



ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

**Transparenzbericht
nach § 55c WPO der**

ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
(vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft)

2015

ADKL AG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Breite Str. 29-31 - 40213 Düsseldorf - Telefon 0211- 47838 0 - Telefax 0211 - 47838 111



1. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse

Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) ist im Handelsregister Düsseldorf unter der Nummer HRB 62566 eingetragen.

Die Gesellschaft hat ein Grundkapital von € 60.000,00. Der Sitz der Gesellschaft ist Düsseldorf; Niederlassungen sind nicht vorhanden.

Die Aktionäre sind	Nennwert der Anteile
	€
Herr WP/StB Bernd Lenzen	20.000,00
Herr WP/StB/RA Marc Sarburg	20.000,00
Herr WP/StB Wolfram Wagner	20.000,00

Die Gesellschaft ist Mitglied der Wirtschaftsprüferkammer Berlin.

Die MOORE STEPHENS DÜSSELDORF AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft wurde am 15. Januar 2015 in ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft umfirmiert.

Es ist vorgesehen, die ADKL Wirtschaftsprüfungsgesellschaft rückwirkend zum 01.01.2015 mit der ADK GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, Düsseldorf, zu verschmelzen.

Vorliegender Transparenzbericht bezieht sich folglich noch auf die MOORE STEPHENS Düsseldorf AG als Abschlussprüferin von Unternehmen öffentlichen Interesses.

2. Netzwerkverbindungen

2.1. MOORE STEPHENS

2.1.1. Rechtliche Strukturen

Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) war bis zum 31. Dezember 2014 eines der deutschen Mitgliedsunternehmen von Moore Stephens International Ltd. (Moore Stephens International) mit Sitz in London, einem welt-



weiten Netzwerk von rund 300 unabhängigen Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften mit Büros in 667 Städten in 105 Ländern und mit über 27.000 Mitarbeitern.

Moore Stephens International gehört zur Gruppe der sog. „next ten“ und ist eine der weltweit führenden Organisationen von Wirtschaftsprüfungs- und Beratungsgesellschaften mit voneinander unabhängigen Eigentümern und Geschäftsführungen, die Prüfungen und prüfungsnahen Dienstleistungen, Steuerberatung sowie Advisory Services für mittelständische Unternehmen und deren Eigentümer sowie kapitalmarktorientierte Unternehmen erbringen.

Die Hauptaufgabe von Moore Stephens International ist die Unterstützung bei der weltweiten Aufrechterhaltung der hohen Qualität aller Mitgliedsunternehmen, damit diese den Anforderungen ihrer aktuellen und zukünftigen Mandanten gerecht werden können.

Moore Stephens International stellt sich damit als Netzwerk im Sinne des § 319b Abs. 1 Satz 3 HGB dar. Moore Stephens International ist eine nicht operativ tätige internationale Dachorganisation, die selbst keinerlei Dienstleistungen für Mandanten im eigenen oder fremden Namen erbringt. Die Dienstleistungen für Mandanten werden national von den unabhängigen Mitgliedsunternehmen von Moore Stephens International erbracht.

Alle deutschen zu Moore Stephens International gehörenden Wirtschaftsprüfungsgesellschaften sind Gesellschafter der MOORE STEPHENS Deutschland AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft 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 außerdem Anteile an der Moore Stephens International.

Der Vorstand der MOORE STEPHENS Deutschland AG besteht aus sieben Mitgliedern. Dem Aufsichtsrat gehören drei Mitglieder an. Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) war bis zum 31. Dezember 2014 durch Herrn WP/StB Bernd Lenzen im Vorstand vertreten.

2.1.2. Organisatorische Strukturen

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 inter-



nationalen Standards zur Qualitätskontrolle sowie die regelmäßige Durchführung weltweit koordinierter interner Qualitätssicherungsprüfungen. Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) unterlag bis zum Ausscheiden aus dem Netzwerk als Mitgliedsunternehmen von Moore Stephens International dementsprechend regelmäßigen Kontrollen.

Moore Stephens International ist in verschiedene Regionen (Asia Pacific, Australasia, Europe, Latin America und North America) aufgeteilt, die jeweils durch Executive Committees geführt werden. Die Vorsitzenden dieser Executive Committees bilden das oberste Leitungsorgan von Moore Stephens International.

3. Interne Qualitätssicherung / Unabhängigkeit / Fortbildung

3.1. Allgemeine Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität

Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) hat die nach der WPO und der Berufssatzung einzuhaltenden Berufspflichten sowie die nach der VO 1/2006 und den IDW Prüfungsstandards zu beachtenden fachlichen Regeln in Organisationsrichtlinien umgesetzt und vollständig im Organisationshandbuch der Gesellschaft beschrieben. Das Organisationshandbuch wird laufend aktualisiert. Die Änderungen werden dokumentiert.

Das Organisationshandbuch ist wie folgt gegliedert:

I. Organisation der Praxis

1. Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit
2. Auftragsannahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen
3. Qualifikation und Information
4. Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen
5. Gesamtplanung aller Aufträge
6. Organisation und EDV
7. Aufbewahrung der Prüfungsordner, Archivierung und Vernichtung der Unterlagen
8. Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel
9. Sonstige schriftliche Anweisungen und Hilfsmittel

II. Organisation der internen Nachschau



- III. Organisation zur Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge
 - A. DATEV AP Comfort Abschlussprüfung Referenzmodell
 - B. Arbeitspapiere IDW-Praxis-Handbuch zur Qualitätssicherung
 - C. Arbeitspapiere MOORE STEPHENS
 - 1. Prüfungsplanung
 - 2. Prüfungsanweisungen
 - 3. Überwachung des Prüfungsablaufs und Durchsicht der Prüfungsergebnisse
 - 4. Berichtsentwicklung, Berichtskritik, Testatserteilung und Siegelführung
- IV. Besonderheiten bei der Abwicklung von Aufträgen im Bereich Corporate Finance
- V. Dokumentation von Änderungen des Organisationshandbuchs

Die Mitarbeiter haben jeweils ein Organisationshandbuch in elektronischer Form (Computer Disk) ausgehändigt bekommen. Die Änderungen werden dokumentiert.

Für die Qualitätssicherung ist der Vorstand WP/StB Bernd Lenzen verantwortlich.

Die Mitarbeiter der Gesellschaft erhalten bei der Einstellung Verpflichtungserklärungen, die von Ihnen zu unterzeichnen sind. Diese beziehen sich u. a. auf die Verschwiegenheit, die Einhaltung der Berufsgrundsätze, die Einhaltung der Regeln des Qualitätssicherungssystems und der Insider-Regelungen.

Änderungen des Qualitätssicherungssystems werden den Mitarbeitern mittels Rundschreiben mitgeteilt. Nach den Regelungen des Organisationshandbuchs gilt dies auch für Änderungen der Berufspflichten sowie für festgestellte Sachverhalte, die qualitätsgefährdend sind.

Mitarbeiterbesprechungen werden bei Bedarf, jedoch nicht regelmäßig abgehalten.

Die Gesellschaft wird regelmäßig durch externe Audits geprüft.

3.2. Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit

Die Gesellschaft ergreift folgende Maßnahmen zu diesem Bereich:



Bei der Einstellung der Mitarbeiter erfolgt eine Verpflichtung auf die Berufsgrundsätze und anhand einer Mandatsliste wird die Unabhängigkeit abgefragt.

Es erfolgt des weiteren jährlich eine Abfrage zur Unabhängigkeit. Auch hierbei wird den Mitarbeitern eine Mandatsliste zur Verfügung gestellt.

Vor der Annahme eines neuen Mandats erfolgt eine Information an alle Mitarbeiter mit einer entsprechenden Abfrage.

Sofern im Rahmen der Prüfung Mitarbeiter anderer Unternehmen oder Sachverständige eingesetzt werden, erfolgt ebenfalls eine Verpflichtung auf die Berufsgrundsätze, das Qualitätssicherungssystem sowie eine Abfrage zur Unabhängigkeit.

Innerhalb des MOORE STEPHENS Verbundes wird den Unabhängigkeitserfordernissen durch Abfragen mit dem DATEV Independency Check und dem weltweiten Abfragesystem „Copernicus“ für kapitalmarktorientierte Unternehmen regelmäßig Rechnung getragen.

Die o. a. Maßnahmen sind zu dokumentieren.

Zuständig für die Einhaltung der Maßnahmen in diesem Bereich ist das Vorstandsmitglied Herr WP/StB Wolfram Wagner.

3.3 Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

Für die Entscheidung über die Auftragsannahme bzw. Fortführung ist ausschließlich der Vorstand der Gesellschaft verantwortlich.

Bei der Entscheidung wird die IDW-Checkliste nach dem IDW PS 220: „Beauftragung des Abschlussprüfers“ angewandt. Hierbei ist auch zu prüfen, ob die Gesellschaft über die fachlichen und personellen Ressourcen für die Abwicklung des Auftrags verfügt.

Im Rahmen des Prozesses der Auftragsannahme bzw. Auftragsfortführung erfolgt eine Beurteilung der mit dem Auftrag verbundenen Risiken.



Bei neuen Mandanten erfolgt eine Informationsbeschaffung über das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld durch persönliche Gespräche und über eine Internet-Recherche. Die Anforderungen des IDW PS 230: Kenntnisse über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des zu prüfenden Unternehmens im Rahmen der Abschlussprüfung sind einzuhalten.

Sowohl bei Annahme als auch bei Fortführung eines Auftrags wird dem Mandanten ein Auftragsbestätigungsschreiben übersandt.

Bei Unternehmen von öffentlichen Interesse im Sinne des § 319a HGB wird weiterhin überprüft, ob die Regelungen zur Prüferrotation eingehalten werden.

Die Handlungen im Rahmen der Entscheidung über Annahme oder Fortführung des Auftrags sind zu dokumentieren. Es erfolgt eine zentrale Archivierung im Sekretariat.

Bei der vorzeitigen Beendigung eines Auftrags entscheidet der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer zusammen mit einem Vorstandsmitglied, welche Maßnahmen zu ergreifen sind. Es wird hierbei auch geprüft, ob Konsultationen oder eine Berichterstattung erforderlich sind.

3.4. Qualifikation und Information

Die Einstellung der Mitarbeiter erfolgt durch den Vorstand auf Basis der einzureichenden Bewerbungsunterlagen sowie der Vorstellungsgespräche. Es werden hierbei Beurteilungsbögen gem. den IDW-Arbeitshilfen verwendet, in denen sowohl fachliche als auch persönliche Kriterien abgefragt werden.

Vor Ablauf der Probezeit findet eine weitere Beurteilung durch den Vorstand statt, die über die Fortsetzung oder die Kündigung des Arbeitsverhältnisses entscheidet. Auch hierzu bestehen Beurteilungsbögen.

Die Beurteilungen sind Bestandteil der Personalakte. Die Personalakten werden von dem Vorstandsmitglied WP/StB Wagner geführt.



Die Mitarbeiter der Gesellschaft werden jährlich durch den Vorstand beurteilt. Diese Beurteilung wird dokumentiert und mit dem betreffenden Mitarbeiter diskutiert. Die Beurteilung wird zu den Personalakten genommen.

Auch in diesem Bereich entsprechen die Beurteilungsbögen den Arbeitshilfen des IDW.

Von dem für die Personalakten zuständigen Vorstandsmitglied wird eine Liste der Mitarbeiterbeurteilungen geführt.

Die Aus- und Fortbildung wird für jeden Mitarbeiter in einem individuellen Ausbildungsplan festgelegt, der differenziert in überbetriebliche und innerbetriebliche Ausbildung.

Der gezielten Förderung der Aus- und Fortbildung wird oberste Priorität eingeräumt.

Vorstand und Prokuristen haben hierbei ein „Fortbildungs-Soll“ von mindestens 40 Stunden pro Jahr zu erfüllen.

Die innerbetriebliche Ausbildung erfolgt unter Anleitung von erfahrenen Mitarbeitern in der Praxis. Die überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen wurden im Wesentlichen in Zusammenarbeit mit der Internationalen Kooperation, der die Gesellschaft bis Ende 2014 angehörte, durchgeführt. Daneben werden weitere, z.B. durch das IDW durchgeführte Veranstaltungen und Lehrgänge, besucht.

Über die externen Fortbildungsmaßnahmen entscheidet der Vorstand zusammen mit dem betreffenden Mitarbeiter.

Über die besuchten Seminare wird differenziert nach Mitarbeitern ein Nachweis geführt.

Den Mitarbeitern steht in den Büroräumen in Düsseldorf eine umfangreiche Bibliothek mit der erforderlichen Fachliteratur zur Verfügung. Die Gesellschaft hat darüber hinaus verschiedene Fachzeitschriften abonniert. Weiter besteht Zugriff auf mehrere Datenbanksysteme. Fachliteratur, Fachzeitschriften und Datenbanken, die zur Verfügung stehen, sind im Organisationshandbuch der Gesellschaft aufgeführt.



Der Vorstand bestätigt, dass sämtliche Vorschriften eingehalten worden sind und dass eine interne Überprüfung stattgefunden hat.

3.5. Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen

Für die Bearbeitung von Beschwerden und Vorwürfen ist der Vorstand der Gesellschaft zuständig. Er entscheidet, ob diese berechtigt sind und ob es sich hierbei um einen Mangel des Qualitätssicherungssystems handelt und welche Maßnahme zu treffen sind um diesen zu beheben.

Die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Beschwerden und Vorwürfe in anonymisierter Form zu äußern.

Begründete Beschwerden und Vorwürfe und deren Behandlung werden dokumentiert.

3.6. Gesamtplanung aller Aufträge

Die Gesamtplanung der Prüfungsaufträge erfolgt durch den Vorstand der Gesellschaft. Bei der Planung wird differenziert in das 1. Halbjahr mit einer starren zeitlichen Planung und das 2. Halbjahr mit einer offeneren Planungsweise.

Die Planung basiert auf Vereinbarungen mit den Mandanten bzw. auf Erfahrungswerten des Vorjahrs und stellt auf den einzelnen Mitarbeiter der Gesellschaft ab. Technisch erfolgt die Planung mittels einer Excel-Tabelle.

Die Gesamtplanung aller Aufträge wird bei Bedarf aktualisiert, wobei die Änderungen dokumentiert werden. Die Aktualisierung erfolgt ebenfalls durch den Vorstand.

Der Bereich Corporate Finance erstellt eine eigene Planung.

Die weiteren Aufträge werden zeitlich nicht fest geplant, sondern zeitlich flexibel bearbeitet.

3.7. Organisation der Auftragsabwicklung

Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) hat alle Aufträge jeweils einem auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer zugeordnet.

Neben den allgemein gültigen Regelungen zur Auftragsabwicklung stehen hinsichtlich der Dokumentation der Arbeitspapiere bei der Gesellschaft zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Arbeitspapiere aus dem Prüfungsprogramm der DATEV eG AP Comfort
- Arbeitspapiere nach dem MOORE STEPHENS Standard

Die Entscheidung welches Dokumentationssystem angewendet werden soll, trifft der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer.

In allen Systemen stehen umfangreiche Arbeitshilfen und Checklisten zur Verfügung.

Die Zusammensetzung des Prüfungsteams erfolgt entsprechend den zeitlichen und fachlichen Anforderungen des Auftrags. Die Entscheidung hierüber erfolgt im Rahmen der Gesamtplanung aller Aufträge.

Die Feststellung der Voraussetzung für die Annahme und Fortführung des Auftrags liegt in der Zuständigkeit des Vorstands.

Die Regelungen für die Auftragsabwicklung sind in dem Organisationshandbuch unter dem Punkt III enthalten.

3.8. Entwicklung einer Prüfungsstrategie

Wir haben eine „Anleitung zur Dokumentation der Prüfungsstrategie und Erstellung eines Prüfungsprogramms“ erstellt, die Regelungen zu folgenden Bereichen enthält:

1. Grenzwertermittlung für die Wesentlichkeitsbestimmung
2. Mandantenumfeld
 - 2.1 Ziele und Strategien
 - 2.2 Geschäftsrisiken
 - 2.2.1 Externe Risikofaktoren
 - 2.2.2 Interne Risikofaktoren
 - 2.3 Risikoeinschätzung
3. Internes Kontrollsystem
 - 3.1 Komponenten des IKS
 - 3.1.1 Kontrollumfeld
 - 3.1.2 Risikobeurteilung
 - 3.1.3 Kontrollaktivitäten
 - 3.1.4 Information und Kommunikation
 - 3.1.5 Überwachung des IKS
 - 3.2 Beurteilung IKS-Aufbau und Entscheidungsfindung
 - 3.3 Ablaufprüfung IKS
 - 3.4 Gesamtbeurteilung IKS
4. Gesamtrisikoeinschätzung und Ermittlung Entdeckungsrisiko
5. Analytische Prüfungshandlungen
 - 5.1 Kennzahlen Wirtschaftsprüfer
 - 5.2 Kennzahlen Unternehmen
 - 5.3 Risikoableitung
6. Zeitplanung

Der Prozess der Entwicklung des Prüfungsprogramms stellt sich wie folgt dar:

- I. Ermittlung von Wesentlichkeitsgrenzen aufgrund eines mathematischen Modells
- II. a Vorläufige Risikoeinschätzung
- II. b Beurteilung des IKS
- II. c Analytische Prüfungshandlungen
- III. Aufstellung eines detaillierten Prüfungsprogramms auf Prüffeldebene unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der Stufen II. a - c und unter Beachtung des Wesentlichkeit aus Stufe I.

In der Stufe III. wird eine Zeitplanung aufgestellt, die dokumentiert, welche Position von welchem Prüfer mit welchem zeitlichen Budget geprüft wird.

3.9. Regelungen zur Anleitung des Prüfungsteams

Die Regelungen zur Anleitung des Prüfungsteams sind in dem Organisationshandbuch unter dem Punkt III. C2 „Prüfungsanweisungen“ enthalten.

Das Interne Kontrollsystem wird anhand von umfangreichen Checklisten der Gesellschaft geprüft.

Für die Prüfung der einzelnen Bilanz- und GuV-Posten bestehen Prüfungsprogramme in den Checklisten und Arbeitshilfen des IDW-Handbuchs zur Qualitätssicherung sowie dem Prüfungsprogramm der DATEV eG AP Comfort.

Über Abweichungen von diesen Prüfungsprogrammen entscheidet der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer.

Weiter bestehen u. a. Checklisten für die Prüfung von Anhang, Lagebericht sowie für die Inventurbeobachtung.

Während der Prüfung beim Mandanten sehen die Regelungen des Organisationshandbuchs vor, dass das Prüfungsteam vom Prüfungsleiter bzw. auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer angeleitet wird.

3.10. Regelungen zur Einholung von fachlichem Rat/Lösung von Meinungsverschiedenheiten

Die Regelungen zur Einhaltung von fachlichem Rat/Konsultationspflicht sind im Handbuch dargestellt.

Bei Fachfragen soll sich der Mitarbeiter direkt an den zuständigen Wirtschaftsprüfer wenden. Sollte die Frage auf dieser Ebene nicht gelöst werden können bzw. handelt es sich um eine grundsätzliche Fragestellung, so soll diese auf Vorstandebene diskutiert und gelöst werden. Hiermit soll erreicht werden, eine Lösung auf Praxisebene zu finden.

Die Ergebnisse der Erörterung sowie die sich daraus ergebende Umsetzung sind zu dokumentieren.

Sollte keine Lösung auf Praxisebene gefunden werden - bleiben also die Meinungsverschiedenheiten bestehen - so entscheidet der zuständige Wirtschaftsprüfer im Rahmen der Eigenverantwortlichkeit.

3.11. Regelungen zur laufenden Überwachung der Auftragsabwicklung und zur abschließenden Durchsicht der Prüfungsergebnisse

Der zuständige Wirtschaftsprüfer bzw. der Prüfungsleiter hat die Auftragsabwicklung laufend zu überwachen, u. a. durch die regelmäßige Durchsicht der Arbeitspapiere, um die Einhaltung des Prüfungsprogramms, die Dokumentation der Prüfungshandlungen und die Dokumentation der Prüfungsergebnisse sicher zu stellen.

Nach abschließender Durchsicht der Prüfungsergebnisse sind die sogenannten Prüfungsdeckblätter mit Angabe des Datums vom zuständigen Wirtschaftsprüfer zu unterzeichnen.

3.12. Auftragsbezogene Qualitätssicherung

Berichtskritik

Es wird die Berichtskritik grundsätzlich durch den mitunterzeichnenden Wirtschaftsprüfer durchgeführt. Der mitunterzeichnende Wirtschaftsprüfer hat weder an der Erstellung des Prüfungsberichtes mitgewirkt, noch war er an der Prüfung wesentlich beteiligt (vgl. § 24d Abs. 1 Satz 3 BS WP/vBP). Bei Unstimmigkeiten hat eine Abstimmung mit dem auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu erfolgen.

Anhand des Prüfungsberichts soll nachvollzogen werden, ob die für die Erstellung von Prüfungsberichten geltenden fachlichen Regeln, d. h. bei Abschlussprüfungen nach §§ 316 ff. HGB insbesondere die Grundsätze ordnungsgemäßer Berichterstattung bei Abschlussprüfungen, eingehalten sind. Dies umfasst auch die Kontrolle, ob die im Prüfungsbericht enthaltenen Informationen mit denen im Abschluss (bzw. mit dem zugrunde liegenden Prüfungsgegenstand) in Einklang stehen und in sich widerspruchsfrei sind.

Darüber hinaus ist anhand des Prüfungsberichts in Form einer Plausibilitätsprüfung nachzuvollziehen, ob die Ausführungen zu den wesentlichen Prüfungshandlungen keine Verstöße gegen fachliche Regeln (bei Abschlussprüfern gegen die relevanten Prüfungsstandards) erkennen lassen, ob aus den im Bericht dargestellten Erkenntnissen aus der Prüfung die zutreffenden Schlussfolgerungen und Beurteilungen abgeleitet worden sind und ob das Prüfungsergebnis insoweit nachvollziehbar abgeleitet worden ist.

Die Durchführung der Berichtskritik wird durch den geprüften Berichtsentwurf sowie auf dem sogenannten Berichtsdurchlaufblatt dokumentiert.

Als Hilfsmittel nutzen wir die im IDW Praxishandbuch zur Qualitätskontrolle enthaltene Vorlage A – 4.6.7. (1) Durchführung der Berichtskritik.

Auftragsbegleitende Qualitätssicherung

Entsprechend den Anforderungen des § 24d Abs. 2 BS WP/vBP erfolgt bei Prüfung von Unternehmen im Sinne des § 319a HGB eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch eine prozessunabhängige Person.

Als Hilfsmittel nutzen wir die im IDW Praxishandbuch zur Qualitätskontrolle enthaltenen Arbeitshilfen zur Durchführung der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung. Diese müssen von den mit der Durchführung der internen Qualitätssicherung beauftragten Personen vor der Auslieferung der Berichtsentwürfe freigezeichnet werden. Bei bedeutsamen Zweifelsfragen ist eine Konsultation vorgesehen.

Auch bei der Prüfung von Unternehmen, die nicht unter die Regelungen des § 319a HGB fallen, ist diese durchzuführen, wenn es sich um Erstprüfungen mit einem hohen Risiko handelt.

Die Feststellungen sind dem Vorstand mitzuteilen, der prüft, ob diese Auswirkungen auf die Ausgestaltung des Qualitätssicherungssystems haben.

3.13. Abschluss der Dokumentation der Auftragsabwicklung und Archivierung der Arbeitspapiere

Die Arbeitspapiere des laufenden Jahres und des Vorjahres sowie die Dauerakte wird bei dem zuständigen Mitarbeiter in den Räumen der Gesellschaft archiviert.

Ältere Unterlagen werden in das Archiv der Gesellschaft ausgelagert und in eine Archivierungsliste eingetragen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt grundsätzlich 11 Jahre. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird eine Vorschlagsliste für die Aktenvernichtung erstellt. Der auftragsverantwortliche Wirtschaftsprüfer entscheidet, ob die Akten vernichtet oder weiter aufbewahrt werden sollen.

3.14. Nachschau

Die Regelungen zur Durchführung der internen Nachschau sind unter Kapitel II. des Organisationshandbuchs beschrieben.

Innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren soll pro Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft mindestens ein Prüfungsauftrag in die Nachschau einbezogen werden. Weiter sollen die unterschiedlichen Auftragsarten bei der Nachschau berücksichtigt werden.



Die Nachschau hat durch einen nicht an der Auftragsabwicklung beteiligten Wirtschaftsprüfer zu erfolgen.

Für die Nachschauen ist eine Prüfungsplanung zu erstellen, in der die unterschiedlichen Prüfungsaufträge sowie die tätigen Wirtschaftsprüfer berücksichtigt werden sollen.

Zur Dokumentation der Prüfungsergebnisse verwenden wir Fragebögen gemäß dem Muster der IDW PH 9.140.

Die Ergebnisse der Nachschauen werden dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer und dem gesamten Vorstand mitgeteilt. Dieser analysiert die Feststellung hinsichtlich möglicher Mängel im Qualitätssicherungssystem und trifft die Entscheidung, ob und wie die Ergebnisse in die Regelungen zur Qualitätssicherung einfließen.

Herr WP/StB Bernd Lenzen ist für die Einhaltung der Regelungen zur Nachschau verantwortlich.



3.15. Besonderheiten im Bereich Corporate Finance

In diesem Abschnitt werden die Besonderheiten bei Aufträgen in diesem Bereich dargestellt. Sie beziehen sich auf:

Gewissenhaftigkeit

Die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) betreibt eine eigene Datenbank mit Gerichtsurteilen, Fachaufsätzen sowie Mustergutachten und Prüfungsberichten zur Unternehmensbewertung.

Auftragsbegleitende Qualitätssicherung

Bei jedem Auftrag im Bereich Corporate Finance, der gesiegelt wird, wird eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durchgeführt. Es werden die besonderen Anforderungen an die Person des Qualitätssicherers dargestellt und vorgeschrieben, dass er prozessunabhängig sein muss und der projektleitende Wirtschaftsprüfer nicht an seiner Auswahl beteiligt sein darf.

3.16. Erklärungen

Alle Vorstände und Mitarbeiter sind verpflichtet, die Regeln des Qualitätssicherungssystems der ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) einzuhalten.

Des Weiteren erklären wir, dass das von der ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Die darin enthaltenen Regeln sind im abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden.

Hiermit erklären wir als Vorstand der ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG), dass wir die beschriebenen Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit einhalten und eine interne Überprüfung der Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen stattgefunden hat.



Weiterhin erklären wir, dass die angestellten Berufsträger der ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) zur Erfüllung der oben beschriebenen Fortbildungspflicht angehalten worden sind.

4. Externe Qualitätskontrolle

Die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57a Absatz 6 Satz 7 WPO erfolgte letztmals 2012. Das Ausstellungsdatum der Bescheinigung ist der 25. Juli 2012. Die Bescheinigung ist bis zum 23. Juli 2018 befristet.

Eine Qualitätskontrolle vor Ablauf der Teilnahmebescheinigung wurde erforderlich, da die ADKL AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (vormals MOORE STEPHENS Düsseldorf AG) ein Unternehmen im Sinne von § 319a HGB ab dem Jahr 2014 prüft. Die Qualitätskontrolle bezog sich auf den Zeitraum Juli 2012 bis Januar 2015. Die Schlussbesprechung fand am 2. März 2015 statt.

5. Gesetzliche Prüfung bei Unternehmen nach § 319a HGB

Im vergangenen Kalenderjahr haben wir folgende Abschlussprüfungen durchgeführt:

- Einzelabschluss der Powerland AG, Frankfurt am Main (ISIN DE000PLD5558, Handelssegment: General Standard, Frankfurt), zum 31. Dezember 2013
- Konzernabschluss der Powerland AG, Frankfurt am Main, zum 31. Dezember 2013

6. Vergütung

Die Vorstände erhalten neben ihrem festen Grundgehalt eine ergebnisabhängige Tantieme.

Die Tantieme ergibt sich in Höhe von 15 % des Jahresüberschusses vor Abzug von Ertragsteuern und vor Abzug der Tantieme maximal jedoch 30 % des festen Jahresgehalts. Im Maximalfall ergibt sich somit ein Anteil der Tantieme an der Gesamtvergütung von 23,08 %.



Alle weiteren Leistungsträger beziehen feste Gehälter und eine variable Tantieme. Das Festgehalt bemisst sich nach der Qualifikation, den Erfahrungen der einzelnen Mitarbeiter und den Marktgegebenheiten. Die variablen Bezüge können bis zu ca. 20 Prozent der Gesamtvergütung erreichen. Sie sind zum Teil vom Gewinn der Gesellschaft abhängig und berücksichtigen daneben insbesondere den persönlichen Leistungsbeitrag des Mitarbeiters. Der Bewertung dieses Leistungsbeitrags werden Kriterien wie beispielsweise persönliches Engagement, Führung und Motivation anderer Mitarbeiter, Qualität der Arbeit, zugrunde gelegt.

Die Mitglieder des Aufsichtsrats erhalten eine feste, nach Ablauf des Geschäftsjahres zahlbare Vergütung, deren Höhe durch die Hauptversammlung festgesetzt wird.

7. Leitungsstruktur

Zu Vorstandsmitgliedern der Gesellschaft waren im Jahr 2014 bestellt:

- Herr Wolfgang Alfter Wirtschaftsprüfer Steuerberater (bis 12.05.2014)
- Herr Stephan Imkamp Wirtschaftsprüfer Steuerberater (bis 12.05.2014)
- Herr Bernd Lenzen Wirtschaftsprüfer Steuerberater
- Herr Dr. Hans-Gerd Stüttgen Wirtschaftsprüfer Steuerberater (bis 12.05.2014)
- Herr Wolfram Wagner Wirtschaftsprüfer Steuerberater

In der Hauptversammlung vom 19. Januar 2015 wurden folgende Personen zu weiteren Vorstandsmitgliedern der Gesellschaft bestellt:

- Herr Werner Kuhfuß Wirtschaftsprüfer Steuerberater
- Herr Berthold Decker Wirtschaftsprüfer Steuerberater
- Herr Klaus Verstegen Wirtschaftsprüfer Steuerberater
- Frau Corinne Rennert-Bergenthal Wirtschaftsprüfer Rechtsanwalt Steuerberater
- Herr Michael Montenbruck Wirtschaftsprüfer Steuerberater
- Herr Marc Sarburg Wirtschaftsprüfer Rechtsanwalt Steuerberater

Zur gesamtvertretungsberechtigten Prokuristen ist Frau Pia Brandenstein, Wirtschaftsprüferin und Steuerberaterin, bestellt und im Handelsregister eingetragen.



Mitglieder des Aufsichtsrates im Jahr 2014 waren:

Herr Peter Haeb, Düsseldorf, Aufsichtsratsvorsitzender

Herr Christoph Joußen, Solingen, stellvertretender Aufsichtsratsvorsitzender

Herr Marc Sarburg, Haan

Herr Christoph Joußen und Herr Marc Sarburg haben Ihre Ämter zum 16. Januar 2015 niedergelegt.

In der Hauptversammlung vom 19. Januar 2015 wurden Herr Klaus Tillmann, Düsseldorf, und Herr Peter Abels, Dormagen, zu Mitgliedern des Aufsichtsrates gewählt.

8. Gesamtumsatz der Gesellschaft

Die Umsatzerlöse der Gesellschaft betragen im Geschäftsjahr 2014 T€ 1.100.

Aufgeteilt nach den Kategorien im Sinne des § 285 Satz 1 Nr. 17 HGB ergibt sich:

○ Abschlussprüfung	T€	352
○ andere Bestätigungsleistungen (Bewertungsleistungen)	T€	418
○ sonstige Leistungen	T€	330

Düsseldorf, den 30. März 2015

ADKL AG
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft



.....
gez. Bernd Lenzen WP / StB

.....
gez. Wolfram Wagner WP / StB

.....
gez. Werner Kuhfuß WP / StB

.....
gez. Berthold Decker WP / StB

.....
gez. Klaus Verstegen WP / StB

.....
gez. Corinne Rennert-Bergenthal WP / RA /StB

.....
gez. Michael Montenbruck WP / StB

.....
gez. Marc Sarburg WP / RA /StB