

Euler Hermes Rating GmbH

**Richtlinie zur
Archivierungspolitik**

März 2017



Inhalt

1. Anwendungsbereich	1
2. Definitionen und Verantwortlichkeiten	2
3. Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Nebenprodukte	3
4. Telefonaufzeichnungen	4

1. Anwendungsbereich

Gegenstand der vorliegenden Richtlinie zur Archivierungspolitik (RAP) ist die Aufbewahrung von Dokumenten und deren Archivierungsort. Die vorliegende Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter der Euler Hermes Rating GmbH (im Folgenden EHR oder Agentur genannt). Innerhalb der EHR sind Dokumente von gerateten Einheiten in Abhängigkeit von deren analytischen, vertrieblichen oder administrativen Bezug getrennt aufzubewahren. Diese Richtlinie gilt für alle Ratings, die von Euler Hermes Rating erstellt werden.

Die Dokumente, welche von der RAP betroffen sind, lassen sich grundsätzlich in zwei Gruppen unterscheiden.

ANALYSE

- **Ratinganalysen:** Alle Dokumente und Informationen, die die Grundlage für ein Rating bilden. Dazu gehören alle im Ratingbericht benannten Informationen sowie Marktinformationen, jegliche Korrespondenz und schriftliche Arbeiten und Notizen, die analytische Entscheidungen begründen
- **Statistische Auswertungen:** Ratingergebnisse und deren historische Verläufe
- **Ratingmethodik und -prozesse:** Methodische Dokumente und Richtlinien

Dokumente der Analyse können elektronisch oder als Druckversion vorliegen. Druckversionen werden im Projektordner des betreffenden Ratingprojekts verwahrt, elektronische Dokumente in Outlook 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 Outlook in dem projektbezogenen Kommunikationsordner auf dem Zentrallaufwerk zu speichern. Nach Abschluss des Verfahrens ist der elektronische Schriftverkehr mit den entsprechenden Anhängen im Projekt-Laufwerk der Agentur im jeweiligen Projektordner zu archivieren.

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
- Alle Dokumente und Kommunikationen, die im Rahmen der Geschäftsanbahnung verschickt oder mit Kunden bzw. potentiellen Kunden schriftlich oder elektronisch ausgetauscht werden

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

Insbesondere ist die Archivierung von vertrieblichen Informationen, Dokumenten und Verträgen auf einem eigenen Laufwerk (V-Laufwerk und in einem gesonderten Archiv sicherzustellen, zu dem Analysten keinen Zugang erhalten.

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 EHR-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 der Nebenprodukte sind systematisch auf dem Projekt-Laufwerk der Agentur in gängigen Dateiformaten zu speichern.

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

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 benötigen hierfür die Erlaubnis der Geschäftsführung. Das Abspeichern von Teilm Informationen und Duplikaten zu privaten Zwecken ist für jeden Angestellten der Agentur ausdrücklich verboten.

Alle Dokumente innerhalb des Datenbestands in physischer Form (gedruckt oder Speichermedium) oder in elektronischer Form sind auf einem dafür bestimmten Laufwerk von EHR abzulegen. Auf dem persönlichen Laufwerk dürfen keine Dokumente erstellt und verwahrt werden. Des Weiteren sind doppelte physische oder elektronische Ablagen der gleichen Dokumente nach Möglichkeit zu vermeiden.

Im Falle eines **Monitorings** bildet der Projektleiter im Ordner *Monitoring* der gerateten Einheit im Projektordner des Projekt-Laufwerks den Monitoringprozess ab. Dieser beinhaltet ausgewählte, für die Analyse und Beobachtung der Entwicklung bedeutsame Dokumente und Nebenprodukte. Die Abbildung der E-Mail-Korrespondenz erfolgt nach dem Muster für Ratingverfahren, d. h. ein- und ausgehende E-Mails sind zunächst in Outlook in dem projektbezogenen Ordner zu speichern und nach Abschluss des Monitorings auf dem Projekt-Laufwerk zu archivieren.

Die RAP gilt sowohl für öffentliche als auch 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 unterlassen.

3. Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Nebenprodukte

Verträge zur Beauftragung von Ratinggutachten und Dokumente der Geschäftstätigkeit und des Rechnungswesens sind nach den gesetzlichen Vorschriften der Abgabenordnung 10 Jahre lang aufzubewahren.

Dokumente und Nebenprodukte, die zu einer bestimmten Ratingaktion (z. B. Erst- oder Folgerating, Monitoring) gehören, werden ab Fälligkeit der Ratingaktion (Ratingstichtag) sechs Jahre verwahrt.

Die nachstehende Auflistung der zu archivierenden Dokumente etc. gibt lediglich einen Überblick über die im Rating- bzw. Monitoringverfahren verwendeten Informationen und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

A Dokumente der Analysebereiche

- Jahresabschlüsse
- Quartalsberichte
- Finanzreports

B Anfragen und Antworten zu Analysebereichen

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

C Korrespondenz und Kommunikation

- Agenden/Zeitpläne
- schriftliche Briefe
- E-Mails

D Ratingkomitee-Präsentationen

- Ratingberichtsentswurf
- Kennzahlentafeln
- E-Mails

E Ratingbericht und Ratingurkunde

- endgültiger Ratingbericht im pdf-Format und als Druckversion
- Ratingurkunde

F Nebenprodukte

- Sitzungsnotizen/-protokolle
- Notizen in Jahresberichten
- Telefonnotizen

G Allgemeine Informationen – Rating –

- festgelegte Verfahren und Ratingmethoden
- Namen aller am Ratingprozess beteiligten Analysten und Ratingkomitee-Mitglieder
- Angaben ob es ein beauftragtes oder unbeauftragtes Rating ist
- Stichtag des Ratings

H Notizen, Kopien, Entwürfe, etc., die keine bestimmte analytische Relevanz besitzen. Diese werden nach dem Ratingstichtag der betreffenden Ratingaktion gelöscht.

- Duplikate und Teilinformationen aus Dateien innerhalb der selben Ratingaktion
- mehrfache Übertragungen/Kopien (z. B. postalisch, Fax, E-Mail)
- Zwischenentwürfe von Recherchen und Kommunikation
- Rechercheausarbeitungen von Veröffentlichungen
- Reiseplanungen, Änderungen von Sitzungszeiten oder Verabredungen
- Unternehmensbesuchsmitschriften (nach Abschluss der jeweiligen Ratingaktion)

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

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

I Allgemeine Informationen – Administration –

- Buchführungsdaten für von Kunden erhaltene Entgelte
- Buchführungsdaten für jeden abonnierten Nutzer der Ratings
- Angaben zu den Verfahren und Maßnahmen, die von EHR angewendet wurden, um den CRA-Verordnungen nachzukommen

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

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