

Inhaltsübersicht

	Seite
Vorbemerkungen	4
A Assessment-Prozess	4
B Anforderungen an Assessoren	5
C Bewertungsverfahren	5
D Qualitätskriterien	5
 GRUNDLAGEN	
I. Organisation, Einordnung im Unternehmen und Tätigkeitsfelder	7
II. Budget	8
III. Planung	8
 DURCHFÜHRUNG	
IV. Vorbereitung	9
V. Prüfung	10
VI. Berichterstattung	11
VII. Prüfungsnacharbeit	12
VIII. Follow-Up	13
 MITARBEITER	
IX. Auswahl	13
X. Entwicklung/Fortbildung	14
XI. Führung der Internen Revision	14
 Anhang:	
Glossar	16
 Anlage 1:	
Geheimhaltungsverpflichtung	17
Verpflichtung gem. §5 BDSG	18
 Anlage 2:	
Vollständigkeitserklärung	19
 Anlage 3:	
QA-Urkunde für zertifizierte Unternehmen – Musterbeispiel	20
 Anlage 4:	
QA-Urkunde für zertifizierte Assessoren	21

Vorbemerkungen

Durch die veränderten Rahmenbedingungen u. a. im Bereich der Corporate Governance rückt auch die Qualität der Internen Revision verstärkt in den Blickpunkt. Zur Beurteilung der Qualität der Internen Revision ist deshalb ein kodifiziertes Verfahren entwickelt worden. Durch den Leitfaden wird der IIR-Standard Nr. 3 („Qualitätsmanagement“) in Bezug auf Quality Assessments konkretisiert und operationalisiert. Dieser bezieht sich auf die Revisionsaktivitäten der Mitglieder des IIR e.V. Deutschland. Für die deutschen Finanzdienstleistungsunternehmen gelten die Mindestanforderungen an das Risikomanagement (MaRisk) für die Interne Revision, die von der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) herausgegeben werden.

A Assessment-Prozess

A.1 Prüfungsformen¹

Ein Quality Assessment kann durchgeführt werden

- durch Dritte oder
- in Form des Selbst-Assessment mit unabhängiger Validierung. Hierbei werden die Ergebnisse des Selbst-Assessment durch Dritte mit gleicher Qualifikation wie unter B beschrieben validiert.

A.2 Beauftragung

- Das IIR stellt auf Wunsch eine Liste akkreditierter Assessoren bereit.
- Eine weitere Mitwirkung des IIR beim konkreten Assessment findet nicht statt.
- Die Vertragsgestaltung wird durch die Vertragsparteien ohne Mitwirkung des IIR durchgeführt.
- Es sollte eine Verschwiegenheitserklärung und eine Erklärung nach §5 BDSG (Muster siehe Anlagen) abgeschlossen werden.
- Bei der Beauftragung ist darauf zu achten, dass das Prüfersteam die Anforderungen gesamthaft abdeckt,
 - Erfahrungen in allen Funktionen der Internen Revision (Leitung, Management, Prüfer, Qualitätsmanagement).

¹Hierbei ist auszuschließen, dass sich zwei Gesellschaften innerhalb von 5 Jahren gegenseitig prüfen.

- persönliche Qualifikation,
- fachliche Voraussetzungen, entsprechend der zu reviewenden Revisionseinheit (Branchenkenntnis, IT, Finanz- und Rechnungswesen, ...).
- dass mindestens der Leiter des Prüferteams akkreditiert ist, wie unter B beschrieben,
- dass jeder einzelne Prüfer unabhängig ist und Praxisnachweis in der Internen Revision besitzt.

A.3 Vorbereitung QA

- Im Vorfeld eines QA sollte sich die zu prüfende Revisionseinheit anhand dieses Leitfadens mit Assessmentablauf und -anforderungen vertraut machen.
- Der Auftraggeber (AG) sollte notwendige Unterlagen / Nachweise und Informationen bereitstellen und soweit möglich vorab dem Auftragnehmer (AN) zur Verfügung stellen.
- Der AG sollte für die Räumlichkeiten und ggf. benötigte Hardware sorgen, im Vorfeld soweit erforderlich die Berechtigungen für die IT-Systeme sicherstellen und die benötigten Ansprechpartner (z.B. Mitarbeiter (MA), Kunden, Kollegen) informieren.
- Der AN sollte seinerseits Unterlagen bereitstellen (Fragebögen, Tools, Templates) und benötigte Informationen im Vorfeld anfordern sowie Gesprächstermine vereinbaren.
- Planung und Durchführung des Assessments sollten standardisiert und risikoorientiert erfolgen (analog zu den Anforderungen an Prüfung durch die Interne Revision).

A.4 Durchführung QA

- Im Assessment selbst werden alle Ebenen in der geprüften Revision interviewt sowie mindestens ein Mitglied der Unternehmensleitung, Management der geprüften Bereiche und Wirtschaftsprüfer; ggf. auch Vertreter des Prüfungsausschusses.
- Prozesse, Methoden und Unterlagen sind anhand dieses Leitfadens entsprechend den Anforderungen der Qualitätskriterien zu prüfen.
- Hierbei sind Stichproben nach Möglichkeit aus mehreren Jahren heranzuziehen (mindestens laufendes Jahr und Vorjahr).
- Im Rahmen des Quality Assessments ist auch die Umsetzung von Maßnahmen aus früheren Assessments zu prüfen.

A.5 Berichterstattung QA

Berichtsempfänger ist der Auftraggeber des QA; für die Berichterstattung gibt es folgende Mindestinhalte:

- Beschreibung der Struktur und organisatorischen Einordnung der reviewten Internen Revision (u.a. Weisungs- und Prozessunabhängigkeit).
- Darstellung der Prüfungsstrategie und des Prüfungsprogramms sowie der Risikoanalyse.
- Wesentliche Prüfungsfeststellungen, insbesondere festgestellte Mängel sowie Maßnahmen zu deren Behebung mit Verantwortlichkeit und Umsetzungs-termin.
- Dokumentation der Behebung von festgestellten Mängeln aus früheren QAs.
- Zusammenfassende Schlussbemerkung zur Angemessenheit und Wirksamkeit der Internen Revision im Beurteilungszeitraum.

Auf Wunsch des AGs des QAs kann eine Urkunde durch den akkreditierten Assessor ausgestellt werden (Bsp. s. Anlage 3).

B Anforderungen an akkreditierte Assessoren

Voraussetzungen für die Akkreditierung von Assessoren sind:

- Erfolgreiche Teilnahme an einer vom IIR durchgeführten spezifischen Trainingsveranstaltung (QA-Seminar).
- Nachweis von Führungserfahrung; Bestätigung durch das Unternehmen, in dem der Assessor beschäftigt ist mit Nennung der Führungserfahrung.
- Nachweis von mindestens 3 Jahren Praxiserfahrung in der Internen Revision; Bestätigung durch das Unternehmen, in dem der Assessor beschäftigt ist.

Bei Vorliegen aller Voraussetzungen erhält der Assessor ein Zertifikat durch das IIR und wird im IIR-Register als akkreditierter Assessor geführt.

Personen, die über ein QA-Zertifikat des IIA verfügen, können sich unter Vorlage dieses Zertifikats und nach erfolgreicher Teilnahme am IIR-QA-Seminar beim IIR registrieren lassen.

Um die Registrierung beim IIR beizubehalten, ist mindestens einmal im Jahr am Erfahrungsaustausch, der durch das IIR angeboten wird, teilzunehmen.

C Bewertungsverfahren

Zur Bewertung der Qualitätskriterien wird eine Skalierung von 0–3 zu Grunde gelegt, wobei die Ziffern und die Abkürzung folgende Bedeutung haben:

- 3 = angemessen/erfüllt
- 2 = leichtes Verbesserungspotential
- 1 = deutliches Verbesserungspotential
- 0 = unzureichend
- n.a. = nicht anwendbar

Vorgehensweise

- Die jeweiligen Bewertungen der Qualitätskriterien werden in die Bewertungsspalte eingetragen.
- Im jeweiligen Betrachtungsfeld (die elf Betrachtungsfelder entsprechen den in der Inhaltsübersicht dargestellten vollständigen Gliederungspunkten) werden die Punkte addiert und entsprechend verdichtet. Die Bewertung für das Betrachtungsfeld ergibt sich aus der prozentualen Zielerreichung.

Zielerreichung	Punkte	Bewertung
> 90 %	28–30	Angemessen/erfüllt
75 %–90 %	23–27	Leichte Verbesserungspotentiale
50 %–75 %	15–22	Deutliche Verbesserungspotentiale
< 50 %	< 15	unzureichend

Beispiel: Im Betrachtungsfeld **Organisation, Einordnung im Unternehmen und Tätigkeitsfelder** wäre eine maximale Punktzahl von 30 (= 10 Fragen mit maximal 3 Punkten) zu erreichen.

D Qualitätskriterien

Die Qualitätskriterien stellen konkrete Ausprägungen der Anforderungen an eine effiziente und effektive Interne Revision dar. Darüber hinaus sind sie Grundlage der Beurteilung der Internen Revision durch die Leitung der Internen Revision selbst, durch ein Internal Assessment oder durch eine externe Qualitätsüberwachung. Alle nachfolgenden Qualitätskriterien gelten für Prüfungstätigkeiten und soweit anwendbar auch für Beratungstätigkeiten.

Für die Einschätzung der Wirksamkeit einer Internen Revision wird die Einhaltung bestimmter Mindeststandards als wesentlich angesehen. Deshalb führt grundsätzlich die Nichteinhaltung eines dieser Kriterien zur Bewertung „unzureichend“. Sofern ein Kriterium zum Prüfungszeitpunkt nicht vorliegt, aber innerhalb eines vorher vom Assessor festgelegten, angemessenen Zeitraums umgesetzt werden soll, ist dies mit einem Hinweis bei der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen und nach Ablauf dieses Zeitraums beim Assessor nachzuweisen. Sollte dieser Nachweis nicht erfolgen, so ist dies durch den Assessor an den Auftraggeber mit dem Hinweis „unzureichend“ zu berichten.

Die Mindeststandards sind:

1. Es ist eine offizielle schriftliche „Regelung“ vorhanden (siehe I.1).
2. Neutralität, Unabhängigkeit von anderen Funktionen sowie uneingeschränkter Prüfungs- und Beratungsspielraum sind sichergestellt (siehe I.5).
3. Der Prüfungsplan der Internen Revision wird auf Grundlage eines risikoorientierten und standardisierten Planungsprozesses erstellt (siehe III.13).
4. Art und Umfang der Prüfungshandlungen und -ergebnisse werden einheitlich, sachgerecht und ordnungsgemäß dokumentiert (siehe V.37).
5. Mittels eines etablierten Follow-up Prozesses wird die Umsetzung der im Bericht dokumentierten Maßnahmen von der Internen Revision wirksam überwacht (siehe VIII.61).

GRUNDLAGEN

I. Organisation, Einordnung im Unternehmen und Tätigkeitsfelder

1. Es ist eine offizielle schriftliche Regelung (siehe Glossar) vorhanden.
2. Diese Regelung ist von der Unternehmensleitung verabschiedet und im Unternehmen bekannt gemacht. Sie wird regelmäßig auf Aktualität und Angemessenheit überprüft.
3. Wesentliche Aufgaben der Internen Revision sind die Prüfung der Angemessenheit und Effektivität der Internen Kontrollsysteme, der Wirksamkeit eines Risikomanagementsystems sowie die Beurteilung der Wirksamkeit der Maßnahmen zur Verhinderung und Aufdeckung doloser Handlungen.
4. Die Tätigkeitsfelder umfassen alle Aktivitäten des Unternehmens.
5. Neutralität, Unabhängigkeit von anderen Funktionen sowie uneingeschränkter Prüfungs- und Beratungsspielraum sind sichergestellt.
6. Die Mitarbeiter der Internen Revision nehmen keine Verantwortlichkeit im operativen Betrieb wahr und prüfen keine Aktivitäten, bei denen sie befangen sind.
7. Die Interne Revision ist in den Verteiler wesentlicher Unternehmensinformationen aufgenommen.
8. Die Interne Revision verfügt über ein Revisionshandbuch mit folgenden wesentlichen Inhalten: Regelungen zur Programmplanung, Prüfungsvorbereitung, -durchführung, -nachbereitung, Berichterstattung, Dokumentation und Archivierung von Prüfungsergebnissen, Methoden.
9. Die Inhalte des Revisionshandbuchs sind den Mitarbeitern der Internen Revision bekannt (gemacht worden). Die Einhaltung wird laufend überwacht.
10. Das Revisionshandbuch wird regelmäßig auf Aktualität und Angemessenheit überprüft.

II. Budget

11. Das Personalkostenbudget ist so bemessen, dass es den Aufgabenstellungen und Anforderungen, die an die Interne Revision gestellt werden, entspricht.

12. Das Sachkostenbudget (z.B. IT-Ausstattung, Reisekosten, Aus- und Weiterbildung) entspricht den Arbeitsanforderungen.

III. Planung

13. Der Prüfungsplan der Internen Revision wird auf Grundlage eines standardisierten und risikoorientierten Planungsprozesses erstellt.

14. Die Prüfungen für die Planungsperiode werden mindestens einmal jährlich systematisch zusammengestellt und der Unternehmensleitung zur Einwilligung vorgelegt.

15. Bei der Planung werden gesetzliche Anforderungen, besondere Anforderungen der Unternehmensleitung und Vorschläge von innerhalb und außerhalb der Internen Revision berücksichtigt.

16. Es besteht eine einheitliche Methodik zur systematischen Analyse des Risikopotentials der Prüfungsobjekte.

17. Die Prüfungsobjekte (Audit Universe) werden im Rahmen der Planung vollständig abgebildet.

18. Der Umfang und die Bewertung der Prüfungsobjekte werden regelmäßig, mindestens aber jährlich, auf Vollständigkeit und Aktualität geprüft.

19. Die Befugnisse zur Änderung der Risikobewertungsmethode und der Prüfungsobjekte sind festgelegt.

20. Kurzfristig notwendige, außerplanmäßige Prüfungen sind in der Kapazitätsplanung angemessen berücksichtigt.

Bewertung/Anmerkung

21. Nachträgliche Änderungen/Anpassungen des Prüfungsplans wie die Streichung oder Aufnahme von Prüfungen sind nachvollziehbar. Sie werden in angemessenem Umfang der zuständigen Unternehmensleitung bekannt gemacht.

22. Die verwendete IT-Unterstützung ist sinnvoll und angemessen.

DURCHFÜHRUNG

IV. Vorbereitung

23. Auf der Basis des Prüfungsplans werden zeitlicher Rahmen und Abfolge der zu prüfenden Objekte entwickelt sowie die Zuordnung der Ressourcen und Verantwortlichkeiten festgelegt.

24. Das Prüfungsobjekt wird analysiert, Informationen werden beschafft und Prüfungsmethoden definiert.

25. Vor Beginn der Prüfung werden Meilensteine und damit auch die voraussichtliche Prüfungsdauer bestimmt.

26. Die Prüfung wird dem zu prüfenden Bereich grundsätzlich angekündigt. Abweichungen hiervon sind plausibel und im Einzelfall angemessen (z.B. Prüfung doloser Handlungen / Deliktprüfung).

27. Ein Kick-Off-Meeting mit dem zu prüfenden Bereich ist Bestandteil der Prüfungsvorbereitung (auch telefonisch oder per Videokonferenz).

28. Die Ziele der Prüfung sind grundsätzlich festgelegt.

29. Das Arbeitsprogramm wird von der Revisionsleitung oder dem von ihr benannten Verantwortlichen verabschiedet.

30. Der tatsächliche Prozess entspricht dem im Revisionshandbuch definierten Prozess.

V. Prüfung

31. Die Prüfungen werden grundsätzlich entsprechend des Arbeitsprogramms durchgeführt.

32. Bei Prüfungen werden gesetzliche Vorgaben und unternehmenseigene Regelungen auf ihre Umsetzung hin bewertet (Ordnungsmäßigkeit).

33. Es werden auch Aspekte wie Wirtschaftlichkeit, Rentabilität, Unternehmenszielsetzungen, Sicherheit, Risikohaftigkeit, Wirksamkeit der Maßnahmen zur Verhinderung und Aufdeckung doloser Handlungen geprüft.

34. Es werden zu den negativen Prüfungsfeststellungen Maßnahmen/Empfehlungen aufgezeigt.

35. Die Prüfungsergebnisse werden, soweit erforderlich, mit dem geprüften Bereich und dem Prüfungsverantwortlichen abgestimmt.

36. Die Prüfungsschritte werden laufend mit dem Arbeitsprogramm abgestimmt.

37. Art und Umfang der Prüfungshandlungen und -ergebnisse werden einheitlich, sachgerecht und ordnungsgemäß dokumentiert.

38. Die einheitliche Bewertung von Prüfungsergebnissen (Systematik für alle Prüfungsarten und Prüfungsobjekte) wird beachtet.

39. Die Prüfungsergebnisse sind aus den Arbeitspapieren eindeutig ableitbar und somit auch für sachkundige Dritte in angemessener Zeit nachvollziehbar.

40. Die eingesetzten Methoden und Checklisten sind systematisch, aktuell und angemessen.

Bewertung/Anmerkung

41. Die verwendete IT-Unterstützung ist sinnvoll und angemessen.

42. Eine Schlussbesprechung mit der geprüften Einheit wird, soweit erforderlich, zeitnah durchgeführt; dabei werden die Prüfungsergebnisse abgestimmt und dokumentiert.

43. In der Schlussbesprechung werden angemessene Maßnahmen mit Durchführungsterminen und klaren Verantwortlichkeiten verabschiedet sowie Übereinstimmung oder Meinungsverschiedenheiten zu den Prüfungsergebnissen festgestellt.

44. Wenn auf eine Schlussbesprechung verzichtet wird, wird eine andere, nachvollziehbare und dokumentierte Form der Abstimmung des Prüfungsergebnisses gewählt.

VI. Berichterstattung

45. Der Bericht besteht aus einer Managementzusammenfassung und einem Detailbericht. Abweichungen hiervon sind plausibel und im Einzelfall angemessen.

46. Die Berichte enthalten Aussagen zu:

- Prüfungsziel und -umfang
- Auftragsdurchführung
- Prüfungsobjekt
- Maßnahmen/Empfehlungen mit Realisierungsterminen, Verantwortlichen und ggf. Bewertung.

47. Die Form der Berichte ist standardisiert.

48. Vorläufige Prüfungsergebnisse, z.B. in Form von Berichtsentwürfen, werden rechtzeitig vor der Schlussbesprechung bei der Leitung der geprüften Einheit vorgelegt.

	Bewertung/Anmerkung
49. Bei größeren Meinungsverschiedenheiten ist die Stellungnahme des geprüften Bereiches im Bericht aufzunehmen oder es wird zumindest auf die Meinungsverschiedenheit hingewiesen.	<input type="text"/>
50. Die Berichterstattung und Ausgabe von Bericht und Maßnahmenliste erfolgt zeitnah.	<input type="text"/>
51. Der Prüfungsbericht wird vor abschließender Versendung genehmigt.	<input type="text"/>
52. Der Berichtsverteiler wird entsprechend der grundsätzlichen Festlegung angewandt.	<input type="text"/>
53. Der Leiter der Revision regelt den Zugang zu den Prüfungsunterlagen sowie deren Herausgabe.	<input type="text"/>
54. Für jede abgeschlossene Prüfung liegt ein Prüfungsbericht oder ein Vermerk vor.	<input type="text"/>
55. Die verwendete IT-Unterstützung ist sinnvoll und angemessen.	<input type="text"/>
56. Die Berichte oder eine Zusammenfassung der Berichte (z.B. in Jahresberichten) werden der Unternehmensleitung bekanntgegeben.	<input type="text"/>

VII. Prüfungsnacharbeit

57. Feedbackgespräche/Projektreviews werden in angemessenem Zeitraum nach der Prüfung von der Leitung der Revision oder dem von ihr benannten Verantwortlichen mit der gesamten Prüfungsgruppe und ggf. dem Qualitätsverantwortlichen durchgeführt und dokumentiert. (Diese Projekt-Assessments können durch Kundenbefragungen ergänzt werden.)	<input type="text"/>
58. Aus den Feedbackgesprächen werden bei Notwendigkeit Anpassungen der Risikoeinschätzung, Prüfungsmethoden und -prozesse sowie der Ressourcenplanung vorgenommen.	<input type="text"/>

Bewertung/Anmerkung

59. Aus der Prüfung gewonnenes allgemein interessantes Wissen wird für alle Revisionsmitarbeiter verfügbar gemacht (Wissensmanagement).

60. Aufbewahrungsmethoden und -fristen für Prüfungsberichte und Prüfungsunterlagen werden eingehalten.

VIII. Follow-Up

61. Mittels eines etablierten Follow-up Prozesses wird die Umsetzung der im Bericht dokumentierten Maßnahmen von der Internen Revision wirksam überwacht.

62. Fristverlängerungen für die Umsetzung von Maßnahmen sind begründet und dokumentiert.

63. Es erfolgt Information an die Unternehmensleitung über Maßnahmen, die ohne anerkannte Begründung nicht durchgeführt wurden.

64. Es sind Kriterien festgelegt, wann eine Follow-Up-Prüfung erforderlich und zu welchem Termin diese spätestens durchzuführen ist.

MITARBEITER

IX. Auswahl

65. In der Internen Revision existiert ein der Revisionsgröße angemessener Personalplanungsprozess, der auch Determinanten wie durchschnittliche Fluktuation, Ruhestand, Ausbildungsniveau und Fremdsprachenqualifikationen o.ä. berücksichtigt.

66. Für die Mitarbeiter der Internen Revision sind Stellen- bzw. Aufgabenbeschreibungen definiert.

67. Die Auswahl der Mitarbeiter erfolgt nach den Vorgaben eines der Revision angemessenen Anforderungsprofils: u.a. fachliche, persönlichkeitsbezogene, sprachliche und fremdsprachliche Voraussetzungen sowie Praxisnachweis. Ist die für die Erfüllung des Prüfungsauftrags/Beratungsauftrags notwendige Qualifikation nicht vorhanden, so greift die Revision auf Expertise von Dritten zu.

68. Die Zusammensetzung der Mitarbeiter der Internen Revision hinsichtlich ihrer Berufserfahrung und Qualifikation gewährleistet die Aufgabenerfüllung.

X. Entwicklung/Fortbildung

69. Die fachliche und persönlichkeitsbezogene Weiterbildung der Mitarbeiter ist regelmäßig durch:
- interne Maßnahmen (z.B. interne Revisionsseminare, Unternehmensseminare)
 - externe Maßnahmen (z.B. Besuch von fachlichen Seminaren, die im Unternehmen selbst nicht angeboten werden)
- sichergestellt.
70. Die Weiterentwicklung der sozialen Kompetenz und der Führungsqualifikation wird durch festgelegte Maßnahmen gefördert.
71. In die internen Zielsetzungen der Mitarbeiter und Zielvereinbarungen ist die Weiterbildung z.B. zum CIA (Certified Internal Auditor) aufgenommen.
72. Mit jedem Mitarbeiter werden jährliche Beurteilungsgespräche/Zielvereinbarungen durchgeführt, in welche Einflussfaktoren wie u.a. Prüfungsaufgaben, Stärken-Schwächen-Analyse, Potenzialeinschätzung, Entwicklungszielsetzungen des Mitarbeiters und Fortbildungsmaßnahmen einfließen.
73. Die Mitarbeiter der Internen Revision tragen auch selbst Sorge dafür, dass sie ihre Kenntnisse und Fertigkeiten aktuell halten.

XI. Führung der Internen Revision

74. Der Leiter der Internen Revision ist entsprechend den Anforderungen der Position qualifiziert.
75. Die Akzeptanz der Internen Revision bei der Unternehmensleitung ist hoch.
76. Der Leiter der Internen Revision hat Qualitätsstandards erarbeitet, die im Revisionshandbuch dokumentiert sind und anhand derer Qualitätskontrollen durchgeführt werden.
77. Die Interne Revision wendet ein Verfahren zur Überwachung und Beurteilung der allgemeinen Effektivität des Qualitätssicherungsprogramms an. Dies sind z.B. laufende Assessments der Aufgabenerfüllung der Internen Revision und periodische Selbstbeurteilung.

Bewertung/Anmerkung

78. Periodisch wird über die Tätigkeit der Internen Revision, über Entwicklungen und wesentliche Risiken an die Unternehmensleitung berichtet.

79. Der Leiter der Internen Revision trägt u.a. durch prozessintegrierte Maßnahmen des Qualitätsmanagements Sorge für die Umsetzung der im Handbuch festgelegten Grundsätze.

80. Gesetze, Veröffentlichungen mit gesetzesähnlichem Charakter sowie Standards des IIA und des IIR werden beachtet. Abweichungen von den Standards werden angemessen kommuniziert.

81. Der Revisionsleiter führt periodisch Gespräche mit dem Abschlussprüfer des Unternehmens.

Anhang:

Glossar

Akkreditierung: Beschreibt das Zulassungsverfahren von Assessoren zur Durchführung von Quality Assessments durch das IIR.

Arbeitspapiere: Enthalten die während einer Prüfung erhaltenen Informationen, die durchgeführten Analysen und die daraus gezogenen Schlussfolgerungen.

Arbeitsprogramm: Dokument, in dem die während einer Prüfung durchzuführenden Verfahrensschritte aufgelistet sind. Im Arbeitsprogramm werden auch die Prüfungsziele formuliert.

Assessor: Ein Assessor im Sinne dieses Leitfadens führt Quality Assessments durch (Quality Assessor).

Follow-Up: Prozess, bei dem die internen Revisoren bestimmen, ob die vom Management als Reaktion auf die berichteten Prüfungsfeststellungen durchgeführten Maßnahmen angemessen, effektiv und rechtzeitig erfolgen.

Prüfungsplan (Prüfungsprogramm): Umfasst mehrere Prüfungen in einem bestimmten Zeitraum (z.B. Jahresprüfungsprogramm).

Quality Assessment: Bezeichnung der Prüfungspraxis für die Überprüfung der Tätigkeiten, Arbeitsweise und Kontrolleinrichtungen einer Revision durch Prüfer. Es handelt sich um eine Qualitätsüberwachung durch externe Prüfer hinsichtlich der Qualität und der Einhaltung und Beachtung vorgeschriebener und allgemein anerkannter Standards.

Qualitätsmanagement: Programm zur Qualitätssicherung und -verbesserung, das alle Aspekte der Revisionsarbeit umfasst und zur kontinuierlichen Überwachung ihrer Wirksamkeit dient. Zweck des Qualitätsmanagements ist es, hinreichend sicherzustellen, dass die Arbeit der Internen Revision den gesetzten Zielen entspricht.

Regelmäßig: Darunter ist grundsätzlich ein Jahr zu verstehen, z.B. für den Überarbeitungszeitraum des Revisionshandbuchs (vgl. 1.10).

Regelung: Die Regelung („Geschäftsordnung“, „Revisions-Richtlinie“ oder ähnliches) der Internen Revision ist ein offizielles schriftliches Dokument, das Aufgabenstellung, Befugnisse und Verantwortung der Internen Revision festlegt. Die Regelung muss (a) die Stellung der Internen Revision innerhalb des Unternehmens festlegen, (b) den Zugang zu den Aufzeichnungen, zur Belegschaft und zu den Vermögensgegenständen sichern, die für die Erfüllung von Prüfungs- und Beratungsaufträgen relevant sind und (c) den Umfang der Tätigkeiten der Internen Revision festlegen. Im Vergleich zum Revisionshandbuch ist die Regelung zur Charakterisierung der Internen Revision im Unternehmen bestimmt (Außendarstellung).

Revisionshandbuch: Es dient der Zusammenfassung der für eine Interne Revisionsabteilung geltenden Festlegungen hinsichtlich der Aufgabenstellung, Struktur und ablauforganisatorischer Regelungen (Innendarstellung für Mitarbeiter der Internen Revision).

Risikomanagementsystem: Ein nachvollziehbares, alle Unternehmensaktivitäten umfassendes Regelsystem, das auf Basis einer definierten Risikostrategie ein systematisches und permanentes Vorgehen umfasst.

Risikoorientierter Planungsprozess: Grundlage für die Prüfungsprogrammplanung (Ein- und/oder Mehrjahresplanung) und basiert auf systematischer Analyse aller Geschäftsprozesse und Unternehmenseinheiten unter besonderer Berücksichtigung von Risiken und Chancen.

Unternehmensleitung: „Unternehmensleitung“ ist synonym mit: Vorstand einer AG, Geschäftsführer einer GmbH, Vorstand einer Genossenschaft, Leitung einer Verwaltungsbehörde, Leitung einer Körperschaft, Vorstand eines eingetragenen Vereins.

Zertifizierung: Die Zertifizierung ist ein Verfahren, mit dessen Hilfe die Einhaltung bestimmter Standards nachgewiesen werden kann. Im Allgemeinen wird nach Durchführung der Zertifizierung ein Zertifikat erstellt. (Vgl. Anlagen 3 und 4).

Anlage 1

Geheimhaltungsverpflichtung

1. _____ verpflichtet sich zur strikten Geheimhaltung sämtlicher Informationen aus dem Geschäftsbereich der _____ oder der mit dieser im Sinne von § 15 AktG verbundenen Unternehmen in mündlicher, schriftlicher oder sonstiger Form, zu denen sie im Zusammenhang mit diesem Auftrag Zugang erhält (nachfolgend zusammenfassend „Informationen“ genannt). Sie wird diese Informationen weder ganz noch teilweise Dritten zugänglich zu machen.

Weiterhin gewährleistet _____ den Datenschutz im Sinne der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und im Rahmen der berufsüblichen Sorgfalt die Vertraulichkeit.

_____ wird Informationen ausschließlich für die mit der Überlassung verfolgten Zwecke und weder für andere eigene noch für Zwecke Dritter nutzen. Diese Verpflichtungen bestehen schon vor Vertragsabschluss und werden auch nach Beendigung dieses Vertrages unverändert aufrecht erhalten.

2. Von der Geheimhaltungsverpflichtung sind Informationen ausgeschlossen, hinsichtlich derer _____ nachweisen kann, dass
- sie ihr im Zeitpunkt dieser Vereinbarung bereits bekannt sind,
 - sie ihr vor oder nach Abschluss dieser Vereinbarung von Dritten zugänglich gemacht worden sind, die die Informationen rechtmäßig erlangt haben und zur Weitergabe befugt sind,
 - sie im Zeitpunkt des Erhalts der Informationen oder ohne Verschulden von _____ später allgemein zugänglich oder Stand der Technik sind oder geworden sind,
 - ihre Offenlegung aufgrund einer gesetzlichen oder gerichtlichen Verpflichtung zu erfolgen hat oder
 - sie zuvor schriftlich von der _____ von dieser Verpflichtung ausgenommen wurden.
3. Die gleiche Geheimhaltungspflicht wie vorstehend für den Auftragnehmer formuliert trifft vice versa auch den Auftraggeber in Bezug auf vertrauliche Informationen und Unterlagen, die er im Rahmen der Zusammenarbeit mit dem Auftragnehmer von diesem erhält.

Einverständnis _____ :

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 1.1

Verpflichtung gem. §5 BDSG

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

aufgrund Ihrer Beauftragung im Rahmen des von der Revision der _____ durchgeführten Quality Assurance Review bei der _____, gelten für Sie obige Verpflichtungen zur Geheimhaltung.

Gemäß § 5 BDSG sind Sie verpflichtet, das Datengeheimnis zu wahren. Danach ist Ihnen untersagt, personenbezogene Daten, die Ihnen im Zusammenhang mit diesem Auftrag bekannt werden, unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Bitte bestätigen Sie durch Ihre Unterschrift, dass Sie diese Erläuterung gelesen und Ihre Verpflichtung auf das Datengeheimnis zur Kenntnis genommen haben.

Ort, Datum

Unterschrift

Anlage 2

Vollständigkeitserklärung

gegenüber der Revision der _____

Unternehmen: _____

Leiter Revision: _____

Quality Assurance Review im Geschäftsjahr _____

Im Zusammenhang mit dem von der Revision der _____ durchgeführten Quality Assurance Review erkläre ich als Leiter der Revision der _____ folgendes:

A. Aufklärung und Nachweise

Die Aufklärungen und Nachweise, um die ich gebeten wurde, habe ich vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen gegeben.

B. Zusätze und Bemerkungen

Ort, Datum

Unterschrift Revisionsleitung

Anlage 3

QA-Urkunde für zertifizierte Unternehmen – Musterbeispiel



Dieses Zertifikat bescheinigt, dass die Interne Revision der

«Firma»

dem Revisionsstandard Nr. 3 „Qualitätsmanagement in der Internen Revision“,
den das Deutsche Institut für Interne Revision e.V. empfiehlt, entspricht.

Dieses „Quality Assessment“ wurde in der Zeit
von «Prüfungsbeginn» bis «Prüfungsende» durchgeführt.

Die Zertifizierung ist für einen Zeitraum von «x» Jahren
nach Ausstellung dieses Zertifikats gültig.

Quality Assessor

Anlage 4

QA-Urkunde für zertifizierte Assessoren



This certificate signifies that

«Name»

has successfully completed the training course “Quality Assessment”
provided to the Assessor/Validator on «course_date»
necessary to achieve

Accreditation in Quality Assessment/Validation

As established by The Institute of Internal Auditors

Dozent

Klaus Haas, CIA, CGAP
(Leiter des Projektmanagements)

