



EULER HERMES
Rating



Richtlinie zur Archivierungspolitik

März 2009

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
1 ANWENDUNGSBEREICH UND UMFANG	3
2 DEFINITIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	4
3 AUFBEWAHRUNGSFRISTEN FÜR DOKUMENTE UND NEBENPRODUKTE	5
2.1 Aufbewahrungsfristen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.2 Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4 TELEFONAUFZEICHNUNGEN	6

1 ANWENDUNGSBEREICH

Gegenstand der vorliegenden Richtlinie zur Archivierungspolitik (RAP) ist die Aufbewahrung von Dokumenten und deren Auffinden. Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der Euler Hermes Rating GmbH (im Folgenden EHRG oder Agentur genannt). Innerhalb der EHRG sind Dokumente von gerateten Unternehmen in Abhängigkeit von deren analytischen oder administrativen Bezug getrennt aufzubewahren. Die Dokumente, welche von der RAP betroffen sind, lassen sich in zwei Gruppen unterscheiden (eine genauere Auflistung befindet sich im Anhang):

ANALYSE

- **Ratinganalysen:** Dokumente, Korrespondenz und schriftliche Arbeiten und Notizen, die analytische Entscheidungen begründen
- **Statistische Auswertungen:** Ratingergebnisse und deren historische Verläufe
- **Ratingmethodik und -prozesse:** Methodische Dokumente und Richtlinien

ADMINISTRATION

- **Geschäftsaktivitäten:** Dokumente und Aufzeichnungen des Geschäftsbetriebs wie Rechnungen, Angebote, Verträge, Vertraulichkeitserklärungen, etc.
- **Öffentlichkeits- und Pressearbeit:** Veröffentlichte Ratingberichte, -notationen, -kommentare; Presseartikel, Anzeigen
- **Rechnungswesen, Controlling, Audit:** Betriebswirtschaftliche Auswertungen, Rechnungslegung, Controlling, Richtlinien, regulatorische Veröffentlichungen, Personalwesen

Dokumente der Analyse können elektronisch oder als Druckversion vorliegen. Druckversionen werden im Archiv-Projektordner des betreffenden Ratingprojekts verwahrt, elektronische Dokumente auf dem Zentralenlaufwerk der Agentur im betreffenden Projektordner oder, sofern es sich um projektbezogene Speichermedien (DVD oder CD) handelt, im jeweiligen Archiv-Projektordner.

Ein- und ausgehende E-mails sind in Lotus Notes in dem projektbezogenen Kommunikationsordner auf dem Zentralenlaufwerk zu speichern.

Ratinganalysen und Ratingprozesse müssen konform zu den **Ratingstandards** ablaufen, die in der Ratingmethodik, den Verhaltenskodizes und der vorliegenden Richtlinie zur Archivierungspolitik dargelegt sind und über die Agenturhomepage www.eulerhermes-rating.com abgerufen werden können. Die RAP gilt gleichermaßen für veröffentlichte und unveröffentlichte Ratings.

Dokumente der Administration sind in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und regulatorischen Vorschriften aufzubewahren (z. B. auf dem zentralen Laufwerk in Ordnern mit beschränkten Zugriffsrechten).

Alle Dokumente sind eindeutig zu bezeichnen und müssen schnell auffindbar sein.

2 DEFINITIONEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Ein Dokument in dieser Vorschrift ist definiert als eine Aufzeichnung von erstrangiger analytischer Bedeutung, eine Aufzeichnung von zweitrangiger analytischer Bedeutung ist ein Nebenprodukt.

Die EHRG-Analysten sind verantwortlich für die Aufbewahrung der analytischen Dokumente und Nebenprodukte ihres **Analysebereiches**. Der jeweilige Ratingprojektleiter ist verantwortlich für die Aufbewahrung aller analytischen Dokumente der gesamten gerateten Einheit. Sowohl die Dokumente der Analyse, als auch die Nebenprodukte sind systematisch auf dem Zentrallaufwerk der Agentur in gängigen Dateiformaten zu speichern.

Die wesentlichen Dokumente des Ratingurteils sind im Ratingbericht darzustellen. Physische analytische Dokumente sind in dem Archiv der EHRG in dem jeweiligen Projektordner zu erfassen, der mit dem Namen der gerateten Einheit und dem spezifischen Inhalt zu bezeichnen ist oder in einem Branchensammelordner (NACE-Kodierung) abzulegen, sofern das Dokument eine Allgemeingültigkeit für die Ratingmethodik aufweist.

Die **Administration** der Agentur ist für die Aufbewahrung der Dokumente der Geschäftsaktivitäten, der Öffentlichkeits- und Pressearbeit sowie des internen und externen Rechnungswesens und des Controllings zuständig. Die Aufbewahrung hat in Übereinstimmung mit gesetzlichen und regulatorischen Vorschriften zu erfolgen.

Generell ist es Angestellten und Analysten außerhalb ihres Aufgaben- und Analysebereichs verboten Kopien von nicht allgemein freigegebenen Dokumenten der Analyse und Administration zu erstellen. Führende Angestellte der Agentur erhalten im Rahmen ihrer Ausbildungs- und Kontrollfunktion bei Bedarf Dokumente und Nebenprodukte von gerateten Einheiten und der Administration, bei denen sie nicht in dem Projektteam waren. Analysten ist dies nur mit Erlaubnis der Geschäftsführung erlaubt. Das Abspeichern von Teilinformationen und Duplikaten zu privaten Zwecken ist für jeden Angestellten der Agentur ausdrücklich verboten.

Um mit der RAP überein zu stimmen, muss ein Dokument innerhalb des Datenbestands in physischer Form (gedruckt oder Speichermedium) oder in elektronischer Form innerhalb eines Gruppenlaufwerks (E-mail, pdf, etc.) existieren. Ein Dokument, das z. B. auf dem persönlichen Laufwerk im Rahmen einer Projektarbeit erstellt wurde, stimmt nicht mit der RAP überein und muss nach Fertigstellung des Dokuments auf dem Gruppenlaufwerk abgelegt werden. Auch stimmen Internetseiten oder ein entsprechender Link zu einer Internetseite, nicht mit dieser Vorschrift überein. Des Weiteren sind doppelte physische oder elektronische Ablagen der gleichen Dokumente nach Möglichkeit zu vermeiden.

Analystenmitschriften bei Unternehmensbesuchen im Rahmen von Vollratings werden nicht aufbewahrt, da eine geratete Einheit die sachliche Richtigkeit der Ratinganalyse, in welche die Informationen aus den Mitschriften einfließen, schriftlich bestätigen muss (siehe Verhaltenskodex 1 A 1.5).

Im Falle eines **Monitorings** bildet der Projektleiter im Ordner *Monitoring* der gerateten Einheit auf dem Gruppenlaufwerk den Monitoringprozess ab. Dieser beinhaltet ausgewählte, für die Ratinganalyse bedeutsame Dokumente und Nebenprodukte. Die Abbildung der Email-Korrespondenz erfolgt nach dem Muster für Ratingverfahren, d. h. ein- und ausgehende E-mails sind in Lotus Notes in dem projektbezogenen Kommunikationsordner auf dem Zentralenlaufwerk zu speichern.

Die RAP gilt sowohl für öffentliche wie für nicht öffentliche Informationen. Analytische Dokumente müssen in einem sicheren und kontrollierten Umfeld verwahrt werden und jeder Analyst, der nicht öffentliche Informationen erhält, muss angemessene Maßnahmen ergreifen, um deren Inhalt zu schützen und versehentliche interne oder externe Äußerungen zu unterlassen.

3 AUFBEWAHRUNGSFRISTEN FÜR VERTRÄGE DOKUMENTE UND NEBENPRODUKTE DER ANALYSE

Die Aufbewahrungsfristen sind für Verträge folgend:

Verträge zur Beauftragung von Ratinggutachten sind nach den gesetzlichen Vorschriften des HGB 6 Jahre lang aufzubewahren.

Die Aufbewahrungsfristen sind für Dokumente und Nebenprodukte im Rahmen der Analyse wie folgt:

GRUPPE 1 – FÜNFJÄHRIGE AUFBEWAHRUNG

Die Gruppe 1 beinhaltet Dokumente, die zu einer bestimmten Ratingaktion (z. B. Erst- oder Folgerating, Monitoring) gehören. Diese werden ab Fälligkeit der Ratingaktion (Ratingstichtag oder Ende der Gültigkeit eines veröffentlichten Ratings) fünf Jahre verwahrt.

A Dokumente der Analysebereiche, z. B. i. R. d. Finanzanalyse

- Jahresabschlüsse
- Quartalsberichte
- Finanzreports

B Anfragen und Antworten zu Analysebereichen, z. B. i. R. d. Finanzanalyse

- Budgets/Planungen der zu ratenden Einheiten
- Zusätzliche nicht öffentliche leistungswirtschaftliche Daten

C Korrespondenz und Kommunikation

- Agendas/Zeitpläne
- schriftliche Briefe
- E-mails

D Ratingkomitee-Präsentationen

- Ratingberichtsentswurf
- Kennzahlentafeln
- E-mails

E Ratingbericht und Ratingurkunde

- Endgültiger Ratingbericht als pdf-Format und Druckversion
- Ratingurkunde

GRUPPE 2 – EINJÄHRIGE AUFBEWAHRUNG

Die Gruppe 2 beinhaltet Nebenprodukte. Diese werden ab Fälligkeit der Ratingaktion (ab Ratingstichtag bzw. ab Ende des Monitoringzeitraums) fünf Jahre verwahrt.

- Sitzungsnotizen/-protokolle
- Notizen in Jahresberichten
- Telefonnotizen

GRUPPE 3 – ÜBERFLÜSSIG

Die Gruppe 3 beinhaltet Notizen, Kopien, Entwürfe, etc., die keine bestimmte analytische Relevanz besitzen. Diese werden von nach dem Ratingstichtag des betreffenden Ratingaktion gelöscht.

- Dublikate und Teilinformationen aus Dateien innerhalb desselben Ratingaktion
- Mehrfache Übertragungen/Kopien (z.B. postalisch, Fax, E-mail)
- Zwischenentwürfe von Recherchen und Kommunikation
- Rechercheausarbeitungen von Veröffentlichungen
- Reiseplanungen, Änderungen in Sitzungszeiten oder Verabredungen
- Unternehmensbesuchsmitschriften (nach Abschluss der jeweiligen Ratingaktion)

Bei Unsicherheit der Zuordnung eines Dokuments ist ein Analyst angehalten den Compliance Officer zu fragen.

Dateien oder Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden entweder elektronisch gelöscht oder in der Sammelstelle für sensible Dokumente entsorgt.

4 TELEFONAUFZEICHNUNGEN

Telefonnotizen werden von den Analysten nach eigenem Ermessen erstellt. Sofern ein Analyst Telefonnotizen erstellt, sind sie als Nebenprodukt einzustufen und wie Sitzungsnotizen zu behandeln (Gruppe 2).

Bei Telefonnotizen werden der Zeitpunkt, der Grund und der wesentliche Inhalt eines Anrufs mit z. B. Vertretern von gerateten Einheiten, Investoren, Kooperationspartner, Marktteilnehmern oder Aufsichtsbehörden manuell oder elektronisch aufgezeichnet und in dem betreffenden Projektordner physisch im Archiv oder elektronisch auf dem Zentralenlaufwerk aufbewahrt.