

GRUNDSÄTZE DER GUTEN

VERBANDSFÜHRUNG

des Behinderten- und Rehabilitationssportverband
Brandenburg e.V.

(Good Governance-Richtlinie)

in der Fassung vom 07.12.2018

Soweit im Folgenden die männliche Sprachform gewählt wird, erfolgt dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und gilt zugleich für weitere Geschlechtsformen als genannt.

ETHISCHE GRUNDSÄTZE

Präambel

Die folgenden Grundsätze der guten Verbandsführung definieren die Werte und Grundsätze im Behinderten- und Rehabilitationssportverband Brandenburg e.V. (im Folgenden: BSB). Sie bestimmen das gewünschte Verhalten und den Umfang miteinander innerhalb des BSB und gegenüber anderen. Die Grundsätze der guten Verbandsführung (GgVf) sollen für alle ehren- und hauptberuflichen Mitarbeiter sowie die Mitglieder des BSB verbindlich sein, soweit sie im bzw. für den Verband wirken.

Toleranz, Respekt und Würde

Gegenseitige Wertschätzung und Toleranz bilden die Grundlage für das vertrauensvolle Zusammenarbeiten auf allen Ebenen des Verbandes. Die handelnden Personen bringen einander Respekt entgegen. Dabei werden insbesondere die persönliche Würde und die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten geachtet. Fairness gilt als Grundsatz nicht nur im Sport, sondern auch in der gemeinsamen Verbandsarbeit. Diskriminierungen und Belästigungen jedweder Art werden nicht toleriert.

Zusammenwirken, Verantwortlichkeit und Partizipation

Alle Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter des BSB werden in angemessener Weise an den Meinungs- und Willensbildungsprozessen des Verbandes beteiligt.

Mitgliederrechte können und sollen im Rahmen der Vorgaben der Satzung und Ordnungen des Verbandes in demokratischer Weise wahrgenommen werden. Insbesondere Kinder, Jugendliche und aktive Sportler sollen für demokratische Vereinsrechte und die Beteiligung an Willensbildungsprozessen im BSB interessiert werden.

Nachhaltigkeit und Verantwortung für die Zukunft

Der BSB steht für eine verantwortungsbewusste und nachhaltige Nutzung der Umweltressourcen sowie die Beachtung ökologischer Grundsätze, um die Symbiose zwischen Sport und Natur auch für nachfolgende Generationen in Brandenburg erlebbar zu gestalten.

Integrität

Entscheidungen sollen im BSB objektiv und unabhängig getroffen werden. Es ist offenzulegen, wenn persönliche bzw. wirtschaftliche Interessen eines Entscheidenden berührt werden. Dabei entstehende Interessenskonflikte werden auf angemessene Art und Weise gelöst.

Einladungen, Geschenke sowie sonstige materiellen und ideellen Vorteile werden nur im angemessenen und vom BSB vorgegebenen Umfang sowie in transparenter Weise angenommen und im Namen des BSB gewährt.

Die Interessenvertretung für den Sport innerhalb Brandenburgs und in Deutschland erfolgt in transparenter und verantwortlicher Weise.

Der Grundsatz der Integrität wird insbesondere in einem Teil 2 der GgVf als Verhaltensgrundsätze konkretisiert.

Sportler und Trainer im Mittelpunkt

Im Mittelpunkt des Interesses und des Engagements des BSB stehen die Sportler und Trainer in allen Leistungs- und Altersstufen des im BSB organisierten Sports in Brandenburg. Die Betreuung soll in ethisch und pädagogisch geprägter Weise erfolgen.

Regeltreue, Fair-Play und Solidarität

Regeltreue und Fair-Play gehören zu den unverzichtbaren Werten, die durch den Sport vermittelt werden sollen. Vereine, Sportler und Funktionäre verhalten sich untereinander solidarisch und unterstützen sich im Rahmen der gemeinsamen Wertvorstellungen.

Gesetze, Satzungen, Ordnungen und sonstige Regularien sind einzuhalten. Nachgewiesene Rechts- und Pflichtverstöße, insbesondere im Zusammenhang mit Kindeswohlgefährdung, Doping oder Wettkampfmanipulation werden durch den BSB und seine Mitglieder nicht toleriert.

Transparenz

Bei relevanten Entscheidungsprozessen lässt der BSB größtmögliche Transparenz walten, soweit es vertraulichkeits- und datenschutzrechtliche Regularien zulassen. Einladungen zu eigenen Veranstaltungen erfolgen anhand nachvollziehbarer Kriterien.

VERHALTENSGRUNDSÄTZE

Rahmenbedingungen

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

- a. Für hauptamtliche Mitarbeiter ist die Geschäftsführung (oder der Vorstand) die zuständige Person.
- b. Für die Geschäftsführung ist der Vorstand zuständig.
- c. Für Organmitglieder und Ehrenamtliche ist der Vorstand zuständig.
- d. Für den Präsidenten ist der Ethikbeauftragte zuständig.
- e. Offenlegung und Entscheidungen sind jeweils zu dokumentieren.

Der Verband setzt eine ehrenamtlich tätige Vertrauensperson als Ethikbeauftragten ein. Diese Person wird vom Hauptausschuss gewählt. Die Vertrauensperson darf keine weitere Funktion innerhalb des Verbandes innehaben und muss unabhängig sein. Sie hat neben eine präventiv beratenden Funktion für alle Organmitglieder sowie haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter (z. B. bei potenziellen Interessenskonflikten) 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

Die Person besitzt zudem ein Initiativrecht, wenn sie nicht direkt angerufen wird, aber von externen Stellen Kenntnis von möglichen Vorfällen erlangt. Die Vertrauensperson ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung).

Neben der Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) gelten für Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter folgende Richtlinien:

- In Unterlagen werden keine Daten aufgenommen, die nach der Organisation der Arbeit und der jeweiligen Zuständigkeit nicht gebraucht werden.
- Innerhalb des BSB werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig/nachgewiesene Berechtigte herausgegeben.
- An Stellen außerhalb des BSB 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 Behörden, den Versicherungsträgern und dem Finanzamt bestehen.
- Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen des BSB sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeitern bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.
- 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 EU-DSGVO handelt, ist der jeweilige Vorgesetzte oder der Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Diese werden veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- 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. In allen Zweifelsfällen ist der jeweilige Datenschutzbeauftragte oder, wenn es Daten von Mitarbeitern betrifft, das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.

Umgang mit Interessenskonflikten

Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter des BSB trennen ihre Entscheidungen für den BSB unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen.

Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies von der betroffenen Person anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird.

Anzuzeigen sind ebenfalls persönliche Beziehungen, die über die Sport übliche Verbundenheit hinausgehen, sowie persönliche Interessen, die mit Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern des BSB in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenskonflikt im Einzelfall führen können.

Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen Maßnahmen, die den Interessen des BSB entgegenstehen.

Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitern der Geschäftsstelle in Gremien des organisierten Sports auf Vereinsebene wird mit Blick auf den Kontakt zur Basis begrüßt. Die Mitarbeit in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden, falls Konfliktpotenzial zur hauptamtlichen Tätigkeit des BSB besteht.

Geschenke und sonstige Zuwendungen

Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den BSB für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Ausgabe des BSB stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:

- Ehrenamtliche Funktionsträger sowie hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- Wird das Geschenk in repräsentierender Funktion dem BSB entgegen genommen, so ist dieses nach Erhalt dem BSB zu übergeben.
- Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, dann ein Geldwert in Höhe von aktuell 44 € herangezogen werden (§ 8 Abs. 2 EStG Sachbezugsfreigrenze für einkommenssteuerfreie Zuwendungen). Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt die Grenze in Summe.
- Persönliche Geschenke, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem BSB übergeben werden.
- Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- Wenn Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter des BSB von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern des BSB Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis zu bezahlen.
- Den Mitarbeitern des BSB ist es ohne ausdrückliche Erlaubnis durch das Präsidium untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

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:

- Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des BSB nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen sind anzuzeigen. Ein Vertreter des Gastgebers muss anwesend sein, um den geschäftlichen Zweck sicherzustellen.
- 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.
- 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/-kostenabrechnung als Information ausreichen.
- Soweit es erkennbar um höherwertige Bewirtungen oder Einladungen geht, muss immer im Vorfeld eine Genehmigung eingeholt werden.
- Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder sonstigen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall sowie nach entsprechender Genehmigung zulässig.

Interessenvertretung

Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter vollziehen die Interessenvertretung des BSB in transparenter und verantwortlicher Weise und unterlassen unzulässige Vorteilsgewährungen an Dritte.

Dies bedeutet:

- Die vorgenannten Regelungen zu „Geschenke und sonstige Zuwendungen“ und „Einladungen“ gelten entsprechend für Geschenke, sonstige Zuwendungen und Einladungen, die der BSB bzw. dessen Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten/Dienstleistern oder weiteren Geschäftspartnern gewähren.
- Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete sowie Mitarbeiter von Abgeordneten und Fraktionen sowie Personen in vergleichbaren Funktionen anderer Bundesländer oder 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.

- Die Personengruppen gem. 2. Spiegelstrich dieser Vorschrift sind in Veranstaltungen des BSB (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 BSB erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation vorliegt, zu übernehmen, wenn sie durch diese nicht selbst getragen werden.
- Der BSB kann seine Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiter zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.
- Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich oder per E-Mail. 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.
- Alle Einladungen des BSB sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

Spenden

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.

Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der BSB an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem BSB bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als steuerbegünstigt 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). Spendenzahlungen auf Privatkonten haben auf Geschäftskonten des BSB zu erfolgen.

Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig von der jeweiligen Höhe 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 Erstattungsregelung des BSB.

Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. Sponsoring ist die Zuwendung von Geld bzw. geldwerten Sach- und Dienstleistungen durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des BSB, auch andere Interessen verfolgt.

Jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung ist in einem Vertrag schriftlich oder per E-Mail festzuhalten. Er regelt insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des BSB.

Der BSB darf keine Sponsoring Verträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.

Sponsoring ist außerdem in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. Ebenso darf die Gewährung von Sponsoring Leistungen keinen Einfluss auf Entscheidungen des BSB, insbesondere auf Vergabeentscheidungen, haben.

Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von Organmitgliedern sowie ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitern, z. B. für die Erstellung von Gutachten, dem Halten von Vorträgen, der Teilnahme an Diskussionsveranstaltungen oder Foren etc., gilt Folgendes:

Falls die Tätigkeit im Dienste des BSB erfolgt, d. h. der Leistende wird im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den BSB tätig, stellt der BSB (als Leistungserbringer) der Organisation, in deren Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen durch die Buchhaltung eine Honorarabrechnung. Aufgrund des erfolgten Leistungsaustauschs zwischen BSB und der Organisation, für die die Leistungserbringung erfolgt, kann diese keinen Anspruch auf Erteilung einer Zuwendungsbescheinigung (Spendenquittung) erheben.

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

Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. der Leistende wird außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den BSB 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 Privatperson sind bei hauptamtlichen Mitarbeitern insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit bei der Personalstelle (gem. Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und –vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- oder Freistellungsantrags
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

Umgang mit Ressourcen

Umgang mit Verbandseigentum und Material

Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um. Zu den verbandseigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (bspw. Fahrzeuge, Büroausstattung, Computersysteme und –ausrüstung, Inventar, ggf. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-how des BSB). Schäden am Verbandseigentum sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären. Verbandseigene Mittel dürfen nur für tätigkeitsrelevante Zwecke verwendet und nur nach Absprache an Dritte weitergegeben werden. Software darf nur entsprechend der Lizenzbestimmungen eingesetzt werden.

Alle Zugangsdaten etwa für einen dienstlichen Account bei einem Sozialen Netzwerk und Registrierungscode sind Eigentum des Verbandes. Organmitglieder sowie ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter beachten die Einhaltung ggf. bestehenden verbandsinternen Vorgaben und Richtlinien, wie bspw. Zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Pool- oder Leasingfahrzeugen.

Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen, in Frage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.

Alle Finanztransaktionen des BSB werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person (Einhaltung des 4-Augen-Prinzips).

Der BSB regelt im Rahmen einer Finanzordnung u. a. die Unterschriftsbefugnisse zur Unterzeichnung von Verträgen, Aufträgen und Zahlungsanweisungen, die Ablauforganisation im Zahlungsverkehr (4-Augen-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).

Geistiges Eigentum/Know-how/Vertraulichkeit

Entsprechend den im Arbeitsvertrag für hauptamtliche Mitarbeiter festgelegten Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gilt Folgendes auch für die Organmitglieder und ehrenamtlichen Mitarbeiter.

Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom BSB 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 BSB wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist. Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort. Alle den BSB und seine Interessen berührenden Briefe, Telefaxe sowie ausgedruckte E-Mails sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsunterlagen nach Aufforderung bzw. bei Beendigung der Amtszeit des Organmitglieds bzw. der ehrenamtlichen Mitarbeit unverzüglich unaufgefordert zurückzugeben. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen. Vom BSB als vertraulich

und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.