

Transparenzbericht zum 30. März 2010
(gemäß § 55c WPO) der
COMMERZIAL TREUHAND GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
Steuerberatungsgesellschaft

1. Rechtsform und Eigentumsverhältnisse

Die COMMERZIAL TREUHAND GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (kurz: CT) wird in der Rechtsform der Gesellschaft mit beschränkter Haftung geführt. Das Stammkapital beträgt € 1 Mio.

Zum 1. Januar 2009 wurden von der COMMERZIAL TREUHAND GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft zwei Teilbetriebe auf einen anderen Rechtsträger abgespalten.

An der COMMERZIAL TREUHAND GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft sind drei Gesellschafter zu gleichen Teilen beteiligt. Die drei Gesellschafter sind als Geschäftsführer in der Gesellschaft tätig. Darüber hinaus sind zwei weitere Geschäftsführer in der Gesellschaft tätig.

2. Einbindung in ein Netzwerk

Die CT ist eine unabhängige Gesellschaft. Sie ist an 3 Standorten in Oldenburg, Berlin und Rostock vertreten. Mit insgesamt rd. 100 Mitarbeitern, davon 27 Berufsträger, bietet sie das gesamte Dienstleistungsspektrum der Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterdienstleistungen an. Die CT hält eine Beteiligung an der CT COMMERZIAL TREUHAND & Dr. Meyer GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft, Cloppenburg. Für diese Gesellschaften gelten die folgenden Kriterien zur Praxisorganisation. Die CT gehört keinem nationalen oder internationalen Netzwerk an.

3. Internes Qualitätssicherungssystem

Die CT hat im Bereich der Prüfung ein Qualitätssicherungssystem eingerichtet, das den berufsrechtlichen und berufsfachlichen Vorgaben, insbesondere der gemeinsamen Stellungnahme der WPK und des IDW zu den Anforderungen an die Qualitätssicherung in der WP-Praxis (VO 1/2006) genügt.

Die Einrichtung, Durchsetzung und Überwachung des Qualitätssicherungssystems der CT wird von einem fachlichen Arbeitskreis vorgenommen. Der Arbeitskreis ist unmittelbar der Partnerversammlung unterstellt.

Das Qualitätssicherungssystem der CT ist in einem praxisindividuellen Qualitätshandbuch dokumentiert, auf das alle Mitarbeiter über das Intranet der Gesellschaft jederzeit Zugang haben. Alle Kapitel des Qualitätshandbuches folgen dem gleichen Aufbauschema: Zunächst werden die gesetzlichen Grundlagen erläutert, dann folgen die hieraus abzuleitenden Maßnahmen. Die angeführten Maßnahmen verweisen regelmäßig auf Arbeitshilfen oder Checklisten, die zur Sicherstellung und Dokumentation der Prozesse herangezogen werden müssen.

Insbesondere die nachfolgend beschriebenen Bereiche sind darin geregelt.

3.1 Allgemeine Praxisorganisation

Kapitel 3 des Qualitätshandbuchs erläutert und regelt die allgemeinen Berufspflichten. Dazu werden umfangreiche Informationen zu den Begriffen „Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit“, „Gewissenhaftigkeit“, „Verschwiegenheit“, „Eigenverantwortlichkeit“ und „Berufswürdiges Verhalten“ gegeben.

Hinsichtlich der Maßnahmen zur Unabhängigkeit verweisen wir auf die Ausführungen unter Punkt 6 dieses Transparenzberichtes.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die für die CT freiberuflich tätigen Mitarbeiter werden zu Beginn ihrer Tätigkeit sowie bei Änderungen der Vorschriften und Regelungen über die Verschwiegenheitspflichten, Insidervorschriften und Datenschutzbestimmungen informiert. Sie müssen bei Abschluss des Arbeitsvertrags und bei Änderungen eine „Verpflichtungserklärung für Gehilfen und Mitarbeiter von Angehörigen der wirtschaftsprüfenden und der steuerberatenden Berufe zur Verschwiegenheit“ unterzeichnen sowie eine schriftliche Erklärung zu den Verhaltensregeln für die Benutzung von DV-Systemen und zur Datensicherheit abgeben.

Kapitel 4 des Qualitätshandbuchs setzt sich mit der Thematik Auftragsannahme, -fortführung und -beendigung auseinander. Es dürfen nur Mandate angenommen und fortgeführt werden, die in sachlicher, personeller und zeitlicher Hinsicht ordnungsgemäß abgewickelt werden können. Als Maßnahmen zur Sicherung und Vereinheitlichung dieses Prozesses sind bei Auftragsannahme und -fortführung einheitliche Arbeitspapiere zu verwenden.

Hierin werden nachfolgende Sachverhalte abgefragt: Ausschlussgründe/ Unabhängigkeit (finanzielle Interessen, Organfunktion, ausschließende Tätigkeiten, Umsatzvolumen, Rotation), Beurteilung der Auftragsrisiken (Integrität des Mandanten, wirtschaftliche Lage des Unternehmens, mögliche Prüfungshemmnisse, Risikoindikation für Verstöße) sowie fachliche, sachliche und personelle Voraussetzungen.

Wird ein Auftrag angenommen bzw. fortgeführt, ist der Auftrag in eine Risikoklasse, „niedriges Risiko“, „normales Risiko“ oder „hohes Risiko“ einzustufen. Bei Fortführung bestehender Mandate ist die Niederlassungsleitung zu informieren, wenn sich Änderungen in der Risikoeinschätzung ergeben. Die Entscheidung über sich hieraus ergebende Konsequenzen, über die Annahme eines neuen Mandats und über die Ablehnung der Auftragsfortführung steht ausschließlich der Niederlassungsleitung zu.

Im Zusammenhang mit der Auftragserteilung sind entsprechend der Auftragsarten die Auftragsbestätigungsschreiben aus der Muster-Datenbank der Gesellschaft zu verwenden. Bei freiwilligen Jahresabschlussprüfungen ist kein anderer Prüfungsansatz als bei gesetzlichen Prüfungen zu vereinbaren.

Hinsichtlich der Niederlegung des Mandats sind von der Niederlassung und dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer u. a. zu prüfen und zu dokumentieren, inwieweit eine rechtliche Pflicht zur Fortführung des Auftrages besteht, welche Gründe bestehen und ob entsprechende Konsultationen vorgenommen wurden.

In Kapitel 5 sind die Regelungen zur Qualifikation und Information der Mitarbeiter zusammengefasst.

Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter ausreichend qualifiziert sind und die allgemeinen Berufspflichten beachten.

Bei der Einstellung von Mitarbeitern sind einheitliche Kriterien zur Beurteilung vorgegeben, dazu gehören insbesondere die fachliche Qualifikation, die persönlichen Eigenschaften und die Gesprächsführung. Bei jedem Bewerbungsgespräch ist ein entsprechendes Beurteilungsblatt anzulegen und zu archivieren.

Mit jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin ist einmal im Jahr ein strukturiertes Beurteilungs- und Entwicklungsgespräch zu führen. Dieses soll die folgenden Bestandteile enthalten: Leistungsbeurteilung des abgelaufenen Jahres, Zielvereinbarung für das folgende Jahr, Festlegung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie Bestimmung von Mandanten- und Spezialisierungsschwerpunkten.

In diesem Zusammenhang ist ein Beurteilungsbogen zu bearbeiten, der sich an den übergeordneten Kriterien Fachkompetenz, Sozialkompetenz, Mandantenorientierung, unternehmerische Orientierung und Arbeitsqualität orientiert.

Hinsichtlich der Maßnahmen zur Aus- und Fortbildung unserer Mitarbeiter verweisen wir auf die Ausführungen unter Punkt 9 dieses Transparenzberichtes.

Kernstück der Bereitstellung von Fachinformationen ist der Literaturserver, der allen Mitarbeitern in allen Niederlassungen zugänglich ist. Neben Gesetzestexten und Kommentaren befinden sich hierauf die Prüfungsstandards des IDW sowie Stellungnahmen und Verlautbarungen und eine Vielzahl von Zeitschriften. Daneben führt jeder Standort eine Fachbibliothek mit den maßgeblichen Gesetzestexten, Kommentierungen, Periodika, Prüfungsstandards usw. und je nach Bedarf mit den erforderlichen Monographien. Darüber hinaus kann jeder Mitarbeiter des Innen- und Außendienstes auf die LexInform-DVD von DATEV zugreifen. Außerdem wird jedem Mitarbeiter die Informationsrecherche im Internet ermöglicht.

Über Gesetzesänderungen, aktuelle Rechtsprechung sowie nationale und internationale berufsständische Verlautbarungen informiert in regelmäßigen Abständen ein gesellschaftsinternes Rundschreiben, dessen Herausgeber der „Arbeitskreis fachliche Arbeit“ ist.

Kapitel 6 des Qualitätshandbuches regelt die Gesamtplanung aller Aufträge. Die Gesamtplanung aller Aufträge erfolgt auf Niederlassungsebene im Zusammenspiel mit allen Teamleitern. Zur Sicherung von entsprechenden „Puffern“ hat die Planung nicht tage- sondern wochengenau zu erfolgen. Als Sollbestandteile hat die Gesamtplanung aller Aufträge den geschätzten Zeitbedarf in Arbeitswochen, die Anzahl der benötigten Mitarbeiter und die Namen der benötigten Mitarbeiter zu enthalten.

Die Gesamtplanung ist laufend zu aktualisieren.

3.2 Abwicklung einzelner Prüfungsaufträge

Die Regelungen zur Abwicklung der einzelnen Prüfungsaufträge sind in Kapitel 8 des Qualitätshandbuches dargelegt.

In der CT trägt die Verantwortung für Durchführung eines Prüfungsauftrages i. S. d. § 2 Abs. 1 WPO stets eine Person mit Wirtschaftsprüfer-Qualifikation (verantwortlicher Wirtschaftsprüfer). Für jeden Auftrag wird vor Annahme des Auftrages der verantwortliche Wirtschaftsprüfer bestimmt, der damit auch als der Wirt-

schaftsprüfer gilt, der die Gesamtverantwortung für die Durchführung des Auftrags trägt. Bei Neuaufträgen entscheidet die jeweilige Niederlassungsleitung über die Zuständigkeit zur Auftragsdurchführung.

Zur Bearbeitung der Prüfungsplanung sowie der einzelnen Prüffelder liegen breit gefächerte Arbeitsanweisungen (Arbeitspapiere, Checklisten, Musterschreiben) im Qualitätshandbuch vor.

Alle Prüfungsanweisungen oder Prüfungsprogramme sind so aufgebaut, dass sie neben den Angaben zur jeweiligen Risikoeinschätzung, nach Abarbeitung der einzelnen Prüfungshandlungen ein Prüfungsurteil vorsehen. Für jedes Prüffeld ist die Erreichung des Prüfungsziels (Feststellung der Ordnungsmäßigkeit, Ablehnung der Ordnungsmäßigkeit) festzuhalten. Darüber hinaus ist zu vermerken, ob weitere Prüfungshandlungen notwendig, fortbestandsgefährdende Sachverhalte gegeben und Hinweise für Folgeprüfungen zu machen sind.

Die Arbeitshilfen sind ausnahmslos EDV-hinterlegt.

Die Gewährleistung der Prüfungsqualität erfordert eine ordnungsgemäße Beaufsichtigung der Prüfungsdurchführung und die Beurteilung der Prüfungsergebnisse vor deren Mitteilung an die Adressaten. Die Auftragsabwicklung wird daher in jeder Phase von dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder anderen erfahrenen Mitgliedern des Prüfungsteams angemessen überwacht. Dabei handelt es sich nicht um eine isolierte Maßnahme zum Ende der Prüfung. Die Überwachung wird prüfungsbegleitend, d. h. so bald wie möglich nach Beendigung der jeweiligen Prüfungshandlung, durchgeführt und dokumentiert. Die abschließende Durchsicht der Prüfungsergebnisse hat rechtzeitig vor Beendigung der Prüfung und der Auslieferung der Berichterstattung zu erfolgen. Die Durchsicht beinhaltet eine Würdigung der Arbeiten, der Dokumentation und der geplanten Berichterstattung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer oder den damit beauftragten erfahrenen Mitarbeiter. Umfang und Zeitpunkt der Durchsicht der Prüfungsergebnisse sind ebenfalls zu dokumentieren.

Fachlicher Rat ist bei wesentlichen Rechnungslegungs-, Prüfungs-, Berichts-, Unabhängigkeits- oder sonstigen Sachverhalten einzuholen, wenn Unsicherheit bezüglich einer Frage besteht, die wesentliche Auswirkungen auf den Prüfungsverlauf, das Prüfungsurteil, auf die Mandantenbeziehungen oder unsere Gesellschaft hat.

Sofern eine Frage nicht vom Teamleiter oder dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu klären ist, ist der „Arbeitskreis fachliche Arbeit“ zu konsultieren. Externe Konsultationen sind mit der Niederlassungsleitung rechtzeitig abzustimmen.

Für die Konsultation gilt Dokumentationspflicht: der betreffende Sachverhalt, die Ergebnisse der Konsultation und die ausgelösten Entscheidungen sind in jedem Fall festzuhalten.

Die Lösung von Meinungsverschiedenheiten im Prüfungsteam, mit dem Qualitätssicherer, mit der konsultierten Person oder mit dem Mandanten ist vom verantwortlichen Wirtschaftsprüfer herbeizuführen. Ist kein Konsens herstellbar, ist der „Arbeitskreis fachliche Arbeit“ und danach die Niederlassungsleitung einzuschalten.

Bei der auftragsbezogenen Qualitätssicherung (Berichtskritik) ist vor Auslieferung eines siegelgeführten Auftrages zu prüfen, ob die fachlichen Regeln eingehalten wurden. Ferner ist zu beurteilen, ob die im Prüfungsbericht dargestellten Prüfungshandlungen und Prüfungsergebnisse schlüssig sind. Von der Berichtskritik darf dabei nur abgesehen werden, wenn dies nach pflichtgemäßer Beurteilung des WP nicht erforderlich ist. Hierzu gibt das Qualitätshandbuch entsprechende Hinweise, die eine Beurteilung ermöglichen.

Die Berichtskritik darf nur von solchen fachlich und persönlich geeigneten Personen vorgenommen werden, die an der Erstellung des Prüfungsberichtes nicht mitgewirkt haben und die an der Prüfung nicht wesentlich beteiligt waren. Hierbei bestimmt die Niederlassungsleitung gemeinsam mit dem beauftragten Wirtschaftsprüfer, wer zur Berichtskritik herangezogen wird.

Für gesetzliche Abschlussprüfungen von Unternehmen im Sinne des § 319a Abs. 1 HGB ist eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung verpflichtend durchzuführen. Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung soll für den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer das Vieraugenprinzip zeitnah wahren. Sie startet mit dem Beginn der Prüfung und reicht bis zur Auslieferung der Berichterstattung an den Mandanten. Ziel ist die Sicherstellung der angemessenen Behandlung wesentlicher Sachverhalte und die Gewährleistung, dass fachliche Regeln und gesetzliche Anforderungen eingehalten werden.

In den Fällen, in denen keine gesetzliche Pflicht zur auftragsbegleitenden Qualitätssicherung besteht, ist durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer zu bestimmen, ob eine auftragsbegleitende Qualitätssicherung erforderlich ist. Dabei ist eine dynamische Beurteilung durch den verantwortlichen Wirtschaftsprüfer vorzunehmen, das heißt, auch in bisher nicht relevanten Fällen soll im Prüfungsverlauf kontinuierlich hinterfragt werden, ob die bisherige Einschätzung zu revidieren ist.

Die Person des auftragsbegleitenden Qualitätssicherers wird durch die Niederlassungsleitung bestimmt. Der für die Prüfung verantwortliche Wirtschaftsprüfer wird in diese Entscheidung nicht einbezogen. Es muss sichergestellt sein, dass der Qualitätssicherer nicht an der Auftragsabwicklung beteiligt ist und keine Ent-

scheidungen für das Prüfungsteam trifft. Sofern keine fachlich und persönlich geeignete Person zur Qualitätssicherung vorhanden ist, ist niederlassungsübergreifend zu arbeiten.

Die auftragsbegleitende Qualitätssicherung ist vor Auslieferung der Prüfungsergebnisse abzuschließen.

Das Kapitel 7 des Qualitätshandbuchs gibt Anleitungen zum Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen. Als Beschwerden gelten unter anderem Mitarbeiterbeschwerden, Mandantenbeschwerden, die Aufnahme eines berufsgerichtlichen Verfahrens oder Anfragen der WPK, negative Presseveröffentlichungen und dergleichen.

Jede Niederlassung hat eine Person zu benennen und allen Mitarbeitern bekannt zu geben, die für die Aufnahme von Beschwerden und Vorwürfen zuständig ist. Ferner ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, Beschwerden, Vorwürfe oder Haftungsansprüche unverzüglich an den Beauftragten weiterzugeben.

Beschwerden und Vorwürfe sind ebenso wie die Lösungsvorschläge, die Festlegung des weiteren Vorgehens und die eventuell erforderliche Stellungnahme zu dokumentieren.

3.3 Nachschau

Die Durchführung der Nachschau soll der Unternehmensleitung die Beurteilung ermöglichen, ob das Qualitätssicherungssystem der Gesellschaft angemessen und wirksam ist. Dabei bezieht sich die Nachschau einerseits auf die Organisation der Gesellschaft, andererseits auf die Abwicklung siegelgeführter Aufträge. Die Nachschau ist ein wesentliches Element des Qualitätssicherungssystems unserer Gesellschaft.

Die Verantwortung für die Nachschau liegt bei der Geschäftsleitung. Diese Aufgabe ist dem „Arbeitskreis fachliche Arbeit“ übertragen worden.

Die Nachschau einer Niederlassung darf nur durch Mitglieder einer anderen Niederlassung erfolgen. Dabei ist auch zu berücksichtigen, dass sich keine personellen Überschneidungen hinsichtlich Durchführung des Prüfungsauftrages und der Nachschau ergeben.

In den letzten Tagen des ablaufenden Jahres hat der „Arbeitskreis fachliche Arbeit“ die Nachschau für das kommende Jahr zu planen. Dabei ist zu gewährleisten, dass jede Niederlassung mindestens alle 2 Jahre bei der internen Nachschau berücksichtigt wird, wobei bezogen auf die Gesamtgesellschaft kein Jahr ohne Nachschau sein soll. Als Arbeitsgrundlage werden die vom IDW entwickelten Checklisten zur Durchführung der (externen) Qualitätskontrolle herangezogen. Über die Ergebnisse der Nachschau wird für jede Niederlassung ein Bericht erstellt, der der jeweiligen Niederlassungsleitung zugeht.

Bei der Planung der Nachschau sind die Ergebnisse der letzten durchgeführten externen Qualitätskontrolle zu verwerten. Die im Rahmen der Nachschau aufgedeckten Sachverhalte sind darauf zu beurteilen, ob es sich bei den aufgedeckten Schwächen um systematische Schwächen oder um Einzelfehler handelt. Im Rahmen der Auftragsprüfung festgestellte Verstöße gegen gesetzliche oder satzungsmäßige Regelungen zur Qualitätssicherung sind dem verantwortlichen Wirtschaftsprüfer unmittelbar mitzuteilen. Schwerwiegende Verstöße sind außerdem mit der Niederlassung zu erörtern und in den Nachschaubericht aufzunehmen.

Die Niederlassungsleitung entscheidet auf der Grundlage des Nachschauberichts über Maßnahmen zur Beseitigung der Mängel und zur Umsetzung der Verbesserungsvorschläge

3.4 Erklärung

Wir, die Unterzeichner erklären hiermit, dass das in der CT eingeführte und angewendete Qualitätssicherungssystem den gesetzlichen Anforderungen entspricht und dass die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben in dem abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden sind. Hiervon haben wir uns in geeigneter Weise überzeugt.

4. Teilnahme an der Qualitätskontrolle

Beginnend im Dezember 2009 bis zum 5. Februar 2010 unterzog sich die CT einer externen Qualitätskontrolle. Die hierzu erteilte Teilnahmebescheinigung zur Qualitätskontrolle der Wirtschaftsprüferkammer gem. § 57a Absatz 6 Satz 7 WPO datiert vom 25. Februar 2010 und läuft bis zum 11. April 2013.

5. Liste kapitalmarktorientierter Unternehmen

Folgendes Prüfungsmandat fällt unter § 319 a Abs. 1 Satz 1 HGB:

CeWe Holding AG, Oldenburg, Jahres- und Konzernabschluss

6. Unabhängigkeit

Zur Wahrung der Unabhängigkeit des Abschlussprüfers hat die CT Maßnahmen ergriffen, die Bestandteil des Qualitätssicherungssystems der CT sind. Dazu gehören insbesondere:

Bei der Einstellung und bei Änderungen der fachlichen Regelungen werden die Mitarbeiter über die Anforderungen der beruflichen Unabhängigkeit und unsere diesbezüglichen Regelungen informiert.

Bei der Einstellung neuer Mitarbeiter haben diese eine Erklärung zur berufsrechtlichen Unabhängigkeit abzugeben. Darüber hinaus geben alle Mitarbeiter jährlich eine entsprechende Unabhängigkeitserklärung ab.

Vor Annahme eines Prüfungsauftrages wird die Unabhängigkeit der CT und der am Auftrag mitarbeitenden Personen durch Bearbeitung entsprechender Arbeitspapiere überprüft.

Die Einhaltung dieser Maßnahmen wird vom fachlichen Arbeitskreis überwacht.

Erklärung

Auf der Grundlage der dargestellten Maßnahmen bestätigen wir, dass die Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen überprüft worden ist.

7. Vergütungsstruktur

Das Vergütungssystem für die Organmitglieder und alle leitenden Mitarbeiter setzt sich zusammen aus einer leistungsunabhängigen Festvergütung und einer ergebnisabhängigen Tantieme. Maßstab für deren Verteilung ist das jeweilige Niederlassungsergebnis vor Belastung mit zentralen Dienstleistungen und Ertragsteuern. Die variable Komponente hat in der Vergangenheit etwa bis zu einem Drittel zur Gesamtvergütung beigetragen. Allen Mitarbeitern, auch den Leitenden, werden Modelle der betrieblichen Altersversorgung in Form der Gehaltsumwandlung angeboten.

8. Leitungsstruktur

Die Leitungsstruktur gliedert sich in vier Stufen:

- Partnersversammlung (Gesellschafterversammlung)
- Niederlassungsleitung (Geschäftsführung)
- Teamleitung
- Mitarbeiter

Auf den ersten zwei Stufen sind jeweils Berufsträger mit der Qualifikation WP/StB, vBp/StB, StB oder RA tätig; Teamleiter sind im Regelfall ebenfalls Berufsträger.

Ein Aufsichtsrat oder ein vergleichbares Gremium existiert nicht.

9. Fortbildungsgrundsätze

Alle Mitarbeiter der CT sind zur systematischen Aus- und Fortbildung verpflichtet. Diese basiert auf drei Säulen

- Standardisierte Berufsausbildung durch Teilnahme an internen und externen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen.
- Praktische Ausbildung durch Arbeiten in kleinen Teams und umfassende Einbeziehung in die Auftragsabwicklung vor Ort.
- Lernen durch Literaturstudium und praxisinterne Fachveranstaltungen.

Der Mindestumfang der Aus- und Fortbildungsmaßnahmen beträgt 40 Stunden im Jahr.

Die durchgeführten Aus- und Fortbildungsmaßnahmen werden zusammenfassend dokumentiert und überwacht.

10. Finanzinformationen

Die Umsatzerlöse der letzten zwei Jahren schlüsseln sich wie folgt auf:

	<u>2009</u> T€	<u>2008</u> T€
Abschlussprüfungsleistungen	1.646	1.575
Andere Bestätigungsleistungen	127	229
Steuerberatungsleistungen	2.113	2.412
Sonstige Leistungen	<u>2.340</u>	<u>2.123</u>
	<u>6.226</u>	<u>6.339</u>

Oldenburg, den 30. März 2010

Dipl.-Kfm. Norbert Klamt
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater

Dipl.-Kfm. Heinrich Sanders
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater

Dipl.-Kfm. Manfred Szuszius
Wirtschaftsprüfer
Steuerberater