

**Transparenzbericht
zum 31. März 2017**

der

GBZ Revisions und Treuhand AG

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
A. Hintergrund des Berichtes.....	4
B. Die Struktur der GBZ Revisions und Treuhand AG	5
I. Gründung der GBZ und Leitbild des Unternehmens.....	5
II. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse	5
III. Leitungsstruktur	6
IV. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten	6
V. Finanzinformationen	7
VI. Mandanten im Bereich des öffentlichen Interesses	7
C. Die Struktur des Netzwerks der GBZ Revisions und Treuhand AG.....	8
D. Das Qualitätssicherungssystem der GBZ Revisions und Treuhand AG.....	9
I. Vorbemerkungen zum Qualitätssicherungssystem (Teil A).....	9
a) Sinn und Zweck der Qualitätssicherung.....	9
b) Externe Qualitätskontrolle	10
II. Praxisorganisation (Teil B)	11
a) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten	11
b) Auftragsannahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen	12
c) Mitarbeiterentwicklung	15
d) Gesamtplanung aller Aufträge und Auftragsdatei	17
e) Umgang mit Beschwerden, Vorwürfen und bestimmten Vorfällen	18

f)	Nachschau.....	19
III.	Auftragsabwicklung (Teil C)	21
a)	Organisation der Auftragsabwicklung.....	21
b)	Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln.....	22
c)	Anleitung des Auftragsteams.....	23
d)	Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung	24
e)	Abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse	24
f)	Auftragsbezogene Qualitätssicherung	24
g)	Lösung von Meinungsverschiedenheiten.....	26
h)	Auftragsdokumentation	27
i)	Auslagerung.....	27
E.	Erklärungen des Vorstands	28

A. Hintergrund des Berichtes

1. Mit der Veröffentlichung dieses Transparenzberichtes tragen wir den Erfordernissen des § 55 c Wirtschaftsprüferordnung (alte Fassung) Rechnung. Indem wir unsere Struktur und unsere Qualitätssicherungsmaßnahmen offen legen, wollen wir allen, die auf unseren Bestätigungsvermerk vertrauen, einen Einblick in unsere Prinzipien und Maßnahmen geben.
2. Integrität und die Qualität unserer Leistungen stehen für uns im Vordergrund. Mit diesem Bericht möchten wir unsere Leitlinien darstellen, die sicherstellen, dass die berufsständischen Grundsätze wie Unabhängigkeit, Integrität, Objektivität und Gewissenhaftigkeit von uns und unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stets beachtet werden.
3. Berichtsjahr ist das Kalenderjahr und Geschäftsjahr vom 01. Januar bis 31. Dezember 2016.
4. Ereignisse, die nach diesem Bilanzstichtag, aber noch vor der Veröffentlichung des vorliegenden Transparenzberichtes eingetreten sind, wurden noch berücksichtigt, soweit sie für den Informationszweck dieses Berichtes wesentlich sind.

B. Die Struktur der GBZ Revisions und Treuhand AG**I. Gründung der GBZ und Leitbild des Unternehmens**

5. Die GBZ Revisions und Treuhand Aktiengesellschaft (AG) wurde am 28. Februar 2001 als Grebing Boller & Bringmann AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Marburg, als Zusammenschluss mehrerer bis dahin einzeln agierender Wirtschaftsprüfer gegründet. Im Jahr 2005 erfolgte die Umfirmierung in GBZ Treuhand Hessen AG, seit März 2010 firmieren wir unter unserem heutigen Firmennamen.
6. Zu unseren Mandanten zählen überwiegend mittelständisch geführten Unternehmen, daneben auch ein börsennotiertes Unternehmen. Unsere Partner und Mitarbeiter verfügen über langjährige berufliche Erfahrung und Kenntnisse.
7. Wir sind an den Standorten Marburg und Kassel vertreten.
8. Im Bereich der Wirtschaftsprüfung sind die Anforderungen an unseren Berufsstand in den vergangenen Jahren massiv gestiegen. Wir haben uns den neuen Herausforderungen gestellt und sind zuversichtlich, dass sich unser Vorgehen und unsere Arbeitsweise bewähren, um den berufsständischen Anforderungen zu genügen.

II. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse

9. Die GBZ Revisions und Treuhand AG ist im Handelsregister Marburg unter der Nummer HRB 2465 eingetragen. Wir sind Mitglied der Wirtschaftsprüferkammer.
10. Gesellschafter der GBZ Revisions und Treuhand AG sind:

Name	Anteil in %
Achim Boller, Wirtschaftsprüfer	38
Jörg Bringmann, Wirtschaftsprüfer	26
Stephan Zwingmann, Wirtschaftsprüfer	15
Ralf Ostmann, Wirtschaftsprüfer	10
Klaus Büchenschütz, Wirtschaftsprüfer	6
Katja Möller, Wirtschaftsprüferin	2
Beate Weber, Wirtschaftsprüferin	3

11. Die Mitglieder des Aufsichtsrates bestehen aus den Herren:

- Erwin Löber, Rechtsanwalt, Marburg, (Vorsitzender),
- Joachim Morawietz, Rechtsanwalt, Köln,
- Bernd Kaiser, Steuerberater, Frielendorf.

III. Leitungsstruktur

12. Strategisch relevante Entscheidungen werden vom Vorstand in Abstimmung mit dem Aufsichtsrat getroffen. Die zeitliche und personelle Gesamtplanung aller Aufträge erfolgt unter Einbeziehung aller mandatsverantwortlichen Vorstände. Herr Boller (Marburg) und Herr Bringmann (Kassel) sind die für die Qualitätssicherung und Unabhängigkeit verantwortlichen Vorstände unseres Unternehmens. Alle Vorstände sind alleinvertretungsbefugt. Die Vorstände der GBZ Revisions und Treuhand AG sind: Frank Bemfert WP StB, Achim Boller WP StB, Jörg Bringmann WP StB, Klaus Büchenschütz WP StB, Katja Möller WP StB, Ralf Ostmann WP StB, Ralf Steinbrecher StB, Beate Weber WP StB und Stephan Zwingmann WP StB.

IV. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten

13. Die GBZ Revisions und Treuhand AG hat kein eigenes Personal. Das Personal wird durch die am Netzwerk beteiligten Partnerschaftsgesellschaften gestellt, deren Partner, die die Qualifikation des Wirtschaftsprüfers haben, Vorstände der GBZ Revisions und Treuhand AG sind.
14. Die Vorstände der GBZ erhalten innerhalb der jeweiligen Partnerschaftsgesellschaften eine feste Tätigkeitsvergütung und Beteiligung am Gewinn entsprechend ihrer Beteiligungshöhe. Die Vergütung von angestellten Wirtschaftsprüfern und Steuerberatern setzt sich aus einem festen Gehalt und einem Bonus zusammen, der in Abhängigkeit der Erreichung von Zielvorgaben ausgerichtet ist.
15. Die Aufsichtsräte erhalten neben dem Ersatz ihrer Aufwendungen keine weiteren Vergütungen.

V. Finanzinformationen

16. Im Berichtsjahr 2016 stellt sich der vollständige Jahresumsatz wie folgt dar:

	<u>2016</u>
	TEUR
Abschlussprüfungsleistungen	913
Andere Bestätigungsleistungen	37
Steuerberatungsleistungen	34
Sonstige Leistungen	<u>78</u>
Gesamt	<u>1.062</u>

VI. Mandanten im Bereich des öffentlichen Interesses

17. Die Unternehmen von öffentlichem Interesse nach § 319 a Abs. 1 Satz 1 HGB, für die wir im vergangenen Wirtschaftsjahr eine Abschlussprüfung vorgenommen haben, waren:

PEH Wertpapier AG, Oberursel.

C. Die Struktur des Netzwerks der GBZ Revisions und Treuhand AG

18. Die GBZ Revisions und Treuhand AG hat mit folgenden Partnerschaftsgesellschaften einen Kooperationsvertrag mit dem Inhalt der Personalgestellung zur Durchführung der Abschlussprüfungen geschlossen, wodurch ein Netzwerk gegeben ist:
- DWAZ Wirtschaftskanzlei Bringmann & Partner mbB, Kassel, WP/Stb/RA
 - GWB Boller und Partner mbB, Marburg, WP/Stb/RA.
19. Seit dem 01. Juni 2012 war die GBZ Revisions und Treuhand AG Mitglied des weltweiten Netzwerks HLB International. HLB International ist ein weltweites Netzwerk unabhängiger Wirtschaftsprüfungs-, Steuerberatungs- und Unternehmensberatungsgesellschaften, von denen jede eine unabhängige und rechtlich selbständige Einheit ist, und die als solche daher keine Haftung für die Handlungen und Unterlassungen irgendeines anderen Mitglieds übernehmen. HLB International Limited ist eine englische Gesellschaft mit beschränkter Nachschusspflicht (Company limited by guarantee), die die internationalen Aktivitäten des HLB International Netzwerkes koordiniert, aber keine fachlichen Dienste für die Kunden anbietet, überwacht oder leitet. Demzufolge haftet HLB International nicht für die Handlungen und Unterlassungen der Mitglieder des Netzwerkes HLB International und vice versa. Mit Wirkung zum 31. Dezember 2016 sind wir aus dem HLB-Netzwerk ausgeschieden.

D. Das Qualitätssicherungssystem der GBZ Revisions und Treuhand AG

20. Die Qualität unserer Leistungen und die Einhaltung der Berufsgrundsätze sind die obersten Maxime bei der Ausübung unserer Tätigkeit. Diese verpflichtenden Unternehmensphilosophien werden von unseren Organträgern und unseren Mitarbeitern getragen und durch unser eingerichtetes Qualitätssicherungssystem unterstützt. In unserem Handbuch zur Qualitätssicherung sind entsprechende Regelungen schriftlich fixiert.
21. Unser Qualitätssicherungshandbuch ist nachfolgend mit den wesentlichen Inhalten zusammengefasst dargestellt.

I. Vorbemerkungen zum Qualitätssicherungssystem (Teil A)**a) Sinn und Zweck der Qualitätssicherung**

22. Ziel unserer Arbeit ist es, für unsere Mandanten Dienstleistungen von höchster Qualität zu erbringen.
23. Qualitätssicherung stellt daher einen grundlegenden Bestandteil unserer gesamten Arbeit dar. Besondere Qualitätssicherungsmaßnahmen erfordert die Durchführung von Abschlussprüfungen nach § 316 HGB.
24. Qualitätssicherung ist auch ein verpflichtendes Element unserer berufsrechtlichen Vorschriften, insbesondere der Wirtschaftsprüferordnung (WPO), der Berufssatzung für Wirtschaftsprüfer (BS), der EU-APrVO sowie des Entwurfes eines IDW Qualitätssicherungsstandards: Anforderung an die Qualitätssicherung in der Wirtschaftsprüferpraxis (IDW EQS 1).
25. Vorliegendes Handbuch zur Qualitätssicherung soll als verbindliche Richtlinie für Vorstand und Mitarbeiter hinsichtlich der Regelungen der Qualitätssicherung bei der allgemeinen Praxisorganisation (Teil B) und bei der Abwicklung einzelner Aufträge (Teil C) dienen.

26. Die vollständige Umsetzung und Einhaltung dieser Regelungen ist für alle Vorstände und Mitarbeiter verpflichtend bei allen Aufträgen zu beachten. Teil C stellt insbesondere auf die gesetzliche Abschlussprüfung ab, ist aber auch bei anderen Aufträgen sinngemäß anzuwenden.
27. Sämtliche Vorstandsmitglieder sowie alle verantwortlichen und mitzeichnenden Wirtschaftsprüfer sind für die Einhaltung, Durchsetzung und Überwachung eines angemessenen und wirksamen Qualitätssicherungssystems persönlich verantwortlich.
28. Die Gesamtüberwachung des Qualitätssicherungssystems obliegt den Qualitätsmanagern. In Marburg ist dies Herr Boller (Vertreterin Frau Möller), in Kassel Herr Bringmann (Vertreter Herr Bemfert).
29. Dieses Handbuch wird allen Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern einmal jährlich oder aus gegebenem Anlass bekannt gegeben. Zudem steht es jederzeit elektronisch zur Einsicht bereit.

b) Externe Qualitätskontrolle

30. Gemäß § 57 a WPO haben sich Wirtschaftsprüfer bzw. Wirtschaftsprüfungsgesellschaften einer Qualitätskontrolle durch einen anderen unabhängigen Wirtschaftsprüfer zu unterziehen, wenn sie gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen durchführen.
31. Unsere letzte Kontrolle fand im Dezember 2015 statt. Der Qualitätskontrollbericht datiert vom 28. Januar 2016. Unsere letzte Bescheinigung über die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57a Abs. 6 Satz 7 WPO a.F. datiert vom 15. Februar 2016 und war befristet bis 07. März 2019.
32. Mit Datum vom 17. Juni 2016 wurden wir als gesetzlicher Abschlussprüfer nach § 38 Nr. 2f WPO in das Berufsregister der Wirtschaftsprüferkammer eingetragen. Unsere nächste Qualitätskontrolle muss bis zum 07. März 2022 erfolgen.
33. Die Schlussfeststellung der WPK zur letzten anlassunabhängigen Sonderuntersuchung (Inspektion) nach § 62b WPO datiert vom 30. Mai 2014.

II. Praxisorganisation (Teil B)

a) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

34. Wirtschaftsprüfer haben den Beruf unabhängig, gewissenhaft, verschwiegen und eigenverantwortlich und unter berufswürdigem Verhalten auszuüben.
35. Dabei haben sie sich insbesondere bei der Erstattung von Prüfungsberichten und Gutachten unparteiisch zu verhalten. Umgekehrt haben Wirtschaftsprüfer Tätigkeiten zu versagen, wenn sie für pflichtwidrige Handlungen in Anspruch genommen werden sollen oder die Besorgnis der Befangenheit bei der Durchführung eines Auftrages besteht, hierzu zählen auch Einschüchterungsversuche. Die gesetzlichen Vorgaben der §§ 318 bis 323 HGB, werden ergänzt und erläutert durch die WPO und die BS.
36. Alle Aufträge sind unter Beachtung einer kritischen Grundhaltung abzuwickeln.
37. Hierzu verpflichten auch wir uns. Auch jeder unserer Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Grundsätze einzuhalten.
38. Alle Mitarbeiter werden über die Verschwiegenheitspflicht, die Berufspflichten, zum Datenschutz sowie über das in der Praxis eingerichtete Qualitätssicherungssystem informiert und haben diesbezüglich eine standardisierte Verpflichtungserklärung des IDW zu unterzeichnen.
39. Des Weiteren ist von allen Mitarbeitern jährlich eine Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit zu leisten. Soweit unterjährig Mandanten neu hinzukommen, sind alle Mitarbeiter, Vorstände und Aufsichtsräte zu informieren und haben sich durch ergänzende Erklärung zu äußern, ob Abhängigkeiten i.S.d. § 319ff HGB bzw. § 43 WPO bestehen.
40. Die für die Tätigkeit geltenden Grundsätze und Anforderungen werden den Mitarbeitern fortlaufend erklärt, laufend aktualisierte Mandantenlisten werden vorgelegt. Alle Mitarbeiter werden zeitnah über aktuelle gesetzliche Entwicklungen bzgl. der Berufspflichten unterrichtet.

41. Wir sind Abschlussprüfer bei einem Unternehmen von öffentlichem Interesse. Hier sind zusätzlich die Regelungen der EU-APrVO zu beachten, insbesondere zur externen und internen Rotation und zur Unabhängigkeit. Die Zuständigkeit hierfür liegt bei dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer.
42. Im Rahmen der Kanzleiorganisation und der Auftragsabwicklung wird auf elektronische Datenverarbeitungssysteme unter Einsatz entsprechender Soft- und Hardware (Laptops) zurückgegriffen. Datensicherheit hat hierbei höchste Bedeutung. Entsprechende Kontroll- und Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Servertechnik, Verschlüsselung, Kennwörter) sind getroffen und die Mitarbeiter instruiert worden. Eine Datenschutzerklärung wird von jedem Mitarbeiter schriftlich eingeholt. Ein Datenschutzbeauftragter ist bestellt.

b) Auftragsannahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

43. Aufträge dürfen nur angenommen und fortgeführt werden, wenn in der Person des verantwortlichen Prüfungspartners besondere Kenntnisse und Erfahrungen zur sachgerechten Durchführung von Aufträgen vorhanden sind und deren ordnungsgemäße Abwicklung in zeitlicher, sachlicher und organisatorischer Hinsicht möglich ist sowie die Unabhängigkeitsgrundsätze eingehalten werden. Des Weiteren ist bei der Auftragsannahme sicherzustellen, dass nicht gegen Berufsgrundsätze verstoßen wird oder sonstige Ablehnungs- oder Ausschlussgründe bestehen. Ausschlussgründe führen immer zur Ablehnung des Auftrages.
44. Es dürfen insbesondere keine Erstellungs- oder Beratungsaufträge angenommen werden, die auch Gegenstand der Abschlussprüfung sind (z.B. Mitwirkung an der Führung der Bücher) oder wenn Ausschlussgründe gemäß § 319 Abs. 2 und 3 oder § 319 a und b HGB vorliegen.
45. Aufträge dürfen nur angenommen oder fortgeführt werden, soweit hierfür eine angemessene Vergütung zu erzielen ist. Hierfür werden kanzleiintern entsprechende Honorarsätze, gestaffelt nach der jeweiligen Mitarbeiterqualifikation, festgelegt. Das Honorar ist in diesem Sinne schriftlich mit dem Mandanten zu vereinbaren. Erfolgsabhängige Vergütungen sind verboten, § 61 BS ist zu beachten.
46. Die Entscheidung über die Abgabe von Angeboten und die Annahme eines neuen Auftrags liegt in der Gesamtverantwortung des Vorstandes.

-
47. Für jeden anzunehmenden Auftrag ist ein verantwortlicher Wirtschaftsprüfer/Prüfungspartner zu bestimmen und dem Mandanten im Auftragsbestätigungsschreiben mitzuteilen. Bei der Auswahl und der Ausstattung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers sind § 43 Abs. 6 WPO und § 46 BS zu beachten. Der Wirtschaftsprüfer hat sich aktiv an dem Auftrag zu beteiligen.
 48. Zuständig für die Entscheidung über die Fortführung bestehender Auftragsverhältnisse ist der jeweils für das Mandat verantwortliche Wirtschaftsprüfer (dieser verfügt über die erforderlichen Informationen hinsichtlich Art und Umfang des jeweiligen Auftrags sowie Tätigkeit, Geschäftsgebaren und Umfeld des Unternehmens und der Unternehmensführung des Auftraggebers).
 49. Vor jeder Annahme oder Fortführung eines Auftrages sind die mit dem Auftrag verbundenen Risiken (Vertrauenswürdigkeit des Auftraggebers, Inhalt des Auftrages, rechtliches und wirtschaftliches Umfeld des Unternehmens) zu beurteilen.
 50. Auch nach Annahme eines Auftrages ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer das Eintreten von Bedingungen zu beobachten und zu bewerten, die zur Ablehnung des Auftrags geführt hätten, wenn sie schon vor der erstmaligen Annahme des Auftrags bestanden hätten. Der mandatsverantwortliche Wirtschaftsprüfer ist von den Mitarbeitern über eine veränderte Einschätzung des Mandatsrisikos unverzüglich zu unterrichten. Die Vorstände der Gesellschaft haben gemeinsam mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer über die notwendigen Schritte zu entscheiden, einschließlich der Niederlegung des Mandates.
 51. Unsere Tätigkeit umfasst Aufgaben, die ein Haftungsrisiko und ein Risiko für unser Ansehen beinhalten. Die Tatsache, dass ein solches Risiko besteht, besagt nicht, dass wir diese Aufgabe nicht übernehmen können. Denn ohne Übernahme von Risiken könnten wir unsere Arbeit weitgehend einstellen.
 52. Wichtig ist, dass wir uns der Risiken, die sich aus der Auftragsart und aus speziellen Sachverhalten und Situationen ergeben können, bewusst sind. Zentrale Aspekte unseres Risikomanagements sind deswegen die Identifizierung und Bewertung von Risiken sowie die Risikovermeidung bzw. die Risikobewältigung.

-
53. Der Schlüssel unseres Umgangs mit Risiken ist dabei die Kommunikation untereinander und die Konsultation sachkundiger Partnerkollegen sowie die persönliche Verantwortung und berufliche Skepsis der mit dem Auftrag befassten Partner und Mitarbeiter.
54. Die Hauptverantwortung trägt dabei der mandatsverantwortliche Wirtschaftsprüfer. Dieser muss die Risikolage einschätzen. Sobald sich erhebliche Risiken ergeben hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer dies dem Vorstand mitzuteilen. In diesem Gremium werden die weiteren Entscheidungen getroffen.
55. Es gelten nachfolgende Grundsätze:
56. Keine Mandatsübernahme:
Tätigkeiten, für die kein Versicherungsschutz besteht, werden von uns nicht übernommen (Bsp.: Mitwirkung an Konzepten für Bauherrenmodelle, Übernahme von Treuhandkommanditistenstellung, Maklertätigkeit, Tätigkeiten gegen Erfolgshonorar).
57. Besondere Abstimmungserfordernisse:
Soweit sich besondere Risiken aus der Situation des Mandanten ergeben, erfordert die Fortführung oder Übernahme eines solchen Mandates die Abstimmung mit allen Vorständen.
58. In diese Kategorie gehören typischerweise Mandanten, deren wirtschaftliche Existenz gefährdet ist oder die sehr hohe wirtschaftliche Risiken eingehen, sowie Mandanten mit fraglichen geschäftlichen Praktiken oder zweifelhaftem Ruf.
59. Auch bei neuen Mandatsbeziehungen, die im Interessenkonflikt mit Altmandanten stehen oder zu widerstreitenden Interessen führen können, ist eine Abstimmung mit allen Vorständen herbeizuführen. Des Weiteren ist eine Entscheidung über eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung von den Partnern zu treffen.
60. Übernahme nur bei besonderer Sachkompetenz:
Bei Aufträgen, die fachlich besonders anspruchsvoll sind, ist vor der Auftragsannahme bzw. -fortführung die erforderliche Sachkompetenz von Wirtschaftsprüfer und Mitarbeitern sicherzustellen.
61. Inhalt und Umfang des Auftrags ist mit unseren Mandanten immer schriftlich zu vereinbaren.

62. Dabei ist für Abschlussprüfungen die Mustervorlage „Auftragsbestätigungsschreiben Abschlussprüfung“ zu verwenden.
63. Dadurch ist sichergestellt, dass unsere Auftraggeber auf gesetzliche Vorschriften und andere bei der Durchführung des Auftrags zu beachtende Regelungen (z.B. Haftungsbegrenzung, Vergütung, Pflichten des Auftraggebers) hingewiesen werden.
64. Vor Auftragsannahme ist immer auch die Unabhängigkeit im Netzwerk nach § 319 b HGB zu prüfen. Damit soll mit hinreichender Sicherheit ausgeschlossen werden, dass Netzwerk-Mitglieder schädliche Leistungen im Sinne der §§ 319 und 319 a HGB für einen Mandanten oder seine wesentlichen Tochterunternehmen erbringen. Die Prüfung erfolgt über eine Checkliste und eine Arbeitsanweisung.

c) Mitarbeiterentwicklung

65. Fachliche und persönliche Qualifikation sowie der Informationsstand unserer Mitarbeiter sind zentrale Determinanten für eine qualitativ hochwertige Auftragsabwicklung. Die gezielte Mitarbeiterauswahl und systematische Mitarbeiterförderung sowie laufende Information der Mitarbeiter über fachliche und organisatorische Entwicklungen und Fragen sehen wir deswegen als Eckpunkt unseres Qualitätssicherungssystems. Wir übertragen Mitarbeitern nur dann Verantwortung, wenn sie über die erforderliche Qualifikation (ausreichend praktische Erfahrungen, notwendige Branchenkenntnisse und Verständnis für das Qualitätssicherungssystem) verfügen.

Einstellung von Mitarbeitern

66. Die Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern liegt in der Gesamtverantwortung des Vorstandes. Einstellungsgespräche mit Bewerbern werden bei Anwesenheit von mindestens einem Vorstand und einem weiteren Wirtschaftsprüfer geführt, um so über diese zwei Personen ein möglichst objektives Bild über die fachliche und persönliche Eignung der Bewerber zu gewinnen. Basis für eine sachgerechte Bewerberauswahl und –beurteilung sind die stets anzufordernden schriftlichen Bewerbungsunterlagen.
67. Wie dargestellt, sind die neuen Mitarbeiter vor bzw. bei Arbeitsantritt auf Verschwiegenheit, Unabhängigkeit, Datenschutz und Beachtung der Berufsgrundsätze sowie auf das in der Praxis eingerichtete Qualitätssicherungssystem schriftlich zu verpflichten.

Aus- und Fortbildung

68. Berufsanfänger werden unter Anleitung geeigneter Mitarbeiter in angemessener Zeit mit den in ihrem Tätigkeitsbereich vorkommenden Aufgaben vertraut gemacht. Diese praktische Anleitung wird begleitet durch eine systematische theoretische Ausbildung, die neben praxisinternen Schulungsveranstaltungen anhand von qualifizierten externen Angeboten Gebrauch macht.
69. Für jeden Mitarbeiter ist ein Aus- und Fortbildungsnachweis zu führen, welcher einmal jährlich zwischen Vorstand und Mitarbeiter besprochen wird. Dabei erfolgt auch die individuelle Fortbildungsplanung.
70. Die einzelnen Schulungsmaßnahmen sollen jedem fachlichen Mitarbeiter zum richtigen Zeitpunkt seiner persönlichen Entwicklung ermöglicht werden. Die Aus- und Fortbildung soll so strukturiert sein, dass sie die Tätigkeitsbereiche des fachlichen Mitarbeiters inhaltlich abdeckt. Durch diese Fortbildungsmaßnahmen wollen wir unsere Mitarbeiter in ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung fördern und sie dazu befähigen, ihrer jeweiligen Verantwortung gerecht zu werden. In Übereinstimmung mit den berufsrechtlichen Vorschriften sollen die strukturierten Fortbildungsmaßnahmen von Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern einen Zeitumfang von jährlich mindestens 40 Stunden einnehmen. Hiervon müssen mindestens 20 Stunden auf Fortbildungsveranstaltungen wie Vorträge, Seminare u.ä. entfallen.

Mitarbeiterbeurteilungen

71. Um unseren Mitarbeitern eine Verbesserung ihrer beruflichen Leistungen zu ermöglichen, sind regelmäßige Beurteilungen vorzunehmen.
72. Unsere Zusammenarbeit ist geprägt durch den Teamgedanken, durch eine permanente fachliche Kommunikation und eine Anleitung und Überwachung junger Mitarbeiter nach dem Coaching-Prinzip. Im Rahmen der täglichen Arbeit und der Auftragsabwicklung erfolgt die Beurteilung deswegen mündlich mittels eines zeitnahen Feedbacks durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer.
73. Vor Ablauf der Probezeit wird für jeden Mitarbeiter eine standardisierte schriftliche Beurteilung durchgeführt.

74. Eine schriftliche Beurteilung der Mitarbeiter erfolgt einmal jährlich in standardisierter schriftlicher Form. Die hier erkannten Stärken und Schwächen, Ziele sowie die Vorschläge des Mitarbeiters sind Gegenstand des einmal jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächs mit dem zuständigen Wirtschaftsprüfer und eines weiteren Vorstandes.
75. Einfluss auf die persönliche berufliche Entwicklung/Beurteilung sowie die Vergütung hat auch die Beachtung der Regelungen dieses Handbuchs durch den Mitarbeiter, dies insbesondere im Bereich Abschlussprüfungen. Eine Missachtung der Regelungen führt zu einer Negativbeurteilung und ggf. zu weiteren disziplinarischen Folgen.
76. Einnahmen, die wir aus der Erbringung von Nichtprüfungsleistungen an das geprüfte Unternehmen erzielen, dürfen kein Bestandteil der Vergütung oder Leistungsbewertung von Personen sein, die an der Abschlussprüfung beteiligt sind oder in der Lage sind, das Ergebnis der Abschlussprüfung zu beeinflussen.

Organisation der Fachinformation

77. Allen Mitarbeitern steht eine umfangreiche Auswahl an aktueller Fachliteratur und Fachzeitschriften online und in Papierform zur Verfügung. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, fortlaufendes Literaturstudium zu betreiben.
78. Für die Abschlussprüfungen ist der IDW-Prüfungsnavigator in das Prüfungsprogramm Abschlussprüfung Comfort der Datev (APC) integriert.

d) Gesamtplanung aller Aufträge und Auftragsdatei

79. Durch eine sachgerechte Gesamtplanung aller Aufträge schaffen wir eine Voraussetzung dafür, dass die übernommenen und erwarteten Aufträge unter Beachtung der Berufsgrundsätze ordnungsgemäß durchgeführt und zeitgemäß abgeschlossen werden können. Insbesondere müssen für den Wirtschaftsprüfer und die Mitarbeiter entsprechende personelle und zeitliche Ressourcen gegeben sein, § 47 BS ist zu beachten.

-
80. Jeder Einzelauftrag, insbesondere jeder einzelne Prüfungsauftrag, wird einem festen Team zugeordnet, welches im Zeitablauf grundsätzlich unverändert bleibt, soweit sich der Auftragsinhalt nicht ändert. Ein Team besteht aus dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und den Mitarbeitern.
 81. Die Gesamtplanung ist dabei ständig mit der Planung der einzelnen Aufträge abzustimmen. In der Gesamtplanung werden das benötigte Personal sowie die Dauer der durchzuführenden Aufträge erfasst und koordiniert.
 82. Die Gesamtplanung ermöglicht es uns, die persönlichen und zeitlichen Voraussetzungen für die Übernahme neuer und die Fortführung bestehender Aufträge zu beachten.
 83. Die Gesamtplanung erfolgt in einer Excel-Liste und kann jederzeit von jedem Mitarbeiter elektronisch abgerufen werden.
 84. Die gesetzlich vorgeschriebenen Abschlussprüfungen nach § 316 HGB sowie von der BaFin beauftragte Prüfungen sind in der Auftragsdatei gemäß § 51c WPO zu erfassen. Die Auftragsdatei wird im Sekretariat zentral und elektronisch geführt und ist mit Annahme des Prüfungsauftrages anzulegen.

e) Umgang mit Beschwerden, Vorwürfen und bestimmten Vorfällen

85. Beschwerden, Vorwürfe und Vorfälle von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten, soweit sich aus ihnen Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder fachliche Regeln ergeben, sind an den Qualitätsmanager zu richten bzw. weiterzuleiten.
86. Dieser untersucht die Beschwerde, schafft Abhilfe und stellt insbesondere fest, ob es sich um einen (zu beseitigenden) Fehler im QS-System handelt. Solange die Beschwerde nicht vollständig aufgeklärt ist, dürfen Berichte und andere Arbeitsergebnisse nicht ausgeliefert werden.
87. Der Qualitätsmanager informiert in wesentlichen Fällen den Vorstand. Die Qualitätsmanager der beiden Standorte unterrichten sich gegenseitig telefonisch über wesentliche Vorfälle im jeweils anderen Standort.

-
88. Die Qualitätsmanager dokumentieren die Untersuchung sowie gegebenenfalls ergriffene Maßnahmen im Rahmen des „Beschwerdebuches“. Die Beschwerdebücher werden standortbezogen geführt. Im Rahmen der Nachschau (siehe nächstes Kapitel) werden die Beschwerdebücher des jeweils anderen Standortes überprüft.
89. Soweit Mitarbeiter an die Qualitätsmanager berichten, ist auf die Vertraulichkeit der Identität zu achten. Die Mitarbeiter können jedwede Kritik sowie Hinweise auf Verstöße auch anonym an die Qualitätsmanager übermitteln. Auch diesem „Whistleblowing“ ist nachzugehen. Dieses Hinweisgebersystem hat für uns hohe Bedeutung.
90. Für uns als Dienstleistungsunternehmen ist insbesondere die Zufriedenheit unserer Mandanten Voraussetzung für den Erfolg. Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, die Einschätzung der Mandanten bezüglich unserer Schwächen und Stärken zu erfahren.
91. Unsere Partner informieren sich von Fall zu Fall nach Auftragsabwicklung über die Mandantenzufriedenheit. Wir wollen unseren Mandanten die Möglichkeit geben, Kritik zu üben und konstruktive Anregungen z.B. für eine bessere Zusammenarbeit zu geben. Hierdurch können wir auch zusätzliche Informationen über die Anforderungen unserer Mandanten erlangen.
92. Jeder Kritik bzw. Anregung eines Mandanten wird nachgegangen. Deshalb ist es notwendig, dass gegenüber Mitarbeitern geäußerte Kritik oder Anregungen des Mandanten unverzüglich an die mandatsverantwortlichen Partner weitergeleitet werden. Soweit erforderlich, werden dann von den Partnern Entscheidungen zur Veränderung der Form der Betreuung getroffen.

f) Nachschau

93. Um die Einhaltung der geltenden Qualitätsnormen zu gewährleisten, werden wir unser Qualitätssicherungssystem einmal jährlich (oder daneben aus gegebenem Anlass) einer internen Überwachung und Bewertung unter Beachtung der §§ 49, 63 BS und § 55b Abs. 3 WPO unterziehen (jährliche gemeinsame Durchführung der „kleinen“ und „großen“ Nachschau). Hierbei sind die nachfolgenden Anweisungen im Sinne einer Nachsaurichtlinie zu beachten.
94. Dabei werden wir die Organisation unserer Kanzlei und die Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge mit den hierfür definierten Qualitätsnormen vergleichen.

95. Bei der Nachschau sind die Ergebnisse der letzten externen Qualitätskontrolle sowie der letzten Nachschau zu berücksichtigen.
96. Unter Beachtung von insbesondere Risiken, Honorarvolumen, Prüferstunden, Erstprüfungen und Größe des Mandanten legen wir die auszuwählenden Einzelaufträge fest. Hierfür ist die Auftragsliste heranzuziehen.
97. Die jährliche Nachschau ist durch einen Wirtschaftsprüfer und weitere erfahrene Prüfer, welche nicht in die jeweilige Auftragsabwicklung involviert waren, abzuwickeln. In Marburg wird die Nachschau daher von Personal aus Kassel durchgeführt. Umgekehrt wird Kassel von Marburg überwacht.
98. Die Nachschau und deren Ergebnisse sind in einem schriftlichen Bericht zu dokumentieren. Als organisatorische Hilfsmittel und zu Dokumentationszwecken sind die FARR-Checklisten heranzuziehen.

Verantwortlich für die Planung, Durchführung und Auswertung der Nachschau sind die Qualitätsmanager. Sie überwachen insbesondere, dass die aus der Nachschau resultierenden Mängel abgestellt und Empfehlungen aufgegriffen und umgesetzt werden und berichten hierüber dem Vorstand. Dies ist von hoher Bedeutung für die Fortentwicklung unseres Qualitätssicherungssystems.

III. Auftragsabwicklung (Teil C)**a) Organisation der Auftragsabwicklung**

99. Die Vorgehensweise und Dokumentation bei der Auftragsabwicklung bei Abschlussprüfungen ist im Einzelnen in unserem eingesetzten Prüfprogramm APC festgelegt.
100. Hinsichtlich der Auftragsannahme und des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers verweisen wir auf Teil B.
101. Wegen der besonderen Bedeutung der Prüfungsstrategie und -planung im Rahmen des risikoorientierten Prüfungsansatzes weisen wir auf folgendes hin:
- Der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer verschafft sich einen möglichst umfassenden Überblick über den Mandanten und die auftragsrelevanten Bereiche.
 - Er prüft ob Ausschlussgründe gegeben sind und dokumentiert diese.
 - Auf der Basis der gewonnenen Erkenntnisse und Hinweise nimmt der Auftragsverantwortliche eine vorläufige Risikoeinschätzung für die einzelnen Prüfungsgebiete vor. Als Ergebnis der vorläufigen Risikoeinschätzung sind die Wesentlichkeitsgrenzen und Toleranzwesentlichkeitsgrenzen festzulegen. Im Anschluss daran ist eine dieser Einschätzung entsprechende Prüfungsstrategie zu entwickeln.
 - Die Prüfungsstrategie soll unter der Berücksichtigung der Geschäftstätigkeit und des wirtschaftlichen Umfelds des Mandanten Risiken identifizieren, kritische Prüffelder aufzeigen und den Prüfungsansatz festlegen.
 - Die getroffenen Feststellungen werden durch personelle und zeitliche Planungsaspekte ergänzt. Sie finden in der Prüfungsplanung ihren Niederschlag, die laufend den während der Auftragsdurchführung gewonnenen Erkenntnissen anzupassen ist. Die Prüfungsplanung stellt damit kein statisches, sondern ein dynamisches Element des Dienstleistungsprozesses dar.

- Ziel der Prüfungsplanung ist es, wesentliche Prüfungsgegenstände sowie Auftragsziele zu bestimmen. Dabei müssen das dem Mandanten innewohnende Risiko und das Risiko einer signifikanten Fehlaussage von unserer Seite berücksichtigt werden. Ausgehend von diesen Informationen sind Prüfungsschritte auszuwählen und mandantenspezifische Programme zur Auftragsdurchführung zu erstellen.
- Kriterien für die Bestimmung des Prüfungsumfangs und der Prüfungsintensität sind neben den organisatorischen und wirtschaftlichen Gegebenheiten des Mandanten die Bedeutung des einzelnen Auftragsgegenstandes, die Wahrscheinlichkeit von Fehlern oder Verstößen durch den Mandanten sowie die Wirtschaftlichkeit der Auftragsdurchführung.

b) Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln

102. Mittels fachlicher und organisatorischer Anweisungen, wollen wir gewährleisten, dass bei der Durchführung von Aufträgen gewissenhaft Gesetze, Rechtsprechung sowie fachliche Regeln und Entwicklungen beachtet waren.
103. Im Bereich der Abschlussprüfung greifen wir in Bezug auf Prüfungsansatz, Arbeitspapiere (Musterarbeitspapiere) und Berichtserstellung (Musterberichte) auf das Standardsoftwareprogramm "Abschlussprüfung Comfort" der DATEV (APC) zurück. Dieses ist verbindlich von allen Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern anzuwenden.
104. Dieses Programm wird ständig und zeitnah von der DATEV aktualisiert, ein Systemleitfaden/Handbuch der Datev ist im Programm hinterlegt und zu beachten. Der DATEV-Prüfungsansatz formuliert einheitliche und geschlossene Grundsätze für den Gesamtablauf der Abschlussprüfung (Planung, Durchführung, Dokumentation, Berichterstattung, Qualitätssicherung). Dabei arbeitet DATEV sehr eng mit dem IDW zusammen, wodurch eine hohe Qualität des Prüfungsprogramms gewährleistet ist. Durch dieses Prüfungsprogramm wird auch die Einhaltung der §§ 53, 55, 56, 57 und 58 BS gewährleistet. Dies erfolgt insbesondere durch den im Programm integrierten IDW-Prüfungsnavigator. Dieser führt transparent und nachvollziehbar durch den gesamten Prüfungsprozess mit allen relevanten Anforderungen und erläutert die spezifischen Entscheidungssituationen der jeweiligen Prüfung. Er ermöglicht eine risikoorientierte und skalierte Prüfung.

-
105. Unsere Prüfungsgrundsätze werden zudem in Kooperation mit einem internationalen WP-Verbund erarbeitet und überprüft.
 106. Mittels interner und externer Schulungsmaßnahmen werden unsere Mitarbeiter mit den zu beachtenden Grundsätzen und neuen fachlichen Entwicklungen vertraut gemacht. Die internen Schulungen erfolgen nach Bedarf, mindestens einmal jährlich erfolgt ein eintägiges Schulungstreffen aller WPs und Mitarbeiter aus Kassel und Marburg.
 107. Der WP-Verbund hat ein eigenes Schulungsprogramm, welches alle WPs und Mitarbeiter durchlaufen. Die WPs und Mitarbeiter sollen zudem die Fortbildungsseminare „WP aktuell“ des IDW/FARR besuchen (je Jahr zweimal 1 Tag).
 108. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Prüfungsgrundsätze zu beachten. Wirtschaftsprüfer sind im Rahmen der Eigenverantwortlichkeit berechtigt, nach Abstimmung mit dem Vorstand von den Prüfungsgrundsätzen, über deren Nichteinhaltung im Prüfungsbericht zu berichten ist, abzuweichen, sofern hierin kein Verstoß gegen berufsständische Vorschriften zu sehen ist.

c) Anleitung des Auftragsteams

109. Wesentlicher Qualitätsfaktor ist auch die Anleitung des Auftragsteams.
110. Die Anleitung erfolgt zum einen schriftlich durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer im APC-Prüfungsprogramm.
111. Die Anleitung des Auftragsteams erfolgt während der gesamten Auftragsbearbeitung (von der Annahme bis zur Beendigung) auch durch mündliche Anleitungen des zuständigen Wirtschaftsprüfers, welcher insbesondere regelmäßig auch vor Ort in die Abschlussprüfungen einbezogen ist. Aufgrund der personell überschaubaren Auftragsteams ist so auch vor Ort eine laufende Anleitung und Kontrolle der Mitarbeiter gegeben.

d) Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung

112. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat laufend die Einhaltung der Prüfungsanweisungen zu überwachen und sich an der Auftragsdurchführung in einem Umfang zu beteiligen, dass er sich ein eigenverantwortliches Urteil bilden kann. Er hat laufend zu überwachen, ob die Teammitglieder die ihnen übertragenen Aufgaben in sachgerechter Weise erfüllen und ihnen hierfür ausreichend Zeit zur Verfügung steht. Des Weiteren hat er laufend den Arbeitsfortschritt zu verfolgen. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer gewährleistet, dass alle kritischen Fragen rechtzeitig kommuniziert und gelöst werden.

e) Abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse

113. Bereits während der laufenden Prüfung, spätestens aber vor Beendigung des Auftrages und dem Datum der Berichterstattung, hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer sämtliche Arbeitspapiere daraufhin kritisch durchzusehen, ob die Prüfungshandlungen entsprechend dem Prüfungsprogramm durchgeführt worden sind.
114. Zudem hat er sicherzustellen, dass der erteilte Bestätigungsvermerk exakt den Formulierungen gemäß dem Anhang zu IDW PS 400 entspricht.
115. Wurden im Rahmen dieser Würdigung Mängel festgestellt, sind diese vor Auslieferung der Berichterstattung an den Mandanten zu beheben. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer hat den Umfang und den Zeitpunkt der Durchsicht der Auftragsergebnisse zu dokumentieren.

f) Auftragsbezogene Qualitätssicherung**Einholung von fachlichen Rat (Konsultation)**

116. Fachliche Fragen werden zunächst im Auftragsteam geklärt.
117. Bei für das Auftragsergebnis bedeutsamen Zweifelsfragen ist fachlicher Rat einzuholen, soweit dies bei pflichtgemäßer Beurteilung nach den Umständen des Einzelfalls erforderlich ist.

-
118. Ist eine Konsultation erforderlich, kommen zunächst die übrigen Vorstände und Wirtschaftsprüfer unserer Gesellschaft in Betracht.
 119. Ist auf diesem Wege eine Problemlösung nicht möglich, sollen externe Dritte, wie z.B. anerkannte externe Berufskollegen als Sachverständige oder Mitarbeiter der Berufsorganisationen (IDW und/oder WPK), konsultiert werden.
 120. Die Ergebnisse der Konsultation und die daraus gezogenen Folgerungen sind zu dokumentieren.

Berichtskritik

121. Um eine höchstmögliche Qualitätssicherung zu erreichen, ist eine Berichtskritik immer durchzuführen.
122. Ein nicht unmittelbar mit dem Auftrag befasster Wirtschaftsprüfer oder ein anderer prozessunabhängiger qualifizierter Mitarbeiter haben dabei eine Überprüfung der Auftragsabwicklung und der Auftragsergebnisse anhand der Berichterstattung und gegebenenfalls der Arbeitspapiere vorzunehmen.
123. Sofern ein Mitunterzeichner des Bestätigungsvermerks die Anforderung der Prozessunabhängigkeit erfüllt, kann er die Berichtskritik wahrnehmen.
124. Die Berichtskritik wird auch auf dem Berichtsbegleitbogen dokumentiert.

Auftragsbegleitende Qualitätssicherung

125. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist bei Abschlussprüfungen i.S.v. § 319 a HGB und bei Aufträgen, die nach Einschätzung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers und des hierzu konsultierten Vorstandes als besonders risikoreich einzuschätzen sind, durchzuführen.
126. Der auftragsbegleitende Qualitätssicherer muss ein Wirtschaftsprüfer sein, der diesen Auftrag nicht mitzeichnen darf und nicht an der Durchführung des Auftrages beteiligt ist.
127. Für den Qualitätssicherer sind die Regeln der internen Rotation und der Unabhängigkeit zu beachten.

128. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst alle Prüfungsphasen, ist während der Auftragsabwicklung vorzunehmen und vor dem Datum der Berichterstattung abzuschließen.
129. Art und Umfang der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung sind in einem gesonderten Modul in APC zu dokumentieren.

g) Lösung von Meinungsverschiedenheiten

130. Infolge von komplexen Sachverhalten und Regelungen kann es zu Meinungsverschiedenheiten insbesondere innerhalb eines Prüfungsteams, zwischen Prüfungsteam und verantwortlichem Wirtschaftsprüfer, mit konsultierten Personen und möglicherweise auch mit der für die auftragsbezogene Qualitätssicherung zuständigen Person kommen.
131. Zunächst sollte versucht werden, die Meinungsverschiedenheit zwischen den beiden betroffenen Parteien beizulegen. Sofern dies nicht möglich ist, ist eine geeignete dritte Partei heranzuziehen. In der Regel wird die dritte Partei ein bzw. mehrere Mitglieder des Vorstandes sein.
132. Sofern die Meinungsverschiedenheit auch unter Heranziehung des Urteils der einbezogenen Vorstandsmitglieder nicht beseitigt werden kann, haben der verantwortliche Wirtschaftsprüfer sowie die hinzugezogenen Vorstandsmitglieder zu entscheiden, welche Institutionen oder weiteren Sachverständigen (z.B. Wirtschaftsprüferkammer, Gutachter) zu Rate gezogen werden.
133. Unter Abwägung sämtlicher Argumente der eingeschalteten Parteien hat der zuständige Wirtschaftsprüfer eigenverantwortlich ein abschließendes Urteil zu fällen.
134. Darüber hinaus hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer dafür Sorge zu tragen, dass der der Meinungsverschiedenheit zu Grunde liegende Sachverhalt sowie eine Begründung der abschließend getroffenen Lösung dokumentiert werden.

h) Auftragsdokumentation

135. Zur Gewährleistung einer zeitnahen Bearbeitung ist darauf zu achten, dass die Auftragsdokumentation möglichst mit der Auslieferung der Berichte abgeschlossen wird. Spätestens 60 Tagen nach Erteilung des Bestätigungsvermerks muss die Auftragsdokumentation in den Prüfungsakten abgeschlossen sein. Der Abschluss der Auftragsdokumentation ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer im APC-Prüfercockpit zu vermerken.
136. Mit den Arbeitspapieren ist bei weitgehender Formfreiheit gewissenhaft und sorgfältig umzugehen. Die Erstellung, Änderung bzw. Durchsicht der Arbeitspapiere muss durch Abzeichnung der Papiere mit Namenskürzel und Datum erfolgen.
137. Alle Arbeitspapiere und Nachweise werden in den Prüfungsakten zusammengeführt. Die Prüfungsakten setzen sich aus der Dauerakte (Verträge, grundlegende Ausführungen u.ä.), Grundakte (Planung) und Postenakte (Hauptprüfung) zusammen.
138. Diese Akten werden in Ordnern und Papier geführt, bestimmte wichtige Dokumente sind auch elektronisch in DMS abzulegen.
139. Elektronisch geführt werden die DATEV-APC-Module, die bei Prüfungsabschluss auch in Papier in den Akten abgelegt werden.
140. Die DATEV-Inhaltsverzeichnisse der drei Aktenformate entsprechen den Bezeichnungen der Module in APC.
141. Sämtliche Arbeitspapiere und Prüfungsakten sind über einen Zeitraum von 10 Jahren zu archivieren.

i) Auslagerung

142. Soweit Teile der Prüfungstätigkeit an externe Dritte ausgelagert werden, ist dies schriftlich mit dem Vertragspartner zu vereinbaren. Dabei ist sicherzustellen, dass die interne Qualitätssicherung, der Datenschutz und die Berufsaufsicht nicht beeinträchtigt werden. Die weiteren Erfordernisse von § 62 BS sind zu beachten. Über die Zulässigkeit der Auslagerung entscheidet der Vorstand.

E. Erklärungen des Vorstandes

143. *„Hiermit erklären wir, dass das von der GBZ Revisions und Treuhand AG eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben in dem abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt. Soweit in Einzelfällen festgestellt worden ist, dass Vorgaben nicht eingehalten worden sind, haben wir die erforderlichen Maßnahmen zur Durchsetzung der Regeln ergriffen.“*
144. *„Auf der Grundlage der dargestellten Maßnahmen bestätigen wir zudem, dass die Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen überprüft worden ist. Dabei haben wir keine Verstöße festgestellt.“*

Marburg/Kassel, den 31. März 2017

GBZ Revisions und Treuhand AG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Der Vorstand

Frank Bemfert, Wirtschaftsprüfer

Achim Boller, Wirtschaftsprüfer

Jörg Bringmann, Wirtschaftsprüfer

Klaus Büchenschütz, Wirtschaftsprüfer

Katja Möller, Wirtschaftsprüferin

Ralf Ostmann, Wirtschaftsprüfer

Ralf Steinbrecher, Steuerberater

Beate Weber, Wirtschaftsprüferin

Stephan Zwingmann, Wirtschaftsprüfer

E. Erklärungen des Vorstandes

143. „Hiermit erklären wir, dass das von der GBZ Revisions und Treuhand AG eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben in dem abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt. Soweit in Einzelfällen festgestellt worden ist, dass Vorgaben nicht eingehalten worden sind, haben wir die erforderlichen Maßnahmen zur Durchsetzung der Regeln ergriffen.“
144. „Auf der Grundlage der dargestellten Maßnahmen bestätigen wir zudem, dass die Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen überprüft worden ist. Dabei haben wir keine Verstöße festgestellt.“

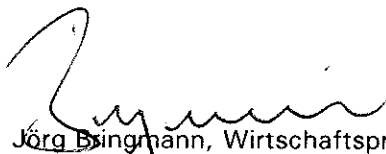
Marburg/Kassel, den 31. März 2017

GBZ Revisions und Treuhand AG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Der Vorstand



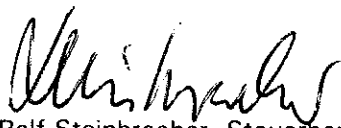
Frank Bemfert, Wirtschaftsprüfer



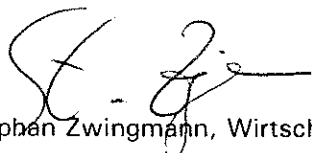
Jörg Bisingmann, Wirtschaftsprüfer



Katja Möller, Wirtschaftsprüferin



Ralf Steinbrecher, Steuerberater



Stephan Zwingmann, Wirtschaftsprüfer



Achim Boller, Wirtschaftsprüfer



Klaus Büchsenschütz, Wirtschaftsprüfer



Ralf Ostmann, Wirtschaftsprüfer



Beate Weber, Wirtschaftsprüferin