

Kriterium Nr.	Themenbereich	Kriterienkatalog InsO Excellence 2018							Erhaltene Punkte	Prozessbeschreibung	Aufzeichnung	Abweichung
		Kriterium	Erläuterung / Anforderung	Nachweis	Punkte	ISO 9001: 2015	VID-CERT		Punkte			
							GOI	Berufsgrunds. VID	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. 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.	Darstellung des Risikomanagementsystems	1							
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. 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, Checklistenentwurf o.ä.).	Nachweis der Durchführung	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 vorrangig 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 <ul style="list-style-type: none"> • die erforderliche Unterzeichnung tragen • 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, Kurzmittellungen, ausgehende Schriftstücke, Weiterleitung eingehender Rückrufwünsche sollten maximale Bearbeitungszeiten nach kanzleiinternen Vorgaben festgelegt sein.	Regelung über Prozess oder verbindliche Arbeitsanweisung 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 und /oder Stellenplan und / oder 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. 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 und /oder Stellenplan und / oder 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. 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 und /oder Stellenplan und / oder 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 und 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							

40	Datenschutz und Datensicherheit	Ist eine der Komplexität und Größe des kanzeleinternen 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: <ul style="list-style-type: none"> • die Information der Betroffenen erfolgt anforderungsgerecht (Erstinformation, Information bei Erhebung nicht beim Betroffenen, Auskunft bei der Datenschutzerklärung) • Regelungen über Umgang mit Auskunftsanfragen, Einschränkung der Verarbeitung und Löschungsanforderungen 	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.	Auftragsverarbeitungsvereinbarungen 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 Befangtheit										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 bzw. Interview mit Verwalter oder mit einem 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 einem 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 Interview mit einem Mitarbeiter	1							
Qualifikation und Information / Aus- und Fortbildung					9			0				

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. 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 Vorlage Merkblatt 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. 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. 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 Nachweis des kontinuierlichen Forderungseinzugs im schuldnerischen Unternehmen 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									

135	Verwertung	Wird das Anlage- und Umlaufvermögen im Falle der Betriebsstilllegung zeitnah, transparent und unter Gewährleistung eines bestmöglichen Ergebnisses verwertet?	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Der Verwalter hat ansonsten darzustellen, dass die konkrete Preisfindung ordnungsgemäß war. Bei Nachweis wird ein weiterer Punkt vergeben.</p> <p>Eine Versteigerung hat die Annahme der bestmöglichen Verwertung in sich.</p>	<p>Auftrag an Verwerter und/oder Rechnung/Vertrag über das Verwertungsgut Abrechnung</p> <p>Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens; Korrespondenz mit dem Verwalter Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter</p>	2									
136	Verwertung	Wird ohne Zeitverzögerung der Forderungseinzug im eröffneten Insolvenzverfahren professionell organisiert und durch Mitarbeiter des Insolvenzverwalters begleitet?	<p>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.</p> <p>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 begetrieben werden. In allen Fällen ist die Begleitung der Maßnahmen durch einen Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder den Verwalter selbst erforderlich.</p>	<p>Nachweis über Information der Drittschuldner</p> <p>Korrespondenz bei Beauftragung Dritter</p>	1									
Anfechtungsansprüche										6	0			
137	Anfechtungsansprüche	Wird die Erfassung möglicher Anfechtungsansprüche aktiv betrieben?	<p>Anhaltspunkte für die Erfüllung dieser Anforderung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ermittlung möglicher Anhaltspunkte für Anfechtungsansprüche in den Erstbesprechungen Feststellungen in Zwischenberichten und/oder Gutachten 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 Jahresabschlussstellung 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? 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.	<p>Vorlage geeigneter Prüfnachweise oder</p> <p>Interview mit Verwalter oder mit einem vom Verwalter zu benennenden Mitarbeiter</p>	1									
Interne Revision										5	0			

149	Betriebsfortführung	Werden die vorhandenen Aufträge unverzüglich durch qualifizierte eigene Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder beauftragte Dienstleister nachkalkuliert, um spätere Belastungen der Masse aus einer Verlustersparnis zu verhindern?	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Der Verwalter legt im Interview die Erfüllung der benannten Anforderungen dar.</p>	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?	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Der Verwalter legt im Interview die Erfüllung der benannten Anforderungen dar.</p>	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. Verschiedene Aufgaben wird der Insolvenzverwalter an hierfür geeignete Personen delegieren – eigene Mitarbeiter, Dienstleister oder verantwortliche Mitarbeiter des schuldnerrischen Unternehmens –, um so eine Fortführung des Betriebes wie auch die Sicherstellung aller insolvenzspezifischen Anforderungen sicherzustellen. Orientierungspunkte für Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen sind: <ul style="list-style-type: none">• Welche Themen und Aufgaben erfordern die unmittelbare oder mittelbare Präsenz des Verwalters?• Welche Themen erfordern wenigstens die Präsenz der Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder von ihm eingesetzter Dienstleister?• Wie wird in der Branche üblicherweise die Präsenz der Unternehmensleitung und anderer Führungskräfte gehandhabt?• Welche insolvenzspezifischen Maßnahmen machen die Präsenz des Verwalters oder seiner Vertreter erforderlich?• Ist die Zuständigkeit transparent? 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; ggf. geeignete Unterlagen	1								
156	Betriebsfortführung	Sind die Risiken der Betriebsfortführung in der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung berücksichtigt?	Die verwalter-spezifischen 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 Vermögensschadenhaftpflichtversicherung 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. 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 Korrespondenz mit den Schuldner des Schuldners im weiteren Verlauf des Verfahrens; 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 Gläubigerschreiben.	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 • 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. Vereinzelt 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 Nachsendeschreiben Gläubiger 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. 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 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 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 Gläubigerausschussmitgliedern	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 Rechtsanwältinnen 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: Aufzeichnung über Erfolgsaussichten oder 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									

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. 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. 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. 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. 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. Nachweis von Audits oder sonstiger Prüfungen und/oder Verbesserungs- oder Fehlermeldungen Auswertung der Compliance-Ziele Berichterstattung über Managementbericht (QM-Managementbericht oder eigenen Compliance-Managementbericht)	2						