



# Public Corporate Governance Kodex

(PCGK-Beteiligungsrichtlinie)  
für den Regionalverband Ruhr

Handlungsparameter zur effizienten Kontrolle  
und Steuerung der Beteiligungsgesellschaften des  
Regionalverbandes Ruhr (RVR)

Stand 12.07.2021

# Inhaltsverzeichnis

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Präambel</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1.      | Geltungsbereich und Zielsetzung des Public Corporate Governance Kodex  | 4         |
| 1.2.      | Struktur des PCGK  | 5         |
| 1.3.      | Beteiligungssteuerung  | 6         |
| 1.3.1     | Grundsätzliches  | 7         |
| 1.3.2     | Aufgaben, Zuständigkeit und Zusammenarbeit                             | 7         |
| <b>2.</b> | <b>Gesellschafter</b>  | <b>8</b>  |
| 2.1.      | Grundsätzliches  | 8         |
| 2.2.      | Der Regionalverband Ruhr als Gesellschafter                            | 8         |
| 2.3.      | Maßnahmen zur Transparenzsteigerung                                    | 9         |
| <b>3.</b> | <b>Aufsichts-/Verwaltungsrat</b>                                       | <b>9</b>  |
| 3.1.      | Grundsätzliches  | 9         |
| 3.2.      | Aufgaben   | 11        |
| 3.3.      | Aufgaben und Befugnisse des/der Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzenden | 11        |
| 3.4.      | Bildung von Ausschüssen  | 12        |
| 3.5.      | Zusammensetzung des Aufsichts-/Verwaltungsrates                        | 12        |
| 3.6.      | Vertretungsmöglichkeit im Aufsichts-/Verwaltungsrat                    | 13        |
| 3.7.      | Vergütung  | 13        |
| 3.8.      | Interessenkonflikte  | 13        |
| 3.9.      | Verschwiegenheitspflicht   | 14        |
| <b>4.</b> | <b>Geschäftsführung</b>  | <b>14</b> |
| 4.1.      | Grundsätzliches  | 14        |
| 4.2.      | Aufgaben und Zuständigkeit   | 15        |
| 4.3.      | Dauer der Bestellung und der Anstellung                                | 16        |
| 4.4.      | Zusammenwirken von Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat      | 17        |
| 4.5.      | Entsprechenserklärung  | 17        |
| 4.6.      | Teilnahme Geschäftsführung an Sitzungen der RVR-Gremien                | 18        |
| <b>5.</b> | <b>EU-Beihilfenrechtliche Überprüfung</b>                              | <b>18</b> |

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>6.</b>  | <b>Berichtswesen</b>  | <b>18</b> |
| 6.1.       | Zwischen-/Quartalsberichte  | 18        |
| <b>7.</b>  | <b>Unterlagen für den Aufsichts-/Verwaltungsrat und die Gesellschafterversammlung</b> | <b>19</b> |
| <b>8.</b>  | <b>Jahresabschluss</b>  | <b>20</b> |
| 8.1.       | Terminplanung und Vorbesprechung  | 20        |
| 8.2.       | Eigenschaften und Auswahl des Abschlussprüfers  | 21        |
| 8.3.       | Inhalt des Jahresabschlusses und des Lageberichtes                                    | 21        |
| 8.4.       | Ausschluss- oder Befangenheitsgründe, Berichtspflicht                                 | 22        |
| 8.5.       | Spartenrechnung   | 22        |
| 8.6.       | Teilnahme Abschlussprüfer an Aufsichts-/Verwaltungsratssitzungen                      | 22        |
| 8.7.       | Offenlegung und Bekanntmachung der Jahresabschlussinformationen                       | 22        |
| 8.8.       | Trennung von Abschlussprüfung und Unternehmensberatung                                | 23        |
| <b>9.</b>  | <b>Beteiligungsbericht</b>  | <b>23</b> |
| 9.1.       | Terminplanung   | 23        |
| 9.2.       | Grundsätzliche Angaben  | 23        |
| 9.3.       | Weitergehende Angaben zu den Unternehmen im Beteiligungsbericht                       | 23        |
| 9.4.       | Angaben zu Arbeitnehmer*innen   | 24        |
| 9.5.       | Angaben zu Frauenförderquote und Gleichstellungsplan                                  | 24        |
| <b>10.</b> | <b>Gesamtabschluss</b>  | <b>24</b> |
| <b>11.</b> | <b>Anlagenverzeichnis</b>   | <b>24</b> |

## **1. Präambel**

### **1.1. Geltungsbereich und Zielsetzung des Public Corporate Governance Kodex**

In § 4 Abs. 1 und Abs. 2 des Gesetzes über den RVR sind sowohl die Pflichtaufgaben als auch die freiwilligen Aufgaben des Verbandes definiert. Zur Erfüllung dieser Aufgaben in den Bereichen Wirtschaftsförderung, Freizeit, Kultur, Tourismus, Ökologie und Abfallbeseitigung bedient sich der RVR u. a. eigener 100%iger Tochtergesellschaften oder ist an Gesellschaften in der Rechtsform der GmbH mit verschiedenen Mitgesellschaftern beteiligt. Über diese unmittelbaren Beteiligungen hinaus bedient er sich auch der eigenbetriebsähnlichen Einrichtung RVR Ruhr Grün, die aufgrund der besonderen Organisation und ihrer zuständigen Aufsichtsgremien (RVR-Betriebsausschuss, Verbandsausschuss, Verbandsversammlung) in dieser Richtlinie keine Berücksichtigung findet.

Der RVR ist verpflichtet, bei diesen Beteiligungsunternehmen, die der Erfüllung der klar definierten Pflichtaufgaben und der freiwilligen Aufgaben aus dem RVR-Gesetz dienen, eine zielorientierte Unternehmensführung zu gewährleisten, die sich sowohl am wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens selbst als auch am Gemeinwohl (Versorgung der Bevölkerung in der Metropole Ruhr) orientiert. Neben der Aufgabe, die Unternehmen bei der Erfüllung des Unternehmenszwecks zu unterstützen und die wirtschaftliche Effizienz zu optimieren, hat er daher gleichzeitig sicherzustellen, dass bei der Steuerung und Überwachung der Unternehmen auch öffentliche Belange im Hinblick auf ihre regionale Bedeutung berücksichtigt werden.

Ein Beschluss zur Übernahme dieser PCGK bedeutet eine freiwillige Selbstverpflichtungserklärung der Beteiligungsgesellschaft, diese Vorgaben und Standards grundsätzlich anzuerkennen, um den erhöhten Anforderungen an die Transparenz, Steuerung und Kontrolle von öffentlich finanzierten und getragenen Unternehmen gerecht zu werden. Hierin werden Maßstäbe guter Unternehmensführung und Kontrolle in öffentlichen Unternehmen definiert. Sie wurden auf der Grundlage des Deutschen Corporate Governance Kodex erarbeitet, der aufgrund des § 161 AktG seit 2002 die Organe börsennotierter Unternehmen in Deutschland verpflichtet, dem Gesetz entsprechende Erklärungen abzugeben.

Der PCGK des RVR soll dazu dienen,

- Standards für das Zusammenwirken aller Beteiligten (Gremien des RVR und der Gesellschaften, Beteiligungssteuerung sowie Verantwortliche der Beteiligungsgesellschaften) zu definieren und festzulegen,
- die Transparenz der Beteiligungsunternehmen zu erhöhen und eine verantwortungsvolle Unternehmensführung und -überwachung sicherzustellen.
- eine effiziente Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern der Gesellschafterversammlungen, der Aufsichts-/Verwaltungsräte sowie der Geschäftsführung und der Beteiligungssteuerung zu fördern und zu unterstützen,
- den Informationsfluss zwischen Beteiligungsunternehmen und -steuerung zu verbessern, um die Aufgabenerfüllung im Sinne eines effektiven Beteiligungscontrollings zu erleichtern,
- die Aufgaben der Beteiligungssteuerung als Dienstleistungsangebot für die politischen Gremienvertreter\*innen zu verstehen,

- das öffentliche Interesse und die Ausrichtung der Unternehmen am Gemeinwohl durch eine Steigerung der Transparenz und Kontrolle, aber auch durch eine Verbesserung der Wirtschaftlichkeit abzusichern,
- die Zusammenarbeit mit den Mitgesellchaftern sowie deren Beteiligungssteuerungen zu regeln, abzustimmen und weiter zu verbessern,
- durch ein transparentes Berichtswesen das Vertrauen in Entscheidungen aus Verwaltung und Politik zu erhöhen.

Zusammenfassend soll das Regelwerk ein auf den Bedarf der unmittelbaren RVR-Beteiligungen abgestimmtes System darstellen, das die Transparenz und die Effizienz der Unternehmensführung und der Zusammenarbeit nachhaltig verbessert.

## 1.2. Struktur des PCGK

Der PCGK stellt die grundsätzlichen Aufgaben, Rechte und Pflichten der gesellschaftsrechtlich vorgesehenen Organe der unmittelbaren RVR-Beteiligungsunternehmen dar. Darüber hinaus enthält er in Form von Festlegungen, Empfehlungen und Anregungen wesentliche Standards zielorientierter und verantwortungsvoller Führung von Unternehmen in öffentlicher Hand.

Zudem dient der PCGK der praktischen Umsetzung und enthält konkrete Vorgaben und geeignete Instrumente, um die notwendige Transparenz und Kontrolle im Zusammenspiel von Beteiligungsgesellschaft und deren Gesellschafter RVR (Beteiligungssteuerung) praktikabel, effizient und nachhaltig zu ermöglichen.

Ein Beschluss zur Anwendung dieses Kodex des RVR in den Gesellschaftsgremien bedeutet eine (freiwillige) Selbstverpflichtungserklärung der jeweiligen Beteiligungsgesellschaft (**Anlage 1 – Selbstverpflichtungserklärung**), die Vorgaben und Standards grundsätzlich anzuerkennen, um den erhöhten Anforderungen an die Transparenz, Steuerung und Kontrolle bei öffentlich finanzierten Unternehmen gerecht zu werden, soweit nicht eine Verpflichtung zur Berücksichtigung durch gesetzliche Regelungen (z. B. GO NRW etc.) existiert.

Da die RVR-Beteiligungsunternehmen in der Rechtsform der GmbH mit fakultativem Aufsichts-/Verwaltungsrat geführt werden, ist der Kodex an dieser Rechtsform ausgerichtet. Für Beteiligungsunternehmen ohne Aufsichts-/Verwaltungsrat oder ein vergleichbares Organ werden dessen Aufgaben vom Gesellschafter im Rahmen der Gesellschafterversammlung wahrgenommen.

Die Verbandsversammlung beschließt den PCGK mit den enthaltenen Standards für den RVR. Der RVR wirkt darauf hin, dass dieser Kodex für alle unmittelbaren Beteiligungs- und Tochtergesellschaften mit RVR-Beteiligung eine verbindliche Grundlage darstellt. Wenn möglich, sind die Gesellschaftsverträge und Geschäftsordnungen entsprechend anzupassen.

Damit ist gewährleistet, dass die Regelungen, Empfehlungen und Anregungen des Kodex für alle unmittelbaren Beteiligungen des RVR mit 50 % oder mehr Anteilsquote samt deren Organe, der Verbandsversammlung und aller anderen Gremien des RVR sowie der RVR-Beteiligungssteuerung zu einheitlichen Handlungsleitlinien werden. Den Beteiligungsgesellschaften, bei denen die gehaltenen

Anteile des RVR weniger als 50 % betragen, wird die Anwendung empfohlen. Dies gilt insbesondere, wenn die Anteilsmehrheit in der Summe Gebietskörperschaften zusteht. Der PCGK des RVR wird regelmäßig im Hinblick auf neue Entwicklungen überprüft und bei Bedarf angepasst.

Mit der Anerkennung des PCGK des RVR werden die besonderen Anforderungen an die Führungsgremien (Geschäftsführung, Aufsichts-/Verwaltungsrat und Gesellschafterversammlung) von öffentlichen Unternehmen herausgehoben. Insbesondere können auch durch die Schaffung qualifizierter Aufsichtsstrukturen die jeweiligen Verantwortlichkeiten in vollem Umfang wahrgenommen werden.

Empfehlungen sind im Text durch die Verwendung des Wortes „soll“ gekennzeichnet. Die Gesellschaften können hiervon abweichen, sind dann aber verpflichtet, dies im Rahmen der Entsprechenserklärung jährlich offen zu legen und zu begründen. Dies ermöglicht den Gesellschaften die Berücksichtigung unternehmensspezifischer Bedürfnisse. Mit diesen über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehenden Empfehlungen verpflichten sich die Gesellschaften freiwillig selbst, die im Folgenden aufgeführten Standards zur Effizienz, Transparenz und Kontrolle bei ihrer Unternehmensführung zu beachten oder Abweichungen davon im Rahmen der Jahresabschlussgespräche offen zu legen.

Ferner enthalten die Richtlinien Anregungen, von denen ohne Offenlegung abgewichen werden kann; hierfür werden Begriffe wie „sollte“ oder „kann“ verwendet.

Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat haben dem Gesellschafter jährlich über ihre Arbeit im Hinblick auf den PCGK und insbesondere über eventuelle Abweichungen von den Empfehlungen der Richtlinien zu berichten. Dabei ist zu den vorgegebenen Empfehlungen Stellung zu nehmen. Grundlage dieser Erklärung ist jeweils die zum Zeitpunkt des Berichtes aktuelle Fassung des PCGK des RVR. Zur Bestätigung der Einhaltung werden im Zusammenhang mit den Jahresabschlüssen in Anlehnung an § 161 AktG jährlich Entsprechenserklärungen (**Anlage 2 - Entsprechenserklärung**) durch die Verantwortungsträger abgegeben.

Ausdrücklich soll darauf hingewiesen werden, dass eine Abweichung von einer Empfehlung bei entsprechender Begründung nicht per se schon auf einen „Mangel“ in der Unternehmensführung oder -überwachung hinweist. Die Standards sind im Gegenteil darauf angelegt, flexibel und verantwortungsvoll angewendet zu werden und damit als einheitliche Grundlage für die Beteiligungsunternehmen des RVR dienen zu können. Solche Entscheidungen, Empfehlungen nicht zu entsprechen, können aus gewissen Gründen durchaus sinnvoll und notwendig sein, müssen aber transparent gemacht und begründet werden.

### **1.3. Beteiligungssteuerung**

Die Beteiligungssteuerung des RVR ist u. a. zuständig für die Beteiligungsverwaltung, die Mandatsträgerbetreuung sowie das Beteiligungscontrolling.

### **1.3.1 Grundsätzliches**

- 1.3.1.1 Die Beteiligungssteuerung vertritt die Interessen des Gesellschafters RVR und ist im Referat Finanzmanagement angesiedelt. Die Beteiligungssteuerung ist ein Bindeglied zwischen den Beteiligungen und den Vertreterinnen und Vertretern des RVR in den Gremien der Beteiligungen. Die Beteiligungssteuerung des RVR verfolgt das Ziel, die Beteiligungen an der Gesamtstrategie des RVR auszurichten.
- 1.3.1.2 Die Beteiligungssteuerung fokussiert sich auf die betriebswirtschaftlichen Sachverhalte der in den Gesamtabschluss einbezogenen Unternehmen und der Beteiligungen von besonderer Bedeutung.

### **1.3.2 Aufgaben, Zuständigkeit und Zusammenarbeit**

- 1.3.2.1 Die Beteiligungssteuerung wird bei der Erstellung der Wirtschaftspläne durch die Beteiligungen einbezogen und achtet auf die Einhaltung der finanzwirtschaftlichen Ziele und den Einklang mit dem Haushalt des RVR. Genauerer regeln die Anlagen 8a und 8b.
- 1.3.2.2 Bei Beteiligungen des RVR, die insbesondere wegen ihrer herausragenden wirtschaftlichen oder tatsächlichen Bedeutung Besonderheiten wie beispielsweise Konzernstrukturen aufweisen, können spezifische Regelungen getroffen werden, die die Inhalte der PCGK und der **Anlagen 3a und 3b** eigenständig umsetzen. Diese Konkretisierungen bedürfen der Zustimmung des Verbandsausschusses des RVR und werden als Anlage veröffentlicht.
- 1.3.2.3 Die Beteiligungssteuerung koordiniert die Quartalsberichterstattung und stellt sicher, dass diese den Anforderungen des PCGK genügen.
- 1.3.2.4 Die Beteiligungen besprechen den Jahresabschluss mit der Beteiligungssteuerung vor.
- 1.3.2.5 Die Beteiligungssteuerung begleitet wesentliche Umstrukturierungsmaßnahmen.
- 1.3.2.6 Die Beteiligungssteuerung bespricht die Aufsichtsratsvorlagen der Beteiligungen vor. Den Mitgliedern des Aufsichtsrates stehen die Beschäftigten der Beteiligungssteuerung bei Fragen beratend zur Seite. Die Pflicht zur eigenverantwortlichen Aufgabenwahrnehmung des Aufsichtsratsmitglieds bleibt davon unberührt.

Die Beteiligungssteuerung unterstützt die Mandatsträger / Mandatsträgerinnen bei der fachlichen Qualifizierung, damit diese ihre Aufgaben in den Gremien der Beteiligungen angemessen ausüben können.

- 1.3.2.7 Die Beteiligungssteuerung ist (unter Einbindung der relevanten Fachbereiche) zuständig für die Erstellung der Vorlagen für die politischen Gremien des RVR und die kommunalaufsichtsrechtlichen Verfahren. Die Beteiligungen haben alle dafür notwendigen Unterlagen der Beteiligungssteuerung zur Verfügung zu stellen und mögliche Rückfragen umfassend zu beantworten.

1.3.2.8 Die Beteiligungssteuerung verwaltet die Vorgänge und erstellt den Beteiligungsbericht.

## **2. Gesellschafter**

### **2.1. Grundsätzliches**

2.1.1 Die Gesellschafterversammlung ist oberstes Organ der Gesellschaft. Die Gesellschafter nehmen ihre Gesellschafterrechte grundsätzlich in der Gesamtheit der Gesellschafter durch Beschlussfassung in der Gesellschafterversammlung wahr.

2.1.2 Bestimmte Rechte und Aufgaben sind den Gesellschaftern 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, Abschluss und Änderung von Unternehmensverträgen im Sinne der §§ 291 und 292 Abs. 1 AktG, Übernahme neuer Aufgaben von besonderer Bedeutung im Rahmen des Unternehmensgegenstandes, Errichtung, Erwerb und Veräußerung von Unternehmen und Beteiligungen, Bestellung und Abberufung von Geschäftsführungen). Hierbei sind insbesondere die Regelungen des § 108 GO NRW zu beachten.

2.1.3 Weitere grundsätzliche Rechte und Kompetenzen sollen in einer Geschäftsordnung für die Geschäftsführung und für den Aufsichts-/Verwaltungsrat geregelt werden. Die Geschäftsordnungen bedürfen der Beschlussfassung der Gesellschafterversammlung. Letztere sollte insbesondere Regelungen hinsichtlich

- der Weisungsbefugnis gegenüber der Geschäftsführung,
- der Überwachung der Geschäftsführung,
- der Zusammenarbeit und der Abgrenzung der Kompetenzen bezüglich des Aufsichts-/Verwaltungsrates enthalten.

2.1.4 Die Verbandsversammlung legt (ggf. in Abstimmung mit den Mitgesellschaftern) den Gegenstand des Unternehmens – als erste strategische Ausrichtung – im Hinblick auf den öffentlichen Auftrag der Gesellschaft fest. Dieser stellt für die Geschäftsleitung und die Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder eine unabdingbare Handlungsleitlinie dar. Der Gegenstand des Unternehmens wird bei der Gründung der Gesellschaft im Gesellschaftsvertrag niedergeschrieben und darf nur mit Zustimmung der Verbandsversammlung und der Aufsichtsbehörde geändert werden.

2.1.5 Der Gesellschaftszweck und die darauf ausgerichtete Führung der Beteiligungsunternehmen hat die Zielsetzungen des RVR zu berücksichtigen. Diese sind im RVR-Gesetz und im Strategiekonzept des RVR eindeutig definiert.

### **2.2. Der Regionalverband Ruhr als Gesellschafter**

2.2.1 Der RVR ist Gesellschafter der Beteiligungsgesellschaften. Die Verbandsversammlung ist das Hauptorgan des RVR. In der Gesellschafterversammlung wird der RVR nach § 113 GO NRW durch von der Verbandsversammlung bestellte Vertreter\*innen vertreten. Sind mehrere Vertreter\*innen zu bestellen, muss

der/die Regionaldirektor\*in oder ein/e von ihr/ihm bevollmächtigte Vertretung dazugehören.

Gemäß § 113 Abs. 1 GO NRW sind die Vertreterinnen und Vertreter in den Gesellschafterversammlungen an den Beschluss der Verbandsversammlung und ihrer Ausschüsse gebunden.

- 2.2.2 Da das Vertretungsrecht in der Gesellschafterversammlung einer Tochtergesellschaft dem/der Geschäftsführer\*in der Muttergesellschaft zusteht (§ 35 GmbHG), ist stets eine erforderliche Beschränkung der Vertretungsbefugnis im Gesellschaftsvertrag der Mutter zu regeln (§ 37 GmbHG). Bei mittelbaren Beteiligungen muss zudem gewährleistet sein, dass der RVR als Gesellschafter der Muttergesellschaft in einem Überwachungsgremium der Tochtergesellschaft (Enkel) vertreten ist.
- 2.2.3 Hat der RVR Personen als Gesellschaftervertreter\*innen bestellt oder entsandt, werden diese nach § 113 GO NRW freigestellt, den Schaden zu ersetzen, der dadurch entsteht, dass sie aus dieser Tätigkeit haftbar gemacht werden, soweit sie den Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig auf eigene Initiative herbeigeführt haben.
- 2.2.4 Die Beteiligungsrechte der Verbandsversammlung ergeben sich aus der Gemeindeordnung NRW und dem RVR-Gesetz.

### **2.3. Maßnahmen zur Transparenzsteigerung**

- 2.3.1 Die Jahresabschlüsse der unmittelbaren Beteiligungsunternehmen des RVR werden in der Verbandsversammlung behandelt.
- 2.3.2 Bei der Beschlussfassung der Gesellschafterversammlung über die Entlastung des Aufsichtsrats darf kein Mitglied der Verbandsversammlung oder Verwaltungsvertreter\*in mitwirken, der/die selbst Mitglied des Aufsichtsrats ist.
- 2.3.3 Die im jährlich zu erstellenden Beteiligungsbericht des RVR veröffentlichte Darstellung jedes Beteiligungsunternehmens wird – neben der öffentlichen Auslegung in den Räumlichkeiten des RVR – jeweils auch im Internet öffentlich zugänglich gemacht.
- 2.3.4 Zur Umsetzung der Regelungen des Transparenzgesetzes des Landes NRW wirkt die Beteiligungssteuerung auf die entsprechende Berücksichtigung in den Gesellschaftsverträgen hin. Die ergänzende Formulierung lautet: „Die Gesellschaft weist im Anhang zum Jahresabschluss die Angaben gemäß § 108 Abs. 1 Satz 1 Nr. 9 Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen aus.“

## **3. Aufsichts-/Verwaltungsrat**

### **3.1. Grundsätzliches**

- 3.1.1 Bei allen Gesellschaften mit beschränkter Haftung, die in der Regel nicht mehr als 500 Arbeitnehmer\*innen beschäftigen, steht es den Gesellschaftern grundsätzlich frei, durch Bestimmungen im Gesellschaftsvertrag einen (fakultativen)

Aufsichts-/ Verwaltungsrat zu bilden. Der RVR sieht sich aber auch aufgrund der Bestimmungen der Gemeindeordnung gebunden, in den Gesellschaften einen Aufsichts-/ Verwaltungsrat zu installieren, um für den RVR einen angemessenen Einfluss bei der Steuerung und Kontrolle des Unternehmens sicherstellen zu können. Bei den „kleineren“ Gesellschaften kann diese Funktion in Abstimmung mit den RVR-Gremien auch durch die Gesellschafterversammlung übernommen werden.

3.1.2 Die Mitglieder des Aufsichts-/Verwaltungsrates für den Gesellschafter RVR werden mittels Entsendung durch die Verbandsversammlung bestellt (analog zu § 113 Abs. 2 GO NRW). Dabei haben die Fraktionen darauf zu achten, dass die entsendete Person über die mit der Wahrnehmung des Mandats verbundene Kompetenz verfügt und keine Interessenskonflikte vorliegen. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat ist das wichtigste Überwachungs- und Kontrollorgan (Ausnahme vgl. 2.1.1). Sind mehrere Vertreterinnen und Vertreter zu bestellen, muss die Regionaldirektorin/Regionaldirektor oder ein/e von ihr/ihm bevollmächtigter Stellvertreterin/ Stellvertreter entsendet werden.

3.1.3 § 12 Abs. 1 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land Nordrhein-Westfalen (Landesgleichstellungsgesetz – LGG) sieht vor, dass in wesentlichen Gremien Frauen mit einem Mindestanteil von 40 Prozent vertreten sein müssen. Gemäß § 12 Abs. 2 LGG sind wesentliche Gremien auch Aufsichts- und Verwaltungsräte, vergleichbare Aufsicht führende Organe sowie Gremien von besonderer tatsächlicher und rechtlicher Bedeutung. Hierzu zählen regelmäßig Kommissionen, Beiräte, Ausschüsse und Kuratorien.

3.1.4 Die Mitglieder in Aufsichts-/Verwaltungsräten werden, soweit sie vom RVR bestellt oder entsandt werden, nach § 113 GO NRW freigestellt, den Schaden zu ersetzen, der dadurch entsteht, dass sie aus dieser Tätigkeit haftbar gemacht werden, soweit sie den Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig auf eigene Initiative herbeigeführt haben.

Die Gesellschaften sollten bei Bedarf eine Rechtsschutzversicherung für Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder und Geschäftsführungen bzw. eine D&O Versicherung (Directors- and Officers-Versicherung) abschließen. Der Abschluss bedarf der Zustimmung des Aufsichtsrates bzw. der Gesellschafterversammlung.

3.1.5 Im Gesellschaftsvertrag kann zudem bestimmt werden, dass Geschäfte und Rechtshandlungen von grundsätzlicher Bedeutung der Zustimmung des Aufsichts-/Verwaltungsrates bedürfen. Hierzu gehören Entscheidungen oder Maßnahmen, die die Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage des Unternehmens grundlegend verändern. In einem Katalog der zustimmungspflichtigen Geschäfte können im Gesellschaftsvertrag weitere Maßnahmen der Geschäftsführung der vorherigen Zustimmung durch den Aufsichts-/Verwaltungsrat unterworfen werden.

Die Wertgrenzen des Zuständigkeitskataloges bzw. weitere Zuständigkeitsfragen werden in einer Geschäftsordnung durch den Aufsichts-/Verwaltungsrat festgelegt. Die Beteiligungssteuerung überprüft im Rahmen ihrer Stellungnahmen zu anstehenden Investitionsentscheidungen und Darlehensaufnahmen re-

gemäßig das Vorhandensein und den ausreichenden Umfang der getroffenen Regelungen.

### **3.2. Aufgaben**

- 3.2.1 Aufgabe des Aufsichts-/Verwaltungsrates 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.
- 3.2.2 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat achtet im Rahmen seiner Überwachungsfunktion darauf, dass die operativen Ziele, die die Gesellschaft verfolgt, den strategischen Zielen der Gesellschafter nicht entgegenstehen. Zudem überwacht er die Ordnungsmäßigkeit, die Zweckmäßigkeit und die Wirtschaftlichkeit der Unternehmensentscheidungen.
- 3.2.3 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat soll sich eine Geschäftsordnung geben, die durch die Gesellschafterversammlung zu genehmigen ist.
- 3.2.4 Jedes Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglied sollte durch seine eigene persönliche und fachliche Qualifikation dafür sorgen, dass es seine Aufgabe und Verantwortlichkeit erfüllen kann. Die entsendenden Gesellschafter bzw. die Gesellschaften sollen die Fort- und Weiterbildung der Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder durch geeignete Maßnahmen (z. B. Seminare) unterstützen.
- 3.2.5 Jedes Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglied achtet darauf, dass ihm für die Wahrnehmung seiner Mandate genügend Zeit zur Verfügung steht. Die Mitglieder eines Aufsichts-/Verwaltungsrates sollen nicht mehr als fünf Mandate in Überwachungsorganen gleichzeitig wahrnehmen.
- 3.2.6 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat soll regelmäßig die Effizienz seiner Tätigkeit überprüfen. Dies soll insbesondere dadurch geschehen, dass er einmal im Jahr über Verbesserungsmöglichkeiten berät und das Ergebnis in einem Tätigkeitsbericht (**Anlage 4 – schriftlicher Bericht des Aufsichtsrates an die Gesellschafterversammlung**) dokumentiert. Dieser ist der Gesellschafterversammlung zur Kenntnis zu geben.
- 3.2.7 Nach § 171 Abs. 2 AktG i. V. m. § 52 GmbHG hat der Aufsichts-/Verwaltungsrat die Umsetzung der im Gesellschaftsvertrag festgelegten Zielsetzung sowie die Erfüllung des öffentlichen Zwecks sorgfältig zu überprüfen und die Ausübung der Geschäftstätigkeit ggf. kritisch zu hinterfragen.

### **3.3. Aufgaben und Befugnisse des/der Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzenden**

- 3.3.1 Der/die Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzende und die Stellvertretung werden aus dem Kreis des Gremiums bestimmt. Er/Sie koordiniert die Arbeit im Aufsichts-/Verwaltungsrat, leitet dessen Sitzungen und nimmt die Belange des Überwachungsorgans nach außen wahr.

- 3.3.2 Der/die Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzende soll mit der Geschäftsführung regelmäßig Kontakt halten und mit ihr die Strategie, die Geschäftsentwicklung und das Risikomanagement des Unternehmens beraten.
- 3.3.3 Der/die Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzende 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. Der/die Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzende soll sodann den Aufsichts-/Verwaltungsrat unterrichten und – falls erforderlich – eine außerordentliche Aufsichts-/Verwaltungsratssitzung einberufen.
- 3.3.4 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat bzw. der/die Vorsitzende erteilt dem/der Abschlussprüfer\*in den Prüfungsauftrag zur Prüfung des Jahresabschlusses und trifft mit ihm/ihr die Honorarvereinbarung. Um möglichst wirtschaftliche Angebote zu erzielen, sollte das Instrument der Ausschreibung genutzt werden. Weiterhin soll der Aufsichts-/Verwaltungsrat von der Möglichkeit, eigene Prüfungsschwerpunkte für die Abschlussprüfung festzulegen, Gebrauch machen und Empfehlungen der Beteiligungssteuerung berücksichtigen. Zu beachten ist insbesondere die erweiterte Prüfung nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG) (§ 112 GO NRW) und die Prüfung von Trennungsrechnungen sowie die Überkompensationskontrolle bei Gesellschaften mit Betrauungsakt (EU-Beihilfe).
- 3.3.5 Der/die Aufsichtsratsvorsitzende soll auf die Einhaltung der Verschwiegenheit durch alle Mitglieder des Aufsichtsrates gemäß § 394 und 395 Aktiengesetz i. V. m. § 52 GmbH-Gesetz achten. Bei Verstoß sind von ihm/ihr geeignete Maßnahmen zu veranlassen, um Verstöße zu unterbinden.
- 3.3.6 Der/die Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzende ist für die Ausarbeitung und Einhaltung der Geschäftsführungsverträge zuständig.
- 3.3.7 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat berät über die Geschäftsführungsverträge und beschließt über die Bezüge der Geschäftsführung im Hauptamt.

#### **3.4. Bildung von Ausschüssen**

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 an den Aufsichtsrat über die Arbeit der Ausschüsse.

#### **3.5. Zusammensetzung des Aufsichts-/Verwaltungsrates**

- 3.5.1 Bei der Benennung sollte seitens der Verbandsversammlung bzw. der Fraktionen darauf geachtet werden, dass dem Aufsichts-/Verwaltungsrat jederzeit Mitglieder angehören, die über die zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und fachlichen Erfahrungen verfügen und hinreichend unabhängig sind. Ferner sollten die Tätigkeit des Unternehmens und potentielle Interessenkonflikte berücksichtigt werden. Bei Mandatsübernahme kann eine entsprechende Erklärung abgegeben werden.

- 3.5.2 Bei der Zusammensetzung von Aufsichts-/Verwaltungsräten soll neben der Beachtung der Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes auch auf Vielfalt (Diversity) geachtet werden.
- 3.5.3 Dem Aufsichts-/Verwaltungsrat sollte grundsätzlich kein ehemaliges Mitglied der Geschäftsführung angehören, damit eine unabhängige Beratung und Überwachung der Geschäftsführung gewährleistet wird.

### **3.6. Vertretungsmöglichkeit im Aufsichts-/Verwaltungsrat**

An den Aufsichts-/Verwaltungsratssitzungen haben die politischen Mitglieder regelmäßig teilzunehmen und ihr Mandat persönlich wahrzunehmen. Aus der Verwaltung entsandte Mitglieder können sich durch entsprechende Vollmachten vertreten lassen. Ein abwesendes Mitglied kann seine schriftliche Stimmabgabe durch ein anderes Mitglied überreichen lassen.

Falls ein Mitglied des Aufsichts-/Verwaltungsrates in einem Geschäftsjahr an weniger als der Hälfte der Sitzungen teilgenommen hat, ist dies in dem zu erstellenden Tätigkeitsbericht des Aufsichts-/Verwaltungsrates (siehe 3.2.6) an die Gesellschafterversammlung zu vermerken.

### **3.7. Vergütung**

Die Vergütung der Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder wird durch Beschluss der Gesellschafterversammlung festgelegt. Sie soll der Verantwortung und dem Tätigkeitsumfang der Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder sowie der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens Rechnung tragen.

Gemäß Transparenzgesetz erfolgt der Ausweis der Gesamtbezüge namentlich für jede einzelne Person des Aufsichts-/Verwaltungsrates im Sinne des § 108 Abs. 1a Satz 9 GO NRW im Anhang des jeweiligen Jahresabschlusses.

### **3.8. Interessenkonflikte**

- 3.8.1 Jedes Mitglied des Aufsichts-/Verwaltungsrates ist dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Gleichzeitig müssen die Vertreter\*innen des RVR in den Aufsichts-/Verwaltungsratsgremien die besonderen Interessen des RVR, insbesondere die Beschlüsse der Ausschüsse bzw. der Verbandsversammlung (§ 113 Abs. 1 GO NRW) berücksichtigen.
- 3.8.2 Kein Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglied darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen, noch Geschäftschancen, die dem Unternehmen zustehen, für sich nutzen.
- 3.8.3 Jedes Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglied muss Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer verantwortlichen Tätigkeit, einer Beratung oder Organfunktion bei Kunden, Lieferanten, Kreditgebern oder sonstigen Geschäftspartnern der Gesellschaft entstehen können, dem Aufsichts-/Verwaltungsrat gegenüber offenlegen. Bei Interessenskonflikten darf das Mitglied des Aufsichts-/Verwaltungsrates an der Beratung und der Beschlussfassung dieses Punktes nicht mitwirken. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat soll in seinem Tätigkeitsbericht

an die Gesellschafterversammlung über aufgetretene Interessenkonflikte und deren Behandlung informieren. Wesentliche und nicht nur vorübergehende Interessenkonflikte in der Person eines Aufsichts-/Verwaltungsratsmitgliedes sollen zur Beendigung des Mandats führen.

- 3.8.4 Beratungs- und sonstige Dienstleistungs- und Werkverträge eines Aufsichts-/Verwaltungsratsmitgliedes, die mit der Gesellschaft abgeschlossen werden sollen, sind abzulehnen.

### **3.9. Verschwiegenheitspflicht**

Die Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder unterliegen grundsätzlich der Verschwiegenheitspflicht. Ist im Ausnahmefall ein Bericht an Dritte zulässig, muss dabei gewährleistet sein, dass bei den Berichten die Vertraulichkeit gewahrt ist. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat sollte durch Beschluss in einer Richtlinie oder als Bestandteil der Geschäftsordnung für den Aufsichts-/Verwaltungsrat verbindliche Verfahrensregelungen zum Umgang mit vertraulichen Informationen festlegen.

Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder, die auf Veranlassung einer Gebietskörperschaft oder der Verbandsversammlung in den Aufsichts-/Verwaltungsrat gewählt oder entsandt worden sind, unterliegen hinsichtlich der Berichte, die sie zu erstatten haben, keiner Verschwiegenheitspflicht. Für vertrauliche Angaben und Geheimnisse der Gesellschaft gilt dies nicht, wenn ihre Kenntnis für die Zwecke der Berichte nicht von Bedeutung ist.

Es gelten im Übrigen die Regelungen zu Verschwiegenheitspflicht des § 30 der Gemeindeordnung NRW.

## **4. Geschäftsführung**

### **4.1. Grundsätzliches**

- 4.1.1 Die Geschäftsführung kann aus einer oder mehreren Personen bestehen und eine/n Vorsitzende/n oder Sprecher\*in haben. Die Geschäftsführung wird in der Regel durch die Gesellschafterversammlung / den Gesellschafter bestellt und abberufen. Bei mehreren Personen soll eine Geschäftsordnung die Geschäftsverteilung und die Zusammenarbeit in der Geschäftsführung, insbesondere der Vertretung regeln. Die Geschäftsordnung muss vom Aufsichts-/Verwaltungsrat genehmigt werden.

- 4.1.2 Die Geschäftsführung im Hauptamt soll in einem transparenten Verfahren gewonnen werden. Über das Stimmverhalten des RVR bei der Bestellung und Abberufung von Geschäftsführungen in den eigenen Einrichtungen, Anstalten und Gesellschaften oder bei gesellschaftlicher Beteiligung des Verbandes von mehr als 25 v. H. entscheidet bei den unmittelbaren Beteiligungen der Verbandsausschuss gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 5 des RVR-Gesetzes und gibt eine Empfehlung an die Gesellschafterversammlung.

4.1.3 Die Bestellung der nebenamtlichen Geschäftsführung bei unmittelbaren Beteiligungen erfolgt auf Empfehlung des Verbandsausschusses durch die jeweilige Gesellschafterversammlung.

4.1.4 Die Geschäftsführung führt die Geschäfte der Gesellschaft. Sie hat in den Angelegenheiten der Gesellschaft die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns anzuwenden. Die Geschäftsführung vertritt die Gesellschaft entweder jeweils allein, gemeinschaftlich oder zusammen mit einem Prokuristen/einer Prokuristin gerichtlich und außergerichtlich.

Die Vertretungsbefugnis kann in der Geschäftsordnung für die Geschäftsführer geregelt werden.

4.1.5 Die Geschäftsführung hat sich auf die vollständige Umsetzung des Unternehmensgegenstandes und des öffentlichen Auftrages zu konzentrieren. Sie orientiert sich bei ihren Entscheidungen an den vereinbarten Unternehmenszielen und wirtschaftlichen Vorgaben. Damit trägt sie der öffentlichen Verantwortung Rechnung.

4.1.6 Gemäß Transparenzgesetz erfolgt der Ausweis der Gesamtbezüge namentlich für jede einzelne Person der Geschäftsführung im Sinne des § 108 Abs. 1 Satz 1 Nr. 9 im Anhang des jeweiligen Jahresabschlusses (vgl. hierzu 1.4.4).

4.1.7 Sind Mitarbeitende des RVR als nebenamtliche Geschäftsführung bestellt oder entsandt, werden diese nach § 113 GO NRW freigestellt, den Schaden zu ersetzen, der dadurch entsteht, dass sie aus dieser Tätigkeit haftbar gemacht werden, soweit sie den Schaden nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig auf eigene Initiative herbeigeführt haben.

Darüber hinaus sollte im Bedarfsfall der Abschluss einer D&O-Versicherung geprüft werden. Dies bedarf eines Beschlusses durch die Gesellschafterversammlung.

## **4.2. Aufgaben und Zuständigkeit**

4.2.1 Die Geschäftsführung hat klare und messbare operative Zielvorgaben zur Umsetzung und Realisierung des Unternehmensgegenstandes für die Mitarbeiter\*innen der Gesellschaft zu definieren.

4.2.2 Die Geschäftsführung muss ihre Pflichten zur Entwicklung strategischer Zielvorgaben gegenüber den Gesellschaftern und dem Aufsichts-/Verwaltungsrat aktiv wahrnehmen.

4.2.3 Die Geschäftsführung sorgt für ein angemessenes Risikomanagement und Risikocontrolling einschließlich eines wirksamen internen Revisions-/Kontrollsystems im Unternehmen.

4.2.4 Die Geschäftsführung soll für ihr Unternehmen eine Compliance-Richtlinie aufstellen und fortlaufend weiterentwickeln. Ziel ist die Vermeidung von Gesetzesverletzungen, insbesondere von Korruption und wettbewerbs- oder kartellwidrigen Absprachen. Bei mehr als 50 Mitarbeitenden (Vollzeitäquivalente) soll eine

Person, die direkt der Geschäftsführung unterstellt ist, mit Compliance-Aufgaben beauftragt werden. Zudem ist die seit Dezember 2019 in Kraft getretene und bis 2021 in den EU-Mitgliedsstaaten umzusetzende EU-Richtlinie 2019/1937 zum Schutz von Personen, die Verstöße gegen das Unionsrecht melden (EU-WhistleblowerRichtlinie), zu berücksichtigen.

- 4.2.5 Die Geschäftsführung hat ein aussagekräftiges Berichtswesen gemäß Punkt 6 des PCGK zu implementieren (**Anlage 5 - Muster Berichtswesen**). Sie informiert den Aufsichts-/Verwaltungsrat und die Beteiligungssteuerung regelmäßig über die wirtschaftlichen Ergebnisse des Berichtszeitraumes. Zur Vorbereitung eventueller Steuerungsmaßnahmen ist zeitnah und umfassend über alle für das Unternehmen relevanten Fragen der Geschäfts- und Liquiditätsentwicklung, der Risikolage und des Risikomanagements (Abweichungen sind in Ausnahmen, insbesondere aufgrund der Größe des Unternehmens möglich) zu informieren. Bei betrauten Unternehmen sollten auch die Entwicklungen in der Spartenrechnung i. S. des EU-Beihilfenrechts dargestellt werden. Die Geschäftsführung geht unter Angabe von Gründen auf Abweichungen des Geschäftsverlaufes von den aufgestellten Plänen und Zielen ein und erläutert die Entwicklung einzelner festgelegter Kennzahlen.

Es ist seitens der Geschäftsführung dafür Sorge zu tragen, dass die der Beteiligungssteuerung gemeldeten Quartalsergebnisse denen des Aufsichts-/Verwaltungsrates inhaltlich entsprechen.

- 4.2.6 Die Geschäftsführung stellt den Jahresabschluss und den Lagebericht gemäß den Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) für große Kapitalgesellschaften und den Vorschriften des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG) auf. Der Inhalt des Lageberichtes und des Anhangs soll sich an dem börsennotierter Unternehmen orientieren. Hierbei sind die Vorgaben aus dem EU-Recht (z. B. Trennungsrechnung und Überkompensationskontrolle) zu beachten (**Anlage 6 - Checkliste Jahresabschluss**).
- 4.2.7 Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Gesellschaft gemäß § 26 KomHVO NRW die kommunalen Vergabegrundsätze anwendet, wenn erforderlich. Die Vergabeordnungen sind entsprechend aktuell zu halten.
- 4.2.8 Geschäftsführungsmitglieder dürfen Nebentätigkeiten und Gutachtertätigkeiten außerhalb des Beteiligungsportfolios des RVR (z.B. Aufsichtsratsmandate) nur mit Zustimmung des Aufsichtsrats übernehmen.

### **4.3. Dauer der Bestellung und der Anstellung**

Eine Bestellung zum/zur hauptamtlichen Geschäftsführer\*in sollte in der Regel für fünf Jahre erfolgen. Wiederholte Bestellungen oder Verlängerungen der Amtszeit, jeweils höchstens für weitere fünf Jahre, sind zulässig. Sie bedürfen jeweils eines erneuten Beschlusses der Gesellschafterversammlung nach Einbindung des Aufsichts-/Verwaltungsrates – sofern diese nach dem Gesellschaftsvertrag für die Bestellung zuständig ist –, der frühestens ein Jahr vor Ablauf der bisherigen Amtszeit gefasst werden kann.

Im Falle der nebenamtlichen Geschäftsführungen ist eine Bestellung und Abberufung ohne Einhaltung von Fristen durch die Gesellschafterversammlung, im Falle des Regionalverbandes Ruhr nach Empfehlung durch den Verbandsausschuss, möglich.

#### **4.4. Zusammenwirken von Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat**

- 4.4.1 Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat arbeiten zum Wohle des Unternehmens eng zusammen.
- 4.4.2 Die ausreichende Informationsversorgung des Aufsichts-/Verwaltungsrates ist gemeinsame Aufgabe von Geschäftsführung und Vorsitzendem/Vorsitzender des Aufsichts-/Verwaltungsrates.
- 4.4.3 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat wird zeitnah unterrichtet, wenn unabweisbare, erfolgsgefährdende und vom Betrag her wesentliche Mehraufwendungen oder Mindererträge zu erwarten sind. In den Sitzungen ist zudem turnusmäßig über die Ergebnis- und Liquiditätsentwicklung zu berichten.
- 4.4.4 Der Aufsichts-/Verwaltungsrat kann die Informations- und Berichtspflichten der Geschäftsführung nach Art und Umfang näher festlegen. Berichte der Geschäftsführung an den Aufsichts-/Verwaltungsrat sind in der Regel in schriftlicher Form zu erstatten. Entscheidungsnotwendige Unterlagen werden den Mitgliedern des Aufsichts-/Verwaltungsrates rechtzeitig, d. h. mindestens 14 Tage vor der Sitzung zugeleitet.
- 4.4.5 Gute Unternehmensführung setzt eine offene Diskussion zwischen Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat voraus. Die umfassende Wahrung der Vertraulichkeit ist dafür von entscheidender Bedeutung.
- 4.4.6 Die Geschäftsführung bereitet die Sitzungen des Aufsichts-/Verwaltungsrates vor und nimmt regelmäßig an den Aufsichts-/Verwaltungsratssitzungen teil. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat kann bei Bedarf ohne die Geschäftsführung tagen.
- 4.4.7 Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat beachten die Regeln ordnungsgemäßer Unternehmensführung. Verletzen sie die Sorgfalt eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsführungs- bzw. Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieds grob fahrlässig, so sollen sie der Gesellschaft gegenüber im Rahmen der einschlägigen Vorschriften auf Schadenersatz haften.
- 4.4.8 Die Gewährung von Krediten des Unternehmens an Mitglieder der Geschäftsführung und des Aufsichts-/Verwaltungsrates sowie ihrer Angehörigen ist auszuschließen.

#### **4.5. Entsprechenserklärung**

Geschäftsführung und Aufsichtsrat sollen jährlich anhand einer Checkliste (**Anlage 7 – Checkliste Entsprechenserklärung**) über die Corporate Governance des Unternehmens berichten. Hierzu gehört insbesondere die Erläuterung der Abweichungen von den Empfehlungen dieses PCGK in einer in § 161 AktG angelehnten Entsprechenserklärung. Dabei kann auch zu den Anregungen (Sollte-

Kannvorgaben) Stellung genommen werden. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat soll über den Bericht in der Sitzung beschließen, in der der Jahresabschluss festgestellt wird.

#### **4.6. Teilnahme Geschäftsführung an Sitzungen der RVR-Gremien**

Die Geschäftsführung nimmt auf Anforderung an den Sitzungen der RVR Gremien teil. Eigene Vorschläge zur Tagesordnung können nach Erörterung mit der Beteiligungssteuerung über die RVR-Verwaltung zur Tagesordnung angemeldet werden.

### **5. EU-Beihilfenrechtliche Überprüfung**

- 5.1. Staatliche Zuschüsse für Tätigkeiten von Unternehmen der Privatwirtschaft sind gemäß Art. 107 AEUV grundsätzlich verboten, wenn sie geeignet sind, eine Wettbewerbsverzerrung auf dem europäischen Binnenmarkt hervorzurufen. Deswegen unterliegen diese Zuschüsse besonderen Prüfpflichten.
- 5.2. Die Gesellschaften sind daher verpflichtet, dem RVR spätestens bis zum 30.06. eines Jahres schriftlich nach vorgegebenem Muster anzuzeigen, ob sich die Geschäftsfelder geändert haben bzw. ob Änderungen geplant sind (Aufnahme neuer Geschäftsfelder, Wegfall alter Geschäftsfelder). Gesellschaften, die auf Grundlage eines Betrauungsaktes bezuschusst werden, nutzen für diese Anzeige die **Anlage 7a - Geschäftsfeldabfrage im EU-Beihilferecht (Bezuschussung mit Betrauungsakt)**. Gesellschaften, die ohne Betrauungsakt bezuschusst werden, nutzen für die Anzeige die **Anlage 7b - Geschäftsfeldabfrage im EU-Beihilferecht (Bezuschussung ohne Betrauungsakt)**.

### **6. Berichtswesen**

#### **6.1 Zwischen-/Quartalsberichte**

- 6.1.1 Die Geschäftsführung hat dem Aufsichts-/Verwaltungsrat und der Beteiligungssteuerung regelmäßig über die wirtschaftlichen Ergebnisse zu berichten. Detaillierte Berichte über das 2. und 3. Quartal dienen der zeitnahen und ausreichenden Information des Aufsichts-/Verwaltungsrates und der Gesellschafter sowie der Vorbereitung eventuell erforderlicher Steuerungsmaßnahmen. Es ist darauf hinzuwirken, dass die der Beteiligungssteuerung gemeldeten Quartalsergebnisse denen des Aufsichts-/Verwaltungsrates inhaltlich entsprechen bzw. Hinweise auf zeitlich bedingte Abweichungen im Ausnahmefall erfolgen. Bei einer Beteiligungsquote unter 25 % (unmittelbar oder mittelbar) oder einer „kleineren“ Gesellschaft (z. B. TER, Silbersee II) genügt eine halbjährliche Berichterstattung. Zusätzlich sind die Witterungsabhängigkeit und die Praktikabilität bei einzelnen Gesellschaften zu berücksichtigen. Auf eine Berichterstattung über das 1. Quartal kann mangels Aussagekraft verzichtet werden. Der Bericht über das 4. Quartal entspricht dem Jahresabschluss.
- 6.1.2 Die Berichte über das 2. und 3. Quartal bestehen aus einem Zahlenteil und aus einem Erläuterungsteil. Für bedeutende und zuschussintensive Beteiligungen ist

zu jedem Quartalsende ein Soll-/Ist-Vergleich für die Gewinn- und Verlustrechnung vorzulegen mit mindestens folgenden Spalten (Zahlenteil):

- Plan laufendes Jahr (Dezember kumuliert),
- Prognose laufendes Jahr (Dezember kumuliert),
- Ist-Vorjahr (Berichtszeitraum kumuliert),
- Plan laufendes Jahr (Berichtszeitraum kumuliert),
- Ist laufendes Jahr (Berichtszeitraum kumuliert),
- eventuell weitere nach Vorgaben des Beigeordneten Wirtschaftsführung zu meldende Leistungskennzahlen.

6.1.3 Im Erläuterungsteil sind die Abweichungen zwischen Prognose und Plan darzustellen und zu erläutern.

6.1.4 Die Quartalsberichte sind der Beteiligungssteuerung zeitnah, in der Regel spätestens drei Wochen nach dem Berichtszeitraum, vorzulegen. Die genauen Termine werden unter Berücksichtigung der Gremiensitzungen des RVR zu Beginn eines Jahres bekanntgegeben.

6.1.5 Bestandteil der Quartalsberichterstattung sind darüber hinaus Liquiditätsberichte an die Beteiligungssteuerung mit folgendem Inhalt:

- aktueller Liquiditätsstatus des Unternehmens,
- Liquiditätsvorschau auf das Ende des Betriebsjahres,
- Angabe strategischer Liquiditätsreserven,
- Erläuterungen.

6.1.6 Aufgrund aktueller Entwicklungen und Ereignisse kann es erforderlich werden, die Beteiligungssteuerung auch zwischen den festgelegten Berichtszeiträumen kurzfristig zu informieren. Die Art und Weise der Berichterstattung hat sich dabei an der Dringlichkeit und Bedeutung der Ereignisse zu orientieren.

6.1.7 Die Beteiligungssteuerung stellt in ihrem Bericht neben den Ergebnissen der einzelnen Gesellschaften zusammenfassende Daten und Erläuterungen zur Entwicklung der Beteiligungen dar.

6.1.8 Individuelle Absprachen zu Berichtszeitpunkten und zum Berichtsaufbau, insbesondere für die Gesellschaften, die einem saisonale Geschäft nachgehen, sind mit der Beteiligungssteuerung des RVR abzustimmen. Das Letztentscheidungsrecht obliegt dem Beigeordneten Wirtschaftsführung.

## **7. Unterlagen für den Aufsichts-/Verwaltungsrat und die Gesellschafterversammlung**

7.1. Die Geschäftsführung stellt der Beteiligungssteuerung frühzeitig, d. h. 14 Tage vor den Terminen, die Einladungen zu den Sitzungen des Aufsichts-/Verwaltungsrates und/oder der Gesellschafterversammlungen mit Tagesordnungen und Sitzungsunterlagen zu, damit entsprechende Stellungnahmen erstellt und versendet werden können. Verspätete Eingänge werden in den Stellungnahmen vermerkt. Stellungnahmen der Verwaltung sollten mit einer Frist von mindestens 5 Tagen vor einer Sitzung an die Aufsichts-/Verwaltungsratsmitglieder übersandt werden.

Bei Beschlüssen im Umlaufverfahren sollen vor Zustimmung ebenfalls die Stellungnahmen der Beteiligungssteuerung abgewartet werden. Dieses gilt auch für Beschlüsse der Gesellschafterversammlungen. Auch bei Beschlussfassungen im Umlaufverfahren sind der Beteiligungssteuerung die zu beschließenden Unterlagen mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf vorzulegen.

- 7.2. Die Niederschriften zu den Aufsichts-/Verwaltungsratsitzungen und Gesellschafterversammlungen sind den Gremienmitgliedern, den Gesellschaftern und der Beteiligungssteuerung spätestens 4 Wochen nach der Sitzung zuzuleiten.

## **8. Jahresabschluss**

Die Geschäftsführung stellt den Jahresabschluss und den Lagebericht nach den gesetzlichen Vorschriften des Handelsgesetzbuches und den Regelungen des Gesellschaftsvertrages auf. Unabhängig von der Größe der Gesellschaft im Sinne von § 267 Abs. 3 HGB sind alle Jahresabschlüsse nach den für große Kapitalgesellschaften geltenden Vorschriften aufzustellen.

### **8.1. Terminplanung und Vorbereitungen**

- 8.1.1 Mit der Beteiligungssteuerung des RVR ist die zeitliche Planung der Aufstellung des Entwurfes des Jahresabschlusses sowie dessen Prüfung so abzustimmen, dass eine rechtzeitige Erstellung des Beteiligungsberichtes und des zusammengefassten Jahresabschlusses sowie des Gesamtabschlusses des RVR gewährleistet ist.

Der Aufsichtsrat hat dafür Sorge zu tragen, dass sein Tätigkeitsbericht rechtzeitig vorliegt. Bei der Terminplanung sind die Fristen für die Veröffentlichung des Jahresabschlusses zu beachten. Die geprüften Jahresabschlüsse sind bis zum 30.06. des Folgejahres vorzulegen, um eine rechtzeitige Erstellung des RVR-Gesamtabschlusses zu gewährleisten. Die Feststellung des Jahresabschlusses durch die Gesellschaftsgremien muss spätestens innerhalb von acht Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres erfolgen.

- 8.1.2 Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind zum Zweck der Konsolidierung alle konzerninternen Verflechtungen innerhalb des Vollkonsolidierungskreises mit dem RVR sowie den jeweiligen einzubeziehenden Gesellschaften abzustimmen.

- 8.1.3 Der Entwurf des Jahresabschlusses ist der Beteiligungssteuerung unmittelbar nach Fertigstellung vorzulegen. Die Geschäftsführung soll den Jahresabschluss bereits nach Aufstellung mit der Beteiligungssteuerung abstimmen, damit Besonderheiten, Bilanzierungsfragen und Auswirkungen auf den Haushalt des RVR vorab diskutiert und Vereinbarungen besser umgesetzt werden können (nach HGB bis zum 31.03. des Jahres). An dem Gespräch können bei Bedarf auch Vertreter\*innen der RVR-Geschäftsbuchhaltung teilnehmen.

- 8.1.4 Zeitgleich mit der Übermittlung des Entwurfes des Jahresabschlusses haben die Gesellschaften, die zum Vollkonsolidierungskreis des RVR-Gesamtabschlusses gehören, das Lucanet-Reporting-Package an die RVR-Geschäftsbuchhaltung zu

übermitteln. Eine Abstimmung hierüber erfolgt im Rahmen des unter 8.1.3 genannten Gespräches.

- 8.1.5 Der Entwurf des Prüfberichtes ist den Beteiligungssteuerungen der Gesellschafter vor endgültiger Fertigstellung vorzustellen und zu erörtern.

Um den Entwurf des Berichtes über die Prüfung des Jahresabschlusses mit dem RVR als Gesellschafter vorzubesprechen, stimmt die Geschäftsführung einen Termin mit Vertreter\*innen der Gesellschaft, mit den Beteiligungssteuerungen, mit dem/der Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzenden und dem Wirtschaftsprüfungsunternehmen ab. Der/die Wirtschaftsprüfer\*in soll an der Besprechung teilnehmen. Die Besprechung sollte mindestens vier Wochen vor der Aufsichts-/Verwaltungsratssitzung, die über den Jahresabschluss berät, stattfinden. Ein Entwurf des Prüfungsberichtes ist der Beteiligungssteuerung und dem/der Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzenden möglichst zeitnah vorzulegen, mindestens jedoch 7 Tage vor der Vorbesprechung.

- 8.1.6 Die Behandlung der Jahresabschlüsse erfolgt in den zuständigen Gremien des Regionalverbandes Ruhr.

- 8.1.7 Gesellschafter, Verwaltung und die Öffentlichkeit werden durch den Jahresabschluss informiert. Für gesellschaftsrechtliche Zwecke werden Jahresabschlüsse nach nationalen Vorschriften (HGB) aufgestellt, die auch Grundlage für die Besteuerung sind.

- 8.1.8 Der endgültige Prüfbericht ist auch in digitaler Form zur Verfügung zu stellen.

## **8.2. Eigenschaften und Auswahl des Abschlussprüfers**

- 8.2.1 Im Abstand von 5 Jahren sollte durch Ausschreibung bzw. Preisabfrage ein Wechsel des Abschlussprüfers umgesetzt werden. Es sind Angebote über die Prüfung der Jahresabschlüsse von mindestens drei Wirtschaftsprüfungsgesellschaften einzuholen. Dabei kann der/die bisherige Abschlussprüfer\*in zur Angebotsabgabe aufgefordert werden. Es sollte zumindest ein Austausch des Prüfungsteams erfolgen.

- 8.2.2 Der/die Abschlussprüfer\*in muss zeitliche Flexibilität zeigen und auch mit der Durchführung erweiterter Prüfungen, z. B. Haushaltsgrundsätzegesetz, Überkompensationskontrolle, etc. beauftragt werden können.

- 8.2.3 Unmittelbar nach der Wahl des Abschlussprüfers/der Abschlussprüferin durch die Gesellschafterversammlung erteilt der/die Vorsitzende des Aufsichts-/Verwaltungsrates den Auftrag zur Prüfung des Jahresabschlusses und teilt die vom Aufsichts-/Verwaltungsrat beschlossenen Prüfungsschwerpunkte mit.

## **8.3. Inhalt des Jahresabschlusses und des Lageberichtes**

Neben den unter 4.2.6 genannten Grundsätzen für die Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes sind auch der Geschäftsverlauf und die voraussichtliche Entwicklung des Unternehmens sowie Vorgänge von besonderer Bedeutung und Hinweise auf wesentliche Risiken der künftigen Ent-

wicklung anzugeben und zu bewerten (vgl. § 289 HGB). Es ist darauf zu achten, dass der Lagebericht Aussagen zur Erfüllung der „öffentlichen Zwecksetzung“ enthält. Neben der Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichtes nach den für Abschlussprüfer\*innen geltenden Standards gehören zur Abschlussprüfung:

- die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG),
- die Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung von Fördermitteln, soweit zutreffend,
- die Prüfung der Überkompensationskontrolle unter Beachtung des vom RVR entwickelten Prüfungsstandards – falls erforderlich,
- die Prüfung von Sondertatbeständen, die sich aus dem Unternehmenszweck ergeben und ausdrücklich im Prüfungsumfang enthalten sind.

Daneben sollte der Aufsichtsrat von der Möglichkeit Gebrauch machen, besondere Prüfungsschwerpunkte festzulegen.

#### **8.4. Ausschluss- oder Befangenheitsgründe, Berichtspflicht**

8.4.1 Der/die Vorsitzende des Aufsichts-/Verwaltungsrates soll mit dem/der Abschlussprüfer\*in vereinbaren, dass er/sie über während der Prüfung auftretende mögliche Ausschluss- oder Befangenheitsgründe unverzüglich unterrichtet wird, soweit diese nicht beseitigt werden können.

8.4.2 Der/die Vorsitzende des Aufsichts-/Verwaltungsrates soll vereinbaren, dass der/die Abschlussprüfer\*in über alle für die Aufgaben des Aufsichts-/Verwaltungsrates wesentlichen Feststellungen und Vorkommnisse unverzüglich berichtet, die sich bei der Durchführung der Abschlussprüfung ergeben.

#### **8.5. Spartenrechnung**

Sofern dies bei der Gesellschaft sinnvoll ist, soll der Jahresabschluss eine Spartenrechnung (eigenständige Unternehmensbereiche) enthalten. Dabei sollen die Unternehmenssegmente im Sinne einer Ergebnisrechnung dargestellt werden.

#### **8.6. Teilnahme Abschlussprüfer an Aufsichts-/Verwaltungsratssitzungen**

Der/die Abschlussprüfer\*in nimmt an den Beratungen des Aufsichts-/Verwaltungsrates über den Jahresabschluss teil und berichtet über die wesentlichen Ergebnisse seiner/ihrer Prüfung.

#### **8.7. Offenlegung und Bekanntmachung der Jahresabschlussinformationen**

8.7.1 Die Gesellschaft hat nach den Regelungen der §§ 325 ff. Handelsgesetzbuch jährlich Informationen zu ihrem Jahresabschluss offenzulegen.

- 8.7.2 Parallel dazu sind Informationen zum Jahresabschluss nach § 108 Abs. 3 der Gemeindeordnung von der Gesellschaft in geeigneter Weise bekannt zu machen (z. B. Amtsblatt, eigene Homepage, vgl. auch § 4 Bekanntmachungs-VO NRW). Der aktuelle Jahresabschluss und der Lagebericht müssen bis zur Feststellung des Folgeabschlusses zur Einsichtnahme verfügbar gehalten werden.
- 8.7.3 Diese Jahresabschlussinformationen werden zudem durch die Beteiligungssteuerung auf der RVR-Homepage bekannt gemacht (**Anlage 9 - Bekanntmachungstext**).

## **8.8. Trennung von Abschlussprüfung und Unternehmensberatung**

Ein Wirtschaftsprüfungsunternehmen, das den Jahresabschluss einer Gesellschaft prüft, darf nicht gleichzeitig mit Beratungsaufträgen in strategisch größerem Umfang für dasselbe Unternehmen beauftragt werden. In begründeten Ausnahmefällen können die Gesellschafter Ausnahmen – soweit rechtlich zulässig – genehmigen.

## **9. Beteiligungsbericht**

### **9.1. Terminplanung**

Die Daten für den Beteiligungsbericht basieren auf den jeweiligen geprüften Jahresabschlüssen. Diese werden von den Unternehmen spätestens Ende Juni des dem Berichtsjahr folgenden Jahres an die Beteiligungssteuerung gegeben.

### **9.2. Grundsätzliche Angaben**

Folgende grundsätzliche Informationen sind anzugeben:

- Gegenstand des Unternehmens,
- Beteiligungsverhältnisse des Unternehmens,
- Beteiligungen des Unternehmens,
- Besetzung der Organe und der Geschäftsführung
- Bilanzen / GuV und Übersichten im 2-Jahres-Vergleich,
- Erfüllung des öffentlichen Zwecks (aus Sicht des RVR),
- finanzielle Verpflichtungen der Gesellschaften zum Regionalverband Ruhr und untereinander,
- Grundzüge des Geschäftsverlaufs,
- Auswirkungen auf die Haushaltswirtschaft.

Im Beteiligungsbericht ist jährlich zusammenfassend über die Einhaltung des Kodex zu berichten.

### **9.3. Weitergehende Angaben zu den Unternehmen im Beteiligungsbericht**

- 9.3.1 Zur Darstellung der Kapitalströme bezüglich der Gesellschafter sind folgende Informationen erforderlich:
- Betriebskostenzuschüsse,
  - Investitionszuschüsse,
  - Ausschüttungen an Gesellschafter,

- Zuweisungen der Gesellschafter zur Verlustabdeckung,
- 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.).

9.3.2 Die wichtigsten finanzwirtschaftlichen Kennzahlen, wie Kostendeckungsgrad, Eigenkapitalquote, Investitionsvolumen, etc. werden ebenfalls angegeben.

#### **9.4. Angaben zu Arbeitnehmer\*innen**

Die stichtagsbezogene Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer\*innen zum 31.12. ist nach HGB in Köpfen im Vergleich mit den Werten des vorangegangenen Geschäftsjahres getrennt nach Gruppen (z. B. Geschäftsführer\*innen, Beschäftigte, Auszubildende) darzulegen.

#### **9.5. Angaben zu Frauenförderquote und Gleichstellungsplan**

Im Beteiligungsbericht muss auf die Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes (Vorliegen eines Gleichstellungsplanes) und die Einhaltung der Frauenförderquote bei der Besetzung der Aufsichtsgremien hingewiesen werden.

### **10. Gesamtabschluss**

Auf die Gesamtabschlussrichtlinie des RVR wird verwiesen.

### **11. Anlagenverzeichnis**

- 1 Selbstverpflichtungserklärung einschließlich Ergänzung**
- 2 Entsprechenserklärung**
- 3 a Wirtschaftsplan**
  - b Checkliste zur Wirtschaftsplanung**
- 4 Schriftlicher Bericht des AR an die GV**
- 5 Muster Berichterstattung**
- 6 Checkliste Jahresabschluss**
- 7 Checkliste Entsprechenserklärung**
- 8 a Geschäftsfeldabfrage im EU-Beihilfenrecht (mit BA)**
  - b Geschäftsfeldabfrage im EU-Beihilfenrecht (ohne BA)**
- 9 Bekanntmachungstext**

Herausgeber: Regionalverband Ruhr  
Die Regionaldirektorin  
Referat: Finanzmanagement / Zentrale Dienste  
Kronprinzenstraße 35  
45128 Essen  
Telefon: 0201 2069-0  
Telefax: 0201 2069-500  
Internet: [www.metropoleruhr.de](http://www.metropoleruhr.de)

Essen, im Juli 2021

**Gesellschaft .....**

Ort, Datum .....

Tagesordnungspunkt:

Drucksache Nr.:

**Public Corporate Governance Kodex des Regionalverbandes Ruhr  
(Beteiligungsrichtlinien)**

**Beschluss zur Anwendung für die Gesellschaft .....**

**Sachverhalt:**

Der Regionalverband Ruhr hat in der Sitzung der Verbandsversammlung am ..... den Public Corporate Governance Kodex (PCGK – Beteiligungsrichtlinie) des Regionalverbandes Ruhr in der vorliegenden, überarbeiteten Fassung verabschiedet und fordert hiermit die “Gesellschaft” auf, diesen zu beachten und eine regelmäßige (jährliche) Entsprechenserklärung über die Einhaltung sowie die Abweichungen von den Regelungen abzugeben.

**Beschlussvorschlag:**

Die Geschäftsführung sowie der Aufsichts-/Verwaltungsrat der Gesellschaft werden den **Public Corporate Governance Kodex des Regionalverbandes Ruhr (Beteiligungsrichtlinien)** zukünftig beachten und eine regelmäßige (jährliche) Entsprechenserklärung über die Einhaltung sowie die Abweichungen von den Regelungen abgeben. Die Erklärung wird zeitlich mit den Unterlagen für den jeweiligen Jahresabschluss erstellt und als gesonderter Tagesordnungspunkt der Gesellschafterversammlung zur Kenntnis gegeben.

Nach der Kenntnisnahme durch die Gesellschafterversammlung ist die Erklärung den Beteiligungssteuerungen der Gesellschafter zur Kenntnis zu geben.

Diese freiwillige Selbstverpflichtungserklärung wird in den Geschäftsordnungen für die Geschäftsführung und den Aufsichts-/Verwaltungsrat aufgenommen.

**Selbstverpflichtungserklärung der ..... GmbH**

Die Geschäftsführung und der Aufsichts-/Verwaltungsrat der ..... GmbH sind aufgefordert, den Public Corporate Governance Kodex des Regionalverbandes Ruhr zu beachten. Sie verpflichten sich, im Zusammenhang mit dem Jahresabschluss einen regelmäßigen (jährlichen) Bericht über die Einhaltung sowie die Abweichungen auf Basis der Checkliste für die Entsprechenserklärung zu erstellen und diesen der Gesellschafterversammlung als gesonderten Tagesordnungspunkt und den Beteiligungssteuerungen der Gesellschafter zeitnah zur Kenntnis zu geben.

Diese freiwillige Selbstverpflichtungserklärung wird in die Geschäftsordnungen für den Aufsichts-/Verwaltungsrat und die Geschäftsführung aufgenommen.

....., den

....., den

\_\_\_\_\_  
Vorsitzender Aufsichts-/Verwaltungsrat

\_\_\_\_\_  
Geschäftsführung

## **ENTSPRECHENSERKLÄRUNG**

Die Verbandsversammlung des Regionalverband Ruhr hat am XX.XX.XXXX den Public Corporate Governance Kodex (PCGK - Beteiligungsrichtlinie) des Regionalverband Ruhr für Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmen beschlossen. Sie enthält Empfehlungen unter anderem in Bezug auf Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat, Transparenz, Rechnungslegung und Abschlussprüfung. Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat sollen gemäß Punkt 4.5. des PCGK jährlich anhand einer Checkliste über die Corporate Governance berichten. Hat das Unternehmen einer Empfehlung nicht entsprochen, sind Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat verpflichtet, dies in ihrer jährlichen Entsprechenserklärung bekannt zu geben.

Der Anhang des Jahresabschlusses ist um die Angabe zu erweitern, dass die Entsprechenserklärung für das Berichtsjahr abgegeben worden ist.

### **A. Beispiel für eine Erklärung ohne Abweichungen:**

#### **Gemeinsame Entsprechenserklärung von Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat**

Die Geschäftsführung und der Aufsichts-/Verwaltungsrat erklären hiermit, dass sämtlichen Empfehlungen des Public Corporate Governance Kodex (PCGK - Beteiligungsrichtlinie) des Regionalverband Ruhr im Berichtsjahr entsprochen wurde.

Darüber hinaus folgen die Geschäftsführung und der Aufsichts-/Verwaltungsrat auch den Anregungen des PCGK.

Ort, ..... Datum .....

\_\_\_\_\_  
Geschäftsführung Vorsitzende

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende\*r des Aufsichts-/Verwaltungsrates  
der Gesellschaft

**B. Beispiel für eine Erklärung mit Abweichungen:**

**Gemeinsame Entsprechenserklärung von Geschäftsführung und Aufsichts-/Verwaltungsrat**

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat erklärt hiermit, dass grundsätzlich den Empfehlungen des Public Corporate Governance Kodex (PCGK - Beteiligungsrichtlinie) des Regionalverband Ruhr im Berichtsjahr entsprochen wurde.

Abweichungen ergaben sich in Ziffer X.X des Kodex und zwar .....

Darüber hinaus folgen die Geschäftsführung und der Aufsichts-/Verwaltungsrat auch den Anregungen des PCGK.

Ort, ..... Datum .....

\_\_\_\_\_  
Geschäftsführung Vorsitzende

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende\*r des Aufsichts-/Verwaltungsrates  
der Gesellschaft

## Wirtschaftsplan

### 1. Terminplanung und Vorbesprechung

- 1.1.1 Der Wirtschaftsplan ist vor Beginn des neuen Geschäftsjahres, spätestens im Juni, als Grobplanung von der Geschäftsführung aufzustellen, um entsprechende Mittelbedarfe im Haushalt des RVR zu berücksichtigen. Die Bedarfsmeldungen der Gesellschaften sind mit der Beteiligungssteuerung abzustimmen. Sollten sich Vorgaben aus der Haushaltsplanung des RVR ergeben, sind diese zu berücksichtigen.
- 1.1.2 Die Beschlussfassung zum Wirtschaftsplan eines Geschäftsjahres durch die Gesellschaftsgremien sollte spätestens im Dezember des Vorjahres erfolgen.
- 1.1.3 Der Entwurf des Wirtschaftsplans ist mindestens zwei Wochen vor der Versendung der Aufsichts-/Verwaltungsratsunterlagen mit Vertreter\*innen der Beteiligungssteuerungen gemeinsam mit dem/der Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzenden und Verantwortlichen der Gesellschaft in einem Wirtschaftsplangespräch zu erörtern. Dazu stimmt die Gesellschaft einen Termin mit dem Referat Finanzmanagement (Beteiligungssteuerung des RVR) ab. An dem Gespräch können bei Bedarf auch Vertreter\*innen der RVR-Geschäftsbuchhaltung teilnehmen. Die Entwurfsunterlagen werden der Beteiligungssteuerung mindestens 7 Tage vor dem Besprechungstermin zur Verfügung gestellt.
- 1.1.4 Sofern die Beschlussfassung der zuständigen Gesellschaftsorgane zum Zeitpunkt der Aufstellung des RVR-Haushaltes noch nicht erfolgt ist, können in dieser ersten Phase vorläufige Zahlen mit einem entsprechenden Vorbehaltsvermerk eingesetzt werden.

### 2. Inhalt des Wirtschaftsplans

- 2.1 Der jährlich von der Geschäftsführung aufzustellende Wirtschafts- und Betriebsplan gliedert sich in einen Erfolgsplan in Form einer Gewinn- und Verlustrechnung, eine Investitionsplanung, einen Stellenplan sowie eine fünfjährige Finanzplanung. Letztere enthält Angaben zum laufenden Geschäftsjahr, für das kommende Jahr und für mindestens weitere vier Jahre. Der Wirtschaftsplan ist der Gesellschafterversammlung über den Aufsichts-/Verwaltungsrat rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen (**Ergänzung zur Anlage 8 - Muster Wirtschaftsplanung**) Die Erfolgsplanung sollte möglichst nach Sparten erfolgen und sich an der Spartenrechnung des Jahresabschlusses orientieren. In einem Erläuterungsteil sind jeweils die Planungsgrundlagen (Prämissen) darzustellen und die wesentlichen Einflüsse zu kommentieren.
- 2.2 Die Zahlen des Erfolgsplans sollen nach GuV-Positionen strukturiert und mindestens für folgende Zeiträume dargestellt werden:
- Ist Vorjahr,
  - Plan laufendes Jahr,
  - Prognose laufendes Jahr,
  - Plan kommendes Jahr,
  - absolute und relative Veränderungen des Plans gegenüber der Prognose des laufenden Jahres.

Der Erfolgsplan sollte, sofern der Jahresabschluss eine Spartenrechnung enthält, diese ebenfalls abbilden.

Die Ansätze und Veränderungen des Erfolgsplans sind zu erläutern. Die Erläuterungen sollen insbesondere Hinweise zu den Planungsgrundlagen sowie zu den größten Veränderungen gegenüber der Prognose des laufenden Jahres enthalten.

- 2.3 Der Investitionsplan enthält detaillierte Angaben zu den geplanten Investitionen. Für die einzelnen Maßnahmen hat die Gesellschaft Projektsteckbriefe zu erstellen, die die Grundlage für die Gewährung von Investitionszuschüssen bilden. Wesentliche Investitionsvorhaben sind gesondert darzustellen (Wirtschaftlichkeitsberechnungen ggf. mit Varianten, Notwendigkeit der Maßnahmen, Art der Ausführung, Bau- und Beschaffungskosten, Finanzierung der Maßnahmen). Diese sind entsprechend im Aufsichts-/Verwaltungsrat zu beschließen. Vorhaben, für die im Zeitpunkt der Beschlussfassung über den Wirtschaftsplan die für die Aufnahme in den Investitionsplan erforderlichen Unterlagen noch nicht vorhanden sind, dürfen erst begonnen werden, wenn die Unterlagen vorliegen und das zuständige Organ (Aufsichts-/Verwaltungsrat oder Gesellschafterversammlung je nach Satzung) zugestimmt hat.

Für die Verwendung von Investitionszuschüssen der Gesellschafter erteilt der RVR Zuwendungsbescheide. In den Jahresabschlüssen sind entsprechende Sonderposten zu bilden.

- 2.4 Der Stellenplan gibt Auskunft über die voraussichtlich durchschnittlich beschäftigte Belegschaft nach Köpfen und Vollzeitäquivalenten sowie ihre Aufteilung auf Organisationseinheiten und Vergütungsgruppen. Diese soll ebenfalls Angaben zum Vorjahr und zum laufenden Jahr enthalten und Veränderungen im Tarifgefüge sichtbar machen.
- 2.5 Die der mittelfristigen Finanzplanung zugrundeliegenden Annahmen, die eine wesentliche Änderung des aktuellen Geschäftes bedeuten, sind zu erläutern (z. B. Personalentwicklung, Geschäftsfeldentwicklung).
- 2.6 Ergibt sich im Laufe des Geschäftsjahres, dass die Ansätze des Wirtschafts- und Betriebsplanes voraussichtlich wesentlich über- oder unterschritten werden, ist zeitnah ein Nachtrag zum Wirtschafts- und Betriebsplan aufzustellen und der Gesellschafterversammlung über den Aufsichts-/Verwaltungsrat zur Beschlussfassung vorzulegen.

## **Muster zur Wirtschaftsplanung**

(Stand: 02.12.2020)

### Kurze Hinweise zur Wirtschaftsplanung

Um das Ziel, eine einheitliche Wirtschaftsplanung in den Beteiligungsgesellschaften umzusetzen, sind die Bestandteile der Wirtschaftsplanung, wie unter Punkt 5.2. der Beteiligungsrichtlinien erläutert, in den Planungsdokumenten abzubilden. Zur Unterstützung des Planungsprozesses in der Gesellschaft stellt die Beteiligungssteuerung eine excel-Datei mit den entsprechenden Informationen zur Verfügung. Im Anhang findet sich ein Muster als pdf-Datei.

Eine Anpassung auf die spezifische Situation jeder einzelnen Gesellschaft ist möglich und wird sogar angestrebt, um Doppelarbeit zu vermeiden und Einheitlichkeit auch mit gesellschaftsinternen Planungsüberlegungen zu erlangen.

# Muster GmbH

## Wirtschaftsplanung Jahr

- 0 - Planungsprämissen
- 1 - Gewinn- und Verlustrechnung Jahr
- 2 - Überleitung des Jahresergebnisses Prognose laufendes Jahr zu Plan Jahr mit Erläuterung der wesentlichen Abweichungsursachen
- 3 - Investitionsplanung Jahr zzgl. 4 weitere Jahre
- 4 - Fünfjährige Finanzplanung Jahr zzgl. 4 weitere Jahre
- 5 - Stellenplan Jahr

---

aufgestellt am:

---

Unterschrift Geschäftsführung

**Erläuterung wesentlicher der Planung zugrundeliegender Planungsprämissen**

**Sachverhalt 1** **konstant/steigend/reduziert**

- Qualitative Darstellung des Sachverhaltes mit Bewertung (geringes/hohes Risiko; geringe/hohe Chance)

**Sachverhalt 2** **konstant/steigend/reduziert**

-

**Sachverhalt ...** **...**

-

| - in Euro - |   | Ist        | Plan       | Prognose   | Plan<br>Jahr | Prognose lfd. Jahr-<br>Plan Jahr-Abw. |         |
|-------------|---|------------|------------|------------|--------------|---------------------------------------|---------|
|             |   | Vorjahr    | lfd. Jahr  | lfd. Jahr  |              | absolut                               | relativ |
| <b>1.</b>   | <b>Umsatzerlöse</b>                       | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| 1.1         | Unterposition 1                           | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 1.1.1       | <i>Unter-Unter-Position 1</i>             | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| Nr.         | Konto 1                                   |            |            |            |              | 0,0                                   | -       |
| Nr.         | Konto 2                                   |            |            |            |              | 0,0                                   | -       |
| Nr.         | Konto ...                                 |            |            |            |              | 0,0                                   | -       |
| 1.1.2       | <i>Unter-Unter-Position 2</i>             | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 1.1.3       | <i>Unter-Unter-Position 3</i>             | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 1.1.4       | <i>Unter-Unter-Position 4</i>             | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 1.2         | Unterposition 2                           | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 1.3         | Unterposition 3                           | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 1.4         | Unterposition 4                           | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| <b>2.</b>   | <b>Sonstige Zuschüsse</b>                 | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>3.</b>   | <b>Aktivierete Eigenleistung</b>          | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>4.</b>   | <b>Sonstige betriebliche Erträge</b>      | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>5.</b>   | <b>Materialaufwand</b>                    | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| 5.1         | Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe           | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 5.1.1       | <i>Energiekosten</i>                      | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 5.1.2       | <i>Material und Ersatzteile</i>           | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 5.1.3       | <i>Wareneinsatz</i>                       | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 5.2         | Aufwend. für bezogene Leistungen          | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 5.2.1       | <i>Fremdreinigung</i>                     | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 5.2.2       | <i>Fremdpersonal</i>                      | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 5.2.3       | <i>Instandsetzung und Wartung</i>         | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| 5.2.4       | <i>sonstige bezogene Leistungen</i>       | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i> | <i>0,0</i>   | <i>0,0</i>                            | -       |
| <b>6.</b>   | <b>Personalaufwand</b>                    | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| 6.1         | Löhne und Gehälter                        | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 6.2         | Soziale Abgaben und Aufwendungen          | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 6.3         | Altersversorgung                          | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| <b>7.</b>   | <b>Abschreibungen</b>                     | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>8.</b>   | <b>Sonstige betriebliche Aufwendungen</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| 8.1         | Mieten und Pachten                        | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 8.2         | kaufmännische Sachkosten                  | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 8.3         | Werbung/Öffentlichkeitsarbeit             | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 8.4         | Steuern, Versicherungen, Abgaben          | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 8.5         | technische Betriebskosten                 | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 8.6         | Aufwendungen für Veranstaltungen          | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| 8.7         | andere sonst. betriebl. Aufwendungen      | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| <b>9.</b>   | <b>Zinsen und ähnliche Erträge</b>        | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>10.</b>  | <b>Zinsen und ähnliche Aufwendungen</b>   | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>11.</b>  | <b>Steuern vom Einkommen und Ertrag</b>   | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>12.</b>  | <b>Ergebnis nach Steuern</b>              | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>13.</b>  | <b>sonstige Steuern</b>                   | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| <b>14.</b>  | <b>Fehlbetrag/Überschuss</b>              | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>                            | -       |
| A.          | Erträge                                   | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| B.          | Aufwendungen (inkl. AfA)                  | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| C.          | Gesellschafterzuschüsse                   | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |
| D.          | Ergebnis nach Gesellschafterzuschüssen    | 0,0        | 0,0        | 0,0        | 0,0          | 0,0                                   | -       |

|  |             |
|--|-------------|
| <b>14. Prognose-Fehlbetrag/-Überschuss lfd. Jahr</b> | <b>0,0</b>  |
| Erläuterung der Abweichungen                         | - in Euro - |
| <b>1. Umsatzerlöse</b>                               | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>2. Sonstige Zuschüsse</b>                         | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>3. Aktivierte Eigenleistung</b>                   | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>4. Sonstige betriebliche Erträge</b>              | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>5. Materialaufwand</b>                            | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>6. Personalaufwand</b>                            | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>7. Abschreibungen</b>                             | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>8. Sonstige betriebliche Aufwendungen</b>         | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>9. Zinsen und ähnliche Erträge</b>                | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>10. Zinsen und ähnliche Aufwendungen</b>          | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>11. Steuern vom Einkommen und Ertrag</b>          | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>13. sonstige Steuern</b>                          | <b>0,0</b>  |
|  |             |
| <b>14. Plan-Fehlbetrag/-Überschuss Jahr</b>          | <b>0,0</b>  |
| <b>Sonstige Anmerkungen</b>                          |             |
|  |             |

| Investitionsmaßnahmen (in TEuro)   | Plan<br>Ifd.<br>Jahr | Prognose<br>Ifd.<br>Jahr | Plan<br>Jahr | Plan<br>Folge-<br>jahr 1 | Plan<br>Folge-<br>jahr 2 | Plan<br>Folge-<br>jahr 3 | Plan<br>Folge-<br>jahr 4 |
|--|----------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>1. Maßnahme 1</b>   |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 1.1 Untermaßnahme 1  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 1.2 Untermaßnahme 2  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 1.3 Untermaßnahme ...  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| <b>2. Maßnahme 2</b>   |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 2.1 Untermaßnahme 1  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 2.2 Untermaßnahme 2  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 2.3 Untermaßnahme ...  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| <b>3. Maßnahme 3</b>   |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 3.1 Untermaßnahme 1  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 3.2 Untermaßnahme 2  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| 3.3 Untermaßnahme ...  |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| ... ..   |                      |                          |              |                          |                          |                          |                          |
| <b>Investitionen, die in der Finanzplanung<br/>berücksichtigt wurden</b> | <b>0,0</b>           | <b>0,0</b>               | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>               | <b>0,0</b>               | <b>0,0</b>               | <b>0,0</b>               |

Erläuterungen:

| - in Euro -  | Prognose<br>lfd. jahr | Plan<br>Jahr | Plan<br>Folgejahr 1 | Plan<br>Folgejahr 2 | Plan<br>Folgejahr 3 | Plan<br>Folgejahr 4 |
|--|-----------------------|--------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>- Mittelherkunft -</b>  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| <i>liquide Mittel (Anfangsbestand zum 01.01.)</i>                | <i>0</i>              | <i>0</i>     | <i>0</i>            | <i>0</i>            | <i>0</i>            | <i>0</i>            |
| Umsatzerlöse   |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Gesellschafterzuschüsse  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Fördermittel   |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| + sonstige Einnahmen, die nicht in der GuV berücksichtigt werden |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| + Darlehensaufnahme  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| - sonstige Erträge, die keine Einnahmen sind                     |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| <b>Gesamt</b>  | <b>0</b>              | <b>0</b>     | <b>0</b>            | <b>0</b>            | <b>0</b>            | <b>0</b>            |
| <b>- Mittelverwendung -</b>                                      |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Materialaufwand  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Personalaufwand  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| sonstige betriebliche Aufwendungen                               |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Investitionen  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Tilgung Darlehen   |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| Sonstige Ausgaben  |                       |              |                     |                     |                     |                     |
| <b>Gesamt</b>  | <b>0</b>              | <b>0</b>     | <b>0</b>            | <b>0</b>            | <b>0</b>            | <b>0</b>            |
| <i>liquide Mittel (Endbestand zum 31.12.)</i>                    | <i>0</i>              | <i>0</i>     | <i>0</i>            | <i>0</i>            | <i>0</i>            | <i>0</i>            |

**Erläuterungen:**

| Funktion                                      | Std. | Entgeltgruppen |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       | Summe |     |      |      |
|---|------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|-------|-----|------|------|
|   |      | E15/AT         | E14 | E13 | E12 | E11 | E10 | E9c | E9b | E9a | E8  | E7  | Azubi | Köpfe | VZÄ   |     |      |      |
| Gesamt  |      | 0,0            | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0   | 0,0   | 0,0   | 0,0 | 0,00 |      |
| Organisationseinheit 1                        |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
| Organisationseinheit 2                        |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
| Organisationseinheit ...                      |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
|   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     |      |      |
| Gesamt Vorjahr                                |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     | 0,0  | 0,00 |
| Gesamt lfd. Jahr                              |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     | 0,0  | 0,00 |
| Abweichung Jahr/lfd. Jahr                     |      | 0,0            | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0   | 0,0   | 0,0   | 0,0 | 0,0  | 0,00 |
| geringf. Beschäftigungsverhältnisse Vorjahr   |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     | 0,0  | 0,00 |
| geringf. Beschäftigungsverhältnisse lfd. Jahr |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     | 0,0  | 0,00 |
| geringf. Beschäftigungsverhältnisse Jahr      |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     | 0,0  | 0,00 |
| Abweichung Jahr/lfd. Jahr                     |      |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |       |       |       |     | 0,0  | 0,00 |

## **Schriftlicher Bericht des Aufsichts-/Verwaltungsrates an die Gesellschafterversammlung**

### **I. Vorbemerkung**

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat hat gemäß § 52 GmbHG i. V. m. § 171 Abs. 1 S.1 AktG den Jahresabschluss, den Lagebericht und den Vorschlag für die Verwendung des Bilanzgewinns zu prüfen, bei Mutterunternehmen (§ 290 Abs. 1, 2 HGB) auch den Konzernabschluss und den Konzernlagebericht. Ist der Jahresabschluss oder der Konzernabschluss durch ein/e Abschlussprüfer\*in zu prüfen, so hat diese/r an den Verhandlungen des Aufsichtsrates oder eines Ausschusses über diese Vorlagen teilzunehmen und über die wesentlichen Ergebnisse seiner/ihrer Prüfung zu berichten (§ 171 Abs. 1 S. 2 AktG).

### **II. Bericht/Inhalt**

In analoger Anwendung des § 171 Abs. 2 S. 1 AktG hat der Aufsichts-/Verwaltungsrat über das Ergebnis der Prüfung **schriftlich** an die Gesellschafterversammlung zu berichten. Mit dem Bericht des Aufsichts-/Verwaltungsrates zum Jahresabschluss legt der Aufsichts-/Verwaltungsrat gewissenhaft und getreu Rechenschaft über seine Tätigkeit im Berichtsjahr ab. Es sollte auch über die Sitzungsfrequenz von Aufsichts-/Verwaltungsratssitzungen, die Bildung von Ausschüssen und deren Aufgaben, über Sitzungen mit der Geschäftsführung außerhalb der Aufsichts-/Verwaltungsratssitzungen, über die Beauftragung von Sonderprüfungen sowie über den Einsatz von Sachverständigen berichtet werden.

Insbesondere hat der Aufsichts-/Verwaltungsrat zu dem Ergebnis der Prüfung des Jahresabschlusses durch den/die Abschlussprüfer\*in Stellung zu nehmen (§ 171 Abs. 2 Satz 3 AktG). Diese gesetzlich kodifizierte Stellungnahme beschränkt sich nicht auf die bloße Wiedergabe des Prüfungsergebnisses. Vielmehr hat sich der Aufsichts-/Verwaltungsrat mit seiner eigenständigen Prüfpflicht an dieser Stelle auseinanderzusetzen. Er muss darlegen, in welcher Art und in welchem Umfang er die Geschäftsführung während des Berichtsjahres geprüft hat. Am Schluss des Berichtes muss der Aufsichts-/Verwaltungsrat erklären, ob nach dem abschließenden Ergebnis seiner eigenen Prüfungen des Jahresabschlusses sowie der Prüfung des/der Abschlussprüfers\*in gegen den Jahresabschluss Einwendungen zu erheben sind und ob er den vom Vorstand (hier Geschäftsführung) aufgestellten Jahresabschluss billigt (§ 171 Abs. 2 Satz 4 AktG).

Darüber hinaus hat der Aufsichts-/Verwaltungsrat, neben der Erklärung der Geschäftsführung im Geschäftsbericht, jährlich eine Entsprechenserklärung zum PCGK des RVR abzugeben.

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat muss über seinen Bericht und seine Erklärung beschließen; sie gehören zu den Vorlagen des Entlastungsbeschlusses.

Der Bericht ist vom/von der Aufsichts-/Verwaltungsratsvorsitzenden zu datieren und zu unterzeichnen. Stichtag und Bezugsdatum für die Erläuterungen ist der Tag der Verabschiedung des Berichts durch den Aufsichts-/Verwaltungsrat; gleiches gilt für die Entsprechenserklärung.

### **III. Vorlagefristen**

Nach § 171 Abs. 3 AktG hat der Aufsichts-/Verwaltungsrat innerhalb eines Monats, nachdem ihm der Jahres- bzw. Konzernabschluss, der Lagebericht sowie der Prüfungsbericht des/der Abschlussprüfers\*in zugegangen ist, seinen eigenen Bericht der Geschäftsführung zuzuleiten. Bei Versäumnis dieser Frist muss die Geschäftsführung unverzüglich eine Nachfrist von höchstens einem Monat setzen.

Hat eine GmbH einen Aufsichts-/Verwaltungsrat, ist sodann dessen Bericht über das Ergebnis seiner Prüfung gemäß § 42a Abs. 1 S. 3 GmbHG (von der Geschäftsführung) den Gesellschaftern unverzüglich vorzulegen.

**Muster**

Bericht des Aufsichts-/Verwaltungsrates der ..... GmbH an die Gesellschafterversammlung über die Prüfung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember ..... gemäß § ... Abs. ... S. ... des Gesellschaftervertrags i. V. m. § 171 Abs. 2 AktG

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat hat gemäß Beschluss vom ..... die Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ..... zum/zur Abschlussprüfer\*in für die Prüfung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember ..... der Gesellschafterversammlung zur Wahl empfohlen. Mit Beschluss vom ..... wählte die Gesellschafterversammlung ..... zum/zur Abschlussprüfer\*in des Jahresabschlusses zum 31.12....., des Konzernabschlusses zum ...., des Lageberichtes ....., des Konzernlageberichtes .... und .....

Der/die Vorsitzende des Aufsichts-/Verwaltungsrates hat ..... am ..... den Prüfauftrag erteilt.

Der Prüfauftrag an ..... hatte folgenden Inhalt:

Abschlussprüfung des Jahresabschlusses zum 31. Dezember .... unter Einbeziehung der Buchführung gemäß §§ 316 ff. HGB,

- Prüfung des Lageberichts für das Geschäftsjahr .....,
- Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung und der wirtschaftlichen Verhältnisse nach § 53 Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG), inkl. der Erstellung eines Berichtes über die Bezüge der Geschäftsführung, der leitenden Angestellten sowie über die den Mitgliedern des Aufsichts-/Verwaltungsrates/des Kuratoriums für das Geschäftsjahr .... gewährten Vergütungen,
- Prüfung der Verwendungsnachweise der Mittel für ..... für das Jahr .....,
- Prüfung des Berichtspakets für Zwecke der Einbeziehung in den Gesamtabschluss des Regionalverbandes Ruhr nach § 83 BbgKVerf.

Die ..... hat den Jahresabschluss zum 31. Dezember .... und den Lagebericht .... gemäß §§ 316 ff HGB unter Berücksichtigung der Prüfungsschwerpunkte ..... geprüft. Auftragsgemäß hat sich die Prüfung auch über die Vorschriften des § 53 Abs. 1 Nr. 1 und 2 Haushaltsgrundsätzegesetz erstreckt.

Auch wurde ein Bericht über die Bezüge der Geschäftsführung, der leitenden Angestellten sowie über die den Mitgliedern des Aufsichts-/Verwaltungsrates für das Geschäftsjahr .... gewährten Vergütungen erstellt. In Übereinstimmung mit den gesetzlichen Vorschriften und den Grundsätzen ordnungsmäßiger Berichterstattung bei Abschlussprüfungen hat die ..... mit Datum vom ..... den uneingeschränkten Bestätigungsvermerk des/der Abschlussprüfers\*in erteilt. Zudem erstellte die ..... mit Datum vom ..... einen Bericht über die Prüfung der Verwendungsnachweise ..... mit dem Ergebnis, dass .....

Die Entsprechenserklärung der Geschäftsführung und des Aufsichts-/Verwaltungsrates zu der Beteiligungsrichtlinie des RVR ist dem Bericht als Anlage beigefügt.

***Musterbericht des Aufsichts-/Verwaltungsrates an die Gesellschafterversammlung zum Geschäftsjahr und Konzerngeschäftsjahr .... (bei Unternehmen, die sowohl einen Einzelabschluss auch einen Konzernabschluss fertigen)***

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat der ..... GmbH nahm die ihm nach Gesetz und Gesellschaftsvertrag obliegenden Aufgaben wahr.

Er ließ sich während des Berichtszeitraumes in ... Sitzungen und durch Vorlage von Berichten umfassend über den Gang der Geschäfte sowie die Lage der Gesellschaft, die Lage des Konzerns und grundsätzliche Fragen der Geschäftspolitik berichten.

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat hat die Geschäftsführung der ..... GmbH überwacht und die Entscheidungen getroffen, die ihm nach Gesetz und Gesellschaftsvertrag übertragen sind.

Der Jahresabschluss und der Konzernabschluss sowie der Lagebericht für das Geschäftsjahr .... und der Konzernlagebericht für das Geschäftsjahr .... sind von der zum Abschlussprüfer bestellten Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ..... geprüft worden. Im Ergebnis der Prüfung wurde jeweils der uneingeschränkte Bestätigungsvermerk erteilt. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat stimmt den Prüfungsergebnissen des/der Abschlussprüfers\*in zu.

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat hat den von der Geschäftsführung vorgelegten Jahresabschluss und Konzernabschluss sowie den Lagebericht und den Konzernbericht geprüft. Nach dem abschließenden Ergebnis der Prüfung sind Einwendungen nicht zu erheben. Der Aufsichts-/Verwaltungsrat billigt den Jahresabschluss .... und den Konzernabschluss .... und schlägt der Gesellschafterversammlung vor, diese festzustellen.

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat dankt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Konzerngesellschaften sowie der Geschäftsführung der ..... GmbH für die vertrauensvolle Zusammenarbeit und spricht allen Beteiligten seine Anerkennung für die erfolgreiche Tätigkeit aus.

Die Entsprechenserklärung der Geschäftsführung und des Aufsichts-/Verwaltungsrates zum PCGK des RVR ist dem Bericht als Anlage beigefügt.

**Alternativ ausführlicher:**

**Für Konzerngesellschaften:**

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat hat den Jahresabschluss zum 31. Dezember .... (den Konzernabschluss zum ....) und den Lagebericht .... (den Konzernlagebericht ....) sowie den Vorschlag zur Ergebnisverwendung in seiner Bilanzsitzung am ..... mit der ..... beraten und geprüft. Der Beschluss des Aufsichts-/Verwaltungsrates/des Kuratoriums liegt dem Bericht als Anlage bei.

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat stellt fest, dass Einwendungen nicht zu erheben sind und dem Prüfungsergebnis des/der Abschlussprüfers\*in zuzustimmen ist.

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat hat die Arbeit der Geschäftsführung im Geschäftsjahr .... anhand von schriftlichen und mündlichen Berichten eingehend überwacht und beratend begleitet.

Im Berichtsjahr fanden ... Sitzungen des Aufsichts-/Verwaltungsrates statt, und zwar am ....., .....

Ausschüsse des Aufsichts-/Verwaltungsrates wurden nicht gebildet. / Die Ausschüsse für ..... tagten am ....., .....

(soweit notwendig, weitere Angaben einfügen, wie z. B. die Teilnahme einzelner Organmitglieder an weniger als der Hälfte der jährlichen Sitzungen etc.)  
.....  
.....

Der Aufsichts-/Verwaltungsrat empfiehlt der Gesellschafterversammlung, den Jahresabschluss zum 31. Dezember .... (Konzernabschluss zum ....) festzustellen und den Jahresfehlbetrag/-überschuss in Höhe von ..... € auf neue Rechnung vorzutragen (bzw. Rücklagenbildung oder Ausschüttung). Zudem empfiehlt der Aufsichts-/Verwaltungsrat der Gesellschafterversammlung, die Geschäftsführung und den Aufsichts-/Verwaltungsrat für das Geschäftsjahr .... zu entlasten.

Die Entsprechenserklärung der Geschäftsführung und des Aufsichts-/Verwaltungsrates zum PCGK des RVR ist dem Bericht als Anlage beigelegt.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende\*r des Aufsichts-/Verwaltungsrates  
der ..... GmbH

Anlagen

## **Muster zur quartalsweisen Berichterstattung**

(Stand: 02.12.2020)

### Kurze Hinweise zur Berichterstattung

Die Beteiligungssteuerung des RVR erstellt zur Information der politischen Vertreter des RVR über die wirtschaftliche Entwicklung der RVR-Beteiligungsgesellschaften quartalsweise Berichte. Dazu werden möglichst einheitliche Berichte aus den Gesellschaften benötigt. Die Termine, bis wann die Berichte aus den Gesellschaften der Beteiligungssteuerung zuzuleiten sind, werden rechtzeitig zu Beginn eines Kalenderjahres den Gesellschaften mit der Bitte um Einhaltung zur Kenntnis gegeben. Die Termine orientieren sich dabei an den Terminen der RVR-Gremiensitzungen. Sie sollten mit den Terminen der Gremiensitzungen der Gesellschaften abgestimmt sein.

Um das Ziel, eine einheitliche Berichterstattung aller Beteiligungsgesellschaften umzusetzen, stellt die Beteiligungssteuerung eine excel-Datei mit den entsprechenden Informationen zur Verfügung. Im Anhang findet sich ein Muster als pdf-Datei.

Eine Anpassung auf die spezifische Situation jeder einzelnen Gesellschaft ist möglich und wird sogar angestrebt, um Doppelarbeit zu vermeiden und Einheitlichkeit auch zwischen gesellschaftsinterner und -externer Berichterstattung zu erlangen.

# Muster GmbH

## Reporting Monat Jahr

Gewinn- und Verlustrechnung Monat Jahr  
mit Prognose zum Jahresende (nach Ende des 2. und 3. Quartals)

Plan-Prognose-Abweichung  
mit Erläuterung der wesentlichen Abweichungsursachen

Liquiditätsstatus mit Prognose zum Jahresende mit Erläuterungen

---

aufgestellt am:

---

Unterschrift Geschäftsführung

| - in TEuro - |   | Plan              | Ist                       | Plan              | Ist               | Plan-Prognose-Abw. |         |
|--------------|---|-------------------|---------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---------|
| Kto.         | Kontobezeichnung                          | Mon./Jahr<br>kum. | Monat/<br>Vorjahr<br>kum. | Mon./Jahr<br>kum. | Mon./Jahr<br>kum. | absolut            | relativ |
| <b>1.</b>    | <b>Umsatzerlöse</b>                       | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| 1.1          | Unterposition 1                           | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 1.1.1        | Unter-Unter-Position 1                    | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| Nr.          | Konto 1                                   |                   |                           |                   |                   | 0,0                | -       |
| Nr.          | Konto 2                                   |                   |                           |                   |                   | 0,0                | -       |
| Nr.          | Konto ...                                 |                   |                           |                   |                   | 0,0                | -       |
| 1.1.2        | Unter-Unter-Position 2                    | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 1.1.3        | Unter-Unter-Position 3                    | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 1.1.4        | Unter-Unter-Position 4                    | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 1.2          | Unterposition 2                           | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 1.3          | Unterposition 3                           | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 1.4          | Unterposition 4                           | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| <b>2.</b>    | <b>Sonstige Zuschüsse</b>                 | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>3.</b>    | <b>Aktivierete Eigenleistung</b>          | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>4.</b>    | <b>Sonstige betriebliche Erträge</b>      | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>5.</b>    | <b>Materialaufwand</b>                    | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| 5.1          | Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe           | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.1.1        | Energiekosten                             | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.1.2        | Material und Ersatzteile                  | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.1.3        | Wareneinsatz                              | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.2          | Aufwend. für bezogene Leistungen          | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.2.1        | Fremdreinigung                            | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.2.2        | Fremdpersonal                             | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.2.3        | Instandsetzung und Wartung                | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 5.2.4        | sonstige bezogene Leistungen              | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| <b>6.</b>    | <b>Personalaufwand</b>                    | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| 6.1          | Löhne und Gehälter                        | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 6.2          | Soziale Abgaben und Aufwendungen          | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 6.3          | Altersversorgung                          | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| <b>7.</b>    | <b>Abschreibungen</b>                     | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>8.</b>    | <b>Sonstige betriebliche Aufwendungen</b> | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| 8.1          | Mieten und Pachten                        | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 8.2          | kaufmännische Sachkosten                  | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 8.3          | Werbung/Öffentlichkeitsarbeit             | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 8.4          | Steuern, Versicherungen, Abgaben          | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 8.5          | technische Betriebskosten                 | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 8.6          | Aufwendungen für Veranstaltungen          | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| 8.7          | andere sonst. betriebl. Aufwendungen      | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| <b>9.</b>    | <b>Zinsen und ähnliche Erträge</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>10.</b>   | <b>Zinsen und ähnliche Aufwendungen</b>   | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>11.</b>   | <b>Steuern vom Einkommen und Ertrag</b>   | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>12.</b>   | <b>Ergebnis nach Steuern</b>              | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>13.</b>   | <b>sonstige Steuern</b>                   | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| <b>14.</b>   | <b>Fehlbetrag/Überschuss</b>              | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>                | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>        | <b>0,0</b>         | -       |
| A.           | Erträge                                   | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| B.           | Aufwendungen (inkl. AfA)                  | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| C.           | Gesellschafterzuschüsse                   | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |
| D.           | Ergebnis nach Gesellschafterzuschüssen    | 0,0               | 0,0                       | 0,0               | 0,0               | 0,0                | -       |

\* ohne Gesellschafterzuschüsse

\*\* In dieser Ergebniszeile werden die Gesellschafterzuschüsse zum Fehlbetrag/Überschuss hinzugerechnet, unabhängig davon, ob sie ergebniswirksam oder ergebnisneutral vereinnahmt wurden.

- in TEuro -

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>14. Plan-Fehlbetrag/-Überschuss</b>       | <b>0,0</b>                      |
| <b>Erläuterung der Abweichungen</b>          | <b>Plan-Prognose-Abweichung</b> |
| <b>1. Umsatzerlöse</b>                       | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>2. Sonstige Zuschüsse</b>                 | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>3. Aktivierte Eigenleistung</b>           | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>4. Sonstige betriebliche Erträge</b>      | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>5. Materialaufwand</b>                    | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>6. Personalaufwand</b>                    | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>7. Abschreibungen</b>                     | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>8. Sonstige betriebliche Aufwendungen</b> | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>9. Zinsen und ähnliche Erträge</b>        | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>10. Zinsen und ähnliche Aufwendungen</b>  | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>11. Steuern vom Einkommen und Ertrag</b>  | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>13. sonstige Steuern</b>                  | <b>0,0</b>                      |
|  |                                 |
| <b>14. Prognose-Fehlbetrag/-Überschuss</b>   | <b>0,0</b>                      |
| <b>Sonstige Anmerkungen</b>                  |                                 |
|  |                                 |

| Vorjahr | 1. Quartal Jahr |        |        | 2. Quartal Jahr |        |        | 3. Quartal Jahr |        |        | 4. Quartal Jahr |        |        |
|---------|-----------------|--------|--------|-----------------|--------|--------|-----------------|--------|--------|-----------------|--------|--------|
| 31.12.  | 31.01.          | 28.02. | 31.03. | 30.04.          | 31.05. | 30.06. | 31.07.          | 31.08. | 30.09. | 31.10.          | 30.11. | 31.12. |

**- Finanzmittelbestand am Ende des Monats in Euro -**

|                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Plan                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| aktualisierter Plan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ist                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**- Einschätzung/Erläuterungen -**

|  |
|--|
|  |
|--|

## **Checkliste zur Erstellung und Prüfung des Jahresabschlusses**

(Stand: 20.11.2020)

**Name der Gesellschaft:** \_\_\_\_\_

### Kurze Hinweise zur Checkliste

Diese Checkliste soll die Tochtergesellschaften/Beteiligungsgesellschaften unterstützen, die sich aus dem PCGK ergebenden Regelungen im Zusammenhang mit der Erstellung und Prüfung des Jahresabschlusses der jeweiligen Gesellschaft sowie der Erstellung des Prüfberichts/der notwendigen Beauftragung des Wirtschaftsprüfungsunternehmens einzuhalten. Sie richtet sich somit sowohl an die Geschäftsführungen und die Verwaltungsleitungen wie auch an die Vorsitzenden der Aufsichts-/Verwaltungsräte der Gesellschaften.

Durch die Checkliste soll dem/der Nutzer\*in eine Arbeitsunterlage an die Hand gegeben werden, anhand derer die wesentlichen und entscheidungsrelevanten Arbeitsschritte im Zusammenhang mit der Prüfung des Jahresabschlusses, die sich aus dem PCGK ergeben, abgearbeitet werden können. Bindend ist der von der RVR-Verbandsversammlung beschlossene PCGK in der jeweils gültigen Fassung.

Darüber hinaus dient die Checkliste der RVR-Beteiligungssteuerung als Grundlage für die Prüfung der Umsetzung der Regelungen aus dem PCGK hinsichtlich der Zusammenarbeit mit den Tochter-/Beteiligungsgesellschaften, der Steigerung der Transparenz und Effizienz sowie einer angemessenen Information der Vertreter\*innen in den Gremien der Gesellschaft sowie den Gremien des Regionalverbandes Ruhr.

| <b>Checkliste</b>   | <b>Grundlage / vorzulegen bis</b>                                  | <b>Beauftragung der Wirtschaftsprüfung erforderlich</b> | <b>Abstimmung erfolgt / wurde vorgelegt bzw. veranlasst (falls notwendig):</b> |
|---|--|---|--|
| Abstimmung der zeitlichen Planung für die Aufstellung des Entwurfes des Jahresabschlusses mit der Beteiligungssteuerung   | Vor Beginn der Jahresabschlussarbeiten                             | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:               |
| Vorlage des Lucanet-Reporting-Packages  | Bis 31.03., jedoch so früh wie möglich                             | ja  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:               |
| Abstimmung mit dem Team Beteiligungssteuerung (6-3) bzgl. Besonderheiten, Bilanzierungsfragen, Auswirkungen auf den RVR-Haushalt                                  | Bis 31.03., jedoch so früh wie möglich                             | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:               |
| Abstimmung mit dem Team Geschäftsbuchhaltung (6-1) in allen Angelegenheiten, die Auswirkungen auf den RVR-Haushalt oder den Konzernabschluss des RVR haben können | Laufend während der Erstellung des Entwurfes des Jahresabschlusses | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:               |
| Entwurfsvorlage Jahresabschlussbericht inklusive der beauftragten Sonderprüfungen (z. B. Trennungsrechnung, Überkompensation u. a.)                               | 7Tage vor der Vorbesprechung (8.1.5)                               | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                      |
| Vorbesprechung mit Beteiligungssteuerungen (RVR, übrige Gesellschafter, WIPRÜ) sowie bei Bedarf mit 6-1   | Spätestens vier Wochen vor der behandelnden AR-/VR-Sitzung (8.1.5) | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:               |
| Behandlung in den Gremien der Gesellschaft  |  |   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                      |
| Tätigkeitsbericht des Aufsichts-/Verwaltungsrates   | Zu behandeln in der AR-/VR-Sitzung, die den Jahresabschluss berät  | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                      |
| Behandlung des Jahresabschlusses in den RVR-Gremien   |  | nein  | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                      |

| Checkliste   | Grundlage / vorzulegen bis   | Beauftragung der Wirtschaftsprüfung erforderlich | Abstimmung erfolgt / wurde vorgelegt bzw. veranlasst (falls notwendig):   |
|--|--|--|---|
| Veröffentlichung eBundesanzeiger   | 8.7.1<br>Nach Beschluss der Gesellschafterversammlung                | nein   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:  |
| Bekanntmachung nach GO NW  | 8.7.3<br>Nach Beschluss der Gesellschafterversammlung                | nein   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:  |
| Mitteilung an RVR über Formular „Bekanntmachung“   | 8.7.3<br>Siehe Formular Bekanntmachung RVR                           | nein   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br>am:  |
| Prüfung entsprechend den Vorschriften des Dritten Buches des HGB für große Kapitalgesellschaften           | Lt. Gesellschaftsvertrag (Grundlage GO NRW)<br><br>§ 317 HGB ff.     | ja   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |
| Aussagen zur öffentlichen Zwecksetzung (im Lagebericht)  |  | ja   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |
| Individualisierter Ausweis der Bezüge (GF, Gremien) im Anhang  | Lt. Gesellschaftsvertrag (Grundlage GO NRW)<br><br><b>Centgenau!</b> | ja   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |
| Trennungsrechnung / Mittelverwendungsnachweis / ÜKK zzgl. der Zusammenfassung der verbalen Aussagen der GF | Nur bei betrauten Unternehmen<br>Prüfvermerk nach IDW 480/490 PS     | ja   | betraut<br><br><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein<br><br>beauftragt<br><br><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| § 53 HGRG  |  | ja   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein   |

| Checkliste  | Grundlage /<br>vorzulegen bis                           | Beauftragung der<br>Wirtschaftsprüfung<br>erforderlich | Abstimmung erfolgt /<br>wurde vorgelegt bzw.<br>veranlasst<br>(falls notwendig): |
|---|---|--|--|
| Übersendung des Prüfberichtes in digitaler und<br>Papierform an 6-3   |   | nein   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                        |
| Wahl des/der Abschlussprüfers*in durch die Ge-<br>sellschafterversammlung nach Vorberatung des<br>Aufsichts-/Verwaltungsrates | Rechtzeitig im laufenden<br>Geschäftsjahr               | nein   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                        |
| Erteilung des Auftrags „Jahresabschlussprüfung“<br>durch den Vorsitzenden des AR/VR   | Unmittelbar nach Wahl<br>des/der Prüfers*in im<br>AR/VR | ja   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                        |
| Ausschreibung des WP im 5-Jahres-Turnus,<br>Preisabfrage, Tausch des Prüfungsteams  | 8.2.1   | nein   | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein                        |

## Checkliste „Abgabe der Entsprechenserklärung“

(Stand: 17.11.2020)

**Name der Gesellschaft:** \_\_\_\_\_

### Kurze Hinweise zur Checkliste

Die Geschäftsführung (GF) und der Aufsichts-/Verwaltungsrat (AR/VR) haben dem Gesellschafter jährlich über ihre Arbeit im Hinblick auf die Einhaltung des Public Corporate Governance Kodex (PCGK - Beteiligungsrichtlinie) und insbesondere über eventuelle Abweichungen von den Empfehlungen des PCGK zu berichten.

Bei Abweichungen von Empfehlungen ist hierzu Stellung zu nehmen. Zur Bestätigung der Einhaltung werden im Zusammenhang mit den Jahresabschlüssen in Anlehnung an § 161 AktG jährliche Entsprechenserklärungen durch die Verantwortungsträger abgegeben.

Diese Checkliste soll die Verantwortungsträger (AR/VR und GF) in den Beteiligungsgesellschaften unterstützen, die Regelungen aus dem PCGK auf ihre Einhaltung/Beachtung sowohl im eigenen Unternehmen als auch im Verhältnis zu den Unternehmensgremien hin zu prüfen. Sie richtet sich somit sowohl an die Geschäftsführung als auch an die entsandten Vertreter\*innen der Gesellschafter in den Gremien der Gesellschaft (AR/VR und GV).

Sie soll dem Nutzer einen schnellen und verständlichen Einstieg in wesentliche und entscheidungsrelevante Sachverhalte, die der PCGK beschreibt, erleichtern. Letztlich bindend ist der von der RVR-Verbandsversammlung beschlossene PCGK in der jeweils gültigen Fassung.

Darüber hinaus dient die Checkliste der RVR-Beteiligungssteuerung als Grundlage für die Prüfung der Regelungen aus dem Corporate Governance Kodex hinsichtlich der Zusammenarbeit mit den Beteiligungsgesellschaften, der Steigerung der Transparenz und Effizienz sowie der Information der Vertreter\*innen in den Gremien der Gesellschaften sowie den Gremien des Regionalverbandes Ruhr.

Empfehlungen sind im Text durch die Verwendung des Wortes „soll“ gekennzeichnet. Die Gesellschaften können hiervon abweichen, sind dann aber verpflichtet, dies in der Entsprechenserklärung jährlich offen zu legen und zu begründen. Dies ermöglicht den Gesellschaften die Berücksichtigung unternehmensspezifischer Bedürfnisse. Mit diesen über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehenden Empfehlungen verpflichten sich die Gesellschaften freiwillig selbst, die im Folgenden aufgeführten Standards zur Effizienz, Transparenz und Kontrolle bei ihrer Unternehmensführung zu beachten oder Abweichungen davon im Rahmen der Jahresabschlussgespräche offen zu legen.

Ferner enthält der PCGK Anregungen, von denen ohne Offenlegung abgewichen werden kann; hierfür werden Begriffe wie „sollte“ oder „kann“ verwendet.

Grundsätzliches

- Behandlung des PCGK und Beschluss der Selbstverpflichtungserklärung in den Gesellschaftsgremien erforderlich  
(Beschluss zur (ausschließlichen) Anwendung des PCGK; erneut bei Änderung!)

Sitzung am: \_\_\_\_\_ Gremium: \_\_\_\_\_ Noch nicht erfolgt: \_\_\_\_\_

- Abgabe einer (jährlichen) Entsprechenserklärung mit Begründungen für Abweichungen zu Regelungen aus dem PCGK (durch GF, AR/VR) (vgl. auch Anlage „Muster Entsprechenserklärung“)

Vorgesehen für die Sitzung am: \_\_\_\_\_

Kapitel 2 „Gesellschafter“

| <b>Kapitel</b> | <b>Sachverhalt</b>  | <b>Erledigung / Datum / Zustimmung / Feststellung / Abweichung</b> |
|----------------|---|--|
| 2.1.3          | Grundsätzliche Rechte und Kompetenzen sollen in einer Geschäftsordnung für die Geschäftsführung und für den AR/VR geregelt werden. Die Geschäftsordnungen sollten insbesondere Regelungen hinsichtlich <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Weisungsbefugnis gegenüber der Geschäftsführung,</li> <li>• der Überwachung der Geschäftsführung,</li> <li>• der Zusammenarbeit und der Abgrenzung der Kompetenzen bezüglich des AR/VR</li> </ul> enthalten |  |
| 2.1.5          | Berücksichtigung der Zielsetzungen des RVR (RVR-Gesetz; Strategiekonzept des RVR)   |  |
| 2.2.4          | Für Entscheidungen, die nicht zu den Geschäften der laufenden Verwaltung (näheres siehe Kodex) gehören, muss ein Beschluss der Verbandsversammlung erfolgen.  |  |
| 2.3.1          | Die Jahresabschlüsse der unmittelbaren Beteiligungsunternehmen werden in den politischen Gremien des RVR behandelt.   |  |

## Kapitel 3 „Aufsichts-/Verwaltungsrat“

| Kapitel        | Sachverhalt   | Erledigung /<br>Datum /<br>Zustimmung /<br>Feststellung /<br>Abweichung |
|----------------|---|---|
| 3.2.4          | Jedes AR-/VR-Mitglied <b>sollte</b> durch seine eigene persönliche und fachliche Qualifikation dafür sorgen, dass es seine Aufgabe und Verantwortlichkeit erfüllen kann. Die entsendenden Gesellschafter bzw. die Gesellschafter <b>sollen</b> die Fort- und Weiterbildung der AR-/VR-Mitglieder durch geeignete Maßnahmen unterstützen.  |   |
| 3.2.5          | AR-/VR-Mitglieder sollen sicherstellen, dass Ihnen ausreichend Zeit für Ihr Mandat zur Verfügung steht. Sie sollen nicht mehr als 5 Mandate gleichzeitig in Überwachungsorganen wahrnehmen.   |   |
| 3.2.6<br>3.2.7 | Der AR/VR <b>soll</b> regelmäßig die Effizienz seiner Tätigkeit überprüfen. Weiterhin soll die Umsetzung, die im Gesellschaftsvertrag festgelegte Zielsetzung sowie die Erfüllung der öffentlichen Zwecksetzung sorgfältig überprüft werden. Dies <b>soll</b> insbesondere dadurch geschehen, dass er einmal im Jahr über Verbesserungsmöglichkeiten berät und das Ergebnis in einem <b>Tätigkeitsbericht</b> dokumentiert. Dieser <b>ist</b> der GV zur Kenntnis zu bringen. |   |
| 3.3.3          | Der/die AR-/VR-Vorsitzende 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. Der/die AR-/VR-Vorsitzende soll sodann den AR/VR unterrichten und – falls erforderlich – eine außerordentliche AR-/VR-Sitzung einberufen.   |   |
| 3.3.4          | Einhaltung der Regelungen zur Beauftragung des/der Wirtschaftsprüfers*in  |   |
| 3.3.5          | Der/die Vorsitzende des AR/VR achtet auf die Einhaltung der Verschwiegenheitspflichten des AR/VR und ergreift Maßnahmen bei Verstößen.  |   |
| 3.3.6          | Falls im laufenden Geschäftsjahr eine Bestellung zur GF erfolgte: Wurden die Regelungen zur Bestellung der GF eingehalten (auch in Bezug auf GO NRW)? Wurde/n GF-Vertrag/Verträge, soweit geschlossen oder geändert/angepasst, im AR/VR behandelt?  |   |
| 3.4            | Soweit notwendig, <b>kann</b> der AR/VR Ausschüsse zu bestimmten Themen bilden. Soweit Ausschüsse gebildet wurden soll über die Arbeit und die Ergebnisse im <b>Tätigkeitsbericht</b> kurz informiert werden.   |   |
| 3.6            | Politische Mitglieder haben ihr Mandat persönlich wahrzunehmen, <b>können</b> jedoch <b>Stimmbotschaften</b> erteilen. Falls ein Mitglied des AR/VR in einem Geschäftsjahr an weniger als der Hälfte der Sitzungen teilgenommen hat, ist dies in der Entsprechenserklärung zu vermerken.  |   |

| Kapitel | Sachverhalt  | Erledigung /<br>Datum /<br>Zustimmung /<br>Feststellung /<br>Abweichung |
|---------|--|---|
| 3.8     | Hinweise zur Vorgehensweise bei Interessenkonflikten der AR/VR-Mitglieder  |   |
| 3.8.1   | Entsante Mitglieder <b>haben</b> Beschlüsse der Verbandsversammlung sowie die Stellungnahme der RVR-Beteiligungssteuerung bei der Beurteilung des jeweiligen Sachverhalts mit einzubeziehen und in ihrer Entscheidungsfindung entsprechend zu berücksichtigen. In manchen Fällen <b>können</b> Beschlüsse nur mit Vorbehalten der Zustimmung der RVR-Gremien getroffen werden. |   |

#### Kapitel 4 „Geschäftsführung“

| Kapitel | Sachverhalt   | Erledigung /<br>Datum /<br>Zustimmung /<br>Feststellung /<br>Abweichung |
|---------|---|---|
| 4.1.1   | Die GF <b>soll</b> eine Geschäftsordnung erstellen, aus der die Geschäftsverteilung und die Grundlagen der Zusammenarbeit in der GF hervorgehen. Diese ist durch den/die AR/VR/GV zu genehmigen.                |   |
| 4.1.2   | Vorgaben zur Gewinnung einer hauptamtlichen Geschäftsführung? (soweit notwendig; sowie Beachtung 3.3)   |   |
| 4.1.7   | Prüfung über den Abschluss einer D&O-Versicherung erfolgt   |   |
| 4.2.4   | Entwicklung und Weiterentwicklung einer Unternehmens-Compliance-Richtlinie (Soll)<br>Beauftragung einer Person mit Compliance-Aufgaben >50 MA (Soll)<br>Beachtung und Umsetzung Whistle-Blower-Richtlinie (Ist) |   |
| 4.2.5   | Implementierung eines aussagekräftigen Berichtswesens einschließlich Liquidität, Risikolage, Spartenrechnung im Sinne EU-Beihilferecht(vgl. Anlage Checkliste zum Berichtswesen)                                |   |
| 4.2.6   | Vorgaben zur Aufstellung des Jahresabschlusses (vgl. Anlage Checkliste zum Jahresabschluss)   |   |

## Kapitel 5 „Wirtschaftsplan“

| Kapitel                 | Sachverhalt  | Erledigung / Datum / Zustimmung / Feststellung / Abweichung |
|-------------------------|--|---|
| 5.1.1<br>5.1.2<br>5.1.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beachtung der Frist für die Aufstellung des WP-Folgejahr zum <b>Juni</b> des laufenden Jahres (nur so ist eine Berücksichtigung des Bedarfs für die RVR-Haushaltsplanung zu gewährleisten!)</li> <li>• Erörterung Wirtschaftsplan <b>zwei Wochen</b> vor der AR-/VR-Sitzung, in der er behandelt werden soll (GF, Vorsitzender AR/VR sowie RVR-Beteiligungssteuerung und andere Gesellschafter)</li> <li>• <b>Beschluss</b> spätestens im Dezember <b>für WP des Folgejahres</b></li> <li>• Beachtung der notwendigen Bestandteile und der Hinweise zum Inhalt des Wirtschaftsplanentwurfs</li> <li>• Hinweise Behandlung/Darstellung Zuschüsse im Jahresabschluss</li> </ul> |   |
| 5.3                     | <p>EU-Beihilfe-Rechtliche Überprüfung:<br/>Für die Prüfungen (Verantwortung liegt bei der GF der Gesellschaft) sind bei betrauten Unternehmen ggf. <b>Zusatzaufträge im Rahmen der Jahresabschlussprüfung zu erteilen.</b></p> <p>Sie können sich auf folgende Aspekte beziehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trennungsrechnung im Jahresabschluss soweit sachlich begründet,</li> <li>• Überkompensationskontrolle,</li> <li>• Überprüfung, Bekanntgabe und Darstellung neuer Geschäftsfelder (Tätigkeitsbereiche) bezogen auf EU-Beihilfe-Recht (5.3.2; vgl. auch Muster).</li> </ul>  |   |

## Kapitel 6 „Berichtswesen“

| Kapitel | Sachverhalt   | Erledigung / Datum / Zustimmung / Feststellung / Abweichung |
|---------|---|---|
| 6.1     | Beachtung der notwendigen Bestandteile (einschließlich Liquiditätsbericht), der Struktur und der Hinweise zum Inhalt der Quartalsberichte sowie der vorgegebenen Termine (vgl. beigefügte Checkliste zum Berichtswesen) |   |

## Kapitel 7 „Unterlagen für Aufsichts-/Verwaltungsrat und die Gesellschafterversammlung“

| Kapitel | Sachverhalt   | Erledigung / Datum / Zustimmung / Feststellung / Abweichung |
|---------|---|---|
| 7.1     | <p>Vorbereitung Gremiensitzungen der Gesellschaft (B 2.2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtzeitige und vollständige Bereitstellung der Sitzungsunterlagen an die RVR-Beteiligungssteuerung (<b>14 Tage vor dem Termin</b>) zur Vorbereitung einer qualifizierten Stellungnahme</li> <li>• Auch bei Beschlüssen im Umlaufverfahren ist eine rechtzeitige und vollständige Bereitstellung der Beschlussvorlagen an die RVR-Beteiligungssteuerung (<b>14 Tage vor dem Termin ggf. verkürzt</b>) zur Vorbereitung einer qualifizierten Stellungnahme notwendig.</li> </ul> |   |
| 7.2     | Niederschriften zu AR-/VR-Sitzungen und Gesellschafterversammlungen sind <b>spätestens 4 Wochen</b> nach der Sitzung zuzuleiten!  |   |

## Kapitel 8 „Jahresabschluss“

| Kapitel | Sachverhalt  | Erledigung / Datum / Zustimmung / Feststellung / Abweichung |
|---------|--|---|
| 8.      | <p><b>Jahresabschluss</b><br/>(Details: vgl. gesonderte <b>Checkliste Jahresabschluss!</b>)</p> <p>Aufstellung bis zum <b>31.03. des jeweiligen Folgejahres</b></p> <p>Im Rahmen der Aufstellung des Jahresabschlusses sind bereits Abstimmungen mit der RVR-Beteiligungssteuerung/dem RVR-Finanzwesen erfolgt (Lucanet-Package).</p> <p><u>Vorbesprechung des Entwurfs des Prüfberichtes mit Prüfer</u><br/><b>Zusendung Entwurf des Prüfberichtes (+ geprüftes Lucanet-Package für den Konzernabschluss RVR) 10 Tage vor Besprechungstermin</b><br/><b>Vorbesprechung</b> des Entwurfs zum geprüften Jahresabschluss rechtzeitig (<b>4 Wochen vor Behandlung im AR/VR</b>)<br/>Teilnehmer: Abschlussprüfer, GF, Verwaltung und RVR-Beteiligungssteuerung</p> |   |

| Kapitel | Sachverhalt  | Erledigung /<br>Datum /<br>Zustimmung /<br>Feststellung /<br>Abweichung |
|---------|--|---|
|         | <p>Berücksichtigung der Belange des RVR-Konzernabschlusses im Jahresabschluss der Gesellschaft (insbesondere Kontenabstimmung zum RVR sowie zu weiteren RVR-Gesellschaften/Beteiligungen)</p> <p><b><i>Vorlage des geprüften Jahresabschlusses bis zum 30.06. des jeweiligen Folgejahres</i></b></p> |   |
| 8.2.    | Eigenschaften/Wahl des/der Abschlussprüfers*in (Beauftragungszeitraum, Kenntnisse, Gremium und Beauftragung)   |   |
| 8.7.    | Hinweise zur Veröffentlichung/Offenlegung des Jahresabschlusses  |   |
| 8.8.    | Hinweise zur Trennung von Abschlussprüfung und Unternehmensberatung  |   |

## Public Corporate Governance Kodex (PCGK)

### **Ergänzungen zum EU-Beihilfenrecht**

#### **Grundsätzliches**

Aufgrund der zunehmenden Bedeutung des EU-Beihilfenrechts hat sich die Beteiligungssteuerung darauf verständigt, dass der Public Corporate Governance Kodex (PCGK – Beteiligungsrichtlinie) hinsichtlich der jährlichen Überprüfungen der Gesellschaften i. S. des EU-Beihilfenrechts ergänzt werden sollen.

Die Regelungen sollen den Gesellschaften deutlich machen, welche Verpflichtungen sie diesbezüglich treffen und sollen als konkreter Handlungsleitfaden dienen.

Da der jeweilige Wirtschaftsplan einer Gesellschaft als Grundlage für den (wohlmöglich EU-beihilfenrechtsrelevanten) Zuschuss dient, macht es nach Ansicht der Beteiligungssteuerung Sinn, die ergänzenden Regelungen in Kapitel 5.3. des PCGK zu platzieren.

#### **1. Formulierungsvorschläge zum Abschnitt 1.3**

##### *A. „EU-Beihilfenrechtliche Überprüfung*

*Gesellschaften, die auf Grundlage eines Betrauungsaktes bezuschusst werden, nutzen für diese Anzeige die Anlage 9a. Gesellschaften, die ohne Betrauungsakt bezuschusst werden, nutzen für die Anzeige die Anlage 9b.*

**Geschäftsfeldabfrage im Rahmen des EU-Beihilfenrechts  
(Bezuschussung mittels Betrauungsakt)**

Die [Name und Sitz der Gesellschaft] zeigt hinsichtlich ihrer Geschäftsfelder folgendes an:

1. Für das folgende Geschäftsjahr [Jahr] plant die Gesellschaft neue Geschäftsfelder aufzunehmen?

Ja       Nein

Falls Ja:

2. Folgende Geschäftsfelder sind weggefallen/werden in Zukunft wegfallen:

---

3. Die Pflicht zur EU-beihilfenrechtlichen Überprüfung der Tätigkeiten obliegt der Geschäftsführung und ist mit dem RVR abzustimmen. Das Ergebnis der Prüfung ist in die untenstehende Tabelle einzutragen.
4. Die geplante/n Tätigkeit/en stellen sich konkret wie folgt dar:

| <b>Tätigkeit</b> | <b>Finanzierung durch:</b> | <b>Einnahmeerzielung aus:</b> | <b>Kostendeckung?</b> | <b>Adressat der Leistung</b> | <b>Beihilfenrechtliche Relevanz?</b> | <b>DAWI</b> |
|------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------|
|                  |                            |                               |                       |                              |                                      |             |
|                  |                            |                               |                       |                              |                                      |             |
|                  |                            |                               |                       |                              |                                      |             |

**Geschäftsfeldabfrage im Rahmen des EU-Beihilfenrechts  
(Bezuschussung ohne Betrauungsakt)**

Die [Name und Sitz der Gesellschaft] zeigt hinsichtlich ihrer Geschäftsfelder folgendes an:

1. Für das folgende Geschäftsjahr [Jahr] plant die Gesellschaft neue Geschäftsfelder aufzunehmen?

Ja             Nein

Falls Ja:

2. Folgende Geschäftsfelder sind weggefallen/werden in Zukunft wegfallen

---

3. Die geplante/n Tätigkeit/en stellen sich konkret wie folgt dar:

| <b>Tätigkeit</b> | <b>Finanzierung durch:</b> | <b>Einnahmeerzielung aus:</b> | <b>Kosten-deckung?</b> | <b>Adressat der Leistung</b> | <b>Beihilfenrechtliche Relevanz?</b> |
|------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|                  |                            |                               |                        |                              |                                      |
|                  |                            |                               |                        |                              |                                      |
|                  |                            |                               |                        |                              |                                      |

**Bekanntmachungstext**

„Die Gesellschafterversammlung der ..... hat am ..... den Jahresabschluss zum ..... festgestellt und über die Gewinnverwendung/den Verlustausgleich wie folgt beschlossen:

.....

Jahresabschluss und Lagebericht liegen in der Zeit vom ..... bis ..... im Verwaltungsgebäude ..... zur Einsichtnahme aus.

Die mit der Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts beauftragte Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ..... hat am ..... einen uneingeschränkten Bestätigungsvermerk erteilt:

Ort, Datum

---

Unterschrift Betriebsleitung