

Arbeitsanweisung zur Aufgabenverteilung im Zusammenhang mit der Auftragsannahme

Prozessbeschreibung mit Zuständigkeitsverteilung

- Durchführung und Verantwortung
- Mitwirkung
- Information
- Kontrolle/Überprüfung

lfd. Nr.	Tätigkeit Prozessschritt	Sekretariat / Teamassistentenz	Verantwortlicher WP (bzw. Links- Unterzeichner)	Partner / Kanzleilin- haber (bzw. Rechts- Unterzeichner)
1.	Mit [Vergabe einer Auftragsnummer im Abrechnungssystem / Bestimmter Monat vor Beginn Prüfungssaison etc.]: Aufforderung an Verantwortlichen WP per Mail zur Erstellung eines Auftragsbestätigungsschreibens . Sofern vorhanden wird Vorjahresschreiben an Mail angehängt.	Durchführung und Verantwortung	Information	
2a.	Anforderung Gesellschafterbeschluss , Protokoll Aufsichtsratssitzung o.ä. beim Mandant		Durchführung und Verantwortung	
2b.	Sofern noch nicht geklärt: Verhandlung Prüfungshonorar , bzw. Festlegung		Mitwirkung	Durchführung und Verantwortung
3.	Bearbeitung Muster-Auftragsbestätigungsschreiben bzw. Vorjahres- Auftragsbestätigungsschreiben (unter Beachtung ggf. erfolgter Änderungen/Neuerungen). Versendung Entwurf des Auftragsbestätigungsschreiben an zuständige Sekretärin/Teamassistentin.		Durchführung und Verantwortung	
4a.	Bearbeitung Entwurf des Auftragsbestätigungsschreiben : Rechtschreibung, Layout etc.	Durchführung und Verantwortung		
4b.	Ergänzung ggf. neuer Inhalte im Auftragsbestätigungsschreiben , z. B. Kommunikation Abschlussprüfer/Aufsichtsorgane (IDW PS 470)	Durchführung und Verantwortung	Mitwirkung	
4c.	Überprüfung Adressierung des Schreibens anhand [Vorjahr bzw. ggf. anhand Handelsregisterauszug bzw. ...].	Durchführung und Verantwortung	Mitwirkung	

Stand: 01.10.2025

lfd. Nr.	Tätigkeit Prozessschritt	Sekretariat / Teamassistenz	Verantwortlicher WP (bzw. Links- Unterzeichner)	Partner / Kanzlein- haber (bzw. Rechts- Unterzeichner)
5.	Versendung finalisierter Entwurf des Auftragsbestätigungsschreiben an Partner / Rechtsunterzeichner per Mail zur Überprüfung [oder Vorlage Ausdruck].	Durchführung und Verantwortung		
6.	Überprüfung Entwurf ggf. Änderungen veranlassen. Ergebnis: Freigabe Entwurf.	Mitwirkung	Information	Durchführung und Verantwortung
7.	Doppelte Unterschrift Auftragsbestätigungsschreiben		Durchführung und Verantwortung	Durchführung und Verantwortung
8.	Versand Auftragsbestätigungsschreiben	Durchführung und Verantwortung		
9.	Rücklaufkontrolle: Sofern kein Rücklauf innerhalb von [4 Wochen, bis zum ...] Information an verantwortlichen WP.	Durchführung und Verantwortung	Information	
10.	Erinnerung des Mandanten durch verantwortlichen WP. Spätestens vor Beginn der Vorprüfung muss Rücklauf erfolgt sein		Durchführung und Verantwortung	
11a.	Eingang / Rücklauf des unterschriebenen Auftragsbestätigungsschreiben vom Mandant: a) Überprüfung der Unterschriften des Mandanten auf Vertretungsberechtigung	Durchführung und Verantwortung	Mitwirkung	
11b.	b) Kopie [bzw. Scan] des unterschriebenen Auftragsbestätigungsschreiben an verantwortlichen WP zur Ablage in Arbeitspapieren. Info an Partner. Ablage Original in Sekretariat [ggf. Vorschrift zur Ablagesystematik].	Durchführung und Verantwortung	Mitwirkung	Information
11c.	c) Sofern Mandant (handschriftliche) Änderungen im Auftragsbestätigungsschreiben vorgenommen hat, Info an Partner und verantwortlichen WP.	Durchführung und Verantwortung	Information	Information
12.	„Interne“ Rücklaufkontrolle Entwürfe Auftragsbestätigungsschreiben: Sekretariat versendet regelmäßig [Angabe Zeitintervall oder Zeitraum] Liste ausstehender Auftragsvereinbarungen	Durchführung und Verantwortung	Information	Information
13.	NEU seit 06/2016: Eintragung in die Auftragsdatei gemäß § 51c WPO	Durchführung und Verantwortung	Kontrolle/ Überprüfung	Kontrolle/ Überprüfung