

INHALT

Anlage 2

1	Ziel	2
2	Geltungsbereich	2
3	Wesentliche Begriffe	2
3.1	Risiko.....	2
3.2	Risikomanagement.....	2
3.3	Risikostrategie	3
3.4	Risikobericht	3
3.5	Risikosteuerung.....	3
4	Zuständigkeiten	3
4.1	Betriebsleitung	3
4.2	Risikoverantwortliche oder Risikoverantwortlicher	3
4.3	Risikomanagerin oder Risikomanager	3
5	Abläufe im Risikomanagement.....	4
5.1	Jährliche Risikoinventur.....	4
5.2	Risikoberichtswesen	4
5.3	Ad-hoc Berichterstattung	4
6	Dokumentation	5
6.1	Nachweise	5
6.2	Aufbewahrungsfristen	5
7	Inkrafttreten.....	5
8	Anlagen	6

1 Ziel

Die Verfahrensanweisung regelt die Umsetzung der rechtlichen Anforderungen an das Risikomanagement bei den Gemeindewerken Eitorf.

Am 1. Mai 1998 ist das Gesetz zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich (KonTraG) in Kraft getreten. Dieses Artikelgesetz führte zu Änderungen des Aktiengesetzes (AktG) und des Handelsgesetzbuches (HGB). Darüber hinaus enthält § 10 der Eigenbetriebsverordnung NRW (EigVO NRW) und das Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG) Vorgaben, die die Einrichtung eines Risikomanagementsystems im Unternehmen vorsehen. Diese Vorschriften sind für die Gemeindewerke Eitorf von Bedeutung. Im Rahmen der Jahresabschlussprüfung muss deshalb die Abschlussprüferin oder der Abschlussprüfer eine Aussage darüber treffen, ob die Risiken der künftigen Entwicklung des Unternehmens zutreffend dargestellt sind. Bei dieser Aussage wird auch das für die Ermittlung und Steuerung der Risiken angewendete Risikomanagementsystem betrachtet.

Diese Verfahrensanweisung regelt die Zuständigkeiten und die Abläufe zur Umsetzung des Risikomanagementsystems bei den Gemeindewerken Eitorf.

2 Geltungsbereich

Die Regelungen der Verfahrensanweisung gelten für alle Geschäftsbereiche der Gemeindewerke Eitorf.

3 Wesentliche Begriffe

3.1 Risiko

Risiko ist das Wissen um die Möglichkeit des Eintritts eines Schadens für die Gemeindewerke Eitorf mit einer bestimmaren Wahrscheinlichkeit. Ein Risiko besteht damit immer aus den Elementen Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit.

3.2 Risikomanagement

Unter Risikomanagement wird die Gesamtheit der organisatorischen Regelungen und Maßnahmen zur Risikoerkennung und zum Umgang mit diesen Risiken und deren Umsetzung verstanden.

3.3 Risikostrategie

Die Risikostrategie umfasst die Vorgaben der Betriebsleitung für die Handhabung von Risiken. Dabei wird festgelegt, welches Risikoausmaß die Betriebsleitung bereit ist zu akzeptieren, um die Betriebsziele zu erreichen. Die Risikostrategie muss deshalb in die Gesamtstrategie des Betriebes eingebunden werden und ist ein Teil davon.

3.4 Risikobericht

Der jährliche Risikobericht beschreibt die Risiken der Gemeindewerke Eitorf. Er enthält auch die Maßnahmen, die zur Risikosteuerung ergriffen werden.

3.5 Risikosteuerung

Unter Risikosteuerung werden Maßnahmen verstanden, die zur Reduzierung potenzieller Schäden bei den Gemeindewerken Eitorf dienen.

4 Zuständigkeiten

4.1 Betriebsleitung

Die Betriebsleitung trägt die Gesamtverantwortung für das Risikomanagement. Sie stellt die Einführung des Risikomanagementsystems sicher. Als Grundlage für das Risikomanagement entwickelt sie eine Risikostrategie. Die für die Reduzierung des Risikos eingeleiteten Maßnahmen unterliegen ihrer Zustimmung. Sie überwacht die Wirksamkeit der von den Risikoverantwortlichen eingesetzten Verfahren und Instrumente. Ihr obliegt die Berichterstattung in den Gremien. Die Betriebsleitung ist verantwortlich für die Funktionsfähigkeit des Risikomanagementsystems.

4.2 Risikoverantwortliche oder Risikoverantwortlicher

Die Risikoverantwortlichen sind für die Umsetzung der Maßnahmen zur Risikosteuerung und für die Überwachung der Entwicklung des Risikos verantwortlich. Für jedes Risiko ist *eine* Risikoverantwortliche oder *ein* Risikoverantwortlicher zu bestimmen.

4.3 Risikomanagerin oder Risikomanager

Die kaufmännische Abteilungsleiterin oder der kaufmännische Abteilungsleiter fungieren als Risikomanagerin oder Risikomanager. Die Risikomanagerin oder der Risikomanager koordinieren den Prozess des Risikomanagements. Sie / er verdichtet die dabei gewonnenen Informationen und erstellt den jährlichen Risikobericht für die

Betriebsleitung. Die Informationen für die Risikoberichterstattung werden von der / dem Risikoverantwortlichen zur Verfügung gestellt.

5 Abläufe im Risikomanagement

5.1 Jährliche Risikoinventur

Die Risikomanagerin oder der Risikomanager starten im Februar die jährliche Risikoinventur mittels eines Anschreibens an die Risikoverantwortlichen. Im Anschreiben werden der Ablauf beschrieben und die Termine festgelegt. Die Risikoverantwortlichen prüfen

- a) für welche Risiken die Inventarblätter verändert werden müssen
- b) ob neue Risiken hinzugekommen sind
- c) welche Risiken entfallen sind
- d) für welche Risiken die Inventarblätter unverändert bleiben können.

Mittels des Formblatts „Meldung zur Risikoinventur für das Jahr“ (s. Anlage 1) geben sie das Ergebnis der Überprüfung bis Ende März der Risikomanagerin oder dem Risikomanager bekannt. Notwendige Änderungen sind in den entsprechenden Risiko-Inventarblättern kenntlich zu machen. Für neu identifizierte Risiken ist der Entwurf eines Risiko-Inventarblattes nach Formblatt (s. Anlage 2) anzufertigen.

5.2 Risikoberichtswesen

Die Ergebnisse der jährlichen Risikoinventur werden durch die Risikomanagerin oder den Risikomanager in einem Risikobericht zusammengefasst. Im Risikobericht werden neue Risiken, Veränderungen bei bestehenden Risiken und der Wegfall von Risiken besonders hervorgehoben. Der Risikobericht wird spätestens bis Ende April eines jeden Jahres erstellt. Die Berichterstattung erfolgt gegenüber der Betriebsleitung.

5.3 Ad-hoc Berichterstattung

Die in dieser Verfahrensweisung geregelte jährliche Berichtspflicht entbindet die Risikoverantwortlichen nicht von der Verpflichtung zu prüfen, ob eine umgehende direkte Berichterstattung gegenüber der Betriebsleitung erfolgen muss, da ein Schaden für die

Gemeindewerke entstehen kann. Eine Ad-hoc Berichtserstattung kann sich insbesondere durch erkannte Veränderungen bei der Schadenshöhe oder der Eintrittswahrscheinlichkeit beschriebener Risiken oder das Identifizieren neuer Risiken ergeben. Die Ad-hoc Berichtserstattung ist schriftlich mittels des Formblattes „Risiko-Inventarblatt“ (s. Anlage 2) zu dokumentieren und an die Risikomanagerin oder den Risikomanager weiterzuleiten.

6 Dokumentation

6.1 Nachweise

Der Nachweis der Funktionsfähigkeit des Risikomanagementsystems erfordert eine sichere Aufbewahrung. Davon sind folgende Dokumente und elektronische Dateien betroffen:

Dokumente / elektronische Dateien	Verantwortlich für die Aufbewahrung	Aufbewahrungs- ort
Verfahrensanweisung Risikomanagement	Herr Neulen	Zi. 400
Risikoberichte	Herr Neulen	Zi. 400
Jahres-Prüfungsberichte / -feststellungen	Herr Breuer	Zi. 404
Excel-Datei „Risikomanagement“	Herr Neulen	Netzwerkserver

6.2 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach den gesetzlichen Vorschriften über Jahresabschlussunterlagen.

7 Inkrafttreten

Die Verfahrensanweisung tritt mit Unterschrift durch den kfm. Betriebsleiter in Kraft

Eitorf, den _____

Unterschrift

**Formblatt: „Meldung zur Risikoinventur für das Jahr.....“ an die
Risikomanagerin oder den Risikomanager“**

- A) Nach meiner Überprüfung sind die Inventarblätter zu den Risiken
lfd. Nr. _____
zu ändern. Die notwendigen Änderungen habe ich in den jeweiligen Inventarblättern
kenntlich gemacht. Sie sind dieser Meldung als Anlage beigefügt.
- B) Nach Überprüfung können die Inventarblätter zu den Risiken mit der
lfd. Nr. _____
unverändert bleiben. Auch der jeweilige „Status zum Berichtszeitpunkt“ hat sich nicht
verändert und kann wie bisher in den aktuellen Risikobericht übernommen werden.
- C) Bei der Überprüfung meines Betriebsbereiches habe ich
- ☐ keine neuen
- ☐ neue
- Risiken erkannt. Für neu erkannte Risiken ist der Entwurf eines Inventarblattes dieser
Meldung ebenfalls als Anlage beigefügt.
- D) Die Risiken
lfd. Nr. _____
können gelöscht werden.

Datum: _____

Unterschrift Risikoverantwortliche/r: _____

Bearbeitet durch Risikomanagerin oder Risikomanager: _____

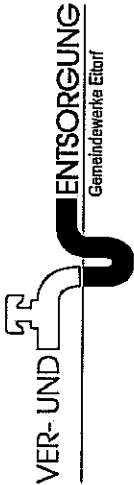
Datum: _____

Unterschrift: _____

8 Anlagen

- 1) Formblatt „Änderungsmeldung an die Risikomanagerin oder den Risikomanager“
- 2) Formblatt „Risiko-Inventarblatt“

Verfahrensanweisung Risikomanagement



lfd. Nummer	Bezeichnung des Risikos	Risikobeschreibung
Bereich Wasser () Abwasser () *		
*) zutreffendes bitte ankreuzen		
Schadenshöhe bzw. Bedeutung		
Eintrittswahrscheinlichkeit		
Betroffene Bereiche	Risikoverantwortliche(r)	
Ursachen		Status zum Berichtszeitpunkt
Indikatoren		
Maßnahmen		