



# Public Corporate Governance Kodex der Landeshauptstadt Mainz

Standards zur Steigerung der Effizienz, Transparenz und Kontrolle  
bei den städtischen Beteiligungsgesellschaften

Entwurf Stand 17. 04. 2013

## **Inhaltsverzeichnis**

### **PRÄAMBEL UND GELTUNGSBEREICH**

#### **TEIL A: PUBLIC CORPORATE GOVERNANCE KODEX**

##### **1 GESELLSCHAFTER**

- 1.1 Grundsätzliches
- 1.2 Die Stadt Mainz als Gesellschafterin
- 1.3 Der Stadtrat
- 1.4 Maßnahmen zur Transparenzsteigerung

##### **2 AUFSICHTSRAT**

- 2.1 Grundsätzliches
- 2.2 Aufgaben
- 2.3 Aufgaben und Befugnisse des Aufsichtsratsvorsitzenden
- 2.4 Bildung von Ausschüssen
- 2.5 Zusammensetzung des Aufsichtsrats
- 2.6 Wahrnehmung des Aufsichtsratsmandats
- 2.7 Vergütung
- 2.8 Interessenkonflikte
- 2.9 Verschwiegenheitspflicht

##### **3 GESCHÄFTSFÜHRUNG**

- 3.1 Grundsätzliches
- 3.2 Aufgaben und Zuständigkeit
- 3.3 Zielvereinbarungen
- 3.4 Vergütung
- 3.5 Interessenkonflikte
- 3.6 Vermögensschadenshaftpflicht- (Directors & Officers-) Versicherung
- 3.7 Dauer der Bestellung und der Anstellung
- 3.8 Altersgrenze
- 3.9 Zusammenwirken von Geschäftsführung und Aufsichtsrat

#### **TEIL B: BETEILIGUNGSMANAGEMENT UND -CONTROLLING**

##### **1 WIRTSCHAFTSPLAN**

- 1.1 Terminplanung und Vorbesprechung
- 1.2 Inhalt des Wirtschaftsplans

##### **2 BERICHTSWESEN**

- 2.1 Zwischen-/Quartalsberichte
- 2.2 Aufsichtsratsunterlagen
- 2.3 Revision

##### **3 JAHRESABSCHLUSS**

- 3.1 Terminplanung und Vorbesprechung
- 3.2 Abschlussprüfer
- 3.3 Inhalt des Jahresabschlusses und des Lageberichts
- 3.4 Ausschluss- oder Befangenheitsgründe, Berichtspflicht
- 3.5 Spartenrechnung
- 3.6 Teilnahme Abschlussprüfer an Aufsichtsratssitzung
- 3.7 Teilnahme Geschäftsführung an Sitzungen der städtischen Gremien
- 3.8 Veröffentlichung im Amtsblatt
- 3.9 Trennung von Abschlussprüfer und Unternehmensberatung
- 3.10 Rechnungslegung und Abschlussprüfung

#### **4 BETEILIGUNGSBERICHT**

- 4.1 Terminplanung
- 4.2 Grundsätzliche Angaben
- 4.3 Angaben aus dem Rechnungswesen
- 4.4 Angaben zu Leistungsdaten
- 4.5 Angaben zu Arbeitnehmern
- 4.6 Angabe von Bezügen
- 4.7 Konzernabschluss
- 4.8 Bericht zum Public Corporate Governance Kodex

#### **5 THEMENÜBERGREIFENDE AUFGABEN DER BETEILIGUNGSVERWALTUNG DER LANDESHAUPTSTADT MAINZ**

- 5.1 Unternehmensgründungen
- 5.2 Koordination und Überwachung
- 5.3 Beschlussvorbereitung
- 5.4 Haushaltmäßige Abwicklung
- 5.5 Wirtschaftsprüferwechsel
- 5.6 Empfehlungen
- 5.7 Stellungnahmen
- 5.8 Gutachteraufträge
- 5.9 Aktenführung

#### **TEIL C: COMPLIANCE**

##### **1.1 Verhaltenskodex**

- 1.2 Unternehmensleitung und Führungskräfte
- 1.3 Allgemeines Verhalten
- 1.4 Gesetzes- und regelkonformes Verhalten
- 1.5 Vertraulichkeit und Verhalten gegenüber der Öffentlichkeit und der Politik
- 1.6 Führungskultur
- 1.7 Internes Verhalten, Mitarbeiter, Berater
- 1.8 Interessenkollision und Nebentätigkeit
- 1.9 Geschenke und Zuwendungen
- 1.10 Datenschutz und Datensicherheit
- 1.11 Einhaltung des Verhaltenskodex, Verstöße und Sanktionen
- 1.12 Ansprechpartner

##### **2.1 Geschenkerichtlinie und Sponsoring**

- 2.2 Zulässige Sachzuwendungen
- 2.3 Unzulässige Zuwendungen
- 2.4 Werbegeschenke
- 2.5 Zuwendungen des Unternehmens an Mitglieder des Aufsichtsrates, der Vorstände, Geschäftsführer und leitende Mitarbeiter und Dritte einschließlich Sponsoring.
- 2.6 Spenden und Sponsoring
- 2.7 Ansprechpartner

## **Präambel und Geltungsbereich**

### **1.1 Ausgangssituation**

Der Stadtrat der Landeshauptstadt Mainz hat in seiner Sitzung am 10. Februar 2010 beschlossen, die Steuerung seiner städtischen Beteiligungen neu auszurichten. Hierzu wurde die Zentrale Beteiligungsgesellschaft der Stadt Mainz mbH (ZBM) als moderne Organisationsform des Beteiligungsmanagements gegründet.

Die Stadt Mainz lässt im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung wesentliche Leistungen der öffentlichen Daseinsvorsorge im wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Bereich durch kommunale Gesellschaften erbringen. Die Stadt ist verpflichtet, bei ihren Beteiligungsgesellschaften eine verantwortungsvolle Unternehmensführung zu gewährleisten, die das Spannungsfeld zwischen gemeinwohlorientierter Daseinsvorsorge und betriebswirtschaftlichem Ertragsdenken und der Erwirtschaftung von Überschüssen für den städtischen Haushalt berücksichtigt. Neben der Aufgabe, diese Gesellschaften bei der Erfüllung des Gesellschaftszwecks zu unterstützen und auf eine Optimierung der wirtschaftlichen Effizienz zu achten, hat sie auch sicherzustellen, dass bei der Leitung, Steuerung und Überwachung der Gesellschaften die öffentlichen Belange berücksichtigt werden und die Stadt und demokratisch legitimierte Gremien eine politische Steuerungsmöglichkeit behalten.

### **1.2 Zweck des Corporate Governance Kodex**

Der Corporate Governance Kodex enthält wesentliche Bestimmungen geltenden Rechts zur Leitung und Überwachung von Gesellschaften sowie anerkannte Standards guter Unternehmensführung.

Ziel ist es, die Unternehmensführung und -überwachung transparenter und nachvollziehbarer zu machen. Zugleich soll das Bewusstsein für eine gute Corporate Governance erhöht werden. Der Corporate Governance Kodex soll zudem durch Transparenz, Verantwortungsbewusstsein und Kontrolle das Vertrauen der Bürger der Stadt Mainz in die Gesellschaften der Stadt Mainz zur Erfüllung der öffentlichen Daseinsvorsorge stärken.

### **1.3 Geltungsbereich**

Der Kodex gilt für alle Gesellschaften, an denen die Landeshauptstadt Mainz mit einer Mehrheit direkt oder indirekt beteiligt ist. Der Kodex gilt auch für alle zukünftigen Beteiligungen der Landeshauptstadt Mainz.

Für Gesellschaften, an denen die Landeshauptstadt Mainz direkt oder indirekt mit einer Minderheit beteiligt ist, wird die Landeshauptstadt Mainz die Verpflichtung der Gesellschaft auf diesen Kodex empfehlen.

Der Kodex gilt sinngemäß auch für Eigenbetriebe und Anstalten des öffentlichen Rechts (AöR) der Stadt Mainz. Insbesondere für die Eigenbetriebe und Anstalten des öffentlichen Rechts sind neben den Vorgaben und Berichtspflichten des Corporate Governance Kodex der Stadt Mainz die darüber hinausgehenden gesetzlichen Vorgaben und Berichtspflichten zu gemäß der EigAnVO, der GemO etc. zu berücksichtigen.

Der Teil Compliance des Kodex besteht aus dem Verhaltenskodex und der Geschenkerichtlinie. Diese gelten für die Mitglieder der Vorstände, Geschäftsführer, Angestellten und Mitarbeiter der Gesellschaften im Stadtkonzern; sie gilt auch für Freie Mitarbeiter, Leiharbeitnehmer, Fremdpersonal, Praktikanten, Schüler, Studenten, Aushilfen und sinngemäß für Mitglieder des Aufsichtsrates und Vertreter der Gesellschafterin in der Gesellschafterversammlung der Gesellschaft. Verhaltenskodex und Geschenkerichtlinie bilden die Basis für weitere betriebliche Regelungen und erstreckt sich neben den

dienstlichen Belangen im Unternehmen auf sämtliche Bereiche, in denen Beschäftigte des Unternehmens als dessen Repräsentanten wahrgenommen werden.

#### 1.4 Begrifflichkeiten

Um die Lesbarkeit des Kodex zu verbessern, werden die Begrifflichkeiten wie folgt analog verwendet: „Geschäftsführung“ und „Geschäftsführer“ beziehen sich auf Geschäftsführungen von GmbHs und Personengesellschaften, auf den Vorstand von Aktiengesellschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, sowie die Werkleitungen der Eigenbetriebe. „Aufsichtsrat“ schließt alle Aufsichtsgremien wie Beirat, Werkausschuss und Verwaltungsrat ein. „Gesellschafterversammlung“ bezieht auch die Hauptversammlung mit ein.

#### Teil A: PUBLIC CORPORATE GOVERNANCE KODEX

Dieses Kapitel beschreibt den eigentlichen Corporate Governance Kodex, also grundsätzliche Aufgaben, Rechte und Pflichten der gesellschaftsrechtlich vorgesehenen Organe städtischer Beteiligungsgesellschaften.

Diese grundsätzlichen Aufgaben, Rechte und Pflichten ergeben sich aus den geltenden Rechtsvorschriften für kommunale und privatwirtschaftlich organisierte Unternehmen. Kommunalrechtliche Vorgaben ergeben sich insbesondere aus der Gemeindeordnung, privatwirtschaftliche u.a. aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), dem Handelsgesetzbuch (HGB) sowie dem GmbH-Gesetz (GmbHG) und dem Aktiengesetz (AktG).

Mit dem Public Corporate Governance Kodex werden die besonderen Anforderungen an die Organe der kommunalen Unternehmen herausgehoben.

**Empfehlungen** des Public Corporate Governance Kodex sind im Text durch die Verwendung des Wortes „soll“ gekennzeichnet. Die Gesellschaften können hiervon abweichen, sind dann aber verpflichtet, dies in einem Corporate Governance Bericht jährlich offen zu legen und zu begründen.

Dies ermöglicht den Gesellschaften die Berücksichtigung branchen- oder unternehmensspezifischer Bedürfnisse.

Mit diesen über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehenden Empfehlungen des Public Corporate Governance Kodex verpflichten sich die Gesellschaften selbst, die im Folgenden aufgeführten Standards zur Effizienz, Transparenz und Kontrolle bei ihrer Unternehmensführung zu beachten oder Abweichungen davon offen zu legen.

**Anregungen**, von denen ohne Offenlegung abgewichen werden kann, werden im Text mit den Begriffen wie „sollte“ oder „kann“ gekennzeichnet.

Geschäftsführung und Aufsichtsrat haben der Beteiligungsverwaltung der Stadt Mainz jährlich über die Public Corporate Governance des Unternehmens und über Abweichungen von den Empfehlungen des Kodex zu berichten.

Dabei kann auch zu den Kodexanregungen Stellung genommen werden. Grundlage ist jeweils die zum Zeitpunkt des Berichts aktuelle Fassung des Public Corporate Governance Kodex der Stadt Mainz. Der Bericht wird als Corporate Governance Bericht zusammen mit dem Beteiligungsbericht der Stadt Mainz veröffentlicht.

Eine Abweichung von einer Empfehlung weist bei entsprechender Begründung nicht per se schon auf einen "Mangel" in der Unternehmensführung oder -überwachung hin.

Die Standards in Form des Kodex sind im Gegenteil darauf angelegt, flexibel und verantwortungsvoll angewendet zu werden und damit als einheitliche Grundlage für die unterschiedlichen Beteiligungsunternehmen der Stadt dienen zu können.

Entscheidungen dazu, den Empfehlungen des Kodex nicht zu entsprechen, können sinnvoll und notwendig sein, müssen aber transparent gemacht und begründet werden ("comply or explain").

## **1 Gesellschafter**

### **1.1 Grundsätzliches**

1.1.1 Die Gesellschafterversammlung/Hauptversammlung ist oberstes Organ der Gesellschaft. Die Gesellschafter nehmen ihre Gesellschafterrechte grundsätzlich durch Beschlussfassung in der Gesellschafterversammlung wahr.

1.1.2 Bestimmte Rechte und Aufgaben sind den Gesellschaftern gesetzlich zugeordnet (Änderung des Gesellschaftsvertrags, 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, Übernahme neuer Aufgaben von besonderer Bedeutung im Rahmen des Unternehmensgegenstands, Errichtung, Erwerb und Veräußerung von Unternehmen und Beteiligungen).

1.1.3 Weitere grundsätzliche Rechte und Kompetenzen sind die Weisungsbefugnis gegenüber der Geschäftsführung, Überwachung der Geschäftsführung und strategische Steuerung.

1.1.4 Die Gesellschafter legen den Gegenstand des Unternehmens – als erste strategische Ausrichtung – im Hinblick auf den öffentlichen Auftrag der Gesellschaft fest. Dieser stellt für die Geschäftsleitung und die Aufsichtsratsmitglieder eine unabdingbare Handlungsleitlinie dar und steht nicht zu deren Disposition. Der Gegenstand des Unternehmens wird bei der Gründung der Gesellschaft im Gesellschaftsvertrag niedergeschrieben und kann nur mit Zustimmung des Stadtrats geändert werden.

1.1.5 Die Geschäftspolitik der Mehrheitsbeteiligungen hat die Zielsetzungen der Stadt Mainz zu berücksichtigen.

1.1.6 Die Stadt Mainz soll sich nur dann an einem Unternehmen neu beteiligen, wenn dessen Bindung an die Public Corporate Governance der Stadt Mainz im Gesellschaftsvertrag festgelegt wird. Dies gilt auch für mittelbare Beteiligungen der Stadt, wenn das Unternehmen, das eine neue Beteiligung eingehen will, sich selbst bereits zur Anwendung der Public Corporate Governance verpflichtet hat.

### **1.2 Die Stadt Mainz als Gesellschafterin**

1.2.1 Die Stadt Mainz ist Gesellschafterin der Beteiligungsgesellschaften. Der Stadtrat ist das zentrale Organ der Stadt.

1.2.2 Der Oberbürgermeister/die Oberbürgermeisterin vertritt die Stadt in der Gesellschafterversammlung der Beteiligungsunternehmen, soweit sich nach § 88 Abs. 1 GemO keine andere Zuständigkeit ergibt.

1.2.3 Die Beteiligungsverwaltung ist für alle Fragen der städtischen Beteiligungsunternehmen zuständig. Sie wird dabei durch die fachlich zuständigen Ämter der Stadtverwaltung unterstützt.

### **1.3 Der Stadtrat**

1.3.1. Der Stadtrat entscheidet über die Errichtung von wirtschaftlichen Unternehmen, Anstalten des öffentlichen Rechts und Einrichtungen im Sinne des § 85 Abs. 4 Satz 1 GemO (Gemeindeordnung für Rheinland – Pfalz) und Eigenbetrieben sowie Beteiligungen einschließlich der Maßnahmen gemäß § 92 Abs. 2 GemO wie insbesondere die Beteiligung, Änderung der Geschäftsanteile und des Gesellschaftszwecks, die Errichtung, Übernahme, Auflösung und Veräußerung solcher Gesellschaften. Dem Stadtrat ist mindestens 2 Monate vor der Entscheidung die Analyse gemäß § 92 Abs. 1 GemO zuzuleiten.

1.3.2 Der Stadtrat kann den Vertretern/Vertreterinnen der Stadt Mainz in Aufsichtsrat und Gesellschafterversammlung einer GmbH Weisungen erteilen. Werden die Vertreter der Stadt Mainz haftbar gemacht, so ist die Stadt Mainz schadensersatzpflichtig, wenn die Vertreter auf Weisung gehandelt haben. Ort, Zeitpunkt und Beratungsgegenstände der Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen sind den Fraktionen durch die Beteiligungsverwaltung rechtzeitig mitzuteilen.

1.3.3 Der Stadtrat soll auf der Basis des Gesellschaftszweckes nach Beratung in dem jeweils zuständigen Kontrollgremium der Gesellschaft grundsätzliche strategische Zielvorgaben für die Gesellschaft beschließen. Neben den wirtschaftlichen Zielen sollen dabei auch Ziele und Erwartungen im Rahmen des öffentlichen Auftrags klar formuliert werden. Der Stand der Strategieumsetzung soll in regelmäßigen Abständen zwischen Gesellschaftern und Geschäftsführung erörtert werden.

1.3.4 Eine Gesellschafterversammlung findet mindestens einmal jährlich statt. Sie wird von der Geschäftsführung unter Angabe der Tagesordnung einberufen.

1.3.5 Vor Entscheidungen der Gesellschafterversammlung ist – soweit es die Bedeutung der jeweiligen Entscheidung erfordert und gesellschaftsrechtliche Bestimmungen nicht entgegenstehen – der Rat der Stadt Mainz mit der Angelegenheit zu befassen. Dies geschieht anhand einer Vorlage an die zuständigen städtischen Gremien bzw. an den Stadtrat.

1.3.6 Die vom Stadtrat gewählten und in den Aufsichtsrat oder ein vergleichbares Gremium entsandten Mitglieder können jederzeit vom Stadtrat abberufen werden.

## **1.4 Maßnahmen zur Transparenzsteigerung**

1.4.1 Die Jahresabschlüsse von Beteiligungsunternehmen sollen vom Stadtrat in öffentlicher Sitzung beraten werden.

1.4.2 Die Gesellschafterversammlung legt die Aufwandsentschädigung und das Sitzungsgeld für die Aufsichtsratsmitglieder fest. Der Stadtrat soll vorher hierzu in öffentlicher Sitzung beraten und dem Vertreter der Stadt Mainz in der Gesellschafterversammlung Weisung erteilen.

1.4.3 Bei der Beschlussfassung der Gesellschafterversammlung und der städtischen Gremien über die Entlastung des Aufsichtsrats darf niemand mitwirken, der selbst Mitglied des Aufsichtsrats ist.

1.4.4 Die im Beteiligungsbericht der Landeshauptstadt veröffentlichte Darstellung jedes Beteiligungsunternehmens wird jeweils auch im Internet öffentlich zugänglich gemacht.

## **2 Aufsichtsrat**

### **2.1 Grundsätzliches**

2.1.1 Bei allen Gesellschaften mit beschränkter Haftung, die in der Regel nicht mehr als 500 Arbeitnehmer beschäftigen, steht es den Gesellschaftern grundsätzlich frei, durch Bestimmungen im Gesellschaftsvertrag einen (fakultativen) Aufsichtsrat zu bilden.

Die Stadt Mainz beteiligt sich nur an Gesellschaften, in denen ein Aufsichtsorgan installiert ist, um für die Stadt einen angemessenen Einfluss bei Steuerung und Kontrolle der Gesellschaft sicherzustellen. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind zu begründen und nur dann zulässig, wenn der städtische Einfluss über die Gesellschafterversammlung ausreichend gewahrt ist.

2.1.2 Der Aufsichtsrat ist Überwachungs- und Kontrollorgan der Gesellschaft. Die Aufsichtsratsmitglieder sind für die Ausübung ihres Mandats persönlich verantwortlich.

2.1.3 Im Gesellschaftsvertrag soll zudem bestimmt werden, dass Geschäfte und Rechtshandlungen von grundsätzlicher Bedeutung der Zustimmung des Aufsichtsrats 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 Aufsichtsrat unterworfen werden. Die Wertgrenzen des Zuständigkeitskatalogs bzw. weitere Zuständigkeitsfragen werden in einer Geschäftsordnung für den Aufsichtsrat festgelegt.

## 2.2 Aufgaben

2.2.1 Aufgabe des Aufsichtsrats ist es, die Geschäftsführung bei der Leitung der Gesellschaft regelmäßig zu beraten und zu überwachen. Er ist in Entscheidungen von grundlegender Bedeutung für die Gesellschaft einzubinden.

Die folgenden Maßnahmen und Rechtsgeschäfte der Geschäftsführung sollen in den Gesellschaften als zustimmungspflichtige Aufgabe des Aufsichtsrates festgelegt sein:

- a) Erteilung von Prokuren und Generalvollmachten;
- b) Strategieentscheidungen für Rechtsgeschäfte im Rahmen des Zins- und Schuldenmanagements (der Vollzug der jeweiligen Strategieentscheidung ist dem Aufsichtsrat durch Vorlage der abgeschlossenen Verträge durch die Geschäftsführung darzulegen);
- c) die Übernahme von Bürgschaften, der Abschluss von Gewährverträgen und die Bestellung sonstiger Sicherheiten, wenn im Einzelfall ein Betrag von EUR 250.000 überschritten wird; wenn im Gesellschaftsvertrag der Gesellschaft ein niedriger Betrag genannt ist, so ist dieser maßgebend anzuwenden;<sup>1</sup>
- d) die Einleitung von Gerichtsverfahren, wenn im Einzelfall ein Streitwert von EUR 500.000 überschritten wird, sowie der Abschluss von Vergleichen mit einem Vergleichswert von mehr als EUR 250.000; wenn im Gesellschaftsvertrag der Gesellschaft ein niedriger Betrag genannt ist, so ist dieser maßgebend anzuwenden;<sup>2</sup>
- e) die Entscheidung über die Einstellung und Kündigung von Beschäftigten ab der Entgeltstufe 13 TVöD oder vergleichbarer Entgeltgruppen und die Entlassung gegen deren Willen;
- f) die Zustimmung zu Geschäften und Rechtsgeschäften zwischen Gesellschaft einerseits und Geschäftsführern bzw. Aufsichtsratsmitgliedern andererseits;
- g) die Bestellung und Abberufung von Geschäftsführern bei Tochter- und Beteiligungsgesellschaften;
- h) sämtliche strukturändernden Maßnahmen in Bezug auf Tochter- und Beteiligungsgesellschaften, insbesondere Satzungsänderungen oder Umwandlungsmaßnahmen;
- i) die Zustimmung der Gesellschaft zu sämtlichen Maßnahmen und Rechtsgeschäften von Tochter- und Beteiligungsgesellschaften, die nach der Satzung der jeweiligen Tochter- oder Beteiligungsgesellschaft einem Vorbehalt der Zustimmung der Gesellschafterversammlung unterliegen; und
- j) der Abschluss von Verträgen der Gesellschaft mit Mitgliedern des Stadtrates, des Stadtvorstandes und Mitarbeitern der Stadtverwaltung;
- k) der Abschluss von Verträgen der Gesellschaft mit Dritten, wenn für die Geschäftsführung erkennbar wird, dass der in Ziffer 2.2.1 Buchstaben f) und j) genannte Personenkreis daran ein persönliches Interesse haben könnte.

2.2.2 Der Aufsichtsrat achtet im Rahmen seiner Überwachungsfunktion darauf, dass die operativen Ziele, die die Gesellschaft verfolgt, den strategischen Zielen der Gesellschafter nicht entgegenstehen.

---

<sup>1</sup> Wenn im Gesellschaftsvertrag der Gesellschaft ein niedrigerer Betrag genannt ist, so ist dieser maßgebend anzuwenden

<sup>2</sup> Wenn im Gesellschaftsvertrag der Gesellschaft ein niedrigerer Betrag genannt ist, so ist dieser maßgebend anzuwenden

2.2.3 Die Gesellschafterversammlung gibt dem Aufsichtsrat eine Geschäftsordnung.

2.2.4 Jedes Aufsichtsratsmitglied soll über eine persönliche und fachliche Qualifikation verfügen, damit es seine Aufgabe und Verantwortlichkeit im Sinne dieser Public Corporate Governance erfüllen kann, und dementsprechend die von der Stadt Mainz und der Gesellschaft angebotenen einschlägigen Fortbildungsmöglichkeiten wahrnehmen.

2.2.5 Jedes Aufsichtsratsmitglied achtet darauf, dass ihm für die Wahrnehmung seiner Mandate genügend Zeit zur Verfügung steht. Außerdem sollen insgesamt nicht mehr als fünf Aufsichtsratsmandate in Gesellschaften wahrgenommen werden. Dies gilt nicht für den Oberbürgermeister, die Beigeordneten und Konzernvorstände.

2.2.6 In regelmäßigen Abständen sollen vom Aufsichtsrat die Wertgrenzen für die unter einem Zustimmungsvorbehalt stehenden Arten von Geschäften und Rechtshandlungen auf ihre Zweckmäßigkeit und Praktikabilität überprüft werden.

2.2.7 Der Aufsichtsrat soll regelmäßig die Effektivität und Effizienz seiner Tätigkeit überprüfen. Dies soll insbesondere dadurch geschehen, dass er einmal im Jahr über Verbesserungsmöglichkeiten berät.

### **2.3 Aufgaben und Befugnisse des Aufsichtsratsvorsitzenden**

2.3.1 Der/die Aufsichtsratsvorsitzende koordiniert die Arbeit im Aufsichtsrat und leitet dessen Sitzungen. Er/ Sie legt die Sitzungstermine im Benehmen mit dem Aufsichtsrat für jeweils ein Kalenderjahr im Voraus fest. Zusätzlich notwendig werdende Termine sind möglichst frühzeitig bekannt zu geben.

2.3.2 Der/die Aufsichtsratsvorsitzende soll mit der Geschäftsführung, insbesondere mit dem/der Vorsitzenden bzw. Sprecher/in der Geschäftsführung, regelmäßig Kontakt halten und mit ihr die Strategie, die Geschäftsentwicklung und das Risikomanagement des Unternehmens beraten. Der Aufsichtsratsvorsitzende berichtet über die Ergebnisse an den Aufsichtsrat.

2.3.3 Der/die Aufsichtsratsvorsitzende ist über wichtige Ereignisse, die für die Beurteilung der Lage und Entwicklung sowie für die Leitung des Unternehmens von wesentlicher Bedeutung sind, unverzüglich durch die Geschäftsführung zu informieren. Der/die Aufsichtsratsvorsitzende hat sodann den Aufsichtsrat zu unterrichten und erforderlichenfalls eine außerordentliche Aufsichtsratssitzung einzuberufen.

2.3.4 Sofern kein Prüfungsausschuss eingerichtet wurde, erteilt der Aufsichtsrat, bzw. der/die Vorsitzende dem Abschlussprüfer den Prüfungsauftrag und trifft mit ihm die Honorarvereinbarung. Hierbei soll der Aufsichtsrat von der Möglichkeit, eigene Prüfungsschwerpunkte für die Abschlussprüfung festzulegen, Gebrauch machen und Empfehlungen der Beteiligungsverwaltung berücksichtigen.

2.3.5 Der/die Aufsichtsratsvorsitzende soll auf die Einhaltung der Verschwiegenheitsregelung durch alle Mitglieder des Aufsichtsrats achten.

2.3.6 Der/die Aufsichtsratsvorsitzende ist für die Ausarbeitung und Einhaltung der Geschäftsführerverträge zuständig. Die Vertragsinhalte sind dem Aufsichtsrat zur Beschlussfassung (AG) oder Kenntnisaufnahme (GmbH) vorzulegen.

### **2.4 Bildung von Ausschüssen**

Der Aufsichtsrat kann abhängig von den spezifischen Gegebenheiten der Gesellschaft und der Anzahl seiner Mitglieder fachlich qualifizierte Ausschüsse bilden, die der Effizienzsteigerung der Aufsichtsratsarbeit und der Behandlung komplexer Sachverhalte dienen sollen. Die jeweiligen Ausschussvorsitzenden berichten regelmäßig an den Aufsichtsrat über die Arbeit der Ausschüsse.

### **2.5 Zusammensetzung des Aufsichtsrats**

2.5.1 Bei der Benennung soll seitens des Stadtrats bzw. der jeweiligen Fraktion darauf geachtet werden, dass in den Aufsichtsrat Mitglieder entsandt werden, die über die zur ordnungsgemäßen Wahrnehmung

der Aufgaben erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und fachlichen Erfahrungen verfügen und hinreichend unabhängig sind.

Ferner sollen die Geschäftsfelder des Unternehmens und potenzielle Interessenkonflikte berücksichtigt werden. Bei der Besetzung des Aufsichtsrats sollten die Gesellschafter für eine kompetente und interessenkonfliktfreie Besetzung sorgen.

2.5.2 Eine unabhängige Beratung und Überwachung der Geschäftsführung durch den Aufsichtsrat wird auch dadurch ermöglicht, dass dem Aufsichtsrat kein ehemaliges Mitglied der Geschäftsführung angehören soll. Jedes Aufsichtsratsmitglied hat eine Erklärung darüber abzugeben, ob es Beratungsaufgaben oder Organfunktionen bei dem Unternehmen oder bei wesentlichen Wettbewerbern des Unternehmens ausübt.

## **2.6 Wahrnehmung des Aufsichtsratsmandats**

2.6.1 An den Aufsichtsratssitzungen sollen die Mitglieder regelmäßig teilnehmen. Falls ein Mitglied des Aufsichtsrats in einem Geschäftsjahr an weniger als der Hälfte der Sitzungen teilgenommen hat, soll dies in einem Bericht des Aufsichtsrats an die Gesellschafter vermerkt werden.

2.6.2 Abwesende Aufsichtsratsmitglieder in fakultativen Aufsichtsräten sollen an der Beschlussfassung des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse dadurch teilnehmen können, dass sie ihre schriftliche Stimmabgabe durch eine andere zur Teilnahme berechtigte Person überreichen lassen (Stimmbotschaft).

## **2.7 Vergütung**

2.7.1 Die Gesellschafterversammlung legt die Aufwandsentschädigung und das Sitzungsgeld für die Aufsichtsratsmitglieder fest. Der Stadtrat soll vorher hierzu in öffentlicher Sitzung beraten und den Vertretern der Stadt Mainz in der Gesellschafterversammlung Weisung erteilen. Sie soll der Verantwortung und dem Tätigkeitsumfang der Aufsichtsratsmitglieder sowie der wirtschaftlichen Lage der Gesellschaft Rechnung tragen.

2.7.2 Die Gesamtbezüge des Aufsichtsrats und die Vergütungssätze der Aufsichtsratsmitglieder sollen im Beteiligungsbericht ausgewiesen werden; die Gesamtbezüge des Aufsichtsrats auch im Anhang zum Jahresabschluss.

2.7.3 Die von der Gesellschaft an die Mitglieder des Aufsichtsrats gezahlten Vergütungen oder gewährten Vorteile für persönlich erbrachte Leistungen, insbesondere Beratungs- und Vermittlungsleistungen, sollen gesondert im Anhang zum Jahresabschluss angegeben werden.

## **2.8 Interessenkonflikte**

2.8.1 Jedes Mitglied des Aufsichtsrats ist dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Gleichzeitig sollen die Vertreter der Stadt Mainz in den Aufsichtsratsgremien die besonderen Interessen der Stadt Mainz, insbesondere die Beschlüsse der städtischen Ausschüsse bzw. des Stadtrates, berücksichtigen.

2.8.2 Die städtischen Vertreter/innen in den Aufsichtsräten haben die Umsetzung der im Gesellschaftsvertrag festgelegten Zielsetzung sowie den öffentlichen Zweck sorgfältig zu überprüfen und die Ausübung der Geschäftstätigkeit ggf. kritisch zu hinterfragen.

2.8.3 Sie sollen sich aktiv für die Umsetzung dieser Public Corporate Governance der Stadt Mainz einsetzen und in ihren Gremien daraufhin arbeiten, dass die genannten Punkte umgesetzt werden.

2.8.4 Kein Aufsichtsratsmitglied darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen oder Geschäftsmöglichkeiten der Gesellschaft für sich nutzen.

2.8.5 Jedes Aufsichtsratsmitglied hat Interessenkonflikte, insbesondere solche, die auf Grund einer Beratung oder Organfunktion bei Kunden, Lieferanten, Kreditgebern oder sonstigen Geschäftspartnern der Gesellschaft entstehen können, dem Aufsichtsrat gegenüber offenzulegen. Der Aufsichtsrat soll in seinem Bericht an die Gesellschafterversammlung über aufgetretene Interessenkonflikte und deren Behandlung

informieren. Wesentliche und nicht nur vorübergehende Interessenkonflikte in der Person eines Aufsichtsratsmitglieds sollen zur Beendigung des Mandats führen.

## **2.9 Verschwiegenheitspflicht**

Die Aufsichtsratsmitglieder unterliegen grundsätzlich der Verschwiegenheitspflicht. Ist im Ausnahmefall ein Bericht an Dritte zulässig, muss dabei gewährleistet sein, dass bei den Berichten die Vertraulichkeit gewahrt ist.

## **3 Geschäftsführung**

### **3.1 Grundsätzliches**

3.1.1 In den Gesellschaften ist die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips sicherzustellen. Die Gesellschaften sollen mindestens zwei Geschäftsführer haben; Mindeststandard ist ein Geschäftsführer und ein Prokurist, um das 4-Augen-Prinzip zu garantieren. Ein Geschäftsführer kann auch gleichzeitig Geschäftsführer einer anderen Gesellschaft, vorzugsweise der ZBM sein.

Eine Geschäftsanweisung soll die Geschäftsverteilung und die Zusammenarbeit in der Geschäftsführung, insbesondere die Vertretung, regeln. Die Geschäftsanweisung wird von der Gesellschafterversammlung beschlossen.

3.1.2 Die Geschäftsführer führen die Geschäfte der Gesellschaft, sie haben in den Angelegenheiten der Gesellschaft die Sorgfalt eines ordentlichen Kaufmanns anzuwenden. Die Geschäftsführer vertreten die Gesellschaft entweder gemeinschaftlich oder zusammen mit einem Prokuristen gerichtlich und außergerichtlich. Die Geschäftsführer haben die wesentlichen Angelegenheiten der Gesellschaft in regelmäßigen Abständen miteinander zu besprechen, Maßnahmen abzustimmen und dies zu dokumentieren. Ein Turnus von 2 Wochen soll nicht überschritten werden.

3.1.3 Die Geschäftsführung überwacht die interne Organisation der Gesellschaft und betreibt Personalentwicklung.

3.1.4 Die Geschäftsführung soll sich auf die Umsetzung des Gesellschaftszweckes und des öffentlichen Auftrags konzentrieren.

### **3.2 Aufgaben und Zuständigkeit**

3.2.1 Die Geschäftsführung soll klare und messbare operative Zielvorgaben zur Umsetzung und Realisierung des Gesellschaftszweckes der Gesellschaft definieren.

3.2.2 Die Geschäftsführung hat ihre Pflichten zur Entwicklung strategischer Zielvorgaben aktiv wahrzunehmen.

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

3.2.4 Die Geschäftsführung implementiert ein Berichtswesen. Sie informiert den Aufsichtsrat und die Beteiligungsverwaltung regelmäßig, zeitnah und umfassend über alle für das Unternehmen relevanten Fragen der Planung, der Geschäftsentwicklung, der Risikolage und des Risikomanagements (Quartalsbericht). Sie geht auf Abweichungen des Geschäftsverlaufs von den aufgestellten Plänen und Zielen unter Angabe von Gründen ein.

3.2.5 Die Geschäftsführung soll den Jahresabschluss und Lagebericht gemäß den Vorschriften des Dritten Buches des Handelsgesetzbuches (HGB) für große Kapitalgesellschaften und den Vorschriften des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG) aufstellen. Der Inhalt des Lageberichts und des Anhangs soll sich an demjenigen von börsennotierten Gesellschaften orientieren.

3.2.6 Die Geschäftsführung soll den Jahresabschluss rechtzeitig vor der Behandlung im Aufsichtsrat mit der Beteiligungsverwaltung abstimmen, damit Besonderheiten, Bilanzierungsfragen und Auswirkungen auf den städtischen Haushalt vorab diskutiert und Vereinbarungen besser umgesetzt werden können.

3.2.7 Außerdem soll die Geschäftsführung die Beteiligungsverwaltung aktiv bei der Erstellung des Beteiligungsberichts unterstützen, indem sie frühzeitig die benötigten Daten zur Verfügung stellt.

3.2.8 Die Geschäftsführung soll sicherstellen, dass die für öffentliche Unternehmen geltenden Vorschriften eingehalten werden.

3.2.9 Die Geschäftsführung stellt für jedes Wirtschaftsjahr einen Wirtschaftsplan einschließlich Finanzplan (entsprechend B 1.) auf, welcher auf der strategischen Entwicklungsplanung des Unternehmens aufbaut. Sie legt diesen dem Kontroll- und dem beschließenden Organ vor.

### **3.3 Zielvereinbarungen**

3.3.1 Es werden Zielvereinbarungen abgeschlossen. In der Regel werden die Ziele für einen Zeitraum bis fünf Jahren formuliert und klar und messbar vorgegeben. Die Ziele sollen sich auch am gesamtstädtischen Interesse orientieren.

3.3.2 Die Verantwortung für die Erarbeitung der Gesellschaftsziele für ein Beteiligungsunternehmen liegt beim jeweils zuständigen Aufsichtsratsvorsitzenden. Der Aufsichtsratsvorsitzende setzt die Gesellschafterversammlung ins Benehmen und bezieht die Beteiligungsverwaltung, das Fachdezernat sowie die Geschäftsführungen in die Erarbeitung der Gesellschaftsziele ein.

3.3.3 Die Wirtschaftsplanung inklusive Mittelfristplanung bildet die Basis für die jährlich abzuschließende Zielvereinbarung mit der Geschäftsführung einer Beteiligungsgesellschaft, in der auch die Kriterien für die Bemessung einer leistungsabhängigen Vergütung bestimmt werden können.

3.3.4 Die Beteiligungsverwaltung führt eine Zielüberprüfung durch. Im Rahmen der Zielüberprüfung wird die Erreichung der Gesellschaftsziele und der jährlichen Wirtschaftsplanung sowie die Erreichung der mit den Geschäftsführungen vereinbarten Ziele regelmäßig überprüft. Voraussetzung dafür ist, dass in allen Planungsinstrumenten Messgrößen und Indikatoren für die Zielerreichung festgelegt werden. Die Überwachung der Zielüberprüfung liegt in der Verantwortung der Aufsichtsratsvorsitzenden. Diese werden von der Beteiligungsverwaltung unterstützt. Die Berichte über die Zielerreichung werden dem Stadtrat regelmäßig vorgelegt.

### **3.4 Vergütung**

3.4.1 Die Geschäftsführervergütung wird vom Aufsichtsrat unter Einbeziehung von etwaigen Konzernbezügen in angemessener Höhe vorgeschlagen und von der Gesellschafterversammlung festgelegt. Kriterien für die Angemessenheit der Vergütung bilden insbesondere die Aufgaben des Geschäftsführungsmitglieds, seine Leistung sowie die wirtschaftliche Lage, der Erfolg und die Zukunftsaussichten der Gesellschaft unter Berücksichtigung ihres Vergleichsumfelds. Die Erreichung der in den Zielvereinbarungen festgelegten Ziele soll dabei berücksichtigt werden.

3.4.2 Geschäftsführungsmitglieder dürfen Nebentätigkeiten, insbesondere Aufsichtsratsmandate außerhalb des Unternehmens, nur mit Zustimmung des zuständigen Organs übernehmen. Die Kontrollorgane sind darüber zu informieren.

3.4.3 Die Vergütung der Mitglieder der Geschäftsführung sollen im Anhang des Jahresabschlusses aufgeteilt nach Fixum, erfolgsbezogenen Komponenten und Sachleistungen ausgewiesen werden. Die Angaben sollen individualisiert erfolgen. Außerdem soll vermerkt werden, ob seitens der Gesellschafter Pensionszusagen bestehen.

Bei bestehenden Geschäftsführerverträgen ist hierfür die vorherige Zustimmung der betroffenen Personen einzuholen. Die Verlängerung von Geschäftsführerverträgen soll verbunden werden mit der Zustimmung zur Veröffentlichung der Vergütung.

3.3.4 Die Vergütung der Geschäftsführung soll durch den Wirtschaftsprüfer überprüft und schriftlich bestätigt werden.

### **3.5 Interessenkonflikte**

3.5.1 Geschäftsführungsmitglieder unterliegen während ihrer Tätigkeit für das Unternehmen einem umfassenden Wettbewerbsverbot.

3.5.2 Geschäftsführungsmitglieder und Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit weder für sich noch für andere Personen von Dritten Zuwendungen oder sonstige Vorteile fordern oder annehmen oder Dritten ungerechtfertigte Vorteile gewähren.

3.5.3 Die Geschäftsführungsmitglieder sind dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Kein Mitglied der Geschäftsführung darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen und Geschäftsmöglichkeiten der Gesellschaft für sich nutzen.

3.5.4 Jedes Geschäftsführungsmitglied hat Interessenkonflikte, insbesondere wenn Befangenheitsgründe vorliegen, dem Aufsichtsrat gegenüber unverzüglich offen zu legen und die anderen Geschäftsführungsmitglieder hierüber zu informieren. Alle Geschäfte zwischen der Gesellschaft und den Geschäftsführungsmitgliedern sowie ihnen nahestehenden Personen oder Gesellschaften haben branchenüblichen Standards zu entsprechen.

### **3.6 Vermögensschadenshaftpflicht- (Directors & Officers-) Versicherung**

Die Gesellschaft soll eine D&O-Versicherung für die Geschäftsführung und den Aufsichtsrat abschließen. Für die Geschäftsführung soll ein angemessener Selbstbehalt im Schadensfall vereinbart werden.

### **3.7 Dauer der Bestellung und der Anstellung**

Eine Bestellung zum Geschäftsführer sollte in der Regel für fünf Jahre erfolgen. Eine wiederholte Bestellung oder Verlängerung der Amtszeit, jeweils höchstens für weitere fünf Jahre, ist zulässig. Die Entscheidung, die von dem jeweils nach dem Gesellschaftsvertrag für die Bestellung zuständigen Organ zu treffen bzw. zu beschließen ist, soll frühestens ein Jahr, spätestens sechs Monate vor Ablauf der bisherigen Amtszeit getroffen werden.

### **3.8 Altersgrenze**

Die Altersgrenze für Geschäftsführungsmitglieder soll 67 Jahre betragen.

### **3.9 Zusammenwirken von Geschäftsführung und Aufsichtsrat**

3.9.1 Geschäftsführung und Aufsichtsrat arbeiten zum Wohle des Unternehmens eng zusammen.

3.9.2 Darüber hinaus soll der Aufsichtsrat zeitnah unterrichtet werden, wenn unabweisbare, erfolgsgefährdende und wesentliche finanzielle Mehraufwendungen oder Mindererträge zu erwarten sind.

3.9.3 Der Aufsichtsrat soll die Informations- und Berichtspflichten der Geschäftsführung nach Art und Umfang näher festlegen. Berichte der Geschäftsführung an den Aufsichtsrat sind in der Regel in schriftlicher Form zu erstatten. Entscheidungsnotwendige Unterlagen sollen den Mitgliedern des Aufsichtsrats spätestens 14 Tage vor der Sitzung zugeleitet werden.

3.9.4 Gute Unternehmensführung setzt eine offene Diskussion zwischen Geschäftsführung und Aufsichtsrat voraus. Die umfassende Wahrung der Vertraulichkeit ist dafür von entscheidender Bedeutung.

3.9.5 Alle Organmitglieder stellen sicher, dass die von ihnen eingeschalteten Mitarbeiter die Verschwiegenheitspflicht in gleicher Weise einhalten.

3.9.6 Die Geschäftsführung bereitet die Sitzungen des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse vor und nimmt regelmäßig an den Aufsichtsratssitzungen teil. Der Aufsichtsrat kann bei Bedarf ohne die Geschäftsführung tagen.

3.9.7 Geschäftsführung und Aufsichtsrat beachten die Regeln ordnungsgemäßer Unternehmensführung.

3.9.8 Geschäftsführung und Aufsichtsrat sollen in einem gemeinsamen Bericht der Beteiligungsverwaltung jährlich über die Corporate Governance des Unternehmens berichten. Hierzu gehört insbesondere die Erläuterung eventueller Abweichungen von den Empfehlungen dieses Kodex. Dabei kann auch zu Kodexanregungen („Sollte/Kann-Vorschriften“) Stellung genommen werden. Ein Berichtsmuster wird von der Beteiligungsverwaltung zur Verfügung gestellt.

## **Teil B: BETEILIGUNGSMANAGEMENT UND -CONTROLLING**

Die folgenden Ausführungen stellen für alle Beteiligten eine Arbeitsrichtlinie dar. Eine Konkretisierung der Berichts-, Planungs-, und Abstimmungspflichten für die einzelnen Gesellschaften ist der Übersicht in Anhang 1 zu entnehmen. Diese wird laufend aktualisiert.

Adressat der darin von den Gesellschaften angeforderten Angaben ist der jeweilige Aufsichtsrat und die Beteiligungsverwaltung der Stadt Mainz. Es wird angestrebt, mittelfristig für alle Beteiligten eine einheitliche Aufbereitung der Daten vorzugeben und dann als nächsten Schritt eine elektronische Aufbereitung der Daten zu erreichen. Damit können konkrete Anfragen, sowie Auswertungen und Zielabweichungen schneller und verlässlicher bearbeitet werden.

### **1 Wirtschaftsplan**

#### **1.1 Terminplanung und Vorbesprechung**

1.1.1 Der Wirtschaftsplan ist in sinngemäßer Anwendung der für die Eigenbetriebe geltenden Vorschriften rechtzeitig vor Beginn des neuen Geschäftsjahres von der Geschäftsführung aufzustellen.

1.1.2 Der Entwurf des Wirtschaftsplans ist mindestens zwei Wochen vor der Versendung der Aufsichtsratsunterlagen mit Vertretern der Beteiligungsverwaltung zu erörtern. Dazu stimmt die Gesellschaft einen Termin mit der Beteiligungsverwaltung ab. Die Entwurfsunterlagen werden mindestens 7 Tage vor dem Besprechungstermin der Beteiligungsverwaltung zur Verfügung gestellt.

#### **1.2 Inhalt des Wirtschaftsplans**

1.2.1 Der Wirtschaftsplan gliedert sich in Erfolgs-, Liquiditäts- bzw. Vermögens- und Investitionsplan. Die Planung 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.

1.2.2 Neben dem Wirtschaftsplan ist eine fünfjährige mittelfristige Erfolgs-, Liquiditäts- und Investitionsplanung (Finanzplan) zu erstellen. Diese enthält Angaben zum laufenden Geschäftsjahr, zum kommenden Jahr und für mindestens weitere drei Jahre.

1.2.3 Die Zahlen des Erfolgsplans sollen mindestens für folgende Zeiträume dargestellt werden:

- Ist Vorjahr
- Plan laufendes Jahr
- Hochrechnung laufendes Jahr
- Plan kommendes Jahr

1.2.4 Dem Wirtschaftsplan ist eine Stellenübersicht beizufügen. Diese soll nach Unternehmensbereichen untergliedert sein.

1.2.5 Der Vermögensplan wie auch der mittelfristige Liquiditätsplan enthält die geplanten Einnahmen und Ausgaben bzw. die Mittelherkunft und die Mittelverwendung für den Planungszeitraum.

1.2.6 Der Investitionsplan enthält detaillierte Angaben zu den geplanten Investitionen. Für größere Investitionen ist eine Wirtschaftlichkeitsberechnung, ggf. für verschiedene Varianten, beizufügen.

1.2.7 Neben dem Erfolgs-, Liquiditäts- und Investitionsplan werden von dem Beteiligungsunternehmen auch Zielvereinbarungen in den Wirtschaftsplan mit aufgenommen.

## **2 Berichtswesen**

### **2.1 Zwischen-/Quartalsberichte**

2.1.1 Die Geschäftsführung hat Quartalsberichte vorzulegen. Bei einer Beteiligungsquote unter 25% (unmittelbar oder mittelbar) genügt eine halbjährliche Berichterstattung.

2.1.2 Bei den unmittelbaren Beteiligungsgesellschaften mit einem Beteiligungsverhältnis von 25% oder mehr orientieren sich die Quartalsberichte an den Bestimmungen des § 90 AktG.

2.1.3 Der Quartalsbericht umfasst einen Soll/Ist- Vergleich für die Gewinn- und Verlustrechnung mit mindestens folgenden Spalten:

- Kumuliertes Ist der bisherigen Quartale
- Plan gesamtes Jahr
- Prognose/Hochrechnung für das Gesamtjahr
- Abweichung prognostiziertes Ergebnis zur Jahresplanung
- Ist-Zahlen des letzten Jahres.

2.1.4 Ein weiterer Bestandteil ist darüber hinaus ein Liquiditätsbericht mit folgendem Inhalt:

- Aktueller Liquiditätsstatus des Unternehmens
- Liquiditätsvorschau auf das Ende des Betriebsjahrs
- Angabe strategischer Liquiditätsreserven.

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

2.1.6 Die Quartalsberichte sollen zeitnah, in der Regel spätestens sechs Wochen nach dem Berichtszeitraum, vorgelegt werden.

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

### **2.2 Aufsichtsratsunterlagen**

Die Geschäftsführung stellt der Beteiligungsverwaltung frühzeitig, spätestens 14 Tage vor der Sitzung alle Einladungen zu den Sitzungen des Aufsichtsrats und seiner Ausschüsse mit Tagesordnungen und Unterlagen sowie Tischvorlagen und Niederschriften der vorausgegangenen Sitzung zu.

### **2.3. Revision**

2.3.1. Die interne Revision ist ein wichtiges Führungsinstrument für die Geschäftsführung der Gesellschaften. Der Beitrag der internen Revision zur Erreichung der Unternehmensziele besteht darin, die Geschäftsführung in ihren Aufgaben hinsichtlich der Überwachung des Unternehmens und dessen Vermögenssicherung zu unterstützen und zu beraten. Daher sollen die Gesellschaften eine interne Revision als Stabsstelle einrichten. Sofern dies unter wirtschaftlichen Aspekten unangemessen erscheint, kann die Revision als Dienstleistung z.B. durch die ZBM erbracht werden.

2.3.2. Die Revision ist der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt und dem Aufsichtsrat und der Gesellschafterversammlung zum Bericht verpflichtet.

2.3.3. Die Mindestanforderungen an die interne Revision sind aus den einschlägigen Standards des Deutschen Instituts für Interne Revision (DIIR) abzuleiten.

## **2.4 Risikomanagement**

2.4.1 Die Gesellschaften sollen über ein Risikomanagement verfügen, in dem potenzielle Risiken identifiziert und bewertet werden. Anschließend werden geeignete Maßnahmen zur Steuerung und Kontrolle definiert und die Risikoentwicklung anhand eines Risikoberichts laufend überwacht.

2.4.2 Eine Orientierung ist das Risikomanagement-Konzept der ZBM. Für den Aufbau eines Risikomanagementsystems stellt die ZBM bei Bedarf die notwendigen Methoden und Techniken (Risikohandbuch, Risikoatlas sowie Risikoinventuren) zur Verfügung und unterstützt die Beteiligungen in der Umsetzung.

2.4.3 Der Risikobericht wird im Rahmen der Quartals- und Jahresabschlüsse überprüft und bedarfsweise angepasst. Zum Jahresabschluss ist der Risikobericht den Gesellschaftern sowie der Beteiligungsverwaltung zur Verfügung zu stellen.

## **3 Jahresabschluss**

### **3.1 Terminplanung und Vorbesprechung**

3.1.1 Die zeitliche Planung ist mit der Beteiligungsverwaltung abzustimmen, um eine rechtzeitige Erstellung des städtischen Konzernabschlusses und die Einholung der Weisung für die Gesellschafterversammlung durch die städtischen Ausschüsse bzw. den Stadtrat zu gewährleisten.

Der Jahresabschluss ist von der Geschäftsführung innerhalb von 5 Monaten aufzustellen, so dass seine Feststellung durch die Gesellschaftsversammlung innerhalb von acht Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres erfolgen kann.

3.1.2 Um den Entwurf des Jahresabschlusses mit der Stadt Mainz als Gesellschafterin vorzubesprechen, stimmt die Gesellschaft einen Termin mit der Beteiligungsverwaltung und dem Wirtschaftsprüfungsunternehmen ab. Der Wirtschaftsprüfer soll an der Vorbesprechung teilnehmen. Die Vorbesprechung sollte mindestens vier Wochen vor der Aufsichtsratssitzung, die über den Jahresabschluss berät, stattfinden. Ein Entwurf des Prüfungsberichts ist der Beteiligungsverwaltung möglichst zeitnah vorzulegen, mindestens jedoch 7 Tage vor der Vorbesprechung.

3.1.3 Wird von den Wirtschaftsprüfern ein Managementletter erstellt, ist dieser der Beteiligungsverwaltung zuzuleiten.

### **3.2 Abschlussprüfer**

3.2.1 Zur Unterbreitung des Wahlvorschlags an den Aufsichtsrat soll die Geschäftsführung bei der Ausschreibung eine Erklärung der Abschlussprüfer einholen, ob und ggf. welche beruflichen, finanziellen oder sonstigen Beziehungen zwischen dem Prüfer und seinen Organen und Prüfungsleitern einerseits und dem Unternehmen und seinen Organmitgliedern andererseits bestehen, die Zweifel an seiner Unabhängigkeit begründen können.

3.2.2 Die Erklärung soll sich auch darauf erstrecken, in welchem Umfang im vorausgegangenen Geschäftsjahr andere Leistungen für das Unternehmen, insbesondere auf dem Beratungssektor, erbracht wurden bzw. für das folgende Jahr vertraglich vereinbart sind.

3.2.3 Die Beauftragung des Jahresabschlussprüfers im Rahmen von Prüfungsverträgen mit einer Dauer von über einem Jahr ist abhängig von der jährlichen Wiederbestellung durch die Gesellschafterversammlung.

### **3.3 Inhalt des Jahresabschlusses und des Lageberichts**

3.3.1 Im Jahresabschluss sollen zumindest die nicht zu marktüblichen Bedingungen zustande gekommenen Geschäfte angegeben werden, soweit sie wesentlich sind, mit nahe stehenden Unternehmen und Personen, einschließlich Angaben zur Art der Beziehung, zum Wert der Geschäfte sowie weiterer Angaben, die für die Beurteilung der Finanzlage notwendig sind; ausgenommen sind Geschäfte mit und zwischen mittel- oder unmittelbar in 100-prozentigem Anteilsbesitz stehenden in einen Konzernabschluss einbezogenen Unternehmen; Angaben über Geschäfte können nach Geschäftsarten zusammengefasst werden, sofern die getrennte Angabe für die Beurteilung der Auswirkungen auf die Finanzlage nicht notwendig ist.

3.3.2 Neben den unter Teil A, Nr. 3.2.6 genannten Grundsätzen für die Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts sind auch der Geschäftsverlauf und die voraussichtliche Entwicklung des Unternehmens sowie Vorgänge von besonderer Bedeutung und Hinweise auf wesentliche Risiken der künftigen Entwicklung anzugeben und zu bewerten.

### **3.4 Ausschluss- oder Befangenheitsgründe, Berichtspflicht**

3.4.1 Mit dem Abschlussprüfer ist zu vereinbaren, dass der Vorsitzende des Aufsichtsrats über während der Prüfung auftretende mögliche Ausschluss- oder Befangenheitsgründe unverzüglich unterrichtet wird, soweit diese nicht beseitigt werden können.

3.4.2 Mit dem Abschlussprüfer ist zu vereinbaren, dass der Abschlussprüfer über alle für die Aufgaben des Aufsichtsrats wesentlichen Feststellungen und Vorkommnisse unverzüglich berichtet, die sich bei der Durchführung der Abschlussprüfung ergeben.

3.4.3 Mit dem Abschlussprüfer ist zu vereinbaren, dass der Abschlussprüfer den Aufsichtsrat informiert bzw. es im Prüfungsbericht vermerkt, wenn er bei der Durchführung der Abschlussprüfung Tatsachen feststellt, die eine Unrichtigkeit der von Geschäftsführung und Aufsichtsrat abgegebenen Erklärung zum Kodex (Corporate Governance Bericht) ergeben.

### **3.5. Spartenrechnung**

Sofern dies bei der Gesellschaft sinnvoll ist, soll der Jahresabschluss eine Spartenrechnung enthalten. Dabei sollen die Unternehmenssegmente im Sinne einer Ergebnisrechnung dargestellt werden. Die Sparten sind ggf. mit dem Aufsichtsgremium und mit der Beteiligungsverwaltung abzustimmen.

### **3.6 Teilnahme Abschlussprüfer an Aufsichtsratssitzung**

Der Abschlussprüfer nimmt an den Beratungen des Aufsichtsrats über den Jahresabschluss teil und berichtet über die wesentlichen Ergebnisse seiner Prüfung.

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

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

### **3.8 Veröffentlichung im Amtsblatt**

3.8.1 Die Gesellschaft hat im Amtsblatt der Stadt Mainz folgendes bekannt zu machen:

- den Beschluss über die Feststellung des Jahresabschlusses zusammen mit dessen Ergebnis,
- das Ergebnis der Prüfung des Jahresabschlusses und des Lageberichts,
- die beschlossene Verwendung des Jahresüberschusses oder die Behandlung des Jahresfehlbetrags.

3.8.2 Gleichzeitig mit der Bekanntgabe sind der Jahresabschluss und der Lagebericht an sieben aufeinanderfolgenden Tagen öffentlich auszulegen und es ist auf die Auslegung hinzuweisen.

### **3.9 Trennung von Abschlussprüfer 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 kann das Aufsichtsgremium Ausnahmen zulassen.

### **3.10 Rechnungslegung und Abschlussprüfung**

3.10.1 Jahresabschlüsse sind nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB) aufzustellen.

3.10.2 Der Jahresabschluss wird von der Geschäftsführung aufgestellt und vom Abschlussprüfer geprüft sowie vom Aufsichtsrat genehmigt. Der Jahresabschluss soll innerhalb der ersten 5 Monate nach Geschäftsjahresende aufgestellt und anschließend unverzüglich der Beteiligungsverwaltung zugesandt werden, so dass nach Abschluss aller Vorarbeiten die Feststellung durch die Gesellschafterversammlung binnen 8 Monaten nach Ablauf des Geschäftsjahres möglich ist.

## **4 Beteiligungsbericht**

### **4.1 Terminplanung**

4.1.1 Die Daten für den Beteiligungsbericht werden von den Gesellschaften spätestens zum Ende des Monats Mai des dem Berichtsjahr folgenden Jahres an die Beteiligungsverwaltung übergeben.

4.1.2 Zum Jahresabschluss und ggf. zum Konzernabschluss der Gesellschaft sind der Beteiligungsverwaltung spätestens zwei Wochen nach der Vorbesprechung mit der Beteiligungsverwaltung (siehe Teil B, Nr. 3.1.2) vier Exemplare des Prüfberichts zur Verfügung zu stellen. Für die Tochtergesellschaften sind jeweils drei Prüfberichte abzugeben.

### **4.2 Grundsätzliche Angaben**

Folgende grundsätzliche Informationen sind anzugeben:

- Gesellschaftszweck
- Beteiligungsverhältnisse der Gesellschaft
- Beteiligungen der Gesellschaft
- Besetzung der Organe und der Geschäftsführung
- Grundzüge des Geschäftsverlaufs im Berichtsjahr und aktuelle Kurzdarstellung des laufenden Geschäftsjahres

### **4.3 Angaben aus dem Rechnungswesen**

4.3.1 Zur Übersicht über die finanzielle Situation der Gesellschaft ist eine detaillierte Darstellung und Analyse der Ertrags- und Vermögenslage der Gesellschaft zum Stichtag 31.12. erforderlich.

4.3.2 Zur Darstellung der Kapitalströme 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.).

4.3.3 Die Veränderung des Finanzmittelfonds sowie die dafür ursächlichen Mittelbewegungen werden anhand einer Kapitalflussrechnung (Cash-Flow-Rechnung) aufgezeigt.

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

#### **4.4 Angaben zu Leistungsdaten**

Als Leistungsdaten werden die individuell maßgeblichen betrieblichen Leistungen aufgezeigt, die sich aus dem Gesellschaftszweck im Geschäftsjahr ergaben. Sie können in verbaler Form oder in Zahlenreihen dargestellt werden.

#### **4.5 Angaben zu Arbeitnehmern**

Die durchschnittliche Anzahl der beschäftigten Arbeitnehmer ist im Vergleich mit den Werten des vorangegangenen Geschäftsjahrs getrennt nach Gruppen (Geschäftsführer, Beamte, Beschäftigte, Auszubildende, Praktikanten / Aushilfen) anzugeben.

#### **4.6 Angabe von Bezügen**

4.6.1 Die Bezüge der Geschäftsführung sind individualisiert nach der Aufgliederung des § 285 Nr. 9 a) und c) HGB anzugeben. Dies sind im Einzelnen:

- Fixgehalt
- Erfolgsabhängige Vergütung
- Bezugsrecht
- Aufwandsentschädigung
- Versicherungsentgelt
- Provisionen
- Nebenleistungen aller Art
- Gewährte Vorschüsse und Kredite unter Angabe der Zinssätze, der im Geschäftsjahr zurückgezahlten Beträge sowie der Laufzeiten.

Bei bestehenden Geschäftsführerverträgen ist hierfür die vorherige Zustimmung der betroffenen Personen einzuholen.

4.6.2 Die Bezüge der Aufsichtsratsmitglieder sind ebenfalls untergliedert nach einzelnen Bestandteilen anzugeben. Das Gleiche gilt für die Mitglieder eines Beirats oder einer ähnlichen Einrichtung.

#### **4.7 Konzernabschluss**

4.7.1 Für den Konzernabschluss wird zusätzlich vorgelegt:

- eine detaillierte Aufschlüsselung des Neutralen Ergebnisses
- eine Darstellung aller Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber der Stadt Mainz, den städtischen Eigenbetrieben oder anderen Beteiligungsunternehmen der Stadt
- ein Bruttoanlagespiegel für das Konzernanlagevermögen.

Die Fortschreibung des Konzernkapitals soll anhand eines von der Beteiligungsverwaltung erstellten Vordrucks dargestellt werden.

4.7.2 In den kommenden Jahren soll ein konsolidierter Konzernabschluss aller städtischen Beteiligungen und Eigenbetriebe mit dem Kernhaushalt der Stadt Mainz erstellt werden. Daher sind bei der Beteiligungsgesellschaft Maßnahmen zu treffen, um alle von der Konsolidierung betroffenen Leistungs- und Finanzbeziehungen (z.B. Leistungsverrechnungen, Steuern, Gebühren) der Gesellschaft mit der Stadt, deren Eigenbetrieben oder einer ihrer Beteiligungsgesellschaften anzugeben.

#### **4.8 Bericht zum Public Corporate Governance Kodex**

4.8.1 Der gemeinsame Bericht zum Public Corporate Governance Kodex enthält eine jährliche Erklärung des Aufsichtsrats und der Geschäftsführung, inwieweit den Empfehlungen des Kodex entsprochen wurde, sowie die Erläuterungen zu Abweichungen. Ein entsprechendes Musterformular wird von der

Beteiligungsverwaltung zur Verfügung gestellt. Die Geschäftsführung ist zuständig für die Übersendung im Zusammenhang mit dem festgestellten und geprüften Jahresabschluss.

4.8.2 Der gemeinsame Bericht ist im Beteiligungsbericht und auf der Homepage der Stadt Mainz zu veröffentlichen.

## **5 Themenübergreifende Aufgaben der Beteiligungsverwaltung der Stadt Mainz**

### **5.1 Unternehmensgründungen**

Die Beteiligungsverwaltung der Stadt Mainz erarbeitet Gesellschaftsverträge, Satzungen und Geschäftsordnungen und schlägt diese vor. Sie prüft die Wahl der Rechtsform und bereitet die Gründung bzw. Änderung federführend vor.

### **5.2 Koordination und Überwachung**

Sie koordiniert und überwacht für die Gesellschafterin die sich aus dem Gesetz, dem Gesellschaftsvertrag, den Geschäftsordnungen und diesem Kodex ergebenden Pflichten und Rechte.

### **5.3 Beschlussvorbereitung**

Sie bereitet die Beschlüsse vor, die die Stadt Mainz als Gesellschafterin zu fassen hat.

### **5.4 Haushaltmäßige Abwicklung**

Sie betreibt die haushaltmäßige Abwicklung in Bezug auf die Beteiligungen. Sie bearbeitet, koordiniert und überwacht die finanziellen Auswirkungen auf den städtischen Haushalt.

### **5.5 Wirtschaftsprüferwechsel**

Sie achtet darauf, dass in einem fünfjährigen Turnus ein Wechsel der Wirtschaftsprüfer erfolgt. Sie bereitet den Wechsel vor und koordiniert ihn für alle Beteiligungsgesellschaften. Bei Beteiligungsunternehmen mit komplexen Prüfungsinhalten kann ein interner Prüferwechsel bevorzugt werden.

### **5.6 Empfehlungen**

Sie kann dem Aufsichtsrat im Rahmen der Erteilung des Prüfungsauftrages an den Abschlussprüfer Prüfungsschwerpunkte bzw. ergänzende Prüfungsinhalte empfehlen.

### **5.7 Stellungnahmen**

Sie hat die Aufgabe, Stellungnahmen insbesondere zu finanzwirtschaftlichen Fragen der Aufsichtsratsunterlagen zu erstellen. Diese sollen den Aufsichtsratsmitgliedern zur Verfügung gestellt werden.

### **5.8 Gutachteraufträge**

Sie erteilt Gutachter- oder Prüfungsaufträge in Beteiligungsfragen.

### **5.9 Aktenführung**

Sie führt die Beteiligungsakten.

## TEIL C: COMPLIANCE

### 1.1 Verhaltenskodex

Die kommunalen Unternehmen haben eine hohe Verantwortung sowohl gegenüber Kunden und Geschäftspartnern als auch Gesellschaftern und Mitarbeitern<sup>3</sup>. Sie verpflichten sich daher zu klaren Grundsätzen. Diese bilden den Rahmen für das unternehmerische wie gesellschaftliche Handeln.

Das Handeln des Unternehmens und seiner Mitarbeiter ist bestimmt durch Eigenverantwortung, Aufrichtigkeit, Loyalität sowie den Respekt gegenüber den Mitmenschen und der Umwelt. Vorstand und Führungskräfte tragen dabei eine besondere Verantwortung. Der Verhaltenskodex soll jeden einzelnen Mitarbeiter zu eigenverantwortlichem Handeln ermutigen, ihm hierfür Orientierung geben und auch Prinzipien und Wertvorstellungen des unternehmerischen Handelns des Verbundes darlegen.

Hierbei geht es insbesondere um folgende, wertorientierte Grundsätze:

- Integrität und rechtmäßiges Verhalten bestimmen das Handeln der Mitarbeiter des Unternehmens
- Geschäftsbeziehungen des Unternehmens sind sachbezogen und frei von wettbewerbswidrigen Handlungen
- Konflikte zwischen den Interessen des Unternehmens und privaten Interessen der Mitarbeiter sind zu vermeiden
- mit Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen sowie mit den dem Unternehmen anvertrauten personenbezogenen Daten wird vertraulich umgegangen
- der Missbrauch der eigenen Position zur Durchsetzung eigener persönlicher Vorteile und/oder Vorteile zugunsten Dritter oder zum Schaden des Unternehmens wird nicht geduldet.

### 1.2 Unternehmensleitung und Führungskräfte

Die Mitglieder des Aufsichtsrates und der Geschäftsführung, sowie die Vorstandsmitglieder und Führungskräfte üben eine Vorbildfunktion für alle Mitarbeiter aus. Der Einhaltung des Verhaltenskodex durch diesen Personenkreis kommt im Unternehmen eine besondere Bedeutung zu. Sie müssen daher in besonderem Maße auf die Einhaltung des Verhaltenskodex im Unternehmen achten.

### 1.3 Allgemeines Verhalten

Das Unternehmen bietet seinen Kunden eine breite Palette von Produkten und Dienstleistungen. Leitend ist dabei das Bestreben, die Bedürfnisse der Kunden durch passende und effiziente Lösungen zu erfüllen. Dazu gehören die ständige Überprüfung des Leistungsportfolios und seine vorausschauende Anpassung an neue Marktanforderungen. Das Unternehmen ist bestrebt, eine faire Behandlung seiner Kunden sicherzustellen.

Die städtischen Beteiligungsgesellschaften sind Grundlage des unternehmerischen Handelns der Stadt. Werterhalt und nachhaltige Steigerung des Unternehmenswerts, das Erzielen einer marktgerechten Rendite sowie Transparenz und Verantwortung gegenüber den Gesellschaftern sind somit wesentliche Ziele für das Unternehmen.

In seinen Beziehungen zu Lieferanten achtet das Unternehmen auf die Einhaltung der Regeln des fairen Wettbewerbs und die Einhaltung der Regelungen des Verhaltenskodex. Es unterhält – soweit rechtlich

---

<sup>3</sup> Um die Lesbarkeit zu vereinfachen, wird auf die zusätzliche Formulierung der weiblichen Form verzichtet. Die ausschließliche Verwendung der männlichen Form soll explizit als geschlechtsunabhängig verstanden werden.

zulässig – deshalb keine geschäftlichen Beziehungen zu Lieferanten, von denen bekannt ist oder bekannt wird, dass sie gegen Recht und Gesetz verstoßen.

#### **1.4 Gesetzes- und regelkonformes Verhalten**

In allen Bereichen seines unternehmerischen Handelns unterliegt das Unternehmen Gesetzen, Verordnungen und vergleichbaren Vorschriften sowie internen Regelungen und den im Corporate Governance Kodex zusammengefassten anerkannten Standards.

Diese Regelungen setzen zum Beispiel auch Sicherheits- und Umweltstandards für Anlagen und deren Betrieb, beschreiben Anforderungen an die Qualität der Produkte und Dienstleistungen, regulieren das Verhalten in den unterschiedlichen Märkten und untersagen bestimmte Verhaltensweisen und Praktiken.

Für alle Mitarbeiter des Unternehmens ist es oberstes Ziel, diesen Ansprüchen gerecht zu werden und sich nur innerhalb dieses vorgegebenen und sich immer wieder verändernden Handlungsrahmens zu bewegen. Die Integrität sämtlicher Handlungen ist eine wesentliche Voraussetzung für nachhaltig erfolgreiches Wirtschaften.

Das Unternehmen erwartet von allen Mitarbeitern ein regelkonformes und gesetzestreu Verhalten und wird seinerseits alles Notwendige tun, um die Beschäftigten über die sie betreffenden Regelungen zu unterrichten und in deren Beachtung zu unterweisen.

Insbesondere dürfen Mitarbeiter mit Wettbewerbern keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Konditionen abgesprochen werden. Unzulässig sind zum Beispiel auch Absprachen über Wettbewerbsverzicht, die Aufteilung von Kunden oder Gebieten.

#### **1.5 Vertraulichkeit und Verhalten gegenüber der Öffentlichkeit und der Politik**

Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit bei allen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über Geschäftspartner und Kunden verpflichtet. Vertraulich sind alle Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen, zum Beispiel weil sie für Wettbewerber von Nutzen sein oder bei ihrer Offenlegung dem Unternehmen und dessen Geschäftspartnern schaden könnten. Nur ausdrücklich hierzu autorisierte Personen sind befugt, Informationen, die das Unternehmen oder seine Geschäftspartner betreffen, an die Öffentlichkeit oder an Dritte weiterzugeben.

Das Unternehmen verhält sich parteipolitisch neutral und gibt keine Spenden an politische Parteien sowie an Organisationen oder Stiftungen, die in einer engen Beziehung zu politischen Parteien stehen. Das Unternehmen begrüßt jedoch demokratisches und gesellschaftliches – insbesondere karitatives und soziales - Engagement seiner Mitarbeiter. Diese engagieren sich allerdings ausschließlich als Privatpersonen; das Unternehmen verfolgt dabei keinerlei Unternehmensinteressen.

Der Unternehmen bekennt sich zum Sponsoring und zur Förderung des Gemeinwohls. Sponsoring und Initiativen zur Entwicklung von Regionen und lokalen Gemeinschaften sind wesentliche Instrumente zur Wahrnehmung gesellschaftlicher Verantwortung. Im Kern geht es dabei um eine inhaltliche und finanzielle Unterstützung von Gemeinwohlbelangen, die grundsätzlich auf Öffentlichkeit angelegt sind. Einzelheiten zum Umgang mit dem Sponsoring regelt die Richtlinie zum Sponsoring, die neben dem Verhaltenskodex zu beachten ist.

#### **1.6 Führungskultur**

Jede Führungskraft trägt Verantwortung für ihre Mitarbeiter. Sie muss sich durch vorbildliches Verhalten, Leistungen, Offenheit und soziale Kompetenz auszeichnen.

Die Führungskultur ist von gegenseitigem Vertrauen zwischen Führungskraft und Mitarbeiter geprägt. Das Unternehmen investiert zum Erhalt seiner Zukunftsperspektiven in die Weiterbildung seiner Mitarbeiter mit dem Ziel der Steigerung der Qualifikation und Kompetenz.

## **1.7 Internes Verhalten, Mitarbeiter, Berater**

Sowohl der Schutz der Umwelt und die Schonung der natürlichen Ressourcen als auch die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter hat für das Unternehmen hohe Priorität. Das Unternehmen arbeitet an einer kontinuierlichen Verbesserung der Arbeits- und Anlagensicherheit und des Gesundheitsschutzes. Jeder Mitarbeiter ist für den Schutz von Mensch und Umwelt in seinem Arbeitsumfeld mitverantwortlich. Alle entsprechenden Gesetze und Vorschriften sind einzuhalten.

Jede Führungskraft ist verpflichtet, ihre Mitarbeiter in der Wahrnehmung dieser Verantwortung zu unterweisen und zu unterstützen. Im Fall von Verstößen oder Unfällen ist unverzüglich Meldung an die verantwortlichen Stellen zu erstatten.

Das Unternehmen achtet die Würde und die Persönlichkeit eines jeden Mitarbeiters. Der Umgang miteinander ist geprägt von gegenseitigem Respekt, Fairness, Teamgeist, Professionalität und Offenheit. Die Führungskräfte nehmen dabei eine besondere Vorbildrolle ein und bewähren sich besonders in Konfliktsituationen als kompetente Ansprechpartner.

Kein Mitarbeiter oder Bewerber wird aus Gründen der Rasse, ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität benachteiligt.

Beraterverträge werden im Unternehmen nur mit Personen oder Gesellschaften geschlossen, die durch ihre Qualifikation nachvollziehbar zur Fortentwicklung des Unternehmens beitragen können. Die Höhe der Vergütung muss dabei in einem angemessenen Verhältnis zum Wert der erbrachten Leistung und zur persönlichen Qualifikation des Beraters stehen. Zahlungen an Berater erfolgen grundsätzlich erst, wenn die vereinbarte Leistung erbracht wurde. Zahlungen von Bargeld sind ausgeschlossen.

## **1.8 Interessenkollision und Nebentätigkeit**

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie ihre Arbeit mit ethisch und moralisch einwandfreien Mitteln tätigen. Die Einhaltung dieser Grundsätze setzt das Unternehmen auch bei seinen Geschäftspartnern, Lieferanten und Kunden voraus.

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern Loyalität gegenüber dem Unternehmen. Deshalb sind die privaten Interessen der Mitarbeiter und die Interessen des Unternehmens strikt voneinander zu trennen. Ein Interessenkonflikt tritt auf, wenn persönliche und finanzielle Interessen von Mitarbeitern in irgendeiner Weise mit den Interessen des Unternehmens kollidieren oder wenn auch nur ein solcher Anschein erweckt wird.

Im Einzelnen gilt:

### **a) Geschäftsbeziehungen**

Die Gesellschaft kann Geschäftsbeziehungen zu Unternehmen von Mitarbeitern oder deren Angehörigen unterhalten, solange keine Interessenkonflikte vorliegen. Im Streitfall hat der Mitarbeiter im Sinne des Transparenzgebotes nachzuweisen, dass er auf die Beauftragung, Leistungserbringung, Leistungsbeurteilung und Leistungsabrechnung keinen Einfluss nehmen kann. Potentielle Interessenkonflikte sind der Geschäftsführung anzuzeigen, um geeignete Maßnahmen zu treffen und einen Korruptionskonflikt zu vermeiden.

### **b) Finanzielle Beteiligungen**

Für wesentliche finanzielle Beteiligungen der Mitarbeiter an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten besteht gegenüber dem Personalbereich bzw. durch den Personalbereich eine Anzeige- und Genehmigungspflicht. Wesentliche finanzielle Beteiligungen von Angehörigen von Mitarbeitern an einem Wettbewerber, Kunden oder Lieferanten sind anzuzeigen, soweit ein möglicher Interessenkonflikt erkennbar ist.

Als wesentliche finanzielle Beteiligung gilt jede direkte oder indirekte wirtschaftliche Beteiligung

- in Höhe von mehr als ein Prozent an einer nicht börsennotierten Gesellschaft

- in Höhe von mehr als ein Prozent der Aktien an einer börsennotierten Gesellschaft.

### **c) Nebentätigkeiten**

Jede entgeltliche Nebentätigkeit ist dem Unternehmen rechtzeitig vor deren Ausübung schriftlich anzuzeigen. Nebentätigkeit ist die Ausübung einer weiteren Tätigkeit

- als Vorstand oder Geschäftsführer
- als Mitglied eines Aufsichtsrats, Verwaltungs- oder Beirats,
- als Arbeitnehmer oder
- in sonstiger Funktion (zum Beispiel Berater, Vertreter, freier Mitarbeiter u. Ä.) bei einem Drittunternehmen.

Generell gilt, dass die Nebentätigkeit nicht dazu geeignet sein darf, die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten des Mitarbeiters oder berechnete Interessen des Unternehmens zu beeinträchtigen.

Die Nutzung und Beanspruchung von Material, Einrichtungen und Personal des Unternehmens bei der Ausübung einer Nebentätigkeit sowie deren Ausübung während der Arbeitszeit sind grundsätzlich nicht gestattet.

## **1.9 Geschenke und Zuwendungen**

Der Umgang mit Geschenken, Sachzuwendungen, Bewirtungen, Einladungen zu Veranstaltungen, Sachzuwendungen an Mitarbeiter, Werbegeschenken und mit Zuwendungen an Mitarbeiter setzt ein durch Fairness, Verantwortlichkeit, Angemessenheit und Transparenz geprägtes Verhalten voraus. Das Unternehmen sieht sich der Korruptionsprävention verpflichtet und akzeptiert kein wettbewerbswidriges und sonst unlauteres Verhalten. Das Unternehmen will jedweden Anschein vermeiden, seine Entscheidungen könnten durch sachfremde Erwägungen, etwa aufgrund von Zuwendungen beeinflusst worden sein. Daher tritt das Unternehmen der Gewährung oder Annahme von „Schmiergeldern“ nachhaltig auf allen Ebenen entgegen.

Einzelheiten zum Umgang mit Geschenken und sonstigen Zuwendungen regelt die Geschenkerichtlinie; diese ist neben dem Verhaltenskodex verpflichtend zu beachten.

## **1.10 Datenschutz und Datensicherheit**

Zugang zum Intranet und Internet, elektronischer Informationsaustausch und Dialog sowie elektronische Geschäftsabwicklung sind wichtige Voraussetzungen für die Effektivität jedes Mitarbeiters und für den Geschäftserfolg des Unternehmens insgesamt.

Die Vorteile der elektronischen Übertragung und Speicherung von Daten sind mit Risiken hinsichtlich des Persönlichkeitsschutzes und der Datensicherheit verbunden. Eine wirksame Vorbeugung gegenüber diesen Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Sicherheitsmanagements und auch des Verhaltens jedes Mitarbeiters.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugang muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für den Betroffenen transparent sein, seine Rechte auf Auskunft und Berichtigung sowie gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

## **1.11 Einhaltung des Verhaltenskodex, Verstöße und Sanktionen**

Jeder Mitarbeiter erhält eine Ausfertigung des Verhaltenskodex. Dieser muss gelebte Unternehmenswirklichkeit und damit Teil des Arbeitsalltages aller Mitarbeiter werden. Insbesondere Führungskräfte sind aufgerufen, seine Umsetzung aktiv zu fördern. Dazu gehört die Sicherstellung, dass alle ihm zugeordneten Mitarbeiter den Verhaltenskodex kennen und ihn dadurch in der Praxis auch einhalten können.

In allen Fragen, die diesen Kodex und seine Einhaltung betreffen, sollte jeder Mitarbeiter zunächst eine Klärung mit seinem Vorgesetzten oder den zuständigen Fachabteilungen suchen. Dabei wird beispielsweise geklärt, wie einzelne Passagen des Kodex zu interpretieren sind oder wie konkretes eigenes Verhalten an dessen Maßstäben zu messen ist. Hat ein Mitarbeiter Anhaltspunkte für einen Verstoß gegen den Kodex, so sollen diese zunächst mit dem Vorgesetzten oder dem Personalbereich geklärt werden.

Verstöße gegen den Verhaltenskodex können zu Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis und dessen Bestand wie auch zu Schadensersatzforderungen führen.

### **1.12 Ansprechpartner**

Dem Unternehmen wird empfohlen, eine unabhängige Stelle einzurichten, an die sich der Mitarbeiter vertraulich wenden kann.

## **2.1 Geschenkerichtlinie und Sponsoring**

Diese Richtlinie dient der Vermeidung des Anscheins von Bestechung bzw. Bestechlichkeit und des allgemeinen Eindrucks, Entscheidungen des Unternehmens seien von sachfremden Erwägungen beeinflusst worden. Die Richtlinie steht im Gesamtzusammenhang der übergeordneten Leitbilder des Unternehmens und des Verhaltenskodex. Die Richtlinie soll die Entstehung von Abhängigkeiten und von Interessenkonflikten vermeiden helfen.

Das Unternehmen sieht sich dem lauterem Wettbewerb und der Korruptionsprävention verpflichtet. Daher tritt das Unternehmen jedweder Gewährung oder Annahme von „Schmiergeldern“ nachhaltig entgegen.

„Schmiergeld“ ist jede unentgeltliche materielle oder immaterielle Leistung im geschäftlichen Verkehr, die die wirtschaftliche, rechtliche oder persönliche Lage des Empfängers verbessert und auf die er keinen Anspruch hat. Die Leistung zielt darauf ab, die Entscheidung des Empfängers in der Geschäftsbeziehung zugunsten des Gebers oder eines Dritten zu beeinflussen.

Aus Gründen des Selbstschutzes sind die Mitarbeiter gehalten und aus Gründen der Loyalität dem Unternehmen gegenüber verpflichtet, die von der Unternehmensleitung benannte Stelle unverzüglich zu unterrichten, sobald sie von „Schmiergeld“-Vorgängen, wie vorstehend beschrieben, unter ihren Kollegen erfahren.

Diese Richtlinie soll außerdem einheitliche Maßstäbe zu Spenden und Sponsoring für alle städtischen Beteiligungsgesellschaften festlegen. Hierbei ist der öffentliche Zweck der städtischen Beteiligungsgesellschaften zu beachten.

Gefördert werden können Projekte aus dem Bereich der Bildung, Kunst & Kultur, Umweltschutz, Sport und soziale Einrichtungen.

„Zuwendungen“ im Sinne dieser Richtlinie sind alle Leistungen, die einen Vermögenswert besitzen und den Empfänger bereichern, ohne dass darauf ein Anspruch besteht.

Die Annahme oder Gewährung von Geschenken und sonstigen Zuwendungen ist zulässig, wenn sie:

- a) sozial angemessen sind, und
- b) Interessenkonflikte, Beeinflussungen oder Abhängigkeiten ausgeschlossen werden können.

„Sozial angemessen“ ist eine Schenkung, bei der die Grenzen der Geschäftsüblichkeit und der beruflichen Position von Schenker und Empfänger beachtet werden. Dabei ist der Anlass der Zuwendung angemessen zu berücksichtigen.

## **2.2 Zulässige Sachzuwendungen**

### **2.2.1 Wertgrenzen**

Sachzuwendungen bis zu einem Wert von 20 Euro dürfen angenommen bzw. gewährt werden.

Sachzuwendungen über 20 Euro dürfen nur dann angenommen bzw. gewährt werden, wenn eine vorherige Zustimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten erfolgt ist und

- a) der Wert sozial angemessen ist, oder
- b) die Ablehnung der Annahme der Zuwendung aufgrund gebotener Höflichkeit, kultureller Gepflogenheiten oder sonstigen Rücksichtnahmeerwägungen unter Berücksichtigung des Unternehmensinteresses nicht angemessen erschiene.

Ist eine vorherige Zustimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten nicht möglich, ist diese umgehend nachzuholen. Bei nachträglicher Ablehnung sind die Sachzuwendungen an den Zuwendenden zurückzugeben oder in Abstimmung mit der zuständigen Abteilung dem Unternehmen zu überlassen oder einer karitativen Verwendung zuzuführen.

Bereichsleiter, Stabsstellenleiter und Geschäftsführer des Unternehmens haben hinsichtlich der Annahme und Gewährung von Sachzuwendungen die Zustimmung des Aufsichtsrates einzuholen, sofern der Wert der Zuwendung die Grenzen der Geschäftsüblichkeit unter Beachtung der beruflichen Position übersteigt. Dabei ist der Anlass der Zuwendung angemessen zu berücksichtigen.

### **2.2.2 Bewirtung**

Für Bewirtungen bestehen keine festen Wertgrenzen. Bewirtungen sind zulässig, wenn

- a) ein eindeutiger Zusammenhang zur Tätigkeit des Unternehmens besteht,
- b) sie geschäftsüblich sind und
- c) der beruflichen Position der Beteiligten entsprechen.

Die vorstehenden Regelungen finden keine Anwendung bei Bewirtungen im Rahmen von betrieblichen Feiern.

### **2.2.3 Einladungen zu Veranstaltungen**

Die **Annahme** von Einladungen ist zulässig, wenn

- a) ein eindeutiger Zusammenhang zur Tätigkeit des Unternehmens besteht und
- b) die Einladung sozial angemessen ist.

Das **Aussprechen** von Einladungen ist zulässig, wenn

- a) es sich um Veranstaltungen handelt, die vom Unternehmen als Ausdruck seines gesellschaftlichen Engagements als Sponsor oder sonstiger Förderer unterstützt werden und
- b) die Einladung sozial angemessen ist und
- c) ein eindeutiger Zusammenhang zur Tätigkeit des Unternehmens besteht und
- d) der Eingeladene zu der Veranstaltung von Vertretern des Unternehmens begleitet wird oder dort mit Vertretern des Unternehmens zusammentrifft.

Könnte die Einladung nach ihrem Wert den sozial üblichen Rahmen übersteigen, sind Zustimmungen nach Maßgabe der Wertgrenze gem. Ziffer 2.2.1 einzuholen.

Die Übernahme von Reise-, Bewirtungs- und Übernachtungskosten im Zusammenhang mit der Einladung ist nur dann möglich, wenn besondere Gründe vorliegen, sie sozial angemessen ist und wenn die Zustimmung durch den unmittelbaren Vorgesetzten des eingeladenen/einladenden Mitarbeiters vorliegt. Es gelten i. Ü. die Regeln für Dienstreisen und Dienstgänge.

## **2.3 Unzulässige Zuwendungen**

Zuwendungen sind unzulässig, wenn hierdurch der Eindruck eines wettbewerbswidrigen oder sonst nicht sachbezogenen Vorgehens seitens des Unternehmens entstehen kann.

Das aktive Einfordern von Zuwendungen oder das Entsprechen einer solchen Aufforderung ist stets unstatthaft.

Ohne ausdrückliche Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten ist es nicht gestattet, Zuwendungen zu gewähren, soweit in dieser Richtlinie keine abweichende Regelung enthalten ist. Die Zustimmung kann

pauschal für einen bestimmten Zeitraum, für bestimmte Fälle, generell im Rahmen eines bestimmten Budgets oder jeweils im Einzelfall erteilt werden.

Insbesondere sind folgende Zuwendungen stets unzulässig:

- a) Bargeld-Zuwendungen,
- b) unentgeltliche oder nicht marktüblich vergütete (Dienst-)Leistungen, insbesondere solche für das private Umfeld, Leistungen Dritter zur Ausgestaltung von betrieblichen Einrichtungen oder Veranstaltungen, die außerhalb des geschäftsüblichen Rahmens liegen,
- c) nicht marktübliche Rabatte.

Mitarbeiter dürfen in persönlichen Angelegenheiten von Vertragspartnern des Unternehmens keine Preise akzeptieren, die unterhalb derjenigen liegen, die dem Unternehmen gegenüber berechnet werden oder würden. Mitarbeiter dürfen keinem Vertragspartner des Unternehmens in persönlichen Angelegenheiten Aufträge erteilen, von denen sie nicht die Gewissheit haben, dass ihnen gewährte Preisvorteile allen Mitarbeitern des Unternehmens gewährt würden.

## **2.4 Werbegeschenke**

Die Vergabe von Werbegeschenken dient der Außendarstellung des Unternehmens. Werbegeschenke sollen den Bekanntheitsgrad des Unternehmens steigern, das Image verbessern und die Kundengewinnung und -bindung verstärken. Die Vergabe hat sich daher an der Bedeutung für die relevanten Zielgruppen unter Berücksichtigung des unternehmerischen Interesses zu orientieren und einen Bezug zum Vertriebsgebiet des Unternehmens aufweisen.

Der inhaltliche und finanzielle Rahmen für Werbegeschenke bedarf – neben den Vorgaben aus der allgemeinen Unternehmensplanung – der Abstimmung mit der zuständigen Abteilung. Eine ausschließlich private Nutzung durch den Besteller ist unzulässig, es sei denn die Kosten werden privat übernommen.

Die entgeltliche Weitergabe von Werbegeschenken, der Handel mit Werbegeschenken, das Sich-Versprechen-Lassen oder die tatsächliche Annahme von Gegenleistungen jeglicher Art im Zusammenhang mit der Vergabe von Werbegeschenken ist untersagt.

## **2.5 Zuwendungen des Unternehmens an Mitglieder des Aufsichtsrates, der Vorstände, Geschäftsführer und leitende Mitarbeiter und Dritte einschließlich Sponsoring.**

Die Regelungen in Ziffer 2 und 3 gelten sinngemäß für Zuwendungen des Unternehmens an Mitglieder des Aufsichtsrates, der Vorstände, Geschäftsführer und leitende Mitarbeiter sowie Dritte außerhalb des Unternehmens mit folgender Maßgabe. Zuständig für eine in vorstehenden Regelungen vorgesehene notwendige Zustimmung ist der Aufsichtsrat oder sonstiges Aufsichtsgremium des Unternehmens.

Zuwendungen an sonstige Mitarbeiter bleiben besonderen Regelungen im Einzelfall vorbehalten.

## **2.6 Spenden und Sponsoring**

### **a) Spenden**

Unter Spenden versteht man freiwillige Leistungen (Geld- oder Sachzuwendungen) für einen gemeinwohlorientierten Zweck, die ohne Gegenleistung gewährt werden.

Zu den grundsätzlich nicht erlaubten Spenden gehören:

- 1) Spenden an Einzelpersonen und gewinnorientierte Organisationen
- 2) Spenden an private Konten und Barspenden
- 3) Spenden an politische oder religiöse Vereinigungen
- 4) Spenden an Amts- oder Mandatsträger oder Bewerber um ein öffentliches Amt
- 5) Spenden, die das Ansehen der städtischen Beteiligungsgesellschaften oder der Stadt Mainz schädigen

Bei Spenden an Organisationen, der ein Geschäftsführer/Vorstandsmitglied angehört, gilt die Besonderheit, dass dieser Geschäftsführer/Vorstandsmitglied nicht selbst über die Spende entscheiden darf.

## **b) Sponsoring**

Sponsoring bezeichnet jede Zuwendung in Form von Geld oder Sachwerten für eine Veranstaltung, die durch Dritte organisiert wird und dadurch im Gegenzug die Gelegenheit zur Werbung bietet.

Sponsoring soll den Zweck verfolgen, eine gesellschaftliche Verantwortung wahrzunehmen und das Image des Unternehmens sowie seinen Bekanntheitsgrad zu fördern.

Alle Sponsoring-Aktivitäten müssen transparent sein. Dies bedeutet:

- dass sie in Form eines schriftlichen Vertrages niedergelegt sind,
- dass sie für einen geschäftlichen Zweck bestimmt sind und
- dass sie in angemessenem Verhältnis zum Gegenwert stehen, den der Veranstalter bietet

## **c) Transparenz und Verhältnismäßigkeit**

Über die Gewährung von Spenden entscheidet grundsätzlich die Geschäftsführung.

Alle Spenden und Sponsoringaktivitäten müssen transparent sein.

Dies bedeutet:

- dass die Identität des Empfängers offengelegt wird
- dass die Höhe und der Verwendungszweck dokumentiert und vertretbar sein müssen

Der Aufsichtsrat wird mit dem Wirtschaftsplan über das geplante Budget für Spenden und Sponsoring informiert und beschließt es. Dem Aufsichtsrat wird ein jährlich zu aktualisierender Spenden- und Sponsoringbericht zusammengefasst vorgelegt.

## **2.7 Ansprechpartner**

Für alle Fragen im Zusammenhang mit dieser Richtlinie benennt die Unternehmensleitung eine entsprechende Stelle.

# Anhang 1: Übersicht Berichts-, Planungs- und Abstimmungspflichten

Stand: 06. März 2013

	Aufsichtsorgane	Wirtschaftsplan	Quartalsbericht	Jahresabschluss Vorbesprechung	Jahresbericht	Exemplare Prüfbericht	Information Beteiligungs- bericht
ZBM GmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
SWM Stadtwerke Mainz AG	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
SWM-Eigentums GmbH	/.	x			x	2 (Incl. pdf)	x
SWM-Netze GmbH	/.	x			x	2 (Incl. pdf)	x
MVG Mainzer Verkehrs-gesellschaft mbH	AR	x			x	2 (Incl. pdf)	x
HKW Heizkraftwerk GmbH	VR	x			x	2 (Incl. pdf)	x
KMW AG	AR	x			x	2 (Incl. pdf)	x
ÜWG GmbH	AR	x			x	2 (Incl. pdf)	x
Mainzplus Citymarketing GmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
FFH Verwaltungs GmbH	/.	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Mainzer Aufbaugesellschaft mbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
PMG GmbH	Beirat	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Wohnbau Mainz GmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
WBM-Wohnraum	/.	x	x		x	10 (Incl. pdf)	x
WBM-Services	/.	x	x		x	10 (Incl. pdf)	x
WBM-Gew.Imm.	/.	x	x		x	10 (Incl. pdf)	x
EGM Entsorgungsgesellschaft mbH	VR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Staatstheater GmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
GVG Grundstücksverwaltungs- gesellschaft mbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
AGEM Grundstücks- entwicklung	VR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
TZM Technologie Zentrum GmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
WfB Fertigung & Service- Werkstätten für behinderte Menschen gGmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x

	Aufsichts- organe	Wirtschafts- plan	Quartals- bericht	Jahresabschluss Vorbesprechung	Jahres- bericht	Exemplare Prüfbericht	Information Beteiligungs- bericht
SPAZ Mainzer Ges. für berufsbez. Bildung und Beschäftigung gGmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Mainzer Alten- und Wohnheime g GmbH	AR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Rheingoldhalle Verwaltungs GmbH	./.		x		x	10 (Incl. pdf)	x
Rheingoldhalle GmbH & Co. KG	./.	x	x		x	10 (Incl. pdf)	x
Wirtschaftsbetrieb	VR	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
GWM Gebäudewirtschaft	WA	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
KDZ Kommunale Datenzentrale	WA	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Entsorgungsbetrieb	WA	x	x	x	x	10 (Incl. pdf)	x
Sparkasse Mainz	VR	x			x	2 (Incl. pdf)	x
Enaqua GmbH	./.	x			x	2 (Incl. pdf)	x
Solarpark Tutow II GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Solarpark Tutow V GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Heizkraftwerk Mainz GmbH	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Überlandwerk Groß-Gerau GmbH	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Rheinhausen Energie GmbH	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Rheinhausen Solar GmbH	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Mainz Solar GmbH	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Windpark Helmersheim GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Windpark Rheinhausen I GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Windpark Erbes-Büdesheim GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Windpark Wingertsberg GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Windpark Bornheim GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Windpark Mockenberg GmbH & Co. KG	./.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x

	Aufsichts- organe	Wirtschafts- plan	Quartals- bericht	Jahresabschluss Vorbesprechung	Jahres- bericht	Exemplare Prüfbericht	Information Beteiligungs- bericht
Frankenbach Container Terminals GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Count & Care GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
KHKW GmbH & Co. KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
BMA Essenheim GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Wasserversorgung Rheinhausen GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Windkraft GmbH & Co. KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Energie GmbH & Co. KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Mainzer Hafen GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Energieeffizienz Verwaltungs GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Gonsbachterrassen GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Energie Verwaltungs GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Holzenergie Verwaltungs GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Holzenergie GmbH & Co. Dotternhausen KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Zollhafen Mainz GmbH & Co. KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Energieeffizienz GmbH & Co. KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Holzenergie GmbH & Co. Langelsheim KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
RIO Holzenergie GmbH & Co. Bad Arolsen KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
GVG Löhrrstraße 2 mbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Aufbaugesellschaft Taubertsberg Verw. GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Aufbaugesellschaft Taubertsberg GmbH & Co. KG	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Wohnen am Golfplatz GmbH	/.	x			x	2 (Incl. pdf)	x
Projektgesellschaft Lerchenberg GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x
Maicor Projektentwicklung Winterhafen GmbH	/.	auf Anfrage			x	2 (Incl. pdf)	x