

**GOOD GOVERNANCE  
DES DEUTSCHEN TENNIS BUNDES E.V.**

<b>1. Präambel</b>	118
<b>2. Zusammenarbeit von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern</b>	118
<b>3. Verhalten im Geschäftsverkehr</b>	119
3.1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen	119
3.1.1 Interessenkonflikte	119
3.1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen	121
3.1.3 Einladungen	122
3.2 Verfahren	124
<b>4. Interessenvertretung</b>	124
<b>5. Transparenz gegenüber Mitgliedsverbänden</b>	125
<b>6. Spenden</b>	126
<b>7. Sponsoring</b>	127
<b>8. Umgang mit öffentlicher Förderung</b>	128
<b>9. Stakeholder-Beteiligung</b>	128
<b>10. Honorare und Beauftragung</b>	130
11. Umgang mit Ressourcen	131
11.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln	131
11.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen	132
<b>12. Ombudsmann</b>	132
<b>13. Bericht</b>	133
<b>14. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit, Datenschutz</b>	134
14.1 Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit	134
14.2 Datenschutz	134
<b>15. Änderungen</b>	135

## **1. Präambel**

Die Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit (Good Governance) beinhalten verbindliche Regelungen für eine transparente, verantwortungsvolle und zeitgemäße Verbandsführung im DTB e.V. und seiner Wirtschaftstöchter (im Folgenden DTB). Zugleich sind sie Vorbild und Anregung für gleichartige Regelungen in den Mitgliedsverbänden. Die Richtlinien sollen die Transparenz und Integrität fördern, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des DTB und seiner Organisation zu stärken.

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter<sup>1</sup> des DTB. 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. Zusammenarbeit von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern**

- 2.1. Die Arbeit des DTB e.V. beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern.
- 2.2. Die Mitglieder der gewählten Gremien des DTB e.V. arbeiten ehrenamtlich. Die Mitarbeiter der Geschäftsstelle sowie die Bundestrainer und Bundestützpunktleiter sind hauptamtlich tätig. Die Mitglieder und die hauptamtlichen Mitarbeiter achten die unterschiedlichen persönlichen Voraussetzungen und begeben sich auch untereinander mit gegenseitigem Respekt.
- 2.3. Von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern wird ein freundlicher, sachbetonter, fairer und toleranter Umgang mit- und untereinander erwartet. Diskriminierungen und Belästigungen werden nicht geduldet.

---

<sup>1</sup> Der Lesbarkeit halber wird im Folgenden die männliche Form verwendet. Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien gelten für alle Geschlechter gleichermaßen.

- 2.4. Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter haben im Zusammenhang mit der Tätigkeit beim DTB relevante Informationen, insbesondere über Geschäftsvorgänge, im Interesse und unter Berücksichtigung der Datenschutzordnung des DTB vertraulich zu behandeln.
- 2.5. Zur Wahrung des Ansehens und der Integrität des DTB verpflichten sich ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter zu einem korrekten Verhalten im Sinne dieser Richtlinien.

Der DTB wird keine Repressalien gegen ehrenamtliche Funktionsträger oder hauptamtliche Mitarbeiter ausüben, die auf Verstöße hinweisen. Der DTB duldet keinerlei Versuche, ehrenamtliche Funktionsträger oder hauptamtliche Mitarbeiter zu hindern, entsprechende Mitteilungen zu machen.

### **3. Verhalten im Geschäftsverkehr**

#### **3.1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen**

##### **3.1.1 Interessenkonflikte**

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den DTB 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 gegenüber der nach Ziffer 3.2 zuständigen Person und ggfs. dem Ombudsmann (s. Ziffer 12) anzuzeigen. Hierbei entscheidet der Präsident zusammen mit einem Vizepräsidenten über die zugeleiteten bzw. bekannt gewordenen Fälle eines Präsidiumsmitglieds, der gewählten Mitglieder der Gremien und des Vorstandes. Der Vorstand entscheidet gemeinsam über die bzgl. hauptamtlichen Mitarbeitern zugeleiteten Fälle. Wird der angezeigte Interessenkonflikt bejaht, wirkt der betroffene ehrenamtliche Funktionsträger oder hauptamtliche Mitarbeiter bei allen den Sachverhalt betreffenden Diskussionen, Entscheidungen und Verhandlungen nicht mit. Der

- Vorstand überträgt in diesem Fall die Aufgabe einem anderen hauptamtlichen Mitarbeiter, während der Präsident die Aufgabe einem anderen Präsidiumsmitglied bzw. einem anderen Gremienmitglied überträgt. Im Falle einer Selbstbetroffenheit des Präsidenten ist die Angelegenheit zwei Vizepräsidenten zu übertragen.
- b) Verstöße gegen die Mitteilungspflicht sind in geeigneter Form dem Präsidenten und einem Vizepräsidenten bzw. dem Vorstand bekannt zu machen.
  - c) 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 DTB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
  - d) Die Mitglieder des Präsidiums legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des DTB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DTB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen alle Funktionen in Wirtschaft, Politik und Sport sowie die für die Aufgabe im DTB relevanten Mitgliedschaften.
  - e) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DTB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DTB sachwidrig beeinflussen können. Im Falle einer Zuwiderhandlung und/oder möglicherweise bestehenden Interessenkonflikten ist dieses dem Ombudsmann anzuzeigen.
  - f) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des DTB ist nicht gestattet. Ebenfalls kann ein hauptamtlicher Mitarbeiter eines Mitgliedverbandes keine ehrenamtliche Funktion im DTB übernehmen.

### 3.1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter haben jeden Anschein zu vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den DTB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein oder solche ihrerseits zu gewähren. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DTB stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur in dem im Folgenden näher konkretisierten Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dabei erfordert der Umgang mit der weit verbreiteten Geschenkewelt im Sport auf nationaler und internationaler Ebene eine stringent zurückhaltende und einheitliche Linie der Beteiligten, der durch besondere Berücksichtigung und Abwägung im Einzelfall Rechnung zu tragen ist. Im Zweifelsfall ist ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen und der Präsident bzw. der Vorstand zu kontaktieren. Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DTB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant/in des DTB (Ehrenamtlicher/Hauptamtlicher) entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem Präsidenten/Vizepräsidenten für das Ehrenamt und dem Verwaltungsdirektor/Sportdirektor für das Hauptamt mitzuteilen und ggfs. zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat für hauptamtliche Mitarbeiter gilt, kann ein Geldwert in Höhe von zurzeit 44 Euro/Monat herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen).
- d) Geschenke, die den Rahmen des sozial Adäquaten übersteigen, deren Ablehnung aber unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an gemäß Buchstabe b) mitgeteilt und ggfs. übergeben werden.

- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen. Hiervon ausgenommen sind Rabatte und Vergünstigungen, die einer größeren Personengruppe/Gremienvertretern des DTB im Rahmen einer Vereinbarung zwischen DTB und Partnern unter Beachtung der im ersten Absatz des 3.1.2 festgehaltenen Grundsätze gewährt werden. Im Zweifel ist die Annahme von entsprechenden Rabatten und Vergünstigen nach Entscheidung des Präsidenten/des Vorstands unter ggfs. Hinzuziehung des Ombudsmanns zu entscheiden.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile. Ein Verstoß ist dem Ombudsmann anzuzeigen. Ferner kann ein Verstoß zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.
- g) Sofern ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des DTB von Landesverbänden, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DTB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke (mit Ausnahme gemäß Buchstabe e)) beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

### 3.1.3 Einladungen

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

Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegendem) Freizeitwert zu differenzieren. Im Zweifelsfall ist Rücksprache mit dem Präsidenten bzw. dem Vorstand zu halten, die sodann entscheiden, ob eine Einladung angenommen werden kann. Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DTB nur annehmen, sofern dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) Einladungen zu sportlichen, kulturellen oder sonstigen Veranstaltungen sind dem Präsidenten bzw. dem Vorstand anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen. Dieses kann auch die Einladung von Lebenspartnern (Ehepartner oder Lebensgefährten) einschließen, sofern dieses unter Berücksichtigung des Einladungszwecks (z. B. Repräsentanz) und des Anlasses angemessen erscheint.
- c) Im Zweifel kann sich der Präsident bzw. der Vorstand gegen eine Teilnahme aussprechen.
- d) 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 oder Essen im Anschluss an eine Veranstaltung/Sitzung). Von einer Angemessenheit in diesem Zusammenhang ist in der Regel auszugehen, wenn Speisen und Getränke pro Person einen Betrag von 150,00 EUR nicht überschreiten. Entscheidend ist stets, dass die Einladung einem Geschäftszweck oder der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.
- e) 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.
- f) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss im Vorfeld stets eine Genehmigung beim Präsidenten bzw. beim Vorstand eingeholt werden.

Generell sind häufige Einladungen derselben Personen/-gruppen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner als grundsätzlich kritisch zu betrachten und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung durch den Präsidenten bzw. den Vorstand zulässig.

### **3.2 Verfahren**

Soweit nach diesen Richtlinien eine Offenlegung, Information, Genehmigung, Anzeige oder Abklärung erforderlich ist, gelten folgende Bestimmungen:

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter ist der Vorstand zuständig,
- b) für die Mitglieder des Präsidiums ist der Präsident gemeinsam mit einem Vizepräsidenten zuständig.
- c) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

### **4. Interessenvertretung**

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

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu »1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen« und »1.3 Einladungen« gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DTB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.
- b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, 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. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist nur zulässig, wenn es sich dabei um den Ehepartner oder Lebensgefährten des Eingeladenen handelt. Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind, sind unzulässig. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.

- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DTB (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 DTB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.
- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. die entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- e) Alle Einladungen des DTB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

## **5. Transparenz gegenüber Mitgliedsverbänden**

Das Präsidium des DTB informiert über den Bundesrat bzw. über die entsprechenden (Kontroll-)Gremien die Mitgliedsverbände frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Mitgliedsverbände nutzt es die geeigneten Medien. Die Inhalte der Präsidiumssitzungen werden den Mitgliedern des Bundesrates gemäß den Bestimmungen der Satzung und Geschäftsordnung des DTB übermittelt.

Die Verwendung der Einnahmen wird in den Haushaltsplänen und den Jahresabschlüssen sowie den entsprechenden Begleitpapieren dargelegt und erläutert. Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (u. a. GuV und Bilanzerstellung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, Vier-Augen-Prinzip, transparente Kontenführung,

vollständige und korrekte Erfassung von rechnungslegungsrelevanten Informationen) werden eingehalten. Die Kontrolle erfolgt durch die satzungsmäßigen Organe (z. Z., Bundesrat, Kompetenzteam Haushalt und Finanzen) des DTB sowie externen Wirtschaftsprüfern.

## 6. Spenden

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

- a) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe stets zu quittieren und zu dokumentieren.  
Spendenmittel werden so verwendet, dass die satzungsgemäßen Zwecke unter Beachtung von wirtschaftlichen Gesichtspunkten bei größtmöglicher Wirksamkeit und Sparsamkeit erreicht werden. Über die Verwendung von Spenden entscheidet der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei zu berücksichtigen.
- b) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der DTB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Die Gewährung von Spenden bedarf des Beschlusses des Vorstandes.  
Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem DTB 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.

## 7. Sponsoring

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person, die neben der Förderung der dem DTB entsprechend seiner Satzung obliegenden Aufgaben, auch andere Interessen, insbesondere solche wirtschaftlicher Natur, verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des DTB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DTB regelt.
- b) Der DTB darf keine Sponsorenverträge eingehen, deren Zweck oder Inhalt den sportethischen Grundvorstellungen und der DTB Satzung widersprechen. Sponsoringverträge mit Unternehmen, die folgende Produkte herstellen oder vertreiben sind untersagt:
  - pharmazeutische Produkte, die auf der jeweils aktuellen Liste der WADA der verbotenen Substanzen aufgeführt sind, sind generell ausgeschlossen,
  - Tabakprodukte,
  - hochprozentige Alkoholika,
  - Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das JuSchG, das GjSM (Gesetzes über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,
  - Kriegswaffen
- c) Eingehende Prüfungen sind durch die zuständigen Organe (Vorstand bzw. Präsidium) bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die insbesondere folgende Produkte herstellen/vertreiben oder im folgenden Gewerbe tätig sind:

- Sonstige pharmazeutische Produkte
  - Wettanbieter/Glückspiel allgemein
  - Produkte, die ggfs. gegen moralethische Prinzipien verstoßen (z. B. Hoch-Risiko-Finanzprodukte/besonders umweltschädliche Produkte, gewaltverherrlichende Videospiele etc.)
- d) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des DTB gefährdet wird.
- e) Bestehende Sponsorenverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

## **8. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die dem DTB seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Bund, Land, Stadt) 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.

## **9. Stakeholder-Beteiligung**

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

Die internen und externen Anspruchsgruppen des DTB, sog. »Stakeholder«, sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den DTB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DTB 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 – sofern nicht Rechte Dritter betroffen sind – übermittelt werden.
  - Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit:  
Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholder so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Zu Beginn der Stakeholderbeteiligung 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 DTB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DTB.
- 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 (z. B. Inhalte von Vertragsverhandlungen). Der DTB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des DTB vorgelegt werden müssen.

## 10. Honorare und Beauftragung

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 Dienste des DTB erfolgt, d. h. die betreffende Person klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion für den DTB tätig wird, stellt der DTB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung des DTB eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgenden Leistungsaustauschs zwischen dem DTB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben. Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des DTB 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 DTB-Amtes
  - Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den DTB
- b) Falls die Tätigkeit dem Privatbereich der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb ihrer ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den DTB 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. Indizien, die bei hauptamtlichen Mitarbeitern die Zuordnung einer Tätigkeit zum Privatbereich nahelegen, können insbesondere sein:

- Anzeige der Ausübung einer Nebentätigkeit bei dem Vorstand (sofern dies gemäß dem jeweiligen Arbeitsvertrag zulässig ist)
  - Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit und stehen in keinem direkten inhaltlichen Zusammenhang mit seiner hauptamtlichen Tätigkeit
  - Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich
- c) Ehrenamtlichen Funktionsträgern ist es grundsätzlich untersagt, im Rahmen ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit Mandate oder sonstige entgeltliche Aufträge, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit des DTB stehen, zu akquirieren. Steht eine derartige Mandatierung oder Beauftragung eines Mitglieds in Rede, ist diese unverzüglich gegenüber dem jeweiligen Gremium offenzulegen und deren Hintergrund sowie voraussichtlicher Umfang so genau wie möglich transparent zu machen.
- Im Einzelfall kann das jeweils zuständige Gremium durch Mehrheitsbeschluss unter Ausschluss des jeweils Beteiligten auf Antrag eine Genehmigung für eine solchen Auftrag erteilen, sofern das Ehrenamt innerhalb des DTB und seiner Gremien und die damit einhergehenden Befugnisse nicht bewusst und zielgerichtet zu diesem Zwecke ausgenutzt werden und eine Interessenskollision ausgeschlossen werden kann. Dies gilt sowohl im Verhältnis zu verbandsfremden Dritten als auch in verbandsinternen Angelegenheiten.
- Die Entscheidung des Gremiums ist verbindlich und zu dokumentieren.

## **11. Umgang mit Ressourcen**

### **11.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln**

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

## 11.2 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 dem Präsidenten bzw. dem Vorstand anzuzeigen.
- b) Alle Finanztransaktionen des DTB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschrittsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

## 12. Ombudsmann

Die Mitgliederversammlung des DTB wählt auf Vorschlag des Präsidiums für die Dauer der Wahlperiode des Präsidiums einen Ombudsmann (§ 22 der Satzung) zur Überprüfung, Wahrung und Einhaltung der Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit. Der Ombudsmann hat eine präventiv beratende und überwachende Funktion für alle Funktionsträger und Mitarbeiter des DTB (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten).

Der Ombudsmann leitet die Untersuchung bei Hinweisen auf einen Regelverstoß von Präsidiumsmitgliedern und Vorstandsmitgliedern und gibt eine Empfehlung an das Präsidium zur weiteren Vorgehensweise ab. Er besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt. Im Übrigen wird auf die Regelungsziffern 3.1.1. a), d), f) verwiesen.

Der Ombudsmann kann Verfahren bei den Rechtsorganen einleiten, sofern er der Auffassung ist, dass einem möglichen Verstoß gegen die vorliegenden Verhaltensregeln durch die Zuständigen nicht oder nicht hinreichend abgeholfen wurde.

Der Ombudsmann darf weder Mitglied des Präsidiums (§ 19 der Satzung) des Bundesrats (§ 21 der Satzung) noch einer Kommission (§ 24 der Satzung), eines Kompetenzteams (§ 25 der Satzung) oder einer Arbeitsgruppe (§ 26 der Satzung) sein, einem Rechtsorgan (§ 23 der Satzung) angehören oder ein Hauptamt beim DTB oder einer seiner Mitgliederverbände bekleiden (§ 22 der Satzung).

Der Ombudsmann übt seine Tätigkeit ehrenamtlich aus. Ein Auslagenersatz erfolgt gemäß den Bestimmungen der Beitrags- und Reisekostenordnung des DTB.

### **13. Bericht**

Der Ombudsmann legt einmal jährlich der Mitgliederversammlung einen Bericht vor, der darüber Auskunft gibt, ob den Regeln dieser Richtlinien im Berichtsjahr entsprochen wurde oder nicht.

Das Präsidium muss Abweichungen von diesen Richtlinien in einem Kommentar zum Bericht gemäß Ziffer 12.1 begründen.

Die Mitgliedsverbände haben das Recht, das Präsidium in der Mitgliederversammlung zu der Einhaltung dieser Richtlinien zu befragen.

Die Richtlinien (in ihrer jeweils aktuellen Fassung) sind in geeigneter Form (Heft Organisation, Homepage des DTB) zu veröffentlichen. Der jeweilige Bericht des Ombudsmanns ist den Unterlagen zur Mitgliederversammlung beizulegen und zu veröffentlichen. Sofern das Präsidium Abweichungen im Sinne von Ziffer 12.2 begründet hat, ist diese Begründung beizufügen.

Eine Offenlegung der Nichteinhaltung dieser Richtlinien im Sinne von Ziffer 12.1 hat zu unterbleiben, wenn dadurch gegen geltendes Recht verstoßen würde.

Zusammen mit dem Bericht des Ombudsmanns wird einmal jährlich im Präsidium über die Richtlinien diskutiert und über Anträge für ihre Fortschreibung durch die Mitgliederversammlung entschieden.

## **14. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit, Datenschutz**

### **14.1 Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit**

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

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DTB als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit unter Berücksichtigung der Ziffer 14.2 Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der DTB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Amtszeit besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen unter Berücksichtigung der in Ziffer 14.2 geregelten Datenschutzbestimmungen fort. Dieses betrifft insbesondere Vertragsangelegenheiten, Wirtschaftsdaten, personenbezogene Informationen (z. B. Arbeitsverträge).
- c) Vom DTB als vertraulich und geheim zu behandelnde Schriftstücke, Dokumente usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

### **14.2 Datenschutz**

Neben der Beachtung der Vorgaben der EU-Datenschutzverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutzordnung des DTB gelten für ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht benötigt werden.

- b) Innerhalb des DTB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des DTB 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 DTB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift (auch als E-Mail durch dafür autorisierte Personen) vorzusehen.
- e) Bei allen Auskunftersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftersuchen nach dem BDSG handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n oder der/die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft ggf. 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 Adressetiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, dem Sondermüll zuzuführen.
- g) In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Vorgesetzte oder der/die Datenschutzbeauftragte der zuständige Ansprechpartner.

## 15. Änderungen

Änderungen dieser Richtlinien beschließt die Mitgliederversammlung mit einfacher Mehrheit.