

DAV-Verhaltensregeln für ehrenamtlich im Bundesverband Tätige

Die vorliegenden Verhaltensregeln richten sich an ehrenamtlich tätige Personen auf Bundesebene im Deutschen Alpenvereins e. V. (DAV) sowie in der Jugend des DAV (JDAV). Die Regelung umfasst insbesondere Personen, die in Leitungsgremien, Präsidialausschüssen, Kommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen des Bundesverbandes und der JDAV eine Funktion haben.

Im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit und einer verantwortungsvollen Erledigung der jeweiligen Aufgaben dient diese Richtlinie dazu, allen Ehrenamtlichen einen Orientierungsrahmen zu geben, wie mit Zuwendungen und Einladungen von Dritten umgegangen werden soll.

Grundsätzlich gilt, dass ein Gespräch mit dem zuständigen Gremienvorsitz oder der hauptberuflichen Geschäftsführung immer dazu dienen kann, Zweifel oder Unsicherheiten aufzuklären. Eine unklare Situation anzusprechen ist der beste Weg, Transparenz zu schaffen; gleichzeitig entstehen dadurch Klarheit und Sicherheit für das eigene Verhalten.

Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1. Interessenkonflikte

Ehrenamtlich Tätige treffen ihre Entscheidungen für den DAV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen soll vermieden werden. Hilfreich bei der Beurteilung kann eine Reflexion darüber sein, welche Wirkung das eigene Handeln auf das Verbandsumfeld nach innen und außen hat oder haben könnte.

Gewünschte Verhaltensweisen:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist das dem Gremienvorsitz und der hauptberuflichen Geschäftsführung anzuzeigen und gemeinsam zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung bzw. Entscheidung möglich ist. Alternativ kann die Aufgabe einem anderen Gremienmitglied oder ehrenamtlich Tätigen übertragen werden.
- b) Mitzuteilen sind ebenfalls persönliche Beziehungen sowie Interessen, die zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können. Dies können zum Beispiel Kontakte zu anderen DAV-Institutionen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern, Athleten oder anderen Geschäftspartnern des DAV sein. Damit nicht gemeint sind zum Beispiel berufliche oder funktionsbezogene Kontakte und Beziehungen, soweit sie den Verhaltensrichtlinien nicht widersprechen.
- c) Ehrenamtlich Tätige machen sich bewusst, dass sie gerade in Branchen, die dem DAV nahestehen, nicht nur als Privatpersonen, sondern immer auch als Vertreter*in des DAV bzw. der JDAV wahrgenommen werden. Deshalb wägen sie im Einzelfall sehr genau ab, in welchem Umfeld sie sich bewegen und ob in diesem Umfeld private bzw. eigene berufliche Geschäfte oder Positionierungen den Interessen des DAV entgegenstehen oder ihre Tätigkeit für den DAV / die JDAV sachwidrig beeinflussen könnten.
- d) In Gremien, die über Honorare oder Beauftragungen entscheiden, vermeiden Ehrenamtliche Tätige Interessenskonflikte in finanzieller oder inhaltlicher Hinsicht. Im Falle eines offensichtlichen oder scheinbaren Interessenskonfliktes ist dieser durch die betroffenen

ehrenamtlichen Gremienmitglieder in den Beratungen transparent zu machen und auf das Stimmrecht zu verzichten. Für einen konkreten Fall ist das Vorgehen im Protokoll zu vermerken.

- e) Mehrfachfunktionen in Gremien sollen vermieden werden, um Interessenkonflikte die sich aus unterschiedlichen Aufgaben (Beratung vs. Entscheidung) ergeben können, auszuschließen. Eine Mitwirkung in Arbeits- und Projektgruppen durch Gremienmitglieder des DAV/ der JDAV ist hierdurch nicht ausgeschlossen.

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der eigenen Aufgabe im DAV stehen bzw. stehen können, dürfen nur im vorgegebenen Rahmen (siehe unten) und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Gibt es in der jeweiligen Geschäftsbeziehung eine Geschenkekultur, so ist im Einzelfall Fingerspitzengefühl notwendig. Im Zweifelsfall hilft ein Gespräch mit dem Gremienvorsitz oder der hauptberuflichen Geschäftsführung, bei dem auch die Entscheidung getroffen werden kann, ein Geschenk abzulehnen.

Grundsätzlich vermeiden die ehrenamtlich Tätige jeden Anschein, im Rahmen ihrer DAV-Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Gewünschte Verhaltensweisen:

- a) Ehrenamtlich Tätige dürfen Geschenke von Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV / der JDAV nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen. Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert von max. 44 Euro pro Monat herangezogen werden.
- c) Handelt es sich um ein offizielles Geschenk an den DAV, so ist dieses nach Erhalt an die Bundesgeschäftsstelle zur Verwahrung zu übergeben.
- d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, die den oben genannten Wert überschreiten und deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an die Bundesgeschäftsstelle zur Verwahrung übergeben werden.
- e) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-) Geldgeschenken oder Gutscheinen ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- f) Wenn einzelne ehrenamtlich Tätige des DAV / der JDAV von Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportorganisationen, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV oder Firmen mit berechtigtem Geschäftsinteresse hinsichtlich des DAV / der JDAV Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, darf keinerlei, durch die DAV- / JDAV-Tätigkeit begründeter geldwerter Vorteil für die ehrenamtlich tätige Person entstehen.
- g) Hiermit explizit nicht gemeint ist Ausstattung, die der DAV bzw. die JDAV den ehrenamtlich Tätigen vorrangig für das Tragen bei DAV-/JDAV-Anlässen zur Verfügung stellt. Es liegt im Interesse des DAV und der JDAV, dass die ehrenamtlich Tätigen von Partnern ausgerüstet werden, soweit dies für die Repräsentation des Verbandes erforderlich ist.

3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden. Bei Einladungen ist zwischen Fach- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit überwiegender Freizeitwert zu differenzieren. Besondere Aufmerksamkeit kommt dabei Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen zu. Alle ehrenamtlich Tätigen sind aufgerufen, kritisch zu hinterfragen, ob die Veranstaltung als Verbandsrepräsentanz zu rechtfertigen ist oder sie einen überwiegenderen Freizeitwert hat. Steht der Freizeitwert im Vordergrund, sind Einladungen wie Geschenke zu handhaben. Als Richtwert gilt auch hier, dass die Höhe des Geldwertes 44 €/Monat nicht überschreiten darf.

Gewünschte Verhaltensweisen:

- a) Einladungen, z. B. von Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV / der JDAV dürfen den vereinsüblichen Rahmen nicht überschreiten. Sie müssen im Rahmen der üblichen fachlichen oder repräsentativen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. Essen und Getränke während/nach einer Sitzung, ein Empfang im Anschluss an eine Veranstaltung). Entscheidend ist stets, dass die Einladung der Repräsentation dient und der Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ausgeschlossen ist.
- b) Nimmt eine ehrenamtlich tätige Person an wiederkehrenden Veranstaltungen, regelmäßigen Besprechungen oder anderen wiederkehrenden fachlichen bzw. repräsentativen Terminen mit entsprechender Bewirtung teil, genügt eine einmalige Information des zuständigen Gremienvorsitzes und der hauptberuflichen Geschäftsführung.
- c) Besondere Aufmerksamkeit ist dann geboten, wenn sich Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner häufen. Ein Gespräch mit dem zuständigen Gremienvorsitz und der hauptberuflichen Geschäftsführung kann dazu beitragen, Klarheit darüber zu bekommen, ob eine regelmäßige Teilnahme notwendig oder ggf. abzulehnen ist.
- d) Hilfreich bei der Beurteilung, ob eine Einladung vorwiegend fachlicher oder repräsentativer Natur ist, kann eine Reflexion darüber sein, welche Wirkung die Annahme der Einladung auf das Verbandsumfeld hat oder haben könnte. Im Zweifelsfall empfiehlt sich die Rücksprache mit dem zuständigen Gremienvorsitz, oder der hauptberuflichen Geschäftsführung.

Stand: Januar 2020

DAV-Verhaltensrichtlinie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich an die hauptberuflichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Deutschen Alpenvereins e.V. (DAV) sowie der Jugend des DAV (JDAV). Im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit und einer verantwortungsvollen Erledigung der jeweiligen Aufgaben soll diese Richtlinie dazu dienen, allen Mitarbeitenden einen Orientierungsrahmen zu geben, wie mit Zuwendungen und Einladungen von Dritten umgegangen werden soll. Da das vorliegende Papier keine strikte Handlungsanweisung ist, sondern einen Rahmen vorgeben möchte, wurde bewusst auf strikte Festlegungen verzichtet. Vielmehr soll es dazu dienen, die Mitarbeitenden zu sensibilisieren.

Grundsätzlich gilt, dass ein Gespräch mit dem Geschäftsbereichsleiter oder Geschäftsbereichsleiterin immer dazu dienen kann, Zweifel oder Unsicherheiten zu besprechen. Eine unklare Situation anzusprechen ist der beste Weg, Transparenz zu schaffen; gleichzeitig entstehen dadurch Klarheit und Sicherheit für das eigene Verhalten.

Mitarbeitenden und Vorgesetzte bewegen sich dabei stets auf der Basis der gemeinsam verabschiedeten „Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung“.

Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

1. Interessenkonflikte

Hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den DAV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen soll vermieden werden. Hilfreich bei der Beurteilung kann eine Reflexion darüber sein, welche Wirkung das eigene Handeln auf das Umfeld hat oder haben könnte.

Gewünschte Verhaltensweisen:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist das bei seinem/seiner Vorgesetzten anzuzeigen und gemeinsam mit ihm/ihr zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung bzw. Entscheidung möglich ist. Alternativ kann die Aufgabe einem anderen Kollegen/einer anderen Kollegin übertragen werden.
- b) Mitzuteilen sind ebenfalls persönliche Beziehungen sowie Interessen, die zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können. Dies können zum Beispiel Kontakte zu Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV sein. Damit nicht gemeint sind zum Beispiel die in der Bergsportszene vorhandenen Kontakte und Beziehungen, soweit sie den Verhaltensrichtlinien nicht widersprechen.
- c) Hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter machen sich bewusst, dass sie gerade in Branchen, die dem DAV nahestehen, nicht nur als Privatpersonen, sondern immer auch als Vertreter des DAV wahrgenommen werden. Deshalb wägen sie im Einzelfall sehr genau ab, in welchem Umfeld sie sich bewegen und ob in diesem Umfeld private bzw. eigene berufliche Geschäfte oder Positionierungen den Interessen des DAV entgegenstehen oder ihre Tätigkeit für den DAV sachwidrig beeinflussen könnten.
- d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesgeschäftsstelle in Organen der Sektionen, der Landesverbände/Sektionentage oder des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Ihr Mitwirken in Leitungsfunktionen von Organen der Landesverbände und Sektionen des DAV (z.B. Vorstandspositionen) ist ausgeschlossen.

2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der eigenen Aufgabe im DAV stehen bzw. stehen können, dürfen nur im vorgegebenen Rahmen (siehe unten) und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Gibt es in der jeweiligen Geschäftsbeziehung eine Geschenkekultur, so ist im Einzelfall Fingerspitzengefühl notwendig. Im Zweifelsfall hilft ein Gespräch mit dem/der Vorgesetzten, bei dem auch die Entscheidung getroffen werden kann, ein Geschenk abzulehnen. Grundsätzlich vermeiden die Mitarbeitenden jeden Anschein, im Rahmen ihrer DAV-Tätigkeit für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Gewünschte Verhaltensweisen:

- a) Hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen Geschenke von Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV 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 von max. 44 Euro pro Monat herangezogen werden.
- c) Handelt es sich um ein offizielles Geschenk an den DAV, so ist dieses nach Erhalt an den Bereich HGF zu übergeben.
- d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, die den oben genannten Wert überschreiten und deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an den Bereich HGF übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-) Geldgeschenken oder Gutscheinen ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
Davon ausgenommen sind Trinkgelder, z.B. im Café des Alpinen Museums oder in der Jubi Hindelang, sofern sie in einer Art „Kaffeekasse“ zwischen allen Mitarbeitenden geteilt oder für gemeinsame Zwecke genutzt werden.
- g) Wenn einzelne hauptberufliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des DAV von Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportorganisationen, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV oder Firmen mit berechtigtem Geschäftsinteresse hinsichtlich des DAV Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, darf keinerlei, durch die DAV-Tätigkeit begründeter geldwerter Vorteil für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin entstehen.
- h) Hiermit explizit nicht gemeint ist Ausstattung, die der DAV den Mitarbeitenden vorrangig für das Tragen bei dienstlichen Anlässen zur Verfügung stellt. Es liegt im Interesse des DAV, dass die Mitarbeitenden von Partnern ausgerüstet werden, soweit dies dienstlich erforderlich ist. Des weiteren ermöglicht er mit Bestellaktionen allen Mitarbeitenden, von bestehenden Partnerschaften zu profitieren, soweit dies auch im Interesse der Partner liegt.

3. Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden. Bei Einladungen ist zwischen Dienst- bzw. Repräsentationsterminen und Einladungen mit überwiegendem Freizeitwert zu differenzieren. Besondere Aufmerksamkeit kommt dabei Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen zu. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin ist aufgerufen, kritisch zu hinterfragen, ob die Veranstaltung als dienstlich zu rechtfertigen ist oder sie einen überwiegenden Freizeitwert hat.

Gewünschte Verhaltensweisen:

3.1 Dienst- und Repräsentationstermine

- a) Haben Einladungen einen vorrangig geschäftlichen/dienstlichen Zweck, wird diese Einladung über eine Dienstreise bzw. einen Dienstgang geregelt. Mindestens ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen. Bei der Abrechnung des Dienstgangs/der Dienstreise sind die Regelungen zur Reisekostenabrechnung zu beachten (Abzug Tagegeld für erhaltene Mahlzeiten etc.). Auch bei solchen Einladungen ist darauf zu achten, dass der übliche Rahmen für dienstliche Essen nicht überschritten wird.
- b) Einladungen, z.B. von Landesverbänden/Sektionentagen, Sektionen oder Stiftungen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des DAV dürfen den üblichen geschäftlichen Rahmen nicht überschreiten. Sie müssen im Rahmen der üblichen Zusammenarbeit stattfinden (z. B. Essen und Getränke während/nach 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) Nimmt der Mitarbeitende/die Mitarbeitende an wiederkehrenden Veranstaltungen, regelmäßigen Besprechungen oder anderen wiederkehrenden dienstlichen Terminen mit entsprechender Bewirtung teil, genügt eine einmalige Information des Vorgesetzten. Die jeweilige Reisegenehmigung/Reisekostenabrechnung bzw. das Stempeln des Dienstganges reicht in diesem Fall als Information aus.
- d) Besondere Aufmerksamkeit ist dann nötig, wenn sich Einladungen durch den selben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner häufen. Ein Gespräch mit dem/der Vorgesetzten kann dazu beitragen, Klarheit darüber zu bekommen, ob eine regelmäßige Teilnahme notwendig oder ggf. abzulehnen ist.
- e) Hilfreich bei der Beurteilung, ob eine Einladung vorwiegend dienstlicher Natur ist, kann eine Reflexion darüber sein, welche Wirkung die Annahme der Einladung auf das Umfeld hat oder haben könnte. Im Zweifelsfall empfiehlt sich die Rücksprache mit dem Vorgesetzten.

3.2 Einladungen mit überwiegendem Freizeitwert

- a) Steht der Freizeitwert im Vordergrund, sind Einladungen wie Geschenke zu handhaben. Als Richtwert gilt auch hier, dass die Höhe des Geldwertes 44 €/Monat nicht überschreiten darf.

München, im September 2017