

Lagebericht

Zuweilen als „Märchenstunde“ verspottet, soll der Lagebericht im Jahresabschluss wichtige Hinweise zur wirtschaftlichen Lage des Unternehmens geben.

Zweck des Lageberichts

Der Lagebericht ist ein eigenständiger Bestandteil der Berichterstattung von Unternehmen im Rahmen der Aufstellung des Jahresabschlusses. Mittelgroße und große Kapitalgesellschaften sind nach § 264 Abs. 1 HGB verpflichtet, den Jahresabschluss um einen Lagebericht zu ergänzen. Der Zweck des Lageberichts liegt in der Darstellung allgemeiner Informationen sowie der tatsächlichen wirtschaftlichen Lage des Unternehmens.

Bestandteile des Lageberichts

Der Lagebericht enthält folgende Bestandteile:

- > Im Wirtschaftsbericht stellt der Lagebericht den Geschäftsverlauf dar. Darin enthalten sind Aussagen zu Umsatz- und Kundenentwicklungen sowie Hinweise auf Chancen und Risiken des Geschäftsverlaufs.
- > Im Nachtragsbericht geht der Lagebericht auf die Ereignisse ein, die nach Ende des Geschäftsjahres (meist der 31. 12.), aber vor Erstellung des Jahresabschlusses (meist Ende März) von besonderer Bedeutung für das Unternehmen waren. Geht beispielsweise im Januar ein Großauftrag ein, der die Lage des Unternehmens deutlich verbessert, wird dieses Ereignis im Nachtragsbericht dargelegt.
- > Im Risikobericht stellt der Lagebericht die Ziele und Methoden des Unternehmens im Bereich des Risikomanagements dar. Des Weiteren benennt er die wesentlichen Risiken (z.B. Gesetzesänderungen, Ausfallrisiken, Zahlungsstromschwankungen).
- > Der Forschungs- und Entwicklungsbericht stellt – wie der Name schon sagt – die Aktivitäten in den Bereichen Forschung und Entwicklung dar.



Peter Cremer
berät Betriebsräte zu
wirtschaftlichen Themen
www.chronosagentur.de

- > Der Zweigniederlassungsbericht beschreibt die Umsätze, die Investitionen und die Entwicklung der Beschäftigung in den Niederlassungen.
- > Im Vergütungsbericht werden die Daten der Vergütung von Geschäftsführung bzw. Vorstand dargelegt.
- > Im Prognosebericht stellt das Unternehmen seine Prognosen für die Entwicklung des Unternehmens dar.
- > In Unternehmen mit Konzernstruktur muss das Unternehmen einen Lagebericht zum Konzern aufstellen.

Bedeutung für die Betriebsratspraxis

Der Lagebericht ist als wichtige Informationsquelle für den Betriebsrat und – sofern vorhanden – für den Wirtschaftsausschuss von Bedeutung. Gemäß § 108 Abs. 5 BetrVG ist dem Wirtschaftsausschuss unter Beteiligung des Betriebsrats der Jahresabschluss, also auch der Lagebericht, zu erläutern. Existiert kein Wirtschaftsausschuss, dann hat der Betriebsrat Anspruch auf Erläuterungen durch den Arbeitgeber gemäß § 80 Abs. 2 BetrVG.

Erstaunlich ist das Ergebnis einer Untersuchung der Hans-Böckler-Stiftung aus dem Jahr 2004, wonach viele Lageberichte erhebliche Mängel aufweisen. Im Hinblick auf den Umfang und die Genauigkeit der Aussagen waren beispielsweise die Risikoberichte mit durchschnittlich 26,5 Sätzen deutlich zu kurz. 30 der 170 untersuchten Lageberichte enthielten keine Aussagen zum Risiko.

Betriebsrat und – sofern vorhanden – Wirtschaftsausschuss sollten daher darauf achten, dass die nachfolgenden Elemente im Wirtschafts- und Risikobericht enthalten sind:

- > Im Wirtschaftsbericht muss der Geschäftsverlauf – unterteilt nach Branchensituation, gesamtwirtschaftliche Situation, Umsatz- und Auftragsentwicklung, Produktion, Beschaffung, Investition, Finanzierung und Finanzierungsvorhaben, Personal- und Sozialbericht sowie Umweltschutz – in einfacher, verständlicher Form wiedergegeben werden. Die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage muss nachvollziehbar beschrieben sein.
- > In der Darstellung des Risikos muss der Lagebericht die Berichtsstruktur im Unternehmen erläutern, den Aufbau und die Struktur des Risikomanagements (z.B. System, Organisation, Verantwortliche) beschreiben und die Risikoarten benennen. Hierzu gehören die aktuellen Risiken aus dem Geschäftsverlauf, der Gesetzgebung sowie Umweltbestimmungen und die zu erwartenden Risiken.

Die Aufgabe von Betriebsrat und Wirtschaftsausschuss besteht darin, eine ordnungsgemäße Berichterstattung anzumahnen. Sie sollten Mängel anzeigen und deren Abstellung fordern. Im Rahmen der sich hieraus ergebenden Diskussion erhalten sie zudem eine Menge an Informationen, welche die Lage des Unternehmens nachvollziehbarer machen. ■