

Compliance-Maßnahmen für Unternehmen

Unser Baukastensystem: zielgerichtet,
individuell, flexibel, kalkulierbar, fair



Haftungsrisiken und Nachholbedarf

Gerade in Zeiten der Krise wie der Corona-Pandemie zeigt sich, welches Unternehmen organisatorisch gut aufgestellt ist und wo es noch Nachholbedarf gibt. Die mit der Krise einhergehenden gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Verwerfungen zeigen überdies, dass es fast unmöglich ist, sich auf jedes Szenario und für jeden (Krisen-)Fall vorzubereiten.

Nichtsdestotrotz unterliegen Unternehmensleiter wie auch Mitglieder von Aufsichtsorganen besonders derzeit den bekannten persönlichen Haftungsrisiken – in Krisenzeiten im Übrigen noch deutlich mehr als dies ohnehin schon der Fall ist. Neben diversen weiteren Pflichten ruht generell das pflichtgemäße Verhalten von Unternehmensleitern wie auch Aufsichtsorganen im Schwerpunkt auf drei Säulen: Dabei stellt die erste Säule die Beachtung von Legalitätspflichten dar. Die zweite Säule im Rahmen pflichtgemäßen Verhaltens liegt in der Beachtung von Überwachungspflichten. Ein dritter Grundsatz des pflichtgemäßen Geschäftsleiterhandelns liegt in der Einhaltung von Treuepflichten, womit gemeint ist, dass ausschließlich zum Wohle des Unternehmens ohne Eigen- oder Sonderinteressen zu handeln ist.

In der Praxis von besonderer Bedeutung ist die Unterscheidung von Legalitätspflichten und unternehmerischen Entscheidungen; während es im Bereich der Legalitätspflichten und ihrer Verletzung keinerlei Enthftungsmöglichkeiten gibt – die Legalitätspflichten sind schlicht einzuhalten – kann es im Rahmen unternehmerischer Entscheidungen zu einer Enthftung nach Maßgabe der Business Judgement Rule kommen.

Dass eine Haftung wegen wirtschaftlichen Misserfolges aufgrund mutmaßlich falscher unternehmerischer Entscheidung gerade in Ausnahmesituationen wie der derzeitigen Corona-Krise nicht zwingend zu einer Organhaftung führt, ist ein wichtiger Aspekt. Es handelt sich bei den Legalitätspflichten gerade nicht um eine Erfolgshaftung.



I. Neue Wege der Umsetzung

Baker Tilly Baukastensystem Compliance-Maßnahmen

Unterstützungsleistungen



In der Praxis fällt auf, dass im Hinblick auf die Einführung eines Compliance-Management-Systems mancher Unternehmensleiter aufgrund vermeintlich zu erwartender hoher Kosten und damit einhergehender Unkalkulierbarkeit, aber auch aus Unsicherheit, ob er nicht zu viele Maßnahmen angeht, die nächsten notwendigen Schritte im Bereich Compliance nicht weiter verfolgt. An dieser Stelle bestehen zum Teil Bedenken bezüglich des persönlichen Haftungsrisikos und ob das Handeln als nicht mehr zum Wohle des Unternehmens angesehen werden könnte,

da die Maßnahmen möglicherweise nicht angemessen oder zu teuer sind. Nicht selten werden diese Überlegungen auch von dem Gedanken begleitet, dass „es ja in den letzten Jahren auch immer gut gegangen“ ist.

In den Gesprächen mit unseren Mandanten werden wir immer wieder gefragt, ob der gesamte Prozess um den Aufbau und die Implementierung eines Compliance-Management-Systems nicht lediglich mit der Implementierung einer Software automatisierbar sei. Dem widersprechen wir vehement: Jeder Einzelfall ist zu betrachten, die Risiken jedes Unternehmens sind andere und die Compliance-Maßnahmen sind somit IMMER individuell vorzunehmen. Das wird sich auch nicht ändern lassen. Nichtsdestotrotz ist es aufgrund unserer Erfahrung möglich, unseren Mandanten einen „Rahmen“ an die Hand zu geben, einen Standard sozusagen, der dann an das einzelne Unternehmen angepasst werden muss.

Wir verfolgen bei sämtlichen Compliance-Maßnahmen einen sogenannten „Modulansatz“. Dies ist vor allem der Tatsache geschuldet, dass in der Praxis die Unternehmen an unterschiedlichen Stellen Unterstützung im Bereich Compliance benötigen. Aus diesem Grund haben wir unsere Unterstützungsleistungen übersichtlich in präventive, vorfallbezogene und krisengetriebene Kategorien unterteilt, welche weiterhin je nach (Umwelt-)Faktoren, wie unternehmensspezifischem Bedarf, differenziert werden können. Im Rahmen der einzelnen Module können sich Unternehmen – nach Verifizierung der individuellen Risiken – aus einer Art Baukasten-

system die als notwendig herausgestellten Maßnahmen zu kalkulierbaren und transparenten Kosten heraussuchen.

Nur was das Unternehmen tatsächlich braucht, wird auch angeschafft und kann einfach individualisiert werden. Darüber hinaus tragen wir der aktuellen Krise Rechnung und bieten Unternehmen eine Übersicht über aktuelle Notfallpläne, Notfallmaßnahmen sowie Genehmigungsprozesse und reichern diese mit sogenannten „Handkarten“ an.

Somit sind im Fall der Fälle die wesentlichen Handlungsschritte unmittelbar verfügbar und müssen in einer solchen potenziellen Stresssituation nicht erst herausgesucht oder erdacht werden.

Im Folgenden möchten wir Ihnen einen kleinen Überblick über dieses Baukastensystem im Bereich des Compliance-Managements geben, Ihnen mögliche Themenfelder und potenzielle Schwachstellen sowie Möglichkeiten zur schnellen Umsetzung aufzeigen.

Vorwort

Personalisiertes
Bild

Liebe Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner,

seit nunmehr [●] Jahren haben wir mit Hilfe unserer Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Geschäftspartner [●] gegründet und in einem rasanten Tempo vorangebracht sowie zu dem gemacht, was sie heute sind.

Es ist für uns von größter Bedeutung, [●] weiterzuentwickeln, die bestehenden Erfolge zu sichern, auszubauen und die jeweilige Reputation zu schützen. Die Verfolgung einer gemeinsamen Philosophie hat dabei entscheidend dazu beigetragen, dass sich [●] innerhalb kürzester Zeit enorm weiterentwickelt hat, auf einem hervorragenden Fundament auf- und ausgebaut und zukunfts feste Partnerschaften begründet wurden.

Als zum Teil international tätige Unternehmen müssen wir täglich die unterschiedlichsten rechtlichen aber auch kulturellen Vorgaben erfüllen. Aus all diesen Maßgaben haben wir den vorliegenden **Code of Conduct** geschaffen, der jeweils individuell einerseits die Vorgaben von [●] bündelt, teilweise erneuert und transparenter macht.

II. Unser Compliance-Baukasten im Einzelnen

1. Allgemeine Richtlinien

Der Code of Conduct ist elementar für Ihre Außenwirkung: Diese Richtlinie zeigt Ihren Geschäftspartnern, Kunden, Behörden und weiteren externen Dritten auf, welchen (unternehmerischen und sozialen) Werten, Zielen und Normen Sie und Ihr Unternehmen sich verpflichtet fühlen und welchen Anspruch Sie an Regelkonformität und ethisches Handeln inner- und außerhalb des Unternehmens legen.

Der Code of Conduct dient somit als Orientierungsrahmen. Er trägt dem Umstand Rechnung, dass sowohl innerhalb des Unternehmens als auch in der Interaktion mit Dritten jeweils Men-

schen aus verschiedenen Kulturkreisen mit unterschiedlichen Wertvorstellungen zusammen-treffen.

Durch das Aufzeigen der unternehmerischen Wertvorstellungen wird ein gemeinsamer Nenner definiert, auf dessen Basis Sie und Ihr Unternehmen im Rahmen der Gesetze und bestimmter Branchenregeln unter Vermeidung negativer Konsequenzen agieren können. Der Code of Conduct kann auf der Internetseite und/oder in physischer Form veröffentlicht werden. Hierbei müssen je nach Unternehmensgröße und -ausrichtung sowie Branchenzugehörigkeit Umfang und Themenschwerpunkte ausgewählt und spezifisch angepasst werden.

Unser Compliance-Handbuch ist ausschließlich für die Innenwirkung bestimmt und wesentlich ausführlicher als der Code of Conduct. Es ergänzt die Themen des Code of Conduct um jegliche wesentlichen Vorgänge innerhalb des Unternehmens, die in der Außenwirkung nicht von (primärer) Relevanz sind, wie etwa Organisation des Arbeitsalltags sowie Spürbarkeit und „Leben“ der Unternehmenswerte auf allen Hierarchiestufen. Zu diesem Zweck nimmt das Compliance-Handbuch die Mitarbeiter „an die Hand“ und gibt ihnen konkrete Hilfestellungen und Regularien für ihren Arbeitsplatz mit.

Insofern fasst das Compliance-Handbuch zwar die wesentlichen Vorgaben für ein regelkonformes Verhalten – wie bereits im Code of Conduct festgeschrieben – zusammen, ist aber so ausgestaltet, dass die gemachten Verhaltensanweisungen im täglichen Arbeitsleben angewendet und umgesetzt werden können.

Unsere gemeinsame Philosophie

Schon heute den Anforderungen von morgen gerecht zu werden...

...ist der Anspruch unser[es/er] erfolgreich, dynamischen [●].

Die gesamte, herausragende Entwicklung de[s/r] [●] (nachfolgend [der/die] „**das Unternehmen**“, „**wir**“, „**uns**“ oder „**unser**“) in den vergangenen [●] Jahren an unserem Heimatstandort [●] ist maßgeblich unseren Mitarbeitern sowie unseren Geschäftspartnern zu verdanken.

Hier aus wollen wir [●] einen hohen Wert für die Region geben und [●]. Dies ist [●] ein wesentliches Anliegen. Unsere Philosophie ist [●].

Dies ist unsere Stärke und unser Antrieb, unseren festen Platz in der Branch zu behaupten.



1. Ethik

[●] verpflichten sich, sämtliche einschlägigen Gesetze sowie interne und externe Vorschriften einzuhalten und sich getreu dieser Standards und Maßgaben zu verhalten. [●] baut darauf und sorgt dafür, dass alle Mitarbeiter von [●] alle Gesetzesvorgaben und sämtliche weitere Vorschriften bei der geschäftlichen Tätigkeit und allen damit zusammenhängenden Situationen ausnahmslos wahren und achten. Vorgesetzte in allen Hierarchiestufen haben Vorbildfunktion und leben compliance-gerechtes Verhalten vor.

Wir sagen zu, stets ein tadelloses Verhalten gegenüber den Mitarbeitern und Geschäftspartnern von [●] sowie gegenüber Behörden und sonstigen Dritten (die „Interessengruppen“) einzuhalten. Wir behandeln diese stets fair und tragen die volle Verantwortung für entsprechendes Handeln. Respekt, Professionalität und Konstruktivität prägen die Kommunikation mit jedem Mitglied der Interessengruppen.

2. Leistung

Durch stetige Weiterentwicklung, höchstes Engagement und Nachhaltigkeit sichern wir die Erfolge von [●]. Jeder Einzelne trägt dabei zur Optimierung und Weiterentwicklung bei. Teamwork wird von uns gezielt gefördert. Unsere gemeinsam gesetzten Ziele erreichen wir durch die Verbindung der persönlichen Stärken eines jeden Einzelnen sowie durch die Anerkennung der individuellen Leistung.

III. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

Folgende Verhaltensanforderungen sind von [●] sowie von dessen Organen und Mitarbeitern einzuhalten:

1. Recht und Verhaltensstandards
2. Geschäftsprinzipien
3. Verantwortung
 - gegenüber Mitarbeitern von [●]
 - gegenüber Aufsichts- und Regierungsbehörden
 - gegenüber Geschäftspartnern
 - gegenüber weiteren Interessengruppen
4. Vertraulichkeit
5. Nachhaltigkeit

Die vorgenannten Punkte werden im Folgenden ausführlich und detailliert dargestellt.

Als alltägliche Arbeitshilfe stellt es sicher, dass bei jedem Mitarbeiter Bewusstsein für die Werte und Normen sowie die einzuhaltenden Regelungen und Gesetze geschaffen wird, die jeden in seinem Handeln und bei Entscheidungen prägen sollten. Zusätzlich zeigt es Konsequenzen für Fälle der Nichteinhaltung auf – sowohl für jeden Einzelnen als auch für das Unternehmen als Ganzes – und stärkt das Gemeinschaftsgefühl, da die im Mitarbeiter-Handbuch gemachten Vorgaben unabhängig etwaiger Hierarchieebenen gelten.

II. Definition und Anwendungsbereich

1. Definition „Compliance“

„Compliance“ bedeutet die Einhaltung aller für ein Unternehmen relevanten rechtlichen Handlungs- und Verhaltensregeln durch die Organe, Mitarbeiter und sonstigen Repräsentanten. So soll präventiv jeglicher Schaden vom Unternehmen, seinen Mitarbeitern und Geschäftspartnern, aber auch von Dritten ferngehalten werden. Rechtswidrige, kriminelle und unlautere Handlungen sollen im Vorfeld verhindert und bei Eintritt erkannt, kommuniziert und sanktioniert werden. Compliance umfasst aber auch ethische Verhaltensregeln, denn Geschäftsmoral und Integrität sind die wesentlichen Säulen der Glaubwürdigkeit und des Erfolgs eines Unternehmens.

2. Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieses **ComplianceHandbuchs** erstreckt sich grundsätzlich auf alle Unternehmensbereiche von [●], sofern dies unter Berücksichtigung der jeweils geltenden gesetzlichen Rahmenbedingungen zulässig und möglich ist. Die Einhaltung der oben genannten Standards und Richtlinien wird von sämtlichen Mitgliedern der Unternehmensleitung, allen Führungsebenen sowie allen Mitarbeitern von [●] erwartet. Auf die Wahrung schützenswerter Rechtspositionen wird in diesem Zusammenhang besondere Sorgfalt verwendet.

2. Steuerrichtlinien

Wie auch im Falle des Code of Conduct oder dem Compliance-Handbuch ist es ratsam, dass Unternehmen mit einer Steuerrichtlinie das Vorgehen und die Verantwortlichkeiten in diesem Bereich dokumentieren. Mit der klaren Regelung von Abläufen und Zuständigkeiten wird das Risiko vermindert, dass steuerliche Sachverhalte nicht vollständig, verspätet oder im schlimmsten Fall gar nicht erklärt werden, was nicht nur einen erheblichen Reputationsverlust und finanziellen Schaden für das Unternehmen, sondern auch strafrechtliche Konsequenzen für die Unternehmensleiter nach sich ziehen kann.

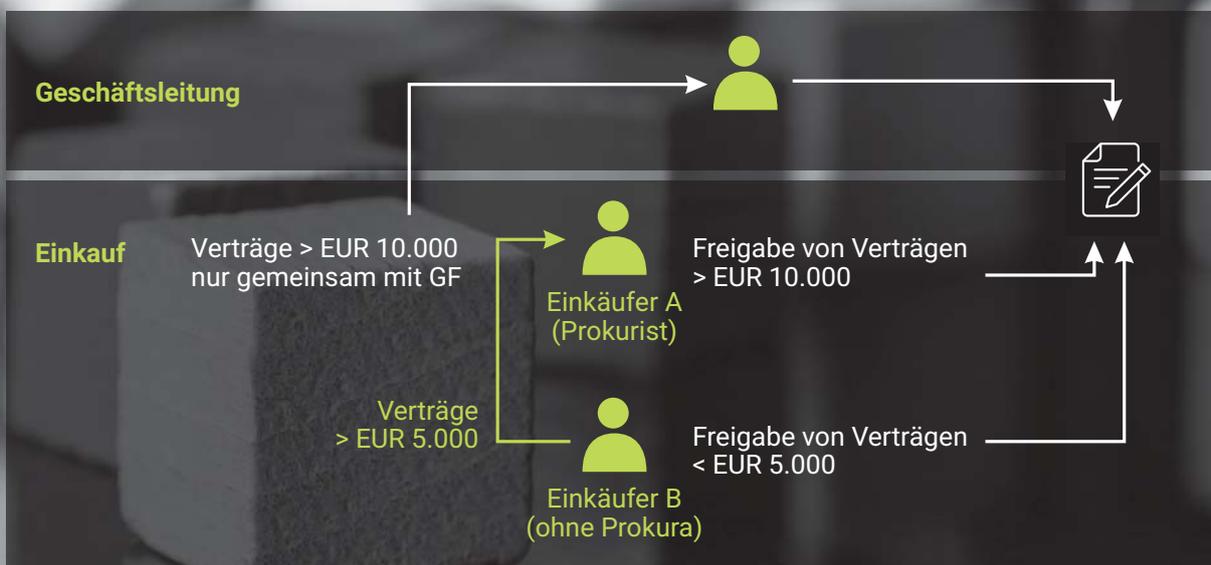
Die einzelnen Steuerarten, aber auch Melde- und Transparenzpflichten, bilden dabei oftmals ein unübersichtliches Geflecht an Pflichten. Im Zusammenspiel mit den Regelwerken und Richtlinien des Compliance-Management-Systems schafft eine Steuerrichtlinie die Basis für ein Tax-Compliance-Management-System.

Ein solches System bauen wir modular, z. B. nach Steuerarten getrennt und individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten, auf.

Auch wenn als primäres Ziel der Implementierung eines Tax-Compliance-Management-Systems oft die Enthftung der Unternehmensleitung steht, beobachten wir oft eine damit einhergehende Effizienzsteigerung innerhalb der Steuerabteilung

Inhaltsverzeichnis:¶

1.	-	Allgemeines.....
2.	-	Anwendungsbereich der Steuern.
3.	-	Geltungsbereich der Steuerrichtlinie....
4.	-	Verhältnis Steuerrichtlinie zu Konzernvorg,
5.	-	Compliance-Ziele
5.1.	-	Aufteilung von Aufgaben und Verantwortl
5.2.	-	Auswahl und Anleitung von Mitarbeitern
5.3.	-	Kontrollen
5.4.	-	Krisenmanagement.....
5.5.	-	Steuerplanung
6.	-	Die Steuerorganisation
6.1.	-	Grundsätze der Zuständigkeiten und zur Aufgaf



3. (Personalisierbare) Unterschriften- und Handlungsvollmachtenmatrix

In vielen Unternehmen bestehen oft Unsicherheiten bezüglich der Zuständigkeiten und dem Umfang der Unterschriftenbefugnisse, d. h. welcher Mitarbeiter was unterzeichnen oder abschließen darf und welche Wertgrenze für jeden Einzelnen und für welche Maßnahme gilt. Teilweise geht dies sogar so weit, dass zwar Wertgrenzen oder Handlungsvollmachten nach Hierarchiestufen vergeben werden, einzelnen Mitarbeitern aber nicht klar ist, welchen dieser Stufen sie eigentlich angehörig sind. Gerade bei größeren, produzierenden und komplexen Unternehmen taucht dieses Problem in der Praxis häufig auf. Daher haben wir eine personalisierbare Unterschriften-/Handlungsvollmachtenmatrix geschaffen, in der sich jeder Mitarbeiter namentlich und angegliedert an die jeweilige Abteilung abbilden lässt, Wertgrenzen für jede Handlung dieses Mitarbeiters eingefügt werden können, die Einhaltung des 4-Augenprinzips sichergestellt werden kann und Unterschriftenregelungen ebenso abgebildet werden wie weitere, frei formulierbare Regelungen, wie etwa Vertretungs-, Bereichs- und/oder Handlungsbeschränkungen.

Hierdurch wird sichergestellt, dass jeder Mitarbeiter stets weiß, „was er darf und was nicht“ und welche Zuständigkeiten beim Überschreiten gewisser Wertgrenzen zu beachten sind. Es wird transparent ersichtlich, welche Ansprechpartner zuständig sind, wenn individuelle Wertgrenzen überschritten werden.

Je nach Bedarf kann ein für das Unternehmen allgemein gültiges oder ein individuell zugeschnittenes System erstellt werden, in dem alle oder nur einzelne Mitarbeiter die eigenen und – je nach Maßgabe – die Vollmachten ihrer vor- und nachgelagerten Hierarchiestufen einsehen können.

Zusätzlich dient dieses Instrument einer transparenten und verständlichen internen Kommunikationsstruktur, sowohl in alltäglichen als auch in außerordentlichen (Einzel-)Fällen: Insbesondere festgelegte konkrete Handlungs- und Vertretungsszenarien für den Krankheits- und Krisenfall tragen zur Schaffung von Sicherheit und einer Förderung des positiven und vertrauensvollen Unternehmensklimas bei.

Wir stellen Ihnen musterhafte Verhaltens- und Unterschriftenmatrizen zur Verfügung, die individuell auf die spezifischen Gegebenheiten innerhalb des Unternehmens angepasst und eingesetzt werden können.

Person	Bereich	Prokura mit einem GF	Handlungsvollmacht		Sonstiges/Anmerkungen	Datum/Unterschrift
			Bereich Einkauf	Bereich []		
Einkäufer A	Einkauf	ja	bis EUR 10.000,00	...	Prokura (Unterschrift mit einem GF) nur für den Bereich Einkauf; Handlungsvollmacht gilt nur für den Bereich Einkauf
Einkäufer B	Einkauf/Serieneinkauf	nein	bis EUR 5.000,00	...	Handlungsvollmacht gilt nur für den Bereich Einkauf

4. Notfallpläne

Als Teil einer vertrauensvollen Unternehmenskultur trägt ein System von internen Notfallplänen den unternehmerischen Fürsorgepflichten gegenüber seinen Mitarbeitern und damit den Treuepflichten eines Unternehmensleiters Rechnung. Diese Notfallpläne können sowohl

- alltägliche Risiken, wie Wege- und Arbeitsunfälle, als auch
- außerordentliche zumeist unvorhersehbare Risiken, z. B. hervorgerufen durch eine Pandemie, eine Naturkatastrophe oder auch staatsanwaltschaftliche Durchsuchungen, abbilden.

Bei jedem Unternehmen, unabhängig von Größe, Branche oder Gesellschaftsstruktur, bedarf es der frühzeitigen Implementierung. Dies hat sich in der Corona- wie auch in der vorangegangenen Finanzkrise gezeigt.

Wir stellen Ihnen diverse Notfallpläne samt „Notfallkarten“ zur Verfügung – teilweise sind diese „universell“ anwendbar, teilweise müssen sie individuell angepasst werden, bieten aber eine umfassende Basis.

Wichtige-Kontakte

 RETTUNGSKETTE	 VERANTWORTLICHE PERSONEN	 SONSTIGE KONTAKTE	 PERSÖNLICHER NOTFALLKONTAKT
<p>Ersthelfer: <input type="text"/></p> <p>Name: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p> <p>Notfallkontakte:</p> <p>Polizei: → 110</p> <p>Ambulanz: → 112</p> <p>Feuerwehr: → 112</p>	<p>Ansprechpartner: <input type="text"/></p> <p>Name: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p> <p>Geschäftsleitung: <input type="text"/></p> <p>Name: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p> <p>Betriebsrat: <input type="text"/></p> <p>Name: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p>	<p>Durchgangsarzt: <input type="text"/></p> <p>Name: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p> <p>BerufsG: <input type="text"/></p> <p>ASP: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p> <p>DGUV: <input type="text"/></p> <p>ASP: → <input type="text"/></p> <p>Telefon: → <input type="text"/></p>	<p>Name: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Adresse: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Telefon: _____</p>

NOTFALLKARTE

--Arbeits-/Wegeunfall--

Beschäftigte	Geschäftsleiter/Ansprechpartner
<p><input type="checkbox"/> Ruhe bewahren</p> <p><input type="checkbox"/> Absichern der Unfallstelle</p> <p><input type="checkbox"/> In Gangsetzen der Rettungskette (Rückseite)</p> <p><input type="checkbox"/> Verständigung Verantwortlicher (Rückseite)</p> <p><input type="checkbox"/> Umfangreiche Unfallanalyse</p> <p><input type="checkbox"/> Med. Behandlung bei Durchgangsarzt</p>	<p><input type="checkbox"/> Umfangreiche Unfallanalyse</p> <p><input type="checkbox"/> Meldung bei Berufsgenossenschaft</p> <p><input type="checkbox"/> Eintragung in Verbandbuch</p> <p><input type="checkbox"/> Unfallaufarbeitung</p>

5. Weitere Richtlinien, Genehmigungsprozesse und Kontrollsysteme

Neben den dargestellten Maßnahmen können zusätzliche interne Richtlinien und Regelwerke zur Bildung einer Unternehmenskultur und -identität beitragen, die stets unter der Prämisse des gesetzeskonformen und ethischen Handelns stehen. Eine solche Kultur bedarf der Koordination und Integration von Handlungsmustern, die sowohl intern als auch extern Auswirkungen auf die wirtschaftlichen und sozialen Ziele haben können.

Prototypisch sind hier folgende Regelungen zu nennen:

- Annahme und Vergabe von Geschenken,
- Sponsoring und Spenden,
- Geschäftspartnerprüfungen,
- Vertragsmanagement nebst Vorhalten alternativer Bezugsquellen/Lieferketten und

- Aufrechterhaltung der betrieblichen Abläufe auch in Krisenzeiten.

Solche Maßnahmen können zumeist als Paket in den Grundzügen „universell“ abgebildet werden und bedürfen – je nach gewünschter Ausgestaltung – im Detail einer unternehmens- und branchenspezifischen Konkretisierung, bei der wir Ihnen gerne beratend zur Verfügung stehen.



Ihre Ansprechpartner



Dr. Constantin Goette
Rechtsanwalt
Partner
T: +49 89 55066-311 | M: +49 172 2010616
constantin.goette@bakertilly.de



Dipl.-Betriebswirt (BA)
Joachim Günther
Steuerberater
Director
T: +49 89 55066-261 | M: +49 163 3333202
joachim.guenther@bakertilly.de



Sandra Maurer, LL. M.
Manager
T: +49 89 55066-264 | M: +49 151 72110762
sandra.maurer@bakertilly.de

Now, for tomorrow

Follow us:      

AUDIT & ADVISORY • TAX • LEGAL • CONSULTING

Baker Tilly bietet mit mehr als 36.000 Mitarbeitern in 146 Ländern ein breites Spektrum individueller und innovativer Beratungsdienstleistungen in den Bereichen Audit & Advisory, Tax, Legal und Consulting an. Weltweit entwickeln Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte, Steuerberater und Unternehmensberater gemeinsam Lösungen, die exakt auf jeden einzelnen Kunden ausgerichtet sind, und setzen diese mit höchsten Ansprüchen an Effizienz und Qualität um. In Deutschland gehört Baker Tilly mit 1.115 Mitarbeitern an zehn Standorten zu den größten partnerschaftlich geführten Beratungsgesellschaften.

© bakertilly | 2020



Baker Tilly
T: +49 800 8481111
kontakt@bakertilly.de

bakertilly.de