



DEUTSCHER **S**CHÜTZEN**B**UND E.V.

**GOOD
GOVERNANCE
Regeln**

des
Deutschen Schützenbundes e.V. (DSB)

Stand: 12.03.2021

Good Governance-Regeln des DSB

A. Präambel

B. Umgang miteinander und mit dem Sportgerät

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

C. Verhalten im Geschäftsverkehr

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

D. Geltungsbereich und Zuständigkeiten

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

A. Präambel

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

Das Präsidium des Deutschen Schützenbundes (DSB) hat daher in seiner Präsidiumssitzung am 15.03.2019 beschlossen, neben einem Ethik-Code und über die bisher im Verband existierenden Verhaltens- und Führungsrichtlinien in Form der Grundsätze des Qualitätsmanagements, den diversen abzugebenden Erklärungen (Anti-Stasi, Anti-Korruption, Ehrenkodex zur sexualisierten Gewalt, Ehren- und Verpflichtungserklärung zu Anti-Doping, Schiedsgerichtsvereinbarung, Verpflichtungserklärung zum Datenschutz) sowie über die in der Finanzordnung enthaltenden Haushalts- und Finanzgrundsätze hinaus, Good Governance im Verbandshandeln systematisch zu verankern.

Innerhalb seines Zuständigkeitsbereichs hat sich der DSB nun klare Good Governance-Regeln (GG-Regeln) gegeben, klare Zuständigkeiten definiert und seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschult.

Die GG-Regeln des DSB stellen ein Regelwerk dar, auf dessen Grundlage die haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter* der Bundesebene eine „gute Verbandsführung“ für den Verband umsetzen können.

B. Umgang miteinander und mit dem Sportgerät

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des DSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten ihrer haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen sowie die Reputation nach außen (siehe hierzu § 3 Ziffer 1 und 2 DSB-Satzung).

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

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

Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und der

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

Wunsch nach (mehr) Distanz stets akzeptiert werden. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Verantwortung hinsichtlich des Umgangs mit dem Sportgerät

Der Schieß- und Bogesport ist ein gewaltfreier Sport (§ 3 Ziffer 2 Satz 1 DSB-Satzung). Dennoch sind die Sportgeräte der DSB-Mitglieder nicht ungefährlich.

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

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

Diesbezüglich verfolgt der DSB eine Null-Toleranz-Politik.

C. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte

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

Daraus ergibt sich:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe bzw. Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird.
- b) Anzuzeigen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DSB sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die Mitglieder des Präsidiums legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des DSB (<https://bit.ly/37VvbHd>) ihre materiellen und nicht-materiellen Interessen offen, die auf Grund ihrer jeweiligen Aufgabe im DSB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können.

- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Die Mitarbeit in Organen der Mitglieds- und Anschlussorganisationen des DSB ist ebenfalls gewünscht, da dadurch die Interessen des Verbandes auch in den Anschlussorganisationen eingebracht werden können. Die Mitarbeit in Organen der Mitglieds- und Anschlussorganisationen ist im Einzelfall anzuzeigen, mit den verantwortlichen nächst höheren Gremien abzuklären. Interessenkonflikte sind stets zu vermeiden.

2. Einladungen, Geschenke und Zuwendungen

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

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

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

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

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des DSB dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen bzw. dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen sein und im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden (z.B. Essen und Getränke während einer Sitzung oder eines Seminars, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Entscheidend ist stets, dass die Einladung einem Geschäftszweck oder der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.

- c) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen, Einladungen oder der Empfang von Geschenken geht, muss die Annahme immer im Vorfeld abgestimmt werden. Als Grenzwert unter der eine Einladung oder Empfang eines Geschenks als unschädlich und als sozial adäquat angesehen wird gilt ein Geldwert in Höhe von 44 Euro (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Einladungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- d) Persönliche Geschenke, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an den Bereich Personal und Finanzen übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des DSB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DSB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.
- h) Den hauptamtlichen Mitarbeiter des DSB ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für den DSB für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich oder nahestehende Personen versprechen zu lassen.

3. Interessenvertretung

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

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu „2. Einladungen, Geschenke und Zuwendungen“ gelten entsprechend für Einladungen, Geschenke und Zuwendungen, die der DSB bzw. deren ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, Mitarbeiter von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z.B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DSB (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 DSB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.

- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Dabei sind die geltenden GG-Regeln des DSB sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten.
- e) Der DSB kann seine eigenen ehrenamtlichen Funktionsträger sowie hauptamtlichen Mitarbeiter, einschließlich unterer Ebenen zu eigenen Veranstaltungen u.ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.

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

4. Spenden

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

- a) Spenden sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der DSB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

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

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

Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind nicht zulässig.

- b) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig von der jeweiligen Höhe immer 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 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 DSB.

5. Sponsoring

Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des DSB auch andere Interessen verfolgt. Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des DSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DSB regelt.
- b) Der DSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.
- c) Besondere Vorsicht ist bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgende Produkte herstellen oder vertreiben:
 - pharmazeutische Produkte, die auf den jeweils aktuellen Listen der WADA bzw. NADA der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
 - Tabakprodukte,
 - Alkoholika,
 - Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das JuSchG, das GjSM (Gesetzes über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,
 - Sportwetten.
- d) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des DSB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- e) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

6. Honorare

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

- a) Falls die Tätigkeit im Dienste des DSB erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den DSB tätig, stellt der DSB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung. Wird die Leistung gegenüber einer gemeinnützigen Organisation erbracht, kann der DSB auf die Erstellung einer Rechnung verzichten.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des DSB 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 DSB-Amtes,

- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den DSB.
- b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den DSB 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 im Geschäftsbereich Personal und Finanzen (gem. Dienstvertrag),
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit,
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages,
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich.

7. Umgang mit Ressourcen

7.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um (siehe hierzu § 3 Ziffer 5, § 12 Ziffer 5 DSB-Satzung und § 4 Ziffer 1 DSB-Finanzordnung).

Dies bedeutet:

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

7.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter Folgendes zu beachten:

- a) Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- b) Alle Finanztransaktionen des DSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“) (siehe hierzu § 4 Ziffer 4 DSB-Finanzordnung).
- c) Der DSB regelt im Rahmen des Geschäftsführervertrages, der Arbeitsverträge mit den Mitarbeitern und der Betriebsvereinbarung und § 4 DSB-Finanzordnung u.a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungen sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (z.B. die Wertgrenze für freihändige Vergaben, die Pflicht zur Einholung von Angeboten, die Pflicht zur Durchführung öffentlicher Ausschreibungen.)

8. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

8.1 Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

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

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

Außerhalb der Tätigkeit für den DSB darf das Material nur in Absprache verwendet werden.

8.2 Datenschutz

Neben der Beachtung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und für hauptamtliches Personal die Verpflichtungen des Arbeitsvertrags und der Datenschutzerklärung und für ehrenamtliches Personal die Datenschutzerklärung gelten 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 DSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte über personenbezogene Daten nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des DSB werden keine mündlichen Auskünfte über personenbezogene 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) Die Übersendung von personenbezogenen Daten einzelner hauptamtlicher Personen an Stellen außerhalb des DSB ist grundsätzlich durch die Personalabteilung vorzunehmen.
- e) Bei allen Auskunftersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftersuchen nach der DSGVO bzw. dem BDSG handelt, ist der Datenschutzbeauftragte und der für dieses Gebiet zuständige hauptamtliche Mitarbeiter mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- f) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, sodass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden.
- g) In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Vorgesetzte, der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeitern betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.
- h) Anfragen nach den Mitgliedschaften einzelner mittelbarer Mitglieder des DSB werden nur gegenüber Hoheitsträgern und ausschließlich durch die Rechtsabteilung beantwortet.

D. Geltungsbereich und Zuständigkeiten

1. Geltungsbereich

Die vorliegenden GG-Regeln sind Teil der DSB-Satzung (§ 3 Ziffer 1, 3.Satz, § 4 Absatz 2, 11. Spiegelstrich). Sie richten sich insbesondere an das hauptamtliche und ehrenamtliche Personal auf Bundesebene und gelten daher für:

- die Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle in Wiesbaden,
 - die Bundestrainer,
 - die Bundesstützpunktleiter,
 - die Bundesstützpunkttrainer
- und
- das Präsidium des Deutschen Schützenbundes,
 - den Bundessportleiter Schießsport und Bundessportleiter Bogensport,
 - die Bundesreferenten,
 - die Mitglieder der Bundesausschüsse,
 - die Aktivensprecher,
 - die Ehrenmitglieder des Deutschen Schützenbundes,
 - die Mitglieder des Gesamtvorstandes und
 - den Jugendvorstand der Deutschen Schützenjugend.

Desweiteren gilt es auch für Personen, die im Auftrage des DSB tätig werden, wie z.B. Kampfrichter, Juries oder Helfer bei Wettbewerben, bei denen der DSB als Veranstalter oder als Ausrichter auftritt.

Die Vorgaben haben zwar in erster Linie unmittelbare Wirkung für den DSB auf Bundesebene, sie haben aber auch Strahlwirkungen in den Gesamtverband.

2. Zuständigkeiten und Verfahren

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

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter ist der Vorgesetzte (Abteilungsleiter) die zuständige Person.
- b) Für Mitglieder der hauptamtlichen Geschäftsführung ist der Bundesgeschäftsführer, für den Bundesgeschäftsführer der Präsident zuständig.
- c) Für ehrenamtliche Funktionsträger ist der Bundesgeschäftsführer, für das Präsidium der Präsident und für den Präsidenten der 1. Vizepräsident zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2.2 Meldung von Verstößen

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen GG-Regeln des DSB vorliegen oder in denen es Verdachtsmomente hierfür gibt, gilt das folgende definierte Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement, welches über § 3 Ziffer 1, 3 Satz § 4 Ziffer 2, 11. Spiegelstrich in der DSB-Satzung verankert ist.

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

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

- dem direkten Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten (Bundesgeschäftsführer),
- dem Leiter der Personalabteilung,
- dem Betriebsrat,
- einem Mitglied des Präsidiums oder
- dem GG-Beauftragten des DSB

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 Mitarbeiter wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzliche oder grob fahrlässige falsche Anschuldigung vor.

2.3 Vorgehen bei Meldungen

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

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

Bei Bedarf und auf Anfrage wird der GG-Beauftragte dabei durch die Rechtsabteilung unterstützt. Die Rechtsabteilung hat in diesem Fall eine lediglich unterstützende Rolle.

2.4 Entscheidungsinstanzen

für:

hauptamtliche Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle

entscheidet:

das jeweilig zuständige Mitglied der hauptamtlichen Geschäftsführung unter Einbeziehung des Betriebsrats, der Personalabteilung sowie des Bundesgeschäftsführers

Mitglieder der hauptamtlichen Geschäftsführung

das Präsidium

ehrenamtliche Funktionsträger des DSB, wie Ehrenmitglieder, Mitglieder der Bundesausschüsse	das Präsidium
ehrenamtliche Funktionsträger des DSB, wie der Bundessportleiter Schießsport, Bundessportleiter Bogensport, der Aktivensprecher, die Bundesreferenten, Kampfrichter, Jurymitglieder und ehrenamtliche Wettkampfhelfer	der Vizepräsident Sport
Jugendvorstand	der Vizepräsident Jugend
Präsidiumsmitglied	das restliche Präsidium unter Einbeziehung des GG-Beauftragten

2.5 Entscheidung

Die zuständige Instanz trifft auf Vorschlag des GG-Beauftragten eine Entscheidung über den Vorwurf. Je nach Schwere des festgestellten Verstoßes können die Sanktionen des § 16 DSB-Satzung angewandt bzw. ausgesprochen werden.

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

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

3. Good Governance-Beauftragter (GG-Beauftragter)

Der ehrenamtlich tätige GG-Beauftragter wird alle vier Jahre von der Delegiertenversammlung auf Vorschlag des Präsidiums gewählt. Die Amtszeit korrespondiert mit der des Präsidiums. Wiederwahl ist zulässig. Der GG-Beauftragte ist solange im Amt, bis ein Nachfolger gewählt ist.

Der GG-Beauftragte darf kein DSB-Mitglied sein oder der mit ihm verbundenen Institutionen (SFG, BS&B GmbH und Stiftung Deutscher Schützenbund) angehören.

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

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

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

4. Stellung des Verfahrens nach den GG-Regeln zur Verbandsgerichtsbarkeit

- a) Alle Verstöße gegen Regularien des DSB (Satzung, DSB-Ordnungen exkl. Sportordnung und GG-Regeln) ziehen eine Zuständigkeit der Verbandsgerichtsbarkeit (Kontrollausschuss, DSB-Gericht 1.

Instanz, DSB-Gericht 2. Instanz, Schiedsgericht, Schiedsgericht in Anti-Doping Fällen und CAS) nach sich.

- b) Verstöße gegen die Sportordnung oder die Liga-Ordnung werden anhand der Sanktionsverfahren abgeurteilt, die in den jeweiligen Ordnungen beschrieben sind (Ausnahme: Anti-Doping Verstöße).
- c) Alle anderen Fehlverhalten fallen in die Zuständigkeit des GG-Beauftragten.

Sollte der GG-Beauftragte im Rahmen seiner Ermittlungen zu dem Schluß kommen, dass doch die Zuständigkeit der DSB-Verbandsgerichtsbarkeit vorliegt, gibt er das Ermittlungsverfahren nach entsprechender Information der Beteiligten an den Kontrollausschuss weiter.