



Generalsekretariat
A-1110 Wien, Gadnerg. 69/Top05
T 01/768 16 91,
F 01/768 16 91-20
E office@radsportverband.at
ZVR-Zahl: 322411050

COMPLIANCE/GOOD GOVERNANCE-RICHTLINIEN ÖSTERREICHISCHER RADSPORT-VERBAND (ÖRV)

(beschlossen am 16/04/2021 durch das ÖRV-Präsidium)

INHALT

- A. Umgang miteinander**
 - 1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts**
 - 2. Grundlage unseres Handelns**
 - 3. Präsidium**

- B. Verhalten im Geschäftsverkehr**
 - 1. Interessenkonflikte, Geschenke und Einladungen**
 - 1.1. Interessenkonflikte
 - 1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen
 - 1.3. Einladungen
 - 1.4. Verfahren
 - 2. Interessensvertretung**
 - 3. Spenden**
 - 4. Sponsoring**
 - 5. Umgang mit öffentlicher Förderung**
 - 6. Interne und externe Interessensgruppen**
 - 7. Honorare**
 - 8. Umgang mit Ressourcen**
 - 8.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln
 - 8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen
 - 9. Vertraulichkeit und Datenschutz**
 - 9.1. Vertraulichkeit
 - 9.2. Datenschutz

- C. Verfahren**
 - 1. Meldung von Verstößen**
 - 2. Vorgehen bei Meldungen**
 - 3. Entscheidungsinstanzen**

A. Umgang miteinander

1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des Österreichischen Radsport-Verbandes (ÖRV) werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner ehrenamtlichen Funktionsträger und hauptamtlichen 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.

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

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, die dahinterstehenden Absichten nicht deutlich werden, sondern Interpretationsspielraum lassen. Was für manche unter sportlicher Kameraderie läuft, können andere als zu viel Nähe empfinden. Die naheliegende, 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 nach Distanz stets im Vordergrund stehen. Nur so kann sportliches Miteinander auf Augenhöhe als positiv von allen erfahren werden.

2 Grundlage unseres Handelns

Die Mitarbeiter in Führungspositionen und ehrenamtlichen Funktionsträger tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern und gestatten ihnen – soweit möglich – Eigenverantwortung und Freiraum in ihrer Arbeit. Dies schließt angemessene Fachaufsicht mit ein.

Geltendes Recht und die Richtlinien und Vorschriften des ÖRV bilden dabei die Grundlage.

3. Präsidium

Das Präsidium arbeitet zum Wohle des ÖRV.

Das Präsidium trifft grundlegende strategische Entscheidungen und führt das operative Geschäft im Einklang mit den Statuten und den Beschlüssen der Organe.

Die Aufgaben des Präsidiums sind im § 12 der ÖRV-Statuten festgelegt.

Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben ausschließlich im Interesse des ÖRV wahrzunehmen.

Mögliche Interessenkonflikte zeigt ein Präsidiumsmitglied umgehend dem Präsidenten an. Soweit die Interessenkonflikte eindeutig sind, wirkt das betreffende Präsidiumsmitglied bei Diskussionen, Verhandlungen und Abstimmungen zu den betreffenden Sachverhalten nicht mit. Hinweise auf Interessenkonflikte, zu denen im Präsidium keine Einigung erzielt werden kann, werden an den ÖRV-Disziplinarausschuss weitergeleitet, der hierzu eine Empfehlung an das Präsidium ausspricht.

B. Verhalten im Geschäftsverkehr

Die vorliegenden Richtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionsträger und die hauptamtlichen Mitarbeiter des ÖRV. 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.

1. Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen

1.1. Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den ÖRV unabhängig von sachfremden Überlegungen, d.h. unabhängig von persönlichen Interessen oder Vorteilen. Auch der bloße Anschein sachfremder Überlegungen muss vermieden werden. 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.
- 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 ÖRV in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des ÖRV entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den ÖRV sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitern des ÖRV in Gremien des organisierten Sports wird begrüßt. Das Mitwirken in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des ÖRV ist anzuzeigen.

1.2. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den ÖRV für persönliche Vorteile empfänglich zu sein.

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

- a) Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des ÖRV nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant des ÖRV entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an das Präsidium zu übergeben.
- c) Als Richtwert zur Beurteilung der Frage, ob ein persönliches Geschenk als sozial adäquat gilt, kann ein Geldwert in Höhe von 100,-- Euro herangezogen werden. Bei mehrfachen Zuwendungen innerhalb desselben Jahres gilt diese Grenze in Summe.
- d) Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an das Präsidium übergeben werden.
- e) Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen.
- f) Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

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 und hauptamtliche Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern des ÖRV nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/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 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 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 Dienstreisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
- e) Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung zulässig.

1.4. Verfahren

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

- a) Für hauptamtliche Mitarbeiter ist das Präsidium zuständig.
- b) Für die Mitglieder des Präsidiums ist der ÖRV-Disziplinarausschuss (ÖRV-DAUS) zuständig.
- c) Offenlegungen sind jeweils zu dokumentieren.

2. Interessensvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter vertreten die Interessen des ÖRV 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 ÖRV bzw. dessen ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtlichen Mitarbeiter, Repräsentanten von Politik und Verwaltung, Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern gewähren.
- b) Insbesondere Mandatsträger, Amtsträger, dem Öffentlichen Dienst besonders Verpflichtete, Mitarbeiter 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 sozialadäquater Bewirtung eingeladen werden. Die Mitnahme von Begleitpersonen ist zulässig, wenn diese besonders eingeladen wurden. Nicht zulässig sind Einladungen zu Unterhaltungs- und Freizeitprogrammen, soweit sie nicht integraler Bestandteil der Informationsveranstaltung sind. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen.

- c) Die Personengruppen gemäß 2. b) sind in Veranstaltungen des ÖRV (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 sofern die Teilnahme gezielt durch den ÖRV erbeten wurde, ohne dass eine offizielle Repräsentation gemäß 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, die offiziell durch den ÖRV erfolgen, sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

3. 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.

- a) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der ÖRV an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem ÖRV bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind, in Betracht.
- b) Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.
- c) Eingehende (Geld-)Spenden sind, unabhängig von der jeweiligen Höhe, 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 das Präsidium. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten.

4. Sponsoring

Sponsoring basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung. 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 ÖRV, auch andere Interessen verfolgt.

- a) Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des ÖRV ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des ÖRV regelt.
- b) Der ÖRV 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 ÖRV, insbesondere willkürliche Vergabeentscheidungen, haben.
- d) Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.

5. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem ÖRV 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.

6. Interne und externe Interessensgruppen (Stakeholder)

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

Die internen und externen Interessensgruppen des ÖRV sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder die durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

- a) Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis der jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den ÖRV zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des ÖRV besser zu kommunizieren.
- b) Zu Beginn der Stakeholder-Beteiligung 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. Um einen fairen Dialog mit den Stakeholdern zu gewährleisten, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Fairness im Umgang miteinander und Zuverlässigkeit:
Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
 - Transparenz:
Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
 - Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit:
Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Der ÖRV achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des ÖRV vorgelegt werden müssen.

7. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern und hauptamtlichen Mitarbeitern, 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 Dienst des ÖRV erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den ÖRV tätig, stellt der ÖRV (als Leistungserbringer) dem externen Leistungsempfänger, in dessen Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung.
- Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienst des ÖRV sind insbesondere:
- Veranlassung durch eine weisungsbefugte Stelle
 - Veranlassung per Gremienbeschluss
 - Stellung eines Antrags auf Reisekostenerstattung
 - Zeiterfassung betreffend der (vorbereitenden) Aktivitäten erfolgt als Dienstzeit
 - Tätigwerden erfolgt kraft Innehabens eines ÖRV-Amtes
 - Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den ÖRV
- b) Falls die Tätigkeit der Privatsphäre der handelnden Person zuzuordnen ist, d. h. die/der Leistende wird klar und eindeutig außerhalb seiner ehren- oder hauptamtlichen Tätigkeit für den ÖRV 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 Honorarrechnung 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 Mitarbeitern insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit beim ÖRV-Präsidium (gemäß Dienstvertrag)
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Freizeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

8. Umgang mit Ressourcen

8.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter 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 gegebenenfalls abzuklären.
- b) Der ÖRV stellt seinen Mitarbeitern für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Dienstfahrzeug zur Verfügung. Hierzu sind entsprechende Regelungen zu treffen.

8.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter 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.
- b) Alle Finanztransaktionen des ÖRV werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschiftsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

9. Vertraulichkeit und Datenschutz

9.1. Vertraulichkeit

Für hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionsträger des ÖRV gelten folgende Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit:

- a) Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom ÖRV als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist während Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der ÖRV wirtschaftlich oder organisatorisch verbunden ist.
- b) Nach Beendigung der Amtszeit/des Dienstverhältnisses besteht ggf. die Verpflichtung zur Verschwiegenheit hinsichtlich einiger Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse fort.
- c) Vom ÖRV als vertraulich und geheim zuhaltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

9.2. Datenschutz

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter des ÖRV verpflichten sich zur Einhaltung der Regelungen des Datenschutzgesetzes (DSG) und der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) mittels unterfertigter Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses.

C. Verfahren

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen die Compliance-Regularien des ÖRV vorliegen (oder in denen Verdachtsmomente hierfür vorliegen), muss es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement geben.

1. Meldung von Verstößen

Jeder hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionsträger ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung aller Compliance-Regularien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der Compliance-Regularien/Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein hauptamtlicher Mitarbeiter oder ehrenamtlicher Funktionsträger an einer Pflichtverletzung beteiligt ist oder dessen Verhalten im Widerspruch zu den Compliance-Regularien steht, ist aufgefordert - falls ein konkretes Ansprechen dieser Person aus einem Grund nicht möglich erscheint - die Informationen

- dem Präsidium des ÖRV
- dem ÖRV-Disziplinarausschuss (ÖRV-DAUS)

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. Der hauptamtliche Mitarbeiter 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.

2. Vorgehen bei Meldungen

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

- die Informationen bewerten,
- 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 (siehe C. 3.) weiterleiten und den Hinweisgeber informieren.

3. Entscheidungsinstanzen

<i>Für:</i>	<i>entscheidet:</i>
hauptamtliche Mitarbeiter	das ÖRV-Präsidium
Mitglieder des Präsidiums	der ÖRV-DAUS
Mitglieder der ÖRV-Gremien, Referate & Fachausschüsse (Für ihre Tätigkeit in einem Organ und Gremium beim ÖRV)	das ÖRV-Präsidium