

Prüfungsordnung zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung

Version	gem. 14.1. der Satzung des VID (Stand 5.11.2025) beschlossen	den Mitgliedern des VID bekannt gemacht am	unter www.vid.de einge- stellt am
03/2026	07.07.2026	01.10.2026	01.10.2026

A. Allgemeiner Teil	5
I. Einleitung	5
1. Funktion und Ziel des Programms	5
2. Zertifizierungsverpflichtung der Mitglieder des VID.....	5
3. Programmeigner	5
4. Laufende Aktualisierung und Pflege des Programms.....	5
a) Grundsätzliches zu GOI und Prüfungsordnung	5
b) Verwaltung und Weiterentwicklung des Programms.....	6
5. Zugang zum Programm	7
6. Adressaten des Programms	7
II. Zertifizierungsstellen	7
1. Akkreditierte Zertifizierungsstellen	7
2. Unparteilichkeit akkreditierter Zertifizierungsstellen, deren Auditoren sowie Personen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen.....	7
3. Qualifikation akkreditierter Zertifizierungsstellen, deren Auditoren sowie Personen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen	8
III. Anforderungen an Zertifizierungstätigkeiten	9
1. Management von Aufzeichnungen.....	9
2. Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens ...	9
3. Management von Veränderungen an Bearbeitungsvorgängen	10
4. Management von Änderungen an rechtlichen Rahmenbedingungen.....	10
5. Management von Änderungen am Programm	10
6. Management der Kommunikation mit der zuständigen Aufsichtsbehörde	10
7. Berichterstattung an den Programmeigner	10
8. Anforderungen an Informationen.....	10

IV. Anforderungen an den Zertifizierungsprozess.....	11
1. Auswahl	11
a) Auswahl der zu prüfenden Verfahren	11
b) Anzahl der zu prüfenden Verfahren	11
c) Art der zu prüfenden Verfahren	12
d) Prüfbare Kriterien im einzelnen Verfahren	12
e) Restrukturierung und Eigenverwaltung	13
2. Ermittlung.....	13
a) Audit.....	13
aa) Gegenstand der Audits	13
bb) Erstzertifizierungsaudit	14
cc) Auditzeiten	15
b) Methoden zur Feststellung der Erfüllung der Anforderungen	15
aa) Befragung/Interview	15
bb) Beobachtung	16
cc) Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen.....	16
c) Zuordnung der Methoden zu einzelnen GOI-Anforderungen.....	16
d) Geeignete Dokumentation	22
3. Ablauf der Prüfung.....	22
a) Auditbericht.....	25
b) Umgang mit Nichtkonformitäten und anschließende Korrekturen	25
4. Bewertung der Ermittlungsergebnisse	26
5. Entscheidung über die Zertifizierung.....	26
a) Maßnahmen vor der Zertifizierungsentscheidung.....	26
b) Entscheidung der Zertifizierungsstelle	27
6. Bestätigung	28
a) Zertifikat	28
aa) Inhalt des Zertifikats.....	28
bb) Gestaltung des Zertifikats	29
b) Geltungsdauer des Zertifikats.....	31
c) Aufrechterhaltung der Zertifizierung	31
aa) Überwachung	31
bb) Re-Zertifizierung	31

B. Besonderer Teil.....	33
I. Allgemeine Bestimmungen	33
1. Verantwortung, Führung, Organisation, Überwachung (<i>GOI-Grundsatz A</i>)	33
2. Risikomanagement, Qualitätssicherung (<i>GOI-Grundsatz B</i>)	33
3. Finanzplanung (<i>GOI-Grundsatz C</i>)	33
II. Allgemeine Anforderungen an den Verwalter und seine Organisation.....	34
1. Verfahrensziel und allgemeine Anforderungen	34
2. Höchstpersönlichkeit (<i>GOI-Grundsatz 1 bis GOI-Grundsatz 6</i>)	34
3. Dienstleister (<i>GOI-Grundsatz 7 bis GOI-Grundsatz 9</i>).....	36
4. Vertretungsregelung (Urlaub, Krankheit) (<i>GOI-Grundsatz 10</i>)	37
5. Personelle und sachliche Ausstattung der Organisation (<i>GOI-Grundsatz 11 bis GOI-Grundsatz 15</i>)	37
6. Haftpflichtversicherung (<i>GOI-Grundsatz 16 bis GOI-Grundsatz 17</i>)	38
7. Fortbildung (<i>GOI-Grundsatz 18</i>).....	39
8. Sachbearbeiterfortbildung (<i>GOI-Grundsatz 19</i>)	39
9. Compliance (<i>GOI-Grundsatz 20</i>).....	39
10. Qualitätspolitik, Erfolgskontrolle (<i>GOI-Grundsatz 21</i>)	39
III. Regeln zum Verfahrensablauf.....	40
1. Annahme des Amtes/Erklärung gegenüber dem Gericht (<i>GOI-Grundsatz 22 bis GOI-Grundsatz 24</i>)	40
2. Kontaktaufnahme (<i>GOI-Grundsatz 25</i>)	40
3. Sicherungsmaßnahmen (<i>GOI-Grundsatz 26 bis GOI-Grundsatz 34</i>).....	40
4. Arbeitnehmerfragen (<i>GOI-Grundsatz 35 bis GOI-Grundsatz 39</i>)	41
5. Gläubigerausschuss (<i>GOI-Grundsatz 40</i>).....	42
6. Gutachten (<i>GOI-Grundsatz 41 bis GOI-Grundsatz 42</i>).....	42
7. Einrichtung von Konten (<i>GOI-Grundsatz 43 bis GOI-Grundsatz 44</i>).....	43
8. Informationen gegenüber Gericht und Verfahrensorganen (<i>GOI-Grundsatz 45</i>)	43
9. Gläubigerinformation (<i>GOI-Grundsatz 46</i>)	43
10. Regeln für Buchhaltung, zeitnahes Buchen (<i>GOI-Grundsatz 47</i>).....	43
11. Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen (<i>GOI-Grundsatz 48</i>).....	44
12. Behandlung von Aus- und Absonderungsrechten (<i>GOI-Grundsatz 49 bis GOI-Grundsatz 51</i>)	44
13. Behandlung der Masseverbindlichkeiten (<i>GOI-Grundsatz 52 bis GOI-Grundsatz 55</i>)....	44
14. Betriebsfortführung (<i>GOI-Grundsatz 56 bis GOI-Grundsatz 57</i>)	45
15. Auslaufproduktion (<i>GOI-Grundsatz 58</i>).....	45
16. Vermögensverwertung (<i>GOI-Grundsatz 59 bis GOI-Grundsatz 60</i>).....	45

17. Unternehmensveräußerung (<i>GOI-Grundsatz 61 bis GOI-Grundsatz 62</i>)	46
18. Forderungsprüfung und Tabellenführung (<i>GOI-Grundsatz 63</i>)	47
19. Verteilung (<i>GOI-Grundsatz 64</i>).....	47
20. Verfahrensabschluss (<i>GOI-Grundsatz 65</i>).....	47
21. Schlussrechnungslegung (<i>GOI-Grundsatz 66</i>)	47
IV. Besondere Regeln zur Eigenverwaltung	47
1. Allgemeine Regelung.....	47
2. Eigenverwaltender Schuldner.....	47
3. Sachwalter	48
4. Kommunikation, Zugang zu Unterlagen und Daten (<i>GOI-Grundsatz 67</i>)	48
5. Berichtspflicht nach § 274 Abs. 3 InsO	48
6. (vorläufiger) Sachwalter und Gläubigerausschuss.....	48
7. Kassenführung.....	48
V. Insolvenzplan (<i>GOI-Grundsatz 68</i>)	48
VI. Besonderheiten bei Auslandsberührungen/Internationales Insolvenzrecht (<i>GOI-Grundsatz 69</i>)	48
VII. Öffentlichkeitsarbeit (<i>GOI-Grundsatz 70</i>).....	48

A. Allgemeiner Teil

Die Bezeichnung des Konformitätsbewertungsprogramms (nachfolgend Programm) lautet:
Prüfungsordnung zu den Grundsätzen ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung.

I. Einleitung

1. Funktion und Ziel des Programms

Die GOI-Zertifizierung liefert einen Nachweis über die Konformität von Bearbeitungsvorgängen von InsolvenzverwalterInnen und SachwalterInnen mit den Anforderungen an die Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung (GOI).

Das Programm bezieht sich auf Managementsysteme (DIN ISO/IEC 17021-1), auf welche dieselben festgelegten Anforderungen, spezifischen Regeln und Verfahren angewendet werden.

2. Zertifizierungsverpflichtung der Mitglieder des VID

Nach § 14 der VID-Satzung idF vom 25.04.2024 sind die ordentlichen Mitglieder des VID zur Zertifizierung ihres QMS nach ISO 9001 – in deren jeweils aktueller Fassung – verpflichtet. Darüber hinaus sind sie verpflichtet, die Einhaltung der, der auf der ISO 9001 aufbauenden, GOI (Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung) durch Zertifikat nachzuweisen. Die Zertifizierungen nach ISO 9001 und nach GOI sind im Rahmen einer kombinierten Zertifizierung nachzuweisen.

3. Programmeigner

Der Programmeigner ist der Verband Insolvenzverwalter und Sachwalter Deutschlands e.V. (VID).

4. Laufende Aktualisierung und Pflege des Programms

a) Grundsätzliches zu GOI und Prüfungsordnung

Die Zertifizierungskriterien werden in der maßgeblichen Fassung der GOI festgelegt.

Der Text der GOI umfasst die 73 Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung. Die Grundsätze sind als solche bezeichnet und von A-C sowie 1 bis 70 nummeriert. Die GOI werden ergänzt um die zu ihrer Überprüfung erlassene Prüfungsordnung (PrüfungsO).

Der Prüfung der Einhaltung der GOI nach der Prüfungsordnung (PrüfungsO) sind die jeweils aktuellen Fassungen von GOI und PrüfungsO zugrunde zu legen. Diese stehen jedermann auf der Internetpräsenz des VID zur Einsicht und zum Download für Verfügung (www.vid.de).

b) Verwaltung und Weiterentwicklung des Programms

Der Programmeigner verwaltet das Programm und entwickelt es weiter. Er übernimmt die volle Verantwortung für die Ziele, den Inhalt und die Vollständigkeit dieses Programms.

Gesetzesänderungen, neue höchstrichterliche Rechtsprechung sowie Beschwerden und Rückmeldungen zur Anwendung der GOI können zu neuen Bewertungen, Änderungen festgelegter Anforderungen und sonstigen Änderungen (im Folgenden allgemein: Änderungen) der GOI und der PrüfungsO führen. Daher unterliegen die GOI und die PrüfungsO der laufenden Überwachung durch den Programmeigner.

Der Programmeigner schätzt die Risiken/Verbindlichkeiten, die aus seinen Tätigkeiten entstehen, ein und handhabt diese entsprechend.

Zur Leitung und Lenkung des Programms ist ein gemeinsames Gremium von Vorstand und Beirat des Programmeigners eingerichtet. Es beschließt, soweit die Satzung des VID nicht einen Beschluss der Mitgliederversammlung vorsieht, in Übereinstimmung mit §§ 13.4 und 14.1 der VID-Satzung, über

- Änderungen / Ergänzungen des Programms,
- Kooperationen

und entscheidet über alle Fragen der Marktansprache und Lizenzierung der Zertifizierung.

Der Programmeigner stellt sicher, dass Informationen über Änderungen/Ergänzungen dieses Programm diskriminierungsfrei der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden durch Veröffentlichung

- der Zertifizierungskriterien mit freiem Zugang für alle Interessengruppen auf der Internetpräsenz des Programmeigners;
- dieses Programms mit Zugang für Zertifizierungsstellen und bei Bedarf für weitere Interessengruppen durch elektronische Übermittlung des Programms.

5. Zugang zum Programm

Der Zugang zum Programm steht allen akkreditierten Zertifizierungsstellen zu nicht-diskriminierenden Bedingungen offen, die mit dem VID als Programmeigner eine Vereinbarung nach Maßgabe der dazu bestehenden Mustervereinbarung (**Anlage 1** zur PrüfungsO) abschließen, um eine Akkreditierung nach diesem Programm zu ermöglichen und eine breite Anwendung des Zertifizierungsverfahrens sicherzustellen.

Eine Zertifizierung nach den GOI steht jedermann, unabhängig von einer Mitgliedschaft im VID, offen.

6. Adressaten des Programms

Die Prüfungsordnung richtet sich als verbindliche und ausschließliche Anweisung zur Prüfung der Einhaltung der GOI an die akkreditierten Zertifizierungsstellen. Sie stellt die einheitliche und angemessene Überprüfung der Beachtung dieser Grundsätze sowie die Vergleichbarkeit der ausgestellten Zertifikate sicher.

II. Zertifizierungsstellen

1. Akkreditierte Zertifizierungsstellen

Die Prüfung erfolgt ausschließlich durch akkreditierte Zertifizierungsstellen. Diese haben die Anforderungen der DIN EN ISO/IEC 17021-1 in deren jeweils gültiger Fassung im Rahmen der Akkreditierung bei der DAkkS nachzuweisen. Planung und Durchführung der Zertifizierung folgen den Vorgaben des verbindlichen IAF-Dokuments zur Anwendung der ISO/IEC 17021-1 für Audits integrierter Managementsysteme (IAF MD 11:2019).

2. Unparteilichkeit akkreditierter Zertifizierungsstellen, deren Auditoren sowie Personen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen

Die Zertifizierungsstelle stellt sicher, dass die Auditoren sowie Personen, die die Zertifizierungsentscheidungen treffen, unparteilich sind.

Über DIN EN ISO/IEC 17021-1:2015- Ziff. 5.2 hinaus sind Zertifizierungsstellen und ihr Personal (einschließlich externer Auditoren) insbesondere parteilich, wenn sie, (1) nahestehende Personen gem. § 138 Abs. 1 InsO des Verwalters sind, (2) an der juristischen Person, an der der Verwalter

beteiligt oder in welcher der Verwalter aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses tätig ist, beteiligt sind, (3) als Amtsträger in Insolvenz- und Sanierungsverfahren an einem Gericht in der Bundesrepublik Deutschland gelistet sind oder (4) als Richter oder Rechtspfleger in der Bundesrepublik Deutschland für Insolvenz- oder Sanierungssachen zuständig oder in einem Spruchkörper mit (u. a.) Zuständigkeit für Streitigkeiten aus dem Insolvenz- und Sanierungsrecht tätig sind.

3. Qualifikation akkreditierter Zertifizierungsstellen, deren Auditoren sowie Personen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen

a) Akkreditierte Zertifizierungsstellen und deren Auditoren

Es ist sicherzustellen und nachzuweisen, dass die Zertifizierungsstellen und deren Auditoren neben den Kompetenzkriterien, die für die Zertifizierung nach ISO 9001 und DIN EN ISO/IEC 17021-1 erforderlich sind, über die fachliche Kompetenz in Insolvenzsachen verfügen, die es ihnen ermöglicht, die Tätigkeiten einer Insolvenzverwalterkanzlei sachgerecht, vollständig und eigenverantwortlich zu beurteilen. Der Wissensstand dieser Personen darf nicht unter dem Wissensstand des zu zertifizierenden Kunden liegen.

Die fachliche Kompetenz in Insolvenzsachen umfasst:

- Kenntnisse der für Insolvenzverwalterkanzleien einschlägigen Terminologie, Praktiken und Geschäftsprozesse,
- Kenntnisse der Arten von Dienstleistungen, Verfahren und organisatorischen Abläufen einer Insolvenzverwalterkanzlei und
- Kenntnisse der gesetzlichen Anforderungen und Bestimmungen, die für die Tätigkeiten und Prozesse der auditierten Insolvenzverwalterkanzlei relevant sind, in einem Umfang, der es erlaubt, deren angemessene Berücksichtigung im Managementsystem zu bewerten.

Diese fachliche Kompetenz liegt vor, wenn mindestens eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- a) Volljuristen (Befähigung zum Richteramt gemäß § 5 DRiG) mit nachgewiesener mehrjähriger praktischer Tätigkeit im Insolvenzrecht, als
 - Richter (auch ehemalige) oder
 - Rechtsanwälte tätig (gewesen) sind oder
- b) Personen mit gleichwertiger oder vergleichbarer insolvenzrechtlicher Expertise, sofern diese
 - über ein abgeschlossenes rechts- oder wirtschaftswissenschaftliches geprägtes Hochschulstudium verfügen,

oder als Steuerberater (gem. §§ 36, 57 StBerG), Wirtschaftsprüfer (gem. § 8 Abs. 1, 2 WPO) und vereidigte Buchprüfer (gem. § 13a WPO) öffentlich bestellt sind

- eine mindestens dreijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer Insolvenzverwalterkanzlei oder in vergleichbarer Funktion nachweisen können,
- und aufgrund dieser Tätigkeit nachweislich vertiefte Kenntnisse des Insolvenzrechts, der insolvenzverwaltertypischen Geschäftsprozesse sowie der einschlägigen gesetzlichen und berufsrechtlichen Anforderungen besitzen.

Personen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen, dürfen zuvor nicht als Auditor(en) an der jeweiligen Prüfung beteiligt gewesen sein.

Auch Personen, die den Zertifizierungsschritt der Bewertung durchführen, müssen über die oben genannten fachlichen Kompetenzen verfügen.

b) Personen, die die Zertifizierungsentscheidung treffen

Die Person, die die Entscheidung zur Erteilung, Verweigerung, Aufrechterhaltung, Erneuerung, Aussetzung, Wiederherstellung oder Zurückziehung der Zertifizierung, oder zur Erweiterung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung, trifft, muss die anzuwendende Norm und die Zertifizierungsanforderungen verstehen und muss die dargelegte Kompetenz haben, die Ergebnisse des Auditprozesses einschließlich der damit zusammenhängenden Empfehlungen des Auditteams beurteilen zu können (vgl. DIN EN ISO/IEC 17021-1, Ziff. 7.2.8).

III. Anforderungen an Zertifizierungstätigkeiten

1. Management von Aufzeichnungen

Die Zertifizierungsstelle muss Aufzeichnungen zu Audit- und anderen Zertifizierungstätigkeiten für alle Kunden führen, die (a) Anträge eingereicht haben, (b) auditiert oder zertifiziert wurden oder (c) deren Zertifizierung ausgesetzt oder entzogen worden ist.

2. Umgang mit Einsprüchen und Beschwerden im Rahmen des Zertifizierungsverfahrens

Die jeweilige Zertifizierungsstelle muss über einen normkonformen Prozess zu Beschwerden und Einsprüchen gemäß den Abschnitten 9.7 und 9.8 DIN EN ISO/IEC 17021-1 verfügen.

3. Management von Veränderungen an Bearbeitungsvorgängen

Die Zertifizierungsstelle teilt dem Programmeigner alle geplanten Änderungen an eigenen Bearbeitungsvorgängen in Zertifizierungsverfahren nach dieser Prüfungsordnung unverzüglich mit.

4. Management von Änderungen an rechtlichen Rahmenbedingungen

Die Zertifizierungsstelle beachtet alle Änderungen an rechtlichen Rahmenbedingungen und setzt sie nach Information und Rücksprache mit dem Programmeigner unverzüglich in allen laufenden Zertifizierungsverfahren um.

5. Management von Änderungen am Programm

Die Zertifizierungsstelle beachtet Änderungen der Prüfungsordnung, die durch den Programmeigner bekanntgegeben werden, und setzt sie unverzüglich nach Bekanntgabe in allen laufenden Zertifizierungsverfahren um.

6. Management der Kommunikation mit der zuständigen Aufsichtsbehörde

Die Zertifizierungsstelle beachtet alle Informationen und Hinweise der zuständigen Aufsichtsbehörde und setzt sie unverzüglich in allen laufenden Zertifizierungsverfahren um.

7. Berichterstattung an den Programmeigner

Die Zertifizierungsstelle berichtet dem Programmeigner regelmäßig, mindestens einmal pro Kalenderjahr, und darüber hinaus auch unterjährig bei einer Häufung wesentlicher Nichtkonformitäten die über den Rahmen individueller Zertifizierungsverfahren hinausgeht und auf Probleme hindeutet, die nicht lediglich bei einem Kunden feststellbar sind.

8. Anforderungen an Informationen

Die Zertifizierungsstelle muss (durch Publikationen, elektronische Medien oder andere Mittel) in allen geographischen Bereichen, in denen sie tätig ist, folgende Informationen aufrechterhalten und unaufgefordert bereitstellen:

- a) Auditprozesse;
- b) Prozesse zur Erteilung, Verweigerung, Aufrechterhaltung der Zertifizierung, Erneuerung, Aussetzung, Wiederherstellung oder Zurückziehung der Zertifizierung oder Erweiterung oder Einschränkung des Geltungsbereichs der Zertifizierung;
- c) Arten der Managementsysteme und Zertifizierungsprogramme, in denen sie tätig ist;
- d) Die Verwendung des Namens der Zertifizierungsstelle und deren Zertifizierungszeichen oder -logo;
- e) Verfahren zur Behandlung von Informationsanfrage, Beschwerden und Einsprüchen;
- f) Politik zur Unparteilichkeit

Die Zertifizierungsstelle muss auf Anfrage Informationen zur Verfügung stellen zu:

- a) Geographischen Bereichen, in denen sie tätig ist;
- b) Dem Status einer erteilten Zertifizierung;
- c) Dem Namen, einschlägigen normativen Dokumenten, Geltungsbereich und geographischen Standort (Stadt und Land) eines bestimmten zertifizierten Kunden.

IV. Anforderungen an den Zertifizierungsprozess

1. Auswahl

a) Auswahl der zu prüfenden Verfahren

Gegenstand der Prüfung ist die Einhaltung der GOI in ausgewählten Verfahren. Die Auswahl der Verfahren erfolgt nach dem Zufallsprinzip aus einer anonymisierten Liste aller nicht beendeten Verfahren (§§ 200, 207, 211, 212, 213, 258 InsO) des Verwalters.

b) Anzahl der zu prüfenden Verfahren

Übt der Verwalter den Beruf allein aus, werden 10 Verfahren (Gesamtprüfmenge) ausgewählt. Übt der Verwalter den Beruf zusammen mit einem weiteren Verwalter aus, werden 20 Verfahren (Gesamtprüfmenge) ausgewählt. Übt der Verwalter den Beruf zusammen mit 3 oder mehr Verwaltern aus, erhöht sich die Zahl der insgesamt auszuwählenden Verfahren ab dem 3. Verwalter für jeden weiteren Verwalter um jeweils 3 weitere Verfahren. Demzufolge sind bei 3 Verwaltern 23 Verfahren (Gesamtprüfmenge), bei 4 Verwaltern 26 Verfahren (Gesamtprüfmenge) usw. auszuwählen.

c) Art der zu prüfenden Verfahren

Die Auswahl der Verfahren erfolgt dabei so lange, bis bei 10 Verfahren mindestens 2 Unternehmensinsolvenzverfahren aus der Liste gem. Ziff. IV.1.a) ausgewählt sind.

Bei 2 Verwaltern sind 20 Verfahren (Gesamtprüfmenge) mit insgesamt mindestens 4 Unternehmensinsolvenzverfahren (2 Unternehmensinsolvenzverfahren von jedem Verwalter) aus der Liste gem. Ziff. IV.1.a) auszuwählen.

Erhöht sich ab dem 3. Verwalter die Zahl der auszuwählenden Verfahren, erfolgt die Auswahl der Verfahren so lange, bis für die jeweils 3 weiteren Verfahren pro Verwalter mindestens 1 Unternehmensinsolvenzverfahren aus der Liste gem. Ziff. IV.1.a) ausgewählt ist. Demzufolge sind bei 3 Verwaltern bei 23 Verfahren (Gesamtprüfmenge) insgesamt mindestens 5, bei 4 Verwaltern bei 26 Verfahren (Gesamtprüfmenge) insgesamt mindestens 6 Unternehmensinsolvenzverfahren aus der Liste gem. Ziff. IV.1.a) auszuwählen.

Unternehmensinsolvenzverfahren im vorgenannten Sinne sind IN-Insolvenzverfahren über das Vermögen juristischer Personen (auch solcher ohne eigene Rechtspersönlichkeit, bei der persönlich haftender Gesellschafter eine natürliche Person oder eine haftungsbeschränkte juristische Person ist) und (auch ehemals) selbständig tätiger natürlicher Personen, nicht jedoch Nachlassinsolvenzverfahren.

d) Prüfbare Kriterien im einzelnen Verfahren

Zunächst ist in allen ausgewählten Verfahren festzustellen, welche der Grundsätze 1-70 im jeweiligen Verfahren zu beachten waren. Nur deren Einhaltung ist Gegenstand der Überprüfung. Die Feststellung der in den ausgewählten Verfahren zu beachtenden Grundsätze 1-70 erfolgt einvernehmlich durch den Prüfer.

Die Grundsätze A-C sowie 16, 43 und 44 sind in allen ausgewählten Verfahren zu beachten.

Die Beachtung der Grundsätze A-C gilt dabei bereits mit der gesonderten akkreditierten Zertifizierung des Verwalters nach ISO 9001 für jedes ausgewählte Verfahren als nachgewiesen.

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

e) Restrukturierung und Eigenverwaltung

Bei der Anzahl und der Auswahl der zu prüfenden Verfahren ist die Erweiterung des persönlichen Anwendungsbereichs auf Verfahrenskoordinatoren und den eigenverwaltenden 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 Verfahrenskoordinator, eigenverwaltender Schuldner oder (organschaftlicher) Vertreter und Bevollmächtigter beziehen, soweit der Verwalter aufseiten des eigenverwaltenden Schuldners oder (organschaftlichen) Vertreters und Bevollmächtigten mitwirkt.

2. Ermittlung

a) Audit

Die Prüfung der Einhaltung der 73 Grundsätze der GOI erfolgt im Wege eines Audits.

Der Verwalter beauftragt die Zertifizierungsstelle auf eigene Kosten. Verwalter und Zertifizierungsstelle schließen eine Vereinbarung auf der Grundlage der von dem Programmeigner dazu entworfenen Mustervereinbarung (**Anlage 2** zur PrüfungsO).

aa) Gegenstand der Audits

Das Auditprogramm für die erstmalige Zertifizierung enthält ein zweistufiges Erstzertifizierungsaudit.

Überwachungsaudits werden im ersten und zweiten Jahr nach der Zertifizierungsentscheidung sowie ein Re-Zertifizierungsaudit im dritten Jahr unmittelbar vor Ablauf der Zertifizierung durchgeführt. Der erste dreijährige Zyklus der Zertifizierung beginnt mit der Entscheidung über die Zertifizierung. Nachfolgende Zyklen beginnen mit der Re-Zertifizierungsentscheidung.

Das Überwachungsaudit wird als Vor-Ort-Audit mindestens einmal je Kalenderjahr durchgeführt mit Ausnahme der Jahre, in denen ein Re-Zertifizierungsaudit durchgeführt wird. Das Datum des ersten Überwachungsaudits, das der Erstzertifizierung folgt, darf dabei nicht mehr als 12 Monate nach dem Datum der Zertifizierungsentscheidung liegen.

Das Audit für die erstmalige Zertifizierung und die alle 3 Jahre danach stattfindenden (Re-) Zertifizierungen umfassen die Prüfung der Einhaltung der Grundsätze A bis C und 1 bis 73 der GOI.

Gegenstand aller Audits sind die nach Ziff. IV.1. ausgewählten Verfahren.

bb) Erstzertifizierungsaudit

Das Erstzertifizierungsaudit ist in zwei Stufen durchzuführen.

(1) Stufe 1

Die Ziele der Stufe 1 sind in Ziff. 9.3.1.2.2 EN ISO/IEC 17021-1 normiert. Der Schwerpunkt der Stufe 1 liegt in der Dokumentenprüfung.

(aa) Planung

Die Erreichung dieser Ziele ist durch eine Planung sicherzustellen. Ergibt die Planung, dass zur Erreichung dieser Ziele Teile der Stufe 1 beim Kunden Vor-Ort durchgeführt werden sollen, ist dieser darüber rechtzeitig zu informieren.

(bb) Information des Kunden

Dem Kunden ist anschließend schriftlich mitzuteilen, ob die Ziele der Stufe 1 erreicht werden können und Bereitschaft für Stufe 2 besteht. Die Mitteilung muss Hinweise dazu enthalten, ob in Stufe 1 Schwachstellen identifiziert wurden, die in Stufe 2 als Nichtkonformität eingeordnet werden können.

Sind Schwachstellen identifiziert worden, ist der Abstand zwischen Stufe 1 und 2 in Absprache mit dem Kunden festzulegen, um diesem die Möglichkeit zu geben, Lösungen für diese Schwachstellen zu finden. Im Übrigen gilt Ziff. 9.3.1.2.4 Satz 2 bis 4 der DIN ISO/IEC 17021-1.

(2) Stufe 2

In Stufe 2 ist die Umsetzung einschließlich der Wirksamkeit der Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung in der Kanzlei des Kunden zu bewerten.

Stufe 2 hat stets als Vor-Ort-Prüfung beim Kunden stattzufinden.

Der Mindestumfang der Auditierung umfasst:

- Information und Nachweise über die Konformität mit allen Anforderungen der GOI
- Überwachung der Leistung, Messung, Berichterstattung und Überprüfung in Bezug auf die Ziele und Vorgaben der GOI
- die Fähigkeit und die Leistungsfähigkeit des Managementsystems des Kunden (Erfüllung gelten den gesetzlichen, behördlichen und vertraglichen Anforderungen)
- operative Lenkung der Prozesse des Kunden
- internes Auditieren und Managementbewertung (GOI)
- Verantwortlichkeit der Leitung für die Politiken des Kunden

cc) Auditzeiten

Die Zertifizierungsstelle ermittelt eigenverantwortlich die notwendige Auditzeit für die konkrete zu zertifizierende Organisation. Bei der Ermittlung der Auditzeit berücksichtigt die Zertifizierungsstelle den Stand der Technik und internationaler Regeln für Konformitätsbewertung und Akkreditierung.

Die Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) für Auditzwecke ist grds. zulässig, soweit der Kunde einwilligt, die technischen Voraussetzungen gegeben sind und keine Nachteile für die Korrektheit der Konformitätsbewertung zu erwarten sind. Nachteile für die Korrektheit der Konformitätsbewertung sind typischerweise zu erwarten, wenn der Anteil von remote-Techniken nicht durch ausreichende vor-Ort-Begehungen abgesichert wird. Die Auditplanung muss beim Einsatz von IKT und remote-Techniken ausführliche Darlegungen zur Geeignetheit, zum Risiko und zu den Gegenmaßnahmen enthalten.

b) Methoden zur Feststellung der Erfüllung der Anforderungen

Zur Feststellung der Erfüllung der Anforderungen der GOI stehen die nachfolgenden Methoden zur Verfügung: Befragung/Interview, Beobachtung, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen.

aa) Befragung/Interview

Dem Verwalter, bzw. seiner Organisation (Mitarbeiter und Dienstleister) werden vom Auditor mündlich, in Einzelfällen auch schriftlich, gezielte Fragen gestellt, um Informationen u.a. über Wissen und Fertigkeiten, aber auch bestimmte Arbeitsabläufe zu erhalten.

bb) Beobachtung

Der Verwalter und seine Organisation (Mitarbeiter und Dienstleister) werden bei einzelnen Tätigkeiten, d.h. auch bei der Nutzung von Geräten zur elektronischen Datenverarbeitung, vom Auditor beobachtet. Während der Beobachtung führen der Verwalter und seine Organisation ihre Arbeit so aus, wie sie sie normalerweise auch ausführen.

cc) Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

Der Auditor untersucht bestimmte Unterlagen/Aufzeichnungen im Hinblick auf ihr Vorhandensein, bzw. die Erfüllung definierter Anforderungen des Programms.

c) Zuordnung der Methoden zu einzelnen GOI-Anforderungen

Anforderung	Ermittlungsmethode(n) zur Feststellung der Erfüllung der Anforderung
Grundsatz A	Befragung/Interview, Beobachtung, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
Grundsatz B	<i>Keine Angabe</i> (Grund: erfolgt im Rahmen der ISO 9001-Zertifizierung)
Grundsatz C	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 1	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 2	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 3	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

GOI-Grundsatz 4	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 5	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 6	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 7	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 8	schriftliche Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 9	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 10	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 11	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 12	Beobachtung
GOI-Grundsatz 13	Beobachtung, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 14	Beobachtung, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 15	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

GOI-Grundsatz 16	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 17	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 18	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 19	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 20	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 21	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 22	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 23	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 24	Beobachtung, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 25	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 26	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 27	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

GOI-Grundsatz 28	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 29	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 30	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 31	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 32	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 33	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 34	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 35	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 36	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 37	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 38	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 39	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

GOI-Grundsatz 40	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 41	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 42	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 43	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 44	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 45	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 46	Beobachtung
GOI-Grundsatz 47	Beobachtung, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 48	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 49	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 50	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 51	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

GOI-Grundsatz 52	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 53	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 54	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 55	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 56	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 57	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 58	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 59	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 60	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 61	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 62	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 63	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

GOI-Grundsatz 64	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 65	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 66	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 67	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 68	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 69	Befragung/Interview, Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen
GOI-Grundsatz 70	Überprüfung von Unterlagen/Aufzeichnungen

d) Geeignete Dokumentation

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

3. Ablauf der Prüfung

Im Rahmen der Überprüfung der Grundsätze A bis C und der Grundsätze 1-70 können im jeweiligen Verfahren maximal 140 Punkte erreicht werden.

Die Maximalpunktzahl setzt sich wie folgt zusammen:

- 70 Punkte für die Einhaltung der Grundsätze A-C
- 70 Punkte für die Einhaltung der Grundsätze 1-70

GOI-Grundsatz	Punktzahl	Erreichbare Punktzahl	Maximales Ergebnis
Grundsatz A	25 Punkte von 140 Punkten	25	
Grundsatz B	25 Punkte von 140 Punkten	25	
Grundsatz C	20 Punkte von 140 Punkten	20	
Grundsätze A-C			70
Grundsatz 1-15	<u>je</u> 1 Punkt von 140 Punkten	15	
Grundsatz 16	1 Punkt von 140 Punkten (binäre Betrachtungsweise lediglich zum Zwecke der Zählung) Es handelt sich hier um eine der Kardinalpflichten. Bei einem Verstoß ist das Zertifikat	1	

	zu versagen oder zu entziehen.		
Grundsatz 17-31	je 1 Punkt von 140 Punkten	15	
Grundsatz 32	je 0,5 Punkte von 140 Punkten, d.h. insg. 1 Punkt (0,5 x 2)	1	
Grundsatz 33 – 42	je 1 Punkt von 140 Punkten	10	
Grundsatz 43	1 Punkt von 140 Punkten (binäre Betrachtungsweise lediglich zum Zwecke der Zählung) Es handelt sich hier um eine der Kardinalpflichten. Bei einem Verstoß ist das Zertifikat zu versagen oder zu entziehen.	1	
Grundsatz 44	1 Punkt von 140 Punkten (binäre Betrachtungsweise lediglich zum Zwecke der Zählung) Es handelt sich hier um eine der Kardinalpflichten. Bei einem Verstoß ist das Zertifikat	1	

	zu versagen oder zu entziehen.		
Grundsätze 45-59	je 1 Punkt von 140 Punkten	15	
Grundsatz 60	je 0,2 Punkte von 140 Punkten, d.h. insg. 1 Punkt (0,2 x 5)	1	
Grundsätze 61-70	je 1 Punkt von 140 Punkten	10	
Grundsätze 1-70			70

a) Auditbericht

Über den Verlauf und das Ergebnis jedes Audit fertigt die Zertifizierungsstelle einen schriftlichen Bericht. Der Bericht hat den Anforderungen der DIN 17021, Nr. 9.4.8. („*Auditbericht*“) zu entsprechen. Die Zertifizierungsstelle stellt den Bericht dem Verwalter zur Verfügung.

b) Umgang mit Nichtkonformitäten und anschließende Korrekturen

Die Zertifizierungsstelle fordert vom Verwalter, die Ursachen zu analysieren und die durchgeführten oder geplanten Korrekturen und Korrekturmaßnahmen zu beschreiben, um erkannte Nichtkonformitäten in einem festgelegten Zeitraum zu beseitigen.

Die Zertifizierungsstelle muss die vom Verwalter vorgelegten Korrekturen und Korrekturmaßnahmen bewerten, um festzustellen, ob sie annehmbar sind. Die Zertifizierungsstelle muss die

Wirksamkeit aller durchgeführten Korrekturen und Korrekturmaßnahmen verifizieren. Die erlangten Nachweise, die zeigen, dass die Nichtkonformitäten behoben wurden, müssen aufgezeichnet werden. Der Verwalter muss über das Ergebnis der Überprüfung und Verifizierung informiert werden. Er muss informiert werden, wenn ein zusätzliches vollständiges Audit, ein zusätzliches eingeschränktes Audit oder dokumentierte Nachweise (zu bestätigen während zukünftiger Audits) erforderlich sind, um wirksame Korrekturen und Korrekturmaßnahmen nachprüfen zu können.

(Die Verifizierung der Wirksamkeit der Korrekturen und Korrekturmaßnahmen kann aufgrund einer Überprüfung der vom Verwalter bereitgestellten dokumentierten Informationen oder bei Bedarf durch Verifizierung vor Ort erfolgen. In der Regel wird diese Tätigkeit von einem Mitglied des Auditteams ausgeführt.)

4. Bewertung der Ermittlungsergebnisse

Unter der Verantwortung des Auditteamleiters und vor der Abschlussbesprechung muss das Auditteam:

- die Auditfeststellungen und alle sonstigen im Verlauf des Audits erlangten geeigneten Informationen gegenüber den Auditzielen und Auditkriterien bewerten und die Nichtkonformitäten einteilen;
- gemeinsam die Auditschlussfolgerungen unter Berücksichtigung von Ungewissheiten bezüglich des Auditprozesses ziehen;
- sich auf alle erforderlichen Folgemaßnahmen einigen;
- die Eignung des Auditprogramms bestätigen oder alle erforderlichen Veränderungen für zukünftige Audits ermitteln (z.B. Geltungsbereich der Zertifizierung, Auditzeitaufwand, den für das Audit gewählten Zeitraum, die Überwachungshäufigkeit, Kompetenz des Auditteams).

5. Entscheidung über die Zertifizierung

a) Maßnahmen vor der Zertifizierungsentscheidung

Die Zertifizierungsstelle muss sicherstellen, dass die Personen oder Ausschüsse, die die Entscheidung über die Erteilung oder Verweigerung der Zertifizierung, Erweiterung oder Einschränkung des

Geltungsbereichs der Zertifizierung, Aussetzung oder Wiederherstellung der Zertifizierung, Zurückziehung der Zertifizierung oder Erneuerung der Zertifizierung treffen, andere sind als diejenigen, die die Audits durchgeführt haben-

Personen, [mit Ausnahme von Ausschussmitgliedern], die die Zertifizierungsstelle beauftragt hat, eine Zertifizierungsentscheidung zu treffen, müssen entweder bei der Zertifizierungsstelle oder einer Stelle, die unter der Organisationskontrolle der Zertifizierungsstelle steht, angestellt sein oder einer rechtlich durchsetzbaren Vereinbarung unterliegen.

Die Informationen, die das Auditteam der Zertifizierungsstelle für die Entscheidung über die Zertifizierung bereitstellt, müssen mindestens enthalten:

- den Auditbericht
- Anmerkungen zu den Nichtkonformitäten und, wo zutreffend, zu Korrekturen und Korrekturmaßnahmen, die vom Kunden ergriffen wurden;
- Bestätigung der an die Zertifizierungsstelle gelieferten Informationen, die in der Antragsprüfung verwendet wurden;
- Bestätigung, dass die Auditziele erreicht worden sind;
- eine Empfehlung, ob die Zertifizierung gewährt werden soll oder nicht, zusammen mit Bedingungen bzw. Beobachtungen.

Bevor die Zertifizierungsstelle über die Zertifizierung entscheidet, muss sie über einen Prozess zur Durchführung einer wirksamen Bewertung verfügen, damit

- die durch das Auditteam bereitgestellten Informationen im Hinblick auf die Zertifizierungsanforderungen und den Geltungsbereich ausreichend sind;
- sie für alle wesentlichen Nichtkonformitäten die Korrekturen und Korrekturmaßnahmen bewertet, angenommen und verifiziert hat;
- sie für alle untergeordneten Nichtkonformitäten den Plan des Verwalters in Bezug auf Korrekturen und Korrekturmaßnahmen bewertet und angenommen hat

b) Entscheidung der Zertifizierungsstelle

Die Einhaltung der GOI gelten als nachgewiesen, wenn im Durchschnitt aller überprüften Verfahren mindestens 95% der in ihnen prüfbaren GOI erfüllt sind.

Zur Ermittlung der Konformität von (mindestens) 95 % ist die Gesamtzahl der in den zu prüfenden Verfahren maximal erreichbaren Punkte mit der Gesamtzahl der tatsächlich erreichten Punkte ins Verhältnis zu setzen.

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

6. Bestätigung

a) Zertifikat

Die Zertifizierungsstelle erteilt Zertifikate. Der Programmeigner legt den geforderten Mindestinhalt des Zertifikats durch ein Musterzertifikat fest.

Die Vergabe eines geschützten GOI-Konformitätszeichens durch Zertifizierungsstellen ist nicht vorgesehen.

aa) Inhalt des Zertifikats

Das Zertifikat bescheinigt die Konformität mit den Grundsätzen ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung (GOI).

Abgesehen von der stets vorzunehmenden Prüfung der Einhaltung der Grundsätze A - C, 16 und - soweit prüfbar - 43 und 44 ist es unschädlich, dass ein Verwalter in der Regel nicht in der Lage ist, stets die Einhaltung aller Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung bei der Bearbeitung der nach Ziff. IV.1. auszuwählenden Verfahren nachzuweisen, da aufgrund des konkreten Sachverhaltes eines Insolvenz-/Eigenverwaltungsverfahrens regelmäßig nicht alle Grundsätze für seine Tätigkeit in den auszuwählenden Verfahren inhaltlich einschlägig sind und daher in ihrer Gesamtheit nicht angewendet werden können.

War der Schuldner z. B. nicht unternehmerisch tätig und beschäftigte er keine Arbeitnehmer oder hat er keine (Kredit-)Sicherheiten bestellt, ist der Anwendungsbereich der Grundsätze, die Arbeitnehmerfragen oder Sicherungsrechte betreffen (Grundsätze 35 - 39, 49 - 51), aufgrund des konkreten Sachverhalts nicht eröffnet. Deshalb sieht Ziff. IV.1.d) nach der Auswahl der zu prüfenden Verfahren ausdrücklich als weiteren Arbeitsschritt vor, dass in den ausgewählten Verfahren zunächst festzustellen ist, welche der Grundsätze 1 - 70 in diesen zu prüfenden Verfahren zu beachten sind; nur deren Einhaltung kann überhaupt Gegenstand der Prüfung sein.

bb) Gestaltung des Zertifikats

Über die erfolgreiche Zertifizierung wird ein Zertifikat erteilt, das u. a. die folgende Formulierung enthält:

Musterzertifikat für Konformität zur ISO 9001 mit Deklaration der GOI (Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung):

Prüfstelle Logo und Anschrift

Zertifikat

Die **Zertifizierungsstelle xxxx** bestätigt hiermit als Ergebnis der Zertifizierungsentscheidung am **TT.MM.JJJJ** gemäß DIN EN ISO/IEC 17021-1, dass der

[Kunde]: <exakter Name und Anschrift des Kunden>
[optional Standorte] <Anschrift der Niederlassungen>
 ein

Qualitätsmanagementsystem gemäß DIN ISO 9001

für den Geltungsbereich

Insolvenz- und Eigenverwaltung

konform zu den Anforderungen der DIN ISO 9001 betreibt und dieses zertifizierte Managementsystem die zusätzlichen Anforderungen der GOI - Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung des VID - Verband Insolvenzverwalter und Sachwalter Deutschlands e.V. wie nach der Prüfungsordnung geprüft und festgestellt, erfüllt.

Konformitätsbewertungsprogramm	[GOI – Grundsätze ordnungsgemäßer Insolvenz- und Eigenverwaltung“, Rev. xx]
Zertifikats-ID/-Nummer:	XXX Zertifikatsnummer von der Prüfstelle
letzter Audittag vor Ort:	<tt.mm.jjjj> /Berichtsnummer/Datum
Überwachung	nächste geplante Überwachung bis spätestens <tt.mm.jjjj>

Datum der Ausstellung

<tt.mm.jjjj>

Laufzeit bis <tt.mm.jjjj> max. 3 Jahre>

Unterschrift/Benannter Entscheider der KBS



zur Verwendung gemäß SymbolVO und DAkkS-
Markennutzung

b) Geltungsdauer des Zertifikats

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

c) Aufrechterhaltung der Zertifizierung

aa) Überwachung

Inhalt und (zeitlichen) Umfang des Überwachungsaudits regelt Ziff. A.IV.2.a).

Jede Überwachung in Bezug auf die maßgebliche Managementsystemnorm muss zudem umfassen:

- interne Audits und Managementbewertung;
- eine Bewertung der ergriffenen Maßnahmen zu Nichtkonformitäten, die während des vorhergehenden Audits festgestellt wurden;
- Umgang mit Beschwerden;
- Wirksamkeit des Managementsystems im Hinblick auf das Erreichen der Ziele des zertifizierten Kunden und der beabsichtigten Ergebnisse der entsprechenden Managementsysteme;
- Fortschritt bei geplanten Tätigkeiten, die auf eine ständige Verbesserung zielen;
- anhaltende operative Lenkung;
- Bewertung von Änderungen.

bb) Re-Zertifizierung

Inhalt und (zeitlichen) Umfang der Re-Zertifizierung regelt Ziff. A.IV.2.a).

Ein Re-Zertifizierungsaudit muss geplant und durchgeführt werden, um die anhaltende Erfüllung aller Anforderungen der maßgeblichen Managementsystemnorm oder eines anderen normativen Dokuments zu beurteilen. Dies muss rechtzeitig geplant und durchgeführt werden, um die fristgerechte Erneuerung des Zertifikats vor dessen Ablaufdatum zu ermöglichen.

Das Re-Zertifizierungstätigkeit muss eine Überprüfung früherer Auditberichte zu Überwachungsaudits beinhalten sowie die Leistungsfähigkeit des Managementsystems über den jüngsten Zertifizierungszyklus berücksichtigen.

Tätigkeiten zu Re-Zertifizierungsaudits können eine Stufe 1 erfordern, wenn es signifikante Änderungen im Managementsystem, bei der Organisation oder im Zusammenhang mit der Arbeitsweise des Managementsystems gibt (z. B. Veränderungen in der Gesetzgebung).

Für jede wesentliche Nichtkonformität muss die Zertifizierungsstelle Fristen für Korrekturen und Korrekturmaßnahmen festlegen. Diese müssen vor Ablauf der Zertifizierung umgesetzt und verifiziert werden.

Wenn die Re-Zertifizierungstätigkeiten vor Ablauf der bestehenden Zertifizierung erfolgreich abgeschlossen werden, dann kann das Ablaufdatum der neuen Zertifizierung auf dem Ablaufdatum der bestehenden Zertifizierung beruhen. Das Ausgabedatum des neuen Zertifikats muss dem Tag der Re-Zertifizierungsentscheidung oder einem späteren entsprechen.

Wenn die Zertifizierungsstelle vor Ablauf des Zertifizierungsdatums das Re-Zertifizierungsaudit nicht abgeschlossen hat oder außerstande ist, die Umsetzung von Korrekturen und Korrekturmaßnahmen für eine beliebige wesentliche Nichtkonformität zu verifizieren, dann darf keine Empfehlung für die Re-Zertifizierung ausgesprochen werden und die Gültigkeit der Zertifizierung darf nicht verlängert werden. Der Kunde muss informiert und die Konsequenzen erläutert werden.

Unter der Voraussetzung, dass die ausstehenden Re-Zertifizierungstätigkeiten abgeschlossen worden sind, kann die Zertifizierungsstelle innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf der Zertifizierung die Zertifizierung wiederherstellen; andernfalls ist mindestens die Stufe 2 durchzuführen. Das Gültigkeitsdatum des Zertifikats muss dem Tag der Re-Zertifizierungsentscheidung oder einem späteren entsprechen und das Ablaufdatum muss auf dem vorangegangenen Zertifizierungszyklus basieren.

B. Besonderer Teil

Der besondere Teil formuliert die Anforderungen der Prüfungsordnung zu den 73 GOI- Grundsätzen. Die Grundsätze sind als solche bezeichnet und von A-C sowie 1 bis 70 nummeriert.

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Verantwortung, Führung, Organisation, Überwachung (*GOI-Grundsatz A*)

- 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 (*GOI-Grundsatz B*)

- Eine Beschreibung und Überprüfung erfolgen im Rahmen der Zertifizierung der ISO 9001-Vorschriften.

3. Finanzplanung (*GOI-Grundsatz C*)

- 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

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

2. Höchstpersönlichkeit (*GOI-Grundsatz 1 bis GOI-Grundsatz 6*)

GOI-Grundsatz 1:

- 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.

GOI-Grundsatz 2:

- 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.

GOI-Grundsatz 3:

- 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.

GOI-Grundsatz 4:

- 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.

GOI-Grundsatz 5:

- 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.

GOI-Grundsatz 6:

- Siehe oben Erläuterung zu Grundsatz 1

3. Dienstleister (GOI-Grundsatz 7 bis GOI-Grundsatz 9)

GOI-Grundsatz 7:

- Vorlage des Auftrages mit dem jeweiligen Dienstleister; der Umfang der Delegation durch Beauftragung externer Dienstleister ist nicht Gegenstand der Prüfung.

GOI- Grundsatz 8:

- 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.

GOI- Grundsatz 9:

- Siehe oben Erläuterung Grundsatz 8.

4. Vertretungsregelung (Urlaub, Krankheit) (GOI-Grundsatz 10)

- 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 (GOI-Grundsatz 11 bis GOI-Grundsatz 15)

GOI-Grundsatz 11:

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.

GOI-Grundsatz 12:

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

GOI-Grundsatz 13:

- 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 Programmmzugriff der Mitarbeiter sichergestellt wird.

GOI-Grundsatz 14:

- 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.

GOI-Grundsatz 15:

- Vorlage der Dokumentation mit Maßnahmen, die verhindern, dass Unbefugte außerhalb und innerhalb der Organisation Zutritt und Zugang zu oder Zugriff auf Daten-(Verarbeitungsanlagen) erhalten.

6. Haftpflichtversicherung (GOI-Grundsatz 16 bis GOI-Grundsatz 17)

GOI-Grundsatz 16:

- 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.

GOI-Grundsatz 17:

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

7. Fortbildung (GOI-Grundsatz 18)

Vorlage

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

8. Sachbearbeiterfortbildung (GOI-Grundsatz 19)

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 (GOI-Grundsatz 20)

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

10. Qualitätspolitik, Erfolgskontrolle (GOI-Grundsatz 21)

Nachweis, dass

- Nachweis eines geeigneten Auswertungssystems
- Nachweis der jährlichen Erhebung

III. Regeln zum Verfahrensablauf

1. Annahme des Amtes/Erklärung gegenüber dem Gericht (*GOI-Grundsatz 22 bis GOI-Grundsatz 24*)

GOI-Grundsatz 22:

- Vorlage Annahmeschreiben

GOI-Grundsatz 23:

- Nachweis der Prüfung vor Abgabe der Annahmeerklärung

GOI-Grundsatz 24:

- Prüfung des Vorhandenseins eines insbesondere EDV-gestützten Systems der Kollisionsprüfung nach den Kriterien des § 4 Abs. 2 der Berufsgrundsätze des VID.

2. Kontaktaufnahme (*GOI-Grundsatz 25*)

- Vorlage geeigneter Aufzeichnungen

3. Sicherungsmaßnahmen (*GOI-Grundsatz 26 bis GOI-Grundsatz 34*)

GOI-Grundsatz 26:

- Nachweis der umgehenden Prüfung.

GOI-Grundsatz 27:

- Vorlage der Berichte.

GOI-Grundsatz 28:

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

GOI-Grundsatz 29:

- Vorlage der Korrespondenz

GOI-Grundsatz 30:

- Nachweis geeigneter Maßnahmen

GOI-Grundsatz 31:

- Vorlage der Inventurlisten

GOI-Grundsatz 32:

- Vorlage geeigneter Dokumentationen

GOI-Grundsatz 33:

- Vorlage geeigneter Korrespondenz mit den Verfahrensbeteiligten

GOI-Grundsatz 34:

- Vorlage der Schreiben an Banken und Drittschuldner

4. Arbeitnehmerfragen (GOI-Grundsatz 35 bis GOI-Grundsatz 39)

GOI-Grundsatz 35:

- Vorlage geeigneter Dokumentationen

GOI-Grundsatz 36:

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

GOI-Grundsatz 37:

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

GOI-Grundsatz 38:

- Vorlage der Entgeltabrechnungen
- Nachweis der Bekanntgabe

GOI-Grundsatz 39:

- Vorlage geeigneter Dokumentationen

5. Gläubigerausschuss (GOI-Grundsatz 40)

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

6. Gutachten (GOI-Grundsatz 41 bis GOI-Grundsatz 42)

GOI-Grundsatz 41:

- Vorlage der im QMS verwendeten Gutachtenmuster

GOI-Grundsatz 42:

- 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 (GOI-Grundsatz 43 bis GOI-Grundsatz 44)

GOI-Grundsatz 43:

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

GOI-Grundsatz 44:

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

8. Informationen gegenüber Gericht und Verfahrensorganen (GOI-Grundsatz 45)

- 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 (GOI-Grundsatz 46)

- Prüfung der Informationsinhalte auf der Website des Verwalters

10. Regeln für Buchhaltung, zeitnahes Buchen (GOI-Grundsatz 47)

- 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 Bearbeitungszeit

11. Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen (*GOI-Grundsatz 48*)

- 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 (*GOI-Grundsatz 49 bis GOI-Grundsatz 51*)

GOI-Grundsatz 49:

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

GOI-Grundsatz 50:

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

GOI-Grundsatz 51:

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

13. Behandlung der Masseverbindlichkeiten (*GOI-Grundsatz 52 bis GOI-Grundsatz 55*)

GOI-Grundsatz 52:

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

GOI-Grundsatz 53:

- Vorlage der Gerichtskorrespondenz

GOI-Grundsatz 54:

Siehe Grundsatz 52

GOI-Grundsatz 55:

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

14. Betriebsfortführung (*GOI-Grundsatz 56 bis GOI-Grundsatz 57*)

GOI-Grundsatz 56:

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

GOI-Grundsatz 57:

- Vorlage der Liquiditätsplanung

15. Auslaufproduktion (*GOI-Grundsatz 58*)

- Vorlage entsprechender Planungsunterlagen

16. Vermögensverwertung (*GOI-Grundsatz 59 bis GOI-Grundsatz 60*)

GOI-Grundsatz 59:

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

GOI-Grundsatz 60:

Nachweis einer ausreichenden Haftpflichtversicherung:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

Erfahrung mit dem zu verwertenden Gut:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

Transparente Veräußerung:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

Vereinnahmung der Verwertungserlöse auf gesondertem Konto für jedes Verfahren:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

Zeitnahe Abrechnung und Auskehr der Verwertungserlöse:

- Vorlage der Abrechnungsunterlagen

17. Unternehmensveräußerung (GOI-Grundsatz 61 bis GOI-Grundsatz 62)

GOI-Grundsatz 61:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

GOI-Grundsatz 62:

- Vorlage geeigneter Dokumentation

18. Forderungsprüfung und Tabellenführung (GOI-Grundsatz 63)

- Vorlage der Insolvenztabelle
- Vorlage der Zwischenberichte

19. Verteilung (GOI-Grundsatz 64)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

20. Verfahrensabschluss (GOI-Grundsatz 65)

- Vorlage der Berichterstattung des Verwalters an das Insolvenzgericht ohne Schlussbericht

21. Schlussrechnungslegung (GOI-Grundsatz 66)

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

2. Eigenverwaltender Schuldner

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

3. Sachwalter

4. Kommunikation, Zugang zu Unterlagen und Daten (GOI-Grundsatz 67)

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

5. Berichtspflicht nach § 274 Abs. 3 InsO

- 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

- Vorlage Protokoll der Gläubigerausschusssitzungen und der Einladungen zu den Sitzungen

7. Kassenführung

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

V. Insolvenzplan (GOI-Grundsatz 68)

- Vorlage geeigneter Dokumentation

VI. Besonderheiten bei Auslandsberührungen/Internationales Insolvenzrecht (GOI-Grundsatz 69)

- Nachweis der Prüfung vor Abgabe der Annahmeerklärung

VII. Öffentlichkeitsarbeit (GOI-Grundsatz 70)

- Vorlage geeigneter Dokumentation