

Geschäftsordnung

APAB

Impressum

Offenlegung gemäß § 25 MedienG

Medieninhaber

Abschlussprüferaufsichtsbehörde

Brucknerstraße 8/6, 1040 Wien

Telefon: +43 (1) 5031218

E-Mail: behoerde@apab.gv.at

Website: <https://www.apab.gv.at>

Mitglieder des Vorstandes

Mag. Peter HOFBAUER

Mag. (FH) Michael KOMAREK

Wien, 6. 3. 2026

Inhaltsverzeichnis

Einleitende Bemerkungen.....	1
1. Errichtung und Aufgaben.....	2
2. Organisation des Vorstandes.....	3
3. Vertretungsregelung und Zeichnungsberechtigung.....	5
4. Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat	6
5. Zusammenarbeit mit der QPK.....	8
6. Geheimhaltungspflicht und Interessenkonflikte.....	8
7. Unabhängigkeitserklärung.....	9
8. Schlussbestimmungen.....	10

Einleitende Bemerkungen

Die Abschlussprüferaufsichtsbehörde (APAB) ist die durch das Abschlussprüfer-Aufsichtsgesetz - (APAG), BGBl I Nr. 83/2016, bestimmte zuständige Stelle im Sinne des Art. 2 Z 10 Richtlinie 2006/43/EG und des Art. 3 Verordnung (EU) Nr. 537/2014, die für die Aufsicht über Abschlussprüfer:innen und Prüfungsgesellschaften verantwortlich ist. Die APAB hat alle im APAG und in der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 festgelegten behördlichen Aufgaben zur Aufsicht über Abschlussprüfer:innen und Prüfungsgesellschaften sowie deren Zulassung wahrzunehmen und ihre Befugnisse auszuüben. Der Vorstand der APAB erlässt hiermit gemäß § 7 Abs. 2 APAG, nach Genehmigung des Aufsichtsrates, die folgende Geschäftsordnung.

Über die Regelungen in dieser Geschäftsordnung hinaus, bekennt sich die APAB zum Bundes-Public Corporate Governance Kodex (B-PCGK), in der jeweils geltenden Fassung.

1. Errichtung und Aufgaben

- 1.1 Die APAB ist eine weisungsfreie Anstalt öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit und hat die (berufsstands-)unabhängige Aufsicht über alle in Österreich tätigen Abschlussprüferinnen, Abschlussprüfer und Prüfungsgesellschaften. Die APAB ist Verwaltungsstraftbehörde.
- 1.2 Zu den Aufgaben der APAB gehören Qualitätssicherungsprüfungen, Registrierung von Abschlussprüferinnen, Abschlussprüfern und Prüfungsgesellschaften, Inspektionen, Untersuchungen, Sanktionen, Zusammenarbeit mit anderen zuständigen österreichischen Behörden und den zuständigen Stellen auf Unionsebene und den anderen Vertragsstaaten des Europäischen Wirtschaftsraumes, Zustimmung zu Berufsgrundsätzen und Standards, Marktüberwachung und Beaufsichtigung der Einhaltung der Fortbildungsverpflichtung. Die APAB vertritt Österreich im Ausschuss der Aufsichtsstellen (CEAOB).
- 1.3 Die APAB hat Ihre Aufgaben in gesetzmäßiger, zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise zu besorgen und die bei der APAB beschäftigten Arbeitnehmer:innen sachgerecht zu verwenden.
- 1.4 Die APAB hat eine interne Revisionsstelle einzurichten, die auf Basis allgemein anerkannter internationaler Revisionsstandards innerbetriebliche Revisionen durchführt. Die APAB kann ihrer Verpflichtung auch durch eine externe Beauftragung nachkommen.
- 1.5 Dem Bundesminister für Finanzen obliegt die Aufsicht über die APAB, dass die APAB die ihr gesetzlich obliegenden Aufgaben erfüllt, bei Besorgung ihrer Aufgaben die Gesetze und Verordnungen nicht verletzt und ihren Aufgabenbereich nicht überschreitet.

2. Organisation des Vorstandes

- 2.1 Der Vorstand der APAB besteht aus zwei Mitgliedern. Die Mitglieder des Vorstandes der APAB werden auf Grund eines Vorschlags des Aufsichtsrates vom Bundesminister für Finanzen bestellt; die Wiederbestellung ist zulässig. Die Funktionsperiode beträgt fünf Jahre. Vor der Bestellung von Mitgliedern des Vorstandes der APAB hat der Bundesminister für Finanzen eine Ausschreibung zu veranlassen. Das Stellenbesetzungsgesetz, BGBl. I Nr. 26/1998, ist anzuwenden.
- 2.2 Zu Mitgliedern des Vorstandes der APAB dürfen nur Personen bestellt werden, die während ihrer Beauftragung mit der öffentlichen Aufsicht und während der drei Jahre unmittelbar vor dieser Beauftragung keine Abschlussprüfungen durchgeführt haben, keine Stimmrechte in einer Prüfungsgesellschaft gehalten haben, weder Mitglied eines Aufsichts- oder Leitungsorgans einer Prüfungsgesellschaft noch bei einer Prüfungsgesellschaft angestellt waren noch in sonst vergleichbarer Weise mit einer Prüfungsgesellschaft verbunden waren. Die Mitglieder des Vorstands haben die Anforderungen des Art. 21 der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 zu erfüllen. Die Mitglieder des Vorstandes müssen zudem in den für Abschlussprüfungen und für Prüfungen der Nachhaltigkeitsberichterstattung relevanten Bereichen (insbesondere Abschlussprüfung, Rechnungslegung und Unternehmensberichterstattung) über entsprechende Kenntnisse verfügen. Mindestens ein Mitglied des Vorstandes muss dabei die Fachprüfung für Wirtschaftsprüfer:innen gemäß WTBG 2017 oder die Fachprüfung für Revisor:innen gemäß GenRevG 1997 erfolgreich abgelegt haben.
- 2.3 Der Vorstand kann eine Vorstandssprecherin oder einen Vorstandssprecher aus seiner Mitte wählen.
- 2.4 Der Vorstand hat unter Einhaltung der gebotenen Sorgfalt die APAB im besten Interesse der APAB und der Öffentlichkeit zu leiten. Der Vorstand ist dabei an den Gegenstand und Zweck der APAB gebunden und hat die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit sowie Sparsamkeit zu beachten und die beschäftigten Arbeitnehmer:innen sachgerecht zu verwenden.
- 2.5 Der Vorstand hat insbesondere folgende Aufgaben:
- 2.5.1 Leitung des gesamten Dienstbetriebs;

- 2.5.2 Festlegung der Strategie und eines Risikomanagements und -controllings;
 - 2.5.3 Vertretung der APAB gerichtlich und außergerichtlich;
 - 2.5.4 Gesamtverantwortung, unbeschadet der durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Vertretungsregelungen.
- 2.6 Der Vorstand hat die Sorgfalt einer ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiterin bzw. eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters bei Wahrnehmung seiner Aufgaben anzuwenden. Regeln der ordnungsgemäßen Unternehmensführung sind insbesondere
- 2.6.1 die Beachtung der einschlägigen Gesetze sowie dieser Geschäftsordnung;
 - 2.6.2 die Anwendung der jeweils aktuellen betriebswirtschaftlichen Erkenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf eine gute und verantwortungsvolle Unternehmensführung;
 - 2.6.3 die Beachtung der allgemeinen Treue- und Sorgfaltspflichten;
 - 2.6.4 die Nutzung der sich für die APAB bietenden Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten;
 - 2.6.5 die Minimierung von unternehmerischen Risiken im Rahmen der gegebenen Sorgfaltspflicht.
- 2.7 Entscheidungen des Vorstandes werden im Rahmen von regelmäßigen Vorstandssitzungen einstimmig getroffen. Im Rahmen von Vorstandssitzungen
- 2.7.1 erfolgt die Einberufung durch ein Vorstandsmitglied;
 - 2.7.2 sind die Vorstandsmitglieder verpflichtet, einander über wesentliche Vorkommnisse Bericht zu erstatten, wobei insbesondere wesentliche Schriftstücke einander zur Kenntnis zu bringen sind;
 - 2.7.3 ist ein Protokoll zu führen;
 - 2.7.4 sind Umlaufbeschlüsse zulässig; der Entwurf des Umlaufbeschlusses ist den Vorstandsmitgliedern schriftlich oder per E-Mail zu übermitteln und ein Widerspruch oder eine Willensäußerung durch ein Vorstandsmitglied ehestmöglich rückzuübermitteln; das Ergebnis der Beschlussfassung ist zu protokollieren.
- 2.8 Der Vorstand wird von einem Office Management unterstützt und die APAB ist wie folgt eingerichtet:

- 2.8.1 Stabsstelle „Administration“: Der oder die Verantwortliche der Stabsstelle „Administration“ wird vom Vorstand bestellt und ist insbesondere für Compliance, Datenschutz, interne Organisation, Personalverwaltung, IT sowie der rechtlichen Prüfung von Verträgen zuständig.
 - 2.8.2 Gruppe A "Inspektionen und Untersuchungen": Die Gruppe A "Inspektionen und Untersuchungen" ist insbesondere für Inspektionen, Untersuchungen sowie Marktüberwachung zuständig.
 - 2.8.3 Gruppe B "Recht, Internationales und Qualitätssicherung": Die Gruppe B "Recht, Internationales und Qualitätssicherung" ist insbesondere für Qualitätssicherungsprüfungen und Registrierung von Abschlussprüfern und Prüfungsgesellschaften sowie die Verhängung von Sanktionen zuständig.
 - 2.8.4 Jede Gruppe wird durch ein Vorstandsmitglied geleitet, die Gesamtkoordination der Gruppen wird vom Vorstand wahrgenommen.
- 2.9 Der Vorstand darf keine leitenden Angestellten bestellen.

3. Vertretungsregelung und Zeichnungsberechtigung

- 3.1 Für die Erledigung der Geschäfte der APAB gilt das 4-Augen-Prinzip, wobei die näheren Regelungen vom Vorstand mit interner Dienstanweisung erlassen werden können.
- 3.2 Unbeschadet seiner Gesamtverantwortlichkeit für die Tätigkeit der APAB, kann sich jeweils ein Mitglied des Vorstandes im Falle der Verhinderung bei den zu treffenden Entscheidungen oder Verfügungen oder sonstigen Amtshandlungen durch die Stabsstelle „Administration“ vertreten lassen. Die Vertretungsregelungen sind in den Stellen- und Funktionsbeschreibungen der Mitglieder des Vorstandes in Anhang./1 dieser Geschäftsordnung angeschlossen.
- 3.3 Der Kreis der jeweils aktuell vertretungsbefugten Zeichnungsberechtigten ist dem Unterschriftenverzeichnis zu entnehmen. Dieses liegt zur Einsicht in den Räumlichkeiten der APAB auf.

4. Zusammenarbeit mit dem Aufsichtsrat

- 4.1 Vorstand und Aufsichtsrat arbeiten zum Wohle der APAB eng zusammen. Basis dafür ist gegenseitiges Vertrauen, das durch Einhaltung der festgelegten Transparenz-, Offenlegungs- und Vertraulichkeitspflichten geschaffen und im Rahmen offener Diskussionen gelebt wird.
- 4.2 Der Vorstand stimmt auf der Grundlage des Behördengegenstandes die Strategie mit dem Aufsichtsrat ab und erörtert mit ihm in regelmäßigen Abständen den Stand der Umsetzung.
- 4.3 Der Vorstand hat den Aufsichtsrat unverzüglich über alle wichtigen Ereignisse, die für die Beurteilung der Lage und Entwicklung der APAB von wesentlicher Bedeutung sind, zu informieren. Darüber hinaus informiert der Vorstand von sich aus den Aufsichtsrat regelmäßig, zeitnah, schriftlich und umfassend über
 - 4.3.1 die Aufsichtsführung, die geplante Aufsichtspolitik und die für die folgende Berichtsperiode zu setzenden Tätigkeitsschwerpunkte;
 - 4.3.2 die Überwachung der Einhaltung der für die APAB geltenden Regelungen;
 - 4.3.3 bedeutende Veränderungen des wirtschaftlichen Umfelds;
 - 4.3.4 die Einhaltung des Budgets;
 - 4.3.5 die Prüfaufträge an die interne Revisionsstelle und die Prüfberichte der internen Revisionsstelle. Prüfaufträge können auf Verlangen auch direkt vom Aufsichtsrat schriftlich erteilt werden.
- 4.4 Maßnahmen des Vorstandes die zu einer erheblichen Veränderung der Geschäftstätigkeit oder zu einer grundlegenden Veränderung der Vermögens-, Finanz- oder Ertragslage oder Risikostruktur der APAB führen können, bedürfen jedenfalls der vorherigen Genehmigung des Aufsichtsrates.
- 4.5 Der Genehmigung des Aufsichtsrates bedürfen zusätzlich gemäß § 11 Abs. 2 APAG:
 - 4.5.1 das vom Vorstand zu erstellende Budget gemäß § 18 APAG und etwaige Überschreitungen gemäß § 18 Abs. 5 APAG;
 - 4.5.2 die Aufnahme von Krediten, die in Summe EUR 75.000 (fünfundsiebzigtausend) überschreiten;
 - 4.5.3 der Erwerb, die Veräußerung und die Belastung von Liegenschaften;
 - 4.5.4 der vom Vorstand zu erstellende Jahresabschluss gemäß § 19 APAG;
 - 4.5.5 die Geschäftsordnung gemäß § 7 Abs. 2 APAG sowie deren Änderung;
 - 4.5.6 die Compliance-Ordnung gemäß § 7 Abs. 4 APAG sowie deren Änderung;

- 4.5.7 die gemäß § 4 Abs. 2 Z 12 APAG zu erstellenden Berichte (der Jahresbericht sowie das jährliche Arbeitsprogramm).
- 4.6 Darüber hinaus bedürfen folgende Maßnahmen der Genehmigung des Aufsichtsrates:
- 4.6.1 der Abschluss oder die auf den Gesamtjahresbruttobezug (fixer Gesamtjahresbruttobezug zusätzlich leistungs- und erfolgsorientierter Prämien) bezogene Überschreitung von Dienstverträgen mit einem Gesamtjahresbruttobezug (Vollzeitäquivalent auf Basis von 40 Wochenstunden) bei Arbeitnehmer:innen mit der Qualifikation als Wirtschaftsprüfer:innen und der oder dem Verantwortlichen der Stabstelle „Administration“ von über EUR 100.000, bei Arbeitnehmer:innen mit einem akademischen Grad von über EUR 80.000, bei sonstigen Arbeitnehmer:innen von über EUR 50.000 sowie eine Änderung oder Ergänzung von gemäß diesem Punkt genehmigten Dienstverträgen in der Höhe von über 10% des genehmigten Gesamtjahresbruttobezugs (sämtliche Grenzbeträge sowie die genehmigten Gesamtjahresbruttobezüge sind entsprechend dem letztveröffentlichten Wert des Tariflohnindex 16 - Basis: Jahresdurchschnitt 2016 = 100, ausgehend vom Tariflohnindex 2021 = 111,7 - der Bundesanstalt Statistik Österreich anzupassen);
- 4.6.2 der Abschluss oder die Änderung von Beratungsverträgen mit einem Gesamthonorar von über EUR 50.000 (exkl. USt.) pro Geschäftsjahr;
- 4.6.3 der Abschluss oder die Änderung einer Haftpflichtversicherung für die Mitglieder des Vorstandes und des Aufsichtsrates (D&O-Versicherung) für Schäden, die durch grobe oder leichte Fahrlässigkeit verursacht werden;
- 4.6.4 die Bestellung der extern beauftragten internen Revisionsstelle;
- 4.6.5 Nebenbeschäftigungen und Nebentätigkeiten, insbesondere Mandate in Überwachungsorganen, der Mitglieder des Vorstandes;
- 4.6.6 Geschäfte zwischen der APAB und den Mitgliedern des Vorstandes sowie ihren Familienangehörigen, ihren nahestehenden Personen oder Unternehmungen;
- 4.6.7 voraussichtliche Überschreitungen der gesamten Aufwendungen oder Investitionen im Ausmaß von mehr als 5 vH gemäß § 18 Abs. 5 APAG.
- 4.7 Urlaube der Vorstandsmitglieder werden an die Aufsichtsratsvorsitzende oder den Aufsichtsratsvorsitzenden gemeldet und bei Bedarf abgestimmt.

5. Zusammenarbeit mit der QPK

- 5.1 Zur Durchführung der Qualitätssicherungsprüfungen ist in der APAB als Beirat eine Qualitätsprüfungskommission (QPK) eingerichtet, welche der APAB in beratender Funktion beisteht.
- 5.2 Die Mitglieder der QPK sind ehrenamtlich tätig.
- 5.3 Die APAB hat die QPK anzuhören vor
 - 5.3.1 der Bestellung von Qualitätssicherungsprüferinnen und Qualitätssicherungsprüfern für Qualitätssicherungsprüfungen;
 - 5.3.2 der Erteilung der Bescheinigung gemäß §§ 35 bis 37 APAG oder der Versagung der Bescheinigung gemäß § 39 APAG;
 - 5.3.3 der Anordnung von Maßnahmen gemäß § 38 Abs. 2 APAG (Mängelbeseitigung, Sonderprüfung);
 - 5.3.4 der Annahme der gemäß § 38 Abs. 3 APAG übermittelten Darstellung zur Mängelbeseitigung;
 - 5.3.5 der Bestellung des Sonderprüfers einschließlich des Honorars gemäß § 38 Abs. 4 APAG;
 - 5.3.6 dem Widerruf einer Bescheinigung gemäß § 40 APAG;
 - 5.3.7 dem Entzug einer Bescheinigung gemäß § 41 APAG.

6. Geheimhaltungspflicht und Interessenkonflikte

- 6.1 Die Vorschriften über die Verschwiegenheitspflicht gemäß § 17 APAG, gelten für
 - 6.1.1 die Organe der APAB;
 - 6.1.2 die Arbeitnehmer:innen der APAB;
 - 6.1.3 die Mitglieder der Qualitätsprüfungskommission;
 - 6.1.4 die Qualitätssicherungsprüfer:innen und ihre qualifizierten Assistenten und Assistentinnen; und
 - 6.1.5 die beigezogenen Sachverständigen.
- 6.2 Die Geheimhaltungspflicht besteht nicht gegenüber anderen Personen, die im Rahmen derselben Qualitätssicherungsprüfung tätig werden.
- 6.3 Die Organe und Arbeitnehmer:innen der APAB sind verpflichtet, über persönliche Verhältnisse, Einrichtungen und Geschäfts- und Betriebsverhältnisse, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen, Verschwiegenheit zu bewahren.

Jede Verwertung von Geschäfts- und Betriebsgeheimnissen ist ihnen untersagt. Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach Beendigung der Funktion.

- 6.4 Die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht obliegt dem Vorstand der APAB.
- 6.5 Die Organe der APAB haben dem Bundesminister für Finanzen zum Zweck der Aufsicht über die APAB gemäß § 14 Abs.1 APAG auf Verlangen Auskünfte über alle Angelegenheiten der Aufsicht über Abschlussprüfer und Prüfungsgesellschaften ohne unnötigen Verzug, längstens aber binnen zwei Wochen zu erteilen.
- 6.6 Die APAB hat Unterlagen und Aufzeichnungen, insbesondere die von ihr erlassenen Bescheide, solange aufzubewahren, als dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- 6.7 Die APAB hat gemäß § 14 Datenschutzgesetz - DSG, BGBl. I Nr. 165/1999, Datensicherungsmaßnahmen, insbesondere hinsichtlich Zutritts- und Zugriffsberechtigungen, der Protokollierung sowie der Dokumentation der getroffenen Maßnahmen, zu ergreifen.
- 6.8 Die Arbeitnehmer:innen der APAB haben bei Dienstantritt eine diesen Vorschriften zur Geheimhaltung entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarung zu unterfertigen.
- 6.9 Jedes Mitglied des Vorstandes legt dem Aufsichtsrat Interessenkonflikte unverzüglich offen und informiert das zweite Mitglied des Vorstandes hierüber. Kredite an Mitglieder des Vorstandes und an Mitglieder des Aufsichtsrates sowie an deren Familienangehörigen, ihren nahestehenden Personen oder Unternehmungen dürfen nicht gewährt werden.

7. Unabhängigkeitserklärung

- 7.1 An Verfahren und Entscheidungen der APAB dürfen Personen nicht mitwirken, bei denen ein Grund, insbesondere Beziehungen geschäftlicher, finanzieller oder persönlicher Art, vorliegt, nach dem die Besorgnis der Befangenheit besteht. Ein Ausschlussgrund gilt auch dann als erfüllt, wenn er auf, den/die Ehe- oder Lebenspartner:in sowie auf finanziell abhängige Verwandte ersten Grades zutrifft. Die Besorgnis der Befangenheit besteht insbesondere bei Personen,

- 7.1.1 bei denen bezogen auf das zu überprüfende Unternehmen einer der in § 271 Abs. 2 Z 1, 2, 4, 5, 6 oder 7 Unternehmensgesetzbuch (UGB), dRGL S 219/1897, genannten Umstände in den letzten drei Jahren vorgelegen ist; oder
 - 7.1.2 die andere Wertpapiere als Anteilwertpapiere des zu überprüfenden Unternehmens besitzen oder andere nicht unwesentliche finanziellen Interessen an dem zu überprüfenden Unternehmen haben; oder
 - 7.1.3 wenn mit dem zu überprüfenden Unternehmen ein Dienstvertrag besteht, auch wenn dessen Ruhen (Karenz) vereinbart ist oder von dem zu überprüfenden Unternehmen Versorgungsbezüge oder eine Wiedereinstellung zugesagt wurden.
- 7.2 Jede Person, die an Verfahren und Entscheidungen der APAB mitwirkt, hat vor Aufnahme ihrer Tätigkeit eine Erklärung abzugeben, dass nach ihrer Kenntnis keine Tatsachen oder Umstände vorliegen, die einen Ausschlussgrund in ihrer Person gemäß Punkt 7.1 begründen können (Unabhängigkeitserklärung). Die Unabhängigkeitserklärung muss vorab schriftlich dokumentiert werden und die eigenhändige Unterschrift der Person enthalten.
- 7.3 Sofern nachträglich Tatsachen oder Umstände bekannt werden, die einen Ausschluss an Verfahren und Entscheidungen der APAB begründen können, hat die betroffene Person dies der oder dem Compliance-Verantwortlichen mitzuteilen.
- 7.4 Erfährt die oder der Compliance-Verantwortliche Tatsachen oder Umstände, die einen Ausschluss an Verfahren und Entscheidungen der APAB begründen können, hat sie oder er eine Stellungnahme von dieser Person zu verlangen und den Vorstand zu verständigen.

8. Schlussbestimmungen

- 8.1 Soweit in dieser Geschäftsordnung auf Bestimmungen von Bundesgesetzen und europäischen Rechtsnormen verwiesen wird, sind diese in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
- 8.2 Diese Geschäftsordnung wird auf der Homepage der APAB (www.apab.gv.at) veröffentlicht und liegt in der jeweils geltenden Fassung gemeinsam mit dem Unterschriftenverzeichnis in den Räumlichkeiten der APAB zur öffentlichen Einsicht auf.
- 8.3 Diese Geschäftsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Aufsichtsrat in Kraft.

Anhang ./1: Vertretungsregelung

Anhang ./1

Stellen und Funktionsbeschreibungen der Mitglieder des Vorstandes

Stellenbezeichnung	Mitglied des Vorstandes
Wird vertreten durch	Verantwortliche bzw. Verantwortlicher der Stabsstelle „Administration“
Vertritt	-
Stellenziele	Leitung des gesamten Dienstbetriebes
Hauptaufgaben (demonstrativ)	<ul style="list-style-type: none"> • Strategische und organisatorische Ausrichtung der APAB; • Vertretung der Behörde nach innen und außen; • Wahrnehmung der im APAG und in der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 festgelegten behördlichen Aufgaben und Befugnisse im eigenen Verantwortungsbereich; • Zusammenarbeit mit anderen zuständigen österreichischen Stellen im eigenen Verantwortungsbereich; • Zusammenarbeit mit den zuständigen europäischen und internationalen Stellen im eigenen Verantwortungsbereich (insbesondere Vertretung Österreichs im Europäischen Ausschuss der Aufsichtsstellen bei der Europäischen Kommission „CEAOB“ und beim International Forum of Independent Audit Regulators „IFIAR“, sowie deren Untergruppen).
Primärverantwortung	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppe B „Recht, Internationales und Qualitätssicherung“.
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Natürliche Autorität mit ausgezeichnetem Auftreten und selbstsicherer Repräsentation; • Ausgezeichnete Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick; • Gute Analytik, rasche Auffassungsgabe, strategisches Denken und besondere Fähigkeit zur Bewältigung komplexer Aufgabenstellungen; • Hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Führungsqualifikation; • Befähigung und Motivation zum organisatorischen Gestalten verbunden mit Zielstrebigkeit; • Hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und hohes Durchsetzungsvermögen.
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Universitätsstudium; • Fachkunde in einem für die Aufsicht relevanten Bereich (insbesondere Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung).

Stellenbezeichnung	Mitglied des Vorstandes
Wird vertreten durch	Verantwortliche bzw. Verantwortlicher der Stabsstelle „Administration“
Vertritt	-
Stellenziele	Leitung des gesamten Dienstbetriebes
Hauptaufgaben (demonstrativ)	<ul style="list-style-type: none"> • Strategische und organisatorische Ausrichtung der APAB; • Vertretung der Behörde nach innen und außen; • Wahrnehmung der im APAG und in der Verordnung (EU) Nr. 537/2014 festgelegten behördlichen Aufgaben und Befugnisse im eigenen Verantwortungsbereich; • Zusammenarbeit mit anderen zuständigen österreichischen Stellen im eigenen Verantwortungsbereich; • Zusammenarbeit mit den zuständigen europäischen und internationalen Stellen im eigenen Verantwortungsbereich (insbesondere Vertretung Österreichs im Europäischen Ausschuss der Aufsichtsstellen bei der Europäischen Kommission „CEAOB“ und beim International Forum of Independent Audit Regulators „IFIAR“, sowie deren Untergruppen).
Primärverantwortungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppe A „Inspektionen und Untersuchungen“.
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Natürliche Autorität mit ausgezeichnetem Auftreten und selbstsicherer Repräsentation; • Ausgezeichnete Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick; • Gute Analytik, rasche Auffassungsgabe, strategisches Denken und besondere Fähigkeit zur Bewältigung komplexer Aufgabenstellungen; • Hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Führungsqualifikation; • Befähigung und Motivation zum organisatorischen Gestalten verbunden mit Zielstrebigkeit; • Hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und hohes Durchsetzungsvermögen.
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Universitätsstudium; • Fachkunde in einem für die Aufsicht relevanten Bereich (insbesondere Wirtschaftsprüfung und Rechnungslegung); • Qualifikation eines Wirtschaftsprüfers.