

TRANSPARENZBERICHT

zum 31. März 2024

nach § 55c WPO

**TREUHANSA GMBH DOCTORES VÖLSCHAU
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft**

Hamburg

Transparenzbericht gemäß § 55c WPO für 2023

1.) Rechtsform

Die TREUHANSA GMBH DOCTORES VÖLSCHAU Wirtschaftsprüfungsgesellschaft (im Folgenden „TreuhanSA“) ist eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung.

Sie hat ihren Sitz in 22607 Hamburg, Beselerplatz 7 (eingetragen im Handelsregister des Amtsgerichts Hamburg unter HRB 84124.

2.) Eigentumsverhältnisse

Die TreuhanSA hat ein Stammkapital von € 500.000. Die Geschäftsanteile werden von den folgenden Gesellschaftern gehalten:

	<u>Beteiligung in Prozent</u>
Doctores Völschau Partnerschaft mbB Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft (im Folgenden „Doctores Völschau mbB“)	99,0
Herr WP/StB Rudolf Meyer	0,5
Herr WP/StB Christian Geduhn	0,5
	<u>100,0</u>

Partner der Doctores Völschau mbB sind die folgenden Herren:

- RA vBP Dr. Gert Völschau
- WP StB Rolf Rosenkranz
- WP StB Dr. Klaus Beckmann
- RA StB Dr. Bernhard Thole
- WP StB Bert Schiersmann

3.) Netzwerk

Zum Netzwerk der Treuhansa gehören die

- Doctores Völschau mbB
- Koch & Partner GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Steuerberatungsgesellschaft
- BVT Treuhand AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Als rechtlich eigenständige Gesellschaften sind sie nach dem jeweils einschlägigen Berufsrecht organisiert. Die Gesellschaften sind in ein gemeinsames Qualitätssicherungssystem eingebunden.

4.) Beschreibung des internen Qualitätssicherungssystems

4.1.) Allgemeines zum Qualitätssicherungssystem

Die interne Qualitätssicherung der Treuhansa basiert auf einem gemeinsam mit der Doctores Völschau mbB festgelegten Qualitätssicherungssystem, dessen Grundsätze, Richtlinien und organisatorische Anweisungen sich auf alle hierzu in der WPO, im HGB, in der Berufssatzung der WPK und dem IDW Qualitätssicherungsstandard: Anforderungen an die Qualitätssicherung in der Wirtschaftsprüferpraxis (IDW QS1) erstrecken.

Das Qualitätssicherungssystem ist in einem Qualitätssicherungshandbuch dokumentiert.

Das Qualitätssicherungshandbuch steht allen Mitarbeitern über das Intranet und als CD-ROM zur Verfügung und wird regelmäßig aktualisiert. Die Mitarbeiter werden hinsichtlich der jeweiligen Änderungen laufend informiert und geschult. Die Fortentwicklung des Qualitätssicherungshandbuchs obliegt dem für die Qualitätssicherung zuständigen Geschäftsführer der Gesellschaft.

4.2.) Regelungen des Qualitätssicherungssystems

4.2.1.) Beachtung der allgemeinen Berufspflichten

Das Qualitätssicherungshandbuch gibt einleitend einen Überblick über die für die Treuhansa geltenden allgemeinen Grundsätze und Berufspflichten. Neben den Erläuterungen der allgemeinen Grundsätze und Berufspflichten werden organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung der Einhaltung dieser Pflichten geregelt und Arbeitsmittel zur Durchsetzung dieser Maßnahmen (Merkblätter über die Berufsgrundsätze, Vordrucke für Verpflichtungserklärungen zur beruflichen Unabhängigkeit, zu Insiderregeln und anderem) bereitgestellt.

Ein besonderes Gewicht liegt auf den Erläuterungen, Maßnahmen und Arbeitsmitteln zur Sicherstellung der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit und zur Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit. Wir verweisen hierzu auf Abschnitt 4.2.2. des Transparenzberichts.

4.2.2.) Maßnahmen zur Wahrung der Unabhängigkeit

Die Sicherstellung zur Wahrung der beruflichen Unabhängigkeit und Unparteilichkeit und der Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit sind ein wichtiger Bestandteil des Handbuchs zur Qualitätssicherung der Treuhansa. Sie berücksichtigen die gesetzlichen und berufsständischen Regelungen über die Unabhängigkeit, die Unparteilichkeit und die Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit.

Die Mitarbeiter werden bei der Einstellung in schriftlicher Form über die Berufspflichten hinsichtlich der Unabhängigkeit, die Unparteilichkeit, die Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit informiert und zur Einhaltung dieser Pflichten verpflichtet. Bei Beginn ihrer Tätigkeit werden die Mitarbeiter zur Verschwiegenheit in Bezug auf alle Informationen, die ihnen bei ihrer Berufstätigkeit bekannt werden, verpflichtet. Bei der Einstellung ist weiterhin eine Erklärung zu unterzeichnen, mit der die Mitarbeiter sich verpflichten, keine Anteile von Gesellschaften zu halten, die zum Mandantenkreis der Treuhansa gehören. Die Kontrolle der Einhaltung dieser Maßnahmen wird in Abschnitt 4.2.5. des Transparenzberichts dargestellt.

Außerdem haben alle Geschäftsführer und Mitarbeiter am Anfang jedes Kalenderjahres eine schriftliche Erklärung über ihre persönliche Unabhängigkeit abzugeben bzw. zu unterzeichnen. Die regelmäßige Abgabe dieser Erklärung durch die Mitarbeiter wird von der Verwaltung und dem dafür zuständigen Geschäftsführer überwacht.

Zur Kontrolle bzw. Feststellung persönlicher, finanzieller, kapitalmäßiger oder sonstiger gesellschaftsrechtlicher Beziehungen zu Mandanten bzw. deren Gesellschaftern und leitenden Organen steht allen Mitarbeitern im Intranet ein fortlaufend aktualisiertes Verzeichnis aller Mandanten der Treuhansa zur Verfügung. Die schriftlichen Erklärungen bei der Einstellung und am Anfang jeden Kalenderjahres sind verbunden mit der Verpflichtung zur Durchsicht dieses Verzeichnisses.

Bei neuen Prüfungsmandanten müssen alle Geschäftsführer vor der Auftragsannahme auf einer Checkliste festhalten, ob Ablehnungsgründe oder Befangenheitstatbestände bestehen. Vor Beginn der Prüfungen füllen die Mitglieder des Prüfungsteams Checklisten zur Absicherung ihrer Unabhängigkeit aus.

Wenn ein Mitarbeiter Zweifel hinsichtlich seiner Unabhängigkeit oder Unparteilichkeit hegt, hat er hierüber den für das Mandat zuständigen Geschäftsführer zu informieren. In begründeten Zweifelsfällen hinsichtlich der Unabhängigkeit oder einer Besorgnis der Befangenheit entscheidet der zuständige Geschäftsführer in Abstimmung mit den übrigen Geschäftsführern.

Die interne Rotation der verantwortlichen Prüfungspartner bei Abschlussprüfungsmandaten im Sinne des § 316a HGB (Unternehmen von öffentlichem Interesse, sog. PIE-Mandate) erfolgt spätestens fünf Jahre nach dem Datum ihrer Bestellung (§ 43 Abs. 6 WPO).

Wir führen Rotationslisten, in denen aufgezeichnet wird, wer die Abschlüsse unterzeichnet und wer als verantwortlicher Qualitätssicherer fungiert, so dass im Rahmen der Prüfungsplanung und -durchführung betroffene Berufsträger und ggf. sonstige fachliche Mitarbeiter mit Leitungsfunktion informiert und nicht mehr eingesetzt werden und Zeitpunkte identifiziert werden, zu denen eine Rotation ansteht.

Im Hinblick auf die beschriebenen Maßnahmen bestätigen wir, dass die Einhaltung der Unabhängigkeitsanforderungen intern überprüft worden ist. Verstöße sind dabei nicht festgestellt worden.

4.2.3.) Annahme, Fortführung und vorzeitige Beendigung von Aufträgen

In diesem Abschnitt des Qualitätssicherungshandbuchs werden zunächst die Grundsätze der Auftragsannahme, -fortführung, -beendigung (unter Berücksichtigung der Hinweise des IDW zur Auftragsannahme und -fortführung) und der Prozess der Auftragsannahme dargestellt. Außerdem stellt das Qualitätssicherungshandbuch die für diesen Bereich erforderlichen Formulare und sonstigen Arbeitsmittel (Muster für Auftragsbestätigungsschreiben, Vollmachten usw.) zur Verfügung.

Die Auftragsannahme erfolgt - unter Beachtung der Abstimmungen zur beruflichen Unabhängigkeit (siehe Abschnitt 4.2.2. des Transparenzberichts) - durch die einzelnen Geschäftsführer. Sie erfordert eine vorhergehende Prüfung und Dokumentation über die Analyse der Integrität des Mandanten und der mit dem Auftrag verbundenen Risiken sowie die Erfüllung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz.

Bei Neumandaten werden Informationen über das wirtschaftliche Umfeld und andere relevante Sachverhalte mittels der zugänglichen Informationsquellen beschafft.

Der jeweils für das (Neu-)Mandat zuständige Geschäftsführer ist für den Versand und Rücklauf der Auftragsbestätigungen bei der Mandatsübernahme sowie vor jeder Folgeprüfung zuständig. Die Muster für die Auftragsbestätigungen orientieren sich an den Vorgaben des IDW QS1.

Eine drohende vorzeitige Beendigung eines Auftrags oder vor einer Niederlegung eines Mandats wird mit dem mitunterzeichnenden Geschäftsführer und dem für die Qualitätssicherung zuständigen Geschäftsführer erörtert.

4.2.4.) Eigenverantwortlichkeit

Zur Einhaltung der Eigenverantwortlichkeit wurden die personellen Ressourcen für eine ordnungsgemäße Durchführung der Aufträge jährlich unter Einbeziehung der für das jeweilige Mandat verantwortlichen Wirtschaftsprüfer abgestimmt und in einer Personalplanung erfasst. Diese Planung ist Grundlage für die Einstellung weiterer Mitarbeiter, damit für die Abwicklung der Aufträge ausreichende Ressourcen zur Verfügung stehen.

4.2.5.) Personalentwicklung und –information

Das Qualitätssicherungshandbuch enthält Erläuterungen, organisatorische Regelungen und Arbeitshilfen zur Einstellung, Beurteilung, Aus- und Fortbildung sowie Information der Mitarbeiter.

Hinsichtlich der Einstellung neuer Mitarbeiter stimmt sich die Geschäftsleitung über die folgenden Fragen ab:

- Personalbedarfsplanung
- Qualifikationsanforderungen an einzustellende Mitarbeiter
- Einstellungsentscheidungen

Die Verantwortung für die Vollständigkeit der Einstellungsunterlagen (Arbeitsvertrag, Erklärungen zur beruflichen Unabhängigkeit, zur Verschwiegenheit, zu Insidergeschäften und zum E-Mail-Verkehr, Übergabe des Merkblattes über die Berufsgrundsätze etc.) tragen die den Arbeitsvertrag unterzeichnenden Geschäftsführer. Eine Überwachung der Vollständigkeit erfolgt außerdem durch die Verwaltung, die erst nach Abschluss einer entsprechenden Checkliste die Personaldaten erfasst.

Zur Beurteilung des Personals im Prüfungsbereich werden mit Mitarbeitern in den ersten drei Berufsjahren jährlich Gespräche geführt, die auf entsprechenden Vordrucken zu dokumentieren sind. Danach entscheidet der jeweils für den Mitarbeiter zuständige Geschäftsführer im Einzelfall über die Abfolge und Dokumentation weiterer Gespräche. Die Vollständigkeit der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen prüft die Verwaltung zum 1. Dezember eines jeden Jahres.

Zur Aus- und Fortbildung wird auf Abschnitt 10 des Transparenzberichts verwiesen.

Eine ausreichende Fachinformation der Mitarbeiter wird vor allem durch die Verfügbarkeit aktueller Gesetzestexte, Fachkommentare, Fachzeitschriften und sonstiger Fachliteratur sichergestellt. Der Zugriff auf die maßgeblichen Quellen ist durch die Präsenzbibliothek, das DATEV-Informationssystem, das Internet, die persönliche Ausstattung der einzelnen Mitarbeiter mit Gesetzesmaterialien sowie interne Rundschreiben gewährleistet.

4.2.6.) Gesamtplanung aller Aufträge

Für die Gesamtplanung aller Aufträge bzw. die Einsatzplanung der Mitarbeiter wird eine IT-gestützte Planungsmatrix eingesetzt, die alle Mitarbeiter des Prüfungsbereichs gruppiert nach Qualifikationsstufen erfasst und von allen Mitarbeitern im Intranet eingesehen werden kann. Über dieses Planungsinstrument werden der Einsatz der Mitarbeiter bei den Prüfungsaufträgen und sonstigen Aufgaben sowie deren Fortbildungs- und Urlaubszeiten taggenau disponiert bzw. ausgewiesen.

Die laufende und revolvierende Pflege der Planungsmatrix erfolgt zentral. Die Disposition und Abstimmung des Mitarbeiterereinsatzes (einschließlich des Einsatzes externer Sachverständiger) und der Auftragsterminierung wird von den für die Prüfungsaufträge zuständigen Wirtschaftsprüfern und Prüfungsleitern vorgenommen.

4.2.7.) Beschwerden und Vorwürfen

Das Qualitätssicherungshandbuch enthält Regelungen über den Umgang mit Beschwerden und Vorwürfen. Danach ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, bei Kenntnisnahme einer Beschwerde, eines Vorwurfs oder eines Haftungsanspruches die Geschäftsführung unverzüglich zu unterrichten. Bei offensichtlich begründeten und bedeutsamen Beschwerden hat eine weitergehende Untersuchung durch den hierfür zuständigen Geschäftsführer zu erfolgen.

Die Mitarbeiter können der Geschäftsführung ihre Beschwerden ohne Besorgnis vor persönlichen Nachteilen zur Kenntnis bringen. Sie können sich zu diesem Zweck vertraulich an den zuständigen Geschäftsführer wenden.

4.2.8.) Auftragsabwicklung bei Prüfungen

Im Hinblick auf die Auftragsabwicklung umfasst das Qualitätssicherungssystem fachliche Erläuterungen, organisatorische Richtlinien und sonstige Maßnahmen sowie Arbeitshilfen, die sich insbesondere auf die Planung, die Durchführung, die interne Dokumentation, die Berichterstattung und Berichtskritik und die Überwachung der Prüfungsqualität beziehen. Zur Auftragsannahme und -fortführung wird auf Abschnitt 4.2.3. des Transparenzberichts verwiesen.

Auf Basis der Vorgaben und Arbeitsmittel des Qualitätssicherungshandbuchs kommt ein an den Berufsgrundsätzen und den berufsständischen Verlautbarungen ausgerichteter risikoorientierter Prüfungsansatz zur Anwendung. Die formulierten Prüfungsgrundsätze berücksichtigen ausdrücklich die berufsständischen Verlautbarungen bzw. die IDW-Prüfungsstandards, auf die im Qualitätssicherungshandbuch an den entsprechenden Stellen ausdrücklich hingewiesen wird.

Für die Auftragsabwicklung nach diesem Prüfungsansatz stehen im Qualitätssicherungshandbuch entsprechende Erläuterungen und Arbeitsmittel zur Verfügung. Diese umfassen unter anderem Grundsätze und Hilfsmittel für die zeitliche und materielle Prüfungsplanung (einschließlich einer abgestuften Risikoanalyse), die Durchführung aussagebezogener Prüfungshandlungen, die Anlage von Arbeitspapieren, die Auswertung der Prüfungsfeststellungen, die Berichterstattung und -kritik und die Überwachung der Prüfungsaufträge. Daneben kommen Module der DATEV-Prüfungssoftware zum Einsatz.

Verantwortlich für die Zusammenstellung eines qualifizierten Prüfungsteams, die Planung, die fachgerechte Durchführung der Prüfung und die Anleitung des Prüfungsteams ist der für den jeweiligen Auftrag verantwortliche Wirtschaftsprüfer.

Für die interne Konsultation von Fachfragen stehen das Intranet und Mitarbeiter mit speziellen Fachkenntnissen zur Verfügung.

Die Prüfung wird durch den auftragsverantwortlichen Wirtschaftsprüfer geleitet und überwacht. Vor Beendigung des Auftrags und der Auslieferung der Berichterstattung erfolgt eine Berichtskritik durch einen nicht an der Prüfung beteiligten Wirtschaftsprüfer.

Prüfungen bei Unternehmen des öffentlichen Interesses (§ 316a HGB) oder aufgrund einzelfallbezogener Entscheidungen bei Aufträgen mit außergewöhnlichen Risiken unterliegen einer auftragsbegleitenden Qualitätssicherung, die von einem nicht zum Prüfungsteam gehörenden Wirtschaftsprüfer durchgeführt wird und den gesamten Prüfungsprozess in seinen wesentlichen Bereichen begleitet sowie die abschließende Berichtskritik vornimmt.

Die Zuständigkeit für die Weiterentwicklung der Prüfungsgrundsätze und der Arbeitshilfen obliegt einem Geschäftsführer. Die fachlichen Mitarbeiter werden (durch Schulungen, interne Rundschreiben, Richtlinien usw.) mit den aktuellen Prüfungsgrundsätzen und Arbeitsmitteln vertraut gemacht.

4.2.9.) Nachschau

Für die interne Nachschau der Praxisorganisation und der Auftragsabwicklung wurden Regelungen entwickelt, die im Qualitätssicherungshandbuch niedergelegt sind und sich unter anderem auf die Zielsetzung, die personelle Verantwortlichkeit, die einzubeziehenden Organisationseinheiten, die Auswahl von Prüfungsaufträgen, die Durchführung, die Dokumentation und die Ergebnisumsetzung beziehen.

Die Durchführung interner Nachsichten erfolgt unter Einsatz erfahrener Berufsträger und Prüfer. Als Arbeitsprogramm und zur Dokumentation werden die Fragebögen aus dem IDW PH 9.140 und praxisindividuelle Checklisten verwendet.

Die interne Nachschau für die Praxisorganisation wird von Mitarbeitern durchgeführt, die ansonsten mit der Gestaltung der Praxisorganisation nicht befasst sind.

Gleiches gilt für die interne Nachschau der Auftragsabwicklung. Der Auswahl der Aufträge werden alle nach den Berufsgrundsätzen zu berücksichtigenden Kriterien zugrunde gelegt. Dabei werden insbesondere Aufträge jedes für die Treuhansa tätigen Wirtschaftsprüfers in die interne Nachschau einbezogen.

Der Bericht über die interne Nachschau enthält Vorschläge für Maßnahmen zur Beseitigung von Beanstandungen, deren Umsetzung von dem zuständigen Geschäftsführer kontrolliert wird.

4.2.10.) Übrige Bereiche

Ergänzend zu den in der IDW QS1 beschriebenen Feldern der Qualitätssicherung enthält das Qualitätssicherungshandbuch Regelungen und Arbeitshilfen zu weiteren Praxisbereichen (z.B. Steuerberatung und Rechtsberatung).

5.) **Erklärung zur Durchsetzung des internen Qualitätssicherungssystems**

Das von der Treuhansa eingeführte und gemäß den vorstehenden Erläuterungen angewendete Qualitätssicherungssystem entspricht den gesetzlichen Anforderungen. Die sich aus diesem System ergebenden Vorgaben sind im abgelaufenen Kalenderjahr eingehalten worden. Von der Anwendung des Systems haben wir uns durch geeignete Kontrollen überzeugt.

6.) **Teilnahme am Verfahren der gesetzlichen Qualitätskontrolle**

Die letzte der Treuhansa von der Wirtschaftsprüferkammer erteilte Bescheinigung über die Teilnahme am System der gesetzlichen Qualitätskontrolle wurde am 14. Dezember 2019 ausgestellt und ist bis zum 14. Dezember 2025 befristet.

7.) **Prüfungsmandate im Sinne des § 316a HGB**

Im Jahr 2023 haben wir den Jahresabschluss der Hanse-Marine-Versicherung Aktiengesellschaft, Hamburg, geprüft und hierzu einen Bestätigungsvermerk erteilt. Weitere Bestätigungsvermerke für den Jahresabschluss von Unternehmen von öffentlichem Interesse (§ 316a HGB) haben wir im Jahr 2023 nicht erteilt.

8.) Vergütungsgrundlagen

Die Treuhansa hat keine eigenen Personalaufwendungen bzw. Angestellten. Ihre der Geschäftsführung angehörenden Gesellschafter erhalten aus dem Jahresüberschuss eine Mindestdividende.

Soweit Partner der Doctores Völschau mbB für die Treuhansa als Geschäftsführer tätig sind, erfolgt die Vergütung ihrer Leistung, die sie gegenüber der Treuhansa erbringen, auf Basis eines Stundenverrechnungssatzes. Die Partner der Doctores Völschau mbB sind jedoch mittelbar an den Ausschüttungen der Treuhansa beteiligt.

Die Gehälter der Geschäftsführer, die nicht zugleich Partner der Doctores Völschau mbB sind, bestehen aus einer festen und einer variablen Vergütung, die sich an der Leistung der einzelnen Geschäftsführer orientiert, von mehreren Zielkomponenten abhängig ist und zwischen 10% bis 40% der Gesamtvergütung betragen kann.

9.) Leistungsstruktur

Die Leitung der Treuhansa obliegt im Einklang mit dem GmbH-Gesetz der Geschäftsführung. Weitere Leitungsgremien bestehen nicht.

Die Geschäftsführung der Treuhansa setzt sich folgendermaßen zusammen:

- WP StB Dr. Klaus Beckmann
- WP StB Dr. Klaus Völschau
- WP StB Rolf Rosenkranz
- WP StB Bert Schiersmann

Die Aufgaben, Pflichten und Rechte der Gesellschafter bzw. der Gesellschafterversammlung bestimmen sich nach dem GmbH-Gesetz.

10.) Interne Fortbildungsgrundsätze und –maßnahmen

Die Aus- und Fortbildung zur Absicherung einer hohen Qualität der Arbeitsleistungen aller Mitarbeiter sind Gegenstand interner Grundsätze und Maßnahmen der Qualitätssicherung und im Qualitätssicherungshandbuch entsprechend geregelt.

Eine wichtige Komponente der laufenden Mitarbeiterausbildung ist die Aneignung der notwendigen theoretischen und praktischen Kenntnisse im Rahmen des Arbeitseinsatzes beim Mandanten unter Anleitung erfahrener Kollegen (Training on the job). Einen weiteren laufenden Beitrag zur Aus- und Fortbildung liefern das Studium und die Auswertung der Fachinformationen (siehe Abschnitt 4.2.5. des Transparenzberichts) im Rahmen der praktischen Tätigkeiten und im Selbststudium.

Außerhalb des Praxiseinsatzes erfolgt die Aus- und Fortbildung durch folgende Maßnahmen:

- a) Interne Seminare, die mit externen Dozenten für die Fachbereiche Prüfungswesen, Steuern, und Recht veranstaltet werden.
- b) Interne Seminare, die mit einem oder zwei Referenten aus dem Mitarbeiterkreis zum Bereich Prüfungswesen durchgeführt werden.
- c) Externe Seminarveranstaltungen bzw. Kurse.

Besonderes Gewicht liegt auf der Ausbildung in den ersten Berufsjahren. Für die betreffenden Mitarbeiter des Prüfungsbereichs werden individuelle Fortbildungspläne aufgestellt, die vor allem den Besuch der einschlägigen Kurse (vor allem des IDW) über die Grundlagen des Prüfungs- und Rechnungswesens sicherstellen sollen.

Darüber hinaus erfolgt die Aus- und Fortbildung durch externe Veranstaltungen nach individuellem Bedarf und in Absprache zwischen den einzelnen Mitarbeitern und der Geschäftsleitung. Für die Mitarbeiter des Prüfungsbereichs ist hierbei vor allem die Teilnahme an den regelmäßigen Fortbildungsveranstaltungen des IDW von Bedeutung.

Das interne Seminarangebot soll grundsätzlich von allen Fachmitarbeitern wahrgenommen werden.

Die Teilnahme an Schulungen bzw. die absolvierten Aus- und Fortbildungszeiten werden für jeden Mitarbeiter gesondert erfasst und dokumentiert. Die Verwaltung kontrolliert für alle Mitarbeiter - insbesondere auch für die Berufsträger -, ob die erforderlichen Fortbildungszeiten absolviert und aufgestellte Fortbildungspläne eingehalten wurden. Über die einzelnen Kurse und Zeiten erhalten die Mitarbeiter jährlich ein Zertifikat.

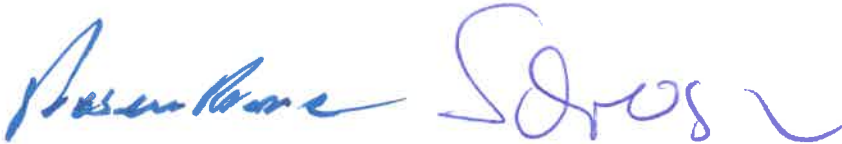
11.) Finanzinformationen

Gesamtumsatz 2023 aufgeschlüsselt nach § 285 Satz 1 Nr. 17 HGB:

	T€
Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses von Unternehmen von öffentlichem Interesse und von Unternehmen einer Unternehmensgruppe, deren Muttergesellschaft ein Unternehmen von öffentlichem Interesse ist	36
Einnahmen aus der Abschlussprüfung des Jahresabschlusses und konsolidierten Abschlusses anderer Unternehmen	1.689
Einnahmen aus zulässigen Nichtprüfungsleistungen für Unternehmen, die vom Abschlussprüfer oder von der Prüfungsgesellschaft geprüft werden	1.089
Einnahmen aus Nichtprüfungsleistungen für andere Unternehmen	1.437
Sonstige Bestätigungs- und Bewertungsleistungen	121
	4.373

Hamburg, im März 2024

TREUHANSA GMBH DOCTORES VÖLSCHAU
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft



Rolf Rosenkranz
Wirtschaftsprüfer

Bert Schiersmann
Wirtschaftsprüfer

Kontaktdaten:

TREUHANSA GMBH DOCTORES VÖLSCHAU Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Beselerplatz 7
22607 Hamburg
Telefon: 040 / 89 08 08 - 0
Telefax: 040 / 89 08 08 - 737
Email: Hamburg@Voelschau.de