

Policy zur Einstellung von Mitarbeitern für den Bereich Credit Rating

i.S.d. Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 vom 16. September 2009 über Ratingagenturen
der Feri EuroRating Services AG

Diese Policy ist durch Beschluss des Vorstandes vom 2. September 2010 erlassen worden:

1. Grundsatz / Verantwortlichkeiten

Die Personalstruktur der Feri EuroRating Services AG sieht neben dem Vorstand grundsätzlich folgende Personen/Positionen vor:

- a) Mitglieder der Geschäftsleitung,
- b) Abteilungsleiter,
- c) Teamleiter,
- d) Senior-Analyst,
- e) Analyst,
- f) Assistent und
- g) Hilfskraft.

Alle Mitarbeiter der Feri werden ausdrücklich auf die bei der Feri bestehenden grundlegenden Verfahren, u. a. insbesondere (a) den Code of Conduct, (b) den Compliance Kodex und (c) die Interessenkonfliktrichtlinie, hingewiesen. Diese Dokumente sind auf der zentralen Website der Feri abgelegt und für jedermann zugänglich. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, entsprechend den Vorgaben dieser zu agieren.

Verantwortlich für die Genehmigung und Pflege dieser Einstellungspolitik ist der Vorstand der Feri EuroRating Services AG.

Verantwortlich für die Durchsetzung und Überwachung der Policy zur Einstellung von Mitarbeitern ist die Person, die auch die Verantwortung für die Compliance trägt. Der Compliance Beauftragte berichtet direkt an den Vorstand sowie die unabhängigen Mitglieder des Aufsichtsrates.

2. Erforderliche Qualifikation

2.1 Mitglieder der Geschäftsleitung, Abteilungsleiter, Teamleiter, (Senior)Analysten

Die Funktionen nach lit. a bis lit. e sollten in der Regel mit Hochschulabsolventen besetzt werden. Für Analysten sind sehr gute wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse, Erfahrung im Umgang mit empirischen Methoden und sehr gute ökonomische Kenntnisse zwingende Voraussetzung.

Die Einstellung von Mitarbeitern insbesondere im Bereich der Analysten erfolgt nach einem strukturierten Auswahlverfahren. Zunächst wird das Anforderungsprofil entsprechend der Beschreibung der jeweils zu besetzenden Stelle festgelegt. Die Stelle wird dann in Tageszeitungen und Fachmedien (z.B. Kredit und Rating Praxis) ausgeschrieben. Bei Stellen für Junior-Analysten werden zudem die relevanten Universitätsinstitute und Hochschullehrer angeschrieben, um möglichst hoch qualifizierte Bewerber frühzeitig zu gewinnen.

2.2 Assistent und Hilfskraft

Für die Einstellung von Mitarbeitern im Bereich Assistenz sowie Hilfskräften sind geringere Anforderungen an die Qualifikation gestellt. Schlüsselqualifikationen sind hier neben grundlegender fachlicher Eignung (u. a. abgeschlossene Berufsausbildung, Organisationstalent, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, anwendungssichere EDV-Kenntnisse, gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift) eine schnelle Auffassungsgabe zur Unterstützung der Mitglieder der Geschäftsleitung, Abteilungsleiter, Teamleiter und (Senior) Analysten. Die i. d. R. studienbegleitend bei der Ferien tütigen Hilfskräfte sollten über eine Ausbildung/Studium mit Bezug zu wirtschaftlichen Themen verfügen.

3. Einstellungsprozess

Nach Eingang von Bewerbungsunterlagen erfolgt eine Auswertung mit Hilfe eines Scoring-Verfahrens. Die am besten passenden Bewerber werden einzeln eingeladen. Im Anschluss hieran wird im Gespräch mit einem Vorstandsmitglied, Abteilungsleitern und Kollegen die spezielle fachliche Eignung des Bewerbers überprüft.

Die endgültige Entscheidung der Einstellung wird im Vorstand getroffen, wobei auch die persönliche und charakterliche Eignung in die Auswahl einbezogen werden.

4. Verstöße

Wird gegen die vorliegende Policy zur Einstellung von Mitarbeitern verstoßen, ist deren Ursache bzw. die Schwachstelle im Prozess, die das Fehlverhalten ermöglicht hat, zu identifizieren und umgehend zu beseitigen. Bei gravierenden Verstößen ist die Aufsichtsbehörde zu benachrichtigen. Dies muss von den unabhängigen Mitgliedern des Aufsichtsrats beschlossen werden.