

Bericht über die Durchführung der Externen Qualitätsprüfung beim Landes-Rechnungshof Vorarlberg

ERNST & YOUNG

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft m.b.H.
Wagramer Straße 19
IZD-Tower
A-1220 Wien

Tel.: [43] (1) 211 70
Fax: [43] (1) 216 20 77
E-Mail: Ernst.Young@at.ey.com

Gleichschrift

Exemplar

I. AUFTRAG UND AUFTRAGSDURCHFÜHRUNG

Der Direktor des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg, Dr Herbert Schmalhardt (im folgenden kurz „Direktor“), hat uns beauftragt, eine externe Qualitätsprüfung des Prüfungsbetriebes des Landes-Rechnungshofes durchzuführen.

Wir führten die externe Qualitätsprüfung im April 2008 in den Räumlichkeiten des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg durch. Zusätzlich wurden im Mai 2008 Umfragen bei ausgewählten, seitens des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg geprüften Stellen durchgeführt sowie Gespräche mit den Klubobleuten, dem Landtagspräsidenten sowie dem Landesamtsdirektor geführt.

Als Unterlagen für die Durchführung der externen Qualitätsprüfung dienten uns:

- das Organisationshandbuch,
- das Prüfungshandbuch,
- die sonstige Dokumentation der Qualitätssicherungsmaßnahmen,
- die seitens des Direktors und der uns namhaft gemachten Mitarbeiter des Landes-Rechnungshofes erteilten Auskünfte,
- die im Rahmen der Gespräche mit den geprüften Stellen sowie den Klubobleuten und dem Landtagspräsidenten gewonnenen Erkenntnisse,
- die Arbeitsunterlagen der in den Review einbezogenen Prüfungen.

Die externe Qualitätsprüfung wurde unter Leitung der unterzeichnenden Wirtschaftsprüfer auf Basis des beiliegenden AIA (Auditing Institution Assessment) Bewertungsrasters durchgeführt.

Art und Umfang der Reviewhandlungen im Zusammenhang mit der externen Qualitätsprüfung wurden in unseren Arbeitspapieren festgehalten. Alle erforderlichen Auskünfte wurden uns bereitwilligst vom Direktor bzw. von den Mitarbeitern des Landes-Rechnungshofes erteilt.

Auftragsbedingungen

Für die Durchführung des uns erteilten Prüfungsauftrages und unsere Verantwortlichkeit sind auch im Verhältnis zu Dritten, die von der Kammer der Wirtschaftstreuhänder herausgegebenen im Einvernehmen mit dem Institut Österreichischer Wirtschaftsprüfer ausgearbeiteten „Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe“ maßgebend. Eine Kopie dieser Auftragsbedingungen ist diesem Bericht als Anhang C beigefügt.

Vollständigkeitserklärung

Der Direktor hat uns in einer am 21. Mai 2008 unterfertigten schriftlichen Vollständigkeitserklärung bestätigt, dass uns im Rahmen unserer Qualitätseinschau sämtliche für die Beurteilung der Qualität des Prüfbetriebes relevanten Informationen und Unterlagen vollständig mitgeteilt und übermittelt worden sind.

II. RAHMENBEDINGUNGEN

Der Landes-Rechnungshof Vorarlberg ist ein unabhängiges Kontrollorgan des Landtags. Die Bestellung des ersten Direktors, Dr Herbert Schmalhardt, erfolgte am 5. Mai 1999 durch den Landtag. Die Bestellung erfolgt jeweils auf sechs Jahre. Eine Wiederbestellung ist möglich. Im März 2005 wurde der Direktor einstimmig wiederbestellt.

Die Organisation des Landes-Rechnungshofs, die Prüffelder, die Abwicklung der Prüfungen und die Erstellung der Prüfberichte sind in den Artikeln 67 bis 70 der Landesverfassung und im Gesetz über den Landes-Rechnungshof geregelt. Der Landes-Rechnungshof hat grundsätzlich zwei Möglichkeiten tätig zu werden: Zum einen stellt der Direktor gemäß § 8 Abs. 2 des Gesetzes über den Landes-Rechnungshof einen jährlichen Prüfungsplan auf, zum anderen kann gemäß Art. 67 der Landesverfassung auch der Landtag, der Kontrollausschuss, ein Viertel der Landtagsabgeordneten sowie die Landesregierung Prüfaufträge (Sonderprüfungen) erteilen.

Der Landes-Rechnungshof Vorarlberg sieht seine Aufgabe nicht nur darin, die Rechtmäßigkeit und Sparsamkeit der Mittelverwendung zu prüfen, sondern vor allem die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit und der Zweckmäßigkeit der Gebarung zu verstärken. Mit seinem fünfköpfigen Team bemüht sich der Landes-Rechnungshof um die bestmögliche Verwendung öffentlicher Mittel und setzt sich für eine allgemeine Verwaltungsvereinfachung ein.

Pro Jahr werden seitens des Landes-Rechnungshofes ca. acht bis zehn Prüfberichte erstellt.

III. AUFTRAGSUNABHÄNGIGE MAßNAHMEN

Die Einhaltung der auftragsunabhängigen Maßnahmen des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg wurde auf Basis des AIA Bewertungsrasters überprüft. Die Ergebnisse der Prüfungshandlungen zu den einzelnen Bereichen sind aus **Anhang A** ersichtlich. Zu den einzelnen Prüffeldern ist folgendes festzuhalten:

► **Management und Führung**

Die Gespräche und Untersuchungen im Rahmen der Qualitätsprüfung ergaben, dass der Landes-Rechnungshof sowohl im Landtag als auch bei den geprüften Stellen hohes Ansehen genießt. Dem Direktor ist es gelungen, eine unabhängige und effiziente Institution der Finanzkontrolle aufzubauen.

Die fachliche Kompetenz und das Ansehen des Direktors sind sowohl aus Sicht der geprüften Stellen als auch aus Sicht des Landtages unbestritten. Seine einstimmige Wiederbestellung im Jahr 2005 ist als positives Qualitätsurteil der Tätigkeit des Landes-Rechnungshofes zu werten.

Seitens des Direktors wurden Qualitätsstandards entwickelt, welche im Organisationshandbuch sowie im Prüfhandbuch schriftlich festgelegt wurden. Die Standards orientieren sich an vergleichbaren Prüfeinrichtungen und wurden auf die individuellen Bedürfnisse des Landes-Rechnungshofes angepasst.

Der Landes-Rechnungshof agiert als unabhängiges Organ des Landtages. Die Unabhängigkeit ist verfassungsrechtlich verankert. Die Unabhängigkeit des Landes-Rechnungshofes in Bezug auf die Personalhoheit ist de facto aber nicht de jure gegeben. Der Direktor kann seine Mitarbeiter zwar frei wählen, ist aufgrund der Personalbudgethoheit des Landes (Gehaltsschema für Landesbedienstete) jedoch in der Auswahl limitiert. Es obliegt dem Direktor für die Unabhängigkeit und Unbefangenheit seiner Mitarbeiter Vorsorge zu treffen.

Die Veröffentlichung der Prüfberichte ist gesetzlich nicht geregelt. Die de facto Kompetenzen des Landes-Rechnungshofes sollten auch de jure abgesichert werden. Aus Sicht einzelner Klubobleute könnte die Unabhängigkeit des Direktors aufgrund des gesetzlich vorgesehenen Wiederbestellungsmodus möglicherweise gefährdet sein.

Die Vision und Ziele des Landes-Rechnungshofes sind schriftlich definiert und werden gegenüber den Mitarbeitern, den geprüften Stellen und der interessierten Öffentlichkeit klar kommuniziert.

Die Institution orientiert sich derzeit am Verhaltenskodex für den Rechnungshof. Es wurden jedoch bereits Vorarbeiten zur Entwicklung eines eigenen Verhaltenskodex für den Landes-Rechnungshof getätigt.

In Bezug auf die Unternehmensführung orientiert sich der Direktor an den Führungsgrundsätzen der Vorarlberger Landesverwaltung.

Die Aufbauorganisation orientiert sich an den individuellen Bedürfnissen des Landes-Rechnungshofes und ist unter Berücksichtigung der Größe der Institution angemessen. Das interne Kontrollsystem ist den Anforderungen entsprechend gestaltet und baut auf einer starken Kontrolle der Prüfungstätigkeit und der Prüfungsergebnisse durch den Direktor sowie auf einem strukturierten Abstimmungsprozess mit den geprüften Stellen auf.

Mit dem Landtag erfolgt ein regelmäßiger Austausch sowie eine Abstimmung der Prüfungsschwerpunkte. Mit sämtlichen Fraktionen der Legislative wird eine sachliche und neutrale Informationspolitik gepflegt.

► **Strategie und Planung**

Die Strategie des Landes-Rechnungshofes ist klar definiert und wird angemessen gegenüber relevanten Interessensgruppen kommuniziert. Der Landes-Rechnungshof sieht sich nicht nur als Prüfer, sondern hat als seine wesentliche Aufgabe auch die Beratungstätigkeit definiert. Die Beraterrolle wird dem Landes-Rechnungshof auch seitens des Landtages und der Mehrheit der geprüften Stellen zugesprochen.

Ziel des Landes-Rechnungshofes ist es, notwendige Veränderungen einzuleiten und die Umsetzung der vorgeschlagenen Empfehlungen zu überwachen. Durch die Tätigkeit des Landes-Rechnungshofes soll eine effektive und effiziente Gebarungskontrolle im Land Vorarlberg sichergestellt werden, um Gewähr dafür zu leisten, dass öffentliche Mittel bestmöglich verwendet und weitere Verwaltungsvereinfachungen realisiert werden.

Die Prüfungsplanung baut auf einer umfassenden Risikoanalyse der relevanten Prüffelder auf und berücksichtigt in angemessener Weise aktuelle Entwicklungen sowie Anregungen der Landtagsfraktionen. Die Prüfungsplanung mündet in einem mehrjährigen Prüfprogramm, welches roulierend an laufende Veränderungen sowie an individuelle Bedürfnisse angepasst wird. Das Prüfprogramm deckt sämtliche Prüfungsfelder des Landes-Rechnungshofes ausgewogen ab.

Der Prüfungs- und Planungsprozess ist grundsätzlich von einem hohen Innovationsgrad geprägt und besteht das Bestreben, diesen laufend weiterzuentwickeln. Die Umsetzung innovativer Projekte wird derzeit jedoch bedingt durch die hohe Personalfuktuation durch einen Mangel an freien Kapazitäten gehemmt.

► Personalmanagement

Die Arbeitsbedingungen und das Entlohnungsschema werden seitens der Mitarbeiter des Landes-Rechnungshofes als angemessen beurteilt. Aufgrund des fixen Entlohnungsschemas für Vertragsbedienstete des Landes sind der Personalförderung und Personaleinstellung jedoch Grenzen gesetzt. Das Betriebsklima sowie die Zusammenarbeit im Team werden als gut beschrieben.

Als wichtiger Bestandteil der Personalführung werden regelmäßig Mitarbeitergespräche durchgeführt, in deren Rahmen u.a. individuelle Zielvereinbarungen getroffen sowie insbesondere Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen festgelegt werden. Die Kommunikation innerhalb des Prüfteams wird seitens der Mitarbeiter als offen beschrieben. Konstruktive Kritik wird seitens des Direktors akzeptiert und zum Anlass für Verbesserungen genommen.

Die Beschäftigung beim Landes-Rechnungshof wird von den Mitarbeitern überwiegend als Sprungbrett für weitere Karrieremöglichkeiten gesehen. Dies bedingt eine relative hohe Personalfluktuation. Karrieremöglichkeiten bzw. Beschäftigungsanreize zur stärkeren Bindung von Mitarbeitern sind angesichts der rechtlichen und faktischen Gegebenheiten nur bedingt möglich.

Die Personalfluktuation stellt eine Herausforderung für das Behalten von Erfahrungswissen und Know-How dar. Der hohe Personalwechsel hatte nach Auskunft der geprüften Stellen zwar teilweise Auswirkungen auf die Prüfungseffizienz, die Qualität der Berichterstattung bzw. der Empfehlungen wurden nach Ansicht der Landtagsfraktionen bzw. des Landtagspräsidenten dadurch jedoch nicht in Mitleidenschaft gezogen.

Aufgrund des starken Personalwechsels bestehen derzeit für interne Projekte (etwa die Weiterentwicklung der Prüfmethode sowie der Aufbau von Wissensdatenbanken und sonstigen Hilfsmitteln) kaum freie Kapazitäten bzw. bleibt für innovative Projekte wenig Freiraum.

Die Mehrheit der Mitarbeiter des Landes-Rechnungshofes verfügt über eine juristische Ausbildung. Durch die Beiziehung externer Experten wird im Bedarfsfall die Expertise in sonstigen Fachgebieten (zB Wirtschaftsprüfung, Technik, spezielles Branchen-Know-How etc.) sichergestellt.

Die Verwaltungsjuristenstelle ist ein Durchlaufposten für Mitarbeiter des Landes, welche in der Regel zwischen sechs und achtzehn Monate im Landes-Rechnungshof verweilen und anschließend in eine frei werdende Dienststelle des Landes wechseln. Aus Sicht des Direktors überwiegen die Vorteile aufgrund der besonderen Kenntnisse und Erfahrungen dieses Mitarbeiters hinsichtlich der Abläufe und Strukturen der Landesverwaltung.

▸ Partnerschaften und Ressourcen

Die Qualitätsprüfung ergab, dass seitens des Landes-Rechnungshofes insgesamt ein gut funktionierendes Netzwerk zu strategischen Partnern (Landes-Rechnungshöfe, Experten, Sachverständige etc.) aufgebaut wurde bzw. dieses durch laufende Kontakte gepflegt wird.

Durch den Erfahrungsaustausch mit anderen Landes-Rechnungshöfen sowie die gezielte Einbeziehung externer Fachleute in einzelne Prüfungen, werden wertvolle Impulse von außen eingebracht. Das Budget des Landes-Rechnungshofes lässt grundsätzlich ausreichend Spielraum, um die erforderlichen Fremdleistungen flexibel und bedarfsgerecht zuzukaufen.

Daneben besteht mit der Abteilung Gebarungskontrolle (IIIc) des Landes ein enger Kontakt und Austausch.

Zum Rechnungshof ist laut Auskunft von geprüften Stellen ein gewisses Konkurrenzverhältnis spürbar. In Bezug auf die Abgrenzung der Prüffelder bzw. Abstimmung des Prüfprogrammes kam es in der Vergangenheit aufgrund der dualen Prüfungskompetenz fallweise zu Überschneidungen. Dies führte dazu, dass es teilweise zu Mehrfachprüfungen einzelner Abteilungen mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung kam. Seitens des Direktors wurden in der Vergangenheit mehrere Anläufe zur gemeinsamen Abstimmung des Prüfprogrammes und zur Erhöhung des gegenseitigen Erfahrungsaustausches unternommen.

Als wesentliche Quellen der Informationsbeschaffung dienen derzeit ein regelmäßiger Medienscreen (Pressespiegel), Literaturreiseführer, eigene sowie externe Rechnungshofberichte, der Informationsaustausch mit dem Rechnungshof und anderen Landes-Rechnungshöfen, Zugang zu elektronischen Datenbanken (RDB, RIS etc.) sowie Informationsbeschaffung über das Internet.

Angesichts der hohen Fluktuation im Prüfteam ist das Wissensmanagement bzw. Maßnahmen zur Sicherstellung eines angemessenen Wissenstransfers von hoher Bedeutung. Es wurden diesbezüglich unterschiedliche Maßnahmen definiert, welche einen Verlust an Know-How bis dato jedoch nur bedingt vermeiden konnten. Die im Rahmen der Prüfungstätigkeit gewonnene Erkenntnisse und Einblicke sollten seitens des Prüfteams als Teil der Prüfungsdokumentation verstärkt in strukturierter Form festgehalten werden. Die in Grundzügen vorhandene elektronische „Wissensdatenbank“ (eine Strukturierung von wichtigen Informationen nach Politikfeldern) sollte weiter ausgebaut und regelmäßig gewartet werden. Die Zuständigkeit für die laufende Wartung und Aktualisierung der Datenbank sollte klar geregelt werden. Sämtliche Mitarbeiter sind anzuhalten, wesentliche während der Prüfungstätigkeit gewonnene Informationen strukturiert in der Politikfelddatenbank zu sammeln. Bei ausschließlich in Papierform

vorhandenen Informationen ist dabei ein entsprechender Papierverweis in den jeweiligen Prüfungsakt ausreichend.

Um im Bedarfsfall ein rasches Auffinden wertvoller Informationen zu gewährleisten, sollten auch die Prüfberichte des Landes-Rechnungshofes sowie anderer Landes-Rechnungshöfe und des Rechnungshofes, in der Datenbank strukturiert nach Themenschwerpunkten abgelegt werden.

Die Informationssicherheit ist durch angemessene Datenschutzmaßnahmen sowie Zugriffsbeschränkungen hinreichend gewährleistet. Die technische Ausstattung ist angemessen und entspricht den Anforderungen des Prüfbetriebes.

► Prozesse

Der Landes-Rechnungshof Vorarlberg hat sich einem modernen risikoorientierten Prüfungsansatz verpflichtet. Dieser orientiert sich an den Methoden vergleichbarer Prüfungseinrichtungen, wurde jedoch auf die speziellen Bedürfnisse einer Rechnungshofprüfung sowie insbesondere an die Größe des Prüfbetriebes des Landes-Rechnungshofes angepasst. Der Prüfprozess ist im Prüfhandbuch dokumentiert und soll einen einheitlichen Standard bei der Abwicklung der einzelnen Prüfungen gewährleisten.

Die wesentlichen Prozesse sind im Prüfhandbuch hinreichend beschrieben und es wurden klare Verantwortlichkeiten für die einzelnen Prüfschritte definiert. Durch die starke Einbindung des Direktors in die Prüfungsvorbereitung und -planung sowie in die Gespräche mit der geprüften Stelle, einem Prüf- und Organisationshandbuch sowie einer gezielten Förderung der Weiterbildung der Mitarbeiter sind wesentliche Elemente zur internen Qualitätssicherung etabliert.

Die Einsichtnahme in die Prüfungsdokumentation und Berichte des Landes-Rechnungshofes hat ergeben, dass die Mitarbeiter des Landes-Rechnungshofes bemüht sind, sich ständig zu verbessern, um den internationalen Standards der beruflichen Praxis gerecht zu werden und um einen einheitlichen Standard innerhalb der Prüfeinrichtung sicherzustellen. Die vorgesehenen Leitlinien und Arbeitsbehelfe werden jedoch nicht in allen Fällen einheitlich und umfassend angewendet. Häufig werden nur einzelne Teile des Prüfplanes verwendet, diese individuell angepasst bzw. erweitert sowie vorgesehene Datenfelder nicht vollständig ausgefüllt. Dies dürfte darauf zurückzuführen sein, dass der vorgesehene Prüfplan von den Mitarbeitern des Landes-Rechnungshofes teilweise als nicht praktikabel, teilweise als überfrachtet und redundant beurteilt wird.

Der Prüfprozess wurde unter der Leitung des Direktors von einer Mitarbeiterin des Landes-Rechnungshofes entwickelt. Die genauen Inhalte und Zielsetzungen des Prüfplanes werden im Fall von Neueinstellungen nicht umfassend erläutert, sondern sind im Selbststudium zu erarbeiten. Dies bedingt, dass die Inhalte einzelner Datenfelder unterschiedlich interpretiert werden und die Sinnhaftigkeit bzw. der Nutzen der zu

dokumentierenden Informationen teilweise unklar ist bzw. nicht hinreichend erkannt wird.

Um eine höhere Akzeptanz des Prüfplanes und damit einen höheren Anwendungsgrad zu gewährleisten, wäre es sinnvoll, die Ziele und Zwecksetzung der einzelnen vorgesehenen Prüfungsschritte mit dem Prüfteam im einzelnen zu besprechen und gegebenenfalls notwendige Adaptierungen vorzunehmen. Bei Mitarbeiterneueinstellungen sollte der Prüfplan jedenfalls im Detail erläutert und der Zweck bzw. der Nutzen der dokumentierten Informationen klar kommuniziert werden.

Die einheitliche Anwendung des Prüfplanes sowie die Vollständigkeit der Prüfungsdokumentation sollte ferner laufend aktiv eingefordert und überwacht werden. Hiefür sind klare Verantwortlichkeiten festzulegen.

IV. AUFTRAGSABHÄNGIGE MAßNAHMEN

Die Überprüfung einzelner Prüfungsmandate wurde auf Basis einer Stichprobenauswahl auf Basis des Prüfplanes 2007 und 2008 vorgenommen. Bei der Auswahl der Mandate wurde auf die verschiedenen politischen Prüffelder und Prüfungsanlässe Bedacht genommen, um ein möglichst breites Spektrum des Prüfbetriebes zu erfassen. Weiters wurde bei der Auswahl berücksichtigt, dass nicht nur komplexe Prüfungen mit hohem Prüfungsumfang, sondern auch kleinere Prüfungen in der Auswahl zur Qualitätsprüfung erfasst werden.

Als Ergebnis der Einschau ist festzuhalten, dass unter Berücksichtigung der Größe des Prüfbetriebes sowie der Besonderheiten einer Gebarungsprüfung beim Prüfungsbetrieb des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg die nachstehend näher bezeichneten auftragsabhängigen Maßnahmen zur Qualitätssicherung der Prüfungstätigkeit angemessen beachtet werden:

- Prüfungsplanung
- Prüfungsanweisungen
- Überwachung des Prüfungsablaufes
- Durchsicht der Prüfungsergebnisse

Die Ergebnisse der Prüfungshandlungen zu den einzelnen Bereichen sind aus **Anhang A** ersichtlich.

Seitens des Landes-Rechnungshofes werden im Schnitt acht Prüfberichte pro Jahr herausgegeben. Der Landes-Rechnungshof leistet aus Sicht der Legislative durch seine Prüfungstätigkeit und seine Empfehlungen einen wesentlichen Beitrag zur Entwicklung der Verwaltung. Dies wird durch den hohen Umsetzungsgrad der Empfehlungen des Landes-Rechnungshofes bestätigt. Im Rahmen der Gespräche mit den geprüften Stellen wurde teilweise bemängelt, dass bei den Empfehlungen ein zu starkes Gewicht auf Kosteneinsparungen ohne Berücksichtigung der faktischen Gegebenheiten und der Folgewirkungen (insbesondere in Bezug auf Qualitätseinbußen) gelegt wird. In der medialen Präsentation werden negative Feststellungen aus Sicht der geprüften Stelle teilweise zu überbetont, wodurch in der Öffentlichkeit ein verzerrtes Bild der tatsächlichen Verhältnisse entsteht.

In einzelnen Bereichen gibt es Verbesserungsbedarf, den wir mit dem Direktor im Einzelnen besprochen haben. Hervorheben möchten wir folgende Punkte:

▸ Prüfungsplanung

Aufgrund der hohen Personalfuktuation und der gegebenen Struktur des Landes-Rechnungshofes ist es nur bedingt möglich, Mitarbeiter mit besonderen Fachkenntnissen (Politikfeldwissen) gezielt bei bestimmten Prüfungsaufträgen einzusetzen. Prüfer mit weniger Erfahrung sollten jedenfalls von einem erfahreneren Prüfer begleitet werden, um dadurch einerseits eine angemessene Ausbildung der Mitarbeiter in praktischer Hinsicht zu gewährleisten und andererseits eine angemessene Prüfungsqualität sicherzustellen.

Das in Einzelfällen erstellte „Thesenpapier“ (Festlegung der wesentlichen Problembereiche und Eckpunkte der Prüfung sowie deren roulierende Weiterentwicklung entsprechend den während der Prüfung gewonnenen Erkenntnissen) ist derzeit im Prüfplan nicht standardmäßig vorgesehen. Eine standardisierte Vorgabe wäre empfehlenswert.

▸ Dokumentation

Die Gestaltung der Arbeitspapiere bzw. Dokumentation der Prüfung weist Verbesserungsbedarf auf. Trotz umfassender Vorgaben im Prüfungshandbuch wird die Dokumentation der Prüfungsaktivitäten derzeit sehr uneinheitlich gehandhabt. Es ist somit einem sachkundigen Dritten, nur bedingt möglich, sich einen raschen Überblick über die durchgeführten Prüfungshandlungen und die Ableitung der Prüfergebnisse zu verschaffen.

Eine einheitliche Dokumentation der Prüfungsakte sollte stärker eingefordert und mit Nachdruck verfolgt werden.

Die Gespräche mit den einzelnen Mitarbeitern des Landes-Rechnungshofes ergaben, dass im Rahmen der Prüfungsplanung und -vorbereitung häufig auf ältere Prüfberichte mit gleichen oder ähnlich gelagerten Prüfungsschwerpunkten zurückgegriffen wird. Um prüfungsrelevante Informationen somit rascher und gezielter aufzufinden, wäre daher auf eine nachvollziehbare und einheitliche Prüfungsdokumentation verstärkt Bedacht zu nehmen. Weiters ist angesichts der hohen Personalfuktuation einer einheitlichen und umfassenden Prüfungsdokumentation erhöhtes Augenmerk zu schenken.

Durch eine angemessene Referenzierung der Prüfungsfeststellungen zu den wesentlichen Arbeitspapieren wäre zu gewährleisten, dass die Prüfungsergebnisse auch für einen sachkundigen Dritten eindeutig aus den Arbeitspapieren ableitbar und in angemessener Zeit nachvollziehbar sind.

Die Genehmigungsprozesse erfolgen auskunftsgemäß weitestgehend informell im Rahmen laufender prüfungsbegleitender Abstimmungsgespräche sowie letztlich durch die Freigabe des Prüfberichtes durch den Direktor. Kontroll- und Genehmigungsprozesse sind für einen Dritten somit nur bedingt nachvollziehbar. Durch eine angemessene Dokumentation sollte eine erhöhte Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Kontroll- und Genehmigungsprozesse auch für einen Dritten gewährleistet werden.

► **IT-unterstützte Prüfung**

Elektronische Prüftools kommen derzeit nur mit geringer Intensität zum Einsatz.

Große Datenmengen lassen sich durch manuelle Prüfungshandlungen nur mehr bedingt prüfen bzw. kann auf der Basis von Belegstichproben nur bedingt eine fundierte Aussage getroffen werden. In solchen Fällen empfiehlt sich die Verwendung elektronischer Prüftools. Seitens des Landes-Rechnungshofes wird derzeit fallweise die Prüfungssoftware ACL (Audit Command Language) für die Auswertung von Massendaten verwendet. Es ist derzeit jedoch nur eine Mitarbeiterin auf dieses Programm eingeschult, welche in den nächsten Monaten in Karenz geht.

Es wäre empfehlenswert, weitere Mitarbeiter auf die Prüfungssoftware einzuschulen und das Tool ferner - soweit sinnvoll - verstärkt in der Prüfung einzusetzen. Mit zunehmender Anwendung wächst die Routine, erhöht sich die Prüfungseffizienz und verbessert sich die Qualität der Auswertungsergebnisse.

V. ZUSAMMENFASSENDES PRÜFUNGSURTEIL

Als Ergebnis der auf Basis des AIA Bewertungsrasters durchgeführten externen Qualitätsprüfung erteilen wir dem Prüfungsbetrieb des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg folgendes uneingeschränktes Prüfungsurteil:

Die Qualitätssicherungsmaßnahmen des Prüfungsbetriebes des Landes-Rechnungshofes Vorarlberg sind angemessen. Wesentliche Elemente zur Sicherung der Prüfungsqualität sind implementiert. Die Beauftragung eines externen Prüfers spiegelt die hohen Anforderungen wider, die der Direktor an sich und seinen Prüfbetrieb stellt.

Die hohe Kompetenz und umfangreiche Erfahrung des Direktors wird sowohl seitens des Landtages als auch seitens der befragten geprüften Stellen bestätigt. Die einstimmige Wiederbestellung im Jahr 2005 ist als positives Qualitätsurteil zu werten. Die Qualität der Prüfberichte und Empfehlungen wird gemeinhin anerkannt.

Die Angemessenheit und Zweckmäßigkeit der Empfehlungen werden durch einen hohen Umsetzungsgrad bestätigt. Der Landes-Rechnungshof leistet durch eine effiziente Gebarungskontrolle und die Durchsetzung von Verwaltungsvereinfachungen einen wichtigen Beitrag zur Entwicklung der öffentlichen Verwaltung und des Landes Vorarlberg insgesamt.

Schwachstellen bestehen einerseits in Bezug auf die hohe Personalfuktuation, was den Aufbau von Spezialwissen innerhalb des Prüfteams hemmt und Erfahrungsverluste mit sich bringt. Das Entlohnungsschema für Vertragsbedienstete des Landes lässt wenig Spielraum für eine gezielte Personalförderung bzw. die Schaffung von Anreizen. Der Personalaufnahme und Personalbindung sind dadurch Grenzen gesetzt.

Eine verstärkte inhaltliche und zeitliche Abstimmung mit dem Rechnungshof wäre laut Auskunft der geprüften Stellen wünschenswert. Mehrfachprüfungen und inhaltliche Überschneidungen sollen dadurch vermieden werden. Seitens des Direktors wurden in der Vergangenheit auskunftsgemäß mehrere Anläufe zur gemeinsamen Abstimmung des Prüfplanes und zur Erhöhung des gegenseitigen Erfahrungsaustausches unternommen.

Die Dokumentation der Prüfungsabläufe sowie der Genehmigungsprozesse weist im Sinne einer besseren Nachvollziehbarkeit für einen Dritten Verbesserungsbedarf auf. Dies betrifft vor allem die Strukturierung und den Aufbau der Arbeitspapiere, die Referenzierung von Arbeitspapieren sowie die Kontroll- und Genehmigungsprozesse.

Eine entsprechende Verankerung der Unabhängigkeit des Landes-Rechnungshofes in der Landesverfassung würde zur weiteren Stärkung der Institution beitragen.

Wien, am 21. Mai 2008

 **ERNST & YOUNG**
WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT MBH

MAG. ELFRIEDE BAUMANN E.H.
Wirtschaftsprüferin

PPA. MAG. HEIDEMARIE KRETSCHMER E.H.
Wirtschaftsprüferin

ANHANG

Anhang A: AIA Bewertungsraster

Anhang B: Vollständigkeitserklärung

Anhang C: Allgemeine Auftragsbedingungen

Auditing Institution Assessment (AIA)^C

**Bewertungsraster
(Version 1.0)**

VORWORT

Die Rechnungshöfe sind unabhängige Institutionen der Finanzkontrolle in Österreich. Die Landes-Rechnungshöfe sind Organe der jeweiligen Landtage, der Rechnungshof agiert als Bund-Länder-Organ.

Wie wird die Qualität in der Finanzkontrolle gewährleistet? Diese Frage wird immer häufiger gestellt. Nicht zuletzt deshalb, da auch die Wirtschaftsprüfer im Jahr 2005 gesetzlich zur Einrichtung eines Qualitätssicherungssystems verpflichtet wurden (A-QSG). Das Qualitätssicherungssystem und dessen Einhaltung werden von den Wirtschaftsprüfungsgesellschaften gegenseitig geprüft (Peer-Review).

Woran kann aber beispielsweise ein Landtag erkennen, wie „gut“ sein Landes-Rechnungshof ist und welches Qualitätssicherungssystem er nutzt? Gibt es überhaupt brauchbare Standards für das Qualitätsmanagement der Finanzkontrolle?

Im Laufe der letzten Jahre wurden zahlreiche Modelle bzw Normen und Standards entwickelt, um Unternehmen sowie Institutionen der öffentlichen Hand umfassend prüfen und auch bewerten zu können. Ausdrücklich genannt seien in diesem Zusammenhang:

- ISO 9001
- EFQM (European Foundation for Quality Management)
- CAF (Common Assessment Framework)

Für die externe Finanzkontrolle existiert bis dato kein umfassendes Qualitätssicherungssystem. Dem gegenüber haben das Institut für Interne Revision und das Institut Österreichischer Wirtschaftsprüfer bereits Leitfäden für die Einrichtung von Qualitätssicherungssystemen herausgegeben. Obwohl sich Interne Revision, Wirtschaftsprüfung und Finanzkontrolle in den Rahmenbedingungen und in ihrem Prüfungsfokus unterscheiden, gelten nahezu gleiche Anforderungen an das Qualitätsmanagement.

Kann und soll die Finanzkontrolle den Nachweis erbringen, dass sie über ein ausreichendes System zur Qualitätssicherung verfügt? Dieser Frage ist der Direktor des Landes-Rechnungshofs Vorarlberg, in Zusammenarbeit mit erfahrenen Experten auf dem Gebiet des Qualitätsmanagements im Jahre 2007 nachgegangen. Als Ergebnis der Arbeiten liegt ein umfassender Bewertungsraster für Qualitätsmanagement in der Finanzkontrolle vor, der – und das ist besonders wichtig – nicht nur zur Bewertung von Rechnungshöfen dienen kann, sondern auch als wertvolles Instrument zur wirkungsvollen Führung eingesetzt werden sollte. Dieser Leitfaden dient als Grundlage für einen Peer-Review und ist auch für ein Self-Assessment geeignet.

Wie bei allen vergleichbaren Instrumenten, ist auch der AIA Bewertungsraster für den jeweiligen Gebrauch einem „Customizing“ und einem „Tailoring“ zu unterziehen.

So bleibt noch zu wünschen, dass der vorliegende AIA Bewertungsraster allen Interessenten nützen und sich im Dienste an der Öffentlichkeit weiterentwickeln möge.

Bregenz, im Jänner 2008

Nr.	Kriterium	Bewertung
1 Management und Führung		.
1.1 Grundlagen kontinuierlich adaptieren		
1	Die Aufgaben der Institution sind gesetzlich so definiert, dass sie alle relevanten Prüfungsobjekte abdecken. Es gibt keinen prüfungsfreien Raum.	1
2	Die Unabhängigkeit der Institution entspricht gesetzlich den Kriterien der INTOSAI (Personal- und Budgethoheit, Publizitätsrecht etc) und die Unabhängigkeit der Mitarbeiter nach außen ist intern geregelt.	1
3	Der Leiter und die leitenden Mitarbeiter der Institution sind entsprechend den Anforderungen an die Stelle in fachlicher, methodischer und persönlicher Hinsicht qualifiziert.	1
4	Gesetze sowie Standards und Normen der INTOSAI und der EURORAI werden beachtet.	1
5	Der Leiter hat Qualitätsstandards erarbeitet, die im Revisionshandbuch dokumentiert sind und als Grundlage für die Qualitätssicherung dienen.	1
1.2 Vision, Mission und Werte vorgeben und vermitteln		
6	Die Vision (Wohin wollen wir?) und die Mission (Was sind unsere Aufgaben?) für die Institution sind entwickelt und intern vermittelt.	1
7	Die strategische Stossrichtung (lang- und mittelfristige) sowie die operativen (konkrete, kurzfristige) Ziele und Maßnahmen sind festgelegt.	1
8	Ein Werterahmen (Leitbild), der gemeinsam getragen wird sowie ein Verhaltenskodex (Code of Conduct) sind definiert und kommuniziert.	1
9	Die Spielregeln der Zusammenarbeit sowie das gewünschte Führungsverhalten (Führungsgrundsätze) sind definiert und kommuniziert.	1
10	Die Kommunikation der Werte, Strategien und Zielsetzungen an alle Beschäftigten und andere Interessensgruppen erfolgt laufend.	1
1.3 Die Organisation entwickeln und gestalten		
11	Eine geeignete Aufbauorganisation ist festgelegt und unterstützt die Prozesse optimal.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
12	Die erforderlichen Führungsfunktionen und deren Führungsverantwortung sind definiert.	1
13	Das Management-Informationssystem ist aufgebaut und wird genutzt.	1
14	Das Interne Kontrollsystem ist den Anforderungen entsprechend gestaltet.	1
15	Ein Qualitätsmanagement-System ist eingeführt und wird durch prozessintegrierte Maßnahmen der Projektverantwortlichen (Projektleiter, Abteilungsleiter oder andere Führungskräfte) kontrolliert.	1
1.4 Beziehungen zu Interessengruppen pflegen		
16	Risikofaktoren, die sich aus politische Strategien und Grundsätzen ableiten, werden laufend identifiziert.	1
17	Zu den relevanten Interessengruppen werden konstruktive Beziehungen gepflegt und Netzwerke entwickelt.	1
18	Das Image der Institution wird gezielt aufgebaut und gepflegt, um die Institution im öffentlichen Bewusstsein zu positionieren.	1
19	Es erfolgt ein regelmäßiger Austausch mit der Legislative über die strategische Ausrichtung sowie über Output- und Outcomeziele.	1
1.5 Mitarbeiter motivieren, unterstützen und Vorbildfunktion ausüben		
20	Die Führung motiviert die Mitarbeiter sich einzubringen, agiert vorbildlich und nimmt konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge auf.	1
21	Die Mitarbeiter werden regelmäßig über die wichtigsten, die Institution betreffenden Themen, informiert.	1
22	Die Beschäftigten werden, entsprechend des individuellen Bedarfs und unter Berücksichtigung der persönlichen Situation, gefordert und gefördert.	1
23	Die Leistungen Einzelner werden in Mitarbeitergesprächen und die Leistungen von Teams werden in Prüfungsreviews evaluiert.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
2 Strategie und Planung		
2.1 Strategie entwickeln, umsetzen und überprüfen		
24	Informationen über relevante Faktoren und Entwicklungen werden regelmäßig beschafft und ausgewertet.	1
25	Die Institution führt in regelmäßigen Abständen eine SWOT-Analyse durch und leitet konkrete Maßnahmen zur Weiterentwicklung ab.	1
26	Auf der Basis regelmäßiger Strategie-Gespräche werden die strategischen Schwerpunkte angepasst.	1
27	Strategische Themen sind an relevante Interessengruppen kommuniziert.	1
2.2. Risiken bewerten und Prüfungen planen		
28	Für sämtliche Prüfobjekte und -felder wird eine Risikoanalyse als Grundlage für ein mehrjähriges Prüfprogramm durchgeführt.	1
29	Die jährliche Prüfungsplanung wird mit anderen Kontrolleinrichtungen abgestimmt und berücksichtigt die Kontrollinteressen relevanter Interessengruppen.	2
30	Die Jahresplanung enthält den zeitlichen Rahmen und die Abfolge der zu prüfenden Objekte sowie die Zuordnung der Ressourcen und Verantwortlichkeiten.	1
31	Die Mehrjahresplanung erfolgt unter Berücksichtigung der Entwicklungen in relevanten Politikfeldern rollierend.	1
2.3 Innovationen planen, umsetzen und Ergebnisse überprüfen		
32	Eine Innovationskultur, die auf Vertrauen und strategischem Denken aufbaut, wurde gestaltet und entwickelt.	1
33	Ein effizientes Veränderungsmanagement-System wird eingesetzt, mit dem auch Innovationsfortschritte bewertet werden können.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
34	Die erforderlichen Ressourcen zur Umsetzung der geplanten Veränderungen sind gesichert.	2
3 Personalmanagement		
3.1 Personalressourcen strategisch gestalten und entwickeln		
35	Unter Berücksichtigung sich ändernder Anforderungen werden regelmäßig Analysen des aktuellen und zukünftigen Personalbedarfs durchgeführt.	1
36	Es ist sichergestellt, dass längerfristig ausreichend qualifizierte Management- und Mitarbeiterkapazität zur Verfügung steht.	2
37	Die Grundsätze für Personaleinstellung und -förderung, für eine adäquate Entlohnung, sowie für die Übertragung von Leitungsfunktionen sind festgelegt.	1
38	In der gesamten Institution sind angemessene Arbeitsbedingungen einschließlich der Einhaltung von Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen gewährleistet.	1
3.2 Fähigkeiten erkennen, weiter entwickeln und mit den Zielen der Institution abstimmen		
39	Die Fähigkeiten aller Mitarbeiter werden regelmäßig identifiziert und bewertet, Entwicklungsziele sind vereinbart (Mitarbeitergespräch).	1
40	Für die Personal- und Führungskräfteentwicklung wurde ein bedarfsgerechtes Programm gestaltet, das alle Kompetenzfelder umfasst.	1
41	Die notwendige Unterstützung der Prüfer durch zB Mentoring oder Coaching wird sichergestellt.	2
3.3 Beteiligung durch Dialog und Empowerment		
42	Eine Kultur der offenen, hierarchieübergreifenden Kommunikation und des Dialogs wird gefördert sowie zur Teamarbeit wird ermuntert.	1
43	Die Mitarbeiter werden in die Entwicklung von Konzepten und Strategien, in die Gestaltung von Prozessen sowie die Identifikation und Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen miteinbezogen.	1
44	Mitarbeiterbefragungen, einschließlich der Veröffentlichung der Resultate, Zusammenfassungen, Auswertungen werden regelmäßig durchgeführt.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
4 Partnerschaften und Ressourcen		
4.1 Relevante Partnerschaften aufbauen und weiterentwickeln		
45	Potenzielle strategische Partner sind identifiziert und die Art der Zusammenarbeit ist festgelegt.	1
46	Der Zukauf externer Leistungen erfolgt auf Basis strategischer Leitlinien. Die Integration externer Expertise in die Kernprozesse ist sichergestellt.	1
47	Die Institution ist mit anderen Kontrolleinrichtungen vernetzt, Art und Umfang der Zusammenarbeit sind vereinbart.	2
48	Mit externen Dienstleistern im Bereich Support (zB IT) sind Leistungsstandards vereinbart.	1
49	Mit allen Fraktionen der Legislative wird eine sachliche und neutrale Informationspolitik gepflegt.	1
4.2 Die Finanzen wirksam managen		
50	Das Budget für die Personalkosten ist so bemessen, dass es die erforderliche qualitative und quantitative Personalausstattung gewährleistet.	2
51	Das Budget lässt ausreichend Spielraum, um die Sachkosten wie IT-Ausstattung, Reise- und Ausbildungskosten etc und die notwendigen Investitionen zu decken.	1
52	Es ist budgetär sichergestellt, dass die erforderlichen Fremdleistungen flexibel und bedarfsgerecht zugekauft werden können.	1
53	Die Kosten der Leistungserstellung sind transparent und werden für die Steuerung des Ressourceneinsatzes verwendet.	1
4.3 Wissen professionell managen		
54	Das relevante Wissen ist für die wesentlichen Politikfelder und Themen definiert und wird laufend aktuell gehalten.	2
55	Es ist sichergestellt, dass extern verfügbare Informationen gewonnen, effektiv verarbeitet und genützt werden.	1
56	Innovative Instrumente des Wissensmanagements wie Wissenslandkarte, Debriefing, Story Telling etc werden eingesetzt.	2

Nr.	Kriterium	Bewertung
57	Es sind die Voraussetzungen geschaffen, dass relevantes Wissen verfügbar ist und Erfahrungswissen der Mitarbeiter genutzt werden kann.	1
58	Der Wissenstransfer von ausscheidenden Mitarbeitern ist durch geeignete Verfahren und Instrumente gesichert.	2
4.4 Über bedarfsgerechte Infrastruktur verfügen		
59	Die eingesetzte Informations- und Kommunikationstechnologie unterstützt die wesentlichen Prozesse und ist geeignet, relevante Informationen in einer angemessenen Zeit zur Verfügung zu stellen.	1
60	Die Informationssicherheit (Datenschutz, Zutritt, Passwörter etc) ist gewährleistet.	1
61	Die Büroräume sind funktional und bedarfsgerecht, die technische Ausstattung (zB Anzahl der PCs und Kopiergeräte) entspricht dem Bedarf und den Anforderungen.	1
62	Eine wirtschaftliche Instandhaltung von Gebäuden, Büros, technischen Geräten und Einrichtungsgegenständen wird gewährleistet.	1
5 Prozesse		
5.0 Prozesse gestalten, managen und optimieren		
63	Die wesentlichen Kern-, Support- und Managementprozesse sind ermittelt und beschrieben.	1
64	Für die wesentlichen Prozesse sind einheitliche Standards festgelegt.	1
65	Die Mitarbeiter sind in die Optimierung oder Neugestaltung (Redesign) der wesentlichen Prozesse miteinbezogen.	1
66	Die Prozessverantwortung, die Leistungsziele und die Kriterien für die Prozesssteuerung sind festgelegt.	1
67	Die Prozessergebnisse werden kontinuierlich überprüft und die Prozessbeschreibungen werden weiterentwickelt.	1
5.1 Prüfungsvorbereitung		
68	Die Prüfung wird der zu prüfenden Stelle gemäß den internen Richtlinien angekündigt.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
69	Vor Beginn der Prüfung werden die Prüfziele, das Prüfprogramm und das Prüfteam festgelegt und vom Prüfungsleiter verabschiedet.	1
70	Das Prüfungsobjekt wird analysiert, Informationen werden beschafft und Prüfungsmethoden definiert.	1
71	Ein Kick-Off-Meeting mit dem zu prüfenden Bereich ist Bestandteil der Prüfungsvorbereitung.	1
72	Der tatsächliche Prüfprozess entspricht dem im Prüfhandbuch definierten Prozess zur Prüfungsdurchführung.	1
5.2 Prüfungsdurchführung		
73	Die Prüfungen werden vor Ort entsprechend des Prüfprogramms und der festgelegten Methoden und Standards durchgeführt.	1
74	Die Prüfungshandlungen werden laufend mit dem Prüfprogramm abgestimmt und vom Prüfungsleiter kontrolliert.	1
75	Die einheitliche Bewertung von Prüfungsergebnissen (Spruchpraxis) wird beachtet, bei Bedarf wird externe Expertise beigezogen.	1
76	Fakten, Bewertungen und Empfehlungen sind vom Prüfungsleiter genehmigt, das Prüfergebnis ist ordnungsgemäß dokumentiert.	2
77	Die Prüfungsergebnisse sind aus den Arbeitspapieren eindeutig ableitbar und somit auch für sachkundige Dritte in angemessener Zeit nachvollziehbar.	2
78	Eine Schlussbesprechung mit der geprüften Einheit wird zeitnah durchgeführt und Änderungen im Prüfergebnis sind dokumentiert.	1
5.3 Berichterstellung und Veröffentlichung		
79	Die geprüfte Stelle hat die Möglichkeit, zu den Prüfergebnissen schriftlich Stellung zu nehmen; die Stellungnahme ist im Prüfbericht ersichtlich.	1
80	Der Prüfbericht enthält Aussagen zum Prüfungsgegenstand und -ablauf und besteht aus einer Zusammenfassung und einem Detailbericht.	1
81	Die Veröffentlichung des Prüfberichts ist nach der Genehmigung durch den Leiter der Institution zeitnah erfolgt.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
82	Der Zugang zu den Prüfungsunterlagen sowie deren Herausgabe ist vom Leiter geregelt.	1
5.4 Prüfungsnacharbeit		
83	Feedbackgespräche/Projektreviews werden in angemessenem Zeitraum nach der Prüfung vom Leiter, gemeinsam mit dem Prüfteam, durchgeführt.	1
84	Die Risikoeinschätzung wird nach der Prüfung aktualisiert; hierfür bestehen einheitliche Bewertungsmaßstäbe.	1
85	Aus der Prüfung gewonnenes relevantes Wissen wird für alle Prüfer verfügbar gemacht (Wissensmanagement).	2
86	Aufbewahrungsmethoden und -fristen für Prüfberichte und Prüfungsunterlagen werden gemäß den internen Standards eingehalten.	1
5.5 Follow-up		
87	Die Durchführung der im Prüfbericht dokumentierten Empfehlungen/ Maßnahmen wird von der Institution überwacht.	1
88	Es sind Kriterien festgelegt, wann eine Follow-up-Prüfung erforderlich und zu welchem Termin diese spätestens durchzuführen ist. Methoden dazu sind allgemein gültig definiert.	1
89	In regelmäßigen Abständen wird ein Follow-up-Bericht erstellt und veröffentlicht.	1
6 Kundenbezogene Ergebnisse		
6.1 Zusammenarbeit mit der Legislative		
90	Die Legislative hat die Möglichkeit, der Institution Prüfaufträge zu erteilen, und nutzt diese auch.	1
91	Die Prüfberichte werden akzeptiert, ausreichend diskutiert und einstimmig zur Kenntnis genommen.	1
92	Die Institution hat bei der Legislative einen unabhängigen und kompetenten Status.	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
6.2 Zusammenarbeit mit den geprüften Stellen		
93	Die Information über die Ziele, den Stand der Prüfung und die Ergebnisse ist sichergestellt.	1
94	Die geprüfte Stelle hatte die Gelegenheit, ihre Argumente zu den Prüfergebnissen darzustellen.	1
95	Die Prüfung hat einen Mehrwert für die geprüfte Stelle gebracht.	1
7 Mitarbeiterbezogene Ergebnisse		
96	Die Mitarbeiter empfinden das Betriebsklima als positiv.	1
97	Die Mitarbeiter finden ihre Arbeit interessant und die Arbeitsverteilung als gerecht.	1
98	Die Mitarbeiter erleben eine wertschätzende Behandlung.	1
99	Die Mitarbeiter finden die Bezahlung angemessen.	1
100	Die Mitarbeiter sehen gute berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.	1
8 Gesellschaftsbezogene Ergebnisse		
101	Die Institution bewertet mit einem umfassenden und neutralen Fokus.	1
102	Die Institution leistet wichtige Beiträge zur Entwicklung der Verwaltung (Kundenorientierung, Wertschöpfung, Ressourceneinsatz,).	1

Nr.	Kriterium	Bewertung
103	Die Institution leistet einen Beitrag zur Entwicklung des Landes (zB Arbeitsplätze, Praktika, Aus- und Fortbildung).	1
9 Die wichtigsten Leistungsergebnisse der Institution		
9.1 Leistungen der Institution (Output)		
104	Anzahl der Prüfberichte und Prüfungen pro Jahr.	ca. 8 - 10
105	Anzahl interner und externer Prüfungstage pro Jahr in Relation zu den gesamten Arbeitstagen.	ca. 60%
106	Anzahl durchgeführter Prüfungen im Vergleich zur Anzahl geplanter Prüfungen pro Jahr.	ca. 80%
107	Anzahl der gemachten Verbesserungsvorschläge pro Jahr, und zwar im Hinblick auf Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit.	311 Vorschläge bei 21 Prüfungen
9.2 Wirkung der Institution (Outcome)		
108	Die geprüften Stellen haben Maßnahmen zur Verbesserung der Performance (zB Struktur, Prozesse, Systeme, Fähigkeiten) gesetzt.	1
109	Die Leistungs- und Produktqualität für die Bürger und Unternehmen wurde verbessert.	1
110	Die Institution hat nennenswerte Beiträge zur Einsparung öffentlicher Mittel geleistet.	1
111	Die Corporate Governance wurde bei den geprüften Unternehmen nachweislich verbessert.	1
112	Die Institution erzielt durch ihre Prüftätigkeit eine hohe präventive Wirkung.	1

Bewertungskriterien:

- 1 Angemessen
- 2 Verbesserungsbedarf
- 3 Nicht angemessen

Auf Basis dieser Bewertung wird ein **schriftlicher Bericht** erstellt.

Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe (AAB 2007)

Festgestellt vom Arbeitskreis für Honorarfragen und Auftragsbedingungen bei der Kammer der Wirtschaftstreuhänder und zur Anwendung empfohlen vom Vorstand der Kammer der Wirtschaftstreuhänder mit Beschluss vom 8.3.2000, adaptiert vom Arbeitskreis für Honorarfragen und Auftragsbedingungen am 23.5.2002, am 21.10.2004, am 18.12.2006 sowie am 31-08-2007.

Präambel

(1) Diese Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe gliedern sich in vier Teile: Der I. Teil betrifft Verträge, die als Werkverträge anzusehen sind, mit Ausnahme von Verträgen über die Führung der Bücher, die Vornahme der Personalsachbearbeitung und der Abgabenverrechnung; der II. Teil betrifft Werkverträge über die Führung der Bücher, die Vornahme der Personalsachbearbeitung und der Abgabenverrechnung; der III. Teil hat Verträge, die nicht Werkverträge darstellen und der IV. Teil hat Verbrauchergeschäfte zum Gegenstand.

(2) Für alle Teile der Auftragsbedingungen gilt, dass, falls einzelne Bestimmungen unwirksam sein sollten, dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksame Bestimmung ist durch eine gültige, die dem angestrebten Ziel möglichst nahe kommt, zu ersetzen.

(3) Für alle Teile der Auftragsbedingungen gilt weiters, dass der zur Ausübung eines Wirtschaftstreuhandberufes Berechtigte verpflichtet ist, bei der Erfüllung der vereinbarten Leistung nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung vorzugehen. Er ist berechtigt, sich zur Durchführung des Auftrages hierfür geeigneter Mitarbeiter zu bedienen.

(4) Für alle Teile der Auftragsbedingungen gilt schließlich, dass ausländisches Recht vom Berufsberechtigten nur bei ausdrücklicher schriftlicher Vereinbarung zu berücksichtigen ist.

I. TEIL

1. Geltungsbereich

(1) Die Auftragsbedingungen des I. Teiles gelten für Verträge über (gesetzliche und freiwillige) Prüfungen mit und ohne Bestätigungsvermerk, Gutachten, gerichtliche Sachverständigentätigkeit, Erstellung von Jahres- und anderen Abschlüssen, Steuerberatungstätigkeit und über andere im Rahmen eines Werkvertrages zu erbringende Tätigkeiten mit Ausnahme der Führung der Bücher, der Vornahme der Personalsachbearbeitung und der Abgabenverrechnung.

(2) Die Auftragsbedingungen gelten, wenn ihre Anwendung ausdrücklich oder stillschweigend vereinbart ist. Darüber hinaus sind sie mangels anderer Vereinbarung Auslegungsbehef.

(3) Punkt 8 gilt auch gegenüber Dritten, die vom Beauftragten zur Erfüllung des Auftrages im Einzelfall herangezogen werden.

2. Umfang und Ausführung des Auftrages

(1) Auf die Absätze 3 und 4 der Präambel wird verwiesen.

(2) Ändert sich die Rechtslage nach Abgabe der abschließenden beruflichen Äußerung, so ist der Berufsberechtigte nicht verpflichtet, den Auftraggeber auf Änderungen oder sich daraus ergebende Folgerungen hinzuweisen. Dies gilt auch für abgeschlossene Teile eines Auftrages.

(3) Ein vom Berufsberechtigten bei einer Behörde (z.B. Finanzamt, Sozialversicherungsträger) elektronisch eingereichtes Anbringen ist als nicht von ihm beziehungsweise vom übermittelnden Bevollmächtigten unterschrieben anzusehen.

3. Aufklärungspflicht des Auftraggebers; Vollständigkeitserklärung

(1) Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass dem Berufsberechtigten auch ohne dessen besondere Aufforderung alle für die Ausführung des Auftrages notwendigen Unterlagen rechtzeitig vorgelegt werden und ihm von allen Vorgängen und Umständen Kenntnis gegeben wird, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sein können. Dies gilt auch für die Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Berufsberechtigten bekannt werden.

(2) Der Auftraggeber hat dem Berufsberechtigten die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen sowie der gegebenen Auskünfte und Erklärungen im Falle von Prüfungen, Gutachten und Sachverständigentätigkeit schriftlich zu bestätigen. Diese Vollständigkeitserklärung kann auf den berufsüblichen Formularen abgegeben werden.

(3) Wenn bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und anderen Abschlüssen vom Auftraggeber erhebliche Risiken nicht bekannt gegeben worden sind, bestehen für den Auftragnehmer insoweit keinerlei Ersatzpflichten.

4. Sicherung der Unabhängigkeit

Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle Vorkehrungen zu treffen, um zu verhindern, dass die Unabhängigkeit der Mitarbeiter des Berufsberechtigten gefährdet wird, und hat selbst jede Gefährdung dieser Unabhängigkeit zu unterlassen. Dies gilt insbesondere für Angebote auf Anstellung und für Angebote, Aufträge auf eigene Rechnung zu übernehmen.

5. Berichterstattung und Kommunikation

(1) Bei Prüfungen und Gutachten ist, soweit nichts anderes vereinbart wurde, ein schriftlicher Bericht zu erstatten.

(2) Alle Auskünfte und Stellungnahmen vom Berufsberechtigten und seinen Mitarbeitern sind nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich erfolgen oder schriftlich bestätigt werden. Als schriftliche Stellungnahmen gelten nur solche, bei denen eine firmenmäßige Unterfertigung erfolgt. Als schriftliche Stellungnahmen gelten keinesfalls Auskünfte auf elektronischem Wege, insbesondere auch nicht per E-mail.

(3) Bei elektronischer Übermittlung von Informationen können Übertragungsfehler nicht ausgeschlossen werden. Der Berufsberechtigte und seine Mitarbeiter haften nicht für Schäden, die durch Übermittlungsfehler entstehen. Die elektronische Übermittlung (inkl. Internet/E-mail) erfolgt ausschließlich auf Gefahr des Auftraggebers. Dem Auftraggeber ist es bewusst, dass bei Benutzung des Internet die Geheimhaltung nicht gesichert ist. Weiters sind Änderungen oder Ergänzungen zu Dokumenten, die übersandt werden, nur mit ausdrücklicher Zustimmung zulässig.

(4) Der Empfang und die Weiterleitung von Informationen an den Berufsberechtigten und seine Mitarbeiter sind bei Verwendung von Telefon – insbesondere in Verbindung von automatischen Anrufbeantwortersystemen, Fax, E-mail und anderen elektronischen Kommunikationsmittel – nicht immer sichergestellt. Aufträge und wichtige Informationen gelten daher dem Berufsberechtigten nur dann als zugegangen, wenn sie auch schriftlich zugegangen sind, es sei denn, es wird im Einzelfall der Empfang ausdrücklich bestätigt. Automatische Übermittlungs- und Lesebestätigungen gelten nicht als solche ausdrücklichen Empfangsbestätigungen. Dies gilt insbesondere für die Übermittlung von Bescheiden und anderen Informationen über Fristen. Kritische und wichtige Mitteilungen müssen daher per Post oder Kurier an den Berufsberechtigten gesandt werden. Die Übergabe von Schriftstücken an Mitarbeiter außerhalb der Kanzlei gilt nicht als Übergabe.

(5) Der Auftraggeber stimmt zu, dass er vom Berufsberechtigten wiederkehrend allgemeine steuerrechtliche und allgemeine wirtschaftsrechtliche Informationen elektronisch übermittelt bekommt. Es handelt sich dabei nicht um unerbetene Nachrichten gemäß § 107 TKG.

6. Schutz des geistigen Eigentums des Berufsberechtigten

(1) Der Auftraggeber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die im Rahmen des Auftrages vom Berufsberechtigten erstellten Berichte, Gutachten, Organisationspläne, Entwürfe, Zeichnungen, Berechnungen und dergleichen nur für Auftragszwecke (z.B. gemäß § 44 Abs 3 EStG 1988) verwendet werden. Im Übrigen bedarf die Weitergabe beruflicher Äußerungen des Berufsberechtigten an einen Dritten zur Nutzung der schriftlichen Zustimmung des Berufsberechtigten.

(2) Die Verwendung beruflicher Äußerungen des Berufsberechtigten zu Werbezwecken ist unzulässig; ein Verstoß berechtigt den Berufsberechtigten zur fristlosen Kündigung aller noch nicht durchgeführten Aufträge des Auftraggebers.

(3) Dem Berufsberechtigten verbleibt an seinen Leistungen das Urheberrecht. Die Einräumung von Werknutzungsallowances bleibt der schriftlichen Zustimmung des Berufsberechtigten vorbehalten.

7. Mängelbeseitigung

(1) Der Berufsberechtigte ist berechtigt und verpflichtet, nachträglich hervorkommende Unrichtigkeiten und Mängel in seiner beruflichen Äußerung zu beseitigen, und verpflichtet, den Auftraggeber hiervon unverzüglich zu verständigen. Er ist berechtigt, auch über die ursprüngliche Äußerung informierte Dritte von der Änderung zu verständigen.

(2) Der Auftraggeber hat Anspruch auf die kostenlose Beseitigung von Unrichtigkeiten, sofern diese durch den Auftragnehmer zu vertreten sind; dieser Anspruch erlischt sechs Monate nach erbrachter Leistung des Berufsberechtigten bzw. – falls eine schriftliche Äußerung nicht abgegeben wird – sechs Monate nach Beendigung der beanstandeten Tätigkeit des Berufsberechtigten.

(3) Der Auftraggeber hat bei Fehlschlägen der Nachbesserung etwaiger Mängel Anspruch auf Minderung. Soweit darüber hinaus Schadenersatzansprüche bestehen, gilt Punkt 8.

8. Haftung

(1) Der Berufsberechtigte haftet nur für vorsätzliche und grob fahrlässige verschuldete Verletzung der übernommenen Verpflichtungen.

(2) Im Falle grober Fahrlässigkeit beträgt die Ersatzpflicht des Berufsberechtigten höchstens das zehnfache der Mindestversicherungssumme der Berufshaftpflichtversicherung gemäß § 11 Wirtschaftstreuhandberufsgesetz (WTBG) in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Jeder Schadenersatzanspruch kann nur innerhalb von sechs Monaten nachdem der oder die Anspruchsberechtigten von dem Schaden Kenntnis erlangt haben, spätestens aber innerhalb von drei Jahren ab Eintritt des (Primär)Schadens nach dem anspruchsbegründenden Ereignis gerichtlich geltend gemacht werden, sofern nicht in gesetzlichen Vorschriften zwingend andere Verjährungsfristen festgesetzt sind.

(4) Gilt für Tätigkeiten § 275 UGB kraft zwingenden Rechtes, so gelten die Haftungsregeln des § 275 UGB insoweit sie zwingenden Rechtes sind und zwar auch dann, wenn an der Durchführung des Auftrages mehrere Personen beteiligt gewesen oder mehrere zum Ersatz verpflichtete Handlungen begangen worden sind, und ohne Rücksicht darauf, ob andere Beteiligte vorsätzlich gehandelt haben.

(5) In Fällen, in denen ein förmlicher Bestätigungsvermerk erteilt wird, beginnt die Verjährungsfrist spätestens mit Erteilung des Bestätigungsvermerkes zu laufen.

(6) Wird die Tätigkeit unter Einschaltung eines Dritten, z.B. eines datenverarbeitenden Unternehmens, durchgeführt und der Auftraggeber hiervon benachrichtigt, so gelten nach Gesetz und den Bedingungen des Dritten entstehende Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche gegen den Dritten als an den Auftraggeber abgetreten. Der Berufsberechtigte haftet nur für Verschulden bei der Auswahl des Dritten.

(7) Eine Haftung des Berufsberechtigten einem Dritten gegenüber wird bei Weitergabe beruflicher Äußerungen durch den Auftraggeber ohne Zustimmung oder Kenntnis des Berufsberechtigten nicht begründet.

(8) Die vorstehenden Bestimmungen gelten nicht nur im Verhältnis zum Auftraggeber, sondern auch gegenüber Dritten, soweit ihnen der Berufsberechtigte ausnahmsweise doch für seine Tätigkeit haften sollte. Die Haftungshöchstsumme gilt nur insgesamt einmal für alle Geschädigten, einschließlich der Ersatzansprüche des Auftraggebers selbst, auch wenn mehrere Personen (der Auftraggeber und ein Dritter oder auch mehrere Dritte) geschädigt worden sind; Geschädigte werden nach ihrem Zuorkommen befriedigt.

9. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

(1) Der Berufsberechtigte ist gemäß § 91 WTBG verpflichtet, über alle Angelegenheiten, die ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Auftraggeber bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass der Auftraggeber ihn von dieser Schweigepflicht entbindet oder gesetzliche Äußerungspflichten entgegen stehen.

(2) Der Berufsberechtigte darf Berichte, Gutachten und sonstige schriftliche Äußerungen über die Ergebnisse seiner Tätigkeit Dritten nur mit Einwilligung des Auftraggebers aushändigen, es sei denn, dass eine gesetzliche Verpflichtung hiezu besteht.

(3) Der Berufsberechtigte ist befugt, ihm anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen der Zweckbestimmung des Auftrages zu verarbeiten oder durch Dritte gemäß Punkt 8 Abs 6 verarbeiten zu lassen. Der Berufsberechtigte gewährleistet gemäß § 15 Datenschutzgesetz die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses. Dem Berufsberechtigten überlassenes Material (Datenträger, Daten, Kontrollzahlen, Analysen und Programme) sowie alle Ergebnisse aus der Durchführung der Arbeiten werden grundsätzlich dem Auftraggeber gemäß § 11 Datenschutzgesetz zurückgegeben, es sei denn, dass ein schriftlicher Auftrag seitens des Auftraggebers vorliegt, Material bzw. Ergebnis an Dritte weiterzugeben. Der Berufsberechtigte verpflichtet sich, Vorsorge zu treffen, dass der Auftraggeber seiner Auskunftspflicht laut

§ 26 Datenschutzgesetz nachkommen kann. Die dazu notwendigen Aufträge des Auftraggebers sind schriftlich an den Berufsberechtigten weiterzugeben. Sofern für solche Auskunftsarbeiten kein Honorar vereinbart wurde, ist nach tatsächlichem Aufwand an den Auftraggeber zu verrechnen. Der Verpflichtung zur Information der Betroffenen bzw. Registrierung im Datenverarbeitungsregister hat der Auftraggeber nachzukommen, sofern nichts Anderes ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde.

10. Kündigung

(1) Soweit nicht etwas Anderes schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist, können die Vertragspartner den Vertrag jederzeit mit sofortiger Wirkung kündigen. Der Honoraranspruch bestimmt sich nach Punkt 12.

(2) Ein – im Zweifel stets anzunehmender – Dauerauftrag (auch mit Pauschalvergütung) kann allerdings, soweit nichts Anderes schriftlich vereinbart ist, ohne Vorliegen eines wichtigen Grundes (vergleiche § 88 Abs 4 WTBG) nur unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

(3) Bei einem gekündigten Dauerauftragsverhältnis zählen - außer in Fällen des Abs 5 - nur jene einzelnen Werke zum verbleibenden Auftragsstand, deren vollständige oder überwiegende Ausführung innerhalb der Kündigungsfrist möglich ist, wobei Jahresabschlüsse und Jahressteuererklärungen innerhalb von 2 Monaten nach Bilanzstichtag als überwiegend ausführbar anzusehen sind. Diesfalls sind sie auch tatsächlich innerhalb berufsüblicher Frist fertigzustellen, sofern sämtliche erforderlichen Unterlagen unverzüglich zur Verfügung gestellt werden und soweit nicht ein wichtiger Grund iSd § 88 Abs 4 WTBG vorliegt.

(4) Im Falle der Kündigung gemäß Abs 2 ist dem Auftraggeber innerhalb Monatsfrist schriftlich bekannt zu geben, welche Werke im Zeitpunkt der Kündigung des Auftragsverhältnisses noch zum fertig zu stellenden Auftragsstand zählen.

(5) Unterbleibt die Bekanntgabe von noch auszuführenden Werken innerhalb dieser Frist, so gilt der Dauerauftrag mit Fertigstellung der zum Zeitpunkt des Einlangens der Kündigungserklärung begonnenen Werke als beendet.

(6) Wären bei einem Dauerauftragsverhältnis im Sinne der Abs 2 und 3 - gleichgültig aus welchem Grunde - mehr als 2 gleichartige, üblicherweise nur einmal jährlich zu erstellende Werke (z.B. Jahresabschlüsse, Steuererklärungen etc.) fertig zu stellen, so zählen die darüber hinaus gehenden Werke nur bei ausdrücklichem Einverständnis des Auftraggebers zum verbleibenden Auftragsstand. Auf diesen Umstand ist der Auftraggeber in der Mitteilung gemäß Abs 4 gegebenenfalls ausdrücklich hinzuweisen.

11. Annahmeverzug und unterlassene Mitwirkung des Auftraggebers

Kommt der Auftraggeber mit der Annahme der vom Berufsberechtigten angebotenen Leistung in Verzug oder unterlässt der Auftraggeber eine ihm nach Punkt 3 oder sonstwie obliegende Mitwirkung, so ist der Berufsberechtigte zur fristlosen Kündigung des Vertrages berechtigt. Seine Honoraransprüche bestimmen sich nach Punkt 12. Annahmeverzug sowie unterlassene Mitwirkung seitens des Auftraggebers begründen auch dann den Anspruch des Berufsberechtigten auf Ersatz der ihm hierdurch entstandenen Mehraufwendungen sowie des verursachten Schadens, wenn der Berufsberechtigte von seinem Kündigungsrecht keinen Gebrauch macht.

12. Honoraranspruch

- (1) Unterbleibt die Ausführung des Auftrages (z.B. wegen Kündigung), so gebührt dem Berufsberechtigten gleichwohl das vereinbarte Entgelt, wenn er zur Leistung bereit war und durch Umstände, deren Ursache auf Seiten des Bestellers liegen, daran verhindert worden ist (§ 1168 ABGB); der Berufsberechtigte braucht sich in diesem Fall nicht anrechnen zu lassen, was er durch anderweitige Verwendung seiner und seiner Mitarbeiter Arbeitskraft erwirbt oder zu erwerben unterlässt.
- (2) Unterbleibt eine zur Ausführung des Werkes erforderliche Mitwirkung des Auftraggebers, so ist der Berufsberechtigte auch berechtigt, ihm zur Nachholung eine angemessene Frist zu setzen mit der Erklärung, dass nach fruchtlosem Verstreichen der Frist der Vertrag als aufgehoben gelte, im Übrigen gelten die Folgen des Abs 1.
- (3) Kündigt der Berufsberechtigte ohne wichtigen Grund zur Unzeit, so hat er dem Auftraggeber den daraus entstandenen Schaden nach Maßgabe des Punktes 8 zu ersetzen.
- (4) Ist der Auftraggeber – auf die Rechtslage hingewiesen – damit einverstanden, dass sein bisheriger Vertreter den Auftrag ordnungsgemäß zu Ende führt, so ist der Auftrag auch auszuführen.

13. Honorar

- (1) Sofern nicht ausdrücklich Unentgeltlichkeit, aber auch nichts Anderes vereinbart ist, wird gemäß § 1004 und § 1152 ABGB eine angemessenen Entlohnung geschuldet. Sofern nicht nachweislich eine andere Vereinbarung getroffen wurde sind Zahlungen des Auftraggebers immer auf die älteste Schuld anzurechnen. Der Honoraranspruch des Berufsberechtigten ergibt sich aus der zwischen ihm und seinem Auftraggeber getroffenen Vereinbarung.
- (2) Das gute Einvernehmen zwischen den zur Ausübung eines Wirtschaftstreuhandberufes Berechtigten und ihren Auftraggebern wird vor allem durch möglichst klare Entgeltvereinbarungen bewirkt.
- (3) Die kleinste verrechenbare Leistungseinheit beträgt eine viertel Stunde.
- (4) Auch die Wegzeit wird üblicherweise im notwendigen Umfang verrechnet.
- (5) Das Aktenstudium in der eigenen Kanzlei, das nach Art und Umfang zur Vorbereitung des Berufsberechtigten notwendig ist, kann gesondert verrechnet werden.
- (6) Erweist sich durch nachträglich hervorgekommene besondere Umstände oder besondere Inanspruchnahme durch den Auftraggeber ein bereits vereinbartes Entgelt als unzureichend, so sind Nachverhandlungen mit dem Ziel, ein angemessenes Entgelt nachträglich zu vereinbaren, üblich. Dies ist auch bei unzureichenden Pauschalhonoraren üblich.
- (7) Die Berufsberechtigten verrechnen die Nebenkosten und die Umsatzsteuer zusätzlich.
- (8) Zu den Nebenkosten zählen auch belegte oder pauschalierte Barauslagen, Reisespesen (bei Bahnfahrten 1. Klasse, gegebenenfalls Schlafwagen), Diäten, Kilometergeld, Fotokopierkosten und ähnliche Nebenkosten.
- (9) Bei besonderen Haftpflichtversicherungserfordernissen zählen die betreffenden Ver-sicherungsprämien zu den Nebenkosten.
- (10) Weiters sind als Nebenkosten auch Personal- und Sachaufwendungen für die Erstellung von Berichten, Gutachten u.ä. anzusehen.
- (11) Für die Ausführung eines Auftrages, dessen gemeinschaftliche Erledigung mehreren Berufsberechtigten übertragen worden ist, wird von jedem das seiner Tätigkeit entsprechende Entgelt verrechnet.
- (12) Entgelte und Entgeltvorschüsse sind mangels anderer Vereinbarungen sofort nach deren schriftlicher Geltendmachung fällig. Für Entgeltzahlungen, die später als 14 Tage nach Fälligkeit geleistet werden, können Verzugszinsen verrechnet werden. Bei beiderseitigen Unternehmensgeschäften gelten Verzugszinsen in der Höhe von 8 % über dem Basiszinssatz als vereinbart (siehe § 352 UGB).
- (13) Die Verjährung richtet sich nach § 1486 ABGB und beginnt mit Ende der Leistung bzw. mit späterer, in angemessener Frist erfolgter Rechnungslegung zu laufen.
- (14) Gegen Rechnungen kann innerhalb von 4 Wochen ab Rechnungsdatum schriftlich beim Berufsberechtigten Einspruch erhoben werden. Andernfalls gilt die Rechnung als anerkannt. Die Aufnahme einer Rechnung in die Bücher gilt jedenfalls als Anerkenntnis.

14. Sonstiges

- (1) Der Berufsberechtigte hat neben der angemessenen Gebühren- oder Honorarforderung Anspruch auf Ersatz seiner Auslagen. Er kann entsprechende Vorschüsse verlangen und seine (fortgesetzte)-Tätigkeit von der Zahlung dieser Vorschüsse abhängig machen. Er kann auch die Auslieferung des Leistungsergebnisses von der vollen Befriedigung seiner Ansprüche abhängig machen. Auf das gesetzliche Zurückbehaltungsrecht (§ 471 ABGB, § 369 UGB) wird in diesem Zusammenhang verwiesen. Wird das Zurückbehaltungsrecht zu Unrecht ausgeübt, haftet der Berufsberechtigte nur bei krass grober Fahrlässigkeit bis zur Höhe seiner noch offenen Forderung. Bei Dauerverträgen darf die Erbringung weiterer Leistungen bis zur Bezahlung früherer Leistungen verweigert werden. Bei Erbringung von Teilleistungen und offener Teilhonorierung gilt dies sinngemäß.
- (2) Eine Beanstandung der Arbeiten des Berufsberechtigten berechtigt, außer bei offenkundigen wesentlichen Mängeln, nicht zur Zurückhaltung der ihm nach Abs 1 zustehenden Vergütungen.
- (3) Eine Aufrechnung gegen Forderungen des Berufsberechtigten auf Vergütungen nach Abs 1 ist nur mit unbe-strittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.
- (4) Der Berufsberechtigte hat auf Verlangen und Kosten des Auftraggebers alle Unterlagen herauszugeben, die er aus Anlass seiner Tätigkeit von diesem erhalten hat. Dies gilt jedoch nicht für den Schriftwechsel zwischen dem Berufsberechtigten und seinem Auftraggeber und für die Schriftstücke, die dieser in Urschrift besitzt und für Schriftstücke, die einer Aufbewahrungspflicht nach der Geldwäscherichtlinie unterliegen. Der Berufsberechtigte kann von Unterlagen, die er an den Auftraggeber zurückgibt, Abschriften oder Fotokopien anfertigen. Der Auftraggeber hat hierfür die Kosten insoweit zu tragen als diese Abschriften oder Fotokopien zum nachträglichen Nachweis der ordnungsgemäßen Erfüllung der Berufspflichten des Berufsberechtigten erforderlich sein könnten.
- (5) Der Auftraggeber hat die dem Berufsberechtigten übergebenen Unterlagen nach Abschluss der Arbeiten binnen 3 Monaten abzuholen. Bei Nichtabholung übergebener Unterlagen kann der Berufsberechtigte nach zweimaliger nachweislicher Aufforderung an den Auftraggeber, übergebene Unterlagen abzuholen, diese auf dessen Kosten zurückstellen und/oder Depotgebühren in Rechnung stellen.
- (6) Der Berufsberechtigte ist berechtigt, fällige Honorarforderungen mit etwaigen Depotguthaben, Verrechnungsgeldern, Treuhandgeldern oder anderen in seiner Gewahrsame befindlichen liquiden Mitteln auch bei ausdrücklicher Inverwahrungnahme zu kompensieren, sofern der Auftraggeber mit einem Gegenanspruch des Berufsberechtigten rechnen musste.
- (7) Zur Sicherung einer bestehenden oder künftigen Honorarforderung ist der Berufsberechtigte berechtigt, ein finanzamtliches Guthaben oder ein anderes Abgaben- oder Beitragsguthaben des Auftraggebers auf ein Anderkonto zu transferieren. Diesfalls ist der Auftraggeber vom erfolgten Transfer zu verständigen. Danach kann der sichergestellte Betrag entweder im Einvernehmen mit dem Auftraggeber oder bei Vollstreckbarkeit der Honorarforderung eingezogen werden.

15. Anzuwendendes Recht, Erfüllungsort, Gerichtsstand

- (1) Für den Auftrag, seine Durchführung und die sich hieraus ergebenden Ansprüche gilt nur österreichisches Recht.
- (2) Erfüllungsort ist der Ort der beruflichen Niederlassung des Berufsberechtigten.
- (3) Für Streitigkeiten ist das Gericht des Erfüllungsortes zuständig.

16. Ergänzende Bestimmungen für Prüfungen

- (1) Bei Abschlussprüfungen, die mit dem Ziel der Erteilung eines förmlichen Bestätigungsvermerkes durchgeführt werden (wie z.B. §§ 268ff UGB) erstreckt sich der Auftrag, soweit nicht anderweitige schriftliche Vereinbarungen getroffen worden sind, nicht auf die Prüfung der Frage, ob die Vorschriften des Steuerrechts oder Sondervorschriften, wie z.B. die Vorschriften des Preis-, Wettbewerbsbeschränkungs- und Devisenrechts, eingehalten sind. Die Abschlussprüfung erstreckt sich auch nicht auf die Prüfung der Führung der Geschäfte hinsichtlich Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Im Rahmen der Abschlussprüfung besteht auch keine Verpflichtung zur Aufdeckung von Buchfälschungen und sonstigen Unregel-mäßigkeiten.
- (2) Bei Abschlussprüfungen ist der Jahresabschluss, wenn ihm der uneingeschränkte oder eingeschränkte Bestätigungsvermerk beige-setzt werden kann, mit jenem Bestätigungsvermerk zu versehen, der der betreffenden Unternehmensform entspricht.

(3) Wird ein Jahresabschluss mit dem Bestätigungsvermerk des Prüfers veröffentlicht, so darf dies nur in der vom Prüfer bestätigten oder in einer von ihm ausdrücklich zugelassenen anderen Form erfolgen.

(4) Widerruft der Prüfer den Bestätigungsvermerk, so darf dieser nicht weiterverwendet werden. Wurde der Jahresabschluss mit dem Bestätigungsvermerk veröffentlicht, so ist auch der Widerruf zu veröffentlichen.

(5) Für sonstige gesetzliche und freiwillige Abschlussprüfungen sowie für andere Prüfungen gelten die obigen Grundsätze sinngemäß.

17. Ergänzende Bestimmungen für die Erstellung von Jahres- und anderen Abschlüssen, für Beratungstätigkeit und andere im Rahmen eines Werkvertrages zu erbringende Tätigkeiten

(1) Der Berufsberechtigte ist berechtigt, bei obgenannten Tätigkeiten die Angaben des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig anzunehmen. Er hat jedoch den Auftraggeber auf von ihm festgestellte Unrichtigkeiten hinzuweisen. Der Auftraggeber hat dem Berufsberechtigten alle für die Wahrung von Fristen wesentlichen Unterlagen, insbesondere Steuerbescheide, so rechtzeitig vorzulegen, dass dem Berufsberechtigten eine angemessene Bearbeitungszeit, mindestens jedoch eine Woche, zur Verfügung steht.

(2) Mangels einer anderweitigen schriftlichen Vereinbarung umfasst die Beratungstätigkeit folgende Tätigkeiten:

- a) Ausarbeitung der Jahressteuererklärungen für die Einkommen- oder Körperschaftsteuer und zwar auf Grund der vom Auftraggeber vorzulegenden oder vom Auftragnehmer erstellten Jahresabschlüsse und sonstiger, für die Besteuerung erforderlichen Aufstellungen und Nachweise.
- b) Prüfung der Bescheide zu den unter a) genannten Erklärungen.
- c) Verhandlungen mit den Finanzbehörden im Zusammenhang mit den unter a) und b) genannten Erklärungen und Bescheiden.
- d) Mitwirkung bei Betriebsprüfungen und Auswertung der Ergebnisse von Betriebsprüfungen hinsichtlich der unter a) genannten Steuern.
- e) Mitwirkung im Rechtsmittelverfahren hinsichtlich der unter a) genannten Steuern. Erhält der Berufsberechtigte für die laufende Steuerberatung ein Pauschalhonorar, so sind mangels anderweitiger schriftlicher Vereinbarungen die unter d) und e) genannten Tätigkeiten gesondert zu honorieren.

(3) Die Bearbeitung besonderer Einzelfragen der Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Einheitsbewertung sowie aller Fragen der Umsatzsteuer, Lohnsteuer und sonstiger Steuern und Abgaben erfolgt nur auf Grund eines besonderen Auftrages. Dies gilt auch für

- a) die Bearbeitung einmalig anfallender Steuerangelegenheiten, z.B. auf dem Gebiet der Erbschaftssteuer, Kapitalverkehrsteuer, Grunderwerbsteuer,
- b) die Verteidigung und die Beziehung zu dieser im Finanzstrafverfahren,
- c) die beratende und gutachtliche Tätigkeit im Zusammenhang mit Gründung, Umwandlung, Verschmelzung, Kapitalerhöhung und -herabsetzung, Sanierung, Eintritt und Ausscheiden eines Gesellschafters, Betriebsveräußerungen, Liquidation, betriebswirtschaftliche Beratung und andere Tätigkeiten gemäß §§ 3 bis 5 WTBG,
- d) die Verfassung der Eingaben zum Firmenbuch im Zusammenhang mit Jahresabschlüssen einschließlich der erforderlichen Evidenzführungen.

(4) Soweit die Ausarbeitung der Umsatzsteuerjahreserklärung zum übernommenen Auftrag zählt, gehört dazu nicht die Überprüfung etwaiger besonderer buchmäßiger Voraussetzungen sowie die Prüfung, ob alle in Betracht kommenden umsatzsteuerrechtlichen Begünstigungen wahrgenommen worden sind, es sei denn, hierüber besteht eine nachweisliche Beauftragung.

(5) Vorstehende Absätze gelten nicht bei Sachverständigentätigkeit.

II. TEIL

18. Geltungsbereich

Die Auftragsbedingungen des II. Teiles gelten für Werkverträge über die Führung der Bücher, die Vornahme der Personalsachbearbeitung und die Abgabenverrechnung.

19. Umfang und Ausführung des Auftrages

(1) Auf die Absätze 3 und 4 der Präambel wird verwiesen.

(2) Der Berufsberechtigte ist berechtigt, die ihm erteilten Auskünfte und übergebenen Unterlagen des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig und vollständig anzusehen und der Buchführung zu Grunde zu legen. Der Berufsberechtigte ist ohne gesonderten schriftlichen Auftrag nicht verpflichtet, Unrichtigkeiten fest zu stellen. Stellt er allerdings Unrichtigkeiten fest, so hat er dies dem Auftraggeber bekannt zu geben.

(3) Falls für die im Punkt 18 genannten Tätigkeiten ein Pauschalhonorar vereinbart ist, so sind mangels anderweitiger schriftlicher Vereinbarung die Vertretungstätigkeit im Zusammenhang mit abgaben- und beitragsrechtlichen Prüfungen aller Art einschließlich der Abschluss von Vergleichen über Abgabenbemessungs- oder Beitragsgrundlagen, Berichterstattung, Rechtsmittelerhebung uä gesondert zu honorieren.

(4) Die Bearbeitung besonderer Einzelfragen im Zusammenhang mit den im Punkt 18 genannten Tätigkeiten, insbesondere Feststellungen über das prinzipielle Vorliegen einer Pflichtversicherung, erfolgt nur aufgrund eines besonderen Auftrages und ist nach dem I. oder III. Teil der vorliegenden Auftragsbedingungen zu beurteilen.

(5) Ein vom Berufsberechtigten bei einer Behörde (z.B. Finanzamt, Sozialversicherungsträger) elektronisch eingereichtes Anbringen ist als nicht von ihm beziehungsweise vom übermittelnden Bevollmächtigten unterschrieben anzusehen.

20. Mitwirkungspflicht des Auftraggebers

Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass dem Berufsberechtigten auch ohne dessen besondere Aufforderung alle für die Führung der Bücher, die Vornahme der Personalsachbearbeitung und die Abgabenverrechnung notwendigen Auskünfte und Unterlagen zum vereinbarten Termin zur Verfügung stehen.

21. Kündigung

(1) Soweit nicht etwas Anderes schriftlich vereinbart ist, kann der Vertrag ohne Angabe von Gründen von jedem der Vertragspartner unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

(2) Kommt der Auftraggeber seiner Verpflichtung gemäß Punkt 20 wiederholt nicht nach, berechtigt dies den Berufsberechtigten zu sofortiger fristloser Kündigung des Vertrages.

(3) Kommt der Berufsberechtigte mit der Leistungserstellung aus Gründen in Verzug, die er allein zu vertreten hat, so berechtigt dies den Auftraggeber zu sofortiger fristloser Kündigung des Vertrages.

(4) Im Falle der Kündigung des Auftragsverhältnisses zählen nur jene Werke zum Auftragsstand, an denen der Auftragnehmer bereits arbeitet oder die überwiegend in der Kündigungsfrist fertig gestellt werden können und die er binnen eines Monats nach der Kündigung bekannt gibt.

22. Honorar und Honoraranspruch

(1) Sofern nichts Anderes schriftlich vereinbart ist, gilt das Honorar als jeweils für ein Auftragsjahr vereinbart.

(2) Bei Vertragsauflösung gemäß Punkt 21 Abs 2 behält der Berufsberechtigte den vollen Honoraranspruch für drei Monate. Dies gilt auch bei Nichteinhaltung der Kündigungsfrist durch den Auftraggeber.

(3) Bei Vertragsauflösung gemäß Punkt 21 Abs 3 hat der Berufsberechtigte nur Anspruch auf Honorar für seine bisherigen Leistungen, sofern sie für den Auftraggeber verwertbar sind.

(4) Ist kein Pauschalhonorar vereinbart, richtet sich die Höhe des Honorars gemäß Abs 2 nach dem Monatsdurchschnitt des laufenden Auftragsjahres bis zur Vertragsauflösung.

(5) Sofern nicht ausdrücklich Unentgeltlichkeit, aber auch nichts Anderes vereinbart ist, wird gemäß § 1004 und § 1152 ABGB eine angemessenen Entlohnung geschuldet. Sofern nicht nachweislich eine andere Vereinbarung getroffen wurde sind Zahlungen des Auftraggebers immer auf die älteste Schuld anzurechnen. Der Honoraranspruch des Berufsberechtigten ergibt sich aus der zwischen ihm und seinem Auftraggeber getroffenen Vereinbarung. Im Übrigen gelten die unter Punkt 13. (Honorar) normierten Grundsätze.

23. Sonstiges

Im Übrigen gelten Punkt 1 Abs 2, Punkt 4, Punkt 6, Punkt 7, Punkt 8, Punkt 9, Punkt 14 und Punkt 15 des I. Teiles der Auftragsbedingungen sinngemäß.

III. TEIL

24. Geltungsbereich

(1) Die Auftragsbedingungen des III. Teiles gelten für alle in den vorhergehenden Teilen nicht erwähnten Verträge, die nicht als Werkverträge anzusehen sind und nicht mit in den vorhergehenden Teilen erwähnten Verträgen in Zusammenhang stehen.

(2) Insbesondere gilt der III. Teil der Auftragsbedingungen für Verträge über einmalige Teilnahme an Verhandlungen, für Tätigkeiten als Organ im Insolvenzverfahren, für Verträge über einmaliges Einschreiten und über Bearbeitung der in Punkt 17 Abs 3 erwähnten Einzelfragen ohne Vorliegen eines Dauervertrages.

25. Umfang und Ausführung des Auftrages

(1) Auf die Absätze 3 und 4 der Präambel wird verwiesen.

(2) Der Berufsberechtigte ist berechtigt und verpflichtet, die ihm erteilten Auskünfte und übergebenen Unterlagen des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig und vollständig anzusehen. Er hat im Finanzstrafverfahren die Rechte des Auftraggebers zu wahren.

(3) Der Berufsberechtigte ist ohne gesonderten schriftlichen Auftrag nicht verpflichtet, Unrichtigkeiten fest zu stellen. Stellt er allerdings Unrichtigkeiten fest, so hat er dies dem Auftraggeber bekannt zu geben.

26. Mitwirkungspflicht des Auftraggebers

Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass dem Berufsberechtigten auch ohne dessen besondere Aufforderung alle notwendigen Auskünfte und Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung stehen.

27. Kündigung

Soweit nicht etwas Anderes schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist, können die Vertragspartner den Vertrag jederzeit mit sofortiger Wirkung kündigen (§ 1020 ABGB).

28. Honorar und Honoraranspruch

(1) Sofern nicht ausdrücklich Unentgeltlichkeit, aber auch nichts Anderes vereinbart ist, wird gemäß § 1004 und § 1152 ABGB eine angemessenen Entlohnung geschuldet. Sofern nicht nachweislich eine andere Vereinbarung getroffen wurde sind Zahlungen des Auftraggebers immer auf die älteste Schuld anzurechnen. Der Honoraranspruch des Berufsberechtigten ergibt sich aus der zwischen ihm und seinem Auftraggeber getroffenen Vereinbarung. Im Übrigen gelten die unter Punkt 13. (Honorar) normierten Grundsätze.

(2) Im Falle der Kündigung ist der Honoraranspruch nach den bereits erbrachten Leistungen, sofern sie für den Auftraggeber verwertbar sind, zu aliquotieren.

29. Sonstiges

Die Verweisungen des Punktes 23 auf Bestimmungen des I. Teiles der Auftragsbedingungen gelten sinngemäß.

IV. TEIL

30. Geltungsbereich

Die Auftragsbedingungen des IV. Teiles gelten ausschließlich für Verbrauchergeschäfte gemäß Konsumentenschutzgesetz (Bundesgesetz vom 8.3.1979/BGBl Nr.140 in der derzeit gültigen Fassung).

31. Ergänzende Bestimmungen

(1) Für Verträge zwischen Berufsberechtigten und Verbrauchern gelten die zwingenden Bestimmungen des Konsumentenschutz-gesetzes.

(2) Der Berufsberechtigte haftet nur für vorsätzliche und grob fahrlässig verschuldete Verletzung der übernommenen Verpflichtungen.

(3) Anstelle der im Punkt 8 Abs 2 AAB normierten Begrenzung ist auch im Falle grober Fahrlässigkeit die Ersatzpflicht des Berufsberechtigten nicht begrenzt.

(4) Punkt 8 Abs 3 AAB (Geltendmachung der Schadenersatzansprüche innerhalb einer bestimmten Frist) gilt nicht.

(5) Rücktrittsrecht gemäß § 3 KSchG:

Hat der Verbraucher seine Vertragserklärung nicht in den vom Berufsberechtigten dauernd benützten Kanzleiräumen abgegeben, so kann er von seinem Vertragsantrag oder vom Vertrag zurücktreten. Dieser Rücktritt kann bis zum Zustandekommen des Vertrages oder danach binnen einer Woche erklärt werden; die Frist beginnt mit der Ausfolgung

einer Urkunde, die zumindest den Namen und die Anschrift des Berufsberechtigten sowie eine Belehrung über das Rücktrittsrecht enthält, an den Verbraucher, frühestens jedoch mit dem Zustandekommen des Vertrages zu laufen. Das Rücktrittsrecht steht dem Verbraucher nicht zu,

1. wenn er selbst die geschäftliche Verbindung mit dem Berufsberechtigten oder dessen Beauftragten zwecks Schließung dieses Vertrages angebahnt hat,

2. wenn dem Zustandekommen des Vertrages keine Besprechungen zwischen den Beteiligten oder ihren Beauftragten vorangegangen sind oder

3. bei Verträgen, bei denen die beiderseitigen Leistungen sofort zu erbringen sind, wenn sie üblicherweise von Berufsberechtigten außerhalb ihrer Kanzleiräume geschlossen werden und das vereinbarte Entgelt € 15 nicht übersteigt.

Der Rücktritt bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Schriftform. Es genügt, wenn der Verbraucher ein Schriftstück, das seine Vertragserklärung oder die des Berufsberechtigten enthält, dem Berufsberechtigten mit einem Vermerk zurückstellt, der erkennen läßt, dass der Verbraucher das Zustandekommen oder die Aufrechterhaltung des Vertrages ablehnt. Es genügt, wenn die Erklärung innerhalb einer Woche abgesendet wird.

Tritt der Verbraucher gemäß § 3 KSchG vom Vertrag zurück, so hat Zug um Zug

1. der Berufsberechtigte alle empfangenen Leistungen samt gesetzlichen Zinsen vom Empfangstag an zurückzuerstatten und den vom Verbraucher auf die Sache gemachten notwendigen und nützlichen Aufwand zu ersetzen,

2. der Verbraucher dem Berufsberechtigten den Wert der Leistungen zu vergüten, soweit sie ihm zum klaren und überwiegenden Vorteil gereichen.

Gemäß § 4 Abs 3 KSchG bleiben Schadenersatzansprüche unberührt.

(6) Kostenvoranschläge gemäß § 5 KSchG

Für die Erstellung eines Kostenvorschlages im Sinn des § 1170a ABGB durch den Berufsberechtigten hat der Verbraucher ein Entgelt nur dann zu zahlen, wenn er vorher auf diese Zahlungspflicht hingewiesen worden ist.

Wird dem Vertrag ein Kostenvorschlag des Berufsberechtigten zugrunde gelegt, so gilt dessen Richtigkeit als gewährleistet, wenn nicht das Gegenteil ausdrücklich erklärt ist.

(7) Mängelbeseitigung: Punkt 7 wird ergänzt

Ist der Berufsberechtigte nach § 932 ABGB verpflichtet, seine Leistungen zu verbessern oder Fehlendes nachzutragen, so hat er diese Pflicht zu erfüllen, an dem Ort, an dem die Sache übergeben worden ist. Ist es für den Verbraucher tunlich, die Werke und Unterlagen vom Berufsberechtigten gesendet zu erhalten, so kann dieser diese Übersendung auf seine Gefahr und Kosten vornehmen.

(8) Gerichtsstand: Anstelle Punkt 15 Abs 3:

Hat der Verbraucher im Inland seinen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder ist er im Inland beschäftigt, so kann für eine Klage gegen ihn nach den §§ 88, 89, 93 Abs 2 und 104 Abs 1 JN nur die Zuständigkeit eines Gerichtes begründet werden, in dessen Sprengel der Wohnsitz, der gewöhnliche Aufenthalt oder der Ort der Beschäftigung liegt.

(9) Verträge über wiederkehrende Leistungen

(a) Verträge, durch die sich der Berufsberechtigte zu Werkleistungen und der Verbraucher zu wiederholten Geldzahlungen verpflichten und die für eine unbestimmte oder eine ein Jahr übersteigende Zeit geschlossen worden sind, kann der Verbraucher unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist vom Ablauf des ersten Jahres, nachher zum Ablauf jeweils eines halben Jahres kündigen.

(b) Ist die Gesamtheit der Leistungen eine nach ihrer Art unteilbare Leistung, deren Umfang und Preis schon bei der Vertragsschließung bestimmt sind, so kann der erste Kündigungstermin bis zum Ablauf des zweiten Jahres hinausgeschoben werden. In solchen Verträgen kann die Kündigungsfrist auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

(c) Erfordert die Erfüllung eines bestimmten, in lit.a) genannten Vertrages erhebliche Aufwendungen des Berufsberechtigten und hat er dies dem Verbraucher spätestens bei der Vertragsschließung bekannt gegeben, so können den Umständen angemessene, von den in lit.a) und b) genannten abweichende Kündigungstermine und Kündigungsfristen vereinbart werden.

(d) Eine Kündigung des Verbrauchers, die nicht fristgerecht ausgesprochen worden ist, wird zum nächsten nach Ablauf der Kündigungsfrist liegenden Kündigungstermin wirksam.