Die Wohnungswirtschaft
Bayern

Arbeitshilfe
Muster für die Durchführung der Internen Revision durch den Aufsichtsrat bei Wohnungsgenossenschaften

Stand: September 2020

Anwendungshinweise

Diese Arbeitshilfe soll der Einführung bzw. besseren Dokumentation der Überwachungsfunktion des Aufsichtsrats dienen. Nachfolgend ist daher eine beispielhafte Regelung formuliert, wie sie z.B. in Gemeinsamer Sitzung beschlossen werden kann.

Diese Regelung ist natürlich an die individuellen Verhältnisse der jeweiligen Genossenschaften anzupassen und stellt daher nur mögliche Regelungen dar. Das konkret vereinbarte Vorgehen zur Durchführung der Internen Revision sollte auf jeden Fall schriftlich festgehalten werden, sodass ein fester und verbindlicher Rahmen für die Durchführung der Internen Revision durch den Aufsichtsrat geschaffen ist.

Als Anlage 1 zu den Regelungen sind mögliche Prüfungsbereiche formuliert. Auch diese sind an die individuellen Verhältnisse der Genossenschaft anzupassen. Ggf. sind daher noch Ergänzungen vorzunehmen oder einzelne nicht einschlägige Bereiche zu streichen.

Die Anlage 1 umfasst zudem eine weiterführende Excel-Datei, in der die einzelnen Prüfbereiche, unterteilt in Prüffelder, als mehrjähriger Revisionsplan dargestellt sind. Das heißt, der Aufsichtsrat kann für mehrere Jahre im Voraus die durchzuführenden Revisionen und die jeweiligen Bearbeiter festlegen. Die Excel-Datei enthält außerdem eine Mustervorlage für ein Prüfungsprotokoll sowie konkrete Vorschläge, welche Prüfungshandlungen je Prüffeld durchgeführt werden können. Auch dies versteht sich als Möglichkeiten bzw. Vorschläge und ist entsprechend anzupassen.

Das vorliegende Dokument einschließlich der weiterführenden Excel-Datei stellt lediglich eine Arbeitshilfe mit Handlungsvorschlägen dar. Die Pflichten des Aufsichtsrats (insbesondere gemäß § 38 GenG) verbleiben vollumfänglich bei diesem. Es obliegt allein dem Ermessen des Aufsichtsrats, geeignete Maßnahmen zur Erfüllung seiner gesetzlichen und ggf. satzungsmäßigen Pflichten zu ergreifen.

Vorbemerkungen
Der Aufsichtsrat ist Kontroll- und Verwaltungsorgan der Wohnungsgenossenschaft. Ihm kommt daher eine besondere Verantwortung hinsichtlich des unternehmensinternen Überwachungssystems zu. Nicht zuletzt weil er bei Fehlentwicklungen und Gesetzesverstößen des Vorstands bzw. der Wohnungsgenossenschaft auch in Haftung genommen werden kann und für ihn gemäß § 41 GenG dieselben Sorgfaltspflichten und Verantwortlichkeiten wie für Vorstände gelten.

Daraus folgt, dass der Aufsichtsrat dieser Kontrollfunktion aktiv nachkommen muss und diese Kontrollen auch dokumentieren sollte. Die Ausübung dieser Kontrollfunktion äußert sich beispielsweise durch die Übernahme der Internen Revision durch den Aufsichtsrat. Bereits aufgrund der Unabhängigkeit des Aufsichtsrats vom Vorstand (keine Weisungsbefugnis) ist die Interne Revision auf dieser Ebene gut angesiedelt.

Ziele der Wahrnehmung der Internen Revision durch den Aufsichtsrat sind insbesondere die **Erfüllung der Kontrollfunktion** sowie die **Verbesserung unternehmensinterner Abläufe**.

Die Übernahme dieser Tätigkeiten ist insbesondere durch § 38 GenG gedeckt. Der Aufsichtsrat unterliegt dabei der Verschwiegenheit (§ 41 GenG i.V.m. § 34 GenG). Die jeweils eingesehenen Unterlagen, die angefertigten Einzelaufzeichnungen einschließlich der Berichterstattung bleiben Eigentum der Genossenschaft.

Prüfungstätigkeit der Internen Revision (Beispiel für die Organisation)

1. In einer separaten Aufsichtsratssitzung wird ein Prüfungsplan erstellt. Dieser enthält die Prüfungsgegenstände **für mindestens ein Jahr im Voraus** zusammen mit den jeweils prüfenden Personen und bereits festgelegten Terminen. Dieser Prüfungsplan wird dem Vorstand nicht mitgeteilt. Der Vorstand wird jedoch zur Herstellung der Prüfungsbereitschaft über die bevorstehenden Prüfungen in Kenntnis gesetzt.

2. Anzustreben ist eine Häufigkeit von **zwei bis drei Prüfungen pro Geschäftsjahr**.

3. Basis für die Auswahl der Prüffelder ist eine Liste, in der für die Genossenschaft zutreffende Prüffelder aufgeführt sind (siehe Anlage 1). Diese Anlage ist regelmäßig (z.B. jährlich) zu prüfen und ggf. anzupassen (z.B. bei Ausweitung/Änderung des Geschäftsmodells der Genossenschaft).

   Die einzelnen Prüfungen werden von jeweils **mindestens zwei Mitgliedern** des Aufsichtsrats durchgeführt (alle Mitglieder des Aufsichtsrats sollten idealerweise in die Prüfungstätigkeit eingebunden werden; alternativ: Einrichtung/Beauftragung des Prüfungsausschusses mit der Durchführung der Internen Revision). Die Aufteilung der Themengebiete auf die einzelnen Aufsichtsräte kann dabei nach bereits vorhandenem Wissen erfolgen. Ziel sollte es sein, dass alle Aufsichtsräte in die Abläufe und Strukturen der Genossenschaft eingebunden sind (dies erfordert insbesondere bei der Einführung oder neu bestellen Aufsichtsräten eine entsprechende Einarbeitung). (Hinweis: die

Beauftragung externer Dritter ist möglich, z.B. bei fehlendem Knowhow)

4. Über jede Prüfung ist ein **Protokoll/Kurzbericht** anzufertigen. Dieser enthält eine kurze Darstellung des Prüfungsgegenstandes, der Prüfungshandlungen und der Prüfungsergebnisse sowie ggf. Empfehlungen. Bei wenig komplexen Prüfungsgegenständen kann für das Protokoll ggf. ein Formular benutzt werden, in das handschriftlich die vorgenannten Punkte eingetragen werden. Dies sollte unmittelbar im Anschluss an die Prüfung erfolgen. Aus dem Protokoll müssen Prüfungsgegenstand, -handlungen und -ergebnis nachvollziehbar hervorgehen. Das Protokoll wird von den prüfenden Personen unterzeichnet.

   Der Aufsichtsrat definiert vorab das Berichtsformat, sodass die Berichterstattung jeweils in einem standardisierten Format erfolgen kann, aus dem alle für den Aufsichtsrat relevanten Informationen hervorgehen und diese entsprechend aufbereitet sind (vgl. Mustervorlage für ein Prüfungsprotokoll in der Excel-Datei).

5. In der jeweils nächsten gemeinsamen Sitzung berichten die Prüfer kurz über Durchführung und Ergebnis der Prüfung sowie über evtl. umzusetzende Empfehlungen. Verantwortlich für die Durchführung der Prüfung und das Protokoll (vgl. 4.) sind die prüfenden Personen; eine Genehmigung des Protokolls durch den Aufsichtsrat findet nicht statt, ebenso wenig eine Unterzeichnung durch den Aufsichtsratsvorsitzenden. Der Aufsichtsrat erhält Kopien der Protokolle.

6. Ggf./bei Bedarf: Es wird **ein Prüfungskoordinator** (z.B. Aufsichtsratsvorsitzender, Vorsitzender des Prüfungsausschusses oder weiteres Mitglied des Aufsichtsrats) bestellt. Seine Aufgabe ist die Durchführung (Termine und Personen) der einzelnen Prüfungen zu steuern. Seine Anwesenheit bei einzelnen Prüfungen ist dabei nicht erforderlich. Dem Prüfungskoordinator obliegt auch die Überwachung der Umsetzung von Handlungsempfehlungen (z.B. Terminierung einer Follow-up Prüfung).

7. Bei **erkannten oder vermuteten Abweichungen** vom definierten Soll-Zustand muss/kann (je nach Schwere der Abweichung) eine außerordentliche Prüfung durch den AR-Vorsitzenden in Absprache mit dem Prüfungskoordinator veranlasst werden.

8. Bei Bedarf: Die **Aufwandsentschädigung** beträgt € xx,xx pro Person und Teilnahme an einer Prüfung. Der Prüfungskoordinator erhält € yy,yy pauschal p.a.

Weitere Tätigkeiten des Aufsichtsrats

Von den Regelungen zur Durchführung der Internen Revision bleiben die weiteren Aufgaben und Pflichten des Aufsichtsrats unberührt. Das heißt insbesondere, dass weiterhin alle Mitglieder des Aufsichtsrats den Prüfungsbericht zur Kenntnis zu nehmen haben. Der Prüfungsbericht ist zudem in Gemeinsamer Sitzung zu beraten. Außerdem obliegt es dem Aufsichtsrat, den Jahresabschluss, den Bericht des Vorstands und die Vorschläge des Vorstands zur

Verwendung des Jahresüberschusses bzw. Deckung eines Jahresfehlbetrags zu prüfen und der Mitgliederversammlung vor Feststellung des Jahresabschlusses darüber Bericht zu erstatten.

In Abhängigkeit des Umfangs der Geschäftstätigkeit der Wohnungsgenossenschaft kann es darüber hinaus sinnvoll sein, (weiterhin) einen Bauausschuss einzurichten, der zu definierende Baumaßnahmen (z.B. Instandhaltung und Neubau ab einem gewissen Schwellenwert) behandelt.

Auch weitere Ausschüsse (z.B. Satzungsausschuss) sollten (bei Bedarf) weiterhin gebildet werden.

Anlage 1: Prüfungsbereiche

Prüfungsbereich: **Allgemeine Unternehmensführung und -steuerung**
Prüffelder:

- Risikofrüherkennungssystem
- Planungswesen (Wirtschafts-, Finanzplan)
- Einhaltung Datenschutzgesetz
- Einhaltung Aufbewahrungsfristen
- EDV (Datensicherung, Passwortrichtlinien, Systemschutz)
- Versicherungsschutz

Prüfungsbereich: **Rechnungswesen/Finanzmanagement**
Prüffelder:

- Belegkontrolle
- Führung der Nebenbücher / Abstimmung mit Fibu
- Kassenbestand / Bargeldverkehr
- Jahresabschluss und Lagebericht
- Finanzdisposition / Geldanlagen / Wertpapiere
- Finanzierungsmanagement
- Darlehensverwaltung
- Kontenprüfung (sbA, sbE, sächliche Verwaltungskosten)

Prüfungsbereich: **Mitgliederverwaltung**
Prüffelder:

- Mitgliederbewegungen (Beitritt, Übertragung, Tod, Kündigung)
- Einhaltung Satzungsvorschriften
- Führung Mitgliederliste

Prüfungsbereich: **Hausbewirtschaftung/Fremdverwaltung**
Prüffelder:

- Wohnungsvergabe
- Mieterhöhungen
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Mietrückstände, Mahnwesen
- Wohnungsleerstände
- Kündigungen / Räumungen / Fluktuation
- Mietminderungen
- Einhaltung Belegungsbindungen
- Betriebskostenabrechnung u.-controlling
- Mietkautionen
- WEG-Verwaltung (Abwicklung, Geldanlagen, Rentabilität)

Prüfungsbereich: **Bautätigkeit/Verkaufstätigkeit**
Prüffelder:

- Auftragsvergaben
- Architekten- / Ingenieurleistungen
- Abwicklung von Bau- und Modernisierungsmaßnahmen
- Abnahme und Übergabe
- Garantie- / Sicherheitseinbehalte
- Einhaltung MaBV
- Planung und Durchführung von Verkaufsmaßnahmen
- Mängelbeseitigung / Wartungsprozesse / Gewährleistung

Prüfungsbereich: **Personalwesen**
Prüffelder:

- Arbeits- und Dienstverträge
- Fortbildungen und Mitarbeiterschulungen
- Betriebsvereinbarungen / Betriebsrat
- Führung von Personalakten
- Lohn- / Gehaltsgruppierung
- Fluktuation / Urlaubs- und Krankenstatistik
- Altersversorgung und Verpflichtungserklärungen
- Lohnsteuer / Sozialversicherung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung