



## Inhaltsverzeichnis

### **A. Umgang miteinander**

1.	Kultur der Wertschätzung und des Respekts.....	2
2.	Grundlage unseres Handelns .....	2
3.	Sexualisierte Gewalt: .....	2

### **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

1.	Interessenkonflikte .....	3
2.	Geschenke und sonstige Zuwendungen .....	3
3.	Einladungen .....	3
4.	Interessenvertretung .....	4
5.	Spenden/Zuwendungen .....	4
6.	Sponsoring.....	5
7.	Umgang mit öffentlicher Förderung.....	5
8.	Umgang mit Ressourcen .....	5

### **C. RAHMEN**

1.	Verfahren.....	6
2.	Compliance-Beauftragte/r .....	6
3.	Datenschutz .....	7

Die nachfolgenden Verhaltensrichtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger/innen und die hauptamtlichen Mitarbeiter/innen sowie die Honorarkräfte des Hessischen Handballverbandes e.V. (HHV) inklusive aller Unterorganisation, die im weiteren Verlauf in Gänze als „Mitarbeiter des HHV“ bezeichnet sind.

## **A. Umgang miteinander**

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

Das Ansehen und der Ruf des HHV werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner Mitarbeiter geprägt. Deshalb ist ein respektvoller, fairer und sachorientierter Umgang untereinander und gegenüber Dritten von großer Bedeutung für die Kultur des HHV nach innen und die Reputation nach außen. Dabei weist der Sport Besonderheiten auf, die auch im Verband selbst und im Hinblick auf dessen Vorbildrolle für Vereine und für Sportler eine Rolle spielen.

In Sportvereinen geht es um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe, ein lockerer Umgangston ist die Regel. Das ist das Schöne am Sport, doch darf Lockerheit nicht zu Grenzüberschreitungen führen.

Menschen sind unterschiedlich, manche brauchen mehr Distanz, akzeptieren nicht gleich das „Du“ oder eine Umarmung bei jeder Begrüßung. Auch flapsige Bemerkungen kommen nicht überall gut an, vor allem nicht, wenn sie in Anzüglichkeiten abdriften. Eine solche Haltung sollte jeder Person zugestanden werden, ohne deren Bereitschaft zur offenen Kommunikation damit infrage zu stellen. Nicht jede Frau, nicht jeder Mann mag vereinnahmt werden, manche differenzieren auch fein, ob sie jemanden eher mehr oder weniger mögen. Das ist ihr gutes Recht.

Wo Hierarchiefragen hineinspielen, ist professionelle Distanz von besonderer Bedeutung. Im Ehrenamt wie im Beruf kann es schnell zu Missverständnissen kommen, wenn eine lockere Ansprache als zu fordernd erscheint und die dahinterstehenden Absichten nicht deutlich werden, sondern Interpretationsspielraum lassen. Was für manche (noch) unter sportlicher Kameradschaft läuft, können andere als zu viel (aufgezwungene) Nähe empfinden. Die nahe liegende, für das Gegenüber aber bisweilen unerwartete Reaktion des Zurückweisens ist schon in anderen Zusammenhängen schwierig genug. Bei einem Hierarchiegefälle wird sie zum problematischen Kraftakt, der grundlegende Konflikte mit sich bringen kann. Deshalb ist besondere Aufmerksamkeit nötig, muss Respekt vor individuellem Empfinden und dem Wunsch auf (mehr) Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

### **2. Grundlage unseres Handelns**

Mitarbeiter/innen in Führungspositionen tragen eine besondere Verantwortung. 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. Die Mitarbeiter des HHV halten sich an das geltende Recht und beachten die Richtlinien und Vorschriften des HHV.

### **3. Sexualisierte Gewalt:**

- Die Persönlichkeit jedes Kindes, Jugendlichen oder Erwachsenen ist zu achten.
- Der HHV verpflichtet sich zu einer Kultur des Hinsehens und der Hinwendung zu möglichen Opfern.
- Das Recht der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen auf körperliche Unversehrtheit ist zu achten.
- Keine Form der Gewalt, sei sie physischer, psychischer oder sexualisierter Art ist erlaubt (dies schließt insbesondere auch sexualisierte Sprache und Anmache ein).
- Mitarbeiter des HHV sind gehalten, Verdachtsmomente unverzüglich zu melden. Der HHV verpflichtet sich, allen Verdachtsfällen nachzugehen und sie soweit wie möglich aufzuklären.
- Für den Konfliktfall soll professionelle fachliche Hilfe und Unterstützung hinzugezogen werden.
- Der HHV verpflichtet sich, Trainer/innen und Funktionsträger/innen präventiv über die Problematik zu informieren und sie zu qualifizieren, sexualisierte Gewalt zu erkennen und in entsprechenden Situationen sachgerecht handeln zu können.
- Der HHV hat als Dachorganisation den Verhaltenskodex zum Kindeswohl des Landessportbundes Hessen anerkannt und sich zur Einhaltung verpflichtet.
- Der HHV verpflichtet sich, von Personen, die ehren-, neben- oder hauptamtlich für den HHV tätig werden, die Anerkennung des Verhaltenskodexes zum Kindeswohl zu verlangen, sofern

- eine Aufgabe im Rahmen der Kinder- und Jugendhilfe unter Verantwortung des HHV wahrgenommen wird sowie wenn
- Kinder und Jugendliche beaufsichtigt, betreut, erzogen oder ausgebildet werden oder ein vergleichbarer Kontakt besteht.

## **B. Verhalten im Geschäftsverkehr**

### **1. Interessenkonflikte**

Die Mitarbeiter des HHV treffen ihre Entscheidungen für den HHV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d. h. von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Dies bedeutet:

- a) Wenn bei einer konkreten Aufgabe/Entscheidung persönliche Interessen berührt werden können, ist dies anzuzeigen und zu klären, ob eine Teilnahme an der Beratung und Entscheidung möglich ist bzw. die Aufgabe einem anderen übertragen wird. Diese Anzeige kann sowohl durch den/die Betroffene(n) als auch durch eine dritte Person gegenüber den im Abschnitt C benannten Verantwortlichen erfolgen.
- 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 sonstigen Geschäftspartnern des HHV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Die Mitarbeiter des HHV unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des HHV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den HHV beeinflussen können.
- d) Die Mitarbeit von hauptamtlichen Mitarbeitern des HHV in den Organen der Mitgliedsorganisationen ist im Einzelfall abzuklären. Das Mitwirken von hauptamtlichen Mitarbeitern in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen ist zu vermeiden.

### **2. Geschenke und sonstige Zuwendungen**

Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im HHV stehen bzw. stehen können, dürfen nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden. Dies bedeutet:

- a) Die Mitarbeiter des HHV dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder sonstigen Geschäftspartnern des HHV nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Persönliche Geschenke, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt dem HHV übergeben werden.
- c) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- d) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.
- e) Wenn Mitarbeiter des HHV von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des HHV Waren oder Dienstleistungen für private Zwecke beziehen, so ist dies rein privat im üblichen geschäftlichen Rahmen abzuwickeln und der marktübliche Preis bzw. die für alle Mitarbeiter gleichermaßen ausgehandelten Rabatte zu bezahlen.
- f) Den Mitarbeiter/innen des HHV ist es untersagt, für die Vermittlung von Geschäften jeder Art im Zusammenhang mit der Ausübung ihres Amtes/ihrer Arbeit für sich oder nahestehende Personen Provisionszahlungen anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

### **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) Die Mitarbeiter des HHV dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des HHV nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient.
- b) 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.

#### **4. Interessenvertretung**

Die Mitarbeiter des HHV vollziehen die Interessenvertretung des HHV 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 HHV bzw. dessen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, 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 Sportveranstaltungen mit jeweils angemessener und sozial-adäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist in Ausnahmefällen zulässig ebenso wie Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen.
- c) Die Personengruppen gem. 4. b) sind in Veranstaltungen des HHV (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 HHV erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gem. 4. b) vorliegt, zu übernehmen.

- d) Der HHV kann seine eigenen Mitarbeiter zu eigenen Veranstaltungen u. ä. einladen. Dies muss anhand von im Vorhinein kommunizierten und nachvollziehbaren Kriterien erfolgen.
- e) Einladungen zu kulturellen, sportlichen oder sonstigen Veranstaltungen erfolgen grundsätzlich schriftlich.
- f) Alle Einladungen des HHV sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

#### **5. Spenden/Zuwendungen**

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 HHV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren.
- b) Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem HHV bekannt sein. Als Spenden- bzw. Zuwendungsempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind in Betracht.
- c) (Geld-)Spenden sollen steuerlich abzugsfähig sein und in einer Form gewährt werden, die die steuerliche Abzugsfähigkeit sicherstellt (z. B. durch Spendenbescheinigung).

- d) Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.
- e) Eingehende (Geld-)Spenden sind unabhängig der jeweiligen Höhe immer zu quittieren und zu dokumentieren.
- f) 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 HHV.
- g) Über die Annahme einer Spende ab einer Höhe von 10.000 EUR entscheidet der Vorstand.

## 6. 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 durch eine juristische oder natürliche Person mit wirtschaftlichen Interessen, die neben dem Motiv der Förderung des HHV, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des HHV ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des HHV inklusive der Unterorganisationen regelt.
- b) Der HHV darf keine Sponsoringverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.
- 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 HHV, insbesondere Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Sponsoringverträge werden daraufhin überprüft, die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

## 7. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem HHV 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.

## 8. Umgang mit Ressourcen

- a) Umgang mit HHV Eigentum und Material
  - Die Mitarbeiter des HHV gehen umsichtig und sorgsam mit HHV-eigenen Mitteln um.
  - Zu den HHV eigenen Mitteln zählen sowohl materielles Eigentum (bspw. Büroausstattung, Computersysteme und -ausrüstung, Inventar, ggf. Sportgeräte, Werkzeug) als auch geistiges Eigentum (bspw. aufgezeichnete Daten, Geschäftsgeheimnisse, ggf. spezifisches Know-How des HHV).
  - Schäden am HHV Eigentum sind unverzüglich anzuzeigen, sowie die Beschaffung von Ersatz abzuklären.
  - HHV eigene 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 HHV.

- Die Mitarbeiter des HHV beachten die Einhaltung von ggf. bestehenden HHV internen Vorgaben und Richtlinien wie bspw. zur (privaten) Nutzung von Internet, E-Mail, (Mobil-)Telefonen, Laptops/Tablets sowie Poolfahrzeugen.

b) Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen gilt für die Mitarbeiter des HHV Folgendes:

- Sollte ein Verdachtsmoment bestehen, dass Gelder aus illegaler Herkunft stammen, oder die Integrität der Organisation bzw. Person, die die finanziellen Ressourcen bereitstellt, infrage stehen, ist dies unverzüglich anzuzeigen.
- Alle Finanztransaktionen des HHV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten beim HHV beschäftigten Person (Einhaltung des 4-Augen- Prinzips).
- Der HHV regelt im Rahmen einer Finanzordnung/eines Kompetenzplans 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.

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 HHV 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 HHV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- Nach Beendigung der Amtszeit besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- Alle den HHV 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.
- Vom HHV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

## C. RAHMEN

### 1. Verfahren

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

- für hauptamtliche Mitarbeiter/innen ist der/die Vorgesetzte oder der Präsident die zuständige Person.
- für den/die Präsident/in und die übrigen Präsidiumsmitglieder sowie alle weiteren Ehrenamtlichen Mitarbeiter/Gremienmitglieder ist der/die Compliance-Beauftragte/r zuständig. Offenlegung und Entscheidung sind jeweils zu dokumentieren.

### 2. Compliance-Beauftragte/r

Der HHV setzt eine/n ehrenamtlich (Compliance-Beauftragte/n) ein. Diese/r wird vom Präsidium berufen, darf keine weitere Funktion innerhalb des HHV innehaben und muss unabhängig sein.

Der/die Compliance-Beauftragte 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 Compliance-Beauftragte ist immer zuständig bei Regelverstößen von Präsidiums- und Vorstandsmitgliedern (Untersuchung, Aufarbeitung).

### **3. Datenschutz**

Neben der Beachtung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) gelten für die Mitarbeiter des HHV folgende Richtlinien:

- a) Innerhalb des HHV werden mündliche oder schriftliche Auskünfte nur an eindeutig Berechtigte herausgegeben.
- b) An Stellen außerhalb des HHV werden keine mündlichen Auskünfte über Daten einzelner Personen herausgegeben, es sei denn, es bestehen besondere Anweisungen hierzu.
- c) Schriftliche Mitteilungen mit Daten einzelner Personen an Stellen außerhalb des HHV sind grundsätzlich als offizielles Schreiben mit Unterschrift vorzusehen. Handelt es sich um Daten von Mitarbeiter/innen, bearbeitet das Ressort Personal diese Mitteilung.
- d) 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 handelt, ist der Datenschutzbeauftragte mit einzubeziehen. Dieser wird veranlassen, dass die Auskunft dem Gesetz entsprechend gegeben wird.
- e) 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.
- f) In allen Zweifelsfällen ist der/die jeweilige Vorgesetzte/n, die/der Datenschutzbeauftragte oder – wenn es Daten von Mitarbeiter/innen betrifft – das Ressort Personal der zuständige Ansprechpartner.