| Krite-rium Nr. | Themenbereich | Kriterienkatalog InsO Excellence 2018 | | | | | | | | Erhaltene Punkte | Prozess-beschreibung | Aufzeichnung | Abweichung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kriterium | Erläuterung / Anforderung | Nachweis | Punkte 213 | ISO 9001: 2008 | ISO 9001: 2015 | VID-CERT GOI | VID-CERT Berufs-grunds. VID | Punkte 0 | | | |
| **Themenbereich 1 - Kanzleiorganisation** | | | | | **56** | | | | | **0** | | | |
| **Kanzleimanagement** | | | | | **9** | | | | | **0** | | | |
| **1** | **Kanzleiorganisation** | Gibt es erforderlichenfalls Stellenbeschreibungen? | Anforderungen an fachliche oder sonstige Qualifikationsmerkmale der Mitarbeiter werden in Stellenbeschreibungen festgehalten, soweit erforderlich. Die Notwendigkeit von Stellenbeschreibungen kann auf bestimmte Bereiche beschränkt werden. Nicht für jede Stelle ist eine Stellenbeschreibung erforderlich. | Stellenbeschreibungen | 1 | | | | | | | | |
| **2** | **Kanzleiorganisation** | Gibt es Aufzeichnungen über Dienstleistungen, die die Kanzlei neben der Insolvenzverwaltung erbringt? | Sofern die Kanzlei noch andere Dienstleistungen erbringt, sollten diese auch Teil der Darstellungen im Qualitätsmanagementhandbuch sein. Nicht erforderlich ist, dass der Bereich dieser Dienstleistungen auch zertifiziert ist. Eine inhaltliche Prüfung findet nicht statt. | QMH ggf. Prozesse | 1 | | | | | | | | |
| **3** | **Kanzleiorganisation** | Entspricht die Berufsausübung den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Insolvenzverwaltung GOI-VID? | Mit den Grundsätzen ordnungsgemäßer Insolvenzverwaltung hat der Verband Insolvenzverwalter Deutschlands e. V. ein Basiszertifikat, aufbauend auf den gesetzlichen Vorschriften und den Berufsgrundsätzen des VID, zur Qualitätssicherung erschaffen. Dieser Qualitätsstandard wird derzeit durch akkreditierte Zertifizierungsgesellschaften im Rahmen des VID-CERT für Mitglieder des VID aber auch unabhängig von der Mitgliedschaft im VID durch GOI-Zertifikat auditiert. | Vorlage des gültigen GOI Zertifikats | 1 | | | GOI | | | | | |
| **4** | **Kanzleiorganisation** | Entspricht die Berufsausübung den Berufsgrundsätzen des VID? | Im VID - Verband Insolvenzverwalter Deutschlands e.V. haben sich Insolvenzverwalter zur Förderung und Weiterentwicklung des Insolvenzrechts sowie zur Schaffung und Förderung von Rahmenbedingungen zusammengeschlossen, innerhalb derer eine sinnvolle und praktikable Abwicklung von Insolvenzverfahren erfolgen soll. Aufbauend auf den gesetzlichen Vorschriften und den Berufsgrundsätzen wurden nunmehr Qualitätsstandards für die Berufsausübung festgelegt. Der VID befürwortet eine für alle Insolvenzverwalter verbindliche Regelung der Berufsausübung.<br><br>Diese Anforderungen werden nur dann optimal unterstützt, wenn auch die Mitarbeiter in Kenntnis gesetzt werden bzw. in Tätigkeiten eingebunden sind, in deren Rahmen dafür gesorgt wird, dass diese Anforderungen eingehalten werden. | Berufsgrundsätze für Mitarbeiter im QM verfügbar und Mitarbeiter haben Kenntnis von den Berufsgrundsätzen bzw. wissen, wo sie sich ggf. darüber informieren können | 1 | | | | § 1 - 11 | | | | |
| **5** | **Kanzleiorganisation** | Entspricht die Berufsausübung den Uhlenbruck-Kommissionsempfehlungen? | Da die von der Uhlenbruck-Kommission empfohlenen Qualitätsmerkmale für die Auswahl der Insolvenzverwalter von Bedeutung sind, werden diese Anforderungen nur dann optimal unterstützt, wenn auch die Mitarbeiter Kenntnis davon haben und in Tätigkeiten, in die sie eingebunden sind, dafür sorgen, dass diese Empfehlungen eingehalten werden. | Mitarbeiter sollten Kenntnis von den Empfehlungen haben bzw. wissen, wo sie sich ggf. darüber informieren können | 1 | | | | | | | | |
| **6** | **Kanzleirisiko** | Gibt es ein Risikomanagementsystem in der Kanzlei oder Subsysteme davon? | Risikomanagement bedeutet im weiteren Sinne, sich mit den Ursachen möglicher Fehler, die in der Kanzlei entstehen können, auseinanderzusetzen und beschränkt sich nicht nur auf die Handhabung versicherbarer Risiken. Es enthält Angaben zu den identifizierten Risiken, möglichen Ursachen und den erforderlichen Vorbeugungsmaßnahmen. | Anforderung durch ISO erfüllt | 1 | 8.5.3 | Anforderung durch ISO 9001:2015 **nicht** erfüllt | | | | | | |
| **7** | **Kanzleirisiko** | Gibt es Frühwarnindikatoren? | Ein Bestandteil des Risikomanagements ist ein Früherkennungssystem. Indikatoren sind messbare Größen, die das kommende oder bereits geschehene Eintreten eines Risikos anzeigen. Nicht für alle erkannten Risiken müssen Indikatoren entwickelt werden.<br>Mess- und Überwachungsvorgänge können vom Verwalter bestimmt werden. Vorgaben wann für welchen Indikator welche Messung zu erfolgen hat, sind bewusst nicht vorgegeben. | Definierte Indikatoren | 1 | | | | | | | | |
| **8** | **Kanzleirisiko** | Wird bei Verfahrenseingang ein Konfliktcheck vorgenommen? | Der Verwalter stellt sicher, dass vor Verfahrensannahme eine Kollisionsprüfung durchgeführt wird. Die Festlegung eines geeigneten Nachweisdokuments obliegt dem Verwalter (Annahmeschreiben an das Gericht, Checklisteneintrag o.ä.). | Nachweis der Durchführung | 1 | | | | | | | | |
| **9** | **Kanzleirisiko** | Werden die geldwäscherelevanten Vorschriften für die Kanzlei von einem Geldwäschebeauftragten umgesetzt und überwacht? | Etwaige geldwäscherelevante Risikostrukturen und Gefahrenquellen sollen zeitnah erkannt werden. Den Geschäftsvorfällen angepasste und dem Risiko entsprechende Anweisungen und interne Grundsätze, Gefährdungsanalysen und Verfahren in der Kanzlei sollen umgesetzt und laufend aktualisiert werden. | Interview mit Geldwäschebeauftragtem, Bericht der internen Revision | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Kanzlei-Administration / Aktenordnung / Archivierung** | | | | | **10** | | | | | **0** | | | |
| **10** | **Aktenordnung / Archivierung** | Gibt es Anweisungen zur Ablage und Archivierung des gesamten Postverkehrs und der Arbeitspapiere (hardcopy und digital) und entsprechen die Anweisungen der Kanzleipraxis? | Für die Ablage und Archivierung müssen verbindliche Arbeitsanweisungen bestehen. Hierfür gibt es einen Punkt. Entsprechen die Stichproben den Anweisungen, wird ein weiterer Punkt gegeben. | Vorlage einer verbindlichen Arbeitsanweisung oder eines Prozesses<br><br>Stichprobenmäßige Prüfung der Ablage/Archivierung | 2 | | | | | | | | |
| **11** | **Aktenordnung / Archivierung** | Wird die Archivierung dokumentiert? | Ein Verzeichnis über die archivierten Akten ist zu führen. Die Form des Verzeichnisses ist frei. Das Verzeichnis muss den aktuellen Standort im Archiv dokumentieren, sodass die Akte sicher aufgefunden werden kann. Sinnvollerweise, jedoch nicht verpflichtend, wird ein Endzeitpunkt für die Aufbewahrungsfrist geführt. | Archivierungsverzeichnis | 1 | | | | | | | | |
| **12** | **Aktenordnung / Archivierung** | Entsprechen die Aufbewahrung und Ablage der Arbeitspapiere den Grundsätzen der Verschwiegenheit? | Ein kanzleiinternes Aktenlager, auch wenn dies an einem fremden Standort geführt wird, darf nur von Mitarbeitern oder Dritten betreten werden, die eine Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung unterzeichnet haben. Das gleiche gilt für Aktenlager, die durch Dienstleister geführt werden. | Nachweis bei externen Dienstleistern Vorlage verbindlicher Verschwiegenheits-verpflichtungen<br><br>Für eigene Mitarbeiter gilt die obligatorische allg. Verschwiegenheitsverpflich-tungserklärung. | 1 | | | | | | | | |
| **13** | **Aktenordnung / Archivierung** | Ist die Einheitlichkeit und Zusammenführung der an verschiedenen Orten und von verschiedenen Personen geführten Ablage (hardcopy und digital), d.h. im Insolvenzverfahren und in der/den Niederlassung(en) des Insolvenzverwalters gewährleistet? | Die Wiederauffindbarkeit der Unterlagen im laufenden Verfahren muss durch ein transparentes, einheitliches Ablagesystem gewährleistet sein. Unterschiede, die auf unterschiedliche Verfahrensarten, Standorte oder Verfahrensanforderungen zurückgeführt werden, sind zulässig. | Einheitliche Ablage | 1 | | | | | | | | |
| **14** | **Aktenordnung / Archivierung** | Ermöglicht das Ablagesystem einem sachkundigen Dritten, Unterlagen zeitnah zu finden? | Das Kriterium wird erfüllt, wenn vom Auditor angeforderte Unterlagen vom Sachbearbeiter zeitnah vorgelegt werden können. | max. drei Stichproben aus den laufenden Verfahrensakten | 1 | | | | | | | | |
| **15** | **Aktenordnung / Archivierung** | Wird die Einhaltung des Ablagesystems regelmäßig geprüft? | Der Verwalter stellt sicher, dass das Ablagesystem regelmäßig durch die Mitarbeiter überprüft wird. | Vorlage verbindlicher Arbeitsanweisungen oder Prozesse<br>oder Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **16** | **Aktenordnung / Archivierung** | Bei Verwendung eines digitalen Archivs: Ist die Archivierung revisionssicher? (Ist das Einpflegen und die Fortentwicklung von Dokumenten nachvollziehbar? Besteht eine Regelung bezüglich der Löschrechte?) | Es soll sichergestellt werden, dass die Dokumente des digitalen Archivs nicht verändert werden können bzw. Änderungen an den Dokumenten für alle Mitarbeiter jederzeit nachvollziehbar sind, z.B. durch verschiedene Versionen.<br><br>Des Weiteren müssen eindeutige Löschrechte vergeben werden, um Datenmissbrauch zu verhindern. | Nachweis verbindlicher Arbeitsanweisung über: Einpflegen, Fortentwicklung von Dokumenten, Regelung Löschrechte | 1 | | | | | | | | |
| **17** | **Aktenordnung / Archivierung** | Bei Verwendung eines digitalen Archivs: Sind alle relevanten Prozesse auf die Verwendung des digitalen Archivs eingestellt? Sind die entsprechenden Prozesse optimiert? Sind Redundanzen beseitigt? | Die Verwendung eines digitalen Archivs kann unterschiedlich ausgeprägt sein. Es ist sicherzustellen, dass die relevanten Prozesse in der Kanzlei auf das digitale Archiv ausgerichtet sind, d.h. dass verbindliche Arbeitsanweisungen bestehen. Diese Anweisungen können sowohl allg. für alle relevanten Prozesse geregelt sein oder in den Prozessen selbst. Hierfür wird ein Punkt vergeben.<br><br>Sind aktuell keine Redundanzen bekannt, so wird ein weiterer Punkt vergeben. | Regelung in Prozessen oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 2 | | | | | | | | |
| **Kanzlei-Administration / Schreib-, Telefonverkehr** | | | | | **6** | | | | | **0** | | | |
| **18** | **Schreib-, Telefonverkehr** | Gibt es eine schriftliche Anweisung zum Schreib- und Telefonverkehr? | Bei der schriftlichen Anweisung kann es sich um eine verbindliche Arbeitsanweisung oder einen Prozess handeln. Anforderungen in Bezug auf den Schreib- und Telefonverkehr sind dort zu regeln. Sofern es Regelungen gibt, ist je ein Punkt für Regelungen im Schreib- bzw. Telefonverkehr zu vergeben. | Vorhandensein von Prozessen oder verbindlichen Arbeitsanweisungen<br><br>Interview mit einem Mitarbeiter | 2 | | | | | | | | |
| **19** | **Schreib-, Telefonverkehr** | Verfügen die Mitarbeiter in diesem Bereich über (zumindest) Grundkenntnisse im Insolvenzrecht? | Die zu fordernden Grundkenntnisse orientieren sich an dem Grad der selbständigen Ausführung von Arbeitsleistung. Grundkenntnisse im Insolvenzrecht sollen sicherstellen, dass der Mitarbeiter über die aufgabenbezogene Sachkompetenz verfügt. | Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **20** | **Schreib-, Telefonverkehr** | Können fachliche Themen wie Vorsortierung und Prioritätensteuerung am Posteingang vorgenommen werden? | Am Posteingang sollten die unterschiedlichen Postkategorien (z.B. Fristsachen, Forderungsanmeldungen, Gerichtspost) sowie vorranging zu behandelndes Schriftgut (z.B. Eröffnungsbeschlüsse) erkannt werden. | Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **21** | **Schreib-, Telefonverkehr** | Wird der Postausgang vor Versand nochmals auf die erforderliche Qualität kontrolliert? | Es soll gewährleistet werden, dass Schriftstücke bei Versandfreigabe, d.h. z.B. bei Übergabe zur Kuvertierung<br><br>• die erforderliche Unterzeichnung tragen<br>• die angegebenen Anlagen angefügt sind | Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **22** | **Schreib-, Telefonverkehr** | Gibt es für die Mitarbeiter des Schreib- und Telefonverkehrs benannte Fristen, innerhalb derer die ein- und ausgehenden Nachrichten verarbeitet (zugestellt) sein müssen? (Frage: Wird der Schreib- und Telefonverkehr zeitnah bearbeitet?) | Für die Bearbeitung der ein- und ausgehenden Nachrichten, d.h. Verfügungen, Kurzmitteilungen, ausgehende Schriftstücke, Weiterleitung eingehender Rückrufwünsche sollten maximale Bearbeitungszeiten nach kanzleiinternen Vorgaben festgelegt sein. | Regelung über Prozess oder verbindliche Arbeitsanweisung<br><br>Darstellung der tatsächlichen Prozessabläufe unter Beachtung der Vorgaben durch den entspr. Mitarbeiter ggü. dem Auditor | 1 | | | | | | | | |
| **Kanzlei-Administration / Fristenwahrung** | | | | | **5** | | | | | **0** | | | |
| **23** | **Fristenwahrung** | Sind Mitarbeiter für das Führen des Fristenkontrollbuchs oder gleichwertiger Instrumente genannt? | Rechtsanwälte übertragen i.d.R. die Überwachung von Fristen an hierfür geeignetes Fachpersonal. Diese Praxis soll auch für den Verwalter gelten. Für diese Aufgabe müssen konkrete Mitarbeiter benannt sein. | Organigramm<br>und /oder<br>Stellenplan<br>und / oder<br>QM-System | 1 | | | | | | | | |
| **24** | **Fristenwahrung** | Sind Mitarbeiter für die Berechnung von Rechtsmittelfristen benannt? | Sofern der Verwalter Rechtsmittelfristen nicht selber notiert und führt, kann er die Fristenermittlung und Kontrolle delegieren. Für die Führung der Fristenermittlung und Kontrolle sind konkrete Mitarbeiter zu benennen, die die Fristen in einem einheitlichen Fristenkontrollsystem führen.<br><br>Fristen aus unterschiedlichen Bereichen, z.B. Berichtsfristen, Wiedervorlagefristen, Rechtsmittelfristen, können in verschiedenen Fristenkontrollsystemen geführt werden. Innerhalb eines Bereichs können sachgerechte Aufteilungen in mehrere Fristenkontrollsysteme erfolgen, z.B. nach Verwalter, nach Standorten etc. | Organigramm<br>und /oder<br>Stellenplan<br>und / oder<br>QM-System | 1 | | | | | | | | |
| **25** | **Fristenwahrung** | Sind Mitarbeiter für das Überwachen der Fristenkontrolle genannt? | In Bezug auf die Überwachung von Terminen und Abgabefristen des Insolvenzverfahrens (z.B. Niederlegung Tabelle / Verzeichnisse) muss die Fristenüberwachung nicht zwingend durch eine Rechtsanwaltsfachangestellte erfolgen. Eine Qualifikation oder eine langjährige Berufserfahrung im Insolvenzbereich steht dem gleich.<br><br>Bei der Übertragung von Aufgaben auf Dritte ist zu unterscheiden zwischen Dienstleistern, die im Rahmen der Berufsordnung bzw. gesetzlich selbst für die Wahrung von Fristen haften, und solchen, für die dies nicht gilt. Die Übertragung der Überwachung von Fristen auf einen Steuerberater oder unterbevollmächtigten Rechtsanwalt ist zulässig. Andere Fristen sind zu überwachen. | Organigramm<br>und /oder<br>Stellenplan<br>und / oder<br>QM-System | 1 | | | | | | | | |
| **26** | **Fristenwahrung** | Besteht eine Anweisung, dass Fristsachen in der Eingangspost unverzüglich den zuständigen Mitarbeitern zugeleitet werden? | Um Fristversäumnissen vorzubeugen, müssen Fristsachen unverzüglich, zur weiteren Bearbeitung, an den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet werden. Dies sollte im entsprechenden Prozess oder der entsprechenden Arbeitsanweisung geregelt sein. | Interview mit einem Mitarbeiter<br>und<br>Vorlage einer verbindlichen Arbeitsanweisung oder eines Prozesses | 1 | | | | | | | | |
| **27** | **Fristenwahrung** | Bestehen Vertretungsregelungen für den Fall der Abwesenheit von Mitarbeitern? | Der Verwalter stellt sicher, dass im Fall einer Verhinderung eines Mitarbeiters ein geeigneter Vertreter dessen Aufgaben übernimmt. | Regelung über Prozess oder verbindliche Arbeitsanweisung (z.B. Vertretungsplan) | 1 | | | | | | | | |
| **Informationstechnologie allgemein** | | | | | **1** | | | | | **0** | | | |
| **28** | **Informationstechnologie allgemein** | Sind die PCs aller Mitarbeiter mit aktuellen MS-Office- oder vergleichbaren Programmen ausgerüstet? | Die Mindestanforderung an die Ausstattung der PCs mit Programmen orientiert sich an den Aufgaben des Mitarbeiters. Am Arbeitsplatz des Mitarbeiters müssen die Programme vorgehalten werden, die für seine Arbeit erforderlich sind. | Interview mit einem Mitarbeiter am Arbeitsplatz | 1 | | | | | | | | |
| **Datenschutz und Datensicherheit** | | | | | **25** | | | | | **0** | | | |
| **29** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Bestehen Vorkehrungen zur sicheren Ablage und Speicherung von Insolvenzverfahrensdaten (inklusive E-Mail-Ablage)? | Die im Verfahren gesammelten Daten werden täglich gesichert unter Berücksichtigung von Datenträgerdefekten, Vernichtung der Daten und/oder Diebstahl, Sicherung der Daten auch außerhalb der Kanzleiräume oder anderweitig gesichert gegen Diebstahl und Feuer. Eine Datensicherung muss die Wiederherstellung aller Daten auf einen nahe zurückliegenden Zeitpunkt - max. 14 Tage - gewährleisten. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 14 | | | | | |
| **30** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Gibt es eine Datensicherungsanweisung, wird diese eingehalten? | Die Anforderungen an die Datensicherheit müssen in einer entsprechenden Organisationsanweisung festgelegt sein. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 14 | | | | | |
| **31** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Gibt es Regelungen zum Datenschutz für die Kanzlei? | Hierzu gehören zumindest:<br><br>• eine Datenschutzrichtlinie oder ein vergleichbares Dokument<br>• die Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes<br>• die Verpflichtung oder Arbeitsanweisung zur Einhaltung der bestehenden Regelungen | Nachweis entsprechender Regelungen im QM-System:<br><br>• Datenschutzrichtlinie<br>• Technische und organisatorische Maßnahmen<br>• Arbeitsanweisungen / Verpflichtungserklärung | 1 | | | | | | | | |
| **32** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Gibt es einen Datenschutzbeauftragten? | Der Beauftragte zum Datenschutz ist zu benennen. | Nachweis der Beauftragung | 2 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **33** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Gibt es für jeden Mitarbeiter und relevante Dienstleister Verschwiegenheits- / Vertraulichkeitserklärungen, welche den Anforderungen des Datenschutzes genügen? | Für jeden Mitarbeiter und jeden Dienstleister (z.B. Verwerter, ext. Schreibbüro, ext. Personal, Steuerberater, Reinigungskräfte) der mit Daten in Berührung kommt, die der Verschwiegenheitsverpflichtung des Verwalters unterliegen, ist sicherzustellen, dass dieser eine Verschwiegenheitsverpflichtungserklärung unterzeichnet. Die Verschwiegenheitserkärung muss sowohl die berufsrechtlichen Anforderungen als auch die Anforderungen der DSGVO und des BDSG erfüllen.<br><br>Es wird jeweils ein Punkt für die Verschwiegenheitserklärungen der Mitarbeiter und der Dienstleister gegeben. | Gegengezeichnete Verschwiegenheitserklärungen des Dienstleisters<br><br>Für eigene Mitarbeiter gilt die obligatorische allg. Verschwiegenheits-verpflichtungserklärung. | 2 | | | | | | | | |
| **34** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Gibt es organisatorischen Zugriffsschutz für Kanzlei- und Insolvenzverfahrensdaten, die dem Missbrauch oder Zugriff von nichtberechtigten Dritten vorbeugen? | Durch einen Passwortschutz ist sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zum Datenbestand des Insolvenzverfahrens erhalten. Der Passwortschutz beim Einloggen des Mitarbeiters an seinem Arbeitsplatz ist ausreichend. Ein zusätzlicher Passwortschutz für die Insolvenzbearbeitungssoftware ist nicht erforderlich. Die Verwaltung der Passwörter kann von einem Dienstleister administriert werden. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 15 | | | | | |
| **35** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Ist Datensicherheit auch im Netzwerk und auf tragbaren Rechnern gewährleistet (Passwortschutz, Datensicherung)? | Der Passwortschutz ist für alle verwendeten Systeme anzuwenden, auch für mobil genutzte Geräte wie Laptops etc. | Passwortschutz (z.B. Interview mit einem Mitarbeiter) | 1 | | | | | | | | |
| **36** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Ist die IT-Anlage vor Zugriffen Unberechtigter gesichert? | Die zentralen Server sollten vor unberechtigten Zugriff geschützt werden. | Darstellung der Serversicherung | 1 | | | | | | | | |
| **37** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Sind Anweisungen oder technische Vorkehrungen vorhanden, die bei erhöhten Anforderungen den Datenschutz für den digitalen Datenverkehr berücksichtigen? | Sofern Daten bzw. Schriftstücke digital übermittelt werden sollen, die einem besonderen Datenschutz unterliegen, z.B. als streng vertraulich gezeichnete Informationen, sind hierfür besondere Vorkehrungen zu beachten, so Übermittlung über gesicherte Datenleitung (z.B. Verschlüsselung, VPN oder Vergleichbares). Sofern diese besonderen Datenübermittlungsverfahren nicht vorgehalten werden oder beim Empfänger nicht vorhanden sind, ist sicherzustellen, dass auf eine digitale Datenübertragung verzichtet wird. | Darstellung der entpr. technischen Einrichtungen und/oder Prozessbeschreibung wonach auf den digitalen Versand von Daten / Schriftstücken mit besonderem Datenschutz verzichtet wird. | 1 | | | | | | | | |
| **38** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Inwieweit werden die Anforderungen an eine sichere digitale Kommunikation realisiert? | Die Kanzlei muss nachweisen, dass die Postfächer für Verwalter eingerichtet sind, die Zugangssicherheit gewährleistet ist (Zugriff auf die Signaturkarten) und der Umgang mit dem Posteingang (später auch Postausgang) datensicher geregelt ist. | Postfach des geprüften Verwalters einschließlich Berechtigungsprofil und Regelungen im Umgang mit dem Postfach. | 1 | | | | | | | | |
| **39** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Ist die Privatnutzung von Kanzlei-IT geregelt? | Die private Nutzung der IT kann verschiedene Gefahren bergen (z.B. Einschleusen von Schadsoftware, systembedingte Weitergabe von privaten Informationen an den Arbeitgeber).<br><br>Es sind Regelungen zu treffen, die verbindliche Arbeits- und Verhaltensweisen für die Mitarbeiter beinhalten. | Vorlage einer verbindlichen Arbeitsanweisung oder eines Prozesses<br>oder<br>Besprechungsprotokoll und/oder Aushang | 1 | | | | | | | | |
| **40** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Ist eine der Komplexität und Größe des kanzleiinternen IT-Systems angemessene Betreuung durch eigene Mitarbeiter oder externe Dienstleister gewährleistet? | Die Fachkompetenz und Größe der IT-Abteilung sowie die Frage nach externer oder interner Betreuung muss sich selbstverständlich an der Anzahl der Nutzer, der Anzahl der Systeme und der Vernetzung der Systeme orientieren. Eine komplexe Serverlandschaft erfordert eine intensivere Betreuung als ein simples Netzwerk in einer Kanzlei mit 25 Mitarbeitern. Der Nachweis sollte in Form eines Interviews des Auditors mit dem IT-Leiter erfolgen. | Interview mit IT-Leiter | 1 | | | | | | | | |
| **41** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Hat der Verwalter Verzeichnisse über Verarbeitung von personenbezogenen Daten erstellt? | Gem. Art. 30 DSGVO hat die Kanzlei ein Verzeichnis über die Verarbeitungstätigkeiten zu führen. Über die Verarbeitungstätigkeiten der Kanzlei müssen entsprechende Verzeichnisse aktuell vorliegen. | Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeit | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **42** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Sind die Betroffenenrechte im Rahmen der datenschutzrechtlichen Regelungen ausreichend berücksichtigt? | Um die Rechte der Betroffenen angemessen zu berücksichtigen müssen folgende Anforderungen nachgewiesen werden:<br>• die Information der Betroffenen erfolgt anforderungsgerecht (Erstinformation, Information bei Erhebung nicht beim Betroffenen, Auskunft bei der Datenschutzerklärung)<br>• Regelungen über Umgang mit Auskunftsanfragen, Einschränkung der Verarbeitung und Löschungsaufforderungen | Regelungen und Prozesse, ggf. Beispiele | 1 | | | | | | | | |
| **43** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Werden die Risiken im Datenschutz analysiert und bewertet? | Bei der Aufnahme der Verarbeitung personenbezogener Daten muss eine Risikoeinstufung der verarbeiteten Daten erfolgen. In Folge der Einstufung muss geprüft werden, ob die bestehenden Schutzmaßnahmen ausreichend sind. Die Ergebnisse sind zu dokumentieren. | Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeit | 1 | | | | | | | | |
| **44** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Wird erforderlichenfalls eine Risikofolgeabschätzung durchgeführt? | Für bestimmte Datenarten legt die DSGVO eine sogenannte Risikofolgeabschätzung fest. Für diese Daten ist die Risikofolgeabschätzung nach den aktuellen Anforderungen durchzuführen und zu dokumentieren. | Dokumentation der Risikofolgeabschätzung | 1 | | | | | | | | |
| **45** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Gibt es Maßnahmen für den Fall einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten gegenüber den zuständigen Aufsichtsbehörden? | Der Umgang mit einem Datenschutzvorfall sollte im Vorfeld geregelt sein, also wer in welchem Fall was zu tun hat und innerhalb welcher Parameter die Meldung zu erfolgen hat. Ein Prozess ist hier ausreichend. | Prozess Meldung Aufsichtsbehörde | 1 | | | | | | | | |
| **46** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Entspricht die Datensicherheit dem Stand der Technik? | Nach Art. 32 DSGVO ist die Sicherstellung der Grundsätze des Datenschutzes nach dem Stand der Technik sicherzustellen. Eine klare Definition liegt dieser Anforderung nicht zu Grunde. Orientierung hierfür kann der BSI-Grundschutzkatalog "B 1.5 Datenschutz" bieten. | Nachweis der Umsetzung des BSI-Grundschutzkatalog "B 1.5 Datenschutz" | 1 | | | | | | | | |
| **47** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Wird beim Einsatz und der Auswahl von EDV-Programmen darauf geachtet, dass diese den Anforderungen der DSGVO entsprechen (Datenschutz durch Technikgestaltung)? | Die eingesetzten Programme sollten über technische Möglichkeiten verfügen den Datenschutz durch Voreinstellungen möglich zu machen. Hierzu gehören vor allem Einstellungen für Berechtigungen und Umsetzungsmöglichkeiten von Löschkonzepten. | Einstellungsmöglichkeiten in verwendeten Programmen | 1 | | | | | | | | |
| **48** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Besteht mit beauftragten Auftragsverarbeitern eine gesetzeskonforme Vereinbarung und wird diese in regelmäßigen Abständen überprüft? | Gem. Art. 28 DSGVO ist bei der Beauftragung von Dienstleistern, die im Auftrag personenbezogene Daten verarbeiten, darauf zu achten, dass gesetzeskonforme Vereinbarungen vorliegen und in regelmäßigen Abständen überprüft werden. | Auftragsverarbeitungsverein-barungen einsehen | 1 | | | | | | | | |
| **49** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Sind alle Personen, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten befasst sind, angemessen geschult? | Um die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen sicherzustellen, ist es erforderlich die Mitarbeiter entsprechend zu schulen. | Schulungsnachweis | 1 | | | | | | | | |
| **50** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Werden die Anforderungen des Datenschutzes bei der Abwicklung von Verfahren im schuldnerischen Unternehmen angemessen berücksichtigt? | Den Insolvenzverwalter trifft als Verantwortlichen im Insolvenzverfahren die Pflicht mit der Einhaltung des Datenschutzes in den von ihm betreuten Verfahren auseinanderzusetzen. Er sollte dafür sorgen, dass er über alle notwendigen Informationen verfügt, die hinsichtlich des Datenschutzes relevant sind und ggf. entsprechende Maßnahmen ergreifen, um den Datenschutz sicherzustellen. | Überprüfung relevanter Erfordernisse im schuldnerischen Unternehmen | 1 | | | | | | | | |
| **51** | **Datenschutz und Datensicherheit** | Sorgt der Verwalter für die Einhaltung der Grundsätze des Datenschutzes gem. DSGVO? | Nach Art. 5 (2) DSGVO hat der Verantwortliche für die Einhaltung der Grundsätze des Datenschutzes zu sorgen. Dieser Rechenschaftspflicht kann er nur nachkommen, wenn er über ein nachvollziehbares Datenschutzmanagement verfügt. Es sollte sichergestellt sein, dass es für alle Vorgänge im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten entsprechende Prozesse gibt. Die Prozesse sollen nach den Grundsätzen des Prozessmanagements (P-D-C-A) aktuell gehalten werden. | Prozesse und Datenschutzaudits, ggf. Maßnahmen | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 2 - Personalmanagement** | | | | | **48** | | | | | **0** | | | |
| **Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit** | | | | | **6** | | | | | **0** | | | |
| **52** | **Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit** | Werden die Mitarbeiter zur Einhaltung der persönlichen und finanziellen Unabhängigkeit von (potenziellen) Schuldnern schriftlich verpflichtet? | Die Unabhängigkeit des Insolvenzverwalters ist gewährleistet, wenn er diese Anforderungen auch von seinen Mitarbeitern einfordert. | Anforderung nach GOI erfüllt | 2 | | | GS 20 | | | | | |
| **53** | **Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit** | Werden die Mitarbeiter zur Einhaltung der persönlichen und finanziellen Unabhängigkeit von anderen (potenziellen) Verfahrensbeteiligten (Gläubiger, Drittschuldner, Dienstleister etc.) schriftlich verpflichtet? | Die Unabhängigkeit des Insolvenzverwalters ist gewährleistet, wenn er diese Anforderungen auch von seinen Mitarbeitern einfordert. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 20 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **54** | **Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit** | Werden sämtliche in Bezug auf Unabhängigkeit und Besorgnis der Befangenheit relevanten Anzeigen (nach 52 und 53) zentral erfasst? | Die Form der zentralen Sammlung relevanter Anzeigen ist nicht vorgeschrieben. Das Kriterium ist erfüllt, wenn der Verwalter auf Anfrage die relevanten Anzeigen wegen der Besorgnis der Unabhängigkeit vorlegen kann. | Relevante Anzeigen | 1 | | | | | | | | |
| **55** | **Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit** | Gibt es Regelungen für organisatorische Maßnahmen bei Anzeige von Befangenheit? | Es soll einen Prozess oder eine verbindliche Arbeitsanweisung geben, welche die Regelungen für organisatorische Maßnahmen bei Anzeige der Befangenheit enthält. | Prozess oder andere verbindliche Arbeitsanweisung | 1 | | | | | | | | |
| **56** | **Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit** | Werden etwaige Beteiligungen an Unternehmen, mit denen im Insolvenzverfahren zusammengearbeitet wird, oder Vergütungen, die an den Insolvenzverwalter, einen Kanzleipartner oder diesen nahestehende Personen gezahlt werden, gegenüber dem Gericht angezeigt oder offengelegt? | Bei Beauftragung von z.B. Rechtsanwaltskanzleien oder Steuerberatungsgesellschaften an denen der Verwalter beteiligt ist, genügt eine grundsätzliche Anzeige ggü. dem Gericht. Im Übrigen ist dies spätestens in der darauffolgenden Berichterstattung sowie im Schlussbericht hervorzuheben. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 20 | | | | | |
| **Qualifikation und Information / Einstellen von Mitarbeitern** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **57** | **Qualifikation und Information / Einstellen von Mitarbeitern** | Wird der Personalbedarf der Kanzlei in nachvollziehbarer Weise geplant? | Den Personalbedarf ermittelt der Verwalter, indem er laufend oder zu bestimmten Zeitpunkten Informationen einholt, die für ihn als Gradmesser für die Bedarfsplanung geeignet sind. Hierzu können Gespräche mit Mitarbeitern oder Kollegen gehören wie auch die Erhebung von Daten (z.B. Feststellungen über auflaufende Überstunden). In der Auswahl der Kriterien ist der Verwalter frei. Die Planung selbst bzw. Soll-Ist-Vergleiche, die eine Planung dokumentieren können, müssen nicht zwingend vorgelegt werden. Soweit der Verwalter schlüssig darlegen kann, welche Prinzipien und Kriterien ihn bei der Planung leiten, und keine Anhaltspunkte für eine offensichtlich fehlende Planung vorliegen, ist das Kriterium als erfüllt anzuerkennen. Da die Personalbedarfsplanung in der Insolvenzverwaltung keine starre Ressourcenplanung zulässt, sondern dynamisch verläuft und der Verwalter i.d.R. die Hoheit über die Planung hat, ist die schriftliche Festlegung der Planungsstrategien nicht zwingend erforderlich. | Vorlage eines für die Organisation geeigneten Systems<br><br>bzw.<br><br>Interview mit Verwalter oder mit einen vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **58** | **Qualifikation und Information / Einstellen von Mitarbeitern** | Ist die Zuständigkeit für Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern geregelt? | Je nach Größe der Organisation können die Aufgaben der Personalplanung verteilt sein. Soweit andere Mitarbeiter in die Personalplanung mit eingebunden sind (andere Partner, Teamleiter o.ä.) gilt das Kriterium als erfüllt, auch wenn die letztendliche Entscheidung beim Insolvenzverwalter verbleibt. | Zuständigkeitsregelung über Organigramm / Stellenplan | 1 | | | | | | | | |
| **59** | **Qualifikation und Information / Einstellen von Mitarbeitern** | Werden vor Einstellungen Unterlagen oder Auskünfte über einzustellende Mitarbeiter eingeholt? | Vor der Einstellungen eines neuen Mitarbeiters sollten zunächst Information, wie z.B. Lebensläufe, Zeugnisse, etc. eingeholt werden. Spezielle Mindestanforderungen werden nicht festgelegt. | Interview mit Verwalter oder mit einen vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Qualifikation und Information / Beurteilen von Mitarbeitern** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **60** | **Qualifikation und Information / Beurteilen von Mitarbeitern** | Werden die Mitarbeiter zumindest in den ersten Berufsjahren regelmäßig schriftlich beurteilt? | Nach welchen Kriterien die Mitarbeiter beurteilt werden, hängt von der jeweiligen Aufgabe des Mitarbeiters und der Struktur der Organisation ab und ist nicht vorgegeben. Diese Aufgabe kann, je nach Struktur und Kultur der Organisation, an Dritte delegiert werden. | Schriftliche Beurteilung der Mitarbeiter wenigstens während der ersten beiden Jahre ihrer Zugehörigkeit. Eingrenzung auf Mitarbeiter, die seit der Einführung der InsO Excellence neu eingestellt wurden. | 1 | | | | | | | | |
| **61** | **Qualifikation und Information / Beurteilen von Mitarbeitern** | Werden die Mitarbeiter über den Inhalt der Beurteilungen informiert? | In welcher Form der Mitarbeiter informiert wird, ist nicht vorgegeben. Dies kann im Jahresgespräch und/oder auch schriftlich erfolgen. | Vorlage geeigneter Nachweise oder<br>Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | | | | | **9** | | | | | **0** | | | |
| **62** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Werden alle Mitarbeiter mit den allgemein anerkannten Berufsgrundsätzen vertraut gemacht? | Die Mitarbeiter sind über die Berufsgrundsätze informiert bzw. die Information ist allen zugänglich. Ein diesbezüglicher Schulungsnachweis ist nicht erforderlich. | Nachweis der Berufsgrundsätze im QM-System für die Mitarbeiter einsehbar | 1 | | | | | | | | |
| **63** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Steht allen Mitarbeitern eine Fachbibliothek für die verschiedenen Tätigkeitsbereiche zur Verfügung? | Die Bibliothek für die Mitarbeiter muss nicht neben einer Bibliothek für Insolvenzverwalter und Rechtsanwälte vorgehalten werden. Das Angebot an Fachliteratur kann sich auch dezentral in den einzelnen Fachbereichen befinden. Fachliteratur ist nur dann erforderlich, wenn sich ein Bearbeitungsbereich spezialisiert mit einem Abwicklungsthema beschäftigt (z.B. Buchhaltung). Als Fachliteratur gelten auch interne sowie externe Fortbildungsunterlagen. | Vorhandensein einer Bibliothek mit einschlägigen Gesetzen, Kommentaren und Fachzeitschriften<br><br>Ggf. Fachliteratur in Fachbereichen | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **64** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Verfügt die Insolvenzverwalterkanzlei darüber hinaus über Fachliteratur (Gesetze und Kommentare) zum Insolvenzrecht, Internationalen Insolvenzrecht, Anfechtungsrecht, Arbeitsrecht, Gesellschaftsrecht, Mietrecht, Baurecht, Lizenz- und Patentrecht, Rechnungswesen, Bilanzierung, Steuerrecht, Abgabenordnung etc.? | Die Bibliothek kann auch dezentral an verschiedenen Orten organisiert sein. Gesetze und Kommentare sollten für die Bereiche vorgehalten werden, in welchen der Insolvenzverwalter auch tätig ist. Für die angegebenen Bereiche gilt, dass die erforderlichen Inhalte auch in übergreifenden Fachbüchern vorhanden sein können. Die Aufzählung ist nicht abschließend. Das Fehlen einzelner Fachbereiche stellt keinen Mangel dar. | Vorhandensein einer Bibliothek mit einschlägigen Gesetzen, Kommentaren und Fachzeitschriften<br><br>Ggf. Fachliteratur in Fachbereichen | 1 | | | | | | | | |
| **65** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Wird die Fachbibliothek auf dem Laufenden gehalten? | Nicht alle Titel oder Fachbereiche können und müssen immer in ihrer aktuellsten Ausgabe vorliegen. Eine Zuständigkeit für die Pflege und Überwachung der Aktualität kann über das Organigramm oder den Stellenplan geregelt sein. | Aktualität der wichtigsten Gesetze und Kommentare | 1 | | | | | | | | |
| **66** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Ist festgelegt, welche Fachliteratur oder sonstigen Informationsdienste den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden? | Unter "Informationsdienste" fallen Newsletter, Wissensportale, interne Infos zu aktueller Rechtsprechung auch im Rahmen von Mitarbeiterbesprechungen oder Informationsrunden und Fachzeitschriften. Eine schriftliche Vorfestlegung hierzu ist nicht erforderlich, da die Entwicklung der verschiedenen Wissensquellen dynamisch ist. | Vorhandensein entsprechender Informationsdienste. Nachweis im Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **67** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Werden den Mitarbeitern Fachzeitschriften und andere fachliche Informationen zeitgerecht zur Verfügung gestellt? | Die Aktualität ist insbesondere gegeben, wenn es entsprechende automatische Informationsdienste gibt (interne oder externe Newsletter o.ä.) oder die Fachzeitschriften zur Einsicht für die Mitarbeiter zur Verfügung stehen. | Vorhandensein entsprechender Informationsdienste. Nachweis im Interview mit einem Mitarbeitern | 1 | | | | | | | | |
| **68** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Werden über die Anforderungen der GOI hinaus interne Fortbildungsmaßnahmen angeboten, bei denen auch kanzleispezifische Fragen durch die Mitarbeiter gestellt werden können? | Die Mitarbeiter sollten Gelegenheit haben, Fragen, die sie in Bezug auf die Umsetzung ihrer Aufgaben haben, an geeignete Stelle adressieren zu können. Möglich sind institutionalisierte Gesprächsrunden, aber auch fachliche Zuordnung von Vorgesetzten, die zur Beantwortung solcher Fragen zur Verfügung stehen. Ein Durchführungsnachweis im Einzelnen ist nicht erforderlich. | Zuständigkeitsregelung über Organigramm, Stellenplan | 1 | | | | | | | | |
| **69** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Sind die mindestens durchzuführenden Fortbildungsmaßnahmen für jeden Mitarbeiter festgelegt? | Entscheidungen darüber, welche Fortbildung für welchen Mitarbeiter erforderlich ist, können dynamisch im Laufe des Jahres entschieden werden. Eine Festlegung kann mit der Buchung der entsprechenden Fortbildung erfolgen. | Schulungsplan über bevorstehende und durchgeführte Schulungen | 1 | | | | | | | | |
| **70** | **Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung** | Wird überwacht, ob einzelne Mitarbeiter die mindestens durchzuführenden Maßnahmen erfüllt haben und werden bei Nichterfüllung die erforderlichen Maßnahmen ergriffen? | Soweit geplante Schulungen nicht erfolgt sind, sollte eine Nachholung oder ersatzweise Schulung nachgewiesen werden. Ein schriftlicher Nachweis außerhalb des Schulungsplans ist nicht erforderlich. | Prozess oder verbindliche Arbeitsanweisung | 1 | | | | | | | | |
| **Qualifikation und Information / Organisation der Fachinformation** | | | | | **4** | | | | | **0** | | | |
| **71** | **Qualifikation und Information / Organisation der Fachinformation** | Gibt es regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen den Mitarbeitern? | Gegenseitiger Erfahrungsaustausch wirkt sich förderlich auf die Vermeidung von Fehlern bzw. auf den kontinuierlichen Verbesserungsprozess aus. Daher ist ein formeller oder auch informeller regelmäßiger Austausch wünschenswert. Ein protokollarischer Nachweis ist nicht erforderlich. | Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **72** | **Qualifikation und Information / Organisation der Fachinformation** | Gibt es klare Regelungen der fachlichen Zuständigkeiten? | Die Mitarbeiter sind den einzelnen Fachgebieten zuzuordnen. Hierbei sind auch mehrfache Zuweisungen möglich. | Organigramm und/oder Stellenplan und/oder Darstellung im QMS | 1 | | | | | | | | |
| **73** | **Qualifikation und Information / Organisation der Fachinformation** | Werden Fachfragen von grundsätzlicher Bedeutung einheitlich für die gesamte Insolvenzverwalterkanzlei entschieden? | Fachfragen sind z.B. gesetzliche Änderungen, die Auswirkungen auf die Abwicklungspraxis haben. Die Entscheidung kann durch den Insolvenzverwalter oder durch von ihm hierfür legitimierte Mitarbeiter erfolgen. Einheitlich für die gesamte Insolvenzkanzlei zieht nicht zwingend nach sich, dass alle Mitarbeiter gleichermaßen informiert werden, insbesondere, wenn nicht alle Mitarbeiter im Hinblick auf ihre Zuständigkeit davon betroffen sind. | Beispiele für Arbeitsanweisungen, Vorlagenänderungen oder Prozessänderungen im Zusammenhang mit fachlichen Veränderungen. Ggf. Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **74** | **Qualifikation und Information / Organisation der Fachinformation** | Werden diese Entscheidungen den Mitarbeitern schriftlich mitgeteilt? | In welcher Form der Mitarbeiter informiert wird, ist nicht vorgegeben. Eine einheitliche Entscheidung kann in einer verbindlichen Arbeitsanweisung, einer Änderung zur Verfügung stehender Vorlagen oder Arbeitshilfen oder in einer Prozessänderung bestehen. | Beispiele für Arbeitsanweisungen, Vorlagenänderungen oder Prozessänderungen im Zusammenhang mit fachlichen Veränderungen | 1 | | | | | | | | |
| **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | | | | | **24** | | | | | **0** | | | |
| **75** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Verfahrensverantwortlichkeiten schriftlich geregelt? | Die Festlegung, welche Mitarbeiter, Bereiche oder Abteilungen für welche Tätigkeiten bei der Verfahrensabwicklung verantwortlich sind, soll schriftlich erfolgen. Gemeint ist die Sachverantwortung in Bereichen wie Tabelle, Buchhaltung oder Personalwesen. Eine schriftliche Regelung kann z.B. im Rahmen des allgemeinen Organigramms erfolgen. | Transparentes System, z.B. Organigramm | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **76** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Insolvenzverfahrensplanung schriftlich geregelt? | Es sollte auch immer klar geregelt sein, welcher Mitarbeiter für welches konkrete Verfahren verantwortlich ist. Hierzu gehört die Zuteilung von Sachbearbeitern. Der Modus der Regelung ist frei bestimmbar (z.B. Verteilungsmodus von Verfahren nach Gericht, Verwalter oder Buchstaben). | Vorhandensein von Prozessen oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **77** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Verfahrensabläufe schriftlich geregelt? | Die Bearbeitung verschiedener Tätigkeiten sollte durch entsprechende Organisationsanweisungen festgelegt sein. | Vorhandensein von Prozessen oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **78** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Sicherungsmaßnahmen schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **79** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Betriebsfortführung schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **80** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Kommunikation Drittschuldner und Gläubiger schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **81** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Arbeitnehmer schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **82** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Kommunikation Insolvenzgericht schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **83** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Datensicherung schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **84** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Sachverständigengutachten schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **85** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Zustellungspflichten schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **86** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Dauerschuldverhältnisse schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **87** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Gläubigerausschuss schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **88** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Insolvenzplan schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **89** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Forderungsanmeldungen schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **90** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Insolvenzverwalterbericht, Sachstände, Gläubigerversammlung, Forderungsprüfung schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **91** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Verwertungsaufgaben schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **92** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Anfechtungsansprüche schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **93** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Gerichtsprozesse schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **94** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Reporting schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **95** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich interne Revision schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **96** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Schlussbericht schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **97** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich Vier-Augen-Prinzip schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **98** | **Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel** | Ist die Dokumentation im Bereich interne Kommunikation schriftlich geregelt? | Für die wichtigsten Tätigkeiten in der Abwicklung soll es Verfahrensanweisungen geben, die den damit beauftragten Mitarbeitern als verbindliche Anweisung zur Ausführung ihrer Tätigkeiten dient. | Vorhandensein von Prozessen, Vorlagen und/oder verbindlichen Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 3 - Insolvenzverfahrensmanagement** | | | | | **17** | | | | | **0** | | | |
| **Verfahrensannahme / Unabhängigkeit** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **99** | **Verfahrensannahme / Unabhängigkeit** | Ist durch eine an § 56 InsO in seiner jeweiligen Fassung orientierte Prüfung vor der Annahme eines Insolvenzverfahrens gewährleistet, dass der Insolvenzverwalter vom Schuldner und dessen nahestehenden Personen gemäß § 138 InsO sowie von wesentlichen Gläubigern und Drittschuldnern unabhängig ist? | Der Verwalter muss durch geeignete Maßnahmen sicherstellen, dass eine Aussage darüber möglich ist, ob diese Unabhängigkeit gewährleistet ist. Eine Kollisionsprüfung ist für jedes angenommene Verfahren erforderlich. | Anforderung durch GOI erfüllt | 1 | | | GS 24 | | | | | |
| **100** | **Verfahrensannahme / Unabhängigkeit** | Ist durch aktive und verbindliche Rückmeldungspflicht gewährleistet, dass die vom Insolvenzverwalter eingesetzten verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter in den jeweiligen Insolvenzverfahren vom Schuldner und dessen nahestehenden Personen gemäß § 138 InsO sowie von wesentlichen Gläubigern und Drittschuldnern unabhängig sind? | Die Anforderungen an die Kollisionsprüfung sind auf die verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter auszudehnen. | Verbindliche Arbeitsanweisung oder arbeitsvertragliche Regelung | 1 | | | | | | | | |
| **101** | **Verfahrensannahme / Unabhängigkeit** | Ist gewährleistet (z.B. durch mindestens drei Jahre zurückreichende Mandatsliste), dass innerhalb der letzten drei Jahre keine die sachgerechte Bearbeitung des Insolvenzverfahrens behindernde Vorbefassung der Insolvenzverwalterkanzlei mit dem Schuldner bestand (z.B. intensive Beratung der Organe des Schuldners über einen längeren Zeitraum)? | Die Überprüfung der unmittelbaren Kollision durch Vorbefasstheit muss durch geeigneten Rückgriff auf vorhandene Datenbestände möglich sein. | Nachweis z.B. durch Vorhandensein einer Datenbank aller Mandate mindestens drei Jahre zurückreichend und Verwendung dieser Datenbank bei der Kollisionsprüfung oder z.B. Checklisten, welche die Prüfung nachweisen | 1 | | | | | | | | |
| **Verfahrensannahme / Qualifikation** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **102** | **Verfahrensannahme / Qualifikation** | Ist gewährleistet, dass der Insolvenzverwalter schon während der Annahme eines Insolvenzverfahrens unmittelbar die besonderen Erfordernisse des Verfahrens erhebt (z.B. Branchenspezifika, betrügerische Insolvenz) und diesen durch die Bereitstellung eigener oder fremder Ressourcen gerecht wird? | Bei der organisatorischen Zuordnung der Sachbearbeiter zu einem Insolvenzverfahren berücksichtigt der Verwalter die besonderen Erfordernisse, sofern Spezialisten für diese Verfahrensart verfügbar sind. Durch die Festlegung der Sachbearbeiter oder erforderlichen Dienstleister wird er dieser Anforderung gerecht. Der Nachweis ist erbracht, wenn er an einer Verfahrensstichprobe darlegen kann, wie die Mitarbeiter- bzw. Dienstleisterressourcen nach Kompetenzgesichtspunkten ausgewählt wurden. Ein Nachweisdokument ist nicht zu erstellen. | Interview mit Verwalter oder mit einen vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **103** | **Verfahrensannahme / Qualifikation** | Verfügen die eingesetzten externen Dienstleister über ein grundsätzliches und schriftlich fixiertes Qualitätsverständnis, das ihre Aufgaben und Pflichten gegenüber dem Insolvenzverwalter regelt und überprüfbar macht? | Gilt i.d.R. bei Zertifizierung nach ISO 9001 oder der Unterwerfung standesrechtlicher Regelungen als erfüllt. Sofern entsprechendes nicht vorliegt, ist ein Nachweis durch den Dienstleister zu fordern. | ISO 9001<br>oder<br><br>Unterwerfung standesrechtlicher Regelungen<br>oder<br><br>Nachweis Dienstleister | 1 | | | | | | | | |
| **Verfahrensannahme / Kapazität** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **104** | **Verfahrensannahme / Kapazität** | Ist während der Annahme eines Insolvenzverfahrens gewährleistet, dass bei notwendiger Beauftragung von Dienstleistern des Insolvenzverwalters diese genügend freie Kapazität haben bzw. durch andere ersetzt werden können (Nachrückerliste)? | Für den Fall erkennbarer Leistungsstörung ist der Dienstleister aufzufordern eine Erklärung abzugeben, ob die Leistungsstörung auf unzureichende Leistungskapazität zurückzuführen sind. Dienstleister, die entsprechend Kapazitätsprobleme einräumen oder bei denen trotz Negativerklärung eine entsprechende Besorgnis besteht, haben bei zukünftigen Beauftragungen ausreichende Kapazitäten ausdrücklich zu erklären, mit dem Hinweis, dass der Verwalter bei unzureichenden Leistungen aufgrund von Kapazitätsproblemen zur außerordentlichen Kündigung berechtigt ist (Terminüberschreitung ab Neuauftrag). Bei der Folgebeauftragung sind die Erklärungen entbehrlich, wenn der Dienstleister während einer vom Verwalter als angemessen angesehenen Zeitspanne ordnungsgemäß arbeitet.<br><br>Hat der Verwalter zu den wichtigsten Dienstleistern wenigstens eine Alternative zur Verfügung, wird ein weiterer Punkt vergeben. | Vorlage Arbeitsanweisung<br>und<br>evtl. Erklärung des Dienstleisters<br><br>ggf. Liste der Dienstleister | 2 | | | | | | | | |
| **105** | **Verfahrensannahme / Kapazität** | Werden Kapazitäten und Auslastungsgrad der Kanzlei regelmäßig überprüft? | Um die Auslastung der Kanzlei in einzelnen Bereichen oder insgesamt steuern zu können, bedarf es eines geeigneten Systems. Das System hängt von der Größe und der individuellen Struktur der Kanzlei ab. Welche Kriterien zur Beurteilung herangezogen werden und welche Daten der Insolvenzverwalter erhebt, legt er selbst fest. Der Nachweis ist erbracht, wenn der Verwalter darlegen kann, wie er insbesondere die Auslastung der Mitarbeiter überwacht. Die Erstellung von Prüfnachweisen ist nicht zwingend erforderlich. | Interview mit Verwalter oder mit einen vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Verfahrensplanung / Zuständigkeiten** | | | | | **4** | | | | | **0** | | | |
| **106** | **Verfahrensplanung / Zuständigkeiten** | Ist die Zuordnung der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter zum Verfahren nach Eingang des Beschlusses klar schriftlich festgelegt und für die eingesetzten Mitarbeiter einsehbar? | Durch eine Eintragung im Insolvenzbearbeitungsprogramm oder anderen analogen Bearbeitungshilfen wird die Anforderung erfüllt. | Schriftliche Festlegung des zuständigen Sachbearbeiters z.B. in der Insolvenzsoftware | 1 | | | | | | | | |
| **107** | **Verfahrensplanung / Zuständigkeiten** | Sind besondere Ereignisse (z.B. neue Insolvenzverfahren, Krankheit, Kündigung) berücksichtigt? | Werden Daten erhoben, die Verfahrenszahlen, Krankheit und Mitarbeiterfluktuation in die Bewertung mit einbeziehen, wird ein weiterer Punkt vergeben | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter<br><br>Erhobene Daten | 1 | | | | | | | | |
| **108** | **Verfahrensplanung / Zuständigkeiten** | Besteht ein Kontroll- und Warnsystem zur Überwachung der verfügbaren Ressourcen? | Im Interview mit dem Verwalter muss deutlich werden, wie er die Erkennung möglicher Überlastungsszenarien gewährleistet und zu welchen Zeitpunkten bzw. mit welchen Mitteln die Ressourcen kontrolliert werden. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **109** | **Verfahrensplanung / Zuständigkeiten** | Besteht die Verpflichtung der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter, alle Veränderungen der Ressourcen oder Kapazitäten, die sich negativ auf die Verfahrensdurchführung auswirken, unverzüglich zu melden? | Mit einer entsprechenden verbindlichen Arbeitsanweisung sind die Sachbearbeiter darauf hinzuweisen, dass Ereignisse oder Umstände, die sich negativ auf die Verfahrensbearbeitung auswirken, unverzüglich dem Verwalter zu melden sind. Der Modus der Rückmeldungen ist nicht festgelegt. Bei Vorliegen einer entsprechenden Regelung im QMS ist ein Punkt zu vergeben. | Regelung im QMS | 1 | | | | | | | | |
| **Gesamtplanung (aller Aufträge)** | | | | | **5** | | | | | **0** | | | |
| **110** | **Gesamtplanung (aller Aufträge)** | Werden vom Verwalter Fristüberschreitungen als Indiz für Überlastung angesehen? | Die Prüfung muss nicht laufend, aber in regelmäßigen Abständen erfolgen. Welche Daten zur Bewertung herangezogen werden, ist dem Verwalter überlassen. | Nachweis eines für die Organisation geeigneten Systems<br><br>oder<br>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **111** | **Gesamtplanung (aller Aufträge)** | Werden vom Verwalter Fristverlängerungsanträge als Indiz für Überlastung angesehen? | Die Prüfung muss nicht laufend, aber in regelmäßigen Abständen erfolgen. Welche Daten zur Bewertung herangezogen werden, ist dem Verwalter überlassen. | Nachweis eines für die Organisation geeigneten Systems<br><br>oder<br>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **112** | **Gesamtplanung (aller Aufträge)** | Wird in der Kanzlei die Zeit (Beginn, Dauer) bei der Bearbeitung von wesentlichen Vorgängen und Prozessen gemessen und dabei sichergestellt, dass diese nicht außerhalb der eigenen Vorgaben liegen? | Eine grundlegende Festlegung der Vorgaben im Rahmen der Prozessbeschreibung wäre ideal. Eine verfahrensspezifische Festlegung ist jedoch auch gültig. Diese kann über WV gesteuert werden.<br><br>Für die Messung ist sowohl eine Messung aller Vorgänge als auch eine Stichprobenmessung zulässig. Eine verfahrensindividuelle Überwachung z.B. im Rahmen der Zwischenberichterstattung erfüllt das Kriterium auch. | Nachweis der Festlegung von Zielwerten für den Ablauf von Vorgängen und deren Überwachung (z.B. im Prozess, Ziellisten oder durch WV) | 1 | | | | | | | | |
| **113** | **Gesamtplanung (aller Aufträge)** | Gewährleistet die Kanzlei die inhaltliche Überprüfung der Leistungen der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter (z.B. durch Sachstandsüberprüfungen durch den Verwalter)? | Die Anforderung wird erfüllt, wenn der Verwalter im Sinne einer Prüfung die berichtsvorbereitenden Arbeiten des Sachbearbeiters überwacht, indem sämtliche Berichtsdokumente seiner Freigabe und Kontrolle unterliegen. Die Unterzeichnung des Verwalters dokumentiert den Prüfvorgang. | Unterschrift des Verwalters als Kennzeichnung der Prüfung und Freigabe | 1 | | | | | | | | |
| **114** | **Gesamtplanung (aller Aufträge)** | Stellt die Kanzlei sicher, dass Sachstandsberichte, soweit wie möglich, jeweils den aktuellen Status quo im Verfahren darstellen? | Sachstandsberichte dienen dazu, den Verlauf und Fortschritt im jeweiligen Verfahren darzustellen. | Vorlage aufeinanderfolgender Sachstandsberichte | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 4 - Verfahrensschwerpunkte** | | | | | **38** | | | | | **0** | | | |
| **Sicherungsmaßnahmen** | | | | | **1** | | | | | **0** | | | |
| **115** | **Sicherungsmaßnahmen** | Wird die Inventur durch entsprechend qualifiziertes Personal des Insolvenzverwalters durchgeführt oder bei Delegation überwacht? | Qualifiziert ist ein Mitarbeiter, wenn er auf Erfahrung mit dieser Tätigkeit verweisen kann. "Überwachung" bedeutet nachzuvollziehen, ob die Feststellungen der Inventur zutreffend sind. Ein Prüfdokument ist nicht zu erstellen. | Regelung im QMS<br><br>Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Datensicherung im schuldnerischen Unternehmen** | | | | | **6** | | | | | **0** | | | |
| **116** | **Datensicherung im schuldnerischen Unternehmen** | Werden sämtliche relevante Unterlagen und elektronische Daten unverzüglich gesichert und vor Entwendung oder Zerstörung geschützt? | Für den Verlauf des Verfahrens können Unterlagen und elektronische Daten von Wichtigkeit sein. Die Relevanz der Daten hängt vom jeweiligen Verfahren ab. So kann eine Sicherung aller Unterlagen und Daten in einem Verfahren angezeigt sein, in einem anderen Fall sind es nur Daten der Buchhaltung und des Rechnungswesens. | Auftragsschreiben zur Sicherung von Daten und/oder Nachweis über die Sicherung; ggf. Erläuterungen zur Frage der Relevanz der gesicherten Daten (Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter) | 2 | | | | | | | | |
| **117** | **Datensicherung im schuldnerischen Unternehmen** | Werden die Daten aus dem Rechnungswesen sofort gesichert (Buchhaltungsstand, Insolvenzantrag, Insolvenzeröffnung sowie Gewährleistung laufender Auswertungen)? | Die Sicherung und Überwachung kann an einen geeigneten Dienstleister delegiert werden. Eine Sicherung durch den beauftragten Steuerberater steht der Sicherung durch einen IT-Dienstleister gleich. In Fällen einer intakten Buchhaltung im schuldnerischen Unternehmen und/oder eines kompetenten Steuerberaters des schuldnerischen Unternehmens kann eine gesonderte Sicherung unterbleiben, soweit der Verwalter darlegen kann, dass die Daten im schuldnerischen Unternehmen oder beim Steuerberater gesichert sind. | Auftragsschreiben zur Sicherung von Daten und/oder Nachweis über die Sicherung<br><br>Ggf. Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter (Darlegung, warum Daten nicht gesondert gesichert wurden) | 1 | | | | | | | | |
| **118** | **Datensicherung im schuldnerischen Unternehmen** | Wird die Buchhaltung des schuldnerischen Unternehmens beim Erstgespräch auf die speziellen Anforderungen des Insolvenzrechts hingewiesen und werden die entsprechenden Handlungsanweisungen vollständig, klar und in schriftlicher Form erteilt? | Der Verwalter muss verbindlich regeln, dass diese Hinweise auf die Besonderheiten bei der Bearbeitung der Finanzbuchhaltung im schuldnerischen Unternehmen im Erstgespräch erfolgen. Ein schriftlicher, protokollarischer Nachweis ist nicht zu erbringen. Hierfür wird ein Punkt vergeben.<br><br>Werden diese Hinweise über die mündliche Belehrung hinaus durch schriftliche Handlungsanweisungen unterstützt (z.B. in Form eines Merkblatts), wird ein weiterer Punkt vergeben. Liegt ein Merkblatt vor, das i.d.R. an die zuständigen Personen ausgehändigt wird, ist ein Nachweis der Übergabe nicht erforderlich. Individualisierte Handlungsanweisungen, die z.B. per E-Mail oder anderweitig nachgewiesen werden können, stehen dem gleich. | Regelung im QMS<br><br>Vorlage Merkblatt<br><br>Interview mit einem Mitarbeiter, ggf. Interview mit einem Mitarbeiter eines schuldnerischen Unternehmens | 2 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **119** | **Datensicherung im schuldnerischen Unternehmen** | Werden unverzüglich nach Insolvenzantrag die notwendigen Voraussetzungen für einen erfolgreichen Forderungseinzug, insbesondere durch Sicherstellung sämtlicher hierfür notwendigen Unterlagen (Rechnungen, Lieferscheine, Verträge und sonstige Urkunden), geschaffen? | Ob alle erforderlichen Unterlagen unverzüglich gesichert werden können, hängt auch von der Verfügbarkeit der Unterlagen ab. Dieser Umstand ist bei der Prüfung zu berücksichtigen. Ein protokollarischer Vermerk ist nicht zwingend erforderlich. Können die Unterlagen in der Stichprobe eines laufenden Insolvenzantragsverfahrens vorgelegt werden, ist die Anforderung erfüllt.<br><br>Sicherstellung muss insbesondere bei Fortführung und vorhandenen Ressourcen im schuldnerischen Unternehmen in der vorläufigen Insolvenzverwaltung nicht heißen, dass die Unterlagen im Büro des Insolvenzverwalters gesichert werden. Kann die ununterbrochene Forderungsbeitreibung unter Zuhilfenahme der Ressourcen im schuldnerischen Unternehmen nachgewiesen werden, ist der Nachweis der Sicherung erbracht.<br><br>Ist der Forderungseinzug an einen Dritten ausgelagert (Inkasso) oder wird er von einem beauftragten Rechtsanwalt durchgeführt, muss sich der Verwalter lediglich vergewissern, dass der Forderungseinzug ordnungsgemäß funktioniert. | Unterlagen des Forderungseinzugs<br><br>Nachweis des kontinuierlichen Forderungseinzugs im schuldnerischen Unternehmen<br><br>Korrespondenz mit Inkassobüro oder beauftragtem Anwalt | 1 | | | | | | | | |
| **Zustellpflichten** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **120** | **Zustellpflichten** | Wird die unverzügliche und vollständige Zustellung der vom Amtsgericht beauftragten Zustellungen von Unterlagen und Informationen an Dritte gewährleistet? | Die Zustellung wird i.d.R. gem. § 8 (3) InsO an den Verwalter delegiert. Nicht jedes Gericht beauftragt den Insolvenzverwalter mit allen Zustellungen. Diese Unterschiede sind in der Prüfung zu berücksichtigen. | Vorlage der Arbeitsanweisung im QM-System | 1 | | | | | | | | |
| **121** | **Zustellpflichten** | Werden die getätigten Zustellungen in der Kanzlei des Insolvenzverwalters dokumentiert? | Die Dokumentation wird über das Postausgangsbuch, den Zustellnachweis an das AG oder die Verfahrensakte eingehalten. | Vorlage des Postausgangsbuches oder Zustellnachweis an das Gericht oder Verfahrensakte | 1 | | | | | | | | |
| **Dauerschuldverhältnisse** | | | | | **4** | | | | | **0** | | | |
| **122** | **Dauerschuldverhältnisse** | Werden die Dauerschuldverhältnisse zeitnah schriftlich dokumentiert und der Bestand und die vertraglichen Inhalte laufend gepflegt? | Die Form der schriftlichen Dokumentation ist nicht vorgegeben. Sie kann in Listenform, im Rahmen von Rückstellung regelmäßig wiederkehrender Zahlungen oder anderen Formen erfolgen (z.B. mit der Berichterstattung). Der Nachweis der laufenden Pflege kann auch in der Vorlage entsprechender Korrespondenz mit dem Gläubiger bestehen (z.B. Aufnahme/Fortführung der Geschäftsbeziehungen, weiterführende Korrespondenz und Beendigung). Für die Erfassung der Dauerschuldverhältnisse wird ein Punkt vergeben. Für den Nachweis der laufenden Pflege wird ein weiterer Punkt vergeben. | Vorlage geeigneter Dokumente | 2 | | | | | | | | |
| **123** | **Dauerschuldverhältnisse** | Ist gewährleistet, dass sämtliche nicht mehr benötigte Dauerschuldverhältnisse frühestmöglich gekündigt werden, um unnötige Belastungen der Masse zu verhindern? | Eine entsprechende Regelung im QMS soll sicherstellen, dass diese masseschonende Anforderung beachtet wird. Der Nachweis ist erbracht, wenn in einer Stichprobe schlüssig dargelegt werden kann, welche masseschonenden Maßnahmen im Sinne dieser Anforderung durchgeführt wurden. | Korrespondenz über die Nicht-Inanspruchnahme von Leistungen (vorl. Verf.) bzw. Ablehnung der Erfüllung gem. § 103 InsO, Berichtswesen des Verwalters bzw. Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **124** | **Dauerschuldverhältnisse** | Ist gewährleistet, dass der Austausch von ungünstigeren durch günstigere Dauerschuldverhältnisse geprüft und wenn möglich vollzogen wird? | Der Nachweis über das Kosten-Nutzen-Verhältnis kann z.B. durch die Liquiditäts- und Ertragsplanung erfolgen, sofern die Dauerschuldverhältnisse mit einbezogen werden oder über die Berichterstattung. Der Verwalter soll die Prüfung und Entscheidungen im Zusammenhang mit den laufenden Dauerschuldverhältnissen entsprechend darlegen können. Ein gesondertes Prüfdokument ist nicht zu erstellen. | Korrespondenz über die Nicht-Inanspruchnahme von Leistungen (vorl. Verf.) bzw. Ablehnung der Erfüllung gem. § 103 InsO Berichtswesen des Verwalters und Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Insolvenzplan** | | | | | **5** | | | | | **0** | | | |
| **125** | **Insolvenzplan** | Verfügen der Insolvenzverwalter und seine Mitarbeiter über Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Insolvenzplanerstellung und -prüfung? | Neben Regelungen im QMS des Verwalters kann diese Anforderung durch Vorlage von durchgeführten oder sich in Durchführung befindlichen Insolvenzplänen nachgewiesen werden. Bei Nachweis von Kenntnissen zum Insolvenzplanverfahren wird ein Punkt vergeben. Kann Erfahrung mit Insolvenzplänen nachgewiesen werden, wird ein weiterer Punkt vergeben. | Prozess Insolvenzplan<br>Ggf. Kompetenznachweise<br><br>Vorlage von Insolvenzplänen | 2 | | | | | | | | |
| **126** | **Insolvenzplan** | Werden die Verfahrensbeteiligten und potenzielle Investoren auf die Möglichkeiten eines Insolvenzplanverfahrens hingewiesen? | Kommt ein Insolvenzplan in Frage, sind die Verfahrensbeteiligten und potenziellen Investoren darüber zu informieren. | Vorlage eines Prozesses oder verbindliche Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **127** | **Insolvenzplan** | Wird bei der Vorlage eines vom Schuldner vorgelegten Insolvenzplanes dieser sachlich geprüft und hierzu schriftlich Stellung genommen? | Die Dokumentation der Prüfung und das Ergebnis der Prüfung können im Rahmen der Berichterstattung erfolgen. Alternativ sind auch schriftliche Nachweise aus der Korrespondenz mit Verfahrensbeteiligten möglich. | Berichterstattung oder Korrespondenz | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **128** | **Insolvenzplan** | Werden mit den Hauptgläubigern die wesentlichen Inhalte des beabsichtigten Insolvenzplans vorabgestimmt? | Die Dokumentation der Abstimmung ergibt sich aus der Korrespondenz oder den Aktenvermerken zu einem Insolvenzplan. Erfolgt die Abstimmung fernmündlich oder in Besprechungen, können Aktenvermerke, Protokolle oder das Interview mit dem Verwalter zur Beurteilung herangezogen werden. | Aktenvermerke, Protokolle, Korrespondenz, Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Forderungsanmeldungen** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **129** | **Forderungsanmeldungen** | Werden die Gläubiger bei ihren Forderungsanmeldungen auf konkrete Nachfrage hin durch das Büro des Insolvenzverwalters unterstützt? | Die Kanzlei gewährleistet, je nach Anforderung des Verfahrens, dass bei An- oder Rückfragen den Gläubigern der jeweilig zuständige Bearbeiter bzw. die bearbeitende Abteilung bekannt ist bzw. der entsprechende Ansprechpartner vermittelt wird. Die Vermittlung über entsprechende Sekretariate bzw. zentrale Stellen ist hinreichend. Namen von Ansprechpartnern sind nicht zwingend zu benennen. Die Information ergeht i.d.R. mit dem Gläubigeranschreiben. | Anschreiben Gläubiger | 1 | | | | | | | | |
| **130** | **Forderungsanmeldungen** | Gibt es bei Verfahren mit vielen oder großen ausländischen Gläubigern eine in der Landessprache / englischer Sprache beigefügte Anweisung zur Forderungsanmeldung? | Der Nachweis einer Information in englischer Sprache reicht hierbei aus. Die Anwendung sollte, sofern vorhanden, in einem konkreten Vorgang nachvollzogen werden können. | Vorlage Merkblatt zur Forderungsanmeldung wenigstens in englischer Sprache | 1 | | | | | | | | |
| **131** | **Forderungsanmeldungen** | Existieren im Büro des Verwalters verhandlungssichere Englischkenntnisse und Kenntnisse häufig auftretender Fremdsprachen (insbesondere Französisch, Italienisch, Spanisch, Türkisch, Russisch)? | Welche Fremdsprachen erforderlich sind, ergibt sich immer erst aus dem konkreten Verfahren. Nicht jede der aufgeführten Sprachen muss daher verhandlungssicher vorgehalten werden. Wenigstens ein Mitarbeiter sollte, sofern dies nicht der Insolvenzverwalter selbst ist, diesen in Englisch bei Verhandlungen und in der Korrespondenz unterstützen können. Andere Fremdsprachen sind eine willkommene Ergänzung. Empfehlenswert ist in diesem Zusammenhang ein Dienstleister, der ggf. die erforderlichen Fremdsprachenkenntnisse ergänzen kann. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 69 | | | | | |
| **Verwertung** | | | | | **6** | | | | | **0** | | | |
| **132** | **Verwertung** | Wird nach der Bestellung zum Insolvenzverwalter aktiv und unter Einbezug entsprechender Netzwerke (ggf. international) nach einem Übernehmer für den Geschäftsbetrieb gesucht? | Der Insolvenzverwalter sucht aktiv nach Kaufinteressenten. Vorhandene Interessenten kontaktiert er. Er schafft selbst oder über einen geeigneten Dienstleister die jeweiligen Voraussetzungen für einen strukturierten M&A-Prozess. | Korrespondenz mit Interessenten<br><br>Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **133** | **Verwertung** | Verfügen der Insolvenzverwalter und seine Kanzlei über Erfahrung zur Organisation von professionellen M&A-Prozessen zur Veräußerung insolventer Gesellschaften? | Durch die Vorlage entsprechender Beispiele kann diese Anforderung nachgewiesen werden. Können keine Fallbeispiele vorgelegt werden, ist die Anforderung auch durch die Erfahrung von Mitarbeitern oder Partnern der Kanzlei möglich. Ggf. können auch Kompetenznachweise (z.B. konkrete Fortbildungen) als Nachweis dienen. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **134** | **Verwertung** | Ist der Insolvenzverwalter bei entsprechender Notwendigkeit in der Lage, auch bei großen Unternehmen in sehr kurzer Zeit (d.h. wenigen Wochen) einen derartigen Prozess zu organisieren und ein Unternehmen zu veräußern? | Durch die Vorlage entsprechender Beispiele kann diese Anforderung nachgewiesen werden. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **135** | **Verwertung** | Wird das Anlage- und Umlaufvermögen im Falle der Betriebsstillegung zeitnah, transparent und unter Gewährleistung eines bestmöglichen Ergebnisses verwertet? | Zeitnah: Die Vorbereitungsmaßnahmen für die Verwertung haben zeitnah nach der Betriebseinstellung zu beginnen. Die Verwertung sollte sich den Vorbereitungsmaßnahmen so anschließen, dass ein Werteverfall durch Zeitablauf vermieden wird. Bei Nachweis wird ein Punkt vergeben.<br><br>Transparenz: Bei einer eigenhändigen Verwertung durch den Verwalter, ohne Einschaltung Dritter, soll der Verwalter erläutern, wie die Preisbildung zustande gekommen ist. Hierfür genügt eine Bewertung durch Dritte vor der Veräußerung, wenn den Bewertungsansätzen gefolgt wurde.<br>Der Verwalter hat ansonsten darzustellen, dass die konkrete Preisfindung ordnungsgemäß war. Bei Nachweis wird ein weiterer Punkt vergeben.<br><br>Eine Versteigerung hat die Annahme der bestmöglichen Verwertung in sich. | Auftrag an Verwerter und/oder Rechnung/Vertrag über das Verwertungsgut<br>Abrechnung<br><br>Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens;<br>Korrespondenz mit dem Verwerter<br>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 2 | | | | | | | | |
| **136** | **Verwertung** | Wird ohne Zeitverzögerung der Forderungseinzug im eröffneten Insolvenzverfahren professionell organisiert und durch Mitarbeiter des Insolvenzverwalters begleitet? | Die Forderungsbeitreibung ist nach Eröffnung möglichst lückenlos fortzusetzen. Durch entsprechende Information über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens an die Drittschuldner wird dies gewährleistet. Hierfür wird ein Punkt vergeben.<br><br>Der Nachweis hängt im weiteren Verlauf von Art und Umfang der beizutreibenden Forderungen ab. So können die Forderungen durch die zuständigen Sachbearbeiter, durch hierfür spezialisierte Mitarbeiter oder durch beauftragte Dienstleister beigetrieben werden. In allen Fällen ist die Begleitung der Maßnahmen durch einen Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder den Verwalter selbst erforderlich. | Nachweis über Information der Drittschuldner<br><br>Korrespondenz bei Beauftragung Dritter | 1 | | | | | | | | |
| **Anfechtungsansprüche** | | | | | **6** | | | | | **0** | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **137** | **Anfechtungsansprüche** | Wird die Erfassung möglicher Anfechtungsansprüche aktiv betrieben? | Anhaltspunkte für die Erfüllung dieser Anforderung sind:<br><br>• Ermittlung möglicher Anhaltspunkte für Anfechtungsansprüche in den Erstbesprechungen<br>• Feststellungen in Zwischenberichten und/oder Gutachten<br>• Aktivierung der Ansprüche im Vermögensverzeichnis (auch Erinnerungswerte) | Protokolle, Berichte, Vermögensverzeichnis | 1 | | | | | | | | |
| **138** | **Anfechtungsansprüche** | Wird bei der Suche nach möglichen Anfechtungsansprüchen systematisch vorgegangen? | Eine systematische Vorgehensweise kann angenommen werden, wenn der Verwalter zur Unterstützung der Realisierung von Anfechtungsansprüchen fachliche Anweisungen erlässt, wie in Bezug auf die Feststellung solcher Ansprüche vorzugehen ist (z.B. ein Prozess Anfechtung) und in Fallbeispielen die Vorgehensweise bei der Anspruchsprüfung nachvollzogen werden kann (Prüfung der verschiedenen Anspruchsgrundlagen). Nicht erforderlich ist die Erstellung eines Prüfdokuments oder der Nachweis der Prüfung aller möglichen Anspruchsgrundlagen. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **139** | **Anfechtungsansprüche** | Setzt der Insolvenzverwalter bei entsprechender Notwendigkeit in Großunternehmen i.S.v. § 267 HGB (insbesondere bei Konzern- oder Kriminalinsolvenzen) interdisziplinäre Anfechtungsteams ein? | Bei derartigen Großinsolvenzen setzt der Verwalter Spezialisten aus dem Bereich Rechnungswesen sowie spezialisierte Rechtsanwälte ein. Durch die Vorlage entsprechender Beispiele kann diese Anforderung nachgewiesen werden. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **140** | **Anfechtungsansprüche** | Sind die vom Insolvenzverwalter eingesetzten Mitarbeiter oder externen Dienstleister im Bereich der Buchhaltung und Jahresabschlusserstellung anfechtungsrechtlich geschult und über Besonderheiten im speziellen Insolvenzverfahren informiert? | Eine ausreichende Kompetenz in der Bearbeitung von Anfechtungsansprüchen kann durch entsprechende Fortbildungen erworben werden. Ist ein eingesetzter Bearbeiter wiederholt mit der Bearbeitung von Anfechtungsansprüchen befasst, kann seine Sachkunde durch den Erwerb entsprechender Erfahrung angenommen werden. In diesem Fall kann ein Fortbildungsnachweis entfallen. | Fortbildungsnachweis oder Nachweis der Sachkunde durch Berufserfahrung | 1 | | | | | | | | |
| **141** | **Anfechtungsansprüche** | Ist sichergestellt, dass identifizierte Anfechtungsansprüche im Rahmen einer optimalen Realisierung, spätestens vor Ablauf der Verjährungsfristen, geltend gemacht werden?<br>Der Verwalter hat hierbei die Möglichkeit, Ausnahmen durch Festlegung einer Geringfügigkeitsgrenze zu definieren. | Zeitnah bedeutet i.d.R. innerhalb von sechs Monaten nach dem Berichtstermin. Der Zeitpunkt der ersten Geltendmachung gegenüber dem Gläubiger entscheidet. Die Geltendmachung eines Anfechtungsanspruchs kann sich im Einzelfall aus strategischen Gründen verzögern. Sofern die Gründe für eine solche Verzögerung dargelegt werden können, wird die Anforderung dennoch als erfüllt gewertet. Das gleiche gilt analog bei bestehenden wirtschaftlichen Gründen (z.B. Kosten für die Geltendmachung können nicht zeitnah gedeckt werden). | Prozessbeschreibung im QMS | 1 | | | | | | | | |
| **142** | **Anfechtungsansprüche** | Wird bei der gerichtlichen Geltendmachung von Anfechtungsansprüchen eine Kosten-Nutzen-Analyse betrieben und wird insbesondere vor kostenauslösenden Maßnahmen die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Anspruchsgegners analysiert? | Die Durchführung einer masseschonenden Kosten-Nutzen-Analyse muss verbindlich geregelt sein. Verwalter oder Mitarbeiter müssen im Einzelfall schlüssig darlegen können, ob und wie eine Kosten-Nutzen-Analyse durchgeführt wurde. | Vorlage geeigneter Prüfnachweise oder<br><br>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Interne Revision** | | | | | **5** | | | | | **0** | | | |
| **143** | **Interne Revision** | Wird das Insolvenzverfahren durch eine interne Revision geprüft? | Verfahren sind im Verlauf oder bei Abschluss in Stichproben auf festgelegte Kriterien zu überprüfen, wobei die Festlegung, auf welche Kriterien sich die jeweilige Prüfung beziehen soll, bei jedem Vorgang individuell festgelegt werden kann. Eine Überprüfung aller Vorgänge und Kriterien in jedem Verfahren ist nicht erforderlich.<br><br>Darüber hinaus gilt dieser Punkt auch als bestanden, wenn eine von der Insolvenzsachbearbeitung unabhängige Abteilung oder Mitarbeiter, die Schlussrechnungslegung selbständig erarbeitet. Gleiches gilt, wenn die Sachstandsberichte nach Eröffnung nicht von einem sachbearbeitenden Insolvenzverwalter, sondern von einem anderen Mitarbeiter erarbeitet werden. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **144** | **Interne Revision** | Ist die interne Revision genügend qualifiziert und objektiv? | Der Prüfauftrag kann intern wie auch extern vergeben werden. Entscheidend ist, dass der Prüfer nicht vorbefasst ist, also keine wesentlichen Tätigkeiten an dem Insolvenzverfahren, das er überprüft, begleitet haben soll. Er muss auf Grund seiner fachlichen Qualifikation befähigt sein, den Prüfauftrag durchzuführen (entsprechende anwaltliche oder kaufmännische Ausbildung bzw. entsprechende Tätigkeit z.B. als Sachbearbeiter).<br><br>Als Prüfer eignet sich auch eine von der Insolvenzsachbearbeitung unabhängige Abteilung oder ein Mitarbeiter, der die Schlussrechnungslegung selbständig erarbeitet.<br>Gleiches gilt, wenn die Sachstandsberichte nach Eröffnung nicht von einem sachbearbeitenden Insolvenzverwalter, sondern von einem anderen Mitarbeiter erarbeitet werden. | Nachweise zur Qualifikation des Prüfers<br><br>Interview mit Mitarbeiter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **145** | **Interne Revision** | Besitzt die interne Revision vollumfänglich Einsichts-, Kontroll- und Zugriffsrechte gegenüber sämtlichen Mitarbeitern und Insolvenzverwaltern? | Der Prüfer kann alle Unterlagen einsehen, die er für erforderlich erachtet. Die Mitarbeiter sind ihm hinsichtlich des Prüfauftrages weisungsgebunden. Eine entsprechende Regelung in Bezug auf die interne Revision muss vorliegen. | Prozess / verbindliche Arbeitsanweisung im QMS | 1 | | | | | | | | |
| **146** | **Interne Revision** | Werden die Ergebnisse der internen Revision über das Insolvenzverfahren schriftlich niedergelegt? | Das Ergebnis des Prüfauftrages ist schriftlich zu dokumentieren.<br><br>Wird die Schlussrechnungslegung von der Insolvenzsachbearbeitung unabhängigen Abteilung oder Mitarbeiter selbständig erarbeitet, so bildet die Schlussrechnungslegung den Nachweis. | Bericht über interne Revision im Fallbeispiel<br><br>bzw.<br><br>Nachweis Schlussrechnungslegung | 1 | | | | | | | | |
| **147** | **Interne Revision** | Werden ggf. Konsequenzen aus der internen Revision für andere / zukünftige Verfahrensbearbeitungen gezogen? | Sollten Beanstandungen bei der Prüfung ersichtlich werden, welche auf eine nicht ausreichende Vorgehensweise zurückzuführen sind, sollten diese im Verbesserungswesen aufgenommen werden. | ggf. Eintragungen im Verbesserungswesen | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 5 - Betriebsfortführung** | | | | | **10** | | | | | **0** | | | |
| **Betriebsfortführung** | | | | | **10** | | | | | **0** | | | |
| **148** | **Betriebsfortführung** | Werden die notwendigen Vereinbarungen mit den Kunden des Schuldners zur Verhinderung von Aufrechnungen und der Weiterführung noch nicht vollständig erfüllter Verträge sofort geschlossen? | Die Anforderung kann durch konkrete Beispiele nachgewiesen werden. Hält der Verwalter entsprechende Regelungen und Vorlagen bereit, die für diesen Fall von den Mitarbeitern verwendet werden sollen, ist der Nachweis auch erbracht. | Beispiel<br>oder<br>Regelungen im QMS; Vorlagen | 1 | | | | | | | | |
| **149** | **Betriebsfortführung** | Werden die vorhandenen Aufträge unverzüglich durch qualifizierte eigene Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder beauftragte Dienstleister nachkalkuliert, um spätere Belastungen der Masse aus einer Verlusterwirtschaftung zu verhindern? | Sofern im schuldnerischen Unternehmen derartige Kalkulationen vorhanden sind, ist vom Insolvenzverwalter zu erwarten, dass er diese überprüft oder aber auf Basis selbst ermittelter Daten eine eigene Kalkulation erstellt. Ein Prüfnachweis für die im Einzelnen überprüfte Auftragskalkulation muss nicht erstellt werden. Eine Verpflichtung zur Kalkulation trifft den Verwalter nur, wenn er anhand der vorliegenden Unterlagen hierzu in der Lage ist.<br><br>Der Umfang der Planrechnung richtet sich nach Art und Größe des Unternehmens. Bei einer Ausproduktion müssen nur die Kosten kalkuliert werden, die auch tatsächlich anfallen.<br><br>Für komplexe Produkte, die sich aus verschiedenen Leistungen und Kostenfaktoren zusammensetzen, ist es möglicherweise erforderlich, im Rahmen einer Kalkulation zu ermitteln, ob der zu leistende Aufwand in einem rentablen Verhältnis zum Ertrag für jeden einzelnen Auftrag steht (z.B. Immobilien). Das Erfordernis, einzelne Aufträge nach zu kalkulieren, setzt voraus, dass dies branchen- oder betriebsüblich ist. Der Einsatz eines Mitarbeiters des Insolvenzverwalters oder Dienstleisters ist nur dann erforderlich, wenn hierfür die Ressourcen im schuldnerischen Unternehmen nicht vorhanden sind oder es Anhaltspunkte dafür gibt, dass die Ergebnisse der Kalkulation nicht verlässlich sein könnten.<br><br>Der Verwalter legt im Interview die Erfüllung der benannten Anforderungen dar. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter; ggf. geeignete Unterlagen | 1 | | | | | | | | |
| **150** | **Betriebsfortführung** | Werden unverzüglich die notwendigen Planungsrechnungen (Gewinn- und Verlustrechnungsplanung, Finanzplanung) fachgerecht durch eigene Mitarbeiter des Verwalters oder beauftragte qualifizierte Dienstleister erstellt? | Sofern im schuldnerischen Unternehmen derartige Planrechnungen vorhanden sind, ist vom Insolvenzverwalter zu erwarten, dass er diese überprüft und damit nachkalkuliert oder aber auf Basis selbst ermittelter Daten eine eigene Planrechnung aufstellt.<br><br>Der Umfang der Planrechnung richtet sich nach Art und Größe des Unternehmens. Bei einer Ausproduktion müssen nur die Kosten kalkuliert werden, die auch tatsächlich anfallen.<br><br>Der Verwalter legt im Interview die Erfüllung der benannten Anforderungen dar. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter; ggf. geeignete Unterlagen | 1 | | | | | | | | |
| **151** | **Betriebsfortführung** | Existiert ein System der vom (vorläufigen) Insolvenzverwalter ausgereichten Zahlungsbestätigungen? | Werden im Rahmen der Liquiditätsplanung die Kosten für ausgereichte Zahlungsbestätigungen berücksichtigt, ist die Anforderung nachgewiesen. Funktionsweise und Anwendung des Systems sind vom Verwalter im Interview nachzuweisen. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter; ggf. geeignete Unterlagen | 1 | | | | | | | | |
| **152** | **Betriebsfortführung** | Besteht ein tagesgenauer Überblick über die ausgereichten, noch nicht bezahlten Zahlungsbestätigungen? | Die ausgereichten Zahlungsbestätigungen sollen z.B. durch aktuelle Eintragung in entsprechende Listen nachvollziehbar sein. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **153** | **Betriebsfortführung** | Existiert eine Verknüpfung der Aufstellung über die ausgereichten Zahlungsbestätigungen mit dem vom Insolvenzverwalter aufgestellten Finanzplan? | Die ausgereichten Zahlungsbestätigungen sollen in der Liquiditätsplanung des jeweiligen Verfahrens ihren Niederschlag finden. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **154** | **Betriebsfortführung** | Wird das Ergebnis der Betriebsfortführung anhand von Soll-Ist-Vergleichen im Hinblick auf die Ertrags- und Finanzplanung durch qualifizierte Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder beauftragte qualifizierte Dritte evaluiert? | Eine regelmäßige Bewertung des Finanzstatus muss nachgewiesen werden. Ein Prüfdokument über das Ergebnis der Bewertung muss nicht erstellt werden. Es reicht aus, wenn nachgewiesen werden kann, dass dem Verwalter vom Sachbearbeiter oder beauftragten Dritten regelmäßig ein Finanzstatus zur Prüfung vorgelegt wurde. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |
| **155** | **Betriebsfortführung** | Ist die ausreichende Präsenz des Insolvenzverwalters oder der von ihm eingesetzten Mitarbeiter an den verschiedenen Produktions-, Handels-, oder Dienstleistungsstandorten gewährleistet? | Die Anforderungen an die Präsenz des Insolvenzverwalters hängen von Art, Größe und Verlauf des Insolvenzverfahrens ab. "Präsenz" bedeutet bei den heutigen Möglichkeiten der Kommunikation nicht zwingend physisch vor Ort zu sein. Ein Maßstab hierfür ist ggf. für den Einzelfall zu entwickeln.<br><br>Verschiedene Aufgaben wird der Insolvenzverwalter an hierfür geeignete Personen delegieren – eigene Mitarbeiter, Dienstleister oder verantwortliche Mitarbeiter des schuldnerischen Unternehmens –, um so eine Fortführung des Betriebes wie auch die Sicherstellung aller insolvenzspezifischen Anforderungen sicherzustellen. Orientierungspunkte für Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen sind:<br>• Welche Themen und Aufgaben erfordern die unmittelbare oder mittelbare Präsenz des Verwalters?<br>• Welche Themen erfordern wenigstens die Präsenz der Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder von ihm eingesetzter Dienstleister?<br>• Wie wird in der Branche üblicherweise die Präsenz der Unternehmensleitung und anderer Führungskräfte gehandhabt?<br>• Welche insolvenzspezifischen Maßnahmen machen die Präsenz des Verwalters oder seiner Vertreter erforderlich?<br>• Ist die Zuständigkeit transparent?<br><br>Die Erforderlichkeit der unmittelbaren Präsenz des Verwalters orientiert sich nur daran, für welche Themen der Verwalter höchstpersönlich gebraucht wird. Der Verwalter legt die Erfüllung der Anforderung im Interview dar. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter;<br>ggf. geeignete Unterlagen | 1 | | | | | | | | |
| **156** | **Betriebsfortführung** | Sind die Risiken der Betriebsfortführung in der Vermögensschadenhaftpflichtver-sicherung berücksichtigt? | Die verwalterspezifischen Risiken müssen im Rahmen der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abgedeckt sein. | Versicherungspolice, ggf. Versicherungsbedingungen | 1 | | | | | | | | |
| **157** | **Betriebsfortführung** | Sind die nicht durch die Vermögensschadenhaftpflicht-versicherung abgedeckten Risiken im Risikomanagementsystem der Kanzlei erfasst? | Im Risikomanagement der Kanzlei sollten auch die Risiken berücksichtigt werden, die nicht durch die Vermögensschadenhaftplichtversicherung abgedeckt sind. | Vorlage der erkannten Risiken | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 6 - Externe Kommunikation** | | | | | **8** | | | | | **0** | | | |
| **Kommunikation Drittschuldner** | | | | | **4** | | | | | **0** | | | |
| **158** | **Kommunikation Drittschuldner** | Werden die Schuldner des Schuldners zeitnah über den Insolvenzantrag und später über die Insolvenzeröffnung unterrichtet und erhalten sie weitere notwendige Informationen? | Soweit die Zustellungen auf den Verwalter übertragen wurden, müssen die Schuldner des Schuldners informiert werden. "Zeitnah" heißt nicht innerhalb eines festgelegten Zeitraumes, da die Umstände hinsichtlich vorliegender Informationen über die Schuldner des Schuldners sehr unterschiedlich sein können. Die Information sollte dann erfolgen, wenn die Informationen über die Schuldner des Schuldners dem Verwalter vorliegen. Für den Nachweis der Zustellung im Antragsverfahren wird ein Punkt vergeben. Für die Zustellung im eröffneten Verfahren wird ein weiterer Punkt vergeben.<br><br>Notwendige Informationen sollen auch im weiteren Verfahrensablauf erteilt werden. Eine Information an die Drittschuldnergesamtheit ist allerdings nur in Ausnahmefällen erforderlich, wenn dies sachlich geboten ist. Ansonsten reicht die Information auf Anfrage sowohl telefonisch als auch per Fax, E-Mail oder Brief aus. Hierfür gibt es einen weiteren Punkt. | Informationsschreiben an die Schuldner des Schuldners im Antragsverfahren bzw. nach Eröffnung<br><br>Korrespondenz mit den Schuldnern des Schuldners im weiteren Verlauf des Verfahrens;<br>Interview mit einem Mitarbeiter | 2 | | | | | | | | |
| **159** | **Kommunikation Drittschuldner** | Werden im Falle einer bekannten Globalzession die notwendigen und möglichen Schritte zur Vermeidung widersprüchlicher Informationen zur schuldbefreienden Zahlung ergriffen? | Im Fall einer bekannten Globalzession soll geklärt werden, ob der Einzug durch den Zessionar oder durch den Verwalter erfolgen soll. Soweit erforderlich, sind die betroffenen Drittschuldner hierüber zu informieren. | Fallbeispiel | 2 | | | | | | | | |
| **Kommunikation Gläubiger** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **160** | **Kommunikation Gläubiger** | Werden die Gläubiger des Schuldners zeitnah über die Geltendmachung von Aus- und Absonderungsrechten, die Insolvenzeröffnung und die Forderungsanmeldung schriftlich informiert? | Im Rahmen der Zustellung ist der Gläubiger in Bezug auf die Möglichkeit der Forderungsanmeldung zu informieren. Diese erfolgt i.d.R. durch ein entsprechendes Anschreiben und ggf. beigefügte Informationsmaterialien sowie Unterlagen, die zur Forderungsanmeldung erforderlich sind. | Nachweis der Zustellung | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **161** | **Kommunikation Gläubiger** | Werden den Gläubigern zeitnah die jeweiligen direkten Ansprechpartner mitgeteilt, inklusive Kontaktdaten? | Die Kanzlei gewährleistet, je nach Anforderung des Verfahrens, dass bei An- oder Rückfragen den Gläubigern der jeweilig zuständige Bearbeiter bzw. die bearbeitende Abteilung bekannt ist bzw. der entsprechende Ansprechpartner vermittelt wird. Die Vermittlung über entsprechende Sekretariate bzw. Zentralen ist hinreichend. Namen von Ansprechpartnern sind nicht zwingend zu benennen. Die Information ergeht i.d.R. mit dem Gläubigeranschreiben. | Stichprobenprüfung Anschreiben | 1 | | | | | | | | |
| **Kommunikation Insolvenzgericht** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **162** | **Kommunikation Insolvenzgericht** | Wird dem Insolvenzgericht die Organisation der Insolvenzverwaltung vollständig und richtig mitgeteilt? | Soweit die grundsätzliche Bearbeitungsstruktur beim beauftragenden Insolvenzgericht bekannt ist, kann die verfahrensspezifische Bekanntgabe entfallen. Eine gezielte Bekanntgabe im Rahmen eines besonderen Verfahrens ist dann nur noch erforderlich, wenn die Aufgabenverteilung im Verfahren Auswirkungen auf die Kommunikation mit dem Gericht hat. | • Interview mit dem Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter<br>• Ggf. Nachweis der Bekanntgabe der Zuständigkeit in einzelnen Verfahren | 1 | | | | | | | | |
| **163** | **Kommunikation Insolvenzgericht** | Wird gewährleistet, dass die vom Insolvenzgericht gesetzten Fristen zur Abgabe von Gutachten, vom Verzeichnis der Massegegenstände und vom Insolvenzverwalterbericht sowie der Sachstände eingehalten werden? | Die Einhaltung der Fristen kann durch ein konsistentes Fristen- und WV-Management gewährleistet werden. Vereinzelte Abweichungen insbesondere bei der Fertigung von Sachstandsberichten gefährden die Informationspflichten nicht. | Darstellung des Managements der geforderten Fristen | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 7 - Berichtswesen** | | | | | **10** | | | | | **0** | | | |
| **Insolvenzverwalterbericht, Gläubigerversammlung und Forderungsprüfung** | | | | | **7** | | | | | **0** | | | |
| **164** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubigerver-sammlung und Forderungsprüfung** | Gibt der Insolvenzverwalterbericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild über die Vermögenslage und den Fortgang des Verfahrens wieder? | Der Bericht soll die Vermögenswerte zu ihrem jetzigen Status darstellen. In dem Bericht muss es Ausführungen zum weiteren Fortgang des Verfahrens geben. | Insolvenzverwalterbericht | 1 | | | | | | | | |
| **165** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubigerver-sammlung und Forderungsprüfung** | Wird den Gläubigern in der Gläubigerversammlung ein ausgedrucktes vollständiges Exemplar (dauerhaft) zur Verfügung gestellt oder im Nachgang zugesandt? | Es sollte eine bestimmte Anzahl (je nach Verfahrensgröße und Gegebenheiten) ausgedruckter Exemplare, zur Übergabe in der Gläubigerversammlung, vorhanden sein. Da die Anzahl der Gläubiger jedoch nicht immer abzusehen ist, kann die Anforderung auch erfüllt werden, indem im Nachgang an die Gläubigerversammlung den Gläubigern die Berichte zugesendet werden. Ein protokollarischer Nachweis der Übergabe muss nicht erstellt werden. Soweit die Regelung im QMS des Verwalters entsprechend festgelegt ist und diese Vorgehensweise sich in Interviews bestätigen lässt, ist die Anforderung erfüllt. | Regelung über Prozess<br><br>Nachsendeschreiben Gläubiger<br><br>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **166** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubiger-versammlung und Forderungsprüfung** | Kann der Verwalterbericht auf Wunsch auch in elektronischer Form (z.B. Daten-CD, USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden? | Auf Anfrage wird Gläubigern der Bericht auch in elektronischer Form (z.B. als Pdf-Dokument) zur Verfügung gestellt. | Nachweis der Möglichkeit der Zurverfügungstellung | 1 | | | | | | | | |
| **167** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubiger-versammlung und Forderungsprüfung** | Werden den Gläubigern im Berichtstermin klar und genügend ausführlich die wesentlichen Sachverhalte berichtet und wird auf die einzelnen Fragen der Gläubiger eingegangen? | Soweit im Protokoll des Berichtstermins keine Anhaltspunkte erkennbar sind, die darauf hinweisen könnten, dass der Bericht des Verwalters unzureichend war, ist die Anforderung erfüllt. | Protokoll des Berichtstermins | 1 | | | | | | | | |
| **168** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubiger-versammlung und Forderungsprüfung** | Ist gewährleistet, dass die Forderungsprüfung gewissenhaft erfolgt? | Die Prüfung muss durch eine fachlich geeignete Person erfolgen.<br><br>Hierbei sind die Abläufe der Forderungsprüfung durch die Person zu erläutern. | Interview mit einem Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **169** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubiger-versammlung und Forderungsprüfung** | Ist gewährleistet, dass bis zum Prüfungstermin die Forderungsprüfung weitestgehend fortgeschritten ist und es keine Verzögerungen gibt, die auf Kapazitäts- oder Qualitätsprobleme des Insolvenzverwalters und seiner Mitarbeiter zurückzuführen sind? | Sollte die Abgabefrist der Insolvenztabelle überschritten worden sein, so ist dies unter Angabe des Grundes zu dokumentieren. Gab es keine Fristüberschreitung oder sollte die Verzögerung nicht auf Kapazitäts- oder Qualitätsprobleme des Insolvenzverwalters zurückzuführen sein, ist der Punkt bestanden. | Interview mit einem Mitarbeiter<br><br>Vorlage der Insolvenztabelle | 1 | | | | | | | | |
| **170** | **Insolvenzverwalter-bericht, Gläubiger-versammlung und Forderungsprüfung** | Wird den anwesenden Gläubigern bereits im Prüfungstermin im Falle eines Bestreitens der angemeldeten Forderung der Grund für das Bestreiten verständlich mitgeteilt? | Die Anforderung kann erfüllt werden, indem die Bestreitensgründe in der Bemerkung des Tabellenauszugs erläutert werden. Soweit Erörterungen der Bestreitensgründe im Rahmen der Protokollierung des Termins aufgenommen wurden, kann auch das Protokoll die Anforderung nachweisen. Einen anderen protokollarischen Nachweis muss der Verwalter nicht vorlegen. | Vorlage der Insolvenztabelle<br><br>ggf. Vorlage Protokolle AG | 1 | | | | | | | | |
| **Schlussbericht** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **171** | **Schlussbericht** | Ist der Schlussbericht übersichtlich und entspricht er den gesetzlichen Vorgaben? | Übersichtlichkeit und Verständlichkeit sind gewährleistet, wenn der Schlussbericht über eine entsprechende Gliederung mit sachlich begründeten Unter-Überschriften verfügt. Spezielle Mindestanforderungen werden nicht festgelegt. Er knüpft an die Vermögensübersicht gem. § 153 InsO an und erläutert die Schlussrechnung gem. § 66 InsO. | Vorlage der Berichterstattung des Insolvenzverwalters an das Insolvenzgericht | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **172** | **Schlussbericht** | Wird auf eine – bezogen auf das Insolvenzverfahren – schnellstmögliche Einreichung des Schlussberichtes geachtet? | Der Insolvenzverwalter strebt in Ansehung der Art, des Umfangs und des Anspruchs des jeweiligen Insolvenzverfahrens einen frühestmöglichen Verfahrensabschluss ggf. unter Vorbehalt der Nachtragsverteilung an. Die Anforderung kann als erfüllt angesehen werden, wenn sich aus den laufenden Zwischenberichten keine Anhaltspunkte erkennen lassen, die darauf hinweisen würden, dass es im Verlauf des Verfahrens zu Bearbeitungsverzögerungen gekommen ist. | Anforderung nach GOI erfüllt | 1 | | | GS 65 | | | | | |
| **173** | **Schlussbericht** | Wurde die Abgabe des Schlussberichtes in den Berichten und Sachständen sowie im allgemeinen Reporting realistisch wiedergegeben? | Im Verlauf des Verfahrens prognostiziert der Verwalter i.d.R. den voraussichtlichen Abschluss des Verfahrens. Sofern zwischen dieser Prognose und der tatsächlichen Einreichung des Schlussberichts nicht erhebliche Zeiträume liegen, ist die Anforderung nachgewiesen. Unvorhersehbare Ereignisse, die eine Verzögerung verursachen können, sind bei der Prüfung zu berücksichtigen. | Berichterstattung des Verwalters und Interview mit dem Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 8 - Weitere Themen** | | | | | **12** | | | | | **0** | | | |
| **(Vorläufiger) Gläubigerausschuss** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **174** | **(Vorläufiger) Gläubigerausschuss** | Wird bei der Anregung eines (vorläufigen) Gläubigerausschusses auf die Einhaltung des § 67 Abs. 2 InsO geachtet? | Im Gläubigerausschuss sollen die absonderungsberechtigten Gläubiger, die Insolvenzgläubiger mit den höchsten Forderungen und die Kleingläubiger vertreten sein. Dem Ausschuss soll ein Vertreter der Arbeitnehmer angehören. | Fallbeispiel | 2 | | | | | | | | |
| **175** | **(Vorläufiger) Gläubigerausschuss** | Wird der (vorläufige) Gläubigerausschuss zeitnah über sämtliche relevante Sachverhalte (§ 69 InsO) schriftlich informiert? | Sind Entscheidungen von besonderer Bedeutung zu treffen, informiert der Insolvenzverwalter den Gläubigerausschuss hierüber. | Korrespondenz mit Gläubigerausschussmit-gliedern | 1 | | | | | | | | |
| **Gerichtsprozesse** | | | | | **6** | | | | | **0** | | | |
| **176** | **Gerichtsprozesse** | Wird bei der Prüfung von vorhandenen Alt-Aktivprozessen die sachkundige Bestandsaufnahme und Erfolgsaussichtenwürdigung gewährleistet? | Eine erste Prüfung unter Berücksichtigung der Werthaltigkeit und der Erfolgsaussichten hat zu erfolgen. Die Art der Bestandsaufnahme und Prüfung wird nicht vorgegeben. Der Nachweis erfolgt, sofern keine gesonderten Dokumente hierzu angefertigt wurden, im Interview mit dem Verwalter. Für die Bestandsaufnahme wird ein Punkt vergeben. Ein weiterer Punkt wird vergeben, wenn die Würdigung der Erfolgsaussichten nachgewiesen werden kann. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter; ggf. Vorlage geeigneter Dokumentation | 2 | | | | | | | | |
| **177** | **Gerichtsprozesse** | Wird bei der Entscheidung, ob Alt-Aktivprozesse bei den bisherigen Rechtsanwälten der Schuldnerin verbleiben, nach objektiven Kriterien (bessere Erfolgswahrscheinlichkeit, Kostenbetrachtung, Vermeidung zeitlicher Verzögerungen) entschieden? | Der Verwalter muss darlegen, welche Gründe seinen Entscheidungen zu Grunde lagen. Aufzeichnungen sind nicht anzufertigen. | Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter; ggf. Vorlage geeigneter Dokumentation | 1 | | | | | | | | |
| **178** | **Gerichtsprozesse** | Werden vor der Aufnahme eines Alt-Aktivprozesses oder eines neuen Aktivprozesses Abwägungen über die Erfolgswahrscheinlichkeiten, Verfahrenskosten, Prozessrisiko, Bonität des Anspruchsgegners einbezogen/getroffen und werden diese bei neuen Sachverhalten angepasst? | Eine Prüfung hat nach den genannten Kriterien zu erfolgen. Bei Nichtaufnahme eines Prozesses liegt eine negative Prüfung vor. Analog hierzu ist die Aufnahme des Prozesses als Positiv-Prüfung zu bewerten. Eine zusätzliche Dokumentation ist nicht notwendig. Der Umfang der Prüfung richtet sich nach dem jeweiligen Sachverhalt. Die Art der Prüfung und Dokumentation sind nicht vorgegeben. Der Verwalter oder der bearbeitende Mitarbeiter legt im Interview die Entscheidungsgrundlagen dar. | Entweder:<br>Aufzeichnung über Erfolgsaussichten<br><br>oder<br><br>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **179** | **Gerichtsprozesse** | Wird die Information über die wirtschaftliche Effizienz der Aktivprozesse dem Insolvenzgericht im Rahmen des Sachstandsberichts auf Anforderung durch das Gericht offen kommuniziert? | Sofern die Sachstandsberichterstattung Informationen über die laufende Forderungsbeitreibung sowie relevante Information hierzu liefert, ist der Nachweis erbracht. | Vorlage Sachstands- oder Zwischenberichte im Verfahren | 1 | | | | | | | | |
| **180** | **Gerichtsprozesse** | Gibt es eine systematische Vorgehensweise zur Prüfung vorhandener Passivprozesse und deren möglicher Aufnahme? | Soweit der Verwalter Kenntnis von bestehenden Passivprozessen hat, entscheidet er über Aufnahme oder Unterbrechung gem. § 240 ZPO. Soweit Regelungen zur systematischen Prüfung der Passivprozesse getroffen wurden und die Entscheidung im Interview mit dem Verwalter nachvollzogen werden kann, ist die Anforderung nachgewiesen. | Regelung im QMS und Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **Reporting** | | | | | **3** | | | | | **0** | | | |
| **181** | **Reporting** | Werden dem Insolvenzgericht (ggf. unaufgefordert) regelmäßig sämtliche relevante Informationen objektiv und zeitnah dargestellt? | Neben der regulären Berichterstattung sollen relevante Ereignisse des Verfahrens gegenüber dem Gericht berichtet werden. Der Nachweis kann nicht in jedem Verfahren erbracht werden. Es ist ein Fallbeispiel vom Verwalter vorzulegen. | Fallbeispiel | 1 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **182** | **Reporting** | Erhalten Gläubiger zeitnah Antwort auf telefonische Anfragen? Ist die Zuständigkeit für die Beantwortung solcher Anfragen kanzleiintern dokumentiert und für alle Mitarbeiter einsehbar? | Der Verwalter regelt die Beantwortung telefonischer Gläubigeranfragen in seinem QMS. Die telefonische Beantwortung von Gläubigeranfragen erfolgt i.d.R. unmittelbar. Prüfdokumente müssen für einen Nachweis nicht erstellt werden. Ein Nachweis erfolgt im Interview mit den zuständigen Mitarbeitern. | Vorlage verbindliche Arbeitsanweisung oder Prozess<br><br>Interview mit Mitarbeitern oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter | 1 | | | | | | | | |
| **183** | **Reporting** | Erhalten die Gläubiger zeitnah (d.h. innerhalb von 14 Arbeitstagen) eine Antwort auf schriftliche Anfragen? | Mit einer entsprechenden Regelung soll der Verwalter dafür sorgen, dass Gläubigeranfragen innerhalb dieses Zeitraumes beantwortet werden. Die Vorlage eines Beispiels weist die Wirksamkeit der Regelung nach. | Vorhandensein verbindliche Arbeitsanweisung oder Prozess<br><br>Stichprobenprüfung Antwortschreiben | 1 | | | | | | | | |
| **Themenbereich 9 - Compliance** | | | | | **14** | | | | | **0** | | | |
| **Compliance Management System / Compliance-Kultur und -Organisation** | | | | | **4** | | | | | **0** | | | |
| **184** | **Compliance Management System / Compliance-Kultur und -Organisation** | Wurde ein Compliance-Leitbild festgelegt und eine Compliance-Kultur (Politik) aus dem Leitbild abgeleitet? | Ziel ist es, ein Bewusstsein für die Bedeutung von Compliance-Regelungen zu schaffen. Die Compliance-Politik soll den Anwendungsbereich des Compliance-Managementsystems (CMS) definieren und die Grundeinstellung des Managements/ der Kanzleileitung zum Thema Compliance wiedergeben.<br><br>Die Kultur und die Werte stellen somit den Orientierungsrahmen für das System dar. | Compliance-Leitbild und Compliance-Kultur in einem Compliance-Handbuch oder einem Kapitel im QM-Handbuch | 1 | | | | | | | | |
| **185** | **Compliance Management System / Compliance-Kultur und -Organisation** | Wurde definiert und dokumentiert, welchen Grundsätzen im Compliance-System gefolgt wird, wie diese eingehalten werden müssen (Wertekatalog) und bei Verstößen sanktioniert werden? | Es müssen Compliance-Grundsätze festgelegt sein, die für alle Mitglieder einer Organisation verbindlich gelten und Sanktionsmaßnahmen bei Verstößen vorsehen. | Konkrete Ausführung in einem Compliance-Handbuch oder einem Kapitel im QM-Handbuch und verbindliche Anweisungen.<br><br>Aufzeichnungen über Verstöße | 2 | | | | | | | | |
| **186** | **Compliance Management System / Compliance-Kultur und -Organisation** | Wurden die Verantwortlichkeiten und die Zuständigkeit festgelegt sowie die notwendigen Ressourcen zur Verfügung gestellt? | Die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten im CMS müssen geregelt sein. | Entsprechende Ausführungen zur Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Compliance-Handbuch oder einem Kapitel im QM-Handbuch und/oder Arbeitsanweisungen | 1 | | | | | | | | |
| **Compliance Management System / Compliance-Ziele** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **187** | **Compliance Management System / Compliance-Ziele** | Wurden Compliance-Ziele definiert und den relevanten Bereichen der Organisation zugeordnet? | Für jeden Grundsatz müssen Compliance-Ziele definieren werden, die erreicht werden sollen.<br><br>Die Compliance-Ziele müssen in einem Zusammenhang mit der Compliance-Politik stehen und messbar sein.<br><br>Basierend und aufbauend auf den allgemeinen Unternehmenszielen und -bedürfnissen werden Ziele definiert.<br><br>Die Ziele bilden die Grundlage für die Risikobeurteilung. | Dokumentation der Ziele in einem Handbuch und/oder als gesondertes Dokument.<br><br>Messung der Ziele (qualitative oder quantitative Bewertung von SOLL- und IST-Werten) | 2 | | | | | | | | |
| **Compliance Management System / Compliance-Risiken** | | | | | **1** | | | | | **0** | | | |
| **188** | **Compliance Management System / Compliance-Risiken** | Wurden Compliance-Risiken identifiziert, dokumentiert, analysiert und bewertet? | Die Auseinandersetzung mit Compliance-Risiken stellt einen Regelprozess dar, der zur kontinuierlichen Verbesserung und Weiterentwicklung beiträgt.<br><br>Auf Grundlage der Compliance-Ziele werden Risiken definiert, die rechtliche Sanktionen, finanzielle Verluste, Imageschäden zur Folge haben oder wenn gegen Gesetze, interne Richtlinien oder vorgeschriebene Best Practices verstoßen wird und somit die Ziele verfehlt werden.<br><br>Die Risiken werden im Hinblick auf Eintrittswahrscheinlichkeit und mögliche Auswirkungen zu den einzelnen Grundsätzen geprüft.<br><br>Weiterhin ist eine laufende Beobachtung des rechtlichen Umfeldes sowie eine laufende Aktualisierung der Risikoanalyse erforderlich, um das System ständig an neue Gegebenheiten anzupassen. | Verbindliche Arbeitsanweisung<br><br>Nachweis der Dokumentation der Risiken (Compliance-Risikolandschaft), der Analyse und Bewertung sowie der eingeleiteten Maßnahmen<br><br>Aufzeichnungen über die Überwachung der Risiken (z.B. Nachweis Audits und Systemaudits) | 1 | | | | | | | | |
| **Compliance Management System / Compliance-Programm** | | | | | **4** | | | | | **0** | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **189** | **Compliance Management System / Compliance-Programm** | Wurden Maßnahmen zur Begrenzung von Compliance-Risiken und -Verstößen festgelegt? | Ziel des Programmes ist zunächst - auf Grundlage der identifizierten Risiken - die Verhinderung von Verstößen.<br><br>Es umfasst die Grundsätze und die Ausführungen zu Maßnahmen um Risiken zu verhindern bzw. einzugrenzen und damit Regelverstöße zu verhindern. Es werden klare Regelungen für bestimmte Prozesse festgelegt, die Zulässigkeit und Unzulässigkeit bestimmen. | Nachweis der Festlegung und verbindlicher Arbeitsanweisung und/oder Maßnahmenkatalog | 2 | | | | | | | | |
| **190** | **Compliance Management System / Compliance-Programm** | Gibt es in der Kanzlei ein System zur Meldung von Compliance-Verstößen? | Sofern Regelverstöße erkannt werden, müssen diese an die geeignete Stelle gemeldet werden. Seitens der Geschäftsleitung muss entsprechend den dokumentierten Grundsätzen und Maßnahmen gehandelt werden. Es müssen Maßnahmen zur Beseitigung der Mängel und Verbesserung des Systems ergriffen werden. Definition und Implementierung eines Sanktionssystems bei Compliance-Verstößen (Non-Compliance ≈ Nichtkonformität). | Nachweis eines Meldesystems für Compliance-Verstöße | 1 | | | | | | | | |
| **191** | **Compliance Management System / Compliance-Programm** | Gibt es für die Meldung von Compliance-Verstößen ein Whistleblower-System? | Die Meldung von Compliance-Verstößen sollte auch anonym möglich sein und den Melder vor arbeitsrechtlichen Konsequenzen bewahren. | Nachweis eines anonymen Meldesystems | 1 | | | | | | | | |
| **Compliance Management System / Compliance-Kommunikation** | | | | | **1** | | | | | **0** | | | |
| **192** | **Compliance Management System / Compliance-Kommunikation** | Wie erfolgt die Kommunikation in Bezug auf Compliance-Themen? | Um ein compliance-konformes Verhalten sicherzustellen, ist es Ziel der Kommunikation, die Mitarbeiter über die definierten Handlungsweisen und Werte sowie bestehende Risiken und Ziele zu informieren.<br><br>Mittels eines kontinuierlichen Prozesses soll eine durch Compliance geprägte Unternehmenskultur geschaffen und erhalten werden, damit die Mitarbeiter die Notwendigkeit sowie deren Nutzen für das Unternehmen erkennen und unterstützen.<br><br>Es muss sichergestellt werden, dass die betroffenen Organisationsmitglieder Informationen über das Compliance-Programm sowie über Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten erhalten. Daher muss festgelegt werden, wie und wann dies erfolgt. | Verbindliche Anweisung; Nachweise über Besprechungsprotokolle/ Schulungen/ Lessons-Learned-Veranstaltungen | 1 | | | | | | | | |
| **Compliance Management System / Compliance-Überwachung und -Berichterstattung** | | | | | **2** | | | | | **0** | | | |
| **193** | **Compliance Management System / Compliance-Überwachung und -Berichterstattung** | Erfolgt eine geeignete Überwachung des CMS? | Die Überwachung des CMS erfolgt über eine geeignete Berichterstattung. Im Rahmen der Berichterstattung muss eine Auswertung der Compliance-Ziele und die Bewertung des CMS in Bezug auf Angemessenheit und Wirksamkeit sowie die Festlegung geeigneter Maßnahmen erfolgen.<br><br>Die Überwachung kann, sofern ein QM vorhanden ist, über den Managementbericht zum QM-System oder in einem separaten CM-Bericht erfolgen. | Nachweis verbindlicher Arbeitsanweisungen und Richtlinien.<br>Nachweis von Audits oder sonstiger Prüfungen und/oder Verbesserungs- oder Fehlermeldungen<br><br>Auswertung der Compliance-Ziele Berichterstattung über Managementbericht (QM-Managementbericht oder eigenen Compliance-Managementbericht) | 2 | | | | | | | | |