

Die Assistenz in der Revisionsabteilung

Durch Revisions-Know-how überzeugen und Revisionsverantwortliche aktiv unterstützen

Das oberste Ziel der Internen Revision als Beauftragter der Geschäftsführung ist es, Schwachstellen und Risiken im Unternehmen frühzeitig zu identifizieren und die Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Unternehmensprozesse sicherzustellen. Um das Top-Management zeitnah und kompetent über entscheidende Risikofelder im Unternehmen zu informieren und konkrete Verbesserungsvorschläge aufzuzeigen, ist es von essentieller Bedeutung, dass Revisionsleiter von ihren MitarbeiterInnen optimal unterstützt und entlastet werden. Die Assistenz in der Revisionsabteilung muss daher über breit gefächerte Kompetenzen verfügen. Neben den klassischen Sekretariats-Aufgaben wie Office-Management und Organisation wird von ihr fachliches Know-how über den

gesamten Prüfungsprozess sowie ein hohes Maß an Integrität und Verschwiegenheit verlangt. Dieses Seminar gibt den TeilnehmerInnen das nötige **Rüstzeug**, um ihren **Vorgesetzten und die gesamte Revisionsabteilung professionell zu unterstützen** und als kompetenter Ansprechpartner für Mitarbeiter und Wirtschaftsprüfer aufzutreten. Sie informieren sich über Ziele und Aufgaben einer wirksamen Revisionsabteilung. Sie lernen, Prozesse in der Revisionsabteilung genau zu verstehen und machen sich fit, **Prüfungsabläufe aktiv mitzugestalten**. Darüber hinaus erhalten die TeilnehmerInnen **Tipps für die Zusammenarbeit mit anspruchsvollen Vorgesetzten** und profitieren von der Analyse ihrer eigenen Rolle und den daraus abgeleiteten Verbesserungspotenzialen.

Seminarablauf

Aufbau, Organisation und Aufgaben einer Revisionsabteilung

- Formen der Aufbauorganisation in der Praxis
- Geschäftsordnung für die Interne Revision
- Kennzeichen einer „modernen Revisionsabteilung“
- Prozessualer Ablauf einer Revisionsprüfung: Von der Prüfungsplanung bis zum Follow-up
- Einsatz von unterstützenden IT-Systemen (mit Beispiel)
- Vom „Operational“ zum „Management“ Auditing

Aufgaben der Assistenz in der Revisionsabteilung

- Persönliche Anforderungen an die Revisionsassistenz: Verschwiegenheit, Loyalität, Zuverlässigkeit, Verbindlichkeit
- Mitwirkung bei der Planung und Koordination von Prüfungen
- Fachliche Unterstützung bei der Bearbeitung von revisionsrelevanten Sachverhalten anhand von Beispielen
- Beantwortung und Weiterleitung von Anfragen zu Revisionsabläufen
- Unterstützung bei der Gestaltung von Revisionsberichten (mit Beispielen)
- Mögliche Beiträge zur Whistleblowing-Hotline und anderen Compliance-Sachverhalten
- Darstellung eines Compliance-Management-Systems (CMS) aus der Praxis

Selbstverständnis, Rolle und Entwicklungsmöglichkeiten der Assistenz in der Revisionsabteilung

- Anforderungen und Erwartungen an die Revisionsassistenz
- Welche Herausforderungen gibt es im Alltag?
- Verlässlichkeit – Vertrauen – Verantwortung: Der Dreiklang für ein positives Klima und faires Miteinander
- Praxis-Check: Analyse der eigenen Rolle und Aufdecken von Verbesserungspotenzial

Zusammenarbeit mit anspruchsvollen Vorgesetzten

- Perfektionismus und Professionalität: Die Erwartungen der Chefs erfüllen
- Die „Führung von unten“: Chancen und die notwendigen Konsequenzen
- „Mission Impossible“: Auch außergewöhnliche Situationen kompetent meistern
- Praxis-Check: Persönlichkeitstypen erkennen, wahrnehmen und verstehen

Praxis-Check:

- Analyse der eigenen Rolle und Aufdecken von Verbesserungspotenzial
- Persönlichkeitstypen erkennen, wahrnehmen und verstehen

Seminarleiter

Peter Neuske, Leiter Konzernrevision, CA Immo Deutschland GmbH, Frankfurt/M.

Claudia Behrens-Schneider, Geschäftsführerin, Behrens-Schneider Training + Beratung, Gauting

CPE: 14 Stunden für CIAs

Teilnahmegebühr

Einschließlich Dokumentation, Mittagessen und Kaffeepausen € 1.290,- zzgl. der gesetzlich geltenden MwSt.

Termine und Orte

26. + 27. Juni 2017 in Berlin
Novotel Berlin am Tiergarten 06H5277

08. + 09. November 2017 in München
Mercure Hotel München Neuperlach Süd 11H5278

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: 06196/50952-300, Fax: -310
 E-Mail: anmeldung@haub-seminare.de
 Internet: www.haub-seminare.de
 Postanschrift: HAUB + PARTNER GmbH,
 Postfach 56 09, 65731 Eschborn/Ts.

Allgemeine Hinweise zur Anmeldung

So melden Sie sich an

Einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald per Post oder Fax zurücksenden. Sie können sich auch telefonisch, per E-Mail oder unter **www.haub-seminare.de** anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort über Alternativtermine. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Anmeldebedingungen

Die Teilnahmegebühr beinhaltet Mittagessen, Erfrischungsgetränke und die Dokumentation. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Zimmerreservierungen im Seminarhotel

Für unsere Seminarteilnehmer haben wir in den jeweiligen Seminarhotels begrenzte Zimmerkontingente zu Sonderkonditionen reserviert. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf HAUB + PARTNER vor.

Seminarzeiten

1. Seminartag:
 Beginn 9.30 Uhr/Ende 18.00 Uhr

2. Seminartag:
 Beginn 9.00 Uhr/Ende 17.00 Uhr

Ja, ich/wir melde(n) mich/uns
 zu folgendem HAUB + PARTNER-Seminar an:

Die Assistenz in der Revisionsabteilung

- WS
26. + 27. Juni 2017 in Berlin
 Novotel Berlin am Tiergarten 06H5277
08. + 09. November 2017 in München
 Mercure Hotel München Neuperlach Süd 11H5278
- Bitte schicken Sie mir das ausführliche Seminarprogramm Mai 2017 bis Februar 2018 zu.**

www.haub-seminare.de

1 Name/Vorname _____
 Position/Abteilung _____

2 Name/Vorname _____
 Position/Abteilung _____

Firma _____

Straße/Postfach _____

PLZ/Ort _____

Telefon/Fax _____

@ E-Mail _____

Datum _____ Unterschrift _____

Ansprechpartner/in im Sekretariat: _____

Anmeldebestätigung bitte an: _____ Abteilung _____

Rechnung bitte an: _____ Abteilung _____

Mitarbeiter: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

- 10 %

HAUB + PARTNER-Veranstaltungsticket

Mit der Deutschen Bahn ab € 99,- zur Veranstaltung.

Reisen Sie zu attraktiven Sonderkonditionen mit der Deutschen Bahn AG an Ihren Veranstaltungsort: Von jedem beliebigen DB-Bahnhof und auch mit dem ICE!

Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter:

www.haub-seminare.de/bahn



Foto: ©Gerhard Linnekege/DB

Datenschutzhinweis

Die HAUB + PARTNER GmbH ist ein Tochterunternehmen der Management Circle AG. HAUB + PARTNER und seine Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber HAUB + PARTNER GmbH, Postfach 56 09, 65731 Eschborn, unter datenschutz@haub-seminare.de oder telefonisch unter 0 61 96/5 09 52 - 300 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.