

# Good Governance

Verhaltensrichtlinien des Verbands der Züchter des Holsteiner Pferdes e.V.

**[Fassung vom 14.06.2022]**

1. Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit
2. Umgang miteinander
  - 2.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts
  - 2.2. Grundlage unseres Handelns
3. Verhalten im Geschäftsverkehr
  - 3.1. Interessenkonflikte
  - 3.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
  - 3.3. Einladungen
  - 3.4. Interessenvertretung
  - 3.5. Spenden
  - 3.6. Sponsoring
  - 3.7. Umgang mit öffentlicher Förderung
  - 3.8. Stakeholder-Beteiligung
  - 3.9. Honorare
  - 3.10. Umgang mit Ressourcen
    - 3.10.1. Umgang mit Verbandseigentum und Material
    - 3.10.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen
    - 3.10.3. Geistiges Eigentum / Know-how / Vertraulichkeit
4. Rahmen
  - 4.1. Verfahren
  - 4.2. Vertrauensperson (Ethikbeauftragte/r, Good Governance-Beauftragte/r)
  - 4.3. Datenschutz

## **1. Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit**

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen im Vorstand und an die Mitarbeiter/innen, insbesondere die Geschäftsführung, des Verbands der Züchter des Holsteiner Pferdes und seiner beiden Tochter-GmbHs, der Holsteiner Verband Hengsthaltungs GmbH und der Holsteiner Verband Vermarktungs- und Auktions GmbH, im Folgenden „Töchter“ genannt. Ein Großteil der Richtlinien 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.

## **2. Umgang miteinander**

### **2.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**

Das Ansehen und des Verbands der Züchter des Holsteiner Pferdes e.V. 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.

### **2.2. Grundlage unseres Handelns**

Die Mitarbeiter/innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. Sie halten sich an geltende Rechte, die Satzung als Verfassung des Verbandes nebst weiteren Richtlinien und Vorschriften und beachten den Grundsatz parteipolitischer Neutralität. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeiter/innen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht nicht aus. Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des Verbands, geschrieben oder ungeschrieben.

## **3. Verhalten im Geschäftsverkehr**

### **3.1. Interessenkonflikte**

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen treffen ihre Entscheidungen für den Verbands und seiner Töchter unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Bereits ein Verdacht sachfremder Erwägungen ist zu vermeiden.

Dies bedeutet:

a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen, egal welcher Art, berührt werden können, ist dies unverzüglich anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird.

b) Anzuzeigen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die im Reitsport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des Verbands und seiner Töchter in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

c) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des Verbands und seiner Töchter entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den Verbands und seiner Töchter beeinflussen können.

### **3.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen**

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

Dies bedeutet:

a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Geschenke von Mitgliedern, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des Verbands und seiner Töchter nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.

b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert gemäß § 8 Abs. 2 des EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommensteuerfreie Zuwendungen herangezogen werden (Stand September 2018: 44,- EUR). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe von € 528,00.

c) Wird das Geschenk als Repräsentant/in des Verbands und seiner Töchter entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt dem Vorstand des Verbands oder seinen Töchtern zu übergeben.

d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem Verband oder seinen Töchtern 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/innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen des Verbands und seiner Töchter von Mitgliedern, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des Verbands und seiner Töchter Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

h) Den Mitarbeiter/innen des Verbands und seiner Töchter ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch den Vorstand untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amts/ihrer Tätigkeit für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

### **3.3. Einladungen**

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden.

Bei Einladungen zu Veranstaltungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit (überwiegend) Freizeitwert zu differenzieren. Letztere sind dem jeweils vorgesetzten Funktionsträger/in des Verbands und seiner Töchter anzuzeigen und im Zweifelsfall abzulehnen.

Dies bedeutet:

a) Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedern, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des Verbands und seiner Töchter nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.

b.) Einladungen zu sonstigen kulturellen, sportlichen oder ähnlichen Veranstaltungen sind, soweit sie nicht ausschließlich privater Natur sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers soll 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 immer im Vorfeld eine Genehmigung eingeholt werden.

f) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Mitglied, Lieferanten, Dienstleister oder sonstigen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

### **3.4. Interessenvertretung**

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen vollziehen die Interessenvertretung des Verbands und seiner Töchter in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

a) Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der Verband oder dessen Töchter bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedern, sonstigen Verbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder anderen 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 Nationen dürfen nur zu Informationsveranstaltungen oder zur Repräsentation z. B. bei Sport/Zuchtveranstaltungen 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.

### **3.5. 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 Verband oder seine Töchter an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem Verband oder seinen Töchtern 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.

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. Über die Verwendung von Spenden entscheidet der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten. Die allgemeinen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsrechts sind dabei ebenso zu berücksichtigen wie die Erstattungsregelungen des Verbands und seiner Töchter.

### **3.6. 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 Verbands und seiner Töchter, 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 Sponsoringentscheidungen des Verbands und seiner Töchter ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Verbands regelt.

b) Der Verband darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den ethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgenden Produkte herstellen oder vertreiben (nachfolgend einige Beispiele),

- pharmazeutische Produkte, die auf der jeweils aktuellen Liste der WADA, der FEI oder der FN 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,
- Waffen,
- Anbieter von Sportwetten, etc.

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 Verbands, insbesondere Vertragsabschlüsse, Auktionsabwicklungen und Schiedsgerichtsentscheidungen haben.

d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

### **3.7. Umgang mit öffentlicher Förderung**

Die Zuwendungen, die dem Verband und seinen Töchtern 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.

### **3.8. Stakeholder-Beteiligung**

Der Verband und seine Töchter bekennen sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung ihres Handelns.

Die internen und externen Gruppen des Verbands und seiner Töchter, sog. „Stakeholder“, sind 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 Verband und seine Töchter zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des Verbands und seiner Töchter 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 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 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 und sollen in die strategischen Entscheidungen des Vorstands einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des Verbands und seiner Töchter.

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 Verband und seine Töchter achten auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des Verbands vorgelegt werden müssen.

### **3.9. Honorare**

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

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

Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienste des Verbands oder seiner Töchter sind insbesondere:

- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Stelle
- Veranlassung per Vorstandsbeschluss
- Stellung eines Antrags auf Dienstreisegenehmigung
- Stellung eines Antrags auf Reisekostenerstattung
- Zeiterfassung betreffend der (vorbereitenden) Aktivitäten erfolgt als Dienstzeit
- Tätigwerden erfolgt kraft Innehabens eines Verbands-Amtes



- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den Verband

b) 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 Verband 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 Mitarbeiter/innen insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit bei der Geschäftsführung, die Geschäftsführung beim Vorstand
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitanspruches
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

### **3.10. Umgang mit Ressourcen. Provisionen**

a) Umgang mit Verbandseigentum und Material

- Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen 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 Knowhow des Verbands und seiner Töchter).
- Schäden am Verbandseigentum sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären.
- Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und nicht 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.
- Ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen 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.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für Ehrenamtliche sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen Folgendes zu beachten:

- 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.
- Der Verband und seine Töchter regeln im Rahmen der Geschäftsführerverträge und durch Anweisungen des Vorstandes die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4Augen-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).

#### c) Geistiges Eigentum / Know-how / 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 Verband oder dessen Töchtern 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 Verband wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- Alle den Verband und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte Emails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher, Muster, Material usw. nach Aufforderung bzw. bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen. Gleiches gilt beim Wechsel im Vorstand. Der alte Vorstand hat dem neuen Vorstand alle vorgenannten Unterlagen bei Amtsende zu übergeben.
- Vom Verband oder dessen Töchtern als vertraulich und geheim zu haltenden Schriftstücken, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

#### d) Provisionen / Geschäftsbeziehungen von Vorstandsmitgliedern

Die ehrenamtlichen Mitglieder des Vorstands sind nicht berechtigt, Provisionen für Vermittlungstätigkeiten, sei es vom Verband oder einer seiner Töchter, zu beziehen. Zudem soll ein Vorstandsmitglied nicht in Geschäftsbeziehung mit dem Verband oder einer seiner Töchter stehen. Ausgenommen davon sind Geschäftsbeziehungen im Rahmen üblicher züchterischer Tätigkeit, z. B. der Verkauf eigener Zuchtprodukte über die Auktion der Tochter-GmbH des Verbandes u. ä.

## 4. Rahmen

### 4.1. Verfahren

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen Good Governance Regularien des Verbands und seiner Töchter vorliegen, oder in denen es Verdachtsmomente hierfür gibt, muss es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement geben.

#### a) Meldung von Verstößen

Jede/r hauptamtliche Mitarbeiter/in und ehrenamtliche/r Funktionsträger/in ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Good Governance Regularien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der GG-Regularien/ Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß 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 GG-Regularien steht, ist aufgefordert, - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint – die Informationen

- dem/r Vorgesetzten
- dem Vorstand
- dem/der Vorsitzenden des betroffenen Gremiums
- dem Good Governance-Beauftragten des Verbands

zu melden.

Eine Meldung kann schriftlich oder mündlich übermittelt werden.

Die angerufene Stelle wird diese Informationen – unter Berücksichtigung aller Interessen der Beteiligten - sorgsam und, sofern das im Hinblick auf die zu treffende Entscheidung möglich ist, vertraulich behandeln. Der/die Mitarbeiter/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 oder grob fahrlässig falsche Anschuldigung vor.

#### b) Vorgehen bei Meldungen

Die Stelle bei der die Meldung eingegangen ist, wird diese zur weiteren Bearbeitung in jedem Fall an den Vorstand weiterleiten. Dieser wird daraufhin

- die Informationen bewerten
- den Sachverhalt ermitteln und prüfen
- sich ggf. fachlichen Rat einholen (z.B. den Betriebsrat anhören)
- ggf. die Beteiligten anhören
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Entscheidungsempfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten
- den Good Governance Beauftragten über den Sachstand informieren und hinzuziehen
- den/die Hinweisgeber/in informieren.

Hat eine Meldung das Verhalten eines Mitglieds des Vorstands zum Gegenstand, werden die Untersuchungen durch den Good Governance Beauftragten geleitet.

#### c) Entscheidungsinstanzen

Die Entscheidungsinstanzen sind in der Rechts- und Verfahrensordnung des Verbands geregelt.

### **4.2. Vertrauensperson / Good Governance-Beauftragte/r)**

Der Verband setzt als ehrenamtlich tätige Vertrauensperson eine(n) Good Governance-Beauftragte(n) ein. Dieser soll von der Delegiertenversammlung gewählt werden. Provisorisch kann der Vorstand vor der ersten Delegiertenversammlung einen Good Governance-Beauftragten bestimmen.

Herr Hans-Joachim Ahsbahs wurde auf der Delegiertenversammlung im Juni 2022 als Good Governance-Beauftragter gewählt.

Der Good Governance-Beauftragte soll grundsätzlich keine weitere Funktion innerhalb des Verbands innehaben und muss unabhängig sein. Insbesondere soll er kein Vorstandsamt innehaben oder eine haupt- oder nebenberufliche Tätigkeit für den Verband oder eine seiner Töchter ausüben. Die Ausübung eines Amtes auf Körbezirksebene steht der Tätigkeit als Good Governance-Beauftragter nicht entgegen.

Die Vertrauensperson hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiter/innen und Funktionsträger/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

Er/sie besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn er/sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt. Der/die Good Governance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung). Er übt seine Tätigkeit ehrenamtlich und ohne Aufwandsentschädigung aus. Nachgewiesene Auslagen werden vom Verband erstattet.

Der Good Governance-Beauftragte legt einmal jährlich im Rahmen der Delegiertenversammlung einen Bericht vor, der darüber Auskunft gibt, ob den Regeln dieses Codexes im Berichtsjahr entsprochen wurde.

### **4.3. Datenschutz**

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), der DSGVO und der Datenschutzordnung des Verbands und seiner Töchter gelten für ehrenamtliche Funktionsträger/innen sowie hauptamtliche Mitarbeiter/innen folgende Richtlinien:

- a) In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
  
- b) Innerhalb des Verbands und seiner Töchter werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
  
- c) An Stellen außerhalb des Verbands und seiner Töchter 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 Verbands sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter/innen, bearbeitet der jeweilige Geschäftsführer diese Mitteilung.
  
- e) 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/DSGVO handelt, ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n 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, dass 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, dem Sondermüll zuzuführen.
  
- g) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft, der Vorstand der zuständige Ansprechpartner.

