



Good Governance

Verhaltensrichtlinie des Hannoveraner Verband e.V.

Version 4.0 - Stand 02.12.2019

- 1. Definition und Anwendungsbereich**

- 2. Umgang miteinander und mit dem Partner Pferd**
 - 2.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**
 - 2.2. Verantwortung gegenüber dem Pferd**
 - 2.3. Grundlage unseres Handelns**

- 3. Verhalten im Geschäftsverkehr**
 - 3.1. Gleichbehandlungsgrundsatz**
 - 3.2. Interessenkonflikte**
 - 3.3. Geschenke und sonstige Zuwendungen**
 - 3.4. Einladungen**
 - 3.5. Interessenvertretung**
 - 3.6. Spenden**
 - 3.7. Sponsoring**
 - 3.8. Umgang mit öffentlicher Förderung**
 - 3.9. Beteiligung von Anspruchsgruppen („Stakeholder“)**
 - 3.10. Honorare**
 - 3.11. Umgang mit Ressourcen**
 - 3.11.1 Verbandseigentum und Material**
 - 3.11.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen**
 - 3.11.3 Vertraulichkeit, geistiges Eigentum und Datenschutz**

4. Rahmen

4.1. Verfahren

4.2. Good Governance-Beauftragte/r

4.3. Ombudsstelle

1. Definition und Anwendungsbereich

Good Governance beschreibt den Anspruch, bei der Verfolgung der Verbandsziele nach ethischen Maßstäben und unter Einhaltung der jeweils gültigen Gesetze, Vorschriften und internen Anweisungen zu handeln. Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des Hannoveraner Verband e.V. und seiner Tochtergesellschaften. Ein Großteil der Richtlinien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden. Wenn eine solche Unterscheidung notwendig ist, so ist sie im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

2. Umgang miteinander und mit dem Partner Pferd

2.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des Hannoveraner Verband e.V. 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.

2.2. Verantwortung gegenüber dem Pferd

Das Wohl des Pferdes als Nutztier und Sportpartner ist oberstes Gebot und bestimmt sämtliches Handeln des Verbandes. Der Hannoveraner Verband bekennt sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit dem Partner Pferd im Sport, der Zucht und der Aufzucht. Hierfür sind insbesondere die „Ethischen Grundsätze des Pferdefreundes“ der FN maßgebend.

Manipulation und Doping lehnen der Hannoveraner Verband strikt ab und verfolgt sie im Rahmen einer Null-Toleranz-Politik. Dies gilt auch bei Körungen, Zucht- und Fohlenschauen.

Erlangt ein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter/in oder ein/e ehrenamtliche/r Funktionsträger/in Kenntnis von tierschutzrelevantem Verhalten bzw. Zuständen oder Verstößen gegen die ethischen Grundsätze, so meldet er dies der jeweils zuständigen Stelle gemäß Punkt 4.

2.3. Grundlage unseres Handelns

Die Mitarbeiter/innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Sie halten sich an das geltende Recht, die Satzung als Verfassung des Hannoveraner Verbandes nebst weiteren Richtlinien und Vorschriften. 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. Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des Verbands, geschrieben oder ungeschrieben.

3. Verhalten im Geschäftsverkehr

3.1. Gleichbehandlung und Übertragung von Pflichten/Rechten

Der Hannoveraner Verband lässt sich bei allen Regelungen bezüglich seiner Mitglieder und Partner vom Grundsatz der Gleichbehandlung leiten.

Im Einzelfall kann sich allerdings aus der konkreten und ggf. unterschiedlichen Nutzung eine unterschiedliche Behandlung rechtfertigen. Insbesondere in der Vermarktung gebietet das geschäftspolitische Interesse des Verbandes, flexibel aber sachlich angemessen und transparent nachvollziehbar auf Marktchancen zu reagieren. Ein Verstoß gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung liegt nur dann vor, wenn eine Gruppe im Vergleich zu einer anderen anders behandelt, obwohl zwischen beiden Gruppen und den zugrundeliegenden Sachverhalten keine Unterschiede von solcher Art und solchem Gewicht bestehen, dass sie die ungleiche Behandlung rechtfertigen könnten.

Grundsätzlich ist das Präsidium für geschäftspolitische Entscheidungen verantwortlich. Eine Delegation von Entscheidungsrechten an die Geschäftsführung ist möglich und wird im Einzelnen in einer Geschäftsordnung geregelt.

3.2 Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für den Hannoveraner Verband 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 unverzüglich anzuzeigen (siehe „Abschnitt 4. Rahmen“) 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 übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Zucht- und Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des Hannoveraner Verbandes 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

Hannoveraner Verbandes entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den Hannoveraner Verband sachwidrig beeinflussen können.

d) Die Mitwirkung von ehrenamtlichen Funktionsträgern sowie Mitarbeitern/innen des Verbandes in Zucht- und Sportgremien auf Bundes-, Verbands-, und Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zu allen Ebenen der Zucht und Reiterei begrüßt. Die Mitarbeit ist im Einzelfall mit dem Präsidium abzuklären, Interessenkonflikte sind stets zu vermeiden. Von besonderer Bedeutung für den Verband sind Zuchtveranstaltungen und Vermarktungsaktivitäten, so dass hier die folgenden Präzisierungen zur Anwendung kommen:

Die Ernennung zum anerkannten Richter des Hannoveraner Verbandes ist kein Recht, sondern ein Privileg, welches vom Präsidium auf Vorschlag des Zuchtausschusses nach dem von ihnen festgelegten Verfahren an Einzelpersonen, die sich aufgrund ihres Pferdesachverständs und persönlicher Eignung für diese Aufgabe qualifizieren, vergeben wird.

Richter im Haupt- und Ehrenamt müssen sich beispielhaft verhalten und insbesondere den Gleichbehandlungsgrundsatz strikt einhalten. Sie müssen sorgfältig jeden Konflikt zwischen den Interessen des Verbandes und ihren eigenen persönlichen, geschäftlichen und finanziellen Interessen vermeiden. Wenn ein solcher Interessenkonflikt entsteht, wird von dem Richter erwartet, dass er entweder auf seine persönlichen Absichten verzichtet oder sich von der Richterliste streichen lässt, so dass er seine privaten Ziele weiterverfolgen darf. Wenn ein Richter seine objektive Meinung nicht frei von Vorurteilen, Vorlieben oder äußeren Einflüssen fällen kann, weil er zu den Eigentümern, Teilnehmern oder anderen Personen besondere Beziehungen unterhält, die eines der teilnehmenden Pferde betreffen, oder wenn aus diesem Grund anderen Teilnehmern solche Beziehungen als Bevorzugung erscheinen, egal, ob der Richter dies für zutreffend hält, muss sich ein Richter selbst disqualifizieren.

Folgende spezielle Fälle wären offensichtliche Interessenkonflikte für Richter: a) Ein Pferd zu bewerten, wenn er mit dem Besitzer des Pferdes in wesentlicher geschäftlicher Beziehung steht, (b) ein Pferd zu bewerten, das ganz oder teilweise in seinem Besitz ist (c) ein Pferd zu bewerten, das einem Mitglied seiner Familie gehört, (d) ein Pferd zu richten, dessen Besitzer, Trainer oder Agent er in den vorausgegangenen drei Jahren war.

Den Mitarbeiter/innen des Hannoveraner Verbands und seiner Tochtergesellschaften ist es ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis des jeweiligen Einzelfalls durch das Präsidium untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes/ihrer Tätigkeit für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen oder – nachlässe anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Mitglieder des Präsidiums sind nicht berechtigt, Provisionen für Vermittlungstätigkeiten, sei es vom Verband oder einer seiner Töchter oder Dritten im Zusammenhang mit ihrer Verbandstätigkeit, zu beziehen. Zudem soll ein Präsidiumsmitglied nicht in Geschäftsbeziehung mit dem Verband oder einer seiner Töchter stehen. Ausgenommen davon sind Geschäftsbeziehungen im Rahmen üblicher züchterischer Tätigkeit, z. B. der Verkauf eigener Zuchtprodukte über die Auktion des Verbandes u. ä.

3.3. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den Hannoveraner Verband für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im Hannoveraner Verband 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 Verbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des Hannoveraner Verbandes nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kommt § 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen zur Anwendung (derzeit liegt der entsprechende Geldwert bei 44 Euro). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- c) Wird das Geschenk als Repräsentant/in den Verband entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem Präsidium des Verbandes zu übergeben.
- d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, 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 (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen des Hannoveraner Verbandes von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des Hannoveraner Verbandes Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.
- h) Allgemein übliche Zuwendungen (insb. Trinkgelder), die aufgrund einer erbrachten Leistung vom Geschäftspartner direkt an den jeweiligen Mitarbeiter des Hannoveraner Verbandes gezahlt werden, sind nicht als Geschenk im Sinne dieser Verhaltensrichtlinie anzusehen und dürfen weiterhin angenommen werden.

3.4. Einladungen

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

Bei Einladungen zu Veranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegendem) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind dem jeweils vorgesetzten Funktionsträger zu melden und im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

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

b) Einladungen zu sonstigen kulturellen, sportlichen oder ähnlichen Veranstaltungen sind, soweit sie nicht ausschließlich privater Natur sind, anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers soll anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen

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

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

e) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss die Annahme immer im Vorfeld abgestimmt werden.

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

3.5. Interessenvertretung

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

Dies bedeutet:

a) Die vorgenannten Regelungen zu „3.3. Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „3.4. Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der Hannoveraner Verband bzw. deren ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Verbänden, 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 Sport/Zuchtveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Veranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.

3.6. Spenden

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

a) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der Verband oder seine Tochtergesellschaften an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

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

(Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung). Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

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 Verbands und seiner Tochtergesellschaften.

3.7. 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 Hannoveraner Verbandes 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 Sponsoring-Entscheidungen des Hannoveraner Verbandes ist jede Vereinbarung über eine Sponsoring-Leistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Hannoveraner Verbandes regelt.

b) Der Hannoveraner Verband darf keine Sponsoring-Verträge eingehen, wenn diese den ethischen 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, der FEI oder der FN 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
- Anbieter von Sportwetten

d) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoring-Leistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des Verbands, insbesondere Vertragsabschlüsse, Auktionsabwicklungen und Schiedsgerichtsentscheidungen haben.

e) Bestehende Sponsoring-Verträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

3.8. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem Hannoveraner Verband seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund) oder der EU 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.

3.9. Beteiligung von Anspruchsgruppen („Stakeholder“)

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

Die internen und externen Anspruchsgruppen des Hannoveraner Verband, sog. „Stakeholder“, sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind (z. B. Züchter, Kunden, Mitarbeiter, Öffentlichkeit, Gesetzgeber, Verbände).

a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den Hannoveraner Verband zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des Hannoveraner Verband besser zu kommunizieren.

b) Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Fairness und Zuverlässigkeit: Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
- Transparenz: Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
- Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit: Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.

c) Zu Beginn der Stakeholder-Beteiligung sind der vorgesehene Charakter (reine Information, Dialog, Beratung oder weitergehende Partizipation), die Rahmenbedingungen des Austauschs und die verfolgten Ziele von beiden Seiten klar zu definieren.

d) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des Hannoveraner Verbandes einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des Hannoveraner Verbandes.

e) Der Dialog findet seine Grenzen in den berechtigten geschäftlichen Interessen, den Rechten Dritter oder der Behinderung eines noch nicht abgeschlossenen, verbandsinternen Diskussions- und Entscheidungsprozesses. Der Hannoveraner Verband achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des Hannoveraner Verbandes vorgelegt werden müssen.

3.10 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:

a) Falls die Tätigkeit im Dienste des Hannoveraner Verbandes erfolgt, d. h. der/die Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner/ihrer ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner/ihrer hauptamtlichen Stelle für der Hannoveraner Verband tätig, stellt der Hannoveraner Verband (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des Hannoveraner Verbandes sind insbesondere:

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

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner/ihrer ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für der Hannoveraner Verband 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 Mitarbeitern/innen insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit bei der Geschäftsführung, die Geschäftsführung beim Präsidium
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

3.11. Umgang mit Ressourcen

3.11.1 Umgang mit Verbandseigentum und Material

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

Dies bedeutet:

- Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel, Fahrzeuge) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.
- Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (z.B. Büroausstattung, Computersysteme und –ausrüstung, Inventar, Werkzeuge) als auch geistiges Eigentum (z.B. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-how des Hannoveraner Verbandes).
- Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und in diesem Rahmen an Dritte weitergegeben werden.
- Software darf nur entsprechend der Lizenzbestimmungen eingesetzt werden. Alle Zugangsdaten etwa für einen dienstlichen Account bei einem sozialen Netzwerk und Registrierungs-codes sind Eigentum des Hannoveraner Verbandes.
- Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien wie z.B. zur (privaten) Nutzung von Internet, Email, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets, sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

3.11.2 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:

- 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.
- Der Verband und seine Tochtergesellschaften regeln im Rahmen der Geschäftsordnung, der Geschäftsführerverträge und durch Anweisungen des Präsidiums die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4Augen-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).

3.11.3 Vertraulichkeit, geistiges Eigentum und Datenschutz

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

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Tätigkeit bekannt gewordenen und von dem Hannoveraner Verband vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Tätigkeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der Hannoveraner Verband wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Tätigkeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit fort.
- c) Alle den Hannoveraner Verband und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Schriftstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung der Tätigkeit unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen. Gleiches gilt bei Wechseln im Präsidium. Das alte Präsidium hat dem neuen Präsidium alle vorgenannten Unterlagen unverzüglich nach Ausscheiden aus dem Amt zu übergeben.
- d) Vom Verband (und dessen Töchter) als vertraulich bezeichnete und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.
- e) Lehrmaterial, das von einem Mitarbeiter des Hannoveraner Verbandes im Rahmen seiner Tätigkeit für der Hannoveraner Verband erstellt wurde, ist geistiges Eigentum des Hannoveraner Verbandes. Die Dokumente sind daher auf Servern des Hannoveraner Verbandes abzulegen. Außerhalb der Tätigkeit für der Hannoveraner Verband darf das Material nur in Absprache verwendet werden.

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der DSGVO und der Datenschutzordnung des Verbands (und seiner Töchter) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb des Hannoveraner Verbandes werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des Hannoveraner Verbandes 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 Hannoveraner Verbandes sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern/innen, bearbeitet die Geschäftsführung 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/DSGVO handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n oder der/die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.

f) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, sodass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden. Nicht benötigte Adresstiketten 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 Präsidium der zuständige Ansprechpartner.

4. Rahmen

4.1. Verfahren

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

a) Meldung von Verstößen

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter/in und ehrenamtliche/r Funktionsträger/in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Good Governance-Regularien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der Good Governance-Regularien und Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter/in oder ehrenamtliche/r Funktionsträger/in an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen/deren Verhalten im Widerspruch zu den Good Governance-Regularien steht, ist aufgefordert, - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint - die Informationen

- dem/r Vorgesetzten
- dem Präsidium
- dem Präsidenten
- dem/r Good Governance-Beauftragten des Verbands
- dem Aufsichtsrat (in begründeten Fällen)

zu melden.

Eine Meldung kann schriftlich oder mündlich übermittelt werden.

Die angerufene Stelle wird diese Informationen - unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten - sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zu treffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandeln. Der/die Mitarbeiter/in wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden,

unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzliche oder grob fahrlässige falsche Anschuldigung vor.

b) Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird diese zur weiteren Bearbeitung in jedem Fall an das Präsidium weiterleiten. Dieser wird daraufhin

- die Informationen bewerten
- den Sachverhalt ermitteln und prüfen
- sich ggf. fachlichen Rat einholen (z.B. bei Vorfällen im Rahmen eines Angestelltenverhältnisses das Ressort Personal hinzuziehen etc.)
- ggf. eine Untersuchung einleiten,
- ggf. die Beteiligten hören
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten
- den Good Governance-Beauftragten über den Sachstand informieren und hinzuziehen
- den/die Hinweisgeber/in informieren.

Hat eine Meldung das Verhalten eines Mitglieds des Präsidiums zum Gegenstand, werden die Untersuchungen durch ein Mitglied des Aufsichtsrats geleitet.

c) Entscheidungsinstanzen

Für:	entscheidet:
Hauptamtliche Mitarbeiter/innen	Das jeweils zuständige Mitglied des Präsidiums
Präsidiumsmitglieder	Der Aufsichtsrat
Ehrenamtliche Funktionsträger des Verbands	Das Präsidium
Aufsichtsrat	Die Delegiertenversammlung

4.2. Good Governance-Beauftragte/r

Der Verband setzt als ehrenamtlich tätige Vertrauensperson eine(n) Good Governance-Beauftragte(n) ein. Dieser wird von der der Delegiertenversammlung für vier Jahre gewählt.

Der Good Governance-Beauftragte soll grundsätzlich keine weitere Funktion innerhalb des Verbands innehaben und muss unabhängig sein. Insbesondere soll er kein Aufsichtsrats-, Präsidiums- oder Delegiertenamt innehaben oder eine haupt- oder nebenberufliche Tätigkeit für den Verband oder eine seiner Tochtergesellschaften ausüben. Der Beauftragte sollte eine entsprechende Qualifikation im Rahmen der Ausübung seines Berufs oder entsprechender Ehrenämter erworben haben.

Die Vertrauensperson 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 Good Governance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Aufsichtsratsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung). Er hat die Möglichkeit, in besonders begründeten Fällen direkt den Aufsichtsrat zu involvieren. Er übt seine Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Aufwandsentschädigung aus. Nachgewiesene Auslagen werden vom Verband erstattet.

Der Good Governance-Beauftragte legt einmal jährlich im Rahmen der Delegiertenversammlung einen Bericht vor, der darüber Auskunft gibt, ob den Regeln dieses Codexes im Berichtsjahr entsprochen wurde.

4.3. Ombudsstelle

Die Entscheidung über die Einrichtung einer Ombudsstelle obliegt dem Aufsichtsrat.

Anhang: Anwendungsbeispiele

Regeln allein helfen nicht immer weiter. Dies gilt vor allem in Situationen, in denen Entscheidungen zu treffen sind, bei denen schwierige Abwägungen oft widerstreitender Interessen anstehen, die in die richtige Balance gebracht werden müssen. Hier bieten Regeln oft nur abstrakte Vorgaben, aber keine konkreten Verhaltens- oder Entscheidungshilfen für den Einzelfall. Hinzu kommt, dass es oft auf weitere Details – Zu wem habe ich Vertrauen? Wen kann ich fragen? – im konkreten Umfeld ankommt. Stützen kann man sich da vornehmlich nur auf die eigene Einschätzung, was angemessen bzw. die bessere Lösung ist. Gerade dabei ist aber wichtig zu wissen, ob der eigene innere Kompass mit dem übereinstimmt, was vom Verband oder auch von außen erwartet wird und im konkreten Handeln und Entscheiden letztlich maßgeblich sein soll. Es gibt dabei nicht immer nur die eine richtige Lösung.

Gute Diskussionen lassen sich am besten an konkreten Beispielen bzw. Situationen festmachen. Sie fordern unsere Fähigkeit, die richtigen Entscheidungen zu treffen und ethische Maßstäbe anzuwenden. Dadurch können sie helfen, ein Gefühl dafür zu entwickeln, was akzeptabel ist und was nicht, bzw. wie man mit einer bestimmten Situation angemessen umgeht. Es geht bei solchen „Dilemma-Fällen“ also nicht um die juristische Bewertung von Sachverhalten und es gibt meist auch nicht „die“ Lösung, sondern darum, sich Gedanken zu machen, wo Probleme liegen (können).

Das gelingt am besten, wenn man die Dilemma-Fälle im eigenen Präsidium oder mit den Kollegen/innen gemeinsam diskutiert und sich intensiv mit ihnen auseinandersetzt. Wie hätten Sie in der beschriebenen Situation gehandelt? Welche Bewertungsmaßstäbe haben Sie jeweils angesetzt um zu Ihrer Entscheidung zu gelangen?

Durch die Arbeit mit den Dilemma-Fällen und durch die gemeinsame Diskussion wird sowohl der eigene Kompass, als auch der Kompass des Verbandes geschärft, so dass man sich in ähnlichen Situationen zukünftig besser zurechtfindet. Für jeden Dilemma-Fall werden im Folgenden angemessene und weniger angemessene Entscheidungsmöglichkeiten aufgezeigt.

Ggf. über die Zeit eine Dokumentation entsprechender Fälle erstellen

Folgende Grundregeln können Ihnen bei Ihren Abwägungen behilflich sein:

- Richten Sie sich nach dem gesunden Menschenverstand und Ihrem Urteilsvermögen.
- Tun Sie nichts, was aus Ihrer Sicht illegal oder anrühlich ist, oder auch nur den Anschein vermittelt.
- Fragen Sie sich, ob die Handlung im Sinne Ihres Verbandes einen legitimen Zweck verfolgt und vor den Augen der Öffentlichkeit bestehen würde. Würden Sie Ihren Namen dazu in der Zeitung lesen wollen?
- Zögern Sie nicht, um Rat zu bitten, wenn Sie unsicher sind, welches die richtige Entscheidung ist.