

Erfahrung einbringen

FOKUS SOZIALWIRTSCHAFT

Informationen für Entscheider im Bereich der Sozialwirtschaft

Ausgabe: Juni 2015 – www.roedl.de

› Inhalt

- › Mietrechtliche Betriebskosten in den Fokus nehmen – beeindruckende Kosteneinsparung mit geringem Aufwand erzielen 2
- › Instandhaltung strategisch steuern 5
- › Organisation einer effizienten Internen Revision in der Sozialwirtschaft 7
- › Ein Dauerbrenner: Ehrenamt und Mindestlohn 10

Liebe Leserin, lieber Leser,

Seit dem 1. Januar 2015 greift der Mindestlohn von 8,50 Euro/h in Deutschland. Bis heute sind aber noch einige Auslegungsfragen offen, insbesondere auch im Bereich des Ehrenamtes. Lesen Sie hierzu in dieser Ausgabe unseren Artikel „Ein Dauerbrenner: Ehrenamt und Mindestlohn“.

Nach der Erfahrung von Rödl & Partner bestehen in der Abrechnung mietrechtlicher Betriebskosten häufig bisher unbeachtete Potenziale. Der Artikel „Mietrechtliche Betriebskosten in den Fokus nehmen – beeindruckende Kosteneinsparung mit geringem Aufwand erzielen“ gibt Ihnen Einblick in die Thematik und veranschaulicht die Potenziale anhand von zwei Fallbeispielen.

Die Themengebiete der Internen Revision in der Sozialwirtschaft unterscheiden sich teilweise deutlich vom Aufgabenspektrum in klassischen Revisionsbranchen. Der Artikel „Organisation einer effizienten Internen Revision in der Sozialwirtschaft“ zeigt auf, worauf es beim Aufbau einer entsprechenden Organisation ankommt.

Der Artikel „Instandhaltung strategisch steuern“ beschreibt die Umsetzung einer vorbeugenden Instandhaltungsstrategie als Schlüssel für den Erhalt der Gebäudesubstanz. Lesen Sie in diesem Artikel, wie Sie eine professionelle Steuerung im Gebäudemanagement erreichen.

Gerne tauschen wir uns persönlich mit Ihnen zu den einzelnen Themen aus. Viel Freude beim Lesen, interessante Einblicke und neue Denkanstöße wünschen



Heiko Pech
Partner



Thomas Seitz
Associate Partner

› Mietrechtliche Betriebskosten in den Fokus nehmen – beeindruckende Kosteneinsparung mit geringem Aufwand erzielen

Von **Andreas Griebel und Christian Griesbach**

In den vergangenen Jahren gab es vielfach Bestrebungen, allgemeine Kostenpositionen im Sinne der Optimierung der Gesamtverwaltung zu reduzieren. Hierzu zählen Projekte zur Reduzierung von Energiekosten, Druckkosten, Beschaffungskosten oder Papierkosten. Eine wesentliche Kostenposition ist in vielen Sozialunternehmen aber noch nicht im Fokus der Kosteneinsparung: die mietrechtlichen Betriebskosten bzw. deren richtige Abrechnung für Mietobjekte.

Was sind eigentlich mietrechtliche Betriebskosten?

Betriebskosten sind nach der gesetzlichen Definition in § 2 Betriebskostenverordnung (BetrKV) die „Kosten, die dem Eigentümer oder Erbbauberechtigten durch das Eigentum oder Erbbaurecht am Grundstück oder durch den bestimmungsmäßigen Gebrauch des Gebäudes, der Nebengebäude, Anlagen, Einrichtungen und des Grundstücks laufend entstehen“. Hierunter fallen auch die Kosten der Heizung und Warmwasserbereitung. Letztere bezeichnet man auch oft als „warme Betriebskosten“. Sog. „kalte Betriebskosten“ sind damit insbesondere die Kosten für die Wasserver- und -entsorgung, die öffentlichen Lasten wie Grundsteuer, die Kosten der Müllbeseitigung, der Versicherungen und sonstige Bewirtschaftungskosten. Eine nicht abschließende Aufstellung der Kostenarten findet sich in § 2 BetrKV. Durch Anstieg der Kosten, insbesondere der Beschaffungskosten für die Erzeugung von Wärme, betragen die Betriebskosten im Vergleich zur Nettokaltmiete in der Zwischenzeit bis zu 50 Prozent. Deshalb spricht man hier auch von der „Zweiten Miete“.

Wo entstehen mietrechtliche Betriebskosten in Sozialunternehmen?

Die Betriebskosten verschwimmen aufgrund ihrer Vielschichtigkeit und ihrer Entstehungsformen. Typischerweise entstehen mietrechtliche Betriebskosten in folgenden Bereichen:

- › Anmietung von Verwaltungsgebäuden,
- › Anmietung stationärer Einrichtungen der Jugendhilfe, Behindertenhilfe oder Pflege,
- › eigene Wohnungsimmobilien – z.B. Vermietungen im Bereich des betreuten Wohnens oder Vermietung für Betriebszugehörige,
- › Kindertagesstätten.

Was sind die rechtlichen Grundlagen einer „richtigen“ Abrechnung?

Jede Betriebskostenabrechnung muss zu ihrer Wirksamkeit zwei Hürden nehmen: die formelle und die materielle Rechtmäßigkeit. Während es bei der materiellen Rechtmäßigkeit in aller Regel um Fragen der rechnerischen Richtigkeit und der Angemessenheit der in die Abrechnung eingestellten Kosten geht, geht es bei der formellen Rechtmäßigkeit um die Einhaltung sehr enger Formalitäten. Die Erfahrung zeigt, dass den strengen Anforderungen des Gesetzes und der Rechtsprechung, insbesondere des Bundesgerichtshofes (BGH), nur sehr wenige Abrechnungen genügen.

Hier muss man zwischen Wohnraum- und Nichtwohnraummietverträgen unterscheiden. Bei Wohnraummietverträgen kann von den gesetzlichen Vorgaben der §§ 556 ff. BGB im Vertrag nicht zum Nachteil des Mieters abgewichen werden. Weicht der Vertrag aber hiervon ab oder ist die zulässige vertragliche Gestaltungsfreiheit, die das Gesetz einräumt, überschritten oder unklar geregelt, scheitert die Möglichkeit der Abrechnung über die Kosten insgesamt oder auch nur einzelner Kostenarten schon daran. In einem solchen Fall ist der Nachzahlungsbetrag nicht fällig und der Mieter hat die Möglichkeit, die von ihm geleisteten Vorauszahlungen vom Vermieter zurückzuverlangen. Letzteres kann der Vermieter nur dann vermeiden, wenn er innerhalb der Abrechnungszeit von einem Jahr nach Ende der Abrechnungsperiode die Abrechnung auf das gesetzliche Maß korrigiert.

Hier liegt auch schon der zweite große Fehler bei der Erstellung der Abrechnungen. Diese sind nämlich innerhalb von zwölf Monaten nach Ende des Abrechnungszeitraumes in formell ordnungsgemäßer Art und Weise zu erstellen. Dabei muss die Abrechnung diese Mindestinhalte aufweisen:

- › Zusammenstellung der Gesamtkosten,
- › Angabe und Erläuterung der zugrunde liegenden Umlageschlüssel,
- › Berechnung des Anteils des Mieters,
- › Abzug der Vorauszahlungen des Mieters.

Diese Voraussetzungen sind bei Orientierung der Abrechnung an der zulässigen mietvertraglichen Vereinbarung leicht einzuhalten. Leider gelingt das nach unserer Erfahrung den wenigsten privaten Vermietern, aber auch den Vermietergesellschaften und der öffentlichen Hand nicht.

In gewerblichen Mietverhältnissen sind die Vertragsparteien anlässlich der mietvertraglichen Vereinbarung z.B. einer Abrechnungsfrist freier. Solche Regelungen sind zulässig und zweckmäßig. Allerdings muss auch hier die Abrechnung mit der vertraglichen Grundlage übereinstimmen. Die Rechtsprechung stellt hier im Grunde genommen ähnliche Anforderungen, die es im Einzelfall zu prüfen gilt.

Die hierin liegende Erkenntnis der Kosteneinsparung sowohl bei der Frage der korrekten Auszahlung an den Mieter oder bei der Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für eigenverwaltete Gebäude ist derzeit noch kaum vorhanden. Dabei ist die Feststellung der Rechtmäßigkeit der Abrechnung anhand der formellen Kriterien mit einem – im Vergleich zum Einsparungserfolg – geringen Aufwand verbunden.

Zwei praktische Optimierungsbeispiele

Eine Optimierung der mietvertraglichen Abläufe in Bezug auf die Gestaltung der Betriebskostenvereinbarungen und daraus folgend der Betriebskostenabrechnungen zeigt hier erhebliche Einsparpotenziale auf. Mit dem Artikel wollen wir Ihnen erste Praxisbeispiele vorstellen, um dieses weite Feld näher betrachten zu können.



Fallbeispiel 1

Die Ausgaben für den mietrechtlichen Betrieb eines Anwesens stellen einen wichtigen Posten in jedem Unternehmen dar. Rödl & Partner berät im Sozialsektor tätige Unternehmen und öffentlich-rechtliche Anstalten. Eine Überprüfung der Umlagevereinbarungen der Kosten und Abrechnung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen hat gezeigt, dass hier lange nicht alle möglichen Einsparpotenziale ausgeschöpft werden. Das Thema wird häufig aus Sicht der personellen Kapazitäten eher vernachlässigt oder nur im Falle von Nachzahlungen aufgegriffen. Denn auch die Auszahlung von zu hohen Guthaben bedeutet eine Mehrausgabe, die es zu vermeiden gilt.

Prüfungsziel war eine Überprüfung der Einhaltung von hauptsächlich formalen Kriterien sowie eine Plausibilisierung anhand materieller Kriterien für die eingereichten Mietverträge und die hieraus resultierenden Betriebs- und Heizkostenabrechnungen im Rahmen einer Stichprobe. Folgende Fragen wurden dabei u.a. geprüft:

- › Liegen die erforderlichen Grundlagen (Mietvertrag, Abrechnungen) überhaupt vor?
- › Werden nur zulässige Kostenpositionen verlangt?
- › Ist die Abrechnung nachvollziehbar und nachprüfbar?
- › Sind die richtigen Umlagemaßstäbe zutreffend angewendet?
- › Ist die Höhe der Kosten (Wasserverbrauch, etc.) plausibel?

Unsere Erfahrungen aus den bisherigen Prüfungen zeigen ein „erschreckendes“ Bild:

- › Bei jedem fünften zu prüfenden Fall war die Prüfungsgrundlage (Mietvertrag oder Abrechnungen) nicht vorhanden.
- › Ein großer Teil der bemängelten Betriebskostenabrechnungen scheiterte schon an den formellen Kriterien (z. B. Vereinbarung Mietvertrag und Betriebskostenabrechnung, korrekte Anwendung der Umlageschlüssel etc.).
- › Bei über 50 Prozent der Fälle konnte ein Einsparpotenzial (fehlerhafter formeller und inhaltlicher Betriebskostenabrechnungen) von über 100 EUR je Einzelabrechnung je Jahr ermittelt werden.
- › Potenziale bestehen nicht nur in Fällen, in denen eine Betriebskostennachzahlung geleistet wurde, sondern auch in Fällen, in denen eine Gutschrift (Rückzahlung der Vorauszahlungen) erfolgt ist.

Je nach Ausgangslage und Ausgestaltung ist selbst unter Berücksichtigung von einem personellen Mehraufwand für die Prüfung der Betriebs- und Heizkostenabrechnungen (z.B. durch die Schaffung einer zentral verorteten und spezialisierten Sachbearbeitung) ein Einsparpotenzial vorhanden.

Fallbeispiel 2

In einem weiteren Fall hat Rödl & Partner die Prüfung der Abrechnung einer WEG-Verwaltung vorgenommen. Nach der Abrechnung der Verwaltung wäre ein hoher fünfstelliger Betrag fällig gewesen. Nach intensiver Prüfung aller Unterlagen im Hinblick auf

- › Abrechnung stimmt mit Teilungserklärung und aktueller Beschlusslage überein,
- › Abrechnung genügt den formellen Anforderungen der Rechtsprechung,
- › Abrechnungsunterlagen stimmen mit den in die Abrechnung eingestellten Zahlungen überein,
- › Belege sind den Kontenbewegungen zuzuordnen,
- › Belege sind nachvollziehbar und entsprechen sog. ordnungsgemäßer Verwaltung,

war festzustellen, dass nicht eine Nachzahlung, sondern ein ebenfalls hoher vierstelliger Betrag als Guthaben auszuführen war. Erschreckend war hierbei, dass die Belege nicht mit den Kontobewegungen und die einzelnen Ausgaben nicht mit der Beschlusslage bzw. der Teilungserklärung in Einklang zu bringen waren. Es ergab sich damit eine hohe sofortige Kosteneinsparung, da so freilich auch die monatliche Hausgeldzahlung für zukünftige Zeiträume anzupassen war.

Fazit

Rödl & Partner steht Ihnen mit einem erfahrenen Expertenteam von Betriebswirtschaftlern mit Fokus auf Haushaltskonsolidierung und Rechts- und Fachanwälten mit Fokus auf die Erstellung und Überprüfung von Betriebskostenabrechnungen zur Seite, damit auch Sie in Ihren Sozialunternehmen die bisher wenig beachtete Kosteneinsparungsmöglichkeit bei mietrechtlichen Betriebskosten als Mieter oder Vermieter optimal umsetzen können. Nutzen Sie diese Möglichkeit!

Hierzu bieten wir Ihnen:

- › Inhouse-Seminare „Betriebskosten richtig einsetzen und Kosteneinsparungspotenziale erkennen“,
- › Erstellen rechtssicherer Mietverträge als Mieter oder Vermieter,
- › und natürlich die konkrete Prüfung einzelner Verträge und Betriebskostenabrechnungen.

Kontakt für weitere Informationen:



Andreas Griebel

Rechtsanwalt und Fachanwalt
für Miet- und Wohnungseigentumsrecht
Tel.: +49 (9 11) 91 93-35 79
E-Mail: andreas.griebel@roedl.com



Christian Griesbach

Diplom-Volkswirt
Tel.: +49 (9 11) 91 93-36 05
E-Mail: christian.griesbach@roedl.com



› Instandhaltung strategisch steuern

Von Hendrik Ahrens

Für viele Unternehmen und Träger in der Sozialwirtschaft ist die Bereitstellung und Unterhaltung von Gebäuden eine für die Wahrnehmung ihrer Kernaufgaben unverzichtbare Voraussetzung, da Gebäude die Rahmenbedingung für die Leistungen rund um Wohnen, Pflegen und Betreuen bilden.

Vielfach stellt dabei besonders die laufende Instandhaltung der Gebäude eine Herausforderung dar, sowohl in finanzieller Hinsicht wie in der operativen Abwicklung. Schlüssel für die Erhaltung der Gebäudesubstanz ist die Umsetzung einer vorbeugenden Instandhaltungsstrategie. Diese scheitert oftmals nicht nur an unzureichenden Instandhaltungsbudgets, sondern auch an fehlenden Datengrundlagen und falscher Prioritätensetzung. Eine professionelle Steuerung im Gebäudemanagement erlaubt, Budgetmittel im Sinne einer vorbeugenden Instandhaltung strategisch gezielt einzusetzen.

Die Instandhaltung ist die nach außen am stärksten wirksame, weil für Kunden und Mitarbeiter der Sozialwirtschaft unmittelbar und permanent sichtbare Aufgabe der Gebäudewirtschaft. Eine angenehme Atmosphäre hängt maßgeblich vom Zustand der Gebäude ab, in dem sich Wohnen, Pflegen, Betreuen und viele andere Angebote der Sozialwirtschaft abspielen. Wie in der öffentlichen Diskussion immer wieder sanierungsbedürftige Schulen das Bild des kommunalen Gebäudebestandes prägen, so werden Mängel in der Gebäudeinstandhaltung von Kunden und Mitarbeitern der Sozialwirtschaft schnell als solche wahrgenommen, was sich negativ auf Wohlempfinden und Arbeitszufriedenheit auswirken kann.

Die Ursache für Mängel bei der Instandhaltung der Gebäude liegt oftmals im Fehlen einer vorbeugenden Instandhaltungsstrategie. Die Umsetzung einer solchen Strategie scheitert jedoch nicht (nur) an zu niedrigen Instandhaltungsbudgets, sondern auch, weil Instandhaltungsmaßnahmen nicht entsprechend einer fachlichen Prioritätensetzung umgesetzt werden.

Zum Teil wird eine solche Priorisierung der erforderlichen Instandhaltungsmaßnahmen vom technischen Gebäudemanagement nicht vorgenommen, was mit fehlenden Datengrundlagen sowie knappen Personalressourcen zusammenhängen kann. In anderen Fällen werden fachliche Prioritätensetzungen von den Entscheidungsträgern entweder ignoriert oder zumindest grundlegend beschnitten. Ein häufiger Grund hierfür ist die Bevorzugung von Investitionen, weil diese im Vergleich mit Instandhaltungsmaßnahmen meist mit größerer Öffentlichkeitswirksamkeit verbunden sind. Schließlich werden mitunter statt der drängendsten Instandhaltungsmaßnahmen auch solche ausgeführt, die aus fachlicher Sicht (noch) nicht notwendig wären.

In der Folge dieser Vernachlässigung der Instandhaltung können sich Gebäudeschäden vergrößern und die Kosten für die Instandhaltung höher ausfallen als bei konsequenter Umsetzung einer vorbeugenden Instandhaltungsstrategie, die schon kleine Schäden repariert, bevor grundlegende Sanierungsmaßnahmen erforderlich werden.

Um eine fachlich überzeugende Prioritätensetzung bei der Gebäudeinstandhaltung zu entwickeln, bedarf es zunächst einer umfassenden Datenbasis, die eine vollständige Bewertung der absehbaren Instandhaltungsbedarfe erlaubt. Erfolgsentscheidend sind anschließend Wirtschaftlichkeitsberechnungen, die aufzeigen, welche Kosten sich aus unterschiedlichen Umsetzungszeitpunkten von Instandhaltungsmaßnahmen ergeben. Dabei wird mithilfe von Durchschnitts- und Erfahrungswerten ermittelt, welche negativen Folgen die Verschiebung von Maßnahmen für die Gebäudesubstanz hat und welche dementsprechend höheren Kosten für dann umfassendere Sanierungsmaßnahmen in der Zukunft anfallen würden. Durch solche Projektionen lässt sich mit hinreichender fachlicher Sicherheit vorhersagen, welche Kosten entstehen werden und welche Ersparnis über den Lebenszyklus der Gebäude durch rechtzeitige, weil vorbeugende Instandhaltungsmaßnahmen erreicht werden kann.

Um im Sinne eines nachhaltig effizienten Gebäudemanagements die Instandhaltungsstrategie mit der strategischen Entwicklung des Gebäudebestandes zu verbinden, sollten in die Projektionen außerdem Erkenntnisse aus Energie- und Bestandsmanagement einfließen.

Die beschriebenen Berechnungen sind Voraussetzung für die fachliche wie politische Überzeugungskraft einer Prioritätensetzung durch das Gebäudemanagement. Diese lässt sich in einer Prioritätenliste abbilden, die für den Beratungsprozess übersichtlich und leicht verständlich mithilfe eines Ampelsystems aufbereitet werden kann, das die fachliche Dringlichkeit der Maßnahmen anzeigt. Dabei werden kurzfristig umzusetzende Maßnahmen durch eine rote Ampel gekennzeichnet, während gelb auf einen mittelfristigen und grün auf langfristigen Instandhaltungsbedarf hinweist. Neben den Kosten der geplanten Maßnahmen werden in der Prioritätenliste die Mehrkosten bei späterer Umsetzung dargestellt, idealerweise mit zwei oder mehr Zeitszenarien.

Die Gegenüberstellung der Kosten für die im Finanzplanungszeitraum fachlich erforderlichen Maßnahmen („rote“ Maßnahmen) mit den insgesamt zur Verfügung stehenden Mitteln zeigt auf, ob noch Spielraum besteht, auch mittel- bis langfristig anstehende Maßnahmen zu beschließen.

Eine Alternative zur Durchsetzung fachlicher Prioritäten über detailliertere Informationen für die Entscheidungsträger ist die Festlegung eines pauschalierten jährlichen Instandhaltungsbudgets. Dieses bemisst sich am durchschnittlichen Instandhaltungsbedarf des Gebäudebestandes – wobei die technische Gebäudeausstattung besonders zu berücksichtigen ist – und kann auf Folgejahre übertragen werden. Das technische Gebäudemanagement verfügt auf diese Weise über ein – abhängig von der Entwicklung des Gebäudebestandes – festes Instandhaltungsbudget, sodass es selbstständig und flexibel nach fachlicher Prioritätensetzung über die zeitliche Abfolge der Maßnahmen entscheiden kann. Die transparente Darstellung der dafür entwickelten Instandhaltungsstrategie gegenüber den Entscheidungsgremien erlaubt diesen, weiterhin ihre Haushaltsverantwortung wahrzunehmen.

Rödl & Partner berät seit vielen Jahren Unternehmen und Kommunen im Aufgabenfeld Gebäudemanagement und bietet mit seinem Kompetenz-Center „Facility-Management“ umfassendes und praxiserprobtes Know-how zu betriebswirtschaftlichen, organisationsanalytischen, rechtlichen und steuerrechtlichen Fragestellungen der Gebäudewirtschaft aus einer Hand an.

Kontakt für weitere Informationen:



Hendrik Ahrens

Diplom-Politologe

Tel.: +49 (2 21) 94 99 09-211

E-Mail: hendrik.ahrens@roedl.com



› Organisation einer effizienten Internen Revision in der Sozialwirtschaft

Von Nils Mensel

Die Themengebiete der Internen Revision in der Sozialwirtschaft unterscheiden sich teilweise deutlich vom Aufgabenspektrum in klassischen Revisionsbranchen. Die Prüfungsschwerpunkte beinhalten neben Themen des Rechnungswesens insbesondere Themen im Zusammenhang mit Patienten, Bewohnern, Personal und Krankenkassen. Die Ausgestaltung der Internen Revision, angefangen bei der Geschäftsordnung bis hin zur risikoorientierten Prüfungsplanung, muss der Branche angepasst und nach ihr ausgerichtet werden.

Die Interne Revision unterstützt die Geschäftsführung bzw. den Vorstand in der Steuerungs- und Überwachungsfunktion. Durch ihre organisatorische Unabhängigkeit im Unternehmen kann die Interne Revision neutrale und transparente Optimierungsvorschläge erarbeiten und vorbringen, um die Prozesse innerhalb des Unternehmens ganzheitlich zu verbessern. Zu dem klassischen Aufgabenbereich der Internen Revision gehören ebenso die Prüfungen der Ordnungsmäßigkeit zum Schutz vor dolosen Handlungen.

Interne Revision in der Sozialwirtschaft

Die Einführung einer Internen Revision in Unternehmen bzw. in Organisationen der Sozialwirtschaft ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Dennoch macht die Einführung einer Internen Revision aufgrund steigender Komplexität und sich häufig ändernder gesetzlicher Bestimmungen Sinn.

Die Interne Revision in der Sozialwirtschaft unterscheidet sich mitunter deutlich von Internen Revisionen aus klassischen Revisionsbranchen, wie dem Banken- und Versicherungswesen. In der Sozialwirtschaft werden von der Internen Revision häufig nicht nur Prüfungen im Finanz- und Rechnungswesen durchgeführt, sondern gerade auch in den Bereichen, die in anderen Branchen nicht von der Internen Revision überwacht werden. Hierzu zählen beispielsweise die Prüfungen der Patienten-/Bewohnerabrechnung, der Abrechnung gegenüber den Kassen und Selbstzahlern, der ambulanten Leistungserbringung und -abrechnung, der Chefarztabrechnungen, der Einhaltung der Vergaberichtlinien bei öffentlichen Unternehmen, der Spendenverwaltung, der Schlüsselverwaltung, des Archivwesens, des Facility-Managements, vergleichende Prüfungen von Risikomanagementsystemen verschiedener Krankenhäuser und Einrichtungen oder die Überprüfung der Compliance-Organisation und Compliance-Kultur innerhalb der Organisation.

Daneben stehen Themen, bei denen eine Unterstützung und Beratung durch die Interne Revision erfolgen kann, wie etwa die Berechnung der Erfolgsquote gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung, das Patientenmanagement, die Optimierung der Personalplanung unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (insbesondere bei Schichtpersonal), der Aufbau eines Risikomanagementsystems oder die Implementierung einer Compliance-Kultur innerhalb der Organisation.

Wie sieht eine effiziente Organisation der Internen Revision aus?

Nach unserer Erfahrung ist die Basis für eine effiziente Organisation der Internen Revision die Etablierung einiger zentraler Bausteine, ohne die eine zielgerichtete, risikoorientierte Prüfungsplanung und -durchführung nicht möglich ist. Zu den Bausteinen gehören:

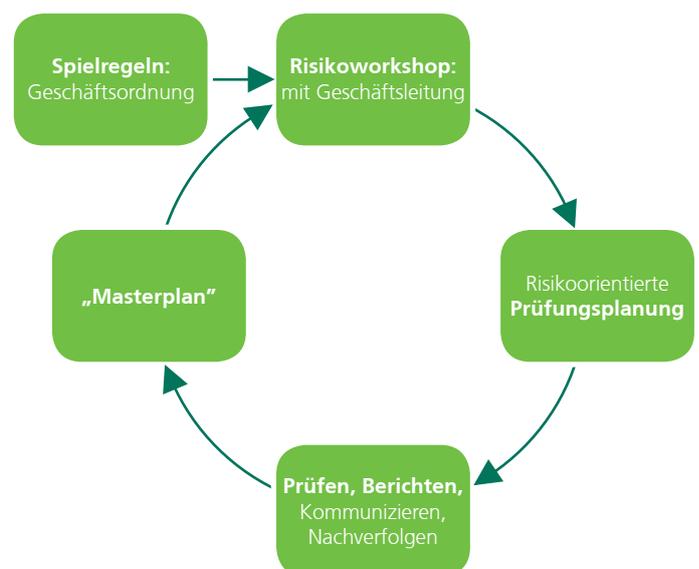


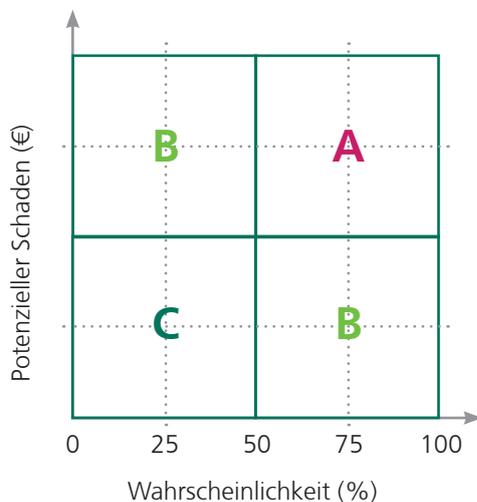
Abbildung 1: Grundlegender Ablauf einer mehrjährigen Durchführung der Internen Revision

Spielregeln: Geschäftsordnung

Die Interne Revision ist üblicherweise als Stabsstelle der Geschäftsleitung organisiert und übernimmt keine operativen Aufgaben im Unternehmen. Bevor die Arbeit der Internen Revision beginnen kann, muss eine Geschäftsordnung für sie erstellt werden. Die Geschäftsordnung spiegelt dabei die „Spielregeln“ wider, an die sich die Interne Revision zu halten hat. Sie dient der Festlegung von Aufgabenstellung, Befugnissen, Pflichten, Verantwortung und Auftreten der Internen Revision. Sie beschreibt die Stellung bzw. die Eingliederung der Internen Revision in die Organisation und in ihr werden Informations- und Berichtspflichten, Zuständigkeiten, Arbeitsumfeld und Vorgehensweisen festgehalten. Die Geschäftsordnung sollte von der Geschäftsleitung freigegeben werden. In der Sozialwirtschaft achten wir darauf, dass die Besonderheiten der Branche, d. h. insbesondere die Fokussierung der Internen Revision auf sog. Leistungsbereiche bei der Erstellung der Geschäftsordnung Berücksichtigung finden. Die Befugnisse der Internen Revision sollten unbedingt auf die „Außenstellen“ der Organisation ausgedehnt werden. Darüber hinaus sollte die Geschäftsordnung einen gesonderten Passus enthalten, der die Geheimhaltungspflicht der Internen Revision betont. In Organisationen der Sozialwirtschaft erlangt die Interne Revision häufig Einblick in Kranken- oder Patientenakten, die äußerst sensibel zu behandeln sind.

Risikoworkshop

Als Auftaktveranstaltung führen wir in der Regel einen Risikoworkshop durch, an dem die Interne Revision und die Geschäftsleitung teilnehmen. Innerhalb dieses Risikowshops werden die Grundlagen der Internen Revision (Corporate Governance, Festlegung von Prüfungsstandards, etc.) erarbeitet und anschließend in Zielen, ggf. in einem Revisionshandbuch und einer Prüfungsstrategie, dargestellt.



Hauptbestandteil des jährlich stattfindenden Risikowshops bildet die Benennung der Geschäftsrisiken. Diese werden gemeinsam erarbeitet und klassifiziert (bspw. anhand abgebildeter Vorgehensweise in A-, B- oder C-Risikogruppen).

A-Risiken sollten aufgrund ihrer Bedeutung (Schadenshöhe und Eintrittswahrscheinlichkeit) am häufigsten geprüft werden, z.B. jährlich oder in festen, im Risikoworkshop abzustimmenden Abständen. B-Risiken werden weniger häufig als A-Risiken geprüft, z.B. alle zwei Jahre und C-Risiken aufgrund ihrer Einstufung je nach Bedarf und Zeit- bzw. Prüfungsplanung.

Zudem sind die Einzelheiten, die die Prüfung an sich betreffen, wie die Dauer der Prüfungen, die zu prüfenden Abteilungen, Prüfungsschwerpunkte und Sonderthemen innerhalb des Risikowshops abzustimmen.

Risikoorientierte Prüfungsplanung

Aufbauend auf dem Risikoworkshop legen wir die Prüfungsplanung im „Masterplan“ fest. Hier erfolgt die risikoorientierte Prüfungsplanung zeitlich über das Kalenderjahr hinweg und sachlich über die Bestimmung der Prüfungsschwerpunkte und Prüfungsverfahren.

Entscheidend für einen ganzheitlichen Prüfungsansatz ist die Einbindung aller Organisationseinheiten. So sollten beispielsweise bei Trägern von Alten- und Pflegeeinrichtungen nicht nur die Hauptverwaltung, sondern auch die einzelnen Einrichtungen Prüfungsgegenstand der Internen Revision sein. In der Planung sollte darauf geachtet werden, dass die Prüfungsfrequenz gleichmäßig auf die einzelnen Einrichtungen verteilt ist, damit eine größtmögliche Akzeptanz in der Belegschaft erzielt wird.

Wichtig ist, dass die unterschiedlichen Prüfungsschwerpunkte regelmäßig und in wechselnden Einrichtungen der Organisation geprüft werden. Auf diese Weise erhält der Revisor schnell einen Gesamtüberblick über die Aufbau- und Ablauforganisation des Unternehmens.

Prüfen, Berichten, Kommunizieren, Nachverfolgen

Bereits einige Wochen vor der geplanten Prüfung sollten nach unserer Erfahrung von der Internen Revision wesentliche, die Prüfung betreffende Unterlagen von der zu prüfenden Abteilung/Einrichtung angefordert werden. Diese Vorgehensweise hat sich bewährt, da so bereits vor Beginn der Prüfung Unterlagen ausgewertet werden können und den Revisoren die Möglichkeit gegeben wird, sich auf die anstehende Prüfung vorzubereiten.

Am ersten Prüfungstag werden i.d.R. in einem Eröffnungsgespräch mit dem Abteilungsleiter der zu prüfenden Abteilung/Einrichtung die Prüfungsschwerpunkte und der Ablauf der Prüfung besprochen. Anschließend beginnt die Prüfung durch die Interne Revision. Dabei werden in Zusammenhang mit der Prüfung stehende Unterlagen und Daten eingeholt und ausgewertet, Interviews mit Mitarbeitern geführt, Prozesse aufgenommen und zusammen mit den Mitarbeitern „live“ am System nachvollzogen sowie die Dokumentation in den Akten geprüft (je nach Prüfungsschwerpunkt).

Die Prüfungsergebnisse werden in einem Bericht festgehalten (Umfang, Form und Inhalt des Berichts werden im Rahmen des Risikoworkshops festgelegt) und, falls gewünscht, in einem persönlichen Gespräch mit der Geschäftsführung kommuniziert.

Zudem ist es sinnvoll, die Umsetzung der Empfehlungen in einer Follow-Up Prüfung in einem zeitlichen Abstand von ca. einem halben bis einem Jahr nachzuverfolgen.

Masterplan

Der Masterplan ist speziell auf das Unternehmen bzw. auf die Organisation abgestimmt und beinhaltet die im Risikoworkshop erarbeiteten Risiken, deren Klassifizierung (A-, B- oder C-Risiko) sowie die zeitliche Prüfungsplanung. Daneben können weitere Bestandteile wie z.B. die Risikobeschreibung etc. mit aufgenommen werden. Zudem sind im Masterplan die zeitliche Durchführung und die Ergebnisse der Prüfung dokumentiert. Anhand des Masterplans lässt sich erkennen, ob die Prüfungsplanung zeitlich eingehalten wird, bei welchen Prüfungsthemen bzw. in welchen organisatorischen Einheiten Schwächen bestehen und Follow-Up Prüfungen durchgeführt werden sollten. Der Masterplan dient zusammen mit den Prüfberichten der Internen Revision als Nachweis für die Geschäftsleitung. Anhand des Masterplans und der Prüfberichte kann nachvollzogen werden, dass risikoorientierte Prüfungen in allen Bereichen bzw. Abteilungen in zeitlich fixierten Abständen durchgeführt und daher die Aufsichts- und Präventionspflichten erfüllt wurden.

Fazit

Die zentralen Themengebiete der Internen Revision in der Sozialwirtschaft beinhalten neben Themen des Rechnungswesens insbesondere Prüfungen im Zusammenhang mit Patienten, Bewohnern, Personal und Krankenkassen. Die Ausgestaltung der Internen Revision, angefangen bei der Geschäftsordnung bis hin zur risikoorientierten Prüfungsplanung, muss auf die Branche zugeschnitten und nach ihr ausgerichtet werden. Dementsprechend werden auch andere Ansprüche an die internen Revisoren in der Sozialwirtschaft gestellt. Neben Spezialisten für Einzelthemen müssen sie vor allem „Allrounder“ sein. Sie müssen in der Lage sein, sich schnell in die unterschiedlichsten Themengebiete einzuarbeiten und vor allem pragmatische Lösungsansätze zu finden.

Rödl & Partner blickt auf eine langjährige Erfahrung in der Prüfung und Beratung sozialwirtschaftlicher Organisationen zurück. Nutzen Sie unsere Erfahrung für den Aufbau einer effizienten Internen Revision bei Ihnen im Unternehmen. Gerne übernehmen wir diese Aufgabe auch für Sie als externer Dienstleister.

Kontakt für weitere Informationen:



Nils Mensel

Diplom-Kaufmann

Tel.: +49 (9 11) 91 93-36 18

E-Mail: nils.mensel@roedl.com



› Ein Dauerbrenner: Ehrenamt und Mindestlohn

Von Christof Wörle-Himmel

Während bereits diskutiert wird, ob und an welchen Stellen das Mindestlohngesetz (MiLoG) nachgebessert werden soll, veröffentlicht das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Deutsche Rentenversicherung Fragen und Antworten zu dessen Anwendung. Das MiLoG selbst konstatiert, dass es die Vergütung von ehrenamtlich Tätigen nicht regelt (§ 22 Abs. 3 MiLoG). Die Frage, was hier unter einem Ehrenamt zu verstehen ist und welche Vergütung ehrenamtlich Tätige erhalten dürfen, ist aber weiterhin offen. Während steuerlich Vergütungen bis zu 50 Euro pro Stunde noch „ehrenamtlich“ sein können, sehen das das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) und die Deutsche Rentenversicherung (DRV) im Bereich des MiLoG „differenzierter“ – und lassen die Wohlfahrtsverbände hier im Unklaren. Im Bereich der Wohlfahrtspflege scheinen lediglich die „echten“ Freiwilligendienste im Sinne des § 32 Absatz 4 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe d EStG aus dem Anwendungsbereich des MiLoG ausgenommen. Hingegen deuten die Ausführungen von DRV und BMAS nicht einmal darauf hin, dass Vergütungen bis zur Höhe des Übungsleiterfreibetrags und der Ehrenamtspauschale als gesichert „ehrenamtlich“ im Bereich des MiLoG angesehen werden können.

Welche Vergütung noch als „ehrenamtlich“ hingenommen wird, wird bereits im Bereich des Steuerrechts unterschiedlich betrachtet:

Das Bundesministerium für Finanzen (BMF) konstatiert in seinem Schreiben vom 25. November 2014: „Nach den Erfahrungen spricht [...] eine tatsächliche Vermutung dafür, dass Leistungen ehrenamtlich tätiger Mitglieder und Förderer des Zuwendungsempfängers unentgeltlich und ohne Aufwendersersatzanspruch erbracht werden.“ Danach bräuchte man eigentlich die Regelung des MiLoG gar nicht für den Bereich des Ehrenamts. Denn Ehrenamt wäre dann nur, wenn jemand wirklich nichts bekommt – nicht einmal die Erstattung seiner Aufwendungen.

Der Gesetzgeber sieht dies sicherlich anders, denn er stellt mit dem Übungsleiterfreibetrag den Betrag von 2.400 Euro und mit der Ehrenamtspauschale den Betrag von 720 Euro steuerfrei (§ 3 Nr. 26 bzw. Nr. 26a EStG). Auch das BMF meint in anderem Zusammenhang, eine Vergütung von bis zu 50 Euro je Tätigkeitsstunde könne noch zu einer steuerfreien Ehrenamtsvergütung i.S.d. § 4 Nr. 26 UStG führen (BMF 23. März 2013). Der Bundesfinanzhof (BFH) hat – sicherlich zu Recht – eine „Aufwandsentschädigung“ von monatlich 15 000 DM (ca. 7000 Euro) zuzüglich Telefon- und Reisekosten nicht mehr als ehrenamtlich angesehen (BFH 14. Mai 2008, AZ. XI R 70/07).

Angesichts dieser steuerlichen Vielfalt stellt sich die Frage, an welchen Kriterien sich nun die Wohlfahrtsverbände im Bereich des MiLoG nach Ansicht von BMAS und DRV orientieren können. Die Antwort fällt unbefriedigend aus. Feste Entgeltgrenzen gibt es nicht. Die Deutsche Rentenversicherung orientiert sich an der für die Wohlfahrtsverbände kaum wirklich nachvollziehbaren inneren Haltung der Ehrenamtlichen und an dem nur im Einzelfall festzustellenden Verhältnis zwischen Leistung und Gegenleistung. Die DRV führt hierzu wörtlich aus:

› **Wie ist nach dem Mindestlohngesetz der Begriff des ehrenamtlich Tätigen zu verstehen und welche Personen werden darunter im Einzelnen erfasst?**

Von einer ehrenamtlichen Tätigkeit im Sinne des § 22 Abs. 3 MiLoG ist nach Auffassung des Gesetzgebers immer dann auszugehen, wenn sie nicht von der Erwartung einer adäquaten finanziellen Gegenleistung, sondern von dem Willen geprägt sei, sich für das Gemeinwohl einzusetzen. Liegt diese Voraussetzung vor, seien auch Aufwandsentschädigungen unabhängig von ihrer Höhe unschädlich (BT-Drs. 18/2010, S. 15).

› **Sind öffentliche Dienste ehrenamtlich leistender Personen, die Aufwandsentschädigungen über 200 Euro erhalten, wovon 1/3 bzw. mindestens 200 Euro nach § 3 Nr. 12 EStG steuerfrei sind, in ihrer gesamten Tätigkeit vom Mindestlohn ausgenommen?**

Ja, wenn es sich bei der Geldleistung nicht um eine adäquate Gegenleistung für die Tätigkeit handelt.

Das BMAS definiert im Wesentlichen auch nur allgemein. Es bezieht sich auf eine „Gesamtwürdigung“, die in der Praxis aufhorchen lässt, denn das Risiko, dass Sozialversicherungsprüfer einen Sachverhalt anders würdigen als die Wohlfahrtsverbände selbst, ist diesem Begriff immanent. Besondere Vorsicht ist geboten, weil das BMAS auf Gestaltungen Bezug nimmt, die es offensichtlich als Missbrauch ansieht. Das BMAS wörtlich:

› Eine ehrenamtliche Tätigkeit liegt vor, wenn sie nicht der Sicherung oder Besserung der wirtschaftlichen Existenz dient, sondern Ausdruck einer inneren Haltung gegenüber Belangen des Gemeinwohls und den Sorgen und Nöten anderer Menschen ist.

› Letztlich kommt es für die Beantwortung der Frage, ob ein Arbeitsverhältnis oder ein Ehrenamt vorliegt, auf eine Gesamtwürdigung aller maßgebenden Umstände des Einzelfalls an. Der jeweilige Vertragstyp ergibt sich aus dem wirklichen Geschäftsinhalt. Eine als ehrenamtlich oder freiwillig bezeichnete Tätigkeit kann sich daher als Arbeitsverhältnis darstel-

len. Ergibt sich bei einer Gesamtbetrachtung aller Umstände des jeweiligen Einzelfalls, dass der vermeintlich ehrenamtlich tätige Mensch in Wahrheit Arbeitnehmer ist, beispielsweise weil er einem umfangreichen Weisungsrecht seines Auftraggebers unterfällt, ist die Vereinbarung der Ehrenamtlichkeit rechtsunwirksam. In diesem Fall besteht tatsächlich ein Arbeitsverhältnis, das sich in rechtlicher Hinsicht von anderen Arbeitsverhältnissen nicht unterscheidet.

- › Auch sogenannte „unechte Freiwilligendienste“ (zum Beispiel bei der Caritas), die außerhalb des Bundesfreiwilligengesetzes als Praktika oder Minijobs ausgestaltet sind, werden grundsätzlich vom Mindestlohn erfasst. Soweit diese Tätigkeiten „mindestlohnfrei“ bleiben sollen, wären durch interessierte Träger die Möglichkeiten des Bundesfreiwilligengesetzes zu nutzen und ggf. mehr „echte“ Freiwilligendienste anzubieten.
- › Bei „Quasi-Freiwilligen“, das heißt Personen, die aus einer gemeinnützigen Motivation heraus tätig werden, zugleich aber – aus steuer- oder sozialversicherungsrechtlichen Gründen – als Minijobber angemeldet sind, handelt es sich demgegenüber regelmäßig um Arbeitnehmer (vgl. auch § 2 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz).

Im Bereich des Amateursports konnten die Verbände immerhin eine Einigung mit dem BMAS erzielen. Nach einer Pressemeldung des BMAS vom 23. Februar 2015 gilt:

Vertragsamateure im Fußball oder anderen Sportarten, die eine geringe Bezahlung für ihre Spieltätigkeit erhalten, fallen nicht unter das Mindestlohngesetz und haben dementsprechend auch keinen Anspruch auf einen Stundenlohn von mindestens 8,50 Euro. Das soll selbst dann gelten, wenn sie als Minijobber angemeldet sind.

Ehrenamtliche Trainer und Platzwarte dürfen demgegenüber nicht länger als Minijobber angemeldet sein, falls sie weniger als 8,50 Euro pro Stunde erhalten sollen. Man sei sich darüber einig, dass die Zahl der Minijobs im ehrenamtlichen Bereich bei anderen Tätigkeiten wie etwa Übungsleiter und Platzwarte reduziert werden solle, z.B. durch die Nutzung von Aufwandsentschädigungen und Auslagenersatz, so die Ministerin. Gleiches soll etwa auch für ehrenamtliche Hüttenwarte von Wanderhütten gelten.

Bei all diesen offenen Fragen kommt für die ehrenamtlichen Vorstände von Vereinen und Stiftungen ein weiteres steuerliches und vereinsrechtliches Problem hinzu:

Vorstände werden in den meisten Fällen nicht als abhängig Beschäftigte im sozialversicherungsrechtlichen Sinne behandelt. Allein aus ihrer Organstellung ergibt sich das jedoch nicht. Die Rechtsprechung hat auch bereits Fälle entschieden, in denen Versicherungspflicht in der Rentenversicherung und der Arbeitslosenversicherung angenommen wurde.

Vereinsrechtlich gilt für Vorstände Folgendes: Ab dem 1. Januar 2015 wird durch eine gesetzliche Änderung in § 27 Abs. 3 BGB ausdrücklich gesetzlich geregelt, dass der Vorstand (gemeint ist der Vorstand i.S.d. § 26 BGB) unentgeltlich tätig ist. Nach § 40 BGB kann die Satzung davon abweichen. Diese Gesetzesänderung stellt klar, was bisher aufgrund der Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes (BGH) bereits im Raum stand. Die Satzung müsste also regeln, dass dem Vorstand eine Vergütung gezahlt werden darf, wenn nicht von der Unentgeltlichkeit ausgegangen werden soll. Der Begriff der Vergütung bezieht sich hier auf eine Vergütung für aufgewendete Zeit. Die Erstattung von Auslagen ist auch ohne Satzungsregelung zulässig.

Die Problematik aus Sicht der **Gemeinnützigkeit** ist folgende: die tatsächliche Geschäftsführung muss gem. § 59 AO den Vorgaben der Satzung entsprechen, andernfalls wird die Steuerbegünstigung nicht gewährt. Regelt die Satzung daher nichts zur Vergütung des Vorstandes, so dürfte dem Vorstand keine Vergütung gezahlt werden. Problematisch wird es dann, wenn dem Vorstand eine höhere Vergütung bezahlt werden muss, als vereinsrechtlich zugelassen wurde.

Abzuwarten bleibt, ob die haftungsrechtliche Seite aufgegriffen wird. Nach § 31a und § 31b BGB gelten Haftungserleichterungen für Organmitglieder und Vereinsmitglieder, die unentgeltlich für den Verein tätig sind oder für ihre Tätigkeit eine Vergütung erhalten, die 720 Euro jährlich nicht übersteigt. Ein gesetzlicher Anspruch auf Mindestlohn könnte auch hier nachteilige Folgen für Ehrenamtliche haben.

Diese Thematik wird jedoch gegenüber den allgemeinen Unklarheiten im Zusammenspiel von Ehrenamt und Mindestlohn seltener zum Tragen kommen.

Wir beraten Sie gerne bei Fragen zum Einsatz von Ehrenamtlichen und in steuerlicher, sozialversicherungsrechtlicher und zivilrechtlicher Hinsicht.

Kontakt für weitere Informationen:



Christof Wörle-Himmel

Rechtsanwalt, Steuerberater

Tel.: +49 (9 11) 91 93-36 47

E-Mail: christof.woerle-himmel@roedl.com

Erfahrung einbringen

„Jedes Unternehmen ist geprägt durch eigene, gewachsene Strukturen. Sachverstand und Fachkenntnis reichern sich an und bilden einen wertvollen Erfahrungsschatz. Wir unterstützen Sie dabei, diesen zu nutzen.“

Rödl & Partner

„Auch wir bauen auf die Erfahrung eines jeden Einzelnen und können uns nur gemeinsam fortentwickeln, um immer neue Castells zu errichten.“

Castellers de Barcelona



„Jeder Einzelne zählt“ – bei den Castellers und bei uns.

Menschentürme symbolisieren in einzigartiger Weise die Unternehmenskultur von Rödl & Partner. Sie verkörpern unsere Philosophie von Zusammenhalt, Gleichgewicht, Mut und Mannschaftsgeist. Sie veranschaulichen das Wachstum aus eigener Kraft, das Rödl & Partner zu dem gemacht hat, was es heute ist.

„Força, Equilibri, Valor i Seny“ (Kraft, Balance, Mut und Verstand) ist der katalanische Wahlspruch aller Castellers und beschreibt deren Grundwerte sehr pointiert. Das gefällt uns und entspricht unserer Mentalität. Deshalb ist Rödl & Partner eine Kooperation mit Repräsentanten dieser langen Tradition der Menschentürme, den Castellers de Barcelona, im Mai 2011 eingegangen. Der Verein aus Barcelona verkörpert neben vielen anderen dieses immaterielle Kulturerbe.

Impressum Fokus Sozialwirtschaft

Herausgeber:

Rödl & Partner GbR

Äußere Sulzbacher Str. 100 | 90491 Nürnberg

Tel.: +49 (9 11) 91 93-35 03 | pmc@roedl.de

Verantwortlich

für den Inhalt:

Heiko Pech – heiko.pech@roedl.com

Äußere Sulzbacher Str. 100 | 90491 Nürnberg

Thomas Seitz – thomas.seitz@roedl.com

Äußere Sulzbacher Str. 100 | 90491 Nürnberg

Layout/Satz:

Katharina Muth – katharina.muth@roedl.com

Äußere Sulzbacher Str. 100 | 90491 Nürnberg

Dieser Newsletter ist ein unverbindliches Informationsangebot und dient allgemeinen Informationszwecken. Es handelt sich dabei weder um eine rechtliche, steuerrechtliche oder betriebswirtschaftliche Beratung, noch kann es eine individuelle Beratung ersetzen. Bei der Erstellung des Newsletters und der darin enthaltenen Informationen ist Rödl & Partner stets um größtmögliche Sorgfalt bemüht, jedoch haftet Rödl & Partner nicht für die Richtigkeit, Aktualität und Vollständigkeit der Informationen. Die enthaltenen Informationen sind nicht auf einen speziellen Sachverhalt einer Einzelperson oder einer juristischen Person bezogen, daher sollte im konkreten Einzelfall stets fachlicher Rat eingeholt werden. Rödl & Partner übernimmt keine Verantwortung für Entscheidungen, die der Leser aufgrund dieses Newsletters trifft. Unsere Ansprechpartner stehen gerne für Sie zur Verfügung.

Der gesamte Inhalt der Newsletter und der fachlichen Informationen im Internet ist geistiges Eigentum von Rödl & Partner und steht unter Urheberrechtsschutz. Nutzer dürfen den Inhalt der Newsletter und der fachlichen Informationen im Internet nur für den eigenen Bedarf laden, ausdrucken oder kopieren. Jegliche Veränderungen, Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe des Inhalts oder von Teilen hiervon, egal ob on- oder offline, bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung von Rödl & Partner.