

COMPLIANCE-REGELN

VERHALTENSRICHTLINIEN
ZUR INTEGRITÄT IN DER ARBEIT
DES DEUTSCHEN HANDBALLBUNDES

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
A. UMGANG MITEINANDER.....	3
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	3
2. Grundlage unseres Handelns.....	3
3. Sexualisierte Gewalt:.....	3
B. VERHALTEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	4
1. Interessenkonflikte	4
2. Geschenke und sonstige Zuwendungen	4
3. Einladungen	5
4. Interessenvertretung	5
5. Spenden/Zuwendungen	6
6. Sponsoring	6
7. Umgang mit öffentlicher Förderung	7
8. Honorare	7
9. Umgang mit Ressourcen.....	8
C. RAHMEN.....	9
1. Verfahren.....	9
2. Compliance-Beauftragte/r.....	9
3. Datenschutz	9
Anlage 1: Verpflichtungserklärung	11

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des DHB, die im weiteren Verlauf in Gänze als „Mitarbeiter des DHB“ bezeichnet sind.

A. UMGANG MITEINANDER

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des DHB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner Mitarbeiter geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Kultur des DHB nach innen und die Reputation nach außen. Dabei weist der Sport Besonderheiten auf, die auch im DHB selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Landesverbände eine Rolle spielen.

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 auf (mehr) Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Grundlage unseres Handelns

Mitarbeiter/innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeiter/innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus. Die Mitarbeiter des DHB halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des DHB,

3. Sexualisierte Gewalt:

- Die Persönlichkeit jedes Kindes, Jugendlichen oder Erwachsenen ist zu achten.
- Der DHB verpflichtet sich zu einer Kultur des Hinsehens und der Hinwendung zu möglichen Opfern.
- Das Recht der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen auf körperliche Unversehrtheit ist zu achten.
- Keine Form der Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexualisierter Art ist erlaubt (dies schließt insbesondere auch sexualisierte Sprache und Anmache ein).
- Mitarbeiter des DHB sind gehalten, Verdachtsmomente unverzüglich zu melden. Der DHB verpflichtet sich, allen Verdachtsfällen nachzugehen und sie soweit wie möglich aufzuklären.
- Für den Konfliktfall soll professionelle fachliche Hilfe und Unterstützung hinzugezogen werden.

- Der DHB verpflichtet sich, Trainer/innen und Funktionsträger/innen präventiv über die Problematik zu informieren und sie zu qualifizieren, sexualisierte Gewalt zu erkennen und in entsprechenden Situationen sachgerecht handeln zu können.
- Der DHB verpflichtet sich, von Personen, die ehren-, neben- oder hauptamtlich für den DHB tätig werden, vor Aufnahme der Tätigkeit ein erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Abs. 1 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) zu verlangen, wenn
 - eine Aufgabe im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe unter Verantwortung des DHB wahrgenommen wird.
 - Kinder und Jugendliche beaufsichtigt, betreut, erzogen oder ausgebildet werden oder ein vergleichbarer Kontakt besteht.
- Der DHB verpflichtet sich, von diesen Personen die Anerkennung des Ehrenkodex (Anlage 1) durch Unterschrift zu verlangen.

B. VERHALTEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

1. Interessenkonflikte

Die Mitarbeiter des DHB treffen ihre Entscheidungen für den DHB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Dies bedeutet:

- a. Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird. Diese Anzeige kann sowohl durch den/die Betroffene(n) als auch durch eine dritte Person gegenüber den im Abschnitt C benannten Verantwortlichen erfolgen.
- 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 sonstigen Geschäftspartnern des DHB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c. Die Mitarbeiter des DHB unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DHB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DHB beeinflussen können.
- d. Die Mitarbeit von hauptamtlichen Mitarbeitern des DHB in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden.

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

- a. Die Mitarbeiter des DHB dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des DHB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b. Wird das Geschenk als Repräsentant/in des DHB entgegen genommen, so ist dieses nach Erhalt dem DHB zu übergeben.

- c. Persönliche Geschenke, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem DHB übergeben werden.
- d. Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- e. Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- f. Wenn Mitarbeiter des DHB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DHB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis bzw. die für alle Mitarbeiter gleichermaßen ausgehandelten Rabatte zu bezahlen.
- g. Den Mitarbeiter/innen des DHB ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes/ihrer Arbeit für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegendem) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind im Zweifelsfall abzulehnen. Dies bedeutet:

- a. Die Mitarbeiter des DHB dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DHB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient.
- 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.

4. Interessenvertretung

Die Mitarbeiter des DHB vollziehen die Interessenvertretung des DHB in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte. Dies bedeutet:

- a. Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DHB bzw. dessen Mitarbeiter, 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 sowie 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 sozial-adäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist in Ausnahmefällen zulässig ebenso wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen.
- c. Die Personengruppen gem. 4. b) sind in Veranstaltungen des DHB (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 DHB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 4. b) vorliegt, zu übernehmen.

- d. Der DHB kann seine eigenen Mitarbeiter zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.
- e. Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich.
- f. Alle Einladungen des DHB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

5. Spenden/Zuwendungen

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

- a. Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der DHB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.
- b. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DHB bekannt sein. Als Spenden- bzw. Zuwendungsempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind in Betracht.
- c. (Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung).
- d. Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.
- e. Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren.
- f. 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 entscheiden das Präsidium/ der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des DHB.
- g. Über die Annahme einer Spende ab einer Höhe von 10.000 EUR entscheidet das Präsidium.

6. Sponsoring

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

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

- a. Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des DHB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DHB regelt.
- b. Der DHB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.

- 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 DHB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- d. Sponsoringverträge werden daraufhin überprüft, die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

7. Umgang mit öffentlicher Förderung

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

8. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von Mitarbeiter des DHB, z. B. für die Erstellung von Gutachten, dem Halten von Vorträgen, der Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt folgendes:

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

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des DHB 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 DHB-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den DHB

- b. 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 DHB 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:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit bei der Personalstelle (gem. Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

9. Umgang mit Ressourcen

a. Umgang mit DHB Eigentum und Material

- Die Mitarbeiter des DHB gehen umsichtig und sorgsam mit DHB-eigenen Mitteln um.
- Zu den DHB eigenen 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 DHB).
- Schäden am DHB Eigentum sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären.
- DHB eigene 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 DHB.
- Die Mitarbeiter des DHB beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden DHB internen Vorgaben und Richtlinien wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

b. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für die Mitarbeiter des DHB Folgendes:

- Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- Alle Finanztransaktionen des DHB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten beim DHB beschäftigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).
- Der DHB regelt im Rahmen einer Finanzordnung /eines Kompetenzplans u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungsverfahren, sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (z.B. die Wertgrenze für freihändige Vergaben, die Pflicht zur Einholung einer Mindestanzahl von Angeboten, die Pflicht zur Durchführung öffentlicher Ausschreibungen).

c. Geistiges Eigentum /Know-how /Vertraulichkeit

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

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DHB als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren bis sie erkennbar allgemein bekannt geworden sind. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der DHB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- Alle den DHB und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.

- Vom DHB als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

C. RAHMEN

1. Verfahren

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

- für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Vorgesetzte (oder der/die Generalsekretär/in) die zuständige Person.
- für den/die Präsident/in und die übrigen Präsidiumsmitglieder sowie alle weiteren Ehrenamtlichen Mitarbeiter/Gremienmitglieder und den Generalsekretär ist der/die Compliance-Beauftragte/r zuständig. Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Compliance-Beauftragte/r

Der DHB setzt eine/n ehrenamtlich (Compliance-Beauftragte/n) ein. Diese/r wird vom Bundestag gewählt, darf keine weitere Funktion innerhalb des DHB innehaben und muss unabhängig sein.

Der/die Compliance-Beauftragte hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter/innen und Funktionsträger/innen (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertungen der Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium bzgl. der weiteren Vorgehensweise

Er/sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er/sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

Der/die Compliance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung).

3. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für die Mitarbeiter des DHB folgende Richtlinien:

- a. Innerhalb des DHB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- b. An Stellen außerhalb des DHB werden keine mündlichen Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es bestehen besondere Anweisungen hierzu.
- c. Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des DHB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter/innen, bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.
- d. 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.

- e. 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.
- f. In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.

Anlage 1: Verpflichtungserklärung

Hiermit verpflichte ich mich,

- dem persönlichen Empfinden der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen Vorrang vor meinen persönlichen Wünschen und Zielen zu geben.
- jedes Kind, jeden Jugendlichen und jeden jungen Erwachsenen zu achten und seine Entwicklung zu fördern.
- Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene bei ihrer Selbstverwirklichung zu angemessenem sozialen Verhalten anderen Menschen gegenüber anzuleiten.
- sportliche und sonstige Freizeitangebote für die Sportorganisation nach dem Entwicklungsstand der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen auszurichten und kind- und jugendgerechte Methoden einzusetzen.
- den mir anvertrauten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen entsprechende Rahmenbedingungen für sportliche und außersportliche Angebote durch die Sportorganisation zu schaffen.
- das Recht des mir anvertrauten Kindes; Jugendlichen und jungen Erwachsenen auf körperliche Unversehrtheit und Intimsphäre zu achten und keine Form der Gewalt sei sie physischer, psychischer oder sexueller Art auszuüben.
- den mir anvertrauten Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen für alle sportlichen und außersportlichen Angebote durch die Sportorganisation ausreichende Selbst- und Mitbestimmungsmöglichkeiten zu bieten.
- Vorbild für die mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen zu sein, die Einhaltung von sportlichen und zwischenmenschlichen Regeln zu vermitteln und nach den Regeln des Fair-Play zu handeln.
- eine positive und aktive Vorbildfunktion im Kampf gegen Doping und Medikamentenmissbrauch sowie gegen jegliche Art von Leistungsmanipulation zu übernehmen.
- beim Umgang mit personenbezogenen Daten der mir anvertrauten Kinder, Jugendlichen und jungen Erwachsenen die Datenschutzbestimmungen einzuhalten.
- einzugreifen, wenn in meinem Umfeld gegen diesen Ehrenkodex verstoßen wird
- professionelle Unterstützung hinzuzuziehen sowie die Verantwortlichen z.B. Vorgesetzte/Vorstand auf der Leitungsebene zu informieren.
- diesen Ehrenkodex auch im Umgang mit erwachsenen Sportlerinnen und Sportlern einzuhalten.

Ich erkläre ferner,

- dass ich noch nie wegen einer Straftat, die sich gegen die sexuelle Selbstbestimmung richtet, verurteilt wurde und, dass gegen mich noch nie ein polizeiliches Ermittlungs- bzw. ein Strafverfahren wegen einer Straftat, die sich gegen die sexuelle Selbstbestimmung richtet, anhängig war. Insbesondere ist ein solches polizeiliches Ermittlungs- bzw. Strafverfahren auch aktuell nicht anhängig.
- dass ich noch nie wegen einer Straftat, die eine Gefährdung des demokratischen Rechtsstaates darstellt, verurteilt wurde und, dass gegen mich noch nie ein polizeiliches Ermittlungs- bzw. ein Strafverfahren wegen einer Straftat, die eine Gefährdung des demokratischen Rechtsstaates darstellt, anhängig war. Insbesondere ist ein solches polizeiliches Ermittlungs- bzw. Strafverfahren auch aktuell nicht anhängig.

Name/Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

Sportorganisation: _____

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____