

## **Transparenzbericht gemäß § 55c WPO zum 10. März 2011**

Gemäß § 55c der Wirtschaftsprüferordnung erstattet die Geschäftsführung der UWP Unitreu GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Eschborn, nachfolgenden Transparenzbericht für das Jahr 2010:

### **A. Beschreibung der Rechtsform und der Eigentumsverhältnisse**

Die UWP Unitreu GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ist eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung. Sie ist unter der Nummer HRB 13595 beim Handelsregister des Amtsgerichts Frankfurt am Main eingetragen. Das Stammkapital der Gesellschaft beträgt €25.564,59 (DM 50.000,00)

Sämtliche Anteile an der UWP Unitreu GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft werden von der UWP Beteiligungs-GbR gehalten. Gesellschafter der UWP Beteiligungs-GbR waren zum 31. Dezember 2010 und zum 10. März 2011:

<u>Name</u>	<u>Anteil am in %</u>
Harald Hoffmann (WP/StB)	14,93
Andreas Lehmann (StB)	17,86
Stefan Sauerbier (WP/StB)	21,86
Wolfgang Schimm (WP/StB)	23,49
Ralf Zeiß (WP/StB)	21,86
	<u>100,00</u>

### **B. Beschreibung der Leitungsstruktur**

Zu Geschäftsführern der UWP Unitreu GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft sind die fünf Gesellschafter der UWP Beteiligungs-GbR bestellt. Mit Ausnahme von Herrn Andreas Lehmann (StB) sind die Geschäftsführer alleinvertretungsberechtigt und von den Beschränkungen des § 181 BGB befreit. Herr Lehmann (StB) vertritt die Gesellschaft zusammen mit einem weiteren Geschäftsführer. Prokuristen sind keine bestellt.

Der für die Qualitätssicherung und Unabhängigkeit verantwortliche Geschäftsführer ist Herr Harald Hoffmann (WP/StB). Er wird vertreten durch Herrn Stefan Sauerbier (WP/StB).

Unabhängig von dieser funktionalen Aufgabentrennung werden alle strategisch relevanten Entscheidungen von den Geschäftsführern in gemeinsamer Abstimmung getroffen. Bei diesen Entscheidungen muss Einstimmigkeit erzielt werden. Die Geschäftsführersitzungen finden regelmäßig im Abstand von ca. 14 Tagen statt.

Ein Aufsichtsrat oder Beirat existiert nicht.

## **C. Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems**

Unser internes Qualitätssicherungssystem (QSS) basiert auf der „DStI-Lösung zum Peer Review“ des Deutschen Steuerberaterinstituts DStI e.V., Berlin, welches laufend an die berufsständischen Vorgaben (insbesondere Wirtschaftsprüferordnung, Berufssatzung für Wirtschaftsprüfer und VO 1/2006) sowie an die internen Gegebenheiten angepasst wird.

### **I. Beachtung der allgemeinen Berufspflichten**

Das QSS enthält in einem ersten Abschnitt Regelungen zur allgemeinen Praxisorganisation, insbesondere zur Einhaltung der allgemeinen Berufspflichten, der Annahme, Fortführung und vorzeitigen Beendigung von Aufträgen, zur Mitarbeiterentwicklung, zur Gesamtplanung aller Aufträge, zum Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen sowie zum Informations- und Kommunikationsmanagement. Details zur Sicherstellung der **Einhaltung der Berufspflichten** sind separat unter Kapitel D.II. dargestellt.

### **II. Erklärung zur Wahrung der Unabhängigkeit nach § 55c Abs. 1 Nr. 6 WPO**

Zur Wahrung der Unabhängigkeit werden alle neuen Mitarbeiter bei ihrer Einstellung schriftlich zur Unabhängigkeit und Verschwiegenheit sowie zur Einhaltung der Berufspflichten verpflichtet.

Ferner holen wir einmal jährlich von allen Mitarbeitern eine schriftliche Bestätigung über die Einhaltung der Unabhängigkeitsbestimmungen sowie der Verschwiegenheitspflicht ein.

Für sämtliche Mandate, bei denen das Berufssiegel für Wirtschaftsprüfer verwendet wird, holen wir vor Beginn der Tätigkeit eine auftragsbezogene Unabhängigkeitserklärung, die auch gleichzeitig die mandatsbezogene Ergänzung zur Verschwiegenheitsverpflichtung beinhaltet,

von sämtlichen Geschäftsführern unserer Gesellschaft sowie von allen sonstigen Mitgliedern des Prüfungsteams ein.

Vor Auftragsannahme oder Auftragsfortführung (bei Folgeprüfungen) hat der mandatsverantwortliche Geschäftsführer außerdem zu prüfen, ob die auftragsbezogene Unabhängigkeit gewahrt ist und die sonstigen Berufspflichten für Wirtschaftsprüfer eingehalten werden können. Sofern Zweifel hieran bestehen, hat der mandatsverantwortliche Geschäftsführer die übrigen Geschäftsführer hierüber zu informieren. Diese entscheiden dann gemeinschaftlich (einstimmig) über die Auftragsannahme oder Auftragsfortführung.

Die Einhaltung dieser Maßnahmen zur beruflichen Unabhängigkeit haben wir letztmalig im Februar 2010 als Bestandteil der Überprüfung der internen Praxisorganisation bezogen auf die im Kalenderjahr 2009 durchgeführten Aufträge mit Siegelführung sowie auf Basis der Gesamtmandatsliste durchgeführt. Bei den Überprüfungen haben sich keine Beanstandungen ergeben.

Nach unserer Auffassung wird durch diese Maßnahmen sichergestellt, dass bei unserer Tätigkeit jederzeit die Unabhängigkeit gewahrt wird.

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

Details zur Annahme, Fortführung und vorzeitigen Beendigung von Aufträgen sind im zweiten Teil des QSS geregelt. Die sich hieraus ergebenden grundsätzlichen Regelungen sind nachfolgend dargestellt.

Vor erstmaliger Annahme eines Mandats mit Beauftragung einer den Vorbehaltsaufgaben der Wirtschaftsprüfung unterliegenden Tätigkeit erfolgt neben der Prüfung der Legitimation des Auftraggebers eine Einschätzung der mit der Mandatsbegründung verbundenen Risiken durch den mandatsverantwortlichen Geschäftsführer. Konkret sind im Rahmen der **Annahme** des Auftrags von dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu beurteilen, ob besondere Auftragsrisiken vorliegen oder ausreichende Maßnahmen zur Risikobegrenzung ergriffen werden können, ausreichende personelle, fachliche und zeitliche Ressourcen vorhanden sind und die allgemeinen Berufspflichten eingehalten werden können. Hierbei sind vor Annahme eines Auftrags vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer geeignete Informationen über das Unternehmen, dessen Organe und dessen Umfeld einzuholen. Bei **Fortführung** des Auftrags

sind diese Informationen zu aktualisieren. Der verantwortliche Wirtschaftsprüfer ist sowohl bei Annahme als auch Fortführung eines Auftrags für die Einhaltung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz verantwortlich. Ebenfalls hat er auf die Einhaltung der Anforderungen zur internen Rotation nach § 319a HGB zu achten und soweit erforderlich, die geeigneten Maßnahmen zur Umsetzung der internen Rotation zu ergreifen.

Die Annahme oder Fortführung eines Auftrags wird mit einem den berufsständischen Vorgaben entsprechenden Auftragsbestätigungsschreiben insbesondere hinsichtlich Zielsetzung, Art und Umfang der Abschlussprüfung, Verantwortlichkeiten, Berichterstattung sowie Haftung und Gebühren geregelt.

Soweit dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer vor oder während der Auftragsdurchführung Informationen bekannt werden, die zu einer Ablehnung bei Auftragsannahme führen können bzw. geführt hätten, wenn sie im Zeitpunkt der Auftragsannahme bekannt gewesen wären, ist dies allen Geschäftsführern mitzuteilen. Von den Geschäftsführern sind dann gemeinschaftlich die notwendigen Schritte einschließlich einer möglicherweise sofortigen Mandatsniederlegung zu beschließen.

#### **IV. Mitarbeiterentwicklung bzw. interne Fortbildungsgrundsätze und -maßnahmen**

Im Rahmen der Qualitätssicherung und der fachlichen Weiterentwicklung der Mitarbeiter sowie der Berufsangehörigen werden fachliche **Schulungsmaßnahmen** im Rahmen der Aus- und Fortbildung (vgl. Kapitel 9 des QSS) durchgeführt. Dabei werden neben den i.d.R. wöchentlich einstündigen internen Schulung mit Schwerpunkten über die aktuelle Entwicklung der Rechtsprechung auch mehrstündige spezifische Fachveranstaltungen von externen Fortbildungswerken (inkl. IDW-Landesgruppenveranstaltungen) angeboten. Für die Berufsangehörigen bilden die externen Fortbildungswerke den zeitlichen Schwerpunkt der Schulungsmaßnahmen. Für die Mitarbeiter werden die Angebote ergänzt durch eine angemessene Anleitung und Unterstützung durch den auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer bei der Auftragsabwicklung („Training on the job“).

An den internen Schulungsmaßnahmen nehmen grundsätzlich alle fachlichen Mitarbeiter teil. Die Entscheidung über die Teilnahme an externen Schulungsveranstaltungen wird von den Geschäftsführern gemeinschaftlich getroffen.

Die Dokumentation der Aus- und Fortbildungszeiten für die einzelnen Mitarbeiter und Berufsangehörige erfolgt zentral. Die Geschäftsführung überprüft regelmäßig die Einhaltung der Aus- und Fortbildungsverpflichtung. Sofern ersichtlich ist, dass die geforderten Mindeststunden nicht erreicht werden, wird der entsprechende Mitarbeiter sowie der für ihn zuständige Partner rechtzeitig informiert, um die weitere Planung ausreichender Aus- und Fortbildungsmaßnahmen vorzunehmen.

Alle Berufsangehörige haben die Vorgaben der Berufssatzung und der VO 1/2006 (u.a. 40 Std. Fortbildung pro Jahr) erfüllt.

Als Bestandteil des jährlichen Mitarbeitergesprächs ist die gezielte Vereinbarung von Fortbildungsmaßnahmen möglich. Für die Umsetzung dieser getroffenen Vereinbarungen in der Folgezeit ist sowohl der Mitarbeiter als auch der beurteilende Geschäftsführer verantwortlich.

Neben diesen Schulungsmaßnahmen stehen jedem Mitarbeiter und Berufsangehörigen als **Fachinformationen** die in den Büroräumen eingerichtete Präsenzbibliothek mit Zugriff u.a. auf veröffentlichte Rechtsprechung, Standardkommentare sowie Verlautbarungen der Fachorganisationen auch die auf dem praxiseigenen Server elektronisch vorgehaltenen und laufend aktualisierten Nachschlagewerke, Fachpublikationen inkl. Verlautbarung der Fachorganisationen zur Verfügung.

## **V. Gesamtplanung aller Aufträge**

Die Gesamtplanung aller Aufträge unterliegt der gemeinsamen Verantwortung der Geschäftsführer. Diese stimmen gemeinsam die zeitliche und personelle Planung aller dem Wirtschaftsprüfer unterliegenden Aufgaben zur Vermeidung zeitlicher und personeller Konflikte ab. Diese geplanten Aufträge werden im elektronischen Kalender dokumentiert und stehen allen Mitarbeitern zur Einsicht bereit. Kurzfristige Änderungen gegenüber den ursprünglich mit der konkreten Auftragsannahme geplanten Terminen werden zur Vermeidung von zeitlichen und personellen Konflikten durch die Geschäftsführer gemeinschaftliche koordiniert.

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

Beschwerden oder Vorwürfe von Mitarbeitern, Mandanten oder Dritten werden sowohl schriftlich als auch mündlich entgegen genommen und von der Unternehmensleitung unverzüglich bearbeitet. Konsequenzen bzw. Reaktionen auf die Beschwerden oder Vorwürfe inkl. der Festlegung der weiteren internen Verantwortlichkeiten werden von den Geschäftsführern gemeinsam beschlossen.

Für Mitarbeiter besteht die Möglichkeit neben der individuell mündlich oder schriftlich vorgetragenen Beschwerde, diese auch anonymen schriftlich vorzutragen. Für die Abgabe dieser anonymen schriftlichen Beschwerde steht ein jederzeit und allgemein zugänglicher aber nicht öffentlich einsehbarer Briefkasten zur Verfügung.

## **VII. Auftragsabwicklung**

Im zweiten Abschnitt des QSS sind die Grundsätze der Auftragsabwicklung festgelegt, insbesondere der Durchführung von Jahresabschlussprüfungen sowie sonstigen betriebswirtschaftlichen Prüfungen (prüferische Durchsicht nach IDW PS 900, Jahresabschlusserstellung mit Plausibilitätsbeurteilung sowie Jahresabschlusserstellung mit umfassenden Prüfungshandlungen).

Soweit gesetzlich nicht geregelt, hat der verantwortliche Wirtschaftsprüfer die Auftragsziele zu definieren und sich davon zu überzeugen, dass die eingesetzten Mitarbeiter insgesamt über ausreichende Kenntnisse, Fähigkeiten und zeitliche Ressourcen verfügen, um den Auftrag ordnungsgemäß abwickeln zu können.

Um die Einhaltung der berufsrechtlichen Anforderungen im Rahmen der **Auftragsabwicklung** zu gewährleisten, wird insbesondere zur Dokumentation der Risikobeurteilung und durchgeführter Prüfungshandlungen eine standardisierte Prüfungssoftware eingesetzt. Diese Software wird laufend an die aktuellen berufsrechtlichen Anforderungen angepasst. Prüfungsaufträge, die bei Unternehmen mit öffentlichem Interesse durchgeführt werden (§ 319a HGB), unterliegen einer **auftragsbegleitenden Qualitätssicherung** durch einen zuvor festgelegten nicht in die Prüfung eingebundenen Wirtschaftsprüfer.

Soweit im Rahmen der Prüfungsdurchführung für das Prüfungsergebnis bedeutsame Zweifelsfragen auftreten, liegt es in der Eigenverantwortung des auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfers, aktiv internen fachlichen Rat, und soweit dies nicht zu einer ausreichenden Klärung der Zweifelsfrage führt, auch externen fachlichen Rat einzuholen. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Beurteilung einzelner Sachverhalte zwischen dem auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer und dem mit unterzeichnenden Wirtschaftsprüfer bzw. im Falle einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung mit dem jeweiligen Qualitätssicherer hat der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer die Geschäftsleitung für eine weitere Abstimmung einzubinden. Aufgrund der Praxisgröße sind keine weiteren Eskalationsstufen vorgesehen. Die Ergebnisse der Konsultation sowie die Klärung bei Meinungsverschiedenheiten sind abschließend zu dokumentieren. Die Verpflichtung zur Konsultation sowie zur Herbeiführung einer Klärung bei Meinungsverschiedenheit beschränkt jedoch nicht die Eigenverantwortung des auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfers und des mit unterzeichnenden Wirtschaftsprüfers.

Bei Prüfungsaufträgen, die nicht einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung unterliegen und bei denen das Berufssiegel verwendet wird, erfolgt die Berichtskritik unter Beachtung der hierfür geltenden Bestimmung der Berufssatzung im Allgemeinen durch den Mitunterzeichner des Bestätigungsvermerks.

Die Dokumentation der einzelnen Aufgaben im Rahmen der Prüfungsdurchführung und Berichtskritik sowie ggf. der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung erfolgt von den jeweils Verantwortlichen neben den physischen Aufzeichnungen in den Arbeitspapieren auch anhand der eingesetzten Prüfungssoftware. Die hierin zu bearbeitenden Dokumente gliedern sich in die Bereiche der Prüfungsvorbereitung (inkl. Auftragsannahme), der Prüfungsplanung (inkl. der Risikobeurteilung und Festlegung von Wesentlichkeiten), der Prüfungsdurchführung (differenziert nach System-/IKS- sowie aussagebezogener Prüfungshandlungen) und der Überwachung der durchgeführten Prüfungshandlungen inkl. der Prüfungsabnahme und Freigabe der Berichterstattung.

## **VIII. Nachschau**

Der dritte Abschnitt des QSS enthält Regelungen zur Durchführung des Qualitätssicherungssystems, insbesondere hinsichtlich der einzelnen Aufgaben im Rahmen der internen Nachschau der Praxisorganisation inkl. der Auftragsabwicklung.

Die interne Nachschau wird von dem für die Qualitätssicherung verantwortlichen Geschäftsführer zentral verantwortet. Die zeitliche Planung umfasst dabei einen Nachschauzyklus von maximal drei Jahren.

Die sachliche Planung der **auftragsbezogenen internen Nachschau** erfolgt unabhängig von der bestehenden Berichtskritik und einer ggf. auftragsbegleitenden Qualitätssicherung. Im Rahmen der Nachschauplanung wird eine risikoorientierte Auswahl der im Einzelnen zu überprüfenden Aufträge festgelegt. Dabei wird darauf geachtet, dass mindestens ein Auftrag je aktivem Wirtschaftsprüfer einbezogen ist und die ausgewählten Aufträge einen angemessenen Querschnitt aller Siegel-Aufträge u.a. unter Berücksichtigung der Auftragsart, Auftragsgröße und Risikobeurteilung des Auftrags erfolgt.

Die Nachschau wird von einem nicht in die Auftragsabwicklung eingebundenen Wirtschaftsprüfer durchgeführt. Die Dokumentation der Nachschau erfolgt dabei schriftlich entsprechend der Vorgaben der VO 1/2006. Die im Rahmen der Nachschau getroffenen Feststellungen werden schriftlich dokumentiert, mit den Beteiligten und den Geschäftsführern besprochen und bilden die Grundlage für die Fortentwicklung des Qualitätssicherungssystems der Gesellschaft. Dabei legt die Geschäftsleitung ggf. einzelne konkret zu ergreifende Maßnahmen fest, die innerhalb eines Zeitraums von dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer umzusetzen sind.

## **IX. Erklärung zur Durchsetzung des Qualitätssicherungssystems nach § 55c Abs. 1 Satze 2 Nr. 3 WPO**

Nach unserer Auffassung entspricht das QSS den gesetzlichen Anforderungen. Die Vorgaben des QSS wurden im Geschäftsjahr 2010 eingehalten bzw. durchgesetzt. Die Geschäftsführung der Gesellschaft hat sich fortwährend von der konsequenten Anwendung des QSS überzeugt.

## **X. Teilnahme an der Qualitätskontrolle**

Die letzte Bescheinigung über die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57a Absatz 6 Satz 7 WPO wurde von der Kommission für Qualitätskontrolle der Wirtschaftsprüferkammer am 22. Januar 2008 ausgestellt und war ursprünglich bis 11. Februar 2011 befristet.

Am 28. Februar 2011 wurde der Antrag bei der Wirtschaftsprüferkammer auf Verlängerung dieser Teilnahmebescheinigung von drei Jahre bis 11. Februar 2011 auf sechs Jahre bis 11. Februar 2014 gestellt. Über den Antrag wurde noch nicht entschieden. Bis zur Entscheidung über diesen Antrag längstens bis 31. März 2011 wurde jedoch von der Wirtschaftsprüferkammer mit Schreiben vom 30. November 2010 eine befristete Ausnahmegenehmigung nach § 57a Abs. 1 S.2 WPO erteilt, nach der eine Durchführung der Qualitätskontrolle bis zur Entscheidung über den vorgenannten Antrag nicht erforderlich ist. Hintergrund zur Stellung des Antrags auf Verlängerung der Teilnahmebescheinigung und Erteilung der Ausnahmegenehmigung ist, dass die CeoTronics AG als das einzige im Kalenderjahr 2010 geprüfte Unternehmen von öffentlichem Interesse im Sinne des § 319a Abs. 1 Satz 1 HGB einen Segmentwechsel an der Börse in 2010 beantragt hat, der erst zum 25. Februar 2011 rechtswirksam werden konnte. Erst nach Wirksamwerden des Segmentwechsels der CeoTronics AG zum 25. Februar 2011 stellt diese kein Unternehmen mehr im Sinne des § 319a Abs. 1 Satz 1 HGB dar und auch erst ab diesem Zeitpunkt war rechtlich die Antragstellung auf Verlängerung der Teilnahmebescheinigung von drei auf sechs Jahre möglich.

## **D. Liste der Unternehmen im Sinne von § 319a Abs. 1 Satz 1 HGB**

Im Geschäftsjahr 2010 wurden bei folgenden Unternehmen im Sinne von § 319a Abs. 1 Satz 1 HGB gesetzlich vorgeschriebene Abschlussprüfungen durchgeführt:

- CeoTronics Aktiengesellschaft Audio • Video • Data Communication, Rödermark (Jahres- und Konzernabschlussprüfung).

## **E. Informationen über die Vergütungsgrundlagen der Organmitglieder**

Die Organmitglieder erhalten ein monatliches Fixgehalt, das zwölf Mal pro Jahr ausgezahlt wird.

Ferner erhalten die Organmitglieder jährlich eine Tantieme in Höhe eines bestimmten Prozentsatzes des Ergebnisses der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit (vor Tantiemberechnung). Die Auszahlung der Tantieme erfolgt nach Feststellung des Jahresabschlusses durch die Gesellschafterversammlung. Für das Geschäftsjahr 2010 betragen die variablen Gehaltsbestandteile 5,5% der Gesamtvergütung.

Neben den Organmitgliedern sind keine weiteren leitenden Angestellten beschäftigt.

## **F. Finanzinformationen**

Die Umsatzerlöse im Geschäftsjahr 2010 teilen sich wie folgt auf:

<u>Tätigkeit</u>	<u>Umsatz in T€</u>
Abschlussprüfungen	297
Sonstige Bestätigungs- und Bewertungsleistungen	24
Steuerberatungsleistungen	481
Sonstige Leistungen	0
	<u>802</u>

Eschborn, den 10. März 2011

Harald Hoffmann (WP/StB)

Stefan Sauerbier (WP/StB)