



AUSTRIA SPORTSCHÜTZEN FACHVERBAND

ZVR 889272006

2551 Enzesfeld Ared Straße 34/B9

www.asf-shooting.at – office@asf-shooting.at



COMPLIANCE / GOOD GOVERNANCE RICHTLINIEN

(beschlossen am 31/01/2026 durch das ASF-Präsidium)



AUSTRIA SPORTSCHÜTZEN FACHVERBAND

ZVR 889272006

2551 Enzesfeld Ared Straße 34/B9

www.asf-shooting.at – office@asf-shooting.at

Inhalt

1	Umgang miteinander.....	3
1.1	Kultur der Wertschätzung und des Respekts	3
1.2	Grundlage unseres Handelns	3
1.3	Präsidium	3
2	Verhalten im Geschäftsverkehr	4
2.1	Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen	4
2.1.1	Interessenskonflikte	4
2.1.2	Geschenke und sonstige Zuwendungen	4
2.1.3	Einladungen	5
2.2	Verfahren	5
3	Interessensvertretung	6
4	Spenden	6
5	Sponsoring.....	7
6	Umgang mit öffentlicher Förderung.....	7
7	Interne und externe Interessensgruppen (Stakeholder).....	7
8	Honorare	8
9	Umgang mit Ressourcen.....	9
9.1	Umgang mit Verbandseigentum und -mitteln.....	9
9.2	Herkunft und Verwendung finanzieller Ressourcen	9
10	Vertraulichkeit und Datenschutz.....	9
10.1	Vertraulichkeit	9
10.2	Datenschutz	9
11	Verfahren.....	10
11.1	Meldung von Verstößen	10
11.2	Vorgehen bei Meldungen	10
11.3	Entscheidungsgremien.....	10

1 Umgang miteinander

1.1 Kultur der Wertschätzung und des Respekts

Das Ansehen und der Ruf des Austria Sportschützen Fachverbands (ASF) werden wesentlich durch das Verhalten und Auftreten seiner Athleten und Funktionäre 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 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 oder 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.

1.2 Grundlage unseres Handelns

Die Verbandsmitglieder in Führungspositionen und ehrenamtliche Funktionsträger tragen eine besondere Verantwortung. Ihr Handeln ist gekennzeichnet von freundlichem und verbindlichem Umgang, Leistung, Offenheit und sozialer Kompetenz.

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

1.3 Präsidium

- Das Präsidium arbeitet zum Wohle des ASF.
- Das Präsidium trifft grundlegende strategische Entscheidungen und führt das operative Geschäft im Einklang mit den Statuten und den Beschlüssen des ASF.
- Die Aufgaben des Präsidiums sind im § 10 der ASF-Statuten festgelegt.
- Das Präsidium verpflichtet sich, seine Aufgaben ausschließlich im Interesse des ASF 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.



2 Verhalten im Geschäftsverkehr

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

2.1 Interessenskonflikte, Geschenke und Einladungen

2.1.1 Interessenskonflikte

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter treffen ihre Entscheidungen für den ASF 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 ASF 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 ASF entgegenstehen oder Entscheidungen bzw. die Tätigkeit für den ASF sachwidrig beeinflussen können.
- d) Die ehrenamtliche Mitwirkung von Funktionsträgern des ASF in Gremien des organisierten Sports wird begrüßt.

2.1.2 Geschenke und sonstige Zuwendungen

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeit für den ASF für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Geschenke und sonstige Zuwendungen, die in einem Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe im ASF 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 ASF nur im Rahmen des sozial Adäquaten annehmen.
- b) Wird das Geschenk als Repräsentant des ASF 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.

2.1.3 Einladungen

Einladungen von Dritten dürfen nur im vorgegebenen Rahmen in transparenter Weise angenommen werden. Bei Einladungen zu Sportveranstaltungen ist zwischen 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 ASF 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.

2.2 Verfahren

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

- a) Für Verbandsmitglieder ist das Präsidium zuständig.
- b) Für die Mitglieder des Präsidiums ist der ASF-Ehrenrat zuständig.
- c) Offenlegungen sind jeweils zu dokumentieren.

3 Interessensvertretung

Ehrenamtliche Funktionsträger und hauptamtliche Mitarbeiter vertreten die Interessen des ASF 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 ASF 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 § 3b sind in Veranstaltungen des ASF (z. B. durch einen Vortrag oder die Teilnahme in einem Podium) nur im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion und ohne Honorierung einzubinden.
- 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 ASF erfolgen, sind im Rahmen der üblichen Aktenführung, z. B. durch Teilnahmelisten, zu dokumentieren.

4 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) 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.
- b) Spenden, sowie andere Zuwendungen ohne Gegenleistung, die der ASF an Dritte gewährt, sind zu dokumentieren. Spenden müssen transparent und nachvollziehbar sein. Der Empfänger der Spende muss dem ASF bekannt sein. Als Spendenempfänger kommen insbesondere Einrichtungen, die als gemeinnützig anerkannt oder durch besondere Regelungen zur Annahme von Spenden befugt sind, in Betracht.
- c) Spenden-Zahlungen auf Privatkonten sind grundsätzlich nicht möglich.

5 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 ASF, auch andere Interessen verfolgt.

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

6 Umgang mit öffentlicher Förderung

Die Zuwendungen, die dem ASF 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.

7 Interne und externe Interessensgruppen (Stakeholder)

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

Die internen und externen Interessensgruppen des ASF 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 ASF zu erhalten, aber auch die Ziele, Beweggründe und Handlungsnotwendigkeiten des ASF 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.



AUSTRIA SPORTSCHÜTZEN FACHVERBAND

ZVR 889272006

2551 Enzesfeld Ared Straße 34/B9

www.asf-shooting.at – office@asf-shooting.at

- Frühzeitigkeit und Regelmäßigkeit:
Sich abzeichnende Neuerungen werden den betroffenen Stakeholdern so früh wie möglich zugänglich gemacht.
- c) Der ASF achtet auch darauf, dass keine Informationen an Stakeholder gegeben werden, die auf Grund gesetzlicher oder verbandsinterner Regularien zunächst anderen Teilen oder Organen des ASF vorgelegt werden müssen.

8 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 ASF erfolgt, d.h. der Leistende wird klar und eindeutig im Rahmen seiner ehrenamtlichen Funktion bzw. seiner hauptamtlichen Stelle für den ASF tätig, stellt der ASF (als Leistungserbringer) dem externen Leistungsempfänger, in dessen Auftrag die Tätigkeit erfolgt, für die erbrachten Leistungen eine Honorarrechnung. Kennzeichnend für eine Tätigkeit im Dienst des ASF 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 ASF-Amtes
 - Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Rahmen einer Tätigkeit für den ASF
- 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 ASF 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 ASF-Präsidium (gemäß Dienstvertrag)
 - Leistungserbringung und -vorbereitung erfolgen außerhalb der Dienstzeit
 - Stellung eines diesbezüglichen Urlaubs- bzw. Freizeitantrages
 - Akquisition bzw. Einladung erfolgt im Privatbereich



9 Umgang mit Ressourcen

9.1 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, etc..) sind unverzüglich anzuzeigen.
- b) Die Beschaffung von Ersatz ist gegebenenfalls abzuklären.

9.2 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 ASF werden auf ihre sachliche Richtigkeit geprüft und unterliegen der Genehmigung mindestens einer zweiten unterschreibungsberechtigten Person („Einhaltung des 4-Augen-Prinzips“).

10 Vertraulichkeit und Datenschutz

10.1 Vertraulichkeit

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

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

10.2 Datenschutz

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

11 Verfahren

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

11.1 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 ASF 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.

11.2 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 (11.3) weiterleiten und den Hinweisgeber informieren.

11.3 Entscheidungsgremien

- Für hauptamtliche Mitarbeiter und Verbandsmitglieder entscheidet das ASF-Präsidium.
- Für Mitglieder des Präsidiums entscheidet der ASF Ehrenrat.