

Richtlinie zur Dokumentation und Aufbewahrung von Dokumenten für den Bereich Credit Rating

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

Der Vorstand der Feri EuroRating Services AG hat in seiner Sitzung am 2. September 2010 folgende Dokumentationsrichtlinie einstimmig beschlossen:

§ 1 Zielsetzung

Ziel dieser Dokumentationsrichtlinie ist es, innerhalb der Feri EuroRating Services AG (nachfolgend auch nur „**FER**“ genannt) eine einheitliche Dokumentation bezogen auf die Erstellung/Abgabe von Ratings i.S.d. Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 vom 16. September 2009 über Ratingagenturen (nachfolgend auch „**Länder Rating**“ genannt) sicherzustellen. Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten der FER folgen nicht zuletzt bereits aufgrund steuergesetzlicher Notwendigkeiten und Vorgaben, sondern auch aufgrund allgemeiner geschäftlicher Überlegungen zur Haftung/zur Haftungsrisiken. FER strebt eine zentrale Datenhaltung an, so dass Daten automatisch über das Netz gesichert werden können.

§ 2 Dokumentationspflichten

- (1) FER dokumentiert die im Unternehmen bestehenden Berichtspflichten und zugewiesene Aufgaben und Zuständigkeiten.
- (2) FER dokumentiert (a) ihre Ratingmethoden und bringt diese regelmäßig auf den neuesten Stand sowie (b) wesentliche Punkte des Dialogs zwischen dem Ratinganalysten und der bewerteten Einheit oder den mit dieser verbundenen Dritten festhalten.
- (3) Darüber hinaus führt FER angemessene Aufzeichnungen und ggf. Prüfungspfade über ihre Ratingtätigkeiten im Bereich Länder Rating. Zu diesen Aufzeichnungen gehören im Einzelnen, sofern für den Bereich Länder Rating relevant:
 - a) für jede Ratingentscheidung die Identität der an der Festlegung des Ratings beteiligten Ratinganalysten, die Identität der Personen, die das Rating genehmigt haben, Angaben dazu, ob es sich um ein beauftragtes oder unbeauftragtes Rating handelt, und das Datum, zu dem die Ratingmaßnahme durchgeführt wurde;

- b) die Buchführungsdaten für die von einer bewerteten Einheit oder einem mit ihr verbundenen Dritten oder einem Benutzer der Länder Ratings erhaltenen Entgelte;
 - c) die Buchführungsdaten für jeden abonnierten Nutzer der Länder Ratings oder damit zusammenhängender Dienste;
 - d) Angaben zu den festgelegten Verfahren und Methoden, die von der FER zur Festlegung der Länder Ratings angewandt werden;
 - e) interne Aufzeichnungen und Akten einschließlich nicht öffentlicher Informationen und Arbeitspapiere, die als Grundlage für die getroffenen Ratingentscheidungen herangezogen wurden;
 - f) Berichte über Kreditanalysen und Bonitätsbewertungen sowie private Ratingberichte und interne Aufzeichnungen einschließlich nicht öffentlicher Informationen und Arbeitspapiere, die als Grundlage für die in diesen Berichten abgegebenen Stellungnahmen herangezogen wurden;
 - g) Angaben zu den Verfahren und Maßnahmen, die von der FER angewandt wurden, um der Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 vom 16. September 2009 über Ratingagenturen nachzukommen und
 - h) Kopien interner und externer Mitteilungen einschließlich elektronischer Mitteilungen, die die FER und ihre Mitarbeiter erhalten und versandt haben und die sich auf die Ratingtätigkeiten im Bereich Länder Rating beziehen.
- (4) FER dokumentiert alle Fälle, in denen sie in ihrem Ratingprozess von den von einer anderen Ratingagentur für Basiswerte oder strukturierte Finanzinstrumente erstellten Ratings abweicht, und begründet diese abweichende Bewertung.
- (5) Darüber hinaus dokumentiert FER alle Umstände, die ihre Unabhängigkeit oder die der am Ratingverfahren beteiligten Mitarbeiter und weiteren Personen erheblich gefährden, sowie die eingeleiteten Schutzmaßnahmen zur Vermeidung solcher Gefahren. Die Unabhängigkeit der FER in der Ratingtätigkeit ist grundsätzlich durch (a) die Beeinflussung des Arbeitsprozesses von außen oder (b) eine bestimmte Interessenslage des Ratinganalysten gefährdet.

§ 3 Aufbewahrungspflichten

- (1) Die in § 2 genannten Dokumentationen, Aufzeichnungen und Prüfungspfade sind mindestens für die Dauer von fünf Jahren in den Räumlichkeiten der FER aufzubewahren. Der zuständigen Aufsichtsbehörde sind sie auf deren Anfrage zur Verfügung zu stellen.

- (2) Sämtliche Systeme und Daten werden grundsätzlich nach den Vorschriften für das Back-up der FER-IT-Abteilung gespeichert und auf mindestens 5 Jahre abgelegt. Vorstehendes gilt auch für die Ratingergebnisse.
- (3) Sollte eine etwaige Registrierung der FER gem. Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 vom 16. September 2009 über Ratingagenturen einmal widerrufen werden, sind die in § 2 genannten Unterlagen mindestens für die Dauer von drei weiteren Jahren aufzubewahren.
- (4) Aufzeichnungen, in denen die Rechte und Pflichten der FER bzw. der bewerteten Einheit oder dem mit dieser verbundenen Dritten im Rahmen einer Ratingvereinbarung festgelegt werden, sind zumindest für die Dauer der Beziehung zu dem bewerteten Unternehmen oder dem mit diesem verbundenen Dritten aufzubewahren.

§ 4 Vertrauliche Informationen, Telefonverkehr

- (1) Vertrauliche Informationen liegen im Bereich des Länder Ratings derzeit nicht vor. Sollten in der Zukunft solche Informationen an FER herangetragen werden, sind diese entsprechend vertraulich zu behandeln.
- (2) Aufzeichnungen von Telefongesprächen werden im Bereich Länder Rating (derzeit) nicht vorgenommen, d.h. ratingrelevante Informationen werden nicht über das Telefon eingeholt.
- (3) Sonstiger Datenverkehr, der für Erstellung des Länder Ratings relevant ist, wird nach den Bestimmungen dieser Richtlinie dokumentiert und aufbewahrt.

§ 5 Verantwortlichkeiten, Kontrolle

- (1) Die Verantwortung für die Speicherung sämtlicher Systeme und Daten trägt die IT-Abteilung der FER. Sie ist insbesondere dafür verantwortlich, die Datensicherung regelmäßig (Datensicherungsplan) daraufhin zu überprüfen, ob diese tatsächlich korrekt durchgeführt wurde. Besonders bei automatischen Prozeduren ist diese Prüfung notwendig. Prüfpunkte können sein: Auswertung von Log-Dateien und Fehlerprotokollen, Datum der Sicherungsdatei, Stichprobenprüfung der Dateiinhalte, Plausibilität der Dateigröße etc. In Einzelfällen kann ein Dateivergleich notwendig sein (z. B. wenn kryptographische Verfahren eingesetzt werden).
- (2) Bei fehlerhaften Vorfällen bewertet der Vorstand die Bedeutung und sorgt unmittelbar für Abhilfe.
- (3) Verantwortlich für die Überwachung / Kontrolle dieser Dokumentationsrichtlinie ist die Person, die auch die Verantwortung für die Compliance trägt (Compliance Beauftragter).

- (4) Die Ratinganalysten, Mitarbeiter / andere natürliche Personen, die direkt an der Abgabe von Länder Ratings beteiligt sind (nachfolgend auch „**Rating-Mitarbeiter**“ genannt), werden ausdrücklich auf diese Dokumentationsrichtlinie hingewiesen, die zudem auf der internen Website der Feri (Intranet) abgelegt und für jedermann zugänglich ist. Die Rating-Mitarbeiter sowie die in der IT-Abteilung beschäftigten Mitarbeiter der FER verpflichten sich, entsprechend den Vorgaben dieser zu agieren.
- (5) Soweit möglich sind die Vorschriften dieser Dokumentationsrichtlinie parallel in die laufenden Arbeitsprozesse und -abläufe integriert bzw. als Vorschriften / Arbeitsanweisung zu beachten. Die Einhaltung der Vorschriften wird stichprobenartig in unregelmäßigen Abständen durch den Compliance Beauftragten kontrolliert.

§ 6 Maßnahmen bei Verstößen

- (1) In der Organisation der Feri ist eine unabhängige Compliance Funktion eingerichtet, die für die Umsetzung und Einhaltung der Weiterbildungsrichtlinie der Feri Sorge trägt. Der Compliance Beauftragte überprüft dabei regelmäßig auch, dass die Feri die für die von ihr erbrachten Dienstleistungen geltenden Gesetzesvorschriften beachtet.
- (2) Wird gegen die Weiterbildungsrichtlinie verstoßen, werden – neben ggf. arbeitsrechtlichen Maßnahmen – folgende Schritte eingeleitet:
 - a) Soweit möglich, Verstoß rückgängig machen bzw. Beseitigung und/oder Kompensation des Schadens (Fort- / Weiterbildung umgehend nachholen).
 - b) Identifikation der Ursache bzw. Schwachstelle im Arbeitsprozess, die das Fehlverhalten ermöglicht hat, und nach Möglichkeit Beseitigung dieser.
 - c) Soweit gesetzlich notwendig, ist die Aufsichtsbehörde zu benachrichtigen. Dies muss vom Vorstand unter Einschaltung des Aufsichtsrats vorgenommen werden.
- (3) Der Compliance Beauftragte erstattet unmittelbar der Geschäftsleitung und den unabhängigen Mitgliedern des Aufsichtsorgans in regelmäßigen Abständen Bericht über die Wahrnehmung seiner Aufgaben.

§ 7 Genehmigung und Pflege der Richtlinie

- (1) Verantwortlich für die Genehmigung und Pflege der in dieser Dokumentationsrichtlinie getroffenen Regelungen und Prozesse ist der Vorstand der Feri EuroRating Services AG. Er wird nach Bedarf etwaige Änderungen und/oder Ergänzungen schriftlich vornehmen und beschließen.
- (2) Über etwaige Änderungen dieser Dokumentationsrichtlinie wird der Compliance Beauftragte die betroffenen Feri-Mitarbeiter umgehend informieren.