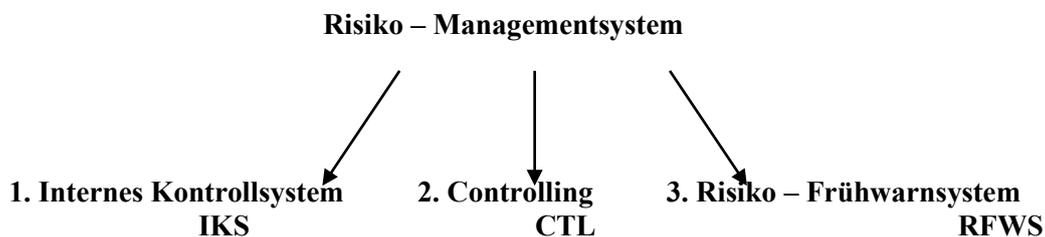


Risiko – Managementsystem Eigenbetrieb Stadtwerke Coswig (Anhalt)

1. Warum Risiko – Management?

Eine angemessene Risikovorsorge gehört – unabhängig von der Vorschrift des § 91 Abs. 2 AktG – nach den allgemeinen betriebswirtschaftlichen Grundsätzen zu den Pflichten der Unternehmensleitung. Die konkrete Ausgestaltung des Risiko-Managementsystems richtet sich nach der Unternehmensgröße, aber auch dem Geschäftsumfang.

- **Sorgfaltspflichten des Betriebsleiters**
 - Bestimmung der Unternehmenspolitik
 - Koordination und Kontrolle der nachgeordneten Führungsebenen
 - Wahrnehmung eines Risiko – Management
- **der Betriebsausschuss ist über das Frühwarnsystem in Kenntnis zu setzen-- > Information**



2. Umsetzung

2.1. Komponenten des internen Kontrollsystems (IKS)

2.1.1. Organisatorische Sicherheitsmaßnahmen

- **Funktionstrennung**
- **Grundlage ist der jeweilige Strukturplan**
- **Vier – Augen – Prinzip**

In der Dienstanweisung (DA 03/2017), vom 01.11.2017, (Unterschriften und Kassenlimit) sind konkrete Festlegungen getroffen.

Kontrolle: Betriebsleiter

- **Stellenbeschreibung**

- **Personenkreis:** K. Wöhler, S. Zülsdorf, M. Brunnert, U. Bernhardt

Kontrolle: Betriebsleiter jährlich

Auftragsablaufbeschreibung

- bedingt durch die Betriebsgröße zu aufwendig

- **Vergabe- / Zahlungsermächtigungen**

- In der DA 03/2017 sind konkrete Festlegungen getroffen.

Kontrolle: Betriebsleiter

- **Belege**

- In der DA 03/2017 (Unterschriften und Kassenlimit) sind konkrete Festlegungen getroffen.

Verantwortlich: Kaufmännische Leiterin

Kontrolle: Betriebsleiter

2.1.2. Systemintegrierte Kontrollmechanismen und Zugriffsrechte EDV

(1.) Zugriffsrechte auf die Schleupen-Cloud (Rechenzentrum der Schleupen AG)

Spezifische Teile des IT-Systems wurden auf Grundlage eines Rechenzentrumsvertrages in das Rechenzentrum der Schleupen AG übernommen. Damit können Standards und Kriterien sowie grundsätzliche Forderungen des BSI – Stichwort: Cyber-Sicherheit und vor allem: in Bezug auf den Umgang mit personenbezogenen Daten (Sicherung, Zutritts- und Zugriffskontrolle erfüllt werden.

Auf die Schleupen-Cloud können die nachfolgend aufgeführten Mitarbeiter zugreifen:

M. Mohs
U. Bernhardt
M. Brunnert
S. Zülsdorf
K. Wöhler

Jeder Mitarbeiter besitzt ein eigenes Passwort, welches nach jeweils 90 Tagen geändert wird.

(2.) Datensicherung

Verantwortlich: U. Bernhardt
Vertretung: M. Brunnert, S. Zülsdorf

- tägliche Datensicherung
- Aufbewahrung der aktuellen Datensicherung im Panzerschrank
- Aufbewahrung der Datensicherung des Vortages

Die Datensicherung der auf die Schleupen-Cloud ausgelagerten Daten wird durch die Mitarbeiter des Rechenzentrums organisiert.

(3.) Neuinstallation von neuen Programmen bzw. Updates

Verantwortlich: U. Bernhardt
Vertretung: W. Pollex

- Neue Programme werden nach Genehmigung durch den Betriebsleiter von genannten Personen installiert.
- Neue Updates Schleupen werden durch Schleupen-Mitarbeiter in der Schleupen-Cloud installiert.
Vor jedem neuen Update ist ein Datenexport, d. h. eine Sicherung, durchzuführen.

(4.) Fernwartung

Die Fernwartung für die Schleupen-Software kann über die Internetverbindung durchgeführt werden.

Verantwortlich: U. Bernhardt
Vertretung: W. Pollex

(5.) Benutzerrechte für Schleupen-Software

Die Benutzerrechte können nur durch Frau Bernhardt vergeben werden (ADMIN). Das Passwort ist im Panzerschrank hinterlegt.

- Folgende Programm-Rechte für Schleupen sind vergeben:

U. Bernhardt JVA, Fibu, Materialbuchhaltung, Auftragsabrechnung, Anlagenbuchhaltung, Kostenstellen, ZV, Sonderprogramme, Systemprogramme

M. Brunnert	Fibu, Anlagenbuchhaltung, Kostenstellen, Auftragsabrechnung, ZV, JVA
S. Zülsdorf	Fibu, Kostenstellen, ZV
K. Wöhler	JVA, Materialbuchhaltung, Auftragsabrechnung, Fibu zum Lesen

(6.) Benutzerrechte innerhalb der zugeordneten Programme

U. Bernhardt	Administratorrechte
M. Brunnert	buchen, teilweise löschen, anlegen, in der JVA: ohne Jahreswechsel alles
S. Zülsdorf	buchen, teilweise löschen, anlegen
K. Wöhler	in FIBU: Debitor/Kreditor lesen

(7.) Sicherheiten innerhalb der Programme

- keine Buchung ohne Buchungsbeleg möglich
- keine doppelte Vergabe von Rechnungs-Nr. möglich
- keine doppelte Vergabe von Buchungsbeleg-Nr. möglich
- keine doppelte Vergabe von BK-Belegen theoretisch möglich (manuell ⇒ jedoch 2 Personen)
- doppelte Buchführung zwingend (Soll – Haben)
- in den Modulen ist in den Stammdaten-Parametern hinterlegt, wie die Buchungserfassung gespeichert wird.

In der Fibu und Anlagenbuchhaltung ist der Stapelmodus hinterlegt, d. h.:

Die erstellten Buchungen werden mit dem Speicher zunächst in einen Stapel gestellt und vorerst nur vorläufig auf die Konten geschrieben. Die endgültige Übernahme auf die Konten erfolgt in einem gesonderten Verarbeitungsschritt innerhalb des Menüpunktes „Buchhaltung/Buchungsübernahme“. Bis dahin können die Buchungen noch geändert oder wieder gelöscht werden. Die Stapelerfassung hat damit eine Sicherheitsfunktion, um eine Überprüfung und Bearbeitung der erstellten Buchungen zu ermöglichen, bevor diese endgültig gebucht werden.

Buchungen im Rahmen automatischer Verarbeitungsroutinen werden stets zwingend im Stapelmodus erzeugt.

- keine Buchung auf nicht in den Stammdaten hinterlegten Konten möglich,
- Buchungen nur möglich, wenn Soll- und Haben-Beträge identisch sind,
- Nach jeder Buchung wird automatisch ein Buchungsjournal erstellt.
- Nach abgeschlossenem Jahresabschluss ist dieses Jahr für Buchungen gesperrt.
- Manuelle Erfassung von buchungspflichtigen Geschäftsvorfällen kann erfolgen, jedoch Eingabe von allen notwendigen Belegbestandteilen ist Pflicht.
- Der Jahresabschluss in der Fibu kann nur durchgeführt werden, wenn alle Nebenbuchhaltungen abgeschlossen sind.
- Alle Benutzertransaktionen werden im System protokolliert.

Gebäude / Inventar

- Abschreibungen jährlich

Verantwortlich: Kaufmännische Leiterin
Kontrolle: Betriebsleiter

2.1.3. Interne Revision

In den Dienstbesprechungen werden Außenstände von Zahlungen/Zahlungsverpflichtungen erörtert und die entsprechenden Aufgaben an die einzelnen Mitarbeiter verteilt.

- Bauplanung und Durchführung
- Buchhaltung

Werden auf der Grundlage der genannten DA entsprechende Prüfungen durchgeführt.

2.2. Controlling (CTL)

2.2.1. Aussagefähige Kostenrechnung

- sachgerechte Verteilung der Kosten nach dem Verursacherprinzip, d. h. direkte Zuordnung der Kosten nach Kostenarten
- monatlicher Plan-Ist-Vergleich aller angefallenen Kostenarten
- keine Kostenstellenrechnung aufgrund der Größe des Betriebes
- Budgetierung der Kosten der Verwalter – monatlich –

2.2.2. die Planung von Investitionsentscheidungen (Grundlage aussagefähige Planungsrechnungen)

Hier handelt es sich um Komplett- und Teilsanierungen des Anlagevermögens (Rohrnetz, techn. Anlagen) und Gebrauchsgegenstände (Fahrzeuge, Maschinen etc.).

- Ausgangspunkt ist die Überprüfung aller Objekte und die Festlegungen der Maßnahmen.
- Diese werden in die langfristige Planung (Konzeptionen) einbezogen.
- Jährlich wird die Planung überarbeitet entsprechend den momentanen Gegebenheiten.

Verantwortlich: Kaufmännische Leiterin
Kontrolle: Betriebsleiter

2.3. Risiko – Frühwarnsystem (RFWS)

2.3.1. Identifizierung von möglichen Gefahrenpotentialen und Risikofeldern durch Festlegung von Beobachtungsbereichen innerhalb des Unternehmens:

2.3.2. Ermittlung von Signalen für diese Beobachtungsbereiche, die Frühwarninformationen liefern können

2.3.3. Beurteilung der Relevanz der empfangenen Signale und Quantifizierung der möglichen Schadenspotentiale. Hierbei kann auch die Ermittlung von Eintrittswahrscheinlichkeiten sinnvoll sein.

2.3.4. Ermittlung von Gegenmaßnahmen

siehe Anlage 1

ANLAGE 1

Beobachtungsbereiche	Gefahrenpotentiale, Risikofelder	Signale für Frühwarninformationen	Relevanz, Eintrittswahrscheinlichk.
1. Liquidität	Einnahmen Trinkwasser, Wärme, Stadtwirtschaft, sonstige betr. Aufwendungen	monatliche Auswertung der Einnahmen und Ausgaben	jährlich
2. Jahresfehlbetrag	die Sonderrücklage wird aufgebraucht	jährliche Bilanz, im Laufe des Jahres vorläufiges Ergebnis ermitteln	jährlich
3. Zahlung im Bereich Trinkwasser	sämtliche Kunden	monatliche Auswertung	jeder Zeit
4. Zahlung im Bereich Stadtwirtschaft	sämtliche Auftraggeber	monatliche Auswertung	jeder Zeit
5. Kommunalpolitik	in allen Bereichen des Unternehmens	Abstimmung des BM mit dem Betriebsleiter	jeder Zeit
6. Versicherungsschutz	Versicherungen Prüfung und Vergleich der Beträge		jährlich
7. Personalbestand	Kündigung oder Krankenschreibung	Einreichung der Kündigung von 20% der Mitarbeiter oder Krankenschreibung von 30 % der Mitarbeiter aus einem Bereich	jeder Zeit

Gültig ab: 01. April 2018

M. Mohs
Betriebsleiter