# Der Remote Prüfungsprozess

**Planung und Vorbereitung**

**Abstimmung mit allen Interessensgruppen**

Zum Beginn jeder Prüfung ist zu klären, welche Parteien in den Revisionsprozess involviert sind. Wie bei einem regulären Audit handelt es sich hier primär um das Revisionsteam und die geprüfte Einheit. Die Einbindung weiterer Stakeholder ist bei jeder Firma verschieden. So können Abteilungen, wie Controlling, Compliance und Risikomanagement direkt oder peripher involviert sein. Zudem muss bei einer remote Prüfung häufig die IT-Abteilung hinzugezogen werden, um Software oder VPN Zugänge bereit zu stellen. Eine ungenügende Abstimmung kann zu fehlenden Informationen oder Verzögerungen in der Vorbereitung führen. Die individuellen Abteilungen müssen ihrerseits die Revisionsprüfung in die interne Planung übernehmen und Verfügbarkeit schaffen.

**Interne Klärung des Scopes und der primären Risiken**

Während kleinere Organisationen ihre gesamte Risikomatrix auf eine betriebliche Einheit anwenden können, so würde dies im Regelfall den Rahmen einer Prüfung sprengen. Prüfungen werden deshalb häufig in organisatorische Elemente (Beispiel: Finanzbuchhaltung), oder Prozesse aufgeteilt (Beispiel: Einkauf).

Vor Beginn der Prüfung muss geklärt werden, welche Teilgebiete in die Prüfung aufgenommen werden sollen. So sollte auch eine Überlastung der geprüften Einheit vorgebeugt werden. Es sollte beachtet werden, dass bestimmte Abteilungen, wie die Finanzbuchhaltung in viele verschiedene Prozesse eingebunden sein können.

Aus der Gesamtheit der Risikolandschaft wird nach einer Klärung der betroffenen Prozesse und Teilbereiche ein Arbeitsprogramm für die tatsächliche Prüfung. Im Idealfall muss nur eine Bruttoliste auf die konkreten Anforderungen zugeschnitten werden, welche um neue oder nur für die aktuelle Prüfung relevant Prüfschritte ergänzt wird.

**Prüfungsankündigung**

Sobald der Scope der Prüfung intern abgestimmt wurde, ist es notwendig diesen an das Management des Auditees zu kommunizieren. Das könnte beispielsweise 8 Wochen vor dem tatsächlichen Start der Prüfung passieren. Je eher dies geschieht, desto schneller kann mit der eigentlichen Prüfungsplanung begonnen werden.

Für Remoteprüfungen ist eine klare Kommunikation des neuen (digitalen) Prozesses unerlässlich. Selbst wenn bereits Erfahrungen mit der internen Revision gemacht wurden, ist es höchst unwahrscheinlich, dass alle Mitarbeiter Interviews über einen Instant-Messenger-Dienst durchgeführt haben. Nach der Klärung des Scopes, kann entschieden werden, über welche Infrastruktur die gemeinsame Arbeit durchgeführt werden soll.

**Logistik, gemeinsame Tools, Prozesse und Sicherheitsanforderungen**

Logistische Anforderungen umfassen Equipment, Software und Policies. Equipment beschreibt Grundsätzliches wie Laptops, Drucker, Scanner, Headsets (Telefon) und Internetverbindung mit ausreichender Bandbreite. Obwohl diese Punkte trivial erscheinen mögen, kann die Zusammenarbeit schnell an schlechter Soundqualität oder abreisenden Verbindungen scheitern.

Die genutzte Software umfassen Data Analytics (Beispiel: IDEA oder Excel), File-Sharing und direkte Kommunikation, während Policies das Audit Manual und interne Richtlinien miteinschließen.

Das File-Sharing nimmt bei einer Remoteprüfung einen besonderen Stellenwert ein. Sensible Daten werden über interne und externe Netze versendet und sind aufgrund dessen gewissen Risiken ausgesetzt. Von einem Austausch per Email ist aufgrund dessen abzusehen. Sollte noch kein File-Sharing Tool zur Verfügung stehen, so gibt es am freien Markt professionelle Varianten von Dropbox, Slack, oder Google Cloud.

**Definition notwendiger Daten (Prozesse, Prüfgebiete)**

Nach Klärung der eingebundenen Prüfgebiete ergibt sich die Frage, welche Daten die benötigten Prozesse abbilden. Abhängig vom Typ des eingesetzten ERP Systems kann der Zeitaufwand erheblich abweichen. Bei populären und standardisierten Lösungen, wie SAP können vorgefertigte Datenmodelle verwendet werden. Ältere Systeme oder Eigenentwicklungen erfordern ein hohes Maß an Einarbeitung.

Sobald bekannt ist, welche Datenquellen benötigt werden, ergibt sich zwangsweise die Frage nach der Beschaffung der Daten. Eine Möglichkeit wäre die Bereitstellung der Daten durch die geprüfte Einheit. Auf der einen Seite hat dies den Vorteil, dass die Prüfer selbst keinen Zugang zu dem geprüften System benötigen. Auf der anderen Seite hat die lokale Einheit häufig nicht die technische Expertise und Infrastruktur, um die Daten zu beschaffen. Zudem ergibt sich das Risiko der mangelnden Datenintegrität und manueller Beeinflussung.

Ein Abzug durch die Prüfer erfordert Benutzeraccounts mit ausreichenden Berechtigungen und eine direkte Verbindung zum ERP-System. Dies hat den Nachteil, dass die Prüfer, die die fremden Prozesse in eigene Datenanforderungen übersetzt werden müssen. Zudem benötigt dies einen gewissen Vorlauf durch die geprüfte Einheit. Die Vorteile sind, dass fehlende Daten schnell ergänzt werden können und dass die Prüfer die Integrität und Vollständigkeit der Daten sicherstellen können.

**Validierung, Einschränkung und Auswertung der Daten**

Der letzte Schritt der Vorbereitung ist der ETL-Prozess. Er umfasst den eigentlichen Abzug der Daten (Extract), Anpassung von Datenwerten, Umrechnungen und Eliminierung von Duplikaten (Transform) und die Bereitstellung in der gewählten Analysesoftware (Load).

Hilfreich ist zudem eine systematische Überprüfung der Daten auf die gewünschten Organisationseinheiten (Beispiel: Buchungskreis) und den Prüfungszeitraum. Eine gemeinsame Inspektion von Besonderheiten bei Prozessen (Beispiel: Belegarten) kann einer späteren Mehrarbeit vorbeugen und unterstützt das Verständnis der Daten.

**Durchführung von Tests und Selektion von Stichproben**

Nach der Eingrenzung der Datenmenge sollten die originalen Daten unbearbeitet gesichert werden, um deren Integrität sicher zu stellen. Anschließend erfolgt eine Zuordnung der Daten zu den jeweiligen Tests und eine Aufteilung in verschiedene Kategorien aufgeteilt werden.

Je nach Größe und Risiko des jeweiligen Tests kann es notwendig sein, die Ergebnisse vollständig zu validieren. Da dies bei tausenden Datensätzen jedoch unrealistisch ist, müssen zwangsweise Stichproben zur Hilfe genommen werden. Eine mögliche Struktur wäre wie folgt: A) Vollständige Klärung (Beispiel: Zahlungen ohne Verbindlichkeiten), B) Stichprobe zur Überprüfung (Beispiel: potentielle Doppelzahlung), C) Grobe Durchsicht zur Validierung (Beispiel: Maverick Buying).

Die Auswertungen und Stichproben müssen den Fachabteilungen als Arbeitspakete zugeschickt werden. Einerseits muss sichergestellt werden, dass einzelne Abteilungen nicht überlastet werden (Beispiel: Finanzbuchhaltung). Andererseits ist eine qualitativ hochwertige Dokumentation unerlässlich. Dies schließt eine genaue Beschreibung des Sachverhalts und der Fragestellung der Revisoren ein. Analysierten Daten aus den ERP Systemen sind für Sachbearbeiter häufig unverständlich. Das sich hinter dem Feld „KUNNR“ die Referenznummer eines Kunden verbirgt, ist für einen Sachbearbeiter, welcher nur die direkten Benutzeroberflächen kennt, nicht unbedingt klar. Aufgrund dessen sollten die Unterlagen klar dokumentiert und minimalistisch gehalten sein.

**Prüfungsdurchführung**

**Kick Off**

Das Kick-Off Meeting dient der Vorstellung aller beteiligten Personen. Es hebt die Kommunikation von einer abstrakten Ebene auf ein persönliches Niveau. Zudem bietet es den Prüfern noch einmal die Chance, ihre Methodologie darzulegen und alle Fragen der geprüften Einheit zu beantworten.

Es sollte zudem genutzt werden, um den speziellen Charakter der Remote-Prüfung hervorzuheben und um sicherzustellen, dass die Prüfungsvorbereitung zur allgemeinen Zufriedenheit abgeschlossen wurde.

**Scheduling von Interviews**

Durch den unflexiblen Charakter der Remote-Prüfung ist ein klarer Zeitplan unerlässlich. So früh wie möglich sollten die Ansprechpartner für die einzelnen Prüfgebiete geklärt und deren Verfügbarkeit sichergestellt werden.

Für jeden Termin sollten eine klare Agenda und Erwartungen kommuniziert werden. Um den Verlust von persönlicher Nähe und nonverbaler Kommunikation auszugleichen, sollte versucht werden, die Meetings mit aktiver Kamera zu führen. So ergibt sich zumindest ein Mindestmaß an sichtbarer Körpersprache.

Termine sollten pünktlich begonnen werden und zeitnah beendet werden. Dies umfasst auch einen vertrauten Umgang mit der genutzten Software. Da die Konzentration bei Online-Meetings schnell nachlassen kann, ist es nicht ratsam die Termine mehr als eine Stunde, ohne Pause anzusetzen. Zudem sollte die Teilnehmerzahl reduziert bleiben, um die Meetings effizient zu halten und um den Abstand zwischen den Teilnehmern zu gewährleisten.

**Review der Prozesse (Beispiel: Einkauf)**

Um alle Risiken eines Prozesses zu überprüfen, sollte der Prozess in einzelne Schritte aufgeteilt werden. So können alle individuellen Risiken und Kontrollen für die Prozessschritte überprüft werden. Diese lassen sich im Einkauf grob in die Kreditorenauswahl, die Anlage der Stammdaten im ERP System, die Anlage und Freigabe der Bestellung, Waren- und Rechnungseingang sowie die Zahlung aufteilen.

Der gesamte Prozess sollte anhand von Beispielen durchgespielt werden. Durch die fehlende Möglichkeit des „über die Schulter schauen“ können viele Kontrollen nicht direkt nachvollzogen werden. Sämtliche unterstützenden Dokumente müssen digital zur Verfügung gestellt werden. Revisoren sollten ein zusätzliches Maß an Detailtiefe und Dokumentation anwenden, da offene Fragen nicht in spontanen Terminen geklärt werden können.

**Durchsicht aller Tests und Stichproben (Validierung von Ergebnissen)**

Um finale Feststellungen und Empfehlungen zu finden, müssen Verdachte erhärtet und ermittelte Ergebnisse validiert werden. Dies geschieht in Form von Arbeitspaketen und Stichproben, welche der geprüften Einheit zur Verfügung gestellt werden, mit der Aufgabe diese zu validieren, oder zu erklären.

Da angeforderte Dokumente zusammengetragen und Unterlagen in Papier-Form erst digitalisiert werden müssen, ist hier die Arbeitsbelastung des Auditees am höchsten. Aufgrund dessen sind Fehler soweit möglich auszuschließen und es sollten flexible Lösungen für die Dokumentation angestrebt werden.

Eine Stichprobe von 10 potenziellen Doppelzahlungen, welche sich im Nachhinein größtenteils als Stornos oder interner Umbuchungen entpuppen, erzeugt durch eine Neuziehung nicht nur viel Mehrarbeit bei den Revisoren und der geprüften Einheit, sondern auch für viel Unmut bei letzteren.

Dieser Prüfungsschritt sollte damit enden, belastbare Zahlen für den finalen Bericht zu liefern. Dies sollte nicht nur durch eine Validierung der Ergebnisse durch den Revisor erreicht werden, sondern auch durch Einsicht des Auditees und ein gemeinsames Verständnis der Daten.

Ergebnisse und Fortschritt der Prüfung sollten in wöchentlichen Update Meetings mitgeteilt werden. Der Abschluss der Prüfungshandlungen sollte ein Closing-Meeting darstellen, in welchem alle vorläufigen Ergebnisse der Revisionsarbeit grob skizziert werden und welches das Ende der Prüfungshandlungen festlegt.

**Berichtserstellung**

Der Prüfungsleiter sollte sich klarmachen, wer die finalen Adressaten der Revisionsarbeit sind. Wird der Bericht nur an die lokale Einheit kommuniziert, oder werden auch höhere Ebenen in der Organisation informiert? Das finale Ergebnis der Prüfung muss auf alle Adressaten zugeschnitten sein. Das lokale Management hat naturgemäß ein höheres Interesse an detaillierten Einblicken, während ein Vorstand nur eine Zusammenfassung und eine klare Aussage zu den Risiken und dem Stand des Geschäftsbereichs benötigt. Um die wichtigsten Feststellungen zu kommunizieren, bietet sich ein „Executive Summary“ an, welches ohne Details eine klare Wertung abgibt.

**Beschreibung der Prozesse und Feststellungen**

Da die Berichtserstellung selten vor Ort durchgeführt wird, halten sich hier die Unterschiede zur Vor-Ort Prüfung in Grenzen. Der Bericht sollte eine Beschreibung des neuen Ansatzes und dessen Auswirkung auf den Scope der Prüfung enthalten. Mehrarbeit und Schwierigkeiten des Auditees und der Revisoren durch die Remoteprüfung sollten erwähnt werden, um den Eindruck zu vermeiden, dass es sich um eine reguläre Prüfung per Telefon handelt.

Die Struktur des Berichts und der Prüfung sollten einander entsprechen. Es handelt sich also um eine Ausformulierung ermittelter und validierter Risiken. Der Bericht beschreibt die geprüften Prozesse und zeigt für jeden Prozessschritt die jeweiligen Feststellungen, Risiken und Empfehlungen.

Jede Feststellung sollte im Bericht zusammen mit allen quantitativen Auswertungen und ihren Ursachen aufgeführt sein. Bevor der Report finalisiert werden kann, muss jede Feststellung mit dem Auditee validiert werden, vor allem da Videokonferenzen leichter zu Missverständnissen führen können. Jegliches bekommene Feedback sollte eingearbeitet oder zumindest zur Notiz genommen werden.

**Gemeinsames Festlegen von Maßnahmen**

Identifizierte Risiken und Feststellungen müssen durch eine entsprechende Maßnahme entschärft werden. Dies kann durch die Einführung neuer Kontrollen, das Verbot von Prozessvarianten oder der Verbesserung identifizierter Missstände erfolgen.

Die gemeinsame Erstellung von Maßnahmen nimmt traditionell einen kleineren Teil der Revisionsprüfung ein, stellt aber letztendlich das signifikanteste Ergebnis dar. Eine Prüfung ohne resultierende Maßnahmen ist wie die Diagnose einer Krankheit ohne die Verschreibung eines Heilmittels - informativ, aber zwecklos.

Da die Maßnahmen einerseits von der geprüften Einheit ausgeführt und anderseits von der Revision während des Follow-Up überprüft werden müssen, bilden sie häufig das größte Konfliktpotential. Maximalforderungen aus der Sicht der Revision, treffen auf die Realitäten des Geschäfts und die Ressourcen der geprüften Einheit. Aufgrund dessen ist das Ergebnis, mit Ausnahme von hoch kritischen Risiken häufig ein Kompromiss aus beiden.

Im Idealfall wird jede beschlossene Maßnahme von der geprüften Einheit nicht nur akzeptiert, sondern als Mehrwert wahrgenommen und ihre Auswirkung ist für die Revision im Rahmen des Follow-Up messbar nachzuprüfen.