

**Public Corporate Governance Codex  
für die Landeshauptstadt Schwerin**

**Leitlinien guter Unternehmensführung**

**Teil 2**

## Inhaltsverzeichnis

|     |                                                                                                      |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | Das Beteiligungsmanagement der Landeshauptstadt Schwerin.....                                        | 4  |
| 1.1 | Grundlage und Begriffsbestimmung .....                                                               | 4  |
| 1.2 | Aufgaben und Zuständigkeiten des Beteiligungsmanagements .....                                       | 4  |
| 2   | Wirtschaftsplan .....                                                                                | 6  |
| 2.1 | Terminplanung und Vorbesprechung .....                                                               | 6  |
| 2.2 | Inhalt des Wirtschaftsplans.....                                                                     | 6  |
| 3   | Berichtswesen .....                                                                                  | 8  |
| 3.1 | Regelmäßige Berichterstattung .....                                                                  | 8  |
| 3.2 | Gesonderte Berichterstattung.....                                                                    | 8  |
| 4   | Jahresabschluss .....                                                                                | 9  |
| 4.1 | Auswahl und Bestellung der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers .....                         | 9  |
| 4.2 | Terminplanung und Vorbesprechung .....                                                               | 9  |
| 4.3 | Wichtige Kriterien bei der Jahresabschlussprüfung .....                                              | 10 |
| 4.4 | Bereichsrechnung.....                                                                                | 10 |
| 4.5 | Teilnahme der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers an der Aufsichtsratssitzung.....           | 10 |
| 4.6 | Veröffentlichungen.....                                                                              | 11 |
| 4.7 | Rechnungslegung und Abschlussprüfung.....                                                            | 11 |
| 5   | Beteiligungsbericht .....                                                                            | 12 |
| 5.1 | Terminplanung.....                                                                                   | 12 |
| 5.2 | Grundsätzliche Angaben .....                                                                         | 12 |
| 5.3 | Angaben aus dem Rechnungswesen.....                                                                  | 12 |
| 5.4 | Angaben zu Leistungsdaten .....                                                                      | 12 |
| 5.5 | Angaben zu Beschäftigten.....                                                                        | 13 |
| 5.6 | Angabe von Bezügen .....                                                                             | 13 |
| 5.7 | Bericht zum Public Corporate Governance Codex der Landeshauptstadt Schwerin.....                     | 13 |
| 6   | Gesellschafter.....                                                                                  | 14 |
| 6.1 | Kompetenzen der Stadtvertretung gegenüber direkten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin ..... | 14 |
| 6.2 | Kompetenzen der Unternehmen gegenüber indirekten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin .....   | 16 |

|     |                                                                                     |    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7   | Aufsichtsrat .....                                                                  | 17 |
| 7.1 | Grundsätze zur Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen.....               | 17 |
| 7.2 | Beschlussfassung außerhalb von Aufsichtsratssitzungen .....                         | 17 |
| 8   | Geschäftsführung .....                                                              | 19 |
| 8.1 | Bestellung der Geschäftsführung .....                                               | 19 |
| 8.2 | Wiederbestellung der Geschäftsführung .....                                         | 19 |
| 8.3 | Anstellungsvertrag der Geschäftsführung .....                                       | 19 |
| 8.4 | Abberufung der Geschäftsführung .....                                               | 20 |
| 8.5 | Regelungen zu Dienstreisen.....                                                     | 20 |
| 8.6 | Regelungen zu Urlaub .....                                                          | 20 |
| 8.7 | Teilnahme der Geschäftsführung an Sitzungen der städtischen Gremien.....            | 21 |
| 8.8 | Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (Directors & Officers -Versicherung) ..... | 21 |
| 9   | Schlussbestimmung.....                                                              | 22 |
|     | Anlagenverzeichnis .....                                                            | 23 |

# **1 Das Beteiligungsmanagement der Landeshauptstadt Schwerin**

## **1.1 Grundlage und Begriffsbestimmung**

- 1.1.1 Damit die Umsetzung der Vorgaben aus dem Public Corporate Governance Codex Teil 1 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 die Gesellschaft für Beteiligungsverwaltung Schwerin mbH. Soweit die Angaben über öffentliche Berichtspflichten hinausgehen, gewährleistet die Gesellschaft für Beteiligungsverwaltung Schwerin mbH die vertrauliche Behandlung der Angaben.
- 1.1.2 Gemäß Beschlussvorlage 02494/2009 wird für die Gesellschaft für Beteiligungsverwaltung Schwerin mbH im Folgenden die Bezeichnung das Beteiligungsmanagement geführt.
- 1.1.3 Als Unternehmen werden Unternehmen und Beteiligungen sowie deren Tochterunternehmen in privatrechtlicher Form sowie die Eigenbetriebe bezeichnet.
- 1.1.4 Das Beteiligungsmanagement trifft Maßnahmen, welche die Steuerung und Überwachung der Unternehmen betreffen und sich aus kommunal- und gesellschaftsrechtlichen Vorschriften ergeben.
- 1.1.5 Als Geschäftsführung im Sinne dieser Vorschrift sind die Leiterinnen und Leiter der Eigenbetriebe sowie die Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer der Unternehmen zu verstehen.
- 1.1.6 Sofern in diesem Codex der Begriff Aufsichtsrat verwendet wird, gilt dieser sinngemäß auch für die Werk- und Betriebsausschüsse der Eigenbetriebe, sofern nicht andere Vorschriften entgegenstehen.

## **1.2 Aufgaben und Zuständigkeiten des Beteiligungsmanagements**

Zu den Aufgaben und Zuständigkeiten des Beteiligungsmanagements gehören schwerpunktmäßig:

- Die Entwicklung und Realisierung von Konzeptionen und Zielstellungen zur kommunalen Beteiligungsstrategie. Dies schließt die Erarbeitung von finanziellen Zielen und Leistungszielen ein.
- Die Analyse der Wirtschaftspläne und die Abstimmung der Wirtschaftspläne mit dem Gesellschafter oder der Gesellschafterin für die Befassung in den zuständigen Gremien.
- 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, Unternehmenserwerb und –veräußerung.
- Sofern keine Zuständigkeit eines Fach- oder Querschnittsamtes der Verwaltung der Landeshauptstadt Schwerin vorliegt, die Untersetzung von haushaltswirtschaftlichen Vorgaben für die Unternehmen und Eigenbetriebe. Mit der Geschäftsführung der Unternehmen werden diese in Planungsgesprächen im zweiten Quartal des

Vorjahres abgestimmt. Das Beteiligungsmanagement betreibt die haushaltsmäßige Abwicklung in Bezug auf die Beteiligungen. Es bearbeitet, koordiniert und überwacht die finanziellen Auswirkungen auf den städtischen Haushalt.

- Das Führen von Beteiligungsakten (welche insbesondere Gesellschaftsverträge, Handelsregisterauszüge, Aufsichtsratsprotokolle und Protokolle der Gesellschafterversammlung enthalten) und das Führen von Beteiligungsübersichten sowie der Anstellungsverträge der Geschäftsführung. Sofern keine Zuständigkeit eines Fach- oder Querschnittsamtes der Verwaltung der Landeshauptstadt Schwerin vorliegt und die Verträge den Bereich Beteiligungsmanagement betreffen, verwaltet das Beteiligungsmanagement sämtliche Originalverträge der Landeshauptstadt Schwerin.
- Die Empfehlung von Prüfungsschwerpunkten bzw. ergänzenden Prüfungsinhalten an den Aufsichtsrat im Rahmen der Erteilung des Prüfungsauftrages an den Abschlussprüfer oder die Abschlussprüferin.
- Die Erstellung von Stellungnahmen zu den Aufsichtsratsunterlagen.
- Die Erteilung von Gutachter- oder Prüfungsaufträgen in Beteiligungsfragen.
- Die Koordination und Überwachung der sich aus dem Gesetz, dem Gesellschaftsvertrag, den Geschäftsordnungen und diesem Codex ergebenden Rechte und Pflichten für die Gesellschafterin Landeshauptstadt Schwerin.
- Das Mitzeichnen sämtlicher Vorlagen der Ämter der Stadtverwaltung, die die Unternehmen und deren Töchter betreffen oder Auswirkungen auf diese haben.

## **2 Wirtschaftsplan**

### **2.1 Terminplanung und Vorbesprechung**

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 Das Beteiligungsmanagement gibt einen Termin für die Erstellung des Wirtschaftsplanes vor. Der Beschluss zur Wirtschaftsplanung ist bis zum 15.09. des laufenden Geschäftsjahres durch das zuständige Gremium zu fassen.
- 2.1.3 Der Entwurf des Wirtschaftsplanes ist rechtzeitig vor der Versendung der Aufsichtsratsunterlagen mit dem Beteiligungsmanagement zu erörtern und abzustimmen. Die Versendung der Aufsichtsratsunterlagen kann auf elektronischem Wege erfolgen.

### **2.2 Inhalt des Wirtschaftsplans**

- 2.2.1 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. 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.
- 2.2.2 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.
- 2.2.3 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.
- 2.2.4 Dem Wirtschaftsplan ist eine Stellenübersicht beizufügen. Diese ist nach Unternehmensbereichen zu untergliedern.
- 2.2.5 Die Investitionsübersicht enthält detaillierte Angaben zu den geplanten Investitionen. In Vorbereitung des Wirtschaftsplanes sind für Investitionen von erheblicher finanzieller Bedeutung Wirtschaftlichkeitsberechnungen (ggf. für verschiedene Varianten) vorzunehmen. Die Wirtschaftlichkeitsberechnungen sollen an den Vorschriften der Gemeindehaushaltsverordnung und der Bundeshaushaltsordnung angelehnt werden.
- 2.2.6 Festlegungen bestehender Zielvereinbarungen mit den Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin werden im Erfolgs- und Finanzplan berücksichtigt. So sollen für das jeweilige Planjahr Ziele zum Leistungsprogramm und zum Finanzrahmen erstellt werden. Diese Ziele sind klar zu formulieren. Entsprechend

sind im Finanzplan auch die strategischen Ziele zu berücksichtigen.

- 2.2.7 Im Vorbericht des Wirtschaftsplanes sind die Gesamtaufwendungen von jeweils Spenden- und Sponsoring-/Marketingaufwendungen aufgeführt. Bei der Planung und der Erbringung von Sponsoringleistungen durch die Unternehmen sind die „Handlungsgrundsätze zum Sponsoring für die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin“ anzuwenden.
- 2.2.8 Zusätzliche Informationen (z. B. Angaben zu Leistungsdaten, Beziehungen zum Haushalt) können im Rahmen der Erstellung des Wirtschaftsplanes durch das Beteiligungsmanagement abgefordert werden.

## **3 Berichtswesen**

### **3.1 Regelmäßige Berichterstattung**

3.1.1 Der Geschäftsführung der Unternehmen wird empfohlen, monatlich ein internes Berichtswesen zu nutzen. Die Geschäftsführung hat dem Beteiligungsmanagement quartalsweise Bericht zu erstatten.

3.1.2 Für die Unternehmen ist dem Beteiligungsmanagement zum Quartalsende ein Soll-Ist-Vergleich für die Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen. Dieser enthält mindestens folgende Angaben:

- Plan gesamtes Jahr
- kumuliertes Ist der bisherigen Quartale
- spätestens ab Juni eine daraus entwickelte Prognose/Hochrechnung für das Gesamtjahr
- Abweichung prognostizierte Ergebnisse zur Jahresplanung
- 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.

3.1.3 Wesentliche Abweichungen vom Wirtschaftsplan sind zu erläutern. Insbesondere die Analyse der erwarteten Jahresergebnisse im Vergleich zum Plan ist in diesem Zusammenhang von Bedeutung.

3.1.4 Die Berichte sind dem Beteiligungsmanagement zeitnah, d. h. spätestens zum 15. des Folgemonats eines jeweils abgelaufenen Quartals, in einer einheitlichen, standardisierten Form, die durch das Beteiligungsmanagement vorgegeben wird, zur Verfügung zu stellen.

3.1.5 Neben einem aktuellen Liquiditätsstatus ist in jedem Bericht eine Liquiditätsvorschau über einen Zeitraum von einem Jahr darzustellen.

3.1.6 Seitens der Gesellschaft 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.

### **3.2 Gesonderte Berichterstattung**

3.2.1 Dem Beteiligungsmanagement ist im Rahmen der Berichterstattung halbjährlich ein Bericht zum Risiko-Chancen-Management zur Verfügung zu stellen.

3.2.2 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.

## **4 Jahresabschluss**

### **4.1 Auswahl und Bestellung der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers**

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. Hierbei wird angestrebt, die Auftragsvergabe nach Losen vorzunehmen.

Die Eignung der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers richtet sich nach dem jeweils aktuellen Grundwerk des Landesrechnungshofes Mecklenburg-Vorpommern.

### **4.2 Terminplanung und Vorbesprechung**

- 4.2.1 Die zeitliche Planung ist mit dem Beteiligungsmanagement abzustimmen, um eine rechtzeitige Einholung der Weisung für die Gesellschafterversammlung durch die städtischen Ausschüsse bzw. die Stadtvertretung zu gewährleisten. Der Jahresabschluss ist von der Geschäftsführung so rechtzeitig aufzustellen, dass seine Feststellung durch die Gesellschaftsgremien bis zum 31.08. des laufenden Geschäftsjahres erfolgen kann.
- 4.2.2 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 jeweils eine gemeinsame Besprechung abgestimmt werden.
- 4.2.3 Das Beteiligungsmanagement kontrolliert die Abwicklung der Jahresabschlussprüfungen und den festgesetzten zeitlichen Rahmen.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 Das Beteiligungsmanagement legt in Abstimmung mit der Geschäftsführung den jeweiligen Termin zur Vorlage des Berichtsentwurfes zum Jahresabschluss bei dem Beteiligungsmanagement fest.
- 4.2.6 Durch das Beteiligungsmanagement werden die weiteren Abstimmungstermine mit den zu beteiligenden Stellen (Finanzverwaltung, Fachbereiche der Verwaltung) koordiniert.
- 4.2.7 Um den Jahresabschluss zu besprechen, sollte die Gesellschaft einen Termin mit dem Beteiligungsmanagement und dem Wirtschaftsprüfungsunternehmen abstimmen (Abschlussbesprechung). An der Abschlussbesprechung sollen neben dem Abschlussprüfer oder der Abschlussprüferin und der Geschäftsführung auch die Vorsitzenden der Aufsichtsräte teilnehmen. Soweit erforderlich, sind der Landesrechnungshof bzw. das für die Landeshauptstadt Schwerin zuständige Rechnungsprüfungsamt einzubeziehen.

- 4.2.8 Erst nach Freigabe durch die Geschäftsführung und das Beteiligungsmanagement ist der Prüfungsbericht zum Jahresabschluss durch die Geschäftsführungen an den jeweiligen Aufsichtsrat weiterzugeben. Die Weitergabe des freigegebenen Prüfungsberichtes an den Aufsichtsrat soll dann innerhalb einer Frist von sechs Wochen erfolgen.
- 4.2.9 Wird von den Mitgliedern der Abschlussprüfungsgesellschaft ein Managementletter erstellt, ist dieser dem Beteiligungsmanagement zuzuleiten.

#### **4.3 Wichtige Kriterien bei der Jahresabschlussprüfung**

- 4.3.1 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).
- 4.3.2 Im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses durch die Abschlussprüferin oder den Abschlussprüfer erfolgt zur Entlastung für das jeweilige Geschäftsjahr auch die Prüfung der Tätigkeit des Aufsichtsrates.
- 4.3.3 Im Jahresabschluss sollen Beziehungen des Unternehmens zu den Mitgliedern der Gremien erläutert werden.
- 4.3.4 Die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer hat den Aufsichtsrat über während der Prüfung auftretende mögliche Ausschluss- oder Befangenheitsgründe unverzüglich zu unterrichten, soweit diese nicht beseitigt werden können.
- 4.3.5 Die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer 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.
- 4.3.6 Die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer 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 Codex darstellen.

#### **4.4 Bereichsrechnung**

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.

#### **4.5 Teilnahme der Abschlussprüferin oder des Abschlussprüfers an der Aufsichtsratssitzung**

Die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer nimmt an den Beratungen des Aufsichtsrates über den Jahresabschluss teil und berichtet über die wesentlichen Ergebnisse seiner Prüfung.

## **4.6 Veröffentlichungen**

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 im Stadtanzeiger bekannt zu machen.

## **4.7 Rechnungslegung und Abschlussprüfung**

- 4.7.1 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.
- 4.7.2 Der Jahresabschluss wird von der Geschäftsführung aufgestellt und von der Abschlussprüferin oder dem Abschlussprüfer 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.

## **5 Beteiligungsbericht**

### **5.1 Terminplanung**

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 Zum Jahresabschluss und ggf. zum Konzernabschluss der Unternehmen ist dem Beteiligungsmanagement ein Exemplar des Prüfberichtes, in elektronischer Form, zur Verfügung zu stellen. Für die Tochterunternehmen ist ebenfalls jeweils ein Prüfbericht in elektronischer Form abzugeben.

### **5.2 Grundsätzliche Angaben**

Folgende grundsätzliche Informationen sind anzugeben:

- Gegenstand des Unternehmens
- Gesellschafterverhältnisse des Unternehmens
- Beteiligungen des Unternehmens
- Besetzung der Organe und der Geschäftsführung

### **5.3 Angaben aus dem Rechnungswesen**

- 5.3.1 Zur Darstellung der Kapitalströme bezüglich der Gesellschafter sind folgende Informationen erforderlich:
- Betriebskostenzuschüsse
  - Investitionszuschüsse
  - Ausschüttungen an Gesellschafter
  - Zuweisungen der Gesellschafter zur Verlustabdeckung
  - Leistungsbeziehungen zur Landeshauptstadt Schwerin
  - Erhöhung oder Herabsetzung des Stammkapitals und der Rücklagen
  - Stand der von den Gesellschaftern übernommenen Bürgschaften per 31.12.
  - Gewährte Darlehen der Gesellschafter (Aufnahme, Tilgung, Stand per 31.12.)
- 5.3.2 Die Veränderung des Finanzmittelfonds sowie die dafür ursächlichen Mittelbewegungen werden anhand einer Kapitalflussrechnung (Cash-Flow-Rechnung) aufgezeigt.
- 5.3.3 Die wichtigsten finanzwirtschaftlichen Kennzahlen, wie Kostendeckungsgrad, Eigenkapitalquote, Investitionsvolumen etc. werden ebenfalls angegeben. Dem Beteiligungsmanagement steht es frei, weitere Kennziffern bei Bedarf abzufordern.

### **5.4 Angaben zu Leistungsdaten**

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.

## **5.5 Angaben zu Beschäftigten**

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

## **5.6 Angabe von Bezügen**

Das Honorar für den Abschlussprüfer oder die Abschlussprüferin ist getrennt nach Ersatz für den Zeitaufwand und sonstigen Auslagen wie z. B. Reisekosten anzugeben.

## **5.7 Bericht zum Public Corporate Governance Codex der Landeshauptstadt Schwerin**

Der Bericht zum Public Corporate Governance Codex der Landeshauptstadt Schwerin enthält eine jährliche Erklärung des Aufsichtsrates und der Geschäftsführung, inwieweit den Empfehlungen des Codex entsprochen wurde. Für eine einheitliche Darstellung hat sich die Erklärung an der Vorlage des Beteiligungsmanagements (Anlage) zu orientieren.

## 6 Gesellschafter

### 6.1 Kompetenzen der Stadtvertretung gegenüber direkten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin

6.1.1 Sachverhalte, die der Stadtvertretung kraft Gesetz (hier insbesondere § 22 Absatz 2 KV M-V) vorbehalten bleiben:

- Absatz 3 Ziffer 10.
  - 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,
- Absatz 4 Ziffer 3
  - 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)

6.1.2 Sachverhalte, die der Gesellschafterversammlung in der Regel bei direkten Beteiligungen vorbehalten sind: (Besonderheiten ergeben sich insbesondere bei Beteiligungen bis zu 25 %)

| Sachverhalt                                                                                                                                                                                                                                           | Beteiligungsanteil |            |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       | <25%               | 25%<x<100% | 100% |
| a) die Einstellung in und die Entnahme aus Gewinnrücklagen,                                                                                                                                                                                           | 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  |

| Sachverhalt                                                                                                                                                                       | Beteiligungsanteil |            |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|------|
|                                                                                                                                                                                   | <25%               | 25%<x<100% | 100% |
| h) die Änderung des Gesellschaftsvertrages,                                                                                                                                       |                    |            |      |
| • wenn Kompetenzen verändert werden,                                                                                                                                              | HA                 | HA         | HA   |
| • wenn der Gesellschaftszweck verändert wird,                                                                                                                                     | StV                | StV        | StV  |
| • 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) den Erwerb, die wesentliche Erweiterung, 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 Einstimmigkeit (da dann eine wesentliche Angelegenheit im Sinne der Kommunalverfassung vermutet wird) ist die Stadtvertretung immer beteiligt.

## **6.2 Kompetenzen der Unternehmen gegenüber indirekten Beteiligungen der Landeshauptstadt Schwerin**

Es wird den Unternehmen empfohlen, in Anlehnung an die in Punkt 6.1 vorgegebenen Kompetenzverteilungen, eigene geeignete Regelungen zu treffen.

## **7 Aufsichtsrat**

### **7.1 Grundsätze zur Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen**

7.1.1 Die Tagesordnung ist dem Beteiligungsmanagement bis spätestens 3 Wochen vor dem Sitzungstermin im Entwurf in digitaler Form zur Verfügung zu stellen.

7.1.2 Die Tagesordnung ist mit dem oder der Aufsichtsratsvorsitzenden, ggf. der Stellvertretung, der Geschäftsführung des betroffenen Unternehmens, der fachlich zuständigen Dezernatsleitung und dem Beteiligungsmanagement abzustimmen. Die Abstimmung hat spätestens 2 Arbeitstage vor dem Versand der Unterlagen (Punkt 3) stattzufinden.

Die Einladung ist durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden bzw. in ihrem oder seinem Auftrag durch die Geschäftsführung zu unterzeichnen.

7.1.3 Die Unterlagen (Beschlussvorlagen) sind entsprechend den Festlegungen des Gesellschaftsvertrages / der Geschäftsordnungen zu versenden. Beschlussvorlagen sind durch die Geschäftsführung zu unterzeichnen.

7.1.4 Die Sitzungsunterlagen werden durch das Beteiligungsmanagement ausgewertet. Der Entwurf der Stellungnahme ist mit der Geschäftsführung des betroffenen Unternehmens abzustimmen. Wird kein Konsens erzielt, sind der fachlich zuständigen Dezernatsleitung die unterschiedlichen Standpunkte vor der Aufsichtsratssitzung mit Stellungnahme des Beteiligungsmanagements zu übermitteln, um Klärung herbeizuführen.

7.1.5 Die endgültig abgestimmte Fassung der Stellungnahme ist nach Unterzeichnung durch die Geschäftsführung des Beteiligungsmanagements den Aufsichtsratsmitgliedern spätestens 3 Tage vor dem Sitzungstermin zuzuleiten (in Kopie an den Oberbürgermeister oder die Oberbürgermeisterin und die fachlich zuständige Dezernatsleitung). Bei Ausnahmen sind die Mitglieder des Aufsichtsrates zu informieren.

7.1.6 Das Beteiligungsmanagement nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

7.1.7 Das Beteiligungsmanagement unterrichtet den Oberbürgermeister oder die Oberbürgermeisterin und die fachlich zuständige Dezernatsleitung im Nachgang der Sitzung über die Beschlüsse und wesentliche Ergebnisse aus der Sitzung.

7.1.8 In der Regel ist 14 Arbeitstage nach Sitzungsende das Protokoll 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 zu versenden. Eine Kopie des Protokolls ist an den Oberbürgermeister oder die Oberbürgermeisterin zu übersenden.

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

### **7.2 Beschlussfassung außerhalb von Aufsichtsratssitzungen**

7.2.1 Bei einer Beschlussfassung außerhalb von Aufsichtsratssitzungen ist vor Beginn des entsprechenden Verfahrens sowohl das Verfahren als auch der Inhalt mit dem

Beteiligungsmanagement abzustimmen.

- 7.2.2 Umlaufverfahren: Es sind Beschlussfassungen auf schriftlichem, fernschriftlichem oder elektronischem Wege zulässig, wenn kein Mitglied des Aufsichtsrates diesem Verfahren innerhalb einer von dem oder der Vorsitzenden bestimmten angemessenen Frist widerspricht.
- 7.2.3 Eilentscheidung: Bei zustimmungspflichtigen Geschäften, die keinen Aufschub dulden, handelt die Geschäftsführung gegebenenfalls mit dem Prokuristen oder der Prokuristin und mit Zustimmung des oder der Aufsichtsratsvorsitzenden oder im Bedarfsfall seines Stellvertreters oder seiner Stellvertreterin. Die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung sind dem Aufsichtsrat in der nächsten Aufsichtsratssitzung mitzuteilen.

## **8 Geschäftsführung**

### **8.1 Bestellung der Geschäftsführung**

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 Zur Bestellung der Geschäftsführungsmitglieder soll durch den Aufsichtsrat die Abgabe einer Entscheidungsempfehlung an die Gesellschafterversammlung erfolgen.
- 8.1.3 Entsprechend des in 6.1.2 geregelten Aufgabenkreises der Gesellschafterversammlung wird das jeweils zuständige politische Gremium in die Entscheidungsfindung einbezogen.
- 8.1.4 Die Beschlussfassung über die Bestellung der Geschäftsführung erfolgt in der Gesellschafterversammlung.

### **8.2 Wiederbestellung der Geschäftsführung**

- 8.2.1 Die Entscheidung über die Wiederbestellung der Geschäftsführung erfolgt einheitlich spätestens ein Jahr vor Ablauf des Bestellungszeitraumes.
- 8.2.2 Sofern ein Aufsichtsrat vorhanden ist, erfolgt durch diesen die Abgabe einer Entscheidungsempfehlung an die Gesellschafterversammlung bezüglich der Wiederbestellung der Geschäftsführung.
- 8.2.3 Entsprechend des in 6.1.2 geregelten Aufgabenkreises der Gesellschafterversammlung wird in dem jeweils zuständigen politischen Gremium die Entscheidung gefunden.
- 8.2.4 Die Beschlussfassung über die Wiederbestellung der Geschäftsführung erfolgt in der Gesellschafterversammlung.

### **8.3 Anstellungsvertrag der Geschäftsführung**

- 8.3.1 Das Beteiligungsmanagement zeigt dem Oberbürgermeister oder der Oberbürgermeisterin und dem Vorsitz des Aufsichtsrates rechtzeitig notwendige Vertragsverlängerungen der Anstellungsverträge an.
- 8.3.2 Nach einer Abstimmung zwischen Hauptgesellschafter und dem Vorsitz des Aufsichtsrates zur Festlegung des neuen Vertragsrahmens werden die Verhandlungen durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Aufsichtsrates unter Einbeziehung der Geschäftsführung des Beteiligungsmanagements geführt.
- 8.3.3 Die Unterzeichnung der Geschäftsführungsanstellungsverträge erfolgt durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden, sofern nicht andere Regelungen dem entgegenstehen.
- 8.3.4 In Gesellschaften, die über keinen Aufsichtsrat verfügen, obliegt die Kompetenz zur Entscheidung über den Anstellungsvertrag der Gesellschafterversammlung oder einer von der Gesellschafterversammlung ermächtigten Person.

## **8.4 Abberufung der Geschäftsführung**

- 8.4.1 Die Bestellung von Geschäftsführungsmitgliedern kann jederzeit, unbeschadet etwaiger Entschädigungsansprüche aus bestehenden Verträgen, von der Gesellschafterversammlung widerrufen werden.
- 8.4.2 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.
- 8.4.3 Scheidet ein Mitglied der Geschäftsführung nicht nach Punkt 8.4.2 aus, wird
- nach Beschlussfassung im Aufsichtsrat eine Entscheidungsempfehlung an die Gesellschafterversammlung abgegeben
  - sodann, entsprechend des in 6.1.2 geregelten Aufgabenkreises der Gesellschafterversammlung, das jeweils zuständige politische Gremium in die Entscheidungsfindung einbezogen
  - bevor die Beschlussfassung über die Abberufung der Geschäftsführung in der Gesellschafterversammlung erfolgt

## **8.5 Regelungen zu Dienstreisen**

- 8.5.1 Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte am auswärtigen Geschäftsort. Unter Dienststätte ist der Sitz der Gesellschaft zu verstehen.
- 8.5.2 Inländische Dienstreisen mit einer Dauer von bis zu 3 Tagen gelten generell als genehmigt.
- 8.5.3 Dienstreisen von mehr als 3 Tagen Dauer oder Dienstreisen in das Ausland sind durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden zu genehmigen.
- 8.5.4 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.

## **8.6 Regelungen zu Urlaub**

- 8.6.1 Die Geschäftsführungsmitglieder haben den Urlaubszeitpunkt und die Urlaubsdauer unter Berücksichtigung ihrer Aufgabenstellung und der Belange und Interessen der Gesellschaft zu wählen.
- 8.6.2 Die Inanspruchnahme von bis zu 5 Urlaubstagen gilt generell als genehmigt.
- 8.6.3 Bei einer Dauer von mehr als 5 Tagen ist der Urlaub durch die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden zu genehmigen.
- 8.6.4 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.
- 8.6.5 Kann ein Mitglied der Geschäftsführung den Urlaub im Kalenderjahr aus geschäftlichen oder in seiner Person liegenden Gründen nicht oder nicht vollständig nehmen, so kann der Urlaub bis zum 31.03. des Folgejahres übertragen werden.

## **8.7 Teilnahme der Geschäftsführung an Sitzungen der städtischen Gremien**

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

## **8.8 Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (Directors & Officers - Versicherung)**

In Anlehnung an § 93 AktG ist beim Abschluss einer Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (Directors & Officers -Versicherung) für die Geschäftsführung ein Selbstbehalt vorzusehen. Der Selbstbehalt ist im Anstellungsvertrag der Geschäftsführung i. H. v. einem Viertel des durchschnittlich festen Jahresgehaltes festzulegen.

## **9 Schlussbestimmung**

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

## **Anlagenverzeichnis**

- Anlage 1:                Entsprechens-Erklärung von Aufsichtsrat und Geschäftsführung
- Anlage 2:                Handlungsgrundsätze zum Sponsoring für die kommunalen  
Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin

## Entsprechens-Erklärung von Aufsichtsrat und Geschäftsführung

Die Landeshauptstadt Schwerin hat eine Richtlinie für ihre Beteiligungsunternehmen und Eigenbetriebe unter dem Titel „Public Corporate Governance Codex für die Landeshauptstadt Schwerin“ aufgestellt, die am 24.01.2011 von der Stadtvertretung beschlossen wurde.

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.

Abweichungen von den Richtlinien des Public Corporate Governance Codex für die Landeshauptstadt Schwerin:

### *Abweichung 1*

#### *Punkt und Überschrift der Richtlinie*

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

### *Abweichung 2*

#### *Punkt und Überschrift der Richtlinie*

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

.  
.  
.

Datum: .....

---

Aufsichtsratsvorsitzende/r

---

Geschäftsführung

# **Handlungsgrundsätze zum Sponsoring für die kommunalen Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin**

## **Inhaltsverzeichnis**

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Präambel .....                                                              | 3  |
| 1 Begriff des Sponsorings.....                                              | 4  |
| 2 Abgrenzung zu Marketing und Spenden .....                                 | 5  |
| 2.1 Marketing.....                                                          | 5  |
| 2.2 Spenden .....                                                           | 5  |
| 3 Sponsoring durch kommunale Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin..... | 7  |
| 3.1 Allgemeines .....                                                       | 7  |
| 3.2 Handlungsgrundsätze.....                                                | 7  |
| 3.3 Der Sponsoringvertrag .....                                             | 8  |
| 3.1.1 Rechtsnatur des Sponsoringvertrages .....                             | 8  |
| 3.1.2 Vertragsgestaltung.....                                               | 8  |
| 3.1.3 Steuerliche Behandlung des Sponsorings.....                           | 11 |

## **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.

# **1 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 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.

## 2 Abgrenzung zu Marketing und Spenden

### 2.1 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

- Produktpolitik (z. B. Produktinnovation, -qualität, -Kundendienst)
- Preispolitik (z. B. Preis, Rabatt, Zahlungsbedingungen)
- Distributionspolitik (z. B. Absatzwege, Verkaufsorgane)
- **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.

### 2.2 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).

| <b>Sponsoring</b>                                                               | <b>Spendenwesen</b>                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 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 Sponsoring                                      | geringe Medienwirksamkeit                                     |
| Betätigungsfelder: Sport, Kultur, Soziales, Umwelt, Medien                      | Betätigungsfelder: vorwiegend Kultur, Soziales, Umwelt        |

### **3 Sponsoring durch kommunale Unternehmen der Landeshauptstadt Schwerin**

#### **3.1 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.

#### **3.2 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 zueinander stehen.

### **3.3 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.

#### **3.1.1 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.

#### **3.1.2 Vertragsgestaltung**

##### **3.1.2.1 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.

### **3.1.2.2 Vertragsparteien**

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

### **3.1.2.3 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.

### **3.1.2.4 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 Sponsoring, 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.

### **3.1.2.5 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:

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

Beispiele für Leistungen des oder der Gesponserten:

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

#### **3.1.2.6 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.

#### **3.1.2.7 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.

### **3.1.3 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.