



SO SIND SIE AUF DAS ERÖFFNUNGSGESPRÄCH PERFEKT VORBEREITET

Verhalten und Fragen im Eröffnungsgespräch	Das sollten Sie bei der Antwort beachten
Planen Sie: Wer ist anwesend bei dem Kennenlerngespräch mit dem Prüfer?	Informieren Sie die Personen im Unternehmen, die an dem Eröffnungsgespräch teilnehmen sollen. Das sind meist Geschäftsführer oder/und Abteilungsleiter der Buchhaltung oder eine Ansprechperson für den Prüfer während der Anwesenheit in Ihren Räumlichkeiten.
Planen Sie: Räumlichkeiten, Ansprechpersonen, Vorliegen sämtlicher Unterlagen	Gehen Sie sicher, dass dem Prüfer ein Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen zur Verfügung steht und er auf die angefragten Daten zugreifen kann. Für Rückfragen, benötigte Kopien etc. sollten Sie dem Prüfer Ansprechpersonen benennen. Informieren Sie auch weitere Mitarbeiter im Umfeld des Prüferbüros – sind diese nicht Ansprechperson während der Prüfung, sollten diese keine Auskünfte an den Prüfer erteilen dürfen (auch nicht zu „leichten“ Themen wie Betriebsfeiern etc.). Wichtig: Von Kopien sollten Sie sich Doppel anfertigen lassen – so wissen Sie, welche Unterlagen für den Prüfer relevant sein könnten und können sich ggf. schon auf Rückfragen einstellen.
Stellen Sie sich auf diese Fragen/Gesprächsthemen ein: W-Fragen zur Organisation, Smalltalk	Der Prüfer wird sich bei Ihnen vorstellen und möglicherweise einen kurzen Smalltalk mit Ihnen halten. Danach sollten organisatorische Fragen geklärt werden: Wo befindet sich das Büro/Unterlagen etc. für den Prüfer? Wer ist Ansprechperson? Wie lange bleibt der Prüfer? Wie handhaben Sie Rückfragen des Prüfers (z. B. schriftliche Anfragen 1x täglich). Mein Tipp: Bitten Sie den Prüfer, dass er Sie über den Fortgang der Prüfung auf dem Laufenden hält und Anfragen/Ergebnisse schriftlich für Sie festhält. So können Sie Anfragen besser beantworten und haben für eine spätere Schlussbesprechung schon eine erste Vorbereitung.