

GOI + Prüfungsordnung

Erläuterung:

Der nachfolgende Text umfasst die 70 Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung sowie die zu ihrer Überprüfung erlassene Prüfungsordnung. Die Grundsätze sind als solche gliederungsunabhängig bezeichnet und von 1 bis 70 nummeriert. Die Prüfungsordnung richtet sich als verbindliche Anweisung an die Zertifizierer und stellt die einheitliche und angemessene Überprüfung der Beachtung dieser Grundsätze sowie die Vergleichbarkeit der ausgestellten Zertifikate sicher.

Das Zertifikat gilt 3 Jahre ab Beendigung des Audits. Während der Geltungsdauer sind jährliche Wiederholungsprüfungen durchzuführen.

Voraussetzung für die Erteilung des Zertifikats ist die Überprüfung nach einem Zufallsprinzip ausgewählter Verfahren. Die Anzahl der zu prüfenden Verfahren richtet sich nach der Anzahl der zur gemeinsamen Berufsausübung verbundenen Verwalter. Je Verwalter werden 10 Verfahren geprüft. Ab dem 3. Verwalter erhöht sich die Zahl der auszuwählenden Verfahren je weiterem Verwalter um 3 Verfahren. Die Auswahl hat aus einer anonymisierten Liste aller Verfahren zu erfolgen.

Die Wiederholungsprüfungen beschränken sich auf die Einhaltung der Grundsätze 16 und stichprobenartig 43 sowie 44.

Die Beachtung der GOI gilt als nachgewiesen, wenn im Durchschnitt aller überprüften Verfahren mindestens 80% der in ihnen prüfbaren GOI erfüllt sind.

Das Zertifikat ist bei einem Verstoß gegen die Grundsätze 16, 43 oder 44 zu versagen oder zu entziehen.

Die Versagung des Zertifikats kann im Übrigen nur mit einer mangelnden Beachtung der Grundsätze nach dem Stichtag 1.1.2013 begründet werden.

Die Prüfung jedes Grundsatzes beginnt mit der Kontrolle seiner Übernahme als Verpflichtung in das QM-System.

Die Berichterstattung des Verwalters über bestimmte Maßnahmen und zugrundeliegende Erwägungen gilt als geeignete Dokumentation im Sinne der Prüfungsordnung. Eine inhaltliche Prüfung findet nicht statt.

Prüfungsordnung:

- Bei der Anzahl und der Auswahl zur Prüfung von Verfahren ist die Erweiterung des persönlichen Anwendungsbereichs (Ziffer I.) auf Verfahrenskordinatoren und den eigenverwalteten Schuldner, insbesondere dessen (organschaftliche) Vertreter und Bevollmächtigte, soweit diese Positionen von dem Verwalter wahrgenommen werden, zu berücksichtigen. Die Gesamtzahl der zu prüfenden Verfahren soll sich demnach auch auf die Tätigkeit als Verfahrenskordinatoren, eigenverwaltender Schuldner oder (organschaftlicher) Vertreter und Bevollmächtigter beziehen und nicht pro Tätigkeit berechnet werden.

Präambel

Das ab 01.01.1999 geltende Insolvenzrecht und die weiteren insolvenzrechtlichen Vorschriften in anderen Gesetzen sind die gesetzliche Grundlage für die Abwicklung von Insolvenzverfahren. Die im VID – Verband der Insolvenzverwalter und Sachwalter Deutschlands e.V. – zusammengeschlossenen Insolvenzverwalter haben am 04.11.2006 für ihre Mitglieder verbindlich Berufsgrundsätze beschlossen, die die Berufspflichten des Insolvenzverwalters normieren. Mit den

Grundsätzen ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung (GOI)

schaffen die im VID – Verband der Insolvenzverwalter und Sachwalter Deutschlands e.V. – zusammengeschlossenen Insolvenzverwalter, aufbauend auf den gesetzlichen Vorschriften und den Berufsgrundsätzen, nunmehr Qualitätsstandards der Berufsausübung.

I. Allgemeine Bestimmungen

Diese Grundsätze gelten für Sachverständige, (vorläufige) Insolvenzverwalter, Sonderinsolvenzverwalter, (vorläufige) Sachwalter und Treuhänder, Verfahrenskoordinatoren gem. § 269e InsO und den eigenverwaltenden Schuldner, bzw. insbesondere dessen (organschaftliche) Vertreter und Bevollmächtigte, alle nachfolgend nur als „Verwalter“ bezeichnet.

1. Verantwortung, Führung, Organisation, Überwachung

Der Verwalter gibt diese Grundsätze seiner Organisation bekannt.

Zur Organisation, derer sich der Verwalter zur Abwicklung von Insolvenzverfahren bedient, gehören seine Mitarbeiter und Dienstleister (s. nachfolgend II. 3.).

Er stellt die Anwendung dieser Grundsätze durch seine Organisation in geeigneter Weise (Dokumentation wesentlicher Verfahrensabläufe, Arbeitsanweisungen) sicher und stattet

seine Organisation mit den zur Anwendung dieser Grundsätze erforderlichen personellen und materiellen Ressourcen aus.

Der Verwalter überwacht die Anwendung dieser Grundsätze durch seine Organisation und evaluiert deren Einhaltung durch laufende interne Audits und die nach der PrüfungsO vorgesehenen Zertifizierungen.

Prüfungsordnung:

- Form der Bekanntmachung (Ermöglichung eines permanenten Zugriffs durch die Mitglieder der Organisation)
- Umfang der Bekanntmachung (Definition des Umfanges der Organisation – Organigramm oder Liste)
- Prüfung entsprechender Dokumentation, Arbeitsanweisungen
- Prüfung interner (jährlich) Audits hierzu

2. Risikomanagement, Qualitätssicherung

Erkennen der Verwalter oder seine Organisation Risiken, die die Einhaltung dieser Grundsätze gefährden, sind die Dokumentation der Verfahrensabläufe oder Arbeitsanweisungen anzupassen mit dem Ziel, das Risiko der Gefährdung der Einhaltung dieser Grundsätze bestmöglich auszuschließen.

Dasselbe gilt, wenn der Verwalter oder seine Organisation Qualitätsmängel feststellt, die die Einhaltung dieser Grundsätze gefährden.

Aufgrund des Risikomanagements oder der Qualitätssicherung erfolgte Änderungen der Dokumentation wesentlicher Verfahrensabläufe oder der Arbeitsanweisungen sind der Organisation des Verwalters umgehend bekannt zu machen.

Prüfungsordnung:

- Prüfung der getroffenen Vorkehrungen für ein Qualität- und Risikomanagement.
- Prüfung der Dokumentation dazu

3. Finanzplanung

Der Verwalter unterhält eine seiner Organisation entsprechende Finanzplanung.

Prüfungsordnung:

- Existiert eine Finanzplanung?
- Legende dazu (Planungsprämissen)
- Zeigt die Finanzplanung die Zahlungsfähigkeit über den angenommenen Planungszeitraum (min. 12 Monate)?
- Schwerpunkte: Bestände (Bewertung der Bestände, erwartete Umsätze, Prognose der Einnahmen)
- Planungsupdate (wann und wie oft)

II. Allgemeine Anforderungen an den Verwalter und seine Organisation

1. Verfahrensziel und allgemeine Anforderungen

Der Verwalter orientiert sein Verhalten ausschließlich an den gesetzlichen Zielen des Insolvenzverfahrens (§ 1 InsO) und richtet sein Handeln an den zulässigen Anforderungen der Gerichte aus.

Prüfungsordnung:

- Welche Anordnungen existieren für die Verfahren bei den zuständigen Gerichten?
- Sind diese an seine Organisation bekannt gegeben?
- Einhaltung durch
 - seine Organisation
 - den Verwalter selbst
 - den Verwalter erfordert

2. Höchstpersönlichkeit

Das Amt des Verwalters ist höchstpersönlicher Natur. Das Kriterium persönlicher Aufgabewahrnehmung wird nicht erfüllt, wenn der Verwalter sich nur formal zum Verwalter bestellen lässt, die Abwicklung aber umfassend anderen Personen überlässt. Gleichzeitig ist der Einsatz von Mitarbeitern für eine effiziente Verfahrensabwicklung unverzichtbar. Höchstpersönlich sollen regelmäßig folgende Tätigkeiten ausgeführt werden:

- a) grundlegende, verfahrensleitende Entscheidungen (**Grundsatz 1**);
- b) Terminwahrnehmung beim Insolvenzgericht (**Grundsatz 2**);
- c) Teilnahme an Gläubigerausschusssitzungen (**Grundsatz 3**);
- d) Informationserteilung zumindest in der ersten Betriebsversammlung (**Grundsatz 4**);
- e) grundlegende Verhandlungen mit Übernahmeeinteressenten (**Grundsatz 5**);
- f) interne und externe Verfahrensleitung (**Grundsatz 6**).

Prüfungsordnung:

2.a) grundlegende, verfahrensleitende Entscheidungen (**Grundsatz 1 GOI**);

- Zu prüfen ist, ob bei Delegation von Abwicklungsaufgaben der Verwalter unverzüglich informiert wird, sofern grundsätzliche verfahrensleitende Entscheidungen getroffen werden müssen. Nicht darunter fallen Entscheidungen, die zwar grundsätzlicher Natur, aber als Standardsituation durch Handlungsvorgaben des Verwalters in den von ihm freigegebenen Prozessbeschreibungen geregelt sind.
- Der Auditor kann auch die Benennung grundlegender verfahrensleitender Entscheidungen verlangen, die trotz Delegation des entsprechenden Abwicklungsbereichs aufgrund von Vorlagen oder Rücksprachen durch den Verwalter entschieden wurden. Insbesondere können Rücksprachenotizen, schriftliche Vorlagenvermerke, Textentwürfe etc., aber auch Interviews der Beteiligten zum Nachweis dienen.

2.b) Terminwahrnehmung beim Insolvenzgericht (**Grundsatz 2 GOI**);

- Prüfung der Termine gem. §§ 156, 197, 235 InsO anhand der ausgewählten Verfahren.

- Erläuterung für jeden Termin, warum eine persönliche Teilnahme nicht möglich war. Eine Vertretung ist insbesondere in folgenden Fällen möglich:
 - Krankheit, Urlaub,
 - Kollision mit Gerichtstermin, der eine persönliche Wahrnehmung durch den Verwalter erfordert
 - zum Zweck der Wahrnehmung einer Fortbildungsveranstaltung.
- Eine Vertretung gilt ohne weitere Nachweise bereits dann als zulässig, (i) wenn in dem Termin keine Gläubiger auftraten, oder diese einer Vertretung ausdrücklich zugestimmt haben, (ii) wenn das Gericht die Vertretung als ausreichend erachtet, einen Vertreter (z. B. Sonderinsolvenzverwalter) protokollarisch benennt und kein Gläubiger widerspricht. Im Fall des Widerspruchs eines Gläubigers soll der vertretene Verwalter seinen Vertreter (z. B. den Sonderinsolvenzverwalter) anhalten, um Vertagung zu bitten, damit er im neuen Termin höchstpersönlich erscheinen kann.
- Der Vertreter ist in der entsprechenden Prozessbeschreibung anzuhalten, ggf. auf eine Vertagung hinzuwirken.

2.c) Teilnahme an Gläubigerausschusssitzungen (*Grundsatz 3 GOI*)

- Vorlage von Protokollen der Gläubigerausschusssitzungen zum Nachweis der höchstpersönlichen Teilnahme – sofern geladen.
- Erläuterung für jeden Termin, warum eine persönliche Teilnahme nicht möglich war. Eine Vertretung ist insbesondere in folgenden Fällen möglich:
 - Krankheit, Urlaub,
 - Kollision mit Gerichtstermin, der eine persönliche Wahrnehmung durch den Verwalter erfordert
 - zum Zweck der Wahrnehmung einer Fortbildungsveranstaltung.

2.d) Informationserteilung zumindest in der ersten Betriebsversammlung (*Grundsatz 4 GOI*)

- Nachweis der Abhaltung einer zum Bestellzeitpunkt zeitnahen Informationsveranstaltung, zum Beispiel durch Berichterstattung gegenüber dem Insolvenzgericht
- Erläuterung zu jedem Termin, warum eine persönliche Teilnahme nicht möglich war. Eine Vertretung ist insbesondere in folgenden Fällen möglich:

- Krankheit, Urlaub,
- Kollision mit Gerichtstermin, der eine persönliche Wahrnehmung durch den Verwalter erfordert
- zum Zweck der Wahrnehmung einer Fortbildungsveranstaltung.

2.e) grundlegende Verhandlungen mit Übernahmeinteressenten (*Grundsatz 5 GOI*)

- Vorlage von Terminprotokollen oder anderen schriftlichen Nachweisen
- Erläuterung zu jedem Termin, warum eine persönliche Teilnahme nicht möglich war.
Eine Vertretung ist insbesondere in folgenden Fällen möglich:
 - Einschaltung eines M&A-Dienstleisters
 - Krankheit, Urlaub,
 - Kollision mit Gerichtstermin, der eine persönliche Wahrnehmung durch den Verwalter erfordert
 - zum Zweck der Wahrnehmung einer Fortbildungsveranstaltung.

2.f) interne und externe Verfahrensleitung (*Grundsatz 6 GOI*)

- Siehe oben Erläuterung Absatz 8.

3. Dienstleister

- a) Bereiche, in denen sich der Verwalter Dienstleister auf Kosten der Masse bedienen kann (*Grundsatz 7*), sind insbesondere:
- die Inventarisierung sowie die Be- und Verwertung von Wirtschaftsgütern;
 - die Unterstützung bei der Suche nach Investoren zur Vorbereitung der übertragenden Sanierung eines insolventen Unternehmens durch M&A-Berater;
 - Erstellung der Buchführung sowie von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen;
 - Rechtsberatung und Steuerberatung, soweit es sich um „besondere Aufgaben“ im Sinne der InsVV handelt;
 - Be- und Verwertung von Immobilien;

- die Einschaltung von branchen- und insolvenzerfahrenen Zeitmanagern, sofern das vorhandene Management entweder nicht vertrauenswürdig genug oder nicht qualifiziert genug erscheint oder wenn es aus anderen Gründen nicht zur Verfügung steht;
 - bei Bauinsolvenzen die Beauftragung von Fachingenieuren, die zur Sicherung der Bautenstände und zur Sicherung der entsprechenden Werklohnansprüche erforderlich sind.
- b) Die Beauftragung von Dienstleistern ist dem Insolvenzgericht in geeigneter Weise anzuzeigen (**Grundsatz 8**).
- c) Der Verwalter bewertet zumindest einmal jährlich die von ihm beauftragten Dienstleister und zieht daraus die erforderlichen Konsequenzen (**Grundsatz 9**).

Prüfungsordnung:

- 3.a) Bereiche, in denen sich der Verwalter Dienstleister auf Kosten der Masse bedienen kann, sind (**Grundsatz 7 GOI**)**
- Keine Prüfung erforderlich.
- 3.b) Die Beauftragung von Dienstleistern ist dem Insolvenzgericht in geeigneter Weise anzuzeigen (**Grundsatz 8 GOI**).**
- Schriftliche Befragung des Verwalters auf einem Formblatt (Muster.....), ob außer der eigenen Kanzlei Unternehmen beauftragt werden, an denen der Verwalter persönlich unmittelbar oder mittelbar – über Familienangehörige oder Gesellschaften bzw. Treuhänder – beteiligt ist.
 - Falls ja: Vorlage einer Liste aller Verfahren; Stichprobe von zehn Verfahren (Auswahl durch Auditor), ob Anzeigepflicht gem. § 8 Nr. 2 der Berufsgrundsätze VID erfüllt wurde. Zulässig sind individuelle Anzeigen im Einzelfall, generelle schriftliche Unterrichtung der jeweiligen gerichtlichen Entscheidungsträger oder entsprechend formulierter Beschlussgegenstand im Berichtstermin (Vorlage gerichtlicher Protokolle)

- In allen Fällen, Prüfung geeigneter Anzeige der Beauftragung externer Dienstleister gegenüber dem Insolvenzgericht. Geeignet sind einzelfallbezogene, schriftliche Anzeigen bei Gericht, entsprechend formulierter Beschlussgegenstand im Berichtstermin (Vorlage gerichtlicher Protokolle), individuelle Auflistung spätestens im Schlussbericht oder Vergütungsantrag gem. § 8 Abs. 2 InsVV.

3.c) Der Verwalter bewertet zumindest einmal jährlich die von ihm beauftragten Dienstleister und zieht daraus die erforderlichen Konsequenzen (*Grundsatz 9*).

- Siehe oben Erläuterung Grundsatz 8.

4. Vertretungsregelung (Urlaub, Krankheit)

Der Verwalter stellt sicher, dass im Fall seiner Verhinderung ein geeigneter Vertreter (Inhaber eines Abschlusses einer rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen oder anderen Hochschulbildung mit wirtschaftlicher Ausrichtung) seine Aufgaben übernimmt. Dieser Vorgabe wird der Verwalter (regelmäßig) durch die Festlegung einer verfahrensbezogenen Vertretungsregelung nachkommen (*Grundsatz 10*).

Prüfungsordnung:

- Prüfung der Vertretungsregelung auf
 - fachliche Eignung des Vertreters
 - Abstimmung der Terminplanung bei langfristiger Verhinderung, z. B. Urlaub
 - entsprechende Vollmachterteilung

5. Personelle und sachliche Ausstattung der Organisation

- a) Der Verwalter setzt qualifiziertes Personal für alle relevanten Bereiche der Insolvenzverwaltung ein, namentlich für die Personalsachbearbeitung, die Lohn- und Finanzbuchhaltung, das Vertragswesen und die Verwaltung der Dauerschuldverhältnisse, die Behandlung der Aus- und Absonderungsansprüche, die Tabellenführung, das Forderungsmanagement, die Qualitätssicherung sowie für die Fristenkontrolle und Terminverwaltung (*Grundsatz 11*).

- b) Zur effizienten Abwicklung von Insolvenzverfahren verwendet der Verwalter eine leistungsfähige und gerichtskompatible elektronische Datenverarbeitung. Alle relevanten Vorgänge im Insolvenzverfahren werden in einem integrierten Insolvenzbearbeitungsprogramm abgebildet (**Grundsatz 12**).
- c) Sämtliche Mitarbeiter des Verwalters, die in der Insolvenzsachbearbeitung tätig sind, haben über einen eigenen PC-Arbeitsplatz Zugriff auf das integrierte Insolvenzbearbeitungsprogramm (**Grundsatz 13**).
- d) Die im Verfahren gesammelten Daten werden täglich gesichert (**Grundsatz 14**).
- e) Zugangskontrollen zum Datenbestand müssen den Anforderungen des Datenschutzes genügen. Dies gilt insbesondere für Daten im Gläubigerinformationssystem des Verwalters. Durch besondere Zugangskontrolle ist sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zu Daten zur Gläubigerinformation erhalten (**Grundsatz 15**).

Prüfungsordnung:

5.a) Der Verwalter setzt qualifiziertes Personal ein. (**Grundsatz 11 GOI**)

Vorlage des Organigramms gegliedert gem. II. 4. a) GOI z. B. in:

- Personalsachbearbeitung
- Lohn- und Finanzbuchhaltung
- Vertragswesen und Verwaltung Dauerschuldverhältnisse
- Behandlung Aus- und Absonderungsrechte
- Tabellenführung
- Forderungsmanagement
- Qualitätssicherung
- Fristenkontrolle, Terminverwaltung

Zum Nachweis der fachlichen und beruflichen Erfahrungen können ergänzend Stellenbeschreibungen, Ausbildungsnachweise bzw. sonstige Qualifikationsmerkmale herangezogen werden.

5.b) Zur effizienten Abwicklung von Insolvenzverfahren verwendet der Verwalter eine leistungsfähige und gerichtskompatible elektronische Datenverarbeitung (**Grundsatz 12 GOI**).

- Prüfung des Vorhandenseins einer gerichtskompatiblen Software
- Prüfung der Funktionen dieser Insolvenzverwaltersoftware

5.c) Sämtliche Mitarbeiter des Verwalters, die in der Insolvenzsachbearbeitung tätig sind, haben über einen eigenen PC-Arbeitsplatz Zugriff auf das integrierte Insolvenzbearbeitungsprogramm (*Grundsatz 13 GOI*).

- Prüfung, ob jeder Insolvenzsachbearbeiter über einen eigenen PC-Arbeitsplatz mit Zugriff auf das integrierte Insolvenzbearbeitungsprogramm verfügt
- Sofern nicht für jeden Mitarbeiter ein lizenzierter Arbeitsplatz vorgehalten wird, ist zu prüfen, wie ein ausreichender Programmzugriff der Mitarbeiter sichergestellt wird.

5.d) Die im Verfahren gesammelten Daten werden täglich gesichert (*Grundsatz 14 GOI*).

- Prüfung der Organisationsanweisung zur Datensicherung
- Prüfung der Einrichtung einer laufenden Datensicherung unter Berücksichtigung der Risiken: Datenträgerdefekt, Vernichtung der Daten und/oder Diebstahl der Datenträger.
- Gesicherte Daten sind doppelt und eine Sicherung ist außerhalb der Kanzlei oder aber in einem ausreichend gegen Diebstahl und Feuer gesicherten Behältnis aufzubewahren.
- Die Datensicherung muss auf einen nahen zurückliegenden Zeitpunkt – max. 14 Tage – die Wiederherstellung aller Daten gewährleisten.

5.e) Zugangskontrollen zum Datenbestand müssen den Anforderungen des Datenschutzes genügen. Dies gilt insbesondere für Daten im Gläubigerinformationssystem des Verwalters. Durch besondere Zugangskontrolle ist sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zu Daten zur Gläubigerinformation erhalten (*Grundsatz 15 GOI*).

- Prüfung der Beachtung des § 5 Abs. 5 InsO.
- Prüfung der Beachtung des Datenschutzes bei Zugangskontrollen – z.B. durch Berichte eines Datenschutzbeauftragten.

6. Haftpflichtversicherung

- a) Der Verwalter unterhält eine seinem Risiko angemessene, auf das spezielle Risiko des Verwalters zugeschnittene Berufshaftpflichtversicherung; unabhängig hiervon wird der stets vorzuhaltende Mindestversicherungsschutz auf 2 Mio. € pro Versicherungsfall und 4 Mio. € Jahreshöchstleistung (zweifache der Versicherungssumme für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres) festgeschrieben (**Grundsatz 16**).
- b) Der Verwalter ist gehalten, den Versicherungsschutz ständig zu überprüfen und bei besonderen Haftungsrisiken unverzüglich eine angemessene zusätzliche Versicherung für das einzelne Verfahren abzuschließen (**Grundsatz 17**).

Prüfungsordnung:

6.a) Der Verwalter unterhält eine seinem Risiko angemessene, auf das spezielle Risiko des Verwalters zugeschnittene Berufshaftpflichtversicherung; unabhängig hiervon wird der stets vorzuhaltende Mindestversicherungsschutz auf 2 Mio. € pro Versicherungsfall und 4 Mio. € Jahreshöchstleistung (zweifache der Versicherungssumme für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres) festgeschrieben (Grundsatz 16 GOI**).**

- Vorlage des Versicherungsscheins oder einer Bestätigung des Versicherers über den erforderlichen Versicherungsschutz für den Prüfungszeitraum.
- Nachweis der Prämienzahlung.
- Der Versicherungsschutz muss die Risiken aus einer Betriebsfortführung umfassen.

6.b) Der Verwalter ist gehalten, den Versicherungsschutz ständig zu überprüfen und bei besonderen Haftungsrisiken unverzüglich eine angemessene zusätzliche Versicherung für das einzelne Verfahren abzuschließen (Grundsatz 17 GOI**).**

- Nachweis der Prüfung der Erforderlichkeit erweiterten Versicherungsschutzes im geprüften Verfahren.

7. Fortbildung

Der Verwalter ist verpflichtet, sich regelmäßig fortzubilden. Der Fortbildungsumfang darf 30 Stunden im Jahr nicht unterschreiten. Autoren- oder Vortragstätigkeit ist auf die Fortbildungsverpflichtung anrechenbar (**Grundsatz 18**).

Prüfungsordnung:

Vorlage

- Schulungsplan
- Nachweise über Teilnahme an Fortbildungsveranstaltung
- Vortragsunterlagen
- Veröffentlichungen

8. Sachbearbeiterfortbildung

Der Verwalter sorgt dafür, dass die von ihm eingesetzten Sachbearbeiter regelmäßig aus- und fortgebildet werden. Er garantiert, dass mindestens ein „Mann-Tag“ pro Sachbearbeiter und pro Jahr für Aus- und Fortbildungskurse aufgewandt wird. Die Aus- und Fortbildung kann durch zu dokumentierende interne oder externe Schulung erfolgen. Zudem gewährleistet der Verwalter, dass die von ihm eingesetzten Sachbearbeiter über die aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen des Insolvenzrechts laufend informiert werden (**Grundsatz 19**).

Prüfungsordnung:

a. Vorlage

- Schulungsplan
- Nachweise über Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

b. Nachweis eines kanzleiinternen Informationssystems zur Unterrichtung der Sachbearbeiter über aktuelle Rechtsprechung und aktuelle Entwicklungen im Insolvenzrecht

9. Compliance

Der Verwalter stellt durch schriftliche Arbeitsanweisungen oder entsprechende arbeitsvertragliche Vereinbarungen sicher, dass auch seine Mitarbeiter die Kontrahierungs-, Erwerbs- und Nutzungsverbote des § 8 der Berufsgrundsätze des VID beachten (**Grundsatz 20**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage einer aktuellen Mitarbeiterliste.
- Vorlage einer Arbeitsanweisung an die Mitarbeiter oder entsprechender arbeitsvertraglicher Vereinbarungen.

10. Qualitätspolitik, Erfolgskontrolle

Der Verwalter legt neben der Insolvenzquote weitere Qualitätsziele fest, wie z.B.:

- Eröffnungsquote;
- durchschnittliche Verfahrensdauer;
- Massemehrung durch insolvenzspezifische Ansprüche (Anfechtung, Gesellschafterhaftung, Geschäftsführerhaftung etc.);
- Beitreibungsquote von Forderungen;
- Sanierungsquote im Hinblick auf den Anteil der erhaltenen Arbeitsplätze;
- Verwaltungskosten (Verfahrenskosten, Dienstleister, Steuerberatung, etc.) im Verhältnis zur Teilungsmasse;

Er gibt sie seiner Organisation bekannt und überprüft jährlich deren Erreichung (**Grundsatz 21**).

Prüfungsordnung:

Nachweis, dass

- Nachweis eines geeigneten Auswertungssystems
- Nachweis der jährlichen Erhebung

III. Regeln zum Verfahrensablauf

1. Annahme des Amtes/Erklärung gegenüber dem Gericht

- a) Der Verwalter erklärt nach Erhalt des gerichtlichen Auftrages unverzüglich, ob er das ihm übertragene Amt annimmt (**Grundsatz 22**).
- b) Der Verwalter darf das Amt nur annehmen, wenn er nach seiner aktuellen Belastung, der Leistungsfähigkeit seiner Mitarbeiter und der vorhandenen Infrastruktur in der Lage ist, den Anforderungen des konkreten Verfahrens zu genügen (**Grundsatz 23**).
- c) Der Verwalter hat sofort mögliche Interessenkollisionen – auch ungefragt – umfassend zu offenbaren. Das betrifft auch alle Umstände, die nur den Anschein begründen könnten, der Verwalter sei nicht unparteiisch oder im Sinne des Gesetzes nicht unabhängig (**Grundsatz 24**).

Prüfungsordnung:

1.a) Der Verwalter erklärt nach Erhalt des gerichtlichen Auftrages unverzüglich, ob er das ihm übertragene Amt annimmt (*Grundsatz 22 GOI*).

- [Vorlage Annahmeschreiben](#)

1.b) Der Verwalter darf das Amt nur annehmen, wenn er nach seiner aktuellen Belastung, der Leistungsfähigkeit seiner Mitarbeiter und der vorhandenen Infrastruktur in der Lage ist, den Anforderungen des konkreten Verfahrens zu genügen (*Grundsatz 23 GOI*).

- [Nachweis der Prüfung vor Abgabe der Annahmeerklärung](#)

1.c) **Der Verwalter hat sofort mögliche Interessenkollisionen – auch ungefragt – umfassend zu offenbaren. Das betrifft auch alle Umstände, die nur den Anschein begründen könnten, der Verwalter sei nicht unparteiisch oder im Sinne des Gesetzes nicht unabhängig (*Grundsatz 24 GOI*).**

- Prüfung des Vorhandenseins eines Systems der Kollisionsprüfung nach den Kriterien des BGH (24.01.1991 – IX ZR 250/89) sowie § 4 Abs. 2 der Berufsgrundsätze des VID.

2. Kontaktaufnahme

Unverzüglich nach Auftragserteilung ist Kontakt mit dem Schuldner aufzunehmen, bei laufendem Geschäftsbetrieb spätestens am folgenden Werktag vor Ort (*Grundsatz 25*).

Prüfungsordnung:

- Vorlage geeigneter Aufzeichnungen

3. Sicherungsmaßnahmen

- a) Nach der Bestellung ist unverzüglich zu prüfen (***Grundsatz 26***) und dem Insolvenzgericht zu berichten (***Grundsatz 27***), ob und welche Sicherungsmaßnahmen erforderlich sind.
- b) Angeordnete Sicherungsmaßnahmen sind unverzüglich durch geeignete Maßnahmen umzusetzen wie u. a.:
 - (1) Eintragung von Sicherungsvermerken in die entsprechenden Register (***Grundsatz 28***);
 - (2) Unterrichtung der beteiligten Banken zwecks Sperrung der Konten für Verfügungen jeder Art (***Grundsatz 29***);
 - (3) Inbesitznahme des beweglichen Anlage- und Umlaufvermögens (***Grundsatz 30***);

- (4) Inventur des beweglichen Anlage- und Vorratsvermögens (lieferantenbezogen) an allen relevanten Standorten durch hierfür qualifiziertes Personal oder Sachverständige (**Grundsatz 31**);
- (5) bei Bauinsolvenzen: Sicherung der Baustelle und Erfassung der Bautenstände (**Grundsatz 32**);
- (6) Sicherstellung der Bauvertragsunterlagen einschließlich Korrespondenz sowie der Avalunterlagen (insbesondere Subunternehmer-Avale) (**Grundsatz 32**);
- (7) Maßnahmen gegen Vollstreckungen Dritter und Abwehr neuer Speditionspfandrechte, Aufrechnungen und Zurückbehaltungsrechte (**Grundsatz 33**);
- (8) Sicherstellung, dass Geldeingänge auf Konten erfolgen, über die der vorläufige Verwalter mindestens mit verfügen muss. (**Grundsatz 34**).

Prüfungsordnung:

3.a) Nach der Bestellung ist unverzüglich zu prüfen und dem Insolvenzgericht zu berichten, ob und welche Sicherungsmaßnahmen erforderlich sind.

3.a (1) Umgehende Anordnung von Sicherungsmaßnahmen (*Grundsatz 26 GOI*)

- Nachweis der umgehenden Prüfung.

3.a (2) Umgehende Berichterstattung (*Grundsatz 27 GOI*)

- Vorlage der Berichte.

3.b (1) Eintragung von Sicherungsvermerken in die entsprechenden Register (*Grundsatz 28 GOI*);

- Vorlage der Anträge oder Anregungen
- Vorlage aktueller Registerauszüge, Eintragungsbenachrichtigungen, etc.

3.b (2) Unterrichtung der beteiligten Banken zwecks Sperrung der Konten für Verfügungen jeder Art (*Grundsatz 29 GOI*);

- Vorlage der Korrespondenz

3.b (3) Inbesitznahme des beweglichen Anlage- und Umlaufvermögens (*Grundsatz 30 GOI*);

- Nachweis geeigneter Maßnahmen

3.b (4) Inventur des beweglichen Anlage- und Vorratsvermögens (lieferantenbezogen) an allen relevanten Standorten durch hierfür qualifiziertes Personal oder Sachverständige (*Grundsatz 31 GOI*);

- Vorlage der Inventurlisten

3.b (5+6) bei Bauinsolvenzen: Sicherung der Baustelle und Erfassung der Bautenstände (soweit technisch möglich und abrechnungsrelevant); Sicherstellung der Bauvertragsunterlagen einschließlich Korrespondenz sowie der Avalunterlagen (insbesondere Subunternehmer-Avale) (*Grundsatz 32 GOI*);

- Vorlage geeigneter Dokumentationen

3.b (7) Maßnahmen gegen Vollstreckungen Dritter und Abwehr neuer Speditionspfandrechte, Aufrechnungen und Zurückbehaltungsrechte (*Grundsatz 33 GOI*);

- Vorlage geeigneter Korrespondenz mit den Verfahrensbeteiligten

3.b (8) Sicherstellung, dass Geldeingänge auf Konten erfolgen, über die der vorläufige Verwalter mindestens mit verfügen muss. (*Grundsatz 34 GOI*).

- Vorlage der Schreiben an Banken und Drittschuldner

4. Arbeitnehmerfragen

- a) Die Mitarbeiter sind in der Regel unmittelbar nach Insolvenzantragsstellung auf einer Belegschaftsversammlung durch den vorläufigen Verwalter über den generellen Verfahrensablauf (Eröffnungsverfahren, eröffnetes Verfahren), die Situation des Unternehmens

und die geplanten Maßnahmen, über ihre Rechte (Insolvenzgeldansprüche/den Insolvenzgeldzeitraum, die Systematik der Insolvenzgeldvorfinanzierung, die rechtliche Qualität der Arbeitnehmeransprüche für den Zeitraum vor und nach Insolvenzeröffnung, betriebliche Altersversorgung/Altersteilzeit) zu informieren. Regelmäßig ist dies innerhalb von 3 Tagen nach Anordnung der vorläufigen Insolvenzverwaltung notwendig (**Grundsatz 35**).

- b) Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist auf eine unverzügliche Einholung der Zustimmung hinzuwirken und die Insolvenzgeldvorfinanzierung durchzuführen (**Grundsatz 36**).
- c) Die Funktionsfähigkeit der Personalabteilung, insbesondere der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ist (gegebenenfalls auch durch Dienstleister) sicherzustellen (**Grundsatz 37**).
- d) Die Urlaubs- und Überstundenansprüche der Arbeitnehmer sind zeitnah zu ermitteln und den Arbeitnehmern bekanntzugeben (**Grundsatz 38**).
- e) Arbeitnehmer und Betriebsrat sind während des Verfahrensablaufs über den Sachstand, geplante Maßnahmen und die Verfahrensoptionen zu informieren (**Grundsatz 39**).

Prüfungsordnung:

4.a) Die Mitarbeiter sind in der Regel unmittelbar nach Insolvenzantragsstellung auf einer Belegschaftsversammlung durch den vorläufigen Verwalter über den generellen Verfahrensablauf (Eröffnungsverfahren, eröffnetes Verfahren), die Situation des Unternehmens und die geplanten Maßnahmen, über ihre Rechte (Insolvenzgeldansprüche/den Insolvenzgeldzeitraum, die Systematik der Insolvenzgeldvorfinanzierung, die rechtliche Qualität der Arbeitnehmeransprüche für den Zeitraum vor und nach Insolvenzeröffnung, betriebliche Altersversorgung/Altersteilzeit) zu informieren. Regelmäßig ist dies innerhalb von 3 Tagen nach Anordnung der vorläufigen Insolvenzverwaltung notwendig (Grundsatz 35 GOI**).**

- [Vorlage geeigneter Dokumentationen](#)

4.b) Bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ist auf eine unverzügliche Einholung der Zustimmung zur Insolvenzgeldvorfinanzierung hinzuwirken und die Insolvenzgeldvorfinanzierung durchzuführen (Grundsatz 36 GOI**).**

- Vorlage der Korrespondenz mit der Agentur für Arbeit und dem vorfinanzierenden Kreditinstitut.

4.c) Die Funktionsfähigkeit der Personalabteilung, insbesondere der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ist (gegebenenfalls auch durch Dienstleister) sicherzustellen (*Grundsatz 37 GOI*).

- Nachweis der Prüfung der Qualifikation und Leistungsfähigkeit der Personalabteilung im Unternehmen des Schuldners

4.d) Die Urlaubs- und Überstundenansprüche der Arbeitnehmer sind zeitnah zu ermitteln und den Arbeitnehmern bekanntzugeben (*Grundsatz 38 GOI*).

- Vorlage der Entgeltabrechnungen
- Nachweis der Bekanntgabe

4.e) Arbeitnehmer und Betriebsrat sind während des Verfahrensablaufs über den Sachstand, geplante Maßnahmen und die Verfahrensoptionen zu informieren (*Grundsatz 39 GOI*).

- Vorlage geeigneter Dokumentationen

5. Gläubigerausschuss

Sind Entscheidungen von besonderer Bedeutung zu treffen, regt der (vorläufige) Verwalter, soweit dies für den Einzelfall zweckmäßig und angemessen erscheint, die Einsetzung eines (vorläufigen) Gläubigerausschusses an (***Grundsatz 40***).

Prüfungsordnung:

- Nachweis der Prüfung der Erforderlichkeit eines (vorläufigen) Gläubigerausschusses, auch im Antragsverfahren

6. Gutachten

- a) Das Insolvenzgutachten des Sachverständigen ist eine wesentliche Erkenntnisquelle des Insolvenzgerichts im Rahmen der Amtsermittlung zur Vorbereitung des Beschlusses über den Insolvenzantrag. Gleichzeitig dient es der Rechenschaftslegung des (vorläufigen) Verwalters (**Grundsatz 41**).
- b) Das Gutachten ist binnen der gesetzten Frist bei dem Insolvenzgericht einzureichen und hat folgende Gliederungspunkte im Sinne eines Mindeststandards zu beinhalten:
- Rechtliche Verhältnisse, bei natürlichen Personen auch persönliche Verhältnisse
 - Wesentliche Vertragsverhältnisse, insbesondere Personal
 - wirtschaftliche Verhältnisse/Ursachen der Insolvenz/Sanierungsfähigkeit
 - bisherige Maßnahmen/Verlauf des Insolvenzverfahrens
 - Darstellung des Aktivvermögens in der Gliederung gem. § 266 Abs. 2 HGB nebst den jeweils an den Vermögensgegenständen bestehenden Fremdrechten, einschließlich insolvenzspezifischer Ansprüche (z. B. Anfechtung, Haftungsansprüche gegen Organe und Gesellschafter)
 - Darstellung der Passiva mit gesicherten/ungesicherten sowie nicht nachrangige/nachrangigen Gläubigern nebst den für diese ggf. bestehenden Sicherheiten
 - Vorliegen der Eröffnungsgründe §§ 17, 18, 19 InsO
 - Berechnung der Rückstellungen bzw. Verfahrenskosten nach § 54 InsO i. V. m. GKG, InsVV, JVEG
 - konkrete Vorschläge zu besonderen Tagesordnungspunkten (**Grundsatz 42**).
- c) Bei dieser Darstellung sind die Grundsätze:
- der Wesentlichkeit
 - der Entscheidungsrelevanz
 - der Wahrheit und Klarheit
 - der Rechtzeitigkeit
 - der Verlässlichkeit
 - der Wirtschaftlichkeit
 - der Verständlichkeit
- zu berücksichtigen.

- d) Art, Umfang und Darstellung müssen sich dem zu beurteilenden Sachverhalt im Einzelfall und besonders gelagerten Anforderungen des betroffenen Insolvenzgerichts anpassen.

Prüfungsordnung:

6.a) Das Insolvenzgutachten des Sachverständigen ist eine wesentliche Erkenntnisquelle des Insolvenzgerichts im Rahmen der Amtsermittlung zur Vorbereitung des Beschlusses über den Insolvenzantrag. Gleichzeitig dient es der Rechenschaftslegung des (vorläufigen) Verwalters (*Grundsatz 41 GOI*).

- [Vorlage der im QMS verwendeten Gutachtenmuster](#)

6.b) Das Gutachten ist binnen der gesetzten Frist bei dem Insolvenzgericht einzureichen und hat folgende Gliederungspunkte im Sinne eines Mindeststandards zu beinhalten:

- **Rechtliche Verhältnisse,**
- **bei natürlichen Personen auch persönliche Verhältnisse,**
- **wesentliche Vertragsverhältnisse, insbesondere Personal,**
- **Wirtschaftliche Verhältnisse/Ursachen der Insolvenz/Sanierungsfähigkeit,**
- **bisherige Maßnahmen/Verlauf des Insolvenzverfahrens,**
- **Darstellung des Aktivvermögens in der Gliederung gem. § 266 Abs. 2 HGB nebst den jeweils an den Vermögensgegenständen bestehenden Fremdrechten, einschließlich insolvenzspezifischer Ansprüche (z.B. Anfechtung, Haftungsansprüche gegen Organe und Gesellschafter)**
- **Vorliegen der Eröffnungsgründe §§ 17, 18, 19 InsO**
- **Berechnung der Rückstellungen bzw. Verfahrenskosten nach § 54 InsO i. V. m. GKG, InsVV, JVEG,**
- **konkrete Vorschläge zu besonderen Tagesordnungspunkten (*Grundsatz 42 GOI*).**

- [Vorlage des Gutachtens](#)
- [Prüfung der Einhaltung der Mindeststandards anhand der Gliederung](#)

- Prüfung Erfassung, Überwachung und Einhaltung der gerichtlichen Frist zur Erstattung des Gutachtens
- Vorlage eventueller Zwischenberichte des Sachverständigen / vorläufigen Insolvenzverwalters

7. Einrichtung von Konten

- a) Sobald der Verwalter Geld vereinnahmt, hat er es auf besonderen Konten sicher und mit nachweisbarer Zuordnung zu dem/den Berechtigten anzulegen. Sammelkonten sind unzulässig (**Grundsatz 43**).
- b) Sofern er – ggf. auch im vorläufigen Insolvenzverfahren – gesonderte Konten nutzt (z. B. Projekt-, Sonderkonten), hat er diese Konten unabhängig von der rechtlichen bzw. wirtschaftlichen Zuordnung vollständig, umfassend und transparent gegenüber dem Insolvenzgericht abzurechnen. Gleiches gilt auch, soweit der Verwalter Dritte als Treuhänder beauftragt. Die rechtliche Gestaltung ist zu dokumentieren (**Grundsatz 44**).

Prüfungsordnung:

7.a) Anlage besonderer Konten sicher und mit nachweisbarer Zuordnung (**Grundsatz 43 GOI**)

- Vorlage der Kontoauszüge für das / die Verfahrenskonto/-en
- Prüfung einer Einlagensicherung Ggf. Erklärung, dass in dem Verfahren keine Zahlungsvorgänge entstanden sind

7.b) Projekt- und Sonderkonten (**Grundsatz 44 GOI**)

- Prüfung der Führung weiterer Konten
- Vorlage etwaiger Vereinbarungen
- Nachweis der Rechnungslegung hinsichtlich dieser Konten ggü. dem Insolvenzgericht

8. Informationen gegenüber Gericht und Verfahrensorganen

Der Verwalter informiert das Insolvenzgericht und die weiteren Verfahrensorgane rechtzeitig, ausführlich und transparent, so dass sie jederzeit die ihnen gesetzlich zugewiesenen Entscheidungen treffen können. Zu dieser Information gehört eine vollständige und zuverlässige Erstellung der gesetzlichen Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO.

Der Bericht zur ersten Gläubigerversammlung ist unter Beachtung der Grundsätze für das Sachverständigengutachten aufzustellen und hat den Anforderungen des § 156 InsO zu genügen.

Die folgenden Zwischenberichte schließen an den ersten Bericht an und enthalten eine fortlaufende Rechnungslegung (**Grundsatz 45**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage der Berichte an Gericht und / oder der Information des Gläubigerausschusses
- Prüfung des Berichts zur ersten Gläubigerversammlung auf Einhaltung Mindeststandards nach Grundsatz 42 sowie der Vorgaben des § 156 Abs. 1 InsO anhand der Gliederung.
- Vorlage der Verzeichnisse
- Prüfung der Zwischenberichte auf fortlaufende Rechnungslegung

9. Gläubigerinformation

Der Verwalter stellt den am Insolvenzverfahren beteiligten Gläubigern online Informationen zur Erreichbarkeit zur Verfügung. Er gewährleistet ferner die Bereitstellung aktueller Informationen zu den Ergebnissen der Forderungsprüfung, zur voraussichtlichen Verfahrensdauer und Quote (**Grundsatz 46**).

Prüfungsordnung:

- Prüfung der Informationsinhalte auf der Website des Verwalters

10. Regeln für Buchhaltung, zeitnahes Buchen

Die insolvenzrechtliche Rechnungslegung (Einnahme-Ausgaben-Rechnung) erfolgt unter

Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) mittels eines Systems, das Radierbuchungen gemäß III. Buchung (Tz.3 der GoBs) ausschließt.

In ab dem 01.01.2013 eröffneten Verfahren verwendet der Verwalter die Standardkontenrahmen in der Fassung, die zum Zeitpunkt der Einleitung des jeweiligen Insolvenz-(eröffnungs-)Verfahrens von dem Fachausschuss SKR-InsO in Kraft gesetzt ist.

Zahlungswirksame Geschäftsvorfälle auf den Konten sind regelmäßig innerhalb von 10 Arbeitstagen buchhalterisch zu verarbeiten (**Grundsatz 47**).

Prüfungsordnung:

- Prüfung des Einsatzes einer Buchhaltungssoftware, die den genannten Anforderungen genügt
- Prüfung der Verwendung der Kontenrahmen InsO SKR 04 oder InsO SKR 03 In der für den Zeitpunkt der Verfahrenseinleitung geltenden Fassung
- Stichprobenartige Prüfung des Buchungszeitpunkts
- Bei Fristüberschreitung Nachweis der Erforderlichkeit einer ausnahmsweise längeren Verarbeitungszeit

11. Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen

Jahresabschlüsse sind gemäß §§ 242 ff. HGB und die Steuererklärungen unter Beachtung der handels- und steuerrechtlichen Pflichten nach §§ 155 Abs. 1 InsO, 238 ff. HGB zu erstellen. Vorausgesetzt die Kosten der Abschlusserstellung sind gedeckt oder eine Verständigung mit der Finanzverwaltung nicht möglich ist (**Grundsatz 48**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage der erstellten Jahresabschlüsse und Steuererklärungen und/oder die Beauftragung einer geeigneten Person zur Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen.
- Alternativ: Nachweis einer anderweitigen Verständigung mit dem Finanzamt

12. Behandlung von Aus- und Absonderungsrechten

- a) Der Verwalter hat die Interessen der Aus- und Absonderungsberechtigten zu wahren (**Grundsatz 49**).
- b) Er wird bei Bedarf im Eröffnungsverfahren eine gerichtliche Ermächtigung zur Nutzung des Sicherungsguts erwirken (§ 21 Abs. 2 Nr. 5 InsO). Bei einer Verwertung des Sicherungsguts wird der Verwalter Sorge dafür tragen, dass die Rechte der Sicherungsgläubiger gewahrt werden (**Grundsatz 50**).
- c) Den erzielten Verwertungserlös rechnet der Verwalter gegenüber den Sicherungsgläubigern ab und kehrt ihn unverzüglich aus (**Grundsatz 51**).

Prüfungsordnung:

12.a) Erfassung der Aus-/Absonderungsgläubiger (**Grundsatz 49 GOI**)

- Vorlage von Inventarlisten mit Ausweis von Aus- und Absonderungsgegenständen.

12.b) Interessenwahrung der Aus- und Absonderungsgläubiger (**Grundsatz 50 GOI**)

- Vorlage von Schreiben an Gläubiger, Anträgen auf Anordnung von Sicherungsmaßnahmen, Gerichtsbeschlüssen

12.c) Abrechnung des Verwertungserlöses (**Grundsatz 51 GOI**)

- Vorlage der Abrechnung des Verwertungserlöses und Nachweis der Auszahlung an die Berechtigten.

13. Behandlung der Masseverbindlichkeiten

- a) Der Verwalter darf Masseverbindlichkeiten nur begründen, wenn er im Zeitpunkt des Entstehens dieser Verbindlichkeiten nach sorgfältiger Prüfung davon ausgehen kann, diese bei Fälligkeit bedienen zu können (**Grundsatz 52**).
- b) Soweit erforderlich, beantragt der vorläufige Verwalter eine gerichtliche Einzelermächtigung, um einzugehende Verbindlichkeiten nach Eröffnung des Insolvenzverfahrens als Masseverbindlichkeiten bezahlen zu dürfen (**Grundsatz 53**).
- c) Der Verwalter bemüht sich um eine adäquate Absicherung der Zahlungszusagen (**Grundsatz 54**). Bei Masseunzulänglichkeit (z.B. aufgrund oktroyierter Verbindlichkeiten, denen keine adäquaten Einnahmen gegenüber stehen), hält sich der Verwalter an die Verteilungsreihenfolge des § 209 InsO und trennt nach Alt- und Neumassegläubigern (**Grundsatz 55**).

Prüfungsordnung:

13.a) Begründung von Masseverbindlichkeiten (**Grundsatz 52 GOI**)

- Bei Betriebsfortführung: Vorlage einer Liquiditätsplanung.
- Bei Liquidation: Vorlage eines Finanzstatus (Vermögensverzeichnis, sonstige – voraussichtliche – Masseverbindlichkeiten)

13.b) Einzelermächtigung (**Grundsatz 53 GOI**)

- Vorlage der Gerichtskorrespondenz

13.c) Absicherung von Zahlungszusagen (**Grundsatz 54 GOI**)

Siehe Grundsatz 52

13.d) Beachtung der Verteilungsreihenfolge (**Grundsatz 55 GOI**)

- Vorlage des Verzeichnisses der Massegläubiger und gegebenenfalls des Verteilungsverzeichnisses der Massegläubiger aus dem Insolvenzbearbeitungsprogramm

14. Betriebsfortführung

- a) In jedem Verfahren sind alle Möglichkeiten der Betriebsfortführung zwecks Erhalt des Unternehmens und der Arbeitsplätze auszuschöpfen (**Grundsatz 56**).
- b) Die Betriebsfortführung erfordert eine zeitnahe Liquiditätsplanung in Anlehnung an den IDWStandard. Die Einhaltung der Planung wird in regelmäßigen Abständen durch einen Soll-/Ist- Vergleich überprüft (**Grundsatz 57**).

Prüfungsordnung:

14.a) Ausschöpfung aller Möglichkeiten der Betriebsfortführung (**Grundsatz 56 GOI**)

- Nachweis der Prüfung der Möglichkeiten der Betriebsfortführung durch geeignete Dokumentation.

14.b) Liquiditätsplanung (**Grundsatz 57 GOI**)

- Vorlage der Liquiditätsplanung

15. Auslaufproduktion

Der Verwalter erstellt in Fällen, in denen ein dauerhafter Erhalt des Unternehmens nicht möglich ist, für den Auslaufzeitraum ausreichende Planungen in den Bereichen Personal, Liquidität und Produktion in Abhängigkeit realistischer Auftragsvolumina. Der Verwalter sorgt für die notwendige Kommunikation – insbesondere mit den beschäftigten Arbeitnehmern – über die Besonderheiten, den Ablauf und die Folgen einer Auslaufproduktion. Während der auslaufenden Beschäftigungsverhältnisse macht der Verwalter den Arbeitnehmern in geeigneten Fällen die jeweiligen Förderungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten zugänglich (**Grundsatz 58**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage entsprechender Planungsunterlagen

16. Vermögensverwertung

- a) Das Anlage- und Umlaufvermögen muss sofort nach der Beauftragung/ Verfahrenseröffnung durch Inventur erfasst und gegebenenfalls unter Hinzuziehung eines externen Sachverständigen bewertet werden (**Grundsatz 59**).

Die Verwertung des Vermögens erfolgt unverzüglich und bestmöglich unter Wahrung von Fortführungsmöglichkeiten.

- b) Beauftragt der Verwalter für die Be- und/oder Verwertung des Anlage- und Umlaufvermögens einen Dritten, so hat dieser folgende Kriterien zu erfüllen:
- Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung (**Grundsatz 60**);
 - Erfahrung mit dem zu verwertenden Gut (**Grundsatz 60**);
 - transparente Veräußerung an vom Verwalter unbeteiligte Dritte (§ 138 InsO) durch Vorlage von Kauf- und Rechnungsunterlagen (**Grundsatz 60**);
 - Vereinnahmung der Verwertungserlöse auf gesondertem Konto für jedes Verfahren (**Grundsatz 60**);
 - Zeitnahe Abrechnung und Auskehr der Verwertungserlöse (**Grundsatz 60**).

Prüfungsordnung:

16.a) Inventur (**Grundsatz 59 GOI**)

- Vorlage von Auftragschreiben an Dienstleister und/oder entsprechender Anweisungen an den Schuldner oder
- Vorlage von Inventurlisten oder sonstigen Bestandsnachweisen

16.b) Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung (**Grundsatz 60 GOI**)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

16.b) Erfahrung mit dem zu verwertenden Gut (*Grundsatz 60 GOI*)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

16.b) Transparente Veräußerung (*Grundsatz 60 GOI*)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

16.b) Vereinnahmung der Verwertungserlöse auf gesondertem Konto für jedes Verfahren (*Grundsatz 60 GOI*)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

16.b) Zeitnahe Abrechnung und Auskehr der Verwertungserlöse (*Grundsatz 60 GOI*)

- Vorlage der Abrechnungsunterlagen

17. Unternehmensveräußerung

- a) Der Verwalter sucht aktiv nach Kaufinteressenten. Vorhandene Interessenten kontaktiert er kurzfristig. Er schafft selbst oder über einen geeigneten Dienstleister die jeweiligen Voraussetzungen für einen strukturierten M&A-Prozess, in dem die im Einzelfall erforderliche Sachkunde und insbesondere erforderliche Fremdsprachenkenntnisse zur Verfügung stehen. Zur optimalen Gestaltung des Veräußerungsprozesses nutzt der Verwalter die Möglichkeiten der digitalen Informationstechnologie; z. B. Einrichtung eines virtuellen Datenraums. (***Grundsatz 61***)
- b) Er ergreift aktiv notwendige Restrukturierungsmaßnahmen als Voraussetzung einer optimalen Veräußerung und nutzt dabei die besonderen insolvenz-, arbeits- und sozialrechtlichen Möglichkeiten (***Grundsatz 62***).

Prüfungsordnung:

17.a) Aktive Käufersuche (*Grundsatz 61 GOI*)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

17.b) Ergreifen notwendiger Restrukturierungsmaßnahmen (*Grundsatz 62 GOI*)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

18. Forderungsprüfung und Tabellenführung

Die Insolvenztabelle ist aktuell zu führen. Zum Prüfungstermin müssen die Forderungen regelmäßig materiell geprüft sein. Vorläufiges Bestreiten ist zu vermeiden. Zu jedem Zwischenbericht ist eine Aktualisierung der bereits gerichtlich geprüften Forderungen erforderlich (*Grundsatz 63*).

Prüfungsordnung:

- Vorlage der Insolvenztabelle
- Vorlage der Zwischenberichte

19. Verteilung

Über die Kann-Bestimmung des § 187 Abs. 2 Satz 1 InsO hinaus soll von Abschlagsverteilungen frühzeitig Gebrauch gemacht werden (*Grundsatz 64*).

Prüfungsordnung:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

20. Verfahrensabschluss

Der Verwalter strebt in Ansehung der Art, des Umfangs und des Anspruchs des jeweiligen Insolvenzverfahrens einen frühestmöglichen Verfahrensabschluss ggf. unter Vorbehalt der Nachtragsverteilung an (**Grundsatz 65**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage der Berichterstattung des Verwalters an das Insolvenzgericht ohne Schlussbericht

21. Schlussrechnungslegung

Bei der Schlussrechnungslegung knüpft der Verwalter an die Vermögensübersicht (§ 153 InsO) an und stellt die anschließende Vermögensentwicklung unter Bezugnahme auf die Zwischenberichte umfassend und detailliert dar. Er stellt dem Insolvenzgericht das mit den Konten nachvollziehbar verbundene Belegwesen zur Verfügung (**Grundsatz 66**).

Prüfungsordnung:

Nachweis durch

- Vorlage der Schlussrechnung und des Schlussberichts, aus denen sich die Erlöse unter Bezugnahme auf die Ansätze der Vermögensgegenstände in der Vermögensübersicht ergeben.
- Nachweis der Übergabe aller körperlichen Kontounterlagen und Kassenbücher an das Gericht

IV. Besondere Regeln zur Eigenverwaltung

1. Allgemeine Regelung

Die Abschnitte I. bis III. gelten bei Eigenverwaltung entsprechend.

2. Eigenverwaltender Schuldner

Der eigenverwaltende Schuldner stellt die Einhaltung der für ihn geltenden Regelungen nach den Abschnitten I. bis III. selbst oder durch Beauftragung einer geeigneten Person sicher.

Prüfungsordnung:

- Dokumentation der eigenen Fähigkeiten oder der Fähigkeiten hinzugezogener Dritter (Erfahrungen in der Bearbeitung von Insolvenzverfahren).

3. Sachwalter

- a) Der Verwalter begleitet beantragte Eigenverwaltungen, die den gesetzlichen Voraussetzungen entsprechen, konstruktiv. Er steht für das Amt des (vorläufigen) Sachwalters als objektiver und unabhängiger Vertreter der Gläubigerinteressen zur Verfügung.
- b) Kontakte des (vorläufigen) Sachwalters mit Beteiligten vor Beauftragung lösen stets eine Offenbarungspflicht nach III. 1. 3. Absatz aus.
- c) Der (vorläufige) Sachwalter geht vor Beauftragung keine Verpflichtungen und Zusagen im Hinblick auf die spätere Amtsausübung ein.
- d) Er nimmt bei Ausübung dieses Amtes angemessen auf die Interessen des Schuldners Rücksicht. In den Fällen der §§ 274 Abs. 3, 285 InsO gibt er dem Schuldner Gelegenheit zur Stellungnahme und Abhilfe, soweit dies ohne Beeinträchtigung der Interessen der Gläubiger möglich ist.

4. Kommunikation, Zugang zu Unterlagen und Daten

Mit seiner Bestellung stimmt der (vorläufige) Sachwalter mit dem Schuldner die Kommunikation und Einzelheiten der Überwachung ab.

Der (vorläufige) Sachwalter hat dafür zu sorgen, dass er ungehinderten Zugang zu sämtlichen Geschäftsunterlagen und -daten des Schuldners erhält, und über die eingegangenen Verbindlichkeiten (III. 13), die Betriebsfortführung (III. 14), die aktuellen Ergebnisrechnungen und Planrechnungen, die Auftragslage, die Ausübung der Wahlrechte nach §§ 103 InsO ff.,

die Personalentwicklung sowie Kosteneinsparungen und die Vermögensverwertung (III. 16, 17) regelmäßig informiert wird (**Grundsatz 67**).

Das Ergebnis der Abstimmung über die Kommunikation, den Zugang zu Geschäftsunterlagen und -daten und der Informationserteilung ist zu dokumentieren und muss den (vorläufigen) Sachwalter in die Lage versetzen, seiner Berichtspflicht nach § 274 Abs. 3 InsO zu entsprechen.

Prüfungsordnung:

- Prüfung der Dokumentation, ob zu den genannten Punkten Vereinbarungen getroffen wurden.

5. Berichtspflicht nach § 274 Abs. 3 InsO

Soweit Nachteile für die Gläubiger zu erwarten sind, berichtet der (vorläufige) Sachwalter insbesondere über:

- die Eignung der Verfahrensart und ihre Auswirkung auf die angestrebte Sanierung,
- die erwartete Verfahrensdauer,
- die Kosten des Verfahrens in der jeweiligen Verfahrensart,
- die Vorbereitung eines Insolvenzplans,
- die Durchführung eines M&A-Prozesses, ggf. im Dual Track,
- die Einschaltung externer Berater,
- die Finanzplanung,
- die Aufnahme von (auch unechten) Massekrediten,
- den Abschluss von Vermögensschadenshaftpflichtversicherungen,

- die Prüfung des Geldverkehrs,

- sonstige Faktoren, die gegen die Fortsetzung der Eigenverwaltung sprechen, wie z.B. Kommunikation, Kundenbindung, Entstehung und Ausübung von Kündigungsrechten wesentlicher Stakeholder.

Prüfungsordnung:

- Prüfung der Berichte nach § 274 Absatz. 3 InsO, ob zu den genannten Punkten Ausführungen enthalten sind und wenn nein, warum nicht (Stichwort: keine Nachteile).

6. (vorläufiger) Sachwalter und Gläubigerausschuss

Der (vorläufige) Sachwalter nimmt auf Einladung an Gläubigerausschusssitzungen teil.

Prüfungsordnung:

- Vorlage Protokoll der Gläubigerausschusssitzungen und der Einladungen zu den Sitzungen

7. Kassenführung

Der (vorläufige) Sachwalter prüft, ob die Übernahme der Kassenführung geboten ist. Die Übernahme ist dem Schuldner, dem Insolvenzgericht und ggfs. dem Gläubigerausschuss anzuzeigen und zu begründen.

Prüfungsordnung:

Die Formulierung einer Prüfungsanordnung ist nicht möglich, da keine allgemeingültigen Regeln vorliegen, die im Rahmen einer Auditierung objektiv überprüfbar sind.

V. Insolvenzplan

Der Verwalter prüft in jedem Verfahren, ob sich durch einen Insolvenzplan die Verfahrensergebnisse gegenüber einer Regelabwicklung verbessern lassen. Er äußert sich hierzu im Bericht zur Gläubigerversammlung (**Grundsatz 68**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

VI. Besonderheiten bei Auslandsberührungen/Internationales Insolvenzrecht

Der Verwalter nimmt ein Insolvenzverfahren mit wesentlichem internationalen Bezug nur an, wenn gewährleistet ist, dass er oder die von ihm in den jeweiligen Verfahren eingesetzten Sachbearbeiter über ausreichende Kenntnisse des internationalen Insolvenzrechts und über entsprechende Sprachkenntnisse, zumindest aber verhandlungssicheres Business- English verfügen. Bei grenzüberschreitenden Insolvenzverfahren ist sicherzustellen, dass der Verwalter ggf. durch ein entsprechendes Netzwerk rechtliche Problemstellungen in fremden Jurisdiktionen prüfen und Lösungen erarbeiten kann (**Grundsatz 69**).

Prüfungsordnung:

- Nachweis der Prüfung vor Abgabe der Annahmeerklärung

VII. Öffentlichkeitsarbeit

Der Verwalter betreibt eine dem Verfahren angemessene aktive, professionelle Öffentlichkeitsarbeit, um die Verfahrensziele zu fördern (**Grundsatz 70**).

Prüfungsordnung:

- Vorlage geeigneter Dokumentation