

Antrag GSV-Gütesiegel

Insolvenzverwalter

An
Gläubigerschutzvereinigung Deutschland e. V.
- Prüfungskommission -
Hohenzollernring 72
50672 Köln



→ Absender



→ Antrag GSV-Gütesiegel für Insolvenzverwalter

Sehr geehrter Vorstand des GSV e. V.,
sehr geehrte Prüfungskommission,

hiermit beantrage ich unter Überreichung der erforderlichen Unterlagen – sowohl in schriftlicher als auch in digitaler Form (CD-Rom) – die Erteilung des Gütesiegels für Insolvenzverwalter des GSV e. V.

Die Verfahrensordnung „Gütesiegel für Insolvenzverwalter“ des GSV e. V. in der derzeit geltenden Fassung habe ich zur Kenntnis genommen. Mir ist insbesondere bekannt, dass jeder Verstoß gegen die in der Verfahrensordnung „Gütesiegel für Insolvenzverwalter des GSV e. V.“ aufgestellten Grundsätze und Obliegenheiten zum Widerruf der Erteilung führen kann.

Die Zahlung des in der jeweils geltenden Verfahrensordnung aufgeführten Betrages habe ich angewiesen. Mit der Einzahlung dieses Betrags erkenne ich diese Verfahrensordnung als Grundlage für das Prüfungsverfahren zur Vergabe des Gütesiegels unwiderruflich an.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

→ Allgemeine Informationen

(Bitte am PC ausfüllen!)

Anrede:	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau
Name:	
Vorname:	
Titel:	
Geburtsdatum:	
Anschrift:	
PLZ/Ort:	
Land:	
Telefon:	
Email:	
Berufsbezeichnung:	
Kanzlei/Sozietät:	
Anschrift (falls abweichend):	
PLZ /Ort (falls abweichend):	
Telefon (falls abweichend):	
Insolvenzverwalter seit:	
Anzahl der aktuell betreuten Insolvenzverfahren:	

	Ja	Wird nachgereicht
1. Nachweis Zahlungsbeleg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Polizeiliches Führungszeugnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. SCHUFA-Auskunft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nachweis einer spezifischen Berufshaftpflichtversicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Verfahrensregister nach Formblatt 1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Übersicht der Insolvenzgerichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Übersicht der Bürostruktur nach Formblatt 1.1 + Organigramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Erläuterungen Rechnungswesen nach Formblatt 1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Nachweis von fünf Insolvenzplänen oder zehn Dokumentationen von übertragenden Sanierungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Gesonderte Erläuterungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Verpflichtungserklärungen nach Formblatt 1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Einverständniserklärung nach Formblatt 1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Vertragsstrafe nach Formblatt 1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ Formblatt 1.1 Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

Auszug aus der Verfahrensordnung: B. Besonderer Teil IV. 6a:

„Voraussetzung für die Erteilung des Gütesiegels ist grundsätzlich, dass die bestehende Bürostruktur des Antragstellers einer professionellen Insolvenzverwaltung genügt. Dies ist in der Regel anzunehmen, wenn der Antragsteller über eigenes Personal verfügt, das auf die Insolvenzabwicklung spezialisiert ist – dazu gehören bei den Mitarbeitern auch nachweisbare besondere Kenntnisse in Detailfragen (Anfechtung und Haftung, Arbeitnehmerangelegenheiten usw.) – und der Antragsteller durch die personelle und sachlich vorgehaltene Infrastruktur in der Lage ist, Unternehmensinsolvenzen mit einer Größenordnung von bis zu 100 Mitarbeitern des Schuldnerunternehmens mit eigenem Personal zu bearbeiten und Dritte nur im Einzelfall und für Sonderaufgaben hinzugezogen werden.“

Hinweis! Bitte beachten Sie:

Sollten die vorgegebenen Textfelder für Ihre Angaben nicht ausreichen, fügen Sie dem Antrag bitte entsprechend eigenhändig unterzeichnete Unterlagen hinzu.

→ I. Mitarbeiter/innen

Schildern Sie die Erfahrungen und die Kenntnisbandbreite Ihrer Mitarbeiter/innen sowie die personelle Situation Ihres Verwalterbüros anhand der nachfolgend genannten Kriterien.

1. Wie viele für Insolvenzverfahren besonders qualifizierte Mitarbeiter/innen sind dauerhaft im Büro mit Insolvenzverwaltungen beschäftigt, ohne Auszubildende und Hilfskräfte? (Anzahl)	
2. Anzahl der Mitarbeiter/innen in der Insolvenzabteilung?	
3. Anzahl Mitarbeiter/innen im gesamten Büro?	

4. Stellen Sie dar, welche Berufsgruppen Ihres Büros regelmäßig an Unternehmensinsolvenzen beteiligt sind (bitte ankreuzen).	
Rechtsanwalt/Rechtsanwältin	<input type="checkbox"/>
Dipl. Betriebswirt/in /Kaufmann/-frau	<input type="checkbox"/>
Steuerberater/in, Wirtschaftsprüfer/in	<input type="checkbox"/>
Dipl. Wirtschaftsjurist/in	<input type="checkbox"/>
Dipl. Rechtspfleger	<input type="checkbox"/>
Kaufmännische(r) Angestellte	<input type="checkbox"/>
Buchhalter/in	<input type="checkbox"/>
Rechtsanwalts-/Steuerfachangestellte	<input type="checkbox"/>
Andere (bitte auflühren):	

→ Formblatt 1.1 Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

→ II. Qualifikation der Mitarbeiter/innen

1. Welche der Sachbearbeiter/innen besitzen eine besondere Qualifizierung bzw. Zertifizierung im Bereich des Insolvenzrechtes (Nr., Name, Vorname, Geb.-Datum)?

2. Wenn ja, welche (Nr., Bezeichnung)?

3. Bitte fügen Sie dem Antrag ein Organigramm der Kanzleistruktur bei.
(Vgl. als Beispiel Schaubild Haarmeyer/Wutzke/Förster, Handbuch d. vorl. Verwaltung, § 3 Rn. 10)

4. Liegen Erfahrungen/Qualifikationen der Mitarbeiter/innen für eigene Geschäftsführertätigkeit vor? Wenn ja, welche?

5. Wie häufig wurde eine Unternehmensfortführung durch Ihre Mitarbeiter/innen durchgeführt (Anzahl)?

→ Formblatt 1.1
Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

→ III. Einzelfallbezogene Sonderstrukturen

1. Verfügt das Büro über die gesicherte Möglichkeit, unter besonderen Umständen kurzfristig den Mitarbeiter-Stamm um weitere erfahrene Personen zu erhöhen ((ja/nein, welche)?

2. Existiert eine laufende Zusammenarbeit mit einem Verwerter?

Wenn ja, mit wem und seit wann (Name, Ort, Jahr)?

3. Wird mit einem Steuerberater zusammengearbeitet, der im Bereich des Insolvenzrechtes Erfahrungen mitbringt (ja/nein, Name, Ort)?

4. Ist bei Bedarf die Zusammenarbeit mit weiteren Spezialisten wie Interimsgeschäftsführer, Makler etc. möglich und bringen diese Erfahrungen aus dem Bereich des Insolvenzrechtes mit?
Wenn ja, welche (ja/nein, Name, Ort)?

→ **Formblatt 1.1**
Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

→ **IV. Büroausstattung**

Beschreiben Sie die technische Ausstattung Ihres Büros und die vorhandenen Kenntnisse.

1. Welche technischen Voraussetzungen sind gegeben, um den reibungslosen Ablauf einer Unternehmensinsolvenz zu gewährleisten?

2. Wird eine insolvenzspezifische Standardsoftware benutzt (z. B. Winsolvenz)? Wenn ja, welche?

3. Sind digitale Schnittstellen mit dem Gericht vorhanden?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
4. Existieren genügend Computerarbeitsplätze, um den reibungslosen Ablauf des Verfahrens zu garantieren?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
5. Wie viele Volllizenzen der Software sind vorhanden?	Anzahl <input style="width: 100px;" type="text"/>
6. Wie viele Leselizenzen der Software sind vorhanden?	Anzahl <input style="width: 100px;" type="text"/>

→ **Formblatt 1.1**
Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

7. Werden Bereiche der Insolvenzverwaltung digital bearbeitet? Wenn ja, welche (bitte ankreuzen)?	
Gutachtenfunktion	<input type="checkbox"/>
Tabellenführung	<input type="checkbox"/>
Debitorenmanagement	<input type="checkbox"/>
Gläubigerverzeichnis	<input type="checkbox"/>
Masseverzeichnis	<input type="checkbox"/>
Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>
Gläubigerinformationssystem	<input type="checkbox"/>
Tabelle	<input type="checkbox"/>
Berichte	<input type="checkbox"/>
Verzeichnisse § 151 ff InsO	<input type="checkbox"/>
Andere (bitte aufführen):	

8. Welche Mitarbeiter sind mit der insolvenzspezifischen Standardsoftware vertraut
 (Nr., Name, Geburtsdatum)?

--

9. Welche Mitarbeiter haben eine Fortbildung für die Nutzung der Standardsoftware
 (Nr., Name, Geburtsdatum)?

--

→ **Formblatt 1.1**
Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

10. Auf welchem Stand ist die Software und wann ist das letzte Update der Standardsoftware vorgenommen worden?

Version

Jahr

11. Kommt weitere spezielle Software zum Einsatz, die bei der Abwicklung bzw. bei der Aufdeckung und Aufarbeitung der Insolvenzgründe des Verfahrens hilft?

Ja

Nein

Wenn ja, welche?

12. Sind Kenntnisse in Betriebswirtschaftlicher/Steuerverwaltungs-Standardsoftware (Bsp.: DATEV, SAP etc.) vorhanden?

Ja

Nein

Wenn ja, welche?

13. Sind die Mitarbeiter/innen diesbezüglich geschult?

→ **Formblatt 1.1**
Übersicht der Bürostruktur und Organigramm

14. Wie erfolgt die Auswertung der Schuldnerbuchhaltung?

15. Sind Schnittstellen vorhanden bzw. kann die schuldnerische Buchhaltung mit der Insolvenzbuchhaltung abgeglichen werden?

Wenn ja, welche bzw. wie?

→ Formblatt 1.2 Erläuterungen Rechnungswesen

Auszug aus der Verfahrensordnung: B. Besonderer Teil IV. 6b:

„Dem Antragsteller kann das Gütesiegel nur vergeben werden, wenn er über ein den Anforderungen der Finanzverwaltung entsprechendes Rechnungswesen verfügt, das den Grundsätzen der ordnungsgemäßen (kaufmännischen) Buchführung (bzw. Buchhaltung) i. S. d. HGB und den insolvenzrechtlichen Besonderheiten gerecht wird.“

Ausführungen zu Erläuterung Rechnungswesen:

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

→ Formblatt 1.3 Verpflichtungserklärungen

Hiermit versichere ich unter Anerkennung der Verfahrensordnung „Gütesiegel Insolvenzverwalter“ des GSV e. V. in der derzeit geltenden Fassung, die mir bekannt ist, dass

(1) keine Form der Beteiligung, weder mittelbar noch unmittelbar, an Unternehmen besteht (ausgenommen der eigenen Sozietät), die im Rahmen meiner Tätigkeit als Insolvenzverwalter beauftragt werden. Des Weiteren sichere ich zu, außerhalb meiner Vergütung keine Vorteile anzunehmen, die aus einem Insolvenzverfahren entstehen, für das ich als Insolvenzverwalter oder Sachwalter bestellt wurde. Ich werde dafür Sorge tragen und alles in meiner Macht Stehende tun, dass solche Vorteile auch nicht an mir nahestehende Personen im Sinne von § 138 InsO oder an Treuhänder oder vergleichbare Personen fließen. Erlange ich davon Kenntnis, werde ich dies unverzüglich unterbinden.

(2) ich die Ordnungsgemäßheit des von mir unmittelbar nach Beauftragung im Rahmen meiner Tätigkeit als Insolvenzverwalter oder Sachwalter gesicherten Rechnungswesens und der Geschäftsunterlagen des Schuldners systematisch prüfe oder ich diese durch angestellte kompetente Mitarbeiter/innen prüfen lasse.

(3) ich im Rahmen der Sachbearbeitung und der Ausbildung von Nachwuchs eine Delegation von Tätigkeiten, insbesondere von Regelaufgaben eines Insolvenzverwalters/Sachwalters dem Gericht und/oder der Gläubigerversammlung bzw. dem Gläubigerausschuss anzeige (vgl. § 407a II ZPO).

(4) ich zu allen wichtigen Terminen des Insolvenzverfahrens persönlich erscheine. Dies umfasst insbesondere das Erstgespräch mit dem Schuldnerunternehmen bzw. den Organen oder Geschäftsinhabern, Betriebsversammlungen, Gläubigerversammlungen, Sitzungen der Gläubigerausschüsse und wesentliche Verhandlungen mit dem Betriebsrat und/oder Investoren.

(5) ich die Prüfungskommission unaufgefordert über rechtskräftige Vergleiche, Urteile aus haftungsrechtlicher Inanspruchnahme oder strafrechtliche Entscheidungen, die aufgrund meiner Tätigkeit als Insolvenzverwalter ergangen sind, unter Schilderung der Tatbestände und des Ergebnisses informiere.

(6) ich die Prüfungskommission über alle wesentlichen Änderungen meiner persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse in Bezug auf die Kriterien zur Erlangung des Gütesiegels unverzüglich unterrichten werde.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

→ Formblatt 1.4 Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass die Prüfungskommission und alle von ihr beauftragten Dritten im Rahmen der Prüfung für die Erteilung des Gütesiegels für Insolvenzverwalter Einsicht in die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen erhalten. Des Weiteren wird ihnen der Zugang zu allen für den Prüfungsauftrag erforderlichen Daten oder Dokumenten gewährt. Dies beinhaltet insbesondere die Befragung des von mir eingesetzten Personals oder Dritter, soweit es erforderlich ist (Prüfung vor Ort).

Das Einverständnis ist von der Abgabe einer Vertraulichkeitserklärung von etwaigen Dritten gegenüber der Prüfungskommission oder dem Vorstand des GSV e. V. abhängig. Ausreichend für den Nachweis ist die Versicherung der Abgabe dieser Erklärung durch die Prüfungskommission oder den Vorstand des GSV e. V. Gegebenenfalls werden entsprechende Dokumente oder Daten von mir anonymisiert.

Mir ist bekannt, dass der Widerruf dieser Einverständniserklärung oder die fehlende Gewährung der Einsichtnahme in die erforderlichen Dokumente/Daten oder die Befragung des Personals zur Versagung oder zum Widerruf der Erteilung des Gütesiegels führen kann.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller

→ Formblatt 1.5 Vertragsstrafenvereinbarung

Mit dem Antrag auf Erteilung des Gütesiegels für Insolvenzverwalter des GSV e. V. hat der Antragsteller die für dieses Verfahren geltende und ihm bekannte Verfahrensordnung unwiderruflich anerkannt.

Dort heißt es unter B. Besonderer Teil V 3:

„Bei Widerruf der Erteilung des Gütesiegels, gleich aus welchem Grund, hat der Träger des Gütesiegels die Nutzung jedweder Art und Weise unverzüglich einzustellen.“

Hiermit verpflichtet sich der Antragsteller (zukünftiger Träger des Gütesiegels) für den Fall eines Widerrufs der Erteilung des Gütesiegels und für jeden Fall der Zuwiderhandlung gegen die vorstehende Unterlassungsverpflichtung, an den GSV e. V. eine Vertragsstrafe unter Verzicht auf die Einrede des Fortsetzungszusammenhangs in Höhe von

10.000,00 Euro (in Worten: zehntausend Euro)

zu zahlen.

Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller

Ort, Datum, Unterschrift GSV e. V.

→ Formblatt 1.6
Gesonderte Erläuterungen Antragsteller

Auszug aus der Verfahrensordnung: B. Besonderer Teil IV. 9:

„Dem Antragsteller bleibt es vorbehalten, Ausführungen und Hinweise zu den sich ergebenden Quoten und sonstigen eingereichten Unterlagen abzugeben, die das Ergebnis näher erläutern oder Differenzen erklären.“

Gesonderte Erläuterungen nach Maßgaben der Verfahrensordnung:

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller