

Integrität bedeutet, in Ehren- und Hauptamt die Aufgaben für den DLV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen, wahrzunehmen.

Diese Richtlinien konkretisieren den Ethik-Code um Vorgaben, wie die unredliche Beeinflussung von Entscheidungen oder auch nur der Eindruck einer solchen Beeinflussung vermieden werden können.

1. Offenlegung möglicher Interessenkonflikte

Wenn persönliche – ideelle oder wirtschaftliche – Interessen bei einer für den DLV zu treffenden Entscheidung berührt werden („Interessenkonflikt“), sind diese offenzulegen.

Dies bedeutet:

- a) Private Interessen – seien sie ideeller oder wirtschaftlicher Natur – und die Interessen des DLV sind strikt voneinander zu trennen. Schon der bloße Anschein, Ehrenamtliche sowie hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter würden Entscheidungen für den DLV nicht objektiv und frei von persönlichen Interessen treffen, muss vermieden werden.
- b) Die Mitglieder des Präsidiums legen in einem öffentlich zugänglichen Interessenregister¹ alle materiellen und nicht-materiellen Interessen², die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im DLV zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen.
- c) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/ Entscheidung³ persönliche Interessen berührt werden können, ist dies offenzulegen. Nach der Offenlegung ist zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird.
- d) Die Ehrenamtlichen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private Geschäfte, die den Interessen des DLV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den DLV beeinflussen können⁴.
- e) Offenzulegen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Sport übliche Verbundenheit hinausgehen⁵, sowie persönliche Interessen⁶, die mit Mitgliedern, Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern⁷ sowie Gesellschaftern und/oder Aufgabenbereichen des DLV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

¹ Z.B. auf der Website des DLV

² Z.B. persönliche Verbindung zu einem Sport-Sponsor, einer Fernsehanstalt oder Parteizugehörigkeit – d.h. Beziehungen, die grundsätzlich geeignet sind, in einer bestimmten Situation einen Interessenkonflikt herbeizuführen

³ Z.B. wenn konkret eine Einstellung erfolgen soll und unter den Bewerbungen ist ein Verwandter

⁴ Z.B. ein Anwalt mit Verbandsfunktion will einen Athleten des Verbandes in einem Zivilverfahren vertreten

⁵ Z.B. ein Trainer ist mit dem Verbandsarzt persönlich befreundet, sie fahren gemeinsam in Urlaub

⁶ Z.B. der Ehemann der Vizepräsidentin wird von einem Lieferanten des Verbandes angestellt

⁷ Unter Geschäfte/Geschäftspartnern werden entsprechende dienstliche, d.h. verbandsbezogene, Maßnahmen und Partner(-organisationen) verstanden

2. Annahme von Geschenken und sonstigen Zuwendungen

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im DLV stehen bzw. stehen können⁸, dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Dies bedeutet:

- a) Den Ehrenamtlichen sowie hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke oder sonstige persönliche Zuwendungen von Mitgliedern, Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DLV bzw. der DLM zu fordern oder anzunehmen, wenn der Wert der Zuwendung € 35 übersteigt. Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb eines Jahres gilt die Grenze entsprechend.
- b) Jeder Versuch einer solchen Zuwendung ist anzuzeigen.
- c) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen⁹.
- d) Wenn Ehrenamtliche sowie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DLV von Mitgliedern, Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des DLV bzw. der DLM Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist der marktübliche Preis zu bezahlen und dies entsprechend zu dokumentieren (z.B. Quittung) sowie ab einem Wert von € 100 anzuzeigen¹⁰.

3. Annahme von Einladungen

Einladungen¹¹ dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Dies bedeutet:

- a) Die Ehrenamtlichen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedern, Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DLV bzw. der DLM nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.

⁸ Z.B. wenn die Zuwendung in Bezug auf die Verbandsfunktion erfolgt oder als persönlich deklariert wird, ein persönlicher Anlass – unabhängig von der Verbandsfunktion – jedoch nicht gegeben ist (Achtung – hier kann es zu Überschneidungen mit einem Interessenkonflikt kommen)

⁹ Z.B. das Hotel, in dem mehrere Trainingslager des Verbandes stattfinden, bietet dem Cheftrainer einen Rabatt für seinen nächsten Familienurlaub an. Anders ist es, wenn der Verband für alle Beschäftigten (und eventuell Ehrenamtlichen) beim Sponsor o.a. einen Rabatt vereinbart hat.

¹⁰ Dies soll davor schützen, dass – fälschlich – der Eindruck einer unzulässigen Zuwendung entsteht – z.B. der Präsident hat eine neue Golfausrüstung des Sportartikelsponsors

¹¹ Dies gilt für Einladungen von Dritten, d.h. von anderen Sportverbänden, Sponsoren usw. Offizielle Dienstermine, auch wenn sie, wie häufig im Sport, Freizeitcharakter haben (z.B. Besuch Deutsche Meisterschaft) sind davon ausgenommen. Ein Verband kann auch als „Belohnung“ seine eigenen Ehrenamtlichen sowie Beschäftigten, einschließlich unterer Ebenen (z.B. Landesverband) zu eigenen Galas u.ä. einladen. Dies sollte aber transparent nach objektiven Kriterien erfolgen, damit es nicht nach Selbstbedienung aussieht.

- b) Einladungen jeglicher Art müssen angemessen¹² 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.
- c) 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.
- d) Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss zuvor eine Genehmigung eingeholt werden.
- e) Generell werden häufige Einladungen durch denselben Sportverband, Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder sonstigen Geschäftspartner kritisch gesehen. Sie sind nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.
- f) Einladungen zu kulturellen, sportlichen¹³ oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen/dienstlichen Zweck sicherzustellen.

4. Gewährung von Geschenken, sonstige Zuwendungen und Einladungen seitens des DLV

Der DLV vollzieht seine Interessenvertretung in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlässt unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

- a) Die vorgenannten Regelungen zu 2. und 3. gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der DLV bzw. dessen Ehrenamtliche sowie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedern, Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger/innen, Amtsträger/innen, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeiter/innen von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Nationen¹⁴ dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z.B. bei Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme 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.
- c) Die Personengruppen gem. 4. b) sind in Veranstaltungen des DLV (z.B. durch einen Vortrag oder die Teilnahme in einem Podium) nur im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion und ohne Honorierung einzubinden.

¹² Das ist ein unbestimmter Rechtsbegriff, der nicht weiter konkretisiert werden kann. Der Golfclub kann z.B. nach einem Dienstgespräch in das schicke Clubhaus zum Essen einladen und muss mit seinen Gästen nicht zur Würstchenbude gehen. Wenn der kleine Fußballverein ins Golfrestaurant einlädt, wäre das nicht angemessen.

¹³ Dies betrifft grundsätzlich nicht Dienstermine innerhalb der eigenen Sportart. Allerdings könnte z.B. die VIP-Einladung zur Weltmeisterschaft je nach Sachlage (wer lädt wen warum ein?) problematisch sein.

¹⁴ Bei den genannten Personengruppen gelten die Regeln des Strafgesetzbuches zur Bestechung und Vorteilsgewährung, auch in Bezug auf ausländische Amtsträger. Deshalb ist hier besondere Vorsicht geboten.

Reisekosten sind nur im Rahmen der Reisekostenregelung und soweit die Teilnahme gezielt durch den DLV 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 das Unternehmen oder die Behörde, den Sportverband bzw. entsprechende Institution des Eingeladenen geltenden Compliance-Regeln sowie die steuerlichen Vorgaben zu beachten sind.
- e) Einladungen des DLV gemäß 4. sind zu dokumentieren – dies kann auch im Rahmen der üblichen Aktenführung, z.B. durch Teilnahmelisten, erfolgen.

5. Zuständigkeit und Verfahren

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

- a) Für die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der/die jeweilige Referatsleiter/in, für die Referatsleiter der jeweilige leitende Direktor/in, für die leitenden Direktoren/innen der/die Generaldirektor/in die zuständige Person.
- b) Für weitere Honorarkräfte und Mitarbeiter/innen ist der/die verantwortliche Referatsleiter/in die zuständige Person.
- c) Für den/die Generaldirektor/in ist der/die Präsident/in zuständig.
- d) Bei Mitgliedern der Gremien bzw. Ehrenamtlichen ist der/die jeweilige Vorsitzende die zuständige Person.
- e) Für den/die Präsident/in ist ein benanntes Ehrenmitglied des DLV zuständig.
- f) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

Entwurf: Sylvia Schenk

Redaktion: Sylvia Schenk, Michael Fahlenbock, Michael Böhnke

Stand: 06. Oktober 2018