

Anhang 1

Selbstbeurteilung der Leistung des Audit Committee

Gesamtleistung – schneidet Ihr Audit Committee gut ab?

Um seine Effizienz zu beurteilen, sollte das Audit Committee überprüfen, was es erreicht hat und ob es seiner Verantwortung gerecht geworden ist.

Der Fragebogen gibt Ihnen Anhaltspunkte für die Beurteilung der Leistung und der Effizienz des Audit Committee. Zusatzfragen sind willkommen, und das Audit Committee sollte gegebenenfalls weitere Massnahmen veranlassen. Die Ergebnisse der Beurteilung sollten mit dem Gesamtverwaltungsrat erörtert werden. Zu den zu behandelnden Themen gehören die Zusammensetzung des Audit Committee, Tätigkeiten und Beziehungen zu Geschäftsleitung und Wirtschaftsprüfern.

Fragebogen

Der Fragebogen dient der Messung der Leistung Ihres Audit Committee. Es mag für Sie hilfreich sein, wenn Sie das Ausmass beurteilen, in dem Ihr Audit Committee jedes Kriterium erfüllt. Hierfür steht Ihnen eine Skala zur Verfügung, die von 5 = hervorragend (oder ja, falls zutreffend) über 3 = zufriedenstellend bis 1 = nicht zufriedenstellend (oder nein, falls zutreffend) reicht. Sofern Sie die Skala nicht verwenden oder wenn die Beurteilung unter einem von Ihnen als annehmbar angesehenen Grad liegt, können Sie auf den dafür vorgesehenen Zeilen Massnahmen aufführen, die Ihr Audit Committee ergreifen sollte, um seine Leistung zu verbessern. Sie können dort auch persönliche Massnahmen ergänzen, die Sie ergreifen möchten.

Ihr Audit Committee ...	Beurteilung					
Satzungen, Rollen und Zuständigkeiten	1	2	3	4	5	N/A
1. ... arbeitet aufgrund einer schriftlichen Satzung (Audit Committee Charter), die jährlich neu bewertet wird, wobei dem Verwaltungsrat erforderliche Aktualisierungen zur Genehmigung vorgeschlagen werden.						
<i>Bemerkungen/Massnahmen:</i>					
2. ... hat ein klares Verständnis der Rollen und Zuständigkeiten des Audit Committee insgesamt und seiner einzelnen Mitglieder.						
<i>Bemerkungen/Massnahmen:</i>					
3. ... stellt sicher, dass es die Informationen erhält, die zur Erledigung der in der Satzung niedergeschriebenen Aufgaben erforderlich sind.						
<i>Bemerkungen/Massnahmen:</i>					
4. ... arbeitet in einem von Offenheit und Vertrauen geprägten Klima, in dem die Mitglieder ihre Meinung frei äussern und Sachverhalte weiterverfolgen können.						
<i>Bemerkungen/Massnahmen:</i>					
5. ... berichtet dem Verwaltungsrat regelmässig über seine Tätigkeiten, die bedeutendsten Fragen und wichtigsten Empfehlungen.						
<i>Bemerkungen/Massnahmen:</i>					

Ihr Audit Committee ...	Beurteilung					
-------------------------	-------------	--	--	--	--	--

Zusammensetzung des Audit Committee	1	2	3	4	5	N/A
-------------------------------------	---	---	---	---	---	-----

6. ... hat die richtige Grösse und weist die erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Eigenschaften aus.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

7. ... hat mindestens ein Mitglied in seinen Reihen, das über die entsprechenden Kenntnisse in der Rechnungslegung verfügt oder sich diese Kenntnisse kurz nach Beitritt zum Audit Committee aneignet.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

8. ... hat sich davon überzeugt, dass es ein eigenständiges Profil entwickeln kann, und ist stets bereit, die Geschäftsleitung auf konstruktive Weise herauszufordern.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Sitzungen	1	2	3	4	5	N/A
-----------	---	---	---	---	---	-----

9. ... veranstaltet eine ausreichende Anzahl von Sitzungen zur richtigen Zeit, um seine Aufgaben zeitnah erfüllen zu können.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

10. ... plant Sitzungen von ausreichender Dauer, damit das Audit Committee seine Tagesordnung abarbeiten kann und Zeit für Diskussionen hat.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

11. ... gestaltet die Sitzungen effizient, die Tagesordnung wird vorher abgestimmt. Qualitativ hochwertiges Vorbereitungsmaterial, das die Mitglieder vor den Sitzungen durcharbeiten, wird rechtzeitig zugestellt.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

12. ... stellt sicher, dass geeignete Personen teilnehmen, vor allem diejenigen mit gehaltvollen Beiträgen zu den Tagesordnungspunkten.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Interaktion mit Geschäftsleitung und Wirtschaftsprüfern	1	2	3	4	5	N/A
---	---	---	---	---	---	-----

13. ... unterhält eine produktive Beziehung zur Geschäftsleitung mit offener Kommunikation und fortgesetztem Dialog.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

14. ... überprüft interne Prüfpläne, stellt eine entsprechende Abdeckung der internen Prüfung bezüglich der wichtigsten Kontrollsysteme und einen angemessenen Grad der Koordinierung der Arbeit mit externen Wirtschaftsprüfern sicher.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Interaktion mit Geschäftsleitung und Wirtschaftsprüfern

1 2 3 4 5 N/A

15. ... überprüft den externen Prüfungsumfang und stellt sicher, dass die Mitglieder den Umfang der vorgesehenen Prüfungsarbeiten verstanden haben und mit ihrem Ausmass sowie mit dem Grad der Bestätigung zufrieden sind.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

16. ... knüpft konstruktive berufliche Kontakte zu internen und externen Wirtschaftsprüfern und erleichtert diesen das Ansprechen von heiklen Themen.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

17. ... erörtert die Leistung von Wirtschaftsprüfern, fördert offene Diskussionen mit diesen auf der Grundlage von klaren Kriterien. Dazu gehören auch Möglichkeiten für künftige Verbesserungen, um die Wirtschaftsprüfer zur Wiederwahl empfehlen zu können.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Jahresrechnungen

1 2 3 4 5 N/A

18. ... erörtert mit der Geschäftsleitung und den externen Wirtschaftsprüfern alle wichtigen Aspekte der Rechnungslegung und des Berichtswesens zu einem Geschäftsjahr wie auch SIX-Kommentare und trägt zu deren Lösung bei.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

19. ... stellt Bereiche infrage, die die Beurteilung der Geschäftsleitung, wichtige Rechnungslegungsfragen, Rückstellungen oder andere Ermessensfragen betreffen, die sich auf die Jahresrechnung auswirken.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

20. ... erörtert die Prüfungsergebnisse mit den externen Wirtschaftsprüfern, beurteilt die Art und Weise, wie die Geschäftsleitung mit den vom externen Wirtschaftsprüfer vorgebrachten Anpassungen umgeht.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

21. ... prüft den periodischen Berichterstattungsprozess sowie die Zwischen- und Jahresendberichterstattung, um in der Lage zu sein, dem Verwaltungsrat die Freigabe dieser Abschlüsse zu empfehlen.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Risiko, Kontrolle und Compliance

1 2 3 4 5 N/A

22. ... versteht den vom Verwaltungsrat festgelegten Umfang der Überwachungsfunktion genau und akzeptiert ihn, und zwar in den Bereichen interne Kontrolle einschliesslich Betrug sowie Einhaltung der Gesetze und Vorschriften.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Ihr Audit Committee ...	Beurteilung					
Risiko, Kontrolle und Compliance	1	2	3	4	5	N/A

23. ... erörtert die Prüfungsergebnisse mit den externen Wirtschaftsprüfern, beurteilt die Art und Weise, wie die Geschäftsleitung mit den vom externen Wirtschaftsprüfer aufgezeigten Schwachstellen und seinen Verbesserungsvorschlägen umgeht.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

24. ... versteht den Grad der Prüfung durch interne und externe Wirtschaftsprüfer. Erörtert, ob Empfehlungen zur internen Kontrolle der internen und externen Wirtschaftsprüfer von der Geschäftsleitung implementiert wurden.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

25. ... hat ausreichend Zeit und genügend Ressourcen, um die Aufgaben zu erfüllen, die vom Verwaltungsrat an das Audit Committee delegiert wurden.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Beurteilung und Ausblick	1 2 3 4 5 N/A					
--------------------------	---------------	--	--	--	--	--

26. ... bewertet regelmässig die Leistung des Audit Committee insgesamt und seiner einzelnen Mitglieder und ergreift allfällige Korrekturmassnahmen.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

27. ... erörtert, ob es Fragen gibt, die in Zukunft seine Aufmerksamkeit erfordern werden, und handelt proaktiv in Bezug auf seine Haltung im Umgang mit solchen.

Bemerkungen/Massnahmen:

.....

.....

Persönliche Angaben

Name und Vorname:

.....

Funktion:

.....

Firma:

.....

Datum:

.....