

# TRANSPARENZBERICHT

zum

31. Dezember 2008

der

## Inhaltsverzeichnis

I.	Rechtsform, Eigentumsverhältnisse und Netzwerk (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 WPO)	1
II.	Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WPO)	2
1.	Dokumentation des Qualitätssicherungssystems	2
2.	Qualitätskontrolle in der Organisation	3
a)	Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Besorgnis der Befangenheit	3
b)	Qualifikation und Fortbildung	4
c)	Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen	4
d)	Gesamtplanung der Aufträge	5
e)	Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel	5
3.	Qualitätssicherung bei der Auftragsdurchführung	6
a)	Auftragsannahme und -fortführung	6
b)	Prüfungsplanung	6
c)	Prüfungsdurchführung	7
d)	Berichterstellung und -kontrolle	8
4.	Nachschau	8
III.	Teilnahmebescheinigungen gemäß § 57a Abs. 6 S. 7 WPO (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 WPO)	9
IV.	Liste der Unternehmen gemäß § 319a Abs. 1 Satz 1 HGB (Unternehmen von öffentlichem Interesse) bei denen eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung im Jahr 2008 durchgeführt wurde (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 WPO)	9
V.	Erklärungen zur Wahrung der Unabhängigkeit (§ 55 c Abs. 2 Satz 2 Nr. 6 WPO)	9
VI.	Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 7 WPO)	9
VII.	Beschreibung der Leistungsstruktur (§ 55 c Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 WPO)	10
VIII.	Erklärung zur Erfüllung der Fortbildungspflicht (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 WPO)	10
IX.	Finanzinformationen (§ 55 c Abs. 1 Satz 3 Nr. 3 WPO)	10

**I. Rechtsform, Eigentumsverhältnisse und Netzwerk (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 WPO)**

Wir sind unter der Firma „BPG Beratungs- und Prüfungsgesellschaft mbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft“ im Handelsregister beim Amtsgericht Krefeld, Handelsregisternummer HRB 1789, eingetragen. Als Steuerberatungsgesellschaft sind wir seit dem 27.09.1979 vom Finanzminister des Landes Nordrhein-Westfalen und als Wirtschaftsprüfungsgesellschaft seit dem 24.07.1979 durch das Ministerium für Wirtschaft und Mittelstand, Technologie und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen anerkannt.

Es bestehen Zweigniederlassungen in Berlin, Dresden, Düsseldorf, Frankfurt, Köln, Leipzig, München, Rostock und Stuttgart.

Die Geschäftsanteile wurden am 01. November 2002 von den Gesellschaftern Eugen Axamitt, Rainer Berheide, Egbert Bicher, Dr. Uwe Braun, Horst Hartung, Michael Korfmacher, Dr. Peter Kraushaar, Klaus K. Reising, Manfred M. Wlokka und Reinhard H. Zschoche in die BPG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft zum Nennbetrag eingebracht. Die AG ist im Handelsregister des Amtsgerichts Düsseldorf unter der Registernummer HRB 42801 eingetragen.

Das Stammkapital der Gesellschaft beträgt zum 31. Dezember 2008 EUR 600.000,00.

Die Anteile werden wie folgt gehalten:

	<u>EUR</u>	<u>%</u>
BPG AG, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Steuerberatungsgesellschaft, Düsseldorf	567.650,00	94,61
Wilhelm Wilms, Düsseldorf	32.300,00	5,38
Aktionäre der BPG AG gesamthänderisch in Form einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts Mitglieder der Partnerversammlung	<u>50,00</u>	<u>0,01</u>
	<u>600.000,00</u>	<u>100,00</u>
	=====	=====

Geschäftsführer der Gesellschaft sind zum 31. Dezember 2008 folgende Personen:

alleinvertretungsberechtigt, von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit

- Eugen Axamitt, WP/StB
- Rainer Berheide, StB
- Lothar Boelsen, WP/StB/RA
- Michael Korfmacher, RA/StB
- Dr. Peter Kraushaar, WP/StB

gesamtvertretungsberechtigt

- Dirk Bottermann, WP/StB
- Dr. Uwe Braun, WP/StB
- Ludger Fangmann, StB
- Thomas Froesch, StB
- Horst Hartung, WP/StB
- Klaus Wenzel, WP/StB
- Manfred M. Wlokka, WP/StB
- Reinhard H. Zschoche, WP/StB

### **Verbundene Unternehmen/ Mitgliedschaften**

Die Gesellschaft hält Beteiligungen an der BPG Baltic Steuerberatungsgesellschaft mbH, an der BPG Polska Audyt sp. z.o.o. sowie an der BPG Consulting sp. z.o.o. Im Fall der BPG Baltic Steuerberatungsgesellschaft mbH, ist die BPG Beratungs- und Prüfungsgesellschaft mbH alleinige Gesellschafterin. Im Fall der BPG Polska Audyt sp. z.o.o. und der BPG Consulting sp. z.o.o. wird eine 60 %ige Beteiligung gehalten. Zu den verbundenen Unternehmen gehören die Professor Dr. Schwantag & Dr. Kraushaar GmbH, Frankfurt sowie die WUG GmbH, Berlin. Die Gesellschaften kooperieren mit Kreston International und Leading Edge Alliance.

Hierbei handelt es sich nicht um ein Netzwerk im Sinne der 8. EU Richtlinie.

## **II. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WPO)**

### **1. Dokumentation des Qualitätssicherungssystems**

Das interne Qualitätssicherungssystem der BPG GmbH ist in Übereinstimmung mit den maßgeblichen gesetzlichen Vorschriften des Berufsstandes (WPO), der Berufssatzung für Wirtschaftsprüfer/ vereidigte Buchprüfer (BS WP/ vBP) sowie der gemeinsamen Stellungnahme der WPK und des IDW „Anforderungen an die Qualitätssicherung in der Wirtschaftsprüferpraxis“ (VO I/2006) eingerichtet.

Hiernach wurden organisatorische Vorkehrungen zur Qualitätssicherung erarbeitet und in einem umfangreichen Organisationshandbuch dokumentiert.

Es enthält insbesondere Regelungen zur Überwachung

- der Unabhängigkeit
- der Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit
- der Verschwiegenheitsverpflichtung
- des Datenschutzes

Außerdem enthält es detaillierte und umfangreiche Regelungen zum Qualitätssicherungssystem (mit verschiedenen Anlagen, unter anderem Verpflichtungserklärungen zur Einhaltung des Qualitätssicherungssystems):

- zur Personalfortbildung/ -beurteilung,
- zum Umgang mit Beschwerden,
- zu fachlichen Schwerpunkten der qualifizierten Mitarbeiter,
- zur Gesamtplanung aller Aufträge, hier insbesondere
  - zur internen Rotation, sofern Mandate betroffen sind, die gemäß § 319a HGB besonderen Anforderungen unterworfen sind
- zur Qualitätssicherung bei der Abwicklung einzelner Aufträge, hier insbesondere
  - die Auftragsannahme und -fortführung
  - die Auftragsbestätigung
  - Prüfungsplanung
  - Prüfungs- bzw. Arbeitsanweisungen und Hilfsmittel
  - den Aufbau der Arbeitspapiere
  - Überwachung des Prüfungsablaufes
  - Durchsicht sowie Sicherung der Arbeitspapiere
- zur Nachprüfung der Maßnahmen der Qualitätssicherung

Sämtlichen fachlichen Mitarbeitern werden die Berufsrichtlinien sowie die Anweisungen des Organisationshandbuches in der jeweils gültigen Fassung ausgehändigt. Die Überwachung der Einhaltung liegt in der Verantwortung der Geschäftsführung.

## **2. Qualitätskontrolle in der Organisation**

### **a) Unabhängigkeit, Unparteilichkeit, Besorgnis der Befangenheit**

Die Sicherstellung der Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit wird durch die Geschäftsführung überwacht. Jährlich werden entsprechende Erklärungen von jedem Mitarbeiter im Hinblick auf die Mandanten der Gesellschaft eingefordert und sowohl die Kontrollliste als auch die Ergebnisse kontrolliert. In diesem Zusammenhang wird den Mitarbeitern eine aktuelle Mandantenliste zur Verfügung gestellt. Für jedes Einzelmandat als auch für Neumandate sowie Sonderprüfungen mit Siegföhrung werden zusätzliche Einzellisten geföhrt, in denen noch einmal die Unabhängigkeit sowie Prüfungshemmnisse oder andere Gründe für eine eventuelle Nichtannahme des Mandates abgefragt werden.

Es wird ein Mandantenverzeichnis geführt, das laufend aktualisiert wird und den Mitarbeitern zur Einsicht zur Verfügung steht. Für die Überprüfung der gesetzlich vorgesehenen Kriterien zu Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit wird für jedes Mandat ein entsprechendes Formblatt zur Auftragsannahme geführt.

Neueinstellungen werden im Übrigen mit den Anforderungen an die Verschwiegenheit vertraut gemacht, sie haben entsprechende interne Vordrucke zur Verschwiegenheitsverpflichtung, zum Datenschutz, zur Einhaltung der Insiderregeln sowie zum Einsatz der EDV zu befolgen.

#### b) Qualifikation und Fortbildung

Die Verantwortung für den Personalbereich liegt bei dem jeweiligen Niederlassungsleiter-Geschäftsführer. Neueinstellungen sind nach einem vorgegebenen Profil auszusuchen, das insbesondere auf die fachliche Qualifikation und den persönlichen Eindruck abstellt. Die Entscheidung zur Einstellung wird durch den bzw. die Geschäftsführer in den Niederlassungen getroffen.

Sämtliche Mitarbeiter werden über die Berufsgrundsätze anhand des Organisationshandbuches und in internen und externen Schulungen informiert.

Die fachlichen Mitarbeiter sollen Fortbildungen von mindestens 40 Stunden pro Jahr wahrnehmen. Mitarbeiter, die als Prüfer für Qualitätskontrolle zugelassen sind, haben eine spezielle Fortbildung von zusammen 24 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten innerhalb eines Dreijahreszeitraumes zu absolvieren.

Für die fachlichen Mitarbeiter existiert ein Aus- und Fortbildungsplan, der die Qualifikation des jeweiligen Mitarbeiters berücksichtigt. Die Mitarbeiter haben sich durch interne sowie externe Schulungen fortzubilden. Die externen Fortbildungsveranstaltungen sollen den fachlichen Anforderungen beim Einsatz in der praktischen Arbeit gerecht werden.

Zur Beurteilung der fachlichen und persönlichen Qualifikation eines Mitarbeiters werden dessen Leistungen anhand von Beurteilungsbögen mindestens einmal im Jahr besprochen.

#### c) Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Beschwerden von Mitarbeitern, Mandanten und Dritten sind an dafür benannte Geschäftsführer zu richten bzw. weiterzuleiten, wenn sich aus diesen Anhaltspunkte für Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder fachliche Risiken ergeben. Die Geschäftsleitung trägt dafür Sorge, dass die Beschwerde oder der Vorwurf von einer qualifizierten Person untersucht wird. Deuten die Untersuchungsergebnisse auf Schwächen im Qualitätssicherungssystem hin, sind Maßnahmen zur Beseitigung zu ergreifen.

d) Gesamtplanung aller Aufträge

Die Regelungen zur Gesamtplanung aller Aufträge werden von einem Geschäftsführer überwacht. Alle Aufträge werden nach dem erwarteten zeitlichen Prüfungsaufwand den Mitarbeitern entsprechend ihrer fachlichen Qualifikation so zugeordnet, dass eine sach- und termingerechte Abwicklung der Aufträge im Sinne des VO 1/2006 gewährleistet ist. Erfahrungen von Mitarbeitern aus einem früheren Einsatz in dem entsprechenden Mandat werden in der Regel in der Planung berücksichtigt.

Um zu gewährleisten, dass alle Aufträge ordnungsgemäß und zeitgerecht durchgeführt und abgeschlossen werden können, werden die bereits feststehenden Aufträge für die nächste Prüfungssaison zu Beginn des Jahres in einer Gesamtplanung pro Niederlassung zusammengefasst. Sämtliche bestehenden und neuen Mandate werden in zeitlicher Hinsicht mit dem jeweiligen Mandanten unter Berücksichtigung sämtlicher Aufträge sowie der vorhandenen Personalkapazitäten abgestimmt. Die Planung erfolgt für ein Kalenderjahr, in dem wöchentliche Belegungen für einzelne Mandate festgelegt werden. Zeitliche Reserven werden berücksichtigt. Der geplante Zeitaufwand basiert auf den Erfahrungen mit dem jeweiligen Mandanten in der Vergangenheit und den Besonderheiten, die im zu prüfenden Geschäftsjahr erwartet werden bzw. zu berücksichtigen sind.

Die Gesamtplanung aller Aufträge wird laufend und zeitnah durch die Verantwortlichen aktualisiert.

e) Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel

Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel stehen den Mitarbeitern im Rahmen des Organisationshandbuches sowie durch umfangreiche Literatur zur Verfügung. Hilfsmittel wie Musterbestätigungsschreiben, Checklisten, Musterbericht und Kontrolllisten sind in den betreffenden Abschnitten des Organisationshandbuches enthalten.

Sämtliche Prüfungsakten sind nach einem einheitlichen Muster aufgebaut und strukturiert.

Für die Auftragsabwicklung existieren Prüfungsprogramme sowie dazugehörige Arbeitspapiere für die Bereiche Auftragsannahme, Auftragsbestätigung, Prüfungsplanung mit der Anforderung zur Erstellung eines Risikoprofils der entsprechenden Mandanten sowie der Behandlung der Risiken im Rahmen der Abschlussprüfung, Prüfung des internen Kontrollsystems, Durchführung aussagefähiger Prüfungshandlungen, Auswertungen von Prüfungsfeststellungen, Berichtskontrolle und Berichterstattung. Der Prüfungsablauf sowie die Prüfungsergebnisse als auch die Einhaltung der fachlichen und organisatorischen Anweisungen werden regelmäßig durch die persönliche Mitwirkung der verantwortlichen Geschäftsführer „vor Ort“ überwacht und mit den Mitarbeitern besprochen.

Die Mitarbeiter sind angehalten, bei fachlichen Fragen die verantwortlichen Geschäftsführer zu konsultieren. Die Geschäftsführer konsultieren sich gegenseitig bei fachlichen Zweifelsfragen.

### 3. Qualitätssicherung bei der Auftragsannahme

#### a) Auftragsannahme und -fortführung

Vor Annahme eines neuen Mandates sind die Voraussetzungen für die Auftragsannahme zu prüfen und anhand einer Checkliste „Auftragsannahme und -fortführung“ zu dokumentieren. Bei bestehenden Mandaten ist die Auftragsfortführung jährlich zu prüfen und das Formblatt entsprechend auszufüllen.

Im Rahmen der Überprüfung der Auftragsannahme ist zu untersuchen, ob eine ordnungsgemäße Wahl zum Abschlussprüfer erfolgte. Ferner ist zu untersuchen, ob Ausschlussgründe nach § 319 bzw. 319a HGB vorliegen.

Die Auftragsvereinbarung erfolgt schriftlich anhand eines Auftrags Schreibens unter der Beachtung der Regelungen von IDW PS 220.

Vor der Auftragsvergabe an externe Sachverständige ist sicherzustellen, dass diese die Grundsätze der Unbefangenheit, Unabhängigkeit und Verschwiegenheit einhalten.

Vor der Auftragsannahme zur Erstellung von Bewertungsgutachten im Rahmen von Unternehmensveräußerungen ist eine Einverständniserklärung beider Parteien vor Auftragsannahme einzuholen, sofern Käufer und Verkäufer von der Gesellschaft beraten werden.

Die mit der jeweiligen Auftragsübernahme verbundenen Risiken (z. B. Seriosität, Integrität der Geschäftsleitung, branchenspezifische Risiken, Haftungsrisiko, besonderer Honorardruck, Beschränkung des Prüfungsumfangs, Gründe für Prüferwechsel, Erfordernis von Spezialkenntnissen usw.) werden von uns im Rahmen der Auftragsannahme sorgfältig beurteilt.

Die Auftragsannahme wird im Rahmen einer schriftlichen Auftragsbestätigung dem Mandanten mitgeteilt. Die Auftragsbestätigungen entsprechen den geforderten Regelungen des IDW PS 220. Eine Rückbestätigung durch den Mandanten wird eingefordert.

#### b) Prüfungsplanung

Vor Beginn der eigentlichen Prüfungstätigkeiten erfolgt eine Risikoanalyse und -beurteilung. Im Rahmen der Prüfungsplanung sind die inhärenten, die unternehmensspezifischen Risiken und die Risiken des internen Kontrollsystems, des IT-Systems sowie die prüferbezogenen Risiken zu untersuchen. Das Ergebnis der Risikoanalyse ist unter Berücksichtigung einer Wesentlichkeitsgrenze in der Arbeitshilfe „Prüfungsstrategie“ zusammenzufassen, die vom zuständigen Wirtschaftsprüfer zu genehmigen ist. Aus der Risikoanalyse werden Schlussfolgerungen hinsichtlich der durchzuführenden Prüfungsschritte zur Abdeckung des Risikos festgelegt.

Die Risikoanalyse wird in einem Planungsmemorandum zusammengefasst, das alle wesentlichen Informationen enthält.



Im Rahmen der Prüfungsplanung sind Sollzeiten anzugeben.

Im Rahmen der Prüfung werden mandantenindividuell angepasste Standardprüfungsprogramme verwendet, deren Umfang sich nach dem Risiko ausrichtet.

Sowohl die Risikoanalyse als auch das Prüfungsprogramm werden von dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer vor Beginn der Prüfung genehmigt und im Team besprochen.

Soweit erforderlich, wird im Rahmen des Fortgangs der Abschlussprüfung gegebenenfalls eine Neueinschätzung der Risiken vorgenommen, das Planungsmemorandum ergänzt und die erforderlichen Prüfungshandlungen eingeleitet.

#### c) Prüfungsdurchführung

Mehrheitlich wird von den Niederlassungen die Audicon Software eingesetzt. Daneben bestehen umfangreiche Arbeitshilfen zur Prüfungsdurchführung hinsichtlich einheitlicher Anlage und Aufbau der Arbeitspapiere, eines einheitlichen Indexsystems zu Vor- und Hauptprüfung und zu Saldenbestätigungsaktionen, zur Beobachtung einer Inventur und zur auftragsbezogenen Qualitätssicherung. Für einzelne Prüffelder bestehen darüber hinaus zur Prüfung ihrer Vollständigkeit Checklisten (Rückstellung, Anhang, Lageberichte, Ereignisse nach dem Bilanzstichtag). Diese Arbeitshilfen und Anweisungen entsprechen den berufsrechtlichen Anforderungen.

Arbeitshilfen existieren auch in Form von Fragebögen für die Analyse des internen Kontrollsystems. Bei Abschlussprüfungen mit komplexeren Systemen erfolgen Aufbau- und Funktionsprüfungen des internen Kontrollsystems. Aus den Ergebnissen der Untersuchungen des internen Kontrollsystems werden Schlussfolgerungen hinsichtlich der Auswirkung auf die Prüfungsstrategie gezogen. Ferner wird das IT-System des jeweiligen Mandanten im Rahmen der Abschlussprüfung untersucht. Bei komplexeren Systemen werden interne und externe Spezialisten eingeschaltet, die die Aufbau- und Funktionsprüfung vornehmen. Die Ergebnisse der IT-Prüfung werden im Rahmen der Abschlussprüfung in der Risikobeurteilung evaluiert und im Rahmen der Durchführung berücksichtigt.

Bei Mandanten, die in ihrer Bilanz Vorratsvermögen in wesentlichem Umfang ausweisen, ist grundsätzlich die Beobachtung der Inventur auf den jeweiligen Stichtag durch einen unserer Mitarbeiter vorgesehen. Ferner sind unter unserer Kontrolle Saldenbestätigungen über Forderungen und Verbindlichkeiten, von Banken sowie Rechtsanwälten und gegebenenfalls Steuerberatern des Mandanten einzuholen.

Ereignisse nach dem Bilanzstichtag werden zum Abschluss der Prüfung auf Grundlage eines Formblattes systematisch abgefragt und dokumentiert.

Die „Prüfung vor Ort“ wird von Teams durchgeführt, die vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer überwacht werden.

Die Durchführung der Prüfung erfolgt anhand des auf den Mandanten individuell zugeschnittenen Prüfungsprogramms unter Verwendung der bestehenden Arbeitshilfen. Die vorgenommenen Prüfungstätigkeiten sind in den Arbeitspapieren so zu dokumentieren, dass sie von sachkundigen Dritten leicht nachvollziehbar sind.

Die Arbeitspapiere werden zum Ende der Prüfung von dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer auf Vollständigkeit und anforderungsgerechte Durchführung der Prüfungshandlungen sowie deren Dokumentation durchgesehen.

#### d) Berichterstellung und -kontrolle

Das Organisationshandbuch enthält detaillierte Anweisungen zur Abfassung des Prüfungsberichtes. Basis ist ein Standardprüfungsbericht, technisch erstellt mit Hilfe der Audicon Software „Audit Report“, die den Anforderungen des IDW PS 450 entspricht. Außerdem bestehen Arbeitshilfen zur Berichterstellung und -kontrolle, die für jeden Prüfungsbericht einzusetzen sind. Das Muster des Bestätigungsvermerks entspricht den Anforderungen des IDW PS 400.

Bei allen Abschlussprüfungen, bei denen das Berufssiegel geführt wird, erfolgt eine Berichtskritik im weiteren Sinne vor Auslieferung des Prüfungsberichtes. Diese stellt fest, ob die für den Prüfungsbericht geltenden fachlichen Regeln eingehalten wurden und die dargestellten Prüfungshandlungen und -feststellungen schlüssig sind, bzw. ob aus den im Bericht dargestellten Erkenntnissen aus der Prüfung die zutreffenden Schlussfolgerungen und Beurteilungen sowie das Prüfungsergebnis nachvollziehbar abgeleitet worden sind.

Die Berichtskritik im engeren Sinne, die unter bestimmten und dokumentierten Voraussetzungen wahrzunehmen ist, wird von einer fachlich und persönlich geeigneten Person wahrgenommen, die an der Erstellung des Prüfungsberichtes nicht selbst mitgewirkt hat bzw. an der Prüfung nicht wesentlich beteiligt war.

Bei gesetzlicher Abschlussprüfung von Unternehmen von öffentlichem Interesse nach § 319 a HGB ist eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch einen qualifizierten prozessunabhängigen Wirtschaftsprüfer durchzuführen. Bei anderen als den genannten Prüfungen ist mit dem zuständigen Geschäftsführer zu regeln, ob und unter welchen Voraussetzungen eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung stattzufinden hat.

#### **4. Nachschau**

Eine Nachschau unserer Praxisorganisation erfolgt in der Regel nach Ablauf der Prüfungssaison unter Verwendung der entsprechenden IDW- Checklisten.

Die Nachschau der Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge soll einen Mindestumfang von Jahresabschlussprüfungen pro Jahr und die Abdeckung aller eingesetzten verantwortlichen Wirtschaftsprüfer umfassen. Bei der Auswahl sind Wesentlichkeitsgesichtspunkte und Risikoaspekte aus den Mandaten zu berücksichtigen. Die Nachschau ist durch besonders geschulte Mitarbeiter, die mit dem entsprechenden Mandat nicht befasst waren, durchzuführen.

Zur internen Nachschau ist ein Planungsmemorandum zu erstellen, das die Anzahl der Gesamtsiegelmandate sowie die Auswahlkriterien enthält. Ebenso ist ein Schlussmemorandum zu erstellen, aus dem die Ergebnisse und Empfehlungen hervorgehen. In der nachfolgenden Saison sind Mandate mit erkannten Schwächen erneut in die Nachschau einzubeziehen.

**III. Teilnahmebescheinigungen gemäß § 57 a Abs. 6 S. 7 WPO (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 4 WPO)**

Der Bericht über die externe Qualitätskontrolle schließt mit einem uneingeschränkten positiven Prüfungsergebnis ab. Die Bescheinigung über die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57a Abs. 6 S. 7 WPO wurde uns am 23.12.2008 mit Befristung bis zum 22.12.2011 erteilt.

**IV. Liste der Unternehmen gemäß § 319 a Abs. 1 Satz 1 HGB (Unternehmen von öffentlichem Interesse) bei denen eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung im Jahr 2008 durchgeführt wurde (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 WPO)**

- a.i.s Aktiengesellschaft, Köln

**V. Erklärungen zur Wahrung der Unabhängigkeit (§ 55 c Abs. 2 Satz 2 Nr. 6 WPO)**

Die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit (vergl. II A) werden hinsichtlich der eingehenden Erklärungen kontrolliert. Im Übrigen erfolgt die Kontrolle nochmals im Rahmen der internen und externen Nachschau.

**VI. Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 7 WPO)**

Die Organmitglieder erhalten überwiegend fixe Vergütungen. Erfolgsabhängige Vergütungen richten sich nach dem jeweiligen Niederlassungs- und dem Gesamtergebnis des Unternehmens. Der Anteil der variablen Vergütung ist für die einzelnen Organmitglieder unterschiedlich hoch und beträgt bis zu 50 % der fixen Vergütung.

**VII. Beschreibung der Leistungsstruktur (§ 55 c Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 WPO)**

Den Geschäftsführern obliegt die Geschäftsführung (Wirtschaftsprüfer und/oder Steuerberater) der jeweiligen Niederlassung sowie die des Gesamtunternehmens. Einige niederlassungsübergreifende Funktionen sind einem Management-Team übertragen, dessen Mitglieder sämtlich Geschäftsführer sind. Im Übrigen ist die Gesellschafterversammlung bzw. die Partnerversammlung zur Entscheidung berufen.

**VIII. Erklärung zur Erfüllung der Fortbildungspflicht (§ 55 c Abs. 1 Satz 2 Nr. 6 WPO)**

Wir erklären, dass die Berufsangehörigen zur Teilnahme an internen und externen Schulungen verpflichtet sind und den Umfang der Fortbildung regelmäßig nachweisen müssen.

**IX. Finanzinformationen (§ 55 c Abs. 1 Satz 3 Nr. 3 WPO)**

Die Honorarumsätze des Jahres 2008 sind nachstehender Tabelle zu entnehmen:

	<u>EUR</u>
Abschlussprüfung	2.326.709
Gutachten, betriebswirtschaftliche Beratung	4.760.465
Steuerberatung	3.557.502
Sonstige Leistungen	303.885

Krefeld, 25. März 2009