

Quality Assessment

QA

Zertifizierung



Leitfaden zur Durchführung eines Quality Assessments (QA)

Ergänzung zum DIIR-Standard Nr. 3
„Qualitätsmanagement in der Internen Revision“
3. überarbeitete und ergänzte Auflage, Juli 2012

| | |
|---|-----------|
| Vorbemerkung | 4 |
| <hr/> | |
| A Assessment-Prozess | 6 |
| <hr/> | |
| B Anforderungen an akkreditierte Quality Assessoren | 9 |
| <hr/> | |
| C Bewertungsverfahren | 10 |
| <hr/> | |
| D Qualitätskriterien/Mindeststandards | 12 |
| <hr/> | |
| E Kriterienkatalog | 13 |
| <hr/> | |
| Grundlagen | 14 |
| I. Organisation, Einordnung im Unternehmen und Tätigkeitsfelder | 14 |
| II. Budget/Ressourcen | 15 |
| III. Planung | 16 |
| <hr/> | |
| Durchführung | 17 |
| IV. Vorbereitung | 17 |
| V. Prüfung | 18 |
| VI. Berichterstattung | 19 |
| VII. Prüfungsnacharbeit | 20 |
| VIII. Follow-up | 20 |
| <hr/> | |
| Mitarbeiter | 21 |
| IX. Auswahl | 21 |
| X. Entwicklung/Fortbildung | 22 |
| XI. Führung der Internen Revision | 23 |
| <hr/> | |
| Glossar | 24 |
| <hr/> | |
| Anlagen | |
| 1 QA-Urkunde für zertifizierte Unternehmen – Musterbeispiel | 25 |
| 2 Auswertungsliste | 26 |

Vorbemerkung

Der vorliegende Leitfaden definiert die berufsständischen Anforderungen für die Durchführung einer Qualitätsbeurteilung gemäß des DIIR-Revisionsstandards Nr. 3 „Qualitätsmanagement in der Internen Revision“ und den Internationalen Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision (IIA-Standards; hier insbesondere 1300 ff.). Insbesondere fordern sie mindestens alle fünf Jahre die Durchführung eines Quality Assessments.

Dieser Leitfaden ist spätestens ab dem 1. Januar 2013 verbindlich anzuwenden.

Der Leitfaden ist so gestaltet, dass eine generelle Anwendung in verschiedenen Größenklassen, Branchen und Organisationsformen möglich ist. Somit können sowohl öffentlich-rechtliche als auch privatwirtschaftliche Konzepte der Corporate Governance berücksichtigt werden.

Es ist die Aufgabe des Quality Assessors¹, diese Besonderheiten bei der Bewertung der Einzelkriterien in den Betrachtungsfeldern zu berücksichtigen. Das Bewertungsverfahren entlastet den Quality Assessor nicht, eine begründete und nachvollziehbare Gesamteinschätzung abzugeben, da die Verantwortung für das Gesamturteil ausschließlich beim Quality Assessor liegt.

Durch die veränderten gesetzlichen Rahmenbedingungen, wie z. B. dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG), ergeben sich insbesondere für kapitalmarktorientierte Gesellschaften neue Anforderungen, wonach der Aufsichtsrat bzw. ein von ihm bestellter Prüfungsausschuss die Wirksamkeit des internen Revisionssystems überwachen muss.

Ein mit positivem Ergebnis durchgeführtes Quality Assessment (QA) stellt den Nachweis dar, dass die Interne Revision nach international einheitlichen Standards arbeitet und somit verlässliche Prüfungs- und Beratungsleistungen erbringt.

Ein angemessenes und wirksames internes Revisionssystem wirkt haftungsentlastend für die Organe sowie für die Revisionsleitung.

¹ Gilt sowohl für weibliche als auch für männliche Personen.

Von der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) sind für die deutschen Kreditinstitute, Finanzdienstleistungsunternehmen, Kapitalanlagegesellschaften und Versicherungen „Mindestanforderungen an das Risikomanagement“ herausgegeben worden, welche die Anforderungen des Quality Assessments teilweise abdecken.

Die dritte überarbeitete Auflage des Leitfadens enthält insbesondere einzelne Konkretisierungen und Änderungen der Bewertung. Darüber hinaus wurden Kriterien sowohl zusammengefasst, gestrichen als auch neu aufgenommen, um den praktischen Erfahrungen bei durchgeführten Quality Assessments Rechnung zu tragen.

Weiterführende Informationen zur Anwendung dieses Leitfadens werden im QA-Seminar vermittelt. Aktuelle Informationen zum QA-Leitfaden und damit im Zusammenhang stehenden Themengebieten und Fragestellungen finden Sie im DIIRnet und auf den Internetseiten des DIIR e.V.

A Assessment-Prozess

A.1 Prüfungsformen

Ein Quality Assessment kann durchgeführt werden

- durch unabhängige Dritte oder
- in Form des Self-Assessments mit unabhängiger Validierung. Hierbei werden die Ergebnisse des Self-Assessments durch unabhängige Dritte, mit gleicher Qualifikation wie unter B beschrieben, validiert.

A.2 Beauftragung

- Das DIIR stellt auf Wunsch eine Liste akkreditierter Quality Assessoren bereit.
- Die Vertragsgestaltung wird durch die Vertragsparteien durchgeführt.
- Bei der Beauftragung ist darauf zu achten, dass das Prüferteam die Anforderungen insgesamt abdeckt:
 - Erfahrungen in allen Funktionen der Internen Revision oder prüfungsnahen Bereichen (Leitung, Management, Prüfer, Qualitätsmanagement)
 - Fachwissen, entsprechend der zu prüfenden Revisionseinheit (z. B. Unternehmens-/ Revisionsgröße, Branche, IT, Finanz- und Rechnungswesen, u. a.)
 - Zumindest der Leiter des operativen Prüferteams muss über die Akkreditierung, wie unter B beschrieben, sowie über einen zusätzlichen Nachweis über Führungs-/ Leitungserfahrung verfügen
 - Unabhängigkeit der Prüfer von der zu prüfenden Einheit

A.3 Vorbereitung QA

- Im Vorfeld eines QA soll sich die zu prüfende Revisionseinheit anhand des QA-Leitfadens mit dem Ablauf und den Anforderungen des Assessments vertraut machen.
- Der Auftraggeber soll notwendige Unterlagen/Nachweise und Informationen bereitstellen und soweit möglich vorab dem Auftragnehmer zur Verfügung stellen.
- Der Auftraggeber soll für Räumlichkeiten und ggf. benötigte Hardware sorgen, im Vorfeld soweit erforderlich die Berechtigungen für die IT-Systeme sicherstellen und die benötigte Ansprechpartner informieren.
- Der Auftragnehmer soll Unterlagen bereitstellen (Fragebögen, Tools, Templates), benötigte Informationen im Vorfeld anfordern und Gesprächstermine vereinbaren.
- Die Planung und Durchführung des Assessments sollen standardisiert und risikoorientiert erfolgen (analog zu den Anforderungen an Prüfungen durch die Interne Revision).

A.4 Durchführung QA

- Im Quality Assessment selbst werden alle Ebenen der Internen Revision interviewt sowie zumindest das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung, Mitglieder des Managements der geprüften Bereiche und externe Prüfer – z. B. Abschlussprüfer oder Rechnungshöfe. In Abstimmung mit der Geschäftsleitung sollen auch Vertreter von Aufsichtsorganen der Organisationen interviewt werden.
- Prozesse, Methoden und Unterlagen sind entsprechend den Anforderungen der Qualitätskriterien zu prüfen.
- Hierbei sind Stichproben nach Möglichkeit aus mehreren Jahren heranzuziehen.
- Im Rahmen des Quality Assessments ist auch die Umsetzung von Maßnahmen aus früheren Assessments zu berücksichtigen.
- Durch den Auftraggeber kann ein Follow-up zu den im Bericht aufgeführten Feststellungen vereinbart werden.

A.5 Berichterstattung QA

Die Berichterstattung soll folgende Mindestinhalte umfassen:

- Beschreibung der Struktur und organisatorischen Einordnung der geprüften 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 Umsetzungstermin.
- Dokumentation der Behebung von festgestellten Mängeln aus früheren QAs.
- Darstellung der Ergebnisse zu den einzelnen Betrachtungsfeldern. Dabei sind wesentliche Einzelergebnisse entsprechend darzustellen.
- Zusammenfassende Schlussbemerkung zur Angemessenheit und Wirksamkeit der Internen Revision im Beurteilungszeitraum.

Sofern die Zielerreichung nach dem Bewertungsmodell mindestens 50 Prozent beträgt, kann auf Wunsch die Urkunde entsprechend der Anlage durch den Quality Assessor ausgestellt werden.

Voraussetzungen für die erstmalige Akkreditierung von Quality Assessoren sind:

- Persönliche Mitgliedschaft beim DIIR
- Anerkennung und Verpflichtung zur Einhaltung der Berufsgrundlagen der Internen Revision im Rahmen der formalen Beantragung
- Teilnahme an einer vom DIIR anerkannten spezifischen Trainingsveranstaltung (QA-Seminar)
- Nachweis von mindestens fünf Jahren Praxiserfahrung in der Internen Revision durch Bestätigung des Unternehmens, in dem der Quality Assessor beschäftigt ist/war (z. B. Zeugnisse u. ä.)
- Formale Beantragung und Genehmigung durch das DIIR (Formular siehe Homepage/DIIRnet)

Voraussetzungen für die Aufrechterhaltung der Akkreditierung sind:

- QA-Praxis (Teilnahme an einem internen Self-Assessment oder an einem externen Quality Assessment innerhalb von drei Jahren)

und

- Teilnahme an der QA-Tagung (Veranstaltung im Dreijahres-Rhythmus)

oder

- Teilnahme an vom DIIR als QA-relevante Fortbildung anerkannten Seminaren (vier Tage in drei Jahren).

Bei Nichterfüllung der oben aufgeführten Voraussetzungen wird die Akkreditierung aberkannt und es erfolgt die Löschung aus dem beim DIIR geführten Register. Zum Wiederaufleben der Akkreditierung ist der Besuch eines eintägigen Auffrischkurses, spätestens fünf Jahre nach Teilnahme am QA-Seminar, und die Erfüllung der o. g. Voraussetzungen notwendig. Es gilt jeweils das Kalenderjahr. Nach Ablauf der Fünfjahresfrist ist eine vollständige erneute Akkreditierung erforderlich.

Eine Überprüfung der Erfüllung dieser Akkreditierungsvoraussetzungen findet erstmals nach dem 31. Dezember 2014 statt.

Bei Vorliegen aller Voraussetzungen wird der Quality Assessor im DIIR-Register als akkreditierter Quality Assessor geführt und kann in die vom DIIR veröffentlichte Liste aufgenommen werden.

C Bewertungsverfahren

Das hier beschriebene Bewertungsverfahren dient der Unterstützung der Quality Assessoren, um zu einer Gesamtbewertung in Form der zusammenfassenden Schlussbemerkung zu gelangen. Sowohl die Bewertung einzelner Kriterien als auch das Gesamturteil sind nicht ausschließlich Ergebnis eines mathematischen Prozesses, sondern es sind branchen-, größen- und organisations-spezifische Besonderheiten zu berücksichtigen. Um dies zu gewährleisten, sind hohe persönliche und fachliche Kompetenz und ggf. Branchenkenntnisse bei den Quality Assessoren Voraussetzung (s. Abschnitt B).

Zur Bewertung der Qualitätskriterien wird eine Skalierung von 0 bis 3 zu Grunde gelegt, wobei die Skalierung folgende Bedeutung hat:

| | | |
|-------|---|-----------------------------------|
| 3 | = | voll erfüllt |
| 2 | = | leichtes Verbesserungspotenzial |
| 1 | = | deutliches Verbesserungspotenzial |
| 0 | = | unzureichend |
| n. a. | = | nicht anwendbar |

Die Bewertung „n. a.“ ist nur in Ausnahmefällen zu verwenden und immer zu begründen.

Das Bewertungsverfahren basiert auf einem gleichgewichtigen Durchschnittsmodell, d. h. es beinhaltet keine expliziten Gewichtungsfaktoren für die einzelnen Kriterien, sondern sieht implizit die Berechnung mit einer Gewichtung „1“ für alle Kriterien vor. Eine Varianz wird nicht berücksichtigt, schlechte Werte können mit Ausnahme der Mindestkriterien durch gute ausgeglichen werden. Hierbei ist aber zu berücksichtigen, dass die Qualitätskriterien miteinander vernetzt sind, d. h. größere Mängel wirken sich in mehreren Qualitätskriterien aus und beeinflussen so auch das Gesamtergebnis nachhaltig.

Vorgehensweise

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

Das Verfahren ist konform mit dem Bewertungsmodell des IIA.

| Zielerreichung | Bewertung |
|-----------------------|-----------------------------------|
| > = 90 % | Voll erfüllt |
| 75 % - < 90 % | Leichte Verbesserungspotenziale |
| 50 % - < 75 % | Deutliche Verbesserungspotenziale |
| < 50 % | Unzureichend |

Eine vollständige Zuordnung von erreichten Punktzahlen in den einzelnen Betrachtungsfeldern zu Bewertungen ist Anlage 2 zu entnehmen.

D Qualitätskriterien/Mindeststandards

Die Qualitätskriterien stellen konkrete Ausprägungen der Anforderungen an eine effektive und effiziente Interne Revision dar und gelten sowohl für Prüfungs- als auch für Beratungstätigkeiten.

Für die Einschätzung der Wirksamkeit einer Internen Revision wird die Einhaltung bestimmter Mindeststandards als wesentlich angesehen. Deshalb führt die Nichteinhaltung eines dieser Kriterien grundsätzlich zur Bewertung „unzureichend“. Unter „Nichteinhaltung“ ist die Bewertung „0“ zu verstehen.

Die Mindeststandards sind:

1. Es ist eine offizielle schriftliche, angemessene Regelung (Geschäftsordnung, Revisions-Richtlinie o. ä.) vorhanden (siehe I.1).
2. Neutralität, Unabhängigkeit von anderen Funktionen sowie uneingeschränktes Informationsrecht sind sichergestellt (siehe I.5).
3. Die Interne Revision verfügt über eine angemessene quantitative und qualitative Personal-ausstattung (siehe II.10).
4. Der Prüfungsplan der Internen Revision wird auf Grundlage eines standardisierten und risikoorientierten Planungsprozesses erstellt (siehe III.15).
5. Art und Umfang der Prüfungshandlungen und -ergebnisse werden einheitlich, sachgerecht und ordnungsgemäß dokumentiert (siehe V.37).
6. Die Umsetzung der im Bericht dokumentierten Maßnahmen wird von der Internen Revision durch einen effektiven Follow-up-Prozess überwacht (siehe VIII.57).

Sofern einer dieser Mindeststandards zum Prüfungszeitpunkt nicht erfüllt (Wertung 0) ist, aber innerhalb eines vorher vom Quality Assessor festgelegten, angemessenen Zeitraums umgesetzt werden soll, ist dies mit einem Hinweis bei der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen und nach Ablauf dieses Zeitraums beim Quality Assessor nachzuweisen. Der endgültige Bericht wird nach erfolgreichem Nachweis erstellt. Sollte dieser Nachweis nicht erfolgen, so ist dies durch den Quality Assessor an den Auftraggeber mit dem Hinweis „unzureichend“ zu berichten.

I. Organisation, Einordnung im Unternehmen und Tätigkeitsfelder

Bewertung/Anmerkung

1. Es ist eine offizielle schriftliche, angemessene Regelung (Geschäftsordnung, Revisionsrichtlinie o. ä.) vorhanden (**Mindeststandard 1**).
2. Die Regelung ist von der Geschäftsleitung verabschiedet und bekannt gemacht. Sie wird regelmäßig auf Aktualität und Angemessenheit überprüft.
3. Wesentliche Aufgaben der Internen Revision sind die Prüfung der Angemessenheit und Effektivität des Internen Kontrollsystems, der Führungs- und Überwachungsprozesse und der Wirksamkeit des Risikomanagementsystems. Dazu zählt auch die Beurteilung der Wirksamkeit der Maßnahmen zur Verhinderung und Aufdeckung doloser Handlungen.
4. Die Tätigkeitsfelder der Internen Revision umfassen alle Aktivitäten des Unternehmens/der Organisation und ggf. an Dritte ausgelagerte Aktivitäten (uneingeschränktes Prüfungsrecht).
5. Neutralität, Unabhängigkeit von anderen Funktionen sowie uneingeschränktes Informationsrecht sind sichergestellt (**Mindeststandard 2**).
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 und/oder Methoden zur Prüfungsplanung, -vorbereitung, -durchführung, -nachbereitung, Berichterstattung, Dokumentation, Zugriff auf und Archivierung von Prüfungsergebnissen.
9. Das Revisionshandbuch ist den Mitarbeitern bekannt und wird regelmäßig auf Aktualität und Angemessenheit überprüft. Die Einhaltung wird laufend überwacht.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

II. Budget/Ressourcen

Bewertung/Anmerkung

15

10. Die Interne Revision verfügt über eine angemessene quantitative und qualitative Personalausstattung (**Mindeststandard 3**).
11. Das Personalkostenbudget entspricht den Aufgabenstellungen und Anforderungen an die Interne Revision und ist geeignet, qualifiziertes Personal zu gewinnen und zu halten.
12. Die IT-Ausstattung für die administrativen Prozesse (z.B. Prüfungsplanung, Revisionssteuerung) ist sinnvoll und angemessen.
13. Die IT-Ausstattung für die operativen Prozesse (z. B. Analysesoftware, Berichterstattung und Follow-up Prozess) ist sinnvoll und angemessen.
14. Das sonstige Sachkostenbudget (z. B. Reisekosten, Aus- und Weiterbildung, externe Ressourcen) entspricht den Aufgabenstellungen und Anforderungen an die Interne Revision.

15. Der Prüfungsplan der Internen Revision wird auf Grundlage eines standardisierten und risikoorientierten Planungsprozesses erstellt (**Mindeststandard 4**).
16. Die Prüfungen für die Planungsperiode werden mindestens einmal jährlich systematisch zusammengestellt und der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt.
17. Bei der Planung werden gesetzliche Anforderungen, besondere Anforderungen der Geschäftsleitung und Vorschläge von innerhalb und außerhalb der Internen Revision berücksichtigt.
18. Die Prüfungsobjekte (Audit Universe) werden im Rahmen der Planung vollständig abgebildet.
19. Es besteht eine einheitliche Methodik zur systematischen Analyse des Risikopotenzials der Prüfungsobjekte.
20. Der Umfang und die Bewertung der Prüfungsobjekte werden regelmäßig auf Vollständigkeit und Aktualität geprüft.
21. Die Befugnisse zur Änderung der Risikobewertungsmethode und der Prüfungsobjekte sind festgelegt.
22. Kurzfristig notwendige, außerplanmäßige Prüfungen werden angemessen berücksichtigt.
23. Nachträgliche Änderungen/Anpassungen des Prüfungsplans, wie z. B. die Streichung oder Aufnahme von Prüfungen, sind nachvollziehbar dokumentiert. Sie werden in angemessenem Umfang der zuständigen Geschäftsleitung bekannt gemacht.

IV. Vorbereitung

Bewertung/Anmerkung

- 24. Auf Basis des Prüfungsplans werden der zeitliche Rahmen und die Abfolge der zu prüfenden Objekte entwickelt sowie die Zuordnung der Ressourcen und Verantwortlichkeiten nachvollziehbar abgeleitet.
- 25. Das Prüfungsobjekt wird analysiert, Informationen werden beschafft und Prüfungsmethoden definiert.
- 26. Vor Beginn der Prüfung werden Meilensteine und damit auch die voraussichtliche Prüfungsdauer bestimmt.
- 27. Die Prüfung wird dem zu prüfenden Bereich grundsätzlich mit ausreichendem Vorlauf angekündigt. Abweichungen hiervon sind plausibel und im Einzelfall angemessen (z. B. Prüfung doloser Handlungen/Deliktprüfung).
- 28. Ein Kick-Off-Meeting mit dem zu prüfenden Bereich ist Bestandteil des Prüfungsprozesses (auch telefonisch oder per Videokonferenz).
- 29. Ziele und Umfang der Prüfung sind festgelegt und dokumentiert.
- 30. Das Arbeitsprogramm wird von der Revisionsleitung oder dem von ihr benannten Verantwortlichen genehmigt.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

31. Die Prüfungen werden entsprechend des genehmigten Arbeitsprogramms durchgeführt.
32. Bei Prüfungen werden gesetzliche Vorgaben und unternehmensinterne 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. Zu den negativen Prüfungsfeststellungen werden Maßnahmen/Empfehlungen aufgezeigt.
35. Die Prüfungsergebnisse werden, soweit erforderlich, mit dem geprüften Bereich und dem Prüfungsverantwortlichen abgestimmt.
36. Wesentliche Abweichungen der Prüfungsschritte vom Arbeitsprogramm werden dokumentiert und genehmigt.
37. Art und Umfang der Prüfungshandlungen und -ergebnisse werden einheitlich, sachgerecht und ordnungsgemäß dokumentiert (**Mindeststandard 5**).
38. Eine einheitliche Bewertung der Prüfungsergebnisse (Systematik für alle Prüfungsarten und Prüfungsobjekte) wird vorgenommen.
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.
41. Eine Schlussbesprechung mit der geprüften Einheit wird, soweit erforderlich, zeitnah durchgeführt; dabei werden die Prüfungsergebnisse abgestimmt und dokumentiert.
42. In der Schlussbesprechung werden angemessene Maßnahmen mit Durchführungsterminen und eindeutigen Verantwortlichkeiten verabschiedet sowie die Übereinstimmung oder Meinungsverschiedenheiten zu den Prüfungsergebnissen festgehalten.
43. Wenn auf eine Schlussbesprechung verzichtet wird, erfolgt eine andere, nachvollziehbare und dokumentierte Form der Abstimmung des Prüfungsergebnisses.

- 44. Der Bericht besteht aus folgenden Bestandteilen:
 - Auftrag und Auftragsdurchführung [Prüfungsziel und -umfang inkl. Themenabgrenzung (was?), Prüfungsteam (wer?), Prüfungszeitraum (wann?), Prüfungsort (wo?), Prüfungsanlass (warum?), Art der Prüfung (wie?)]
 - Managementzusammenfassung
 - Detailbericht inkl. Feststellungen, Risiken, Maßnahmen/Empfehlungen mit Umsetzungsterminen (Aktionsplan), Verantwortlichen und ggf. Bewertung
- 45. Die Form der Berichte ist standardisiert.
- 46. Vorläufige Prüfungsergebnisse, z. B. in Form von Berichtsentwürfen, werden rechtzeitig vor der Schlussbesprechung bei der Leitung der geprüften Einheit vorgelegt.
- 47. Bei Meinungsverschiedenheiten ist die Möglichkeit zur Berücksichtigung einer Stellungnahme des geprüften Bereiches im Bericht vorgesehen oder es wird zumindest auf die Meinungsverschiedenheit hingewiesen.
- 48. Die Berichterstattung und Verteilung von Bericht und Maßnahmenliste erfolgt zeitnah.
- 49. Der Prüfungsbericht wird vor der Verteilung vom Leiter der Internen Revision oder von einer durch ihn autorisierten Person genehmigt.
- 50. Der Berichtsverteiler wird entsprechend der grundsätzlichen Festlegung angewandt.
- 51. Für jede abgeschlossene Prüfung liegt ein Prüfungsbericht oder ein Vermerk vor.
- 52. Die Berichte oder eine Zusammenfassung der Berichte (z. B. in Jahresberichten) werden an die Geschäftsleitung verteilt.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

VII. Prüfungsnacharbeit

Bewertung/Anmerkung

53. Der Leiter der Internen Revision oder ein von ihm benannter Verantwortlicher führt Feedbackgespräche mit dem Prüftteam durch.
54. Aus den Feedbackgesprächen werden Verbesserungspotenziale zur Weiterentwicklung der Internen Revision abgeleitet (z.B. Risikoeinschätzung, Prüfungsmethoden und -prozesse sowie Ressourcenplanung).
55. Den Mitarbeitern der Internen Revision werden gewonnene Erkenntnisse aus Prüfungen verfügbar gemacht (Wissensmanagement).
56. Aufbewahrungsmethoden und -fristen für Prüfungsberichte und Prüfungsunterlagen sind festgelegt und werden eingehalten.

VIII. Follow-up

57. Die Umsetzung der im Bericht dokumentierten Maßnahmen wird von der Internen Revision durch einen effektiven Follow-up-Prozess überwacht (**Mindeststandard 6**).
58. Fristverlängerungen für die Umsetzung von Maßnahmen sind begründet und dokumentiert.
59. Es erfolgt regelmäßig eine Information an die Geschäftsleitung über Maßnahmen, die ohne nachvollziehbare Begründung nicht umgesetzt wurden.
60. Es werden auch Vor-Ort-Prüfungen als ergänzendes Instrument des Follow-up-Prozesses durchgeführt.

IX. Auswahl**Bewertung/Anmerkung**

61. In der Internen Revision existiert ein Personalplanungsprozess, der auch Faktoren wie durchschnittliche Fluktuation, Ruhestand, Ausbildungsniveau, berufliche Erfahrung und Fremdsprachenqualifikation o.ä. berücksichtigt.
62. Für die Mitarbeiter der Internen Revision sind Stellen- oder Aufgabenbeschreibungen vorhanden.
63. Die Auswahl der Mitarbeiter erfolgt auf Basis der Stellen- oder Aufgabenbeschreibungen.
64. Die Mitarbeiterstruktur der Internen Revision hinsichtlich ihrer Berufserfahrung und Qualifikation gewährleistet die Aufgabenerfüllung.
65. Ist die für die Erfüllung des Prüfungsauftrages/Beratungsauftrages notwendige Berufserfahrung und Qualifikation nicht vorhanden, so zieht die Interne Revision sachkundige Dritte hinzu.

- 66. Die fachliche und revisionsbezogene Weiterbildung der Mitarbeiter ist durch regelmäßige interne oder externe Maßnahmen sichergestellt.
- 67. Die Weiterentwicklung der sozialen Kompetenz und der Führungsqualifikation ist durch gezielte interne oder externe Maßnahmen sichergestellt.
- 68. Die Erlangung revisionsbezogener Qualifikationen (z.B. Interner Revisor^{DIR}, CIA, CISA, CFE) wird gefördert.
- 69. Mit jedem Mitarbeiter werden regelmäßige Beurteilungsgespräche/Zielvereinbarungen durchgeführt, in die Einflussfaktoren, wie z.B. Prüfungsaufgaben, Stärken-Schwächen-Analyse, Potenzialeinschätzung, Entwicklungszielsetzungen des Mitarbeiters und Fortbildungsmaßnahmen einfließen.
- 70. Die Mitarbeiter der Internen Revision tragen auch Sorge dafür, dass sie ihre Kenntnisse und Qualifikationen weiterentwickeln.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

XI. Führung der Internen Revision

Bewertung/Anmerkung

23

71. Der Leiter der Internen Revision ist entsprechend den Anforderungen der Position qualifiziert.
72. Die Akzeptanz der Internen Revision bei der Geschäftsleitung ist hoch.
73. Der Leiter der Internen Revision hat Qualitätsstandards erarbeitet, die im Revisionshandbuch dokumentiert sind und anhand derer Qualitätskontrollen durchgeführt werden.
74. Der Leiter der Internen Revision muss ein Programm zur Qualitätssicherung und -verbesserung, das alle Aufgabengebiete der Internen Revision umfasst, entwickeln und pflegen.
75. Periodisch wird über die Tätigkeit der Internen Revision, über aktuelle Entwicklungen und wesentliche Risiken an die Geschäftsleitung und den Prüfungsausschuss (oder vergleichbare Organe) berichtet.
76. Der Leiter der Internen Revision trägt u.a. durch prozessintegrierte Maßnahmen des Qualitätsmanagements Sorge für die Umsetzung der im Revisionshandbuch festgelegten Grundsätze.
77. Der Leiter der Internen Revision oder der von ihm benannte Vertreter führt in regelmäßigen Abständen Feedbackgespräche mit den geprüften Bereichen und Berichtsempfängern durch.
78. Gesetze, Veröffentlichungen mit gesetzesähnlichem Charakter sowie die nationalen und die internationalen Standards für die berufliche Praxis der Internen Revision des DIIR und des IIA werden beachtet. Abweichungen von den Standards werden angemessen kommuniziert.
79. Der Leiter der Internen Revision stellt einen regelmäßigen Informationsaustausch mit externen Dritten, wie z. B. dem Abschlussprüfer des Unternehmens, sicher.
80. Der Leiter der Internen Revision stellt einen regelmäßigen Informationsaustausch mit internen Bereichen und Funktionen, wie z. B. Compliance, Risikomanagement, Sicherheit und Datenschutz, sicher.

Akkreditierung

Ist die Bestätigung durch das DIIR, die formal darlegt, dass der akkreditierte Quality Assessor die Berechtigung und Kompetenz besitzt, Quality Assessments im Sinne des Leitfadens durchzuführen.

Arbeitspapiere

Umfassen die während einer Prüfung erhaltenen Informationen und Dokumente, 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.

BilMoG (Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz)

(Artikel-) Gesetz zur Modernisierung des Bilanzrechts. Wesentliche Ziele sind u. a. die Verbesserung der Aussagekraft des Jahresabschlusses sowie der Ausbau der Corporate Governance. Hierzu gehören insbesondere Neuerungen zur Besetzung des Aufsichtsrates und zu seinen Überwachungsaufgaben. Präzisierte Offenlegungspflichten und Berichtselemente mit Hinblick auf das rechnungslegungsbezogene interne Kontroll- und Risikomanagementsystem sowie das interne Revisionsystem spielen dabei eine wesentliche Rolle.

Follow-up

Prozess, bei dem die Interne Revision bestimmt, ob die vom Management als Reaktion auf die berichteten Prüfungsfeststellungen durchgeführten Maßnahmen angemessen, effektiv und rechtzeitig erfolgen.

Geschäftsleitung

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

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 Qualitätsprüfung durch externe Prüfer hinsichtlich der Qualität und der Einhaltung und Beachtung vorgeschriebener und allgemein anerkannter Standards.

Quality Assessor

Ist eine Person, die im Sinne dieses Leitfadens die Qualifikation besitzt, Interne Revisionsfunktionen zu prüfen und zu bewerten, ob und inwieweit die berufsständischen Anforderungen des DIIR/IIA erfüllt sind.

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

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 Einordnung der Internen Revision im Unternehmen bestimmt (Außendarstellung).

Revisionshandbuch

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

Risikoorientierter Planungsprozess

Stellt die Grundlage für eine risikoorientierte und zielgerichtete Prüfungsplanung dar und basiert auf der systematischen Analyse aller Geschäftsprozesse und Unternehmenseinheiten unter besonderer Berücksichtigung von z. B. wirtschaftlichen, operationellen oder sonstigen Unternehmensrisiken.

Zertifizierung

Die Zertifizierung ist ein Verfahren, mit dessen Hilfe die Einhaltung bestimmter Standards nachgewiesen werden kann. Im Allgemeinen beinhaltet die Zertifizierung die Ausstellung eines Zeugnisses, bzw. eines Zertifikats durch eine Zertifizierungsstelle.

ZERTIFIKAT

Logo des Prüfers

Die Interne Revision der

Firma

hat sich vom _____ bis _____ einem Quality Assessment,
beruhend auf den internationalen Grundlagen für die
berufliche Praxis der Internen Revision, gemäß
Revisionsstandard Nr. 3 „Qualitätsmanagement in der Internen Revision“,
des DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V. unterzogen
und dieses bestanden.

Datum der Zertifizierung

Quality Assessor

| Grundlagen | | Punkte erreicht | Punkte möglich | Zielerreichungsgrad (in %) |
|----------------|--|-----------------|----------------|----------------------------|
| I. | Organisation, Einordnung im Unternehmen und Tätigkeitsfelder: Mindeststandard nicht erfüllt (Frage 1, Frage 5)* | 0 | 27 | 0,00 % |
| II. | Budget/Ressourcen: Mindeststandard nicht erfüllt (Frage 10)* | 0 | 15 | 0,00 % |
| III. | Planung: Mindeststandard nicht erfüllt (Frage 15)* | 0 | 27 | 0,00 % |
| Zwischensumme: | | 0 | 69 | 0,00 % |

Durchführung

| | | | | |
|----------------|---|----------|------------|---------------|
| IV. | Vorbereitung: | 0 | 21 | 0,00 % |
| V. | Prüfung: Mindeststandard nicht erfüllt (Frage 37)* | 0 | 39 | 0,00 % |
| VI. | Berichterstattung: | 0 | 27 | 0,00 % |
| VII. | Prüfungsnacharbeit: | 0 | 12 | 0,00 % |
| VIII. | Follow-Up: Mindeststandard nicht erfüllt (Frage 57)* | 0 | 12 | 0,00 % |
| Zwischensumme: | | 0 | 111 | 0,00 % |

Mitarbeiter

| | | | | |
|----------------|--------------------------------|----------|-----------|---------------|
| IX. | Auswahl: | 0 | 15 | 0,00 % |
| X. | Entwicklung/Fortbildung: | 0 | 15 | 0,00 % |
| XI. | Führung der Internen Revision: | 0 | 30 | 0,00 % |
| Zwischensumme: | | 0 | 60 | 0,00 % |

Gesamtauswertung

| | | | | |
|-----------------|--|----------------------|------------|---------------|
| Zielerreichung: | | 0 | 240 | 0,00 % |
| Bewertung: | | unzureichend* | | |

DIIR

Deutsches Institut für
Interne Revision e.V.

Ohmstraße 59
60486 Frankfurt am Main
Telefon (069) 713769-0
Fax (069) 713769-69
www.diir.de
info@diir.de