



## Compliance-Code

### Präambel

Dieser Compliance-Code bildet die normative Grundlage, um dem Anspruch des Basketballkreises Ostwestfalen e.V. (BKO) gerecht zu werden, die zur Verfolgung der Verbandsziele notwendige Verbandssteuerung und das Verbandshandeln an ethischen Maßstäben auszurichten. Die ethischen Maßstäbe orientieren sich stets an den vier Prinzipien von Good Governance:

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

Die Compliance-Regularien sind verbindliche Regelungen für alle ehrenamtlichen Funktionsträger, wie Mitglieder des Vorstands, der Kommissionen, der Ausschüsse und der sonstigen Gremien, sowie für die hauptamtlichen Mitarbeiter des BKO. Ziel ist es, die Transparenz zu fördern und die Besonderheiten ehrenamtlicher Organisationen deutlich zu machen, um das Vertrauen in die Glaubwürdigkeit des Basketballsports zu stärken. Der Compliance-Code ist in Anlehnung und enger Abstimmung an die Good Governance-Statuten des Deutschen Olympischen Sportbundes erstellt worden.

### Teil A – Umgang miteinander

#### (1) Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des BKO werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Verbandskultur nach innen und die Reputation nach außen. Dabei weist der Sport Besonderheiten auf, die auch im BKO und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine eine Rolle spielen. In den Basketball-Vereinen 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. Die eigene Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit in Frage zu stellen. 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 sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

#### (2) Grundlage unseres Handelns

Die Arbeit des BKO beruht auf dem konstruktiven Zusammenwirken von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern. Die Mitarbeiter in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern und gestatten ihnen Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit, soweit möglich. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus. Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter halten sich an das geltende Recht und achten die Richtlinien und Vorschriften des BKO. Der BKO informiert seine Mitgliedsvereine frühzeitig über neue Entwicklungen, die ihre Belange betreffen. Zur gleichzeitigen und zeitnahen Information seiner Mitgliedsvereine nutzt er die geeigneten Medien.

#### (3) Vorstand und die Geschäftsleitung

Der Vorstand ist gemäß Satzung und Vereinsregister-Eintrag der gesetzliche Vertreter des Basketballkreises Ostwestfalen. Der Vorstand und die Geschäftsleitung (1. Vorsitzender und sein Stellvertreter) verpflichten sich, ihre Aufgaben laut Satzung, Ordnungen und Ausschreibungen des Basketballkreises Ostwestfalen ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten.



## Teil B – Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden Compliance-Regularien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des BKO. Ein Großteil der Regularien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch, zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden.

### (1) Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen

#### 1.1. Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den BKO 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 persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen. Es ist zu klären, ob eine Teilnahme für den Betroffenen an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. ob die Aufgabe einem anderen übertragen werden muss.
- b) Anzuzeigen sind 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 BKO in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Vorstands und der Geschäftsleitung legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister des BKO alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im BKO zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen alle Funktionen in Politik, Wirtschaft und Sport sowie die für die Aufgabe im BKO relevanten Mitgliedschaften.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des BKO entgegenstehen oder die Tätigkeit für den BKO sachwidrig beeinflussen können.

#### 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den BKO für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im BKO stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Dabei erfordert die weit verbreitete Geschenkekultur im Sport eine klare Linie, aber im Einzelfall auch Fingerspitzengefühl. Im Zweifelsfall sind ein Geschenk oder eine sonstige Zuwendung abzulehnen.

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des BKO nur im Rahmen des sozial Adäquaten (siehe Punkt 1.2. c,d) annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant des BKO entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an die Geschäftsleitung zu übergeben.
- c) Grundsätzlich kann als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, für Mitarbeiter des BKO ein Geldwert in Höhe von z.Z. 44,00 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen).
- d) Geschenke, die den Rahmen des sozial Adäquaten übersteigen, deren Ablehnung aber aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an die Geschäftsleitung übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- g) Wenn ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des BKO von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des BKO Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

#### 1.3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen, transparenten Rahmen in 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 und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des BKO nur annehmen, wenn dies einem berechtigten dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind 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. 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 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 im Vorfeld immer eine Genehmigung eingeholt werden.
- f) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

## 1.4. Verfahren

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter ist die Geschäftsleitung die zuständige Person.
- b) Für die Geschäftsleitung ist der Vorstand zuständig.
- c) Für die Mitglieder des Vorstands ist der Vorstand zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

## (2) Interessenvertretung

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

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu §1.2 und §1.3 gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der BKO bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.
- b) Mandatsträger, Amtsträger und deren Mitarbeiter sowie Personen, die dem Öffentlichen Dienst verpflichtet sind, dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation bei Veranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Einladungen zu Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler Bestandteil der Information sind, sollten grundsätzlich vermieden werden. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2b) sind in Veranstaltungen des BKO (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 BKO erbeten wurde, ohne dass eine Repräsentation vorliegt, zu übernehmen.
- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für die entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- e) Alle Einladungen des BKO sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, möglichst unbürokratisch zu dokumentieren (z. B. durch Teilnahmelisten).

## (3) 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 BKO an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende



muss dem BKO 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 auszuschließen.

- 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. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des BKO.

#### (4) 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 des BKO, 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 Sponsoring-Entscheidungen ist jede Vereinbarung über eine Sponsoring-Leistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des BKO regelt.
- b) Der BKO darf keine Sponsoring-Verträge eingehen, wenn diese den ethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgenden Produkte herstellen oder vertreiben:
- ➔ Pharmazeutische Produkte, die auf der Liste der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
  - ➔ Tabakprodukte,
  - ➔ Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das Jugendschutzgesetz (JuSchG), das Gesetz über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte (GjSM) oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist.
- c) Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoring-Leistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des BKO, insbesondere Vergabe-Entscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoring-Verträge werden intern regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

#### (5) Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem BKO 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) Stakeholder-Beteiligung

Der BKO bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns. Die internen und externen Anspruchsgruppen des BKO, 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 BKO zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des BKO 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 grundlegende 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 Stakeholder 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 BKO einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des BKO.
- e) 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 BKO achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des BKO vorgelegt werden sollten.

## (7) Honorare

Bei Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern, z. B. für das Halten von Vorträgen, die Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt Folgendes:

- a) Falls die Tätigkeit im Dienste des BKO erfolgt, d. h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den BKO tätig, stellt der BKO (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 BKO und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.  
Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des BKO 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 BKO-Amtes,
  - ➔ Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den BKO.
- b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, dann stellt die Privatperson (als Leistungserbringer) der Auftrag gebenden Organisation für die erbrachten Leistungen auf eigenen Namen und für eigene Rechnung eine Honorarnote. Die zugehörige Zahlung wird als persönliche Einkünfte vereinnahmt. Dies gilt für den Fall, dass der Leistende eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den BKO tätig wird. Die ordnungsgemäße steuerliche Deklaration liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.  
Kennzeichen für die Zuordnung einer Tätigkeit zur Privatsphäre sind bei hauptamtlichen Mitarbeitern:
  - ➔ Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit beim Ressort gemäß 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 und hauptamtliche Mitarbeiter gehen sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um. Das bedeutet: Schäden am Verbandseigentum (z. B. PKW oder technische Geräte) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz bzw. Reparatur ist abzuklären.

### 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

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

- a) Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- b) Die Finanztransaktionen des BKO werden durch den zuständigen Fachwart und/oder durch den Fachwart für Finanzen auf sachliche Richtigkeit geprüft oder sind durch einen Vorstandsbeschluss genehmigt. Zusätzlich werden alle Finanztransaktionen regelmäßig (jährlich) durch die Kassenprüfer überprüft.



## 8.3. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

### 8.3.1. Geistiges Eigentum und Vertraulichkeit

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

- Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom BKO 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 BKO wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- Vom BKO als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücken, Verträge, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

### 8.3.2. Datenschutz

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

- In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- Innerhalb des BKO werden Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- An Stellen außerhalb des BKO 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.
- Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des BKO sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern, bearbeitet dies die Geschäftsleitung.
- Bei allem 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 jeweilige Vorgesetzte oder der Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- Unterlagen sind 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 unkenntlich gemacht werden, sodass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können.
- In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Vorgesetzte, der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter betrifft – die Geschäftsleitung der zuständige Ansprechpartner.

## Teil C – Verfahren

Für Hinweise auf einen möglichen Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung, d.h. gegen den Compliance-Code, durch Vorstandsmitglieder und Geschäftsleitung, Mitglieder der Kommissionen und Ausschüsse oder durch hauptamtliche Mitarbeiter des BKO gibt es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement.

### (1) Meldung von Verstößen

Jeder hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionsträger 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 oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein hauptamtlicher Mitarbeiter oder ehrenamtlicher Funktionsträger an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder 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 an eine der folgenden Stellen zu melden:

- ➔ dem direkten Vorgesetzten,
- ➔ einem Vorstandsmitglied,
- ➔ der Geschäftsleitung.

Eine Meldung kann mündlich oder schriftlich gemacht werden. Der Hinweisgeber 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

Die angerufene Stelle wird die erhaltenen Informationen sorgsam und, soweit erwünscht und geboten, vertraulich behandeln. Die angerufene Stelle leitet im Einvernehmen mit dem Hinweisgeber den Hinweis



grundsätzlich zunächst an den Vorstand des BKO weiter. Über den Eingang der Meldung unterrichten sich die jeweiligen Stellen unter Wahrung des Hinweisgeberschutzes wechselseitig.

### **(3) Entscheidungsgremium**

Für das weitere Vorgehen sind folgende Gremien zuständig:

- ➔ Für hauptamtliche Mitarbeiter entscheidet die Geschäftsleitung.
- ➔ Für die Geschäftsleitung entscheidet der Vorstand.
- ➔ Für Mitglieder des Vorstands entscheidet der Vorstand ohne das betroffene Vorstandsmitglied.
- ➔ Für Mitglieder der Kommissionen, Ausschüsse und sonstigen Gremien entscheidet der Vorstand.
- ➔ Für Mitglieder bei Delegationsreisen/Maßnahmen entscheidet der Vorstand.

Die Entscheidung der zuvor genannten Gremien ist zu dokumentieren.