



ÖSTERREICHISCHER  
GOLF-VERBAND

# GOOD GOVERNANCE & COMPLIANCE-RICHTLINIE

Verhaltensrichtlinien zur Integrität in der Leitung, Arbeit  
und Aufsicht des Österreichischen Golf-Verbands



# Inhaltsverzeichnis

VORWORT	3
EINLEITUNG	4
<b>1. GRUNDSÄTZE</b>	<b>4</b>
1.1. Gewaltenteilung	4
1.2. Effiziente und verantwortungsvolle Leitung	5
1.3. Transparenz der Leitung und Aufsicht	5
1.4. Berücksichtigung der InteressenträgerInnen	5
<b>2. UMGANG MITEINANDER</b>	<b>5</b>
2.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts	5
2.2. Grundlage unseres Handelns	5
2.3. Beziehungen zwischen Führungskräften und Mitarbeitern	7
2.4. Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt	7
2.5. Der Vorstand	7
<b>3. VERHALTEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b>	<b>8</b>
3.1. Einhaltung von Gesetzen und anderen rechtlichen Vorschriften	8
3.2. Interessenskonflikte	8
3.3. Geschenke und sonstige Zuwendungen	9
3.4. Einladungen	9
3.5. Verfahren	10
3.6. Zusammensetzung und innere Organisation des Vorstands	10
3.7. Vergütung von Vorstandsmitgliedern	10
<b>4. DER GENERALESEKRETÄR</b>	<b>11</b>
<b>5. RECHNUNGSLEGUNG UND KONTROLLE</b>	<b>11</b>
5.1. Rechnungswesen	11
5.2. Rechnungsprüfer bzw. Abschlussprüfer des ÖGV	12
5.3. Internes Kontrollsystem und Risikomanagement	12
<b>6. INTERESSENSVERTRETUNG</b>	<b>12</b>
6.1. Spenden	13
6.2. Sponsoring und Förderung	13
6.3. Umgang mit öffentlicher Förderung	14
6.4. Interne und externe Interessensgruppen (Stakeholder)	14
6.5. Honorare	15
<b>7. UMGANG MIT RESSOURCEN</b>	<b>15</b>
7.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln	15
7.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen	15
<b>8. VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ</b>	<b>16</b>
8.1. Vertraulichkeit	16
8.2. Datenschutz	16
<b>9. VERFAHREN BEI RICHTLINIENVERSTOESSEN</b>	<b>17</b>
9.1. Meldung von Verstößen	17
9.2. Vorgehen bei Meldungen	17
9.3. Entscheidungsinstanzen	18
<b>10. SCHLUSSBEMERKUNG</b>	<b>18</b>
GLOSSAR	19

## VORWORT

Besonders im nationalen und internationalen Sport sind Fairness und Ingetrität zwei der wichtigsten moralischen Pfeiler im Wettkampf und des generelle Miteinanders. Doch nicht nur bei der Ausübung des Golfsports, sondern auch für den Umgang zwischen Mitgliedern des ÖGV, Vorstandsmitglieder, Mitarbeitern und anderen Stakeholdern, sind organisatorische Strukturen und grundsätzliche Verhaltensregeln zielführend und wichtig.

Diese Richtlinien basieren thematisch sowie inhaltlich auf dem NPO-Kodex der Wirtschaftsuniversität Wien, auf entsprechenden Richtlinien des Österr. Olympischen Comites, des Deutschen Olympischen Sport Bundes und der Österr. Bundes Sport-Organisation.

Die Richtlinien wurde in einem umfangreichen Prozess unter Beiziehung externer Experten durch die ÖGV-Geschäftsstelle erarbeitet und vom ÖGV-Vorstand in seiner Sitzung am 25. März 2022 einstimmig genehmigt und beschlossen.

Die Richtlinien verstehen sich inhaltlich als verbindlicher Leitfaden zur Gestaltung der Leitung und Aufsicht des Österr. Golf-Verbands sowie dessen Tochtergesellschaften und vereinen jene Regelungen und Praktiken, die aktuell aus rechtlicher Sicht und aus Perspektive eines verantwortungsvollen Managements als „Good Practice“ bezeichnet werden können.

Es ist angedacht, diese Richtlinien in unregelmäßigen Abständen weiterzuentwickeln. Hierzu sind Vorschläge und Anregungen jederzeit willkommen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Wien, 25. März 2022



Dr. Peter Enzinger  
Präsident



Robert Fiegl  
Generalsekretär

## EINLEITUNG

### - Warum wurden diese Richtlinien erstellt?

Diese Richtlinien sind eine Empfehlung zur Gestaltung der Leitung und Aufsicht des Österr. Golf-Verbands (ÖGV). Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben werden die weitreichenden gesetzlichen Freiräume ausgestaltet und gesetzliche Regelungsaufträge erfüllt. Ziel dieses Vorhabens ist, die Erleichterung der Gestaltung und Umsetzung sowie der Einhaltung von Satzungen, Statuten, Geschäftsordnungen und sonstigen, rechtlich maßgeblichen, Urkunden.

### - Was ist das Ziel dieser Richtlinien?

Die Richtlinien für die Leitung, Aufsicht und strategische Begleitung sollen die aktuelle Good Practice im ÖGV darlegen. Die Organe, Mitarbeiter und Funktionäre des ÖGV sollen klar erkennen können, welche Aufgaben sie übernehmen sollen und welche Regeln einzuhalten sind. Die Kenntnis und Anwendung der Abläufe und Strukturen dient der effizienten und sicheren Leitung und Kontrolle. Dadurch soll sich auch die Entlastung der handelnden Personen von internen organisatorischen Aufgaben ergeben und somit mehr Kapazität für die inhaltlichen Aufgabenstellungen verbleiben.

Die Richtlinien sollen in Zeiten erhöhter Anforderung an Transparenz, Mitbestimmung und Kontrolle auch die Möglichkeit geben, darauf Bezug zu nehmen und solcherart eine Orientierung für den aktuellen Stand der guten Praxis bieten. Auf diese Weise soll auch ungerechtfertigten Vorwürfen oder ungebührlichen Forderungen seitens Interessenträgern adäquat begegnet werden können.

Weiters sollen die Richtlinien ermöglichen, die eigenen Strukturen und Prozesse im Bereich der Leitung und Aufsicht hinsichtlich ihrer zeitgemäßen Ausgestaltung zu überprüfen (Self Assessment). Allenfalls identifizierte Schwachstellen können hierdurch leichter identifiziert werden und zugunsten einer höheren Effizienz in der Organisation abgebaut werden. Abläufe und Strukturen sollen transparent, missionsorientiert, effektiv und effizient ausgestaltet sein.

### - Diese Richtlinien fördern:

- Transparente und klare Leitung und Aufsicht
- Klare Aufgabenteilung zwischen den Organen
- Berücksichtigung zweckentsprechender Anliegen wesentlicher InteressenträgerInnen
- Vertrauen der Öffentlichkeit, von Partnern und Sponsoren
- Vertrauen der öffentlichen Hand in die Organisation
- Transparenz durch zeitgerechte, umfassende Informationen über Leistungen, Wirkungen und Tätigkeit der Organisation

Die Richtlinien sollen per Saldo möglichst keinen zusätzlichen administrativen Aufwand verursachen, wiewohl es in Teilbereichen zu einigen zusätzlichen administrativen Tätigkeiten kommen wird.

## 1. GRUNDSÄTZE

### 1.1. Gewaltenteilung

Die Organe des ÖGV trennen auf Basis von Gesetz, Statuten und nachgeordneten Regelungen ihre Verantwortlichkeiten zwischen Aufsicht, Leitung und operativer Geschäftsführung. Sie sorgen für ein ausgewogenes und interessenwahrendes Verhältnis von Leitung und Kontrolle.

### 1.2. Effiziente und verantwortungsvolle Leitung

Die leitenden Organe des ÖGV führen ihre Organisation verantwortungsvoll, effizient, effektiv und nachhaltig auf Basis der der Organisation zugrunde liegenden Werte, die in den maßgeblichen rechtlichen Urkunden (z.B. Satzungen, Gesellschaftsvertrag, etc.) niedergelegt sind, unter Berücksichtigung des Umfelds und der Interessenträger (siehe Definition im Glossar) der Organisation.

### 1.3. Transparenz der Leitung und Aufsicht

Die Organe des ÖGV bekennen sich zu einer offenen und transparenten Informationshaltung. Sie sorgen für eine zeitgerechte und angemessene interne und externe Information über die Struktur, Tätigkeit und Zielverfolgung der Organisation, aktuelle Themen sowie die Verwendung der Mittel.

Hinsichtlich der internen Transparenz sollten die Geschäftsordnung, laufenden Berichtspflichten, Arbeitsplatzbeschreibungen u.Ä. ausreichend deutlich formuliert und allen relevanten Personen zur Kenntnis gebracht werden.

### 1.4. Berücksichtigung der InteressenträgerInnen

Bei der Leitung der Organisation haben die Organe die Interessen und Rechte der InteressenträgerInnen, insbesondere jene der Mitglieder, Begünstigten, Partnern, SpenderInnen oder FördergeberInnen, zu wahren. Sie berücksichtigen auch die Interessen der ehrenamtlichen, freiwilligen und der entgeltlich arbeitenden MitarbeiterInnen, GläubigerInnen sowie der Öffentlichkeit.

Die Organe verantworten die korrekte Beschaffung von Mitteln und deren bestimmungsgemäße Verwendung auf Basis der der Organisation zugrunde liegenden Werte, rechtlicher Rahmenbedingungen und gefasster Beschlüsse.

## 2. **UMGANG MITEINANDER**

### 2.1. Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des ÖGV werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner ehrenamtlichen Funktionäre 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 und Verbänden geht es grundsätzlich um gemeinsames Erleben, vielfältige Aktivitäten mit körperlichem Einsatz und der Freude am Miteinander. Gemeinschaft zählt und schafft Nähe und 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 Beruf wie im Ehrenamt 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 und der Respekt muss 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.

### 2.2. Grundlage unseres Handelns

Die Mitarbeiter in Führungspositionen und ehrenamtlichen Funktionäre 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, die Richtlinien und Vorschriften des ÖGV sowie die Beschlüsse seiner Organe bilden dabei die Grundlage.

Sowohl bei internen (Kollegenschaft) als auch externen (Geschäftspartner, Sponsoren, Ministerien, Verbände,...) Beziehungen werden seitens der Mitarbeiter keine wie immer gearteten unsachlichen Bevorzugungen bzw. Diskriminierungen gegenüber anderen Menschen geäußert, unterstützt oder geduldet. Dies gilt insbesondere für Diskriminierungen aufgrund von Herkunft, Rasse, religiöser Überzeugung, Geschlecht, körperlicher und geistiger Behinderung, anderen Weltanschauungen und politischer Einstellung – sofern das öffentliche Bekenntnis letzterer nicht ausdrücklich gesetzlich verboten ist.

Die Mitarbeiter haben alle Formen von unzulässigen Beeinträchtigungen anderer Mitarbeiter zu unterlassen. Sexuelle Belästigung und Mobbing, körperliche, verbale und nonverbale Attacken sowie Beleidigungen werden im ÖGV nicht toleriert und seitens des Vorstands oder des Generalsekretärs geahndet.

Der ÖGV verpflichtet sich zur Einrichtung einer neutralen Stelle, die potentiellen Whistleblowern ermöglichen soll, Informationen im Zusammenhang mit der allgemeinen Geschäftsgebarung des ÖGV sowie seinen Tochtergesellschaften, sowie anderer Verstöße gegen die ÖGV Good Governance & Compliance Richtlinien und insbesondere Vorkommnisse sexueller Belästigung oder Gewalt zu melden, ohne dafür persönliche Konsequenzen befürchten zu müssen. Die Möglichkeit zur Kontaktaufnahme sowie die zu informierende Stelle wird durch den ÖGV auf der Website veröffentlicht und allen, möglicherweise betroffenen, Stakeholdern zugänglich gemacht.

Im ÖGV wird auch dem Auftreten der Mitarbeiter, sowohl gegenüber externen Personen als auch in der internen Zusammenarbeit, eine wesentliche Bedeutung beigemessen. Ein einwandfreier und höflicher Umgangston wird als selbstverständlich vorausgesetzt. Besonders Mitarbeiter, die im ständigen oder auch fallweisen Kontakt mit Geschäftspartnern des ÖGV stehen, achten auf ihr äußeres Erscheinungsbild. Auch alle anderen Mitarbeiter haben ihre Kleidung, im Hinblick auf ihre Tätigkeit für den ÖGV, entsprechend abzustimmen. Das Tragen typischer Sport- bzw. Freizeitkleidung kann anlassbezogen durchaus opportun sein. Im Regelfall ist jedoch Wert auf korrekte Geschäftskleidung zu legen. Im Zweifelsfall, namentlich wie erwähnt anlassbezogen, kann der Dresscode jederzeit mit dem Generalsekretär oder einem zuständigen Bereichsleiter abgestimmt werden.

Die Konsumation von alkoholischen Getränken während der Dienstzeit hat grundsätzlich zu unterbleiben. Davon ausgenommen sind kleinere Mengen im gesellschaftlich üblichen Rahmen, z.B. bei Geschäftsessen, festlichen Anlässen, etc. In diesem Punkt wird besonders an die Eigenverantwortung der Mitarbeiter appelliert.

Die Möglichkeit, den durch den ÖGV zur Verfügung gestellten Internetzugang bzw. die E-Mail Adresse auch für private Zwecke zu verwenden, ist ausgeschlossen. Im Besonderen ist der Aufruf von Internetseiten bzw. der elektronische Versand von pornographischen oder politischen Inhalten ausdrücklich verboten. Es versteht sich von selbst, dass auch alle anderen diesbezüglichen Aktivitäten, wie z.B. die Mitnahme bzw. Weitergabe von Druckwerken mit politischen oder anstößigen Inhalten durch Mitarbeiter des ÖGV ebenso strikt untersagt sind. Die Nutzung des zur Verfügung gestellten Internetzugangs bzw. der E-Mail Adresse ist ausschließlich für berufliche Zwecke erlaubt.

### 2.3. Beziehungen zwischen Führungskräften und Mitarbeitern

Führungskräfte haben Anspruch auf Loyalität und bestmögliche Aufgabenerfüllung durch die ihnen unterstellten Mitarbeiter. Ihre Weisungen, Vorgaben und Richtlinien sind zu befolgen.

Desgleichen haben die unterstellten Mitarbeiter ebenfalls das Recht auf Loyalität sowie auf Unterstützung seitens ihrer Führungskräfte. Dazu gehören auch Hilfestellung in Problemsituationen und die, von den Führungskräften zu schaffenden, Rahmenbedingungen für ein angemessenes Arbeitsumfeld im Rahmen der Sorgfaltspflicht der Vorgesetzten. Jedem Mitarbeiter soll nur jene Leistung abverlangt werden, die von ihm, aufgrund seiner Ausbildung und Erfahrung, üblicherweise erwartet werden kann. Die Mitarbeiter des ÖGV sind verpflichtet, auch fallweise funktionsübergreifend zu arbeiten, sofern dies nicht im Widerspruch zu Gesetz (zB LSDB-G, ASVG) oder zu diesen Richtlinien steht.

Bei eventuellen Konflikten bemühen sich Führungskräfte und Mitarbeiter um sachliche Lösungen, im Rahmen eines korrekten, sachlichen und höflichen Gesprächsklimas.

### 2.4. Prävention gegen (sexualisierte) Gewalt

- Die Persönlichkeit jedes Kindes, Jugendlichen oder Erwachsenen ist zu achten.
- Der ÖGV verpflichtet sich, zu einer Kultur des Hinsehens und der Hinwendung zu möglichen Opfern.
- Das Recht der Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen auf körperliche und geistige Unversehrtheit ist zu achten.
- Keine Form der Gewalt - sei sie physischer, psychischer oder sexualisierter Art - ist erlaubt. Dies schließt im Besonderen auch sexualisierte Sprache und Anrede sowie Verhalten ein.
- Alle für den ÖGV tätigen Personen verpflichten sich, Verdachtsfälle der dafür im ÖGV zuständigen Stelle für Whistleblower unverzüglich aufzuzeigen und im Rahmen deren Möglichkeiten zur Aufklärung beizutragen.
- Für den Konfliktfall wird der ÖGV entlang rechtlicher Vorschriften handeln, sowie fachliche Hilfe und Unterstützung beiziehen und anbieten.
- Der ÖGV verpflichtet sich, alle für den ÖGV tätige Personen (Funktionäre, Mitarbeiter, TrainerInnen, etc.) über die Problematik zu informieren und zu qualifizieren, sexualisierte Gewalt zu erkennen, um in entsprechenden Situationen sachgerecht handeln zu können.
- Bestehende und zukünftige Mitarbeiter werden in geeigneter Form über die Möglichkeit der Inanspruchnahme/Konsultation der zuständigen Stelle bzw. der Vertrauensperson informiert.

### 2.5. Der Vorstand

Der Vorstand arbeitet zum Wohle des ÖGV und dessen Mitglieder. Er trifft grundlegende strategische Entscheidungen im Einklang mit den Statuten und den Beschlüssen der Organe. Die Aufgaben des Vorstands sind in den ÖGV-Statuten sowie in der, für den Generalsekretär gesondert zu erlassenden, Geschäftsordnung festgelegt.

Der Vorstand verpflichtet sich, seine Aufgaben ausschließlich im Interesse des ÖGV und seiner Mitglieder, sowie zum Wohle des gesamten österr. Golfsports wahrzunehmen. Mögliche Interessenkonflikte zeigt ein Vorstandsmitglied umgehend dem Präsidenten an. Soweit die Interessenkonflikte eindeutig sind, wirkt ein persönlich involviertes/betroffenes Vorstandsmitglied bei Diskussionen, Verhandlungen und Abstimmungen zum jeweiligen Sachverhalten nicht mit.

Hinweise auf Interessenkonflikte, zu denen im Vorstand keine Einigung erzielt werden kann, werden an ein, im Anlassfall dann eigens dafür einzurichtendes, Gremium in Form eines Ad-Hoc-Beirates weitergeleitet, welches hierzu eine unverbindliche Empfehlung an den Vorstand ausspricht. Der Ad-Hoc-Beirat besteht aus fünf Landespräsidenten. Die beschickenden Bundesländer werden bei erstmaligen Erlass dieser Richtlinien durch Vorstandsbeschluss bestimmt.

### 3. VERHALTEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

Die vorliegenden Richtlinien richten sich gleichermaßen an die ehrenamtlichen Funktionäre, wie an die hauptamtlichen Mitarbeiter des ÖGV und dessen Tochtergesellschaften. 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 diese im Folgenden konkret beschrieben und erläutert.

#### 3.1. Einhaltung von Gesetzen und anderen rechtlichen Vorschriften

Die professionelle Aufgabenerfüllung ist unter Beachtung der jeweils relevanten Gesetze, wie z. B. das Österreichische Vereinsgesetz, das UGB oder dem GmbHG durchzuführen. In gleicher Weise sind allfällige, seitens des ÖGV verfügte und vom Vorstand des ÖGV approbierte, Normen und Richtlinien einzuhalten.

Auch das Verhalten der Mitarbeiter im privaten Bereich hat der gesellschaftlichen Relevanz des ÖGV und dessen Tochtergesellschaften bzw. des österreichischen Golf-Sports zu entsprechen sowie sich im Einklang mit den rechtlichen Normen der Republik Österreich zu befinden.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie ihren privatrechtlichen Verpflichtungen nachkommen und grundsätzlich alles unterlassen, was dem Ansehen des ÖGV abträglich sein könnte. Die den Richtlinien unterworfenen Rechtsträger verpflichten sich, bei der Einstellung von Mitarbeitern auf die strafrechtliche Unbescholtenheit zu achten. Insbesondere steht einer Einstellung daher eine Verurteilung entgegen, die im Strafregister aufscheint. Von Bewerbern, die im Rahmen der Erfüllung ihrer möglichen Aufgaben direkten und regelmäßigen Kontakt zu Kindern haben, wird eine „Strafregisterbescheinigung Kinder- und Jugendfürsorge“ verlangt.

Weiters verpflichten sich alle Mitarbeiter, den Dienstgeber über strafrechtliche Verurteilungen, die während des aufrechten Dienstverhältnisses auftreten, unverzüglich zu informieren. Sodann wird im verantwortlichen Organ (Geschäftsführung oder Vorstand) über die arbeitsrechtlichen Konsequenzen ein Beschluss gefasst.

#### 3.2. Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionäre und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften 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 ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften in Zusammenhang stehen und zu einem Interessenkonflikt im Einzelfall führen können.
- c. Ehrenamtliche Funktionäre und hauptamtliche Mitarbeiter unterlassen alle Maßnahmen, insbesondere private bzw. eigene berufliche Geschäfte, die den Interessen des ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften sachwidrig beeinflussen können.
- d. Die ehrenamtliche Mitwirkung von hauptamtlichen Mitarbeitern des ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften in Gremien des organisierten Sports (außerhalb des ÖGV) wird begrüßt. Dies erfolgt jedoch ausschließlich auf freiwilliger Basis und nicht im Rahmen des bzw. eines Dienstverhältnisses. Die Gremialarbeit kann jedoch, nach Bestätigung durch den Dienstgeber,

innerhalb der festgelegten Arbeitszeiten erfolgen. Ein Weisungsrecht o.ä. des Dienstgebers für Handlungen des Mitarbeiters im Rahmen seiner freiwilligen Funktion ist ausgeschlossen. Das Mitwirken in Leitungsfunktionen in Organen der Mitgliedsorganisationen des ÖGV ist anzuzeigen.

### 3.3. Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionäre und Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den ÖGV dessen Tochtergesellschaften für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im ÖGV dessen Tochtergesellschaften stehen bzw. stehen können, dürfen daher nur im vorgegebenen Rahmen und in transparenter Weise angenommen oder gewährt werden.

Dies bedeutet:

- a. Ehrenamtliche Funktionäre und Mitarbeiter dürfen Geschenke von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b. Wird das Geschenk als Repräsentant des Dienstgebers entgegengenommen, so ist dieses nach Erhalt an den Generalsekretär zu übergeben, welcher dann über die weitere Verwendung bzw. den Verbleib entscheidet.
- 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 je Geschenkgeber.
- d. Persönliche Geschenke auf internationaler Ebene, deren Ablehnung aufgrund der Situation unhöflich wäre, können in Ausnahmefällen angenommen und müssen nach Erhalt an den Generalsekretär übergeben werden, der im Anschluss über die weitere Verwendung bzw. den Verbleib entscheidet.
- e. Als Zuwendung gilt auch die Gewährung von Rabatten oder anderen Vergünstigungen. Weiters ausgeschlossen ist die Annahme von vergünstigten Golfmitgliedschaften oder ermäßigten bzw. kostenfreien Greenfees, sofern die Annahme als branchenüblich einzustufen ist.
- f. Das Annehmen von Zuwendungen in Form von (Bar-)Geldgeschenken ist ausnahmslos untersagt, ebenso das Fordern eines Geschenkes oder sonstiger Vorteile.

### 3.4. 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 Funktionäre und Mitarbeiter dürfen Einladungen zum Essen oder zu Veranstaltungen von Mitgliedsorganisationen, sonstigen Sportverbänden, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder anderen Geschäftspartnern nur annehmen, wenn dies einem berechtigten geschäftlichen/dienstlichen Zweck dient und die Einladung freiwillig erfolgt.
- b. Einladungen jeglicher Art müssen angemessen iSd allgemeinen Verkehrsauffassung 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.

- c. Über den Besuch von wiederkehrenden Veranstaltungen, die Teilnahme an üblichen Besprechungen und vergleichbaren dienstlichen Terminen mit jeweils entsprechender Bewirtung kann nach Absprache informiert werden bzw. die jeweilige Dienstreisegenehmigung/Reisekostenabrechnung als Information ausreichen.
- d. Generell sind häufige Einladungen durch denselben Kunden, Lieferanten, Dienstleister oder anderen Geschäftspartner kritisch zu sehen und nur im Ausnahmefall und nach entsprechender Genehmigung des Generalsekretärs zulässig.

### 3.5. Verfahren

Soweit nach diesen Richtlinien zB im Rahmen von Geschenkkannahmen eine Offenlegung oder Abklärung erforderlich ist, gilt Folgendes:

- a. Für Mitarbeiter mit Dienstverhältnis ist der Generalsekretär zuständig.
- b. Für den Generalsekretär ist der Präsident oder Vize-Präsident zuständig.
- c. Für die Mitglieder des Vorstands ist der Präsident zuständig.
- d. Offenlegungen sind jeweils zu dokumentieren.

### 3.6. Zusammensetzung und innere Organisation des Vorstands

Der Vorstand soll fachlich ausgewogen zusammengesetzt sein. Jedes einzelne Mitglied soll fachlich und persönlich zuverlässig sein, damit eine eigenständige Willensbildung für jedes Mitglied und eine effiziente und wirksame Wahrnehmung der Aufgaben möglich ist.

Der Vorstand legt Berichtspflichten zwischen dem Vorstand und dem Generalsekretariat fest. Die Berichtspflichten können Teil der jeweiligen Geschäftsordnungen sein.

Der Vorstand überprüft in regelmäßigen Abständen seine Geschäftsordnungen und die Geschäftsverteilung sowie die von ihm beschlossenen Richtlinien. Die Mitglieder des Vorstands erfüllen ihre Aufgaben mit der gebotenen Sorgfalt und widmen sich der Organisation mit angemessenem, zeitlichem Engagement.

Der Vorstand erlässt eine Geschäftsordnung. Diese regelt die (Zusammen-)Arbeit, Verwaltungs- und Verantwortungsbereiche innerhalb des ÖGV. Der Vorstand kann bei Bedarf themenspezifisch ständige (z.B. Finanzausschuss) oder temporäre (z.B. projektbezogen) Ausschüsse einrichten und hat dafür Regelungen vorzusehen.

### 3.7. Vergütung von Vorstandsmitgliedern

Den Mitgliedern des Vorstands steht in dieser Funktion keine Vergütung zu, es kann jedoch in drittvergleichsfähiger Weise ein Aufwandsersatz (An-/Abreise, Nächtigungen, Bewirtungen u.dgl.) für ihre Organtätigkeit gewährt werden, soweit dies im Einklang mit der Gemeinnützigkeit im Sinne der §§ 34 ff BAO ist.

## 4. DER GENERALSEKRETÄR

Der Generalsekretär führt die Verwaltung des ÖGV und unterstützt den Vorstand bei all seinen Aufgaben in effizienter und wirksamer Weise auf Grundlage der in der maßgeblichen rechtlichen Urkunde niedergelegten Werte, unter Berücksichtigung des Umfelds und der InteressenträgerInnen der Organisation.

Der Generalsekretär ...

- a. sorgt für eine angemessene Fortbildung und Weiterentwicklung seiner Führungs- und fachlichen Kompetenz,
- b. unterstützt das Leitungsorgan in seiner Tätigkeit,
- c. bereitet die Maßnahmen und Angelegenheiten des Leitungsorgans vor und setzt dessen Beschlüsse um,
- d. bringt Ideen, Vorschläge sowie Konzepte ein und ist berechtigt, Anträge an das Leitungsorgan zu stellen,
- e. informiert das Leitungsorgan über alle für die Aufgaben des Leitungsorgans maßgeblichen Belange,
- f. soll an den Sitzungen des Leitungsorgans mit beratender Stimme teilnehmen,
- g. ist dem Leitungsorgan verantwortlich iSv Weisungsuntergeben.

Der/die Vorsitzende des Leitungsorgans ist die Schnittstelle zum Generalsekretär. Er/sie soll eine effiziente Zusammenarbeit zwischen dem Leitungsorgan und dem Generalsekretär sicherstellen. Die Funktion des Generalsekretärs ist in angemessenem Umfang entgeltlich. Die Ausübung der Funktion des Generalsekretärs ist kein Hinderungsgrund für eine Mitgliedschaft im Vorstand. Die Mitgliedschaft im Vorstand erfolgt ausschließlich ehrenamtlich.

## 5. RECHNUNGSLEGUNG UND KONTROLLE

### 5.1. Rechnungswesen

- a. Der Vorstand sorgt für ein, der Größe, der Komplexität und dem Aufgabenbereich der Organisation angemessenes, Rechnungswesen.
- b. Der Vorstand und der Generalsekretär sorgen für die Überwachung der Einrichtung und Weiterentwicklung von Rechnungs- und Berichtslegung sowie deren strategische Ausrichtung.
- c. Die Rechnungslegung der Organisation entspricht den jeweiligen, rechtsformspezifischen rechtlichen Vorgaben.
- d. Das Rechnungswesen der Organisation muss jederzeit ein, den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes, Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage darstellen und durch eine geeignete Kosten- und Leistungsrechnung eine Kontrolle der Wirtschaftlichkeit ermöglichen.
- e. Ist die Organisation verpflichtet, einen Jahresabschluss und/oder einen Lagebericht aufzustellen, so sind diese Unterlagen in entsprechender Anwendung der Vorschriften des UGB sowie des Vereinsgesetzes aufzustellen und nach diesen Vorschriften zu prüfen.
- f. Der Jahresabschluss des ÖGV wird vom Generalsekretär vorbereitet und vom Vorstand aufgestellt. Der Jahresabschluss wird entsprechend den jeweiligen gesetzlichen Vorschriften geprüft und gebilligt.

### 5.2. Rechnungsprüfer bzw. Abschlussprüfer des ÖGV

- a. Die Rechnungsprüfer oder Abschlussprüfer haben jedenfalls die Finanzgebarung der Organisation, im Hinblick auf die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung, innerhalb von 3 Monaten ab Erstellung des Jahresabschlusses zu prüfen.
- b. Die Rechnungsprüfer oder Abschlussprüfer haben einen Prüfbericht zu erstellen, in dem sie die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung bestätigen oder festgestellte Gebarungsmängel oder Gefahren für den Bestand der Organisation aufzeigen. Die Rechnungsprüfer müssen im Prüfbericht auf ungewöhnliche Einnahmen und Ausgaben besonders hinweisen.
- c. Vor der Bestellung zum Rechnungs- oder Abschlussprüfer haben diese eine Erklärung darüber abzugeben, ob und gegebenenfalls welche geschäftlichen, finanziellen, persönlichen oder sonstigen Beziehungen zwischen dem Rechnungs- oder Abschlussprüfer und der Organisation sowie ihrer Organmitglieder bestehen, die Zweifel an ihrer Unabhängigkeit begründen können.

### 5.3. Internes Kontrollsystem und Risikomanagement

- a. Der Vorstand sorgt mit Unterstützung durch den Generalsekretär für ein der Größe, der Komplexität, dem Aufgabenbereich und dem Risikoprofil der Organisation angemessenes internes Kontrollsystem (IKS) und Risikomanagement (RM).
- b. Der Vorstand sorgt für die Überwachung der Einrichtung und Weiterentwicklung von IKS und RM sowie deren strategische Ausrichtung.
- c. Mittels IKS werden interne Kontroll- und Steuerungssysteme sowie Führungsprozesse geregelt. Darüber hinaus wird mittels IKS die Übereinstimmung sämtlicher Abläufe im Unternehmen mit der maßgeblichen rechtlichen Urkunde, weiteren Organisationsrichtlinien und den geltenden Gesetzen (Compliance) sichergestellt.
- d. Das IKS beruht auf den drei Säulen: Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Wirtschaftlichkeit. Es trägt zur Wirksamkeit und Effizienz der betrieblichen Tätigkeit als auch zur Zuverlässigkeit der Rechnungs- sowie Berichtslegung bei.
- e. Das Risikomanagement regelt den systematischen Umgang mit Unsicherheiten, Gefahren und Chancen im Zusammenhang mit den der Organisation zugrunde liegenden Werten sowie den Zielen der Organisation. Die Systematisierung umfasst dabei zumindest eine Risikopolitik, ein Früherkennungssystem sowie operative Handlungen zum Umgang mit Risiken.
- f. Es hat insbesondere neben materiellen Risiken auch die Reputation der Organisation, das freiwillige und ehrenamtlich tätige sowie vergütete Personal, die gesellschaftliche Relevanz des Organisationszwecks, die Entwicklung von Spenden- und Mitgliedsbeiträgen, Fördergeber und Kooperationen mit außenstehenden Dritten einzubeziehen.

## 6. INTERESSENSVERTRETUNG

Ehrenamtliche Funktionäre und Mitarbeiter vertreten die Interessen des ÖGV bzw. dessen Tochtergesellschaften 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 ÖGV bzw. dessen Tochtergesellschaften bzw. dessen ehrenamtliche Funktionäre und 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. Jeglicher Eindruck einer unzulässigen Beeinflussung ist auszuschließen. Die Personengruppen gemäß z. B. sind in Veranstaltungen des ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften (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 ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften erbeten wurde ohne dass eine offizielle Repräsentation gemäß z. B. vorliegt, zu übernehmen.

- c. 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.
- d. Alle Einladungen, die offiziell durch den ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften erfolgen, sind im Rahmen der für die jeweilige Veranstaltung/Einladung üblichen Dokumentation zu führen bzw. zumindest nachträglich über sonstige Aufzeichnungen belegbar.

#### 6.1. 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 ÖGV oder eine seiner Tochtergesellschaften an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind, in Betracht. Spenden aus Vermögen des ÖGVs sind unzulässig.
- 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 der Vorstand. Bei einer Zweckbindung durch den Spender ist diese einzuhalten, solange dies nicht dem Zweck des ÖGV entgegensteht oder gegen Gesetz oder die guten Sitten verstößt.

#### 6.2. Sponsoring und Förderung

Sponsoring und Förderung basiert, im Gegensatz zur Spende, immer auf dem Prinzip von Leistung und Gegenleistung bzw. der Erreichung von Zielvorgaben. 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 ÖGV, auch andere Interessen verfolgt. Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen des ÖGV ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des ÖGV regelt.

- a. Der ÖGV darf keine Sponsoring- oder Förderverträge eingehen, wenn diese den sportethischen Grundvorstellungen widersprechen.
- b. Sponsoring ist in jedem Fall dann unzulässig, wenn durch die Zuwendung die Entscheidungsfreiheit des Gesponserten gefährdet wird. So darf die Gewährung von Sponsoringleistungen keinen maßgeblichen Einfluss auf Entscheidungen des ÖGV oder seinen

- Tochtergesellschaften, insbesondere willkürliche Vergabeentscheidungen, haben.
- c. Bestehende Sponsoringverträge werden regelmäßig überprüft, um die Gefahr von Abhängigkeitsverhältnissen zu minimieren.
  - d. Der ÖGV kann Spieler und Veranstaltungen, im Rahmen seiner Aufgaben zur Entwicklung des Breiten- und Spitzensports, fördern.
  - e. Tochtergesellschaften des ÖGV können Sponsoringvereinbarungen mit juristischen und natürlichen Personen mit wirtschaftlichem Interesse abschließen und im Sinne der Interessen des österreichischen Golfsports werblich tätig werden.

### 6.3. Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften seitens öffentlicher Gebietskörperschaften (Stadt, Land, Bund) gewährt werden, sind gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Zuwendungsbescheide bzw. Förderverträge, den hierin festgesetzten allgemeinen und besonderen Nebenbestimmungen und unter Beachtung sämtlicher sonstiger zuwendungsrechtlichen Regelungen zu bewirtschaften.

Der ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften sind stets bemüht, Fördermittel öffentlich-rechtlicher und privatrechtlich organisierter Stellen nach bestem Wissen und Gewissen und entsprechend rechtlicher Vorschriften zu lukrieren sowie diese Mittel entsprechend den jeweiligen Förderrichtlinien und im Sinne der statuarischen Verpflichtung zur Entwicklung des Golfsports einzusetzen.

### 6.4. Interne und externe Interessensgruppen (Stakeholder)

Der ÖGV bzw. dessen Tochtergesellschaften bekennen sich zu einer nachhaltigen, verantwortungsvollen und transparenten Ausrichtung seines bzw. ihres Handelns. Die internen und externen Interessensgruppen des ÖGV sowie dessen Tochtergesellschaften sind Organisationen, Gruppen und Einzelpersonen, die Einfluss auf das Verbandshandeln nehmen oder die durch die Umsetzung der Verbandsziele betroffen sind.

Ziel ist es, den offenen Dialog mit Stakeholdern zu intensivieren, um so ein besseres Verständnis der jeweiligen Anliegen und Erwartungen an den ÖGV sowie dessen Tochtergesellschaften zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des ÖGV bzw. seiner Tochtergesellschaften besser zu kommunizieren.

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:

- a. Fairness im Umgang miteinander und Zuverlässigkeit  
Zusagen und Absprachen sind einzuhalten. Sollten sich grundlegenden Änderungen der Rahmenbedingungen oder neue Sachverhalte ergeben, ist dies darzulegen.
- b. Transparenz  
Es müssen von beiden Seiten vollständige und aktuelle Informationen übermittelt werden.
- c. Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit  
Sich abzeichnende Neuerungen werden den tangierten Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.

Der ÖGV sowie dessen Tochtergesellschaften achten auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die aufgrund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften vorgelegt werden müssen.

## 6.5. Honorare

Zum Umgang mit Honorareinnahmen von ehrenamtlichen Funktionsträgern und 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 ÖGV erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den ÖGV tätig, stellt der ÖGV (als Leistungserbringer) dem externen Leistungsempfänger, in dessen Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung.

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

- 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 ÖGV 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 und sozialversicherungsrechtliche Deklaration liegt hierbei in der Verantwortung der handelnden Person.

Kennzeichnend für die Zuordnung einer Tätigkeit zur Privatsphäre sind bei Mitarbeitern insbesondere:

- Anzeige der Tätigkeit als Nebentätigkeit zu einem ÖGV-Dienstverhältnis
- Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
- Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Freizeitantrages
- Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich

## 7. **UMGANG MIT RESSOURCEN**

### 7.1. Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln

Ehrenamtliche Funktionäre und hauptamtliche Mitarbeiter gehen umsichtig und sorgsam mit verbandseigenen Mitteln um.

Dies bedeutet:

- a. Schäden am Verbandseigentum (z. B. PC, Büromöbel) bzw. für solche Schäden, für die der Verband haftet oder aufkommen muss (auch für Leistungen), sind unverzüglich anzuzeigen. Die Beschaffung von Ersatz ist gegebenenfalls abzuklären.
- b. Der ÖGV stellt seinen Mitarbeitern für Dienstreisen, die nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln realisiert werden können, ggf. ein Dienstfahrzeug zur Verfügung. Mitarbeiter verpflichten sich, diesfalls zur Einhaltung der vom Dienstgeber vorgegeben Vorschriften, zur Führung eines Fahrtenbuches etc.

### 7.2. Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen

Bei der Herkunft und der Verwendung von finanziellen Ressourcen haben ehrenamtliche Funktionäre 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 gemäß der jeweils aktuell gültigen österreichischen Rechtslage anzuzeigen.
- b. Alle Finanztransaktionen des ÖGV werden auf ihre formelle und sachliche Richtigkeit hin geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“) bzw. werden im Detail ergänzend in Geschäftsordnungen und/oder anderen betreffenden Regelungen oder Vorstandsbeschlüssen geregelt.

## **8. VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ**

### **8.1. Vertraulichkeit**

Für hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionäre des ÖGV gelten folgende Verpflichtungen zur Vertraulichkeit und Verschwiegenheit:

- a. Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und während der Amtszeit bekannt gewordenen und vom ÖGV als vertraulich ausgewiesene Angelegenheiten ist Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich auch auf Angelegenheiten anderer Organisationen, mit denen der ÖGV 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 ÖGV als vertraulich und geheim zu haltende Schriftstücke, Zeichnungen usw. sind unter dem vorgeschriebenen Verschluss zu halten.

### **8.2. Datenschutz**

Ehrenamtliche Funktionäre und hauptamtliche Mitarbeiter des ÖGV verpflichten sich, zur Einhaltung der Regelungen des Datenschutzgesetzes (DSG) und der EU-Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO) sowie zur Wahrung des Datengeheimnisses.

Um seinen Aufgaben nachkommen zu können, benötigt der ÖGV unter anderem auch zahlreiche Daten von Organisationen und Personen außerhalb des Vereines. In diesen Daten können fallweise auch vertrauliche und persönliche Informationen enthalten sein. Die Übermittler dieser Daten müssen sich auf einen sorgsam Umgang mit dem erwähnten Material durch die Mitarbeiter des ÖGV verlassen können. Ebenso unterliegen interne Schriftstücke, Informationen und Datenmaterial des ÖGV grundsätzlich einer vertraulichen Behandlung.

Die Mitarbeiter des ÖGV messen dem Datenschutz und der Schweigepflicht, im Sinne der eingangs erwähnten besonderen Öffentlichkeitswirksamkeit und gesellschaftlichen Stellung des Vereins, eine besondere Bedeutung bei.

Nur dem Vorstand des ÖGV und dem Generalsekretär ist es vorbehalten, sich gegenüber Medien in Bezug auf allenfalls sensible Themen zu äußern. Interviews, Vorträge und selbständige Veröffentlichungen über Geschäfte, Daten und sonstige vereinsinterne Angelegenheiten des ÖGV sind den Mitarbeitern nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den Vorstand oder den Generalsekretär gestattet.

Alle Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit namentlich, in Hinblick auf alle als vertraulich bezeichneten Angelegenheiten über den ÖGV, seine Mitglieder, seine Kaderathleten und Geschäftspartner, verpflichtet. Die Mitarbeiter gehen sorgfältig und umsichtig mit vertraulichen Informationen um, geben vertrauliche Informationen nur an diejenigen Personen weiter, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben

unbedingt benötigen und schützen diese vor unbefugter Einsicht durch Dritte. Mitarbeiter des ÖGV schließen, insbesondere im Umgang mit externen Dritten, Geheimhaltungsverträge vor Weitergabe von vertraulichen Vereinsangelegenheiten ab. Diesbezügliche Verträge sind vor Abschluß vom Generalsekretär zu genehmigen.

## 9. VERFAHREN BEI RICHTLINIENVERSTOESSEN

In den Fällen, in denen die Prävention nicht ausreichend war und Verstöße gegen die Good Governance & Compliance Richtlinie des ÖGV oder dessen Tochtergesellschaften vorliegen (oder in denen Verdachtsmomente hierfür vorliegen), muss es ein klar definiertes Meldungs- und Untersuchungsverfahren sowie ein Entscheidungsmanagement geben.

### 9.1. Meldung von Verstößen

Jeder Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionär ist aufgefordert, im Zusammenhang mit der Einhaltung dieser Richtlinien Fragen zu stellen, um Rat zu bitten, vermutete Verstöße zu melden und Bedenken hinsichtlich der Einhaltung der Good Governance & Compliance-Richtlinien zur Integrität in der Verbandsarbeit anzusprechen.

Jeder, der weiß oder Anhaltspunkte dafür hat, dass ein Mitarbeiter oder ehrenamtlicher Funktionär 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 Präsidenten und Geschäftsführer zu melden. Eine Meldung kann in schriftlicher oder mündlicher Form erfolgen. Sofern Meldestellen persönlich in die zu meldenden Verstöße oder Verdachtsmomente involviert sind, kann die Meldung an den Whistleblower-Beauftragten erfolgen.

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 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.

### 9.2. 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 anhören,
- die Ergebnisse dieser Untersuchung mit einer Empfehlung an die zuständige Entscheidungsinstanz weiterleiten und den Hinweisgeber informieren.

### 9.3. Entscheidungsinstanzen

- Für Mitarbeiter entscheidet der ÖGV-Vorstand
- Für Mitglieder des Vorstands entscheidet der Vorstand bzw., bei Nichteinigung durch den Vorstand, der „Ad-hoc-Beirat“, für Interessenskonflikte im Vorstand
- Für Mitglieder von ÖGV-Committees, Funktionäre, Werkvertragnehmer, etc., entscheidet (für deren Tätigkeit in einem Organ/Gremium des ÖGV) der Generalsekretär.

## 10. **SCHLUSSBEMERKUNG**

Alle Mitarbeiter sollen nicht nur ausdrücklich diese Regelungen, sondern auch den diesen zugrunde liegenden Geist - in Bezug auf ethisches, moralisches und professionelles Verhalten - in den Diensten eines hochrangigen Österreichischen Vereines beachten.

Bei allfälligen Zweifels- bzw. Interpretationsfragen, können und sollen sich die Mitarbeiter in erster Linie an den Generalsekretär wenden, der sich anlaßbezogen mit der für den Mitarbeiter zuständigen Bereichsleitung bzw. dem Präsidenten ins Einvernehmen setzt.

-----

[>>> GLOSSAR](#)

## GLOSSAR

### ZU DIESER RICHTLINIE und/oder RECHTSMATERIE

<i>Abschlussprüfung</i>	Die Jahresabschlussprüfung ist eine Prüfung des am Ende des Geschäftsjahres aufzustellenden Jahresabschlusses durch einen Abschlussprüfer
<i>Abschlussprüfer</i>	Für große Vereine und Verbände sind Abschlussprüfer zu bestellen. Das sind Prüfer, die Prüfungen von Jahresabschlüssen von Unternehmungen und Konzernen (Jahresabschlussprüfung, Konzernabschlussprüfung) vornehmen. Prinzipiell sind Jahresabschlussprüfungen für Unternehmungen Wirtschaftsprüfern und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften vorbehalten.
<i>Aufsichtsorgan</i>	Überwachungsorgan einer Organisation, welches aus unabhängigen und unbefangenen natürlichen Personen besteht. Es übt Überwachungs- und beratende Tätigkeiten, auf Basis der in der maßgeblichen rechtlichen Urkunde niedergelegten Werte, der Organisation aus.
<i>Controlling</i>	Controlling leistet ein begleitendes, betriebswirtschaftliches Service für Führungskräfte zur zielorientierten Planung und Steuerung. Controlling ist somit ein Teilbereich des unternehmerischen Führungssystems, dessen Hauptaufgabe die Planung, Steuerung und Evaluierung aller Unternehmensbereiche ist. Die Zukunftsorientierung, Maßnahmenplanung zur Zielerreichung, Berichtswesen, betriebswirtschaftliche Beratung bzw. Maßnahmen- und Programmevaluierungen fallen in den Aufgabenbereich des Controllings.
<i>Drittvergleichsfähige Weise</i>	Die Vergütung der Mitglieder des Leitungsorgans kann in drittvergleichsfähiger Weise gewährt werden. D.h. es geht um die Frage, wie viel ein angestellter/eine angestellte GeschäftsführerIn (Fremde/r, Dritte/r) zu vergleichbaren Konditionen in einer vergleichbaren NPO verdienen würde.
<i>Fremdevaluierung</i>	Fremdevaluierung ist der Gegenpol zur Selbstevaluierung. Der Evaluationsprozess wird hier strukturiert durch Dritte durchgeführt.
<i>Finanzplan</i>	Ein Finanzplan stellt erwartete zukünftige Ein- und Auszahlungen in einer Periode dar. Der Finanzplan ist ein Instrument der operativen Finanzplanung und dient daher vorrangig der Liquiditätsplanung.
<i>Früherkennungssystem (FES)</i>	Früherkennungssysteme sind spezielle Informationssysteme, die in Unternehmen zur Erkennung von Bedrohungen und Risiken eingesetzt werden.
<i>Gebarungsmängel</i>	Gebarungsmängel sind Mängel/Fehler in der Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung bzw. der statutengemäßen Verwendung der finanziellen Mittel in einer Organisation. Diese können Gefahren für den Bestand der Organisation darstellen und werden im Prüfbericht des Rechnungs- bzw. Abschlussprüfers ausgewiesen. Gebarungsmängel können beispielsweise ungewöhnliche Einnahmen oder Ausgaben sowie Insichgeschäfte sein.

<i>Geschäftsführung</i>	Geschäftsführung (als Aufgabenbereich) ist die Aufgabe bzw. die Tätigkeit einer Person oder einer Gruppe von Personen, die fremde oder eigene Geschäfte führt. Dies können die Geschäfte einer natürlichen Person sein, die einer juristischen Person (z. B. GmbH), aber auch die einer Gesellschaft (z. B. OGs, KGs) oder die einer Personengruppe oder Vermögensmasse (z. B. Stiftung). Es kann eine operative Geschäftsleitung (Personen, die mit der Führung der Geschäfte beauftragt sind) durch das Leitungsorgan unter Wahrung seiner Gesamtverantwortung und der notwendigen Aufsicht eingerichtet werden. Das Leitungsorgan delegiert bestimmte Aufgaben (die Führung der Geschäfte) mit entsprechenden Vollmachten an den Generalsekretär.
<i>Geschäftsordnung</i>	Eine Geschäftsordnung umfasst Richtlinien, nach denen die Arbeit von Gremien bzw. Organen der Organisation abgewickelt wird, soweit diese gesetzlich oder satzungsmäßig nicht geregelt ist.
<i>Geschäftsverteilung</i>	Bei aus mehreren Personen bestehenden Organen bestimmt die Geschäftsverteilung, welche interne Einheit des Organs für die Bearbeitung eines konkreten Sachverhalts zuständig ist.
<i>Gesellschaftliche Diversität</i>	Als Konzept steht gesellschaftliche Diversität für die Vielfältigkeit und Unterschiedlichkeit von Lebensstilen und -entwürfen, die die Gesellschaft charakterisieren. Diese Vielfalt bezieht sich zum Beispiel auf Merkmale wie Geschlecht, Alter und Nationalität. Die zunehmende Diversität in der Gesellschaft soll in diesem Zusammenhang in den Organisationsstrukturen wiedergespiegelt, mehr Heterogenität gefördert und Vielfalt als Querschnittsaufgabe wahrgenommen werden.
<i>InteressenträgerIn</i>	Personen und Gruppen die ein legitimes Interesse an Existenz, Entwicklung und Aktivitäten der jeweiligen Organisation besitzen wie z.B. Mitarbeiter, Mitglieder, Begünstigte, Spender, Gläubiger und Fördergeber.
<i>Internes Kontrollsystem (IKS)</i>	Die Gesamtheit aller prozessbezogenen Überwachungsmaßnahmen einer Organisation. Darin enthalten sind die jeweiligen organisatorischen Richtlinien der Organisation sowie die festgelegten Kontrollmechanismen und die Überwachungsaufgaben der unmittelbaren Prozessverantwortlichen. Überwacht werden üblicherweise die Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Tätigkeit, die Zuverlässigkeit der Finanzberichterstattung und die Einhaltung der für das Unternehmen maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften, um zu verhindern, dass das Erreichen der Unternehmensziele durch den Eintritt geschäftlicher Risiken beeinträchtigt wird.
<i>Jahresabschluss</i>	Ein Jahresabschluss ist der rechnerische Abschluss eines wirtschaftlichen Geschäftsjahres. Er stellt die finanzielle Lage und den Erfolg eines Unternehmens fest. Die Bestandteile des Jahresabschlusses sind die, nach den unternehmensrechtlichen Vorschriften aufzustellende, Jahresbilanz (Bilanz) und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).
<i>Kosten- und Leistungsrechnung</i>	Die Kosten- und Leistungsrechnung erfasst Kosten und Leistungen, die bei einer Leistungserstellung entstehen und ordnet sie verursachungsgerecht zu. Sie ist somit ein Instrument zur kurzfristigen Erfolgsberechnung und -überwachung betrieblicher Input-Output-Beziehungen.

<i>Lagebericht</i>	Der Lagebericht verkörpert ein rechtlich und funktional eigenständiges Rechnungslegungsinstrument der jährlichen Pflichtpublizität von Unternehmen neben dem Jahresabschluss. Er erläutert den Jahresabschluss und ergänzt diesen um Informationen allgemeiner Art über den Geschäftsverlauf einschließlich des Geschäftsergebnisses und die Lage der Gesellschaft. Er hat eine ausgewogene und umfassende, dem Umfang und der Komplexität der Geschäftstätigkeit entsprechende, Analyse des Geschäftsverlaufs und der Lage der Gesellschaft zu enthalten.
<i>Leitungsorgan</i>	Für die Planung und Strategie, die Organisation des Tagesgeschäfts, das Führungspersonal und die permanente Überwachung der Organisation verantwortliches Organ einer Organisation. Ihm kommen außerdem alle sonstigen Aufgaben zu, die nicht einem anderen Organ zugewiesen sind. Es besteht aus mindestens zwei natürlichen Personen und leitet die Organisation.
<i>Maßgebliche rechtliche Urkunde</i>	Jene Dokumente, die die Existenz der Organisation entsprechend der rechtlichen Erfordernisse der jeweiligen Rechtsform begründen und formalisieren (z.B. Vereinsstatuten, Gesellschaftsvertrag und Stiftungsurkunde).
<i>Materielle Risiken</i>	Gewerbliche, materielle Risiken ergeben sich aus dem unternehmerischen Schaffen. Gegen Regressansprüche Dritter oder den Verlust seiner Investitionsgüter – Betriebstätten, Inventar, Handelswaren, Personal – sollte sich die Organisation schützen. Mit Lösungen wie einer Berufs- bzw. Betriebshaftpflicht-, Wohngebäude-, Inhalts- oder Rechtsschutzversicherung kann diesen Risiken entgegengewirkt werden.
<i>Nonprofit Organisation (NPO)</i>	Eine Nonprofit Organisation ist eine private Organisation mit einem Mindestmaß an Formalität, Selbstverwaltung und Freiwilligkeit ohne Gewinnausschüttung an Mitglieder oder Eigentümer. Organe (der NPO) sind die Stellen einer juristischen Person, die für die juristische Person verbindlich nach außen handeln. Es gibt unterschiedliche Organe für verschiedene Aufgaben. Organe haben keine eigenen Rechte, sondern handeln für die juristische Person, der sie angehören. In einer NPO sind dies z.B. Vorstand, Geschäftsführung und Mitgliederversammlung. Pouvoirregelungen Pouvoirregelungen definieren konkrete Regelungen zu den jeweiligen Handlungsvollmachten der einzelnen Organe einer NPO.
<i>Rechenschaftsbericht</i>	Der Rechenschaftsbericht (synonym: Jahresbericht, Tätigkeitsbericht) wird neben den gesetzlich vorgesehenen wirtschaftlichen Aufzeichnungen und Rechnungslegungsvorschriften erstellt. Er gibt über die entfaltenen Wirkungen, die Leistungsfähigkeit (Effektivität) sowie die Wirtschaftlichkeit (Effizienz) der Organisation Auskunft.
<i>Rechnungsabschluss</i>	Allgemein ist ein Rechnungsabschluss eine abschließende Aufstellung aller Ausgaben und Einnahmen innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Der jährliche Rechnungsabschluss hat gemäß gesetzlicher Vorgaben zu erfolgen (Rechnungsabschlussverordnungen). Bei NPO ist hierbei die transparente Darstellung von Herkunft und Verwendung von Spendengeldern von wesentlicher Bedeutung.

<i>Rechnungsprüfer</i>	Bei kleinen oder mittelgroßen NPOs sind Rechnungsprüfer zu bestellen. Bei privatrechtlich organisierten Vereinigungen, insbesondere bei Vereinen, nehmen regelmäßig aus dem Mitgliederkreis gewählte Rechnungsprüfer eine Kontrolle der Finanzen der Organisation vor.
<i>Rechtmäßigkeit</i>	Rechtmäßigkeit bedeutet Legalität, Gesetzlichkeit. Rechtmäßigkeit ist die Übereinstimmung eines Aktes mit geltendem Recht.
<i>Rechtsinstitut</i>	Der Begriff Rechtsinstitut umfasst die Gesamtheit aller Normen zur Regelung eines bestimmten Rechtsverhältnisses bzw. Sachverhalts. D.h. geltende Gesetze, Verträge, etc.
<i>Risikomanagement (RM)</i>	Risikomanagement umfasst sämtliche Maßnahmen zur systematischen Erkennung, Analyse, Bewertung, Überwachung und Kontrolle von Risiken. Risiken sind untrennbar mit jeder unternehmerischen Tätigkeit verbunden und können den Prozess der Zielsetzung und Zielerreichung negativ beeinflussen.
<i>Selbstevaluierung</i>	Selbstevaluierung ist ein spezifischer Ansatz der Evaluation mit fließenden Übergängen zum Qualitätsmanagement. Kennzeichnend dafür ist, dass die Evaluation durch jene Personen („Praktiker“) durchgeführt wird, die im Praxisfeld für die Konzeption und/oder Durchführung des Evaluationsgegenstands verantwortlich sind.
<i>Wirtschaftlichkeit</i>	Wirtschaftlichkeit ist ein allgemeines Maß für die Effizienz im Sinne der Kosten-Nutzen-Relation bzw. für den rationalen Umgang mit knappen Ressourcen. Wirtschaftlichkeit wird allgemein als das Verhältnis zwischen erreichtem Erfolg und dafür benötigten Mitteleinsatz definiert.
<i>Zweckmäßigkeit</i>	Zweckmäßigkeit bedeutet den (Unternehmens-)Zweck gut erfüllend, sinnvoll, im gegebenen Zusammenhang nützlich. Wird eine Prüfung der Zweckmäßigkeit einer Ermessensentscheidung vorgenommen, wird geprüft, ob die Entscheidung erfolgswirksam und sachgerecht war.