



# Richtlinie für gute Verbandsführung des LSB Sachsen-Anhalt e.V.

TEIL A - PRÄAMBEL .....	2
TEIL B - ETHIK-CODE .....	3
1. Toleranz, Respekt und Würde .....	3
2. Nachhaltigkeit und Verantwortung für die Zukunft .....	3
3. Null-Toleranz-Haltung .....	3
4. Transparenz .....	3
5. Integrität .....	3
6. Partizipation .....	4
7. Sporttreibende im Mittelpunkt .....	4
TEIL C - VERHALTENSRICHTLINIEN .....	5
1. Umgang miteinander .....	5
2. Verhalten im Geschäftsverkehr .....	5
2.1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen .....	5
3. Interessenvertretung .....	8
4. Spenden .....	9
5. Sponsoring .....	10
6. Umgang mit öffentlicher Förderung .....	10
7. Beteiligung der Interessengruppen .....	11
8. Honorare .....	12
9. Umgang mit Ressourcen .....	13
TEIL D - RAHMEN .....	14
I. Verfahren .....	14
II. Good Governance-Beauftragte/r .....	16
III. Ethik Kommission .....	16
IV. Vorgehen bei Verstößen gegen den Ethik-Code (innerhalb) der Gliederungen und Mitglieder des LSB .....	17



## **TEIL A - PRÄAMBEL**

In einer sich rasant wandelnden, globalisierten Welt können Vereine und Verbände des Sports in Sachsen-Anhalt und Deutschland einen unverzichtbaren Beitrag zur Demokratie und nachhaltigen Entwicklung leisten. Dies erfordert verantwortliches Handeln auf der Grundlage von Transparenz, Integrität und Partizipation als Prinzipien guter Vereins- und Verbandsführung (Good Governance). Die im nachfolgenden Ethik-Code und den Verhaltensrichtlinien definierten Werte und Grundsätze bestimmen das Verhalten und den Umgang innerhalb des Sports und gegenüber Außenstehenden. Der folgende Ethik-Code ist für ehrenamtliche Personen, hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Mitglieder und Gliederungen des LSB verbindlich.

Die Verhaltensrichtlinien gelten insbesondere für die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LSB, das Präsidium sowie die in den Organen bzw. Gremien des LSB tätigen Personen. Außerdem gelten sie für alle Veranstaltungen des LSB und alle für den LSB ehrenamtlich tätigen Personen.<sup>1</sup> Für unsere Mitglieder und Gliederungen haben die Verhaltensrichtlinien, soweit relevant, Empfehlungscharakter. Zu den Richtlinien der guten Verbandsführung für den LSB Sachsen-Anhalt gehören auch alle Regelwerke, z. B. Satzung, Ordnungen, Leitbild.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Im Folgenden bezeichnet als „Funktionsträgerinnen und Funktionsträger“

<sup>2</sup> An geeigneter Stelle wird auf die Regelungen in den Dokumenten verwiesen.



## TEIL B - ETHIK-CODE

### 1. Toleranz, Respekt und Würde

Toleranz und Wertschätzung sind die Grundlage für ein vertrauensvolles Miteinander. Gegenseitiger Respekt sowie die Wahrung der persönlichen Würde und der Persönlichkeitsrechte gewährleisten eine faire, partnerschaftliche Zusammenarbeit und sichern die Einheit in der Vielfalt. Diskriminierung in Bezug auf Rasse, Ethnie, Nationalität, Religion, Weltanschauung, Alter, Geschlecht, sexuelle Identität oder Behinderung ist unzulässig. Belästigungen werden nicht toleriert.

### 2. Nachhaltigkeit und Verantwortung für die Zukunft

Der LSB verpflichtet sich im Interesse der Zukunftssicherung für nachfolgende Generationen zu einer nachhaltigen Verbandspolitik, die die Achtung der Umwelt, ökonomische Anforderungen und gesellschaftliche Aspekte in angemessenen Ausgleich bringt.

### 3. Null-Toleranz-Haltung

Regeltreue und Fairplay sind wesentliche Elemente im Sport. Geltende Gesetze sowie interne und externe Richtlinien und Regeln sind einzuhalten. Gegenüber Rechts- und Pflichtverstößen, insbesondere Doping und Spielmanipulationen sowie Gewalt in jeglicher Form, hat der LSB eine Null-Toleranz-Haltung.

### 4. Transparenz

Alle für den LSB und dessen Aufgaben relevanten Entscheidungsprozesse sowie die zugrunde gelegten Fakten werden mit größtmöglicher Transparenz und Sorgfalt behandelt. Dies betrifft insbesondere alle finanziellen und personellen Entscheidungen. Vertraulichkeit sowie datenschutzrechtliche Vorgaben werden beachtet.

### 5. Integrität

Integrität setzt objektive und unabhängige Entscheidungsfindung voraus. Wenn persönliche, insbesondere wirtschaftliche, Interessen bei einer für den LSB zu treffenden Entscheidung berührt werden („Interessenkonflikt“), sind diese offenzulegen. Einladungen, Geschenke und sonstige materielle oder ideelle Vorteile dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Die Interessenvertretung für den Sport in Sachsen-Anhalt erfolgt in transparenter und verantwortlicher Weise.



## **6. Partizipation**

Demokratische Mitgliederrechte und praktizierte Mitgliederbeteiligung aller Gruppen sowie die Einbindung beteiligter Interessengruppen gewährleisten der pluralistischen Struktur entsprechende zukunftsweisende Entscheidungen. Willensbildungsprozesse und Abstimmungen werden so gestaltet, dass die Interessen von Minderheiten berücksichtigt und deren Rechte nicht verletzt werden.

## **7. Sporttreibende im Mittelpunkt**

Die Sporttreibenden aller Alters- und Leistungsstufen und ihre Vereine stehen im Mittelpunkt des Engagements im deutschen Sport. Ihnen zu dienen, verlangt eine ethisch geprägte Grundhaltung und pädagogische Ausrichtung von allen Verantwortlichen.



## TEIL C - VERHALTENSRICHTLINIEN

### 1. Umgang miteinander

Das Ansehen und der Ruf des LSB werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und 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 nimmt der LSB eine Vorbildrolle für Vereine und Verbände ein.

Ehren- und hauptamtliche Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt eine angemessene Fachaufsicht nicht aus.

### 2. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sowie die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des LSB. 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.

#### 2.1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen

##### 2.1.1. Interessenkonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern und hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den LSB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden. Dies bedeutet:

- a) Die Mitglieder des Präsidiums und des Vorstandes legen in einem Interessenregister des LSB alle materiellen und nicht-materiellen Interessen, die aufgrund ihrer jeweiligen Aufgabe im LSB zu einem Interessenkonflikt führen oder als solcher wahrgenommen werden können, offen. Hierunter fallen alle Funktionen in Wirtschaft, Politik, Sport und Gesellschaft, sowie die für die Aufgabe im LSB relevanten Mitgliedschaften. Das Interessenregister liegt in der LSB-Geschäftsstelle zur Einsichtnahme aus.
- b) 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 anderen Geschäftspartnern des LSB in Zusammenhang stehen und zu einem



Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.

- c) Liegen bei Entscheidungen Interessenkonflikte im Sinne der vorgenannten Absätze vor, sind diese sofort im entsprechenden Gremium anzuzeigen. Die betroffene Person darf bei der konkreten Entscheidung nicht mitwirken.
- d) Ehrenamtliche Funktionsträger und Funktionsträgerinnen sowie hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des LSB entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den LSB sachwidrig beeinflussen können.
- e) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Hauptamtliche Funktionäre und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dürfen nicht in vertretungsberechtigten Leitungsfunktionen nach §§ 26 und 30 BGB in den Kreis- und Stadtsportbünden und Landesfachverbänden des LSB mitwirken<sup>3</sup>. Es soll vermieden werden, dass die Präsidentin/der Präsident des LSB zeitgleich Präsident/in eines KSB/SSB/LFV ist.

#### 2.1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger/innen und hauptamtlich im LSB Tätige müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den LSB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im LSB 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 Funktionsträgerinnen und Funktionsträger und hauptamtlich im LSB Tätige dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des LSB nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, wird die Grenze aus der Abgabenordnung für Zuwendungen an Mitglieder herangezogen (Grundsatz der Selbstlosigkeit). Demnach ist es unschädlich ein Geschenk (Sachzuwendung) im Wert von bis zu 40,00 Euro anzunehmen.
- c) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach

---

<sup>3</sup> Eine Ausnahme beim Filialpersonal sind möglich. Hier gilt Bestandsschutz.



Erhalt an das Ressort Finanzen/ zentrale Dienste übergeben werden.

- d) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- e) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-) Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- f) Wenn ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger und hauptamtlich im LSB Tätige von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des LSB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.

### 2.1.3. 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/innen und hauptamtliche Mitarbeiter/innen dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des LSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen bzw. 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 bzw. dienstlichen 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 bzw. Dienstzweck 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 oder 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, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

#### 2.1.4. Verfahren

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die bzw. der Vorgesetzte (Ressortleiterin oder Ressortleiter, Vorstand des Geschäftsbereichs) die zuständige Person.
- b) Für die Vorstände ist das Präsidium zuständig.
- c) Für die Mitglieder des Präsidiums ist das Präsidium zuständig.
- d) Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

### **3. Interessenvertretung**

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger und hauptamtlich im LSB Tätige vertreten die Interessen des LSB in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte. Die Interessen der Mitgliedsorganisationen haben Vorrang vor externen Interessen. 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 LSB bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger und hauptamtlich im LSB Tätige, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Personen, die ein Amt oder ein Mandat innehaben, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, für Abgeordnete und Fraktionen Tätige 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. 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 gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des LSB (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 LSB 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 LSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

#### **4. 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, die der LSB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.

Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem LSB 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 Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe bzw. des Wertes 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 LSB.



## 5. Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung.

Definition: Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- oder Dienstleistungen **an den LSB** durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des LSB, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des LSB ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des LSB regelt.
- b) Der LSB darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen. Besondere Vorsicht ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit Unternehmen geboten, die folgende Produkte herstellen oder vertreiben:
  - pharmazeutische Produkte, die auf der jeweils aktuellen Liste der WADA der verbotenen Substanzen aufgeführt sind,
  - Tabakprodukte,
  - hochprozentige Alkoholika,
  - Angebote und Produkte, deren Vertrieb an Personen unter 18 Jahren durch das Jugendschutzgesetz, das Gesetzes über die Verbreitung jugendgefährdender Schriften und Medieninhalte oder eine andere dem Jugendschutz dienende Rechtsvorschrift in ihrer jeweils aktuellen Fassung gesetzlich eingeschränkt ist,
  - Kriegswaffen
  - Anbieter von Sportwetten.
- 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 LSB, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

## 6. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem LSB seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund, EU) 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.

## **7. Beteiligung der Interessengruppen**

Der LSB bekennt sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines Handelns.

Die internen und externen Interessengruppen 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 Interessengruppen zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis von den jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den LSB zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des LSB besser zu kommunizieren. Im Fokus der ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und Funktionsträger und hauptamtlich im LSB Tätigen steht der gute und faire Willensbildungsprozess. Voraussetzungen dafür sind:
- Kreativität und Variantenreichtum: Willensbildungsprozesse werden ergebnisoffen geleitet, so dass die Interessengruppen möglichst unbeeinflusst Sichtweisen einbringen können. Impulse werden variantenreich gesetzt. Bei Bildung von starken Meinungsfraktionen repräsentieren Beschlussvorlagen Meinungsalternativen, um beschließenden Gremien eine möglichst unbeeinflusste Entscheidung zu ermöglichen.
  - Interessen und Rechte von Minderheiten: In Willensbildungsprozessen wird darauf geachtet, dass Minderheiten sich effektiv beteiligen können und die Anspruchsgruppen für die Interessen und Rechte von Minderheiten sensibel sind. Betroffene erhalten die Möglichkeit, in Arbeitsgruppen und Ausschüssen themenbezogen mitzuarbeiten.
  - Transparenz: Die Darstellung von Ergebnissen von Arbeitsgruppen und Ausschüssen machen Abwägungsprozesse (pro und contra) und Mindermeinungen transparent.
- b) Um einen fairen Dialog mit den Interessengruppen 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 allen Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
  - Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit: Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Zu Beginn von Beteiligungsprozessen 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 Dialogs mit den Interessengruppen werden in die strategischen Entscheidungen des LSB einfließen. Die grundsätzliche Entscheidungsverantwortung verbleibt bei den Organen des LSB.
- 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 LSB achtet auch darauf, dass keine Informationen an Interessengruppen gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des LSB vorgelegt werden müssen.

## **8. Honorare**

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern sowie hauptamtlich im LSB Tätige, 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 Auftrag des LSB erfolgt, d. h. der bzw. die Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner oder ihrer ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner oder ihrer hauptamtlichen Tätigkeit bzw. Funktion für den LSB tätig, stellt der LSB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarrechnung. Aufgrund des erfolgenden Leistungsaustausches zwischen dem LSB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Spendenquittung erheben.<sup>4</sup>

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

- b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die Person wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit

---

<sup>4</sup> Näheres regeln die vorhandenen Betriebsvereinbarungen und Dienstanweisungen.



für den LSB 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit beim Ressort Personal (gem. Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Gleitzeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

## **9. Umgang mit Ressourcen**

### **9.1. Umgang mit Verbandseigentum und Mitteln**

Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sowie hauptamtlich Tätige gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um.

Dies bedeutet:

- a) Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist abzuklären.
- b) Der LSB stellt seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Poolfahrzeug zur Verfügung.<sup>5</sup>

### **9.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen**

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sowie hauptamtlich Tätige 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.

---

<sup>5</sup> Hierzu gelten die entsprechenden Regelungen und Dienstanweisungen.



- b) Alle Finanztransaktionen des LSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).
- c) Für das hauptamtliche Personal ist die Zeichnungsbefugnis in der Anlage zum Arbeitsvertrag geregelt.

## **TEIL D - RAHMEN**

### **I. Verfahren**

In den Fällen, in denen die Prävention (z.B. durch regelmäßige Informations- und Schulungsangebote) nicht ausreichend war und Verstöße gegen die Richtlinien der guten Verbandsführung des LSB vorliegen oder in denen es Verdachtsmomente hierfür gibt, muss es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement geben.

- a) Meldung von Verstößen im LSB im engeren Sinne (Präsidium, Geschäftsstelle, Gremien)

Alle hauptamtlich Tätigen und ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger des LSB sind aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Regularien guter Verbandsführung Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der Good Governance-Regularien/Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass eine hauptamtlich oder ehrenamtlich tätige Person an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder ihr Verhalten im Widerspruch zu den GG-Regularien steht, ist aufgefordert, - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint - die Informationen

1. der bzw. dem direkten Vorgesetzten oder dessen bzw. deren Vorgesetzten
2. dem Referat Personal
3. dem Betriebsrat
4. dem bzw. der Good Governance-Beauftragten des LSB

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. Die Person 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 eine Meldung eingegangen ist, wird zur Beurteilung eines Hinweises sowie zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise

- die Informationen einholen,
- den Sachverhalt prüfen,
- sich ggf. fachlichen Rat einholen,
- ggf. eine Untersuchung einleiten,
- ggf. die Beteiligten hören,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten und die hinweisgebende Person informieren

c) Entscheidungsinstanzen

<b>Verdächtige Stelle</b>	<b>Entscheidungsgremium</b>
hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	der jeweilige Vorstand des Geschäftsbereiches
Vorstände	das Präsidium (unter Einbeziehung des Good Governance-Beauftragten)
Mitglieder des Präsidiums	das Präsidium (unter Einbeziehung des Good Governance-Beauftragten)
Mitglieder der Landesausschüsse	das Präsidium

d) Sanktionsmöglichkeiten

Grundsätzlich wird zwischen Regelverstößen von haupt- und ehrenamtlichen Personen unterschieden. Für die Gruppen gibt es zwei verschiedene Sanktionszweige

1.1. Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Es gelten die regulären arbeitsrechtlichen Mittel.

1.2. Ehrenamtliche Funktionsträgerinnen und Funktionsträger

- Sollte der Verstoß als geringfügig bewertet werden, ist eine Aussprache zwischen Entscheidungsinstanz und der beschuldigten Person zu führen. Das Ziel des Gespräches ist ein Problembewusstsein herzustellen und so zukünftige Verfehlungen zu vermeiden.
- Wiederholungen werden als erhebliche Verstöße gewertet
- Erhebliche Verstöße sind wie folgt zu sanktionieren:
- Bei vertraglich beauftragten Ehrenamtlichen:
  - o Ruhen des Vertrages
  - o Aufkündigen des Vertrages
- Bei allen weiteren ehrenamtlich Tätigen



- Stimmenentzug auf Zeit
  - Suspendierung auf Zeit
  - Amtsenthebung
- Geldwerte Vorteile sind von Ehren- und Hauptamt zu erstatten.

## II. Good Governance-Beauftragte/r

Der bzw. die ehrenamtlich tätige Good Governance-Beauftragte wird durch den LSB-Landessporttag für vier Jahre gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Er oder sie darf weder Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, Mitglied des Präsidiums oder des Vorstandes sein noch einem weiteren Gremium des LSB, der Mitgliederorganisationen oder Einrichtungen des Leistungssports angehören.

Diese Person hat neben einer präventiv beratenden Funktion für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Funktionsträgerinnen und Funktionsträger (z.B. bei potenziellen Interessenkonflikten) im Falle der Anrufung noch weitere Aufgaben und Befugnisse:

- Prüfung möglicher Verstöße
- Bewertung von deren Relevanz
- Einberufung der Ethik-Kommission (Siehe Teil D – Rahmen) und
- Abgabe von Empfehlungen an das zuständige Entscheidungsgremium zur weiteren Vorgehensweise

Diese Person besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn Sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt.

Der oder die Good Governance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung).

## III. Ethik Kommission

Bei Bedarf kann der oder die Good-Governance-Beauftragte die Ethik-Kommission des LSB Sachsen-Anhalt einberufen. Hauptaufgabe der Kommission ist es, zusammen mit der oder dem Good-Governance-Beauftragten zu überprüfen, ob ein Verstoß gegen die ethisch-moralischen Grundsätze, die Grundsatzdokumente des LSB, den Ehrenkodex und gegen die Richtlinie der guten Verbandsführung vorliegt. Gegenüber Vorstand und Präsidium hat sie ausschließlich beratenden Charakter. Zusammensetzung und Verfahren regelt eine Geschäftsordnung der Ethik-Kommission, die vom Präsidium des LSB verabschiedet wird. Bei Verstößen bzw. Verdachtsfällen, die den § 2 Punkt 3 der Satzung betreffen, kann das Präsidium die Ethik-Kommission einberufen, soweit andere Maßnahmen nicht greifen. Das Gleiche trifft auf mögliche Verstöße gegen den Ehrenkodex zu.





#### **IV. Vorgehen bei Verstößen gegen den Ethik-Code (innerhalb) der Gliederungen und Mitglieder des LSB**

Der LSB Sachsen-Anhalt empfiehlt seinen Gliederungen und Mitgliedern ebenfalls Richtlinien zur guten Verbandsführung zu verabschieden. Dies gilt insbesondere für den Teil C (Verhaltensrichtlinie).

Ziel ist es, Verstöße gegen gute Verbandsführung möglichst selbständig und eigenverantwortlich aufzuarbeiten. Unabhängig davon hält der LSB themenspezifische Beratungs- und Unterstützungsstrukturen vor, die im Bedarfsfall genutzt werden können.<sup>6</sup>

Da der Ethik-Code für den gesamten LSB im weiteren Sinne auch für die Gliederungen und Mitglieder verbindlich ist (siehe Präambel), wird in dieser Richtlinie entsprechend ein Vorgehen bei Regelverstößen festgelegt.

Bei Verstößen auf Vereinsebene oder bei den KSB/SSB und LFV ist grundsätzlich zunächst die entsprechende Meldekette einzuhalten. Die Meldung kann demnach erfolgen an

1. den jeweiligen Abteilungsleiter und/oder Vereinsvorstand,
2. den zuständigen KSB/SSB oder LFV (Hauptamt – Geschäftsleitung – Präsidium/Vorstand).

Sollte der Verstoß nicht innerhalb der Gliederung bzw. des Mitglieds adäquat geahndet werden, kann das Präsidium des LSB in Zusammenarbeit mit der oder dem Good-Governance-Beauftragten tätig werden. Das Präsidium versucht innerhalb der Gliederung bzw. des Mitglieds für den Sachverhalt bzw. den Verstoß aufmerksam zu machen und darüber in den Austausch zu treten. Es kann u.a. dazu auffordern,

- die Verstöße unverzüglich einzustellen,
- die Verstöße zu heilen,
- bei nicht zu heilenden Verstößen insbesondere in Diskriminierungsfällen, auf geeignete Weise Wiedergutmachung zu betreiben,
- die Unterstützungsangebote des LSB zur Prävention und Konfliktdeeskalation zu nutzen,
- den Sachverhalt auf die Tagesordnung der Mitgliederversammlung bzw. Vertreterversammlung des Mitglieds zu setzen und einem Vertreter des LSB Rederecht einzuräumen.

Der bzw. die Good-Governance-Beauftragte des LSB Sachsen-Anhalt hat auch im Zusammenhang mit Verstößen der Gliederungen und Mitglieder ein Initiativrecht. In diesen Fällen ist sein Bestreben, dass oben beschriebene Verfahren in den entsprechenden Organisationen angeschoben werden.

---

<sup>6</sup> Zu den Beratungsangeboten gehören die Projekte des gesellschaftspolitischen Bereiches, der Verantwortliche für PSG der Sportjugend, die Anti-Doping Beauftragte, die Referentin Gleichstellung, der Referent Sport und Gesellschaft.