

Grundsätze der guten Verbandsführung¹

des Stadtsportbund Chemnitz e.V.

Teil 1: Ethische Grundsätze

Präambel

Die folgenden Grundsätze der guten Verbandsführung definieren die Werte und Grundsätze im Stadtsportbund Chemnitz e.V. (SSBC). Sie bestimmen das gewünschte Verhalten und den Umgang miteinander innerhalb des SSBC und gegenüber anderen. Die Grundsätze der guten Verbandsführung (GgVf) sollen für alle ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden sowie die Mitglieder/Mitgliedorganisationen des SSBC verbindlich sein, soweit sie im bzw. für den Verband wirken.

1. Toleranz, Respekt und Würde

Gegenseitige Wertschätzung und Toleranz bilden die Grundlage für das vertrauensvolle Zusammenarbeiten auf allen Ebenen des SSBC. Die handelnden Personen bringen einander Respekt entgegen. Dabei werden insbesondere die persönliche Würde und die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten geachtet. Fairness gilt als Grundsatz nicht nur im Sport, sondern auch in der gemeinsamen Verbandsarbeit. Diskriminierungen und Belästigungen jedweder Art werden nicht toleriert.

2. Zusammenwirken, Verantwortlichkeit und Partizipation

Alle Organmitglieder sowie ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden des SSBC werden in angemessener Weise an den Meinungs- und Willensbildungsprozessen des Verbandes beteiligt.

Mitgliederrechte können und sollen im Rahmen der Vorgaben der Satzung und Teilen der Ordnungen des Verbandes in demokratischer Weise wahrgenommen werden. Insbesondere Kinder, Jugendliche und aktive Sportler:innen sollen für demokratische Vereinsrechte und die Beteiligung an Willensbildungsprozessen im SSBC interessiert werden.

3. Nachhaltigkeit und Verantwortung für die Zukunft

Der SSBC steht für eine verantwortungsbewusste und nachhaltige Nutzung der Umweltressourcen sowie die Beachtung ökologischer Grundsätze, um die Symbiose zwischen Sport und Natur auch für nachfolgende Generationen in Chemnitz und im Freistaat Sachsen erlebbar zu gestalten.

¹ Basierend auf den Good Governance Richtlinien des LSB Sachsen und des DOSB.

4. Integrität

Entscheidungen sollen im SSBC objektiv und unabhängig getroffen werden. Es ist offenzulegen, wenn persönliche bzw. wirtschaftliche Interessen eines Entscheidenden berührt werden. Dabei entstehende Interessenkonflikte werden auf angemessene Art und Weise gelöst.

Einladungen, Geschenke sowie sonstige materielle und ideelle Vorteile werden nur im angemessenen und vom SSBC vorgegebenen Umfang sowie in transparenter Weise angenommen und im Namen des SSBC gewährt.

Die Interessenvertretung für den Sport in der Stadt Chemnitz, dem Freistaat Sachsen und in Deutschland erfolgt in transparenter und verantwortlicher Weise.

Der Grundsatz der Integrität wird insbesondere in einem Teil 2 der GgVf als Verhaltensgrundsätze konkretisiert.

5. Sportlerinnen und Sportler, Trainerinnen und Trainer im Mittelpunkt

Im Mittelpunkt des Interesses und des Engagements des SSBC stehen die Sportler:innen und Trainer:innen in allen Leistungs- und Altersstufen des im SSBC organisierten Sports in Chemnitz. Die Betreuung soll in ethisch und pädagogisch geprägter Weise erfolgen.

6. Regeltreue, Fair-Play und Solidarität

Regeltreue und Fair-Play gehören zu den unverzichtbaren Werten, die durch den Sport vermittelt werden sollen. Vereine, Sportler und Funktionäre verhalten sich untereinander solidarisch und unterstützen sich im Rahmen der gemeinsamen Wertvorstellungen.

Gesetze, Satzungen, Ordnungen und sonstige Regularien sind einzuhalten. Nachgewiesene Rechts- und Pflichtverstöße, insbesondere im Zusammenhang mit Kindeswohlgefährdung, Doping oder Spielmanipulation, werden durch den SSBC und seine Mitglieder nicht toleriert.

7. Transparenz

Bei relevanten Entscheidungsprozessen und ihren zugrundeliegenden Fakten lässt der SSBC größtmögliche Transparenz und Sorgfalt walten, soweit es vertraulichkeits- oder datenschutzrechtliche Regularien zulassen. Einladungen zu eigenen Veranstaltungen erfolgen anhand nachvollziehbarer Kriterien.

Teil 2: Verhaltensgrundsätze

1. Rahmenbedingungen

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

- a. Für hauptamtlich Mitarbeitende ist der/die Geschäftsführer:in oder der/die Präsident:in die zuständige Person.
- b. Für den/die Geschäftsführer:in ist der/die Präsident:in zuständig.
- c. Für Organmitglieder und Ehrenamtliche ist der/die Präsident:in zuständig.
- d. Für den/die Präsident:in ist der/die Ethik-Beauftragte zuständig.
- e. Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

Der Verband setzt eine ehrenamtlich tätige Vertrauensperson als Ethikbeauftragte:n ein. Diese Person wird von der Mitgliederversammlung oder dem Hauptausschuss für die Dauer von 4 Jahren gewählt. Die Vertrauensperson darf keine weitere Funktion innerhalb des Verbandes innehaben und muss unabhängig sein. Sie hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Organmitglieder sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen (z. B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertungen der Relevanz und Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium bzgl. der weiteren Vorgehensweise

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

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgende Richtlinien:

- In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- Innerhalb des SSBC werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig/nachgewiesene Berechtigte herausgegeben.
- An Stellen außerhalb des SSBC 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 Behörden, den Versicherungsträgern und dem Finanzamt bestehen.
- Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des SSBC sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitenden, bearbeitet der/die Mitarbeiter:in Personal diese Mitteilung.
- 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 oder der/die Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- 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, dass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden. In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte, Datenschutzbeauftragte oder — wenn es Daten von Mitarbeitenden betrifft — der/die Mitarbeiter:in Personal der zuständige Ansprechpartner.

2. Umgang mit Interessenkonflikten

Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende des SSBC treffen ihre Entscheidungen für den SSBC unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen.

Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies von der betroffenen Person anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe jemand anderem übertragen wird.

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 weiteren Geschäftspartnern des SSBC in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende unterlassen Maßnahmen, die den Interessen des SSBC entgegenstehen.

Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Die Mitarbeit in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von Mitarbeitenden in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden, falls Konfliktpotenzial zur hauptamtlichen Tätigkeit im SSBC besteht.

3. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den SSBC für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im SSBC stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:

- Ehrenamtliche Funktionsträger:innen sowie hauptamtliche Mitarbeitende dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern des SSBC nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen. Wird das Geschenk in repräsentierender Funktion des SSBC entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem SSBC zu übergeben.
- Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von aktuell 50 Euro herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.
- Persönliche Geschenke, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem SSBC übergeben werden.
- Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- Wenn Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende des SSBC von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern des SSBC Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

- Den Mitarbeitenden des SSBC ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch das Präsidium untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

4. 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:

- Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des SSBC nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen.
- 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.
- 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 Reisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
- Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss immer im Vorfeld eine Genehmigung eingeholt werden.
- Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder sonstigen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

5. Interessenvertretung

Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende vollziehen die Interessenvertretung des SSBC in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

- Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der SSBC bzw. dessen Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern gewähren.
- Insbesondere Mandatsträger:innen, Amtsträger:innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeitende von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Bundesländer oder Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z.B. bei

Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Teilnahme von Begleitpersonen ist ebenso wenig zulässig wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.

- Die Personengruppen gem. 2. Spiegelstrich dieser Vorschrift sind in Veranstaltungen des SSBC (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 SSBC erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation vorliegt, zu übernehmen, wenn sie durch diese nicht selbst getragen werden.
- Der SSBC kann seine Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.
- Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich oder per E-Mail. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- Alle Einladungen des SSBC sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

6. Spenden

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

Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der SSBC an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem SSBC bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als steuerbegünstigt 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). Spendenzahlungen haben auf Geschäftskonten des SSBC zu erfolgen.

Eingehende (Geld-)Spenden sind immer als Spende zu dokumentieren und werden auf Verlangen der Spendenden entsprechend quittiert. 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 Geschäftsführende Präsidium**. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des SSBC.

7. Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des SSBC, auch andere Interessen verfolgt.

Jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung ist in einem Vertrag schriftlich oder per E-Mail festzuhalten. Er regelt insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des SSBC.

Der SSBC darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.

Sponsoring ist außerdem in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. Ebenso darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des SSBC, insbesondere auf Vergabeentscheidungen, haben.

8. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von Organmitgliedern sowie ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden, z. B. für die Erstellung von Gutachten, dem Halten von Vorträgen, der Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt folgendes:

Falls die Tätigkeit im Dienste des SSBC erfolgt, d. h. die/der Leistende wird im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den SSBC tätig, stellt der SSBC (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 SSBC und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Zuwendungsbescheinigung (Spendenquittung) erheben.

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des SSBC 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 SSBC-Amtes
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den SSBC

Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den SSBC 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 Mitarbeitenden insbesondere:

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

9. Umgang mit Ressourcen

9.1 Umgang mit Verbandseigentum und Material

Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um. Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (bspw. Büroausstattung, Computersysteme und -ausrüstung, Inventar, ggf. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum

(bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-how des SSBC). Schäden am Verbandseigentum sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären. Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und nur nach Absprache 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 des Verbandes. Organmitglieder sowie ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeitende beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien, wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

9.2 Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

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.

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

Der SSBC regelt im Rahmen seiner Finanzordnung u. a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-Prinzip), die Standards für die Abwicklung von Zuwendungsverfahren, sowie die Vorgaben für Beschaffung von Waren und Dienstleistungen (z. B. die Wertgrenze für freihändige Vergaben, die Pflicht zur Einholung einer Mindestanzahl von Angeboten, die Pflicht zur Durchführung öffentlicher Ausschreibungen).

9.3 Geistiges Eigentum/Know-how/Vertraulichkeit

Entsprechend den im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeitende festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt folgendes auch für die Organmitglieder und ehrenamtlichen Mitarbeitenden:

Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom SSBC als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während der Dauer der Amtszeit Stillschweigen zu bewahren bis sie erkennbar allgemein bekannt geworden sind. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der SSBC wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist. Nach Beendigung der Amtszeit besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit

hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort. Alle den SSBC und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte E-Mails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsunterlagen nach Aufforderung bzw. bei Beendigung der Amtszeit des Organmitglieds bzw. der ehrenamtlichen Mitarbeit unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen. Vom SSBC als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.