

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Der ideale Ausbildungsverlauf	2
2. Überblick	3
3. Bilanzierung	5
5. Rechtslehre	5
7. Revision	6
8. Prüfungsvorbereitungskurse	12
8. Prüfungsordnung schriftliche Prüfung	13
9. Prüfungsordnung mündliche Abschlussprüfung	16
10. Organisatorische Hinweise	18

Stand: Sept. 2016

Der ideale Ausbildungsverlauf

DIPLOM
Revisionsassistent

Mündliche Abschlussprüfung

Prüfungsvorbereitungskurs



Schriftliche Prüfung



Prüfungsvorbereitungskurs



Revision*



Bilanzierung*



Rechtslehre*



Grundlagen der Bilanzierung

** Abfolge der Kurse beliebig!*

Überblick

Entscheidend für den Erfolg der Wirtschaftsprüfung ist der Einsatz von Kenntnissen der Bilanzierung, der Rechtslehre und Prüfungstechnik, gepaart mit einem kritischen Auge für die Qualität.

Die Anforderungen an die Wirtschaftsprüfung und die Erwartungen der Öffentlichkeit haben sich in den letzten Jahren sowohl in nationaler als auch in internationaler Hinsicht wesentlich verändert. Umso wichtiger ist es, sich in den immer enger werdenden Grenzen sicher bewegen zu können. Dazu muss eine hohe Prüfungsqualität gewährleistet werden, um einerseits der Erwartungen gerecht zu werden und andererseits Haftungsrisiken für den Prüfer zu vermeiden. In diesem Lehrgang machen Sie sich mit dem gesamten Ablauf einer Prüfung sowie dem für Abschlussprüfungen erforderlichen Fachwissen vertraut. Beginnend mit den unterschiedlichen Prüfungszielen zu ordnungsgemäßen Prüfungsdokumentation werden Sie überwiegend anhand von Fallstudien die qualitativ hochwertige Durchführung von Prüfungen und das dafür erforderliche Grundlagenwissen erarbeiten.

Die Absolventen dieses Lehrganges sind in der Lage, auch schwierige bilanzielle, rechtliche und prüfungstechnische Sachverhalte eigenständig zu bearbeiten und zu analysieren. Sie können dadurch den Prüfungsleiter als Assistent bei der Prüfungsdurchführung maßgeblich unterstützen.

Kurse/Module

Modul 1: Rechtslehre: 5 Tage (40 Unterrichtseinheiten)
Modul 2: Bilanzierung: 12 Tage (96 Unterrichtseinheiten)
Modul 3: Revision: 6 Tage (48 Unterrichtseinheiten)

Zielgruppe

- ⇒ Qualifizierte Mitarbeiter, die bei gesetzlichen und/oder freiwilligen Jahresabschlussprüfungen eingesetzt werden.
- ⇒ Berufsanwärter, mit geringer Erfahrung in der Durchführung von Wirtschaftsprüfungen zur Vertiefung der Grundkenntnisse

Voraussetzungen

Bilanzierung:

- gute Buchhaltungskennntnisse
- Grundzüge der Bilanzierung aus Praxiserfahrung bzw. Kursbesuch „Grundlagen der Bilanzierung“
- ca. 6-monatige Praxis in einer WT-Kanzlei wird empfohlen

Rechtslehre:

- keine juristischen oder sonstigen Vorkenntnisse notwendig
- Buchhaltungs- und Bilanzierungspraxis wird empfohlen

Revision:

- Umfassende buchhalterische und bilanzielle Kenntnisse nach ca. 2-jähriger Praxis (Berufsanwärter im Bereich Wirtschaftsprüfung auch mit geringer Praxis)

Vorteile (für die Kanzlei)

- ⇒ praxisorientierte Ausbildung durch Vortragende aus dem Berufsstand
- ⇒ Strukturierter Überblick bietet Chance für selbständige Weiterbildung
- ⇒ Mehr Rechts-Wissen vermindert Haftungsrisiko
- ⇒ Mitarbeiter durch praxisorientierte Ausbildung unmittelbar im Bereich Revision einsetzbar

Lehrplan

Rechtslehre

⇒ Inhalte/Details siehe Lehrplan Diplom Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter

Bilanzierung

⇒ Inhalte/Details siehe Lehrplan Diplom Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter

Lehrplan

Revision

1. Lehrziele

unter besonderer Berücksichtigung der Praxisorientierung

- ⇒ Kenntnis der österreichischen Fachgutachten und Richtlinien zur Prüfungsdurchführung inklusive der International Standards on Auditing (ISA)
- ⇒ Kenntnis der unternehmensrechtlichen Grundlagen für Jahresabschlussprüfungen
- ⇒ Überblick über die Prüfungsplanung sowie Risikoanalyse und -bestimmung
- ⇒ Grundkenntnis des Prüfungsablaufs
- ⇒ Kenntnis der unterschiedlichen Prüfungshandlungen
- ⇒ Kenntnis der Prüfung des internen Kontrollsystems
- ⇒ Kenntnis der Prüfung ausgewählter Jahresabschlussposten sowie der zugrunde liegenden Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
- ⇒ Kenntnis der Dokumentation der Prüfungshandlungen in den Arbeitspapieren
- ⇒ Grundkenntnis des Prüfungsberichts und des Bestätigungsvermerks
- ⇒ Grundkenntnis weiterführender Berichterstattung an das Management

2. Voraussetzungen

- ⇒ Mitarbeiter mit umfassenden buchhalterischen und bilanziellen Kenntnissen
- ⇒ ca. 2-jährige Praxis als Bilanzierer wird empfohlen
- ⇒ Berufsanwärter mit Tätigkeitsschwerpunkt Wirtschaftsprüfung auch mit geringer Praxis

3. Lehrinhalte

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
1. Einführung in die Wirtschaftsprüfung	2
1.1. Einführung	0,5
1.2. Gesetzliche Grundlagen	1,5
1.2.1. Prüfungspflicht und Größenklasse	
1.2.2. Gegenstand und Umfang der Prüfung	
1.2.3. Bestellung Abberufung des Prüfers	
1.2.4. Auswahl des Prüfers, Ausschlussgründe	
1.2.5. Verantwortlichkeit des Prüfers	
1.2.6. Vorlagepflicht, Auskunftsrecht	
1.2.7. Meinungsverschiedenheiten	
1.2.8. Redepflicht	
1.2.9. Prüfungsbericht, Bestätigungsvermerk	
2. Grundsätze ordnungsmäßiger Abschlussprüfung	4
2.1. Einführung	
2.2. Prüfungsgrundsätze, Fachgutachten, Richtlinien	2
2.2.1. FG Prüfung – Grundsatzfragen	
2.2.2. FG Prüfung – Einzelfragen	
2.2.3. International Standards on Auditing (ISA)	
2.3. Ablauf und Grundlagen der Prüfung	2
2.3.1. Planung und Risikoanalyse	
2.3.2. Wesentlichkeit	
2.3.3. Angebot und Beauftragung	
2.3.4. Prüfungsphasen	
2.3.5. Erstprüfungen	
2.3.6. Prüfungsansätze, -methoden und – konzepte	
2.3.7. Prüfungsziele	
2.3.8. Verhalten beim geprüften Unternehmen	
3. Prüfungsplanung	1
3.1. Einführung	
3.2. Der Planungsprozess	
3.2.1. Klientenannahme	
3.2.2. Risikoeinschätzung	
3.2.3. Beauftragung	
3.2.4. Beabsichtigte Fehldarstellungen (Fraud)	
3.2.5. Prüfungsstrategie	
3.2.6. Prüfungsplan	
3.2.7. Kommunikation an den Klienten	
4. Prüfung des internen Kontrollsystems	4
4.1. Einführung in die IKS Prüfung	
4.1.1. Definition IKS	
4.1.2. Gesetzliche Grundlagen, Fachgutachten, Richtlinien	

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
4.2. Ablauf IKS Prüfung <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Prüfungsbereiche (Cycles) 4.2.2. Prüfungshandlungen 4.2.3. Prüfungsdokumentation 4.2.4. Kontrollziele bzw. -anforderungen 4.2.5. Arten von Kontrollen 4.2.6. Grenzen der IKS Prüfung 4.3. Durchführung IKS Prüfung <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1. Verkaufsbereich 4.3.2. Einkaufsbereich 	
5. Prüfung des Anlagevermögens	6
5.1. Immaterielle Vermögensgegenstände <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 5.1.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 5.1.3. Nachweisprüfungshandlungen 5.1.4. Dokumentation in den Arbeitspapieren 5.1.5. Fallstudie 	1,5
5.2. Sachanlagen <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 5.2.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 5.2.3. Nachweisprüfungshandlungen 5.2.4. Dokumentation in den Arbeitspapieren 5.2.5. Fallstudie 	3
5.3. Finanzanlagen <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 5.3.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 5.3.3. Nachweisprüfungshandlungen 5.3.4. Dokumentation in den Arbeitspapieren 5.3.5. Fallstudie 	1
5.4. Prüfung der Anhangsangaben <ul style="list-style-type: none"> 5.4.1. Prüfungsziele 5.4.2. Anhangscheckliste 	0,5
6. Prüfung der Vorräte	7
6.1. Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> 6.1.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 6.1.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 	0,5
6.2. Prüfung des Bestandes <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1. Inventurbeobachtung 6.2.2. Prüfungsziele 6.2.3. Dokumentation in den Arbeitspapieren 6.2.4. Prüfungshandlungen zur Erreichung aller Prüfziele 	3
6.3. Prüfung der Bewertung und des Wareneinsatzes <ul style="list-style-type: none"> 6.3.1. Prüfungsziele 6.3.2. Nachweisprüfungshandlungen 6.3.3. Dokumentation in den Arbeitspapieren 6.3.4. Fallstudie 	3
6.4. Prüfung der Anhangsangaben <ul style="list-style-type: none"> 6.4.1. Prüfungsziele 6.4.2. Anhangscheckliste 	0,5

Lehrinhalte	Unterrichtseinheiten
7. Prüfung der Forderungen, Rechnungsabgrenzungsposten und liquiden Mittel	8
7.1. Forderungen, Rechnungsabgrenzungsposten 7.1.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 7.1.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 7.1.3. Bestand (Saldenbestätigungen) 7.1.4. Bewertung 7.1.5. Nachweisprüfungshandlungen 7.1.6. Dokumentation in den Arbeitspapieren 7.1.7. Fallstudie 7.1.8. Prüfung der Anhangsangaben	4,5
7.2. Liquide Mittel 7.3.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfziele 7.3.2. Inhalt und Ausweis 7.3.3. Bestand (Bankbestätigungen) 7.3.4. Bewertung 7.3.5. Nachweisprüfungshandlungen 7.3.6. Dokumentation in den Arbeitspapieren 7.3.7. Fallstudie 7.3.8. Anhangsangaben	3,5
8. Prüfung der Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Haftungsverhältnisse	7
8.1. Prüfung der Personalarückstellungen und sonstigen Rückstellungen 8.1.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 8.1.2. Gesetzliche Grundlagen, Fachgutachten 8.1.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 8.1.3. Prüfung der Berechnung und Bewertung 8.1.3.1. Abfertigungsrückstellung 8.1.3.2. Abfertigung NEU 8.1.3.3. Pensionsrückstellung 8.1.3.4. Jubiläumsgeldrückstellung 8.1.3.5. sonstige Personalarückstellungen 8.1.3.6. Ausweis 8.1.4. Dokumentation in den Arbeitspapieren 8.1.5. Fallbeispiele 8.1.6. Steuerliche Bestimmungen 8.2.8. Prüfung der Anhangsangaben	4
8.2. Steuerrückstellungen 8.2.1. Gesetzliche Grundlagen 8.2.2. latente Steuern 8.2.3. Steuerberaterbestätigungsschreiben	2
8.3. Verbindlichkeiten 8.3.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 8.3.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis 8.3.3. Bestand (Saldenbestätigungen) 8.3.4. Bewertung 8.3.5. Dokumentation in den Arbeitspapieren 8.3.6. Fallstudie 8.3.7. Prüfung der Anhangsangaben	0,5
8.5. Haftungsverhältnisse 8.5.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele 8.5.2. sonstige finanzielle Verpflichtungen	0,5

Lehrinhalte	Unterrichts- einheiten
9. Eigenkapital	3
9.1. Eigenkapital	2,5
9.1.1. Definition Prüffeld (mitzuprüfende Posten), Prüfungsziele	
9.1.2. Grundlagen	
9.1.3. Kapitalveränderungen	
9.1.4. Rücklagen	
9.1.5. Ausschüttungssperren	
9.1.6. Fallbeispiel	
9.2. Negatives Eigenkapital	0,5
9.2.1. Anhang	
9.2.2. Redepflicht	
9.2.3. Going Concern Prüfung	
10. Lagebericht	1
10.1. Inhalt des Lageberichtes	
10.2. Neue Entwicklungen im Bereich des Lageberichtes	
11. Prüfung der Gewinn- und Verlustrechnung	2,5
11.1. Prüfungsziele	
11.2. Inhalt, Gliederung und Ausweis	
11.3. Analytische Prüfungshandlungen	
11.4. Prüfung der Anhangsangaben	
12. Berichterstattung	2
12.1. Grundlagen	
12.2. Inhalt und Aufbau Prüfungsbericht	
12.3. Bestätigungsvermerk	
12.4. Sonstige Berichterstattung an den Klienten	
Schlussbesprechung, Management Letter	
13. Prüfungsabschluss	0,5
13.1. Abschlussaktivitäten	
13.2. Vollständigkeitserklärung	
13.3. Arbeitspapiere	
	48

4. Unterlagen

- ⇒ Referenteneigene Unterlagen (Folienvorlagen, Beispiele usw.)
- ⇒ Kodex Unternehmensrecht, Kodex Rechnungslegung und Prüfung

5. Literaturempfehlung

- ⇒ International Standards on Auditing - Prachner (als Akademie-Skriptum erhältlich)
- ⇒ Rechnungslegung und Prüfung der Unternehmen, Adler/Düring/Schmaltz – Schäffer-Poeschl
- ⇒ Der Jahresabschluss nach dem Unternehmensgesetzbuch, Band 1 – Der Einzelabschluss, Egger/Samer/Bertl – Linde Verlag
- ⇒ International Standards on Auditing ISA (Englisch-Deutsch) Autorisierte Übersetzung herausgegeben von IDW Verlag
- ⇒ Kodex Rechnungslegung und Prüfung 8. Auflage 2016 (der Kodex enthält die Fachgutachten, Richtlinien, Stellungnahmen und Empfehlungen der KWT und des iwv, insbesondere Prüfung Grundsatzfragen und Prüfung Einzelfragen)

Bestellung: Management Book Service, office@mbsbuch.at, portofreie Zusendung

Prüfungsvorbereitungskurse zur schriftlichen und mündlichen Prüfung

Hinweis:

Prüfungsvorbereitungskurse zu den Teilgebieten Buchhaltung, Bilanzierung, Kostenrechnung und Rechtslehre finden im Rahmen der Ausbildung zum Diplom Steuersachbearbeiter/Bilanzbuchhalter statt und können dort aliquot besucht werden.

Prüfungsvorbereitungskurs zur schriftlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichts- einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte	
Ziffer 1-3: Buchhaltung	8
Ziffer 5: Bilanzierung	8
Ziffer 6: Kostenrechnung	4

20

Prüfungsvorbereitungskurs zur mündlichen Prüfung

Lehrinhalte	Unterrichts- einheiten
Wiederholung der wichtigsten Themenschwerpunkte	
Bilanzierung (inkl. Buchhaltung und Kostenrechnung)	8
Rechtslehre	4

12

Prüfungsordnung

Schriftliche Prüfung

1. Voraussetzung

Der **Besuch des Kurses Revision** ist Voraussetzung zum Antritt zur schriftlichen Prüfung!

Sollte der besuchte Kurs Revision zum Zeitpunkt des Prüfungsantrittes länger als fünf Jahre zurückliegen, muss er erneut besucht werden.

2. Prüfungsdauer

6 Stunden

Bei nachweislicher, körperlicher Beeinträchtigung wird eine „Mehrzeit“ bei vorheriger Bekanntgabe gewährt.

3. Prüfungsort

Wien, Graz, Salzburg, Linz, Innsbruck, Dornbirn, Klagenfurt

4. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der Kurse **Bilanzierung** (und der damit zusammenhängenden Buchhaltungsgrundlagen), **Rechtslehre** und **Revision** zusammen und wird für die Prüfung in folgende Teilgebiete gegliedert:

Ziffer 1 (ca. 35 Punkte):

Einnahmen- und Ausgabenrechnung, doppelte Buchhaltung, insbesondere Verbuchung sämtlicher Steuern, Verbuchung von Wareneinkauf und Warenverkauf, Ermittlung und Verbuchung von Wareneinsatz, Materialeinsatz und Bestandsveränderungen, Retourwaren, Rabatte und Skonti;

Ziffer 2 (ca. 15 Punkte):

Verbuchung des Zahlungsverkehrs, insbesondere Rechnungsausgleich, Anzahlungen, Teilzahlungen, diverse Instrumente des Zahlungsverkehrs, Factoring, Personenkonten, Lohn- und Gehaltsverbuchung, Verbuchung verschiedener Aufwendungen wie Reisekosten, Werbung und Repräsentation;

Ziffer 3 (ca. 25 Punkte):

Zu- und Abgänge im Anlagevermögen, Aktivierungspflichten, selbsterstellte Anlagen, Regelungen für Kraftfahrzeuge, Fremdwährungsverbuchung, Kreditverluste, Gewährleistung und Schadenersatz, Vertragsstrafen, Rechnungsabgrenzungen, Filialbuchhaltung, Kommissionsgeschäfte, Handelsvertretung, Verbuchung von Aufnahme und Tilgung langfristigen Kapitals, Leasinggeschäfte, Verbuchung von Privatentnahmen und –einlagen;

Ziffer 4 (ca. 110 Punkte):

buchhalterische Bedeutung der Themenkreise bürgerliches Recht, Unternehmensgesetzbuch insbesondere Rechnungslegungsvorschriften, Zahlungs- und Kapitalverkehr (30 Punkte); Revision (80 Punkte);

Ziffer 5 (ca. 80 Punkte):

Anfertigung eines Jahresabschlusses mit vollständiger und sachgerechter Ermittlung der einzelnen Bilanzansätze unter Berücksichtigung der verschiedenen Unternehmensformen;

Ziffer 6 (ca. 45 Punkte):

moderne Kosten- und Leistungsrechnung, insbesondere Zielkostenrechnung und direct costing.

Die Teilgebiete entsprechen den Ziffern 1 bis 3 und 5 bis 6 des §15 Abs2 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BiBuG 2014), der Ziffer 4 nur im Bereich Recht.

5. Unterlagen

- Kodex Steuergesetze
- Kodex Unternehmensrecht
- ABGB-Taschenkodex (alternativ dazu Kodex Bürgerliches Recht)
- Kodex Rechnungslegung und Prüfung
- Taschenrechner

Sonstige für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt. Kandidaten mit nicht deutscher Muttersprache dürfen ein Wörterbuch verwenden.

6. Notenschema

Bestanden:

mind. 60% pro Teilgebiet/Ziffer

Ausgezeichneter Erfolg:

mind. 90% pro Teilgebiet/Ziffer

Prüfungsarbeiten mit einem Ergebnis von 55-60% werden unabhängig von der Erstkorrektur von einem anderen Prüfungskommissär begutachtet.

Das Prüfungsergebnis wird innerhalb von 4 Wochen per Post zugesandt. Aus Datenschutzgründen dürfen die Ergebnisse weder per Fax, Email oder Telefon bekannt gegeben werden.

Auf Anfrage schicken wir Ihnen eine Kopie der negativ beurteilten Prüfungsarbeit innerhalb von 2 Wochen ab der Zustellung des Prüfungsergebnisses zu. Sollten Sie dazu Einwände haben, können diese im Zeitraum von max. 2 Wochen schriftlich eingebracht werden. Danach verfällt der Anspruch.

7. Prüfungsantritt / Wiederholung

Nur das/die negativ beurteilte/n Teilgebiet/e (Ziffer/n) muss/müssen wiederholt werden!

Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Prüfungsordnung Mündliche Prüfung

1. Voraussetzung

⇒ **positive Absolvierung der schriftlichen Prüfung**

Sollte die positiv absolvierte, schriftliche Akademieprüfung zum Zeitpunkt des Antrittes zur mündlichen Prüfung länger als fünf Jahre zurückliegen, kann sie nicht mehr angerechnet werden.

2. Prüfungsdurchführung / -dauer

Kommissionelle Prüfung / 1 Kandidat in 30 Minuten

3. Prüfungsort

Wien

4. Prüfungsstoff

Der Prüfungsstoff setzt sich aus den Lehrinhalten der Kurse Bilanzierung (und der damit zusammenhängenden Buchhaltungsgrundlagen), Rechtslehre und Revision zusammen und wird für die Prüfung in folgende Teilgebiete gegliedert:

- Buchhaltung
- bürgerliches Recht und Unternehmensrecht
- Revision
- Jahresabschlüsse nach dem UGB (inkl. Analyse)
- Kostenrechnung

Die Teilgebiete entsprechen den Ziffern 2 bis 3, 6 und 9 des § 16 Bilanzbuchhaltungsgesetz (BiBuG 2014).

Hinweis:

Sollten Sie die (selbstständige) Befugnis Bilanzbuchhalter anstreben, können Sie sich ex-post (also im Nachhinein und auf Antrag) die schriftl. Prüfung anrechnen lassen, sowie auch die – für diese Befugnis zusätzlich notwendige - schriftl. Prüfung Personalverrechnung. Seit 1.9.2018 werden mündliche Prüfungen der Ausbildungsinstitute von der Bilanzbuchhaltungsbehörde generell nicht mehr anerkannt. Die mündliche Prüfung „Bilanzierung“ und Personalverrechnung, sowie Berufsrecht, Informationstechnologie, Unternehmensführung

und Zahlungs- und Kapitalverkehr müssen Sie über die Behörde bzw. den Meisterprüfungsstellen der WKO ablegen.

Die Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer ist weiterhin bestrebt, den formalen und inhaltlichen Vorgaben der Behörde zur Erstellung der schriftl. Prüfungen, für die Befugnis Bilanzbuchhalter, zu entsprechen!

5. Unterlagen

Für die Prüfung zulässige Unterlagen werden, falls nötig, im Einladungsschreiben zur Prüfung gesondert erwähnt.

6. Notenschema

Mündliche Prüfung (pro Teilgebiet):

- Nicht bestanden
- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg

Diplomzeugnis:

- Bestanden
- Ausgezeichneter Erfolg
Bewertung von über 90% der Punkte von mindestens vier Teilgebieten der schriftlichen Prüfung und Ausgezeichneter Erfolg von mindestens vier Teilgebieten bei der mündlichen Prüfung.

8. Prüfungsantritt

Nur das/die negativ beurteilte/n Teilgebiet/e muss/müssen wiederholt werden!
Bei unentschuldigtem Fernbleiben wird die Prüfung als „nicht bestanden“ bewertet.

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird unmittelbar nach Prüfungsende mitgeteilt.

Nach positivem Bestehen aller Teilgebiete wird das Diplomzeugnis nach ca. 2 Wochen per Post zugesandt.

9. Weiterbildung

⇒ Top-Diplom Audit Manager

Nach Absolvierung des Diplomaltes Revisionsassistent haben Sie die Möglichkeit, mit dem Top-Lehrgang „Diplom Audit Manager“ eine höhere Stufe auf ihrer Karriereleiter zu beschreiten und die Abschlussprüfung als Prüfungsleiter vor Ort durchzuführen.

Organisatorische Hinweise

1. Anmeldebestätigung – Kursinformation - Rechnung

Nach Einlangen Ihrer Anmeldung senden wir Ihnen zunächst eine Anmeldebestätigung zu. Die Kursinformation über die Veranstaltung und die Rechnung erhalten Sie ca. 2 Wochen vor Kursbeginn.

2. Stornogebühr

Stornierungen können nur schriftlich entgegengenommen werden. Bei Stornierungen nach dem Anmeldeschluss (2 Wochen vor Kursbeginn) müssen wir eine Stornogebühr von 30% der Kursgebühr verrechnen, bei Stornierungen am Kursbeginn oder bei Nichterscheinen 100%.

3. Teilnehmeranzahl

Um Ihnen einen optimalen Lernerfolg garantieren zu können, finden unsere Schulungen in Gruppen von bis zu max. 30 Personen statt. Wir bitten deshalb um rechtzeitige Anmeldung. Ist jedoch bei Einlangen Ihrer Anmeldung der Kurs ausgebucht, so werden Sie auf die Warteliste gesetzt. Falls ein Platz frei wird, werden Sie von uns umgehend verständigt.

4. Terminänderungen

Änderungen des Programmablaufes müssen wir uns vorbehalten. Sie werden selbstverständlich rechtzeitig davon in Kenntnis gesetzt. Es besteht auch die Möglichkeit, dass wir einen Kurs wegen zu geringer Teilnehmerzahl absagen müssen. Sie werden in diesem Fall von uns umgehend verständigt.

Im Sinne einer verbesserten Lesbarkeit wird in diesem Dokument auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich der Text immer sowohl auf Frauen als auch auf Männer bezieht.