

GOOD GOVERNANCE STANDARDS

im Landessportbund Rheinland-Pfalz



**LANDESSPORTBUND
RHEINLAND-PFALZ**



Inhalt

1. Einführung	4	2. Interessenvertretung	18
2. Begriffe	6	3. Spenden	19
2.1 Was ist „Good Governance“?	6	4. Sponsoring	20
2.2 Was bedeutet „Compliance“?	6	5. Umgang mit öffentlicher Förderung	20
3. Good Governance-Standards	8	6. Interne und externe Interessengruppen	20
3.1 Ethik-Code (in Anlehnung an den DOSB-Ethik-Code)	9	7. Honorare, Tantiemen, Aufwandsentschädigungen und Ähnliches	21
3.2 Verhaltensrichtlinien	12	8. Umgang mit Ressourcen	22
3.2.1 Kurzfassung der Verhaltensrichtlinien	12	8.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln	22
3.2.2 Langfassung der Verhaltensrichtlinien	14	8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen	22
A. Umgang miteinander	14	9. Vertraulichkeit und Datenschutz	22
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	14	9.1. Vertraulichkeit	22
2. Grundlage des Handelns	15	9.2. Datenschutz	22
3. Präsidium und Geschäftsführung	15	3.2.3 Verhaltensregeln zum Schutz vor Kindeswohlgefährdung	24
B. Verhalten im Geschäftsverkehr	16	C. Verfahren	26
1. Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen	16	1. Meldung von Verstößen	26
1.1. Interessenskonflikte	16	2. Vorgehen bei Meldungen	26
1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen	17	4. Die Ethik-Kommission	28
1.3. Einladungen	17	5. Das Interessenregister	29
1.4. Verfahren	18		



1. Einführung

Der Landessportbund Rheinland-Pfalz (LSB) ist die größte freiwillige Personenvereinigung in Rheinland-Pfalz. Gemeinsam mit den drei regionalen Sportbünden, den Fachverbänden, Sportkreisen und den Sportvereinen mit ihren Mitgliedern leistet er einen wichtigen Beitrag zum gesellschaftlichen Leben.

Dies erfordert seitens des Landessportbundes verantwortliches Handeln auf der Grundlage von Transparenz, Integrität, Partizipation sowie Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht als Prinzipien einer guten Verbandsführung (Good Governance).



In den Medien standen in den letzten Jahren immer wieder nicht hinnehmbare Verfehlungen – insbesondere internationaler Sportverbände im Fokus. In ihren Binnenorganisationen haben die Verbände gegen die o.g. Prinzipien verstoßen, teilweise bis hin zu strafbarem Verhalten. Die Gleichsetzung dieser Vorgänge mit dem Sport allgemein entspricht nicht der Lebensrealität, aber sie trübt in wachsendem Maße das Bild und die Integrität des Sports in Öffentlichkeit und Politik.

Auch vor diesem Hintergrund, insbesondere aber auch aus intrinsischer Motivation heraus, hat der Deutsche Olympische Sportbund (DOSB) ein Konzept für Good Governance (gute Verbandsführung) und dessen Umsetzung (Compliance-Richtlinien) im Sport vorgelegt, das zugleich Leitlinie und Orientierungsrahmen für vergleichbare Regelungen in den Mitgliedsorganisationen sein soll.

Das Präsidium des Landessportbundes Rheinland-Pfalz – gewählt am 16. Juni 2018 - hat in seiner konstituierenden Sitzung im Juli 2018 beschlossen, eine AG Good Governance einzurichten, die im Kern den Auftrag hat, Good Governance-Standards für den Landessportbund Rheinland-Pfalz zu formulieren. Bei positiver Beschlussfassung durch die Mitgliederversammlung im Oktober 2020 sollen diese Standards und Compliance-Richtlinien im Handeln des Landessportbundes Rheinland-Pfalz systematisch verankert werden.



2. Begriffe

2.1 Was ist „Good Governance“?

„Good Governance“ heißt im Ursprung gute Regierungsführung und zielt ab auf ein transparentes Steuerungs- und Regelsystem für Unternehmensführung und Verwaltungshandeln, einschließlich korrekter Haushaltsführung und Finanzwirtschaft. Dies bedeutet, dass vor allem die Führungsebene die festgelegten Regelungen einhält und auch vorlebt. In traditionelle Bezüge übertragen, könnte man mit dem Begriff auch die ethisch-moralischen Verhaltensgrundsätze eines ehrbaren Kaufmanns fassen. Im

Unterschied zu dessen ungeschriebenen Verhaltensregeln werden Good-Governance-Grundsätze jedoch ausformuliert und in Unternehmen oder Verbänden nach innen und außen offen kommuniziert. Denn mit der Entwicklung entsprechender Regelsysteme sind immer auch vertrauensbildende Aspekte innerhalb der Organisation sowie gegenüber der Öffentlichkeit und externen gesellschaftlichen „Anspruchsgruppen“ (Stakeholder) verbunden.

2.2 Was bedeutet „Compliance“?

Compliance meint die Einhaltung der Gesetze, Richtlinien, Vereinbarungen und freiwillig auferlegten Regeln in Verbänden, Unternehmen und im Staat. Grundlage für die Umsetzung im Landessportbund Rheinland-Pfalz bilden die LSB-Satzung, der Ethik-Code, die Ordnungen und die Good Governance-Standards. Zudem umfasst Compliance Maßnahmen, durch die diese Einhaltung gewährleistet werden soll.

Good Governance

Gute Verbandsführung - beschreibt den Anspruch, die zur Verfolgung der Verbandsziele notwendige Verbandssteuerung und das Verbandshandeln an ethischen Maßstäben auszurichten.

Ethik-Code

Bildet dem übergeordneten ethischen Orientierungsrahmen, in dem Werte und Grundsätze definiert sind, die das Verhalten und den Umgang innerhalb des Sportverbandes und gegenüber Außenstehenden bestimmen.

Definieren konkrete Regeln und Vorgaben

Dienen dazu die Transparenz des Verbandshandelns zu gewährleisten und zu fördern

Verhaltensrichtlinien

Erhöhen die Verhaltenssicherheit für die ehrenamtlichen sowie hauptberuflichen Mitarbeiter*innen

Compliance

Regeltreue Einhaltung rechtlichen Vorgaben und innerverbandliche Richtlinien und Regularien.





3. Good Governance-Standards

Die nachfolgend formulierten Good Governance-Standards – bestehend aus

Ethik-Code und Verhaltensrichtlinien

sollen die Einhaltung von Transparenz, Integrität und Partizipation als Prinzipien einer guten Verbandsführung unterstützen. Sie stellen einen Ordnungsrahmen für Organe, Gremien sowie ehrenamtliche und hauptberufliche Mitarbeitende des Landessportbundes Rheinland-Pfalz dar.

Zugleich können sie Vorbild und Anregung für entsprechende Regelungen in den regionalen Sportbünden, den Sportkreisen, Verbänden und Vereinen in Rheinland-Pfalz sein. Sie sollen die Transparenz auch nach außen fördern, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des Sports zu bewahren und zu stärken.



Quelle: DOSB

3.1 Ethik-Code (in Anlehnung an den DOSB-Ethik-Code)

Präambel – Grundsätze guter Verbandsführung

In einer sich rasant wandelnden, globalisierten Welt leisten rheinland-pfälzische Vereine und Verbände einen unverzichtbaren Beitrag zur Demokratie und zur nachhaltigen Entwicklung der Gesellschaft. Dies erfordert verantwortliches Handeln auf der Grundlage von Transparenz, Integrität und Partizipation als Prinzipien guter Vereins- und Verbandsführung (Good Governance). Die im nachfolgenden Ethik-Code definierten Werte und Grundsätze bestimmen das Verhalten und den Umgang innerhalb des Landessportbundes und gegenüber Außenstehenden. Der Ethik-Code ist für ehrenamtliche Personen, Mitarbeitende sowie Mitglieder des Landessportbundes Rheinland-Pfalz (LSB) verbindlich.



Ethik-Code

1 Toleranz, Respekt und Würde

Toleranz und Wertschätzung sind die Grundlage für ein vertrauensvolles Miteinander. Gegenseitiger Respekt sowie die Wahrung der persönlichen Würde und der Persönlichkeitsrechte gewährleisten eine faire, partnerschaftliche Zusammenarbeit und sichern die Einheit in der Vielfalt. Diskriminierung und Benachteiligung von Menschen in Bezug auf ethnische Zugehörigkeit, Nationalität, Religion, Weltanschauung, Alter, Geschlecht, sexuelle Identität, Zugehörigkeit einer bestimmten Gruppe oder wegen einer Behinderung ist unzulässig. Die Gleichstellung aller Geschlechter wird auf allen Ebenen gefördert. Belästigungen und Mobbing werden nicht toleriert. Der LSB verurteilt jegliche Gewalt, unabhängig davon, ob sie körperlicher, seelischer oder sexueller Art ist.

2 Nachhaltigkeit und Verantwortung für die Zukunft

Der LSB verpflichtet sich im Interesse der Zukunftssicherung für nachfolgende Generationen zu einer nachhaltigen Verbandspolitik, die die Achtung der Umwelt, ökonomische Anforderungen und gesellschaftliche Aspekte in angemessenen Ausgleich bringt.

3 Null-Toleranz-Haltung

Regeltreue und Fairplay sind wesentliche Elemente im Sport. Geltende Gesetze sowie interne und externe Richtlinien und Regeln sind einzuhalten. Gegenüber Rechtsverstößen – insbesondere Doping und Spielmanipulationen, Kindeswohlgefährdung und sexualisierter Gewalt – hat der LSB eine Null-Toleranz-Haltung.

4 Transparenz

Alle für den LSB und dessen Aufgaben relevanten Entscheidungsprozesse sowie die zugrunde gelegten Fakten werden mit größtmöglicher Transparenz und Sorgfalt behandelt. Dies betrifft insbesondere alle finanziellen und personellen Entscheidungen. Vertraulichkeit sowie datenschutzrechtliche Vorgaben werden beachtet. Die Good Governance-Standards werden mit allen Anhängen leicht auffindbar auf den Internetseiten des Landessportbundes veröffentlicht.

5 Integrität

Integrität setzt objektive und unabhängige Entscheidungsfindung voraus. Wenn persönliche, insbesondere wirtschaftliche Interessen bei einer für den LSB zu treffenden Entscheidung berührt werden („Interessenskonflikt“), sind diese offenzulegen. Einladungen, Geschenke und sonstige materiellen oder ideellen Vorteile dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Die Interessenvertretung für den Sport in Rheinland-Pfalz erfolgt in transparenter und verantwortlicher Weise.

6 Partizipation

Demokratische Mitgliederrechte gewährleisten die Beteiligung aller Mitglieder in einem pluralistisch geprägten Landessportbund.

7 Der organisierte Sport im Mittelpunkt

Demokratische Mitgliederrechte gewährleisten die Beteiligung aller Mitglieder in einem pluralistisch geprägten Landessportbund.



3.2 Verhaltensrichtlinien

3.2.1 Kurzfassung der Verhaltensrichtlinien

1. Eine Kultur der Wertschätzung und des gegenseitigen Respekts wird gepflegt.
2. Die Grundlage des Handelns sind das geltende Recht, die Richtlinien und die Vorschriften des Landessportbundes Rheinland-Pfalz.
3. Die Entscheidungsfindung erfolgt unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen.
4. Die Mitglieder des Präsidiums, des Leitungsteams der Abteilung Sportjugend des LSB, der Geschäftsführung sowie des Schiedsgerichts legen alle Interessen, die zu einem Interessenskonflikt führen könnten, in einem öffentlichen auf der Homepage des Landessportbundes einsehbaren Interessenregister offen.
5. Geschenke, Einladungen und ähnliche Zuwendungen dürfen nur im sozialadäquaten Rahmen angenommen werden. Ob ein Geschenk, eine Einladung oder eine ähnliche Zuwendung sozialadäquat ist, wird im Präsidium erörtert. Als Orientierung dient ein Betrag gem. § 8 Abs. 2 Einkommenssteuergesetz (EStG) i.H.v. bis zu 44 Euro. Zuwendungsart und Gegenwert sind im Präsidium bekannt zu machen. Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
6. Die Interessen des LSB werden in transparenter und verantwortlicher Weise vertreten und unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte sind zu unterlassen.
7. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar dokumentiert werden.
8. Sponsoringvereinbarungen müssen schriftlich festgehalten werden und sportethischen und allgemein-ethischen Grundvorstellungen entsprechen.
9. Öffentliche Zuwendungen sind unter Beachtung sämtlicher zuwendungsrechtlicher Regelungen zu bewirtschaften.
10. Bei Tätigkeiten im ehren- oder hauptamtlichen Auftrag des LSB wird die Tätigkeit durch den LSB abgerechnet. Eine Tätigkeit außerhalb der ehren- und hauptamtlichen Funktion im Geschäftsbereich des LSB, gegen Honorar, ist anzuzeigen und als persönliche Einkünfte zu versteuern. Tätigkeiten hauptamtlicher Mitarbeiter bedürfen einer Nebentätigkeitsgenehmigung.
11. Der Landessportbund geht umsichtig und sorgsam mit den verbandseigenen Mitteln um.
12. Verstöße gegen die Good Governance-Regularien sind grundsätzlich der Ethik-Kommission – ggf. auch anonym – zu melden.
13. Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom LSB als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren. Nach Beendigung der Amtszeit besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
14. Die Datenschutzregelungen sind zu beachten.



3.2 Verhaltensrichtlinien

3.2.2 Langfassung der Verhaltensrichtlinien

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des LSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und hauptberuflichen Mitarbeiter*innen geprägt. Ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten ist von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen und die Reputation nach außen. Beleidigende, diskreditierende, verleumdende und anzügliche Äußerungen sind sowohl im persönlichen Gespräch als auch in Gremiensitzungen zu unterlassen. Auch haben derartige Äußerungen keinen Platz in Sozialen Netzwerken oder Messenger-Diensten.

In Sportvereinen, Sportkreisen und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Das ist das Schöne am Sport, doch darf Lockerheit nicht zu Grenzüberschreitungen führen. Menschen sind unterschiedlich, manche brauchen mehr Distanz, akzeptieren nicht gleich das „Du“ oder eine Umarmung bei jeder Begrüßung.

Wo Hierarchiefragen hineinspielen, ist professionelle Distanz von besonderer Bedeutung. Im Ehrenamt wie im Beruf kann es schnell zu Missverständnissen kommen. Offene, ehrliche und eindeutige Aussagen schaffen Klarheit.

Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und dem Wunsch nach Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Grundlage des Handelns

Die Mitarbeiter*innen in Führungspositionen und ehrenamtlichen Funktionsträger*innen tragen eine besondere Verantwortung. Der „Tone from the Top“ ist entscheidend für den Erfolg oder den Misserfolg für die Durchsetzung der Good Governance-Standards. Nur wenn die Führung mit gutem Beispiel vorangeht und die Bedeutung von einwandfreiem Verhalten hervorhebt, entsteht Glaubwürdigkeit. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit, Aufrichtigkeit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit.

Das Handeln der Führung ist auch geprägt von einer Null-Toleranz-Haltung: Jeder Hinweis muss aufgegriffen, jede Regelverletzung Konsequenzen haben. Diese sollten angemessen sein, Augenmaß ist durchaus gefordert, aber es darf nicht der Eindruck entstehen, dass etwas unter den Teppich gekehrt oder ein Auge zugeedrückt wird. Geltendes Recht und die Richtlinien und Vorschriften des LSB bilden dabei die Grundlage.

3. Präsidium und Geschäftsführung

Präsidium und Geschäftsführung arbeiten zum Wohle des LSB eng zusammen. Das Präsidium trifft grundlegende strategische, insbesondere sportpolitische Entscheidungen und repräsentiert den Landessportbund. Die Geschäftsführung führt das operative Geschäft im Einklang mit der Satzung und den Beschlüssen der Organe. Konflikte zwischen dem Präsidium und der Geschäftsführung oder einzelnen Mitgliedern dieser Gremien werden im fairen Umgang miteinander gelöst. Ehrenamtliche und Hauptberufliche im Landessportbund achten ihre unterschiedlichen persönlichen Voraussetzungen und vermeiden es, sich gegenseitig zu überfordern.

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben ausschließlich im Interesse des LSB wahrzunehmen. Mögliche Interessenskonflikte zeigt ein Präsidiumsmitglied umgehend dem Präsidenten oder der Ethik-Kommission an. Bei einem bestätigten Interessenskonflikt wirkt das betreffende Präsidiumsmitglied bei Diskussionen, Verhandlungen und Abstimmungen zu den betreffenden Sachverhalten nicht mit. Hinweise auf Interessenskonflikte, zu denen im Präsidium keine Einigung erzielt werden kann, werden an die Ethik-Kommission weitergeleitet, die hierzu eine Empfehlung an das Präsidium ausspricht.

Die Geschäftsführung führt die Geschäfte. Sie verpflichtet sich, ihre Aufgaben ausschließlich im Interesse des Verbandes wahrzunehmen. Die Wahrnehmung zusätzlicher bezahlter oder ehrenamtlicher Aufgaben im Landessportbund und/oder in anderen Organisationen, die in mittelbarer oder unmittelbarer Beziehung zum Landessportbund stehen, bedarf der Genehmigung durch den Präsidenten.

Hiervon ausgenommen sind Aufgaben, die im Rahmen einer Mitgliedschaft in Sportvereinen ausgeübt werden. Mögliche Interessenskonflikte zeigt ein Geschäftsleitungsmitglied umgehend dem Präsidenten oder der Ethik-Kommission an. Bei einem bestätigten Interessenskonflikt wirkt das betreffende Geschäftsleitungsmitglied bei Diskussionen, Verhandlungen und Abstimmungen (sofern stimmberechtigt) zu den betreffenden Sachverhalten nicht mit. Hinweise auf Interessenskonflikte, zu denen im Präsidium keine Einigung erzielt werden kann, werden an die Ethik-Kommission weitergeleitet, die hierzu eine Empfehlung an das Präsidium ausspricht.



Verhalten im Ge- schäfts- verkehr

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen des LSB. 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.

1. Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen treffen ihre Entscheidungen für den LSB 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 (z.B. Finanzentscheidungen / Auftragserteilung oder Personalentscheidungen) persönliche Interessen berührt werden oder berührt werden können, ist dies der Geschäftsführung oder dem betreffenden Entscheidungsgremium schriftlich anzuzeigen. Von einer weiteren Beratung, Teilnahme oder gar Entscheidung ist abzusehen oder zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen werden kann.
- 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 LSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenskonflikt im Einzelfall führen können.
- c. Die Mitglieder des Präsidiums, des Leitungsteams der Sportjugend, der Geschäftsführung und des Schiedsgerichts legen in einem öffentlich zugänglichen Interessensregister auf der Website des LSB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im LSB zu einem Interessenskonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen die beruflichen und ehrenamtlichen Tätigkeiten und Mitgliedschaften, die Bezug zu ihrer Funktion beim LSB haben.
- d. Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des LSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den LSB sachwidrig beeinflussen können.
- e. Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptberuflichen Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Das Mitwirken von hauptberuflichen Mitarbeiter*innen in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des LSB und der drei regionalen Sportbünde ist im Interessensregister anzuzeigen.

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den LSB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im LSB 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 Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des LSB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b. Wird das Geschenk als Repräsentant des LSB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an die Geschäftsführung zu übergeben, die dann über das weitere Vorgehen entscheidet.
- c. Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert einer Einzelzuwendung in Höhe von 44 Euro (einmal pro Jahr) herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des Einkommenssteuergesetz (EStG) Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze von 44 Euro in Summe.
- d. Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt der Geschäftsführung angezeigt werden.
- e. Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen. Als Richtwert dient auch hier ein Blick in §8 Abs. 3 des EStG. Hier ist von einer Obergrenze von 1.080 Euro/Kalenderjahr die Rede.
- f. Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-) Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das aktive Einfordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

1.3. Einladungen

Einladungen mit direktem oder indirektem Bezug zum LSB dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden. Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegend) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a. Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des LSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck (dazu zählt auch die Repräsentation des Landesportbundes) dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b. Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind ab einer Höhe von 100 Euro anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss 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 Dienstreisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
 - e. Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder andere Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.
 - f. Einladungen des Landessportbundes RLP an Dritte sind zu dokumentieren. Dies kann im Rahmen der üblichen Aktenführung, z.B. durch Teilnahmelisten, erfolgen. Die Einladungen 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. Bewirtungen von Dritten durch hauptberufliche Mitarbeiter*innen außerhalb der Geschäftsräume des Landessportbundes RLP sind nur mit Zustimmung der Geschäftsführung möglich.

1.4. Verfahren

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

- a. Für hauptamtliche Mitarbeiter*innen ist der/die Vorgesetzte (Abteilungsleiter*in oder ein Mitglied der Geschäftsführung) die zuständige Person.
- b. Für den/die Geschäftsführer*in ist der/die Hauptgeschäftsführer*in zuständig.
- c. Für den/die Hauptgeschäftsführer*in ist das Präsidium zuständig.
- d. Für die Mitglieder des Präsidiums ist der/die Hauptgeschäftsführer*in zuständig.
- e. Offenlegungen sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen vertreten die Interessen des LSB 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 LSB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen, Repräsentant*innen von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.

- b. Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeitende 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 zulässig, wenn diese besonders eingeladen wurden. Nicht zulässig sind Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler Bestandteil der Informationsveranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c. Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des LSB (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 LSB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gemäß 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 LSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z.B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

3. 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 LSB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der/die Empfänger*in der Spende muss dem LSB 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 in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z.B. durch Spendenbescheinigung). Spendenzahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.
- 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 die Geschäftsführung zusammen mit dem/der Vizepräsident*in Finanzen. Bei einer Zweckbindung durch den/die Spender*in ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des LSB.



4. Sponsoring

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

- a. Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoring-Entscheidungen des LSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des LSB regelt.
- b. Der LSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen gemäß § 2 LSB Satzung widersprechen.
- c. Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des LSB, insbesondere willkürliche Vergabeentscheidungen, haben.
- d. Über bestehende und neu abgeschlossene Sponsoringverträge wird das Präsidium jährlich von der Geschäftsführung informiert, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

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

6. Interne und externe Interessengruppen

Der LSB bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns. Die internen und externen Interessengruppen des LSB sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder die durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

- a. Ziel ist es, den offenen Dialog mit Interessengruppen zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis der jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den LSB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des LSB besser zu kommunizieren.
- b. Zu Beginn der Beteiligung der Interessengruppen 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. Um einen fairen Dialog mit den Stakeholder*innen zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:
 - Fairness im Umgang miteinander 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 Interessensgruppen so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c. Der LSB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Interessengruppen gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des LSB vorgelegt werden müssen.

7. Honorare, Tantiemen, Aufwandsentschädigungen und Ähnliches

Zum Umgang mit Honorareinnahmen, Tantiemen, Aufwandsentschädigungen und Ähnlichem von ehrenamtlichen Funktionsträger*innen und hauptamtlich Mitarbeitenden, z.B. für die Erstellung von Gutachten, das Halten von Vorträgen, die Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen, Programmbeiräten oder Foren etc., gilt Folgendes:

A) Falls die Tätigkeit im Dienste des LSB erfolgt, d.h. der/die Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den LSB tätig, stellt der LSB (als Leistungserbringer) dem externen Leistungsempfänger, in dessen Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgenden Leistungsaustauschs zwischen dem LSB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des LSB sind insbesondere:

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

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 LSB 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 Honorarrechnung. Die entsprechende Zahlung vereinnahmt er als persönliche Einkünfte. Die ordnungsgemäße steuerliche Deklaration liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

Kennzeichnend für die Zuordnung einer Tätigkeit zur Privatsphäre sind bei hauptamtlichen Mitarbeiter*innen insbesondere:

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



8. Umgang mit Ressourcen

8.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln

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

Dies bedeutet:

- a. Schäden am Verbandseigentum (z.B. PC, Büromöbel, Fuhrpark) sind unverzüglich anzuzeigen.
- b. Der LSB stellt seinen Mitarbeiter*innen für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Dienstfahrzeug zur Verfügung. Sofern ein Dienstwagen verfügbar ist, ist dessen Nutzung der Nutzung des Privat-PKW vorzuziehen. Die hierzu getroffenen Regelungen sind in einer Dienstwagen-Richtlinie festgehalten.

8.2. 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:

- 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 LSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibberechtigten Person („Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips“). Die hierzu getroffenen Regelungen sind in der Finanzordnung des LSB festgehalten.

9. Vertraulichkeit und Datenschutz

9.1. Vertraulichkeit

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

- a. Über alle vertraulichen Betriebs- und Geschäftsvorgänge und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom LSB als vertraulich ausgewiesenen Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der LSB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b. Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich der Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- c. Vom LSB als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

9.2. Datenschutz

- a. Ehrenamtliche Funktionsträger*innen und hauptamtliche Mitarbeiter*innen verpflichten sich zur Einhaltung der Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Insbesondere wird auf folgende Punkte hingewiesen:
- b. Personenbezogene Daten müssen auf rechtmäßige und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden.

- c. Personenbezogene Daten dürfen nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden.
- d. Die Erhebung personenbezogener Daten muss dem Zweck angemessen sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („Datensparsamkeit“).
- e. Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich berichtigt oder gelöscht werden.
- f. Personenbezogene Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, erforderlich ist.
- g. Personenbezogene Daten müssen in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung, unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“).
- h. Datenschutzrelevante Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit bzw. Amtszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte oder überschüssige Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, indem sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können.
- i. Personenbezogene Daten dürfen ohne förmliche oder konkludente Zustimmung des / der Betroffenen weder mündlich noch schriftlich weitergegeben werden.
- j. Bei Auskunftersuchen von Betroffenen nach dem BDSG bzw. der DS-GVO ist der/die Datenschutzbeauftragte des LSB einzubeziehen.
- k. Sämtliche datenschutzrelevanten Unterlagen und Speichermedien sind von hauptamtlichen Mitarbeiter*innen nach Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses bzw. von ehrenamtlichen Funktionsträger*innen nach Beendigung ihrer Amtszeit an den LSB zurückzugeben. Das Herstellen von Kopien in diesem Zusammenhang ist untersagt.



3.2 Verhaltensrichtlinien

3.2.3 Verhaltensregeln zum Schutz vor Kindeswohlgefährdung

Der Landessportbund hat Verhaltensregeln aufgestellt, die sowohl dem Schutz von Kindern und Jugendlichen vor Kindeswohlgefährdung aller Art als auch dem Schutz von ehren-, nebenberuflichen und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen vor einem falschen Verdacht dienen. Die nachfolgenden Verhaltensregeln sind Bestandteil der Good Governance-Standards des Landessportbundes Rheinland-Pfalz und sind zu beachten.

- **Keine Einzeltrainings/Einzelbetreuung ohne Kontroll- und Zugangsmöglichkeit für Dritte**
Bei geplanten Einzeltrainings/Einzelbetreuung wird möglichst immer das „Sechs-Augen Prinzip“ und/oder das „Prinzip der offenen Tür“ eingehalten. D. h. wenn ein/e Trainer/in Einzeltraining/ Einzelbetreuung für erforderlich hält, muss eine weitere Person anwesend sein. Ist dies nicht möglich, sind alle Türen bis zur Eingangstür offen zu lassen.
- **Keine Privatgeschenke an Kinder**
Auch bei besonderen Erfolgen von einzelnen Kindern bzw. Jugendlichen werden keine Vergünstigungen gewährt oder Geschenke gemacht, die nicht mit mindestens einem weiteren Mitarbeiter bzw. einer weiteren Mitarbeiterin abgesprochen sind.
- **Einzelne Kinder werden nicht in den Privatbereich mitgenommen**
Einzelne Kinder und Jugendliche werden nicht in den Privatbereich des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin (Wohnung, Haus, Garten, Boot, Hütte usw.) mitgenommen. Kinder und Jugendlichen übernachten nicht im Privatbereich der betreuenden Personen.
- **Kein Duschen bzw. Übernachten alleine mit einzelnen Kindern**
Es wird nicht alleine mit einzelnen Kindern und Jugendlichen geduscht. Es wird nicht alleine mit einzelnen Kindern und Jugendlichen übernachtet. Übernachtungen gemeinsam mit Gruppen von Kindern und Jugendlichen – z.B. im Rahmen von Sportfesten, Freizeiten, Trainingslagern oder vergleichbaren Veranstaltungen – sind möglich. Umkleidekabinen werden erst nach Anklopfen und bejahender bzw. zustimmender Rückmeldung betreten.
- **Keine Geheimnisse mit Kindern**
Es werden keine Geheimnisse mit Kindern und Jugendlichen geteilt. Alle Absprachen können öffentlich gemacht werden.
- **Keine körperlichen Kontakte gegen den Willen von Kindern**
Körperliche Kontakte zu Kindern und Jugendlichen (Techniktraining, Kontrolle, Ermunterung, Trost oder Gratulation) müssen von diesen gewollt sein und dürfen das pädagogisch und trainingsbedingt sinnvolle Maß nicht überschreiten.
- **Transparenz im Handeln**
Wird von einer der Schutzvereinbarungen aus guten Gründen abgewichen, ist dies mit mindestens einem weiteren Verantwortlichen abzusprechen. Erforderlich ist das beidseitige Einvernehmen über das sinnvolle und nötige Abweichen von der vereinbarten Schutzvereinbarung.



C

C. Verfahren

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

1. Meldung von Verstößen

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter*in und ehrenamtliche 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/Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jede/r, der/die weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein/e hauptamtliche/r Mitarbeiter*in oder ehrenamtliche/r Funktionsträger*in an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen Verhalten im Widerspruch zu den Good Governance-Regularien steht, ist aufgefordert die Informationen

- dem direkten Vorgesetzten oder dessen Vorgesetzten
- der Geschäftsführung
- dem Betriebsrat, wenn es sich um Mitarbeiterbelange handelt
- der Ethik-Kommission des LSB

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 vorsätzlich oder grob fahrlässig falsche Anschuldigung vor.

2. Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird zur Beurteilung eines Hinweises sowie zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise

- ggf. die Beteiligten hören,
- den Sachverhalt prüfen,
- ggf. eine Untersuchung einleiten,
- sich ggf. fachlichen Rat einholen,
- die Informationen bewerten,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz (siehe C. 3.) weiterleiten und den Hinweisgeber informieren.

Entscheidungsinstanzen

Für	entscheidet
hauptamtliche Mitarbeitende	der/die jeweilige Abteilungsleiter*in (AL) mit der Geschäftsführung (GF), für die AL die GF, für die Mitglieder der GF das Präsidium (unter Einbeziehung der Ethik-Kommission)
Mitglieder des Präsidiums, des Leitungsteams der Sportjugend, des Schiedsgerichts	die Ethik-Kommission
Mitglieder der Ausschüsse und AGs (für ihre Tätigkeit in einem Organ und Gremium beim LSB)	das Präsidium



4. Die Ethik-Kommission

Der LSB unterhält eine Ethik-Kommission. Die Ethik-Kommission bzw. deren Mitglieder werden von der Mitgliederversammlung für die Dauer von vier Jahren gewählt.

Die Ethik-Kommission besteht aus drei ehrenamtlichen Mitgliedern, davon ein/e Vorsitzende/r und zwei weitere Mitglieder.

Die Mitglieder der Ethik-Kommission dürfen kein Amt im Landesportbund Rheinland-Pfalz oder einer seiner Mitgliedsorganisationen innehaben. Sie üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Die Erstattung von Reisekosten erfolgt nach der Reisekostenregelung des Landessportbundes. Die Ethik-Kommission berichtet alle zwei Jahre der Mitgliederversammlung in Form eines Berichts. Zu etwaigen in diesem Bericht aufgeführten Verstößen gegen die Good Governance-Standards sind Präsidium und/oder Geschäftsführung zu einer schriftlichen Stellungnahme verpflichtet.

Die Ethik-Kommission hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle hauptberuflich Mitarbeitenden und ehrenamtlichen Funktionsträger*innen (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und

Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertung von deren Relevanz und Feststellung, ob ein Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung vorliegt
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium zur weiteren Vorgehensweise und Sanktionierung. Dies ist die Geschäftsführung für hauptamtliche Mitarbeiter*innen. Das Präsidium entscheidet über Art und Umfang der Sanktion bei Verstößen von Mitgliedern der Geschäftsführung, Mitgliedern des Präsidiums, Mitgliedern der Ausschüsse und AGs des Landessportbundes und der Persönlichen Mitglieder.

Die Ethik-Kommission besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt. Die Ethik-Kommission ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiumsmitgliedern und Geschäftsführung (Untersuchung, Aufarbeitung).

Intern ist das Thema Good Governance bei der Geschäftsführung angesiedelt.

5. Das Interessenregister

Die Mitglieder des Präsidiums, des Leitungsteams der Abteilung Sportjugend, der Geschäftsführung und des Schiedsgerichts legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Webseite des Landessportbundes Rheinland-Pfalz e.V. (www.lsb-rlp.de) alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund

ihrer jeweiligen Aufgabe im LSB zu einem Interessenskonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen die beruflichen und ehrenamtlichen Tätigkeiten und Mitgliedschaften, die Bezug zu ihrer Funktion beim LSB haben (gemäß den Good Governance-Standards des LSB unter B. 1.c).

Name und Funktion beim LSB – Gremien und Organmitgliedschaften beim LSB mit der jeweiligen Amtsdauer	Präsidiumsmitglied seit...
Entgeltliche Tätigkeiten	
Mitgliedschaften, Funktionen und Ämter im Umfeld des organisierten Sports und Angabe der jeweiligen finanziellen Aufwandsentschädigung	
Position in wirtschaftsorientierten Unternehmen (d.h. Tätigkeiten als Mitglied eines Vorstands, Aufsichts-, Verwaltungsrates, Beirates oder sonstigen Gremiums)	
Entscheidungsrelevante Beteiligung an einem wirtschaftsorientierten Unternehmen	
Sonstige private Aktivitäten, familiäre Interessenskonflikte oder Abhängigkeiten, die aufgrund ihrer inhaltlichen oder institutionellen Ausrichtung oder durch ihre Finanzierung, Einfluss auf eine objektive Entscheidungsfindung für den LSB haben könnten (z.B. auch Parteimitgliedschaft und Funktion)	
Weitere ehrenamtliche Tätigkeiten	