

# Transparenzbericht 2010

## RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Steuerberatungsgesellschaft

### Inhalt

	Seite
Einleitung .....	3
<b>1. Rechtsform, Eigentumsverhältnisse, Stimmrechte, Vertretung und Niederlassungen.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Internationaler Verbund .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Anforderungen an die Qualitätssicherung.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Struktur der Praxisorganisation.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Qualitätssicherungsbereiche, -zuständigkeiten und -maßnahmen .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.1. Überblick .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.2. Beachtung der allgemeinen Berufspflichten, insbesondere der Vorschriften zur Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.3. Verschwiegenheit, Sicherung der Arbeitspapiere und anderer mandantenbezogener Informationen gegen unbefugten Zugriff .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.4. Eigenverantwortlichkeit .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.5. Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen ..</b>	<b>10</b>
<b>3.3.6. Einstellung von Mitarbeitern.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.7. Beurteilung von fachlichen Mitarbeitern .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.8. Bereitstellung von Fachinformationen .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.9. Gesamtplanung aller Aufträge.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.10. Umgang mit Beschwerden.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3.11. Organisation der Auftragsabwicklung.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3.12. Einholung von fachlichem Rat .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.13. Auftragsbezogene Qualitätssicherungsmaßnahmen.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.14. Lösung von Meinungsverschiedenheiten .....</b>	<b>18</b>
<b>3.3.15. Nachschau.....</b>	<b>19</b>
<b>4. Ausstellungsdatum der letzten Teilnahmebescheinigung .....</b>	<b>20</b>

<b>5. Liste der Unternehmen von öffentlichem Interesse, bei denen im Kalenderjahr 2009 eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung durchgeführt wurde.....</b>	<b>20</b>
<b>6. Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten .....</b>	<b>21</b>
<b>7. Beschreibung der Leitungsstruktur .....</b>	<b>21</b>
<b>8. Interne Fortbildungsgrundsätze und -maßnahmen .....</b>	<b>22</b>
<b>9. Finanzinformationen .....</b>	<b>24</b>
<b>10. Erklärung über die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit und zur Durchsetzung des internen Qualitätssicherungssystems .....</b>	<b>25</b>

## Einleitung

Wirtschaftsprüfer in eigener Praxis und Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, die im Jahr mindestens eine Abschlussprüfung eines Unternehmens von öffentlichem Interesse (§ 319a Abs. 1 Satz 1 HGB) durchführen, haben jährlich spätestens drei Monate nach Ende des Kalenderjahres einen Transparenzbericht auf der Internetseite zu veröffentlichen. Die Anforderungen an den Inhalt des Transparenzberichts ergeben sich aus § 55c Abs. 1 der Wirtschaftsprüferordnung in Umsetzung der Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.05.2006 über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen (kurz: Abschlussprüferrichtlinie).

Der Transparenzbericht gibt unter anderem Auskunft über die Struktur der Organisation, über die Maßnahmen der internen Qualitätssicherung, über die Eigentumsverhältnisse und das Vergütungssystem.

### 1. Rechtsform, Eigentumsverhältnisse, Stimmrechte, Vertretung und Niederlassungen

Die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft ist in dieser Rechtsform im Jahr 2009 durch Beitritt der RÖVERBRÖNNER Geschäftsführungs-GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft als persönlich haftende Gesellschafterin in die RÖVERBRÖNNER KG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft entstanden. Die bisherigen 15 persönlich haftenden Gesellschafter wurden zeitgleich Kommanditisten, folglich ist die RÖVERBRÖNNER Geschäftsführungs-GmbH alleinige Komplementärin der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG.

Die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG wird in Berlin im Handelsregister des Amtsgerichts Charlottenburg unter der Registernummer HRA 15276 geführt.

Die RÖVERBRÖNNER Geschäftsführungs-GmbH wird in Berlin im Handelsregister des Amtsgerichts Charlottenburg unter der Registernummer HRB 118743 B geführt.

Die RÖVERBRÖNNER Geschäftsführungs-GmbH ist weder am Vermögen noch am Gewinn der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG beteiligt. Sie erhält eine Haftungsvergütung und ihre Auslagen werden erstattet. Die Anteile der RÖVERBRÖNNER Geschäftsführungs-GmbH in

Höhe von € 25.000,00 werden vollständig von der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG gehalten.

Die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG hat 21 Kommanditisten (Stichtag 29.03.2010). 17 der 21 Kommanditisten sind Wirtschaftsprüfer, vier sind andere in der Gesellschaft tätige Berufsangehörige i. S. d. § 28 Abs. 4 Nr.1a WPO (Steuerberater und Rechtsanwälte). Die Haftsumme der Kommanditisten beträgt T€ 1.676. Die bedungenen Pflichteinlagen der Kommanditisten betragen zum Stichtag T€ 3.641, davon sind T€ 2.621,5 eingezahlt. Je volle € 10.000,00 der bedungenen Pflichteinlage gewähren eine Stimme in der Gesellschafterversammlung. Gesellschafter ohne Kapitaleinlage haben kein Stimmrecht. Kein Gesellschafter verfügt über mehr als 6,9 % der Stimmen.

16 Kommanditisten der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG sind einzelvertretungsberechtigte Geschäftsführer der RÖVERBRÖNNER Geschäftsführungs-GmbH, von den übrigen fünf Kommanditisten sind vier einzelvertretungsberechtigte Prokuristen.

Das Unternehmen wird nach partnerschaftlichen Grundsätzen geführt. Die Gesellschafterversammlung als oberstes Organ der Gesellschaft trägt intern die Bezeichnung Partnerrunde, die Begriffe Gesellschafter und Partner werden in unserem Unternehmen synonym verwendet.

Neben ihrem Hauptsitz in Berlin ist die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG an den Standorten Dresden, Frankfurt/Main, Hamburg und Potsdam mit Niederlassungen vertreten.

## 2. Internationaler Verbund

Die Kommanditisten der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG sind über eine Schwestergesellschaft, die RÖVERBRÖNNER Treuhand GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, zu 100 % an der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft MOORE STEPHENS RÖVERBRÖNNER AG, eingetragen im Handelsregister des Amtsgerichts Charlottenburg unter der Registernummer HRB 84357, beteiligt. Die MOORE STEPHENS RÖVERBRÖNNER AG ist Mitglied bei MOORE STEPHENS International, einer weltweiten Kooperation von 351 unabhängigen Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften mit 630 Büros in 98 Ländern und mit 20.864 Mitarbeitern.

MOORE STEPHENS International ist Full Member des Forum of Firms. Ziel des Forums ist die Förderung hoher Qualitätsstandards für Finanzberichterstattung und Abschlussprüfung in aller Welt. Voraussetzungen für die Aufnahme in das Forum sind unter anderem die Einhaltung der vom International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) herausgegebenen internationalen Standards zur Qualitätskontrolle sowie die regelmäßige Durchführung weltweit koordinierter interner Qualitätssicherungsprüfungen.

Die deutschen zu MOORE STEPHENS International gehörenden Unternehmen sind Gesellschafter der Wirtschaftsprüfungsgesellschaft MOORE STEPHENS Deutschland AG mit Sitz in Berlin, eingetragen im Handelsregister des Amtsgerichts Charlottenburg unter der Registernummer HRB 78179. Diese wiederum ist an der MOORE STEPHENS Europe Limited, Brüssel beteiligt. Jedes Mitglied hält Anteile an der MOORE STEPHENS International Limited, London.

Der Vorstand der MOORE STEPHENS Deutschland AG besteht aus sechs Mitgliedern. Dem Aufsichtsrat gehören drei Mitglieder an. RÖVERBRÖNNER ist durch Herrn Prof. Dr. Jens Poll im Vorstand vertreten.

Die Einhaltung und Überwachung unserer Unabhängigkeit bei Abschlussprüfungen gemäß der Definition im § 319b HGB (Netzwerk) wird im nationalen und internationalen Verbund von MOORE STEPHENS durch internetbasierte Abfragesysteme sichergestellt.

### **3. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems**

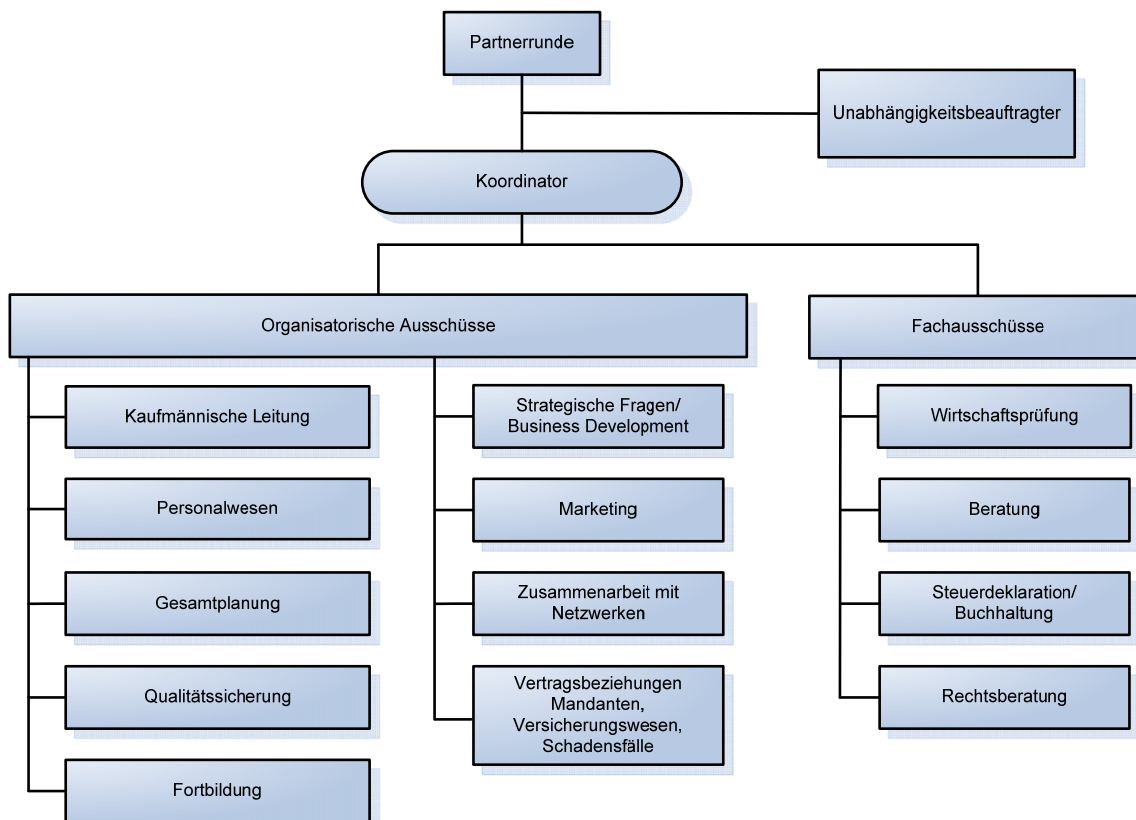
#### **3.1. Anforderungen an die Qualitätssicherung**

Die interne Qualitätssicherung unterstützt die Partner und die verantwortlichen Wirtschaftsprüfer bei der Schaffung eines positiven Qualitätsumfeldes, damit der Beachtung der gesetzlichen und berufsständischen Regelungen eine hohe Priorität eingeräumt wird. Die Schaffung eines positiven Qualitätsumfeldes ist die Grundlage für die übrigen Bestandteile eines wirksamen Qualitätssicherungssystems. Ein positives Qualitätsumfeld fördert die Bereitschaft aller Mitarbeiter, ihre Tätigkeit gewissenhaft und sorgfältig auszuüben.

Die Regelungen des internen Qualitätssicherungssystems müssen sicherstellen, dass qualitätsgefährdende Risiken erkannt und analysiert werden können. Die dafür geschaffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren und den Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen.

Die Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems ist zu überwachen. Dabei wird unterschieden zwischen prozessunabhängiger Überwachung im Rahmen der Nachschau und prozessintegrierter Überwachung in Form auftragsbezogener Qualitätssicherungsmaßnahmen. In der Nachschau werden Verbesserungspotenziale zur Weiterentwicklung des internen Qualitätssicherungssystems identifiziert und deren Umsetzung überwacht.

### 3.2. Struktur der Praxisorganisation



Die **interne Qualitätssicherung** bei der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG lehnt sich an die Struktur der Praxisorganisation an. Die Gesamtverantwortung für die Qualitätssicherung liegt bei der Partnerrunde. Bei der Einrichtung, Durchsetzung und Überwachung der Regelungen der internen Qualitätssicherung wird die Partnerrunde durch die Arbeit der organisatorischen Ausschüsse und der Fachausschüsse unterstützt.

### 3.3. Qualitätssicherungsbereiche, -zuständigkeiten und -maßnahmen

#### 3.3.1. Überblick

Für Grundsatzbeschlüsse zur Qualitätssicherung ist die Partnerrunde zuständig. Die einzelnen Bereiche des Qualitätssicherungssystems liegen in der Zuständigkeit von Ausschüssen, die für die Einrichtung und Fortentwicklung der Qualitätssicherungsmaßnahmen verantwortlich sind. Jeder Ausschuss hat einen Partner als Vorsitzenden, der die Arbeit koordiniert. Für Teilbereiche des Qualitätssicherungssystems können einzelne Personen als Verantwortliche benannt werden, im Übrigen liegt die Verantwortung bei den Ausschussvorsitzenden.

Die Prozesse der Praxisorganisation und der Qualitätssicherung sind im Organisationshandbuch und im Prüfungshandbuch dokumentiert. Für die Durchführung von Jahresabschlussprüfungen bestehen ergänzende Regelungen, die in einem Prüfungshandbuch beschrieben werden.

Die vollständige Dokumentation steht allen Mitarbeitern jederzeit online zur Einsicht zur Verfügung.

Die Partner der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG und die Wirtschaftsprüfer in den Teams sind für die Schaffung eines positiven Qualitätsumfeldes und für die Durchsetzung der Qualitätssicherungsmaßnahmen verantwortlich.

### **3.3.2. Beachtung der allgemeinen Berufspflichten, insbesondere der Vorschriften zur Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit**

Für die Feststellung und Analyse von Gefährdungen der Unabhängigkeit ist der Unabhängigkeitsbeauftragte zuständig. Dies geschieht durch laufende Beobachtung der Rechtsentwicklung zum Berufsrecht und deren Umsetzung und Folgenabschätzung für die Organisationsstruktur der Praxis. Zu ergreifende Maßnahmen zur Vermeidung von Unabhängigkeitsgefährdungen werden vom Unabhängigkeitsbeauftragten der Partnerrunde zur Entscheidung vorgelegt und anschließend umgesetzt.

Der Unabhängigkeitsbeauftragte berichtet anlässlich der monatlich stattfindenden Partnerunden über aktuelle Grenz- oder Zweifelsfälle aus dem Mandatsbereich. Beschlüsse zur Festlegung der Verantwortung für Untersuchungen und Lösungen von Unabhängigkeitsgefährdungen im Einzelfall trifft die Partnerrunde. Alle Partner und Mitarbeiter sind verpflichtet, mögliche Unabhängigkeitsgefährdungen unverzüglich mitzuteilen.

Der Beachtung der Berufspflichten durch alle Partner und Mitarbeiter, insbesondere hinsichtlich der Wahrung der Unabhängigkeit, dienen ergänzend die folgenden Maßnahmen:

- Die Mitarbeiter werden bei Einstellung schriftlich zur Verschwiegenheit und zur Einhaltung der persönlichen und finanziellen Unabhängigkeit im Verhältnis zu den RÖVERBRÖNNER-Prüfungsmandaten verpflichtet. Die Mitarbeiter werden mit den hierfür bestehenden Organisations- und Ablaufstrukturen vertraut gemacht. Dazu gehört die Information, dass ein bewusster oder grob fahrlässiger Verstoß gegen Unabhän-

gigkeitsvorschriften disziplinarisch geahndet werden kann. Jedem neuen fachlichen Mitarbeiter wird die jeweils neueste Fassung der Berufssatzung ausgehändigt. Der Empfang wird quittiert.

- Wiederkehrende Information der Mitarbeiter über die berufsrechtlichen Vorgaben „Unabhängigkeit“ und „Besorgnis der Befangenheit“ mit der Aufforderung, mögliche Konfliktfälle zu benennen oder aufzudecken. Ansprechpartner ist im Zweifel der Unabhängigkeitsbeauftragte.
- Partner und Mitarbeiter werden jährlich einmal auf die Kollisionsgefahren des § 319 Abs. 2 und Abs. 3 HGB ebenso hingewiesen, wie auf die Kollisionsgefahren bei Bewertungsgutachten in den Fällen, in denen Käufer und/oder Verkäufer Mandanten sind. Auf das Gebot der Nichtannahme von zweckgerichteten (über Aufmerksamkeiten, Werbemittel und Gelegenheitsgeschenke hinausgehenden) Vorteilen werden die Mitarbeiter ebenfalls regelmäßig hingewiesen.
- Partner und Mitarbeiter haben - jährlich wiederholend - anhand der allen Mitarbeitern zugänglichen zentralen Liste der Mandate, bei denen die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG betriebswirtschaftliche Prüfungen im Sinne des § 2 Abs. 1 WPO durchführt, schriftlich zu erklären, dass persönliche, finanzielle, kapitalmäßige oder sonstige gesellschaftsrechtliche Bindungen nicht bestehen, beziehungsweise haben sie gegebenenfalls solche Beziehungen offenzulegen.
- Zusätzlich haben die Partner und Mitarbeiter eines Prüfungsteams vor Beginn einer Jahresabschlussprüfung in einem dafür vorgesehenen Formular der Arbeitspapiere schriftlich zu erklären, dass keine finanziellen, persönlichen oder kapitalmäßigen Bindungen zu dem zu prüfenden Unternehmen bestehen.
- Die Beachtung der Berufspflichten und dabei insbesondere die Anforderungen an die Unabhängigkeit sind regelmäßig Gegenstand des internen Fortbildungsprogramms für Mitarbeiter.
- Die interne Rotation der Wirtschaftsprüfer bei Unternehmen von öffentlichem Interesse nach § 319a HGB wird bei der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG dadurch gesichert, dass jährlich in den Arbeitspapieren ein Vermerk über die nächste anstehende Rotation anzufertigen ist und eine zentrale Dokumentation über die Rotation geführt wird. Sowohl im Rahmen der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung wie auch im Rahmen der Nachschau der Einzelaufträge und der Praxisorganisation wird die Dokumentation überwacht.

### **3.3.3. Verschwiegenheit, Sicherung der Arbeitspapiere und anderer mandantenbezogener Informationen gegen unbefugten Zugriff**

Die Mitarbeiter werden bei Einstellung schriftlich zur Verschwiegenheit und - unter anderem - auf die Einhaltung der „Richtlinien für die Benutzung der EDV-Einrichtungen und elektronisch gespeicherten Daten“ verpflichtet.

Der Zugang zu den Geschäftsräumen wird überwacht; Serverräume, Registratur und Archive sind gegen unbefugten Zutritt gesichert.

### **3.3.4. Eigenverantwortlichkeit**

Zur Wahrung der Eigenverantwortlichkeit der Wirtschaftsprüfer wird gewährleistet, dass ausreichende Ressourcen für die ordnungsmäßige Abwicklung der Aufträge zur Verfügung stehen. Darauf hat jeder Wirtschaftsprüfer bei der Planung seiner eigenen Ressourcen und der Ressourcen des Prüfungsteams zu achten.

Darüber hinaus koordiniert der Planungsausschuss die Gesamtplanung aller Aufträge zur Sicherstellung ausreichender Reserven und Verfügbarkeit der verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und Mitarbeiter.

Die mittel- bis langfristige Personalplanung wird über den Personalausschuss koordiniert. Der Personalausschuss ist so besetzt, dass jedes fachliche Team sowie der Planungsausschuss vertreten sind. So kann der Personalbedarf geplant und die Mitarbeitersuche und -auswahl koordiniert werden.

### **3.3.5. Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen**

Ein Auftrag für eine Abschlussprüfung wird erst angenommen, wenn anhand vorgeschriebener Formulare folgende Maßnahmen durchgeführt und dokumentiert sind:

- Prüfung der Einhaltung der Berufspflichten, insbesondere des Grundsatzes der Unabhängigkeit
- Analyse der Integrität des Mandanten und der mit dem Auftrag verbundenen Risiken
- Erfüllung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz
- Risikoklassifizierung des Auftrags
- Abstimmung der notwendigen Ressourcen mit der Team- und mit der Gesamtplanung

- Schriftliche Bestätigung der Unabhängigkeit durch alle Partner vor der erstmaligen Annahme eines Prüfungsauftrages.

Werden besondere Risiken identifiziert, ist der Koordinator der Partnerrunde zu informieren. Die Entscheidung über die Annahme von Aufträgen mit besonderen Risiken trifft die Partnerrunde.

Als weiteres Element der Sicherstellung der Unabhängigkeit dient die obligatorische Berichtspflicht über neue/abgehende Mandate auf jeder Partnerrunde. Dabei wird festgestellt, ob Interessenkonflikte mit bestehenden Mandaten drohen. Der Bericht wird protokolliert. Bei möglichen Interessenkonflikten wird der Auftrag entweder abgelehnt oder es werden folgende Maßnahmen ergriffen:

- Bei Gutachteraufträgen, wenn mehrere Beteiligte zum Kreis der Mandanten gehören, Einholung von Einverständniserklärungen aller Beteiligten
- Bei Fortführung eines Auftrages für einen neuen Auftraggeber (z. B. Inhaberwechsel) Einholung des Einverständnisses des früheren Auftraggebers.

Bei wiederholter Beauftragung werden die Informationen aus der vorhergehenden Beauftragung aktualisiert. Hierzu dient ein gesondertes Formular.

Bei drohender vorzeitiger Beendigung eines Auftrages oder vor Niederlegung eines Mandats sind der Koordinator der Partnerrunde und der Ausschuss „Vertragsbeziehungen Mandanten“ zu konsultieren und der Sachverhalt zu beraten. Entscheidungen trifft im Zweifel die Partnerrunde.

### 3.3.6. Einstellung von Mitarbeitern

Die Beurteilung der fachlichen und persönlichen Eignung erfolgt anhand folgender Einstellungskriterien, die einheitlich angewendet werden:

- fachliche Kompetenz
- geistige Offenheit, Flexibilität und das Streben nach eigenständiger Persönlichkeit
- wirtschaftliches und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Leistung
- Fähigkeit zur Teamarbeit und Kollegialität
- Anerkennung des Berufs als mandantenorientierte Dienstleistung
- Sprachkenntnisse.

Vorstellungstermine werden grundsätzlich von zwei Personen wahrgenommen, wovon mindestens einer Partner sein muss und dem Personalausschuss angehören sollte. Die fachliche und persönliche Eignung des Bewerbers wird anhand eines Beurteilungsbogens bewertet und protokolliert. Dem Mitarbeiter werden unter anderem seine Aufgaben, das Arbeitsverständnis von RÖVERBRÖNNER sowie die Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten dargelegt.

Über den Fortgang des Einstellungsprozesses (zweites Gespräch, Hinzuziehung weiterer Partner, Durchführung von fachlichen und Sprachtests usw.) entscheiden die Teilnehmer des Vorstellungsgesprächs. Über die Einstellung entscheiden die Teilnehmer, in Zweifelsfällen der Personalausschuss.

### 3.3.7. Beurteilung von fachlichen Mitarbeitern

Die flache Hierarchie bei RÖVERBRÖNNER führt zu einem laufenden und engen Kontakt zwischen Mitarbeitern und Partnern.

Neue Mitarbeiter lernen durch die Teamzuordnung „ihren“ Partner oder Senior Manager spätestens am ersten Arbeitstag kennen, wenn er nicht bereits zuvor das Einstellungsgespräch geführt hat.

Dem Partner bzw. Senior Manager obliegt während der Probezeit die Aufgabe, ein umfassendes Beurteilungsbild des Mitarbeiters zu erlangen. Der Mitarbeiter soll innerhalb der

sechsmonatigen Probezeit auch für mindestens einen weiteren Partner, möglichst innerhalb des Teams, Aufträge ausführen.

Vor Abschluss der Probezeit erfolgt die abschließende Beurteilung nach einem Gespräch in strukturierter Form anhand eines Beurteilungsbogens.

Nach Abschluss der Probezeit findet für alle Mitarbeiter mindestens einmal pro Jahr ein Personalgespräch statt.

Zur strukturierten Gesprächsführung wird ein Mitarbeiterbeurteilungsbogen verwendet. Partner und Mitarbeiter dokumentieren durch Abzeichnen des Beurteilungsbogens, dass und wann ein Gespräch mit dem dargestellten Inhalt stattgefunden hat. Alle für die Beurteilung des Mitarbeiters wesentlichen Aspekte (Fachwissen und Leistung, Persönlichkeit, Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten, Zieldefinition und Zielerreichung, Teamzugehörigkeit, Fortbildungsmaßnahmen, Vergütung) werden unter Berücksichtigung des Grades der Erfahrung, der Ausbildung und der Einsatzgebiete angesprochen.

Die Mitarbeiter werden regelmäßig darüber informiert, dass die Beachtung der organisatorischen Regelungen des internen Qualitätssicherungssystems in die Beurteilung einfließt und damit die berufliche Karriere bei RÖVERBRÖNNER mitbestimmt.

### **3.3.8. Bereitstellung von Fachinformationen**

Die Literatur ist elektronisch katalogisiert und wird von Bibliotheksfachkräften verwaltet. Der wesentliche Teil der Literatur befindet sich in den zentralen Bibliotheken der Standorte. Bücher stehen darüber hinaus in Konferenzräumen sowie in den Büros der Partner und Sachbearbeiter zur Verfügung. Die Standorte sind im Bibliotheksprogramm ersichtlich. Das Programm ist von jedem Arbeitsplatz aus online aufrufbar.

Die Bibliotheken sind grundsätzlich Präsenzbibliotheken, das gilt insbesondere für Zeitschriften. Die Ausleihe von Büchern ist erlaubt, wenn die Bücher das Haus nicht verlassen.

Ausleihe, Mahnung und Rückgabe von Büchern erfolgen elektronisch mit Hilfe der Bibliotheksverwaltungs-Software.

Jeder fachliche Mitarbeiter erhält aktuelle Wirtschaftsgesetze und eine Fachzeitschrift auf Praxiskosten. Die Arbeitsplätze sind je nach Bedarf mit Fachinformationen (Gesetze,

Handbücher, Kommentare, Prüfungsstandards usw.), teilweise in elektronischer Form, ausgestattet.

RÖVERBRÖNNER verfügt über Online-Zugriff auf diverse Informationssysteme zur Prüfungs- und Steuerliteratur.

Die Überwachung der Aktualität der Bestände sowie die Vorschläge zu Neuanschaffungen erfolgt durch die Bibliotheksmitarbeiter. Alle Partner und Mitarbeiter sind angehalten, Vorschläge für Neuanschaffungen zu machen.

Die Mitglieder des Ausschusses für Aus- und Fortbildung und der Fachausschüsse sind befugt, die Anschaffung von Literatur zu veranlassen. Die Neuerwerbungen werden einmal im Monat im Intranet veröffentlicht.

### **3.3.9. Gesamtplanung aller Aufträge**

Die Planung der Einzelaufträge erfolgt zunächst auf Ebene der Partner, die für die Mandate beziehungsweise Aufträge zuständig sind. Die Partner erstellen formlos einen Bedarfsplan, der auf Teamebene abgestimmt wird. Bei der Mitarbeiter-Bedarfsplanung werden die erforderlichen fachlichen Qualifikationen (Ausbildung, Erfahrung, Spezialkenntnisse) und die zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt. Bei der Planung werden Zeitreserven einkalkuliert.

In einem weiteren Schritt erfolgt eine Gesamtbedarfsplanung aller Prüfungs- und Gutachteraufträge auf Ebene der Gesamtpraxis. Hierbei werden beauftragte sowie fest erwartete Aufträge geplant.

Der Planungsausschuss sorgt auf Basis der Meldungen aus den Teams für eine ständige Aktualisierung des Prüfungsplans in zeitlicher und personeller Hinsicht. Urlaube werden ebenfalls berücksichtigt. Insbesondere für die Urlaube anlässlich der Berufsexamina erfolgt eine zentrale Abstimmung mit großen zeitlichen Vorläufen. Die Gesamtplanung ist für alle Mitarbeiter jederzeit online einzusehen.

Die Zeitplanung der Partner wird nicht in den Prüfungsplan übernommen. Über ihren zeitlichen Einsatz entscheiden die Partner unabhängig und eigenverantwortlich, jedoch unter Beachtung der Belange der Gesamtpraxis.

Qualifizierte Mitarbeiter unterhalb der Partnerebene wirken zum Teil hinsichtlich ihres Arbeitseinsatzes am Planungsprozess mit. Die betroffenen Mitarbeiter werden hierzu gesondert schriftlich unterrichtet. Sie sind im Prüfungsplan entsprechend gekennzeichnet.

### **3.3.10. Umgang mit Beschwerden**

Beschwerden und Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten sollen nach Möglichkeit unverzüglich einem Partner bekannt gegeben werden. Der Partner informiert unverzüglich den jeweils zuständigen Ausschuss und den Koordinator der Partnerrunde.

Anonymisierte Mitteilungen über Beschwerden können an jedem Standort jederzeit über die Postfächer in unserer Organisationsanweisung genannten neutralen Personen zur Kenntnis gebracht werden.

Beschwerden und Vorwürfe werden angemessen dokumentiert, über weitere Maßnahmen entscheiden die Ausschüsse oder die Partnerrunde.

### **3.3.11. Organisation der Auftragsabwicklung**

Der Ablauf einer Abschlussprüfung ist in einem gesonderten Prüfungshandbuch beschrieben und ist von den verantwortlichen Wirtschaftsprüfern und Mitarbeitern strikt einzuhalten. RÖVERBRÖNNER verfolgt einen risikoorientierten Prüfungsansatz unter Beachtung der vom Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e.V. veröffentlichten Prüfungsstandards. Der Prüfungsablauf wird durch den Einsatz von Prüfungssoftware und Arbeitshilfen unterstützt.

Die Grundsätze und Methoden für Planung und Durchführung von Abschlussprüfungen sind einheitlich festgelegt. Die detaillierte Beschreibung des Prüfungsablaufs und die Schulung der Partner und Mitarbeiter zur Umsetzung des Prüfungsansatzes bilden den Rahmen für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der fachlichen Regeln für die Auftragsabwicklung.

Das gilt für die Prüfungsplanung, für die Anleitung und Überwachung des Prüfungsteams bei der Durchführung von Prüfungshandlungen, für die Einholung von fachlichem Rat bei bedeutsamen Zweifelsfragen und für die abschließende Durchsicht der Arbeitsergebnisse.

Die Auftragsdokumentation wird zeitnah nach Beendigung des Auftrags abgeschlossen. Die Archivierung der Arbeitspapiere gewährleistet einen Zugriff innerhalb der vorgeschrie-

benen Aufbewahrungsfristen. Elektronische Datenbestände werden mehrfach und an verschiedenen Orten gesichert.

Die Wirtschaftsprüfer und Mitarbeiter sind zur Einhaltung des vorgeschriebenen Prüfungsablaufs verpflichtet. Es ist Aufgabe der Partner, diese Verpflichtung zur Erhaltung eines hohen Qualitätsstandards auf allen Ebenen zu verfolgen und durchzusetzen.

Die Einhaltung der Regelungen wird durch interne Kontrollmaßnahmen überwacht. Die Elemente der internen Kontrollen sind:

- Auftragsbegleitende Qualitätssicherungsmaßnahmen bei Prüfung von Unternehmen im öffentlichen Interesse (§ 319a HGB)
- Berichtskritik
- Überprüfung der Vollständigkeit der Auftragsdokumentation
- Nachschau.

### **3.3.12. Einholung von fachlichem Rat**

Für die interne Konsultation besteht bei RÖVERBRÖNNER eine Expertenmatrix, aus der die fachlichen Spezialgebiete und die besonderen Branchenkenntnisse der Partner und leitenden Mitarbeiter, die als Ansprechpartner zur Verfügung stehen, ersichtlich sind. Wenn kein Ansprechpartner direkt zur Verfügung steht, sind die Fachausschüsse dafür verantwortlich, die Einholung von fachlichem Rat zu koordinieren.

Es gehört zu den Führungsaufgaben der Partner und leitenden Mitarbeiter, eine Kultur zu schaffen und zu erhalten, in der die Konsultation als Stärke angesehen wird und die Mitarbeiter ermuntert werden, die erforderlichen Konsultationen durchzuführen. Flache Hierarchien und offene, partnerschaftliche Kommunikation unterstützen diesen Prozess.

Für externe Konsultationen, insbesondere im Zusammenhang mit Abschlussprüfungen, wird auf den internationalen Verbund MOORE STEPHENS, auf das Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V. und auf weitere Experten, mit denen RÖVERBRÖNNER im fachlichen Austausch steht, zurückgegriffen.

Die Ergebnisse der Konsultationen werden schriftlich festgehalten und zwischen dem Anfragenden und dem Konsultierten abgestimmt. Die Dokumentation soll ausreichend vollständig und detailliert sein, um ein Verständnis für den betreffenden Sachverhalt und die Ergebnisse der Konsultation, einschließlich der getroffenen Entscheidungen, entwickeln zu können.

### 3.3.13. Auftragsbezogene Qualitätssicherungsmaßnahmen

Zu den auftragsbezogene Qualitätssicherungsmaßnahmen zählen die

- Auftragsbegleitende Qualitätssicherung
- die Berichtskritik
- die Überprüfung der Vollständigkeit der Auftragsdokumentation.

Bei Abschlussprüfungen von Unternehmen von öffentlichem Interesse nach § 319a HGB ist eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchzuführen. Bei anderen Prüfungen bestimmt der Qualitätssicherungsausschuss, ggf. auf Anregung des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers, ob und unter welchen Voraussetzungen eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung stattzufinden hat.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung wird von einem nicht zum Auftragsteam gehörenden Wirtschaftsprüfer durchgeführt, der vom Qualitätssicherungsausschuss in Abstimmung mit dem Wirtschaftsprüfungsausschuss bestimmt wird.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung umfasst alle Prüfungsphasen und erfolgt anhand einer strukturierten Checkliste mit folgenden Schwerpunkten:

- Beachtung der Unabhängigkeitsregeln
- Auftragsabwicklung in Übereinstimmung mit den Regelungen der Praxis
- Identifizierung von bedeutenden Risiken durch das Auftragsteam und die Auswirkung dieser Risiken auf die weitere Auftragsabwicklung
- Wichtige Beurteilungen und Reaktionen des Auftragsteams auf die festgestellten Risiken
- Vornahme der erforderlichen Konsultationen bei schwierigen und strittigen Fragen und Umsetzung der Konsultationsergebnisse

- Mängel in der Ordnungsmäßigkeit des Auftragsgegenstandes und sonstige Feststellungen mit Relevanz für die Berichterstattung
- Ordnungsmäßigkeit der Berichterstattung
- Ordnungsmäßigkeit der Dokumentation.

Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer erörtert mit dem Qualitätssicherer bedeutende Sachverhalte, die im Rahmen der Auftragsabwicklung und der Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung festgestellt werden.

Bei Meinungsverschiedenheiten zwischen dem Qualitätssicherer und dem Auftragsteam zur Umsetzung von Empfehlungen des Qualitätssicherers wird die Berichterstattung nicht an den Mandanten ausgeliefert, bevor die Differenzen nach den Regeln zur Lösung von Meinungsverschiedenheiten (siehe nachfolgend) ausgeräumt sind. Für die Klärung ist der verantwortliche Wirtschaftsprüfer zuständig. Die auftragsbezogene Qualitätssicherung umfasst auch die abschließende Berichtskritik.

Bei allen Aufträgen mit Siegelführung, die nicht der auftragsbezogenen Qualitätssicherung unterliegen, wird eine Berichtskritik durchgeführt. Durch diese Maßnahme wird die Tätigkeit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers dem „Vier-Augen-Prinzip“ unterworfen.

Die Berichtskritik ist nicht vergleichbar mit der umfassenderen Beurteilung der Ordnungsmäßigkeit der Auftragsabwicklung nach Maßgabe der Regeln zur auftragsbegleitenden Qualitätssicherung, sondern beinhaltet eine Prüfung der Schlüssigkeit der im Prüfungsbericht dargestellten wesentlichen Prüfungshandlungen und Prüfungsfeststellungen.

Die Überprüfung der Vollständigkeit der Auftragsdokumentation dient als eigenständiger Prozess der Praxisorganisation der Überwachung der ordnungsmäßigen Abwicklung von Jahresabschlussprüfungen.

#### **3.3.14. Lösung von Meinungsverschiedenheiten**

Treten bei der Abwicklung von Aufträgen Meinungsverschiedenheiten entweder innerhalb des Auftragsteams oder mit den Beauftragten der Qualitätssicherung auf, sind interne und externe Konsultationen nach den Regelungen zur Einholung von fachlichem Rat durchzuführen. Bei Eskalation sind der zuständige Fachausschuss und zwei namentlich genannte Partner zu informieren. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer sorgt dafür, dass die den

Meinungsverschiedenheiten zugrunde liegenden Sachverhalte und eine Begründung zur fachlichen Lösung in den Arbeitspapieren dokumentiert werden.

Meinungsverschiedenheiten, die nach Abschluss des Konsultationsprozesses weiter bestehen, werden unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Eigenverantwortlichkeit des verantwortlichen Wirtschaftsprüfers entschieden, bevor die Berichterstattung an den Auftraggeber erfolgt.

### **3.3.15. Nachschau**

Die Nachschau soll feststellen, ob die Regelungen des Qualitätssicherungssystems angemessen sind und in der Praxis eingehalten werden.

Die Verantwortung für die Nachschau liegt bei der Partnerrunde. Die Organisation und Durchführung der Nachschau sind auf den Qualitätssicherungsausschuss übertragen.

Die Nachschau umfasst in Abständen von maximal drei Jahren sowie bei gegebenem Anlass die Beurteilung der Angemessenheit und Wirksamkeit des Qualitätssicherungssystems der Praxis. Dazu gehört auch die Überprüfung der Einhaltung der Regelungen für die Abwicklung von Aufträgen. Hierzu werden bereits abgeschlossene Aufträge in Stichproben nachgeprüft.

Die im Rahmen der Nachschau mit der Durchführung von Auftragsprüfungen betrauten Mitarbeiter dürfen weder an der Auftragsdurchführung noch an der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung beteiligt gewesen sein.

Das Nachschau-Arbeitsprogramm, sowohl zur Praxisorganisation wie auch zur Abwicklung von Aufträgen, folgt den gleichen Grundsätzen wie die im Berufsstand der Wirtschaftsprüfer vorgeschriebene externe Qualitätskontrolle. Die vom Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V. veröffentlichten Arbeitsprogramme zur externen Qualitätssicherung werden auch für die interne Nachschau von RÖVERBRÖNNER verwendet.

Für die Überprüfung der Aufträge zieht der Qualitätssicherungsausschuss nach risikoorientierten Kriterien Stichproben und nimmt die zeitliche und personelle Planung vor. Neben der Risikobeurteilung ist bei der Stichprobenauswahl zu berücksichtigen, dass jeder Wirtschaftsprüfer in einem Zyklus von drei Jahren mindestens einmal mit einem Auftrag der Nachschau unterliegt.

Bei der Nachschau von Prüfungsaufträgen aufgedeckte Verstöße gegen die Regelungen zur Qualitätssicherung bei der Auftragsabwicklung oder gegen gesetzliche oder berufsständische Anforderungen werden mit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer erörtert. An der Erörterung nehmen der Nachschauer und ein Mitglied des Qualitätssicherungsausschusses teil. Die Erörterung und deren Ergebnis werden dokumentiert.

Die bei der Nachschau getroffenen Feststellungen sind Grundlage für die Fortentwicklung des Qualitätssicherungssystems. Der Qualitätssicherungsausschuss unterrichtet die Partnerrunde über das Ergebnis der Nachschau. Der Partnerrunde kommt die Aufgabe zu, Maßnahmen zur Beseitigung der Mängel und zur Umsetzung der Verbesserungsvorschläge zu ergreifen

#### **4. Ausstellungsdatum der letzten Teilnahmebescheinigung**

Die zurzeit für die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG gültige Teilnahmebescheinigung wurde am 16.12.2008 ausgestellt und ist bis zum 18.12.2011 befristet. Da die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG Unternehmen von öffentlichem Interesse prüft, hat sie sich alle drei Jahre einer Qualitätskontrolle durch einen bei der Wirtschaftsprüferkammer registrierten Prüfer für Qualitätskontrolle zu unterziehen.

#### **5. Liste der Unternehmen von öffentlichem Interesse, bei denen im Kalenderjahr 2009 eine gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfung durchgeführt wurde**

- aap Implantate AG, Berlin (Jahres- und Konzernabschluss)
- centrotherm photovoltaics AG, Blaubeuren (Jahres- und Konzernabschluss)
- SURTECO SE, Buttenwiesen-Pfaffenhofen (Jahres- und Konzernabschluss)

## 6. Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder und leitenden Angestellten

Die Vergütung der Geschäftsführer und der Kommanditisten der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG besteht ausschließlich aus einer Gewinnbeteiligung, die sich nach der Höhe der Beteiligung am Gesellschaftskapital richtet. Mithin ist die Vergütung zu 100 % variabel, aber nicht von der Erreichung bestimmter Umsatz-, Ertrags- oder Akquisitionsziele abhängig.

Die Gehaltsstruktur für die leitenden Angestellten setzt sich aus mehreren Komponenten zusammen. Zum einen erhalten die Mitarbeiter ein festes laufendes Gehalt. Zum anderen sind sie als Tantiemeempfänger am Erfolg der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG beteiligt. Die Tantieme ist, vergleichbar mit der Vergütung der Kommanditisten, bewusst nicht profitcenterorientiert oder abhängig von Auftragsakquisitionen, sondern bemisst sich nach dem Ergebnis der Gesellschaft. Die variable Vergütung der leitenden Angestellten liegt zwischen ca. 25 % und ca. 50 % der Gesamtvergütung.

## 7. Beschreibung der Leitungsstruktur

Die Leitungsstruktur bei der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG ist durch flache Hierarchien gekennzeichnet. Strategisch relevante Entscheidungen werden von allen Kommanditisten in der gemeinsamen Partnerrunde getroffen, die regelmäßig monatlich tagt.

Im Übrigen sind verschiedenen Ausschüssen, die durch Partner und Senior Manager besetzt sind, klar abgegrenzte Entscheidungskompetenzen zugewiesen. Dabei wird zwischen Fachausschüssen und Organisatorischen Ausschüssen unterschieden (vgl. das Organigramm Pkt. 3.2., Seite 7).

Die mandantenbezogenen Tätigkeiten werden auf Teamebene erbracht und von den Fachausschüssen fachlich und organisatorisch unterstützt. Die Fachausschüsse sind wie folgt besetzt:

- Ausschuss Wirtschaftsprüfung: Sechs Mitglieder, davon vier Gesellschafter (Qualifikation: ausschließlich Wirtschaftsprüfer/Steuerberater)
- Ausschuss Beratung: Fünf Mitglieder, davon vier Gesellschafter (Qualifikation: ein Wirtschaftsprüfer/Steuerberater, drei Steuerberater/Rechtsanwälte, ein Steuerberater)

- Ausschuss Steuerdeklaration/Buchhaltung: Vier Mitglieder, davon ein Gesellschafter (Qualifikation: Zwei Wirtschaftsprüfer/Steuerberater, ein Steuerberater)
- Ausschuss Rechtsberatung: Drei Mitglieder, davon zwei Gesellschafter (Qualifikation: ein Wirtschaftsprüfer/Steuerberater/Rechtsanwalt, ein Steuerberater/Rechtsanwalt, ein Rechtsanwalt).

Die Senior Manager bei der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG haben fachliche, organisatorische und personalbezogene Aufgaben und Kompetenzen. Sie sind als Prokuristen unter Berücksichtigung vereinbarter Anwendungsgrundsätze einzelvertretungsberechtigt. Manager und Seniorberater haben ihren Schwerpunkt in der fachlichen Arbeit.

Die klare Festlegung dieser Funktionsebenen ermöglicht in allen Unternehmensbereichen dezentrale Verantwortungsstrukturen, transparente Zuständigkeiten, berufliche Perspektiven für unsere Mitarbeiter sowie eine individuelle Karriereplanung für diejenigen Mitarbeiter, die Leitungsverantwortung übernehmen können und wollen.

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

Wirtschaftsprüfer und Mitarbeiter mit Arbeitsschwerpunkt Abschlussprüfung sind verpflichtet, jährlich mindestens 40 Stunden an Fortbildungsveranstaltungen mit fachlichem Bezug zum Arbeitsgebiet teilzunehmen. Hierzu zählen neben der laufenden internen und externen Fortbildung auch die Vorbereitung und das Halten von Fachvorträgen sowie die Teilnahme an beruflichen Arbeitsgruppen. Der Fortbildungsumfang mit mindestens 40 Stunden pro Jahr gilt auch für die Teams „Steuerdeklaration“ und „Buchhaltung“.

Ebenso nehmen die Bereiche Verwaltung, Sekretariat und IT regelmäßig an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen teil.

Der Fortbildungsausschuss entwirft die Grundsätze und Leitlinien für die praxisbezogene Fortbildung und ist verantwortlich für das Fortbildungscontrolling. Bei der Umsetzung wird der Fortbildungsausschuss von den Fachausschüssen und den Teamleitungen unterstützt.

Das Konzept der Aus- und Fortbildung von RÖVERBRÖNNER beruht auf folgenden Säulen:

- Strukturierte Ausbildung für Berufsanfänger neben dem Training-on-the-job

- Teilnahme an interner Fortbildung mit internen und externen Referenten
- Teilnahme an externen Fortbildungsveranstaltungen
- Regelmäßiges Zeitschriftenstudium
- Überwachung der Fortbildungsverpflichtung durch zentrale Erfassung sowie ergänzende organisatorische und disziplinarische Maßnahmen im Rahmen der Personalführung.

Außer für Berufsanfänger werden aufgrund der Heterogenität der Einsatzgebiete und Vorbildungen keine standardisierten Ausbildungspläne für alle Mitarbeiter erstellt. Innerhalb der Teams stehen die Partner und erfahrenen Mitarbeiter bei der Erarbeitung von individuellen Fortbildungsplänen unterstützend zur Verfügung. Die Teamleitungen haben darauf zu achten, dass sich jeder Mitarbeiter seinen Einsatzgebieten entsprechend fortbildet.

Berufsanfänger, die im Bereich Prüfungswesen und Jahresabschlusserstellung eingesetzt werden, nehmen in den ersten drei Berufsjahren, je nach Vorkenntnissen, an bis zu drei einwöchigen externen Lehrgängen teil.

Interne Fortbildungsveranstaltungen finden in der Regel wöchentlich statt und sind Veranstaltungen „Aus der Praxis für die Praxis“. Referiert wird über aktuelle Entwicklungen, zum Beispiel Gesetzesänderungen, Prüfungsstandards sowie praxisrelevante Spezialthemen. Die Veranstaltungen dienen auch der Vermittlung von RÖVERBRÖNNER-Praxis-Standards und der Schulung organisatorischer Abläufe. So finden zum Beispiel für den Bereich Wirtschaftsprüfung regelmäßig Schulungen zum Prüfungsansatz, zur Prüfungsdurchführung und zu Maßnahmen der Qualitätssicherung statt. Zu diesen Veranstaltungen werden vorrangig neue Mitarbeiter eingeladen. Bei Themen, die für einen größeren Teilnehmerkreis interessant sind, wird versucht, mindestens zwei Veranstaltungen an unterschiedlichen Wochentagen anzubieten. Im Vordergrund steht der Informationsaustausch, fruchtbare Diskussionen sind erwünscht.

Bei Bedarf werden auch Inhouse-Seminare mit externen Referenten organisiert, um so externes Know-How für neue und wichtige Themen für eine größere Gruppe von Mitarbeitern zugänglich zu machen.

Die fortgeschrittenen Mitarbeiter aus den Prüfungs- und Beratungsteams sollen neben der laufenden internen Fortbildung mindestens einmal jährlich an einer ein- bis zweitägigen externen Fortbildungsveranstaltung teilnehmen. Die Fortbildungspläne werden im Rahmen

der jährlichen Personalgespräche vereinbart, im Folgejahr auf Einhaltung überprüft und in den Personalakten festgehalten.

Darüber hinaus werden die Mitarbeiter angehalten, an den regelmäßig von diversen Berufsverbänden angebotenen zwei- bis vierstündigen Fortbildungsveranstaltungen je nach Bedarf und Bedürfnis teilzunehmen. Die Teilnahmegebühren trägt RÖVERBRÖNNER.

Das interne Fortbildungsprogramm und die zwei- bis vierstündigen externen Angebote der Berufsverbände werden im Intranet allen Mitarbeitern zugänglich gemacht. Die Anmeldung erfolgt zentral, ebenso die statistische Auswertung und die Kontrolle der Teilnahme.

Individuelles, nicht mandantenbezogenes Zeitschriftenstudium gestaltet jeder Praxisangehörige selbständig. Das Ziel der Kenntnisnahme aktueller Entwicklungen im jeweiligen Arbeitsgebiet ist eigenverantwortlich zu sichern. Eine Zeitvorgabe für das Zeitschriftenstudium ist nicht festgelegt.

In Abstimmung mit den Teamleitungen und den Mitarbeitern wird der Zeitschriftenumlauf durch die Bibliotheksverwaltung koordiniert und zentral überwacht. Darüber hinaus sind alle gängigen Fachzeitschriften als Präsenzbestand in der Bibliothek vorhanden.

## 9. Finanzinformationen

Die RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG hat im Jahr 2009 Umsatzerlöse in Höhe von T€ 28.569 erzielt, die sich im Sinne des § 285 Satz 1 Nr. 17 des HGB wie folgt aufteilen:

	T€
Abschlussprüfung	6.459
Sonstige Bestätigungs- und Bewertungsleistungen	1.665
Steuerberatungsleistungen	20.113
Sonstige Leistungen	<u>332</u>
<b>Gesamtumsatz</b>	<b><u>28.569</u></b>

## 10. Erklärung über die Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit und zur Durchsetzung des internen Qualitätssicherungssystems

*„Hiermit erklären wir, die Gesellschafter der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co KG, dass wir die beschriebenen Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit einhalten und eine interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen stattgefunden hat. Weiterhin erklären wir, dass das interne Qualitätssicherungssystem der RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG den gesetzlichen Anforderungen entspricht und wir die Vorgaben dieses Systems einhalten und durchsetzen.“*

Berlin, 29. März 2010

RÖVERBRÖNNER GmbH & Co. KG  
 Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
 Steuerberatungsgesellschaft

**Horst Beck**  
 WP, StB

**Gertrud R. Bergmann**  
 WP, StB

**Uwe Ehrsam**  
 WP, StB

**Ingo Fehlberg**  
 WP

**Bert Franke**  
 WP, StB

**Klaus-Lorenz Gebhardt**  
 RA, StB

**Dirk-Ralf Gloger**  
 WP, StB

**Udo Heckeler**  
 WP, StB

**Gregor Kunz**  
 WP, StB

**Andreas Lichel**  
 StB

**Marko Pape**  
 WP, StB

**Prof. Dr. Jens Poll**  
 RA, WP, StB

**Dr. Christoph Regierer**  
 RA, WP, StB

**Magdalena Riehle**  
 WP, StB

**Gerhard Schmitt**  
 RA, StB

**Dr. Reinhard Schubert**  
 WP, StB

**Helmut Schuhmann**  
 WP, StB

**Bernd Schult**  
 RA, StB

**Dieter Ulrich**  
 RA, WP, StB

**Rainer Vedder**  
 WP, StB

**Rainer Weichhaus**  
 WP, StB