

## LKC TREUBEG MBH WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT, GRÜN WALD

### TRANSPARENZBERICHT zum 31. März 2011

Forstweg 8  
D - 82031 Grünwald b. München  
Postfach 1244  
D - 82026 Grünwald  
Tel. +49 89 5467010  
Fax +49 89 54670140  
gruenwald@lkc.de

**Geschäftsführer**  
**Dr. Jürgen Schebitz**  
Wirtschaftsprüfer • Steuerberater  
**Dipl.-Kfm. Stefan Czarske**  
Wirtschaftsprüfer • Steuerberater  
Prüfer für Qualitätskontrolle  
gem. §57a Abs. 3 WPO  
**Dipl.-Kfm. Dr. Franz-Stephan v. Gronau**  
Wirtschaftsprüfer • Rechtsanwalt  
Steuerberater

**Dr. Stefan Berz**  
Wirtschaftsprüfer  
Steuerberater  
**Dipl.-Kfm. Univ. Robert M. Beck**  
Wirtschaftsprüfer  
Steuerberater  
**Dipl.-Kfm. Sigrid Leinauer**  
Wirtschaftsprüferin  
Steuerberaterin

**Oberbank AG München**  
Kto. 100 127 98 17  
BLZ 701 207 00

**UniCredit Bank AG**  
München  
Kto. 368 159 90  
BLZ 700 202 70

Sitz: Grünwald b. München  
Niederlassungen:  
Berlin, München, Murnau

Handelsregister  
Amtsgericht München  
HRB 423 49

## **Vorwort**

Nach § 55c WPO sind Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die im Jahr mindestens eine Abschlussprüfung eines Unternehmens von öffentlichem Interesse im Sinne von § 319a Absatz 1 Satz 1 Handelsgesetzbuch durchführen, verpflichtet, einen Transparenzbericht auf ihrer Internetseite zu veröffentlichen. Diese Veröffentlichung hat jährlich, spätestens drei Monate nach Ende des Kalenderjahres zu erfolgen.

Dieser gesetzlichen Verpflichtung für das Jahr 2010 kommen wir mit dem nachfolgenden Transparenzbericht zum 31. März 2011 nach.

### **A. PFLICHTANGABEN FÜR ALLE BERUFSANGEHÖRIGEN**

#### **1. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse**

Die LKC TREUBEG mbH ist im Handelsregister des Amtsgerichts München unter HRB 42349 eingetragen. Gesellschafter mit annähernd gleichen Beteiligungshöhen sind:

- WP/RA/StB Nicolas Kemper
- WP/StB Stefan Czarske
- WP/RA/StB Dr. Franz-Stephan v.Gronau
- WP/StB Dr. Stefan Berz
- 

Da es sich bei der Gesellschaft um eine GmbH handelt, ist die persönliche Haftung der Gesellschafter ausgeschlossen.

Die Gesellschaft verfügt über berufsrechtliche Zweigniederlassungen in München, Berlin und Murnau.

#### **2. Netzwerk**

Die Gesellschaft ist ein Unternehmen der LKC-Gruppe, welche Mitglied der HLB-Kooperation ist. HLB ist eine weltweite Kooperation von rechtlich selbstständigen Wirtschaftsprüfungsgesellschaften mit über 450 Büros in mehr als 100 Ländern. 1.730 Partner und ca. 13.500 Mitarbeiter sind bei den Mitgliedern der Kooperation tätig.

Die Mitglieder der Kooperation sind rechtlich und wirtschaftlich selbstständige Unternehmen. Die Kooperation bezieht sich insbesondere auf den fachlichen Austausch, sowie die Entwicklung und Festlegung einheitlicher Qualitätsstandards.

Die deutschen HLB-Partnerbüros haben sich hierfür eigene, über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehende Standards gesetzt, die in einem gemeinsam verabschiedeten Qualitätshandbuch festgesetzt wurden. Unter anderem wurde sich hierin auf eine einheitliche und gemeinsame Vorgehensweise im Rahmen der Prüfung und Dokumentation verständigt.

### 3. Internes Qualitätssicherungssystem

Die Sicherstellung der Qualität der unseren Mandanten gegenüber erbrachten Leistungen genießt bei uns oberste Priorität. Deshalb haben wir für alle unsere Bearbeitungs-, Leistungs- und Unterstützungsprozesse ein Qualitätsmanagementsystem eingerichtet, welches in unserem Organisationshandbuch dokumentiert und durch einen Qualitätsmanagementbeauftragten überwacht wird. Qualität bedeutet nach unserem Verständnis keinen kontinuierlichen Zustand, sondern einen Prozess, der laufend zu überprüfen und an die Vorgaben von Gesetz, Berufsrecht und Umwelt anzupassen ist. Dieses Qualitätssicherungssystem, welches grundsätzlich für sämtliche Geschäftsbereiche der Gesellschaft gilt (Organisation der Praxis), weist für den Bereich Prüfung noch spezielle Regelungen auf (Abwicklung von Prüfungsaufträgen und Nachschau):

#### 3.1 Organisation der Praxis

##### 3.1.1 Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

Um die **Unabhängigkeit** und die **Unparteilichkeit** der Mitarbeiter zu gewährleisten sowie die Besorgnis der Befangenheit auszuschließen, werden die Mitarbeiter bei der Einstellung über die Berufsgrundsätze informiert. Zu diesem Zweck wird ihnen das „Merkblatt zur Unterrichtung über die Berufsgrundsätze, Unabhängigkeit, Unbefangenheit und allgemeine Berufspflichten“, die „Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit“, die „Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit“ und eine aktuelle Mandantenliste ausgehändigt. Die Einhaltung der Berufsgrundsätze haben die Mitarbeiter durch Unterschrift der genannten Merkblätter und Erklärungen schriftlich zu bestätigen.

Darüber hinaus wird jährlich von allen Mitarbeitern und Partnern eine schriftliche Unabhängigkeitserklärung basierend auf der aktuellen Mandantenliste eingeholt.

Um zu gewährleisten, dass unsere Mitarbeiter bei der Durchführung von Aufträgen in **gewissenhafter Weise** Gesetze, Rechtsprechung und fachliche Regelungen und Entwicklungen beachten, verwenden wir zur Durchführung Siegel führender Aufträge die im Qualitätssicherungshandbuch niedergelegten fachlichen und organisatorischen Anweisungen und Hilfsmittel. Praxisorganisation und Nachschau sowie die Grundsätze für die Durchführung von Prüfungsaufträgen sind im Organisationshandbuch umfassend dargestellt. Es enthält zu den einzelnen Bereichen die Regelungen zu Zuständigkeiten und Arbeitsabläufen sowie die zu verwendenden Formblätter, Muster und sonstigen Arbeitshilfen. Die Hilfsmittel für die Abwicklung sämtlicher Siegel führender Aufträge werden im Prüfungshandbuch bereitgestellt. Es sieht Arbeitshilfen für die Durchführung von einzelnen Aufträgen, insbesondere die Dokumentation der Auftragsannahme, die risikoorientierte Prüfungsplanung und -strategie, die Durchführung von System-, analytischen sowie Einzelfallprüfungen, die Auftragsüberwachung und die Erstellung des Prüfungsberichtes einschließlich der Berichtskritik vor.

Zur Sicherstellung der Einhaltung der **Verschwiegenheitspflicht** wird bei der Einstellung von Mitarbeitern eine schriftliche Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit eingeholt.

##### 3.1.2 Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

Vor Annahme eines Erstauftrages bzw. Fortführung eines bestehenden Auftrags wird sichergestellt, dass der Auftrag in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht ordnungsgemäß abgewickelt werden kann. Darüber hinaus werden auch die mit dem Auftrag verbundenen Risiken beurteilt. Es wird zudem sichergestellt, dass die Berufsgrundsätze zur Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit berücksichtigt werden.

Die Prüfung der Auftragsannahme gemäß den dargestellten Grundsätzen erfolgt durch mindestens zwei Partner. Die Unabhängigkeit der übrigen Partner wird bei der Annahme von Neumandaten spätestens im Rahmen der regelmäßigen Partnersitzungen geprüft. Die überschaubare Anzahl der Partner bei weitgehender Personenidentität und deren laufender Informationsaustausch untereinander tragen bereits zur Sicherstellung der Unabhängigkeitserfordernisse bei.

Im Falle einer Auftragsfortführung halten wir es für ausreichend, wenn der mandatsverantwortliche Partner überprüft, ob sich wesentliche Veränderungen gegenüber der Risikoeinschätzung des Vorjahres ergeben haben. Die Dokumentation der Auftragsannahme-/fortführungsprüfung erfolgt anhand der „Checkliste zur Auftragsannahme“.

In der Checkliste Auftragsannahme sind ggf. Angaben zur **internen Rotation** zu machen. Dabei ist die Anzahl der Unterschriften der jeweiligen Partner anzugeben und bei Rotation der neue Partner namentlich zu benennen. Des Weiteren ist die Person zu benennen, die die Berichtskritik oder ggf. die auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchführt.

Die bereits im Rahmen der Auftragsannahme-/fortführungsprüfung einzuschätzenden Risiken hinsichtlich bestandsgefährdender Tatsachen und dem Auftreten von Unregelmäßigkeiten bei den zu prüfenden Mandanten werden darüber hinaus in den Checklisten „Going-Concern“ und „Unregelmäßigkeiten“ dokumentiert.

Im Anschluss daran erfolgt die Einverständniserklärung des Mandanten zu den Auftragsinhalten grundsätzlich in schriftlicher Form anhand eines Auftragsbestätigungsschreibens unter Zugrundelegung der „Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften“. Die im Organisationshandbuch vorgesehenen Muster der Auftragsbestätigungsschreiben entsprechen inhaltlich den Anforderungen des IDW PS 220.

In Zweifelsfragen der Auftragsannahme-/fortführung tritt ein Entscheidungsgremium aus mindestens zwei Partnern zusammen, das unter Abwägung des jeweiligen Einzelfalles eine adäquate Lösung zur Sicherstellung dieser Grundsätze trifft und in den zugehörigen Unterlagen dokumentiert. Sollte keine einstimmige oder angemessene Lösung gefunden werden, wird der Prüfungsauftrag unter dem Hinweis auf das bestehende Abhängigkeitsverhältnis abgelehnt.

Die übernommenen, aber auch erwarteten Aufträge werden in einem rollierenden **Gesamtplan** nach Mandant, Mitarbeiter und Dauer mindestens auf Wochenebene erfasst und allen Mitarbeitern in jeweils aktuellem Stand über das praxisinterne Kommunikationssystem zugänglich gemacht.

### 3.1.3 Mitarbeiterentwicklung

Im Organisationshandbuch sind Regelungen zur Zuständigkeit für die Auswahl und **Einstellung** von Mitarbeitern sowie zur Dokumentation des Einstellungsverfahrens getroffen. Danach ist der für Personalangelegenheiten zuständige Partner gemeinsam mit dem zuständigen Teamleiter oder einem zweiten Partner für die Bewerberauswahl und die Durchführung der Vorstellungsgespräche zuständig. Die Bewerberauswahl wird im Falle der Entscheidung für die Einstellung durch die Anlage einer Personalakte dokumentiert, welche die Bewerbungsunterlagen, einen formalisierten Beurteilungsbogen zum Bewerbungsgespräch und den Arbeitsvertrag enthält. Ferner sind die wesentlichen Anlagen der Arbeitsverträge verbindlich festgelegt, wie Verpflichtungserklärung zur Verschwiegenheit, Unterrichtung über die Berufsgrundsätze und Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit.

Die **Aus- und Fortbildungsmaßnahmen** setzen sich neben praktischen Aus- und Fortbildungen aus eigenen Schulungsveranstaltungen und Kanzleibesprechungen, HLB-Fachveranstaltungen und externen Veranstaltungen, wie die der Berufsorganisation, zusammen.

Für Berufsanfänger sind in den ersten drei Berufsjahren mindestens 6 Wochen Fortbildung in den Bereichen Prüfungswesen und Betriebswirtschaftslehre vorgesehen. Dazu werden vorrangig die obligatorischen Ausbildungsveranstaltungen der HLB-Gruppe sowie kanzleiinterne Schulungsveranstaltungen genutzt. Für Berufsträger ist ein Fortbildungsbudget von mindestens 40 Stunden pro Jahr entsprechend dem Berufsstandard einzuhalten.

Die Erfassung der Fortbildungszeiten wird durch das Sekretariat vorgenommen. Organisation und Kontrolle der Fortbildung obliegt allen Partnern.

Wir haben ein formalisiertes **Mitarbeiterbeurteilungswesen** eingerichtet. Danach haben die Partner mit jedem für die Wirtschaftsprüferpraxis tätigen Mitarbeiter einmal jährlich ein Personalgespräch zu führen und unter Verwendung eines standardisierten Beurteilungsbogens schriftlich zu dokumentieren.

Die Organisation der Mitarbeiterbeurteilungen erfolgt durch einen Mitarbeiter der Verwaltung.

Die Fachinformation der Mitarbeiter wird im Wesentlichen durch die vorhandenen Bibliotheken gewährleistet. Zudem erhält jeder fachliche Mitarbeiter die einschlägigen handelsrechtlichen und steuerlichen Gesetze und Kommentare. Daneben ist auf dem Computer der fachlichen Mitarbeiter ein elektronisches Nachschlagewerk installiert, das neben dem Organisationshandbuch u.a. die gängigen Kommentare sowie die IDW Standards beinhaltet.

### 3.1.4 Gesamtplanung aller Aufträge

Für die Gesamtplanung aller Aufträge haben wir einen verantwortlichen Partner benannt. Spätestens mit Auftragsannahme werden die Aufträge zur Eintragung in die rollierende Planung gemeldet. Aus der Planung ist für jeden Auftrag der Prüfungseinsatz mit Name des Prüfers und Dauer erkennbar.

Im Rahmen von Planungssitzungen aller Partner werden die Termin- und Ressourcenplanungen gemeinsam abgestimmt und bei Konfliktfällen nach einer einvernehmlichen Lösung gesucht.

Die Planung erfolgt über eine Datei auf Basis des Tabellenkalkulationsprogramms Excel und wird über das interne EDV-Netz allen Mitarbeitern zugänglich gemacht.

### 3.1.5 Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Beschwerden können ohne Nachteile anonym oder offen an die Praxisleitung oder eine von ihr benannte Vertrauensperson oder deren Stellvertreter gerichtet werden. Die Beschwerden sollen sich auf wesentliche Verstöße gegen gesetzliche Vorschriften oder fachliche Regeln oder Regelungen des Qualitätssicherungssystems beziehen und sind nachvollziehbar zu begründen.

Die Praxisleitung oder eine von ihr benannte Person, die nicht mit dem Sachverhalt befasst war, muss untersuchen, ob die Beschwerde oder Vorwürfe berechtigt sind.

Deuten die Untersuchungen auf Schwächen im oder die Nichteinhaltung von Vorschriften des Qualitätssicherungssystems hin, sind Maßnahmen zur Beseitigung der Schwächen oder Einhaltung der Vorschriften zu ergreifen.

## **3.2. Abwicklung von Prüfungsaufträgen**

### 3.2.1 Prüfungsplanung

Entsprechend den Darstellungen im Organisationshandbuch umfasst die Prüfungsplanung die Entwicklung der Prüfungsstrategie und hierauf aufbauend die Erstellung des Prüfungsprogramms, in dem Art, Umfang und Zeitpunkt der Prüfungshandlungen im Einzelnen festgelegt werden.

Der Planungsprozess wird vollständig durch Arbeitshilfen des Prüfungshandbuches abgebildet:

- ◆ Die Analyse der bei der Prüfung zu berücksichtigenden individuellen Risikofaktoren des zu prüfenden Unternehmens erfolgt durch die Arbeitshilfen „Geschäfts- und Kontrollumfeld des Mandanten“, „Bedeutung der IT-Umgebung“ und „Risiken auf Unternehmensebene“.
- ◆ Zur Beurteilung des Kontrollrisikos sind dazu zunächst IKS-Prüfungen vorzunehmen, für welche Fragebögen zur Verfügung stehen.
- ◆ Die Prüfungsstrategie ist in einem aus den Arbeitshilfen abgeleiteten Formblatt mit der Bezeichnung „Prüfungsplanung“ unter Angabe der Wesentlichkeit und des Fehlerrisikos für jedes Prüffeld festzulegen. In diesem Zusammenhang ist auch das in Abhängigkeit von der Risikoeinschätzung nach Art und Umfang variierende Prüfungsprogramm zu bestimmen.
- ◆ Die Personal- und Zeitplanung ist in einem weiteren Dokument vorzunehmen.

Die Prüfungsplanung ist vom Prüfungsleiter zu erstellen, vom Mandatspartner zu genehmigen und mit dem Prüfungsteam vor Beginn der Prüfung zu besprechen.

### 3.2.2 Anleitung des Prüfungsteams

Das Prüfungsprogramm ist zur Umsetzung der mit der Prüfungsplanung festgelegten Prüfungsstrategie mit den Prüfungsanweisungen an die Mitarbeiter zu entwickeln:

- ♦ Das Prüfungshandbuch sieht für jedes Prüffeld ein zunächst umfassendes Standardprüfungsprogramm mit einzelnen Fragebögen zu den Aussagen, Ansatz, Bewertung und Ausweis vor, welches entsprechend der in der Prüfungsplanung festgelegten Risikoeinschätzung mandantenbezogen anzupassen ist.
- ♦ Die Handlungen zur Prüfung des Anhangs, des Lageberichts und der Ereignisse nach dem Abschlusstichtag werden darüber hinaus in eigenen Checklisten vorgegeben.

Im Organisationshandbuch sind Regelungen und Verfahrensweisen zum **Konsultationsprozess** vorgegeben. Durch ein mehrstufiges Verfahren zur Klärung von Zweifelsfragen (Prüfer, Wirtschaftsprüfer, Partner, HLB-Spezialisten, Hinzuziehung externer Experten, Einholung von fachlichem Rat) wird eine angemessene interne bzw. auch externe Konsultation sichergestellt.

Die Lösung der Zweifelsfragen und die Auswirkungen auf die Abschlussprüfung werden in den Arbeitspapieren dokumentiert.

### 3.2.3 Laufende Überwachung der Auftragsabwicklung

Bereits die feste Mandatzuteilung zu einem mandatsverantwortlichen Partner und einem Prüfungsleiter sowie die überwiegende Anzahl mittlerer Prüfungsaufträge tragen zur Gewährleistung einer ordnungsmäßigen Beaufsichtigung der Prüfungsdurchführung bei.

Die Arbeitspapiere zur Prüfungsplanung werden vor Beginn der eigentlichen Prüfungsdurchführung vom Mandatspartner genehmigt.

Ferner ist festgelegt, dass Prüfungsleiter und Mandatspartner sich bereits während der laufenden Prüfung einen ausreichenden und angemessenen Überblick über die Ordnungsmäßigkeit der durchgeführten Prüfungshandlungen zu verschaffen haben. Die prüfungsbegleitende Überwachung ist vom Prüfungsleiter zumindest auf dem Deckblatt und den zusammengefassten Prüfungsfeststellungen der Arbeitspapiere mit Datum und Handzeichen zu dokumentieren. Der mandatsverantwortliche Partner überprüft nochmals die wesentlichen und kritischen Prüfungsgebiete sowie den Prüfungsbericht.

### 3.2.4 Abschließende Durchsicht der Auftragsergebnisse

Alle Arbeitspapiere zur Auftragsabwicklung sehen die Dokumentation der Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips durch den mandatsverantwortlichen Partner oder Prüfungsleiter in Gestalt von mit Handzeichen oder digitalen Prüfzeichen zu versehenen Feldern vor.

Darüber hinaus sind folgende weitere Regelungen zur Durchsicht der Prüfungsergebnisse im Prüfungshandbuch getroffen worden:

- ♦ Mittels der Formblätter „Analytische Gesamtdurchsicht Jahresabschluss und Lagebericht“ und „Prüfungsschlussvermerk“ hat der zuständige Prüfungsleiter zu dokumentieren, dass sich aus seiner abschließenden Durchsicht des Abschlusses sowie den Feststellungen der Prüfungsdurchführung keine wesentlichen falschen Angaben im Abschluss mehr ergeben bzw. entsprechende Konsequenzen für den Bestätigungsvermerk gezogen werden müssen. Die Formblätter sind vom mandatsverantwortlichen Partner abzuzeichnen.
- ♦ Zusätzlich ist nach Abschluss der Prüfungsarbeiten vom Prüfungsleiter, dem auftragsverantwortlichen Partner und einem weiteren Wirtschaftsprüfer/Partner/Mitunterzeichner die „Review Checkliste“ zu bearbeiten, welche der Dokumentation einer ordnungsgemäßen und vollständigen Prüfungsabwicklung gemäß dem Qualitätssicherungssystem dient.

### 3.2.5 Auftragsbezogene Qualitätssicherung

Die **Berichtskritik** wird durch einen erfahrenen Prüfungsleiter oder in der Regel durch den Review Partner, der auch Mitunterzeichner ist, durchgeführt. Die Berichtskritik wird nur von solchen fachlich und persönlich geeigneten Personen durchgeführt, die an der Erstellung des Prüfungsberichtes nicht selbst mitgewirkt haben und die an der Prüfung nicht wesentlich beteiligt waren.

Sie beschränkt sich auf die Durchsicht des Prüfungsberichtes. Sofern eine sachgerechte Beurteilung nur anhand des Prüfungsberichts nicht möglich ist, sind ggf. die Arbeitspapiere hinzuzuziehen. Die Ergebnisse der Berichtskritik sind auf dem Berichtsbegleitbogen zu dokumentieren.

Ein Verzicht auf die Berichtskritik ist unter Darlegung der Gründe zwischen dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und dem Berichtskritiker im Einzelfall abzustimmen. Der Verzicht ist in den Arbeitspapieren nachvollziehbar zu dokumentieren.

Bei gesetzlichen Abschlussprüfungen von Unternehmen von öffentlichem Interesse ist nach § 319a HGB eine **auftragsbegleitende Qualitätssicherung** durchzuführen. Darüber hinaus wird durch die Praxisleitung individuell festgelegt, welche Aufträge zusätzlich der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung unterliegen sollen. Kriterien für die Entscheidung können z.B. das Auftragsrisiko, die Auftragsgröße oder besondere für den Auftrag erforderliche Fachkenntnisse sein.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst alle Prüfungsphasen und ist während der Auftragsabwicklung durchzuführen, um sicherzustellen, dass Feststellungen rechtzeitig vor Beendigung der Prüfung berücksichtigt werden. Der Umfang der durchzuführenden Qualitätssicherung ist abhängig von der Größe und Komplexität des Auftrags.

Die Durchführung der Qualitätssicherung, die Klärung der vom Qualitätssicherer aufgeworfenen Fragen sowie der Abschluss der Qualitätssicherung vor Auslieferung des Prüfungsberichts sind zu dokumentieren.

### **3.3 Nachschau**

#### 3.3.1 Beschreibung des Verfahrens

Die Nachschau innerhalb des deutschen HLB-Verbundes wird grundsätzlich in Form eines „Inter Office Reviews“ durchgeführt. Ergänzend dazu besteht für die einzelnen HLB-Praxen die Möglichkeit, eine praxisinterne Nachschau vorzunehmen.

Das Verfahren des „Inter Office Reviews“ wird vom Zentralsekretariat und Geschäftsleitungsgremium der HLB Deutschland GmbH organisiert, wozu auch die Zuteilung der Prüfer zu den zu prüfenden Praxen gehört. Die Überwachung der allgemeinen Grundsätze zur Nachschau obliegt dem HLB-Arbeitskreis Prüfungswesen.

Der „Inter Office Review“ wird in einem Drei-Jahres-Turnus durchgeführt. Der Umfang der auszuwählenden Aufträge soll innerhalb einer Prüfungsperiode 10 % der im Durchschnitt pro Jahr geleisteten Stunden mit Siegel führender Tätigkeit betragen.

Die Prüfungsteams bestehen aus mindestens einem Wirtschaftsprüfer mit Partner-Status und einem weiteren fachlichen Mitarbeiter mit wenigstens fünfjähriger Berufserfahrung und einem abgelegten Berufsexamen.

Bei der Auswahl der in den „Inter Office Review“ einzubeziehenden Prüfungsaufträge sind die Abdeckung aller HLB-Standorte und Wirtschaftsprüfer sowie Auftragsart, Erstprüfung, Größe, Branche und Risikostruktur der Mandaten zu berücksichtigen.

#### 3.3.2 Dokumentation der Ergebnisse

Die Ergebnisse der Nachschau der Praxisorganisation und der Auftragsabwicklung durch den „Inter Office Review“ werden anhand von individualisierten Checklisten oder den IDW 9.140 entsprechenden Checklisten dokumentiert. Zudem hat der Nachschauprüfer die Ergebnisse mit der Leitung der geprüften Praxis zu diskutieren und gegebenenfalls um weiterführende Empfehlungen zu ergänzen. Das Gesamtergebnis ist der HLB Deutschland GmbH mitzuteilen.

Die Ergebnisse der praxisinternen Nachschau sind ebenfalls anhand von Checklisten zu dokumentieren und mit dem jeweiligen Mandatspartner und Prüfungsleiter zu diskutieren.

#### 3.3.3 Überwachung der Umsetzung von Empfehlungen aus der Nachschau

Die Ergebnisse des „Inter Office Reviews“ und der praxisinternen Nachschau sollen zu konkreten Handlungsmaßnahmen führen.

Die Umsetzung der vereinbarten Verbesserungsmaßnahmen ist im Folgejahr zu überprüfen.

### **3.4 Erklärung der Geschäftsführung**

„Hiermit erklären wir, dass das von uns eingeführte und angewandte Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen und berufsrechtlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben im Kalenderjahr 2010 eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns anhand geeigneter Kontrollen überzeugt.“

## **4. Teilnahme an der Qualitätskontrolle gemäß § 57a WPO**

Wirtschaftsprüfer und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften sind nach § 57a WPO verpflichtet, sich regelmäßig einer Qualitätskontrolle zu unterziehen, wenn sie beabsichtigen, gesetzlich vorgeschriebene Jahresabschlussprüfungen durchzuführen. Bei Prüfungen von Unternehmen von öffentlichem Interesse im Sinne von § 319a Absatz 1 Satz 1 Handelsgesetzbuch hat die Qualitätskontrolle alle drei Jahre zu erfolgen.

Aus diesem Grund wurde unsere Gesellschaft von der ACTIO Revision und Treuhand GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, München, Ende 2009 einer Qualitätskontrolle unterworfen. Als Ergebnis dieser Prüfung wurde uns ein uneingeschränktes Prüfungsurteil erteilt. Die Wirtschaftsprüferkammer hat uns daraufhin mit Datum vom 26.01.2010 eine Bescheinigung nach § 57a Absatz 6 Satz 7 WPO erteilt. Diese Bescheinigung ist befristet bis zum 01.02.2013.

## **5. Liste der geprüften Unternehmen von öffentlichem Interesse**

Im Kalenderjahr 2010 haben wir den Jahresabschluss der Rathgeber AG, München geprüft.

## **6. Sicherstellung der Unabhängigkeit**

„Wir bestätigen, dass durch jährliche allgemeine Unabhängigkeitserklärungen, sowie durch auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärungen sämtlicher Mitarbeiter und Geschäftsführer, deren Vollständigkeit kontrolliert wird, die Einhaltung der gesetzlichen und berufsrechtlichen Unabhängigkeitsanforderungen überprüft worden sind.“

## **7. Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten**

Die Geschäftsführer erhalten z.T. fixe Vergütungen wie auch Vergütungen, die sich nach dem für die einzelnen Aufträge erbrachten Zeitaufwand richten. Neben den Geschäftsführern gibt es keine leitenden Angestellten.

## **B. ZUSÄTZLICHE ANGABEN FÜR WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFTEN**

### **1. Leitungsstruktur**

Unternehmerische und fachliche Entscheidungen werden von der Geschäftsführung, i.d.R. einvernehmlich entschieden. Der Geschäftsführung gehören derzeit folgende Personen an:

- WP/StB Dr. Jürgen Schebitz
- WP/StB Stefan Czarske
- WP/RA/StB Dr. Franz-Stephan v.Gronau
- WP/StB Dr. Stefan Berz
- WP/StB Robert M. Beck
- WP/StB Sigrid Leinauer

### **2. Interne Fortbildungsgrundsätze und -maßnahmen**

Die Einhaltung der gesetzlichen und berufsrechtlichen Vorschriften, die Zufriedenheit unserer Mandanten und damit letztendlich der Erfolg unseres Unternehmens hängt ganz entscheidend von der Qualität und dem fachlichen Know-How der Berufsangehörigen und Mitarbeiter ab. Von daher legen wir großen Wert auf die Fortbildung unserer Berufsangehörigen und Mitarbeiter. Dies erfolgt durch folgende Maßnahmen:

- interne Schulungen
- externe Schulungen, Seminare und Vorträge
- Fachzeitschriften und Bibliothek
- Training on-the-job durch erfahrene Kollegen

Darüber hinaus wird mit jedem Mitarbeiter in den jährlichen Mitarbeiterbeurteilungsgesprächen der Aus- und Fortbildungsbedarf besprochen und ein entsprechender Aus- und Fortbildungsplan aufgestellt. Die Berufsangehörigen und Mitarbeiter haben im Kalenderjahr 2010 von diesem Aus- und Fortbildungsangebot regen Gebrauch gemacht. Der Ausbildungsumfang von 40 Stunden wurde dadurch erreicht.

### 3. Finanzinformationen

Die Aufschlüsselung der Umsatzerlöse unserer Gesellschaft im Kalenderjahr 2010 stellt sich wie folgt dar:

- Abschlussprüfungsleistungen	€ 630.354,49
- Bestätigungs-/Bewertungsleistungen	€ 0,00
- Steuerberatungsleistungen	€ 410.438,46
- sonstige Leistungen	€ 6.707,55

Grünwald, 31. März 2011

LKC TREUBEG GmbH, Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

  
Stefan Czarske  
Wirtschaftsprüfer