

# Grundsätze der guten Verbandsführung Standards

## Inhalt

<b>1. Präambel .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Grundlagen .....</b>	<b>2</b>
2.1. Geltungsbereich / Zweck .....	2
2.2. Verantwortlichkeiten .....	2
2.3. Adressaten .....	3
2.4. Schulungen .....	3
2.5. Pflege der Standards der guten Verbandsführung .....	3
<b>3. Arten von Anliegen an den Good-Governance-Beauftragten .....</b>	<b>3</b>
3.1. Anträge und Hinweise .....	4
3.2. Vorausschauende Anfragen .....	4
3.3. Bekanntgaben .....	4
<b>4. Verfahrensgrundsätze .....</b>	<b>5</b>
4.1. Annahme von Anträgen / Hinweisen .....	5
4.2. Recherchen, Feststellung des objektiven Sachverhalts .....	6
4.3. Umgang mit festgestelltem Sachverhalt .....	6
4.4. Verfahrensabschluss .....	7
<b>5. Berichtspflichten .....</b>	<b>8</b>
5.1. Berichts- und Informationsrechte und Pflichten .....	8
5.2. Bericht gegenüber der VDST-Mitgliederversammlung .....	8
5.3. Bericht gegenüber dem Vorstand .....	8
5.4. Bericht gegenüber dem Hinweisgeber .....	8
5.5. Bericht gegenüber Beteiligten .....	9
<b>6. Dokumentation / Archivierung .....</b>	<b>9</b>
6.1. Relevante Dokumente .....	9
6.2. Übergabe an Nachfolger .....	9

Vorbemerkung: Lieber Leser und vor allem liebe Leserin,

wenn in diesem Dokument bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern nur die männliche Schriftform verwendet wird, so geschieht das nicht aus Gedankenlosigkeit, sondern um des flüssigen Lesens willen. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter und beinhalten keine Wertung. Wir bitten dafür um Verständnis.

## 1. Präambel

Sport steht für Fair Play, Wertschätzung, das Einhalten von Regeln und fairen Wettbewerb. Der Verband Deutscher Sporttaucher e.V. (VDST) hat diesen Ansatz in seinen Grundsätzen der guten Verbandsführung zugrunde gelegt und richtet seine Arbeit daran aus. Der VDST hat sich innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches durch eine breite Mehrheit seiner Mitglieder eine klare Good-Governance-Regelung gegeben. Good Governance, was mit dem Begriff „Grundsätze der guten Verbandsführung“ zutreffend ausgedrückt ist, beschreibt den Anspruch, das Handeln im Verband und auch nach außen hin, den Umgang miteinander und die Umsetzung von Verbandszielen an ethischen, rechtlichen und rechtsstaatlichen Grundsätzen auszurichten.

Die hier beschriebenen „GdGV – Standards“ ergänzen die „Grundsätze der guten Verbandsführung“ nachrangig.

## 2. Grundlagen

### 2.1. Geltungsbereich / Zweck

Die Grundsätze der guten Verbandsführung sowie die Position des Good-Governance-Beauftragten, der deren Einhaltung überwacht, wurden durch die VDST-Mitgliederversammlung beschlossen und gleichzeitig in der Satzung verankert. Auch die Bestimmung der Person des Good-Governance-Beauftragten erfolgt per Wahl durch die Mitgliederversammlung. Daraus zieht er seine Legitimation und seine Unabhängigkeit. Er berichtet gegenüber der Mitgliederversammlung.

Ebenfalls in der Satzung festgehalten ist das Recht des Good-Governance-Beauftragten, alle Informationsquellen im VDST zu nutzen sowie die Pflicht der VDST-Organe, zur Klärung von Sachfragen beizutragen. Der Good-Governance-Beauftragte ist Ansprechpartner für alle Fragen rund um den Ethik-Code, die Grundsätze der guten Verbandsführung und das Leitbild sowie für die Fälle möglicher Verstöße gegen diese.

Alle Rahmenrichtlinien der Arbeit des Good-Governance-Beauftragten sowie die Grundlagen für Beurteilungen von Verstößen sind in den Grundsätzen der guten Verbandsführung festgehalten. Als weitere Beurteilungsgrundlagen werden von ihm auch die VDST-Satzung, die Ordnungen und die gesetzlichen Vorschriften herangezogen.

In diesem hier vorliegenden Dokument der „Standards der Grundsätze der guten Verbandsführung“ werden die Vorgehensweisen und Verantwortungen für den Fall eines möglichen Verstoßes detailliert festgelegt und durch den Good-Governance-Beauftragten und die Mitgliederversammlung des VDST in Kraft gesetzt.

### 2.2. Verantwortlichkeiten

Die Grundsätze der guten Verbandsführung zusammen mit den Standards der Grundsätze der guten Verbandsführung definieren die Rahmenleitlinien für eine Kultur der Wertschätzung und des gegenseitigen Respekts innerhalb des VDST und nach außen hin.

Die Grundlage des Handelns der Verantwortlichen im VDST sind das geltende deutsche Recht, die Satzung sowie allgemeingültige ethisch/moralische Grundsätze und die Richtlinien und Vorschriften des VDST.

Die Interessen des VDST werden von den Verantwortlichen in transparenter Weise vertreten. Unzulässige oder unverhältnismäßige Vorteilsgewährungen an Dritte sind zu unterlassen.

Bei Anrufung und Anträgen erfolgen die Untersuchungen durch den Good-Governance-Beauftragten bis hin zu einer Beurteilung, unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Er gibt in seinen Be-

richten Empfehlungen ab, die keine Rechtswirkung haben, um dem Anspruch gerecht werden zu können, ethisch/moralische Fragen zu bewerten.

Sowohl die Notwendigkeit, Entscheidungen treffen zu müssen, als auch das Fällen der Entscheidungen selbst, obliegen ausschließlich der Verantwortung des Vorstandes.

### **2.3. Adressaten**

Diese Standards der Grundsätze der guten Verbandsführung gelten für Vereinsmitglieder, ehrenamtliche und beruflich beschäftigte Mitarbeiter des VDST sowie für Beauftragte und ernannte Vertreter.

### **2.4. Schulungen**

Schulungen zum Thema Good Governance dienen zum einen der Präsentation und dem Vertiefen der Materie sowie zum anderen auch der Verbreitung des Wissens zu dieser Thematik bei möglichst allen VDST-Mitgliedern und allen Hauptamtlichen. Dabei werden anhand von Beispielen mögliche Handlungssituationen dargestellt, durchgespielt und diskutiert, um dadurch zu einer besseren Einschätzung solcher Situationen zu gelangen.

Durch die regelmäßige Durchführung von Schulungsveranstaltungen soll das Wissen und die Präsenz der Thematik verstärkt werden. Daher ist es wünschenswert, dass möglichst viele Mitglieder an Schulungsveranstaltungen teilnehmen können.

Zum Bekanntmachen von Good-Governance-Themen eignen sich auch Vorträge auf Gremientagungen sowie auf verschiedenen Versammlungen auf Bundes- und Landesebene. Damit werden nicht nur die Mitarbeiter, Gremien und Organe des VDST geschult, sondern die Thematik wird auch in die Landesverbände hineingetragen.

Schulungen und Vorträge werden nicht allein nur vom Good-Governance-Beauftragten durchgeführt, sondern können auch von anderen geeigneten Personen aus dem VDST durchgeführt werden.

### **2.5. Pflege der Standards der guten Verbandsführung**

Die Pflege der Unterlagen der Good-Governance-Regularien, der Grundsätze der guten Verbandsführung und der Standards der Grundsätze der guten Verbandsführung, obliegt dem Good-Governance-Beauftragten, wobei darunter im Besonderen die regelmäßige Überprüfung der Aktualität und das Einarbeiten von Erfahrungen zu verstehen sind. Darüber hinaus ist jedes VDST-Mitglied berechtigt, Änderungen, Aktualisierungen, Ergänzungen und Anpassungen anzuregen und dem Good-Governance-Beauftragten – formlos, jedoch mit Begründung, die das Ziel des Vorschlags erkennen lässt – vorzulegen.

Änderungen, Aktualisierungen, Ergänzungen und Anpassungen werden durch den Good-Governance-Beauftragten vorgeschlagen und mit dem Vorstand einvernehmlich in Kraft gesetzt.

## **3. Arten von Anliegen an den Good-Governance-Beauftragten**

Es gibt verschiedene Arten von Anliegen an den Good-Governance-Beauftragten: Anträge, Hinweise, vorausschauende Anfragen und Bekanntgaben. Alle Anliegen können von jeder natürlichen Person und zu jedem Sachverhalt an den Good-Governance-Beauftragten herangetragen werden.

Das Vorbringen eines Anliegens muss direkt an den Good-Governance-Beauftragten adressiert sein. Informationen, die nur zur Kenntnis zu ihm gelangen, zum Beispiel als „cc“ in einer E-Mail, können nicht als Anliegen angenommen werden. Auch anonym vorgetragene Sachverhalte werden nicht angenommen.

Alle Anliegen können formlos vorgetragen werden, müssen allerdings einen nachprüfbaren Informationsgehalt aufweisen und nachfolgend vom Vortragenden in Textform an den Good-Governance-Beauftragten eingegeben werden. Zur Unterstützung und als Checkliste wird ein Vordruck bereitgestellt.

Der Good-Governance-Beauftragte kann auch aus eigenem Antrieb und eigener Beobachtung heraus einen Sachverhalt näher beleuchten und die Umstände, wie aus einem gestellten Antrag heraus, bearbeiten.

Zur Vermeidung von Übertragungsfehlern und zur Wahrung der gebotenen Vertraulichkeit werden Sachverhalte, die gemäß den Vorgaben des VDST anderen Bereichen zuzuordnen sind, zum Beispiel Kindeswohl oder Doping, vom Good-Governance-Beauftragten nicht angenommen und nicht weitergeleitet. Stattdessen bittet er den Antragsteller, sich direkt an die entsprechend zuständige Person oder das zuständige Gremium zu wenden.

Alle Anliegen werden vertraulich behandelt.

Der Good-Governance-Beauftragte stellt den Schutz des Hinweisgebers, des möglichen Opfers und aller Betroffenen durch geeignete Maßnahmen sicher. Auch bei sachfremden Anliegen, die nicht in seinen Bereich gehören, ist diese Vertraulichkeit zugesichert.

### **3.1. Anträge und Hinweise**

Anträge und Hinweise an den Good-Governance-Beauftragten verfolgen das Ziel, bei vermeintlichen Verstößen eine Untersuchung zu einem Sachverhalt anzustoßen. Mit dem Antrag oder Hinweis sollten die Verdachtsmomente zu Verstößen gegen gesetzliche Vorschriften oder gegen VDST-interne Regelungen – insbesondere gegen die Satzung, das Leitbild oder die Grundsätze der guten Verbandsführung – möglichst genau und umfassend beschrieben werden. Dazu gehören Angaben zum vermeintlichen Verstoß, Ort, Zeit, Personen, Zeitverlauf und die sonstigen Umstände des Vorgangs sowie Angaben zur eigenen Person, um gegebenenfalls weitere Einzelheiten bei Rückfragen klären und erfragen zu können.

In allen Fällen sollten die vorgebrachten Sachverhalte mit einem klar umrissenen Auftrag verbunden werden, der das angestrebte Ziel und den verfolgten Sinn erkennen lässt.

Im Verlaufe der Untersuchungen zu dem Sachverhalt kann der Good-Governance-Beauftragte von sich aus einen Auftrag auf weitere Sachverhalte ausdehnen oder nicht relevante Bereiche ausklammern.

Das weitere Vorgehen bei vorliegenden Anträgen und Hinweisen mit vermeintlichen Verstößen wird im Kapitel 4 – Verfahrensgrundsätze beschrieben.

### **3.2. Vorausschauende Anfragen**

Mit vorausschauenden Anfragen, zum Beispiel im Vorfeld von Entscheidungen, Vorgängen oder Handlungen, können abstrakte Sachverhalte an den Good-Governance-Beauftragten zur Prüfung herangetragen werden. So kann er eine Einschätzung auf der Grundlage des berichteten Sachverhalts und der Grundsätze der guten Verbandsführung ableiten. Auch Stellungnahmen aus Good-Governance-Sicht und Beurteilungen zu unterschiedlichen Sachverhalten gehören zu den Aufgaben des Good-Governance-Beauftragten und erfordern eine Antwort. Diese dient dem Anfragenden lediglich als allgemeiner Hinweis und/oder Handlungsempfehlung.

Mit einer Antwort, Einschätzung oder Empfehlung des Good-Governance-Beauftragten an den Hinweisgeber sowie der Dokumentation und Archivierung der vorausschauenden Anfrage ist diese abgeschlossen.

### **3.3. Bekanntgaben**

Bekanntgaben bestimmter Sachverhalte beim Good-Governance-Beauftragten dienen meist der Transparenz zu bestimmten Sachlagen oder Vorgängen, für die teils keine anderen Möglichkeiten vorhanden

sind, sie transparent darzustellen. Sie werden ihm auch als vertrauensbildende Maßnahme bekannt gegeben, ohne dass damit eine weitere Bearbeitung verbunden ist oder gefordert wird.

Jede Bekanntgabe erfordert ebenfalls eine Antwort vom Good-Governance-Beauftragten, die auf den speziellen Sachverhalt eingeht und Maßnahmen aufzeigt, auf welchem Weg der Sachverhalt transparent gemacht werden kann. Allein schon das Erfassen und Archivieren eines Sachverhalts in den Good-Governance-Unterlagen kann bei späteren Nachfragen für Transparenz sorgen.

Dem Good-Governance-Beauftragten steht es frei, Wege aufzuzeigen, welchem VDST-Gremium dieser Vorgang zu berichten ist, um sicherzustellen, dass der Vorgang transparent und nachvollziehbar erscheint. Dazu zählt unter anderem, die Bekanntgabe in dem jeweiligen Gremium durch Protokolleinträge festhalten zu lassen, um zum einen der Dokumentationspflicht zu genügen und zum anderen die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Vom Good-Governance-Beauftragten werden solche Bekanntgaben zusammen mit den Antworten registriert und für den Fall späterer Nachfragen dokumentiert und archiviert. Danach ist ein solches Anliegen für ihn abgeschlossen.

Es obliegt allein der bekanntgebenden Person / dem bekanntgebenden Gremium/Organ, den Vorgang danach auf dem vorgeschlagenen Weg öffentlich und transparent zu machen, einen anderen Weg zu gehen oder davon Abstand zu nehmen.

## 4. Verfahrensgrundsätze

Zu Recherchen von Sachverhalten orientiert sich der Good-Governance-Beauftragte an rechtsstaatlichen Grundsätzen. Er ist berechtigt, in jedem Stadium des Verfahrens die erforderlichen Informationen einzuholen, alle relevanten schriftlichen oder elektronischen Unterlagen, Dokumente und Ähnliches anzufordern, Zeugen und Beteiligte zu befragen und hierfür alle VDST-Organ/-Organmitglieder und -Mitarbeiter um Hilfe zu bitten. Funktionsträger, Gremien und Organe im VDST sind zu Auskünften gegenüber dem Good-Governance-Beauftragten verpflichtet.

In den Good-Governance-Verfahren orientiert sich der Good-Governance-Beauftragte bei seinen Untersuchungen und mit seinen Ergebnissen an dem Anspruch, die Vorgänge nach ethisch/moralischen Grundsätzen zu bewerten. Dabei ist Vertraulichkeit und Verschwiegenheit ein besonders wichtiger Grundpfeiler, um Vertrauen aufzubauen. Die absolut vertrauliche Behandlung von Informationen und Unterlagen durch den Good-Governance-Beauftragten ist die unbedingte Voraussetzung, als Ansprechpartner angenommen zu werden.

Alle anderen an einem Good-Governance-Verfahren Beteiligten sind bezüglich des Verfahrens ebenfalls der Vertraulichkeit verpflichtet. Erkenntnisse aus der Verfahrensbeteiligung dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, mit Ausnahme gegenüber Strafverfolgungsbehörden, Gerichten und ähnlichen staatlichen Organen.

Der Good-Governance-Beauftragte stellt sicher, dass alle verfahrensrelevanten Informationen in geeigneter Form eindeutig gekennzeichnet, registriert, dokumentiert und archiviert werden. Die vertraulichen Informationen und Unterlagen zu jedem Anliegen bleiben bei ihm unter Verschluss.

### 4.1. Annahme von Anträgen / Hinweisen

Grundsätzlich wird zunächst jedes Anliegen aufgenommen und registriert. Alle Anliegen an den Good-Governance-Beauftragten werden in einer chronologisch geführten Übersicht erfasst.

Jedes Anliegen wird dabei unter einer individuellen Kennnummer registriert, unter der auch der weitere Fortgang des Verfahrens und alle dabei relevanten Unterlagen, Schriftverkehr und Notizen erfasst werden. Die Kennnummern werden fortlaufend geführt und dienen zur eindeutigen Unterscheidung und

Archivierung der einzelnen Anliegen. Der Hinweisgeber erhält eine Nachricht über den Erhalt seines Anliegens.

Der weitere Fortgang eines Good-Governance-Verfahrens richtet sich im Wesentlichen nach der Art des Anliegens. Für vorausschauende Anfragen und Bekanntgaben ist der Fortgang in den Kapiteln 3.2 und 3.3 beschrieben. Bei Anträgen oder Hinweisen hängt er von den vorgetragenen, vermeintlichen Verstößen ab und wird nach einer Prüfung der Sachlage nach Verdachtsmomenten beurteilt.

Wird der Antrag beziehungsweise Hinweis weiter verfolgt, kann es für den Good-Governance-Beauftragten notwendig werden, aus dem Antragstext und den vermeintlichen Vorwürfen eine anonymisierte Version zu erstellen. Damit können eine Gegendarstellung abgefragt, weitere Informationen eingeholt und trotzdem die vertraulichen Einzelheiten eines solchen Antrags oder Hinweises unter Verschluss gehalten werden.

Bei zeitgleich anstehenden Anträgen legt der Good-Governance-Beauftragte die Reihenfolge der Bearbeitung vor allem nach der Dringlichkeit der Inhalte fest.

#### **4.2. Recherchen, Feststellung des objektiven Sachverhalts**

Der Good-Governance-Beauftragte wird tätig, wenn er aus einem ihm bekanntgemachten oder bekanntgewordenen Sachverhalt hinreichende, tatsächliche Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen die Grundsätze einer guten Verbandsführung erkennt („Anfangsverdacht“). Ist kein Anfangsverdacht zu erkennen, schließt er den Fall und teilt dies dem Hinweisgeber mit. Ist er von sich aus ohne einen Hinweisgeber tätig geworden, schließt er den Fall ohne Informationen nach außen. Auch in solchen Fällen stellt er sicher, dass alle verfahrensrelevanten Informationen in geeigneter Form dokumentiert und archiviert werden.

Im Falle eines begründeten Anfangsverdachts für Verstöße ermittelt er den Sachverhalt eingehend und objektiv (belastende und entlastende Merkmale). Er wird die dazu vorhandenen Unterlagen (zum Beispiel Schriftverkehr, E-Mails, Notizen) zunächst bei den entsprechenden Stellen im VDST anfordern und sichten. Auch die Anforderung einer Gegendarstellung durch die Betroffenen gehört zu einer umfassenden Beurteilung. Ebenso werden durch Gespräche mit direkt oder indirekt Beteiligten, außenstehenden Personen mit gutem Einblick in die fraglichen Bereiche oder mit Fachleuten die Hintergründe beleuchtet. Sollte die Einsicht in personenbezogene Daten und Unterlagen notwendig sein, werden unter Beachtung des Datenschutzes diese Informationen in der Gesamtbeurteilung berücksichtigt.

Alle Anforderungen von Unterlagen, Schriftverkehr und Gespräche mit Beteiligten werden auf Grundlage der vom Good-Governance-Beauftragten erstellten, anonymisierten Version der vermeintlichen Verstöße erfragt, um die Vertraulichkeit der Anliegen zu wahren.

Zur Abklärung von rechtlichen Fragen in der Darstellung der Zusammenhänge ist der Good-Governance-Beauftragte berechtigt, jederzeit einen externen Experten (beispielsweise Rechtsbeistand, Steuerberater) zu konsultieren.

Auf einer möglichst breiten Basis von Unterlagen, Informationen und Gesprächen sowie Analysen und Rückfragen werden die Zusammenhänge, so wie sie sich darstellen, vom Good-Governance-Beauftragten in einem Bericht zusammengefasst. Maßnahmen und Änderungen, die sich aus seiner Sicht aus den Zusammenhängen ergeben, werden als Empfehlungen ebenfalls in den Bericht eingefügt.

#### **4.3. Umgang mit festgestelltem Sachverhalt**

Nach Abschluss seiner Ermittlungen würdigt der Good-Governance-Beauftragte den objektiven Sachverhalt und stellt vorläufig fest, ob aus seiner Sicht ein Verstoß gegen die Grundsätze der guten Verbandsführung vorliegt oder nicht.

Stellt er keinen Verstoß fest, hält er dies schriftlich mit Gründen fest, beendet das Verfahren und die Untersuchungen und informiert den Hinweisgeber beziehungsweise Antragsteller.

Stellt er einen Verstoß fest, ist dieser mit Gründen schriftlich festzuhalten und der Betroffene in Textform zu informieren. Dem Betroffenen wird dann Gelegenheit eingeräumt, eine Stellungnahme abzugeben. In einem solchen Fall wird der Bericht vom Good-Governance-Beauftragten an das zuständige Gremium übermittelt (siehe [Tabelle 1: zuständiges Gremium bei Verstößen](#)).

Betroffene Person(en)	Zuständiges Gremium
Mitglieder des Vorstands	der Vorstand ohne das betroffene Mitglied
der gesamte Vorstand	die Mitgliederversammlung
sonstige für den VDST ehrenamtlich Tätige	der Vorstand
sonstige VDST-Mitglieder	der Vorstand
hauptamtliche Mitarbeiter*innen	der Vorstand

**Tabelle 1: zuständiges Gremium bei Verstößen**

#### 4.4. Verfahrensabschluss

Der Verfahrensabschluss unterscheidet sich nach Art der Anliegen und den Untersuchungsergebnissen. Für vorausschauende Anfragen und Bekanntgaben ist der Verfahrensabschluss bereits vorhergehend beschrieben.

Bei Anliegen, die andere Bereiche als die Grundsätze der guten Verbandsführung betreffen, werden die Antragsteller vom Good-Governance-Beauftragten direkt an die entsprechenden Bereiche verwiesen. Damit enden für ihn auch hier alle weiteren Aktivitäten.

Sollten sich bei einem Antrag oder Hinweis Verdachtsmomente von strafrechtlicher Relevanz ergeben, ist der Good-Governance-Beauftragte verpflichtet, alle Unterlagen und Kenntnisse an den Vorstand weiterzugeben. Damit gilt dieses Anliegen für den Good-Governance-Beauftragten ebenfalls als abgeschlossen.

Für alle anderen Anliegen wird der abschließende Good-Governance-Bericht an den Vorstand verteilt. Dabei werden vom Good-Governance-Beauftragten keinerlei Einzelheiten zu den Anliegen weitergegeben, dargelegt oder diskutiert, diese unterliegen weiterhin der vertraulichen Verschwiegenheit. Mit dem Good-Governance-Bericht geht auch die Verantwortung für den weiteren Umgang mit dessen Inhalten an den Vorstand über. Das betrifft auch die weitere Kommunikation, mögliche Entscheidungen zu den ausgesprochenen Empfehlungen und weitere Maßnahmen, die sich für den Vorstand aus dem Bericht ergeben.

Mit der Abgabe des Berichts an den Vorstand und der Berichtspflicht gegenüber der VDST-Mitgliederversammlung, gilt das Anliegen für den Good-Governance-Beauftragten als abgeschlossen.

Der Vorstand kann ihn selbstverständlich um Erläuterungen zu den Ergebnissen bitten oder für weitere Aktionen einbinden wollen. Es liegt dann im Ermessen des Good-Governance-Beauftragten, dieser Bitte nachzukommen oder sie abzulehnen.

Gemäß der Grundsätze der guten Verbandsführung und der Satzung gelten Anträge beziehungsweise Hinweise mit festgestellten Verstößen erst dann als abgeschlossen, wenn der Vorstand über den dargelegten Sachverhalt entschieden hat. Für diesen letzten Verfahrensschritt liegt die Verantwortung ebenfalls beim Vorstand. Aus Gründen von Transparenz und Nachverfolgung des Status eines jeden Anliegens ist der Vorstand verpflichtet, seine Entscheidungen zu den Good-Governance-Berichten, wie zum Bei-

spiel die Umsetzung oder Ablehnung von Empfehlungen, nachvollziehbar zu dokumentieren und an den Good-Governance-Beauftragten zurückzumelden.

## **5. Berichtspflichten**

Für alle Anliegen und Berichte an den Vorstand und die Mitgliederversammlung verfolgt der Good-Governance-Beauftragte den Anspruch, ethisch/moralische Fragen bewerten zu können. Seine abgegebenen Empfehlungen haben daher keine Rechtswirkung.

### **5.1. Berichts- und Informationsrechte und Pflichten**

Außer in explizit genannten Fällen (zum Beispiel gegenüber der Mitgliederversammlung, Ergebnismitteilung an Vorstand) besteht gegenüber Hinweisgebern, Beteiligten und/oder Gremien in und außerhalb des VDST keine Berichts- und/oder Informationspflicht des Good-Governance-Beauftragten. Auch über den Verlauf der Klärung von Anliegen sowie deren Fortschritt und die Zwischenergebnisse unterliegt er keinerlei Verpflichtung zu informieren, weder die Beteiligten noch den Vorstand.

Im Verlaufe der Klärung von Anliegen kann es erforderlich sein, Informationen weiterzugeben, um die erforderlichen Auskünfte und Ähnliches zu erhalten. Dabei hat der Good-Governance-Beauftragte die Persönlichkeitsrechte aller am Verfahren Beteiligten zu wahren. Diese haben im Zweifel Vorrang vor einem möglichen Erkenntnisgewinn.

Aus Gründen von Transparenz und Nachvollziehbarkeit entscheidet der Good-Governance-Beauftragte im eigenen Ermessen, welche Informationen er an welche Beteiligten eines Anliegens weitergeben kann oder zurückmeldet. In allen Fällen ist dabei die Weitergabe vertraulicher Information immer ausgeschlossen. Freibleibend davon sind gesetzlich definierte Informations- und Auskunftspflichten zum Beispiel gegenüber Strafverfolgungsbehörden und Gerichten.

### **5.2. Bericht gegenüber der VDST-Mitgliederversammlung**

Die Berichtsform an die Mitgliederversammlung ist nicht vorgegeben. Der Bericht ist in Textform zu verfassen und mit dem Protokoll der Mitgliederversammlung zu archivieren. Alle enthaltenen Sachverhalte werden neutral und anonymisiert wiedergegeben. Diese Darstellung soll vermeiden, dass aus dem Bericht Rückschlüsse auf beteiligte Personen gezogen werden können.

Dem Vorstand steht es frei, nach Abschluss eines Vorgangs die Ergebnisse aus dem Abschlussbericht des Good-Governance-Beauftragten oder Teile daraus an die Mitgliederversammlung oder andere Gremien im VDST zu berichten.

Die Berichtsinhalte des Good-Governance-Beauftragten und des Vorstandes gegenüber der VDST-Mitgliederversammlung sind nicht aneinandergebunden und können unterschiedliche Auffassungen widerspiegeln.

### **5.3. Bericht gegenüber dem Vorstand**

Der Good-Governance-Beauftragte entscheidet selbst, ob und wann er den Vorstand von laufenden Verfahren in Kenntnis setzt. Wird ein Vorgang mit einem Good-Governance-Bericht abgeschlossen, ist es sinnvoll, im Vorfeld mit dem Vorstand oder mit einem Vertreter zu kommunizieren.

### **5.4. Bericht gegenüber dem Hinweisgeber**

Eine Berichtspflicht gegenüber dem Hinweisgeber besteht nicht. Aus Gründen von Transparenz und Nachvollziehbarkeit ist es jedoch angeraten, dem Hinweisgeber beziehungsweise Antragsteller und/oder Beschuldigten sowohl über den Status des Verfahrens als auch über Zwischenergebnisse und den Abschluss zu informieren. Zur Wahrung von Persönlichkeitsrechten Beteiligter und der Vertraulichkeit des Vorgangs behält sich der Good-Governance-Beauftragte vor, das Ergebnis nur auszugsweise darzustellen.

len. Es liegt dabei in seinem Ermessen, welche Informationen und Erkenntnisse er herausgibt. Insbesondere werden dabei keinerlei vertraulichen Einzelheiten oder Unterlagen preisgegeben.

### **5.5. Bericht gegenüber Beteiligten**

Beteiligte im laufenden Verfahren werden seitens des Good-Governance-Beauftragten nur einbezogen beziehungsweise informiert, wenn es der Wahrheitsfindung oder dem Fortschritt der Untersuchung dient.

## **6. Dokumentation / Archivierung**

Alle verfahrensrelevanten Informationen werden in geeigneter Form dokumentiert.

Analoge Dokumente werden in der VDST-Bundesgeschäftsstelle in einem entsprechenden Ordner nach Vorgängen und Datum abgelegt. Digitale Dokumente werden in einem gesicherten externen Speicher, ebenfalls nach Vorgängen und Datum sortiert, gespeichert.

Analoge und digitale Dokumente sind so gesichert aufzubewahren, dass nur befugte Personen Zugriff nehmen können. Der VDST stellt dafür eine Cloud zur Verfügung, innerhalb derer ein gesonderter Bereich für die Good-Governance-Verfahren reserviert ist. Die alleinig befugte Person für diesen Bereich ist der jeweilig amtierende Good-Governance-Beauftragte.

### **6.1. Relevante Dokumente**

Der Good-Governance-Beauftragte nutzt für seine Arbeit insbesondere die nachfolgenden VDST-Dokumente. Diese sind jeweils in der dann aktuellen Fassung in der Fall-Akte zu archivieren.

- Satzung
- Leitbild
- Grundsätze der guten Verbandsführung
- VDST Standards der Grundsätze der guten Verbandsführung
- Übersicht über die Anliegen
- Übergabe-Protokolle
- Unterlagen zu jedem Anliegen:
  - Antrag zu Verstößen mit Begründung
  - Gegendarstellung
  - Korrespondenz
  - E-Mail-Austausch
  - Briefe, Schreiben
  - Gesprächsnotizen
  - Übersichten, Tabellen
  - Chronologische Übersichten

### **6.2. Übergabe an Nachfolger**

Beim Amtswechsel findet sofort ein Umleiten der offiziellen E-Mail-Adresse statt, womit auch der Wechsel im Zugriff auf den Good-Governance-Bereich in der VDST-Cloud verbunden ist. Zusätzlich findet zwischen dem scheidenden und dem neu gewählten Good-Governance-Beauftragten eine persönliche Übergabe statt. Diese Übergabe hat umfassend mit allen Dokumenten sowie auch noch nicht niedergeschriebenen wichtigen Informationen, Kenntnissen und Ähnlichem zu erfolgen.

Über die Übergabe, einschließlich der Inhalte in der Cloud, ist ein schriftliches Übergabe-Protokoll zu erstellen, das von beiden zu unterzeichnen ist. Das unterzeichnete Protokoll ist in der Cloud zu archivieren.

Es ist zwar eine durch das Amt bedingte Selbstverständlichkeit, soll aber der Vollständigkeit halber hier noch Erwähnung finden, dass der scheidende Good-Governance-Beauftragte über die Vorgänge und Einzelheiten aus seiner Amtszeit auch weiterhin eine vertrauliche Verschwiegenheit bewahrt.