



GOOD GOVERNANCE

Verhaltensrichtlinien der Deutschen Reiterlichen
Vereinigung e.V. (FN) und des Deutschen
Olympiade Komitee für Reiterei e. V. (DOKR) zur
Integrität in der Verbandsarbeit

Stand: 29.03.2017

Verhaltensrichtlinien

A. Umgang miteinander und mit dem Partner Pferd

- 1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**
- 2. Verantwortung gegenüber dem Pferd**
- 3. Grundlage unseres Handelns**

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

- 1.1. Interessenkonflikte
- 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
- 1.3. Einladungen
- 1.4. Verfahren

2. Interessenvertretung

3. Stakeholderbeteiligung

4. Spenden

5. Sponsoring

6. Umgang mit öffentlicher Förderung

7. Honorare

8. Umgang mit Ressourcen

- 8.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln
- 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

9. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

C. Rahmen

1. Verfahren

2. Good Governance-Beauftragte/r

3. Ombudsstelle

A. Umgang miteinander und mit dem Partner Pferd

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf der Deutschen Reiterlichen Vereinigung e.V. (FN) und des Deutschen Olympische Komitee für Reiterei e.V. (DOKR) werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten ihrer haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen und die Reputation nach außen. Dabei weist der Sport Besonderheiten auf, die auch in der FN und dem DOKR selbst und im Hinblick auf ihre Vorbildrolle für Vereine und Verbände eine Rolle spielen.

In Sportvereinen und Verbänden geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Das ist das Schöne am Sport, doch darf Lockerheit nicht zu Grenzüberschreitungen führen. Menschen sind unterschiedlich, manche brauchen mehr Distanz, akzeptieren nicht gleich das „Du“ oder eine Umarmung bei jeder Begrüßung. Auch flapsige Bemerkungen kommen nicht überall gut an, vor allem nicht, wenn sie in Anzüglichkeiten abdriften. Eine distanzierte Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit in Frage zu stellen. Manche Menschen differenzieren fein, ob sie jemanden eher mehr oder weniger mögen. Das ist ihr gutes Recht.

Wo Hierarchiefragen hineinspielen, ist professionelle Distanz von besonderer Bedeutung.

Im Ehrenamt wie im Beruf kann es schnell zu Missverständnissen kommen, wenn eine lockere Ansprache als zu fordernd erscheint, die dahinter stehenden Absichten nicht deutlich werden, sondern Interpretationsspielraum lassen. Was für manche (noch) unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel (aufgezwungene) Nähe empfinden. Die naheliegende, für das Gegenüber aber bisweilen unerwartete Reaktion des Zurückweisens ist schon in anderen Zusammenhängen schwierig genug. Bei einem Hierarchiegefälle wird sie zum problematischen Kraftakt, der grundlegende Konflikte mit sich bringen kann.

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

2. Verantwortung gegenüber dem Pferd

Das Wohl des Pferdes als Nutztier und Sportpartner ist oberstes Gebot und bestimmt sämtliches Handeln des Verbandes. Die FN/das DOKR bekennt sich zu einem verantwortungsvollen Umgang mit dem Partner Pferd. Hierfür sind insbesondere die Ethischen Grundsätze des Pferdefreundes der FN maßgebend.

Manipulation und Doping lehnen wir strikt ab und verfolgen sie im Rahmen einer Null Toleranz Politik.

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

3. Grundlage unseres Handelns

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

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen der FN/des DOKR. 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.

Es kann im Einzelnen zu Doppelungen mit der Satzung, sonstigen Regelwerken oder Geschäftsordnungen von Organen und Gremien der FN/des DOKR kommen.

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für die FN/das DOKR 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/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 der FN/des DOKR in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen der FN/des DOKR entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für die FN/das DOKR sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeitern/innen 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 ist im Einzelfall abzuklären, Interessenkonflikte sind stets zu

vermeiden. Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands und Abteilungsleiter der FN/des DOKR sollen nicht in Organen der Mitglieds- und Anschlussorganisationen der FN mitwirken.

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

Dabei erfordert die weit verbreitete Geschenkekultur im Sport auf nationaler und internationaler Ebene eine klare Linie, aber im Einzelfall auch Fingerspitzengefühl. Im Zweifelsfall sind ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern der FN/des DOKR nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 44 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- c) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an den Bereich Personal und Finanzen übergeben werden.
- d) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- e) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- f) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen der FN/des DOKR von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern der FN/des DOKR Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.
- g) Den hauptamtlichen Mitarbeiter/innen der FN/des DOKR ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für die FN/das DOKR für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich oder nahestehende Personen versprechen zu lassen.

1.3. Einladungen

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

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern der FN/des DOKR nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/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 oder Einladungen geht, muss die Annahme immer im Vorfeld abgestimmt werden.
- d) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

1.4. Verfahren

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Vorgesetzte (Abteilungsleiter/in, Vorstand des Geschäftsbereichs) die zuständige Person.
- b) Für Mitglieder des geschäftsführenden Vorstandes ist der Generalsekretär, für den Generalsekretär der Präsident zuständig.
- c) Für ehrenamtliche Funktionsträger ist der Generalsekretär, für den Präsidenten der Präsidialausschuss zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen vertreten die Interessen der FN/des DOKR 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 die FN/das DOKR bzw. deren ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen, Mitarbeiter/innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen der FN/des DOKR (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 die FN/das DOKR 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 Compliance-Regeln der FN/des DOKR sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten.

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

3. Stakeholder-Beteiligung

Die FN/das DOKR bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung ihres Handelns.

Die internen und externen Anspruchsgruppen der FN/des DOKR, sog. „Stakeholder“, sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind. Sie werden im Rahmen der Satzungsvorgaben beteiligt.

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

- b) Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:
- Fairness und Zuverlässigkeit
Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
 - Transparenz
Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
 - Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit
Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Zu Beginn der 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 der FN/des DOKR einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen der FN/des DOKR.

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

4. Spenden

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

- a) Spenden sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die die FN/das DOKR an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss der FN/dem DOKR bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen ausschließlich 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 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 der geschäftsführende Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen der FN/des DOKR.

5. Sponsoring

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung der FN/des DOKR 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 der FN/des DOKR ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und der FN/des DOKR regelt.
- b) Die FN/das DOKR 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, der FEI oder der FN der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
 - Tabakprodukte,
 - hochprozentige Alkoholika,
 - Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das JuSchG, das GjSM (Gesetzes über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,
 - Waffen
 - Anbieter von Sportwetten
- d) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen der FN/des DOKR, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- e) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

6. Umgang mit öffentlicher Förderung

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

7. Honorare

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

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

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste der FN/des DOKR 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 FN/DOKR-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für die FN/das DOKR

b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner/ihrer ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für die FN/das DOKR 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

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:

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

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 der FN/des DOKR werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).
- c) Die FN/das DOKR regelt im Rahmen der Geschäfts- und Kostenordnung 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).

9. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

9.1. Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

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

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

9.2. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb der FN/des DOKR werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb der FN/des DOKR 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 der FN/des DOKR sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von

Mitarbeiter/innen, bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.

- e) Bei allen Auskunftersuchen von Betroffenen, die über die am Arbeitsplatz üblichen Routineanfragen hinausgehen oder bei denen erkennbar ist, dass es sich um Auskunftersuchen nach dem BDSG handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n oder der/die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- f) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, sodass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden. Nicht benötigte Adresstiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, dem Sondermüll zuzuführen.
- g) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.
- h) Anfragen nach den eingetragenen Besitzern eines Pferdes oder den auf eine Person eingetragenen Pferden werden nur gegenüber Hoheitsträgern und ausschließlich durch das Justitiariat beantwortet.

C. Rahmen

1. Verfahren

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

a) Meldung von Verstößen

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

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

- dem/r direkten Vorgesetzten oder dessen/deren Vorgesetzten
- eine/n Personalsachbearbeiter/in aus dem Vorstandsbereich Personal
- dem Betriebsrat
- einem Mitglied des Präsidiums
- dem/r Good Governance-Beauftragten der FN/des DOKR

zu melden. Eine Meldung kann schriftlich oder mündlich übermittelt werden.

Die angerufene Stelle wird diese Informationen - unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten - sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zu treffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandeln. Der/die Mitarbeiter/in wird wegen der Meldung keine Nachteile erleiden, unabhängig davon, ob sich die Informationen letztlich als wahr erweisen sollten oder nicht, es sei denn, es liegt eine vorsätzliche oder grob fahrlässige falsche Anschuldigung vor.

b) Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle, bei der eine Meldung eingegangen ist, wird diese zur weiteren Bearbeitung an das Justitiariat weiterleiten. Das Justitiariat wird daraufhin

- die Informationen bewerten,
- 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,
- ggf. die Beteiligten hören,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten
- den Good Governance Beauftragten informieren und
- den/die Hinweisgeber/in informieren.

Hat eine Meldung das Verhalten eines Mitglieds des Geschäftsführenden Vorstands zum Gegenstand, werden die Untersuchungen durch ein Mitglied der Disziplinarkommission geleitet. Das Justitiariat hat in diesem Fall eine lediglich unterstützende Rolle.

c) Entscheidungsinstanzen

<u>Für:</u> hauptamtliche Mitarbeiter/innen	<u>entscheidet:</u> das jeweilig zuständige Vorstandsmitglied
Geschäftsf. Vorstände	das Präsidium
ehrenamtliche Funktionsträger der FN	der Präsidialausschuss
ehrenamtliche Funktionsträger des DOKR	der DOKR-Exekutivausschuss unter Einbeziehung des Good Governance Beauftragten, jedoch ohne einen Ausschuss- oder Beiratsvorsitzenden

2. Good Governance-Beauftragte/r

Der/die ehrenamtlich tätige Good Governance-Beauftragte wird alle vier Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

Der/die Governance Beauftragte darf keinem gewählten Gremium von FN/DOKR angehören.

Der/die Governance Beauftragte übt seine/ihre Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Aufwandsentschädigung aus. Nachgewiesene Auslagen werden erstattet.

Er/sie hat eine beratende Funktion für alle Mitarbeiter/innen und Funktionsträger/innen (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten).

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

3. Ombudsstelle

Die Entscheidung über die Einrichtung einer Ombudsstelle obliegt dem Präsidium.

Anhang: Anwendungsbeispiele

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

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

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

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

Sachverhalt 1:

Das Präsidium der FN entscheidet über die Vergabe eines Auftrages. Der Ehemann E der Vizepräsidentin V der FN ist in leitender Position bei einem der sich um den Auftrag bewerbenden Unternehmen U beschäftigt. Das Angebot dieses Unternehmens gehört zu den drei besten. Kann U den Zuschlag erhalten?

Mögliche Einschätzungen:

- a) Warum eigentlich nicht, wenn das Angebot absolut konkurrenzfähig ist und der Verband damit eine gute Entscheidung trifft?
- b) U hätte erst gar nicht zugelassen werden dürfen, wenn die Verbindung zu V besteht. Auftrag daher besser nicht an U vergeben, damit erst gar kein Verdacht der Vetternwirtschaft aufkommt.
- c) V teilt im Vorfeld der Entscheidung ihren Kollegen/innen im Präsidium mit, dass E bei U beschäftigt ist und sie deshalb weder an der Diskussion noch an der Abstimmung über die Auftragsvergabe teilnimmt. Dann würde nichts dagegen sprechen.
- d) Da V am besten die Vor- und Nachteile der Vergabe des Auftrages an U einschätzen kann, da sie das Unternehmen durch ihren Mann sehr gut kennt, sollten ihre Argumente bei der Vergabe besonders gehört werden.

Empfehlung: Lösung c)

Sachverhalt 2:

Sportdirektor S der FN hat eine neue Trainerstelle ausgeschrieben. Bei der Sichtung der eingegangenen Bewerbungen stellt er fest, dass sich u. a. F, der beste Freund des Präsidenten P, beworben hat. Wie würden Sie an der Stelle von S mit der Situation umgehen?

Mögliche Einschätzungen:

- a) Ich würde mich freuen, dass ich P einen Gefallen tun kann, und wähle F für die Besetzung aus.
- b) Nach einigem Grübeln und Gesprächen mit meiner Frau/meinem Mann nehme ich F nicht in die engere Wahl, damit gar nicht erst der Anschein eines Interessenkonfliktes im Verband aufkommen kann.
- c) Ich kann mir nicht vorstellen, dass mich die enge Verbindung von F zu P beeinflusst. Ich würde daher das Verfahren wie geplant durchführen, ohne mich weiter damit auseinanderzusetzen, und die letztliche Entscheidung durchziehen.
- d) Ich würde mit der Bewerberliste zu P gehen und ihn offen ansprechen, um ihn entweder
 - zu fragen, wie ich mich verhalten soll, oder
 - zu bitten, die Bewerberlage dem Präsidium offen zu legen und neben mir noch ein weiteres Präsidiumsmitglied mit der Bewerberauswahl zu betrauen.

Empfehlung: Lösung d)

Sachverhalt 3:

Der langjährige Trainer T ist für seine Erfolge im Aufbau aussichtsreicher Nachwuchstalente seiner Disziplin bekannt. Nach einem Wechsel der Verantwortlichkeiten wird dem neuen Vizepräsidenten Leistungssport L allerdings zugetragen, welcher rauer Ton in der Reithalle herrscht und dass sich die jungen Athleten/innen teilweise vor ihrem Trainer, der immer höchste Disziplin verlangt, fürchten. Bei Analysen stellt L fest, dass es immer wieder auch eine hohe Dropout-Quote bei den jungen Athleten/innen gibt. Was sollte L im Sinne des Verbandes tun?

Mögliche Einschätzungen:

- a) Letztlich zählen im Leistungssport die Erfolge. Wenn sich T nichts zu Schulden hat kommen lassen, gilt es vielmehr ihm den Rücken zu stärken.
- b) Für einen Sportverband sollten die Sportler/innen im Mittelpunkt stehen. Gerade im Nachwuchsbereich ist daher eine entsprechende pädagogische Ausrichtung gefordert. Als neuer Leistungssportverantwortlicher sollte L daher seiner Führungsverantwortung gerecht werden und T so schnell wie möglich von seinen Aufgaben im Nachwuchsbereich entbinden.
- c) Einem so verdienten Trainer kann man nicht in seine Arbeit hineinreden. Da wird sich auch die letzten Jahre seiner Dienstzeit nichts mehr ändern. L sollte daher gar nicht groß etwas unternehmen.
- d) L sollte sich erst einmal über einen längeren Zeitraum ein eigenes Bild von den Qualitäten seines Trainers machen, bevor er Entscheidungen trifft.
- e) L sollte ein offenes Gespräch mit T suchen und z. B. eine Weiterbildung oder ein Coaching vorschlagen.

Empfehlung: Lösung e)

Sachverhalt 4:

Die FN/das DOKR schließt für jeweils fünf Jahre einen hochdotierten Versicherungsvertrag mit einem Versicherungsunternehmen ab. Aktueller Vertragspartner ist V. V unterstützt während der Vertragslaufzeit die FN/das DOKR zusätzlich wie folgt:

- I. Jährlich spendet V großzügig Preise für ein Golfturnier, das die FN/das DOKR für Mitgliedsverbände, Sponsoren, Politiker und sonstige Dritte ausrichtet. Wie beurteilen Sie dies?

Mögliche Einschätzungen zu I:

- a) Die Preise helfen der FN/dem DOKR bei ihrer Arbeit, das ist im Interesse des Sports. Eine Beeinflussung künftiger Entscheidungen ist damit nicht verbunden, also kein Problem.
 - b) Im Jahr vor der Vertragsverlängerung sollte die FN/das DOKR Preise von V für das Golfturnier ablehnen, damit kein falscher Eindruck entsteht.
 - c) Die FN/das DOKR sollte grundsätzlich keine Preise bzw. Sachspenden annehmen, die nicht unmittelbar den Sportler/innen zugutekommen.
 - d) Die FN/das DOKR weist am besten alle Spenden auf seiner Website aus, darunter auch einen Schätzwert der Sachspenden von V für das Turnier.
 - e) Wenn die FN/das DOKR mögliche Sponsorenleistungen neben dem eigentlichen Vertragsinhalt in die nächste Ausschreibung des Versicherungsvertrages mit aufnimmt, geht das in Ordnung.
 - f) Die FN/das DOKR schließt mit V besser zusätzlich einen Sponsoringvertrag für das Golfturnier ab.
- Empfehlung: Lösung f)

II. Im Dezember lädt V das Präsidium der FN jeweils mit Begleitperson in ein Fünfsterne-Hotel zu einem Jahresabschlussgespräch (Dauer ca. eine Stunde) ein. Anschließend gibt es Aperitif und ein Dinner; wer möchte kann auf Kosten von V in dem Hotel übernachten. Wie stellt sich die Situation in diesem Fall für Sie dar?

Mögliche Einschätzungen zu II:

- a) Das Präsidium kann sich freuen, dass die ehrenamtliche Arbeit gewürdigt wird und endlich auch mal die Ehepartner/innen dabei sein können.
- b) Es wird ja eine Stunde intensiv gearbeitet, das ist also ein Dienstermin - kein Problem.
- c) Es ist sinnvoll, auch mal außerhalb von Sitzungen oder Vertragsverhandlungen über die Vertragssituation und besondere Versicherungsfälle zu sprechen. Die FN sollte V jedoch bitten, ein kostengünstiges Restaurant zu wählen und das Zusammentreffen so zu legen, dass niemand übernachten muss.
- d) Die Präsidiumsmitglieder müssen die Kosten für die Begleitpersonen und die Übernachtungen selbstverständlich selbst tragen.
- e) Wenn das Präsidium sowieso eine nette Weihnachtsfeier mit Dank an die Partner/innen durchführen will, kann das Präsidium auch beschließen, dass die Kosten für die Begleitpersonen sowie die Übernachtungen von der FN getragen werden. Das Jahresgespräch steht nicht in Frage.

Empfehlung: Lösung d)

III. Kurz vor Weihnachten erhalten alle Mitglieder des Geschäftsführenden Vorstands jeweils eine Kiste mit Champagner (zwei Flaschen), Rot- und Weißwein sowie Obstbrand (je eine Flasche) nach Hause geschickt. Sehen Sie darin ein Problem?

Mögliche Einschätzungen zu III:

- a) Das ist eine sehr aufmerksame Geste unter guten Geschäftspartnern.
 - b) Alkohol-Präsente im Sportverband – das geht gar nicht. Die Pakete werden zurückgeschickt.
 - c) Die Vorstandsmitglieder können die Geschenke nicht privat behalten. Alle Vorstandsmitglieder werden gebeten, die Getränke zur Geschäftsstelle zu bringen, sie werden für die nächste Feier oder als Geschenke der FN verwendet.
 - d) Beim ersten Mal können die Vorstandsmitglieder die Geschenke behalten, allerdings sollte der/die Generalsekretär an V schreiben und bitten, künftig von derartigen Geschenken Abstand zu nehmen.
- Empfehlung: Lösung c) oder d)

Sachverhalt 5:

Kann ein/e Bundestrainer/in außerhalb seines Amtes potentielle Kadermitglieder trainieren?

Mögliche Einschätzungen:

- a) Eine selbständige Trainertätigkeit der Bundestrainer/innen stellt kein Problem dar.
- b) Eine selbständige Trainertätigkeit der Bundestrainer/innen ist möglich, aber eine Entscheidung zur Kadernominierung der Betroffenen Athleten/innen muss objektiv begründet (etwa durch sportliche Erfolge und eine sportliche Perspektive) und nachvollziehbar sein.
- c) Bundestrainer dürfen unter keinen Umständen außerhalb ihres Amtes Reiter trainieren.

Empfehlung: Lösung b)

Sachverhalt 6:

Ein Financier bietet die Mittel zum Erwerb eines Pferdes gegen ein Einflussnahmerecht im Hinblick auf den sportlichen Einsatz des Pferdes an.

Mögliche Einschätzungen:

- a) Das Geld kann unproblematisch angenommen werden. Das Pferd wird auf Anweisung des Financier in den Kader/zu Championaten nominiert.
- b) Bereits die versuchte Einflussnahme führt dazu, dass das Pferd nicht angebunden wird.
- c) Das Geld kann angenommen werden. Die Entscheidung darüber, welchem/r Reiter/in das Pferd zur Verfügung gestellt wird, wird gemeinsam mit dem Financier getroffen. Nominierungsentscheidungen werden ohne jede Einflussnahme des Financiers getroffen.

Empfehlung: Lösung c)

Sachverhalt 7:

Ein Verein bewirbt sich für eine Bundesveranstaltung. Der Vereinsvorsitzende des sich bewerbenden Vereins ist Mitglied in dem FN/DOKR-Gremium, das über die Vergabe entscheidet.

Mögliche Einschätzungen:

- a) Im Rahmen einer transparenten Entscheidung des zuständigen Gremiums unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds kann die Veranstaltung an den Verein vergeben werden.
- b) Dieser Fall ist unproblematisch, da ehrenamtliches Engagemant ausdrücklich gewünscht ist.
- c) Bundesveranstaltungen können unter keinen Umständen an Mitglieder der Entscheidungsgremien vergeben werden.

Empfehlung: Lösung a)

Sachverhalt 8:

Ein hauptamtlicher Mitarbeiter der FN/des DOKR erlangt bei dem Besuch eines Turniers in seiner Freizeit auf dem Vorbereitungsplatz Kenntnis von der Misshandlung eines Pferdes.

Mögliche Einschätzungen:

- a) Es besteht kein Anlass für ein Handeln des Mitarbeiters. Auf Turnieren sind ausreichend Turnierfachleute anwesend, die in solchen Fällen zuständig sind.
- b) Der Mitarbeiter sollte den Aufsicht führenden Richter/Steward auf die Misshandlung aufmerksam machen.
- c) Der Mitarbeiter sollte den Vorfall dem LK-Beauftragten melden.

Empfehlung: Lösung b) oder Lösung c)

Sachverhalt 9:

Darf das Mitglied eines Disziplin-Ausschusses Provisionen für den Verkauf von potentiellen Kaderpferden erhalten?

Mögliche Einschätzungen:

- a) Provisionen sind nicht unzulässig. Sie müssen aber im Gremium offengelegt werden. Bei Entscheidungen in Bezug auf das betroffene Pferd muss sich das Ausschussmitglied enthalten.
- b) Provisionen sind unvereinbar mit einer Funktion in einem Ausschuss.

Empfehlung: Lösung a)

Die Dilemma-Fälle ließen sich durchaus noch weiterführen und vielleicht haben Sie auch aus Ihrer eigenen Verbandspraxis Situationen vor Augen, in denen Sie Schwierigkeiten mit der Anwendung des Ethik-Codes und der Verhaltensrichtlinien haben

Folgende Grundregeln können Ihnen bei Ihren Abwägungen behilflich sein:

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