

Public Corporate Governance Kodex für die Landeshauptstadt Schwerin

Leitlinien guter Unternehmensführung

Fassung vom xx.xx.2023



Inhaltsverzeichnis

Präambel und Geltungsbereich	4
PUBLIC CORPORATE GOVERNANCE KODEX	6
Teil A - Das Beteiligungsmanagement	7
I. Das Beteiligungsmanagement der Landeshauptstadt Schwerin	7
Grundlage und Begriffsbestimmung	7
Aufgaben und Zuständigkeiten des Beteiligungsmanagements.....	7
II. Wirtschaftsplan	9
Terminplanung und Vorbesprechung.....	9
Inhalt des Wirtschaftsplans	9
Nachtragswirtschaftsplan	10
III. Berichtswesen	11
Regelmäßige Berichterstattung	11
Gesonderte Berichterstattung.....	11
IV. Jahresabschluss	12
Rechnungslegung und Abschlussprüfung.....	12
Auswahl der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft.....	12
Durchführung der Abschlussprüfung	12
Wichtige Kriterien bei der Jahresabschlussprüfung	13
Veröffentlichungen	13
V. Beteiligungsbericht.....	14
Terminplanung	14
Grundsätzliche Angaben	14
Angaben aus dem Rechnungswesen	14
Angaben zu Leistungsdaten	14
Angaben zu Beschäftigten.....	14
Aufwendungen für die Abschlussprüfung.....	14
Bericht zum Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin	15
Nachhaltigkeitsberichterstattung	15
Veröffentlichung des Beteiligungsberichtes.....	15

Teil B - Die Gesellschaftsorgane und deren Zusammenarbeit in der Gesellschaft	16
I. Gesellschafter	16
Grundsätzliches.....	16
Die Landeshauptstadt Schwerin als Gesellschafterin	16
Kompetenzen der Stadtvertretung gegenüber direkten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin	17
Kompetenzen der Unternehmen gegenüber indirekten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin	19
Regelungen bei der Beteiligung von Eigenbetrieben an Unternehmen	19
II. Aufsichtsrat	20
Grundsätzliches.....	20
Aufgaben.....	20
Berichterstattung an den Aufsichtsrat	21
Aufgaben und Befugnisse von Aufsichtsratsvorsitzenden.....	21
Bildung von Ausschüssen	22
Zusammensetzung des Aufsichtsrates	22
Teilnahme und Vertretungsmöglichkeit im Aufsichtsrat.....	23
Vergütung.....	23
Grundsätze zur Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen	23
Beschlussfassung außerhalb von Aufsichtsratssitzungen.....	24
III. Geschäftsführung.....	25
Grundsätzliches.....	25
Altersgrenze	25
Aufgaben und Zuständigkeit.....	25
Bestellung der Geschäftsführung.....	26
Wiederbestellung der Geschäftsführung.....	27
Abberufung der Geschäftsführung.....	27
Anstellungsvertrag der Geschäftsführung.....	27
Vergütung.....	28
Regelungen zu Dienstreisen	28
Regelungen zu Urlaub	28
IV. Zusammenarbeit der Gesellschaftsorgane in der Gesellschaft.....	30
Zusammenwirken von Geschäftsführung und Aufsichtsrat	30
Teilnahme der Geschäftsführung an Sitzungen der städtischen Gremien	30
Haftungsgrundsätze	30

Teil C - Grundsätze und Maßnahmen zur Einhaltung der Regeln und zur Vermeidung von Regelverstößen	31
I. Grundsätzliche Regelungen	31
Interessenkonflikte	31
Zustimmungsvorbehalt bei einer Veräußerung von kommunalen Liegenschaften	31
Vergabe von Leistungen.....	32
Einsatz elektronischer Zahlungsmittel / Handkassen	32
Nutzung von Dienstwagen.....	32
II. Interne Revision	33
III. Compliance.....	34
Grundlegendes.....	34
Begriffsdefinition von Compliance	34
Bekenntnis zu Compliance	35
Compliance-Beauftragte und Compliance-Ansprechpartner	35
Erstellung und Implementierung eines Compliance-Management- Systems (CMS)	36
Erstellung eines Regelwerks	37
Einrichtung eines Hinweisgebersystems (Meldesystems).....	38
Klare transparente Berichtspflichten	38
Umgang mit Regelverstößen	39
Regelmäßige Überprüfung	39
Verpflichtung der Geschäftspartner zur Compliance.....	39
Teil D - Schlussbestimmung	40

Anlagen:

Anlage I	Handlungsgrundsätze zum Sponsoring für die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin
Anlage II	Muster Entsprechens-Erklärung
Anlage III	Kreditkartenrichtlinie
Anlage IV	Muster-Dienstwagenvereinbarung (Überlassungsvertrag)
Anlage V	Dienstwagenrichtlinie
Anlage VI	Grafische Darstellung des Workflows - Hinweisgebersystem

Präambel und Geltungsbereich

Die Landeshauptstadt Schwerin ist verpflichtet, gemeinsam mit ihren Unternehmen (Kapitalgesellschaften, Eigenbetrieben und Kommunalunternehmen) eine gute, d. h. verantwortungsvolle Unternehmensführung zu gewährleisten, die sich sowohl am wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens selbst, als auch am Gemeinwohl orientiert.

Neben der Aufgabe, die Unternehmen bei der Erfüllung des Unternehmenszweckes zu unterstützen und die wirtschaftliche Effizienz zu optimieren, hat sie daher gleichzeitig sicherzustellen, dass bei der Leitung, Steuerung und Überwachung der Unternehmen insbesondere auch die öffentlichen Belange berücksichtigt werden.

Im Hinblick auf diese komplexe Aufgabenstellung hat sich die Landeshauptstadt Schwerin zur weiteren Verbesserung der Unternehmensleitung, -überwachung und -transparenz entschlossen, eine Richtlinie unter dem Titel „**Public Corporate Governance Kodex für die Landeshauptstadt Schwerin**“ auszuarbeiten. Am 24.01.2011 hat die Stadtvertretung den Kodex erstmalig beschlossen und seitdem kontinuierlich fortgeschrieben.

Der Begriff Public Corporate Governance Kodex wird hierbei als Maßstab für gute Unternehmensführung und Kontrolle in öffentlichen Unternehmen verstanden. Der vorliegende Public Corporate Governance Kodex wurde auf der Grundlage des Deutschen Corporate Governance Kodex erarbeitet.

Der Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin soll dazu dienen,

- einen Standard für das Zusammenwirken aller Beteiligten (Stadtvertretung, Stadtverwaltung und Unternehmen) festzulegen und zu definieren;
- eine effiziente Zusammenarbeit zwischen dem Aufsichtsrat und der Geschäftsführung zu fördern und zu unterstützen;
- den Informationsfluss zwischen Unternehmen und Stadtverwaltung zu verbessern, um die Aufgabenerfüllung im Sinne eines Beteiligungscontrollings zu erleichtern;
- das öffentliche Interesse und die Ausrichtung der Unternehmen am Gemeinwohl durch eine Steigerung der Transparenz und Kontrolle abzusichern;
- durch mehr Öffentlichkeit und Nachprüfbarkeit das Vertrauen in Entscheidungen aus Verwaltung und Politik zu erhöhen;
- die Einhaltung der Regelungen der Kommunalverfassung des Landes Mecklenburg-Vorpommern zu gewährleisten und
- die strikte Beachtung und Förderung der Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Unternehmen zu gewährleisten.

Zusammenfassend soll das Regelwerk zum Public Corporate Governance Kodex somit ein auf den Bedarf der städtischen Unternehmen abgestimmtes System darstellen, das die Transparenz sowie die Effizienz nachhaltig optimiert und verbessert.

Im Public Corporate Governance Kodex sind die grundsätzlichen Aufgaben, Rechte und Pflichten der gesellschaftsrechtlich vorgesehenen Organe städtischer Beteiligungsunternehmen verankert. Er enthält in Form von Festlegungen, Empfehlungen und Anregungen wesentliche Standards einer guten und verantwortungsvollen Führung von öffentlich finanzierten Unternehmen.

Des Weiteren wird die Ausgestaltung des Verhältnisses zwischen Gesellschafter und Gesellschaft

- die praktische Umsetzung des Public Corporate Governance Kodex - aufgezeigt.

Der Kodex enthält konkrete Vorgaben und geeignete Instrumente, um die notwendige Transparenz und Kontrolle im Zusammenspiel von Beteiligungsgesellschaften und deren Gesellschafterin Landeshauptstadt Schwerin praktikabel, effizient und nachhaltig zu ermöglichen.

Der Beschluss zur Übernahme des Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin beinhaltet eine freiwillige Selbstverpflichtungserklärung durch die Unternehmen, die Vorgaben und Standards grundsätzlich anzuerkennen, um den erhöhten Anforderungen an die Transparenz, an die Steuerung und an die Kontrolle bei öffentlich finanzierten Unternehmen gerecht zu werden.

Da die Mehrzahl der städtischen Unternehmen in der Rechtsform der GmbH mit fakultativem Aufsichtsrat geführt wird, ist die Richtlinie zum Public Corporate Governance Kodex an dieser Rechtsform ausgerichtet. Für Beteiligungen an Gesellschaften in einer anderen Rechtsform gelten die Regelungen entsprechend. Für Unternehmen ohne Aufsichtsrat oder vergleichbares Organ werden dessen Aufgaben vom Gesellschafter wahrgenommen; Regelungen, die ausschließlich das Aufsichtsratsgremium betreffen, bleiben in diesem Fall unberücksichtigt.

Die Stadtvertretung beschließt den Public Corporate Governance Kodex mit den enthaltenen Standards für die Landeshauptstadt Schwerin. Diese Richtlinien stellen für alle Mehrheitsbeteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin eine verbindliche Grundlage dar und sind durch Gesellschafterbeschluss festzulegen. Damit ist gewährleistet, dass die Regelungen, Empfehlungen und Anregungen zum Public Corporate Governance Kodex für alle Mehrheitsbeteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin einschließlich ihrer Organe, für die Stadtvertretung der Landeshauptstadt Schwerin sowie für die Stadtverwaltung zur einheitlichen Handlungsleitlinie werden.

Bei bestehenden Gesellschaften, an denen die Landeshauptstadt Schwerin unmittelbar bzw. mittelbar zwar über eine Mehrheit verfügt; eine Umsetzung der vorliegenden Regelungen jedoch nur gemeinsam mit den Mitgesellschaftern erfolgen kann, soll darauf hingewirkt werden, dass die im Kodex genannten Regelungen, Empfehlungen und Anregungen Anwendung finden.

Den Gesellschaften, bei denen die gehaltenen Anteile der Landeshauptstadt Schwerin 50 % oder weniger betragen, wird der Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin zur Anwendung empfohlen. Dies gilt insbesondere, wenn die Anteilsmehrheit in der Summe Gebietskörperschaften zusteht.

Der Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin wird regelmäßig im Hinblick auf neue Entwicklungen überprüft und kann bei Bedarf, unter Federführung der Gesellschaft für Beteiligungsverwaltung Schwerin mbH, angepasst werden.

PUBLIC CORPORATE GOVERNANCE KODEX

Mit der Anerkennung des Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin werden die besonderen Anforderungen an die Geschäftsführung und Aufsichtsrat von öffentlich finanzierten Unternehmen herausgehoben. Insbesondere können durch die Schaffung qualifizierter Aufsichtsstrukturen die jeweiligen Verantwortlichkeiten im vollen Umfang wahrgenommen werden.

Geschäftsführung und Aufsichtsrat haben der Gesellschaft für Beteiligungsverwaltung Schwerin mbH jährlich über die Einhaltung der Vorgaben des Public Corporate Governance Kodex durch das Unternehmen und insbesondere über eventuelle Abweichungen vom Kodex zu berichten. Grundlage dieser Erklärung ist jeweils die zum Zeitpunkt des Berichtes aktuelle Fassung des Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin. Der Bericht wird im Zusammenhang mit dem Beteiligungsbericht der Landeshauptstadt Schwerin veröffentlicht.

Die im Public Corporate Governance Kodex festgelegten Standards dienen als einheitliche Arbeitsgrundlage für alle Unternehmen der Stadt. Sie sind von diesen verantwortungsvoll, jedoch - entsprechend den unterschiedlichen Belangen in den jeweiligen Unternehmen - flexibel anzuwenden. Entscheidungen, die nicht in vollem Umfang dem Kodex entsprechen, müssen transparent gemacht und ausreichend begründet werden.

Teil A - Das Beteiligungsmanagement

I. Das Beteiligungsmanagement der Landeshauptstadt Schwerin

Grundlage und Begriffsbestimmung

- A.1 Gemäß Beschlussvorlage 02494/2009 wird für die Gesellschaft für Beteiligungsverwaltung Schwerin mbH im Folgenden die Bezeichnung das Beteiligungsmanagement geführt. Das Beteiligungsmanagement nimmt die in § 75 a der Kommunalverfassung beschriebenen Aufgaben wahr.
- A.2 Damit die Umsetzung der Vorgaben aus dem Public Corporate Governance Kodex in praktikabler und effizienter Form erfolgen kann, stellen die folgenden Ausführungen für alle Beteiligten eine Arbeitsrichtlinie dar. Empfängerin der von den Unternehmen abgeforderten Informationen und Angaben ist das Beteiligungsmanagement. Soweit die Angaben über öffentliche Berichtspflichten hinausgehen, gewährleistet das Beteiligungsmanagement die vertrauliche Behandlung der Angaben.
- A.3 Als Unternehmen werden Unternehmen und Beteiligungen sowie deren Tochterunternehmen in privatrechtlicher Form, die Eigenbetriebe und die Kommunalunternehmen bezeichnet. Sparkassen sind keine Unternehmen im Sinne des Kodex.
- A.4 Eine mehrheitliche Beteiligung liegt dann vor, wenn die Landeshauptstadt Schwerin und ihre Unternehmen mittelbar oder unmittelbar über eine Mehrheit der Anteile und der Stimmrechte verfügen.
- A.5 Das Beteiligungsmanagement trifft Maßnahmen, welche die Steuerung und Überwachung der Unternehmen betreffen und sich aus kommunal- und gesellschaftsrechtlichen Vorschriften ergeben.
- A.6 Als Geschäftsführung im Sinne dieser Vorschrift sind die Leiterinnen und Leiter der Eigenbetriebe sowie die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Unternehmen zu verstehen.
- A.7 Sofern in diesem Kodex der Begriff Aufsichtsrat verwendet wird, gilt dieser sinngemäß auch für die Werkausschüsse der Eigenbetriebe und die Verwaltungsräte von Kommunalunternehmen, sofern nicht andere Vorschriften entgegenstehen.

Aufgaben und Zuständigkeiten des Beteiligungsmanagements

- A.8 Zu den Aufgaben und Zuständigkeiten des Beteiligungsmanagements gehören schwerpunktmäßig:
 - 1. Die Analyse der Wirtschaftspläne und die Abstimmung der Wirtschaftspläne mit dem Gesellschafter oder der Gesellschafterin für die Befassung in den zuständigen Gremien.
 - 2. Die Erarbeitung, die Prüfung und der Vorschlag von Gesellschaftsverträgen, Satzungen und Geschäftsordnungen.

Das Beteiligungsmanagement prüft die Wahl der Rechtsform und bereitet die Umwandlungen oder Ausgründungen federführend vor. Eine weitere Aufgabe ist die Prüfung von Erfordernis, Zweckmäßigkeit und Form von Unternehmensbeteiligung sowie Unternehmenserwerb und –veräußerung.

3. Das Beteiligungsmanagement betreibt die haushaltsmäßige Abwicklung in Bezug auf die Beteiligungen (Teilhaushalt 14). Es bearbeitet, koordiniert und überwacht die finanziellen Auswirkungen auf den städtischen Haushalt.
4. Das Führen von Beteiligungsakten (welche insbesondere Gesellschaftsverträge, Handelsregisterauszüge, Aufsichtsratsprotokolle und Protokolle der Gesellschafterversammlung umfassen) und das Führen von Beteiligungsübersichten sowie der Anstellungsverträge der Geschäftsführung.

Sofern keine Zuständigkeit eines Fachdienstes vorliegt und die Verträge den Bereich Beteiligungsmanagement betreffen, verwaltet das Beteiligungsmanagement sämtliche Originalverträge der Landeshauptstadt Schwerin.

5. Die Empfehlung von Prüfungsschwerpunkten bzw. ergänzenden Prüfungsinhalten an den Aufsichtsrat im Rahmen der Erteilung des Prüfungsauftrages an den Abschlussprüfer oder die Abschlussprüferin.
6. Die Erstellung von Auswertungen zu den Aufsichtsratsunterlagen.
7. Die Erteilung von Gutachter- oder Prüfungsaufträgen in Beteiligungsfragen.
8. Die Durchführung von Sonderprüfungen und Revisionstätigkeiten.
9. Die Koordination und Überwachung der sich aus dem Gesetz, dem Gesellschaftsvertrag, den Geschäftsordnungen und diesem Kodex ergebenden Rechte und Pflichten für die Gesellschafterin Landeshauptstadt Schwerin.
10. Das Mitzeichnen sämtlicher Vorlagen der Fachdienste, die die Unternehmen und deren Töchter betreffen oder Auswirkungen auf diese haben können.
11. Die Auswahlverfahren zur Bestellung des Prüfers für die Jahresabschlüsse.
12. Die Durchführung und Koordinierung von Ausschreibungen für Geschäftsführungspositionen sowie deren Wiederbestellungen.
13. Erstellung des Beteiligungsberichtes für die Landeshauptstadt Schwerin.
14. Die Wahrnehmung der Aufgabe der Compliance-Beauftragten der Landeshauptstadt Schwerin.

II. Wirtschaftsplan

Terminplanung und Vorbesprechung

- A.9 Der Wirtschaftsplan ist in sinngemäßer Anwendung der für die Eigenbetriebe geltenden Vorschriften (jeweils aktuelle Fassung der Eigenbetriebsverordnung EigVO M-V) rechtzeitig vor Beginn des neuen Geschäftsjahres von der Geschäftsführung aufzustellen. Ein Wirtschaftsplan für 2 Jahre ist grundsätzlich nur dann zulässig, wenn sich der Planungszeitraum mit dem Zeitraum der Haushaltsplanung der Landeshauptstadt Schwerin deckt.
- A.10 Das Beteiligungsmanagement gibt als Termin für die Fertigstellung des Wirtschaftsplanes den 01.09. des laufenden Geschäftsjahres vor. Der Beschluss zur Wirtschaftsplanung ist in der Regel bis zum 15.09. durch das zuständige Gremium zu fassen.

Inhalt des Wirtschaftsplans

- A.11 Der Wirtschaftsplan gliedert sich in Erfolgs- und Finanzplan. Es ist ferner eine Stellen- und Investitionsübersicht beizufügen. Auch sind die aus den Verpflichtungsermächtigungen in den einzelnen Jahren voraussichtlich fällig werdenden Auszahlungen darzustellen. Sofern bestimmte Planungsteile keine Relevanz haben, entfallen diese. Die Planung soll, soweit gesetzlich erforderlich, nach Bereichen erfolgen und sich an der Bereichserfolgsplanung nach EigVO des Jahresabschlusses orientieren. In einem Vorbericht sind jeweils die Planungsgrundlagen (Prämissen) darzustellen und wesentliche Einflüsse zu kommentieren.
- A.12 Dem Wirtschaftsplan ist eine mittelfristige Erfolgs- und Finanzplanung beizufügen. Diese enthält Angaben zum laufenden Geschäftsjahr, für das kommende Jahr und für mindestens weitere drei Jahre.
- A.13 Die Zahlen des Erfolgsplanes sollen mindestens für den Finanzplanungszeitraum dargestellt werden. Die Zahlen des Erfolgsplanes benötigt die Landeshauptstadt Schwerin zur Aufstellung des Haushaltsplanes und zur Aufstellung der mittelfristigen Finanzplanung. Die finanziellen Beziehungen zwischen den Unternehmen und dem Haushalt der Landeshauptstadt Schwerin sind darzustellen.
- A.14 Dem Wirtschaftsplan ist eine Stellenübersicht beizufügen. Diese ist entsprechend der organisatorischen Gliederung des Unternehmens zu erstellen.
- A.15 Die Investitionsübersicht enthält zusammengefasste Angaben zu den geplanten Investitionen. Die Investitionen sind im Vorbericht hinreichend zu erläutern; für Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind vor Aufnahme in den Wirtschaftsplan Wirtschaftlichkeitsberechnungen (ggf. für verschiedene Varianten) vorzunehmen.
- A.16 Zusätzliche Informationen (z. B. Angaben zu Leistungsdaten, Beziehungen zum Haushalt) können im Rahmen der Erstellung des Wirtschaftsplanes durch das Beteiligungsmanagement abgefordert werden.

Nachtragswirtschaftsplan

- A.17 Ein Nachtragswirtschaftsplan ist dann zu erstellen, wenn der Aufsichtsrat oder die Gesellschafter dies fordern.
- A.18 Unabhängig davon ist ein Nachtragswirtschaftsplan dann zu erstellen, wenn
1. sich zeigt, dass ein Jahresfehlbetrag entstehen oder ein bereits ausgewiesener Jahresfehlbetrag sich wesentlich erhöhen wird,
 2. Auszahlungen für bisher nicht veranschlagte Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen geleistet werden sollen oder sich die Auszahlungen für bereits veranschlagte Investitionen oder Investitionsförderungsmaßnahmen wesentlich erhöhen werden, sofern dadurch das Gesamtinvestitionsbudget überschritten wird.
- A.19 Mit der Beschlussfassung zum Wirtschaftsplan sind für die unter A.18. benannten Sachverhalte Wertgrenzen festzulegen, bei deren Überschreitung ein Nachtragswirtschaftsplan zu erstellen ist.

III. Berichtswesen

Regelmäßige Berichterstattung

- A.20 Der Geschäftsführung der Unternehmen wird empfohlen, monatlich ein internes Berichtswesen zu nutzen. Die Geschäftsführung hat dem Beteiligungsmanagement quartalsweise Bericht zu erstatten.
- A.21 Für die Unternehmen ist dem Beteiligungsmanagement zum Quartalsende ein Soll- Ist-Vergleich für die Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen. Dieser enthält mindestens folgende Angaben:
1. Plan gesamtes Jahr
 2. kumuliertes Ist der bisherigen Quartale
 3. spätestens ab Juni eine daraus entwickelte Prognose / Hochrechnung für das Gesamtjahr
 4. Abweichung prognostizierte Ergebnisse zur Jahresplanung
 5. Ist-Zahlen des Abrechnungszeitraumes des Vorjahres

Bei den unmittelbaren Beteiligungsgesellschaften, die sich zu mindestens 50 % oder mehr im Eigentum der Landeshauptstadt Schwerin befinden, orientieren sich die Berichte an den Bestimmungen des § 90 Aktiengesetz.

- A.22 Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sowie die Prognose des Jahresergebnisses sind zu erläutern.
- A.23 Die Berichte sind dem Beteiligungsmanagement zeitnah, d. h. in der Regel zum 15. des Folgemonats eines jeweils abgelaufenen Quartals, in einer einheitlichen, standardisierten Form, die durch das Beteiligungsmanagement vorgegeben wird, zur Verfügung zu stellen.
- A.24 Neben einem aktuellen Liquiditätsstatus sollte in jedem Bericht eine Liquiditätsvorschau über einen Zeitraum von einem Jahr dargestellt werden.

Gesonderte Berichterstattung

- A.25 Die Unternehmen haben ein Risiko-Chancen-Managementsystem vorzuhalten und in der Regel halbjährig eine Risikoinventur vorzunehmen. Über das Ergebnis ist dem Aufsichtsrat und dem Beteiligungsmanagement zu berichten.
- A.26 Die Unternehmen haben ein Compliance-Management-System einzurichten und hierzu jährlich dem Beteiligungsmanagement zu berichten (jährlicher Compliancebericht bis zum 31.03.).
- A.27 Aufgrund aktueller Entwicklungen und Ereignisse kann es erforderlich werden, das Beteiligungsmanagement auch zwischen den festgelegten Berichtszeiträumen (Quartalsberichte) kurzfristig zu informieren. Art und Weise der Berichterstattung hat sich dabei an der Dringlichkeit und Bedeutung der Ereignisse zu orientieren.
- A.28 Seitens der Unternehmen besteht im Bedarfsfall eine Informationspflicht gegenüber dem Beteiligungsmanagement hinsichtlich vorhandener Liquiditätsreserven. Diese Liquiditätsreserven umfassen neben den Barreserven auch hochliquide Wertpapiere und nicht ausgenutzte Kreditlinien. Die Liquiditätsreserven dienen der Aufrechterhaltung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit des Unternehmens.

IV. Jahresabschluss

Rechnungslegung und Abschlussprüfung

- A.29 Gesellschafter, Verwaltung und die Öffentlichkeit werden vor allem durch den Jahresabschluss informiert. Für gesellschaftsrechtliche Zwecke (Ausschüttungsbemessung, Gläubigerschutz) werden Jahresabschlüsse nach nationalen Vorschriften (HGB) aufgestellt, die auch Grundlage für die Besteuerung sind.
- A.30 Für die Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes sind der Geschäftsverlauf und die voraussichtliche Entwicklung des Unternehmens sowie Vorgänge von besonderer Bedeutung und Hinweise auf wesentliche Chancen und Risiken der künftigen Entwicklung anzugeben und zu bewerten (vgl. § 289 HGB).
- A.31 Dem Beteiligungsmanagement sind die vorläufigen Zahlen zum Jahresabschluss des Geschäftsjahres bis spätestens 31.03. des Folgejahres durch die Unternehmen vorzulegen, ausgenommen hiervon ist der Konzernabschluss. Sofern bilanzpolitische Maßnahmen vorgesehen sind, ist auf diese hinzuweisen. Abweichend hiervon erfolgt eine Vorlage der Zahlen, die sich auf den Jahresabschluss der Landeshauptstadt Schwerin auswirken, zum letzten Tag des Monats Februar.
- A.32 Der Jahresabschluss wird von der Geschäftsführung aufgestellt und von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sowie vom Aufsichtsrat geprüft. Der testierte Jahresabschluss ist binnen 6 Monaten nach Geschäftsjahresende dem Beteiligungsmanagement zuzusenden, damit nach Abschluss aller Vorarbeiten die Feststellung durch die Gesellschafterversammlung binnen 8 Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres möglich ist.
- A.33 Sofern dies bei der Gesellschaft sinnvoll ist bzw. es gesetzlich gefordert wird, ist im Jahresabschluss eine Bereichsrechnung enthalten. Dabei sind die Unternehmenssegmente im Sinne einer Ergebnisrechnung darzustellen. Die Bereiche sind mit dem Beteiligungsmanagement abzustimmen, sofern eine Untergliederung freiwillig geschieht.

Auswahl der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

- A.34 Das Beteiligungsmanagement führt die Ausschreibung der Leistungen zur Durchführung der Jahresabschlussprüfungen für die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin einheitlich unter Einbeziehung der Unternehmen, nach dem durch den Landesrechnungshof Mecklenburg-Vorpommern vorgegebenen Verfahren im Fünf-Jahres-Turnus durch.
- A.35 Die Eignung der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers richtet sich nach dem jeweils aktuellen Grundwerk des Landesrechnungshofes Mecklenburg-Vorpommern.

Durchführung der Abschlussprüfung

- A.36 Zwischen dem Beteiligungsmanagement, dem Vorsitz des jeweiligen Aufsichtsrates und den Geschäftsführungen der Unternehmen soll in Vorbereitung der Jahresabschlussprüfungen zur Festlegung des geplanten Ablaufes der Prüfung und der notwendigen Prüfungsschwerpunkte eine gemeinsame Besprechung erfolgen.
- A.37 Um den Jahresabschluss zu besprechen, sollte das Unternehmen einen Termin mit dem Beteiligungsmanagement und der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft abstimmen (Abschlussbesprechung).

An der Abschlussbesprechung sollen neben Vertretern der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft und der Geschäftsführung auch die Vorsitzenden der Aufsichtsräte teilnehmen. Soweit erforderlich, sind der Landesrechnungshof bzw. das für die Landeshauptstadt Schwerin zuständige Rechnungsprüfungsamt einzubeziehen.

- A.38 Vertreter der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft nehmen in der Regel an den Beratungen des Aufsichtsrates über den Jahresabschluss teil und berichtet über die wesentlichen Ergebnisse seiner Prüfung.

Wichtige Kriterien bei der Jahresabschlussprüfung

- A.39 Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft erfolgt zur Entlastung für das jeweilige Geschäftsjahr auch die Prüfung der Tätigkeit des Aufsichtsrates.

- A.40 Im Jahresabschluss sollen Beziehungen des Unternehmens zu den Mitgliedern der Gremien erläutert werden.

- A.41 Die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft hat den Aufsichtsrat über während der Prüfung auftretende mögliche Ausschluss- oder Befangenheitsgründe unverzüglich zu unterrichten, soweit diese nicht beseitigt werden können.

Die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft hat den Aufsichtsrat über alle für die Aufgaben des Aufsichtsrates wesentlichen Feststellungen und Vorkommnisse, die sich bei der Durchführung der Abschlussprüfung ergeben, unverzüglich zu unterrichten.

- A.42 Die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft hat den Aufsichtsrat zu informieren bzw. im Prüfungsbericht zu vermerken, wenn bei der Durchführung der Abschlussprüfung Tatsachen festgestellt werden, die einen Verstoß der von Geschäftsführung und Aufsichtsrat abgegebenen Entsprechens-Erklärung zum Kodex darstellen.

- A.43 Im Rahmen der Abschlussprüfung sind durch die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft die geleistete Vergütung für Geschäftsführung und Aufsichtsrat sowie die Richtigkeit der Entsprechens-Erklärung und der Erklärung zu den Geschäftsbeziehungen der Mitglieder des Aufsichtsrates zu prüfen.

Veröffentlichungen

- A.44 Die Jahresabschlüsse der Beteiligungsunternehmen der Landeshauptstadt Schwerin werden in der Regel als Anlage zum Haushalt der Stadtvertretung zur Kenntnis gegeben.

- A.45 Die Veröffentlichung des Jahresabschlusses richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Für Eigenbetriebe und kleine Kapitalgesellschaften sind zusätzlich die im Kommunalprüfungsgesetz (vgl. § 14 KPG M-V) genannten Angaben nach den Regelungen der Hauptsatzung der Landeshauptstadt Schwerin bekannt zu machen. Dabei soll die Bekanntmachung in der Regel für alle Unternehmen gemeinsam über das Beteiligungsmanagement erfolgen.

V. Beteiligungsbericht

Terminplanung

- A.46 Der Beteiligungsbericht ist vom Beteiligungsmanagement bis zum 30.09. des dem Berichtsjahr folgenden Jahres zu erarbeiten. Sofern das Beteiligungsmanagement hierbei neben den bereits vorliegenden Informationen weitere Daten benötigt, sind diese im Bedarfsfall durch die Gesellschaft bereitzustellen.
- A.47 Die Unternehmen haben dem Beteiligungsmanagement ein Exemplar des Prüfberichtes sowie eine Kurzfassung (Testat) sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form (nicht gescannt und kein Passwortschutz) bereitzustellen. Gleiches gilt für Tochterunternehmen und Beteiligungen.

Grundsätzliche Angaben

- A.48 Folgende grundsätzliche Informationen sind anzugeben:

1. Gegenstand des Unternehmens
2. Gesellschafterverhältnisse des Unternehmens
3. Beteiligungen des Unternehmens
4. Besetzung der Organe des Unternehmens

Angaben aus dem Rechnungswesen

- A.49 Im Beteiligungsbericht sollen die finanziellen Verbindungen zwischen der Landeshauptstadt Schwerin und den kommunalen Unternehmen dargestellt werden.
- A.50 Die Veränderung des Finanzmittelfonds sowie die dafür ursächlichen Mittelbewegungen werden anhand einer Kapitalflussrechnung (Cash-Flow-Rechnung) aufgezeigt.
- A.51 Die wichtigsten finanzwirtschaftlichen Kennzahlen, wie Eigenkapitalquote, Investitionsvolumen etc. werden ebenfalls angegeben. Dem Beteiligungsmanagement steht es frei, weitere Kennziffern bei Bedarf abzufordern.

Angaben zu Leistungsdaten

- A.52 Als Leistungsdaten werden die individuell maßgeblichen, betrieblichen Leistungen aufgezeigt, die sich aus dem Gegenstand des Unternehmens im Geschäftsjahr ergaben. Sie können in schriftlicher und ausformulierter Form oder in Zahlenreihen dargestellt werden.

Angaben zu Beschäftigten

- A.53 Die durchschnittliche Anzahl der Beschäftigten ist im Vergleich mit den Werten des vorangegangenen Geschäftsjahres getrennt nach Gruppen (Beschäftigte, Auszubildende, Praktikanten/Aushilfen) anzugeben.

Aufwendungen für die Abschlussprüfung

- A.54 Das Honorar für den Abschlussprüfer oder die Abschlussprüferin ist in der Höhe der im Jahresabschluss angegebenen Kosten darzustellen.

Bericht zum Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin

- A.55 Der Bericht zum Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin enthält eine jährliche Erklärung des Aufsichtsrates und der Geschäftsführung, inwieweit den Empfehlungen des Kodex entsprochen wurde. Die Entsprechens-Erklärung ist auf der Basis der Einzelerklärungen der Mitglieder des Aufsichtsrates und der Geschäftsführung zu erstellen. Diese Erklärung muss bereits zu Beginn der Jahresabschlussprüfung vorliegen und ist den Mitgliedern des Aufsichtsrates spätestens mit dem Jahresabschluss zur Kenntnis zu geben.

Für eine einheitliche Darstellung hat sich die Erklärung an der Vorlage des Beteiligungsmanagements (Anlage II) zu orientieren.

- A.56 Nach Ausfertigung und Kenntnisnahme durch das Aufsichtsgremium ist die Entsprechens-Erklärung an das Beteiligungsmanagement weiterzuleiten. Die Erklärung ist Teil des Beteiligungsberichtes der Landeshauptstadt Schwerin.

Nachhaltigkeitsberichterstattung

- A.57 Um den langfristigen Erhalt eines Unternehmens Rechnung zu tragen und den gesetzlichen Entwicklungen voraus zu greifen, werden die Ziele für nachhaltige Entwicklung genutzt.
- A.58 Im Rahmen des Beteiligungsberichtes wird ohne weitere gesetzliche Vorgaben, die Berichterstattung von 3 Zielen aus verschiedenen Kategorien durch die Unternehmen empfohlen.

Veröffentlichung des Beteiligungsberichtes

- A.59 Der Beteiligungsbericht der Landeshauptstadt Schwerin wird im Internet öffentlich zugänglich gemacht.

Teil B - Die Gesellschaftsorgane und deren Zusammenarbeit in der Gesellschaft

I. Gesellschafter

Grundsätzliches

- B.1 Die Gesellschafterversammlung ist oberstes Organ der Gesellschaft. Die Gesellschafter nehmen ihre Gesellschafterrechte grundsätzlich in der Gesamtheit der Gesellschafter durch Beschlussfassung in der Gesellschafterversammlung wahr.
- B.2 Bestimmte Rechte und Aufgaben sind dem/den Gesellschafter/n gesetzlich zugeordnet (Änderung des Gesellschaftsvertrages, Einforderung von Nachschüssen, Auflösung der Gesellschaft) bzw. müssen ihnen im Gesellschaftsvertrag einer kommunalen GmbH vorbehalten sein (Feststellung des Jahresabschlusses und Ergebnisverwendung, Übernahme neuer Aufgaben von besonderer Bedeutung im Rahmen des Unternehmensgegenstandes, Errichtung, Erwerb und Veräußerung von Unternehmen und Beteiligungen).
- B.3 Im Gesellschaftsvertrag kann zudem bestimmt werden, dass Geschäfte und Rechtshandlungen von grundsätzlicher Bedeutung der Zustimmung der Gesellschafterversammlung bedürfen. Hierzu gehören strategische Maßnahmen und Entscheidungen. In einem Katalog der zustimmungspflichtigen Geschäfte können im Gesellschaftsvertrag weitere Maßnahmen der Geschäftsführung der vorherigen Zustimmung durch den Aufsichtsrat unterworfen werden. Die Wertgrenzen des Zuständigkeitskataloges bzw. weitere Zuständigkeitsfragen werden in einer Geschäftsordnung für das jeweilige Unternehmen festgelegt.
- B.4 Weitere grundsätzliche Rechte und Kompetenzen sind die Weisungsbefugnis gegenüber der Geschäftsführung, die Überwachung der Geschäftsführung und die strategische Steuerung, deren Verhältnis und Ausgestaltung gegenüber den daneben bestehenden, gleichlautenden Befugnissen des Aufsichtsrats festgelegt werden muss.
- B.5 Der/die Gesellschafter legen den Gegenstand des Unternehmens - als erste strategische Ausrichtung - im Hinblick auf den öffentlichen Auftrag der Gesellschaft fest. Dieser stellt für die Geschäftsleitung und die Aufsichtsratsmitglieder eine unabdingbare Handlungsleitlinie dar und steht nicht zu deren Disposition. Der Gegenstand des Unternehmens wird bei der Gründung der Gesellschaft im Gesellschaftsvertrag niedergeschrieben und kann nur mit Zustimmung der Gesellschafter geändert werden.
- B.6 Die Geschäftspolitik der Beteiligungsgesellschaften ist den Optimierungs- und Konsolidierungsbestrebungen der Landeshauptstadt Schwerin unterzuordnen.
- B.7 Die Landeshauptstadt Schwerin soll sich nur dann an einem Unternehmen neu beteiligen, wenn dessen Bindung an den Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin im Gesellschaftsvertrag festgelegt wird.

Die Landeshauptstadt Schwerin als Gesellschafterin

- B.8 Die Landeshauptstadt Schwerin ist Gesellschafterin der Beteiligungsgesellschaften. Die Stadtvertretung ist das Willensbildungsorgan der Stadt. In der Gesellschafterversammlung kann jedoch nicht die Stadtvertretung als Gesellschafterin tätig werden. Der gesetzliche Vertreter (Oberbürgermeisterin oder Oberbürgermeister) vertritt die Gesellschafterin - die Landeshauptstadt Schwerin - in der Gesellschafterversammlung.

Der gesetzliche Vertreter kann auch Bevollmächtigte bestimmen, die die Landeshauptstadt Schwerin an seiner Stelle vertreten.

- B.9 Das Beteiligungsmanagement ist für alle Fragen der städtischen Beteiligungsunternehmen zuständig. Sie wird dabei durch die zuständigen Fachdienste und die fachlich zuständigen Beigeordneten unterstützt.

Kompetenzen der Stadtvertretung gegenüber direkten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin

- B.10 Grundsätzlich sind bestimmte Entscheidungen der Stadtvertretung zu den Unternehmen nicht übertragbar. In anderen Fällen ist insbesondere vor dem Hintergrund der Einflussmöglichkeiten der Gemeinde eine Differenzierung der Einbeziehung der Gremien sinnvoll.
- B.11 Folgende Sachverhalte sind der Stadtvertretung kraft Gesetz (hier insbesondere § 22 Absatz 2 KV M-V) vorbehalten:
1. § 22 Absatz 3 Ziffer 10 KV M-V
die Errichtung, Übernahme, wesentliche Erweiterung oder Einschränkung sowie die Auflösung kommunaler Betriebe und Einrichtungen, die Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen sowie die Umwandlung der Rechtsform kommunaler Betriebe und Einrichtungen,
(Gemeint sind hier die direkten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin)
 2. § 22 Absatz 4 Ziffer 3 KV M-V
die Verfügung über Gemeindevermögen, insbesondere die Veräußerung oder Belastung von Grundstücken, Schenkungen, die Hingabe von Darlehen und die Aufnahme von Krediten durch die Gemeinde,
(hier: Verfügung über Geschäftsanteile, da dies nicht auf den Hauptausschuss übertragen worden ist.)
 3. § 69 Absatz 2 KV M-V
das Eingehen von Beteiligungen durch die Landeshauptstadt Schwerin selbst bzw. durch ein Unternehmen, an dem die Landeshauptstadt Schwerin direkt bzw. indirekt beteiligt ist, wenn die Beteiligungsquote direkt bzw. indirekt mehr als 20 % beträgt.
- B.12 Die Gesellschaftsverträge der kommunalen Unternehmen enthalten in der Regel einen gleichartigen Katalog derjenigen Entscheidungen, die durch die Gesellschafterversammlung zu treffen sind. Hier ist es angebracht, die Zuständigkeiten der Gremien der Landeshauptstadt Schwerin festzulegen.
(Besonderheiten ergeben sich insbesondere bei Beteiligungen bis zu 25 %)

Kompetenzmatrix		Beteiligungsanteil		
Zuständigkeiten nach Sachverhalt		<25%	25% <x< 100%	100%
a)	die Einstellung in und die Entnahme aus Rücklagen,	OB	OB	OB
b)	die Feststellung des Jahresabschlusses (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang),	OB	OB	OB
c)	die Verwendung des Ergebnisses,	OB	OB	OB
d)	die Entlastung der Geschäftsführung und der Mitglieder des Aufsichtsrates,	OB	OB	OB
e)	die Bestellung des Abschlussprüfers oder der Abschlussprüferin gemäß den gesetzlichen Vorschriften,	OB	OB	OB
f)	die Bestellung und den Widerruf der Bestellung der Geschäftsführung,	OB	HA	StV
g)	die Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen die Geschäftsführung, Mitglieder des Aufsichtsrates oder die Gesellschafter und die Wahl von Bevollmächtigten zur Vertretung der Gesellschaft bei Rechtsstreitigkeiten mit Aufsichtsratsmitgliedern,	OB	HA	StV
h)	die Änderung des Gesellschaftsvertrages,			
	wenn der Gesellschaftszweck verändert wird,	StV	StV	StV
	Erhöhung des Stammkapitals	OB	HA	HA
	andere Veränderungen,	OB	OB	OB
i)	die Höhe und Fälligkeit der auf den Geschäftsanteil zu leistenden restlichen Zahlungen,	OB	OB	OB
j)	die Zustimmung zur Abtretung, Veräußerung oder Belastung von Geschäftsanteilen,	StV	StV	StV
k)	die Veräußerung und die Auflösung von Unternehmen und Beteiligungen sowie von Anteilen an ihnen sowie vergleichbarer Rechtsgeschäfte,	OB	HA	StV
l)	den Abschluss, die Kündigung und die Aufhebung von Organschafts- und Ergebnisabführungsverträgen sowie sonstige Unternehmensverträge,	OB	HA	HA

m)	die Verschmelzung, Vermögensübertragung oder Umwandlung der Gesellschaft,	OB	HA	StV
n)	die Auflösung der Gesellschaft und Wahl der Liquidatoren,	StV	StV	StV
o)	die aufgrund der Unterlagen zum Jahresabschluss, des Berichts des Aufsichtsrates und des Berichts über die gesetzliche Prüfung zu treffenden Maßnahmen.	OB	OB	OB

(OB - Oberbürgermeister/-in; HA – Hauptausschuss; StV – Stadtvertretung)

Die Zuordnung der Sachverhalte in den Punkten a) bis d) setzt voraus, dass im Rahmen der Jahresabschlussprüfung ein uneingeschränkter Bestätigungsvermerk erteilt wurde.

Dieser Katalog stellt darauf ab, dass bei Beteiligungen bis einschließlich 25 % keine einstimmige Entscheidung notwendig ist; in diesem Falle kann die Gesellschafterin Landeshauptstadt Schwerin keinen wesentlichen Einfluss auf die zu treffende Entscheidung ausüben.

Bei erforderlicher Einstimmigkeit (da dann eine wesentliche Angelegenheit im Sinne der Kommunalverfassung vermutet wird) ist die Stadtvertretung immer beteiligt.

Beabsichtigt die Gesellschafterversammlung, einer Empfehlung des Aufsichtsrates nicht zu folgen, ist unter Berücksichtigung der vorstehenden Kompetenzregelungen vor einer Entscheidung ein Votum des Hauptausschusses einzuholen, sofern die Entscheidung nur mit der Zustimmung der Landeshauptstadt Schwerin getroffen werden kann.

Kompetenzen der Unternehmen gegenüber indirekten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin

- B.13 Es wird den Unternehmen empfohlen, in Anlehnung an die in B.12 vorgegebenen Kompetenzverteilungen, eigene geeignete Regelungen für ihre Beteiligungen zu treffen.

Regelungen bei der Beteiligung von Eigenbetrieben an Unternehmen

- B.14 Sofern ein Eigenbetrieb eine Beteiligung an einem Unternehmen unterhält, finden die Regelungen in B.12 insoweit Anwendung, dass an die Stelle von OB die Werkleitung und an die Stelle des Hauptausschusses der Werkausschuss tritt.

II. Aufsichtsrat

Grundsätzliches

- B.15 Jedes Mitglied des Aufsichtsrats ist dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Gleichzeitig haben die Vertreterinnen und Vertreter der Landeshauptstadt Schwerin in den Aufsichtsratsgremien die besonderen Interessen der Landeshauptstadt Schwerin, insbesondere die Beschlüsse der städtischen beschließenden Ausschüsse bzw. der Stadtvertretung zu berücksichtigen.
- B.16 Die Vertreter und Vertreterinnen der Landeshauptstadt Schwerin im Aufsichtsrat haben den Hauptausschuss oder die Stadtvertretung über alle Angelegenheiten von besonderer Bedeutung frühzeitig zu unterrichten. Der Hauptausschuss oder die Stadtvertretung der Landeshauptstadt Schwerin kann von diesen Mitgliedern jederzeit Auskunft verlangen. Das Unterrichts- und Auskunftsrecht besteht nur, wenn durch Gesetz, insbesondere gemäß § 394 und § 395 Aktiengesetz, nichts Anderes bestimmt ist.
- B.17 Bei allen Gesellschaften mit beschränkter Haftung, die in der Regel nicht mehr als 500 Mitarbeitende beschäftigen, steht es dem/den Gesellschafter/n grundsätzlich frei, durch Bestimmungen im Gesellschaftsvertrag einen (fakultativen) Aufsichtsrat zu bilden. Die Landeshauptstadt Schwerin sieht sich aber auch aufgrund der Bestimmungen der Kommunalverfassung gebunden, sich in der Regel nur an Gesellschaften zu beteiligen, in denen ein Aufsichtsorgan installiert ist, um für die Stadt einen angemessenen Einfluss bei der Steuerung und Kontrolle des Unternehmens sicherstellen zu können.
- B.18 Die kommunalen Vertreter und Vertreterinnen des Aufsichtsrats werden durch die Stadtvertretung gewählt und entsprechend der gesellschaftsvertraglichen Regelungen in den Aufsichtsrat entsandt. Der Aufsichtsrat ist das wichtigste Überwachungs- und Kontrollorgan. Die Aufsichtsratsmitglieder sind für die Ausübung ihres Mandats persönlich verantwortlich.
- B.19 Die städtischen Vertreter und Vertreterinnen in den Aufsichtsräten haben die Umsetzung der im Gesellschaftsvertrag festgelegten Zielsetzung sowie die Einhaltung des öffentlichen Zwecks sorgfältig zu überprüfen und die Ausübung der Geschäftstätigkeit ggf. kritisch zu hinterfragen.
- Sie setzen sich aktiv für die Umsetzung dieses Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Schwerin ein und arbeiten in ihren Gremien darauf hin, dass er umgesetzt wird.
- B.20 Die Einsichtnahme in Akten von Gesellschaften kann durch Mitglieder des Aufsichtsrates nur aufgrund eines Beschlusses des gesamten Aufsichtsrates erfolgen. Daher kann das einzelne Mitglied nur einen entsprechenden Antrag im Aufsichtsrat stellen, damit der Aufsichtsrat über die Akteneinsicht entscheidet.
- B.21 Eine gemeinsame Sitzung von Aufsichtsräten kann grundsätzlich dann durchgeführt werden, wenn die zu behandelnden Themen beide Gremien betreffen. Über die Sitzungsleitung haben sich die Aufsichtsratsvorsitzenden im Vorfeld zu verständigen.

Aufgaben

- B.22 Aufgabe des Aufsichtsrats ist es, die Geschäftsführung bei der Leitung des Unternehmens regelmäßig zu beraten und zu überwachen. Er ist in Entscheidungen von grundlegender Bedeutung für das Unternehmen einzubinden.
- B.23 Der Aufsichtsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

- B.24 Jedes Aufsichtsratsmitglied muss durch eigene persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildung dafür sorgen, dass er/sie seine/ihre Aufgabe und Verantwortlichkeit im Sinne dieses Public Corporate Governance Kodex erfüllen kann.
- B.25 Jedes Aufsichtsratsmitglied achtet darauf, dass ihm/ihr für die Wahrnehmung seiner/ihrer Mandate genügend Zeit zur Verfügung steht. Außerdem sollen insgesamt nicht mehr als fünf Aufsichtsratsmandate in Gesellschaften wahrgenommen werden.
- B.26 In regelmäßigen Abständen sind vom Aufsichtsrat die Wertgrenzen für die unter einem Zustimmungsvorbehalt stehenden Arten von Geschäften und Rechtshandlungen auf ihre Zweckmäßigkeit und Praktikabilität zu überprüfen.
- B.27 Der Aufsichtsrat muss die Effizienz seiner Tätigkeit überprüfen. Die Berichterstattung über die Ereignisse und Handlungsempfehlungen zur Verbesserung der Tätigkeit des Aufsichtsrats erfolgt jährlich in Form eines Leistungsberichtes. Der Leistungsbericht des Aufsichtsrates wird auf der Basis der Eigenerklärungen der Mitglieder und der wesentlichen Sachverhalte, mit denen sich der Aufsichtsrat befasst hat, erstellt. Er ist durch den Vorsitzenden zu unterzeichnen.

Es wird empfohlen, den Leistungsbericht den Mitgliedern des Aufsichtsrates im Zusammenhang mit der Beschlussfassung zum Jahresabschluss zur Kenntnis zu geben.

Nach Ausfertigung und Kenntnisnahme durch das Aufsichtsgremium ist der Leistungsbericht an das Beteiligungsmanagement weiterzuleiten.

Berichterstattung an den Aufsichtsrat

- B.28 Dem Aufsichtsrat wird ein jährlich zu aktualisierender Spenden- und Sponsoringplan zusammengefasst in Verbindung mit dem Wirtschaftsplan vorgelegt. Über die tatsächlich entstandenen Spenden- und Sponsoringaufwendungen ist im 1. Quartal des Folgejahres zu berichten. Die Vorgaben der Richtlinie Sponsoring (Anlage I) sind zu beachten.
- B.29 Dem Aufsichtsrat ist halbjährlich über das Ergebnis der durchgeführten Risikoinventur (A.25) berichten.
- B.30 Im Rahmen der Berichterstattung der Geschäftsführung an den Aufsichtsrat ist darzulegen, ob im Berichtszeitraum Compliance-relevante Sachverhalte aufgetreten sind und wie verfahren wurde. (A.26)

Aufgaben und Befugnisse von Aufsichtsratsvorsitzenden

- B.31 Die oder der Aufsichtsratsvorsitzende koordiniert die Arbeit im Aufsichtsrat und leitet dessen Sitzungen.
- B.32 Die oder der Aufsichtsratsvorsitzende hat mit der Geschäftsführung, insbesondere mit dem/der Vorsitzenden der Geschäftsführung, regelmäßig Kontakt zu halten und mit ihm/ihr die Strategie, die Geschäftsentwicklung, das Risikomanagement und Compliance-Angelegenheiten des Unternehmens zu beraten.
- B.33 Die oder der Aufsichtsratsvorsitzende ist über wichtige Ereignisse, die für die Beurteilung der Lage und Entwicklung sowie für die Leitung des Unternehmens von wesentlicher Bedeutung sind, unverzüglich durch die Geschäftsführung zu informieren. Die oder der Aufsichtsratsvorsitzende unterrichtet sodann den Aufsichtsrat und ruft erforderlichenfalls eine außerordentliche Aufsichtsratssitzung ein.

- B.34 Der Aufsichtsrat erteilt der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft den Prüfungsauftrag und trifft mit ihr die Honorarvereinbarung, die von der oder dem Aufsichtsratsvorsitzenden zu unterzeichnen ist. Dies gilt nicht für kleine Kapitalgesellschaften, weil hier die Zuständigkeit zur Beauftragung beim Landesrechnungshof M-V liegt.
- B.35 Die oder der Aufsichtsratsvorsitzende achtet auf die Einhaltung der Verschwiegenheitsregelung durch alle Mitglieder des Aufsichtsrates. Zuwiderhandlungen durch kommunale Vertreter im Aufsichtsrat sind der Präsidentin oder dem Präsidenten der Stadtvertretung anzuzeigen.

Bildung von Ausschüssen

- B.36 Der Aufsichtsrat kann abhängig von den spezifischen Gegebenheiten des Unternehmens und der Anzahl seiner Mitglieder fachlich qualifizierte Ausschüsse bilden, die der Effizienzsteigerung der Aufsichtsratsarbeit und der Behandlung komplexer Sachverhalte dienen sollen. Die jeweiligen Ausschussvorsitzenden berichten regelmäßig an den Aufsichtsrat über die Arbeit der Ausschüsse.
- B.37 Die Beschlüsse der Ausschüsse ersetzen nicht den förmlichen Beschluss des Aufsichtsrats.
- B.38 Wird ein Ausschuss neu gebildet oder vollständig neu besetzt, so lädt die oder der Vorsitzende des Aufsichtsrates zur ersten Ausschusssitzung ein. In dieser Sitzung werden die oder der Vorsitzende des Ausschusses sowie zwei Personen, die sie oder ihn vertreten, gewählt.
- B.39 Für gebildete Ausschüsse finden die Regelungen der Geschäftsordnung sinngemäß Anwendung.

Zusammensetzung des Aufsichtsrates

- B.40 Der Aufsichtsrat sollte in der Regel in Abhängigkeit von der Größe des Unternehmens 7 oder 9 Mitglieder haben.
- Sofern das Unternehmen eine wesentliche Anzahl an Mitarbeitenden beschäftigt, sollte den Beschäftigten eine Mitarbeit im Aufsichtsrat ermöglicht werden.
- B.41 Bei der Bestellung ist seitens der Stadtvertretung darauf zu achten, dass dem Aufsichtsrat jederzeit Mitglieder angehören, die über die zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und fachlichen Erfahrungen verfügen und hinreichend unabhängig sind. Ferner sind die Tätigkeit des Unternehmens und potenzielle Interessenkonflikte zu berücksichtigen. Bei der Besetzung des Aufsichtsrats hat die Gesellschafterin Landeshauptstadt Schwerin auf eine kompetente und interessenkonfliktfreie Besetzung hinzuwirken. Ein Aufsichtsratsmitglied ist als unabhängig anzusehen, wenn es in keiner geschäftlichen oder persönlichen Beziehung zu der Gesellschaft oder deren Geschäftsführung steht, die einen Interessenkonflikt (C.1 ff) begründet.
- B.42 Eine unabhängige Beratung und Überwachung der Geschäftsführung durch den Aufsichtsrat wird auch dadurch ermöglicht, dass dem Aufsichtsrat kein ehemaliges Mitglied der Geschäftsführung angehören kann. Jedes Aufsichtsratsmitglied hat eine Erklärung darüber abzugeben, ob es Beratungsaufgaben oder Organfunktionen bei wesentlichen Wettbewerbern des Unternehmens ausübt.

Teilnahme und Vertretungsmöglichkeit im Aufsichtsrat

- B.43 An den Aufsichtsratssitzungen haben die Mitglieder regelmäßig teilzunehmen. Falls ein Mitglied des Aufsichtsrats in einem Geschäftsjahr an weniger als der Hälfte der Sitzungen teilgenommen hat, ist es in einem Bericht des Aufsichtsrats an die Gesellschafterversammlung zu vermerken.
- B.44 Abwesende Aufsichtsratsmitglieder können nur an der Beschlussfassung des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse teilnehmen, wenn sie ihre schriftliche Stimmabgabe durch eine andere zur Teilnahme an der Sitzung berechnigte Person überreichen lassen (Stimmbotschaft).
- B.45 Eine Übertragung des Stimmrechtes auf andere Mitglieder des Aufsichtsrates, die dieses nach eigenem Ermessen ausüben, ist nicht zulässig.
- B.46 Sitzungen können im begründeten Fällen auch ohne gleichzeitige Anwesenheit aller Teilnehmenden im Sitzungsraum durchgeführt werden, wenn stattdessen die Beteiligten durch eine synchrone Übertragung von Bild und Ton miteinander verbunden sind (Videokonferenz).

Vergütung

- B.47 Die Vergütung der Aufsichtsratsmitglieder wird durch Beschluss der Gesellschafterversammlung festgelegt. Sie hat der Verantwortung und dem Tätigkeitsumfang der Aufsichtsratsmitglieder sowie der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens Rechnung zu tragen.
- B.48 Die Gesamtbezüge des Aufsichtsrats und die Vergütungssätze der Aufsichtsratsmitglieder werden im Beteiligungsbericht ausgewiesen; die Gesamtbezüge des Aufsichtsrats auch im Anhang zum Jahresabschluss.
- B.49 Die vom Unternehmen an die Mitglieder des Aufsichtsrats gezahlten Vergütungen oder gewährten Vorteile für persönlich erbrachte Leistungen, insbesondere Beratungs- und Vermittlungsleistungen, sind gesondert im Anhang zum Jahresabschluss anzugeben.

Grundsätze zur Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen

- B.50 Die Tagesordnung ist mit dem oder der Aufsichtsratsvorsitzenden, ggf. der Stellvertretung, und der Geschäftsführung des betroffenen Unternehmens abzustimmen. Das Beteiligungsmanagement und ggf. die fachlich zuständige Dezernatsleitung sollten mit einbezogen werden.
- B.51 Die Einladung ist durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden bzw. in ihrem oder seinem Auftrag durch die Geschäftsführung zu unterzeichnen.
- B.52 Die Unterlagen (Beschlussvorlagen) sollen in der Regel unter Nutzung elektronischer Informationssysteme entsprechend den Festlegungen des Gesellschaftsvertrages / der Geschäftsordnungen bereitgestellt werden. Beschlussvorlagen sind durch die Geschäftsführung zu unterzeichnen.
- B.53 Die Sitzungsunterlagen werden durch das Beteiligungsmanagement ausgewertet. Der Entwurf der Stellungnahme soll mit der Geschäftsführung des betroffenen Unternehmens abgestimmt werden.

Die Stellungnahme ist den Aufsichtsratsmitgliedern spätestens 3 Tage vor dem Sitzungstermin bereitzustellen. Bei Ausnahmen sind die Mitglieder des Aufsichtsrates zu informieren.

- B.54 Das Beteiligungsmanagement nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

- B.55 Das Beteiligungsmanagement unterrichtet den Oberbürgermeister oder die Oberbürgermeisterin und die Dezernatsleitungen im Nachgang der Sitzung über die Beschlüsse und wesentliche Ergebnisse aus der Sitzung.
- B.56 In der Regel 14 Arbeitstage nach Sitzungsende ist das Protokoll durch den Schriftführer an den Vorsitzenden oder die Vorsitzende des Aufsichtsrates bzw. die Stellvertretung weiterzuleiten.

Nach Unterzeichnung des Protokolls durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden ist das Protokoll entsprechend den Festlegungen des Gesellschaftsvertrages / der Geschäftsordnungen in die elektronischen Informationssysteme einzustellen.

Das Protokoll wird in der Regel in der nachfolgenden ordentlichen Aufsichtsratssitzung genehmigt.

Beschlussfassung außerhalb von Aufsichtsratssitzungen

- B.57 Bei einer Beschlussfassung außerhalb von Aufsichtsratssitzungen ist vor Beginn des entsprechenden Verfahrens sowohl das Verfahren als auch der Inhalt mit dem Beteiligungsmanagement abzustimmen.
- B.58 Beschlussfassungen auf schriftlichem, fernschriftlichem oder elektronischem Wege sind zulässig, wenn kein Mitglied des Aufsichtsrates diesem Verfahren innerhalb einer von dem oder der Vorsitzenden bestimmten angemessenen Frist widerspricht.
- B.59 Bei zustimmungspflichtigen Geschäften, die keinen Aufschub bis zu einer Sondersitzung dulden (Eilentscheidung), entscheidet die oder der Aufsichtsratsvorsitzende oder im Bedarfsfall sein Stellvertreter oder seine Stellvertreterin. Die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung sind dem Aufsichtsrat in der nächsten Aufsichtsratssitzung mitzuteilen.

III. Geschäftsführung

Grundsätzliches

- B.60 Die Geschäftsführung besteht aus einer oder mehreren Personen. Die Geschäftsführung wird in der Regel durch die Gesellschafterversammlung bestellt und abberufen. Die Regelungen der Kommunalverfassung M-V und der Hauptsatzung der Landeshauptstadt Schwerin finden Anwendung. Bei mehreren Personen soll eine Geschäftsordnung die Geschäftsverteilung und die Zusammenarbeit in der Geschäftsführung, insbesondere die Vertretung, regeln. Die Geschäftsordnung muss vom Aufsichtsrat genehmigt werden.
- B.61 Geschäftsführungsmitglieder führen die Geschäfte der Gesellschaft, sie haben in den Angelegenheiten der Gesellschaft die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns anzuwenden. Die Geschäftsführung vertritt die Gesellschaft entweder jeweils allein, gemeinschaftlich oder zusammen mit einer Prokuristin oder einem Prokuristen gerichtlich und außergerichtlich. Die Geschäftsführung hat dafür Sorge zu tragen, dass bei allen Entscheidungen, soweit sie nicht nur unwesentliche Bedeutung haben, innerhalb der Gesellschaft das Vier-Augen-Prinzip gewahrt wird.
- B.62 Die Geschäftsführung konzentriert sich auf die vollständige Umsetzung des Unternehmensgegenstandes und des öffentlichen Auftrags.
- B.63 Geschäftsführungsmitglieder sind dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Kein Mitglied der Geschäftsführung darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen und Geschäftschancen, die dem Unternehmen zustehen, für sich nutzen. Dazu gehören insbesondere auch alle personalwirtschaftlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit Familienangehörigen und ihnen nahestehende Personen der Beschäftigten des Unternehmens.
- B.64 Geschäftsführungsmitglieder unterliegen während ihrer Tätigkeit für das Unternehmen einem umfassenden Wettbewerbsverbot.
- B.65 Geschäftsführungsmitglieder dürfen Nebentätigkeiten, insbesondere Aufsichtsratsmandate außerhalb des Unternehmens, nur mit Zustimmung des Aufsichtsrates übernehmen.
- B.66 Geschäftsführungsmitglieder und Beschäftigte der Gesellschaften dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit weder für sich noch für andere Personen von Dritten Zuwendungen oder sonstige Vorteile fordern oder annehmen oder Dritten ungerechtfertigte Vorteile gewähren.

Altersgrenze

- B.67 Das Alter der Geschäftsführungsmitglieder sollte 67 Jahre nicht übersteigen.

Aufgaben und Zuständigkeit

- B.68 Die Geschäftsführung definiert klare und messbare operative Zielvorgaben zur Umsetzung und Realisierung des Unternehmensgegenstands für die Beschäftigten der Gesellschaft.
- B.69 Die Geschäftsführung kommt ihren Beratungspflichten zur Entwicklung neuer strategischer Zielvorgaben gegenüber dem/den Gesellschafter/n und dem Aufsichtsrat aktiv nach.

- B.70 Die Geschäftsführung implementiert ein Berichtswesen. Sie informiert den Aufsichtsrat und das Beteiligungsmanagement regelmäßig, zeitnah und umfassend über alle für das Unternehmen relevanten Fragen der Planung, der Geschäftsentwicklung, der Risikolage und des Risikomanagements (Quartalsbericht) und zu Compliance. Sie geht auf Abweichungen des Geschäftsverlaufs von den aufgestellten Plänen und Zielen unter Angabe von Gründen ein.
- B.71 Die Geschäftsführung hat für den Aufbau und die Einhaltung eines angemessenen Risikomanagementsystems einschließlich eines wirksamen internen Revisionssystems im Unternehmen Sorge zu tragen. Zudem hat sie dafür zu sorgen, dass sowohl die gesetzlichen Bestimmungen als auch unternehmensinterne Regelungen eingehalten werden und auf deren Beachtung hinzuwirken (Compliance).
- B.72 Die Geschäftsführung stellt den Jahresabschluss und Lagebericht gemäß den Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) für große Kapitalgesellschaften auf.
- B.73 Die Geschäftsführung hat das Beteiligungsmanagement aktiv in den Prozess der Erstellung des Wirtschaftsplanes und Prüfung des Jahresabschlussberichtes einzubeziehen, damit Probleme und Besonderheiten vorab diskutiert und städtische Interessen berücksichtigt werden können.
- Außerdem unterstützt die Geschäftsführung das Beteiligungsmanagement aktiv bei der Erstellung des Beteiligungsberichtes, indem sie fristgemäß die benötigten Daten zur Verfügung stellt.
- B.74 Die Geschäftsführung orientiert sich bei ihren Entscheidungen auch an den gesamtstädtischen Zielen und trägt damit der öffentlichen Verantwortung Rechnung.
- B.75 Die Geschäftsführung soll in regelmäßigen Abständen Unternehmensuntersuchungen zur Aufdeckung und Mobilisierung von Effizienzpotenzialen, vorwiegend durch externe Gutachter, vornehmen

Zielstellung ist die Verbesserung der Auftragserfüllung, eine Erhöhung der Attraktivität des Leistungsangebotes gegenüber den jeweiligen Kundengruppen sowie die Begrenzung städtischer Haushaltsbelastungen und die Aufdeckung von Konsolidierungsbeiträgen.

Bestellung der Geschäftsführung

- B.76 Die Geschäftsführung der Gesellschaft kann aus einer oder mehreren Personen bestehen. Die Mitglieder der Geschäftsführung werden von der Gesellschafterversammlung in der Regel für die Dauer von 5 Jahren bestellt, eine wiederholte Bestellung ist zulässig.
- B.77 Zur Bestellung der Geschäftsführungsmitglieder soll durch den Aufsichtsrat die Abgabe einer Entscheidungsempfehlung an die Gesellschafterversammlung erfolgen.
- Entsprechend des in B.13 geregelten Aufgabenkreises der Gesellschafterversammlung wird das jeweils zuständige politische Gremium in die Entscheidungsfindung einbezogen.
- B.78 Die Beschlussfassung über die Bestellung der Geschäftsführung erfolgt in der Gesellschafterversammlung.

Wiederbestellung der Geschäftsführung

- B.79 Die Entscheidung über die Wiederbestellung der Geschäftsführung erfolgt in der Regel ein Jahr vor Ablauf des Beststellungszeitraumes.
- B.80 Sofern ein Aufsichtsrat vorhanden ist, erfolgt durch diesen die Abgabe einer Entscheidungsempfehlung an die Gesellschafterversammlung bezüglich der Wiederbestellung der Geschäftsführung.
- B.81 Entsprechend des in B.12 geregelten Aufgabenkreises der Gesellschafterversammlung wird in dem jeweils zuständigen politischen Gremium die Entscheidung gefunden.
- B.82 Die Beschlussfassung über die Wiederbestellung der Geschäftsführung erfolgt in der Gesellschafterversammlung.

Abberufung der Geschäftsführung

- B.83 Die Bestellung von Geschäftsführungsmitgliedern kann jederzeit, unbeschadet etwaiger Entschädigungsansprüche aus bestehenden Verträgen, von der Gesellschafterversammlung widerrufen werden.
- B.84 Bei einvernehmlichem Ausscheiden eines Mitgliedes der Geschäftsführung bzw. bei Ausscheiden nach Ablauf der Bestellung erfolgt die Beschlussfassung in der Gesellschafterversammlung. Eines vorherigen Votums des jeweils zuständigen politischen Gremiums bedarf es dazu nicht.
- B.85 Scheidet ein Mitglied der Geschäftsführung nicht nach B.84 aus, wird
1. nach Beschlussfassung im Aufsichtsrat eine Entscheidungsempfehlung an die Gesellschafterversammlung abgegeben,
 2. sodann, entsprechend des in B.12 geregelten Aufgabenkreises der Gesellschafterversammlung, das jeweils zuständige politische Gremium in die Entscheidungsfindung einbezogen,
 3. bevor die Beschlussfassung über die Abberufung der Geschäftsführung in der Gesellschafterversammlung erfolgt.

Anstellungsvertrag der Geschäftsführung

- B.86 Nach einer Abstimmung zwischen Hauptgesellschafter und dem Vorsitz des Aufsichtsrates werden die Verhandlungen zum Anstellungsvertrag durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Aufsichtsrates unter Einbeziehung der Geschäftsführung des Beteiligungsmanagements geführt.
- Gleiches gilt für Vertragsverlängerungen und Vertragsanpassungen.
- B.87 Die Unterzeichnung der Geschäftsführungsanstellungsverträge erfolgt durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden, sofern nicht andere Regelungen dem entgegenstehen.
- B.88 In Gesellschaften, die über keinen Aufsichtsrat verfügen, obliegt die Kompetenz zur Entscheidung über den Anstellungsvertrag der Gesellschafterversammlung oder einer von der Gesellschafterversammlung ermächtigten Person.
- B.89 Die Regelungen B.87 bis B.88 finden auch sinngemäß Anwendung bei Änderungen, Aufhebungen und Kündigungen des Anstellungsvertrages.

Vergütung

- B.90 Der leistungsbezogene Anteil der Geschäftsführervergütung wird vom Aufsichtsratsvorsitzenden unter Einbeziehung von etwaigen Konzernbezügen in angemessener Höhe festgelegt. Kriterien für die Angemessenheit der Vergütung bilden insbesondere die Aufgaben des Geschäftsführungsmitglieds, seine Leistung sowie die wirtschaftliche Lage, der Erfolg und die Zukunftsaussichten des Unternehmens unter Berücksichtigung seines Vergleichsumfelds.
- B.91 Die Gesamtvergütung eines jeden Mitglieds der Geschäftsführung ist individualisiert unter Namensnennung im Anhang zum Jahresabschluss aufgeteilt nach den folgenden Vergütungsbestandteilen offenzulegen:
1. Fixe Vergütung,
 2. variable Vergütung (sofern vereinbart)
 3. Sachbezüge / sonstige Bezüge
- B.92 Die jährlichen Aufwendungen zur Altersversorgung sollen unter Angabe der Art der Altersversorgung individualisiert für jedes Mitglied der Geschäftsführung unter Namensnennung im Anhang zum Jahresabschluss offengelegt werden.
- Die gegenüber ausgeschiedenen Mitgliedern der Geschäftsführung bestehenden Altersversorgungsverpflichtungen sind hinsichtlich der jährlichen Versorgungsleistungen sowie des Gesamtbetrages der erfolgten Rückstellungen ebenfalls im Anhang zum Jahresabschluss anzugeben.
- B.93 Die geleistete Vergütung der Geschäftsführung ist durch die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses auf der Grundlage des Geschäftsführervertrages zu überprüfen. Das Ergebnis ist im Prüfungsbericht festzuhalten.

Regelungen zu Dienstreisen

- B.94 Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am auswärtigen Geschäftsort. Unter Dienststätte ist der Sitz der Gesellschaft zu verstehen.
- B.95 Inländische Dienstreisen mit einer Dauer von bis zu 3 Tagen gelten generell als genehmigt.
- Dienstreisen von mehr als 3 Tagen Dauer oder Dienstreisen in das Ausland sind durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden vor Antritt zu genehmigen.
- B.96 Sofern die Geschäftsführung nicht direkt bei dem Unternehmen angestellt ist, sondern die Geschäfte durch eine Gestellung führt, gelten die arbeitsrechtlichen Regelungen zu Dienstreisen des entsendenden Unternehmens.

Regelungen zu Urlaub

- B.97 Die Geschäftsführungsmitglieder haben den Urlaubszeitpunkt und die Urlaubsdauer unter Berücksichtigung ihrer Aufgabenstellung und der Belange und Interessen der Gesellschaft zu wählen.
- B.98 Die Inanspruchnahme von bis zu 5 Urlaubstagen gilt generell als genehmigt.
- Bei einer Dauer von mehr als 5 Tagen ist der Urlaub durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden vor Antritt zu genehmigen.

- B.99 Sofern die Geschäftsführung nicht direkt bei dem Unternehmen angestellt ist, sondern die Geschäfte durch eine Gestellung führt, gelten die arbeitsrechtlichen Regelungen zu Urlaub des entsendenden Unternehmens.

IV. Zusammenarbeit der Gesellschaftsorgane in der Gesellschaft

Zusammenwirken von Geschäftsführung und Aufsichtsrat

- B.100 Geschäftsführung und Aufsichtsrat arbeiten zum Wohle des Unternehmens eng zusammen.
- B.101 Die ausreichende Informationsversorgung des Aufsichtsrats ist gemeinsame Aufgabe von Geschäftsführung und Beteiligungsmanagement.
- B.102 Darüber hinaus ist der Aufsichtsrat zeitnah zu unterrichten, wenn unabweisbare, erfolgsgefährdende und vom Betrag her wesentliche Mehraufwendungen oder Mindererträge zu erwarten sind.
- B.103 Der Aufsichtsrat hat die Informations- und Berichtspflichten der Geschäftsführung nach Art und Umfang näher festzulegen. Berichte der Geschäftsführung an den Aufsichtsrat sind in der Regel in schriftlicher Form zu erstatten. Entscheidungsnotwendige Unterlagen werden den Mitgliedern des Aufsichtsrats rechtzeitig vor der Sitzung zugeleitet.
- B.104 Gute Unternehmensführung setzt eine offene Diskussion zwischen Geschäftsführung und Aufsichtsrat voraus. Die umfassende Wahrung der Vertraulichkeit ist dafür von entscheidender Bedeutung.
- B.105 Alle Organe stellen sicher, dass die von ihnen eingeschalteten Beschäftigten und Dritte die Verschwiegenheitspflicht in gleicher Weise einhalten.
- B.106 Die Geschäftsführung bereitet die Sitzungen des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse vor und nimmt regelmäßig an den Aufsichtsratssitzungen teil. Der Aufsichtsrat kann bei Bedarf ohne die Geschäftsführung tagen.

Das Beteiligungsmanagement ist stets berechtigt, an allen Sitzungen des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse teilzunehmen und Rederecht auszuüben.

- B.107 Geschäftsführung und Aufsichtsrat beachten die Grundsätze ordnungsgemäßer Unternehmensführung. Verletzen sie die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Kaufmanns grob fahrlässig oder vorsätzlich, so haften sie der Gesellschaft für den entstandenen Schaden.

Teilnahme der Geschäftsführung an Sitzungen der städtischen Gremien

- B.108 Die Geschäftsführung nimmt auf Einladung des Beteiligungsmanagements an den Sitzungen der städtischen Gremien teil.

Haftungsgrundsätze

- B.109 Die Haftung der Organe der Gesellschaft richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
Die Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegen Mitglieder der Gesellschaftsorgane richtet sich nach B.12 Buchstabe g).
- B.110 Zur Abwendung von Vermögensschäden für die Gesellschaft ist ein angemessener Versicherungsschutz vorzusehen, der auch die Mitglieder von Geschäftsführung und Aufsichtsrat umfasst. Die Versicherungsbedingungen sind mit dem Aufsichtsrat abzustimmen und in regelmäßigen Abständen zu überprüfen.

Teil C - Grundsätze und Maßnahmen zur Einhaltung der Regeln und zur Vermeidung von Regelverstößen

I. Grundsätzliche Regelungen

Interessenkonflikte

- C.1 Kein Aufsichtsratsmitglied darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen, noch Geschäftschancen, die dem Unternehmen zustehen, für sich nutzen. Dem Aufsichtsrat sind insbesondere alle personalwirtschaftlichen Maßnahmen mit Familienangehörigen von Aufsichtsratsmitgliedern vor deren Umsetzung zur Genehmigung vorzulegen.
- C.2 Jedes Aufsichtsratsmitglied hat unverzüglich Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratungs- oder Organfunktion bei Kunden, Lieferanten, Kreditgebern oder sonstigen Geschäftspartnern der Gesellschaft entstehen können, der oder dem Aufsichtsratsvorsitzenden gegenüber offenzulegen. Der Aufsichtsrat informiert in seinem Bericht an die Gesellschafterversammlung über aufgetretene Interessenkonflikte und deren Behandlung. Wesentliche und nicht nur vorübergehende Interessenkonflikte in der Person eines Aufsichtsratsmitglieds sollen zur Beendigung des Mandats führen. Über die Beendigung des Mandats entscheidet die Gesellschafterversammlung auf Vorschlag der Stadtvertretung.
- C.3 Jedes Geschäftsführungsmitglied soll Interessenkonflikte dem Aufsichtsrat gegenüber unverzüglich offenlegen und die anderen Geschäftsführungsmitglieder hierüber informieren. Alle Geschäfte zwischen dem Unternehmen und den Geschäftsführungsmitgliedern sowie ihnen nahestehenden Personen oder ihnen persönlich nahestehenden Unternehmen haben branchenüblichen Standards zu entsprechen. Wesentliche Geschäfte sollen der Zustimmung des Aufsichtsrats bedürfen.
- C.4 Berater- und sonstige Dienstleistungs- und Werkverträge mit Mitgliedern eines Überwachungsorgans sowie ihnen nahestehenden Personen oder ihnen persönlich nahestehenden Unternehmen sollen nicht abgeschlossen werden. Dies gilt auch für Berater- und sonstige Dienstleistungs- und Werkverträge mit ehemaligen Mitgliedern des Überwachungsorgans sowie ihnen nahestehenden Personen oder ihnen persönlich nahestehenden Unternehmen, die innerhalb von zwei Jahren nach Beendigung der Tätigkeit geschlossen werden sollen. Werden Verträge nach Satz 1 oder 2 aus wichtigem Grund gleichwohl abgeschlossen, soll dies nur mit Zustimmung des Überwachungsorgans erfolgen.

Zustimmungsvorbehalt bei einer Veräußerung von kommunalen Liegenschaften

- C.5 Zielstellung der Landeshauptstadt Schwerin ist es, den Grundbesitz der Landeshauptstadt Schwerin und der städtischen Gesellschaften nur in Ausnahmefällen zu verkleinern. Daher sind durch die Gesellschaften die Veräußerung und der Tausch von Grundstücken zunächst vor einer Befassung in den Gremien der Gesellschaft mit der Landeshauptstadt Schwerin abzustimmen. Die Landeshauptstadt Schwerin legt ein entsprechendes Verfahren fest.

In Anlehnung an die für Grundstücksverkäufe geltenden Wertgrenzen der Hauptsatzung erfolgt eine Einbeziehung der politischen Gremien.

Unter Beachtung der Entscheidung der Landeshauptstadt Schwerin bestimmt sich das weitere Verfahren nach den unternehmensinternen Regelungen.

- C.6 Das Verfahren findet keine Anwendung bei der Veräußerung und dem Tausch von Grundstücken der kommunalen Gesellschaften untereinander sowie zwischen einem kommunalen Unternehmen und der Landeshauptstadt Schwerin.

Vergabe von Leistungen

- C.7 Die Unternehmen haben bei der Beschaffung von Liefer-, Dienst- und Bauleistungen sowie bei der Erteilung von Konzessionen die spezifischen Regelungen des Vergaberechts zu befolgen, sofern nicht weitere spezialgesetzliche Vorschriften Anwendung finden.

Dabei ist sicherstellen, dass alle Vergabeverfahren rechtmäßig und einheitlich, diskriminierungsfrei, transparent und im Sinne einer wirtschaftlichen und sparsamen Geschäftsführung sowie den entsprechenden vergaberechtlichen Grundlagen abgewickelt werden.

- C.8 Die Vergabe soll gleichermaßen Bewerber und Bieter vor wettbewerbsverfälschenden Manipulationen und den Auftraggeber vor ungerechtfertigten Vorhaltungen des Bieters schützen und insbesondere auch der Korruptionsbekämpfung dienen.
- C.9 Sofern Vergaben eines förmlichen Vergabeverfahrens bedürfen, ist eine zentrale Vergabestelle im Unternehmensverbund zur Durchführung des Vergabeverfahrens zu nutzen.

Einsatz elektronischer Zahlungsmittel / Handkassen

- C.10 Der Einsatz von Firmenkreditkarten mit einem beschränkten Verfügungsrahmen ist nur bei betrieblicher Notwendigkeit zulässig. Je Unternehmen sind maximal 2 Firmenkreditkarten zulässig.
- C.11 Ein Einsatz der Kreditkarte als Zahlungsmittel ist grundsätzlich nur nach vorheriger Prüfung anderer alternativer Zahlungs- und Abrechnungsalternativen sowie nur mit Zwei-Faktor-Authentifizierung zulässig.
- C.12 Die Prüfung der monatlichen Abrechnung erfolgt durch die Karteninhaber sowie durch eine neutrale Person, die nicht im Besitz einer betrieblichen Kreditkarte ist.
- C.13 Eine Nutzung für private Angelegenheiten, Bargeldabhebungen und zur Betankung von Firmenfahrzeugen sind nicht zulässig.
- C.14 Die als Anlage III beigefügte Kreditkartenrichtlinie ist zu beachten.
- C.15 Einrichtung und Anzahl von Handkassen hat sich auf den für eine zweckmäßige Abwicklung des Zahlungsverkehrs notwendigen Umfang zu beschränken. Hierzu sind unternehmensinterne Regelungen zu erlassen.

Nutzung von Dienstwagen

- C.16 Die Überlassung von Firmenwagen zur privaten Nutzung ist nur an die Geschäftsführung zulässig. Die Nutzung ist im Anstellungsvertrag zu regeln.
- C.17 Weiterhin zulässig ist die Überlassung von Firmenwagen zur privaten Nutzung nach vorheriger Zustimmung des Aufsichtsrates an Leitende Mitarbeitende des Unternehmens sowie an weitere Mitarbeitende (Außendienst, Vertrieb, Kundenservice u.ä.). Dazu ist eine Dienstwagenvereinbarung (Muster) Anlage IV abzuschließen.
- C.18 Die Betankung und das Laden von Dienstfahrzeugen ist über einheitliche Flottenlösungen mittels Tank- und Ladekarten zu realisieren.
- C.19 Die als Anlage V beigefügte Dienstwagenrichtlinie ist zu beachten.

II. Interne Revision

- C.20 Die Interne Revision erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, welche darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen und die Geschäftsprozesse zu verbessern. Sie unterstützt die Organisation bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie mit einem systematischen und zielgerichteten Ansatz die Effektivität des Risikomanagements, der Kontrollen und der Führungs- und Überwachungsprozesse bewertet und diese verbessern hilft.
- C.21 Die Interne Revision steigert den Erfolg der Organisation, indem sie das Leitungs- und Überwachungsorgan und das Management mit der Bereitstellung objektiver Prüfungssicherheit und Beratung unterstützt.
- C.22 Die Interne Revision ist bei der Prüfungsdurchführung und Berichterstattung grundsätzlich unabhängig, weisungsfrei tätig und unterstützt die Geschäftsführung in ihrer Kontroll-, Steuerungs- und Lenkungsfunktion im Rahmen der Durchführung betrieblich objektiver Prüfungsmandate.
- C.23 Durchgeführte Revisionen sollen die effektive, angemessene und ordnungsgemäße Prozessgestaltung fördern und so zur Effizienzsteigerung und Risikominimierung beitragen. Darüber hinaus gibt die Revision Impulse zur Verzahnung der Managementsysteme und beim Informationsaustausch zwischen den Fachbereichen, um Synergieeffekt zu schaffen.
- C.24 Die Geschäftsführung kann der internen Revision Prüfaufträge erteilen. Der Ergebnisbericht soll der Geschäftsführung zeitnah vorgelegt werden. Die Eckpunkte des Berichts sind den Gesellschaftsorganen zur Verfügung zu stellen. Die interne Revision soll einmal jährlich dem Aufsichtsrat Bericht über die Arbeit der internen Revision erstatten.
- C.25 Die jährliche Revisionsplanung ist risikoorientiert vorzunehmen. Grundlage bilden neben den Vorschlägen der Geschäftsführung das betriebsinterne RCM und die Empfehlungen der Jahresabschlussprüfer.
- C.26 Sofern eine eigenständige Stelle für die Interne Revision im Unternehmen nicht vorhanden ist, ist eine im Unternehmensverbund vorhandene Interne Revision zu nutzen.
- C.27 Folgende Maßnahmen dienen der Qualitätssicherung der Revisionstätigkeit:
1. Einhaltung der Standards des Deutschen Instituts für Interne Revision e.V. (DIIR) zur Arbeit und Aufgabenerfüllung der Revision
 2. Erarbeitung eines Regelwerkes zur Revisionstätigkeit in Form eines Revisionshandbuchs oder einer Revisionsgeschäftsordnung sowie dessen regelmäßige Fortschreibung und Überprüfung
 3. Abstimmung zu möglichen Revisionsthemen sowie Auskunft zu den durchgeführten Revisionen an die Jahresabschlussprüfer.

III. Compliance

Grundlegendes

- C.28 Die Stadtvertretung hat am 13.10.2014 die Implementierung eines Compliance-Managements-Systems (CMS) für die Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin auf der Grundlage der Empfehlungen des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW) beschlossen und eine Compliance-Beauftragte bestellt (DS 00035/2014).

Der Weiteren trat am 16. Dezember 2019 die „EU-Whistleblower-Richtlinie“ in Kraft. Zentrales Anliegen der Richtlinie ist ein verbesserter Schutz von Hinweisgebenden („Whistleblowern“), die Verstöße gegen das EU-Recht melden. Die Umsetzung der Richtlinie in nationales Recht erfolgt derzeit mit dem Hinweisgeberschutzgesetz. Mit der Verabschiedung dieses Gesetzes kommt eine gesetzliche Verpflichtung zur Einführung eines Hinweisgeberverfahrens (sogenannte „interne Meldestelle“):

- für Beschäftigungsgebende mit mehr als 250 Mitarbeitenden sofort nach Inkrafttreten des Gesetzes,
- für Beschäftigungsgebende mit mehr als 50 Mitarbeitenden (und bis 249 Mitarbeitenden) ab dem 17.12.2023.

- C.29 Hinweisgeberschutz bedeutet, dass Personen (Hinweisgebende oder Whistleblower), die mit einer Meldung illegale Missstände aufdecken und damit die Gesellschaft unterstützen, vor Repressalien durch ein Gesetz geschützt sind. Es soll Whistleblower zukünftig vor Repressalien wie Kündigung, Abmahnung, Versagung einer Beförderung, geänderte Aufgabenübertragung, Rufschädigung, Disziplinarmaßnahmen, Diskriminierung oder Mobbing schützen.

Hinweisgebende können zwar frei entscheiden, ob sie interne Meldungen oder Hinweise über die externe Meldestelle abgeben möchten. Das Gesetz sieht jedoch vor, dass interne Meldestellen vorrangig genutzt werden sollen.

- C.30 Die Unternehmen sollen daher Anreize schaffen, damit Hinweisgebende bevorzugt auf die internen Meldekanäle zurückgreifen, ohne jedoch die Abgabe von Meldungen an externe Meldestellen zu behindern. Unternehmen sollen z. B. klare und leicht zugängliche Informationen über die Nutzung des internen Meldeverfahrens bereitstellen.

Sollten die Hinweise eines Whistleblowers an die Meldestelle ohne Rückmeldung bleiben oder die betroffene Person einen hinreichenden Grund für eine „Gefährdung des öffentlichen Interesses“ sehen, fallen Hinweisgebende beim Gang an die Öffentlichkeit (über Presse, Medien und Social Media) ebenfalls unter den Schutz des Hinweisgebergesetzes.

- C.31 Ist ein Hinweisgebersystem innerhalb eines Compliance-Management-Systems bereits vorhanden, sollte dieses entsprechend der Vorgaben der Richtlinie bzw. des HinSchG angepasst werden, damit Dokumentations- und Informationspflichten nachgekommen und somit etwaige Rechtsunsicherheiten vermieden werden.

Begriffsdefinition von Compliance

- C.32 Der Standard des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW) versteht unter dem Begriff „Compliance“ eine allgemeingültige Definition der **Einhaltung der für das Unternehmen geltenden Regeln und Richtlinien** (z. B. gesetzliche Bestimmungen und unternehmensinterne Regelungen wie Organisationsrichtlinien oder Verfahrensanweisungen).

Bekenntnis zu Compliance

- C.33 Die Geschäftsführung hat sich ernsthaft und glaubwürdig nach „innen und außen“, d. h. gegenüber der Mitarbeiterschaft, Geschäftspartnern sowie der allgemeinen Öffentlichkeit zur Compliance im Unternehmen zu bekennen. Das Thema Compliance ist proaktiv anzugehen und es sind klare Botschaften an die Mitarbeiterschaft zu senden.
- C.34 Außerdem ist deutlich zu machen, dass Compliance-Verstöße (Regelverstöße) im Unternehmen nicht geduldet und mit entsprechenden Sanktionen geahndet werden.
- C.35 Compliance ist und bleibt Aufgabe der Geschäftsführung, auch wenn eine entsprechende Compliance-Organisation eingerichtet ist.
- C.36 Das Bekenntnis der Geschäftsführung ist in geeigneter Form öffentlich zu kommunizieren.

Compliance-Beauftragte und Compliance-Ansprechpartner

- C.37 Die Landeshauptstadt Schwerin bestellt für ihre kommunalen Unternehmen eine Compliance-Beauftragte. Die Aufgabe ist dem Beteiligungsmanagement übertragen.
- C.38 Die Compliance-Beauftragte ist die zentrale Ansprechpartnerin und Koordinatorin für Compliance-Fragen für die Unternehmen. Sie arbeitet mit der Mitarbeiterschaft, Führungskräften und den benannten Ansprechpersonen in den Unternehmen zusammen und berät bei Compliance-relevanten Sachverhalten.

In ihrer Funktion als Compliance-Beauftragte ist sie unmittelbar der Geschäftsführung unterstellt und berichtet in regelmäßigen Abständen über Compliance-relevante Angelegenheiten bzw. aktuelle Verstöße. Sie ist bei der Ausübung dieser Aufgabe weisungsunabhängig. Ihre Entscheidungen und Befugnisse erstrecken sich ausschließlich auf Compliance-relevante Angelegenheiten.

- C.39 Die Compliance-Beauftragte hat darauf hinzuwirken, dass in den kommunalen Unternehmen und Eigenbetrieben eine auf die jeweilige Unternehmensstruktur angepasste Compliance-Organisation implementiert und fortentwickelt wird. Compliance ist eine originäre Pflicht der Unternehmensleitung. Sie hat ein dauerhaftes und unternehmensadäquates Compliance-Management sicherzustellen.
- C.40 In den Unternehmen sind darüber hinaus Compliance-Ansprechpersonen zu benennen, die geeignete unternehmensspezifische Maßnahmen umsetzen und begleiten. Sie fungieren auch als Ansprechpersonen für die Compliance-Beauftragte der Landeshauptstadt Schwerin.

Für die Compliance-Ansprechpersonen in den Unternehmen finden die Regelungen von C.40 im Rahmen ihrer dortigen Aufgabenwahrnehmung sinngemäß Anwendung.

- C.41 Durch die Geschäftsführung ist in geeigneter Weise sicherzustellen, dass Compliance-Beauftragte und Compliance-Ansprechpartner/-innen eine Vertretung haben.

Erstellung und Implementierung eines Compliance-Management-Systems (CMS)

C.42 Ein CMS soll eingerichtet werden und aus sieben Grundelementen bestehen. Folgende Komplexe sind bei der Implementierung zu berücksichtigen:

1. Compliance-Kultur:

Die Compliance-Kultur des Unternehmens stellt die Grundlage für die Wirksamkeit und die Angemessenheit des CMS dar. Sie ist das Bewusstsein für die Bedeutung von Regeln. Diese Compliance-Kultur resultiert insbesondere aus der Grundeinstellung und der Verhaltensweise des Managements bzw. der Geschäftsführung.

2. Compliance-Ziele:

Die wesentlichen Ziele, die mit dem CMS erreicht werden sollen, werden festgelegt. Dieses beinhaltet insbesondere die Festlegung wesentlicher Teilbereiche des CMS und die in den Teilbereichen einzuhaltenden Regeln.

3. Compliance-Organisation:

Eine wirksame Compliance-Organisation setzt eine Festlegung der Rollen und Verantwortlichkeiten, eine Aufbau- und Ablauforganisation sowie eine Ressourcenplanung voraus. Vornehmlich ist es Aufgabe des Managements, die geeigneten Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

4. Compliance-Risiken:

Gefordert wird die Identifikation von wesentlichen Compliance-Risiken des Unternehmens, was eine systematische Risikoerkennung mit der entsprechenden Risikobeurteilung nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Folgen voraussetzt.

Auf dieser Risikoanalyse basierend ist dann zu untersuchen, welche konkreten Regeln zum Themenkomplex "Compliance" bereits bestehen. Diese Regeln sind dann zu evaluieren und ggf. zu ergänzen und zu vereinheitlichen.

5. Compliance-Programm:

Das Compliance-Programm beinhaltet die auf Grundlage der identifizierten Compliance-Risiken eingeführten Grundsätze, die auf die Vermeidung von Compliance-Risiken ausgerichtet sind und somit risikominimierend wirken sollen.

Es umfasst aber auch die bei festgestellten Compliance-Verstößen zu ergreifende Maßnahmen. Der Aufbau eines solchen Compliance-Programms für die kommunalen Unternehmen soll in zwei Schritten erfolgen.

6. Compliance-Kommunikation:

Betroffene Mitarbeitende sowie ggf. Dritte sollen über das Compliance-Programm sowie Rollen/ Verantwortlichkeiten informiert werden. Es soll eine Festlegung eines Berichtsweges für identifizierte Risiken, festgestellte Regelverstöße sowie eingehende Hinweise erfolgen.

7. Compliance-Überwachung und –Verbesserung:

Durch eine ausreichende Dokumentation wird die Überwachung der Angemessenheit und Wirksamkeit (inkl. Reporting) des CMS gewährleistet. Grundsatz: Die Geschäftsführung trägt die Verantwortung und sorgt für die Durchsetzung des CMS, die Beseitigung der Mängel und die Verbesserung des Systems.

- C.43 Diese sieben Grundelemente sind revisionssicher hinsichtlich der Konzeption, Implementierung, Zweckmäßigkeit und Wirksamkeit zu gestalten.

Erstellung eines Regelwerks

- C.44 Es ist ein Regelwerk zu erstellen, welches alle grundlegenden Bestimmungen / unternehmensinterne Richtlinien umfasst. Das Regelwerk soll neben den ethischen Grundwerten und Leitlinien des Unternehmens alle Regelungen und Anforderungen an die Mitarbeitenden enthalten.
- C.45 Es sind insbesondere Regelungen zu nachfolgenden Punkten zu treffen:
1. Annahme von Geschenken, Zuwendungen, Einladungen,
 2. rechtskonforme Vergabe
 3. Zulässigkeit von Nebentätigkeiten
 4. Einhaltung Datenschutz/Fernmeldegeheimnis
 5. Sponsoring/Spenden
 6. Umgang mit Interessenkonflikten
 7. Insiderwissen/-geschäften
 8. Personalauswahl in Risikobereichen
 9. Mehr-Augen-Prinzip
 10. Transparenz der Entscheidungen
 11. Internes Kontrollsystem
 12. unternehmensspezifische Regelungen
- C.46 Die Regelungen sind für alle Mitarbeitenden des Unternehmens verbindlich zu erklären. Zudem muss deutlich werden, dass Verstöße angemessene arbeitsrechtliche Sanktionen, etwa in Form von Versetzung, Abmahnung oder Kündigung, und ggf. auch zivil- und strafrechtliche Konsequenzen auslösen können.
- C.47 Darüber hinaus sind Regelungen zum Einreichen von Hinweisen und deren Behandlung zu erarbeiten und klar zu kommunizieren (Anlage VI). Dabei sind Informationen zu Ansprechpersonen in Compliance-Fragen aufzunehmen.
- C.48 Aufgrund der Vorbildfunktion der Geschäftsführung muss dieses Regelwerk insbesondere von ihr gelebt und befolgt werden. Gegenüber den Mitarbeitenden sind die Inhalte des Compliance-Regelwerks klar, unmissverständlich und verpflichtend zu kommunizieren (Schulungen). Dabei ist auch sicherzustellen, dass jede Mitarbeitende Zugang zum Regelwerk hat (u. a. Veröffentlichung im Intranet/Internet). Das Regelwerk ist den Mitarbeitenden bekannt zu machen.

- C.49 Um sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden die Anforderungen kennen und verstehen, sind regelmäßig Informationen / Schulungen durchzuführen und zu dokumentieren. In welcher Form dies geschieht, entscheiden die Unternehmen für sich. Dabei sind die Mitarbeitenden insbesondere bezüglich kritischer bzw. zweifelhafter Situationen zu sensibilisieren. Bei Gesetzesänderungen, neuer Rechtsprechung sowie aus aktuellen Anlässen im Unternehmen sollten hierzu ebenfalls Informationen gegeben werden.

Einrichtung eines Hinweisgebersystems (Meldesystems)

- C.50 Beim Beteiligungsmanagement ist ein Hinweisgebersystem (Meldesystem) für Compliance-Verstöße einzurichten. Die Entscheidung, in welcher Form (u. a. persönlich, telefonisch und/oder elektronisch) dieses System organisiert wird, obliegt dem Beteiligungsmanagement. Das Hinweisgebersystem hat sich nahtlos und konsistent in ein einheitliches Compliance-System einzufügen.
- C.51 Ziel des Hinweisgebersystems ist es, das intern und extern vorhandene Wissen der Mitarbeitenden und Dritter (Geschäftspartner u. a.) zu nutzen, um mögliche Regelverstöße oder andere Unregelmäßigkeiten im Unternehmen frühzeitig aufzudecken und zu beheben und dementsprechend mögliche Reputationsschäden bei Unternehmen zu vermeiden oder abzuwenden.
- C.52 Die Garantie von Vertraulichkeit und Schutz gegenüber dem Hinweisgebenden ist von großer Bedeutung, dem ist in geeigneter Weise Rechnung zu tragen. Den potentiellen Hinweisgebenden ist plausibel zuzusichern, dass Hinweise ausdrücklich von der Unternehmensführung gewünscht werden und gutgläubigen Hinweisgebenden aus der Nutzung des Hinweisgebersystems keine persönlichen Nachteile drohen.
- Das Hinweisgebersystem ist so einzurichten, dass es leicht und barrierefrei zugänglich ist. Relevante Informationen sollen direkt die Compliance-Ansprechpersonen im Unternehmen oder die Compliance-Beauftragte erreichen.
- C.53 Empfänger der Hinweise können die Compliance-Beauftragte und die Ansprechpersonen in den jeweiligen Unternehmen (z. B. Vorgesetzten, die Personal- oder Rechtsabteilung, ein Aufsichtsorgan oder ein Compliance-Ansprechperson) sein.
- Entsprechend des Aufgabenprofils haben die Compliance-Beauftragte oder die Compliance-Ansprechpersonen den Hinweisen angemessen nachzugehen und vertraulich zu behandeln.
- C.54 Im Compliance-Regelwerk sind Regelungen zum Umgang mit Hinweisen zu fixieren – insbesondere, wer den Hinweis zu untersuchen hat, wer zu unterrichten ist und welche Unternehmensbereiche einzubeziehen sind (siehe Anlage VI Workflow Hinweisgebersystem).

Klare transparente Berichtspflichten

- C.55 Es sind klare Berichtspflichten festzulegen, welche sicherstellen, dass die für die Errichtung und Handhabung des Compliance-Management-Systems verantwortliche Geschäftsführung sämtliche erforderlichen Informationen erhält und ihrerseits umfassend ihrem Aufsichtsrat - soweit vorhanden - über den Komplex "Compliance" berichtet.
- C.56 Derartige Berichtspflichten sind überdies für die konsequente (sowohl arbeits- und zivil- als auch strafrechtliche) Sanktionierung von Compliance-Verstößen erforderlich.
- Für Hinweise ist das einzurichtende Hinweisgebersystem (Meldesystem) zu nutzen.

- C.57 Die Compliance-Beauftragte und die Compliance-Ansprechpersonen haben der Geschäftsführung und dem/der Oberbürgermeister/in regelmäßig sowie anlassbezogen Bericht zu erstatten.

Umgang mit Regelverstößen

- C.58 Hinweise auf Regelverstöße sind ernsthaft zu untersuchen und bei der Verdachtsbestätigung stringent zu ahnden.
- C.59 Die möglichen Sanktionen sollten arbeitsrechtliche Maßnahmen, die Geltendmachung von Schadenersatz, den Ausschluss von Geschäftspartnern und in schwerwiegenden Fällen auch die Erstattung einer Strafanzeige umfassen.
- C.60 Die Ahndung von Verstößen und dementsprechende Sanktionen übernehmen die zuständigen Organe der Unternehmen selbstverantwortlich.

Regelmäßige Systemüberprüfung

- C.61 Bestehende Compliance-Management-Systeme sowie die enthaltenen Regelwerke sind regelmäßig bzw. anlassbezogen einer Überprüfung zu unterziehen und gegebenenfalls anzupassen.
- C.62 Für den Fall, dass die Geschäftsführung die Feststellungen und Empfehlungen der Überprüfung nicht annimmt oder umsetzt, entscheidet der Aufsichtsrat oder die Gesellschafterversammlung abschließend.

Verpflichtung der Geschäftspartner zur Compliance

- C.63 Es soll darauf hingewirkt werden, dass auch die Geschäftspartner der Unternehmen sich zur Einhaltung von Compliance verpflichten. Dies kann zum Beispiel durch Aufnahme dieses Beurteilungskriteriums in Ausschreibungsverfahren umgesetzt werden.

Teil D - Schlussbestimmung

Bestehende Regelungen werden zu dem Zeitpunkt an die Inhalte des Public Corporate Governance Kodex angepasst, zu dem eine Neuregelung erforderlich ist.

Gleiches gilt für die Anlagen zu diesem Kodex.

Die Stadtvertretung hat am xx.xx.2023 den Public Governance Kodex für die Landeshauptstadt Schwerin beschlossen.

Dr. Rico Badenschier
Oberbürgermeister

Anlage I Handlungsgrundsätze zum Sponsoring für die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin

1. Präambel

Das Sponsoring öffentlicher Aufgaben durch kommunale Unternehmen gewinnt für die Landeshauptstadt Schwerin zunehmend an Bedeutung. So kann Sponsoring zum Beispiel ein Finanzierungsinstrument sein, das der Erhaltung und Verbesserung von Qualität und Quantität kommunaler Einrichtungen und Leistungen in den Bereichen Schule, Sport, Kultur, Umwelt und Soziales dient. Das Sponsoring lässt sich insofern auch als freiwilliges gesellschaftliches Engagement verstehen, welches unter Beachtung der Außenwirkung und der unternehmensstrategischen Bedeutung die Einbindung eines Unternehmens in sein gesellschaftliches Umfeld unter Beweis stellt. Die Unterstützung geht über die operative Geschäftstätigkeit hinaus und umfasst die Berücksichtigung gesellschaftlicher, sozialer, ökologischer, kultureller und wirtschaftlicher Belange vor Ort. Diese Anstrengungen sind getrieben von der Einsicht, dass der Erfolg und die Existenzberechtigung von Unternehmen eng verzahnt sind mit einer funktionierenden sozialen Gemeinschaft.

So wünschenswert sich Sponsoring durch städtische Unternehmen für die Wahrnehmung kommunaler Aufgaben insgesamt erweist, ist hierbei jedoch in jedem Fall sicherzustellen, dass eine vollständige Transparenz des Umfangs sowie der Art und Weise des Sponsorings gewährleistet wird. Das vorliegende Papier zeigt hierzu Handlungsgrundsätze auf, die bei der Erbringung von Sponsoringleistungen durch die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin Beachtung finden sollen.

2. Begriff des Sponsorings

Entsprechend der Begriffsdefinition des Bundesministeriums für Finanzen im Sponsoringerlass vom 18. Februar 1998 (Schreiben des BMF IV B 2 - S 2144 - 40/98, IV B 7 - S 0183 - 62/98) ist unter Sponsoring „die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen“ zu verstehen, „mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden.“

Im Rahmen des Sponsorings erfolgt eine vertraglich geregelte Zusammenarbeit von Sponsoren und Gesponserten, welcher das Prinzip von Leistung und Gegenleistung zu Grunde liegt. Die Sponsoren fördern die Gesponserten durch die Bereitstellung von Geld, Sachmitteln, Dienstleistungen oder Know-how, um damit gleichzeitig eigene kommunikative Ziele zu erreichen. Vornehmliches Ziel der Sponsoren ist die Erreichung eines wirtschaftlichen Vorteils, zum Beispiel durch Steigerung des Bekanntheitsgrades des Unternehmens bzw. der Produkte und Leistungen oder die Verbesserung des Unternehmensimages. Durch die Sponsoren werden neben den ökonomischen Zielen jedoch regelmäßig auch ideelle Ziele verfolgt. So finden bei der Vergabe von Sponsoringleistungen kommunaler Unternehmen oftmals die sozialen, ökologischen und kulturellen Interessen der Gemeinde Berücksichtigung.

Der Empfänger oder die Empfängerin der Sponsoringleistungen nutzt die dargebrachten Leistungen als zusätzliche Finanzierungsquelle. Hierfür ist der Empfänger oder die Empfängerin bereit, zugunsten der Sponsoren Werbeverpflichtungen einzugehen und diese direkt oder indirekt mittels unterschiedlicher Medien bei der Zielgruppe bekannt zu machen.

3. Abgrenzung zu Marketing und Spenden

Marketing

Marketing ist die bewusst marktorientierte Führung des gesamten Unternehmens oder marktorientiertes Entscheidungsverhalten in der Unternehmung. Zur Stärkung der Wettbewerbsposition am Markt bedienen sich Unternehmen unterschiedlicher Marketing-Instrumente. Hierzu zählen

1. Produktpolitik (z. B. Produktinnovation, -qualität, -Kundendienst)
2. Preispolitik (z. B. Preis, Rabatt, Zahlungsbedingungen)
3. Distributionspolitik (z. B. Absatzwege, Verkaufsorgane)
4. Kommunikationspolitik (z. B. Werbung (im engeren Sinne produktbezogen), Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring)

Das Sponsoring bildet insofern ein Mittel der Kommunikationspolitik. Aktuelle Erkenntnisse lassen einen neuen Trend erkennen: Viele Sponsoringaktivitäten werden mehr und mehr als Instrumente von unternehmerischer Gesellschaftsverantwortung aufgefasst und eingesetzt. Damit scheint sich eine duale Entwicklung des Sponsorings abzuzeichnen: zum einen das klassische, marketingorientierte Sponsoring und zum anderen ein gesellschaftsorientiertes Sponsoring auf Basis verantwortlichen unternehmerischen Handelns.

Spenden

Spenden sind Zuwendungen (Geld- oder Sachzuwendungen), die von einer Person oder einem Unternehmen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke erbracht werden. Der oder die Begünstigte ist zu keiner Gegenleistung verpflichtet. Im Vergleich zum Sponsoring liegt der wesentliche Unterschied in der Gegenleistung, welche das Sponsoring beinhaltet, bei Spenden hingegen wird vom Spendengeber oder der Spendengeberin kein Erhalt einer Gegenleistung erwartet. Jede Form eines Leistungsaustausches schließt das Vorliegen einer Spende aus. Spenden werden für mildtätige, kirchliche, religiöse, wissenschaftliche oder für als besonders förderungswürdig anerkannte gemeinnützige Zwecke (vgl. § 51 ff AO) geleistet und sind zu bestimmten Sätzen steuerlich abzugsfähig (vgl. § 10 b EStG).

Sponsoring	Spendenwesen
Fördermotiv und Kommunikationsziel, wobei Kommunikationsziel vorrangig ist	Fördermotiv dominant
Fördernde und Geförderte verpflichten sich zu gegenseitiger Leistungserbringung	Keine Gegenleistung
Fördernde und Geförderte arbeiten zusammen	Fördernde und Geförderte arbeiten in der Regel nicht zusammen
medienwirksame Aufbereitung des Sponsorings	geringe Medienwirksamkeit
Betätigungsfelder: Sport, Kultur, Soziales, Umwelt, Medien	Betätigungsfelder: vorwiegend Kultur, Soziales, Umwelt

4. Sponsoring durch kommunale Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin

Allgemeines

Häufig dient das Sponsoring durch die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin mittelbar der Gemeinwohlförderung. Hierbei wird das Engagement der Unternehmen durch ein starkes kommunales Verantwortungsbewusstsein motiviert. Diese Verantwortung übertrifft oftmals andere Beweggründe des Engagements, wie die Reputation. Daher ist es gerechtfertigt, auch von der gesellschaftlichen Unternehmensverantwortung („Corporate Social Responsibility“ (CSR)) zu sprechen.

Insofern treten die Unternehmen als Garant für das Funktionieren vieler nachgefragter gesellschaftlicher Bedürfnisse auf. Dies reicht vom praktizierten Umweltschutz zur Erhaltung einer lebenswerten Natur vor Ort bis hin zur Unterstützung lokaler Sportvereine, von Stadtfesten, Jugendorganisationen und kulturellen Veranstaltungen. Vieles davon gäbe es so nicht ohne die Unterstützung der kommunalen Unternehmen.

Aufgrund der Bedeutung des Sponsorings für die lokale Öffentlichkeit sollen nachfolgende Grundsätze einen Handlungsrahmen für das freiwillige gesellschaftliche Engagement, speziell das Sponsoring, der kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin bilden.

Handlungsgrundsätze

1. Sponsoring muss für die Öffentlichkeit erkennbar sein.
2. Sponsoring setzt eine vertragliche Vereinbarung voraus. In Sponsoringverträgen sollen die Leistungen und Gegenleistungen sowie die Laufzeit genau benannt sein.
3. Der Sponsoringvertrag muss die kommunalen Unternehmen als Vertragspartner ausweisen und muss vor Abgabe der Zuwendung schriftlich abgeschlossen werden.
4. Sponsoringverträge bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung oder einer von ihr bestimmten Stelle.
5. Die Sponsoringmaßnahmen sind in der Wirtschaftsplanung zu berücksichtigen. Innerhalb des sonstigen betrieblichen Aufwands sind die Sponsoringmittel nach den Blöcken Sport, Kultur, Soziales, Bildung und Umwelt darzustellen. Den für die Wirtschaftsplanung zuständigen Entscheidungsgremien sind diese Blöcke näher zu erläutern.
6. Leistung und Gegenleistung sollten in einem ausgewogenen Verhältnis zueinanderstehen.

Der Sponsoringvertrag

Zur besseren Transparenz und Kontrolle der Sponsoringentscheidungen im Bereich der kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin ist jede Vereinbarung über eine Sponsoringleistung in einem schriftlichen Vertrag festzuhalten, der insbesondere Art und Umfang der Leistungen des Sponsors oder der Sponsorin und des oder der Gesponserten regelt.

Rechtsnatur des Sponsoringvertrages

Der Sponsoringvertrag ist ein gegenseitiger Vertrag, der den Austausch von Leistung und Gegenleistung der Sponsoringparteien vorsieht. Der Sponsoringvertrag lässt sich keinem im Gesetz, insbesondere im BGB geregelten besonderen Schuldvertragstyp zuordnen. Somit handelt es sich dabei um einen Vertrag eigener Art gemäß §§ 305, 241 BGB. Er ist ein atypischer gegenseitiger Vertrag,

bei welchem sich eine Partei zur Leistung, die andere Partei zur Gegenleistung verpflichtet. Insoweit kennt das Zivilrecht keine besondere Gestaltungsform für Sponsoring, so dass dieses dem Gebiet des Allgemeinen Schuldrechts unterfällt. Da in diesem Bereich des Schuldrechts Vertragsfreiheit besteht, können die Vertragsparteien den Inhalt grundsätzlich frei gestalten. Allerdings sollten der konkrete Sponsoring-Gegenstand und der detaillierte Inhalt der Zusammenarbeit zwischen den Sponsoringparteien definiert und die beiderseitigen Rechte und Pflichten festgehalten werden.

Vertragsgestaltung

Form

Der Sponsoringvertrag ist schriftlich abzuschließen. Etwaige Änderungen oder Ergänzungen bedürfen ebenfalls der Schriftform. Die Einhaltung der Schriftform hat zunächst Beweissicherungs- und steuerliche Gründe. Darüber hinaus kommt ihr auch eine maßgebliche Beleg- und Dokumentationsfunktion zu. Leistung und Gegenleistung der Sponsoringparteien sind genau zu benennen. Dies dient der Transparenz und vermeidet Missverständnisse über die gegenseitigen Verpflichtungen und Erwartungen.

Letztlich ermöglicht die schriftliche Dokumentation der Vertragsabrede eine bessere Kontrolle der Vertragsbeziehung.

Der Sponsoringvertrag sollte Angaben zu Erfüllungsort und Gerichtsstand enthalten.

Vertragsparteien

Die Vertragsparteien sind in dem Vertragskopf genau, d. h. mit Name und Adresse zu bezeichnen. Es sollten ferner Vertretungsberechtigte benannt werden.

Präambel

Eine dem Sponsoringvertrag vorangestellte Präambel ist nicht zwingend notwendig. Sie ist dennoch zu empfehlen, um das wesentliche Ziel des Sponsorings für die Vertragspartner zu verdeutlichen und damit die Transparenz des Handelns der kommunalen Unternehmen zu unterstreichen.

Vertragsdauer und Kündigung

Der Sponsoringvertrag ist, wenn möglich, zeitlich zu befristen. Die maximale Laufzeit sollte auf zwei Jahre beschränkt werden, es sei denn, besondere Umstände sprechen für eine längere Bindung. Mit einer überschaubaren Befristung der Sponsoringverträge hält sich das kommunale Unternehmen die Möglichkeit offen, seine Sponsoringstrategie, insbesondere sich ändernde Vorstellungen über die Ziele und den Umfang des Sponsorings, kurzfristig umsetzen zu können. Kommt eine Befristung nicht in Betracht, soll der Vertrag eine Kündigungsmöglichkeit für die kommunalen Unternehmen vorsehen. Durch die Beendigungsmöglichkeit sollen ggf. erforderliche Änderungen in der Sponsoringausrichtung rasch Berücksichtigung finden. Bereits gewährte Leistungen sollten nicht zurückgefordert werden können. Ferner sollte das Recht zur außerordentlichen Kündigung (ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist) aus wichtigem Grunde eingeräumt werden. Um Rechtsunsicherheiten darüber zu vermeiden, ob ein wichtiger Grund vorliegt, der eine fristlose Kündigung rechtfertigt, werden die Gründe (beispielhaft und nicht abschließend) aufgezählt. Die Aufzählung nennt die für die Parteien bedeutendsten Fälle, bei deren Vorliegen ein zur fristlosen Kündigung berechtigender wichtiger Grund vorliegt, weil das Vertragsverhältnis so nachhaltig gestört ist, dass das Festhalten am Vertrag unzumutbar wäre (z. B. Verletzung von Pflichten oder gesetzlichen Vorschriften sowie guter Sitten).

In diesem Zusammenhang sollte dann auch geregelt werden, wer die Folgekosten der Kündigung trägt. Soweit dem im Einzelfall keine anderslautenden Interessen entgegenstehen, soll eine Regelung getroffen werden, nach der jede Partei ihre eigenen Kosten trägt. Bereits gewährte Leistungen sollten nicht zurückgefordert werden können.

Leistung- und Gegenleistung

Mit besonderer Sorgfalt sind Umfang und Inhalt der vertraglichen Leistungen der Sponsoringpartner zu benennen. Hierzu gehört insbesondere die Aufschlüsselung der geförderten Tätigkeiten nach Art, Ort, Umfang und Zeit. Die Leistungen sollten so genau wie möglich beschrieben werden (bspw. die Verwendung von Labels, Logos, Auftritt in Interviews, Presse, ausführliche Beschreibung von Veranstaltungen). Präzise festgelegte Rechte und Pflichten minimieren das Risiko unerwarteter zusätzlicher Kosten oder Nachteile für die Beteiligten. Zudem sind die Zahlungsmodalitäten eindeutig festzulegen.

Beispiele für Leistungen des **Sponsors** oder der **Sponsorin**:

1. Finanzierungsbeteiligung,
2. Auslobung von Kunst-, Kulturpreisen, Patenschaften,
3. PR-Leistungen (Plakate, Anzeigen, Broschüren),
4. Übernahme von Transportleistungen, Logistik, Maßnahmen der Infrastruktur und sonstigen Dienstleistungen
5. Bereitstellung/Anmietung von Räumen,
6. Erstellung von Katalogen, Büchern, Publikationshilfen.

Beispiele für Leistungen des oder der **Gesponserten**:

1. Namensnennung und Logo auf Plakaten, in Broschüren oder Programmheften,
2. Präsentation von Werbespots o. ä.,
3. Hinweis auf den Sponsor oder die Sponsorin in Eröffnungsreden, Interviews, Statements,
4. Nennung des Sponsors oder der Sponsorin bei allen PR-Maßnahmen,
5. Mitwirkung des Sponsors oder der Sponsorin bei allen PR-Maßnahmen, zum Beispiel durch persönliche Präsenz während einer Pressekonferenz,
6. Informationsstand des Sponsors oder der Sponsorin im Rahmen der Veranstaltung, zum Beispiel im Foyer,
7. Direkte Platzierung des Namens oder Logos im Rahmen der Veranstaltung, zum Beispiel über dem Podium,
8. Freikarten für den Sponsor oder die Sponsorin.

Haftung

Die Haftung ist in verschiedener Hinsicht zu begrenzen, um die kommunalen Unternehmen vor Ersatzansprüchen der sponsoringnehmenden Partei, die der Wirtschaftlichkeit des Sponsorings entgegenstehen können, zu schützen. Auch ist die sponsoringgebende Partei von möglichen Ersatzansprüchen Dritter, die auf ein schuldhaftes Verhalten der sponsoringnehmenden Partei gründen, freizustellen. Schwerpunkt hierbei sind insbesondere Gefahren, die von einer zur Verfügung gestellten Sache ausgehen oder dieser drohen. Die vorsätzlich oder fahrlässig verursachte Zerstörung oder Beschädigung der zur Verfügung gestellten Sache sollte eine Ersatzpflicht der sponsoringnehmenden Partei gegenüber der sponsoringgebenden Partei auslösen.

Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Sponsoringpartner verpflichten sich, anstelle einer unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Steuerliche Behandlung des Sponsorings

In dem Sponsoringvertrag werden Leistung und Gegenleistung der Sponsoringpartner festgeschrieben. Der Vertragsinhalt ist ausschlaggebend für die steuerliche Behandlung der definierten Leistungen. Es ist auf Seiten der kommunalen Unternehmen anzustreben, dass die dargebrachten Sponsoringleistungen vollständig als abzugsfähige Betriebsausgaben anerkannt werden. Hierzu muss der Sponsor oder die Sponsorin mit der Leistungserbringung wirtschaftliche Vorteile bezwecken, die z. B. in der Sicherung oder der Verbesserung der Unternehmenswahrnehmung liegen. Ein Abzug als Betriebsausgabe ist mithin auch dann noch möglich, wenn die Geld- oder Sachleistung und die erstrebten Werbeziele für das Unternehmen nicht gleichwertig sind. Nur bei einer drastischen Diskrepanz zwischen den Leistungen ist der Betriebsausgabenabzug zu versagen (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 7 EStG).

Neben der ertragsteuerlichen Beurteilung des Betriebsausgabenabzugs ist aus umsatzsteuerlicher Sicht der Vorsteuerabzug von besonderem Interesse. Erbringt die sponsoringnehmende Partei Leistungen an die sponsoringgebende Partei, muss sie dieser eine Rechnung mit Umsatzsteuerausweis stellen, die grundsätzlich zum Vorsteuerabzug berechtigt. Bei Sachleistungen ist die Bewertung der Gegenleistung für die Bemessung des Vorsteuerabzugs entscheidend. Hier ist der „gemeine Wert“, d. h. der Preis, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Wirtschaftsgutes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre, anzusetzen.

Ist dieser nicht zu bestimmen ist auch eine Schätzung (z. B. nach Selbstkosten oder Einkaufspreis) erlaubt. Steht der Wert der Gegenleistung des oder der Gesponserten in einem auffallenden Missverhältnis zur Leistung des Sponsors oder der Sponsorin, kann der Vorsteuerabzug zu versagen sein.

Insofern ist darauf zu achten, dass die vertraglichen Regelungen auch in steuerlicher Hinsicht dem Willen der Parteien entsprechen. Aufgrund der Komplexität in der steuerlichen Behandlung von Sponsoringleistungen sollten die kommunalen Unternehmen bei Unsicherheiten vor Vertragsabschluss rechtlichen Rat einholen.

Anlage II Muster Entsprechens-Erklärung

Entsprechens-Erklärung von Aufsichtsrat und Geschäftsführung

Name des Unternehmens

Geschäftsjahr

Die Landeshauptstadt Schwerin hat eine Richtlinie für ihre Beteiligungsunternehmen und Eigenbetriebe unter dem Titel „Public Corporate Governance Kodex für die Landeshauptstadt Schwerin“ aufgestellt, die am 24.01.2011 von der Stadtvertretung beschlossen wurde. Derzeit gilt die Fassung vom xx.xx20xx.

Diese Richtlinie basiert auf den Deutschen Corporate Governance Codex, wonach gem. § 161 Aktiengesetz seit Ende des Jahres 2002 die Organe börsennotierter Unternehmen in Deutschland verpflichtet sind zu erklären, welche Empfehlungen des Bundesministeriums nicht angewendet wurden oder werden.

Die Richtlinie enthält Regelungen unterschiedlicher Bindungswirkung. Von den getroffenen Empfehlungen kann die Gesellschaft abweichen, ist dann aber verpflichtet dies jährlich offen zu legen und zu begründen. Ferner beinhaltet die Richtlinie Anregungen, von denen ohne Offenlegung abgewichen werden kann.

Es haben sich im Geschäftsjahr keine Abweichungen von den Richtlinien ergeben.

Alternativ:

Folgende Abweichungen von den Richtlinien des Public Corporate Governance Codex für die Landeshauptstadt Schwerin ergaben sich im Geschäftsjahr:

Abweichung 1

Punkt und Überschrift der Richtlinie

- *Empfehlung des Public Corporate Governance Codex für die Landeshauptstadt Schwerin*
- *Inhalt der Abweichung*
- *Begründung*

Abweichung 2

Datum:

Vorsitzende/r des Aufsichtsgremiums

Geschäftsführung

Anlage III Kreditkartenrichtlinie

Übergreifende Muster-Regelung zum Umgang mit dienstlichen Kreditkarten

Grundlegendes

- Je Unternehmen sind höchstens zwei dienstliche Kreditkarten zulässig.
- Der **Verfügungsrahmen** ist individuell in Abhängigkeit der betrieblichen Notwendigkeit festzusetzen und darf 5.000,00 € nicht überschreiten. Dieses Kreditkartenlimit ist mit dem ausstellenden Kreditinstitut festzuschreiben.
- Jeder Inhaber einer dienstlichen Kreditkarte wird vor Aushändigung und Beantragung auf die **Sorgfaltspflicht** und die Einhaltung der nachfolgenden Bestimmungen belehrt und hingewiesen. Für die Kenntnisnahme der Kreditkartenregelungen ist diese vorab durch den Karteninhaber zu unterzeichnen.
- Bei angestellten Mitarbeitern entscheidet die Unternehmensleitung über die Ausstellung nach formeller Beantragung.
- Der Bedarf und der Einsatz der Kreditkarte als Zahlungsmittel ist grundsätzlich nur nach vorheriger Prüfung anderer Zahlungs- und Abrechnungsalternativen zulässig.

Beantragung, Rückgabe und Registrierung

- Die Beantragung und Rückgabe von dienstlichen Kreditkarten erfolgt unternehmensintern in Abstimmung mit dem ausstellenden Kreditinstitut. Die Koordinierung erfolgt in der Regel einheitlich und geordnet über die kaufmännische Verwaltung.
- Der Erhalt und die Rückgabe dienstlicher Kreditkarten sind zu quittieren, Veränderungen sind unternehmensintern zu dokumentieren.

Umgang

- Die dienstlichen Kreditkarten sind nicht übertragbar und sind nicht aus der Hand zu geben. Die Kreditkarte und der PIN-Code sind getrennt voneinander sicher aufzubewahren.
- Die dienstlichen Kreditkarten sind ausschließlich mit einer sicheren **Zwei-Faktor-Authentifizierung** zu verwenden.
- Weitere unternehmensinterne / -spezifische Regelungen im Kontext des Qualitätsmanagements sind zu beachten und einzuhalten.
- Im Umgang mit dienstlichen Kreditkarten gilt der **Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**.
- Der Kreditkarteninhaber ist für die mit den Kreditkartenmerkmalen geleisteten Zahlungen persönlich verantwortlich.
- Die Kreditkartenvertragsbedingungen sind zu beachten. Insbesondere ist bei einem Verdacht auf **missbräuchliche Verfügungen oder bei einem Verlust der Kreditkarte** die vorgesehene Unterrichtung zur Sperrung der Kreditkarte unverzüglich vorzunehmen.

Nutzung

- Die Nutzung der dienstlichen Kreditkarte beschränkt sich ausschließlich auf betriebliche Zwecke und ist für private Zwecke ausdrücklich verboten und ausnahmslos untersagt (**Privatnutzungsverbot**).
- **Bargeldabhebungen** über die dienstliche Kreditkarte sind grundsätzlich unzulässig.
- Der Gebrauch der dienstlichen Kreditkarte im Zusammenhang mit **Internetgeschäften** ist auf ein minimales Maß zu beschränken. **Beschaffungsvorgänge** über die dienstliche Kreditkarte sind zulässig und sind je Vorgang per Aktennotiz schriftlich darzulegen und zu begründen.
- Der Einsatz der betrieblichen Kreditkarte ist für das **Betanken privat und betrieblich genutzter Fahrzeuge o.Ä. untersagt und nicht gestattet**.

Abrechnung

- Die Abrechnungen der Kreditkartennutzung erfolgt **personalisiert** und geht dem Kreditkarteninhaber an die Geschäftsadresse zu. Die Einsicht und der Empfang der Abrechnungen über Möglichkeiten des Online-Bankings sind zulässig.
- Die Kreditkartenabrechnungen erfolgen nachgelagert bankseitig in der Regel in einem monatlichen Turnus. Der Ausgleich des Kreditkartenkontos erfolgt zulasten der Gesellschaft über das angegebene (Standard-) Girokonto der geschäftlichen Bankverbindung.
- Die Abrechnungen sind hinsichtlich **sachlicher und rechnerischer Richtigkeit** der Kreditkartenumsätze durch den Kreditkarteninhaber **zeitnah** zu prüfen und zu unterschreiben. Beanstandungen zum Kontoauszug bzw. unberechtigte Zahlungsposten sind dem Kreditinstitut unverzüglich anzuzeigen.
- Die Kreditkarteninhaber sorgen selbständig für eine **vollständige und nachvollziehbare Nachweisführung** unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.
- Für fehlende Abrechnungsbelege haften Kreditkarteninhaber persönlich. In diesem Fall tragen Kreditkarteninhaber selbst die entstandenen Kosten und sorgen eigenständig für einen unverzüglichen Ausgleich der verauslagten Mittel.
- Zur Wahrung des **Vier-Augenprinzips** ist die Kreditkartenabrechnung neben den Kreditkarteninhabern selbst durch eine weitere neutrale Person zu prüfen und zu unterzeichnen, die nicht im Besitz einer dienstlichen Kreditkarte ist.

Prüfung und Kontrolle

- Im Rahmen der Jahresabschlussprüfung ist die beauftragte **Wirtschaftsprüfungs-gesellschaft** angehalten, die ordnungsgemäße Nutzung und die Einhaltung der Kreditkartenregelung innerhalb des Prüfungszyklus zu prüfen.
- Die jeweils zuständige **interne Revision oder das Rechnungsprüfungsamt der LHSN** sollen die Überprüfung der Kreditkartenregelungen regelmäßig zum Prüfungsgestand machen.
- Unregelmäßigkeiten und Auffälligkeiten im Umgang mit dienstlichen Kreditkarten sind unverzüglich den Gesellschaftsorganen zu melden.

Anlage IV Muster-Dienstwagenvereinbarung (Überlassungsvertrag)

Dienstwagenvereinbarung

zwischen

Mustermann GmbH

(im Folgenden „Arbeitgeber“)

und

Herr / Frau Mustermann

(im Folgenden „Arbeitnehmer/in“)

wird folgender **Kraftfahrzeugüberlassungsvertrag** geschlossen:

§ 1 Überlassung

Der Arbeitgeber überlässt dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin ein Kraftfahrzeug der

Fahrzeugklasse: _____

Automarke: _____

Modellbezeichnung: _____

mit dem Amtlichen Kennzeichen: _____

zur Benutzung. Bei einem Wechsel des überlassenen Fahrzeugs gilt diese Vereinbarung entsprechend.

Mit der Überlassung des Fahrzeugs übergibt der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin den Fahrzeugschein (Zulassungsbescheinigung Teil I) und die Fahrzeug-schlüssel. Die Übergabe wird in einem Protokoll dokumentiert, welches durch beide Parteien zu unterschreiben ist.

§ 2 Benutzung

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist berechtigt, das überlassene Dienstfahrzeug auch für Privatfahrten sowie für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte zu benutzen. Private Fahrten im Rahmen des Erholungsurlaubs im europäischen Ausland bedürfen in jedem Fall der vorherigen Zustimmung des Arbeitgebers und sind rechtzeitig anzuzeigen.

§ 3**Sonstige Betriebskosten / Versicherung**

Das Unternehmen trägt alle Kosten des Fahrzeugs und seines Betriebes mit der Einschränkung, dass die Kosten des Nachtankens auf Urlaubsfahrten im Ausland von dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin selbst zu tragen sind.

Das sorgt für eine ordnungsgemäße (Pauschal-) Versteuerung des geldwerten Vorteils.

Der in der privaten Nutzung liegende geldwerte Vorteil wird dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin zusätzlich zu der arbeitsvertraglichen Vergütung gewährt. Die Versteuerung des geldwerten Vorteils der privaten Nutzung des Dienstfahrzeugs wird von der Gesellschaft zu Lasten des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin ordnungsgemäß nach den geltenden steuerlichen Vorschriften pauschal versteuert.

Das Unternehmen schließt eine Haftpflichtversicherung und eine Teil-/ Vollkaskoversicherung mit einer Selbstbeteiligung von _____ EUR ab.

Das Betanken von Dienstwagen und das Laden von E-Dienstwagen erfolgt in der Regel mittels geeigneter Tank- und Ladekarten, die im Rahmen eines Flottensystems durch das Unternehmen bereitgestellt werden. Für Ladevorgänge an privaten Ladepunkten (Wallboxen) außerhalb des Betriebsgeländes erfolgt die Abrechnung:

- ☐ monatlich pauschal oder
- ☐ regelmäßig und zeitnah über einen integrierten/separaten (geeichten) Stromzähler durch Abrechnungsbelege des Arbeitnehmers zu einem

Strompreis von _____ EUR Cent je Kilowattstunde,

sofern sichergestellt ist, dass an diesem Ladepunkt ausschließlich das Dienstfahrzeug geladen wird.

§ 4**Pflichten des Mitarbeiters**

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist verpflichtet,

- die erforderlichen Fahrzeugpapiere (Fahrzeugschein, AU Bescheinigung etc.) bei allen Fahrten mitzuführen und stets sorgfältig zu verwahren,
- für eine rechtzeitige und ordnungsgemäße Wartung Sorge zu tragen, insbesondere die vorgeschriebenen Wartungsintervalle einzuhalten;
- auf Verlangen jederzeit seinen Führerschein vorzulegen und jegliche Art von Entzug der Fahrerlaubnis (vorübergehend, kurzfristig oder dauerhaft) dem Unternehmen sofort mitzuteilen;
- das Fahrzeug stets schonend und sorgfältig zu fahren, die Verkehrsvorschriften einzuhalten und bei Alkohol- oder Drogengenuss bzw. Medikamenteneinnahme das Fahrzeug nicht zu benutzen;
- das Fahrzeug von Rechten Dritter freizuhalten, nicht zu vermieten oder zu verpfänden;
- keine Anhalter mitzunehmen;
- Verwarnungs- und Bußgelder, die im Zusammenhang mit einer nicht ordnungsgemäßen Benutzung des Fahrzeugs durch den Mitarbeiter entstehen, selbst zu tragen;
- den Dienstwagen selbstständig und regelmäßig zu reinigen (Innen- und Außenreinigung) und stets für ein gepflegtes Erscheinungsbild zu sorgen.

§ 5**Unfälle, Beschädigungen und Verlust**

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin hat alle Unfälle, Beschädigungen oder den Verlust des Fahrzeugs dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden. Bei Unfällen ist in jedem Fall die Polizei zur Unfallaufnahme hinzuzuziehen.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin hat die erforderlichen Feststellungen zu treffen alle Maßnahmen zu ergreifen, die der Sicherung eines eventuellen Ersatzanspruchs gegen den Verursacher dienen. Dazu sind Namen, Anschrift, Haftpflichtversicherer sowie Kennzeichen des / der Beteiligten zu notieren und die Personalien eventueller Zeugen festzuhalten. In jedem Fall ist der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin zu einer vollständigen Sachverhaltsfeststellung unter Benutzung des von der Haftpflichtversicherung zur Verfügung gestellten Unfallberichts verpflichtet.

§ 6**Haftung bei Beschädigungen**

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin haftet für Beschädigungen, die bei der Durchführung von dienstlich veranlassten Fahrten in vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Weise verursacht, in vollem Umfang. Bei mittlerer und gegebenenfalls auch einfacher Fahrlässigkeit beteiligt sich der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin in dem Umfang am Schaden, der unter Berücksichtigung aller Umstände im Einzelfall angemessenen ist (Haftungsquote). Bei einfachster Fahrlässigkeit haftet die Mitarbeiterin grundsätzlich nicht. Für Schäden, die bei unberechtigter Überlassung des Fahrzeugs an dritte Personen entstanden sind, haftet der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin in jedem Fall selbst. Soweit Schäden durch die Versicherung abgedeckt werden, entfällt eine Haftung des Mitarbeiters bis zur Höhe der Selbstbeteiligung, wenn der Arbeitgeber insoweit nicht in Rückgriff genommen werden kann. Einen etwaigen Verlust von Schadensfreiheitsrabatten hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin zu tragen und stellt den Arbeitgeber von Haftungsansprüchen Dritter frei, soweit diese nicht durch die Versicherung abgedeckt sind.

§ 7**Überlassung an Dritte / Mitnahme Dritter**

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin darf das Fahrzeug Dritten nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitgebers überlassen. Die temporäre Überlassung an Mitarbeitende des Unternehmens für betriebliche Zwecke ist zulässig. Die Überlassung an Ehegatten / Lebensabschnittsgefährten bei Privatnutzung ist erlaubt, sofern diese im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind. Für Schäden bei nicht erlaubter Überlassung haftet der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin vollumfänglich. Die Mitnahme Dritter bei Dienstfahrten ist nur gestattet, soweit ein betriebliches Interesse besteht.

§ 8**Widerruf und Rückgabe des Fahrzeugs**

Das Fahrzeug ist bei Vorliegen eines sachlichen Grundes nach Aufforderung (Widerruf) an die Firma zurückzugeben.

Ein Widerrufsgrund liegt insbesondere vor:

- bei Entzug der Fahrerlaubnis, Verhängung eines Fahrverbots oder der vorläufigen Sicherstellung des Führerscheins;
- bei Wechsel in eine Position, bei der ein Dienstwagen nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist; dies ist auch anzunehmen bei einer Änderung der Tätigkeit des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin;

- bei einer Arbeitsunfähigkeit, die über sechs Wochen hinausgeht verständigen sich Arbeitgeber und Arbeitnehmer/in einvernehmlich über eine weitere Überlassung;
- bei widerruflicher oder unwiderruflicher Freistellung des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin von der Erbringung der Arbeitsleistung;
- bei gravierenden und schuldhaften Vertragsverletzungen des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin oder in dringenden Verdachtsmomenten hierzu.

Im Fall des Widerrufs hat der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin das Fahrzeug sowie die Fahrzeugpapiere und -schlüssel spätestens an dem auf die Mitteilung folgenden Tag an eine von der Firma bevollmächtigte Person und am Firmensitz herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin ist ausgeschlossen.

§ 9

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist das Fahrzeug spätestens am letzten Arbeitstag zurückzugeben, sofern keine anderslautende Vereinbarung getroffen wird. Als letzter Arbeitstag gilt der Tag, an dem der Mitarbeiter tatsächlich letztmals für das Unternehmen tätig ist.

§ 10

Schlussbestimmungen

Änderungen oder Ergänzungen dieses Vertrags bedürfen der Schriftform. Sind einzelne Bestimmungen des Vertrags unwirksam, wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Schwerin, den _____

Arbeitgeber

Arbeitnehmer

Anlage V Dienstwagenrichtlinie

Übergreifende Regelung für die Überlassung von dienstlichen Fahrzeugen zur privaten Nutzung

Grundlegendes

- Die Überlassung von Firmenwagen zur privaten Nutzung ist nur an die **Geschäftsführungen und Werkleitungen** zulässig. Die Nutzungsüberlassung ist im Anstellungsvertrag zu regeln.
- Darüber hinaus ist nach vorheriger Zustimmung des Aufsichtsgremiums die Überlassung von Firmenwagen zur privaten Nutzung auch an **Leitende Mitarbeitende** sowie an **weitere Mitarbeitende** (Außendienst, Vertrieb, Kundenservice u.ä.) zulässig. In diesen Fällen ist dazu eine gesonderte Dienstwagenvereinbarung abzuschließen.

Anspruch und Fahrzeugklassifizierung

- Der Dienstwagen soll in einem angemessenen Verhältnis zur Funktion / Position im Unternehmen stehen.
- Konzerngeschäftsführungen haben Anspruch auf einen Dienstwagen der oberen Mittelklasse (Audi A6, BMW 5er, Mercedes E-Klasse, Volvo 90, sowie vergleichbare / äquivalente SUV-Modelle, o.Ä.).
- Geschäftsführungen und Werkleitungen haben Anspruch auf einen Dienstwagen der Mittelklasse (Audi A4, BMW 3er, Mercedes C-Klasse, Volvo 60, VW Passat, sowie vergleichbare / äquivalente SUV-Modelle, o.Ä.).
- Darüber hinaus können unternehmensindividuell hierarchische Abstufungen bei der Überlassung von Dienstfahrzeugen zur privaten Nutzung hinsichtlich der Fahrzeugklasse und Wertigkeit vorgenommen werden.
- Dem berechtigten Nutzerkreis von Dienstwagen steht die Wahl einer niedrigeren Fahrzeugklasse frei.

Anforderungen bei der Beschaffung

- Bei der Anschaffung oder Bestellung eines Dienstwagens ist auf ökologische Belange Rücksicht zu nehmen.
- Alternative Antriebskonzepte (E-Fahrzeug, Hybrid, Erdgas, etc.) sollen bei der Auswahl berücksichtigt werden. Mehrkosten in Bezug auf umweltfreundliche Antriebe sind zulässig.
- Vorgaben zu Höchstwerten des Brutto-Listenpreises oder der monatlichen Leasing-/ Mietrate können unternehmensbezogen getroffen werden.

Nutzung (sofern nicht im Anstellungs- oder Arbeitsvertrag geregelt)

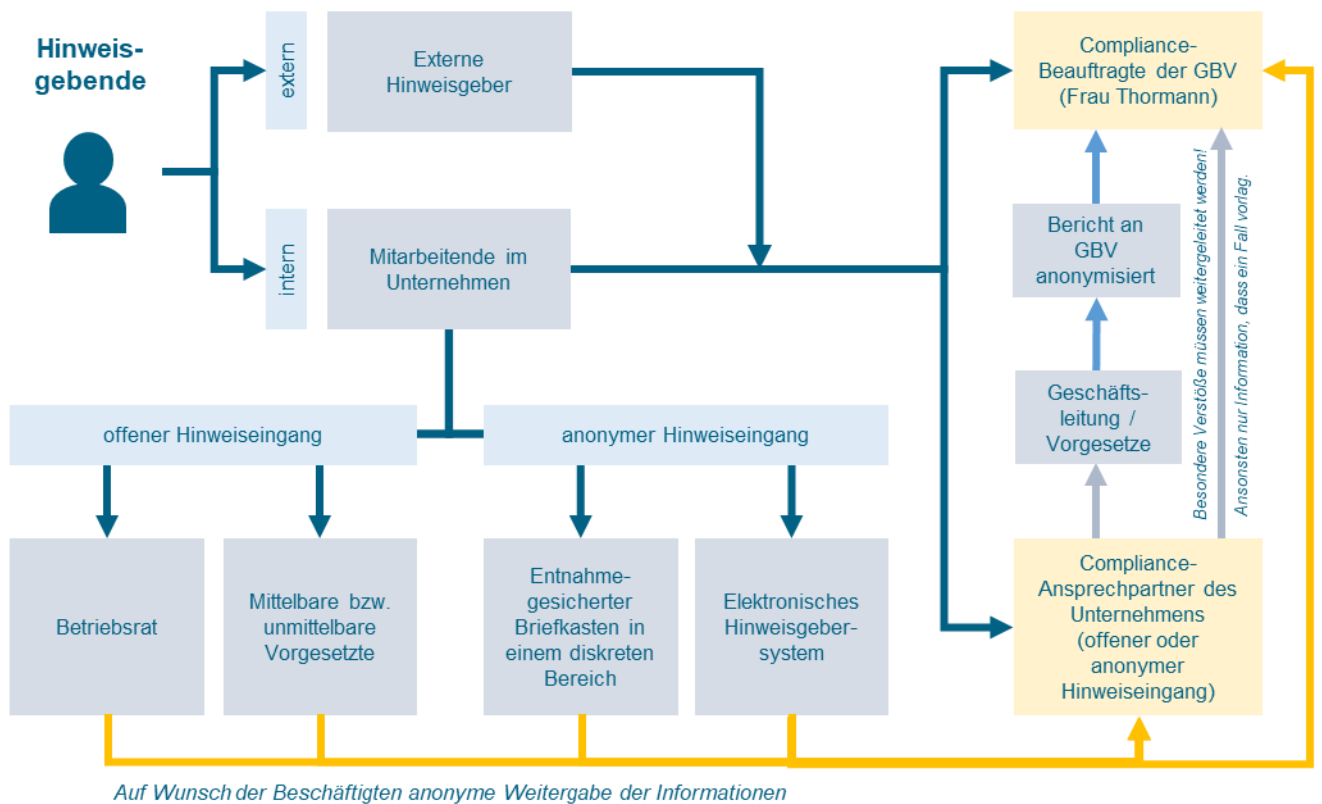
- Der zur Verfügung gestellte Dienstwagen darf vom Nutzer auch für Privatfahrten genutzt werden, einschließlich der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.
- Eine temporäre Nutzung des Dienstwagens für dienstliche Zwecke durch Mitarbeitende des Unternehmens ist gestattet.
- Die Gesellschaft trägt alle Kosten des Fahrzeugs und des Betriebes. Dies umfasst auch Ladevorgänge von E-Fahrzeuge über private Ladepunkte.

- Die Betankung und das Laden von Dienstfahrzeugen ist über **einheitliche Flottenlösungen** mittels Tank- und Ladekarten zu realisieren.
- Der geldwerte Vorteil der privaten Nutzung ist vom Nutzer ordnungsgemäß pauschal zu versteuern. Die Anwendung der Fahrtenbuchregelung ist unzulässig.
- Fahrten in das europäische Ausland sind zulässig. Privatfahrten im Ausland sind vorab zustimmungspflichtig. Die entstandenen Kosten des Nachtankens auf Urlaubsfahrten im Ausland sind vom Dienstwagen-Nutzer selbst zu tragen.

Widerruf und Herausgabe

- Der Dienstwagen ist bei Kündigung, Beendigung oder bei Freistellung von der Arbeitsverpflichtung unverzüglich an die Gesellschaft herauszugeben.
- Bei Kündigung wird der Dienstwagen in der Regel solange dem Nutzer überlassen, wie die Dienstgeschäfte fortgeführt werden.
- Eine Herausgabe des Dienstwagens auf Verlangen des Arbeitgebers aus betrieblichen Gründen ist jederzeit möglich.

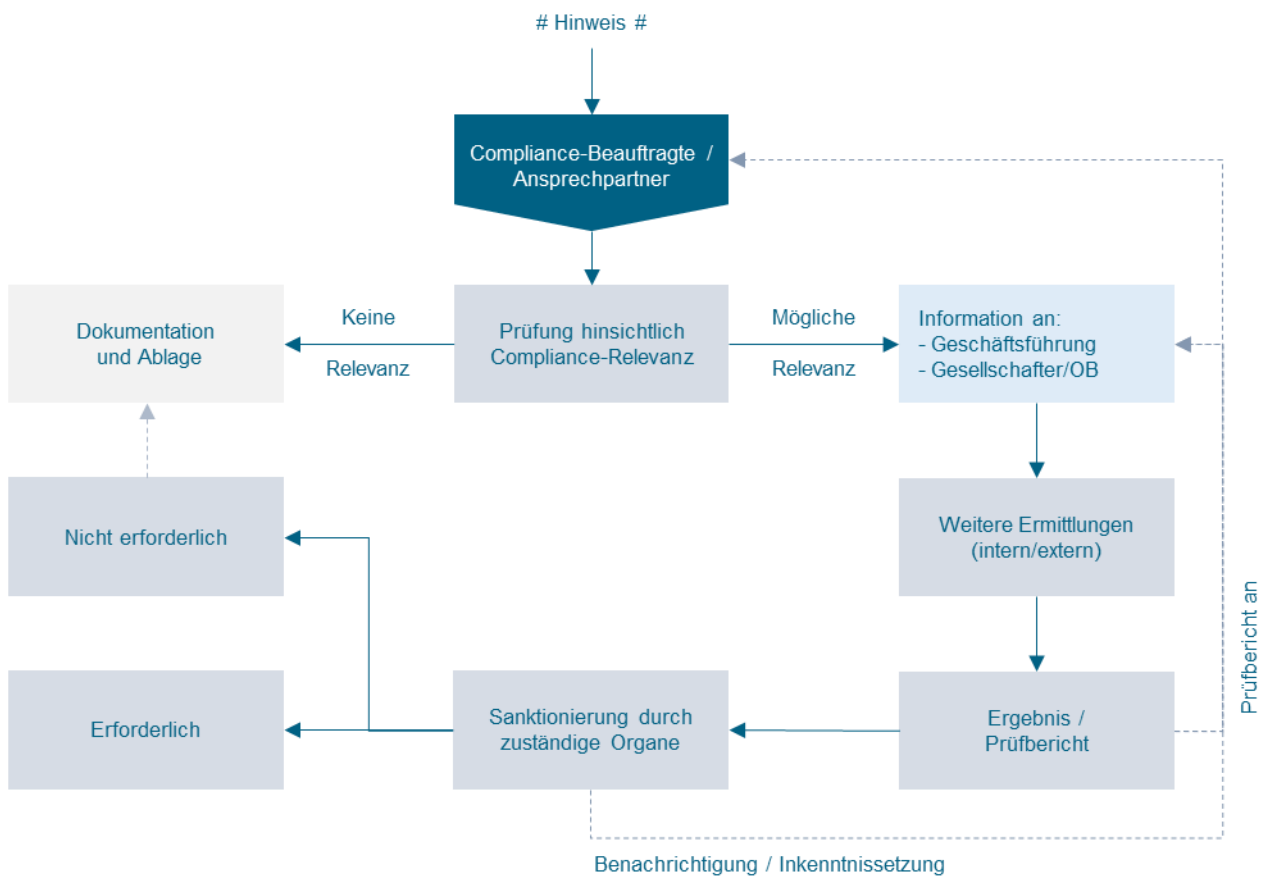
Anlage VI Grafische Darstellung des Workflows - Hinweisgebersystem



Legende / Meldewege:



Prozessdarstellung zur Informationsverarbeitung



Impressum:

Landeshauptstadt Schwerin

Der Oberbürgermeister

Am Packhof 2-6

19053 Schwerin

Telefon: (0385) 5 45-0

Telefax: (0385) 5 45-10 09