



Rheinischer Schützenbund e.V.

GOOD- GOVERNANCE- REGELN

Grundsätze einer guten Verbandsführung

GOOD-GOVERNANCE-REGELN

Präambel	3
A. Umgang miteinander	3
1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	3
2. Grundlage unseres Handelns	4
3. Präsidium	4
4. Gesamtvorstand	4
5. Zusammenwirken von Präsidium und Gesamtvorstand	5
B. Verhalten im Geschäftsverkehr	5
1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen	5
1.1. Interessenkonflikte	5
1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen	5
1.3. Einladungen	6
1.4. Verfahren	6
2. Interessenvertretung	6
3. Spenden	6
4. Sponsoring	7
5. Umgang mit öffentlicher Förderung	7
6. Beteiligung von Interessengruppen	8
7. Honorare	8
8. Umgang mit Ressourcen	9
8.1 Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln	9
8.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen	9
8.3 Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz	10
8.3.1 Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit	10
8.3.2. Datenschutz	10
C. Verfahren	11
1. Meldung von Verstößen	11
2. Vorgehen bei Meldungen	11
D. Gültigkeit	11

Präambel

Die Good-Governance-Regeln (im Folgenden „GG-Regeln“) bilden zusammen mit dem Ethik-Code des Rheinischen Schützenbundes (im Folgenden: RSB) die normative Grundlage, um dem Anspruch des RSB gerecht zu werden, die zur Verfolgung der Verbandsziele notwendige Verbandssteuerung und das Verbandshandeln an ethischen Grundsätzen auszurichten.

Die ethischen Maßstäbe orientieren sich stets an den vier Prinzipien von Good-Governance:

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

Die GG-Regeln sind verbindliche Regelungen für alle ehrenamtlichen Funktionsträger/innen, wie Mitglieder des Präsidiums, der Kommissionen und Beiräte sowie hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des RSB. Zugleich dienen sie als Vorbild und Anregung für gleichartige Regelungen in den Mitgliedsorganisation und RSB-nahen Organisationen. Ziel ist es, die Transparenz zu fördern und die Besonderheiten ehrenamtlicher Organisationen deutlich zu machen, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des deutschen Schießsports zu stärken.

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des RSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner 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 das Schützenwesen Besonderheiten auf, die auch im RSB selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Verbände wichtig sind.

In Schießsportvereinen und -untergliederungen geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und die Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Das ist das Schöne am Schießsport und an Tradition und Brauchtum, 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 solche Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit in Frage zu stellen. Nicht jede Frau, nicht jeder Mann mag vereinnahmt werden, manche differenzieren auch 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 dahinterstehenden 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 faires Miteinander in Sport und Brauchtum auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2. Grundlage unseres Handelns

Die Mitarbeiter/innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern/innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des RSB.

Der RSB informiert seine Untergliederungen und Vereine frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Untergliederungen nutzt er die geeigneten Medien.

Die Arbeit des RSB beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern/innen.

3. Präsidium

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben gemäß § 13 der Satzung des Rheinischen Schützenbundes ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten. Das Präsidium ist gesetzlicher Vertreter nach § 26 BGB (§ 13 Nr. 3 der Satzung) und vertritt auf dieser Grundlage den Verband nach innen und außen.

4. Gesamtvorstand

Die Aufgaben des Gesamtvorstands sind in § 14 der Satzung geregelt. Die Rechte und Pflichten des Gesamtvorstands sind ferner der durch den Gesamtvorstand beschlossenen Geschäftsordnung für das Präsidium, den Gesamtvorstand und die Geschäftsstelle des RSB zu entnehmen.

5. Zusammenwirken von Präsidium und Gesamtvorstand

Das Präsidium und der Gesamtvorstand arbeiten vertrauensvoll zusammen, um die in der Satzung beschriebenen Ziele zu erreichen und Aufgaben zu erfüllen. Das Präsidium trifft die Entscheidungen zur inhaltlichen, schießsportpolitisch-strategischen Ausrichtung des RSB. Der Gesamtvorstand entscheidet in allen übrigen Angelegenheiten, soweit sie nicht dem Präsidium und von diesem eingesetzten Gremien zugewiesen werden. Diese werden durch das Präsidium vorbereitet und auf dieser Grundlage entscheidet der Gesamtvorstand. Konflikte zwischen dem Präsidium und dem Gesamtvorstand oder einzelnen Mitgliedern dieser Gremien werden im fairen Umgang miteinander gelöst.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden GG-Regeln richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des RSB, soweit sie in dieser Funktion am Geschäftsverkehr teilnehmen. Ein Großteil der Regeln hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch, zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden.

Wenn eine solche Unterscheidung notwendig wird, erfolgt eine Regelung zu einem späteren Zeitpunkt.

1. Interessenkonflikte Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für den RSB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden.

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den RSB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im RSB stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur in begrenztem 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 ist ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

1.3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur in transparenter Weise angenommen werden.

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

1.4. Verfahren

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

- 1) Für die Präsidiumsmitglieder und den Geschäftsführer ist der Präsident zuständig. Sollte der Präsident selbst betroffen sein, ist der Gesamtvorstand zuständig.
- 2) Für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der Geschäftsführer die zuständige Person.
- 3) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.
- 4) Für in den Unterorganisationen oder Ausschüssen des RSB ehrenamtlich Tätige ist jeweils der/die Vorsitzende oder Stellvertreter zuständig. Sollte der/die Vorsitzende einer Unterorganisation oder eines Ausschusses selbst betroffen sein, ist das Präsidium des RSB zuständig.

2. Interessenvertretung

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

3. Spenden

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

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

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem RSB 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.

- 2) 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 RSB.

4. 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 RSB, auch andere Interessen verfolgt.

- 1) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des RSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des RSB regelt.
- 2) Der RSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den schießsportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgenden Produkte herstellen oder vertreiben:
 - pharmazeutische Produkte, die auf der jeweils aktuellen Liste der WADA 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,
 - Kriegswaffen
- 3) 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 RSB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- 4) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem RSB 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.

6. Beteiligung von Interessengruppen

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

Die internen und externen Interessengruppen des RSB sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

- 1) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Interessengruppen zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den RSB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des RSB besser zu kommunizieren.
- 2) Um einen fairen Dialog mit diesen Gruppen 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 Interessengruppen so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- 3) Zu Beginn dieser Beteiligungen 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.
- 4) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des -Dialogs mit Interessengruppen werden in die strategischen Entscheidungen des RSB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des RSB.
- 5) Der Dialog findet seine Grenzen in den berechtigten geschäftlichen Interessen, den Rechten Dritter oder der Behinderung eines noch nicht abgeschlossenen, verbandsinternen Diskussions- und Entscheidungsprozesses. Der RSB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Interessengruppen gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regeln zunächst anderen Teilen oder Organen des RSB vorgelegt werden müssen.

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:

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

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des RSB sind insbesondere:

- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Präsidiumsmitglieder (2 RSB-Verantwortliche nach § 26 BGB)
- 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 RSB-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den RSB

- 2) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den RSB 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 beim Präsidenten (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, dass Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) unverzüglich anzuzeigen sind. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.

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:

- 1) 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.
- 2) Alle Finanztransaktionen des RSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschiftsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

8.3 Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

8.3.1 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:

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

Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.

Vom RSB als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

8.3.2. Datenschutz

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgende Vorgaben:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- b) Innerhalb des RSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des RSB werden keine mündlichen Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es bestehen besondere Anweisungen hierzu. Eine solche besondere Anweisung kann z. B. für den Verkehr mit den Versicherungsträgern und dem Finanzamt bestehen.
- d) Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des RSB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern/innen, bearbeitet der Geschäftsführer diese Mitteilung.
- e) Bei allen Auskunftersuchen, 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 Adressetiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, der datenschutzgerechten Aktenvernichtung zuzuführen.

- g) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft – das Präsidium der zuständige Ansprechpartner.
- h) In allen Fällen ist der Datenschutzbeauftragte in Kenntnis zu setzen.

C. Verfahren

Für Hinweise auf einen möglichen Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung, d.h. gegen den Ethik-Code oder die Good-Governance-Regeln, durch Präsidiums- und Gesamtvorstandsmitglieder oder durch hauptamtliche Mitarbeiter/innen des RSB gibt es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement.

1. Meldung von Verstößen

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter/in und ehrenamtliche/r Funktionsträger/in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung der Grundsätze einer guten Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, mögliche Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich deren Einhaltung anzusprechen.

Jeder, der weiß Kenntnis 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 Grundsätzen einer guten Verbandsführung steht, ist aufgefordert -falls ein konkretes Ansprechen dieser Person nicht möglich erscheint- die etwaige Pflichtverletzung dem Präsidium zu melden. Sollte die Pflichtverletzung das Präsidium betreffen, hat die Meldung an den Gesamtvorstand des RSB zu erfolgen.

Eine Meldung kann mündlich oder schriftlich erfolgen.

Der/Die Hinweisgeber/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 falsche Anschuldigung vor.

2. Vorgehen bei Meldungen

Das Präsidium oder der Gesamtvorstand wird die erhaltenen Informationen sorgsam und, soweit erwünscht und geboten, vertraulich behandeln. Die angerufene Stelle leitet im Einvernehmen mit dem/der Hinweisgeber/in den Hinweis grundsätzlich zunächst an den Compliance-Verantwortlichen im RSB weiter. Der Eingang der Meldung wird von diesem schriftlich dokumentiert.

D. Gültigkeit

Diese Regeln wurden vom Gesamtvorstand des RSB am 02. Oktober 2022 beschlossen.