erfolgen, Einfluss auf zukünftige konkrete Geschäftsentscheidungen zu nehmen, der Wert im Einklang mit der Stellung des Eingeladenen steht („Sozialadäquanz“) und sie in transparenter Weise erfolgen.

Eine reine „Klimapflege“, also das Herstellen einer allgemeinen positiven Einstellung unter bestehenden Geschäftspartnern, sowie die Beziehungspflege im Hinblick auf mögliche neue Geschäftspartner ohne Bezug zu einer konkreten geschäftlichen Transaktion sind zulässig. Bei konkret anstehenden Auftragsvorhaben sollte daher davon abgesehen werden, die Mitarbeiter der betroffenen Unternehmen einzuladen, sofern sie direkt oder indirekt an dem Auftragsvorhaben oder der Auftragsvergabe beteiligt sind.

Einladungen sollten zudem immer in transparenter Weise erfolgen, also bspw. an die Geschäftsadresse des Geschäftspartners gesandt werden. Im Sinne einer erhöhten Transparenz sollte eine Einladung auch unmittelbar an die Geschäftsführung oder den GG-Beauftragten des Unternehmens mit der Bitte gesandt werden, sie an die betreffenden Mitarbeiter weiterzureichen.

Und auch die im Sport verbreitete Geschenkekultur auf nationaler und internationaler Ebene bedarf einer klaren Linie, aber im Einzelfall auch Fingerspitzengefühl. Im Zweifelsfall ist ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des WSB dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des WSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen bzw. 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, Einladungen oder der Empfang von Geschenken geht, muss die Annahme immer im Vorfeld abgestimmt werden. Als Grenzwert, unter der eine Einladung oder Empfang eines Geschenks als unschädlich und als sozial adäquat angesehen wird, gilt ein Geldwert bis zur Höhe der steuerlichen Höchstgrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen (derzeit 50,00 €). Bei mehrfachen Einladungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- d) Persönliche Geschenke, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an den Bereich Personal und Finanzen übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des WSB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des WSB 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 hauptamtlichen Mitarbeiter des WSB ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für den WSB für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich oder nahestehende Personen versprechen zu lassen.

3. Interessenvertretung

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

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu „2. Einladungen, Geschenke und Zuwendungen“ gelten entsprechend für Einladungen, Geschenke und Zuwendungen, die der WSB bzw. deren ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, Mitarbeiter 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. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des WSB (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 WSB erbeten wurde- ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.
- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Dabei sind die geltenden Grundsätze der guten Verbandsführung des WSB sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten.
- e) Der WSB kann seine eigenen ehrenamtlichen Funktionsträger sowie hauptamtlichen Mitarbeiter, einschließlich unterer Ebenen zu eigenen Veranstaltungen u.ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.

Alle Einladungen des WSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z.B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

4. Spenden

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 WSB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem WSB bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen ausschließlich Einrichtungen in Frage, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind.

(Geld-) Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z.B. durch Spendenbescheinigung).

Spendenzahlungen auf Privatkonten sind nicht zulässig.

- b) Eingehende (Geld-) Spenden sind unabhängig von der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren. Geldspenden sollen nur unbar geleistet werden.

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 WSB.

5. Sponsoring

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

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des WSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des WSB regelt.
- b) Der WSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.
- c) Besondere Vorsicht ist bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgende Produkte herstellen oder vertreiben:
- pharmazeutische Produkte, die auf den jeweils aktuellen Listen der WADA bzw. NADA der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
 - Tabakprodukte,
 - 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,
 - Sportwetten.
- d) 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 WSB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- e) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

6. Honorare

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

- a) Falls die Tätigkeit im Dienst des WSB erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den WSB tätig, stellt der WSB (als

Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung. Wird die Leistung gegenüber einer gemeinnützigen Organisation erbracht, kann der WSB auf die Erstellung einer Rechnung verzichten.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienst des WSB sind insbesondere:

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

- b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den WSB tätig, 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 persönliches Einkommen. Die ordnungsgemäße Versteuerung liegt 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 im Geschäftsbereich Personal und Finanzen (gem. Anstellungsvertrag),
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Arbeitszeit,
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages,
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich.

7. Umgang mit Ressourcen

7.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um (siehe hierzu § 4 Ziffern 5,6, WSB-Satzung).

Dies bedeutet:

- a) Schäden am Verbandseigentum (z.B. PC, Büromöbel, Poolfahrzeug) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Ersatzbeschaffung ist abzuklären.
- b) Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (z.B. Büroausstattung, Computersysteme und Ausrüstung, Inventar, Sportgeräte, Werkzeuge) als auch geistiges Eigentum (z.B. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des WSB).
- c) Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und in diesem Rahmen an Dritte weitergegeben werden.
- d) Software darf nur entsprechend der Lizenzbestimmungen eingesetzt werden. Alle Zugangsdaten etwa für einen dienstlichen Account bei einem sozialen Netzwerk und Registrierungscode sind Eigentum des WSB.
- e) Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter beachten die Einhaltung von bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien, z.B. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets, Pool- oder Leasingfahrzeugen.

7.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter 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 WSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschiftsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“) gemäß § 4 Ziffer 4 WSB-Finanzordnung.
- c) Der WSB regelt im Rahmen der Stellenbeschreibungen mit den Mitarbeitern u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungen sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (z.B. Wertgrenze für freihändige Vergaben, Pflichten zur Einholung von Angeboten, und Durchführung öffentlicher Ausschreibungen.)

8. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

8.1 Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

Entsprechend den festgelegten Verpflichtungen (hauptamtliches Personal: siehe Arbeitsvertrag und Datenschutzerklärung; ehrenamtliches Personal: siehe Datenschutzerklärung) zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt:

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Tätigkeit bekannt gewordene und vom WSB als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Tätigkeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der WSB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Tätigkeit besteht ggfls. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit fort.
- c) Alle den WSB und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Schriftstücke, Kalkulationen, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung der Tätigkeit unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Gleiches gilt für solche Dokumente, die digital an solchen Stellen abgelegt sind, auf die auch nach Ausscheiden aus dem Tätigkeitsverhältnis zugegriffen werden kann. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.
- d) Von dem WSB als vertraulich bezeichnete und geheim zuhaltende Schriftstücke, Kalkulationen, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.
- e) Lehrmaterial, das von einem Mitarbeiter des WSB im Rahmen seiner Tätigkeit für den WSB erstellt wurde, ist geistiges Eigentum des WSB. Die Dokumente sind daher auf Servern des WSB abzulegen. Außerhalb der Tätigkeit für den WSB darf das Material nur in Absprache verwendet werden.

8.2 Datenschutz

Es gelten neben der Beachtung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) für hauptamtliches Personal zusätzlich die Verpflichtungen des Arbeitsvertrags und der Datenschutzerklärung und für ehrenamtliches Personal die Datenschutzerklärung und die folgenden weiteren Verpflichtungen:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht benötigt werden.
- b) Innerhalb des WSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte über personenbezogene Daten nur an Berechtigte herausgegeben.
- c) Außerhalb des WSB werden keine mündlichen Auskünfte über personenbezogene Daten einzelner Personen erteilt, es sei denn, es bestehen besondere Anweisungen. Eine solche besondere Anweisung kann z.B. für den Verkehr mit Versicherern oder Finanzamt bestehen.
- d) Die Übersendung von personenbezogenen Daten einzelner hauptamtlicher Personen an Stellen außerhalb des WSB ist grundsätzlich durch die Geschäftsführung vorzunehmen.
- 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 der DSGVO bzw. dem BDSG handelt, ist der Datenschutzbeauftragte und der für dieses Gebiet zuständige hauptamtliche Mitarbeiter 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, so dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden.
- g) In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Vorgesetzte, der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeitern betrifft – die Geschäftsführung der zuständige Ansprechpartner.
- h) Anfragen nach den Mitgliedschaften einzelner mittelbarer Mitglieder des WSB werden nur gegenüber Hoheitsträgern und ausschließlich durch die Geschäftsführung beantwortet.

D. Geltungsbereich und Zuständigkeiten

1. Geltungsbereich

Die vorliegenden Grundsätze der guten Verbandsführung sind Teil der WSB-Satzung (§§ 4 Ziffer 1, 5 Ziffer 3). Sie richten sich insbesondere an das hauptamtliche und ehrenamtliche Personal auf Landesverbandsebene und gelten daher für:

- die Mitarbeiter des WSB,
- das Präsidium des Westfälischen Schützenbundes,
- die Referenten,
- die Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen,
- die Ehrenmitglieder des Westfälischen Schützenbundes,
- die Mitglieder des Hauptausschusses und
- die Jugendleitung des WSB.

Desweiteren gilt es auch für Personen, die im Auftrag des WSB tätig werden, wie z.B. Kampfrichter oder Helfer bei

Wettbewerben, bei denen der WSB als Veranstalter oder als Ausrichter auftritt.

Die Vorgaben haben zwar in erster Linie unmittelbare Wirkung für den WSB auf Verbandsebene, sie gelten aber auch für seine Untergliederungen und haben Strahlwirkung auf Vereinsebene.

2. Zuständigkeiten und Verfahren

2.1 Strukturen für Offenlegungen, Information, Genehmigung, Anzeige oder Abstimmung

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter ist der Geschäftsführer zuständig.
- b) Für den Geschäftsführer ist der Präsident oder sein Vertreter zuständig.
- c) Für ehrenamtliche Funktionsträger ist der Geschäftsführer, für Präsidiumsmitglieder der Präsident und für den Präsidenten der Vizepräsident Finanzen & Recht zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2.2 Meldung von Verstößen

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen Grundsätze der guten Verbandsführung des WSB vorliegen oder in denen es Verdachtsmomente hierfür gibt, gilt das folgende definierte Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement, welches in §§ 4 Ziffer 1, 5 Ziffer 3 der WSB-Satzung verankert ist.

Jeder hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtlicher Funktionsträger ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Grundsätze der guten Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der Grundsätze der guten Verbandsführung zur Integrität in der Verbandsarbeit gegenüber Vorgesetzten anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein hauptamtlicher Mitarbeiter oder ehrenamtlicher Funktionsträger auf Landesebene an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen Verhalten im Widerspruch zu den Grundsätzen der guten Verbandsführung steht, ist aufgefordert, falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint, die Informationen

- dem Geschäftsführer,
- einem Mitglied des Präsidiums oder
- dem GG-Beauftragten des WSB

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 Hinweisgeber 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 vorsätzliche oder grob fahrlässige falsche Anschuldigung vor.

2.3 Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird diese zur weiteren Bearbeitung an den GG-Beauftragten weiterleiten. Der GG-Beauftragte wird daraufhin

- die Informationen bewerten und den Sachverhalt prüfen,

- sich ggfls. fachlichen Rat einholen (z.B. bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses die Geschäftsführung hinzuziehen etc.),
- ggf. eine Untersuchung einleiten,
- die Beteiligten anhören (rechtliches Gehör),
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten und
- den/die Hinweisgeber informieren.

Bei Bedarf und auf Anfrage wird der GG-Beauftragte dabei durch den Vizepräsidenten Finanzen & Recht unterstützt. Der Vizepräsident hat in diesem Fall eine lediglich unterstützende Rolle.

2.4 Entscheidungsinstanzen

<u>für:</u>	<u>entscheidet:</u>
hauptamtliche Mitarbeiter	der Geschäftsführer
die Geschäftsführung	der Präsident
ehrenamtliche Funktionsträger des WSB, wie Ehrenmitglieder, Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen	das Gremium gemäß Ziffer 7. des Ethikcodes
ehrenamtliche Funktionsträger des WSB, die Referenten, Kampfrichter, Jurymitglieder und ehrenamtliche Wettkampfhelfer	der Vizepräsident Verbandssport
Jugendleitung	der Vizepräsident Jugend
Präsidiumsmitglied	das Gremium gemäß Ziffer 7. des Ethikcodes

2.5 Entscheidung

Die zuständige Instanz trifft auf Vorschlag des GG-Beauftragten eine Entscheidung über den Vorwurf. Je nach Schwere des festgestellten Verstoßes können die Sanktionen gemäß § 21 WSB-Satzung angewandt bzw. ausgesprochen werden.

Hiergegen ist eine Beschwerde beim WSB-Gericht 1. Instanz möglich, welches abschließend entscheidet.

Bei hauptamtlichen Personen hat das Verfahren und die Sanktion den gesetzlichen Vorgaben des Arbeitsrechtes zu folgen.

3. Good Governance-Beauftragter (GG-Beauftragter)

Der ehrenamtlich tätige GG-Beauftragte wird für drei Jahre nach Benennung durch das Präsidium von der Delegiertenversammlung bestätigt. Seine Amtszeit korrespondiert mit der des BGB-Vorstandes. Wiederwahl ist zulässig. Der GG-Beauftragte ist so lange im Amt, bis ein Nachfolger gewählt ist.

Der GG-Beauftragte darf keine andere Funktion im Verband oder seinen Untergliederungen wahrnehmen.

Der GG-Beauftragte übt seine Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Aufwandsentschädigung aus. Nachgewiesene Auslagen werden erstattet.

Er hat eine beratende Funktion für das haupt- und ehrenamtliche Personal auf Verbandssebene.

Der GG-Beauftragte legt alle drei Jahre der Delegiertenversammlung einen Good Governance-Bericht vor, der darüber Auskunft gibt, wie Verstöße gegen die GG-Regeln, die ihm für die Berichtsjahre bekannt wurden, behandelt wurden.

4. Stellung des Verfahrens nach den Grundsätzen der guten Verbandsführung zur Verbandsgerichtsbarkeit

- a) Alle Verstöße gegen GG-Regeln werden entsprechend den Regelungen der Ziffer 7 des Ethik-Code des WSB in seiner jeweils gültigen Fassung sanktioniert
- b) Anti-Doping Verstöße, Verstöße gegen die Sport- oder die Liga-Ordnung werden nach den jeweiligen Ordnungen sanktioniert.
- c) Alle anderen Fehlverhalten fallen in die Zuständigkeit des GG-Beauftragten.

Beschlossen und mit Wirkung ab 01.05.2025 in Kraft gesetzt vom Hauptausschuss des WSB am 27.04.2025 in Dortmund.