

Kriterienkatalog InsO Excellence

Stand: September 2010 – Endfassung

VERTRAULICH – keine Weitergabe

Themenbereich 1 - Kanzleiorganisation

A. Kanzlei-Management

A.1. Kanzleiorganisation

1. Gibt es für alle Mitarbeiter Informationen über die Zuständigkeiten (Kompetenz- und Verantwortungsstruktur) der Kanzlei und
 - 1 sind diese Informationen allen Mitarbeitern zugänglich?
 - 1 sind diese Informationen auch aktuell?
 - 1 gibt es erforderlichenfalls Stellenbeschreibungen?
2. Gibt es eine schriftlich niedergelegte Darstellung über die Kanzleiorganisation, Insolvenzverfahrensbearbeitung und Interne Kanzleinachschau (Organisationshandbuch)?
 - 1 Ist dieses Wissen geschützt?
3. Entspricht das Organisationshandbuch der Kanzleiarbeit?
4. Entspricht die Berufsausübung
 - 1 den Berufsgrundsätzen des VID?
 - 1 den Uhlenbruck-Kommissionsempfehlungen?

A.2. Kanzleiprofil

1. Gibt es in Fragen der Qualitätspolitik verbindliche Aussagen zu den Qualitätszielen und -grundsätzen (Kanzleiphilosophie)?

A.3. Kanzleirisiko

1. Gibt es ein Risikomanagementsystem in der Kanzlei oder Subsysteme davon?
2. Gibt es ein Risikoinventar?
3. Gibt es Frühwarnindikatoren?
4. Gibt es Aufzeichnungen über das Dienstleistungsprofil neben der Insolvenzverwaltung der Kanzlei?
5. Wird bei Verfahrenseingang ein Konfliktcheck vorgenommen?

B. Kanzlei-Administration

B.1. Aktenordnung/Archivierung

1. Gibt es Anweisungen zur Ablage und Archivierung des gesamten Postverkehrs und der Arbeitspapiere (hardcopy und digital) und entsprechen die Anweisungen der Kanzlei-Praxis?
2. Wird die Archivierung dokumentiert?
3. Entspricht die Aufbewahrung und Ablage der Arbeitspapiere den Grundsätzen der Verschwiegenheit?
4. Ist die Einheitlichkeit und Zusammenführung der an verschiedenen Orten und von verschiedenen Personen geführten Ablage (hardcopy und digital), d.h. im Insolvenzverfahren und der/den Niederlassungen des Insolvenzverwalters gewährleistet?
5. Ermöglicht das Ablagesystem einem sachkundigen Dritten, Unterlagen zeitnah zu finden?
6. Wird die Einhaltung des Ablagesystems regelmäßig geprüft?
7. Bei Verwendung eines digitalen Archivs: ist die Archivierung revisionssicher?
8. Bei Verwendung eines digitalen Archivs: sind alle relevanten Prozesse auf die Verwendung des digitalen Archivs eingestellt? Sind die entsprechenden Prozesse optimiert? Sind Redundanzen beseitigt?

B.2. Schreib-, Telefonverkehr

1. Gibt es eine schriftliche Anweisung zum Schreib- und Telefonverkehr und entspricht diese der Kanzlei-Praxis?
2. Sind die Mitarbeiter in diesem Bereich auch zur Verschwiegenheit verpflichtet?

3. Verfügen die Mitarbeiter in diesem Bereich über (zumindest) Grundkenntnisse im Insolvenzrecht? Können fachliche Themen am Posteingang vorgenommen werden wie Vorsortierung und Prioritätensteuerung?
4. Haben die Mitarbeiter des Postversandes eine zusätzliche Kontrollmöglichkeit, dass Schriftstücke die Kanzlei in der erforderlichen Qualität verlassen?
5. Gibt es für die Mitarbeiter des Schreib- und Telefonverkehrs benannte Fristen, innerhalb derer die ein- und ausgehenden Nachrichten verarbeitet (zugestellt) sein müssen? (Frage: wird der Schreib- und Telefonverkehr zeitnah bearbeitet?)

B 3. Fristenwahrung

1. Sind Mitarbeiter (und ggf. Stellvertreter) für folgende organisatorische Sonderaufgaben (schriftlich) benannt
 - 1 Führen des Fristenkontrollbuchs oder gleichwertiger Instrumente?
 - 1 Berechnung von Rechtsmittelfristen?
 - 1 Überwachen der Fristenkontrolle?
2. Besteht eine Anweisung, dass Fristensachen in der Eingangspost unverzüglich den zuständigen Mitarbeitern zugeleitet werden?
3. Bestehen Vertretungsregelungen für den Fall der Abwesenheit von Mitarbeitern?

C. Informationstechnologie

C.1. Informationstechnologie allgemein

1. Existieren ausreichend den Anforderungen entsprechende PCs?
2. Hat jeder Mitarbeiter der Kanzlei einen PC-Arbeitsplatz?
3. Existiert ein Computer-Netzwerk?
4. Sind die PCs mit aktueller MS-Office oder vergleichbaren Programmen ausgerüstet?
5. Wird eine aktuelle Version eines Insolvenzbearbeitungsprogrammes (z.B. Winsolvenz-Net) genutzt?
6. Haben die Mitarbeiter in ausreichendem Maße Zugriff auf das Insolvenzbearbeitungsprogramm bzw. ist dies auf den PCs der entsprechenden Mitarbeiter installiert?
7. Existieren Termin- und Adressprogramme (z.B. MS Outlook)?
8. Besteht ein Intranet, wird dieses genutzt?
9. Zusammenarbeit IT mit Gericht/Gläubigern?
10. Wie viele Lizenzen pro Arbeitsplatz stehen für die vorgenannten EDV-Programme zur Verfügung?
11. Einrichtung einer Online-Konteneinsicht für Gläubiger aufgrund Beschluss Gläubigerausschuss?
12. Hält die Kanzlei ein Lizenzverwaltungsmanagementsystem vor und stellt die Einhaltung der Lizenzvorschriften der Hersteller sicher?

C.2. Datenschutz und Datensicherheit

1. Bestehen Vorkehrungen zur sicheren Ablage und Speicherung von Insolvenzverfahrensdaten (inklusive E-Mail-Ablage)?
2. Gibt es eine Datensicherungsanweisung, wird diese eingehalten?
3. Gibt es ausreichende Regelungen zum Datenschutz für die Büroräume?
4. Gibt es ausreichende Schutzregelungen für Heimarbeits- oder Insolvenzverfahrensarbeitsplätze?
5. Gibt es einen Datenschutzbeauftragten?
6. Wurden die Erfordernisse aus dem Datenschutz in die Verschwiegenheitserklärung aufgenommen?
7. Gibt es ausreichenden organisatorischen Zugriffsschutz für Kanzlei- und Insolvenzverfahrensdaten?
8. Ist Datenschutz auch im Netzwerk und auf tragbaren Rechnern gewährleistet? Welche Sicherheitsdienste und Techniken finden Anwendung?
9. Ist die IT-Anlage gegen höhere Gewalt, Umgebungseinflüsse, menschliche Bedienungsfehler ausreichend gesichert?
10. Gibt es ausreichenden Datenschutz bei digitalen Datenübermittlungen (eMail, Internet, Intranet)?
11. Ist die Privatnutzung von Kanzlei-IT geregelt?
12. Kompetenz der IT-Betreuung?

D. Datensicherung

1. Werden sämtliche relevanten Unterlagen und elektronische Daten unverzüglich in ausreichendem Maße gesichert und vor Entwendung oder Zerstörung geschützt?

2. Werden die Daten aus dem Rechnungswesen sofort gesichert (Buchhaltungsstand Insolvenzantrag, Insolvenzeröffnung sowie Gewährleistung laufender Auswertungen)?
3. Wird die Buchhaltung des schuldnerischen Unternehmens unverzüglich und in ausreichendem Maße auf die speziellen Anforderungen des Insolvenzrechts hingewiesen und werden die entsprechenden Handlungsanweisungen vollständig, klar und in schriftlicher Form erteilt?
4. Werden zeitnah nach Insolvenzantrag die notwendigen Voraussetzungen für einen erfolgreichen Forderungseinzug, insbesondere durch Sicherstellung sämtlicher hierfür notwendiger Unterlagen (Rechnungen, Lieferscheine, Verträge und sonstige Urkunden) geschaffen?

Themenbereich 2 - Personalmanagement

E. Personalmanagement allgemein

E.1. Unabhängigkeit / Unparteilichkeit und Besorgnis der Befangenheit

1. Werden die Mitarbeiter bei Einstellung zur Einhaltung der persönlichen und finanziellen Unabhängigkeit von (potenziellen) Schuldnern schriftlich verpflichtet?
2. Werden die Mitarbeiter bei Einstellung zur Einhaltung der persönlichen und finanziellen Unabhängigkeit von anderen (potenziellen) Verfahrensbeteiligten (Gläubiger, Drittschuldner, Dienstleister etc.) schriftlich verpflichtet?
3. Werden sämtliche in Bezug auf Unabhängigkeit und Besorgnis der Befangenheit relevanten Unternehmen in Listen zentral erfasst?
4. Sind etwaige Beteiligungen oder Vergütungen an/oder von Unternehmen, mit denen im Insolvenzverfahren zusammengearbeitet wird, angezeigt oder offen gelegt?

E.2. Qualifikation und Information

E.2.1. Einstellung von Mitarbeitern

1. Wird der Personalbedarf für alle Ebenen der Insolvenzverwalterkanzlei geplant?
2. Ist die Zuständigkeit für Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern eindeutig geregelt?
3. Werden vor Einstellungen Unterlagen oder Auskünfte über einzustellende Mitarbeiter eingeholt?

E.2.2. Beurteilen von Mitarbeitern

1. Werden die Mitarbeiter zumindest in den ersten Berufsjahren regelmäßig schriftlich beurteilt?
2. Werden die Mitarbeiter über den Inhalt der Beurteilungen informiert?

E.2.3. Aus- und Fortbildung

1. Werden alle Mitarbeiter bei Einstellung mit den allgemein anerkannten Berufsgrundsätzen vertraut gemacht?
2. Steht eine für die verschiedenen Tätigkeitsbereiche ausreichende Fachbibliothek allen Mitarbeitern zur Verfügung?
3. Verfügt die Insolvenzverwalterkanzlei darüber hinaus über aktuelle Fachliteratur (Gesetze und Kommentare) zum Insolvenzrecht, Internationales Insolvenzrecht, Anfechtungsrecht, Arbeitsrecht, Gesellschaftsrecht, Mietrecht, Baurecht, Lizenz- und Patentrecht, Rechnungswesen, Bilanzierung, Steuerrecht, Abgabenordnung etc.?
- 4.
5. Wird die Fachbibliothek auf dem Laufenden gehalten?
6. Ist festgelegt, welche Fachliteratur oder sonstigen Informationsdienste den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt werden?
7. Werden den Mitarbeitern Fachzeitschriften und andere fachliche Informationen zeitgerecht zur Verfügung gestellt?
8. Wird sichergestellt, dass den Mitarbeitern die aktuelle Rechtsprechung zum Insolvenzrecht bekannt ist?
9. Erfolgt eine ausreichende Schulung durch Besuch von Aus- und Fortbildungskursen anerkannter Anbieter und sonstiger Schulungsveranstaltungen?
10. Werden darüber hinaus ausreichend interne Fortbildungsmaßnahmen angeboten, bei welchen auch kanzleispezifische Fragen durch die Mitarbeiter gestellt werden können?
11. Sind die mindestens durchzuführenden Fortbildungsmaßnahmen für jeden Mitarbeiter festgelegt?
12. Wird überwacht, ob einzelne Mitarbeiter die mindestens durchzuführenden Maßnahmen nicht erfüllt haben, und werden bei Nichterfüllung die erforderlichen Maßnahmen ergriffen?

E.2.4. Organisation der Fachinformation

1. Gibt es regelmäßigen Erfahrungsaustausch zwischen den Mitarbeitern?

2. Gibt es klare Regelungen der fachlichen Zuständigkeiten?
3. Werden Fachfragen von grundsätzlicher Bedeutung einheitlich für die gesamte Insolvenzverwalterkanzlei entschieden?
4. Werden diese Entscheidungen den Mitarbeitern schriftlich mitgeteilt?
5. Gibt es Anweisungen an die Mitarbeiter, solche Fragen dem dafür zuständigen Gremium der Insolvenzverwalterkanzlei (Fachausschuss, Kanzleileitung o.a.) zur Entscheidung vorzulegen?

E.3. Fachliche und organisatorische Anweisungen und Hilfsmittel

1. Gibt es ausreichende schriftliche Regelungen für alle Tätigkeitsbereiche der Insolvenzverwalterkanzlei
 - 1 Verfahrensverantwortlichkeiten
 - 1 Insolvenzverfahrensplanung
 - 1 Verfahrensabläufe
 - 1 Sicherungsmaßnahmen
 - 1 Betriebsfortführung
 - 1 Kommunikation Drittschuldner und Gläubiger
 - 1 Arbeitnehmer
 - 1 Kommunikation Insolvenzgericht
 - 1 Datensicherung
 - 1 Sachverständigengutachten
 - 1 Zustellungspflichten
 - 1 Dauerschuldverhältnisse
 - 1 Gläubigerausschuss
 - 1 Insolvenzplan
 - 1 Forderungsanmeldungen
 - 1 Insolvenzverwalterbericht, Sachstände, Gläubigerversammlung, Forderungsprüfung
 - 1 Verwertungsaufgaben
 - 1 Anfechtungsansprüche
 - 1 Gerichtsprozesse
 - 1 Reporting
 - 1 Interne Revision
 - 1 Schlussbericht
2. Gibt es ausreichende Regelungen für alle Tätigkeitsbereiche der Insolvenzverwalterkanzlei zur Dokumentation der Insolvenzverfahrensbearbeitung?
3. Gibt es ausreichende Regelungen für alle Tätigkeitsbereiche der Insolvenzverwalterkanzlei zur Anwendung des Vier-Augen-Prinzips?
4. Gibt es ausreichende Regelungen für alle Tätigkeitsbereiche der Insolvenzverwalterkanzlei zur internen Kommunikation?
5. Gibt es ausreichende Regelungen für alle Tätigkeitsbereiche der Insolvenzverwalterkanzlei zur internen Nachschau?
6. Werden die Anweisungen regelmäßig aktualisiert?
7. Werden die Anweisungen allen betroffenen Mitarbeitern ausgehändigt bzw. leicht zugänglich gemacht?

Themenbereich 3 - Insolvenzverfahrensmanagement

F. Insolvenzverfahrensmanagement

F.1. Verfahrensannahme

1. Unabhängigkeit

- 1 Ist durch eine an §56 in seiner jeweiligen Fassung orientierte Prüfung gewährleistet, dass der Insolvenzverwalter vor der Annahme eines Insolvenzverfahrens vom Schuldner und dessen nahestehenden Personen gemäß § 138 InsO sowie von wesentlichen Gläubigern und Drittschuldnern unabhängig ist?
- 1 Ist durch aktive und verbindliche Rückmeldungspflicht gewährleistet, dass die vom Insolvenzverwalter eingesetzten verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter in den jeweiligen Insolvenzverfahren vom Schuldner und dessen nahestehenden Personen gemäß § 138 InsO sowie von wesentlichen Gläubigern und Drittschuldnern unabhängig sind?
- 1 Ist gewährleistet (z.B. durch mindestens 3 Jahre zurückreichende Mandatsliste), dass innerhalb der letzten 3 Jahre keine die sachgerechte Bearbeitung des Insolvenzverfahrens behindernde Vorbefassung der Insolvenzverwalterkanzlei mit dem Schuldner bestand (z.B. intensive Beratung der Organe des Schuldners über einen längeren Zeitraum)?

2. Qualifikation

- 1 Ist gewährleistet, dass der Insolvenzverwalter schon während der Annahme eines Insolvenzverfahrens unmittelbar die besonderen Erfordernisse des Verfahrens erhebt (z.B. Branchenspezifika, betrügerische Insolvenz) und diesen durch die Bereitstellung eigener oder fremder Ressourcen gerecht wird?
- 1 Ist während der Annahme eines Insolvenzverfahrens mit wesentlichem internationalen Bezug gewährleistet, dass der Insolvenzverwalter und die von ihm in dem jeweiligen Verfahren eingesetzten verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter über ausreichende Kenntnisse im internationalen Insolvenzrecht und über entsprechende Sprachkenntnisse verfügen?
- 1 Werden die handels- und steuerrechtlichen Pflichten zur Rechnungslegung gemäß § 155 InsO beachtet?
- 1 Verfügen die eingesetzten externen Dienstleister über ein grundsätzliches und schriftlich fixiertes Qualitätsverständnis, das ihre Aufgaben und Pflichten gegenüber dem Insolvenzverwalter regelt und überprüfbar macht?

3. Kapazität

- 1 Verfügt der Insolvenzverwalter im Rahmen der Auftragsannahme über ein Verfahren der dynamischen Zuteilung der vorhandenen Kapazitäten der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter?
- 1 Ist während der Annahme eines Insolvenzverfahrens gewährleistet, dass bei notwendiger Beauftragung von Dienstleistern des Insolvenzverwalters diese genügend freie Kapazität haben bzw. durch andere ersetzt werden können (Nachrückerliste)?

F.2. Verfahrensplanung

1. Zuständigkeiten

- 1 Ist die Zuordnung der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter zum Verfahren nach Eingang des Beschlusses klar schriftlich festgelegt und für die eingesetzten Mitarbeiter einsehbar?
- 1 Besteht ein Kontroll- und Warnsystem zur Überwachung der verfügbaren Ressourcen sowie die Verpflichtung der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter, alle Veränderungen der Ressourcen oder Kapazitäten, die sich negativ auf die Verfahrensdurchführung auswirken, unverzüglich zu melden?
- 1 Gibt es eine Gesamtverfahrensübersicht für alle zu bearbeitenden Insolvenzverfahren?

F.3. Gesamtplanung (aller Aufträge)

1. Hat die Kanzlei einen nachvollziehbaren Überblick über ihren Auslastungsgrad? Kann die Kanzlei insbesondere den Zustand der Vollauslastung erkennen? Sind besondere Ereignisse (z.B. neue Insolvenzverfahren, Krankheit, Kündigung) berücksichtigt?
2. Hält die Kanzlei ein Überwachungssystem über die Zunahme von Fristüberschreitung als Indiz für Überlastung vor?
3. Hält die Kanzlei ein Überwachungssystem über die Zunahme von Fristverlängerungsanträgen ohne inhaltliche Bearbeitung als Indiz für Überlastung vor?
4. Wird in der Kanzlei die Zeit (Beginn, Dauer) bei der Bearbeitung von wesentlichen Vorgängen und Prozessen gemessen und dabei sicher gestellt, dass diese nicht außerhalb der eigenen Vorgaben liegen?
5. Stellt die Kanzlei sicher, dass der Vorlauf zur Aufnahme wichtiger Vorgänge und Prozesse nicht außerhalb der eigenen Vorgaben liegt?
6. Bemisst die Kanzlei die Zahl / den Prozentsatz der unnötigen oder redundanten Wiedervorlagen?
7. Gewährleistet die Kanzlei die inhaltliche Überprüfung der Leistungen der verfahrensbegleitenden Sachbearbeiter (z.B. durch Sachstandsüberprüfungen durch den Verwalter)?
8. Stellt die Kanzlei sicher, dass Sachstandsberichte, soweit wie möglich, jeweils den aktuellen Status quo im Verfahren darstellen?

Themenbereich 4 – Verfahrensschwerpunkte

G. Sicherungsmaßnahmen

1. Ist die sofortige Bestandsaufnahme notwendiger Sicherungsmaßnahmen über die gesamte dem Insolvenzbeschluss unterliegende Masse gewährleistet?
2. Ist die sofortige Beantragung weiterer durch das Insolvenzgericht anzuordnender Sicherungsmaßnahmen gewährleistet?
3. Ist die sofortige Inventur (insbesondere von beweglichen Vermögensgegenständen) an sämtlichen relevanten Standorten gewährleistet?
4. Wird die Inventur in ausreichendem Maße durch entsprechend qualifiziertes Personal des Insolvenzverwalters begleitet und geprüft?
5. Ist gewährleistet, dass der Sachverständige die notwendige Qualifikation, Kapazität und Unabhängigkeit hat?
6. Wird die Bestandsaufnahme von sämtlichen Grundstücken, Schiffen etc. gewährleistet und werden unverzüglich die entsprechenden Sicherungsvermerke veranlasst?

7. Werden die notwendigen Maßnahmen zur Verhinderung weiterer Vollstreckungen Dritter (z.B. Speditionspfandrechte, Aufrechnungen, Zurückbehaltungsrechte etc.) sofort ergriffen?

H. Arbeitnehmer

1. Wird die zeitnahe, umfassende und laufende Information der Arbeitnehmer und ihrer Vertreter gewährleistet?
2. Werden die Voraussetzungen für eine zeitnahe angemessene Lohn- und Gehaltsbuchhaltung sichergestellt?
3. Werden ggf. die Anträge zur Vorfinanzierung von Insolvenzgeld zeitnah gestellt und bei Zustimmung umgesetzt?
4. Enthält der Antrag auf Vorfinanzierung von Insolvenzgeld die von der Bundesagentur für Arbeit vorgegebenen Inhalte?

I. Zustellpflichten

1. Wird die zeitnahe und vollständige Zustellung der vom Amtsgericht beauftragten Zustellungen von Unterlagen und Informationen an Dritte gewährleistet?
2. Werden die getätigten Zustellungen in ausreichender Form in der Kanzlei des Insolvenzverwalters dokumentiert?

J. Dauerschuldverhältnisse

1. Werden die Dauerschuldverhältnisse zeitnah schriftlich dokumentiert und der Bestand und die vertraglichen Inhalte laufend gepflegt?
2. Ist gewährleistet, dass sämtliche nicht mehr benötigten Dauerschuldverhältnisse frühestmöglich gekündigt werden, um unnötige Belastungen der Masse zu verhindern?
3. Ist gewährleistet, dass der Austausch von ungünstigeren durch günstigere Dauerschuldverhältnisse geprüft und wenn möglich vollzogen wird?

K. Insolvenzplan

1. Verfügen der Insolvenzverwalter und seine Mitarbeiter über ausreichende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Insolvenzplanerstellung und -prüfung?
2. Werden die Verfahrensbeteiligten und potenzielle Investoren rechtzeitig und ausreichend auf die Möglichkeiten eines Insolvenzplanverfahrens hingewiesen?
3. Werden die Möglichkeiten der Durchführung eines Insolvenzplanes in ausreichendem Maße geprüft und schriftlich dokumentiert?
4. Wird bei der Vorlage eines vom Schuldner vorgelegten Insolvenzplanes dieser in ausreichender Form sachlich geprüft und hierzu schriftlich Stellung genommen?
5. Werden die Gläubiger rechtzeitig über die Existenz eines Insolvenzplanes unterrichtet und dieser ggf. zur Verfügung gestellt?

L. Forderungsanmeldungen

1. Werden die Gläubiger bei ihren Forderungsanmeldungen durch das Büro des Insolvenzverwalters ggf. unterstützt?
2. Gibt es bei Verfahren mit vielen oder großen ausländischen Gläubigern eine in der Landessprache/englischer Sprache beigefügte Anweisung zur Forderungsanmeldung?
3. Existieren im Büro des Verwalters verhandlungssichere Englischkenntnisse und Kenntnisse häufig auftretender Fremdsprachen (insbesondere französisch, italienisch, spanisch, türkisch, russisch)?

M. Verwertung

1. Verfügen der Insolvenzverwalter und seine Kanzlei über genügend Erfahrung zur Organisation von professionellen M & A-Prozessen zur Veräußerung insolventer Gesellschaften?
2. Wird nach der Bestellung zum Insolvenzverwalter aktiv und unter Einbezug entsprechender Netzwerke (ggf. international) nach einem Übernehmer für den Geschäftsbetrieb gesucht?
3. Ist der Insolvenzverwalter bei entsprechender Notwendigkeit in der Lage, auch bei großen Unternehmen in sehr kurzer Zeit (d.h. wenigen Wochen) einen derartigen Prozess zu organisieren und ein Unternehmen zu veräußern?
4. Wird ohne Zeitverzögerung der Forderungseinzug professionell organisiert und durch Mitarbeiter des Insolvenzverwalters begleitet?
5. Wird das Anlage- und Umlaufvermögen im Falle der Betriebsstilllegung zeitnah, transparent und unter ausreichender Gewährleistung eines bestmöglichen Ergebnisses verwertet?

N. Anfechtungsansprüche

1. Wird die weitestgehende Erfassung möglicher Anfechtungsansprüche aktiv betrieben?
2. Wird bei der Suche nach möglichen Anfechtungsansprüchen systematisch vorgegangen?

3. Hat der Insolvenzverwalter bei einem größeren Verfahren ein (interdisziplinäres) Anfechtungsteam gebildet und eingesetzt?
4. Sind die vom Insolvenzverwalter eingesetzten Mitarbeiter oder externen Dienstleister im Bereich der Buchhaltung und Jahresabschlusserstellung anfechtungsrechtlich geschult und über Besonderheiten im speziellen Insolvenzverfahren informiert?
5. Werden aufgefundene Anfechtungsansprüche zeitnah geltend gemacht, sofern rechtlich und wirtschaftlich sinnvoll?
6. Wird bei der gerichtlichen Geltendmachung von Anfechtungsansprüchen in ausreichendem Maße eine Kosten-Nutzen-Analyse betrieben und wird insbesondere vor kostenauslösenden Maßnahmen die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit des Anspruchsgegners analysiert?

O. Interne Revision

1. Wird das Insolvenzverfahren durch eine interne Revision geprüft?
2. Ist die interne Revision genügend qualifiziert und objektiv?
3. Besitzt die interne Revision vollumfänglich Einsichts-, Kontroll- und Zugriffsrechte gegenüber sämtlichen Mitarbeitern und Insolvenzverwaltern?
4. Werden die Ergebnisse der internen Revision über das Insolvenzverfahren schriftlich niedergelegt?
5. Werden ggf. Konsequenzen aus der internen Revision für andere/zukünftige Verfahrensbearbeitungen gezogen?

Themenbereich 5 - Betriebsfortführung

P. Betriebsfortführung

1. Werden die notwendigen Vereinbarungen mit den Kunden des Schuldners zur Verhinderung von Aufrechnungen und der Weiterführung noch nicht vollständig erfüllter Verträge sofort geschlossen?
2. Werden die vorhandenen Aufträge unverzüglich durch qualifizierte eigene Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder beauftragte Dienstleister nachkalkuliert, um spätere Belastungen der Masse aus einer Verlussterwirtschaftung zu verhindern?
3. Werden unverzüglich die notwendigen Planungsrechnungen (Gewinn- und Verlustrechnungsplanung, Finanzplanung) fachgerecht durch eigene Mitarbeiter des Verwalters oder beauftragte qualifizierte Dienstleister erstellt?
4. Existiert ein ausreichend sicheres System der vom (vorläufigen) Insolvenzverwalter ausgereichten Zahlungsbestätigungen?
5. Besteht ein tagesgenauer Überblick über die ausgereichten, noch nicht bezahlten Zahlungsbestätigungen?
6. Existiert eine Verknüpfung der Aufstellung über die ausgereichten Zahlungsbestätigungen mit dem vom Insolvenzverwalter aufgestellten Finanzplan?
7. Wird die Betriebsfortführung laufend durch qualifizierte Mitarbeiter des Insolvenzverwalters oder beauftragte qualifizierte Dritte kontrolliert?
8. Ist die ausreichende Präsenz des Insolvenzverwalters oder der von ihm eingesetzten Mitarbeitern an den verschiedenen Produktions-, Handels-, oder Dienstleistungsstandorten gewährleistet?
9. Sind die Risiken der Betriebsfortführung in ausreichendem Maße in der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung berücksichtigt?
10. Sind die nicht durch die Vermögensschadenhaftpflichtversicherung abgedeckten Risiken im Risikomanagementsystem der Kanzlei erfasst?

Themenbereich 6 – Externe Kommunikation

Q. Kommunikation Drittschuldner

1. Werden die Schuldner des Schuldners zeitnah über den Insolvenzantrag und später die Insolvenzeröffnung unterrichtet und erhalten sie weitere notwendige Informationen?
2. Werden im Falle einer bekannten Globalzession die notwendigen und möglichen Schritte zur Vermeidung widersprüchlicher Informationen zur schuldbefreienden Zahlung ergriffen?

R. Kommunikation Gläubiger

1. Werden die Gläubiger des Schuldners zeitnah über den Insolvenzantrag, die Geltendmachung von Aus- und Absonderungsrechten, die Insolvenzeröffnung und die Forderungsanmeldung schriftlich informiert?
2. Wird den Gläubigern zeitnah ein umfassender Informationszugang gewährt, z.B. durch
 - 1 Organigramm der Insolvenzverwaltung mit Ansprechpartnern (inklusive Telefonnummern, E-Mail und Postadresse)
 - 1 Passwortgeschützter Internet-Zugang mit laufend aktualisierter Gläubigerinformation
 - 1 Erreichbarkeit des Insolvenzverwalters und Sachbearbeiters sowie angemessene Rückruffristen

S. Kommunikation Insolvenzgericht

1. Wird das Insolvenzgericht umfassend, laufend und zeitnah mit allen relevanten Informationen über das Insolvenzverfahren versorgt?
2. Wird dem Insolvenzgericht die Organisation der Insolvenzverwaltung im Verfahren vollständig und richtig mitgeteilt?
3. Wird gewährleistet, dass die vom Insolvenzgericht gesetzten Fristen zur Abgabe von Gutachten, Verzeichnis der Massegegenstände und Insolvenzverwalterbericht sowie Sachstände eingehalten werden?

Themenbereich 7 – Berichtswesen

T. Sachverständigengutachten

1. Ist das Sachverständigengutachten übersichtlich und verständlich aufgebaut?
2. Gibt das beim Insolvenzgericht abgegebene Sachverständigengutachten ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild wieder?
3. Ist das Sachverständigengutachten vollständig und enthält es bereits eine Vermögensübersicht?

U. Insolvenzverwalterbericht, Gläubigerversammlung und Forderungsprüfung

1. Ist der Insolvenzverwalterbericht übersichtlich und verständlich aufgebaut?
2. Gibt der Insolvenzverwalterbericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild wieder?
3. Ist der Insolvenzverwalterbericht vollständig und führt er insbesondere alle ggf. durch die Gläubigerversammlung abzustimmenden Sachverhalte auf?
4. Ist die dem Insolvenzverwalterbericht beigefügte Vermögensübersicht vollständig und richtig?
5. Wird den Gläubigern in der Gläubigerversammlung ein ausgedrucktes vollständiges Exemplar (dauerhaft) zur Verfügung gestellt?
6. Wird der Verwalterbericht auch in elektronischer Form (Daten-CD) zur Verfügung gestellt?
7. Werden den Gläubigern im Berichtstermin klar und genügend ausführlich die wesentlichen Sachverhalte berichtet und wird auf die einzelnen Fragen der Gläubiger in angemessenem Umfang eingegangen?
8. Ist gewährleistet, dass die Forderungsprüfung gewissenhaft und umfangreich erfolgt?
9. Ist gewährleistet, dass bis zum Prüfungstermin die Forderungsprüfung weitestgehend fortgeschritten ist und es keine Verzögerungen gibt, die auf Kapazitäts- oder Qualitätsprobleme des Insolvenzverwalters und seiner Mitarbeiter zurückzuführen sind?
10. Wird den anwesenden Gläubigern bereits im Prüfungstermin im Falle eines Bestreitens der angemeldeten Forderung der Grund für das Bestreiten verständlich mitgeteilt?
11. Wird den anwesenden Gläubigern von bestrittenen Forderungen bei noch zu klärenden Sachverhalten ein Datum bis zur vollständigen Klärung mitgeteilt?

V. Schlussbericht

1. Vermittelt der Schlussbericht ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild über den Verlauf und das Ergebnis des Insolvenzverfahrens?
2. Ist der Schlussbericht übersichtlich und entspricht er den gesetzlichen Vorgaben?
3. Wird auf eine – bezogen auf das Insolvenzverfahren – schnellstmögliche Einreichung des Schlussberichtes geachtet?
4. Wurde die Abgabe des Schlussberichtes in den Berichten und Sachständen sowie im allgemeinen Reporting realistisch wiedergegeben?

Themenbereich 8 – Weitere Themen

W. (Vorläufiger) Gläubigerausschuss

1. Werden die Gläubigerinteressen durch die Anregung eines vorläufigen Gläubigerausschusses bei entscheidungsrelevanten Sachverhalten vor dem Berichtstermin ausreichend gewährleistet?
2. Wird bei der Anregung eines (vorläufigen) Gläubigerausschusses in ausreichendem Maße auf die Einhaltung des § 67 Abs. 2 InsO geachtet?
3. Wird der (vorläufige) Gläubigerausschuss zeitnah über sämtliche relevanten Sachverhalte (§ 69 InsO) schriftlich informiert?

X. Gerichtsprozesse

1. Wurde bei der Prüfung von vorhandenen (Alt-) Aktivprozessen die sachkundige Bestandsaufnahme und Erfolgsaussichtenwürdigung gewährleistet?
2. Wird bei der Entscheidung, ob Altaktivprozesse bei den bisherigen Rechtsanwälten der Schuldnerin verbleiben, allein nach objektiven Kriterien (bessere Erfolgswahrscheinlichkeit, Kostenbetrachtung, Vermeidung zeitlicher Verzögerungen) entschieden?
3. Gibt es vor der Aufnahme jedes Altaktivprozesses oder jedes neuen Aktivprozesses eine schriftliche Aufstellung über die Erfolgswahrscheinlichkeiten, Verfahrenskosten, Prozessrisiko, Bonität des Anspruchsgegners und wird diese laufend weiter geführt und dem Insolvenzgericht offen kommuniziert?
4. Gibt es eine systematische Vorgehensweise zur Prüfung vorhandener Passivprozesse und deren möglicher Aufnahme?

Y. Reporting

1. Werden dem Insolvenzgericht (ggf. unaufgefordert) regelmäßig sämtliche relevanten Informationen objektiv und zeitnah dargestellt?
2. Werden für die Gläubiger über Internet (oder in sonst ähnlicher Weise) laufend aktuell die Informationen zum Insolvenzverfahren zur Verfügung gestellt?
3. Erhalten die Gläubiger die Möglichkeit, sich laufend über den Stand ihrer Forderungsanmeldung zu informieren?
4. Besteht die Bereitschaft und Kapazität, dass Gläubiger auf telefonische Individualanfragen eine angemessene zeitnahe Antwort erhalten?
5. Erhalten die Gläubiger zeitnah (d.h. innerhalb von 14 Arbeitstagen) eine Antwort auf schriftliche Anfragen?