

# **Verhaltensrichtlinien für Mitarbeiter\*innen im Westfälischen Turnerbund e.V.**

## **Präambel**

Good Governance – gute Verbandsführung – beschreibt den Anspruch, die zur Verfolgung der Verbandsziele notwendige Verbandssteuerung und das Verbandshandeln an ethischen Maßstäben auszurichten. Die ethischen Maßstäbe orientieren sich an den vier Prinzipien von Good Governance:

- Transparenz
- Partizipation und Einbindung
- Verantwortlichkeit und Rechenschaftspflicht
- Integrität.

Diese Verhaltensrichtlinien definieren konkrete Regeln und Vorgaben. Sie dienen dazu die Transparenz des Verbandshandelns zu gewährleisten und zu fördern sowie die Verhaltenssicherheit für die ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiter\*innen zu erhöhen.

## **A. Umgang miteinander – Kultur der Wertschätzung und des Respekts**

Das Ansehen und der Ruf des Westfälischen Turnerbund e.V. (nachfolgend WTB genannt) werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner hauptberuflichen 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.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger\*innen und die hauptberuflichen Mitarbeiter\*innen des WTB – nachfolgend werden beide Gruppen als Mitarbeiter\*innen bezeichnet. Ein Großteil der Richtlinien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch, zwischen Hauptberuflichkeit und Ehrenamt zu unterscheiden. Wenn eine solche Unterscheidung notwendig ist, so ist sie im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

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

#### **1.1 Interessenkonflikte**

Die Mitarbeiter\*innen treffen ihre Entscheidungen für den WTB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

Dies bedeutet:

- a) Private Interessen und die Interessen des WTB sind strikt zu trennen. 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) Offenzulegen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des WTB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister auf der Website des WTB alle materiellen und nichtmateriellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im WTB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen.
- d) Die Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Aktivitäten, die den Interessen des WTB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den WTB sachwidrig beeinflussen können.

## **1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen**

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

Dies bedeutet:

- a) Die Mitarbeiter\*innen dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des WTB nur im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Höchstgrenze annehmen. Als Richtwert gilt die Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen. Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- b) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen. Wenn Mitarbeiter\*innen des WTB von Mitgliedern, sonstigen Sportverbänden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des WTB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.
- c) Wird das Geschenk als Repräsentant des WTB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an die WTB-Geschäftsstelle zu übergeben.

## **1.3 Einladungen**

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

Dies bedeutet:

- a) Die Mitarbeiter\*innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedern, Untergliederungen, sonstigen Sportverbänden, Lieferanten,

Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des WTB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.

- b) Einladungen zu sportlichen, kulturellen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein/e Vertreter\*in des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen.
- c) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen sein und im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden. 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 Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
- e) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss immer im Vorfeld eine Genehmigung von der Geschäftsführung bzw. bei Präsidiumsvertretern\*innen vom Präsidenten/Präsidentin eingeholt werden.
- f) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

#### **1.4 Vorgehen**

Soweit nach diesen Richtlinien eine Offenlegung, Information, Genehmigung, Anzeige oder Abklärung erforderlich ist, gilt es, diese beim Vorsitzenden des Organs/Gremiums zu melden. Weiterhin gilt:

- a) Für hauptberufliche Mitarbeiter\*innen ist der Dienstvorgesetzte die zuständige Person.
- b) Für die Geschäftsführung, Turngauvorsitzenden und Vorsitzenden der Technischen Komitees ist der/die Präsident/in zuständig.
- c) Für die Mitglieder des Präsidiums ist die Ethik-Kommission zuständig.
- d) Ansprechpartner für alle Personen ist ebenfalls die WTB-Ethik-Kommission
- e) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

#### **2. Spenden**

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

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

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

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

Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

- b) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren.

Spendenmittel werden so verwendet, dass die satzungsgemäßen Zwecke unter Beachtung von wirtschaftlichen Gesichtspunkten bei größtmöglicher Wirksamkeit und Sparsamkeit erreicht werden. Über die Verwendung von Spenden entscheidet das Präsidium. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des WTB.

### **3. Sponsoring**

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung.

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des WTB auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des WTB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des WTB regelt.
- b) 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 WTB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.

### **4. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die dem WTB seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, 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.

### **5. Honorare**

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern\*innen und hauptberuflichen Mitarbeitern\*innen, z. B. für die Erstellung von Gutachten, dem Halten von Vorträgen, der Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt folgendes:

- a) Falls die Tätigkeit im Dienste des WTB erfolgt, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptberuflichen Stelle für den WTB tätig, dann stellt der WTB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgten Leistungsaustauschs zwischen dem WTB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des WTB 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 WTB-Amtes
  - Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den WTB
- b) Falls **die Tätigkeit der Privatsphäre** der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptberuflichen Tätigkeit für den WTB 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 hauptberuflichen Mitarbeiter\*innen insbesondere:

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

## 5. Beteiligung an Entscheidungsprozessen

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

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den WTB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des WTB 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 betroffenen Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.

- c) Zu Beginn der Stakeholder Beteiligung sind der vorgesehene Charakter (reine Information, Dialog, Beratung oder weitergehende Partizipation), die Rahmenbedingungen des Austauschs und die verfolgten Ziele von beiden Seiten klar zu definieren.
- d) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des WTB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des WTB.
- e) Der Dialog findet seine Grenzen in den berechtigten geschäftlichen Interessen, den Rechten Dritter oder der Sicherung eines noch nicht abgeschlossenen, verbandsinternen Diskussions- und Entscheidungsprozesses. Der WTB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des WTB vorgelegt werden müssen.

## **6. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz**

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

Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom WTB als vertraulich ausgewiesenen Angelegenheiten ist auch nach Beendigung der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der WTB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.

Weiterhin gelten die Vorschriften der Datenschutzgrundverordnung der EU und nationale Gesetze und Vorschriften.

## **C. Verfahren bei Verstößen**

### **1. Ethik-Kommission**

Die Ethik-Kommission kann vom WTB-Hauptausschuss berufen werden.

Sie hat folgende Aufgaben und Befugnisse:

- beratende Funktion für alle Mitarbeiter\*innen
- im Falle der Anrufung Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertung von deren Relevanz und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium zur weiteren Vorgehensweise

Sie 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 (Untersuchung, Aufarbeitung).

### **2. Meldungs- und Untersuchungsverfahren**

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

#### **2.1 Meldung von Verstößen**

Jede/r Mitarbeiter\*in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Verhaltensrichtlinien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der Verhaltensrichtlinien in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein Mitarbeiter\*innen an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen Verhalten im Widerspruch zu den Verhaltensrichtlinien steht, ist aufgefordert – falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint – die Informationen dem Zuständigen zu melden (B. 1.4). 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.

## 2.2 Vorgehen bei Meldungen

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

- die Informationen bewerten,
- den Sachverhalt prüfen,
- sich ggf. fachlichen Rat bei der übergeordneten Stelle einholen,
- ggf. die Beteiligten anhören und eine Untersuchung einleiten,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten und
- den/die Hinweisgeber/in informieren.

## 2.3 Entscheidungsinstanzen

Für:

2.3.1 hauptberufliche Mitarbeiter\*innen die Geschäftsführung unter Einbeziehung des Präsidiums

2.3.2 ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen:

- a) Mitglieder des Präsidiums das Präsidium unter Einbeziehung der Ethik-Kommission
- b) Mitglieder der Organe des WTB das Präsidium unter Einbeziehung der Ethik-Kommission
- c) Mitglieder der Gremien des WTB das Präsidium unter Einbeziehung der Ethik-Kommission
- d) Mitglieder der Fachgebiete das Präsidium unter Einbeziehung der Ethik-Kommission

Bei Verstoß von ehrenamtlichem Mitarbeiter\*innen gegen die Satzung und Ordnungen des WTB kann der WTB-Rechtsausschuss angerufen werden. Die in WTB-Satzung festgehaltenen Sanktionen können beantragt werden. Arbeitsrechtliche Belange für hauptberufliche Mitarbeiter\*innen bleiben hiervon unberührt.

Beschlossen in der WTB-Hauptausschusssitzung  
am 22.04.2022 in Hamm-Oberwerries