

## **Transparenzbericht nach § 55c WPO zum 30. März 2010**

**Dr. Winfried Heide  
Wirtschaftsprüfer und Steuerberater  
Dresden**

### **1. Einleitung**

Das Berufsaufsichtsreformgesetz – das Gesetz zur Stärkung der Berufsaufsicht und zur Reform berufsrechtlicher Regelungen in der Wirtschaftsprüferpraxis - hat zu zahlreichen Änderungen der berufsrechtlichen Praxis geführt. Hierzu gehört auch in wesentlichem Maße mit der Einführung des § 55c Wirtschaftsprüferordnung (WPO) der Transparenzbericht. Danach sind Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die im Jahr mindestens eine Abschlussprüfung eines Unternehmens von öffentlichem Interesse (§ 319a Abs. 1 Satz 1 HGB) durchführen, verpflichtet, jährlich spätestens drei Monate nach Ende des Kalenderjahres einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen. In diesem sind bestimmte Ausführungen zur Art der Berufsausübung, zu Eigentumsverhältnissen und zur internen Organisation der Wirtschaftsprüferpraxis aufzunehmen.

Als Abschlussprüfer eines kapitalmarktorientierten Unternehmens komme ich dieser Verpflichtung nach und erstatte den nachfolgenden Transparenzbericht. Er dokumentiert meine Anforderungen an die von mir durchgeführten Abschlussprüfungen und verdeutlicht, dass ich meine Tätigkeit und meine Organisation jederzeit den gestiegenen Anforderungen an den Berufsstand anpasse.

### **2. Art der Berufsausübung**

Meine berufliche Tätigkeit führe ich seit Januar 2006 selbständig in eigener Praxis mit Sitz in Dresden und einem weiteren Büro in Freiberg/Sachsen aus.

### **3. Netzwerkverbindungen**

Meine Wirtschaftsprüferpraxis hat keine vertragliche oder anderweitig formalisierte Zusammenarbeit mit anderen Wirtschaftsprüferpraxen oder Firmenverbänden und gehört keinem nationalen oder internationalen Firmenverband an.

### **4. Internes Qualitätssicherungssystem**

Das Qualitätssicherungssystem meiner Wirtschaftsprüferpraxis umfasst insbesondere die folgenden Bereiche:

#### ° Allgemeine Praxisorganisation

- Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit
- Auftragsannahme und –fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen
- Bereitstellung von Fachinformationen und Fortbildung
- Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen
- Gesamtplanung aller Aufträge
- Organisation und EDV
- Aufbewahrung der Prüfungsordner, Archivierung und Vernichtung der Unterlagen

- Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel
- Auftragsabwicklung
  - Prüfungsplanung und -anweisungen
  - Berichtskritik und auftragsbezogene Qualitätssicherung
  - Abschluss der Auftragsdokumentation und Archivierung
- Organisation der internen Nachschau.

Für die Umsetzung der Regelungen in diesen Bereichen und für ihre permanente Fortentwicklung bin ausschließlich ich als Kanzleiinhaber zuständig und Sorge insofern für die Dokumentation und Kommunikation der getroffenen Regelungen und aktuellen Fortentwicklungen.

#### **4.1. Regelungen des Qualitätssicherungssystems**

##### **4.1.1. Allgemeine Praxisorganisation**

Das Qualitätssicherungssystem umfasst im Bereich der allgemeinen Praxisorganisation insbesondere die Regelungen zur beruflichen Unabhängigkeit, zur Verschwiegenheit, zur Aus- und Fortbildung und zur Bereitstellung von Fachinformationen, zum Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen, die Gesamtplanung aller Aufträge sowie die Organisation und EDV.

Die Regelungen zur beruflichen Unabhängigkeit betreffen sowohl mich als auch die Ebene der Mitarbeiter.

Alle Mitarbeiter meiner Kanzlei erhalten bei Beginn ihrer Tätigkeit Verpflichtungserklärungen, die von Ihnen zu unterzeichnen sind. Diese beziehen sich u. a. auf die Verschwiegenheit, die Einhaltung der Berufsgrundsätze, die Einhaltung der Regeln des Qualitätssicherungssystems und der Insider-Regelungen.

Hinsichtlich der Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit sind folgende Maßnahmen für meine Kanzlei ergriffen worden:

Bei der Einstellung der Mitarbeiter erfolgt eine Verpflichtung auf die Berufsgrundsätze und anhand einer Mandatsliste wird die Unabhängigkeit abgefragt. Es erfolgt des Weiteren jährlich eine Abfrage zur Unabhängigkeit. Auch hierbei wird den Mitarbeitern eine Mandatsliste zur Verfügung gestellt. Vor der Annahme eines neuen Mandats erfolgt, soweit meinerseits eine Erforderlichkeit eingeschätzt wird, gleichfalls eine Information an alle Mitarbeiter mit einer entsprechenden Abfrage.

Sofern im Rahmen der Prüfung Mitarbeiter anderer Unternehmen oder Sachverständige eingesetzt werden, erfolgt ebenfalls eine Verpflichtung auf die Berufsgrundsätze, das Qualitätssicherungssystem sowie eine Abfrage zur Unabhängigkeit.

Die Regelungen zur Auftragsannahme und -fortführung dienen der zeit- und sachgerechten Beurteilung von Risiken. Durch mich werden vor der erstmaligen Begründung einer Mandatsbeziehung geeignete Informationen über das Unternehmen eingeholt. Bei der Entscheidung wird die IDW-Checkliste nach dem IDW PS 220: „Beauftragung des Abschlussprüfers“ angewandt. Hierbei ist

auch zu prüfen, ob meine Kanzlei über die fachlichen und personellen Ressourcen für die Abwicklung des Auftrages verfügt.

Im Rahmen des Prozesses der Auftragsannahme bzw. Auftragsfortführung erfolgt eine Beurteilung der mit dem Auftrag verbundenen Risiken. Bei neuen Mandanten erfolgt eine Informationsbeschaffung über das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld durch persönliche Gespräche und über eine Internet-Recherche. Die Anforderungen des IDW PS 230: Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des zu prüfenden Unternehmens im Rahmen der Abschlussprüfung sind insofern einzuhalten.

Sowohl bei Annahme als auch bei Fortführung eines Auftrages wird dem Mandanten ein Auftragsbestätigungsschreiben übersandt.

Bei Unternehmen von öffentlichem Interesse im Sinne des § 319a HGB wird weiterhin überprüft, ob die notwendigen berufsrechtlichen Regelungen eingehalten werden. Dem Mandanten wird eine Unabhängigkeitserklärung des Abschlussprüfers nach Ziffer 7.2.1 des Deutschen Corporate Governance Kodex zur Verfügung gestellt.

Die Handlungen im Rahmen der Entscheidung über Annahme oder Fortführung des Auftrages sind entsprechend durch meine Person zu dokumentieren.

Bei der vorzeitigen Beendigung eines Auftrages entscheidet der Kanzleihinhaber in Absprache mit dem involvierten Fachmitarbeiter, welche Maßnahmen zu ergreifen sind. Es wird hierbei auch geprüft, ob Konsultationen oder eine Berichtserstattung erforderlich sind.

Die Einstellung von Mitarbeitern einschließlich der Begründung von Vertragsverhältnissen mit freien Mitarbeitern erfolgt durch den Kanzleihinhaber auf Basis der einzureichenden Bewerbungsunterlagen sowie der Vorstellungsgespräche. Es werden hierbei Beurteilungsbögen gem. den IDW-Arbeitshilfen verwendet, in denen sowohl fachliche als auch persönliche Kriterien abgefragt werden.

Vor Ablauf der Probezeit findet eine weitere Beurteilung durch den Kanzleihinhaber statt, die über die Fortsetzung oder die Kündigung des Arbeitsverhältnisses entscheidet. Auch hierzu bestehen Beurteilungsbögen. Die Beurteilungen sind Bestandteil der Personalakte, die von dem Kanzleihinhaber geführt werden.

Die Mitarbeiter der Gesellschaft werden jährlich durch den Kanzleihinhaber beurteilt. Diese Beurteilung wird gleichfalls dokumentiert und mit dem betreffenden Mitarbeiter ausgewertet. Die Beurteilung wird zu den Personalakten genommen. Auch in diesem Bereich entsprechen die Beurteilungsbögen den Arbeitshilfen des IDW. Aufgrund der Prüfungsleitung einschließlich der Tätigkeit vor Ort durch meine Person erfolgt auch unterjährig eine Personaleinschätzung.

#### **4.1.2. Organisation der Auftragsabwicklung**

Das Qualitätssicherungssystem im Bereich der Auftragsabwicklung betrifft vor allem die Regelungen zur Auftragsannahme und -fortführung sowie Regelungen zur Planung, Durchführung, Dokumentation, Berichterstattung und Qualitätssicherung im Prüfungsteam bei Abschlussprüfungen, die Berichtskritik und die auftragsbegleitende Qualitätssicherung sowie den Abschluss und die Archivierung der Auftragsdokumentation.

Grundsätze und -methoden für die Planung und Durchführung von Abschlussprüfungen werden grundsätzlich durch die konsequente Anwendung des DATEV-Abschlussprüfungsprogrammes einschließlich des ACL-Programms von DATEV sowie ergänzende Checklisten des IDW-Handbuches zur Qualitätssicherung determiniert. Über Abweichungen von diesen Prüfungsprogrammen entscheidet ausschließlich meine Person.

Des Weiteren sind die Regelungen zur Einhaltung von fachlichem Rat/Konsultationspflicht in meiner Kanzlei in der Gestalt geregelt, dass bei Fachfragen sich der Mitarbeiter direkt an den Kanzleihinhaber wendet. Sollte die Frage auf dieser Ebene nicht gelöst werden können, bzw. handelt es sich um eine grundsätzliche Fragestellung, so soll diese auf der Ebene der Fachmitarbeiter diskutiert und gelöst werden. Hiermit soll zunächst erreicht werden, eine Lösung auf interner Praxisebene zu finden. Die Ergebnisse der Erörterung sowie die sich daraus ergebende Umsetzung sind zu dokumentieren.

Sofern keine Lösung auf Praxisebene gefunden werden kann bzw. zur Absicherung des getroffenen Lösungsvorschlages, erfolgt seitens meiner Person eine weitergehende Konsultation von Fachkollegen, insbesondere im Rahmen meiner Mitgliedschaft beim IDW.

Aufgrund der Größe und Struktur der Prüfungsaufträge wird jeder Auftrag unter Prüfungsleitung durch meine Person durchgeführt. Die Zusammensetzung der weiteren Teammitglieder erfolgt entsprechend den zeitlichen und fachlichen Anforderungen des Auftrages.

Die laufende Auftragsüberwachung erfolgt gleichfalls durch meine Person, insbesondere durch Gespräche, die regelmäßige Durchsicht der Arbeitspapiere, um die Einhaltung des Prüfungsprogramms, die Dokumentation der Prüfungshandlungen und die Dokumentation der Prüfungsergebnisse sicher zu stellen.

Nach abschließender Durchsicht der Prüfungsergebnisse sind die sogenannten Prüfungsdeckblätter mit Angabe des Datums von mir zu unterzeichnen.

Es wird grundsätzlich eine Berichtskritik durch einen erfahrenen Fachmitarbeiter durchgeführt, der weder an der Erstellung des Prüfungsberichtes mitgewirkt hat, noch war er an der Prüfung wesentlich beteiligt (vgl. § 24d Abs. 1 Satz 3 BS WP/vBP). Bei gegebenenfalls auftretenden Unstimmigkeiten erfolgt eine Abstimmung mit meiner Person. Die Durchführung der Berichtskritik wird durch den geprüften Berichtsentwurf sowie auf dem sogenannten Berichtsdurchlaufblatt dokumentiert.

Prüfungsaufträge, die bei dem Unternehmen des öffentlichen Interesses durchgeführt werden (§ 319 a HGB) unterliegen darüberhinaus einer vollumfänglichen auftragsbegleitenden Qualitätssicherung durch einen praxisunabhängigen Wirtschaftsprüfer.

Aufgrund der Kanzleigründung in 2006 werden alle Arbeitspapiere einschließlich der Berichts- und Dauerakte in den Praxisräumen nach Mandantenummern geordnet archiviert.

#### **4.1.3. Nachschau**

Das Ziel der Nachschau liegt in der Beurteilung von Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems. Sie erstreckt sich auf die allgemeine Praxisorganisation und die Abwicklung von Aufträgen. Für die Planung und Durchführung der Nachschauaktivitäten und die Auswertung

der Ergebnisse bin ich als Kanzleiinhaber zuständig. Zur Durchführung der Nachschauaktivitäten werden nur erfahrene Fachmitarbeiter entsprechend eines jährlichen Prüfungsplanes eingesetzt.

Für die jährlich erfolgende Nachschau der Praxisorganisation sowie für die Abwicklung der Prüfungen des § 319a – Mandates wird ein weiterer praxisunabhängiger Wirtschaftsprüfer eingesetzt.

#### **4.2. Durchsetzung des Qualitätssicherungssystems**

Die Überwachung der Einhaltung der Regelungen des Qualitätssicherungssystems und die Durchführung geeigneter Maßnahmen bei Vorliegen von Schwachstellen des Qualitätssicherungssystems werden ausschließlich von mir durchgeführt.

#### **4.3. Fortbildung**

Die fachliche und persönliche Kompetenz meiner Mitarbeiter wird durch umfassende Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen sowie durch eine angemessene Anleitung und Unterstützung der Mitarbeiter bei der Auftragsabwicklung ("Training on the job") umfassend gefördert. Fortbildungsmaßnahmen werden unter Berücksichtigung der aktuellen und zukünftigen Tätigkeitsbereiche sowie dem Kenntnisstand und der Erfahrung der Mitarbeiter festgelegt.

Für die Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter bedient sich die Kanzlei insbesondere des Angebots des IDW, der WPK, der StBK Sachsen, des Norddeutschen Seminars sowie der Informationsveranstaltungen und des Seminarangebotes des MOORE STEPHENS-Netzwerkes.

Darüberhinaus stehen jedem Mitarbeiter zur Sicherstellung einer ausreichenden Fachinformation Gesetzestexte, Fachkommentare und Fachzeitschriften zur Verfügung. Sowohl über die Bibliothek als auch über das Internet besteht Zugriffsmöglichkeit auf maßgebliche Fachinformationen wie Standards und andere fachliche Verlautbarungen des Instituts der Wirtschaftsprüfer (IDW), des Deutschen Rechnungslegungs Standards Committee (DRSC) und anderer Standardsetter sowie auf das einschlägige Fachschrifttum. Die Aus- und Fortbildung wird für jeden Mitarbeiter in einem individuellen jährlichen Ausbildungsplan festgelegt, der differenziert in überbetriebliche und innerbetriebliche Ausbildung. Der gezielten Förderung der Aus- und Fortbildung wird dabei oberste Priorität eingeräumt.

Der Kanzleiinhaber und alle Fachmitarbeiter haben hierbei ein „Fortbildungs-Soll“ von mindestens 40 Stunden pro Jahr zu erfüllen. Die innerbetriebliche Ausbildung erfolgt unter Anleitung von erfahrenen Mitarbeitern in der Praxis und erfolgt schwerpunktmäßig seit 2008 in einem Mehrtagesseminar.

Über die externen Fortbildungsmaßnahmen entscheidet der Kanzleiinhaber zusammen mit dem betreffenden Fachmitarbeiter. Über die besuchten Seminare wird differenziert nach Mitarbeitern ein Nachweis geführt.

Ich bestätige, dass sämtliche Vorschriften eingehalten worden sind und dass eine interne Überprüfung stattgefunden hat.

#### **4.4. Gesamtplanung aller Aufträge**

Mittels einer EDV-gestützten Gesamtplanung aller Aufträge ist sichergestellt, dass die übernommenen und erwarteten Aufträge ordnungsgemäß und zeitgerecht abgewickelt werden können. Die Gesamtplanung der Prüfungsaufträge erfolgt durch den Kanzleiinhaber. Bei der Planung wird differenziert in das 1. Halbjahr mit einer weitestgehend starren zeitlichen Planung und das 2. Halbjahr mit einer offeneren Planungsweise. Die Planung wird regelmäßig aktualisiert.

Die Planung basiert auf Vereinbarungen mit den Mandanten bzw. auf Erfahrungswerte des Vorjahres und stellt auf den einzelnen Fachmitarbeiter der Kanzlei ab. Technisch erfolgt die Planung mittels einer Excel-Tabelle.

#### **4.5. Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen**

Für die Bearbeitung von Beschwerden und Vorwürfen ist ausschließlich meine Person zuständig. Ich entscheide nach Absprache mit den involvierten Fachmitarbeitern, ob diese berechtigt sind und ob es sich hierbei um einen Mangel des Qualitätssicherungssystems handelt und welche Maßnahme zu treffen sind um diesen zu beheben.

Darüberhinaus haben die Mitarbeiter im Rahmen der Einzel- und Teambesprechungen die Möglichkeit, Beschwerden und Vorwürfe zu äußern.

Begründete Beschwerden und Vorwürfe und deren Behandlung werden dokumentiert.

#### **4.6. Erklärung des Kanzleiinhabers**

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, die Regeln des Qualitätssicherungssystems meiner Kanzlei einzuhalten.

Hiermit erkläre ich, dass das in meiner Kanzlei eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und die sich hieraus ergebenden Vorgaben im abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten wurden.

### **5. Externe Qualitätskontrolle**

Die letzte Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57 a Absatz 6 Satz 7 WPO erfolgte in 2009. Das Ausstellungsdatum der Bescheinigung ist der 18. Dezember 2009. Die Bescheinigung ist bis zum 13. Dezember 2012 befristet.

### **6. Gesetzliche Prüfungen bei Unternehmen nach § 319a HGB**

Im vergangenen Kalenderjahr habe ich die Prüfung des Jahres- und Konzernabschlusses der GROUP Business Software AG, Eisenach, durchgeführt.

### **7. Bestätigung einer internen Durchführung der Prüfung von Unabhängigkeitsanforderungen**

Ich habe im Berichtsjahr die Unabhängigkeitsanforderungen geprüft.

## 8. Vergütung

Als Inhaber der Kanzlei erlaube ich mir, nach eigenem Ermessen und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten Privatentnahmen auszuzahlen. Insofern besteht meine Vergütung ausschließlich aus variablen Bestandteilen.

## 9. Leitungsstruktur

Die Wirtschaftsprüferpraxis wird ausschließlich durch seinen Inhaber geleitet. Handlungsvollmacht wurde an eine Steuerberaterin erteilt.

## 10. Finanzinformationen

Meine Wirtschaftsprüferpraxis erzielte im Geschäftsjahr 2009 einen Gesamtumsatz i.S.v. § 285 Satz 1 Nr. 17 HGB in Höhe von T€ 465.

Davon entfallen auf

Prüfung von Jahres- und Konzernabschlüssen	T€ 360
Steuerberatungsleistungen	T€ 95
Sonstige Leistungen	T€ 10

Dresden, 30. März 2010



Dr. Winfried Heide  
Wirtschaftsprüfer/Steuerberater