

Compliance-Code

Beschlossen vom Bundestag 2020

Präambel

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts
2. Grundlage unseres Handelns
3. Präsidium und die Geschäftsleitung

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen
 - 1.1. Interessenkonflikte
 - 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
 - 1.3. Einladungen
 - 1.4. Verfahren
2. Interessenvertretung
3. Spenden
4. Sponsoring
5. Umgang mit öffentlicher Förderung
6. Stakeholder-Beteiligung
7. Honorare
8. Umgang mit Ressourcen
 - 8.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln
 - 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen
 - 8.3. Geistiges Eigentum, Vertraulichkeit und Datenschutz

C. Verfahren

1. Meldung von Verstößen
2. Vorgehen bei Meldungen
3. Entscheidungsgremium

Präambel

Dieser Compliance-Code bildet die normative Grundlage, um dem Anspruch des Deutschen Basketball Bundes (DBB) 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 Präsidiums, der Kommissionen, der Ausschüsse und der sonstigen Gremien, sowie für die hauptamtlichen Mitarbeiter des DBB. Zugleich dienen sie als Vorbild und Anregung für gleichartige Regelungen in den Mitgliedsorganisationen und DBB-nahen Organisationen. 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.

Der Compliance Code wird auf Vorschlag des Präsidiums des DBB von der Mitgliederversammlung des Deutschen Basketball Bundes beschlossen.

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des DBB 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 DBB selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und Verbände eine Rolle spielen.

In den Basketballvereinen und Verbänden des DBB 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 DBB 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 – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus.

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter halten sich an das geltende Recht und achten die Richtlinien und Vorschriften des DBB.

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

3. Präsidium und die Geschäftsleitung

Das Präsidium ist gemäß Satzung und Vereinsregistereintrag der gesetzliche Vertreter des Deutschen Basketball Bundes.

Das Präsidium und die Geschäftsleitung verpflichten sich, ihre Aufgaben laut Satzung, Ordnungen und Ausschreibungen des Deutschen Basketball Bundes ausschließlich im Verbandsinteresse wahrzunehmen und dabei die Prinzipien der Integrität, Verantwortung, Transparenz und Partizipation zu beachten.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden Compliance-Regularien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des DBB. Ein Großteil der Regularien hat eine generelle Gültigkeit, bei einigen gilt es jedoch, zwischen Haupt- und Ehrenamt zu unterscheiden. Wenn eine solche Unterscheidung notwendig ist, so ist sie im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

1. Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den DBB 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 DBB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitglieder des Präsidiums und der Geschäftsleitung legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister des DBB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DBB 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 DBB relevanten Mitgliedschaften.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des DBB entgegenstehen oder die Tätigkeit für den DBB sachwidrig beeinflussen können.

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

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

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DBB nur im Rahmen des sozial Adäquaten (siehe Punkt 1.2. c und d) annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant des DBB entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an den Geschäftsbereich Finanzen zu übergeben.
- c) Grundsätzlich kann als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, für Mitarbeiter des DBB 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 den Geschäftsbereich Finanzen 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 DBB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DBB 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 Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

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

Dies bedeutet:

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DBB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/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 (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.

- 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 Reisegenehmigung/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 Kunden, Lieferanten, 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 der Vorgesetzte (Geschäftsführung und -leitung) die zuständige Person.
- b) Für die Geschäftsführung ist das Präsidium zuständig.
- c) Für die Mitglieder des Präsidiums ist das Präsidium zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessenvertretung

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

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu „1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „1.3 Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DBB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewährt.
- b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler und sozialadäquater Bestandteil der Information sind, sollten ebenso grundsätzlich vermieden werden. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.
- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des DBB (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 DBB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 2 b) vorliegt, zu übernehmen.

- d) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich. Es ist jeweils darauf zu verweisen, dass die für das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. die entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- e) Alle Einladungen des DBB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, möglichst unbürokratisch z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

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 DBB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

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

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 DBB, 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 des DBB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoring Leistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des DBB regelt.

- b) Der DBB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen 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,
 - 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
- c) 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 DBB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoringverträge werden intern regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem DBB 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 DBB bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns.

Die internen und externen Anspruchsgruppen des DBB, 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 DBB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des DBB 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 tangierten Stakeholder so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Zu Beginn der Stakeholderbeteiligung sind der vorgesehene Charakter (reine Information, Dialog, Beratung oder weitergehende Partizipation), die Rahmenbedingungen des Austauschs und die verfolgten Ziele von beiden Seiten klar zu definieren.
- d) Relevante Erkenntnisse und Ergebnisse des Stakeholder-Dialogs werden in die strategischen Entscheidungen des DBB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des DBB.
- 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 DBB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des DBB vorgelegt werden sollten.

7. Honorare

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

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

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

- 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 klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den DBB tätig wird. Die ordnungsgemäße steuerliche Deklaration liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

Kennzeichnend für die Zuordnung einer Tätigkeit zur Privatsphäre sind bei hauptamtlichen Mitarbeitern insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit beim Ressort für Finanzen/Steuern/ Versicherungen/Verwaltungsorganisation (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 und hauptamtliche Mitarbeiter gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um.

Dies bedeutet:

- a) Schäden am Verbandseigentum (z. B. PKW, PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz bzw. Reparatur ist abzuklären.
- b) Der DBB stellt seinen Mitarbeitern für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Poolfahrzeug zur Verfügung.

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 Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- b) Alle Finanztransaktionen des DBB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten 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 festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt Folgendes auch für die ehrenamtlichen Funktionsträger:

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom DBB 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 DBB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- c) Vom DBB 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 (BDSG) und der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) gelten für ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter 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 DBB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- c) An Stellen außerhalb des DBB 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 DBB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern, bearbeitet dies der Geschäftsbereich Finanzen.
- e) 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.
- f) Unterlagen sind sowohl während als auch außerhalb der Arbeitszeit so aufzubewahren, dass sie für Unberechtigte nicht zugänglich sind. Es ist sicherzustellen, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert vernichtet werden, d.h. dass sie so zerkleinert oder unkenntlich gemacht werden, sodass sie durch Unbefugte nicht rekonstruiert werden können; sie dürfen dann dem allgemeinen Abfall zugeführt werden. Nicht benötigte Adresstiketten und vergleichbare Karteikarten sind, wenn sie in größerer Anzahl anfallen, dem Sondermüll zuzuführen.

- g) In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Vorgesetzte, der interne Datenschutzmanager, die Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter betrifft – der Geschäftsbereich Finanzen der zuständige Ansprechpartner.

C. Verfahren

Für Hinweise auf einen möglichen Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung, d.h. gegen den Compliance-Code, durch Präsidiums- und Geschäftsleitungsmitglieder, Mitglieder der Beiräte, Ausschüsse und Kommissionen oder durch hauptamtliche Mitarbeiter des DBB 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 oder dessen Vorgesetzten
- dem Geschäftsbereich Finanzen
- dem Betriebsrat
- dem für Compliance zuständigen Mitglied der Geschäftsführung („Compliance-Verantwortlicher“)
- dem Compliance-Beauftragten des Deutschen Basketball Bundes
- den Präsidiumsmitgliedern

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 Compliance-Verantwortlichen im DBB weiter. Der Eingang der Meldung wird von diesem schriftlich dokumentiert.

Über den Eingang der Meldung unterrichten sich die nachfolgenden Stellen unter Wahrung des Hinweisgeberschutzes wechselseitig:

- Compliance-Verantwortlicher im DBB
- Präsident bzw. Stellvertreter des Präsidenten
- Compliance-Beauftragter.

3. Entscheidungsgremium

Auf der Grundlage der Entscheidung und ggf. Empfehlung des Compliance-Beauftragten sind für das weitere Vorgehen zuständig:

<u>Für:</u>	<u>entscheidet:</u>
hauptamtliche Mitarbeiter	die Geschäftsführung
Mitglieder der Kommissionen, Beiräte und Ausschüsse	das Präsidium
Mitglieder bei Delegationsreisen/Maßnahmen	die Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium (ggf. nach Rücksprache mit dem Delegationsleiter)
Geschäftsleitung	das Präsidium
Mitglieder des Präsidiums	das Präsidium ohne das betroffene Präsidiumsmitglied
Mitglieder sonstiger Gremien	das Präsidium

Die Entscheidung der zuvor genannten Gremien ist zu dokumentieren. Der Compliance-Verantwortliche bzw. Compliance-Beauftragte werden über diese Entscheidung in Kenntnis gesetzt.