

Leitfaden zur Erstellung eines Management Letters (ML)

09/2022

1. Grundsätzliches

- Für das ML gelten die gleichen Qualitätsanforderungen wie an die übrige Berichterstattung 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 Einzelsachverhaltes¹:

- Überschrift/Kurzbezeichnung Sachverhalt
 - Getroffene Feststellung
 - Empfehlung an das Management
- Stellungnahme der Geschäftsleitung (sofern erfolgt und gewünscht)

Stand: 04.11.2022

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