

Wegleitung, dipl. Wirtschaftsprüferin / dipl. Wirtschaftsprüfer

Trägerschaft – Höhere Fachprüfung dipl. Wirtschaftsprüferin / dipl. Wirtschaftsprüfer

WEGLEITUNG ZUR PRÜFUNGSORDNUNG

über die

höhere Fachprüfung für Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer

Zweck der Wegleitung

Diese Wegleitung beschreibt im Detail die höhere Fachprüfung dipl. Wirtschaftsprüferin und dipl. Wirtschaftsprüfer vom 15. Juni 2022. Sie versteht sich als Ergänzung zur Prüfungsordnung und richtet sich an die Kandidatinnen und Kandidaten, die Prüfungsexpertinnen und -experten sowie an den Kursanbieter. Die Nummerierung entspricht jener der Prüfungsordnung. Wo dies notwendig ist, wurden neue Nummern für ergänzende Abschnitte hinzugefügt.

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

1.11 Kompetenzüberprüfung

–

1.12 Revisionsaufsichtsgesetz

–

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

–

1.22 Wichtigste Handlungskompetenzen

Die Übersicht der Handlungskompetenzen ist im Anhang 1 dieser Wegleitung aufgeführt.

1.23 Berufsausübung

–

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft und Wirtschaft

–

1.3 Trägerschaft

1.31 Die Trägerschaft der höheren Fachprüfung für Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer erledigt gesamtschweizerisch alle mit der höheren Fachprüfung verbundenen administrativen Aufgaben und ist Ansprechstelle für alle Fragen zur eidgenössischen Prüfung. Adresse: Trägerschaft der höheren Fachprüfung für Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, Prüfungssekretariat, Ernst-Nobs-Platz 1, 8004 Zürich, +41 58 206 05 60, www.pruefungssekretariat.ch

1.32 Die Trägerschaft

–

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

- 2.11 –
- 2.12 Zirkularbeschlüsse sind möglich.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

- 2.21 Zur Weiterentwicklung der mündlichen und schriftlichen Prüfung organisiert die Prüfungskommission einen periodischen Austausch mit der Präsidentin oder dem Präsidenten der Klausurkommission für die schriftliche Prüfung sowie den Fachverantwortlichen für die mündliche Prüfung.
- 2.22 Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben an die Klausurkommission für die schriftliche Prüfung oder an die Fachverantwortlichen für die mündliche Prüfung resp. an das Prüfungssekretariat übertragen. Die Verantwortung für delegierte Aufgaben verbleibt bei der Prüfungskommission. Im Übrigen erledigt sie die mit den Prüfungen zusammenhängenden Aufgaben selbständig.
- 2.23 Die Prüfungskommission ist für den summativen Leistungsnachweis und für die Bewertung des Branchenabschlusses als Ganzes zuständig. EXPERTsuisse ist für die E-Leistungsnachweise und für die Zertifizierung, d.h. für die Ausstellung des Zertifikats, zuständig

2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht

- 2.31 –
- 2.32 –

2.4 Klausurkommission für schriftliche Prüfungen (PO 2.21 c)

- 2.41 Die Präsidentin oder der Präsident und mindestens zwei weitere Mitglieder werden von der Prüfungskommission gewählt. Die Prüfungskommission ist um eine angemessene Diversität bemüht (Vertretung unterschiedlicher Unternehmungen, Landessprachen und Geschlechter).
- 2.42 Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre. Eine Wiederwahl ist maximal zweimal zulässig.
- 2.43 Die Klausurkommission ist zuständig für die Entwicklung, Korrektur und Qualitätssicherung der schriftlichen Prüfungsaufgaben und Prüfungslösungen.
- 2.44 Die Zuständigkeit bezieht sich sowohl auf die Diplomprüfung als auch auf den summativen Leistungsnachweis des Branchenabschlusses.
- 2.45 Die Klausurkommission kann in Absprache mit der Prüfungskommission bestimmte Aufgaben an Dritte delegieren und insbesondere für die Erstellung der Aufgaben und für die Korrektur weitere Expertinnen und Experten beiziehen.
- 2.46 Die Präsidentin oder der Präsident erstellt jährlich zuhanden der Prüfungskommission einen schriftlichen Bericht über den Ablauf und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung.

2.5 Fachverantwortliche für die mündliche Prüfung (PO 2.21 c)

- 2.51 Die Fachverantwortlichen werden von der Prüfungskommission gewählt. Die Prüfungskommission ist um eine angemessene Diversität bemüht (Vertretung unterschiedlicher Unternehmungen, Landessprachen und Geschlechter).
- 2.52 Es wird eine Fachverantwortliche oder ein Fachverantwortlicher aus der deutschsprachigen und der französischsprachigen Schweiz bestellt. Die Fachverantwortlichen sind neben der eigenen Sprachregion für eine angemessene Berücksichtigung der Interessen der Kandidatinnen und Kandidaten der italienischsprachigen Schweiz sowie der englischsprachigen Absolvierenden besorgt.
- 2.53 Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist maximal zweimal zulässig.
- 2.54 Die Fachverantwortlichen für die mündliche Prüfung sind für deren Entwicklung, Durchführung und die Qualitätssicherung verantwortlich.
- 2.55 Die Fachverantwortlichen für die mündliche Prüfung erstellen jährlich zuhanden der Prüfungskommission einen schriftlichen Bericht über den Ablauf und die Ergebnisse der mündlichen Prüfung.

2.6 Prüfungsexpertinnen und -experten

- 2.61 Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten werden von der Prüfungskommission gewählt. Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Prüfungskommission ist um eine angemessene Diversität bemüht (Vertretung unterschiedlicher Unternehmungen, Landessprachen und Geschlechter).
- 2.62 Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten müssen dipl. Wirtschaftsprüferinnen oder dipl. Wirtschaftsprüfer mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung nach Erwerb des Diploms, nicht älter als 65 Jahre sowie Experten-Einzelmitglied bei EXPERTsuisse sein.
- 2.63 Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten nehmen die Prüfungen ab und bewerten diese. Sie verpflichten sich, über Ablauf und Inhalt der Prüfungen Stillschweigen zu bewahren.
- 2.64 Die Korrektur der schriftlichen Prüfung erfolgt unter der Leitung eines Mitglieds der Klausurkommission.

2.7 Prüfungssekretariat

- 2.71 Die Geschäftsführung obliegt dem Prüfungssekretariat nach Weisung der Präsidentin / des Präsidenten der Prüfungskommission.
- 2.72 Das Prüfungssekretariat sorgt für die Aufbewahrung der Akten (mit Ausnahme der Prüfungsarbeiten) während mindestens zehn Jahren nach Ablauf der Prüfung.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Ausschreibung erfolgt im offiziellen Publikationsorgan der Trägerschaft sowie auf der Webseite www.pruefungssekretariat.ch.

3.12 –

3.2 Anmeldung

3.21 Die Anmeldung hat schriftlich unter Verwendung der vom Prüfungssekretariat verlangten Form bis zum jeweils festgelegten Stichtag zu erfolgen.

3.22 Der Stichtag für den Anmeldetermin ist in der Regel der 28. Februar.

3.23 Mit der Anmeldung anerkennen die Kandidierenden die Prüfungsordnung und die dazugehörige Wegleitung.

3.3 Zulassung

3.31 Die Zulassung zur Prüfung wird wie folgt präzisiert:

- a) Es werden alle Master- und Bachelor-Hochschulabschlüsse anerkannt, sofern es sich um eine von Swissuniversities anerkannte Hochschule handelt. Gemäss den Bologna-Vorgaben sind für den Erwerb des Bachelordiploms 180 ECTS-Punkte notwendig, für den Erwerb des Masterdiploms mindestens 270 ECTS-Punkte.
- b) Es werden alle Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen anerkannt, welche vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) anerkannt sind.
- c) Ausländische (Berufsbildungs-)Abschlüsse werden anerkannt, sofern das SBFI oder der entsprechende schweizerische Berufsstand diese als gleichwertig beurteilen.
- d) Liegt weder ein schweizerischer Hochschulabschluss noch ein Abschluss der höheren Berufsbildung gemäss den oben definierten Kriterien vor, dann wird eine Kandidatin bzw. ein Kandidat nur zugelassen, wenn der Abschluss mindestens einem Bachelor mit mind. 180 ECTS-Punkten gemäss Bologna-Vorgaben entspricht.
In diesen Fällen müssen die Kandidierenden mit den Anmeldeunterlagen eine Bestätigung der Ausbildungsstätte mit Angabe zu den absolvierten Ausbildungsstunden einreichen.
- e) Der Auszug aus dem Zentralstrafregister darf maximal ein halbes Jahr vor dem Anmeldetermin zur Diplomprüfung ausgestellt worden sein.
- f) Ausländische Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer ohne Staatsvertrag und Gegenrecht müssen bei der Anmeldung zur höheren Fachprüfung den Branchenabschluss nicht nachweisen, d. h. der Branchenabschluss muss nicht absolviert werden.
- g) Die Kandidierenden stellen sicher und bestätigen schriftlich, dass sie die Zulassungsbedingungen gemäss Ziff. 3.31 der Prüfungsordnung erfüllen.

3.32 Zur Fachpraxis ist Folgendes zu beachten:

- a) Die Anforderungen an die Fachpraxis sind im Anhang 2 erläutert.
- b) Die geforderte qualifizierte Fachpraxis muss bis zum Prüfungsbeginn der Diplomprüfung in vollem Umfang erfüllt sein.
- c) Bei Teilzeitpensen ist das Studententotal von 4'800 bzw. 3'600 produktiven Arbeitsstunden nachzuweisen.
- d) Ausländische Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer ohne Staatsvertrag und Gegenrecht müssen vier Jahre Fachpraxis nachweisen. Die Fachpraxis kann im In- oder Ausland erworben werden.

3.33 Zur Reduktion der Fachpraxis um ein Jahr, resp. 1'200 produktive Arbeitsstunden, gilt Folgendes:

- a) Kandidatinnen und Kandidaten mit den folgenden Abschlüssen erhalten eine Reduktion der Fachpraxis: In- und ausländische qualifizierte Master-Abschlüsse; eidg. Diplom als Steuerexpertin / Steuerexperte, eidg. Diplom als Treuhandexpertin / Treuhandexperte; eidg. Diplom Expertin / Experte in Rechnungslegung; Absolventinnen und Absolventen mit einem Fachausweis Treuhand.
- b) Fachpraxis, die während einer Erstausbildung (Hochschulstudium, Studium der höheren Berufsbildung) erworben wurde, kann im Umfang eines Jahrs (1'200 Stunden) angerechnet werden.
- c) Die Regelungen in den Ziffern a und b können nicht kumuliert werden.
- d) Studierende, die den Status «Qualifizierter Master» beanspruchen, um die Reduktion eines Fachpraxisjahrs (1'200 Stunden) zu erhalten, weisen Folgendes nach: Mindestens 30 ECTS des Masterabschlusses mit max. 90 bzw. 120 ECTS wurden im Fachbereich Accounting (z.B. Rechnungswesen, Rechnungslegung, Buchführung, finanzielle Führung, Finanzanalyse usw.) erzielt. Die nachgewiesenen ECTS müssen mit einer genügenden Note / mit einem genügenden Prädikat abgeschlossen sein. Die notwendigen ECTS werden mit einem offiziellen Notenblatt und einem Modulbeschrieb der Hochschule nachgewiesen.

3.34 Über die Zulassung entscheidet die Prüfungskommission.

- a) Der Entscheid bezüglich Fachpraxis erfolgt unter der Auflage, dass die geforderte Fachpraxis bis zum Prüfungsbeginn erbracht wird.
- b) Gegen einen Nichtzulassungsentscheid kann gemäss SBFI-Merkblatt «Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung und Nichterteilung des eidg. Diploms» vorgegangen werden.

3.35 Kandidatinnen und Kandidaten, die eine Beeinträchtigung nachweisen können, finden im Merkblatt «Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderungen bei Berufsprüfungen und höheren Fachprüfungen» SBFI die Informationen zum Beantragen eines Nachteilsausgleichs.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten mit dem Entscheid über die Zulassung zur höheren Fachprüfung die Aufforderung zur Überweisung der Prüfungsgebühr mit Zahlungsfrist.

Die Prüfungsgebühr wird auf der Webseite www.pruefungssekretariat.ch publiziert.

- 3.42 –
- 3.43 –
- 3.44 –
- 3.45 –

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Bezüglich der jährlichen Durchführung ist Folgendes zu beachten:

- a) Sich aufdrängende Änderungen sind kurzfristig, unter Bekanntgabe an die Betroffenen, durch Entscheid der Präsidentin oder des Präsidenten der Prüfungskommission möglich.
- b) Die Prüfungskommission kann die Diplomprüfungen online und dezentral durchführen.

4.12 –

4.13 –

4.14 Gibt es bezüglich einer/einem oder mehreren Expertinnen oder Experten ein Interessenskonflikt (frühere Mitarbeitende, Vorgesetzte o. ä.), können die Kandidierenden bis drei Wochen vor Prüfungsbeginn ein Ausstandsbegehren bei der Prüfungskommission einreichen.

4.2 Rücktritt

4.21 –

4.22 Kann eine Kandidatin oder ein Kandidat aufgrund entschuldigbarer Gründe eine begonnene Prüfung nicht abschliessen, so hat sie oder er das Recht, diese bei der nächsten ordentlichen Prüfungssession unter Anrechnung der bereits erzielten Ergebnisse zu beenden.

4.23 –

4.3 Nichtzulassung und Ausschluss

4.31 –

4.32 –

4.33 –

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

4.41 –

4.42 –

4.43 –

- 4.44 Sofern die schriftlichen Prüfungen anonymisiert sind, können Dozentinnen / Dozenten und aktuelle sowie frühere Vorgesetzte die schriftliche Prüfung korrigieren.

4.5 Abschluss und Notensitzung

- 4.51 –
- 4.52 Sofern die Notenergebnisse anonymisiert sind, können Dozentinnen / Dozenten und aktuelle sowie frühere Vorgesetzte bei der Entscheidung über die Erteilung des Diploms teilnehmen.

5. PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile und Prüfungspositionen

- 5.11 Prüfungsteil 1, integrative Fallstudie (schriftliche Prüfung)

In der schriftlichen Prüfung zeigen die Kandidatinnen und Kandidaten, dass sie eine anspruchsvolle und interdisziplinäre Ausgangslage für Abschlussprüfungen, spezielle Prüfungen und verwandte Dienstleistungen analysieren und bewerten können. Weiter zeigen sie, dass sie eine fachlich korrekte und systematische Skizzierung von Planungsschritten unter Berücksichtigung der verschiedenen Spannungsfelder vornehmen können. Sie begründen Entscheide und Ergebnisse bei der Prüfungsdurchführung und beim Prüfungsabschluss fundiert und kommunizieren adressatengerecht.

Die schriftliche Prüfung kann gemäss Entscheid der Prüfungskommission online angesetzt werden. Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen auf sämtliche analoge Hilfsmittel zugreifen. Die Prüfungskommission kann auch digitale Hilfsmittel inklusive Internet zulassen.

Die schriftliche Prüfung bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche D und E.

Die Bewertung der schriftlichen Prüfung umfasst die folgenden Aspekte:

- fundierte, spezialisierte, systematische und strategieorientierte Fachkenntnisse,
- Erkennen von Risiken,
- begründete und schlüssige Argumentation für Beurteilungen.

Prüfungsteil 2, Professional Judgement (mündliche Prüfung, drei Teile)

Teil «Präsentation» (ca. 10 Minuten inkl. Fragen): Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten eine Haltung gemäss der Liste aus Anhang 3 zugeteilt. Vor Prüfungsbeginn steht eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten zur Verfügung, um anhand einer Situation aus ihrem Berufsalltag eine Präsentation vorzubereiten, in welcher die zugeteilte Haltung eine wichtige Rolle spielt.

Die Präsentation gliedert sich wie folgt:

- konkrete Situation und Rolle der Kandidatin / des Kandidaten,

- Spannungsfeld, in dem sie/er sich bezüglich der zugeteilten Haltung in dieser Situation bewegt (Opportunitäten und Risiken),
- Darlegung und Begründung der Entscheidung.

Der zeitliche Umfang für jeden der drei Punkte ist in etwa gleich. Die Präsentation dauert insgesamt 3 bis 5 Minuten und erfolgt ohne den Einsatz von Hilfsmitteln. Im Anschluss beantworten die Kandidatinnen und Kandidaten Fragen zur Präsentation.

Die Präsentation bezieht sich auf den Handlungskompetenzbereich G.

Die Bewertung der Präsentation umfasst die folgenden Aspekte:

- vertiefte und selbstkritische Reflexion der Situation aus dem persönlichen Berufsalltag,
- vollständige Erkennung der Spannungsfelder,
- überzeugende Darlegung der Spannungsfelder,
- korrekte Anwendung der Fachsprache,
- Zeitmanagement,
- sicheres Auftreten,
- klare Ausdrucksweise.

Teil «Fachgespräch» (ca. 30 Minuten): Das Fachgespräch schliesst sich unmittelbar an die Präsentation an. Die Kandidatinnen und Kandidaten beantworten Fragen zu vier Themenbereichen. Zwei dieser Themenbereiche basieren auf den Schwerpunktthemen, welche die Kandidatin oder der Kandidat in der Ausbildung gewählt hat. Die beiden weiteren Themen leiten sich aus der allgemeinen Revisionstätigkeit ab.

Das Fachgespräch bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche D und E.

Die Bewertung des Fachgesprächs umfasst die folgenden Aspekte:

- fundierte, spezialisierte, systematische und strategierorientierte Fachkenntnisse,
- interdisziplinäre Fachkompetenz.

Teil «Expertinnen- und Expertengespräch» (ca. 30 Minuten): Beim Expertinnen- und Expertengespräch übernehmen die Kandidatinnen und Kandidaten die Rolle der Wirtschaftsprüferin / des Wirtschaftsprüfers. Eine Prüfungsexpertin / ein Prüfungsexperte führt das Gespräch aus der Sicht eines internen oder externen Stakeholders. Die Kandidatinnen und Kandidaten sind aufgefordert, zu einer Situation Stellung zu beziehen, Empfehlungen abzugeben und/oder Rückschlüsse zu ziehen. Dabei zeigen sie insbesondere auch ihre Beratungs- und Kommunikationskompetenzen.

Das Expertinnen- und Expertengespräch bezieht sich auf die Handlungskompetenzbereiche A, B, C, F und G.

Die Bewertung des Expertinnen- und Expertengesprächs umfasst die folgenden Aspekte:

- fundierte, spezialisierte, systematische und strategierorientierte Fachkenntnisse,
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte miteinander zu vernetzen,
- Argumentations- und Begründungsfähigkeit,
- strukturierte Antworten,

- adressatengerechte Kommunikation,
- unternehmerisches Handeln innerhalb eines vorgegebenen Spielraums,
- praxistaugliche Vorschläge,
- Reflexionsfähigkeit.

5.12 –

5.2 Prüfungsanforderungen

5.21 –

5.22 –

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

6.11 Die Arbeiten werden aufgrund der Punkte bewertet, die im Voraus festgelegt wurden. Die mögliche Anzahl Punkte hängt vom Umfang und vom Schwierigkeitsgrad einer Aufgabe ab.

6.12 Der Umrechnungsschlüssel der Punkte auf die Noten wird jährlich von der Präsidentin / dem Präsidenten der Prüfungskommission sowie der Klausurkommission vorgeschlagen und von der Prüfungskommission genehmigt. Er berücksichtigt die Elemente der Normalverteilung.

6.13 Für jeden Prüfungsteil werden ganze oder halbe Noten erteilt. Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet. Als Rundungsregel gilt: Ist die zweite Stelle nach dem Komma 5 oder mehr, wird auf die nächsthöhere Dezimale aufgerundet; ist sie 4 oder tiefer, wird auf die nächstniedrigere Dezimale abgerundet.

6.2 Beurteilung

6.21 –

6.22 –

6.23 –

6.3 Notenwerte

–

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Diploms

6.41 –

6.42 Die Prüfungskommission informiert die Kandidatinnen und Kandidaten über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung unter Verweis auf das SBFI-Merkblatt «Beschwerden gegen die Nichtzulassung zur Prüfung und Nichterteilung des eidg. Fachausweises bzw. Diploms».

- 6.43 –
- 6.44 Bescheide über ein Nichtbestehen erfolgen per eingeschriebenen Brief, welcher den Notenausweis sowie eine Rechtsmittelbelehrung enthalten.
- 6.45 Eine Beschwerde muss innert 30 Kalendertagen nach Erhalt des Bescheids über das Nichtbestehen beim SBFJ eingehen.
- 6.46 Das SBFJ stellt auf seiner Homepage ein Merkblatt zum Beschwerdeverfahren inkl. Hinweis auf das Merkblatt zum Akteneinsichtsrecht zur Verfügung.

6.5 Wiederholung

- 6.51 –
- 6.52 –
- 6.53 –

7. DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 –
- 7.12 –
- 7.13 –

7.2 Entzug des Diploms

- 7.21 –
- 7.22 –

7.3 Rechtsmittel

- 7.31 –
- 7.32 –

8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

- 8.1 –
- 8.2 –
- 8.3 –

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Modulprüfungen nach der Prüfungsordnung vom 23. März 2009 werden letztmalig im Jahr 2025 durchgeführt.

9.2 Übergangsbestimmungen

9.21 Qualifizierte Masterabsolventinnen und -absolventen, die im Jahr 2023 mit dem Studium beginnen, können die Modulprüfungen und die Diplomprüfungen nach der Prüfungsordnung vom 23. März 2009 absolvieren.

9.22 –

9.3 Inkrafttreten

Die vorliegende Wegleitung ist gemäss Ziffer 1.32b der Prüfungsordnung von der Trägerschaft am 13. September 2022 erlassen und vom Vorstand von EXPERTsuisse am 28. September 2022 genehmigt worden.

Zürich, 29. September 2022

EXPERTsuisse

Peter Ritter, Vorsitz Trägerschaft HFP dipl. WP

Marius Klauser, Mitglied Trägerschaft HFP dipl. WP

ANHANG 1: HANDLUNGFELDER

9.4 Übersicht der beruflichen Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche		Berufliche Handlungskompetenzen					
		1	2	3	4	5	6
A	Sicherstellen der finanziellen Führung	A1 Budget erstellen	A2 Leistungsabrechnungen verhandeln	A3 Finanzielles Controlling pro Mandat sicherstellen	A4 Budgetkontrolle innerhalb des Portfolios sicherstellen		
B	Führen von Mitarbeitenden	B1 Rekrutierungsprozess führen	B2 Neue Mitarbeitende einführen	B3 Personal betreuen / coachen	B4 Wissenstransfer sicherstellen	B5 Personaleinsatz planen	B6 Personal beurteilen und entwickeln
		B7 Teams führen					
C	Akquirieren und Betreuen der Kunden, Qualitätssicherung	C1 Qualitätskontrolle in den Mandaten sicherstellen	C2 Berufsstandards sicherstellen	C3 Mandate leiten	C4 Kunden des bestehenden Kundenportfolios pflegen	C5 Mandat für Neukunden offerieren	C6 Vertragsverhandlungen führen
		C7 Kundengespräche führen	C8 Präsentationen vornehmen und Fachartikel schreiben	C9 Erwartungshaltung der Kunden managen	C10 Unternehmen nach aussen vertreten		
D	Planen, Durchführen und Abschiessen von Abschlussprüfungen	D1 Bevorstehende Revision mit Kunden planen	D2 Risikobeurteilung vornehmen	D3 Einsatz von Sachverständigen (IT, Pensionskasse, Bewertungen, etc.) planen	D4 Team zusammenstellen	D5 Prüfungsstrategie entwickeln	D6 Teilbereichsprüfer/-in organisieren und instruieren

Wegleitung, dipl. Wirtschaftsprüferin / dipl. Wirtschaftsprüfer

		D7 Prüfungsdurchführung überwachen	D8 Teilbereichsprüfer/-innen führen	D9 Sachverständige (IT, PK, Bewertungen, etc.) führen und überwachen	D10 Prüfungshandlungen vornehmen	D11 Laufend mit dem Kunden kommunizieren	D12: Ergebnisse der Prüfung abschliessend würdigen
		D13: Mündliche und schriftliche Berichterstattung an die verschiedenen Anspruchsgruppen	D14: Als Unternehmensorgan an der Generalversammlung teilnehmen	D15: Situativ gesetzliche Handlungspflichten wahrnehmen			
Planen, Durchführen und Abschliessen von speziellen Prüfungen und verwandten Dienstleistungen		E1 Besondere Vorgänge prüfen	E2 Vereinbarte Prüfungshandlungen durchführen	E3 Comfort Letter erteilen	E4 Nichtfinanzielle Informationen prüfen	E5 Due-Diligence-Prüfung vornehmen	E6 Sonderbilanzen prüfen
Planen, Durchführen und Abschliessen von Beratungen		F1 Laufende Beratungsleistungen erbringen.	F2 Fachberatung in Finanzthemen und finanzverwandten Themen erbringen				
Gestalten der eigenen Rolle		G1 Produkte- und Prozessinnovation vorantreiben und mitgestalten	G2 Intern informieren und kommunizieren	G3 Kommunikation mit externen Anspruchsgruppen	G4 Umgang mit Behörden pflegen	G5 Netzwerk pflegen	G6 Expertentätigkeit (z. B. in Ausbildung und Prüfung, in externen Fachgruppen mitwirken) wahrnehmen
		G7 Arbeitstechnik weiterentwickeln	G8 Professionelle Rollengestaltung				

9.5 Handlungsfeld A: Finanzielle Führung

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind verantwortlich, für ihre Mandate ein Jahresbudget auf der Basis des Gesamtbudgets des Unternehmens zu erstellen und regelmässig in ihrem Portfolio eine Budgetkontrolle durchzuführen. Das Jahresbudget präsentieren sie ggf. der vorgesetzten Stelle. Sie kalkulieren Umsätze und Kosten und rechnen die Mandate regelmässig und zeitnah ab. Sie erstellen transparente Kostenzusammenstellungen. Dabei ermitteln sie die relevanten Kostentreiber und Steuerungsgrössen, analysieren mögliche Einsparungen sowie Optimierungsmassnahmen und behalten das Gesamtbudget ihres Portfolios im Blick. Die Optimierungsmassnahmen oder kurzfristigen Kosteneinsparungen setzen sie gemeinsam mit ihrem Team konsequent um. Über Änderungen in der Kostenstruktur ihres Portfolios informieren sie die Geschäftsleitung für die Erstellung des Gesamtbudgets.

Beispiele typischer Arbeitssituationen

Budget erstellen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer erstellen ein Jahresbudget für die Mandate, welches auf das Gesamtbudget der Unternehmung abgestimmt ist. Sie kalkulieren Umsätze und Kosten und berechnen unterschiedliche Varianten. Sie präsentieren das Budget der vorgesetzten Stelle.

Budgetkontrolle innerhalb des Portfolios sicherstellen

Während des Jahres nehmen die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer Soll-Ist-Vergleiche zur Einhaltung des Budgets innerhalb des Portfolios vor und leiten bei Bedarf Massnahmen zur Optimierung ab. Sie lokalisieren die relevanten Kostentreiber und analysieren die möglichen Einsparungen. Weiter ermitteln sie die wichtigsten wirtschaftlichen Steuerungsgrössen (Kennzahlen). Optimierungsmassnahmen kommunizieren sie ihrem Team und dem Vorgesetzten und setzen diese mit ihrem Team konsequent um. Sofern kurzfristige Kostensparmassnahmen angeordnet werden, setzen sie diese ebenfalls zielgerichtet um. Über Änderungen in der Kostenstruktur ihres Portfolios informieren sie zum Beispiel die Geschäftsleitung für die Erstellung des Gesamtbudgets.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig,

- realistische Jahresbudgets für ihre Mandate zu erstellen und zu präsentieren.
- Leistungsabrechnungen unter Berücksichtigung des Verlaufs des Mandats und des Gesamtbudgets zu erstellen und bei Bedarf mit dem Kunden zu verhandeln.
- pro Mandat Soll-Ist-Vergleiche des Budgets vorzunehmen und ggf. interne Optimierungsmassnahmen oder Nachverhandlungen mit dem Kunden sicherzustellen.
- eine Budgetkontrolle ihres Portfolios sicherzustellen und geeignete Massnahmen einzuleiten.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- vertiefte Kenntnisse in der Budgetierung und der wichtigsten Kennzahlen.
- fundierte Kenntnisse des Abrechnungswesens.
- ein breites Repertoire an Kommunikations- und Verhandlungstechniken.
- fundierte Kenntnisse der wichtigsten finanziellen Steuerungsgrößen.
- ein gutes Verständnis des Management Accountings, Controllings, Corporate Finance, Financial Accountings und des Financial Reportings.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- in der Lage, Umsätze und Kosten realistisch zu schätzen und zu planen.
- in der Lage, das erstellte Jahresbudget kritisch zu hinterfragen und auf die finanziellen Ziele sowie das Gesamtbudget der Unternehmung abzustimmen.
- bestrebt, Leistungsabrechnungen aus einer unternehmerischen Sicht mit dem Kunden zu verhandeln und durchzusetzen.
- in der Lage, Kundenverhältnisse adäquat einzuschätzen um darauf abgestimmt sinnvolle und kostendeckende Leistungsabrechnungen festzulegen.
- bestrebt, das Kostenbewusstsein im Team zu fördern, durchzusetzen und situativ zu reagieren.
- bereit, eine transparente Kostenzusammenstellung zu führen und an die entsprechenden Stellen zu rapportieren.
- in der Lage den Verlauf des Mandats zu analysieren, unvorhergesehene Aufwände frühzeitig zu erkennen und mit den Kunden Nachbudgetierungen zu verhandeln.
- fokussiert, bei Budgetabweichungen gemeinsam mit ihrem Team auch kurzfristige Optimierungsmassnahmen konsequent zu entwickeln.
- bereit dem Portfoliobudget ein besonderes Augenmerk zu widmen und dieses bedarfsgerecht zu überwachen.

9.6 Handlungsfeld B: Führen von Mitarbeitenden

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer führen Teams in fachlicher und disziplinarischer Hinsicht. Bei Personalbedarf leiten sie den Standardprozess des Unternehmens ein. Während dem Rekrutierungsprozess arbeiten sie eng mit der Personalabteilung zusammen. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer führen ggf. gemeinsam mit der Personalabteilung professionelle Bewerbungsgespräche durch und können Kandidatinnen und Kandidaten hinsichtlich ihrer fachlichen Kompetenzen und Teampassung begründet einschätzen. Während der Einführungsphase stellen sie die laufenden Mandate ihres Portfolios vor, vermitteln ihnen umfassend die Standards, Ziele und Werte des Unternehmens. Mittels zielführender Instruktions-, Kommunikations- und Gesprächsführungstechniken instruieren, begleiten und überwachen sie die Mitarbeitenden bei der Ausführung der Arbeiten. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer planen bedarfsgerecht und kosteneffizient die Personaleinsatzplanung, erteilen vollständige und klare Aufträge, überprüfen periodisch die Zielerreichung und führen mit den Mitarbeitenden im Team sowie persönlich Gespräche zu Feedbacks, Massnahmen und Zielvereinbarungen. Sie beurteilen Mitarbeitende fair und definieren aufgrund des Entwicklungsbedarfs entsprechende Massnahmen zu deren Kompetenzentwicklung und stellen den Wissenstransfer im Team sicher. Auch in schwierigen Situationen führen die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer professionell und entwickeln geeignete Lösungen.

Beispiele typischer Arbeitssituationen

Personaleinsatz planen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer erstellen den Einsatzplan des Personals für die Abwicklung ihrer Mandate. Im Gespräch mit dem Kunden ermitteln sie dessen Bedürfnisse und Erwartungen. Bei der Personaleinsatzplanung stellen sie laufend die Budgetkonformität der Personalkosten sicher. Bei der Einsatzplanung achten sie auf die saisonal bedingte Verfügbarkeit der Personalressourcen. Sie stellen sicher, dass das auf Mandatsbasis zusammengestellte Team einen vorteilhaften Mix von verschiedenen Fähigkeiten und Persönlichkeiten aufweist. Ihre Einsatzplanung erstellen sie in Koordination mit weiteren Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfern ihres Unternehmens.

Teams führen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer führen (in Abhängigkeit von Grösse und Komplexität des Mandats) Teams unterschiedlicher Grössenordnung, z. B. von 5–10 Personen. Sie erteilen den Mitarbeitenden Arbeitsaufträge gemäss ihrer Mandatsplanung. Sie achten darauf, dass die delegierte Arbeit den Kompetenzen und Verantwortungen der jeweiligen Mitarbeitenden entspricht. Sie sprechen sich regelmässig mit den Mitarbeitenden über die vorhandenen Zeitbudgets ab. Sie überwachen die Umsetzung der von ihnen verteilten Arbeit. Im Rahmen der Auftragsabwicklung unterstützen sie die Mitarbeitenden bei Bedarf und erteilen regelmässig eine Leistungsbeurteilung im Sinne eines Day-to-Day-Feedbacks.

Dabei fördern sie eine aktive Rückmeldekultur. Sie stellen den Informationsfluss zwischen dem Team und der vorgesetzten Ebene sicher.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig ...

- gestützt auf bestehende Prozesse geeignetes Personal für ihren Bereich zu beschaffen.
- neue Mitarbeitende während der Einführungsphase fundiert zu instruieren, zu begleiten und zu überwachen.
- Mitarbeitende fachlich sowie überfachlich zu begleiten, systematisch zu coachen und zu überwachen.
- Mitarbeitende regelmässig zu schulen und den Wissenstransfer sicherzustellen.
- eine bedarfsgerechte und kosteneffiziente Personaleinsatzplanung für die Mandate zu erstellen.
- den Mitarbeitenden vollständige und klare Aufträge zu erteilen sowie sie bei der Umsetzung individuell zu begleiten und zu überwachen.
- Jeder/jedem Mitarbeitenden Ziele auf Mandatsbasis zu setzen und die Mitarbeitenden sachlich und fair zu beurteilen und zu entwickeln.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- gute Kenntnisse des Personalbeschaffungs- und -auswahlprozesses.
- vertiefte Kenntnisse der internen Unternehmenskultur, Standards, Reglemente, des Code of Conduct sowie der personalpolitischen Grundsätze.
- ein breites Repertoire an Coaching- und Kommunikationstechniken.
- fundierte Kenntnisse im Bereich Personalressourcenmanagement und -koordination.
- methodische Kenntnisse, um die Fähigkeiten und Kompetenzen im Team einschätzen zu können.
- grundlegende Kenntnisse im Bereich Methodik / Didaktik und Präsentationstechnik.
- fundierte Fach-, Betriebs- und Prozesskenntnisse.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Personalbeurteilungen.
- ein umfangreiches Repertoire an Personalführungstechniken.
- vertiefte Kenntnisse im Konfliktmanagement und in der Bewältigung von schwierigen Gesprächssituationen.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- in der Lage, die Eignung potenzieller Stellenbewerberinnen / Stellenbewerber bezüglich deren fachlichen Kompetenzen sowie der Passung in das Team mit Hilfe von Prozessen und Techniken fachkundig einzuschätzen und begründete Einstellungsentscheidungen zu treffen.
- bestrebt, Mitarbeitende regelmässig bezüglich der internen Standards zu instruieren und die Umsetzung sicherzustellen.
- sich der Wichtigkeit der technischen, ethischen und unternehmerischen Standards bewusst und sie setzen diese vorbildlich um.

- in der Lage, abweichendes Verhalten und Umsetzungen der internen Standards von Mitarbeitenden zu erkennen und ggf. geeignete Massnahmen abzuleiten.
- bestrebt, einen vorteilhaften Mix an verschiedenen Fähigkeiten und Persönlichkeiten pro Mandat zusammenzustellen.
- bereit, regelmässig ein Personalkostencontrolling durchzuführen.
- in der Lage, die geforderten Kompetenzen und Fähigkeiten in den Mandaten zu analysieren, um darauf abgestimmt eine bedarfsgerechte Personaleinsatzplanung vorzunehmen.
- darum bemüht, regelmässig aktuelle Themen aufzubereiten und den Wissenstransfer bei den Mitarbeitenden sicherzustellen.
- sich der Wichtigkeit bewusst, regelmässig an Schulungen / Kursen zu aktuellen Themen in ihrem Gebiet teilzunehmen.
- in der Lage, Schulungsinhalte bezüglich neuer Entwicklungen zu analysieren und daraus geeignete Wissenstransfer-Einheiten abzuleiten.
- in der Lage, die Zielerreichung auf Team- und Mitarbeitendenebene umfassend zu analysieren und daraus geeignete individuelle Massnahmen abzuleiten.
- motiviert gegenüber allen Mitarbeitenden eine wertschätzende Haltung einzunehmen, sie im richtigen Mass zu fordern und ihnen Erfolge zu ermöglichen.
- sich der Wichtigkeit von konstruktiven Rückmeldungen bewusst und fördern diese aktiv.
- in der Lage, die Leistungen der Mitarbeitenden regelmässig im Rahmen von Standortbestimmungen gemeinsam zu reflektieren und bei Bedarf geeignete Entwicklungsmassnahmen festzulegen.

9.7 Handlungsfeld C: Akquirieren und Betreuen der Kunden, Qualitätssicherung

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind für die Qualitätskontrolle in der Abwicklung ihrer Mandate und den Einsatz von qualifiziertem Personal nach den relevanten Vorschriften verantwortlich. Sie stellen sicher, dass das Team konsequent Berufsstandards einhält und führen dazu ggf. Schulungen durch. Im Fall einer Verletzung handeln sie umgehend und treffen angemessene Massnahmen. Sie planen, steuern und setzen Mandate kosteneffizient und termingerecht unter Anwendung geeigneter Tools und Projektmanagementmethoden um. Sie kontrollieren kontinuierlich die Rahmenbedingungen und Ressourcen und leiten ggf. Optimierungs- oder Korrekturmassnahmen ein. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer treten gegenüber Kunden professionell, selbstsicher und fachlich fundiert auf. Sie erkennen potenzielle Neukunden und evaluieren diese, um eine fundierte Entscheidungsgrundlage für eine Offertstellung zu erhalten. In den Vertragsverhandlungen überzeugen sie den Kunden mit zielführenden, innovativen und zukunftsweisenden Argumenten. Die Kundengespräche führen sie konstruktiv und setzen dafür ein fundiertes Repertoire an Gesprächs-, Kommunikations- und Verhandlungstechniken ein. Auch in schwierigen Konfliktsituationen führen sie die Gespräche souverän und lösungsorientiert. Sie erstellen Präsentationen und Fachartikel adressatengerecht, stilsicher und in verständlicher Sprache.

Beispiele typischer Arbeitssituationen

Qualitätskontrolle in Mandaten sicherstellen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer stellen die Qualitätskontrolle in der Abwicklung ihrer Mandate sicher. Mit der Einhaltung des gesetzlich vorgeschriebenen Quorums (z.B. RAG, Ziff. 6), was den Einsatz von qualifiziertem Personal betrifft, stellen sie die Qualität in der Mandatsabwicklung sicher. Sie können die Vorjahresberichte von bestehenden Mandaten analysieren. Sie können eine Risikoanalyse und eine Analyse der Anforderungen erstellen, um ein angemessenes Team zusammenzustellen.

Vertragsverhandlungen führen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer führen gemeinsam mit den Vorgesetzten Vertragsverhandlungen mit den Kunden durch. Die Durchführung der Vertragsverhandlungen hängen von der hierarchischen Position ab. Sie präsentieren das Vorhaben auf innovative Art und Weise und zeigen den gesetzlichen Auftrag der Revisionsstelle auf. Sie holen weitere Informationen zum Unternehmen ein, um die Risiken besser einschätzen zu können. Sie überzeugen den Kunden von der Dienstleistungsqualität und überzeugen den Kunden mit ihrem technischen / fachlichen Know-how. Weiter verhandeln sie mit dem Kunden das Honorar und die Rahmenbedingungen. Bekommen sie den Zuschlag, entscheiden sie aufgrund der gesammelten Informationen, ob sie die Wahl annehmen und den Auftrag mit einem Engagement Letter vereinbaren.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail/Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig ...

- eine fundierte Qualitätskontrolle ihrer Mandate nach den relevanten Vorschriften sicherzustellen.
- die Berufsstandards im Team zu schulen, umzusetzen und regelmässig zu prüfen.
- auftretenden Schwierigkeiten in Mandaten professionell zu begegnen.
- verschiedene Mandate professionell zu planen, zu steuern und die Umsetzung kosteneffizient und termingerecht sicherzustellen.
- bei Kunden zielgruppengerecht aufzutreten, Kundengespräche zu führen und professionelle Kundenbeziehungen zu pflegen.
- potenzielle Neukunden umfassend zu analysieren und eine begründete Entscheidungsgrundlage für eine Offerte auszuarbeiten.
- gemeinsam mit den Vorgesetzten fachlich fundierte Vertragsverhandlungen mit Kunden zu führen.
- Präsentationen fundiert aufzubereiten und zu halten.
- sich fachlich über schriftliche Stellungnahmen und Fachartikeln zu äussern.
- die Erwartungen der Kunden aufzunehmen und diese im Kontext des offerierten Leistungsumfangs zu steuern.
- ihr Unternehmen durch die regelmässige Teilnahme an Kundenanlässen und Veranstaltungen nach aussen zu vertreten.
- Kunden im Rahmen der Revisionsmandate und unter Wahrung der Unabhängigkeit in Bezug auf Neuerungen zu beraten.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- vertiefte Kenntnisse der geltenden Qualitätsstandards und der relevanten Vorschriften im Zusammenhang mit der Mandatsabwicklung.
- gute methodische Kenntnisse in der zeitgerechten Planung der Mandate und der Zusammenstellung der Teams.
- vertiefte Kenntnisse der Berufsstandards und der damit verbundenen Prozesse.
- vertiefte Kenntnisse im Projektmanagement und im Umgang mit Projektmanagementtools.
- ein vertieftes Verständnis einer professionellen und langfristigen Kundenpflege.
- ein gesichertes Handlungswissen im Auftreten nach Business-Etikette.
- vertiefte Branchenkenntnisse und fundierte Kenntnisse des wirtschaftlichen Umfelds im Rahmen der Prüfungsmandate.
- gute Kenntnisse in der Akquise sowie in der Erstellung von adressatengerechten Offerten.
- ein breites Repertoire an Analysetechniken und -methoden zur Beurteilung des Kunden.
- fundierte Kenntnisse in Verhandlungstechniken sowie im Vertragsverhandlungsprozess im Zusammenhang mit einer Mandatsvergabe.
- ein fundiertes Repertoire an Gesprächsführungstechniken für komplexe Beratungsgespräche und Gesprächssituationen.
- gute Kenntnisse einschlägiger Informationsquellen.

- gute Kenntnisse des politischen und wirtschaftlichen Umfelds.
- vertiefte Kenntnisse in den laufenden Veränderungen rechtlicher Grundlagen.
- vertiefte Kenntnisse im Bereich des strategischen Managements.
- vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting und Financial Reporting.
- vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Audit, Tax und Legal.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- sich der Notwendigkeit einer Qualitätskontrolle nach den relevanten Vorschriften bewusst.
- sich der ethischen Standards der Branche bewusst und halten diese ein.
- in der Lage, jährlich eine erneute Risikoanalyse vorzunehmen und daraus die Anforderungen an das Mandat und an die fachlichen Kompetenzen des Teams abzuleiten.
- in der Lage, die Entwicklung der Qualitätsstandards unter Berücksichtigung der technologischen Entwicklung in der Branche zu beobachten, frühzeitig Handlungsbedarf zu erkennen und die Umsetzung einzuleiten.
- die Berufsstandards bei den Mitarbeitenden und den Mandatsabwicklungen sicherzustellen.
- Verletzungen der Berufsstandards zu erkennen und zeitnah angemessen zu handeln.
- bereit, Schwierigkeiten in den Mandaten zeitnah und entscheidungssicher zu lösen.
- bestrebt, eine professionelle Skepsis und kritische Grundhaltung im Umgang mit dem Kunden einzunehmen.
- bestrebt, Mandate mit den vorhandenen Ressourcen fachlich fundiert zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.
- bereit, die interne und externe Kommunikation der Mandate zielführend und adressatengerecht zu führen.
- in der Lage, die Abwicklung der Mandate hinsichtlich der festgelegten Rahmenbedingungen und Ressourcen kontinuierlich zu analysieren und ggf. über Optimierungs- oder Korrekturmassnahmen zu entscheiden.
- in der Lage, sich über die technologischen Entwicklungen in der Branche regelmässig zu informieren und Innovationen für die Mandatsführung abzuleiten.
- bestrebt, ihren Kunden seriös, fachlich fundiert und selbstsicher zu begegnen.
- sich der Wichtigkeit der Kundenpflege bewusst und sie nutzen gezielt sich bietende Gelegenheiten, um Kundenbeziehungen zu intensivieren.
- sich der Bedeutung der Kunden- und Dienstleistungsorientierung in den Mandaten bewusst.
- in der Lage, die Erwartungshaltung und die inhärenten Risiken der Kunden und potenzieller Neukunden richtig einzuschätzen und sich darauf abgestimmt flexibel und angemessen zu verhalten.
- bestrebt, potenzielle Neukunden detailliert und strukturiert zu evaluieren und eine fundierte Entscheidungsgrundlage zu erarbeiten.
- in der Lage (im Rahmen der Akquise) Chancen potenzieller neuer Geschäftstätigkeitsfelder zu erkennen und innovative Lösungen sowie zielführende Strategien für den Kunden abzuleiten.

- bestrebt, gegenüber dem Kunden die Vorteile und den Nutzen ihrer Dienstleistung überzeugend aufzuzeigen und verhandlungssicher aufzutreten.
- sind in der Lage, den Kunden sowie sein Potenzial umfassend einzuschätzen, um darauf aufbauend zielführende Argumente für die Vertragsverhandlungen abzuleiten.
- darum bemüht, dem Kunden komplexe Sachverhalte verständlich zu erklären, ohne diese zu stark zu vereinfachen.
- in der Lage, den Verlauf des Mandats regelmässig zu analysieren und darauf abgestimmt Kundengespräche anzusetzen.
- in der Lage, das Zielpublikum richtig einzuschätzen um darauf abgestimmt adressatengerecht Präsentationen und Fachartikel zu erstellen.
- bestrebt, mit dem Kunden und intern regelmässig und proaktiv zu kommunizieren, um Verantwortlichkeiten zu klären.
- in der Lage, Differenzen in der Erwartungshaltung der Kunden in Bezug auf die offerierten Leistungen zu erkennen und darauf abgestimmt geeignete Massnahmen abzuleiten.
- bestrebt, ihr Unternehmen vorbildlich und gewinnbringend nach aussen hinzuvertreten.
- in der Lage, den Teilnehmerkreis der Kundenanlässe und Veranstaltungen einzuschätzen und daraus Kundenbeziehungsstrategien abzuleiten.
- in der Lage, die Relevanz der Gesetzesänderungen zu erkennen und dem Kunden die notwendigen Konsequenzen aufzuzeigen.
- in der Lage, die Grenzen ihrer Rolle im Umfeld zu erkennen und entsprechend Konsequenzen für ihr Verhalten abzuleiten.

9.8 Handlungsfeld D: Planen, Durchführen und Abschliessen von Revisionen

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind dafür verantwortlich, Revisionen fundiert zu planen, durchzuführen und abzuschliessen. Dabei planen sie bevorstehende Revisionen eingehend nach den Vorgaben des Gesetzes und beruflicher Standards und unter Beachtung von Risikofaktoren, veränderten Rahmenbedingungen sowie des gesetzlichen Prüfungsumfangs. Sie eruieren die dafür benötigten Sachverständigen, Teilbereichsprüfer/-innen im In- und Ausland (prüfungspflichtige Einheiten) und die qualitativen Voraussetzungen der Mitarbeitenden und planen, koordinieren und begleiten deren Einsätze zielgerichtet und kosteneffizient. Sie arbeiten einen detaillierten Prüfungsplan aus und plausibilisieren das darauf abgestimmten Prüfungsprogramm. Bei Konzernrechnungen stellen sie eine fundierte, strukturierte und verständliche Prüfungsinstruktion zusammen und verantworten den gesamten Planungs- und Steuerungsprozess. Im gesamten Revisionsprozess stellen sie einen optimalen Kommunikations- und Informationsfluss zu den Kunden, Mitarbeitenden und Sachverständigen sicher. Sie erteilen klare Aufträge, klären Erwartungen, Verantwortlichkeiten und Rollen, steuern und überwachen das Budget und die Prüfungshandlungen und leiten korrigierende Massnahmen bei Abweichungen ein. Situativ führen sie auch selbständig oder im Team Prüfungshandlungen durch. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer prüfen die Jahres-/Konzernrechnung eingehend und sind für die Resultate der Revision verantwortlich. Sie erstellen einen begründeten Schlussbericht und besprechen mit dem Kunden die Ergebnisse und Optimierungsmöglichkeiten. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer nehmen unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben ggf. an Generalversammlungen teil und beantworten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben Fragen der Aktionärinnen und Aktionäre.

Beispiele typischer Arbeitssituationen

Bevorstehende Revision mit bestehenden Kunden besprechen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer machen sich auf der Basis der letztjährigen Revision mit dem zu prüfenden Unternehmen und dessen Umfeld vertraut und besprechen mit dem Kunden, welche Veränderungen sich seit der letzten Revision im Unternehmen bzw. im unternehmerischen Umfeld ereignet haben. Sie analysieren, ob Anpassungen im Mandat nötig sind, sich die Risikosituation verändert hat und ob die Unabhängigkeit gegenüber dem Mandanten noch gegeben ist. Auf dieser Basis entscheiden sie, ob das Mandat weitergeführt werden soll. Sie schätzen ab, ob es bezüglich Aufwand und/oder Vorgehen Veränderungen gibt und besprechen dies ebenfalls mit dem Kunden. Schliesslich legen sie mit dem Kunden auf der Basis des Vorjahrs eine Planung fest, wann die Revision (Zwischen- und Schlussrevision) durchgeführt wird und welche weiteren Termine zu beachten sind. Die Vereinbarungen halten sie im Engagement Letter fest und stellen diesen dem Kunden zur Gegenzeichnung zu.

Überwachung der Prüfungsdurchführung (Durchsicht von Arbeitspapieren)

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer überwachen und steuern die Prüfungsdurchführung des Teams, erkennen Abweichungen von der Planung und leiten bei Bedarf Massnahmen ab. Bei komplexen Prüffeldern nehmen sie ggf. selbst Prüfungshandlungen vor. Sie unterstützen das Team bei Fragen und sie nehmen vor Ort die Durchsicht der Arbeitspapiere vor. Aufgrund der Durchsicht nehmen sie ggf. Anpassungen des Prüfplans vor und geben den Mitarbeitenden Rückmeldungen dazu, welche Schritte noch zu erfolgen haben. Sie ziehen bei Bedarf Vorgesetzte oder Sachverständige bei, wenn sie das Resultat nicht selbst abschliessend beurteilen können.

Ergebnisse der Prüfung abschliessend würdigen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer prüfen, ob alle Prüfungshandlungen abgeschlossen wurden und plausibilisieren am Ende der Prüfung aufgrund der Prüfungsnachweise, ob die Jahres- oder Konzernrechnung mit den Kenntnissen über die Geschäftstätigkeit sowie das wirtschaftliche und rechtliche Umfeld des Unternehmens aussagekräftig ist, und in Einklang steht. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer plausibilisieren die Erkenntnisse der Prüfer/-innen und überprüfen die gezogenen Schlussfolgerungen. Sie prüfen, ob die Risiken abgedeckt sind und, ob das Restrisiko in einem vertretbaren Rahmen ist. Weiter stellen sie fest, ob die Jahresrechnung den gesetzlichen Anforderungen und den angewandten Rechnungslegungsstandards entspricht. Im Rahmen der Jahres- bzw. Konzernabschlussprüfung kommunizieren sie aktiv mit dem Kunden.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig ...

- fundiert eine bevorstehende Revision mit dem Kunden zu besprechen und massgeschneidert zu planen.
- inhärente Risiken und Kontrollrisiken einer Unternehmung umfassend zu analysieren und zu beurteilen.
- Sachverständige unter Berücksichtigung der Unabhängigkeit zielgerichtet und kosteneffizient in den Prüfungen einzusetzen, zu überwachen und dabei das Gesamtbudget einzuhalten.
- für Revisionsmandate jeglicher Grösse bedarfsgerechte Teams zusammenzustellen.
- eine Prüfungsstrategie zu entwickeln und einen Prüfungsplan und ein Prüfungsprogramm abzuleiten
- qualifizierte und unabhängige Teilbereichsprüferinnen und -prüfer im In- und Ausland zu ermitteln und Prüfungsinstruktionen für Konzernrechnungen zusammenzustellen.
- die Prüfungsdurchführung des Teams zu steuern, zu überwachen und bei Bedarf korrigierende Massnahmen im Prüfplan einzuleiten.
- die Prüfungsdurchführung der Teilbereichsprüferinnen und -prüfer zu steuern, zu überwachen, Ergebnisse einzuschätzen und bei Bedarf korrigierende Massnahmen im Prüfplan einzuleiten.

- den Einsatz von Sachverständigen umfassend zu koordinieren, deren Leistungen zu überwachen und die Resultate in die Prüfung einfließen zu lassen.
- situativ Prüfungshandlungen selbständig oder im Team durchzuführen.
- während der Prüfung die laufende Kommunikation mit dem Kunden sicherzustellen.
- in der Lage, die Vollständigkeit der Prüfung zu beurteilen, die Prüfungsaussagen zur Jahres- bzw. Konzernrechnungen abzuleiten und dem Kunden zu kommunizieren.
- einen Revisionsbericht bzw. weitere Berichterstattungen zu erstellen und die Prüfungsergebnisse mit dem Kunden umfassend zu besprechen.
- an der Generalversammlung bei Bedarf Fragen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben zu beantworten.
- situativ die gesetzlichen Handlungspflichten wahrzunehmen.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- fundierte Kenntnisse im Bereich der nationalen und internationalen Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften, der Prüfungsstandards, dem Revisionsaufsichtsgesetz sowie weiterer relevanter Gesetze.
- vertiefte Kenntnisse der internen Standards und Prozesse.
- sehr gute Kenntnisse der Branche und des wirtschaftlichen Umfelds.
- vertiefte Kenntnisse im Projektmanagement und im Umgang mit Projektmanagementtools.
- vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Management Accounting, Controlling, Corporate Finance, Financial Accounting und Financial Reporting.
- vertiefte Kenntnisse in den Bereichen Audit, sowie Tax und Legal.
- fundierte Kenntnisse des Risikomanagements sowie geeigneter Risikoanalysemethoden.
- ein sehr gutes Verständnis verschiedener technisch gestützter Kontrollsysteme.
- vertiefte Kenntnisse in der Planung, Arbeitsteilung und -koordination sowie Budgetierung der Personalressourcen.
- vertiefte Anwenderkenntnisse in der Prüfungssoftware und des Prüfungsprozesses.
- ein gutes Verständnis der interkulturellen Kommunikation.
- gute Kenntnisse in der Ausarbeitung vollständiger Instruktionen für Teilbereichsprüferinnen und -prüfer.
- ein vertieftes Verständnis interkultureller Unterschiede und deren Auswirkung auf Zusammenarbeit mit Prüferinnen und Prüfer im Ausland.
- vertiefte fachliche Kenntnisse des Prüfungsprozesses sowie der verschiedenen Prüfungshandlungen, in deren Umsetzung genauso wie in der Interpretation der Resultate.
- fundierte Kenntnisse im Bereich IT-Analyse, Datensicherheit und im Bereich internes Kontrollsystem (IKS).
- aktuelle Kenntnisse der technologischen Entwicklungen im Bereich der Wirtschaftsprüfung.
- ein fundiertes Repertoire an Gesprächsführungstechniken für komplexe Beratungsgespräche und Gesprächssituationen auf unterschiedlichen Hierarchiestufen.

- vertiefte Kenntnisse im Konfliktmanagement und in der Bewältigung von schwierigen Gesprächssituationen.
- gute redaktionelle Fähigkeiten zur Erstellung von verständlichen Berichterstattungen.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- bestrebt, unter Wahrung der kritischen Grundhaltung eine vertrauensvolle Kundenbeziehung zu fördern.
- in der Lage, bevorstehende Revisionen in Bezug auf Rahmenbedingungen, Prüfungsumfang und Risikofaktoren zu analysieren und bei bestehenden Kunden zu entscheiden, ob das Mandat weitergeführt werden soll.
- in der Lage, bei der Risikoeinschätzung sämtliche relevanten Unterlagen und Gesprächsinformationen mit dem Kunden unter Wahrung der Unabhängigkeitsvorschriften in die Beurteilung einfließen zu lassen, diese kritisch zu hinterfragen und bei Unsicherheiten mit einer Kollegin / einem Kollegen zu besprechen.
- in der Lage, das Risiko und das Kontrollsystem des Kunden detailliert zu analysieren und daraus notwendige Prüfungshandlungen abzuleiten.
- in der Lage, die qualitativen Voraussetzungen der Teilbereichsprüferinnen und -prüfer eingehend zu analysieren, um darauf abgestimmt einen möglichen Mandatseinsatz zu entscheiden.
- in der Lage, den Bedarf an Sachverständigen zu analysieren und zielgerichtet und unter Einhaltung des Gesamtbudgets Spezialisten in die Prüfungen einzusetzen.
- bestrebt, Personalressourcen bedarfsgerecht, kompetenzorientiert und wirtschaftlich zu planen und auf der Basis der gängigen Richtwerte einzusetzen.
- bestrebt, mit anderen Mandatsleiterinnen und Mandatsleitern lösungsorientiert die Verfügbarkeit der Personalressourcen zu verhandeln.
- in der Lage, die Vorjahreerfahrung, Risiken, Daten und Erkenntnisse hinsichtlich Personalressourcen umfassend einzuschätzen und daraus abgeleitet die notwendigen Personalressourcen für das anstehende Revisionsmandat festzulegen.
- in der Lage, die Schwerpunkte einer Prüfung zu identifizieren und darauf abgestimmt die einzelnen Prüfungsvorgänge und benötigten Ressourcen festzulegen.
- bestrebt, wenn möglich die Erstellung des Prüfungsprogramms an einen Mitarbeitenden zu delegieren, zu überwachen und das Resultat zu validieren.
- in der Lage, Prüfungspläne hinsichtlich Realisierbarkeit der Prüfungsziele und Prüfungshandlungen zu analysieren und ggf. Anpassungen abzuleiten.
- bestrebt, fundierte, strukturierte und verständliche Prüfungsinstruktionen zu erstellen sowie den gesamten Planungs- und Steuerungsprozess zu verantworten.
- in der Lage, Prüfungsinstruktionen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit hin zu analysieren, um ggf. Optimierungsmassnahmen abzuleiten.
- bestrebt, ihr Team in den Prüfungsdurchführungen lösungsorientiert und fachkompetent zu unterstützen und Rückmeldungen zu erteilen.
- bestrebt, die Einhaltung der Standards im Team sicherzustellen.

- in der Lage, das Resultat der Prüfung einzuschätzen, darauf abgestimmt ggf. Anpassungen im Prüfplan vorzunehmen und eine Rückmeldung an das Prüfungsteam zu erteilen.
- in der Lage, die Arbeiten der Sachverständigen zu beurteilen sowie deren Auswirkung auf das Prüfungsmandat einzuschätzen.
- bereit, Prüfungshandlungen sorgfältig und umfassend selbständig oder im Team durchzuführen und Aussagen zu begründen.
- in der Lage, ihre eigenen fachlichen Grenzen zu erkennen und bei Bedarf Spezialisten beizuziehen.
- bestrebt, der Koordination der Teilbereichsprüferinnen und -prüfer im Revisionsmandat genügend Aufmerksamkeit zu schenken und kritische Punkte in der Teilbereichsprüfung zu erkennen.
- in der Lage, alle Resultate der Prüfungshandlungen zu plausibilisieren, darauf abgestützt die Gesetzmässigkeit der Jahresrechnung einzuschätzen und eine begründete Prüfungsaussage zu formulieren.
- in der Lage, allfällige Lücken oder offene Punkte zu erkennen und Massnahmen daraus abzuleiten, um diese vor Abschluss der Prüfung zu bearbeiten.
- bestrebt, dem Kunden auf der Basis der Schlussergebnisse Hinweise zu Optimierungsmöglichkeiten und Risiken sowie allfällige Branchenveränderungen in der nächsten Revisionsperiode aufzuzeigen.
- bestrebt, gegenüber dem Kunden eine transparente und konstruktive Kommunikation zu pflegen und diese gezielt und regelmässig zu planen.
- bereit, heiklen bzw. vertraulichen Themen situationsgerecht zu begegnen und sich dabei im Rahmen des gesetzlichen Auftrags adäquat zu verhalten.
- in der Lage, Informationen und Erkenntnisse während der Prüfung umfassend einzuschätzen und daraus die notwendige Kundenkommunikation abzuleiten.
- bereit, die Abschlussprüfung dem Kunden aktiv, fundiert und überzeugend zu kommunizieren.
- sich ihrer grossen Verantwortung für die Resultate der Revision bewusst und sie gehen mit dieser Verantwortung umsichtig um.
- bemüht, gegenüber dem Kunden, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten, als Sparringpartner aufzutreten und dadurch für den Kunden einen Mehrwert zu generieren.
- in der Lage, aus den Prüfungsergebnissen die relevanten Aspekte zu identifizieren und die daraus folgenden Gesprächsinhalte mit dem Kunden festzulegen.
- bereit, an der Generalversammlung, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten, rollenkonform, fachkompetent und überzeugend aufzutreten.
- in der Lage, Fragen an der Generalversammlung einzuschätzen und adäquate Antworten zu geben.
- bereit, ihren gesetzlichen Handlungspflichten auch gegen den Widerstand des Kunden nachzukommen.
- in der Lage, die unternehmerische Situation des Kunden adäquat einzuschätzen und ggf. die gesetzlichen Handlungspflichten wahrzunehmen.

9.9 Handlungsfeld E: Spezielle Prüfungen und verwandte Dienstleistungen planen, durchführen und abschliessen

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer führen Prüfungen von speziellen Vorgängen und verwandten Dienstleistungen durch. Diese speziellen Prüfungen und Dienstleistungen leiten sich von gesetzlichen Vorschriften ab, basieren auf Beschlüssen der Generalversammlung oder gerichtlichen Anordnungen. In diesem Handlungsfeld übernehmen die Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer eine Vielzahl unterschiedlicher Tätigkeiten, die u. a. auf die Handlungsfelder C und D aufbauen. Im Folgenden werden Beispiele für spezielle Prüfungen und verwandte Dienstleistungen aufgeführt (nicht abschliessend, in unstrukturierter Reihenfolge):

- Gründungsbericht prüfen (im Rahmen von Sachübernahmen oder -einlagen),
- Kapitalerhöhungsbericht prüfen,
- Kapitalherabsetzungsbericht prüfen (z. B. bei Teilrückzahlung von Aktienkapital an den Aktionär),
- Prüfungen nach Fusionsgesetz (z. B. Angemessenheit des Umtauschverhältnisses, Verzicht auf Schuldenruf),
- Prüfungen im Rahmen von Sitzverlegungen in ein anderes oder aus einem anderen Land,
- Sonderprüfungen umsetzen (aufgrund Generalversammlungsbeschluss und richterlicher Anordnung),
- Vergütungsberichte (finanzielle Vergütungen des Managements und des Verwaltungsrats),
- Prüfung öffentlicher Kaufangebote (Fairnessbeurteilung des Kaufpreises),
- Vereinbarte Prüfungshandlungen durchführen (z. B. Umsatzbestätigung oder einzelne Bilanzpositionen),
- Veruntreuungsprüfung umsetzen (z. B. in Zusammenarbeit mit einem Spezialteam und Juristen),
- Comfort Letter erstellen (z. B. im Rahmen eines Börsengangs),
- Due-Diligence-Prüfung umsetzen (z.B. bei Firmenübernahmen, Financial Due-Diligence-Prüfung),
- Gutachten erstellen (z. B. für finanzielle Fragestellungen im Rahmen von Scheidungen, Erbfällen, Auseinandersetzungen von Aktionärinnen und Aktionären),
- Prüfung von Liquidationseröffnungs-, Liquidationszwischen- und Liquidationsschlussbilanzen,
- Bestätigungen / Prüfungen hinsichtlich Datenintegrität / -konformität.

Beispiele typischer Arbeitssituationen

Comfort Letter erteilen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer gleichen die Angaben eines Prospekts im Rahmen eines Börsengangs formal mit den Originaldokumenten ab. Dabei konzentrieren sie sich vor allem auf den Zahlenteil. Sie erstellen einen Comfort Letter. Darin beurteilen sie nur Sachverhalte, die sie sich faktisch erschliessen können.

Due-Diligence-Prüfung umsetzen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer erstellen bei Firmenübernahmen Due-Diligence-Prüfungen. Sie plausibilisieren den Kaufpreis und schätzen die Risiken ab. Sie engagieren sich vor allem bei den Financial Due-Diligence-Prüfungen. Sie analysieren die Erfolgsrechnung, um einmalige aussergewöhnliche Effekte zu erkennen. Sie analysieren die Risiken in den Bewertungen. Sie analysieren das Finanz- und Informationssystem und machen verschiedenste Stichproben vor Ort. Sie erstellen einen ausführlichen Bericht. Dabei gehen Sie beschreibend vor.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig,

- Sonderprüfungen vorzunehmen, Gründungsberichte, Kapitalerhöhungsberichte, Kaufangebote sowie Vergütungsberichte im Hinblick auf Vollständigkeit und Richtigkeit gemäss den gesetzlichen Vorschriften zu prüfen.
- Prüfungen bei Umwandlungen nach dem Fusionsgesetz oder bei Sitzverlegung vom Ausland in die Schweiz oder von der Schweiz ins Ausland durchzuführen.
- Prüfungshandlungen für Kunden zu vereinbaren, festzulegen, durchzuführen und einen Bericht zu verfassen.
- im Rahmen eines Comfort Letters den adäquaten Grad der Zusicherung zu definieren und mit den Anspruchsgruppen zu vereinbaren.
- in unregelmässigen Abständen die Prüfung von nichtfinanziellen Informationen methodisch zu unterstützen.
- eine fundierte Due-Diligence-Prüfung vorzunehmen und einen empfangergerechten Bericht zu erstellen.
- Sonderbilanzen (Liquidationseröffnung, Zwischen-, Schlussbilanzen, Überschuldung etc.) zu prüfen.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- fundierte Kenntnisse von Bewertungsmethoden und Benchmark-Daten.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der nationalen und internationalen Buchführungs- und Rechnungslegungsvorschriften, Prüfungsstandards, dem Revisionsaufsichtsgesetz sowie weiterer relevanter Gesetze.
- fundierte Kenntnisse des Fusionsgesetzes.
- breite Kenntnisse möglicher finanzieller Vergütungsmodelle.
- fundierte Kenntnisse der Prüfungsstandards.
- sehr gute methodische Kenntnisse zur Prüfung nichtfinanzieller Informationen.
- eine sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- fundierte Kenntnisse der Prüfungshandlung im Zusammenhang mit einer Due-Diligence-Prüfung.
- ein gutes Verständnis der Abläufe eines Liquidationsverfahrens.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- bestrebt, eine kritische Grundhaltung einzunehmen und die zu prüfenden Sachverhalte zu hinterfragen.
- bestrebt, ihre begründete Beurteilung überzeugend und verhandlungssicher dem Kunden vorzutragen.
- in der Lage, aufgrund ihrer Prüfung unter Beachtung des Prinzips der Wesentlichkeit und Wirtschaftlichkeit eine vollständige Beurteilung des Sachverhalts vorzunehmen und dem Kunden Empfehlungen abzugeben.
- bestrebt, mit dem Kunden eine verbindliche Auftragsklärung für vereinbarte Prüfungshandlungen vorzunehmen.
- gefordert, eine Schlussfolgerung aus dem Ergebnis einer anhand von bestimmten Kriterien vorgenommene Beurteilung abzugeben.
- bestrebt, die im Rahmen eines Börsengangs durchzuführenden Prüfungshandlungen zu vereinbaren und hierüber einen Comfort Letter zu erstellen.
- in der Lage, aus Prüfungshandlungen Erkenntnisse für den Prüfungsbericht abzuleiten.
- bestrebt, bei der Prüfung von nichtfinanziellen Informationen ihr Know-how allfälligen eingesetzten Spezialistinnen oder Spezialisten zur Verfügung zu stellen.
- in der Lage, die Bedürfnisse des Kunden bezüglich der Prüfung nichtfinanzieller Informationen sicher einzuschätzen und ein geeignetes Vorgehen abzuleiten.
- in der Lage, Risiken innerhalb einer Due-Diligence-Prüfung zu erkennen

9.10 Handlungsfeld F: Beratungen planen, durchführen und abschliessen

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer können auf Anfrage und unter Wahrung ihrer Unabhängigkeit im Non-Audit-Bereich, d. h. ausserhalb von Revisionsmandaten, beraten und schulen, Beispiele dafür sind: Relevante Gesetzesänderungen / Neuerungen, spezifische Fragestellungen im Finanzbereich, spezifische Fragen im Strategiebereich.

Beispiele typischer Arbeitssituationen:

Beratungsdienstleistungen erbringen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer nehmen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten verschiedenen Beratungsleistungen für ihre Kunden vor. Sie informieren die Kunden bei Gesetzesänderungen. Werden neue Standards eingeführt, so informieren Sie die Kunden und unterstützen diese auf Anfrage bei der Umsetzung, sofern die Unabhängigkeit dies zulässt. Sie nehmen dabei Prozessanalysen vor und geben Hinweise zur Optimierung. Je nach Bedarf führen sie auf Kundenseite Ausbildungsmassnahmen bei den Mitarbeitenden durch.

Fachberatung in Finanzthemen und finanzverwandten Themen erbringen

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer bieten auf Anfrage Fachberatung zu spezifischen Fragestellungen im Finanzbereich an. Sie erstellen unter Berücksichtigung ihrer Unabhängigkeit Argumentarien für Diskussionen, erstellen Bestätigungen in Offertstellungsprozessen und agieren als Sparringpartner bei komplexen Sachverhalten.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig ...

- fundierte Fachberatungen zu spezifischen Fragestellungen unter Wahrung der Unabhängigkeit im Management- und Finanzbereich anzubieten.
- fundierte Fachberatungen zu spezifischen Fragestellungen ausserhalb der Revision im Finanzbereich anzubieten.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- vertiefte Kenntnisse in den laufenden Gesetzesänderungen und den Änderungen in den Rechnungslegungsstandards.
- ein Repertoire an Gesprächsführungs-, Moderations- und Fragetechniken.
- vertiefte Kenntnisse in den laufenden Gesetzesänderungen.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- in der Lage, dem Kunden komplexe Sachverhalte verständlich zu erklären, ohne diese zu stark zu vereinfachen.
- in der Lage, ihre Beratungstätigkeit regelmässig zu reflektieren und ggf. Optimierungsmassnahmen daraus abzuleiten.

9.11 Handlungsfeld G: Gestalten der eigenen Rolle

Kompetenz

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer bringen kontinuierlich zukunftsorientierte Ideen zur Verbesserung der Produkte und Prozesse von Revisionsdienstleistungen ein. Sie denken unternehmerisch und erkennen Chancen und Entwicklungen für das eigene Unternehmen. Sie kommunizieren mit unterschiedlichen Anspruchsgruppen adressatengerecht und professionell über verschiedene Kommunikationskanäle. Die Informationen bereiten sie schlüssig, lückenlos und in einer verständlichen Sprache auf und stellen einen regelmässigen Informationsfluss sicher. Sie pflegen einen kooperativen, professionellen Umgang mit Kontaktpersonen zu Behörden und Ämtern. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer bauen ein branchenübergreifendes Netzwerk auf und bringen sich aktiv als Expertin bzw. Experte ein. Ihre Expertise bringen sie in interne genau wie in externe Fachgruppen oder Seminare ein. Sie bereiten die Fachthemen adressatengerecht und methodisch sinnvoll auf und tragen diese professionell vor. Sie erkennen mögliche Interessenskonflikte und handeln umgehend adäquat und massvoll gemäss den Vorgaben und gesetzlichen Rahmenbedingungen. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer legen sich realistische persönliche und fachliche Entwicklungsziele fest und setzen diese konsequent um. In all ihren Arbeitsschritten nutzen sie geeignete und sinnvolle technische Arbeitsmittel, und ziehen zielführende Methoden und Instrumente für die effiziente Erledigung der Aufgaben bei. Sie gestalten das eigene Ressourcenmanagement wirkungsvoll und setzen sich bewusst Grenzen, um den persönlichen Energiehaushalt in Balance zu halten. Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer verhalten sich rollenkonform und unternehmerisch. Sie lösen Probleme ganzheitlich und lösungsorientiert und reflektieren Führungsalltagssituationen.

Beispiele typischer Arbeitssituationen:

Produkte- und Prozessinnovation vorantreiben und mitgestalten

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer bringen Ideen ein, wie die Leistungserstellungsprozesse bei der Erbringung von Revisionsdienstleistungen verbessert werden können. Aufgrund gesetzlicher und gesellschaftlicher Veränderungen eruieren sie neue Bereiche, in denen Dienstleistungen angeboten werden können (wie z. B. Nachhaltigkeitsberichte)

Externe Expertentätigkeit (z. B. in Ausbildung und Prüfung, in externen Fachgruppen mitwirken)

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer nehmen aktiv eine externe Expertentätigkeit ein. Sie halten Seminare zu verschiedenen Fachthemen im Rahmen von externen Schulungen oder in der Ausbildung angehender Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer, nehmen Prüfungen ab oder bringen ihre Fachexpertise in unterschiedlichen externen Fachgruppen ein.

Nachzuweisende Kompetenz im Detail / Leistungskriterien

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind fähig ...

- regelmässig Produkte- und Prozesse von Revisionsdienstleistungen zu hinterfragen und Innovationen voranzutreiben.
- professionell verschiedene Anspruchsgruppen zu informieren und mit ihnen zu kommunizieren.
- einen fachkompetenten und professionellen Umgang mit den Behörden zu pflegen.
- brancheninterne und –übergreifende Netzwerke strategisch aufzubauen und professionell zu pflegen.
- ihre Expertise in der internen und externen Ausbildung sowie in internen und externen Fachgruppen einzubringen.
- ihre Arbeit mittels geeigneter Techniken, Methoden und Instrumenten effizient zu gestalten.
- sich stets rollenkonform zu verhalten und unternehmerisch zu handeln.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer haben ...

- ein fundiertes Verständnis rechtlicher, gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Veränderungen.
- ein fundiertes Verständnis der einzelnen Produkte und Prozesse im Bereich der Revisionsdienstleistungen.
- breite Kenntnisse im Bereich des Informationsmanagements.
- ein breites Repertoire an Informationsquellen/-kanälen.
- Gesicherte Kenntnisse der betrieblichen Kommunikations- und Informationskonzepte.
- gesichertes Handlungswissen im Umgang mit unterschiedlichen Mentalitäten.
- strategisches Handlungswissen im Aufbau und Pflege von Netzwerken.
- vertiefte Kenntnisse der ethischen Standards der Branche sowie der gesetzlichen Vorschriften.
- fundierte Kenntnisse im Bereich der Arbeitstechniken.
- ein fundiertes Handlungswissen im Umgang mit Stress.

Die Wirtschaftsprüferinnen / Wirtschaftsprüfer sind ...

- bestrebt, kontinuierliche Verbesserungen in den Revisionsdienstleistungen umzusetzen.
- willens, zukunftsorientierte Veränderungen in den Dienstleistungsinnovationen zu berücksichtigen.
- in der Lage, die Entwicklung in den Revisionsdienstleistungen regelmässig zu analysieren, Dienstleistungen zu optimieren und neue Dienstleistungen abzuleiten.
- in der Lage, den Markt zu beobachten und Entwicklungen und Innovationen frühzeitig zu erkennen.
- darum bemüht, ein aktives Stakeholder-Management zu unterhalten.
- bestrebt, adressatengerecht auf unterschiedliche Weise mit geeigneten Kanälen zu kommunizieren.

- in der Lage, die wichtigsten Anspruchsgruppen zu erkennen und darauf zielführende Kommunikations- und Informationsstrategien abzuleiten.
- Bestrebt, eine kooperative Zusammenarbeit mit relevanten Kontaktpersonen in Behörden zu pflegen und als fachkompetente/n und verlässliche/n Partner/-in aufzutreten.
- willens, ihre Expertise in Seminaren oder Fachgruppen adressatengerecht aufzubereiten, vorzutragen und einzubringen.
- in der Lage, den Kenntnisstand der externen Anspruchsgruppen adäquat einzuschätzen.
- in der Lage, mögliche Interessenskonflikte zu erkennen und sofort die notwendigen Schritte daraus abzuleiten.
- bestrebt, ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen konsequent weiterzuentwickeln.
- motiviert, der persönlichen Arbeitsplanung ausreichende Zeit zu widmen.
- in der Lage, den persönlichen Energiehaushalt zu reflektieren und sich bei Bedarf bewusst Grenzen zu setzen.
- engagiert, Probleme ganzheitlich und unter Berücksichtigung sämtlicher unternehmerischer Aspekte entscheidungsfreudig zu lösen.
- in der Lage, Situationen, denen sie in ihrem Führungsalltag begegnet, lösungsorientiert zu reflektieren.
- in der Lage, ihr Rollenverständnis auch mit ihren Mitarbeitenden regelmässig zu spiegeln und ihr Verhalten wie auch ihre Haltung zu reflektieren.

ANHANG 2: FACHPRAXIS

Die folgenden Informationen basieren auf der Praxis der Eidg. Revisionsaufsichtsbehörde (RAB) zur Beurteilung der Fachpraxis für die Zulassung als Revisionsexpertin oder als Revisionsexperte (Art. 4 Abs. 2 RAG). Die RAB plant, diese Praxis zukünftig in einem Rundschreiben zu kodifizieren. Sobald eine entsprechende Fassung dieses Rundschreibens durch die RAB in Kraft gesetzt ist, wird in der vorerwähnten Ziffer 3.32 auf dieses Rundschreiben verwiesen und dieser Anhang wieder aufgehoben.

A. Allgemeine quantitative Vorgaben

1. Die Fachpraxis kann entweder in Jahren, Monaten oder Stunden nachgewiesen werden.
2. Ein Jahr besteht aus insgesamt 1'200 produktiven Arbeitsstunden.
3. Eine kürzere Fachpraxisdauer in Jahren kann nicht durch zusätzliche produktive Arbeitsstunden pro Jahr kompensiert werden.

B. Inhaltliche Vorgaben

4. Rechnungswesen/Rechnungsrevision: Die vorwiegende Tätigkeit¹ auf den Gebieten des Rechnungswesens (RW) und der Rechnungsrevision (RR) liegt vor, wenn mindestens drei Viertel der gesamten Tätigkeit auf diesen beiden Fachgebieten erbracht wird.
5. Rechnungsrevision ersetzt Rechnungswesen: Fachpraxis auf dem Gebiet des Rechnungswesens ist nicht zwingend erforderlich, sofern die Fachpraxis auf dem Gebiet der Rechnungsrevision nach Vorgaben dieses Anhangs genügt.
6. Anteil Rechnungsrevision: Der Anteil der Fachpraxis auf dem Gebiet der Rechnungsrevision (RR) beträgt mindestens ein Drittel der Fachpraxis. Davon sind mindestens ein Drittel im Bereich der ordentlichen Revision (oR) oder im Rahmen von Revisionsdienstleistungen zu absolvieren, für deren Leitung es eine Zulassung als Revisionsexpertin/Revisionsexperte bedarf.
7. Revisionsdienstleistungen: Die Mitarbeit bei der Erbringung von gesetzlich nicht vorgeschriebenen Revisionsdienstleistungen und die Durchführung von «freiwilligen» Prüfungen für nicht revisionspflichtigen Unternehmen (z. B. nach einem Opting-Out gemäss Art. 727a Abs. 2 OR) kann als Fachpraxis angerechnet werden, wenn sie nach Schweizer Standards zur Abschlussprüfung (SA-CH) bzw. nach dem Standard zur Eingeschränkten Revision (SER) durchgeführt werden.
8. Praxiserfahrungen: Fachpraxis auf dem Gebiet der Rechnungsrevision beruht auf der Führung von oder Mitwirkung bei Revisionsmandaten.

C. Beaufsichtigung

9. Zwingend: Beaufsichtigte Fachpraxis auf dem Gebiet der Rechnungsrevision (RR) ist zwingend erforderlich.
10. Formelle Unterstellung: Die Fachpraxis gilt als unter Beaufsichtigung erworben, wenn die Kandidatin oder der Kandidat einer Fachperson mit entsprechender Qualifikation formell unterstellt war und die Tätigkeit weisungsgebunden ausgeübt hat.
11. Anforderung an die Fachperson: Als Fachperson mit entsprechender Qualifikation für die Beaufsichtigung der Fachpraxis qualifiziert, wer über mindestens die Zulassung als Revisionsexpertin oder als Revisionsexperte oder über eine vergleichbare ausländische Qualifikation verfügt.

¹) Bundesgesetz über die Zulassung und Beaufsichtigung der Revisorinnen und Revisoren (RAG; SR 221.302). Abs. 4, und Art. 5, Abs. 2 RAG).

12. Quantitatives: Die Fachpraxis muss zu mindestens zwei Dritteln unter Beaufsichtigung erworben worden sein.

D. Bestätigung

13. Der (ehemalige) Arbeitgeber bestätigt die Fachpraxis.

E. Zusammenfassung:

	Anteil an der Gesamtdauer	Normalfall: 4 Jahre			Ausnahmefall: 3 Jahre		
		Dauer nach Jahren	Dauer nach Stunden	Unter Aufsicht (nach Stunden)	Dauer nach Jahren	Dauer nach Stunden	Unter Aufsicht (nach Stunden)
Total	100 Prozent	4	4'800	2'400*	3	3'600*	1'800
Davon $\frac{3}{4}$ RW/RR	75 Prozent	3	3'600	2'400	2.25	2'700	1'800
Davon $\frac{1}{3}$ RR	25 Prozent	1	1'200	800	0.75	900	600
Davon $\frac{1}{3}$ oR	8.33 Prozent	0.33	400	267	0.25	300	200

Legende:

RW: Rechnungswesen, RR: Rechnungsrevision, oR: Ordentliche Revision

*: $\frac{2}{3}$ (unter Beaufsichtigung) x $\frac{3}{4}$ (vorwiegend auf dem Gebiet RR/RW) = $\frac{1}{2}$

ANHANG 3: LISTE DER HALTUNGEN (BEISPIELE)

Haltungen

- Beharrlichkeit / Widerstandsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Genauigkeit / Sorgfalt
- Kommunikationsfähigkeit
- Kostenbewusstsein
- Kundenorientierung / Lösungsorientierung
- Lernbereitschaft / Bereitschaft zur stetigen Aktualisierung des eigenen Wissens
- Lernfähigkeit / das eigene Handeln überprüfen, auswerten und verbessern
- Offenheit gegenüber Neuem
- Organisationsfähigkeit
- Pflichtbewusstsein
- analytisches, vernetztes Denken und Handeln
- Qualitätsbewusstsein
- Skepsis
- Überzeugungskraft
- Unabhängigkeit, Unbefangenheit, Unvoreingenommenheit
- Unternehmerisches Denken und Handeln
- Urteilsvermögen, Urteilskraft
- Verantwortungsbewusstsein