

**Transparenzbericht
nach § 55c WPO der**

STÜTTGEN & HAEB AG
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT

für das Geschäftsjahr 2010

Düsseldorf | Solingen | Berlin | Hamburg

40213 Düsseldorf | Ratinger Straße 25
Tel. 0211.73 77 76-0 | Fax 0211.73 77 76-59

Tel. 0211.301 25-0 | Fax 0211.301 25-199

info@wirtschaftspruefung.com

www.wirtschaftspruefung.com

www.quadrilog.de

Transparenzbericht nach § 55c WPO der

STÜTTGEN & HAEB AG WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT DÜSSELDORF BERLIN HAMBURG SOLINGEN

1. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse

Die STÜTTGEN & HAEB AG ist im Handelsregister Düsseldorf unter der Nummer HRB 39502 eingetragen.

Die Gesellschaft hat ein Grundkapital von € 60.000,00. Der Hauptsitz ist Düsseldorf; weitere Niederlassungen befinden sich in Berlin, Hamburg und Solingen.

Aktionäre sind	Anteile
Dr. Müller Haeb & Partner Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft Partnerschaftsgesellschaft	50,0 %
Herr WP/StB Wolfgang Alfter	12,5 %
Herr WP/StB Stephan Imkamp	12,5 %
Herr WP/StB Dr. Hans-Gerd Stüttgen	12,5 %
Herr StB Christoph Joußen	12,5 %

Die STÜTTGEN & HAEB AG ist Mitglied der Wirtschaftsprüferkammer Berlin.

2. Netzwerkverbindungen

2.1. MOORE STEPHENS

Mit Kauf- und Abtretungsvertrag über Aktien vom 12. Oktober 2010 hat die STÜTTGEN & HAEB AG ihre Anteile an der MOORE STEPHENS Deutschland AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft an die MOORE STEPHENS Düsseldorf AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft veräußert.

Die Gesellschafter der STÜTTGEN & HAEB AG sind zu 50 % direkt und zu 50 % indirekt, nämlich über die QUADRILOG GmbH, an der MOORE STEPHENS Düsseldorf AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft beteiligt. Die MOORE STEPHENS Düsseldorf AG ist Mitglied bei MOORE STEPHENS International, eines weltweiten Netzwerkes von 314 unabhängigen Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften mit 638 Büros in 97 Ländern und mit circa 20.600 Mitarbeitern.

MOORE STEPHENS International ist Full Member des Forum of Firms. Ziel des Forums ist die Förderung hoher Qualitätsstandards für Finanzberichterstattung und Abschlussprüfung in aller Welt. Voraussetzung für die Aufnahme in das Forum sind unter anderem die Einhaltung der vom International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) herausgegebenen internationalen Standards zur Qualitätskontrolle sowie die regelmäßige Durchführung weltweit koordinierter interner Qualitätssicherungsprüfungen. Das Forum hat derzeit 21 Full Members.

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

Der Vorstand der MOORE STEPHENS Deutschland AG besteht aus sechs Mitgliedern. Dem Aufsichtsrat gehören drei Mitglieder an. Die STÜTTGEN & HAEB AG ist durch Herrn WP/StB Bernd Lenzen im Vorstand vertreten.

Die Einhaltung der Unabhängigkeit im Netzwerk von MOORE STEPHENS International wird im Zuge der Umsetzung der Unabhängigkeitsanforderungen der Abschlussprüferrichtlinie an Netzwerke durch ein internetbasiertes Abfragesystem (sog. Black-Box-Verfahren), welches sich gegenwärtig in der Erprobungsphase befindet, sichergestellt.

2.2. QUADRILOG Beratergruppe

Unter dem Namen QUADRILOG Beratergruppe - die dynamische Beratergruppe für den Mittelstand mit Beratungs- und Prüfungsleistungen aus einer Hand - kooperieren die Gesellschaften Stüttgen & Haeb AG, Dr. Müller, Haeb & Partner, Stüttgen & Partner und Benrather Treuhandgesellschaft mbH.

Mit kürzesten Wegen und umfassender, interdisziplinärer Beratungskraft erfüllt die QUADRILOG Beratergruppe die unterschiedlichen Anforderungen unserer nationalen und internationalen Mandanten in den Bereichen Wirtschaftsprüfung, Steuern und Recht, Corporate Finance / Unternehmensbewertung sowie Betriebswirtschaft mit klaren, transparenten und unmittelbaren Lösungen.

3. Interne Qualitätssicherung / Unabhängigkeit / Fortbildung

3.1. Allgemeine Regelungen zur Steuerung und Überwachung der Qualität

Die STÜTTGEN & HAEB 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
 - 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 erfolgt eine zentrale Überwachung, ob verschiedene Mitgliedsunternehmen für einen Mandanten tätig sind. Sofern dies der Fall ist, werden die betroffenen Mitgliedsunternehmen hierüber informiert und können sich hinsichtlich der Beurteilung der Unabhängigkeit abstimmen.

Die o. a. Maßnahmen sind zu dokumentieren.

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

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 Auftrages 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 Auftrages 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 Auftrages sind zu dokumentieren. Es erfolgt eine zentrale Archivierung im Sekretariat.

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

3.4. Mitarbeiterentwicklung

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 werden im Wesentlichen in Zusammenarbeit mit der Internationalen Kooperation, der die Gesellschaft angehört, durchgeführt. Daneben werden weitere externe Veranstaltungen, wie z. B. WPA-Seminare 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, insbesondere 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. 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 Vorjahres 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 geplant, sondern um den Bereich Prüfung herum abgearbeitet.

3.6. 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.

3.7. Organisation der Auftragsabwicklung

Die STÜTTGEN & HAEB 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 drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Arbeitspapiere aus dem Prüfungsprogramm der DATEV eG AP Comfort
- Arbeitshilfen und Checklisten aus dem IDW-Handbuch zur Qualitätssicherung
- 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.

Für den Zeitraum dieser Qualitätskontrolle haben wir festgestellt, dass überwiegend die Arbeitspapiere nach dem MOORE STEPHENS Standard zur Anwendung kommen. Eine Prüfung wurde in den Jahren 2007 und 2008 mit dem Prüfungsprogramm der DATEV eG AP Comfort abgewickelt. Die Arbeitshilfen und Checklisten aus dem IDW-Handbuch zur Qualitätssicherung sind bisher ergänzend eingesetzt worden.

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 Auftrages liegt in der Zuständigkeit des Vorstands.

Die Regelungen für die Auftragsabwicklung sind in dem Organisationshandbuch unter dem Punkt III. enthalten, der sich in den Ziffern 1. und 2. wie folgt aufgliedert:

1. Prüfungsplanung
 - Vorprüfung
 - Anforderungen von Bestätigungen Dritter
 - Inventurteilnahme
 - Entwicklung des Prüfungsprogramms
2. Prüfungsanweisungen
 - Führung Dauerakte
 - Führung Prüfungsordner
 - Erstellung der Arbeitspapiere
 - Aufbewahrung umfangreicher Listen
 - Referenzierung der Arbeitspapiere

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. 2 „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 Arbeitspapieren MOORE STEPHENS Standard, 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 grundsätzlich eine Berichtskritik 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.

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

Auftragsbegleitende Qualitätssicherung

Entsprechend den Anforderungen der VO 1/2006 erfolgt bei Prüfung von Unternehmen im Sinne des § 319a HGB eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung durch eine prozessunabhängige Person.

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.

Die Dokumentation der auftragsbegleitenden Qualitätssicherung erfolgt auf einem gesonderten Formblatt.

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.

Innerhalb des Vorstandes ist Herr WP/StB Peter Haeb 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:

Unabhängigkeit, Besorgnis der Befangenheit

Im Rahmen des sogenannten Conflict Check wird neben der internen Überprüfung ein aktives Nachfrageverfahren zur Unabhängigkeit im Rahmen des MOORE STEPHENS Netzwerkes auf internationaler Ebene durchgeführt.

Gewissenhaftigkeit

Die STÜTTGEN & HAEB AG betreibt eine eigene Datenbank mit Gerichtsurteilen, Fachaufsätzen und Mustergutachten und Prüfungsberichten zur Unternehmensbewertung.

Auftragsdurchführung

Es bestehen gesonderte Regelungen zur Anlage der Arbeitspapiere bei Aufträgen aus diesem Bereich.

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 Stüttgen & Haeb AG einzuhalten. Die Regeln des Qualitätssicherungssystems sind an allen Standorten der Stüttgen & Haeb AG in Deutschland verbindlich eingeführt und wurden entsprechend durchgesetzt.

Des Weiteren erklären wir, dass das von der Stüttgen & Haeb AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht. Die darin enthaltenen Regeln sind im abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden.

Hiermit erklären wir als Vorstand der Stüttgen & Haeb 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 Stüttgen & Haeb AG zur Erfüllung der oben beschriebenen Fortführungspflicht angehalten worden sind.

4. Externe Qualitätskontrolle

Die Teilnahme am System der Qualitätskontrolle nach § 57a Absatz 6 Satz 7 WPO erfolgte letztmals 2008. Das Ausstellungsdatum der Bescheinigung ist der 18. Dezember 2008. Die Bescheinigung ist bis zum 18. Dezember 2011 befristet.

5. Gesetzliche Prüfung bei Unternehmen nach § 319a HGB

Im vergangenen Kalenderjahr haben wir die Abschlussprüfungen

- Einzelabschluss der vwd Vereinigte Wirtschaftsdienste AG, Frankfurt am Main (ISIN DE 0005204705, Handelssegment: General Standard, Frankfurt), zum 31. Dezember 2009
- Konzernabschluss der vwd Vereinigte Wirtschaftsdienste AG, Frankfurt am Main, zum 31. Dezember 2009

durchgeführt.

6. Vergütung

Die Vorstände erhalten neben ihrem festen Grundgehalt eine ergebnisorientierte Tantieme in Höhe von bis zu 30 Prozent des Grundgehalts.

Alle weiteren Leistungsträger beziehen feste Gehälter, die sich im berufsüblichen Rahmen bewegen.

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 sind bestellt worden:

Herr Wolfgang Alfter, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Herr Peter Haeb, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Herr Stephan Imkamp, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Herr Bernd Lenzen, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Herr Dr. Hans-Gerd Stüttgen, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Herr Wolfram Wagner, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

Zu gesamtvertretungsberechtigten Prokuristen sind Frau Kathrin Jaeger, Wirtschaftsprüferin und Steuerberaterin, Herr Ulrich Kühnen, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, sowie Herr Dr. Winfried Heide, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, bestellt und im Handelsregister eingetragen.

Mitglieder des Aufsichtsrates sind die Herren:

Klaus Tillmann, Düsseldorf, Aufsichtsratsvorsitzender,

Franz Müller, Solingen, stellvertretender Aufsichtsratsvorsitzender,

Dr. Roland Schulz, Düsseldorf.

8. Gesamtumsatz der Gesellschaft

Die Umsatzerlöse der Gesellschaft betragen im Geschäftsjahr 2010 T€ 2.434.

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

○ Abschlussprüfung	T€	1.123
○ Bewertungsleistungen	T€	992
○ sonstige Leistungen	T€	319

Düsseldorf, den 18. März 2011

STÜTTGEN & HAEB AG
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT

gez. Alfter

gez. Haeb

.....
Wolfgang Alfter WP / StB

.....
Peter Haeb WP / StB

gez. Imkamp

gez. Lenzen

.....
Stephan Imkamp WP / StB

.....
Bernd Lenzen WP / StB

gez. Dr. Stüttgen

gez. Wagner

.....
Dr. Hans-Gerd Stüttgen WP / StB

.....
Wolfram Wagner WP / StB