

## Leitfaden zur Erstellung eines Management Letters (ML)

09/2022

### 1. Grundsätzliches

- Für das ML gelten die gleichen Qualitätsanforderungen wie an die übrige Berichtserstattung im Rahmen der Abschlussprüfung.
- Das ML sollte von den gleichen / der gleichen Person unterzeichnet werden wie der Bestätigungsvermerk.
- Das ML muss nicht/sollte nicht gesiegelt werden.
- Mögliche andere Bezeichnungen (statt ML): „Empfehlungen zum ....“
  - internen Kontrollsystem und/oder
  - [Jahres-/Konzern-] Abschlusserstellungsprozess und/oder
  - .....
- Die Adressierung erfolgt an die Geschäftsleitung. Sofern die Beauftragung zur Abschlussprüfung durch den Aufsichtsrat erfolgt ist, so erhält auch dieser ein Exemplar.

### 2. Form des ML

Es gibt hierzu keine Vorgaben, so dass grundsätzlich folgende Formen vorstellbar sind:

- Anschreiben/Brief
- Berichtsform (gebunden wie Prüfungsbericht)
- Präsentation

### 3. Inhalt des ML

Mögliche Aufbau des ML:

- Hinweis auf welche Abschlussprüfung(en) sich das ML bezieht
- Inhaltsverzeichnis (sofern umfangreiches ML)
- Darstellung der Einzelsachverhalte

Aufbau bei der Darstellung eines Einzelsachverhaltes<sup>1</sup>:

- Überschrift/Kurzbezeichnung Sachverhalt
- Getroffene Feststellung
- Empfehlung an das Management

Stellungnahme der Geschäftsleitung (sofern erfolgt und gewünscht)

<sup>1</sup> Es sollten auch Feststellungen aus Vorjahr(en) aufgenommen werden, deren Empfehlung noch nicht vom Management umgesetzt wurde (ggf. mit Grund der bisher fehlenden Umsetzung).