Inhalt

I. HINTERGRUND DIESES BERICHTES 2
II. RECHTSFORM UND EIGENTUMSVERHÄLTNISSE 3
III. NETZWERKEINBINDUNG 3
IV. LEITUNGSSTRUKTUR DER GESELLSCHAFT 4
V. INTERNES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEM 4
1. Regelungen der allgemeinen Praxisorganisation 4
a) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten 4
b) Auftragsannahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen 11
c) Auftragsbestätigungsschreiben 14
d) Auftragsfortführung 15
e) Vorzeitige Beendigung von Aufträgen 15
f) Mitarbeiterentwicklung 15
g) Maßnahmen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter 16
h) Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen 19
i) Gesamtplanung aller Aufträge 20
j) Organisation des Intranet und der E-Mail-Anschriften 21
k) Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen 21
2. Organisation der internen Nachschau 22
a) Allgemeine Anforderungen an die Nachschau und Ziel 22
b) Nachschau auf Ebene der Dr. Hilliger & Bremer GmbH 23
c) Organisation zur Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge 25
d) Prüfungsanweisungen 29
e) Berichtsentwicklung, Berichtskritik, Testaterteilung und Siegelführung 41
ERKLÄRUNG ZUR DURCHSETZUNG DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS 44
ERKLÄRUNG ZUR ERFÜLLUNG DER FORTBILDUNGSPFLICHT DER BERUFSANGEHÖRIGEN 44
DURCHGFÜHRTE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN BEI UNTERNEHMEN NACH § 319 a HGB 45
ERKLÄRUNGEN ÜBER DIE MASSNAHMEN ZUR WAHRUNG DER UNABHÄNGIGKEIT 45
VERGÜTUNGSGRUNDLAGEN DER ORGANMITGLIEDER UND LEITENDEN ANGESTELLTEN 45
EINHALTUNG DER FORTBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN 45
BESCHREIBUNG DER VON DER PRÜFUNGSGESELLSCHAFT VERFOLGTEN, NACH DENEN BEI DER ROTATION DER VERANTWORTLICHEN PRÜFUNGSPARTNER UND MITARBEITER VERFAHREN WIRD 46
UMSATZAUFTEILUNG 46

TRANSPARENZBERICHT 2019
der

Dr. Hilliger & Bremer GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft

I. HINTERGRUND DIESES BERICHTES

Mit der Veröffentlichung dieses Transparenzberichtes tragen wir den Vorgaben in Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 Rechnung.

Danach haben Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse durchführen, alljährlich spätestens vier Monate nach Abschluss jedes Geschäftsjahres einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen und mindestens fünf Jahre lang verfügbar zu machen.

Nach Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 sind als Pflichtbestandteile eines Transparenzberichtes die Rechtsform und die Eigentumsverhältnisse der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft offenzulegen sowie eine Beschreibung der organisatorischen und rechtlichen Struktur eines Netzwerks, dem die Gesellschaft gegebenenfalls angehört.

Die Leitungsstruktur der Prüfungsgesellschaft ist darzulegen mit einer Darstellung der Geschäftsführung.

Weiterhin ist das interne Qualitätssicherungssystem zu beschreiben sowie durch die Geschäftsführung eine Erklärung zur Durchsetzung dieses Systems abzugeben. Gleiches gilt für die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit, die ebenfalls darzustellen sind, einschließlich einer Bestätigung, dass eine interne Überprüfung der Einhaltung von Unabhängigkeitsanforderungen erfolgt ist.

Das Datum der letzten Teilnahmebescheinigung am Verfahren der externen Qualitätskontrolle ist offen zu legen.

Der Transparenzbericht hat eine Liste der Unternehmen von öffentlichem Interesse i.S.d. § 319 a HGB zu enthalten, bei denen im Kalenderjahr eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung durchgeführt wurde.

Der Transparenzbericht sollte eine Erklärung beinhalten, mit welchen Maßnahmen die Prüfungsgesellschaft ihre Unabhängigkeit zu wahren sucht. Darüber hinaus sollte eine Erklärung enthal-

ten sein, wie die Prüfungsgesellschaft in Bezug auf die kontinuierliche Fortbildung von Abschlussprüfern verfährt.

Es sind Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten zu geben.

Das Verfahren der Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner und Mitarbeiter in der Prüfungsgesellschaft ist zu beschreiben.

Schließlich sind Angaben zum Gesamtumsatz der Prüfungsgesellschaft aufgeschlüsselt nach Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 Buchstabe k) zu machen.

Nachfolgend wird gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 Bericht erstattet. Weitere Informationen zur Dr. Hilliger & Bremer GmbH und den nicht angesprochenen Leistungsbereichen entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

II. RECHTSFORM UND EIGENTUMSVERHÄLTNISSE

Die Dr. Hilliger & Bremer GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (im folgenden auch „Gesellschaft“) ist beim Amtsgericht Pinneberg unter der Registernummer HRB 2525 PI eingetragen. Gesellschafter sind mit einem Anteil von 70% Carl-Ulrich Bremer und mit einem Anteil von 30% Dr. Henrik Bremer.

Die Dr. Hilliger & Bremer GmbH ist Mitglied der Wirtschaftsprüferkammer sowie der Industrie- und Handelskammer zu Kiel.

III. NETZWERKEINBINDUNG

Die Dr. Hilliger & Bremer GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft bildet zusammen mit der WIRTSCHAFTSRAT GMBH, Hamburg und Pinneberg, sowie der WIRTSCHAFTSRAT RECHT Bremer Woitag Rechtsanwaltsgesellschaft mbH, Hamburg, das Netzwerk der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE, die einheitlich mit der Marke WIRTSCHAFTSRAT auftritt. Die WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE ist in Norddeutschland angesiedelt. Sie setzt auf eine integrierte rechtliche und betriebswirtschaftliche Beratung von Unternehmen und Unternehmern. Die Gesellschaften sind rechtlich selbständig und erbringen ihre Dienstleistungen eigenverantwortlich gegenüber den Mandanten. Eine gegenseitige finanzielle Beteiligung besteht nicht.

Der Gesamtumsatz des Netzwerks aus der Prüfung von Jahres- und konsolidierten Abschlüssen beträgt 848 T€.

IV. LEITUNGSSTRUKTUR DER GESELLSCHAFT

Geschäftsführer der Dr. Hilliger & Bremer GmbH sind Herr Carl-Ulrich Bremer und Herr Dr. Henrik Bremer.

V. INTERNES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEM

Die Qualität unserer Arbeit und die persönliche Betreuung stehen bei uns an erster Stelle. Integrität, Seriosität, Zuverlässigkeit und Vertrauen in unsere Arbeit zeichnen unsere zum Teil jahrzehntelangen Mandantenbeziehungen aus.

Diesem Anspruch fühlen sich sowohl die Geschäftsführer als auch die Mitarbeiter verpflichtet. Unser Qualitätssicherungssystem steht im Einklang mit den aktuellen gesetzlichen und berufsrechtlichen Erfordernissen insbesondere dem IDW QS 1 und wird laufend aktualisiert.

Das Qualitätsmanagementhandbuch umfasst im Wesentlichen die folgenden Regelungsbereiche:

1. Regelungen der allgemeinen Praxisorganisation

a) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

Die allgemeinen Berufspflichten ergeben sich insbesondere aus der Wirtschaftsprüferordnung, der Berufssatzung WP/vBP, aus den §§ 318, 319, 319a, 319b und 323 HGB sowie für Berufsangehörige, die Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse durchführen, zusätzlich aus der EU-AprVO. Die folgenden Berufspflichten prägen in besonderer Weise die Darstellung des Wirtschaftsprüfers in der Öffentlichkeit:

i. Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit

ii. Gewissenhaftigkeit

iii. Verschwiegenheit

iv. Eigenverantwortlichkeit

v. Berufswürdiges Verhalten

vi. Für die Honorarbemessung, Vergütung und Gewinnbeteiligung in WP-Praxen sind die Berufspflichten nach § 55 WPO zu beachten.

i. Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit

Um die in den § 43 und § 49 WPO geforderte Unabhängigkeit §§ 319, 319a und § 319b HGB, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit der Dr. Hilliger & Bremer GmbH zu gewährleisten, sind folgende Maßnahmen zu beachten. Dies gilt sowohl für

Jahresabschlussprüfungen, Bewertungsgutachten und sonstige Aufträge, bei denen das Berufssiegel geführt wird als auch für andere Aufträge, um die Qualitätsstandards einheitlich auszubilden.

Unbefangen ist bei der Durchführung von Prüfungen und der Erstattung von Gutachten nach § 29 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP, wer sich ein Urteil unbeeinflusst von unsachgemäßen Erwägungen bildet. Die Unbefangenheit kann insbesondere durch Eigeninteressen (§ 32 Berufssatzung WP/vBP), Selbstprüfung (§ 33 Berufssatzung WP/vBP), Interessenvertretung (§ 34 Berufssatzung WP/vBP), persönliche Vertrautheit (§ 35 Berufssatzung WP/vBP) sowie Einschüchterung (§ 36 Berufssatzung WP/vBP) beeinträchtigt werden.

Das Vorliegen solcher Umstände führt nicht zu einer Beeinträchtigung der Unbefangenheit, wenn die Umstände selbst für die Urteilsbildung offensichtlich unwesentlich sind oder zusammen mit Schutzmaßnahmen (§ 30 Berufssatzung WP/vBP) insgesamt unbedeutend sind.

Besorgnis der Befangenheit liegt vor, wenn Umstände im o.g. Sinne gegeben sind, die aus Sicht eines verständigen Dritten geeignet sind, die Urteilsbildung unsachgemäß zu beeinflussen (vgl. § 29 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Maßnahmen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter

Folgende Merkblätter und Erklärungen sollen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter an diese ausgehändigt werden:

- Merkblatt zur Unterrichtung über die Berufsgrundsätze sowie eine aktuelle Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer
- Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit bei Einstellung und jährliche Erklärung zur Unabhängigkeit
- Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis
- Vereinbarung über die Eingabe von privaten Daten der Mitarbeiter in das betriebliche EDV-System
- Vereinbarung über die Verwendung der Kanzleischlüssel
- Hinweis auf Verbot von Insider-Geschäften/Auszug aus dem WpHG (§§ 12,13,14 WpHG)

Die zu unterschreibenden Merkblätter und Erklärungen werden dem neuen Mitarbeiter durch die Geschäftsführung oder Prokuristen ausgehändigt. Die unterzeichneten Erklärungen werden im Rahmen der Personalverwaltung abgelegt. Die übrigen Unterlagen stehen für sämtliche Mitarbeiter zur jederzeitigen Einsicht zur Verfügung.

Jährliche Maßnahme

Einmal jährlich soll eine aktuelle Mandantenliste ausgedruckt werden, die nach Vorlage durch die Geschäftsführung abzuzeichnen ist. Es soll eine Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit nebst Mandantenliste ausgelegt werden, die von allen Mitarbeitern zu unterzeichnen ist.

Die jeweiligen Personalverantwortlichen sollen die Vollständigkeit der Erklärungen überprüfen und in den Personalakten ablegen.

Bei Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sind die eingesetzten fachlichen Mitarbeiter der WP-Praxis nach § 52 Nr. 5 Berufssatzung WP/vBP auftragsbezogen und ggf. anlassbezogen zu befragen (dies gilt z.B. auch für eingesetzte freie Mitarbeiter, Sachverständige oder Mitarbeiter eines Netzwerkmitglieds).

Maßnahmen bei neuen Mandaten

Bei neuen Prüfungsmandaten wird abgefragt, ob der Mandant bereits bekannt ist, sowie nochmals auf die berufsrechtliche Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit hingewiesen. Bei bestehenden Verbindungen oder Zweifelsfragen ist mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer, der das Mandat betreuen soll, Rücksprache zu halten. Für die Dr. Hilliger & Bremer GmbH ist durch den verantwortlichen Partner zu prüfen, ob innerhalb der Gruppe ein Interessenkonflikt ausgeschlossen werden kann.

Maßnahmen beim Einsatz externer Sachverständiger

Vor Beauftragung eines externen Sachverständigen soll dieser erklären, dass keine Verbindung oder Abhängigkeit zu dem beurteilten Unternehmen bestehen.

Regelungen zur Dokumentation von Unabhängigkeitsfragen

Zum Nachweis, dass die Unabhängigkeitsgrundsätze bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH eingehalten werden, sind alle Anfragen zu diesem Thema sowie die Einschätzung des zuständigen WP zu dokumentieren. Die Dokumentation ist bei den Prüfungsunterlagen (Grundakte) abzulegen.

Maßnahmen bei der Änderung der Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer

Eine aktuelle Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer soll sich zur jederzeitigen Einsichtnahme in den Bibliotheken der Dr. Hilliger & Bremer GmbH befinden.

Die Gesellschaft unterrichtet unverzüglich Ihre sämtlichen Mitarbeiter und Partner über Änderungen der Berufssatzung der Wirtschaftsprüferkammer.

Maßnahmen zur Prüferrotation

Bei der Prüfung kapitalmarktorientierter Unternehmen sind die folgenden Anforderungen einzuhalten:

- Externe Rotation (Artikel 17 Abs. 3 bis 6 EU AprVO): Höchstlaufzeiten von 10, 20, 24 Jahren zu beachten.
- Interne Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 1 und 2 EU-APrVO): Die für die Durchführung einer Abschlussprüfung verantwortlichen Prüfungspartner beenden ihre Teilnahme an der Abschlussprüfung des geprüften Unternehmens spätestens sieben Jahre nach dem Datum ihrer Bestellung. Sie können frühestens drei Jahre nach dieser Beendigung ihrer Teilnahme wieder an der Abschlussprüfung des geprüften Unternehmens mitwirken.
- Graduelles Rotationssystem für das an der Abschlussprüfung beteiligte Führungspersonal (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 3 EU-AprVO): Die graduelle Rotation erfolgt gestaffelt und betrifft einzelne Personen und nicht das gesamte Prüfungsteam. Sie soll in einem angemessenen Verhältnis zu Umfang und Komplexität der Tätigkeiten der WP-Praxis stehen.

Die Prüfung der Prüferrotation ist im Rahmen der Prüfung der Auftragsannahme zu dokumentieren. Die betroffenen Mitglieder des Prüfungsteams sind jährlich vor Auftragsannahme über den aktuellen Stand der Prüferrotation zu informieren.

Unabhängigkeitsbeauftragter

Bei Zweifelsfragen im Hinblick auf Unabhängigkeitserfordernisse ist Herr WP/StB Carl-Ulrich Bremer unverzüglich zu informieren. Dieser ist verantwortlich, die Unabhängigkeitsfragen unter Anwendung einheitlicher und angemessener Maßstäbe zu lösen und ggf. neue qualitätssichernde Maßnahmen zu ergreifen. Bei einer möglichen Gefährdung der Unabhängigkeit ist auch der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer umgehend zu informieren.

Umgang mit Unabhängigkeitsgefährdungen

Im Falle von Unabhängigkeitsgefährdungen sind Maßnahmen zu ergreifen, die die Unabhängigkeitsgefährdungen beseitigen (wie z.B. Ausschluss des betroffenen Mitarbeiters aus dem Prüfungsteam für einen bestimmten Mandanten) oder so weit abschwächen, dass aus Sicht eines verständigen Dritten die Gefährdung insgesamt als unwesentlich zu beurteilen ist. Kann eine wesentliche Unabhängigkeitsgefährdung nicht beseitigt werden, kommen nur die Ablehnung oder Kündigung des Auftrags (bei gesetzlichen Abschlussprüfungen unter Beachtung von § 318 Abs. 6 HGB) in Betracht.

Bei bewussten oder wiederholten Verstößen gegen die Unabhängigkeitsregelungen und die hier aufgeführten Regelungen behält sich die Praxisleitung interne Disziplinarmaßnahmen zur Vermeidung künftiger Verstöße vor.

Auftragsbegleitende Qualitätssicherung als Schutzmaßnahme

Bei der Prüfung von kapitalmarktorientierten Unternehmen i.S.d. § 264d HGB ist aufgrund der Relevanz des Auftragsgegenstands und der Auftragsergebnisse für die Öffentlichkeit als Schutzmaßnahme zur Einhaltung der Berufspflichten eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen ansonsten nicht an der Prüfung beteiligten Wirtschaftsprüfer durchzuführen.

ii. Gewissenhaftigkeit

Wirtschaftsprüfer haben ihren beruflichen Aufgaben gewissenhaft nachzugehen (§ 43 Abs. 1 Satz 1 WPO).

Nach § 4 Berufssatzung WP/vBP sind Wirtschaftsprüfer bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben an das Gesetz gebunden, haben sich über die für ihre Berufsausübung geltenden Bestimmungen zu unterrichten und diese und fachliche Regeln zu beachten. Die fachlichen Regeln sind zum Teil gesetzlich fixiert und zum Teil in den Verlautbarungen der Berufsorganisationen der Wirtschafprüfer niedergelegt. Für gesetzliche Abschlussprüfungen ist die Pflicht zur gewissenhaften Prüfung darüber hinaus ausdrücklich in § 323 Abs. 1 Satz 1 HGB geregelt.

Andere gesetzliche Vorschriften sind ebenfalls Ausfluss bzw. Voraussetzung der gewissenhaften Berufsausübung. Zum Beispiel haben Berufsangehörige bei der Durchführung:

- von Prüfungen und der Erstattung von Gutachten während der gesamten Dauer der Auftragsabwicklung eine kritische Grundhaltung zu wahren (§ 43 Abs. 4 WPO i.V.m. § 37 Berufssatzung WP/vBP). Dazu gehört es, erhaltene Informationen zu hinterfragen, auf Gegebenheiten zu achten, die auf eine falsche Darstellung hindeuten können, und die Prüfungsnachweise kritisch zu beurteilen;
- von gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB ausreichend Zeit für den Auftrag aufzuwenden und die zu angemessenen Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Mittel einzusetzen, insbesondere soweit erforderlich, Personal mit den notwendigen Kenntnissen und Fähigkeiten (§ 43 Abs. 5 WPO i.V.m. § 47 Berufssatzung WP/vBP).

Die Mitarbeiter sind vor Dienstantritt auf die Einhaltung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems zu verpflichten. Dies ist zu dokumentieren. Hierzu reichen elektronisch gespeicherte Erklärungen aus. Neuerungen bei geltenden gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regeln werden in den regelmäßig stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen besprochen.

Darüber hinaus sind im Rahmen der Abschlussprüfungen die Muster-Arbeitsprogramme und Prüfungshilfen in CaseWare Audit Template zu verwenden. Die Erstellung der Prüfungsberichte hat sich strikt an den aktuellen Musterberichten in CaseWare Audit Report zu orientieren. Mögliche Abweichungen von den Musterberichten sind mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu besprechen.

iii. Verschwiegenheit

Nach § 43 Abs. 1 Satz 1 WPO sind Berufsangehörige zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie dürfen Tatsachen und Umstände, die ihnen bei ihrer Berufstätigkeit anvertraut oder bekannt werden, nicht unbefugt offenbaren und nicht unbefugt für eigene oder fremde Vermögensdispositionen nutzbar machen (vgl. § 10 Abs. 1, § 11 Berufssatzung WP/vBP). Die Verschwiegenheitspflicht gilt zeitlich unbegrenzt (vgl. § 10 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP) und gegenüber jedermann, soweit sie nicht aufgrund gesetzlicher Vorschriften entfällt (z.B. im Rahmen der Qualitätskontrolle nach § 57 Abs. 3 WPO) oder der Mandant den Wirtschaftsprüfer wirksam von seiner Verschwiegenheitspflicht entbindet. Sie ist auch innerhalb der WP-Praxis gegenüber nicht mit dem betreffenden Mandant befassten Personen zu beachten. Bei Abschlussprüfungen ergibt sich die Verschwiegenheitspflicht zudem aus § 323 Abs. 1 Satz 1 HGB.

Sämtliche Mitarbeiter der Dr. Hilliger & Bremer GmbH sind bereits bei Einstellung schriftlich auf die Verschwiegenheit im o.g. Sinne zu verpflichten (siehe 1.1.1 Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit). Die im Rahmen der Abschlussprüfung eingesetzten Datenverarbeitungssysteme sind durch Passwörter gegen unbefugten Zugriff zu schützen. Arbeitspapiere und sonstige physische mandantenbezogene Informationen sind in verschließbaren Räumen bzw. Schränken aufzubewahren.

iv. Eigenverantwortlichkeit

Der Wirtschaftsprüfer hat sein Handeln in eigener Verantwortung und frei von Weisungen zu bestimmen, sich selbst ein Urteil zu bilden und seine Entscheidungen selbst zu treffen (§ 44 WPO, § 12 Abs. 1 Berufssatzung WP/vBP). Die Tätigkeit der Mitarbeiter muss der Wirtschaftsprüfer derart überblicken, dass er sich selbst eine auf Kenntnis beruhende fachliche Überzeugung bilden kann. Berufliche Tätigkeiten dürfen nicht übernommen werden, wenn die berufliche Verantwortung nicht getragen werden kann oder nicht getragen werden soll (§ 12 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Die Arbeitsbelastung und Verfügbarkeit der verantwortlichen Wirtschaftsprüfer ist im Rahmen einer Gesamtplanung aller Aufträge zu überwachen. Dabei ist auf die Angemessenheit der Anzahl, Größe und Komplexität der von den einzelnen Wirtschaftsprüfern jeweils betreuten Mandate zu achten.

Gemäß § 44 Abs. 1 Satz 1 WPO darf ein Wirtschaftsprüfer keinen Weisungen unterliegen, die ihn verpflichten, Prüfungsberichte und Gutachten auch dann zu unterzeichnen, wenn sich ihr Inhalt nicht mit seiner Überzeugung deckt. Anteilseigner und Mitglieder der Verwaltungs-, Leitungs- und Aufsichtsorgane der Dr. Hilliger & Bremer GmbH dürfen auf die Durchführung von Abschlussprüfungen nicht in einer Weise Einfluss nehmen, die die Unabhängigkeit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers beeinträchtigt.

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB haben sich die verantwortlichen Prüfungspartner aktiv an der Prüfung zu beteiligen (vgl. § 43 Abs. 6 Nr. 3 WPO).

v. Berufswürdiges Verhalten

Nach § 43 Abs. 2 WPO hat sich der Wirtschaftsprüfer jeder Tätigkeit zu enthalten, die mit seinem Beruf oder mit dem Ansehen des Berufs unvereinbar ist. Er hat sich der besonderen Berufspflichten bewusst zu sein, die ihm aus der Befugnis erwachsen, gesetzlich vorgeschriebene Bestätigungsvermerke zu erteilen. Er hat sich auch außerhalb der Berufstätigkeit des Vertrauens und der Achtung würdig zu erweisen, die der Beruf erfordert.

Sofern Wirtschaftsprüfer bei Wahrnehmung ihrer Aufgaben Gesetzesverstöße feststellen, sind sie verpflichtet, ihre Auftraggeber auf diese aufmerksam zu machen (§ 14 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Der Wirtschaftsprüfer hat seine Tätigkeit zu versagen, wenn sie für eine pflichtwidrige Handlung in Anspruch genommen werden soll (§ 49 Alt. 1 WPO). Entsprechende Aufträge sind abzulehnen.

Die Verbote zur Ausübung einer gewerblichen oder sonst mit dem Beruf des Wirtschaftsprüfers unvereinbaren Tätigkeit (vgl. § 43a Abs. 3 WPO) sind zu beachten.

vi. Grundsätze der Honorarbemessung, Vergütung und Gewinnbeteiligung

Gemäß § 55 Abs. 1 Satz 1 und 2 WPO dürfen Berufsangehörige für betriebswirtschaftliche Prüfungen (Tätigkeiten nach § 2 Abs. 1 WPO), gutachterliche Tätigkeiten (§ 2 Abs. 3 Nr. 1 WPO) sowie treuhänderische Verwaltung (§ 2 Abs. 3 Nr. 3 WPO) keine Vereinbarung schließen, durch welche die Höhe des Honorars vom Ergebnis ihrer Tätigkeit als Wirtschaftsprüfer abhängig gemacht wird (ebenso Artikel 4 Abs. 1 EU-APrVO für gesetzliche Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse).

Für Beratungstätigkeiten in wirtschaftlichen Angelegenheiten (§ 2 Abs. 3 Nr. 2 WPO) ist es dagegen zulässig, zusätzlich zum Honorar erfolgsbezogene Honorare zu vereinbaren. Für Tätigkeiten nach § 2 Abs. 2 WPO (Hilfeleistung in steuerlichen Angelegenheiten) gilt dies, soweit § 55a WPO nichts anderes bestimmt.

Das Honorar für gesetzliche vorgeschriebene Abschlussprüfungen nach § 316 HGB darf nach § 55 Abs. 1 Satz 3 WPO darüber hinaus nicht an weitere Bedingungen geknüpft sein und es darf auch nicht von der Erbringung zusätzlicher Leistungen für das geprüfte Unternehmen beeinflusst oder bestimmt sein.

Die Vergütung oder Leistungsbewertung von Personen, die an der Durchführung gesetzlicher Abschlussprüfungen beteiligt sind oder auf andere Weise in der Lage sind, das Ergebnis der Abschlussprüfung zu beeinflussen, darf ebenfalls nicht von der Erbringung zusätzlicher Leistungen für das geprüfte Unternehmen beeinflusst oder bestimmt sein (§ 55 Abs. 1 Satz 4

i.V.m. Satz 3 WPO).

Insbesondere für den Bereich der gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sind bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH folgende Regelungen zu beachten:

- Unzulässige erfolgsabhängige Honorare oder Honorare die an weitere Bedingungen geknüpft oder von zusätzlichen Leistungen abhängig sind, dürfen nicht vereinbart werden.
- Die Vergütung oder Leistungsbewertung von den an der Durchführung gesetzlicher Abschlussprüfungen beteiligten Personen hängt nicht von zusätzlichen Leistungen ab.
- Die Nichtbeachtung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems kann disziplinarische Folgen nach sich ziehen und Auswirkungen auf die persönliche berufliche Entwicklung haben.
- Vor der Vereinbarung des Honorars ist durch eine Planung des voraussichtlich benötigten Mitarbeitereinsatzes und Stundenaufwands die Angemessenheit des Honorars zu beurteilen.
- Die im Bereich Abschlussprüfung üblicherweise vereinbarten Pauschalhonorare sind gemäß § 43 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP insofern zu ergänzen, dass festgelegt wird, dass bei Eintritt nicht vorhersehbarer Umstände im Bereich des Auftraggebers, die zu einer erheblichen Erhöhung des Aufwands führen, das Honorar entsprechend zu erhöhen ist.

b) Auftragsannahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

i. Angebote

Sofern eine Angebotserstellung durch die Dr. Hilliger & Bremer GmbH in Betracht kommt, sind die anderen Mitgliedsgesellschaften der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE unverzüglich durch den betreuenden Wirtschaftsprüfer schriftlich vorab zu informieren, inwieweit

- weitere, eigene Angebotserstellungen durch Netzwerkgesellschaften vorliegen und
- mögliche Befangenheitsgründe bei den einzelnen Mitgliedsgesellschaften bestehen sowie ggf.
- Expertenwissen und spezielle Branchenkenntnisse vorhanden sind.

Die Mitgliedsgesellschaften der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE sind verpflichtet, innerhalb von 48 Stunden oder unter kürzerer Fristsetzung auf die Anfrage zu antworten. Andernfalls ist davon auszugehen, dass keine eigenen Angebote durch Mitgliedsgesellschaften und keine Befangenheitsgründe vorliegen.

Ungeachtet dessen sind eventuell später bekannt werdende Befangenheitsgründe bei Mitgliedsgesellschaften unverzüglich den beteiligten Mitgliedsgesellschaften und insbesondere dem betreuenden Wirtschaftsprüfer offenzulegen.

Die entsprechende Anfrage bei den Mitgliedsgesellschaften und die erhaltenen Antworten sind zu den Mandantenakten zu nehmen.

Ein schriftliches Angebot der Dr. Hilliger & Bremer GmbH ist von einem Geschäftsführer mit zu unterzeichnen.

ii. Auftragsannahme

Bevor ein Auftrag angenommen wird, ist zu prüfen, ob dieser in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht in der Lage ist, den Auftrag ordnungsgemäß abzuwickeln (für Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. § 51 Abs. 1 Nr. 2 und 3 Berufssatzung WP/vBP).

Dafür ist spätestens vor der Auftragsannahme bzw. vor der jährlichen Fortführung des Mandats das als Anlage 301/302 beigefügte Checklistenprogramm von dem für diesen Auftrag verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu bearbeiten. Mit Hilfe dieses Formblatts wird überprüft bzw. jährlich neu entschieden, ob ein Auftrag angenommen bzw. fortgeführt wird. Die Formblätter sind zu den Mandantenakten zu nehmen.

Bei der Auftragsannahme einer Erstprüfung werden in der Regel in einem persönlichen Gespräch mit der Geschäftsführung des Mandanten Informationen über die Tätigkeit, das Umfeld und die Unternehmensführung des Mandanten recherchiert. Zusätzlich werden von uns weitergehende Informationen über den Mandanten selbst, die Branche des Mandanten sowie Informationen über Berufsverbände eingeholt (vgl. IDW PS 230 „Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des zu prüfenden Unternehmens im Rahmen der Abschlussprüfung“). Die Recherche kann im Wesentlichen über das Internet erfolgen.

Um Schaden von der Dr. Hilliger & Bremer GmbH abzuwenden, ist bei einer Auftragsabwicklung darüber hinaus sicherzustellen und zu dokumentieren, dass der potentielle Mandant auch geeignet ist, durch die Dr. Hilliger & Bremer GmbH direkt vertreten zu werden. Sofern Risiken dahingehend erkennbar sind, dass der potentielle Mandant „Opinion-Shopping“ betreiben will oder ähnliche Ziele wie „Dumpingpreise“ verfolgt, ist der Auftrag abzulehnen.

Die Regelungen des Geldwäschegesetzes und den dort geregelten Identifikationsvorschriften sind vor Auftragsannahme zwingend zu beachten.

Sonderaspekte in sachlicher Hinsicht

Vor Auftragsannahme ist abschließend sicherzustellen, dass das angebotene Fachwissen bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH auch vorhanden ist und die entsprechenden Mitarbeiter auch zeitlich verfügbar sind.

Besondere Kenntnisse und Erfahrungen sind z.B. erforderlich bei:

- Abschlüssen nach IFRS oder US GAAP
- Kreditinstituten und Versicherungsunternehmen
- Stiftungen
- Krankenhäusern und Krankenkassen
- Prospektbeurteilungen
- IT-Systemprüfungen
- Energieversorgungsunternehmen
- Leasingunternehmen
- Gemeinnützigen Organisationen

Sonderaspekte in personeller und zeitlicher Hinsicht

Die zur Auftragsabwicklung durchzuführende Zeit- und Personalplanung erfolgt in Abstimmung mit den an der Auftragsabwicklung beteiligten Mitarbeitern.

Bei der Auftragsannahme ist stets zu überprüfen, ob

- eine geeignete Person für die Berichtskritik verfügbar ist,
- eine auftragsbegleitende Qualitätskontrolle erforderlich und ggf. personell realisierbar ist.

Versicherungsschutz

Vor Auftragsannahme ist zwingend zu klären, inwieweit der Versicherungsschutz durch die Dr. Hilliger & Bremer GmbH ausreicht, um den Auftrag abzuwickeln oder ob weitergehende Einzelversicherungen notwendig sind.

Bei Aufträgen, für die eine Haftungsbeschränkung zulässigerweise vereinbart wurde (schriftliche Vereinbarung im Einzelfall, § 54 a Abs. 1 Nr. 2 WPO, bspw.: freiwillige Jahresabschlussprüfungen, Unternehmensbewertungen, Sanierungskonzepte), hat dies auf einzelvertraglicher und schriftlicher Grundlage und mit Verwendung von allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften (in der jeweils aktuelle Fassung) zu erfolgen. Dies ist bereits bei der Angebotsabgabe zu berücksichtigen.

Bei Aufträgen mit gesetzlicher Haftungsbeschränkung (bspw.: gesetzliche JAP, PfQK) erfolgt die Auftragsannahme auf der Grundlage der allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften (in der jeweils aktuellen Fassung) und Haftungsbestimmungen (hier: § 323 Abs. 2 HGB in Verbindung mit § 54 a Abs. 1 Nr. 1 WPO).

Zur Begrenzung der Dritthaftung (laut Beschluss OLG Hamm vom 09.04.2003, WPK-Magazin 1/2004 Seite 50 und IDW FN 4/2010 Seite 179) ist es ausreichend, wenn im Prüfungsvertrag die berufsüblichen allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften zugrunde gelegt werden (schriftliche Zustimmung des Wirtschaftsprüfers zur Weitergabe der Unterlagen).

Die Dr. Hilliger & Bremer GmbH ist mit der Versicherungssumme von 4 Mio. € versichert.

c) Auftragsbestätigungsschreiben

Sämtliche Auftragsbestätigungen, die im Namen der Dr. Hilliger & Bremer GmbH abgegeben werden, sind von einem Geschäftsführer zu unterzeichnen. Dies gilt unabhängig, ob bei den zu erteilenden Berichten das Berufssiegel geführt wird.

i. Jahresabschlussprüfung

Soll ein Auftrag angenommen werden, muss ein schriftliches Angebot bzw. Auftragsbestätigungsschreiben an den Mandanten geschickt werden. In diesem werden Art und Umfang der Prüfung nochmals erläutert sowie auf die allgemeinen Auftragsbedingungen, insbesondere auf die Haftung, Bezug genommen.

Das Auftragsbestätigungsschreiben soll an den Mandanten versandt werden mit der Bitte, eine unterzeichnete Ausfertigung der Einverständniserklärung zurückzusenden.

Muster dieser möglichen Schreiben sind in der EDV verfügbar. Sie entsprechen weitgehend der gültigen IDW-Mustervorlage.

Die Rücksendung soll an den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zur Ablage weitergeleitet werden. Das Original wird ebenfalls bei den Arbeitspapieren abgelegt und ist digital gespeichert.

Liegt das Auftragsbestätigungsschreiben vor dem geplanten Prüfungsbeginn nicht vor, soll durch die vertretungsberechtigten Organe der Dr. Hilliger & Bremer GmbH entschieden werden, ob die Prüfung dennoch durchgeführt bzw. begonnen werden soll.

ii. Unternehmensbewertung/Due Diligence

Wird eine Unternehmensbewertung oder eine Due Diligence durchgeführt, soll dem Auftraggeber ebenfalls ein individuell angepasstes Auftragsbestätigungsschreiben zugesandt werden.

Jahresabschlusserstellung/Steuerberatung/Rechtsberatung

Bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, der Steuerberatung oder Rechtsberatung dienen die im Qualitätshandbuch verfügbaren Auftragsbestätigungsschreiben als Vorlage. Bei Jahresabschlusserstellungen / Steuerberatung / Rechtsberatung wird die schriftliche Auftragsbestätigung lediglich empfohlen. Auf die Haftungsbeschränkung muss jedenfalls gesondert schriftlich hingewiesen werden.

d) Auftragsfortführung

Bei Auftragsfortführung ist zu prüfen, ob die Bedingungen für eine Auftragsfortführung noch gegeben sind. Hierzu sollen die oben genannten Regelungen zur Auftragsannahme und die entsprechende Dokumentation Anwendung finden.

e) Vorzeitige Beendigung von Aufträgen

Wird die Niederlegung eines Mandats erwogen, sollten folgende Schritte in Betracht gezogen werden:

- Erörterung des Sachverhalts und möglicher Handlungsalternativen mit dem Mandanten bzw. dem Aufsichtsorgan
- Prüfung, ob eine rechtliche Pflicht zur Fortführung des Auftrags besteht
- Ggf. Berichterstattung über die Mandatsniederlegung, wenn eine gesetzliche Pflicht besteht (z.B. gegenüber einer Behörde)
- Dokumentation der bedeutsamen Aspekte, der vorgenommenen Konsultationen und der Gründe für die Entscheidung über die Niederlegung oder Fortführung des Auftrags

Bei einer gesetzlichen Abschlussprüfung, die zuvor durch Kündigung beendet wurde, darf die Dr. Hilliger & Bremer GmbH den Prüfungsauftrag nur annehmen, wenn sie sich zuvor über den Grund der Kündigung und das Ergebnis der bisherigen Prüfung unterrichtet hat. Auf die gesetzlichen Regelungen des § 318 HGB wird verwiesen.

Bei Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse ist der bisherige Abschlussprüfer für den Fall eines regulären Prüferwechsels nach Artikel 18 Unterabschnitt 1 EU-APrVO i.V.m. Artikel 23 Abs. 3 der Abschlussprüferrichtlinie verpflichtet, dem neuen Abschlussprüfer Zugang zu allen relevanten Informationen über das geprüfte Unternehmen und über die zuletzt für dieses Unternehmen durchgeführte Abschlussprüfung zu gewähren.

f) Mitarbeiterentwicklung

Um eine hohe Qualität der Arbeit zu gewährleisten, wird bei der Einstellung neuer Mitarbeiter bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH Wert auf deren Qualifikation gelegt. Qualität der Prüfungs- und Beratungsleistung kann nur durch laufende Schulung und Fortbildung aller Mitarbeiter entsprechend deren Erfahrung und Tätigkeit sichergestellt werden.

Fachlichen Mitarbeitern darf Verantwortung nur übertragen werden, wenn sie über die erforderliche Qualifikation in persönlicher und fachlicher Hinsicht verfügen (vgl. § 7 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Der Informationsstand der Mitarbeiter wird durch regelmäßig stattfindende Fortbildungsveranstaltungen gewährleistet.

g) Maßnahmen bei der Einstellung neuer Mitarbeiter

Um zu prüfen, ob ein Bewerber die erforderliche Qualität erfüllt, soll bereits bei der Aufgabe der Stellenanzeige das Anforderungsprofil genau erläutert werden.

i. Bewerberbeurteilung und Einstellung

Bevor ein Bewerber zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird, soll anhand der eingereichten Bewerbungsunterlagen vom personalverantwortlichen Mitarbeiter der Dr. Hilliger & Bremer GmbH geprüft werden, ob diese lückenlos und vollständig sind und ob der Bewerber nach den vorliegenden Unterlagen die erforderliche Qualifikation erfüllt.

Während des Vorstellungsgesprächs sollen Notizen aufgezeichnet werden, die für eine Bewerberbeurteilung maßgeblich sind. Wird der Bewerber eingestellt, sollen diese Notizen zur Bewerberbeurteilung in der Personalakte beim Personalverantwortlichen abgelegt werden.

Wird ein neuer Mitarbeiter eingestellt, sollen alle erforderlichen Maßnahmen, welche die Verwaltung und die Einweisung durch die Fachabteilung betreffen, auf standardisiertem Merkblatt durch den personalverantwortlichen Mitarbeiter der Mitgliedsgesellschaft dokumentiert werden. Das Merkblatt soll in der Personalakte des neuen Mitarbeiters abgelegt werden.

Die fachlichen Mitarbeiter sind vor Dienstantritt auf die Einhaltung der Vorschriften zur Verschwiegenheit, zum Datenschutz und zu den Insiderregeln sowie der Regelungen des Qualitätssicherungssystems zu verpflichten; dies ist zu dokumentieren (§ 6 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

ii. Maßnahmen während der Probezeit

In der Regel soll bei allen neuen Mitarbeitern eine Probezeit von sechs Monaten vereinbart werden. Nach Ablauf von fünf Monaten soll eine Beurteilung der Probezeit von dem Wirtschaftsprüfer vorgenommen werden, der im Wesentlichen mit dem neuen Mitarbeiter gearbeitet hat. Nach dieser Beurteilung soll entschieden werden, ob der neue Mitarbeiter übernommen bzw. die Probezeit verlängert wird. Die Beurteilung soll dokumentiert und in der Personalakte abgelegt werden. Die Beurteilung soll sowohl bei Fachpersonal als auch bei Mitarbeitern der Verwaltung vorgenommen werden.

iii. Maßnahmen zur Beurteilung der Mitarbeiter

Die fachlichen Mitarbeiter sind in angemessenen Abständen zu beurteilen (§ 7 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Das Mitarbeitergespräch soll mit dem Geschäftsführer geführt werden, für den der Mitarbeiter überwiegend tätig geworden ist. Ziel dieser Gespräche ist es, sowohl die persönliche als auch die fachliche Qualifikation zu beurteilen sowie die Ziele und die Zufriedenheit der Mitarbeiter zu erarbeiten. „Die Mitarbeitergespräche sind zu dokumentieren."

Die Tätigkeit der Mitarbeiter ist der Geschäftsführung aus der laufenden Zusammenarbeit

bekannt. Informelle Beurteilungen werden regelmäßig vorgenommen. Auf formalisierte Regelungen zur Mitarbeiterbeurteilung wird daher verzichtet.

Die fachlichen Mitarbeiter sind darüber zu informieren, dass die persönliche Karriere bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH maßgeblich von der Qualität der Arbeit und der Beachtung der Regelungen des internen Qualitätssicherungssystems abhängt und dass Verstöße gegen diese Regelungen disziplinarische Folgen haben können.

Formlose jährliche Gespräche mit dem Verwaltungspersonal sollen ebenfalls erfolgen. Der Beurteilungsbogen und Gesprächsnotizen sind in die Personalakte aufzunehmen.

iv. Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter

Berufsangehörige sind nach § 43 Abs. 2 Satz 4 WPO verpflichtet sich fortzubilden. Die Fortbildung soll die Fachkenntnisse, die Fähigkeit zu ihrer Anwendung sowie das Verständnis der Berufspflichten auf einem ausreichend hohen Stand halten. Die Fortbildungspflicht im Umfang von mindestens 40 Stunden jährlich ist durch Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen i.S.v. § 5 Abs. 2 Berufssatzung WP/vBP als Hörer oder Dozent zu erfüllen, wovon mindestens 20 Stunden für Nachweiszwecke zu dokumentieren sind. Darüber hinaus kann die Fortbildungspflicht auch durch Selbststudium erfüllt werden (§ 5 Abs. 1 bis 5 Berufssatzung WP/vBP).

Grundsätzlich ist darauf hinzuweisen, dass neben dem betrieblichen Interesse der Aus- und Fortbildung auch das Eigeninteresse der Mitarbeiter an einer kontinuierlichen Aus- und Fortbildung gefördert werden soll. Insofern werden die Mitarbeiter zu einer Eigenverantwortlichkeit zur Aus- und Fortbildung angehalten.

Ausbildung bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH

Mitarbeiter, die am Anfang ihrer beruflichen Tätigkeit stehen, sollen im ersten Berufsjahr mit einem Prüfungsleiter oder anderen qualifizierten Mitarbeitern eingesetzt werden, um zu gewährleisten, dass der Mitarbeiter sukzessive bei allen Prüfungshandlungen eingearbeitet wird.

Daneben finden auch kanzleiinterne Schulungen statt.

Überbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen

Folgende Fortbildungsmaßnahmen kommen für die Mitarbeiter in Betracht:

- Veranstaltungen des IDW (themenabhängig)
- Veranstaltungen anderer Anbieter (z.B. WPK, LSWB, PR1MUS, etc.)
- Regelmäßige Veranstaltungen zum aktuellen Steuerrecht

Außerdem nehmen einzelne Mitarbeiter themenabhängig bei verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen teil.

Bei den jährlich geführten Mitarbeitergesprächen soll festgelegt werden, welche Seminare für

den jeweiligen Mitarbeiter sinnvoll sind. Bei entsprechenden Angeboten der Veranstalter werden die Mitarbeiter zu den Seminaren angemeldet.

Die Mitarbeiter sollen angehalten werden, das in den Fortbildungsmaßnahmen vermittelte Wissen weiterzugeben, so werden teilweise in den in regelmäßigen Abständen stattfindenden Mitarbeiterbesprechungen die in den Seminaren behandelten Themen vorgestellt. Seminarunterlagen werden grundsätzlich allen Mitarbeitern zugänglich gemacht (z.B. durch Einscannen oder Bereitstellung in Papier).

Der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gleichgestellt sind die schriftstellerische Facharbeit, die Tätigkeit in externen oder praxisinternen Fachgremien sowie die Tätigkeit als Dozent. Zum Selbststudium gehört insbesondere die Lektüre von einschlägigem Fachschrifttum (§ 5 Abs. 2 Satz 4 und Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Daneben wird von erfahrenen Mitarbeitern und Berufsträgern eine angemessene Unterstützung der fachlichen Mitarbeiter bei der Abwicklung von Aufträgen („Training on the job“) gefordert und gefördert.

Dokumentation der Fortbildungsmaßnahmen

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen soll für jeden Mitarbeiter gemäß einem in der EDV verfügbaren Formblatt dokumentiert werden. Der Plan soll jeweils am Jahresende vom personalverantwortlichen Mitarbeiter eingesammelt und zu den Personalunterlagen genommen werden.

Die Nachweise, über die in § 4a der Berufssatzung festgeschriebene Selbstverpflichtung der Wirtschaftsprüfer, jährlich mindestens 40 Stunden, davon 20 Stunden Fortbildung im Sinne von § 4 Abs. 2, wird im Sekretariat geführt.

v. Organisation der Fachinformation

Die Bereitstellung von Fachinformationen wie Gesetzestexte, Kommentare, Fachbücher und -zeitschriften und anderen Informationsmedien entsprechend IDW QS 1 wird von der Dr. Hilliger & Bremer GmbH sichergestellt.

Neben der Präsenzbibliothek wird insbesondere das BECK-online-Portal und die nwb-Datenbank genutzt. Daneben werden auch Inhalte in gescannter Form über den Server zur Verfügung gestellt.

Dabei sollen die einzelnen Mitarbeiter zum regelmäßigen Studium von Fachliteratur (z.B. Fachzeitschriften) angehalten werden.

vi. Regelungen für die Klärung von Fachfragen bei Auftragsabwicklung durch die Dr. Hilliger & Bremer GmbH /Konsultationen

Fachfragen der Mitarbeiter richten diese zuerst an den für den Auftrag zuständigen Teamleiter und dann an den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer. Kann dieser das Problem nicht lösen,

stimmt er sich intern mit einem Kollegen und anschließend mit der Geschäftsführung der Dr. Hilliger & Bremer GmbH ab.

Daneben kann auch eine Konsultation von Kollegen innerhalb der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE in Frage kommen. Dabei ist allerdings der Grundsatz der Verschwiegenheit zu beachten und keine mandantenbezogenen Informationen offenzulegen.

Sollte eine Entscheidung über Grundsatzfragen auch nach den o.g. Konsultationen nicht möglich sein, sind entsprechende externe Konsultationen mit der Wirtschaftsprüferkammer bzw. dem IDW oder anderweitig renommierten Fachleuten herbeizuführen.

Die Ergebnisse der Konsultation sind zu dokumentieren. Um zu gewährleisten, dass diese Ergebnisse Eingang in das weitere Prüfungsvorgehen finden, sollte die Klärung der Sachfragen frühzeitig erfolgen.

vii. Regelungen zur Vorgehensweise bei Meinungsverschiedenheiten

Bei Meinungsverschiedenheiten, die nach Abschluss des Konsultationsprozesses weiterhin bestehen, entscheidet der verantwortliche Wirtschaftsprüfer unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit. Sofern dabei im Einzelfall von der Auffassung der Geschäftsführung der Dr. Hilliger & Bremer GmbH abgewichen wird, ist diese darüber schriftlich zu unterrichten. Im Rahmen der berufsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten ist die Geschäftsführung ermächtigt, intern und extern gegenüber dem Mandanten und Dritten anonymisiert Stellung zu nehmen. Meinungsverschiedenheit müssen vor dem Datum der Berichterstattung geklärt und entschieden werden. Eine Dokumentation der Meinungsverschiedenheiten und deren Lösung sind angebracht.

h) Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Berufsangehörige sind verpflichtet, Beschwerden und Vorwürfen von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten nachzugehen, wenn sich aus ihnen Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder fachliche Regeln ergeben (für Prüfungen und Gutachten vgl. § 40 Berufssatzung WP/vBP). In der WP-Praxis sind deshalb Regelungen einzuführen, die eine angemessene Behandlung begründeter Beschwerden oder Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten im Hinblick auf die Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und fachlichen Regeln bei der Berufsausübung sowie der internen Qualitätssicherungsregelungen der WP-Praxis zum Gegenstand haben.

Dem Schutz der Identität von Hinweisgebern sind bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH schon dadurch Grenzen gesetzt, dass die Zahl der Mitarbeiter, jedenfalls aber die Zahl der mit dem betreffenden Vorgang vertrauten Personen, begrenzt ist. Die zusätzliche Einsetzung eines Mitarbeiters der als interne Stelle mit der Entgegennahme und Weiterleitung von Hinweisen betraut wäre, würde damit das Risiko, dass die Praxisleitung Rückschlüsse auf die

Identität des Hinweisgebers ziehen kann, noch weiter steigern.

Dementsprechend werden alle Beschwerden oder Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten direkt der Geschäftsführung der Dr. Hilliger & Bremer GmbH mitgeteilt.

Die Geschäftsführung oder eine von der Geschäftsführung bestimmte qualifizierte Person, die nicht mit dem Sachverhalt befasst war, hat zu untersuchen, ob die mitgeteilten Verstöße, Beschwerden oder Vorwürfe berechtigt sind. Dabei kann es sich anbieten solche Untersuchungen von anderen Wirtschaftsprüfern oder einem externen Berater durchführen zu lassen. Begründete Beschwerden und Vorwürfe werden zum Anlass genommen, um zu über-prüfen, ob die Ursachen auf einen Systemmangel oder auf die Nichtbeachtung von Regelungen des Qualitätssicherungssystems hinweisen. Bei Schwächen im Qualitätsmanagement werden umgehend Maßnahmen getroffen, um diese Schwächen zu beseitigen bzw. die Einhaltung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems zu gewährleisten. Bei Beschwerden im Einzelfall soll die Geschäftsführung vermittelnd auf die Beteiligten einwirken.

Um zu vermeiden, dass Mitarbeitern Nachteile aus Beschwerden oder Vorwürfen entstehen, können diese auch in anonymisierter Form (z.B. als Brief) abgegeben werden.

Begründete Beschwerden und Vorwürfe sowie deren Behebung werden dokumentiert und in der Grundakte des jeweiligen Mandanten abgelegt.

i) Gesamtplanung aller Aufträge

i. Jahresplanung aller Aufträge

Um zu gewährleisten, dass alle Aufträge ordnungsgemäß durchgeführt und zeitgerecht abgeschlossen werden können, sollen alle bereits feststehenden und zu erwartenden Aufträge (entsprechend dem im PS 240 Abschnitt 3.2 und 4 vorgeschriebenen Umfang) für die nächste Prüfungssaison im Herbst/Winter des laufenden Jahres geplant werden.

Die Planung kann dadurch erfolgen, indem durch jeden geschäftsführenden Wirtschaftsprüfer für dessen Aufträge ein Planungsvorschlag an den für den Prüfungsbereich verantwortlichen Wirtschaftsprüfer weitergeleitet wird. Diese reichen die Gesamtplanung der Niederlassung an die Geschäftsführung weiter, die daraus eine Gesamtplanung für die Dr. Hilliger & Bremer GmbH erstellt.

Aufgrund des derzeitig überschaubaren Auftragsbestands an Pflichtprüfungen nach § 316 HGB ist grundsätzlich eine übersichtliche Terminplanung der Aufträge, aus der eine personelle und zeitliche Abstimmung mit den übrigen Aufträgen möglich ist, ausreichend.

Es soll festgelegt werden, wann welcher Prüfungsauftrag beginnt und voraussichtlich beendet wird, wie viele Mitarbeiter für die Prüfung eingesetzt werden und welche fachliche Qualifikation diese haben sollten. Ausreichende zeitliche Reserven sind hierbei zu berücksichtigen. Werden externe Sachverständige bei einem Auftrag eingesetzt, sollen diese frühzeitig beauftragt

und über den Termin für den Prüfungsbeginn informiert werden.

Die verabschiedete Planung soll allen Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden.

ii. Änderungen der Jahresplanung

Änderungen der Jahresplanung sollen grundsätzlich nur von dem für den Auftrag zuständigen Wirtschaftsprüfer vorgenommen werden. Sämtliche Änderungen sollen an den für die Gesamtplanung zuständigen Wirtschaftsprüfer weitergegeben werden. Betrifft die Änderung einen Mitarbeiter, der für diese Zeit bereits für einen anderen Auftrag eingeplant ist, soll die Änderung unbedingt mit dem dafür zuständigen Wirtschaftsprüfer abgesprochen werden.

j) Organisation des Intranet und der E-Mail-Anschriften

i. Intranet

Ein Intranet wird derzeit nicht betrieben.

ii. E-Mail-Anschriften

Für die Pflege der Dr. Hilliger & Bremer-E-Mail-Adressen ist der Geschäftsführer Herr Carl-Ulrich Bremer (WP/StB) zuständig.

k) Aufbewahrung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen

i. Aufbewahrung der Prüfungsordner in den Büros der Dr. Hilliger & Bremer GmbH

Die aktuellen Prüfungsordner und Dauerakten werden bei den jeweiligen Sachbearbeitern in den Kanzleischränken aufbewahrt. Diese sind grundsätzlich abschließbar, wovon wegen der allgemeinen Sicherheitsvorschriften für den Kanzleizugang nur Gebrauch gemacht wird, wenn kanzleifremde Personen sich allein im Zimmer befinden (z.B. Heizungsableser u.a.).

ii. Aufbewahrung der Prüfungsordner und Unterlagen beim Mandanten

Die Prüfungen werden in der Regel beim Mandanten durchgeführt. Um sicherzustellen, dass alle vom Mandanten zur Verfügung gestellten Unterlagen sowie unsere Prüfungsordner ausschließlich den mandatsverantwortlichen Personen zugänglich sind, sollen die Unterlagen nach jedem Arbeitstag entweder in Schränke / Koffer verschlossen werden oder das Prüferzimmer soll verschlossen werden.

Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass keine wichtigen Unterlagen (z.B. Gehaltslisten) für Mitarbeiter des Mandanten einsehbar und auf dem Schreibtisch „rumliegen“. Das gilt auch für Unterlagen anderer Mandanten (z.B. Berichte, die als Vorlage dienen).

iii. Aufbewahrung der Unterlagen im Auto

Verluste von Mandantenakten und -daten sollen unbedingt vermieden werden. Zu diesem Zweck sollen Mitarbeiter, die Mandantenunterlagen in ihren Kraftfahrzeugen transportieren, diese nur unbeaufsichtigt im Wagen lassen, wenn der Wagen in einer abschließbaren Ein-

zelgarage steht. Ansonsten sollen die Unterlagen mitgenommen werden.

iv. Archivierung

Die Archivierung der Unterlagen erfolgt einerseits in den abschließbaren Archivräumen der Dr. Hilliger & Bremer GmbH und andererseits elektronisch in DATEV, CaseWare und auf Servern.

Über die Verwendung von DATEV und CaseWare und der Verfügbarkeit der Software auf den Rechnern der Mitarbeiter ist sichergestellt, dass die elektronisch archivierten Dokumente während der gesamten Aufbewahrungsfrist verfügbar und zugänglich sind sowie lesbar gemacht werden können.

v. Vernichtung von Unterlagen

Aufbewahrungsfristen

Bei der Archivierung sind die Aufbewahrungsfristen nach § 257 HGB (10 Jahre) einzuhalten. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt worden ist.

Aus Vereinfachungsgründen sollen alle Mandantenunterlagen 11 Jahre aufbewahrt werden, da die Feststellung in der Regel innerhalb eines Jahres nach dem Bilanzstichtag erfolgt.

Beispiel:

Jahresabschlussprüfung:	31. Dezember 2018
Feststellung:	in 2019
Ende Aufbewahrungsfrist:	1. Januar 2030

Dokumentation der Vernichtung

Die zulässige Vernichtung von Dokumenten ist von einem Berufsträger zu überwachen und zu dokumentieren.

Zur Vernichtung der Unterlagen hat die DATEV hierzu eine externe Gesellschaft beauftragt. Eine entsprechende Verpflichtung auf das Datenschutzgeheimnis liegt vor.

2. Organisation der internen Nachschau

a) Allgemeine Anforderungen an die Nachschau und Ziel

Gemäß § 55 Abs. 1 Satz 1 WPO hat die Dr. Hilliger & Bremer GmbH die Anwendung der Regelungen zum Qualitätssicherungssystem zu überwachen und durchzusetzen. Gemäß § 8 Abs. 1 Satz 3 Berufssatzung WP/vBP ist die Einhaltung der Berufspflichten in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen und Mängel sind abzustellen. Um die Einhaltung der Qualitätsnormen innerhalb der Dr. Hilliger & Bremer GmbH zu gewährleisten, werden bei den direkt abgewickelten Aufträgen interne Nachschauen durchgeführt. Die Nachschau soll von einem Wirtschaftsprüfer übernommen werden, der nicht an der Auftragsabwicklung beteiligt war. Ggf. kann dabei auf Berufskollegen innerhalb der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE zurück-

gegriffen werden (siehe IDW QS 1 Tz. 209); der Grundsatz der Verschwiegenheit ist zu beachten. Die Nachschau betrifft sowohl die Praxisorganisation der Dr. Hilliger & Bremer GmbH als auch die Abwicklung einzelner Aufträge.

Ziel der Nachschau ist es, die Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems zu beurteilen. Die Nachschau bezieht sich auf die Frage, ob die Regelungen des Qualitätssicherungssystems, einschließlich der Regelungen für die Auftragsabwicklung, angemessen sind und in der Praxis eingehalten werden (für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. ergänzend § 49 Abs. 1 S. 2 Berufssatzung WP/vBP).

Die Verantwortung für die Nachschau liegt bei der Geschäftsführung. Diese kann die Organisation und Durchführung des Nachschauprozesses einer oder mehreren Personen übertragen, die über die erforderliche Erfahrung, Kompetenz und Autorität verfügen, um die Aufgabe wahrnehmen zu können. Die im Rahmen der Nachschau mit der Durchführung der Auftragsprüfung betrauten Mitarbeiter dürfen weder an der Auftragsabwicklung noch an der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung beteiligt gewesen sein.

b) Nachschau auf Ebene der Dr. Hilliger & Bremer GmbH

i. Nachschau der Praxisorganisation

Die Nachschau der Praxisorganisation der Dr. Hilliger & Bremer GmbH erfolgt anlassunabhängig grundsätzlich jährlich. Darüber hinaus können anlassbezogene Nachschauen in Betracht kommen, sofern dies im Einzelfall geboten ist, insbesondere um Schaden hinsichtlich des Ansehens der Dr. Hilliger & Bremer GmbH abzuwenden.

Die Nachschau erfolgt durch Verwendung des als Anlage 400 beigefügten Fragebogens, der aus dem IDW PH 9.140 entnommen wurde.

Die Ergebnisse der Nachschau sind zu dokumentieren und der Geschäftsführung der Dr. Hilliger & Bremer GmbH in Form eines Berichtes oder eines Anschreibens zur Kenntnis zu geben. Die Dr. Hilliger & Bremer GmbH ist verpflichtet, auf Grundlage der Feststellungen, die sich aus dem Bericht oder dem Anschreiben ergeben, geeignete Maßnahmen aus dem Umgang mit den Feststellungen zu treffen. Die Umsetzung der Maßnahmen ist durch die Dr. Hilliger & Bremer GmbH auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen und zu dokumentieren.

ii. Umsetzung

Die kurzfristige Umsetzung der Ergebnisse der Nachschau ist vom Nachschauer zu überwachen und zu dokumentieren.

iii. Durchführung

Die mit der Durchführung der Nachschau beauftragte Person darf nicht unmittelbar an der Auftragsabwicklung beteiligt gewesen und nicht auftragsbegleitender Qualitätssicherer gewesen sein.

iv. Nachschau der Abwicklung einzelner Aufträge

Die Auftragsprüfung ist ein Vergleich der Anforderungen an eine gewissenhafte Abwicklung von Aufträgen mit deren tatsächlicher Abwicklung (für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB vgl. § 49 Abs. 2 Satz 1 Berufssatzung WP/vBP). Sie dient der Feststellung, ob:

- die gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen an die Auftragsabwicklung eingehalten wurden,
- die Berichterstattung über die Ergebnisse des Auftrags ordnungsgemäß erfolgt ist,
- die Regelungen des internen Qualitätssicherungssystems der Dr. Hilliger & Bremer GmbH zur Auftragsabwicklung eingehalten wurden.

Da die Dr. Hilliger & Bremer GmbH einer externen Qualitätskontrolle nach den §§ 57a ff. WPO unterliegt, können die Ergebnisse der Qualitätskontrolle bei der Planung von Art und Umfang der Nachschau verwertet werden.

Bei der Auswahl der Prüfungsaufträge, bei denen eine Nachschau durchgeführt wird, ist darauf zu achten, dass sowohl die verschiedenen Prüfungsarten als auch Prüfungen von allen an der Auftragsabwicklung beteiligten Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern innerhalb von drei Jahren mindestens einmal bei der Nachschau berücksichtigt werden. Außerdem sollten Größe, Rechtsformen, Stundenbudget/Honorar, Komplexität, öffentliches Interesse und Branchen der Mandanten ebenfalls bei der Auswahl der Nachschau risikoorientiert berücksichtigt werden. Erstprüfungen sollten besonders berücksichtigt werden, sofern diese einen wesentlichen Umfang haben.

Für die Terminierung der Nachschau ist die Geschäftsführung oder eine von der Geschäftsführung zu benennende Person verantwortlich. Einige der Auftragsprüfungen sollten ohne Vorankündigung beim Auftragsteam vorgenommen werden.

Für die Auswahl der einzelnen Prüfungsaufträge zur Nachschau wird eine besondere Mandantenliste geführt. Aus dieser Liste sind sowohl die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden als auch der Prüfungsleiter und der zuständige Wirtschaftsprüfer für jeden Prüfungsauftrag ersichtlich.

Die Nachschau erfolgt durch Verwendung des Fragebogens aus IDW PH 9.140.

Die Ergebnisse der Nachschau werden angemessen dokumentiert. Die Dokumentation der Nachschau muss mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- Beschreibung der durchgeführten Nachschaumaßnahmen
- Feststellungen zur Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems

- Vorschläge und bereits durchgeführte Maßnahmen zur Beseitigung von Mängeln des Qualitätssicherungssystems
- Behebung der in früheren Nachschaumaßnahmen festgestellten Mängel

Darüber hinaus sind auch aufgedeckte Verstöße gegen die Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung oder gegen gesetzliche oder berufsständische Anforderungen dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer mitzuteilen. Schwerwiegende Verstöße sind in den Bericht an die Geschäftsführung aufzunehmen.

Nach Beendigung der Nachschau wird bei einem anderen Auftrag des gleichen Wirtschaftsprüfers überprüft, ob die Empfehlungen umgesetzt wurden. Das Ergebnis dieser „Nachschau der Nachschau“ wird ebenfalls dokumentiert.

Die Ergebnisse aller Nachschauen werden im Ordner „Interne Nachschau“ (im Sekretariat; verschlossener Schrank) abgelegt.

c) Organisation zur Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge

i. Vorbemerkung

Die nachstehenden Ausführungen stellen eine Leitlinie zur Abwicklung der einzelnen Prüfungsaufträge dar.

Als Maßstab für die Auftragsabwicklung gelten hierbei die vom Institut der Wirtschaftsprüfer (IDW) festgestellten deutschen Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfungen.

Bei der direkten Auftragsabwicklung durch die Dr. Hilliger & Bremer GmbH kommt CaseWare Audit Template zur Bearbeitung der Prüfungen und die Prüfungsdokumentation zum Einsatz. Die Berichte werden über CaseWare Audit Report abgewickelt.

ii. Verantwortlichkeiten

Für jeden Auftrag sind die Verantwortlichkeiten eindeutig festzulegen und zu dokumentieren. Die Geschäftsführung muss für die Planung und Durchführung des Auftrags sowie für die Berichterstattung darüber einen verantwortlichen Wirtschaftsprüfer bestimmen. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer ist dem Mandanten mitzuteilen (z.B. im Auftragsbestätigungsschreiben). Jede Prüfung erfolgt nach dem risikoorientierten Prüfungsansatz nach den vom IDW vorgegebenen (skalierbaren) Grundlagen.

Die verantwortlichen Prüfungspartner sind in den Arbeitspapieren zu benennen und es ist zu dokumentieren, dass diese nach der WPO zugelassen, d.h. als Wirtschaftsprüfer bestellt und registriert sind (§ 51b Abs. 5 Satz 3 WPO). Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen sind dem Mandanten im Auftragsbestätigungsschreiben zumindest die verantwortlichen Prüfungspartner zu benennen die den Bestätigungsvermerk voraussichtlich unterzeichnen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer ist für die Durchführung der Abschlussprüfung von der

Planung bis zur Berichterstattung vorrangig verantwortlich. Hierzu gehört die Besetzung, Anleitung und Überwachung des Prüfungsteams und die Durchsicht der Auftragsergebnisse.

Er hat den Bestätigungsvermerk zur Dokumentation seiner Verantwortlichkeit (rechts) zu unterzeichnen. Der Mitunterzeichner muss sich ebenfalls mit allen wesentlichen Aspekten des Auftrags und der Auftragsdurchführung befassen, sodass er das Prüfungsergebnis in allen wesentlichen Belangen mittragen kann. Hierzu muss er sich über den Prüfungsansatz, den wesentlichen Ablauf der Prüfung, über die wesentlichen und kritischen Fragestellungen im Verlauf der Prüfung und über die Inhalte des Prüfungsergebnisses sowohl im Prüfungsbericht als auch im Bestätigungsvermerk jeweils ein eigenes Urteil zu bilden.

Nicht erforderlich ist die Einholung eigener Prüfungsnachweise oder die vollständige Durchsicht der Arbeitspapiere. Der Mitunterzeichner kann sich vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder von anderen Mitgliedern des Prüfungsteams informieren lassen, muss aber auch selbst nachfragen. Er sollte zumindest ausgewählte Arbeitspapiere zur Prüfungsplanung und zu risikobehafteten Prüffeldern durchsehen.

iii. Besetzung des Prüfungsteams

Bei der Besetzung des Prüfungsteams durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer ist insbesondere auf folgende Aspekte zu achten:

- Ausbildungsstand und praktische Erfahrungen
- Kenntnis der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen
- Technische Kenntnisse, z.B. IT-Kenntnisse
- Branchenspezifische Kenntnisse
- Fähigkeit Sachverhalte zu erfassen und sachgerecht beurteilen zu können
- Erfahrungen in der Anwendung der Regelungen dieses Qualitätsmanagement-Handbuchs

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat vor Auftragsannahme entsprechende Risiken abzuschätzen und insbesondere die Einhaltung der Unabhängigkeitsregelungen zu überwachen. Werden Unabhängigkeitsgefährdungen festgestellt, hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Gefährdungen auszuschließen bzw. auf ein akzeptables Maß zu reduzieren. Der Mandant ist hierüber ggf. zu informieren. Ist eine Reduzierung nicht möglich, so ist der betreffende Mitarbeiter von der Prüfung auszuschließen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer kann einen Teil seiner Aufgaben auf andere geeignete Personen delegieren. In diesem Fall hat er deren Qualifikation und Eignung für diese Aufgaben besonders zu würdigen und die Durchführung zu überwachen. Die Delegation entbindet den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer aber nicht von seiner Gesamtverantwortung für den Auftrag.

iv. Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung

Zur Beachtung der fachlichen Regeln in den Bereichen Planung, Anleitung, Überwachung und abschließende Durchsicht wird auf die folgenden Unterpunkte verwiesen.

Damit Änderungen der Gesetzgebung, Rechtsprechung und der fachlichen Regeln zeitnah Eingang in die Prüfungsdurchführung, die Beurteilung von Prüfungsergebnissen und die Abfassung von Prüfungsberichten finden sind die Regelungen bzw. die Hilfsmittel (z.B. Anhang/Lageberichts-Checklisten, Musterprüfungsberichte, etc.) in CaseWare zu hinterlegen.

v. Prüfungsplanung

Vorprüfung

Sofern eine Vorprüfung durchgeführt wird, bietet es sich an, im Wesentlichen folgende Prüfungshandlungen und Vorbereitungen vorzunehmen:

- Entwicklung einer Prüfungsstrategie und Dokumentation der Prüfungsplanung
- Prüfung der Eröffnungsbilanzwerte
- Bei Erstprüfungen ist unbedingt darauf zu achten, dass IDW PS 205 beachtet wird.
- Prüfung des IKS (Internes Kontrollsystem) einschließlich der IT (IDW PS 261 n.F. / PS 330)
- Prüfung der Abwicklung der sonstigen Vermögensgegenständen, sonstigen Verbindlichkeiten und der Rückstellungen
- Prüfung des Anlagevermögens, soweit erstellt
- Anpassung der Dauerakte

Die Checkliste "Vom Mandant vorzubereitende Unterlagen" soll bei neuen Mandaten diesen vor der Vorprüfung zugesandt werden. Es dient u.a. der Vorbereitung der Dauerakte. Es empfiehlt sich die Checkliste auch in Folgejahren dem Mandanten zuzusenden, um den Nachweis der Prüfbereitschaft zu erhalten.

Für die Prüfung des internen Kontrollsystems einschließlich der IT-Infrastruktur sollen nach Abstimmung mit dem zuständigen Wirtschaftsprüfer angemessene Fragebögen zur systematischen Dokumentation verwendet werden.

Die aus der Vorprüfung gewonnenen Erkenntnisse und bereits erledigten Teile der Prüfung sollen bei der Erstellung des Prüfungsprogramms berücksichtigt werden.

Anforderung von Bestätigungen Dritter

Nach Abstimmung mit dem zuständigen Wirtschaftsprüfer werden in der Regel bei allen Abschlussprüfungen Saldenbestätigungen von Kunden, Lieferanten und allen Banken, mit de-

nen der Mandant zusammenarbeitet, angefordert. Zusätzlich sollen Bestätigungen von Rechtsanwälten und ggf. Bestätigungen des steuerlichen Beraters der Gesellschaft eingeholt werden.

Die Anzahl und die Auswahl der anzufordernden Debitoren- und Kreditorenbestätigungen sollen individuell mit dem Mandanten abgestimmt werden. Dazu soll eine aktuelle Summen- und Saldenliste der Debitoren und Kreditoren beim Mandanten angefordert werden. Die Saldenbestätigungen sollen zeitnah nach dem Bilanzstichtag angefordert werden.

Der Rücklauf der Saldenbestätigungen soll direkt zur Dr. Hilliger & Bremer GmbH erfolgen.

Im Rahmen der Prüfung soll der Rücklauf der Saldenbestätigungen kontrolliert werden. Bei fehlenden Bestätigungen sollen diese nochmals angefordert oder das tatsächliche Vorhandensein der Forderung bzw. Verbindlichkeit wird durch alternative Prüfungshandlungen (z.B. bei Forderungen Nachweis des Zahlungseingangs im Folgejahr) geprüft werden.

Der Versand der Anforderungsschreiben zu Saldenbestätigungen erfolgt unter Kontrolle der Dr. Hilliger & Bremer GmbH.

Inventurteilnahme

Für die Teilnahme an der Inventur soll mit den Mandanten frühzeitig der Termin abgesprochen und die aktuellen Inventurrichtlinien angefordert werden, um sich optimal auf die Inventurteilnahme vorzubereiten.

Für die Inventurteilnahme soll die dem Prüfprogramm entsprechende Checkliste ausgefüllt werden oder ein entsprechendes Memo verfasst werden.

Die Anzahl der vorzunehmenden Stichproben soll vor der Inventur mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer im Rahmen des vorläufigen Prüfprogramms abgestimmt werden.

Entwicklung des Prüfungsprogramms

Das Prüfungsprogramm soll vom zuständigen Wirtschaftsprüfer bzw. Prüfungsleiter risikoorientiert entwickelt werden.

Bei der Entwicklung des Prüfprogramms soll unter Berücksichtigung des rechtlichen und wirtschaftlichen Umfeldes des zu prüfenden Unternehmens, des internen Kontrollsystems sowie der Bedeutung ein roter Faden von der Prüfungsplanung über die Prüfungsdurchführung bis zur Berichterstattung erkennbar sein.

Dabei soll den folgenden Aspekten insbesondere Rechnung getragen werden:

- Unregelmäßigkeiten und Verstöße
- Festlegung der Wesentlichkeit
- Kontroll- und inhärenten Risiken

Dabei sind die Umsatzerlöse, deren Realisierung einschließlich der Forderungen stets als bedeutsames Risiko anzusehen und entsprechend im Planungsprozess zu berücksichtigen. Die Ergebnisse der Prüfungsplanung sollen im Rahmen von Teambesprechungen kommuniziert werden.

Sofern sich aufgrund neuer Erkenntnisse Anhaltspunkte für andere Prüfungsschwerpunkte ergeben, ist das Prüfprogramm im Rahmen eines dynamischen Prozesses entsprechend anzupassen oder zu ergänzen.

Mandat

Wird ein Mandat niedergelegt, ist die WPK unverzüglich und schriftlich auch über die Gründe der Niederlegung zu unterrichten. Wird ein Mandat übernommen, das von einem anderen Wirtschaftsprüfer niedergelegt worden ist, ist die Zustimmung des Mandanten zur Entbindung des Vorprüfers von dessen Verschwiegenheitspflicht einzuholen.

d) Prüfungsanweisungen

i. Anleitung des Auftragsteams

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat angemessen strukturierte und klar verständliche Prüfungsanweisungen zu erteilen, um die Mitglieder des Auftragsteams mit ihren Aufgaben vertraut zu machen. Die Prüfungsanweisungen sollen gewährleisten, dass die Prüfungshandlungen sachgerecht vorgenommen, in den Arbeitspapieren ausreichend und ordnungsgemäß dokumentiert werden sowie ordnungsgemäß Bericht erstattet werden kann (§ 39 Abs. 2 Satz 1 und 2 Berufssatzung WP/vBP).

Die Anleitung erfolgt bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH insbesondere durch die Unterlagen zur Planung und das Prüfungsprogramm in CaseWare Audit Template. Darüber hinaus soll der verantwortliche Wirtschaftsprüfer einen fachlichen Austausch der weniger erfahrenen Mitglieder des Auftragsteams über die sich ergebenden Fragen und Zweifelsfälle mit erfahreneren Teammitgliedern fördern.

ii. Führung der Dauerakte

Auf die ordnungsgemäße Führung der Dauerakte soll besonderer Wert gelegt werden.

iii. Führung der Prüfungsordner

Die Prüfungsordner sollen systematisch in verschiedene "Ordnerkategorien" aufgeteilt werden. Hierzu bietet es sich an, eine Aufteilung nach

- Prüfungsplanung,
- Berichterstattung,
- Prüfungsabwicklung und
- Auftragsverwaltung

vorzunehmen. Die Dr. Hilliger & Bremer GmbH verwendet hierzu eine an die Dokumentenstruktur von Audit Template angelehnten Arbeitspapierindex.

Der IDW PS 460 n.F. regelt die zu beachtenden Anforderungen an Inhalt, Umfang und Form der Arbeitspapiere bei Abschlussprüfungen und verdeutlicht deren Funktion für den Abschlussprüfer.

Für gesetzliche Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sind mindestens folgende Sachverhalte im Prüfungsordner festzuhalten:

- Die Einhaltung der Unabhängigkeit, das Vorliegen von die Unabhängigkeit gefährdenden Umständen und die ergriffenen Schutzmaßnahmen
- Die Zeit, das Personal und die sonstigen Mittel, die zur angemessenen Durchführung der Abschlussprüfung erforderlich sind
- Art, Umfang und Ergebnisse der Arbeit von internen und externen Sachverständigen des Abschlussprüfers
- Die verantwortlichen Prüfungspartner
- Alle Informationen und Unterlagen,
    - die zur Begründung des Bestätigungsvermerks und des Prüfungsberichts dienen,
    - die zur Kontrolle der Einhaltung der Berufspflichten von Bedeutung sind,
    - über schriftliche Beschwerden.
- Bei Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse die Dokumentationspflichten nach den Artikeln 6 bis 8 EU-APrVO

Soweit die Unterlagen bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH in Audit Template oder in DATEV archiviert werden, genügt dies den Anforderungen an die Führung der Prüfungsakte.

Bei Abschlussprüfungen nach § 316 HGB ist die Auftragsdokumentation spätestens 60 Tage nach dem Datum des Bestätigungsvermerks abzuschließen (§ 51b Abs. 5 Satz 1 WPO). Zum Abschluss der Auftragsdokumentation ist ein entsprechendes „Zentraldokument“ vollständig auszufüllen und vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu unterzeichnen.

iv. Erstellung der Arbeitspapiere

Bei der Anforderung und Gesamtwürdigung von Prüfungsnachweisen ist IDW PS 300 (Prüfungsnachweise im Rahmen der Abschlussprüfung) zu beachten. Dabei ist darauf zu achten, dass ein sachverständiger Dritter sich in angemessener Zeit einen Überblick über die durchgeführten Tätigkeiten verschaffen kann.

Bei der Dokumentation des Prüfungsergebnisses ist IDW PS 460 (Arbeitspapiere des Ab-

schlussprüfers) zu beachten. Zu den allgemeinen Anforderungen an Arbeitspapiere wird zusätzlich auf den Leitfaden von Audit Template verwiesen.

Als Arbeitspapiere sollen vorhandene Vorlagen benutzt werden. Die geforderten Angaben (z.B. Mandant, Prüfer und Datum) sollen immer ausgefüllt werden. Arbeitspapiere, die zusätzlich erstellt werden, sollen als Arbeitspapiere der Dr. Hilliger & Bremer GmbH zu erkennen sein. Unterlagen des Mandanten sind als solche zu kennzeichnen (Vermerk „pbc“). Die Anlage, Änderung und Durchsicht der Arbeitspapiere ist kenntlich zu machen.

Erforderlichenfalls ist eine Aufzeichnung der nach Abschluss der Auftragsdokumentation vorgenommenen Änderungen zu erstellen. Befugten Dritten muss Einsicht in die Arbeitspapiere gewährt werden, z.B. für Zwecke der externen Qualitätskontrolle.

Die Arbeitspapiere stehen im Eigentum der Dr. Hilliger & Bremer GmbH. Sollen Arbeitspapiere oder Auszüge aus Arbeitspapieren Mandanten oder Dritten zugänglich gemacht werden, so hat dies die Geschäftsführung unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften (z.B. des Verschwiegenheitsgrundsatzes, der Datenschutzbestimmungen und des Steuergeheimnisses) nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden.

Die Arbeitspapiere können wie folgt aufgebaut werden:

Leadsheet:

Als Leadsheet ist ein Arbeitspapier zu erstellen, auf dem die Entwicklung bzw. Zusammensetzung der jeweiligen Bilanz- oder GuV-Position mit Vorjahreswert erkennbar ist.

Die Leadsheets werden vom Prüfer mit dem Datum der Erstellung sowie dem von ihm zu erstellenden zusammenfassenden Prüfungsergebnis unterzeichnet. Der zuständige Wirtschaftsprüfer soll nach Durchsicht aller wesentlichen Arbeitspapiere Prüfungsschwerpunkte mit seiner Unterschrift auf den Leadsheets dokumentieren, dass er die Arbeitspapiere und die Dokumentation der vom Prüfer durchgeführten Prüfungshandlungen eingesehen hat. Alternativ kann die Durchsicht bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH elektronisch in CaseWare erfolgen.

Weitere Unterlagen:

Auf den weiteren Unterlagen wird die Prüfungsdurchführung der nach dem Prüfungsprogramm vorzunehmenden Prüfungshandlungen dokumentiert. Es sollte unbedingt darauf geachtet werden, dass alle Prüfungshandlungen angemessen erläutert werden. Dazu gehört auch die Dokumentation des Umfangs der vorgenommenen Prüfungen.

Feststellungen, die zu wesentlichen Umbuchungsvorschlägen führen, sollen unter Angabe des Standes vor und nach Umbuchung/Umgliederung unter Wiedergabe des Umbuchungsvorschlages dargestellt werden. Nicht gebuchte Prüfungsdifferenzen sind zu dokumentieren und dem Mandanten im Rahmen der Vollständigkeitserklärung vorzulegen.

Zu diesen Arbeitspapieren sollen die Nachweise entsprechend der geprüften Bilanz- bzw. GuV-Position abgelegt werden (z.B. Saldenbestätigungen bei den Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten).

v. Integrität und Vertraulichkeit der Datenverarbeitungssysteme und Arbeitspapiere

Ein gewissenhafter Umgang mit den Arbeitspapieren erfordert insbesondere eine vertrauliche und sichere Aufbewahrung sowie die Integrität und Verfügbarkeit der Arbeitspapiere.

Zur Sicherstellung der Integrität der Arbeitspapiere und der vertraulichen und sicheren Aufbewahrung müssen die Arbeitspapiere, unabhängig davon, ob sie in Papierform oder auf einem elektronischen Medium geführt werden, vor unautorisierter Veränderung bzw. Vernichtung, Verlust sowie unbefugter Einsichtnahme geschützt werden. In CaseWare ist nach Abschluss der Prüfungshandlungen bzw. der Auslieferung des Berichts der „Schreibschutz“ zu aktivieren.

Die fachlichen Mitarbeiter bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH werden regelmäßig angewiesen, während und nach der Auftragsabwicklung mit den Arbeitspapieren sorgsam umzugehen und sie sorgfältig zu verwahren.

Der Zugang zu CaseWare und DATEV ist grundsätzlich passwortgeschützt. Datensicherungen sind regelmäßig durchzuführen und zu dokumentieren.

Die Auftragsdokumentation ist vom zuständigen Prüfungsleiter während der Prüfung zu überwachen und vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer durchzusehen.

Werden in Papierform vorliegende Unterlagen gescannt, sind diese daraufhin zu überprüfen, ob sie den vollständigen Inhalt der Originaldokumente enthalten (einschließlich Unterschriften, Referenzierungen und Anmerkungen). Gescannte Unterlagen sind in die sonstigen, elektronisch in CaseWare bzw. DATEV angelegte Arbeitspapiere zu integrieren (Referenzierung). Elektronische Kopien müssen für die Dauer der Aufbewahrung wiederherstellbar sein und ausgedruckt werden können.

Der Prüfungsleiter hat zu prüfen, ob aus rechtlichen Gründen bestimmte Unterlagen, die von Mandanten im Original ausgehändigt wurden (vgl. § 51b Abs. 4 WPO), im Original aufbewahrt werden müssen.

vi. Aufbewahrung umfangreicher Listen

Umfangreiche Listen des Mandanten, z.B. Inventurlisten oder OP-Listen, können in einem separaten Listenordner aufbewahrt und nach Abschluss der Prüfung im Folgejahr vernichtet werden. In diesem Fall sollen von diesen Listen die erste Seite und die letzte Seite im Prüfungsordner aufbewahrt werden. Enthält die Liste einen Fehler, der evtl. zu Umbuchungsvorschlägen führt oder die Dokumentation von Prüfungshandlungen, so soll auch diese Seite

kopiert und im Prüfungsordner abgelegt werden.

vii. Referenzierung der Arbeitspapiere

Die Referenzierung der Arbeitspapiere soll systematisch vorgenommen werden. Ziel der Referenzierung ist es, die Prüfungsunterlagen zu den durchgeführten Prüfungshandlungen schnellstmöglich zu finden, um die Prüfungshandlung nachvollziehen zu können.

viii. Abschließende Dokumentation

Die Ergebnisse der Schlussbesprechung sind zu dokumentieren. Darüber hinaus ist von dem Mandanten eine berufsübliche Vollständigkeitserklärung, ggf. einschließlich der Erklärung zu den nicht gebuchten Prüfungsdifferenzen, einzuholen.

Der Abschluss der Auftragsdokumentation umfasst die Zusammenstellung der Arbeitspapiere und die damit verbundenen dokumentationstechnischen Maßnahmen, nicht jedoch neue Prüfungshandlungen und Schlussfolgerungen.

Der Abschluss der Auftragsdokumentation hat in angemessener Zeit nach der Erteilung des Bestätigungsvermerks zu erfolgen; in der Regel sollte der Zeitraum des Abschlusses der Auftragsdokumentation 60 Tage nach dem Datum des Bestätigungsvermerkes nicht überschreiten.

Bei Zweifelsfragen ist fachlicher Rat einzuholen und zwar in der folgenden Reihenfolge:

intern: Kollegen der eigenen Praxis Kollegen der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE

extern: Spezialisten IDW

ix. Auslagerung wichtiger Prüfungsaktivitäten

Eine Auslagerung ist dadurch gekennzeichnet, dass Prüfungstätigkeiten von Personen oder Gesellschaften ausgeführt werden, die nicht in die Strukturen der Dr. Hilliger & Bremer GmbH eingebunden sind und die daher insbesondere von deren Qualitätssicherungssystem nicht unmittelbar erfasst werden (z.B. externe Berichtskritik).

Dritte, auf die wichtige Prüfungsaktivitäten ausgelagert werden, müssen verpflichtet werden, die für Sie relevanten Regelungen des Qualitätssicherungssystems der Dr. Hilliger & Bremer GmbH, die in diesem Dokument schriftlich festgehalten sind, oder vergleichbare Regelungen einzuhalten.

Dementsprechend sind mit Dritten, auf die wichtige Prüfungstätigkeiten ausgelagert werden sollen, folgende Aspekte zu vereinbaren:

- Einhaltung der berufsrechtlichen und gesetzlichen Anforderungen (einschließlich Unabhängigkeit)
- Erbringung erforderlicher Auskünfte und Bereitstellung von Unterlagen im Fall von Ermittlungen der Berufsaufsicht oder im Rahmen einer Qualitätskontrolle

- Sicherstellung der angemessenen praktischen und theoretischen Aus- und Fortbildung im Hinblick auf spezifische Anforderungen der Prüfung
- Konkrete Definition von Art, Umfang und Zeitpunkt der Tätigkeiten, die durch den Dritten zu erbringen sind
- Festlegung von Art, Umfang und Zeitpunkten der Kommunikation einschließlich der Berichterstattung
- Umfang der Dokumentation

Die Einhaltung der Regelungen ist zu überwachen.

Bei der Durchführung von Konzernabschlussprüfungen sind die Regelungen des § 317 Abs. 3 S. 2 HGB und des IDW PS 320 n.F. zu beachten.

Dabei kommen im Wesentlichen folgende Maßnahmen in Betracht:

Auf Ebene des Mutterunternehmens

Ist die Dr. Hilliger & Bremer GmbH mit der Durchführung einer Konzernabschlussprüfung auf Ebene des Mutterunternehmens beauftragt, sind die Regelungen des § 317 Abs. 3 HGB zu berücksichtigen.

Danach hat der Abschlussprüfer des Konzernabschlusses auch die im Konzernabschluss zusammengefassten Jahresabschlüsse, insbesondere die konsolidierungsbedingten Anpassungen, entsprechend den Regelungen zur Jahresabschlussprüfung zu prüfen. Sind diese Jahresabschlüsse von einem anderen Abschlussprüfer geprüft worden, hat der Konzernabschlussprüfer dessen Arbeit zu prüfen und dies zu dokumentieren.

Dementsprechend hat der Prüfer des Konzernabschlusses die Ergebnisse von Abschlussprüfern anderer Jahresabschlüsse zu überprüfen.

Dies setzt voraus, dass er die Tätigkeiten dieser Abschlussprüfer mit in seine Prüfungsplanung, -durchführung und -nachschau mit einbezieht und die Ergebnisse seines Prüfungsprogramms für die jeweiligen anderen Jahresschlüsse an dem dafür zuständigen Abschlussprüfer in Form von Audit Instructions kommuniziert. Gegenstand der Audit Instructions sollte insbesondere sein:

- Prüfungsplanung einschließlich der Festlegung von Prüfungsschwerpunkte unter besonderer Berücksichtigung der Wesentlichkeit sowie des internen Kontrollsystems und dem Risiko von Verstößen und Unregelmäßigkeiten

- Kommunikation der Jahresabschlussdaten, der notwendigen Konsolidierungsbuchungen und der Abstimmungen im Verbundbereich

- Kommunikation von Ereignissen nach dem Abschlussstichtag
- Besondere Berichtserfordernisse einschließlich eingetretener Prüfungshemmnisse
- Landes- bzw. rechtsformspezifische Besonderheiten, die einen Einfluss auf die Konzern Abschlussprüfung haben können
- Besondere Ergebnisse des Management Letters
- Zeitliche Vorgaben zur Weitergabe der notwendigen Informationen
- Zugang zu Arbeitspapieren und Informationen

Auf Ebene des Tochterunternehmens

Ist die Dr. Hilliger & Bremer GmbH mit der Durchführung einer Abschlussprüfung eines Unternehmens beauftragt worden, das in den Konzernabschluss eines anderen Mutterunternehmens einbezogen wird, so hat der für den Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer die oben stehend genannten Audit Instructions des Konzernabschlussprüfers insbesondere der zeitlichen Vorgaben des Mutterunternehmens zu beachten.

Vor Beginn hat sich der verantwortliche Abschlussprüfer mit den Audit Instructions und dem Prüfprogramm des Konzernabschlussprüfers des Mutterunternehmens auseinanderzusetzen und die zeitlichen und inhaltlichen Vorgaben bei seiner kanzleiinternen Zeit- und Personalplanung zu berücksichtigen. Haben sich hierbei bereits Erkenntnisse ergeben, die zu einer Beeinträchtigung bei der Durchführung der Konzernabschlussprüfung führen können, hat er dies dem verantwortlichen Konzernabschlussprüfer unverzüglich mitzuteilen.

Dies gilt entsprechend für Erkenntnisse, die sich bei Durchführung der Abschlussprüfung des Tochterunternehmens ergeben. Sind zeitliche Verzögerungen bei der Durchführung der Abschlussprüfung des Tochterunternehmens erkennbar, die nicht durch den Abschlussprüfer des Tochterunternehmens zu vertreten sind, ist auch diese entsprechend zeitnah mit dem Konzernabschlussprüfer zu kommunizieren.

Auf Verlangen des Konzernabschlussprüfers hat der Abschlussprüfer des Tochterunternehmens dem Konzernabschlussprüfer Einsicht in seine Arbeitspapiere und die sich daraus ergebenden Prüfungsergebnisse zu gewähren. Der Prüfer des Tochterunternehmens soll darüber hinaus dem Konzernabschlussprüfer auch für mündliche Auskünfte zur Verfügung stehen.

x. Überwachung des Prüfungsablaufs und Durchsicht der Prüfungsergebnisse

Die Einhaltung der Prüfungsanweisungen ist zu überwachen (§ 39 Abs. 2 Satz 3 Berufssatzung WP/vBP). Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat:

- sich an der Auftragsdurchführung in einem Umfang zu beteiligen, dass er ein eigenverantwortliches Urteil bilden kann,
- in angemessener Weise zu überwachen, ob die Mitarbeiter oder Dritte, auf die wichtige Prüfungstätigkeiten ausgelagert werden, die ihnen übertragenen Aufgaben in sachgerechter Weise erfüllen und ob hierfür genügend Zeit zur Verfügung steht.

Die Überwachung der Auftragsabwicklung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer hat insbesondere die Verfolgung des Auftragsfortschritts und die Sicherstellung, dass:

- die gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen eingehalten werden,
- alle kritischen Fragen rechtzeitig kommuniziert und gelöst werden, zu umfassen.

Vor Beendigung der Aufträge und dem Datum der Berichterstattung hat eine Beurteilung der Auftragsergebnisse durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer (bei gesetzlichen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB durch die verantwortlichen Prüfungspartner) zu erfolgen. Diese setzt eine Würdigung der Arbeiten, der Dokumentation und der geplanten Berichterstattung durch die Verantwortlichen oder durch ein erfahrenes Mitglied des Auftragsteams voraus. Folgende Aspekte sind dabei von besonderer Bedeutung:

- Einhaltung der gesetzlichen und berufsständischen Anforderungen bei der Auftragsabwicklung
- Notwendigkeit der Anpassung von Art, zeitlicher Einteilung und Umfang der Prüfungshandlungen an die im Verlauf der Prüfung gewonnenen Erkenntnisse
- Nachvollziehbarkeit der aus der Auftragsbearbeitung gewonnenen Erkenntnisse und Berücksichtigung dieser Erkenntnisse bei der Urteilsbildung
- Angemessene Konsultation bei für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen sowie Umsetzung und Dokumentation der Konsultationsergebnisse
- Umgang mit bedeutsamen Sachverhalten, wie Bereichen mit bedeutsamen Risiken oder Beurteilungsspielräumen
- Umsetzung der Ergebnisse der auftragsbezogenen Qualitätssicherung
- Dokumentation der Prüfungshandlungen und -ergebnisse in den Arbeitspapieren
- Absicherung der Prüfungsergebnisse durch die eingeholten Prüfungsnachweise sowie
- Ordnungsmäßigkeit der vorgesehenen Berichterstattung an den Mandanten

Werden im Rahmen der Würdigung Mängel festgestellt, sind diese vor Auslieferung der Berichterstattung an den Mandanten zu beheben.

Die Durchsicht der Auftragsergebnisse hat rechtzeitig zu erfolgen, damit ausreichend Zeit zur

Verfügung steht, um festgestellte bedeutsame Sachverhalte zur Zufriedenheit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers (bzw. der verantwortlichen Prüfungspartner) vor dem Datum der Berichterstattung zu klären. Umfang und Zeitpunkt der Durchsicht der Auftragsergebnisse sind zu dokumentieren.

xi. Regelungen für alle Siegelaufträge

Der zuständige Wirtschaftsprüfer bzw. der Prüfungsleiter soll durch regelmäßige Durchsicht der Arbeitspapiere und der Prüfungsnachweise während der Prüfung:

- die Einhaltung des Prüfungsprogramms (qualitativ und quantitativ),
- die Dokumentation der Prüfungsarbeiten,
- die Dokumentation der Prüfungsergebnisse überwachen.

Diese Überwachung soll unter Angabe des Datums auf dem Zentraldokument durch Unterschrift dokumentiert werden.

Ferner soll zum Ende der Prüfung die Durchsicht der Arbeitspapiere durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer erfolgen.

Die bei der Prüfungsplanung ermittelte Wesentlichkeitsgrenze und das Prüfungsprogramm können bei der Feststellung wesentlicher Fehler vom zuständigen Wirtschaftsprüfer bzw. Prüfungsleiter evtl. angepasst werden. Die Wesentlichkeitsgrenze kann in diesem Fall herabgesetzt und das Prüfungsprogramm für die entsprechende Bilanzposition erweitert werden.

Um Erkenntnisse zwischen dem Abschlussstichtag und dem Zeitpunkt der Erteilung des Bestätigungsvermerks zu erhalten, sollten insbesondere folgende Unterlagen angefordert werden:

- Aktuelle BWA
- Aktuelle Protokolle von Gesellschafter-, Geschäftsleitungsorgans- und Aufsichtsorganversammlungen
- Aktuelle Berichte der internen Revision (sofern vorhanden)

xii. Auftragsbezogene Qualitätssicherung

Die auftragsbezogene Qualitätssicherung soll bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH einerseits durch einen zielgerichteten internen Ressourceneinsatz (z.B. Einsatz erfahrener Prüfer oder Mitarbeiter mit Spezialwissen) sichergestellt werden. Andererseits können auch nicht unmittelbar mit der Durchführung des Auftrags betreute Personen hinzugezogen werden (Konsultation, Berichtskritik, auftragsbegleitende Qualitätssicherung).

Konsultationen

Wirtschaftsprüfer sind verpflichtet, bei der für das Prüfungsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen internen oder externen fachlichen Rat einzuholen, soweit dies bei pflichtgemäßer Beur-

teilung des Wirtschaftsprüfers nach den Umständen des Einzelfalls erforderlich ist. Die Ergebnisse dieser Konsultation und die daraus gezogenen Folgerungen sind zu dokumentieren (vgl. § 39 Abs. 3 Berufssatzung WP/vBP).

Bei bedeutsamen Zweifelsfragen ist zunächst der für den Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer zu informieren. Kann dieser die Zweifelsfrage nicht lösen, so hat er mit der Geschäftsführung der Dr. Hilliger & Bremer GmbH Rücksprache zu halten. Bestehen weiter Zweifel, kann in Rücksprache mit der Geschäftsführung auch externer Rat (z.B. IDW, WPK) eingeholt werden. Der Grundsatz der Verschwiegenheit ist allerdings zu beachten. Die Ergebnisse der Konsultation sind in der jeweiligen Akte in CaseWare bzw. DATEV zu dokumentieren (inkl. der Umsetzung der besprochenen Maßnahmen). Die Dokumentationsergebnisse sind mit den konsultierten Personen abzustimmen.

Berichtskritik

Gegenstand der Berichtskritik ist die Überprüfung des Prüfungsberichts vor seiner Auslieferung daraufhin, ob die für den Prüfungsbericht geltenden fachlichen Regeln eingehalten sind. Dabei ist auch zu beurteilen, ob die im Prüfungsbericht dargestellten Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen schlüssig sind (§ 48 Abs. 2 Satz 1 Berufssatzung WP/vBP).

Die Berichtskritik hat bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH unter Zuhilfenahme eines Berichtsbegleitbogens zu erfolgen und ist entsprechend dort zu dokumentieren. Von wem die Berichtskritik durchgeführt werden soll, ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu entscheiden. Er hat dabei darauf zu achten, dass diese Aufgabe nur von fachlich und persönlich geeigneten (i.d.R. erfahrenen) Mitarbeitern durchgeführt wird. Berichtskritiker dürfen an der Erstellung des Prüfungsberichts nicht selbst mitgewirkt haben und an der Durchführung der Prüfung nicht wesentlich beteiligt gewesen sein.

Eine Berichtskritik hat grundsätzlich für jeden Bericht vor Versendung des Entwurfs an den Mandanten zu erfolgen. In Einzelfällen kann der verantwortliche Wirtschaftsprüfer im Rahmen einer Gesamtwürdigung der Auftragsrisiken eigenverantwortlich entscheiden, ob eine Berichtskritik durchgeführt werden soll.

Auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch prozessunabhängige Personen

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse ist gemäß Artikel 8 EU-APrVO eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen. Bei anderen Aufträgen kann, in Abhängigkeit des Risikos des Mandates, eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchgeführt werden.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung dient der Beurteilung, ob die Behandlung wesentlicher Sachverhalte angemessen ist und ob Anhaltspunkte dafür vorliegen, die darauf hindeuten, dass der Auftrag nicht unter Beachtung der fachlichen Regeln und gesetzlichen Anfor-

derungen durchgeführt wird.

Unternehmen i.S.d. § 319a HGB

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen von Unternehmen i.S.d. § 319a HGB erfolgt die nach erforderliche auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen prozessunabhängigen Wirtschaftsprüfer. Es ist darauf zu achten, dass der Qualitätsprüfer persönlich und fachlich geeignet ist die Qualitätssicherung durchzuführen.

Art, Zeitpunkt und Umfang der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung:

Der Umfang hängt ab von der Komplexität des Auftrags, den mit dem Auftrag verbundenen Risiken und der Erfahrung und Kenntnisse der Mitglieder des Auftragsteams.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung bei der gesetzlichen Abschlussprüfung eines Unternehmens von öffentlichem Interesse umfasst eine objektive Beurteilung, ob das Prüfungsteam nach vernünftigem Ermessen zu dem in der Berichterstattung vorgesehenen Prüfungsurteil und den darin enthaltenen Schlussfolgerungen gelangen konnte (Artikel 8 Abs. 1 EU-APrVO). Bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH hat die auftragsbegleitende Qualitätssicherung auf Basis der Checkliste „Auftragsbegleitende Qualitätssicherung“ zu erfolgen und muss entsprechend dokumentiert werden. Die Checkliste enthält die Beurteilung aller in IDW QS 1 Rz. 162 aufgeführten Aspekte.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst den gesamten Auftrag von der Annahme bis zur Berichtskritik. Die Dokumentation erfolgt auf dem o.g. Formular.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist zu geeigneten Zeitpunkten während der Auftragsabwicklung vorzunehmen und ist vor dem Datum der Berichterstattung (z.B. Bestätigungsvermerk, Bescheinigung, Prüfungsbericht) abzuschließen, d.h. dass alle vom Qualitätssicherer aufgeworfenen Fragen geklärt und ggf. aufgetretene Meinungsverschiedenheiten beigelegt sind.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung schränkt die Verantwortung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers und ggf. weiterer verantwortlicher Prüfungspartner für die ordnungsgemäße Abwicklung des Auftrags nicht ein.

Systemrelevante Ergebnisse der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung sind der Geschäftsführung mitzuteilen, sodass Feststellungen, die auf Schwächen des Qualitätssicherungssystems hindeuten, schnellstmöglich beseitigt werden können.

Kriterien für die Eignung als auftragsbegleitender Qualitätssicherer:

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung darf nur von nicht an der Durchführung des Auftrags beteiligten, fachlich und persönlich geeigneten Personen wahrgenommen werden (vgl.

§ 48 Abs. 3 Satz 2 Berufssatzung WP/vBP). Der Qualitätssicherer muss über ausreichend Erfahrung, Fachkompetenz und persönliche Autorität sowie die notwendige Objektivität verfügen um diese Aufgabe erfüllen zu können. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung hat bei Unternehmen von öffentlichem Interesse zwingend durch einen Wirtschaftsprüfer stattzufinden.

Eine Person ist von der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung ausgeschlossen, wenn sie in sieben Fällen entweder für die Abschlussprüfung bei dem Unternehmen als verantwortlicher Prüfungspartner im Sinne des § 319 Abs. 1 Satz 5 HGB bestimmt war oder die auftragsbegleitende Qualitätssicherung bei der Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens durchgeführt hat. Dies gilt nicht, wenn seit ihrer letzten Beteiligung an der Prüfung bzw. der letzten auftragsbegleitenden Qualitätssicherung bei der Prüfung des Jahresabschlusses des Unternehmens zwei oder mehr Jahre vergangen sind. Dies gilt auch für Personen, die auf der Ebene bedeutender Tochterunternehmen als für die Durchführung von deren Abschlussprüfung vorrangig verantwortlich bestimmt worden sind; entsprechendes gilt für die Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung bei der Prüfung eines Konzernabschlusses. Die Prüfung der Rotation des auftragsbegleitenden Qualitätssicherers ist im Rahmen der Prüfungsplanung zu dokumentieren.

Sollten bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH keine ausreichenden personellen Ressourcen zur Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung zur Verfügung stehen, muss ein externer, als gesetzlicher Abschlussprüfer registrierter Wirtschaftsprüfer beauftragt werden. Vorrangig sollte dabei ein Wirtschaftsprüfer aus der WIRTSCHAFTSRAT-GRUPPE ausgewählt werden. Die Offenlegung von Unterlagen oder Informationen gegenüber einem externen auftragsbegleitenden Qualitätssicherer für Zwecke der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung gilt gemäß Artikel 8 Abs. 3 Satz 2 EU-APrVO nicht als Verletzung des Verschwiegenheitsgebots.

Der auftragsbegleitende Qualitätssicherer wird durch die Geschäftsführung der Dr. Hilliger & Bremer GmbH bestimmt. Er darf den Bestätigungsvermerk und den Prüfungsbericht nicht (mit-)unterzeichnen, nicht in die Abwicklung des Auftrags eingebunden sein und keine Entscheidungen für das Auftragsteam treffen.

Dokumentation der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung:

Bei Abschlussprüfungen bei Unternehmen von öffentlichem Interesse muss der auftragsbegleitende Qualitätssicherer gemäß Artikel 8 Abs. 4 EU-AprVO zumindest folgendes festhalten:

- Die mündlichen und schriftlichen Informationen, die der auftragsbegleitende Qualitätssicherer vom verantwortlichen Prüfungspartner zur Untermauerung der wesentlichen Beurteilungen und der wichtigsten Feststellungen aufgrund der durchgeführten Prüfungshandlungen und der aus diesen Feststellungen gezogenen Schlussfolgerungen erhal-

ten hat

- Das im Entwurf des Bestätigungsvermerks und Prüfungsberichts vorgesehene Prüfungsurteil

Zur Aufbewahrung gelten die allgemeinen Vorschriften.

Andere Unternehmen

Auch bei Unternehmen, die nicht unter die Regelungen des § 319a HGB fallen, kann eine auftragsbezogene Qualitätssicherung durch eine prozessunabhängige Person in Betracht kommen. Die Entscheidung obliegt dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer unter Berücksichtigung der nachstehend genannten Kriterien.

Kriterien für die Auswahl der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung sind insbesondere Aufträge, die mit besonderen Umständen oder Risiken verbunden sind:

- bilanziell überschuldete Gesellschaften
- Branchen, die erfahrungsgemäß mit hohen Risiken verbunden sind
- Sonstige besondere Umstände oder Risiken, die mit der Prüfung verbunden sind (z.B. Zweifel an Going Concern)
- Erstprüfungen
- Relevanz des Auftragsergebnisses für die Öffentlichkeit

Zeit, Art und Umfang dieser Qualitätssicherung entsprechen grundsätzlich denen bei Unternehmen i.S.d. 319a HGB. Die Kriterien für die Eignung als auftragsbelgleitender Qualitätssicherer entsprechen grundsätzlich den o.g. Ausführungen, allerdings kommen hier auch andere geeignete Personen, die nicht Wirtschaftsprüfer sind, infrage.

Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Grundsätzlich, siehe Ausführungen unter II.3.6. Bei Meinungsverschiedenheit mit Dritten, die mit auftragsbezogenen Qualitätssicherungen befasst sind, ist fachlicher Rat bei einer Berufsorganisation einzuholen.

xiii. Vollständigkeitserklärung

Nach Abschluss der Prüfungshandlungen und zeitnah vor Erteilung des Bestätigungsvermerks ist eine Vollständigkeitserklärung (nach dem Muster IDW) einzuholen und zu prüfen.

e) Berichtsentwicklung, Berichtskritik, Testaterteilung und Siegelführung

i. Berichtsentwicklung und Berichtskritik

Bei der Erstellung des Berichtes ist IDW PS 450 „Grundsätze ordnungsmäßiger Berichterstattung bei Abschlussprüfungen" sowie vorhandene Musterberichte zu beachten.

Die entsprechend den Regelungen der Tz. 148 bis 156 des IDW QS 1 vorzunehmende Berichtskritik ist durch eine fachlich und persönlich geeignete Person, die nicht an der Prüfung mitgewirkt hat, vorzunehmen und entsprechend zu dokumentieren (s.o.).

Bei Abschlussprüfungen von Unternehmen i. S. d. § 319a HGB oder anderen Prüfungen, die eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung erfordern, kann die Berichtskritik auch durch den auftragsbegleitenden, prozessunabhängigen Qualitätssicherer vorgenommen werden.

Der vorläufige Bericht soll dem zuständigen Wirtschaftsprüfer vorgelegt werden. Die vorgenommenen Korrekturen sollen im Prüfungsordner als Berichtskritik abgelegt werden.

Der Berichtsentwurf soll als Entwurf gestempelt oder als Entwurf ausgedruckt, kopiert und dem Mandanten als Leseexemplar zur Verfügung gestellt werden. Vom Mandanten gewünschte Änderungen sollen nur mit Zustimmung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers vorgenommen werden.

Es soll unbedingt darauf geachtet werden, dass der Zeitraum zwischen Testaterteilung und der Auslieferung des Berichts möglichst kurz ist. Liegt jedoch ein größerer Zeitraum zwischen Testaterteilung und Auslieferung der Berichte, so soll vor Auslieferung der Berichte geprüft werden, dass zwischenzeitlich keine Ereignisse oder Entwicklungen eingetreten sind, die die Aussage des Bestätigungsvermerks berühren. Aus diesem Grund soll die von der Geschäftsführung zu unterzeichnende Vollständigkeitserklärung nach PS 303 erst mit Versendung der Entwurfsexemplare an die Geschäftsführung versendet werden. Das Datum der Vollständigkeitserklärung darf nicht nach dem Datum des Bestätigungsvermerks liegen. Auf IDW PS 203 "Ereignisse nach dem Abschlussstichtag" wird verwiesen.

ii. Testaterteilung

Bei der Erteilung der Testate ist IDW PS 400 "Grundsätze für die Erteilung von Bestätigungsvermerken bei Abschlussprüfungen" zu beachten.

Alle Testate sollen grundsätzlich von zwei Wirtschaftsprüfern unterzeichnet werden. Der für die Prüfung verantwortliche Wirtschaftsprüfer soll das Testat rechts neben dem Siegel unterschreiben. Der zweitunterzeichnende Wirtschaftsprüfer soll das Testat links neben dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer unterzeichnen.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer der Dr. Hilliger & Bremer GmbH hat auf Anforderung dem mitunterzeichnenden Geschäftsführungsmitglied alle notwendigen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. In Zweifels- oder Streitfragen ist die Geschäftsführung zu unterrichten.

iii. Siegelführung

Die Siegelführung ist in § 48 WPO und in § 19 der Berufssatzung WP/vBP geregelt. Danach wird unterschieden, ob bei dem jeweiligen Auftrag die Pflicht, das Recht oder das Verbot der Siegelführung besteht.

Bei Aufträgen, bei denen ein Recht zur Siegelführung besteht, sollte das Berufssiegel möglichst nicht verwendet werden.

Das Berufssiegel muss verwendet werden, wenn Wirtschaftsprüfungsgesellschaften in ihrer Berufseigenschaft als Prüfer tätig werden und über das Ergebnis der Prüfung aufgrund gesetzlicher Vorschriften Erklärungen abgeben. Dies gilt insbesondere in folgenden Bereichen:

- die gesetzlichen Jahresabschlussprüfungen
- die Sonderprüfung gemäß §§ 142 und 258 Absatz 1 AktG
- die Prüfung des Abhängigkeitsberichts gemäß § 313 AktG
- die Prüfung des Unternehmensvertrags gemäß § 293 b AktG
- die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit im gewerberechtlichen Sinne gemäß § 16 MaBV, mit Ausnahme bei Prüfungen von Gewerbetreibenden i. S. d. § 34 c Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 GewO
- die Qualitätskontrolle nach § 57 a WPO
- die Prüfung des Verschmelzungsvertrags gemäß § 9 Absatz 1 und 2, § 60 Absatz 1 und 3, § 78 Satz 1 UmwG
- die Prüfung der Barabfindung bei Umwandlung gemäß § 30 Absatz 2, § 125, § 208, § 225 UmwG
- die Prüfung der Sacheinlage bei Verschmelzung oder Spaltung gemäß § 69 Absatz 1, § 78 Satz 1, § 125, § 142 UmwG; § 183 Absatz 3 AktG
- die Prüfung bei Sacheinlagen bei Kapitalbeschaffungsmaßnahmen gemäß § 183 Absatz 3 AktG

Das Berufssiegel kann, d.h. darf geführt werden, wenn - ohne gesetzliche Verpflichtung - in Berufseigenschaft Erklärungen über Prüfungsergebnisse abgegeben werden.

Beispiele:

- freiwillige Jahresabschlussprüfung, die nach Art und Umfang einer gesetzlichen Prüfung entspricht und bei der ein Bestätigungsvermerk erteilt wird
- Prüfung in eingeschränktem Umfang oder Teilprüfung (z.B. Prüfung der Buchfüh-

rung im Rahmen einer Erstellung des Jahresabschlusses)

- Erklärungen über das Ergebnis von Organisations- und Kostenprüfung u.Ä. bei der Tätigkeit als Gutachter (Gerichtsgutachter, Schiedsgutachter)
- Due Diligence Untersuchungen und Unternehmensbewertungsgutachten

Ein Verbot der Siegelführung besteht insbesondere in folgenden Bereichen:

- Bescheinigungen, die keine Erklärungen über Prüfungsergebnisse enthalten (z.B. Erstellung eines Jahresabschlusses ohne Prüfungshandlung)
- generell in beratenden Bereichen
- bei Steuerberatung (z.B. Steuererklärungen, Schriftsätze an Finanzverwaltung und Finanzgerichte dürfen nicht gesiegelt werden)

ERKLÄRUNG ZUR DURCHSETZUNG DES QUALITÄTSSICHERUNGSSYSTEMS

„Hiermit erklären wir, dass das von uns eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die aus diesem System ergebenden Vorgaben im abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt.“

ERKLÄRUNG ZUR ERFÜLLUNG DER FORTBILDUNGSPFLICHT DER BERUFSANGEHÖRIGEN

„Hiermit erklären wir, dass die angestellten Berufsträger zur Erfüllung der Fortbildungspflicht angehalten worden sind entsprechend den Vorgaben im Qualitätsmanagementhandbuch. Die Fortbildungen werden dokumentiert. “

LETZTE TEILNAHMEBESCHEINIGUNG

Die Wirtschaftsprüferkammer hat uns die Bescheinigung über die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57a Abs. 6 Satz 7 WPO (in der Fassung bis 17. Juni 2016) erteilt. Der Qualitätskontrollprüfer hat als Ergebnis seiner Prüfung festgestellt, dass unser Qualitätssicherungssystem im Einklang mit den gesetzlichen und berufsrechtlichen Anforderungen steht. Da wir Unternehmen von öffentlichem Interesse prüfen, werden wir nach der neu geregelten Rechtslage im Jahr 2021 wieder turnusgemäß an der Qualitätskontrollprüfung teilnehmen.

DURCHGFÜHRTE ABSCHLUSSPRÜFUNGEN BEI UNTERNEHMEN NACH § 319 a HGB

Unternehmen von öffentlichem Interesse (§ 319a Abs. 1 Satz 1 HGB), bei denen die Dr. Hilliger & Bremer GmbH eine gesetzlich vorgeschriebene Jahresabschlussprüfung bzw. Konzernabschlussprüfung im Jahr 2018 durchführte:

- Neuendorfer Brand-Bau-Gilde (VVaG) (Jahresabschlussprüfung)

ERKLÄRUNGEN ÜBER DIE MASSNAHMEN ZUR WAHRUNG DER UNABHÄNGIGKEIT

Durch das vorhandene Qualitätssicherungssystem ist sichergestellt, dass vor Auftragsannahme die Unabhängigkeit gewahrt ist. Eine Erklärung zur Unabhängigkeit wird auch jedes Jahr sowohl von den Partnern als auch von den Mitarbeitern abgegeben.

Die Regelungen zur Unabhängigkeit umfassen die gesetzlichen und berufsrechtlichen Bestimmungen nach §§ 319, 319a HGB und der WPO. Dies gilt insbesondere für die gesetzlich vorgesehenen Umsatzgrenzen je Mandat, der Organstellung sowie der Abgrenzung von Beratung und Prüfung.

In den Fällen, in denen Mandate nach § 319a HGB geprüft werden, wird zusätzlich geprüft, dass die Vorschriften zur internen Rotation nach § 319a Abs. 1 Nr. 4 HGB eingehalten werden.

Eine interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen hat stattgefunden.

VERGÜTUNGSGRUNDLAGEN DER ORGANMITGLIEDER UND LEITENDEN ANGESTELLTEN

Die Geschäftsführer erhalten ein festes Grundgehalt.

Alle weiteren Leistungsträger beziehen ebenso feste Gehälter, die sich im berufsüblichen Rahmen bewegen.

EINHALTUNG DER FORTBILDUNGSVERPFLICHTUNGEN

Die Wirtschaftsprüfungsbranche unterliegt einer stetigen Veränderung des notwendigen Wissens. Um den Anforderungen des Berufsstandes und unserer Mandanten jederzeit adäquat begegnen zu können, kommt einer laufenden fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter und Partner ein hoher Stellenwert zu.

Die laufenden Fortbildungsverpflichtungen insbesondere der bei der Dr. Hilliger & Bremer GmbH und den Schwesterunternehmen tätigen Wirtschaftsprüfer werden eingehalten. Dabei werden sowohl interne als auch externe Fortbildungsangebote regelmäßig genutzt.

BESCHREIBUNG DER VON DER PRÜFUNGSGESELLSCHAFT VERFOLGTEN, NACH DENEN BEI DER ROTATION DER VERANTWORTLICHEN PRÜFUNGSPARTNER UND MITARBEITER VERFAHREN WIRD

Bei der Prüfung kapitalmarktorientierter Unternehmen sind die folgenden Anforderungen einzuhalten:

- Externe Rotation (Artikel 17 Abs. 3 bis 6 EU AprVO): Höchstlaufzeiten von 10, 20, 24 Jahren sind zu beachten.
- Interne Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 1 und 2 EU-APrVO): Die für die Durchführung einer Abschlussprüfung verantwortlichen Prüfungspartner beenden ihre Teilnahme an der Abschlussprüfung des geprüften Unternehmens spätestens sieben Jahre nach dem Datum ihrer Bestellung. Sie können frühestens drei Jahre nach dieser Beendigung ihrer Teilnahme wieder an der Abschlussprüfung des geprüften Unternehmens mitwirken.
- Graduelles Rotationssystem für das an der Abschlussprüfung beteiligte Führungspersonal (Artikel 17 Abs. 7 Unterabschnitt 3 EU-AprVO): Die graduelle Rotation erfolgt gestaffelt und betrifft einzelne Personen und nicht das gesamte Prüfungsteam. Sie soll in einem angemessenen Verhältnis zu Umfang und Komplexität der Tätigkeiten der WP-Praxis stehen.

Die Prüfung der Prüferrotation ist im Rahmen der Prüfung der Auftragsannahme zu dokumentieren. Die betroffenen Mitglieder des Prüfungsteams sind jährlich vor Auftragsannahme über den aktuellen Stand der Prüferrotation zu informieren.

UMSATZAUFTEILUNG

Die Umsätze für das Geschäftsjahr 2018 in Höhe von 549 T€ der Dr. Hilliger & Bremer GmbH teilen sich auf wie folgt:

- Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses von Unternehmen von öffentlichem Interesse: 39 T€
- Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses anderer Unternehmen: 118 T€

- Einnahmen aus zulässigen Nichtprüfungsleistungen für Unternehmen, die vom Abschlussprüfer oder von der Prüfungsgesellschaft geprüft werden : 22 T€
- Einnahmen aus Nichtprüfungsleistungen: 370 T€

Pinneberg, im April 2019

Dr. Hilliger & Bremer GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

gez. Carl-Ulrich Bremer

Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

gez. Dr. Henrik Bremer

Rechtsanwalt, FAStR, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater