

# Das System aus einem Guss!



MaK

**danzer**<sup>®</sup>

*der Organisations-Profi*



## **MaK – Praktiker Handbuch**

**ebook**

**Maximilian Seibold**

Begriffsbestimmungen  
Anforderungen an die Dokumentation  
Auszug aus Prüfungsfragen  
Auszüge aus Veröffentlichungen

Ansätze für Danzer  
Organisation & Systeme GmbH



**danzer.**  
*der Organisations-Profis*

*„Kunden wollen keine Produkte.....  
Kunden wollen Lösungen“*



**Danzer Organisation & Systeme GmbH**

**Mak** Mindestanforderungen  
für das Kreditgeschäft



## **danzer – MAK-Handbuch**

### **MaK - Mindestanforderungen für das Kreditgeschäft**

Die Firma Danzer Organisation & Systeme GmbH hilft Ihnen mit Lösungen der anstehenden Aufgaben durch ihr über 50-jähriges Fachwissen in der Kreditwirtschaft und bei Geldinstituten. Aus der Zusammenarbeit mit den Erfahrungen unserer Projektgruppe Aktiv entstand im März 04 die erste Ausfertigung dieser Grundlagen.

Diese Ausgabe wurde zur CEBIT 2005 und 2006 ergänzt.

MaK steht für Mindestanforderungen für das Kreditgeschäft. Die MaK umfassen Rahmenbedingungen für die Organisation des Kreditgeschäfts, innerhalb derer die Banken ihre Aufbau- und Ablauforganisation flexibel gestalten können. Zu den Kernelementen dieser neuen qualitativen Standards zählen die Festlegung der Strategie für das Kreditgeschäft, die Trennung bestimmter Funktionen, klar definierte Kreditprozesse, ein Verfahren zur Früherkennung von Risiken sowie die Überwachung der Risiken auf Portfolioebene und ein funktionsfähiges Risikoreporting.

Die MaK zielen dabei insbesondere auf die Schärfung des Risikobewusstseins innerhalb der Banken und eine verbesserte Transparenz ab.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass der Umfang und die Vielzahl der Ansatzpunkte vermehrten Schulungs- und Informationsbedarf bedürfen. Wegen des flexiblen Charakters der MaK, der in einer Vielzahl von Öffnungsklauseln zum Ausdruck kommt, ergeben sich naturgemäß Auslegungsfragen, die im Hinblick auf die konkrete Umsetzung der Anforderungen in den Kreditinstituten von Bedeutung sind.

Selbst wenn Sie das leidige Ablageproblem noch nicht betrifft, steigende Raum- und vor allem Personalkosten sind Grund genug - gerade auch im Hinblick auf die Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft - die Ablageorganisation zu überdenken.

Viele Punkte dienen nur als Anregung. Viele Punkte sollten sinnvollerweise in einem persönlichem Beratungsgespräch durchgearbeitet werden.

Benutzen Sie dazu den Auszug aus den Prüfungsfragen.

Aber auch nachfolgende Fragen helfen Ihnen bei der Vorarbeit Ihrer Organisationsrichtlinien.

Wo bleiben Sie mit Ihren Altbeständen? Ist der Einsatz eines Aktenplans sinnvoll? Welche Vorarbeiten können, bzw. müssen wie lange vorher geplant und durchgeführt werden?

Welchen Zeitrahmen für die organisatorische Umstellung planen Sie ein? Welche Lieferzeiten müssen Sie berücksichtigen?

Dieses Handbuch hat keinen Anspruch, vollständig zu sein und wird laufend durch Praxisfälle ergänzt und verbessert.

Sollten Sie feststellen, dass wir hier Punkte noch nicht angeschnitten haben, die Sie für notwendig und wichtig halten, sagen Sie es uns.

### **BaFin-Anforderungen an die Dokumentation, die MAK fordert.**

(Tz. 20) Jedes Kreditinstitut hat standardisierte Kreditvorlagen zu verwenden, soweit dies in Anbetracht der jeweiligen Geschäftsarten möglich und zweckmäßig ist, wobei die Ausgestaltung der Kreditvorlagen von Art, Umfang, Komplexität und Risikogehalt der Geschäfte abhängt.

(Tz. 21) Sämtliche für die erstmalige und laufende Beurteilung der Geschäfte notwendigen Unterlagen sind nach § 25a Abs. 1 Nr. 3 KWG systematisch und für sachkundige Dritte nachvollziehbar abzufassen und aufzubewahren. Die Aktualität und Vollständigkeit der Aktenführung ist sicherzustellen.

(Tz. 22) Sicherheiten, Sicherheitennachweise und Urkunden sind so zu verwahren, dass sie gegen Missbrauch oder Zerstörung geschützt sind.

(Tz. 23) Alle wesentlichen Handlungen und Festlegungen, die für die Umsetzung der in Abschnitt 4 genannten Anforderungen erforderlich sind, sind in systematischer und nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren.

**Mak Mindestanforderungen  
für das Kreditgeschäft**

## Anforderungen an die Dokumentation

### § 25a KWG Besondere organisatorische Pflichten von Instituten

(1) Ein Institut muss, als übergeordnetes Unternehmen auch hinsichtlich der Gruppe,

1. über geeignete Regelungen zur Steuerung, Überwachung und Kontrolle der Risiken ... verfügen ...;
2. über eine ordnungsgemäße Geschäftsorganisation, ... verfügen;
3. dafür Sorge tragen, dass die Aufzeichnungen über die ausgeführten Geschäfte eine lückenlose Überwachung durch die Bundesanstalt für ihren Zuständigkeitsbereich gewährleisten; Buchungsbelege sind zehn Jahre und sonstige erforderliche Aufzeichnungen sechs Jahre aufzubewahren;

§ 257 Abs. 3 und 5 des Handelsgesetzbuchs gilt entsprechend;



## Strategie:

Wir helfen den KI dabei, deren Kreditprozesse klar zu definieren. Hierzu zählt auch der Einsatz von einheitlichen und praxisorientierten Organisationsmittel bzw. -möbel, die dazu dienen, die Arbeitsprozesse übersichtlich zu gestalten und die Arbeitszeiten und -wege zu minimieren. Auch zum Thema Risikobegrenzung können wir mit unseren feuersicheren Möbeln einen Beitrag dazu leisten.

Sicherheiten, Sicherheitennachweise und Urkunden sind so zu verwahren, daß sie gegen Mißbrauch und Zerstörung geschützt sind.“ Daraus kann die Notwendigkeit von Akten und entsprechenden Organisationsmöbeln abgeleitet werden:

Die Organisationsmöbel müssen einen Schutz vor Feuer und Hochwasser sowie einen Diebstahlschutz beinhalten. Der Grad des Schutzes ist nicht definiert. Hier wird es wie bei vielen Themen in der Bankenlandschaft auf die Risikotragfähigkeit des einzelnen KI ankommen, welchen Grad des Schutzes die Bankenaufsicht als ausreichend ansieht.

**Mak Mindestanforderungen  
für das Kreditgeschäft**

## Weitere Ansatzpunkte:

**Notfallplanung:** Kreditinstitute (KI) müssen bei EDV-Ausfällen einen schriftlich dokumentierten Notfallplan aufweisen können. Hier könnte ein Ansatzpunkt für den Einsatz von Restakten sein (bei vorhandener elektronischer Archivierung).

Eine übersichtliche und **einheitliche Aktenordnung** muß eingehalten werden.  
Ansatzpunkt ist hier vor allem die Zusammenführung von Kreditarchiven bei Fusionen.

Die Kreditakte(n) müssen dem **Umfang des Kreditengagements** entsprechen.  
Hier bietet unsere Produktpalette sicherlich die passende Lösung für die einzelnen Fälle.

Zu Revisionszwecken müssen **Kreditakten vollständig** vorgelegt werden können.  
Der Einsatz von **Fehlakten** oder **Aktensuchprogrammen** kann hier angeboten werden  
Die Praxis zeigt, daß Bonitätsunterlagen der Kunden (Bilanzen, BWA's, GuV etc.)  
meist nicht verfilmt werden, da deren Umfang und Häufigkeit der Einreichung den Rahmen sprengen würde.

In diesen Fällen sind unsere Hängesammler ein geeignetes Organisationsmittel.

**Mak Mindestanforderungen  
für das Kreditgeschäft**

## Unterstützung

**Mailing:**  
**An unsere Kunden**  
**Ansprechpartner: Innenrevision**

### Verteiler

- Marktfolge AKTIV
- ORGA
- 
- 

### MAK –

#### **Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement geregelt??**

MAK steht für Mindestanforderungen für das Kreditgeschäft. Die MAK umfassen Rahmenbedingungen für die Organisation des Kreditgeschäfts, innerhalb derer die Banken ihre Aufbau- und Ablauforganisation flexibel gestalten können.

#### **BaFin-Anforderungen an die Dokumentation, die MAK fordert:**

.....

EGAL ob einheitliche Aktenführung oder feuergeschützte Aufbewahrung:  
Wir haben die passende Lösung für Sie..

Fordern Sie dazu unsere Registerfibel an oder

vereinbaren Sie mit uns ein individuelles Beratungsgespräch.

**Mak Mindestanforderungen  
für das Kreditgeschäft**



## Ansätze für die sichere Aufbewahrung von Unterlagen

*(Tz. 22) Sicherheiten,  
Sicherheitennachweise und Urkunden sind  
so zu verwahren, dass sie gegen Missbrauch  
oder Zerstörung geschützt sind.*

Die Sicherheit von Daten und Datenträgern wird in vielen Unternehmen und Kreditinstituten leider immer noch ungenügend Aufmerksamkeit zu Teil. Datenträger wie Disketten, CD-ROM's und Bänder sind hoch sensible Speichermedien, die extrem empfindlich auf Hitze und hohe Luftfeuchtigkeit reagieren. Sind die Datenträger nach einem Brand zerstört worden, so steht die wirtschaftliche Existenz eines Unternehmens auf dem Spiel. Auch wird das Risiko von Einbruch, Diebstahl und Sabotage unterschätzt.

**DANZER** bietet zertifizierte feuer- und einbruchssichere Dokumenten- und Datenschränke in unterschiedlichsten Ausführungen und Sicherheitsstufen.

Wer sich für **Danzer** entscheidet, setzt auf langjährige Erfahrung. Know-How, das nicht nur auf umfangreichen technischen Wissen beruht, sondern für individuelle Kundenwünsche viele Freiräume läßt. Bei **DANZER** wird die Nähe zum Kunden großgeschrieben – Kunden profitieren von schnellen Entscheidungen und erstklassiger Teamarbeit.

Nachfolgend Informationen für die richtige Auswahl von Tresoren und feuersicheren Schränken.



## Allgemeine Gedanken für die Auswahl von Tresoren und Wertschutzschränken

### 1. Volumen bzw. Platzbedarf:

Rechnen Sie Ihren Bedarf aus und kalkulieren Sie mehr Innenraumvolumen hinzu. So wie Ihr Platzbedarf bis heute angewachsen ist, wird er auch in Zukunft wachsen.

### 2. Platzauswahl:

Wenn sie die Möglichkeit haben, suchen Sie sich einen Platz, der nicht einsichtig ist. Je weniger Menschen von Ihrem Tresor wissen, desto sicherer sind Ihre Wertgegenstände.

Beachten Sie bei der Wahl des Platzes auch Temperatur und Feuchtigkeit. Grundsätzlich sollten Tresore nicht in feuchten Kellern untergebracht werden.

Datentresore und Dokumententresore sollten nicht der direkten Sonneneinstrahlung ausgesetzt sein, denn die Feuerschutz-Isolierung reagiert auf Temperaturanstieg.

### 3. Gesetzliche Grundlagen:

Denken Sie an eventuell bestehende gesetzliche Grundlagen zur Aufbewahrung Ihrer Wertsachen, zum Beispiel:

**KonTraG:** laut dem KonTraG (Gesetz: Regelungen zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich) ist es seit dem 01.01.2002 gesetzliche Pflicht digital erstellte Dokumente auch digital zu archivieren

### 4. Gewicht:

Bei allen Wertschutzschränken der VdS Klassen 0 bis 5 wird empfohlen (bei einem Schrankgewicht von unter 1000 KG) die Tresore zu verankern.

Tresore in diesen Sicherheitsklassen sind generell mit entsprechenden Bohrungen zur Bodenverankerung vorgerichtet.

### 5. Versicherung / Sicherheitsstufen:

Aufgrund des auf der Türinnenseite angebrachten Prüflabels ist es Ihrem Sachversicherer möglich, eine Versicherungseinstufung vorzunehmen. Natürlich bleibt es Ihnen überlassen, den Tresor bzw. die Versicherungssumme mit Ihrer Versicherung abzusprechen. Bei umfangreicheren Werten empfehlen wir Ihnen, Ihre Versicherung zu konsultieren um zu prüfen ob die ausgesuchte Sicherheitsstufe den Anforderungen Ihrer Versicherung genügt. Bei Vorhandensein und Anschluss an eine VdS anerkannte Einbruchmeldeanlage kann sich die Versicherungssumme verdoppeln.

**Vorsicht:** Die ECB-S hat kürzlich darüber informiert, daß die DIN 4102 keinen Feuerschutz für Tresore bietet.

Es wird eine Vielzahl von Tresoren mit einem Feuerschutz nach DIN 4102 angeboten, hier wird Ihnen fälschlicher Weise suggeriert, ein Produkt mit Feuerschutz zu kaufen. **Diese Produkte bieten keinen**

### Schutz gegen Brände.

Die DIN 4102 kann sich nur auf die eingebauten Materialien beziehen, denn diese Norm regelt nur die Prüfung von Baustoffen und Bauteilen. Tresore mit einem zertifizierten Brandschutz sind auch mit Dichtungssystemen gebaut, die für einen hochwertigen Brandschutz unbedingt erforderlich sind. Bei zertifizierten Produkten wird die maximal zulässige Temperaturerhöhung genau vorgeschrieben.

Bei feuersicheren Tresoren wird in unserem Angebot zwischen folgenden Einstufungen unterschieden:

**P** = Hitzeempfindliche Papierdokumente, jedoch nicht solche Papierarten, bei denen unter 170 °C Informationen verloren gehen.

**DIS**= Hitze- und feuchtigkeitsempfindliche Datenträger, z. B. Disketten, jedoch nicht solche, bei denen unter 50 °C Informationen verloren gehen. unterschieden:

Das bedeutet folgende Einteilung:

**S 60 P (60 Minuten):** maximale Temperaturerhöhung: 150 °C;  
maximale relative Luftfeuchtigkeit :keine Anforderung

**S 120 P (120 Minuten):** maximale Temperaturerhöhung: 150 °C;  
maximale relative Luftfeuchtigkeit :keine Anforderung

**S 60 DIS (60 Minuten):** maximale Temperaturerhöhung: 30 °C;  
maximale relative Luftfeuchtigkeit :85 %

**S 120 DIS (120 Minuten):** maximale Temperaturerhöhung: 30 °C;  
maximale relative Luftfeuchtigkeit :85 %

Sie können Tresore für Papier mit Einbruchschutz und Feuerschutz erhalten. Der Markt bietet diese Tresore fast ausschließlich nur mit dieser Schutzkombination an, d.h. die meisten Dokumententresore mit hochwertigem Feuerschutz sind auch meist Einbruchgeschützt. Die Tresore kommen zum Einsatz bei wertvollen Dokumenten wie Namensaktien, Zeichnungen, Sparbücher, Inhaberschuldverschreibungen und Briefmarken. Sie werden häufig verwendet von bei Notaren und Anwälten sowie in kleinen bis mittleren Firmen. Der Aufpreis für diesen Feuerschutz hält sich meist in Grenzen. Allerdings gibt es die meisten Dokumententresore nur in den VdS-Klassen 1 bis 2, da durch den Feuerschutz der Tresor bei noch hochwertigerem Einbruchschutz zu schwer werden würde und somit statische Probleme auslösen könnte. Hier empfiehlt es sich häufig sich für zwei Tresore zu entscheiden, da sie ja jeden bei der Versicherung angeben können.

Tresore für Computermedien können Sie allein mit Feuerschutz oder aber in Kombination mit Einbruchschutz erhalten. Auch hier empfiehlt es sich, den Kombitresor (Einbruchschutz und Feuerschutz) zu wählen, da man für einen geringen Aufpreis ein absolut hochwertigen Einbruchschutz erhalten kann.

Denken Sie, wie oben schon erwähnt, an das Gesetz KonTraG: (Gesetz: Regelungen zur Kontrolle und Transparenz im Unternehmensbereich) Seit dem 01.01.2002 gesetzliche Pflicht digital erstellte Dokumente auch digital zu archivieren, sichern Sie also gegen Feuer und Einbruch.

Für Firmen kann es sogar eine Existenzbedrohung darstellen, wenn wichtige Unterlagen gestohlen oder durch Brand vernichtet werden. Fehlen EDV-Unterlagen, Aufträge, Konstruktionsunterlagen oder Bilanzen, kann dies den Ruin des Unternehmens bedeuten.

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Beispielsweise müssen Firmen die Jahresbilanzen bis zu sechs bzw. zehn Jahren für eine eventuelle Steuerprüfung aufheben. Ein Tresor schützt dabei nicht nur gegen Diebstahl und Feuer, sondern schont auch Nerven und erhöht den Versicherungsschutz.

**Sonstige Punkte, die zu beachten sind:**

Transport an die Verwendungsstelle:

Sind die Treppen oder der Aufzug entsprechend belastbar ?

- Siehe hier auch unsere Transportcheckliste

Ist die Statik des Gebäudes für eine entsprechende punktuelle Belastung des Bodens vorgesehen ?

## **PRESSEINFORMATION**

Mai 2004

EUROPEAN CERTIFICATION BOARD

SECURITY SYSTEMS

### **Vorsicht vor "Billig-Tresorangeboten"**

Im Markt werden eine Vielzahl von "Safes" und "Tresoren" mit minderwertiger Qualität und unbekanntem Zertifikat angeboten.

#### **Vorsicht beim Kauf dieser Produkte!**

Hinter den „Safe“- und „Tresor“-Angeboten verstecken sich häufig Waren, die ihren Preis nicht Wert sind. Gerade in jüngster Zeit verlocken Angebote über Super-Sonderkonditionen zur übereilten Anschaffung: Zum kleinen Preis als „Safe“ oder „Tresor“ angepriesen, sollen diese Erzeugnisse zuverlässige Sicherheit bieten – ein Trugschluss. Wegen der Einsparungen bei der Produktion mangelt es an Qualität. Die "Safes" und "Tresore" sind entweder gar nicht bzw. mit minderwertigen Materialien gefüllt oder mit einfachsten Schlössern ausgerüstet. Auch im Ernstfall sieht es düster aus, denn der Einbrecher hat leichtes Spiel.

#### **ECB•S-Zertifizierungsmarke setzt Zeichen für Qualität**

Um Käufer von "Safes" und "Tresoren" zuverlässig vor Fehlinvestitionen und vor mangelhafter Qualität zu schützen, hat der European Certification Board•Security Systems auf Grundlage der Europäischen Norm EN 1143-1 ein spezielles Zertifizierungsverfahren für Wertschutzschränke verschiedener Widerstandsgrade im Markt installiert. Die EN-Norm schreibt vor, wie die Prüfung von Wertschutzschränken mit den unterschiedlichsten Werkzeugen (Trennschleifmaschine, Schneidbrenner, Brechstange, Vorschlaghammer etc.) in den ECB•S- anerkannten Prüflaboratorien durchzuführen ist.

Wertschutzschränke, die die Anforderungen der Europäischen Norm EN 1143-1 erfüllen, werden vom European Certification Board zertifiziert. Die Produktion wird regelmäßig überwacht. Die Serienerzeugnisse werden vom Hersteller mit der ECB•S-Zertifizierungsmarke (siehe Abbildung – Wertschutzschrank 0 nach EN 1143-1) gekennzeichnet. Mit dieser Zertifizierungsmarke wird dokumentiert, dass der Wertschutzschrank vom European Certification Board zertifiziert worden ist, die Anforderungen des relevanten Widerstandsgrades 0, I, II, III etc. der Europäischen Norm

EN 1143-1 erfüllt und unter einem zertifizierten Qualitätsmanagement-System nach ISO 9000 gefertigt

worden ist. Damit bietet die ECB•S-Zertifizierungsmarke dem Anwender ein Höchstmaß an Sicherheit für Investitionsentscheidungen bei der Anschaffung eines Wertschutzschrankes zum optimalen Schutz gegen Einbruchdiebstahl und der Versicherungswirtschaft eine zuverlässige Grundlage für die versicherungstechnische Einstufung.

Bisher sind vom European Certification Board insgesamt 250 Produktzertifikate für Wertschutzschränke nach EN 1143-1 erteilt und mehr als 30.000 ECB•S-Zertifizierungsmarken für diese Produkte an die Hersteller abgegeben worden.

#### **Höhere Investitionen zahlen sich aus**

Statt minderwertiger Erzeugnisse, werden mit ECB•S-zertifizierten Wertschutzschränken hochwertige Konstruktionen aus sorgfältig verarbeiteten Materialien erworben. Die ständige Produktionsüberwachung gewährleistet, dass die Produkte die zugesicherten Eigenschaften erfüllen.

Greift der Käufer nicht nach den billigen Schnäppchen, so zahlen sich die Mehrkosten für ein Qualitätsprodukt schon bald aus. Es lohnt sich, bei der Investition langfristig zu kalkulieren. Der höhere Preis amortisiert sich rasch durch zuverlässige Sicherheitsvorsorge, Schadenverhütung und bessere Versicherungskonditionen. Sprechen Sie deshalb vor dem Kauf mit Ihrer Versicherungsgesellschaft.

Für scheinbar vergleichbare Produkte werden oft sehr unterschiedliche Deckungssummen gewährt.

## . Die Wahl der Schlossvariante

sollte auch bedacht werden. Grundsätzlich sind folgende drei Schlossvarianten lieferbar.

### **Doppelbart-Sicherheitschloss:**

Wird in der Regel mit 2 Stück. Schlüssel ausgeliefert. Sie müssen sich bei diesem Schlosssystem keine Zahlenkombinationen merken oder diese an einem "geheimen Ort" notieren. Bei einem Tresor mit Doppelbartschloss ist es im Einbruchfall leicht nachzuvollziehen, wer den Tresor mit seinem Schlüssel geöffnet haben könnte. Bei einem Tresor mit Zahlenkombination hingegen kann die Kombination beliebig oft weitergereicht werden.

### **Zu Bedenken geben wir allerdings:**

1. Sie den Tresorschlüssel nicht am Schlüsselbund tragen sollten. Ein qualifizierter Blick auf Ihren Schlüsselbund und jeder weiß, dass Sie im Besitz oder Zugriff auf einen Tresor haben.
2. Wenn ein Einbrecher in Ihrem Haus den Tresor entdeckt wird er das ganze Haus nach dem versteckten Schlüssel absuchen. Der entstehende Schaden durch möglichen Vandalismus nach erfolgloser Suche nach dem Schlüssel ist häufig sehr umfangreich.
3. Wo bewahren Sie den Ersatzschlüssel auf?

### **Mechanische Zahlenkombinationsschlösser**

Die Geheimzahlen können beliebig oft mittels eines Umstellschlüssels verstellt werden. Selbstverständlich kann dies nur der Besitzer des momentan gültigen Code. Sie brauchen bei einem solchen Schloss keinen Schlüssel mit sich herumtragen und können diesen somit nicht verlieren. (Geistiger Verschluss)

### **Planungs-Hinweis:**

Die verschiedenen Schlosssysteme können auch miteinander kombiniert werden. Somit können Sie ein Vier-Augen Prinzip herstellen, mit diesem wird gewährleistet, dass nur zwei Personen zusammen den Tresor öffnen können.

### **Zu Bedenken geben wir allerdings:**

1. Das mechanische Zahlenschloss hat nur 1.000.000 verschiedene Einstellmöglichkeiten, da Sie nur drei Zahlen zwischen 0-99 zur Verfügung haben
2. Das Einstellen der Zahlen muss mit präziser Hand erfolgen. Die meisten Zahlenkombinations-Schlösser werden wie folgt geöffnet: Die erste Zahl muss viermal entgegen der Bandseite (Scharnierseite) gedreht werden. Beim vierten Mal muss die Zahl genau unter der Einstellmarkierung positioniert sein. Die zweite Zahl muss dreimal zur Bandseite gedreht werden. Beim dritten Mal muss die Zahl genau unter der Einstellmarkierung positioniert sein. Die vierte Zahl muss zweimal entgegen der Bandseite (Scharnierseite) gedreht werden. Beim zweiten Mal muss die Zahl genau unter der Einstellmarkierung positioniert sein. Noch eine Drehung hin zur Bandseite um den Einfallbügel zurückzuziehen.
3. Falls bei Ihnen ein Einbruch stattfindet und der Einbrecher Sie zwingt, den Tresor zu öffnen werden Sie mit Sicherheit sehr aufgeregt sein und es ist sehr wahrscheinlich, dass Sie den Öffnungsvorgang nicht mit der nötig ruhigen Hand ausführen

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

können. Der Einbrecher allerdings denkt allerdings Sie wollen den Tresor nicht öffnen.

4. Es empfiehlt sich **nicht** (z.B. aus Kostengründen) vor allem bei Datentresoren, sich für günstiges mechanisches Zahlenschloss zu entscheiden, denn bei einem möglichen Umstellfehler (Sie wollten die Zahlen selbstständig ändern) muss zur Korrektur die Tür-Rückwand meist abgenommen werden. Da diese Türe aber Bestandteil der Feuerschutzisolierung ist, darf dies nur von einem ausgebildeten Tresortechniker ausgeführt werden. Die Kosten für diesen Service-Einsatz sind meist dreimal so hoch, wie es die Anschaffung eines elektronischen Zahlenschlosses es gewesen wäre.

### Elektronische Zahlenkombinationsschlösser

können beliebig oft und einfach im Code (meist zwischen 6 und 8 Ziffern) über die Tastatur geändert werden.

Darüber hinaus gibt es aber viele Software-Varianten, die bei Bedarf in den Schlössern installiert werden können und somit jedem Einsatzgebiet gerecht werden.

Hauptsächlich unterscheiden sich die Elektronikschlösser in Varianten mit bzw. ohne Notschlüssel.

Der Notschlüssel dient den der Technik misstrauenden Menschen dazu im Falle eines Versagens des Elektronikschlosses, bei Brand und verschmolzener Tastatur oder bei Vandalismus nach gescheitertem Einbruch, den Tresor mit Hilfe dieses Notschlüssels zu öffnen.

Die meist verwendeten Schlösser sind das Carl Wittkopp (Cawi) Insys 7216 und die Code Combi Schlösser vom Fabrikat Mauer. Unsere Empfehlung ist das Code Combi Schloss von Mauer mit Aluminium Garnitur, da hier das Notschlüsselloch unsichtbar hinter der Blende liegt. Von Aussen ist somit nicht sichtbar, dass der Tresor auch mittels eines Schlüssels geöffnet werden kann. Die notwendige Öffnung für den Notschlüssel können Sie mittels eines Imbus-Schlüssel, auf einfache Weise freilegen.

Leider kann nicht jedes Schloss auf jedem Tresor montiert werden, da teilweise unterschiedliche Riegelwerke installiert sind und somit die technische Voraussetzung nicht immer gegeben ist. Welches Schloss auf welchem Tresor möglich ist, können Sie in der jeweiligen Tresorauswahl nachlesen.

## Klassifizierung nach ECB•S

Seit Januar 2002 wird vom European Certification Board - Security Systems (ECB•S), dem neuen Zertifizierungsorgan der Forschungs- und Prüfungsgemeinschaft Geldschränke und Tresoranlagen (FuP) e.V. als Zertifizierungsstelle nach EN 45011 ein ECB•S - Produktzertifikat vergeben.

Grundlage für die ECB•S - Zertifizierung ist eine Typprüfung nach einer Europäischen Norm für Produkte des Geldschrank- und Tresorbaus zum Schutze gegen Einbruchdiebstahl und Brände sowie für Hochsicherheitsschlösser.

Mit der ECB•S-Zertifizierung wird die Übereinstimmung der Produkte mit den Europäischen Normen bestätigt.

Typgeprüfte und zertifizierte Produkte garantieren dem Anwender, dass die gewünschten Sicherheitsmerkmale und Qualitäten realisiert sind. Der ECB•S-Prüfvermerk ist das sichtbare Markenzeichen für typgeprüfte, zertifizierte und gleichbleibende Produktqualität.

- Der Prüfvermerk enthält wichtige Angaben zum Produkt,
- zur Europäischen Norm,
- zum Widerstandsgrad, Güteklasse bzw. Schlossklasse, zur fortlaufenden Nummerierung (Herstelleridentifikation und Vermeidung von Missbrauch).

EMA= VdS anerkannte Einbruchmeldeanlage

Grad nach EN 1143-1/RAL- RG 627	Versicherungssummen (gewerbliche Nutzung)		Versicherungssummen ( private Nutzung)	
	Ohne EMA	Mit EMA	Ohne EMA	Mit EMA
	(in €uro)	(in €uro)	(in €uro)	(in €uro)
0 (N)	10.000,-	20.000,-	40.000,-	80.000,-
I	20.000,-	40.000,-	65.000,-	130.000,-
II	50.000,-	100.000,-	100.000,-	200.000,-
III	100.000,-	200.000,-	200.000,-	400.000,-
IV	150.000,-	300.000,-	400.000,-	800.000,-
IV KB (EX)	250.000,-	500.000,-		
V (EX)	250.000,-	500.000,-		
V KB (EX)	375.000,-	750.000,-		
VI (EX)	375.000,-	750.000,-		
VI KB (EX)	500.000,-	1.000.000,-		
VII (EX)	500.000,-	1.000.000,-		
IX (EX)	500.000,-	1.000.000,-		

## Klassifizierung nach VdS-Empfehlung bzw. Europanorm

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Grundlage der Prüfungen und des Anerkennungsverfahrens ist der durch das CEN (Comite Europeen de Normalisation) erarbeitete Normenentwurf (prEN) einer Europäischen Prüfvorschrift für Wertbehältnisse aller Art. Die nach diesem Normenentwurf bei VdS in Köln geprüften Tresore werden unter dem Verzeichnis VdS 2335 geführt.

Diese Tresore sind typgeprüft, anerkannt und unterliegen einer ständigen Qualitäts-Fremdüberwachung.

Anerkannte Wertschutzschränke werden durch das VdS-Kennzeichen (Prüfplakette) identifiziert, daß sich an der Türinnenseite der Behältnisse befindet. Durch Bezug auf europaweit abgestimmte Grundlagen können diese Behältnisse auch im europäischen Ausland eingestuft und betrieben werden.

EMA= VdS anerkannte Einbruchmeldeanlage

<b>Euro VdS-Klasse</b>	<b>max. Versicherungssumme (in €)</b>	
	<b>gewerblich</b>	<b>privat</b>
VdS-Klasse N (0)	10.000,-	40.000,-
Euro VdS-Klasse 1	20.000,-	65.000,-
Euro VdS-Klasse 2	50.000,-	100.000,-
Euro VdS-Klasse 3	100.000,-	200.000,-
Euro VdS-Klasse 4	150.000,-	400.000,-
Euro VdS-Klasse 4 KB	250.000,-	
Euro VdS-Klasse 5	250.000,-	
Euro VdS-Klasse 5 KB	375.000,-	
Euro VdS-Klasse 6	375.000,-	
Euro VdS-Klasse 6 KB	500.000,-	

• **Richtlinien und Verordnungen**

**Feuersicherheit**

Die Tresore werden in einem speziellen Verfahren von der amtlichen Materialprüfanstalt für das Bauwesen des IBMB der TU Braunschweig auf ihre Feuer-tauglichkeit geprüft. Dabei kommt ein speziell hergerichteter Brand-Prüfraum zum Einsatz, in dem die Tresore (Diskettentresore und Dokumententresore) einer Feuerprüfung in Kombination mit einer Sturzprüfung unterzogen werden. Dazu kommt noch die Feuerwiderstandsprüfung.

Folgende Tests werden zur Erstellung der standardisierten Abkühlungskurve für die Feuerwiderstandsprüfung (120 Minuten) vorgenommen.

Die Beflammung erfolgt entweder 60 Minuten für S 60 Tresore oder 120 Minuten für S 120 Tresore. Danach bleiben Tresore der Klasse P noch mindestens eine Stunde und Tresore der Klasse D noch mindestens 12 Stunden im abkühlenden Brandraum. Bei der gesamten Prüfung darf die Temperatur im Tresor den kritischen Wert nicht überschreiten.

Bei der Feuerstoßprüfung soll der Tresor einer plötzlichen Hitze ausgesetzt werden. dazu wird der Brandraum auf 1090 °C erhitzt, bevor der Safe eingeführt wird. 15 Minuten später wird die Brandraumtemperatur erneut auf 1090 °C erhöht und für Klasse S 60 Tresore 22,5 Minuten und für S 120 Tresore 45 Minuten gehalten. Bei der anschließenden Sturzprüfung wird der Probetresor aus 9,15 m auf eine Aufschlagfläche herabgestürzt und danach wieder in den 840 °C heißen Brandraum eingeführt. Dieser Temperatur müssen nun S 60 Tresore wiederum 22,5 Minuten und S 120 Tresore 45 Minuten standhalten.

**Einstufung von feuersicheren Tresoren:**

**P**

Geschützt sind hitzeempfindliche Papierdokumente, Namensaktien, Akten, Sparbücher, etc.. jedoch nicht solche Papierarten, bei denen unter 170 °C Informationen verloren gehen

**DIS**

Geschützt sind hitze- und feuchtigkeitsempfindliche Datenträger, z. B. Disketten, CD, Streamer-Tapes, jedoch nicht solche, bei denen unter 50 °C Informationen verloren gehen.

**Erfüllung der Richtlinien für Temperatur und Feuchtigkeit im Inneren**

Güteklasse		Temperaturerhöhung (maximal)	relative Luftfeuchtigkeit (maximal)
60 min	120 min		
S 60 P	S 120 P	150 °C	-/-
S 60 D	S 120 D	50 °C	85%
S 60 DIS	S 120 DIS	30 °C	85%
E 60 P/DIS	E 120 P/DIS	30 °C	85%

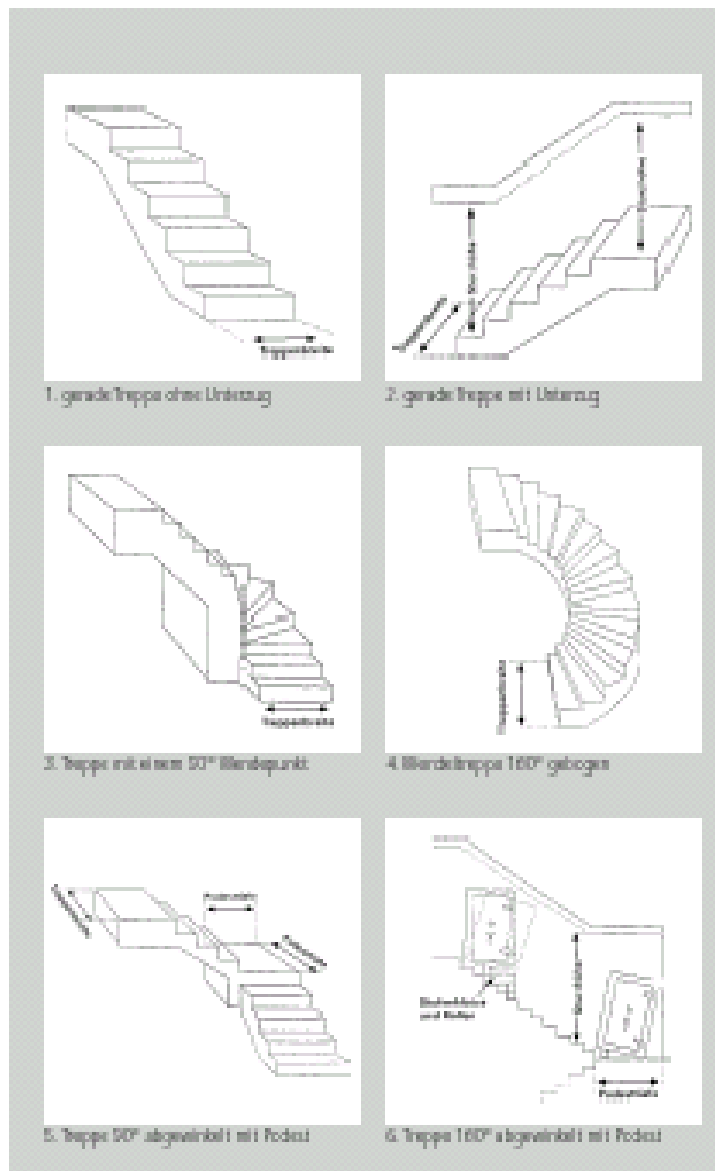
• **Möglichkeiten und Produkte**

- **Datensafes/Datensicherungsschränke**  
Datensafes bieten den optimalen Feuerschutz (60 oder 120 Minuten) für magnetische Datenträger jeder Art
- **Dokumentensicherungsschränke**  
Dokumentenschränke bieten den optimalen Feuerschutz (60 oder 120 Minuten) für Papier
- **Wertschutzschränke**  
Wertschutzschränke dienen zur Unterbringung von Bargeld- und Sachwerten. Der erforderliche Sicherheitsgrad (Euro/VdS-Klasse N bis 7) richtet sich nach dem individuellen Sicherheitsbedürfnis bzw. nach den Anforderungen der Versicherung
- **Serversafe**  
Serversafes sind feuer- und einbruchgeschützte EDV-Hardware- und Datensicherungsschränke  
z. B. für  
Netzwerkserver,  
Sicherungslaufwerke,  
Back-up/RAID-Systeme etc.  
Serversafes sind mit einer aktiven Kühlanlage und mit feuergeschützten Leitungsdurchführungen versehen.

## Transport-Checkliste

Die hochqualifizierten Facharbeiter unserer Spedition mit langjähriger Erfahrung lösen schwierigste Transport- und Aufstellungsprobleme. Um die schnelle und sichere Anlieferung zum Aufstellungsplatz zu gewährleisten, sollten Sie am besten schon im Vorfeld der Lieferung über Besonderheiten der Transportwege in Ihrem Haus informieren.

Dazu hilft Ihnen die nachfolgende Transport-Checkliste.



**MAK – Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft**

MAK Beauftragter:

\_\_\_\_\_

verantwortliche Leitung

Ansprechpartner	
Tel:	
Fax:	
e-mail	
PLZ/Ort	

Werden die neuen Stabsstellen zentral, dezentral oder an diversen Orten agieren?

Büroumzug

Sinnvollerweise wird für größere Umzüge ein Projektleiter benannt, der die Planungen wahrnimmt und koordiniert.

Für jede größere Organisationseinheit wird ein „Umzugsbeauftragter“ bestimmt.

Sind die verantwortlichen Ansprechpartner in einem Haus?

Wer zieht um? Wohin?

	PLZ/Ort	Ansprechpartner
<input type="checkbox"/> Geschäftsleitung		
<input type="checkbox"/> Kredit/Marktfolge		
<input type="checkbox"/> Rechtsabteilung		
<input type="checkbox"/> Organisation		
<input type="checkbox"/> Bauabteilung		

Umzugsplanung

- Belegungsplan verabschiedet?
- Terminplan erstellt?
- Umzug am Wochenende?
- Umzugsreihenfolge festgelegt?
- Unterbrechung des Betriebs notwendig?
- Telefone?
- Datenleitungen und Netzwerk?

Umzugsfirma?

- Umzugskartons?

Information an Mitarbeiter

- Ist bekannt, wer wohin zieht?
- Besichtigungstermin?
- Parkplatzregelung

Information an Abteilungen

- Wann zieht welche Abteilung um?
- Wie ist mit den Akten zu verfahren?
- Schreibtische entleeren?
- Ab wann kann wieder eingeräumt werden?
- Wie sind Umzugskartons zu kennzeichnen?
- Was kommt wo hin?
- Terminfestlegung für Abbau der Hardware?
- Terminfestlegung Software?
- Ab wann betriebsbereit

Notizen, Zeitplan

Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

Fragen, Aufgaben und Anregungen, die Danzer lösen sollte

Nutzen Sie den Platz für die Vorbereitung des  
Gesprächs mit unserem Organisationsberater


• **Betriebsorganisation**

Bestehen unterschiedliche Aktensysteme?

Stehablage, Stapelablage, Hängeregistratur,  
 Laterale Ablage Leitz/Elba, Laterale Ablage Zippel  
 Wenn ja...

Werden die Aktensysteme vereinheitlicht?

<input type="checkbox"/>	Kreditakten
<input type="checkbox"/>	Sicherheitenakten
<input type="checkbox"/>	Rechts- und Mahnakt

(Combischiene, Organisationsschiene, Triplex)

Wie werden die Unterlagen archiviert?

Zentral, dezentral oder Mischform aus beiden Systemen?

L = Lektrevier, FR = Fahrregalanlage, FS = feuersichere Schränke, HR = Hängeregistraturschränke

Kreditakten

<input type="checkbox"/>	zentral	
<input type="checkbox"/>	dezentral	
<input type="checkbox"/>	Mischform	
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	

Sicherheitenakten

<input type="checkbox"/>	zentral	
<input type="checkbox"/>	dezentral	
<input type="checkbox"/>	Mischform	
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	
<input type="checkbox"/>		

Rechts- und Mahnakt

<input type="checkbox"/>	zentral	
<input type="checkbox"/>	dezentral	
<input type="checkbox"/>	Mischform	
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	

Feuersicherheit

Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

Wegen Abklärung z.B. der Versicherungsprämie u.a. ist Feuersicherheit erforderlich für

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kreditakten
<input type="checkbox"/>	Sicherheitenakten
<input type="checkbox"/>	Rechts- und Mahnakt
<input type="checkbox"/>	

Werden die Datenträger zentral oder dezentral abgelegt?

<input type="checkbox"/>	zentral	
<input type="checkbox"/>	dezentral	
<input type="checkbox"/>	Mischform	
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	

Welche Datenträger haben Sie im Einsatz und wie sollen Sie geschützt werden?

Welche Sicherheitslösungen werden benötigt?

<input type="checkbox"/>	Feuerschutz für Datenträger nach VDMA (S 120 DIS)
<input type="checkbox"/>	Einbruchschutz nach VDS (Widerstandsgrad)
<input type="checkbox"/>	

Welche Datenträger sollen geschützt werden?

	Datenträger im Einsatz	Stück ?	Schutz?
<input type="checkbox"/>	Mikrofilm-Fiche Format:		
<input type="checkbox"/>	Mikrofilm-Kassetten 100 x 100 x 24 mm		
<input type="checkbox"/>	Diskette 3 1/2 `` 94 x 90 x 3 mm		
<input type="checkbox"/>	Diskette 5 1/4 `` 140 x 150 x 1,5 mm		
<input type="checkbox"/>	CD-Rom 142 x 124 x 10 mm		
<input type="checkbox"/>	Opitcal-Disk 3 1/2 ``		
<input type="checkbox"/>	Opitcal-Disk 5 1/4 ``		
<input type="checkbox"/>	DTL-Kassette 112 x 112 x 32 mm		
<input type="checkbox"/>	Mini Streamer-Tape - Kassette		

Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

<input type="checkbox"/>	Streamer – Tape - Kassette		
<input type="checkbox"/>	Giga – Tape 4		
<input type="checkbox"/>	Giga – Tape 4		
<input type="checkbox"/>	IBM Kassette 3480/90		
<input type="checkbox"/>	Diskette 3 ½ ``		
<input type="checkbox"/>	Diskette 5 ¼ ``		
<input type="checkbox"/>	Videocassetten		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

(Datenschutzschränke)

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Wie lange reichen derzeit die Kapazitäten für Registratur und Archiv?

- Sie reichen nur kurzfristig für 1 – 2 Jahre
- Sie reichen mittelfristig für 2 – 5 Jahre
- Sie reichen langfristig für mehr als 5 Jahre

Wieviele Räume und welche Raumgrößen stehen für die Archivierung momentan zur Verfügung?

Anzahl der Räume

---

Gesamtfläche

qm

---

Bestandsaufnahme Archivmöbel

System	Zustand		
	gut	mittel	schlecht
Stationäre Regale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrregalanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lektriever/Umlaufregale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuersichere HR Schränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuersicher Schränke für Datenträger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HR Schränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schränke mit Fachböden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bedarf an Archivmöbel

Der Bedarf kann je Abteilung separat ermittelt werden

System			
	Stück	Lfm	Typ
Stationäre Regale			

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Fahrregalanlage			
Lektriever/Umlaufregale			
Feuersichere HR Schränke			
Feuersicher Schränke für Datenträger			
HR Schränke			
Schränke mit Fachböden			

Ist ein Neubau geplant?

Standortfrage geklärt?

Zuständiger Architekt?

---

• **Archiv**

Soll ein Zentralarchiv angelegt werden?

	Wenn ja, wo?
<input type="checkbox"/> Kreditakten	
<input type="checkbox"/> Sicherheitenakten	
<input type="checkbox"/> Rechts- und Mahnakt	
<input type="checkbox"/> Personalakten	
<input type="checkbox"/> Altakten	
<input type="checkbox"/> Altablage	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Welche baulichen Maßnahmen müssen berücksichtigt werden?

- Statik
- Transportwege
- Aufzug?
  - Ja
  - nein
- Auflagen?

---



• **Kreditabteilung**

Wie viele Kreditengagements führen Sie momentan?

---

Wie viele Kreditengagements kommen durchschnittlich pro Jahr dazu?

---

Welche Aktenarten setzen Sie als Kreditakten ein?

Material

<input type="checkbox"/>	Karton
<input type="checkbox"/>	Kunststoff

Typ

1.	Hefter
2.	Ringbücher
3.	Sammler
4.	Loseblatt

Ablageart

<input type="checkbox"/>	vertikal	
<input type="checkbox"/>	lateral	Leitz/Elba
<input type="checkbox"/>	lateral	Zippel
<input type="checkbox"/>		

Hersteller der Akten

---

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Welche Register werden verwendet?

Material

<input type="checkbox"/>	Karton
<input type="checkbox"/>	Kunststoff

Registerart

<input type="checkbox"/>	Loses Register
<input type="checkbox"/>	Gebundenes Register
<input type="checkbox"/>	Standard
<input type="checkbox"/>	Sonderanfertigung

Bestandsaufnahme Archivmöbel

System	Zustand		
	gut	mittel	schlecht
Stationäre Regale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fahrregalanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lektriever/Umlaufregale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuersichere HR Schränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuersicher Schränke für Datenträger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HR Schränke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schränke mit Fachböden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Elektronische Archivierung**

Ist die elektronische Archivierung ein Thema?

Wenn ja, in welchen Bereichen?

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

(EAB)

- **Arbeitsplatzorganisation**

Wird eine einheitliche Arbeitsplatzordnung angestrebt?

\_\_\_\_\_

Ordner X, die unerledigte Ablage an jedem Arbeitsplatz am gleichen Standort?

\_\_\_\_\_

Orgaplan / Dienstanweisung

\_\_\_\_\_

Hausmitteilungen

\_\_\_\_\_

Arbeitsanweisungen / Stellenbeschreibung

\_\_\_\_\_

Rundschreiben

\_\_\_\_\_

( APOS, Hängetaschen, Hängesammler, etc.)








**danzer.**  
*der Organisations-Profis*

# Systemkataloge

DANZER Organisationssysteme


**Schriftgutmanagement  
für die Kreditabteilung**  
Zielorientiert · lösungsbezogen · praxisbewährt



**danzer.**  
*der Organisations-Profis*

DANZER Organisationssysteme

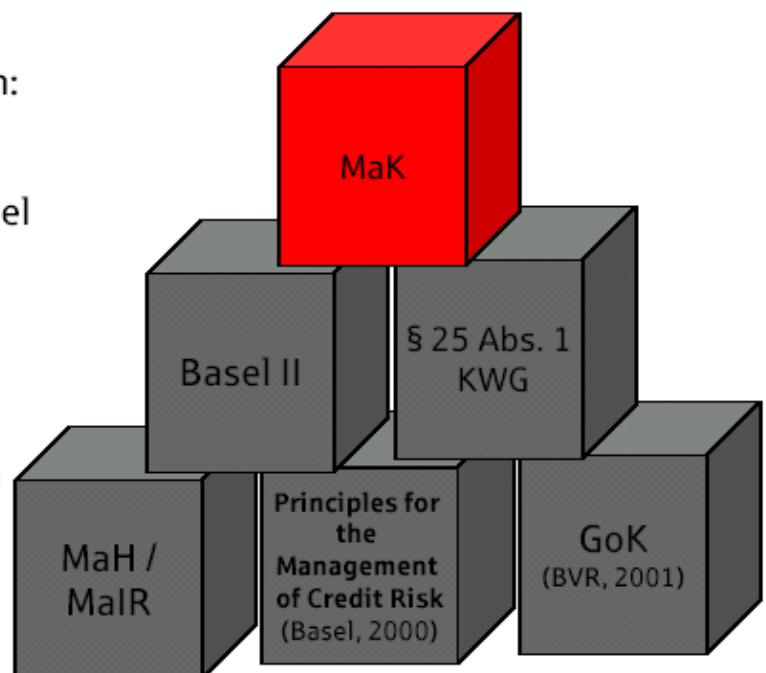
**Register für Banken und Sparkassen**  
Bewährtes in der Praxis



**danzer.**  
*der Organisations-Profis*

## Grundlagen für die MaK

- Reaktion auf festgestellte Probleme im Kreditbereich:
  - Risikokonzentrationen
  - Kreditausfälle
  - organisatorische Mängel
- Zusammenfassung, Konkretisierung und Weiterentwicklung von Anforderungen aus unterschiedlichen Quellen



## Anwendungsbereich

① Kreditinstitute /Institutsgruppen

② Kredite i. S. § 19 Abs. 1 KWG

- Bilanzaktiva
- außerbilanzielle Geschäfte
- sinngemäße Anwendung auf
  - a) Handelsgeschäfte
  - b) Beteiligungen

③ Kreditentscheidung



### Kreditentscheidung

- = Neubewilligungen
- = Überziehungen
- = Erhöhungen
- = Prolongationen
- = Änderung risikorelevanter Sachverhalte:
  - ↳ Sicherheitenänderung
  - ↳ Änderung des Verwendungszweck
- = Limit-/Linieneinräumungen (Kontrahenten/Emittenten)
- = Beteiligungen
- ‡ ~~Konditionenanpassung~~
- ‡ ~~Neuordnungen von Engagements~~
- ‡ ~~Kündigungen~~



Begriffsbestimmungen zu aktuellen Bankthemen:

### **„Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft der Kreditinstitute“ (MaK)**

Die MaK sind die notwendige organisatorische Grundlage für einen korrekten Einsatz der bankinternen Modelle und Verfahren in Bezug auf das Kreditrisiko nach Basel II zu sehen.

Sie regeln u.a.:

- **Rahmenbedingungen**
- **Organisationsrichtlinien**
- **Voten bei Kreditentscheidungen**

- **Historie**

- **Ausschlaggebend für die Entwicklung der MaK waren zahlreiche Problemfälle von Banken, die in erster Linie auf die mangelhafte Organisation und Handhabung des Kreditgeschäfts zurückzuführen waren. Zu den häufigsten Mängeln gehörten nicht nachvollziehbare Kreditentscheidungen, ungenügende Kreditprozesse oder die fehlende Berücksichtigung von Risikokonzentrationen in den Kreditportfolien.**

- **Ziel**

- **Die MaK stellen Rahmenbedingungen für die Organisation und Handhabung des Kreditgeschäftes dar und zielen auf die Schärfung des Risikobewußtseins innerhalb der Kreditinstitute (KI) sowie eine verbesserte Transparenz ab. Es sollen angemessene interne Kontrollverfahren bei den KI implementiert werden. Die MaK sollen zur Senkung der Risikokosten (Wertberichtigungsbedarf) beitragen, aber auch durch klar definierte Kreditprozesse, d.h. eine straffere Ablauforganisation, den KI zu einer besseren Effizienz (Senkung der Personalkosten) verhelfen. Zusätzlich sollen die deutschen Sicherungssysteme durch den präventiven Charakter der MaK entlastet werden.**

- **Inhalt**

- **Wesentliche Kernelemente sind die Festlegung einer Kreditrisikostategie, die Trennung bestimmter Funktionen, klar definierte Kreditprozesse, eine sachgerechte Überwachung der Risiken und ein funktionsfähiges Berichtswesen.**

- **Kreditinformationssysteme: Rating und Scoring**

Es handelt sich hierbei um statistische Auswertungen zur Darstellung der Kreditrisiken eines KI. Sie sind Teil der

Kreditüberwachung und dienen der Risiko-Steuerung des Kreditgeschäfts. Relevante Daten aus den Kreditengagements werden statistisch erfaßt und ausgewertet.

Beim Scoring (Privatkundengeschäft) werden u.a. das Alter des Kunden, sein Familienstand, seine Betriebszugehörigkeit, seine Vermögens- und Einkommenssituation sowie seine Schufa-Daten erfaßt und nach Punkten ausgewertet. Die Summe der erreichten Punkte definiert das rechnerische Kreditrisiko bei diesem Kunden im Verhältnis zum gesamten Privatkunden-Kreditportfolio des KI und entscheidet mit, ob ein beantragter Kredit gewährt wird.

Beim Rating (Firmenkundengeschäft) werden Management, Branche, Rechtsform, bisherige Erfahrungen (z.B. Überziehungen, Rückführung früherer Kredite), wirtschaftliche Verhältnisse, Kreditbesicherung und Aussichten des Unternehmens und seiner Branche statistisch erfaßt und ausgewertet. Der Kunde wird einer Risikoklasse zugeordnet. Die Gesamtauswertung der Risikoklassen der Bank erlaubt Rückschlüsse auf die Qualität des Firmenkredit-Portfolios und beeinflusst somit die Risikostrategie des KI.

- **Basel II**

Baseler Ausschuß für Bankenaufsicht; erstmals zusammengetreten 1974, daher heute nur noch kurz Basel II genannt.

Der Ausschuß soll in der EU die Kapitaladäquanzvorschriften der KI und Wertpapierfirmen regeln. Einfacher ausgedrückt, er erarbeitet Vorschläge zur Änderung der derzeitigen Eigenkapitalvorschriften und legt diese der EU zur Verabschiedung vor. Es wird festgelegt, für welche Art von Ausleihungen Eigenkapital in einer bestimmten Höhe gegenüberstehen muß. Als Faustformel kann man feststellen, je größer das Kreditrisiko ist, desto mehr Eigenkapital muß ein KI aufbringen. Im Umkehrschluß bedeutet das, ein KI mit geringer Eigenkapitalausstattung kann sich bei der Kreditvergabe keine hohen Risiken einkaufen. Es muß Kreditanträge mit schlechter Rating- bzw. Scoring-Kennziffer ablehnen.

Ziel ist, das Risikobewußtsein der KI zu schärfen, Kreditrisiken auf ein überschaubares Volumen zu begrenzen und somit Kreditausfälle zu minimieren. Ebenso sollen die Sicherungseinrichtungen entlastet werden.

Historie und Ziel von „Basel II“ sind nahezu deckungsgleich mit den MaK.

- **Ansatz für DOS**

Wir können den KI dabei helfen, deren Kreditprozesse klar zu definieren. Hierzu zählt auch der Einsatz von einheitlichen und praxisorientierten Organisationsmittel bzw. –möbel, die dazu dienen, die Arbeitsprozesse übersichtlich zu gestalten und die Arbeitszeiten und -wege zu minimieren. Auch zum Thema Risikobegrenzung können wir mit unseren feuersicheren Möbel unseren Beitrag leisten. Eine sachgerechte Überwachung der Risiken kann auch nur stattfinden, wenn alle Unterlagen schnell, vollständig und übersichtlich zur Verfügung stehen. In diesen Punkten besteht der Auftrag an den Organisations-Profi.



- **Anforderungen an die Dokumentation**

**Keine Spielräume** bestehen für:

- die Dokumentation aller wesentlichen Handlungen und Festlegungen, die für die Umsetzung der Anforderungen zur Organisation des Kreditgeschäftes erforderlich sind: in systematischer und nachvollziehbarer Weise
- die systematische und für sachkundige Dritte nachvollziehbare Abfassung und Aufbewahrung sämtlicher für die erstmalige und laufende Beurteilung der Geschäfte notwendigen Unterlagen: Orientierung an § 25a Abs. 1 Nr. 3 KWG
- die Aktualität und Vollständigkeit der Aktenführung: vorgeschrieben
- die Verwahrung von Sicherheiten, Sicherheitennachweisen und Urkunden: gegen Missbrauch oder Zerstörung geschützt

**Erleichterungen** sind denkbar in Abhängigkeit von:

- der jeweiligen Geschäftsart: Verwendung standardisierter Kreditvorlagen nur dann, wenn dies möglich und zweckmäßig ist
- dem Umfang, der Komplexität und dem Risikogehalt der Geschäfte: angemessene Ausgestaltung der Kreditvorlagen
- der Art des Schutzes von Unterlagen gegen Missbrauch oder Zerstörung: institutsindividuelle Regelung

**Hinweise:**

1. Es müssen z. B. keine feuerhemmenden Stahlschränke zum Schutz vor Zerstörung vorhanden sein, wenn eine zuverlässige Brandschutzanlage installiert ist. Missbrauch kann durch entsprechende, schriftlich fixierte Verhaltensanweisungen (z. B. Verschlusspflicht für die relevanten Akten), verhindert werden. Kriminelle Energie lässt sich ohnehin durch kein technisches Sicherungssystem mit vertretbarem Aufwand ausschalten.
2. Bei der Verwahrung von Sicherheiten, Sicherheitennachweisen und Urkunden ist ein besonderer Schutz vor Zerstörung letztlich nur für die Unterlagen erforderlich, deren Wiederbeschaffung nur mit besonderen Schwierigkeiten oder überhaupt nicht möglich ist.

## **Auszug aus der Prüfungs-Checkliste**

**hier: Prüfungsfragen der Innenrevision zum Thema MaK, aus denen Beratungsansätze herausgelesen werden können.**

**Gibt es eine schriftliche Notfallplanung, die sicher stellt, dass bei Ausfall der für das Kreditgeschäft notwendigen technischen Einrichtungen kurzfristig Ersatzlösungen zur Verfügung stehen?**

**Werden die Notfallpläne regelmäßig überprüft und angepasst?**

**Ist die Kreditentscheidung durch eine entsprechende Dokumentation nachvollziehbar?**

**Liegt eine aktuelle Arbeitsanweisung über die Führung und Verwaltung der Kreditakten vor?**

**Ist die (vorgesehene) Aktenordnung übersichtlich und eingehalten?**

**Entspricht der verwendete Aktenhefter/-ordner dem Umfang des Engagements?**

**Ist eine separate Dokumentation der Sicherheiten gegeben?**

**Bei umfangreicheren Engagements: Ist eine sinnvolle Aufteilung auf mehrere Aktenhefter/-ordner gegeben?**

**Konnten alle entsprechenden Kreditakten vollständig vorgelegt werden?**

**Werden abgeschlossene Vorgänge und veraltete Unterlagen regelmäßig aussortiert und gemäß den gesetzlichen Bestimmungen aufbewahrt?**

**Sind die Akten gegen Verlust/Beschädigung, auch während der Bearbeitungsphase, ausreichend geschützt?**

**Werden Sicherheiten, Sicherheitennachweise und Urkunden so verwahrt, dass sie gegen Missbrauch und Zerstörung geschützt sind?**

**Ist ein problemloser Zugriff auf evtl. vorgenommene Aktenverfilmungen gewährleistet?**

**Ist die Verfilmung dokumentiert? Qualitativ einwandfrei?**

**Wird die Bonität der Kunden laufend überwacht? Wird hierbei auf die Unterlagen über deren wirtschaftliche Entwicklung (BWA's, Abschlüsse etc.) zurückgegriffen?**



# Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht

---

**Pressemitteilung vom 20. Dezember 2002**

## **Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht veröffentlicht Mindeststandards für das Kreditgeschäft der Banken**

Die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) veröffentlichte heute mit dem [Rundschreiben 34/2002 \(BA\)](#) die "Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft der Kreditinstitute" (MaK). Die neuen Anforderungen umfassen Rahmenbedingungen für die Organisation und Handhabung des Kreditgeschäfts und zielen auf die Schärfung des Risikobewußtseins innerhalb der Banken und eine verbesserte Transparenz ab. Sie orientieren sich dabei an § 25a Abs. 1 des Kreditwesengesetzes (KWG), der u.a. die Implementierung "angemessener interner Kontrollverfahren" bei den Instituten fordert.

Zu den Kernelementen der MaK zählen die Festlegung einer Kreditrisikostategie, die Trennung bestimmter Funktionen, klar definierte Kreditprozesse, eine sachgerechte Überwachung der Risiken auf Portfolioebene und ein funktionsfähiges Berichtswesen. Jochen Sanio, Präsident der BaFin, geht davon aus, *"dass die Mindestanforderungen nicht nur einen Beitrag zur Senkung der Risikokosten in den Banken leisten, indem z.B. der Wertberichtsbedarf verringert werden kann. Klar definierte Kreditprozesse sind angesichts der häufig vorhandenen Überkapazitäten in den Kreditabteilungen auch unter Effizienzgesichtspunkten zu begrüßen. Zudem dürften die MaK wegen ihres präventiven Charakters auch für die deutschen Sicherungssysteme von erheblicher Bedeutung sein."*

Um der Heterogenität des deutschen Bankensektors und der Vielfalt des Kreditgeschäfts Rechnung zu tragen, wurden zahlreiche Öffnungsklauseln in das Rundschreiben eingebaut, die abhängig von der Größe der Kreditinstitute, ihrer jeweiligen Geschäftsschwerpunkte und dem Risikogehalt der einzelnen Geschäfte eine flexible Umsetzung der Anforderungen ermöglichen. *"Die kleineren Institute müssen also nicht befürchten, dass sie über die Anforderungen der MaK in das Korsett einer Großbank gezwängt werden"*, so Jochen Sanio.

Ausschlaggebend für die Entwicklung der MaK waren zahlreiche Problemfälle von Banken, die in erster Linie auf die mangelhafte Organisation und Handhabung des Kreditgeschäfts zurückzuführen waren. Zu den häufigsten Mängeln gehörten nicht nachvollziehbare Kreditentscheidungen, ungenügende Kreditprozesse oder die fehlende Berücksichtigung von Risikokonzentrationen in den Kreditportfolien. Für die Ausarbeitung maßgeblich waren aber auch internationale Initiativen wie die im September 2000 vom Baseler Ausschuss

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

für Bankenaufsicht veröffentlichten "Principles for the Management of Credit Risk".

Während der Ausarbeitung der MaK kooperierte die Aufsicht mit rund 20 Kreditinstituten aus allen Institutsgruppen, Prüfern und Vertretern der Verbände, so dass laufend aktuelles Praxiswissen in die einzelnen Entwürfe einfließen konnte. Der Dialog mit der Praxis wird durch die Einrichtung eines Fachgremiums bei der BaFin, das sich insbesondere mit Fragen der Auslegung und der Prüfungspraxis befassen soll, auch in der Zukunft konsequent fortgesetzt.

Das Rundschreiben tritt mit seiner Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig wird den Kreditinstituten ein Zeitraum für die Umsetzung bis zum 30. Juni 2004 eingeräumt (1. Stufe der Umsetzung). IT-bezogene Anforderungen sind in einer zweiten Stufe bis zum 31. Dezember 2005 umzusetzen. Jochen Sanio appelliert angesichts dieser großzügigen Fristen an alle deutschen Kreditinstitute: *"Die Umsetzungsarbeiten für die MaK sollten auch wegen der kommenden Regelungen des Baseler Ausschusses für Bankenaufsicht (Basel II) zügig in Angriff genommen werden, so dass kein unnötiger Zeitdruck bei der Umsetzung der unterschiedlichen Projekte entsteht."*

## BAFin-Rundschreiben 34/2002 vom 20.12.2002

- Endgültige Fassung der MaK.
- Inkrafttreten: 20.12.2002
- Umsetzungszeitraum:
  - Stufe 1: bis 30.06.2004
  - Stufe 2: bis 31.12.2005 (IT-Anpassungen)
- Zusätzliches BAFin-Schreiben vom 20.12.2002:
  - Begründung für MaK
  - Hinweis auf flexible Grundausrichtung („Öffnungsklauseln“)
  - Klarstellende Hinweise zu einzelnen MaK-Regelungen
  - Aufforderung an Institute, Umsetzungsarbeiten frühzeitig zu beginnen.
  - Abschlussprüfer soll bereits im Rahmen der Jahresabschlussprüfung 2003 über den Umsetzungsstand berichten.





---

# Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht

---

ä

## Veröffentlichung der Endfassung des Rundschreibens über "Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft der Kreditinstitute"

[1 Anlage](#)

[zur Pressemitteilung](#)

---

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach Durchsicht Ihrer Stellungnahmen zum zweiten Entwurf über die "Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft der Kreditinstitute" (MaK) vom 2. Oktober 2002 leite ich Ihnen nunmehr die Endfassung des Rundschreibens zu. Das Rundschreiben ist diesem Schreiben als Anlage beigelegt.

Ich freue mich zunächst über den positiven Tenor Ihrer Stellungnahmen zum zweiten Entwurf. Vor allem die Spitzenverbände der Kreditwirtschaft weisen deutlich darauf hin, dass die aufsichtliche Zielsetzung der MaK ausdrücklich unterstützt wird. Gegenüber der Entwurfsfassung vom 2. Oktober 2002 haben sich im endgültigen Rundschreiben keine substantiellen Änderungen von Bedeutung ergeben, d. h. die flexible Grundausrichtung des Rundschreibens, die in einer Vielzahl von Öffnungsklauseln zum Ausdruck kommt, ist auch für die Endfassung der MaK bestimmend. Insoweit gelten weiterhin meine Ausführungen im [Anschreiben zum zweiten Entwurf vom 2. Oktober 2002](#), auf das ich hiermit ausdrücklich verweise.

Bevor ich auf einige fachliche Aspekte eingehe, möchte ich noch zwei andere wichtige Punkte ansprechen, die aus Ihrer Sicht von besonderer Bedeutung sind.

Mehrere Verbände äußerten die Befürchtung, dass der flexible und risikoorientierte Charakter des Rundschreibens im Rahmen späterer Prüfungshandlungen möglicherweise nachträglich eingeschränkt werden könnte. Ich kann Ihnen versichern, dass eine derartige Entwicklung auch nicht in meinem Sinne ist. Die zahlreichen Öffnungsklauseln des Rundschreibens räumen den Kreditinstituten Ermessensspielräume ein, die insbesondere unter Risikogesichtspunkten und unter Berücksichtigung der speziellen Gegebenheiten vor Ort von den Prüfern zu würdigen sind (z. B. Größe des Instituts, Geschäftsumfang, Komplexität der Geschäfte). Ich halte es daher für sinnvoll, ein Fachgremium bei der BaFin einzurichten, das sich aus Wirtschaftsprüfern, Fachleuten aus der Praxis, Vertretern der Verbände und Mitarbeitern der Deutschen Bundesbank zusammensetzen wird. Aufgabe dieses Gremiums wird insbesondere die Klärung

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

grundsätzlicher Auslegungsfragen sowie die Erörterung von prüfungsrelevanten Fragestellungen unter der Federführung der BaFin sein. Ich bin mir sicher, dass die Arbeit des Fachgremiums im Hinblick auf die Anwendung der MaK zu einem gemeinsamen Verständnis beiträgt. Ich gehe ferner davon aus, dass auf diese Weise der konstruktive Dialog während der Ausarbeitung der MaK zwischen Praxis, Verbänden und Bankenaufsicht im Interesse aller Beteiligten auch in der Zukunft konsequent fortgesetzt werden kann. Zur ersten Sitzung des Fachgremiums werde ich gesondert einladen.

Einige Verbände trugen vor, dass die von mir im Anschreiben zum zweiten Entwurf geäußerte Erwartung, nach der bei "größeren Instituten" eine über die einzelnen Anforderungen hinausgehende Erfüllung der MaK gegebenenfalls zweckmäßig sein könne, u. U. zu Fehlinterpretationen führen könnte. Ich möchte in diesem Zusammenhang ausdrücklich betonen, dass mit dieser Erwartung keine "neue, vollständig unbestimmte Anforderungsebene" für größere Institute geschaffen werden soll. Mit ihr sollte lediglich zum Ausdruck gebracht werden, dass eine über die Anforderungen hinausgehende Umsetzung angesichts des Geschäftsumfangs und der Risikosituation im Einzelfall sinnvoll sein kann. Schließlich sind bereits zahlreiche Institute - und dies sicherlich aus gutem Grunde - so organisiert, dass bestimmte Anforderungen de facto mehr als erfüllt sind.

Nach diesen allgemeineren Ausführungen möchte ich noch einige Änderungen gegenüber dem zweiten Entwurf aufgreifen, die vor allem auf Ihre Initiative hin in die Endfassung des Rundschreibens eingefügt wurden. Bei einzelnen Anforderungen sind zudem Klarstellungen erforderlich.

### **Zu Abschnitt 2 (Anwenderkreis)**

Die Anforderungen des Rundschreibens sind für Kapitalanlagegesellschaften aufgrund deren besonderer Geschäftsausrichtung und wegen bereits bestehender Spezialregelungen nicht anwendbar. Kapitalanlagegesellschaften nach dem Gesetz über Kapitalanlagegesellschaften zählen daher nicht zum Anwenderkreis der MaK.

### **Zu Abschnitt 4 (Organisation des Kreditgeschäfts)**

#### **a) Zuordnung marktunabhängiger Funktionen**

Klarstellend möchte ich darauf hinweisen, dass die in den Tzn. 26, 28 Satz 1 und 2, 36 Satz 2 und 3, 58 Satz 2, 69 sowie 84 Satz 1 genannten marktunabhängigen Prozesse/Funktionen/Aufgaben (Aufgaben des Kreditrisikocontrollings, Überprüfung bestimmter Sicherheiten, bedeutende Entscheidungen über die Risikovorsorge, Methodenverantwortung für die Prozesse bzw. Kriterien sowie das Risikoklassifizierungsverfahren und die Federführung für die Problemkreditbearbeitung) außerhalb der Vorstandslinie des Bereichs "Markt" anzusiedeln sind. Die Bündelung dieser Aufgaben in jeweils eigenen Organisationseinheiten wird nicht gefordert.

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Soweit bei Kreditverträgen von Standardtexten abgewichen wird (z. B. bei Individualvereinbarungen), ist nur noch die Überprüfung durch eine unabhängige, sachverständige Stelle erforderlich. Diese Stelle kann innerhalb der Vorstandslinie des Bereichs "Markt" angesiedelt werden (Tz. 88).

**b) Krediteinzelkompetenzen der Geschäftsleiter**

Ich möchte noch einmal deutlich darauf hinweisen, dass der unternehmerische Handlungsspielraum von Geschäftsleitern bei der Kreditentscheidung durch die MaK nicht eingeschränkt wird. Das betrifft alle Geschäftsleiter, also auch den marktunabhängigen Geschäftsleiter (Tz. 32). Die gegebenenfalls erforderliche Einholung zweier Voten und die Kreditbearbeitung kann diesen Entscheidungen entweder vor- oder nachgelagert sein. Die Voten haben in diesen Fällen keine bindende Wirkung für die Geschäftsleiter. Jeder Geschäftsleiter kann daher abweichend von den Voten der Fachbereiche entscheiden, wenn er anderen Faktoren aus eigener Anschauung einen höheren Stellenwert einräumt. Die Tz. 85 i) zielt in diesem Zusammenhang lediglich darauf ab, dass solche Entscheidungen im Risikobericht transparent gemacht werden.

**c) Votierung bei Sanierungskrediten**

Nach Tz. 58 Satz 2 obliegt die Federführung für den Sanierungs- und Abwicklungsprozess dem marktunabhängigen Bereich. Wichtige Entscheidungen im Zusammenhang mit Problemengagements sind daher - unabhängig von der Zuordnung der Prozesse der Problemerkreditbearbeitung - außerhalb der Vertriebsorganisation zu treffen. Das gilt auch bei Sanierungskrediten, die als risikorelevant einzustufen sind. In diesen Fällen halte ich - Ihrem Vorschlag folgend - die Votierung des marktunabhängigen Bereichs für ausreichend. Die Einholung eines "Markt"-Votums ist nicht erforderlich, was nicht ausschließen soll, dass bei der Entscheidung auf die Erkenntnisse und die Mitwirkung der Vertriebsmitarbeiter zurückgegriffen werden kann. In der Praxis existieren ganz unterschiedliche Modelle für die Problemerkreditbearbeitung; diese Modelle sind im Einklang mit dem Rundschreiben, solange die Federführung außerhalb der Vertriebsorganisation liegt.

**Zu Abschnitt 6 (Identifizierung, Steuerung und Überwachung der Risiken im Kreditgeschäft)**

**a) Verfahren zur Früherkennung von Risiken**

Ich habe Ihre Anregung im Zusammenhang mit dem Verfahren zur Früherkennung von Risiken aufgenommen (Tz. 76). Insoweit kann die Geschäftsleitung bestimmte Geschäfte von der Anwendung dieses Verfahrens ausnehmen, soweit dies unter Risikogesichtspunkten für vertretbar gehalten wird.

**b) Laufende Überwachung von kreditnehmerbezogenen Limiten**

Durch eine Änderung der Tz. 79 Satz 2 wird nunmehr klargestellt, dass die Einhaltung der kreditnehmerbezogenen Limite und nicht deren Auslastung in regelmäßigen Abständen zu überwachen ist (z. B. anhand von Überziehungslisten).

**c) Risikoberichterstattung**

Aus meiner Sicht ist eine vierteljährliche Berichterstattung an die Geschäftsleitung nach wie vor erforderlich. Erst die regelmäßige Zuleitung von wichtigen Informationen versetzt die Geschäftsleitung in die Lage, frühzeitig gegen bedrohliche Risiken vorzugehen. Den vierteljährlichen Turnus halte ich angesichts der bereits im Anschreiben zum zweiten Entwurf erwähnten Problemfälle sowie der angespannten Ertragslage für notwendig.

In Tz. 85 wird nunmehr deutlich zum Ausdruck gebracht, dass eine wiederholte Darstellung von bestimmten Sachverhalten nicht erforderlich ist, solange sich im Hinblick auf diese Sachverhalte keine relevanten Änderungen ergeben haben. Hier würde ein einfacher Hinweis auf vorangegangene Berichtsinhalte vollkommen ausreichen. Ich gehe davon aus, dass diese Vereinfachung vor allem kleineren Kreditinstituten mit überschaubarem Geschäftsumfang entgegenkommen wird. So dürften sich gerade bei diesen Instituten über einen längeren Zeitraum keine wesentlichen Änderungen im Hinblick auf bestimmte Berichtspflichten ergeben (z. B. Entwicklung der Struktur des Kreditportfolios nach wesentlichen Strukturmerkmalen oder die Laufzeitstruktur des Kreditportfolios). Ganz grundsätzlich möchte ich in diesem Zusammenhang noch einmal darauf hinweisen, dass der Umfang und der Detaillierungsgrad des Risikoberichts im Einzelfall von den jeweiligen Gegebenheiten vor Ort abhängen (z. B. Größe des Instituts, Geschäftsumfang, Komplexität und Risikogehalt der Geschäfte).

Auch die Weiterleitung des Risikoberichtes oder eines entsprechenden von der Geschäftsleitung selbst erstellten Berichtes an das Aufsichtsorgan halte ich für sachgerecht. Das Rundschreiben orientiert sich dabei an den Initiativen des Gesetzgebers (Corporate Governance, KonTraG, TransPubG), die auf eine Stärkung der internen Kontrollkultur abzielen und insbesondere auch die wichtige Rolle der Aufsichtsorgane betonen. So hat der Vorstand nach § 90 AktG umfangreiche Berichtspflichten gegenüber dem Aufsichtsorgan, die u. a. auch die vierteljährliche Berichterstattung über den Gang der Geschäfte und die Lage der Gesellschaft umfassen.

**Umsetzung des Rundschreibens**

Die neuen Mindestanforderungen treten mit der Veröffentlichung des Rundschreibens in Kraft. Gleichzeitig wird den Kreditinstituten ein Zeitraum für die Umsetzung bis zum 31. Juni 2004 eingeräumt (erste Stufe der Umsetzung). Notwendige Anpassungen im IT-Bereich sind in einer zweiten Stufe bis zum 31. Dezember 2005 umzusetzen. Innerhalb dieser Fristen wird die Nicht-Einhaltung der MaK keine bankaufsichtlichen Maßnahmen nach sich ziehen. Über die erste Stufe der Umsetzung ist im Rahmen der Jahresabschlussprüfung zum 31. Dezember 2004 zu berichten. Zum 31. Dezember 2005 ist über die vollständige Umsetzung der Mindestanforderungen zu berichten.

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

Ich appelliere, auch vor dem Hintergrund der Vorbereitungen auf Basel II, an alle deutschen Kreditinstitute, bereits frühzeitig mit den Umsetzungsarbeiten zu beginnen. Damit ich mir ein Bild über den Stand dieser Arbeiten verschaffen kann, bitte ich die Wirtschaftsprüfer um Veranlassung, im Rahmen der Jahresabschlussprüfung zum 31. Dezember 2003 über den Sachstand der Umsetzung zu berichten. Dabei ist über den aktuellen Stand der Implementierung sowie über den Zeitpunkt des voraussichtlichen Abschlusses der Umsetzungsarbeiten zu berichten



# Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht

**Rundschreiben 34/2002 (BA)**

**Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft der Kreditinstitute**

## **Inhaltsverzeichnis**

1. [Vorbemerkung](#)
2. [Anwendungsbereich](#)
3. [Allgemeine Anforderungen](#)
  - [3.1 Verantwortung der Geschäftsleitung](#)
  - [3.2 Kreditrisikostategie](#)
  - [3.3 Organisationsrichtlinien](#)
  - [3.4 Qualifikation der Mitarbeiter](#)
  - [3.5 Kreditgeschäfte in neuartigen Produkten oder auf neuen Märkten](#)
  - [3.6 Anforderungen an die Dokumentation](#)
4. [Organisation des Kreditgeschäfts](#)
  - [4.1 Funktionstrennung](#)
  - [4.2 Votierung](#)
  - [4.3 Anforderungen an die Prozesse](#)
    - [4.3.1 Kreditgewährung](#)
    - [4.3.2 Kreditweiterbearbeitung](#)
    - [4.3.3 Kreditbearbeitungskontrolle](#)
    - [4.3.4 Intensivbetreuung](#)
    - [4.3.5 Behandlung von Problemkrediten](#)
    - [4.3.6 Risikovorsorge](#)
5. [Risikoklassifizierungsverfahren](#)
6. [Identifizierung, Steuerung und Überwachung der Risiken im Kreditgeschäft](#)
  - [6.1 Allgemeine Anforderungen an die Verfahren](#)
  - [6.2 Verfahren zur Früherkennung von Risiken](#)
  - [6.3 Begrenzung der Risiken im Kreditgeschäft](#)
  - [6.4 Berichtswesen](#)
  - [6.5 Rechts- und Betriebsrisiken](#)
7. [Auslagerung](#)
8. [Prüfungen](#)
  - [8.1 Revisionen](#)
  - [8.2 Abschlussprüfer](#)

## **1 Vorbemerkung**

(Tz. 1) Dieses Rundschreiben stellt Mindestanforderungen, die von allen Kreditinstituten zur Begrenzung der Risiken aus dem Kreditgeschäft unter Berücksichtigung der jeweiligen Art und des Umfangs des Geschäfts zu beachten sind. Wegen der

zentralen Bedeutung der Kreditentscheidung werden an diese besondere Anforderungen gestellt. Es umfasst zudem bankübliche Standards für die Prozesse der Kreditbearbeitung, der Kreditbearbeitungskontrolle, der Intensivbetreuung, der Problemerkreditbearbeitung sowie der Risikovorsorge. Darüber hinaus gibt es einen Rahmen vor für die Ausgestaltung der Verfahren zur Identifizierung, Steuerung und Überwachung der Risiken aus dem Kreditgeschäft. Insofern stellt es vor allem Anforderungen an das interne Kontrollsystem, das alle Formen von Überwachungsmaßnahmen umfasst, die unmittelbar oder mittelbar in die zu überwachenden Arbeitsabläufe integriert sind.

(Tz. 2) Das Rundschreiben trägt der heterogenen Institutsstruktur und der Vielfalt des Kreditgeschäfts Rechnung. Es enthält zahlreiche Öffnungsklauseln, die abhängig von der Größe der Kreditinstitute, der Geschäftsschwerpunkte und dem Risikogehalt der Kreditgeschäfte eine vereinfachte und der Risikosituation angemessene Umsetzung ermöglichen. Insofern kann es vor allem auch von kleineren Kreditinstituten flexibel umgesetzt werden. Das Rundschreiben ist gegenüber der laufenden Fortentwicklung der Prozesse, Systeme und Verfahren im Kreditgeschäft offen, soweit diese im Einklang mit den Zielen des Rundschreibens stehen.

(Tz. 3) Vor dem Hintergrund der sich abzeichnenden neuen internationalen Eigenkapitalregelungen sind die Anforderungen des Rundschreibens insofern neutral konzipiert, als sie unabhängig von der Methode der Eigenmittelberechnung umgesetzt werden können.

(Tz. 4) Grundlage dieses Rundschreibens ist insbesondere § 25a Abs. 1 des Gesetzes über das Kreditwesen (KWG), nach dem jedes Kreditinstitut über eine ordnungsgemäße Geschäftsorganisation, angemessene interne Kontrollverfahren und geeignete Regelungen zur Steuerung, Überwachung und Kontrolle der Risiken verfügen muss.

## 2 Anwendungsbereich

(Tz. 5) Die Regelungen des Rundschreibens sind von allen Kreditinstituten im Sinne von § 1 Abs. 1 KWG bzw. im Sinne von § 53 Abs. 1 KWG zu beachten; sie gelten auch für die Zweigniederlassungen deutscher Kreditinstitute im Ausland. Auf Zweigniederlassungen von Unternehmen mit Sitz in einem anderen Staat des Europäischen Wirtschaftsraums nach § 53b KWG finden sie keine Anwendung. Ist bei einer Gruppe gemäß § 10a Abs. 2 KWG ein Kreditinstitut übergeordnetes Unternehmen, so hat es für alle Kreditinstitute der Gruppe ein gruppenübergreifendes Kreditrisikomanagement- und Kreditrisikoüberwachungssystem einzurichten.

(Tz. 6) Vom Anwendungsbereich des Rundschreibens werden grundsätzlich alle Kreditgeschäfte im Sinne des § 19 Abs. 1 KWG erfasst (Bilanzaktiva und außerbilanzielle Geschäfte mit Adressenausfallrisiken) sowie mit Länderrisiken behaftete Geschäfte. Die Anforderungen dieses Rundschreibens gelten für Handelsgeschäfte gemäß meiner Verlautbarung über Mindestanforderungen an das Betreiben von Handelsgeschäften

der Kreditinstitute vom 23. Oktober 1995 wie auch für Beteiligungen nur sinngemäß. Bei Handelsgeschäften und Beteiligungen kann daher von der Umsetzung einzelner Anforderungen dieses Rundschreibens abgesehen werden, soweit deren Umsetzung vor dem Hintergrund der Besonderheiten dieser Geschäftsarten nicht zweckmäßig ist (z. B. die Anforderungen zur Kreditverwendungskontrolle in Tz. 50).

(Tz. 7) Im Sinne dieses Rundschreibens gilt als Kreditentscheidung jede Entscheidung, unbeschadet ob sie ausschließlich vom Institut selbst oder gemeinsam mit anderen Instituten getroffen wird (sog. Konsortialgeschäft), über Neukredite, Überziehungen, Krediterhöhungen, Prolongationen und Änderungen risikorelevanter Sachverhalte, die dem Kreditbeschluss zugrunde lagen (z. B. Sicherheiten, Verwendungszweck), über die Festlegung von kreditnehmerbezogenen Limiten sowie auch über Beteiligungen. Ferner zählt dazu die Festlegung von Kontrahentenlimiten, die nach Abschnitt 3.2.1 meiner Verlautbarung über Mindestanforderungen an das Betreiben von Handelsgeschäften der Kreditinstitute von einer vom Handel unabhängigen Stelle festzusetzen sind, sowie die Festlegung von Emittentenlimiten.

### **3 Allgemeine Anforderungen**

#### **3.1 Verantwortung der Geschäftsleitung**

(Tz. 8) Alle Geschäftsleiter (§ 1 Abs. 2 KWG) sind - unabhängig von der internen Zuständigkeitsregelung - für die ordnungsgemäße Organisation des Kreditgeschäfts und deren Weiterentwicklung sowie die ordnungsgemäße Steuerung und Überwachung der Risiken aus dem Kreditgeschäft verantwortlich. Sie werden dieser Verantwortung nur gerecht, wenn sie die Risiken beurteilen und die erforderlichen Maßnahmen zu ihrer Begrenzung treffen können.

#### **3.2 Kreditrisikostategie**

(Tz. 9) Die Geschäftsleitung hat unter Berücksichtigung der Risikotragfähigkeit des Kreditinstituts auf der Grundlage einer Analyse der geschäftspolitischen Ausgangssituation sowie der Einschätzung der mit dem Kreditgeschäft verbundenen Risiken eine Strategie für das Kreditgeschäft (Kreditrisikostategie) festzulegen. Darin sind die geplanten Aktivitäten im Kreditgeschäft für einen angemessenen Planungszeitraum zu definieren. Diese Verantwortung ist nicht delegierbar. Die Geschäftsleitung muss für die Umsetzung der Kreditrisikostategie Sorge tragen.

(Tz. 10) Die Geschäftsleitung hat die Kreditrisikostategie jährlich zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen; sie ist jährlich dem Aufsichtsorgan des Kreditinstituts zur Kenntnis zu geben.

(Tz. 11) Die Strategie hat unter Berücksichtigung der Art und des Umfangs der Geschäfte die geplante Entwicklung des gesamten Kreditgeschäfts zu umfassen. Dazu zählt z. B. eine Planung nach Branchenschwerpunkten, nach geographischer Streuung

(u. a. Regionen, Länder), nach Kreditarten und nach den Verteilungen der Engagements im Risikoklassifizierungsverfahren sowie der Größenklassenverteilung. Der Begrenzung von Klumpenrisiken ist angemessen Rechnung zu tragen.

(Tz. 12) Bei der Festlegung der Strategie sind die zu ihrer Umsetzung notwendigen Mitarbeiterkapazitäten und die technisch-organisatorische Ausstattung zu berücksichtigen. Die Ausgestaltung der Vergütungs- und Anreizsysteme darf den in der Kreditrisikostrategie niedergelegten Zielen nicht widersprechen.

(Tz. 13) Die Festlegung sowie Änderungen der Strategie sind in nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren und innerhalb des Kreditinstitutes zu kommunizieren. Die Strategie sollte in ein übergreifendes Verfahren der Gesamtbanksteuerung eingegliedert werden.

### 3.3 Organisationsrichtlinien

(Tz. 14) Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass das Kreditgeschäft nur innerhalb von Rahmenbedingungen betrieben wird, die in Organisationsrichtlinien (z. B. in Kredithandbüchern) konkret darzustellen sind.

(Tz. 15) Die Organisationsrichtlinien müssen schriftlich fixiert und den betroffenen Mitarbeitern in geeigneter Weise bekannt gemacht werden. Es ist sicherzustellen, dass sie den Mitarbeitern in der jeweils aktuellen Fassung zur Verfügung stehen. Die Richtlinien sind im Regelfall jährlich zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren.

(Tz. 16) Die Organisationsrichtlinien müssen sich unter Berücksichtigung von Umfang, Komplexität und Risikogehalt des Kreditgeschäfts vor allem auf folgende Bereiche beziehen:

- a. klare Regelungen der Aufgabenzuweisungen, zur Kompetenzordnung und zu den Kontrollaufgaben,
- b. generelle Vorgaben für die Prozesse der Kreditgewährung, der Kreditweiterbearbeitung, der Kreditbearbeitungskontrolle, der Intensivbetreuung und der Problemkreditbearbeitung,
- c. das Verfahren zur zeitnahen Bewertung der Engagements, auch im Hinblick auf gegebenenfalls erforderliche Risikovorsorgemaßnahmen (Wertberichtigungen, Abschreibungen, Rückstellungen),
- d. die Risikoklassifizierungsverfahren zur Beurteilung des Adressenausfallrisikos und des Objekt-/Projektrisikos (Ratingverfahren, Scoring etc.) sowie die Art und Weise der Beurteilung des Branchen- und gegebenenfalls des Länderrisikos,
- e. die Verfahren zur frühzeitigen Identifizierung sowie zur Steuerung und Überwachung der Risiken aus dem Kreditgeschäft,
- f. das Berichtswesen,

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

- g. das Verfahren zur Sicherstellung der zeitnahen Einreichung der für eine Beurteilung der Adressenausfallrisiken erforderlichen Unterlagen,
- h. das Verfahren zur Behandlung von Überziehungen bzw. das Mahnverfahren,
- i. das Verfahren zur Bewertung, Überprüfung, Verwaltung und Verwertung der Kreditsicherheiten,
- j. die DV-Verfahren,
- k. klare Vorgaben, für welche Kreditgeschäfte unter Berücksichtigung der in diesem Rundschreiben genannten Öffnungsklauseln gegebenenfalls vereinfachte Regelungen zur Anwendung kommen können.

### **3.4 Qualifikation der Mitarbeiter**

(Tz. 17) Die mit den einzelnen Prozessen des Kreditgeschäfts betrauten Mitarbeiter sowie deren Vertreter müssen über die erforderlichen Kenntnisse zur Beurteilung der Risiken der Geschäfte verfügen. Durch geeignete Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ist zu gewährleisten, dass das Qualifikationsniveau dem aktuellen Stand der Entwicklungen entspricht.

### **3.5 Kreditgeschäfte in neuartigen Produkten oder auf neuen Märkten**

(Tz. 18) Vor der Aufnahme von Geschäften in neuen Produkten, Geschäftsarten oder auf neuen Märkten (einschließlich neuer Vertriebswege) ist dafür ein Konzept auszuarbeiten und schriftlich zu fixieren. Grundlage des Konzeptes muss das Ergebnis der Analyse des Risikogehalts dieser neuen Geschäfte und die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Steuerung und die Überwachung der Risiken sein. Je nach Komplexität kann gegebenenfalls auch eine Testphase Grundlage dieses Konzeptes sein. In dem Konzept sind alle wesentlichen mit der Geschäftsaufnahme verbundenen personellen, organisatorischen, dv-technischen, bilanz- und steuerrechtlichen sowie sonstige rechtliche Konsequenzen von wesentlicher Bedeutung darzustellen. In die Erstellung des Konzeptes sind alle später in die Arbeitsabläufe eingebundenen Stellen einzuschalten; im Rahmen ihrer Aufgaben ist auch die Revision zu beteiligen.

(Tz. 19) Das Konzept und gegebenenfalls auch die Testphase sind vor der Aufnahme der Geschäftstätigkeit in neuartigen Produkten oder auf neuen Märkten von den für die Bereiche "Markt", "Marktfolge" und den für die Aufgaben des Kreditrisikocontrollings (siehe Tz. 25 f.) zuständigen Geschäftsleitern zu genehmigen. Die Genehmigung des Konzeptes kann delegiert werden, sofern klare Leitlinien von der Geschäftsleitung erlassen wurden und die Geschäftsleitung über die Entscheidungen informiert wird. Die Anforderungen dieses Abschnittes sind nicht umzusetzen bei Produkten, die sich aus Standardkomponenten zusammensetzen, Produktmodifikationen

oder bei Ausdehnungen bestehender Produkte auf neue Märkte, soweit hierbei eine relevante Risikoerhöhung ausgeschlossen ist. Sie sind auch nicht maßgeblich für Handelsgeschäfte, für die die Anforderungen nach Abschnitt 2.3 meiner Verlautbarung über die Mindestanforderungen an das Betreiben von Handelsgeschäften der Kreditinstitute anwendbar sind.

### 3.6 Anforderungen an die Dokumentation

***(Tz. 20) Jedes Kreditinstitut hat standardisierte Kreditvorlagen zu verwenden, soweit dies in Anbetracht der jeweiligen Geschäftsarten möglich und zweckmäßig ist, wobei die Ausgestaltung der Kreditvorlagen von Art, Umfang, Komplexität und Risikogehalt der Geschäfte abhängt.***

***(Tz. 21) Sämtliche für die erstmalige und laufende Beurteilung der Geschäfte notwendigen Unterlagen sind nach § 25a Abs. 1 Nr. 3 KWG systematisch und für sachkundige Dritte nachvollziehbar abzufassen und aufzubewahren. Die Aktualität und Vollständigkeit der Aktenführung ist sicherzustellen.***

***(Tz. 22) Sicherheiten, Sicherheitennachweise und Urkunden sind so zu verwahren, dass sie gegen Missbrauch oder Zerstörung geschützt sind.***

***(Tz. 23) Alle wesentlichen Handlungen und Festlegungen, die für die Umsetzung der in Abschnitt 4 genannten Anforderungen erforderlich sind, sind in systematischer und nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren.***

## 4 Organisation des Kreditgeschäfts

(Tz. 24) Die folgenden Kapitel stellen bestimmte Anforderungen an die Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation, die bei der Entscheidung über ein Engagement und bei der weiteren Bearbeitung zu beachten sind. Eine vereinfachte Umsetzung der Anforderungen des Abschnitts 4 ist möglich, wenn es sich um Geschäfte mit nur geringem Risikogehalt handelt.

### 4.1 Funktionstrennung

(Tz. 25) Maßgeblicher Grundsatz für die Ausgestaltung der Prozesse im Kreditgeschäft ist die klare funktionale Trennung folgender Bereiche:

- Die Bereiche, die Geschäfte initiieren und bei den Kreditentscheidungen über ein Votum verfügen ("Markt").

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

- Die Bereiche, die bei den Kreditentscheidungen über ein weiteres vom "Markt" unabhängiges Votum verfügen ("Marktfolge").

(Tz. 26) Die unabhängige Überwachung der Risiken auf Portfolioebene sowie das unabhängige Berichtswesen sind außerhalb des Bereichs "Markt" wahrzunehmen (Aufgaben des Kreditrisikocontrollings).

(Tz. 27) Der Bereich "Markt" ist vom Bereich "Marktfolge" bis einschließlich der Ebene der Geschäftsleitung aufbauorganisatorisch zu trennen. Die Trennung beider Bereiche ist auch im Vertretungsfall zu beachten.

(Tz. 28) Die Überprüfung bestimmter - von der Geschäftsleitung unter Risikogesichtspunkten festzulegender - Sicherheiten ist außerhalb des Bereichs "Markt" durchzuführen. Diese Zuordnung gilt auch für die Entscheidung über die Risikovorsorge bei bedeutenden Engagements. Die Zuordnung aller anderen in Abschnitt 4.3 genannten Prozesse bzw. Teilprozesse liegt, soweit dieses Rundschreiben nicht anderes vorsieht, im Ermessen der Kreditinstitute (z. B. die Kreditbearbeitung oder Teilprozesse der Kreditbearbeitung).

(Tz. 29) Bei DV-gestützter Kreditbearbeitung ist die Funktionstrennung durch entsprechende Verfahren und Schutzmaßnahmen sicherzustellen.

(Tz. 30) Bei Handelsgeschäften im Sinne meiner Verlautbarung über Mindestanforderungen an das Betreiben von Handelsgeschäften der Kreditinstitute kann im Rahmen der Festsetzung von Kontrahentenlimiten das Votum des Bereichs "Markt" vom Handel wahrgenommen werden, wobei auch in diesem Fall eine ordnungsgemäße Überprüfung der Adressenausfallrisiken sichergestellt werden muss; das gilt auch für die Festlegung von Emittentenlimiten für Handelsgeschäfte (Tz. 81).

## 4.2 Votierung

(Tz. 31) Abhängig von Art, Umfang, Komplexität und Risikogehalt der Kreditengagements erfordert eine Kreditentscheidung zwei zustimmende Voten der Bereiche "Markt" und "Marktfolge". Weitergehende Beschlussfassungsvorschriften (z. B. KWG, Satzung) bleiben hiervon unberührt. Soweit die Entscheidungen von einem Ausschuss getroffen werden, sind die Mehrheitsverhältnisse innerhalb eines Ausschusses so festzulegen, dass der Bereich "Marktfolge" nicht überstimmt werden kann.

(Tz. 32) Unabhängig davon kann jeder Geschäftsleiter im Rahmen seiner Krediteinzelkompetenz eigenständig Kreditentscheidungen treffen und auch Kundenkontakte wahrnehmen; die aufbauorganisatorische Trennung der Bereiche "Markt" und "Marktfolge" bleibt davon unberührt. Zudem sind zwei Voten einzuholen, soweit dies unter Risikogesichtspunkten erforderlich sein sollte. Falls diese Entscheidungen von den Voten abweichen oder wenn sie von einem Geschäftsleiter getroffen werden, der nicht für den

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

Bereich "Markt" zuständig ist, so sind sie im Risikobericht besonders hervorzuheben (Tz. 85 i)).

(Tz. 33) Für Kreditentscheidungen hinsichtlich bestimmter Geschäftsarten oder Kreditgeschäfte unterhalb bestimmter Größenordnungen, die unter Risikogesichtspunkten festzulegen sind, kann die Geschäftsleitung bestimmen, dass nur ein Votum erforderlich ist. Vereinfachungen sind auch dann möglich, wenn Kreditgeschäfte von Dritten initiiert werden (z. B. von Handelsvertretern bei Bausparkassen, von Hausbanken im Fördergeschäft oder - bezogen auf den Konsorten - vom Konsortialführer bei gemeinschaftlich vergebenen Engagements). Diese Festlegungen sind in den Organisationsrichtlinien darzulegen. Insoweit ist die aufbauorganisatorische Trennung zwischen "Markt" und "Marktfolge" nur für Kreditgeschäfte maßgeblich, bei denen unter Risikogesichtspunkten zwei Voten erforderlich sind. Falls ein zweites Votum nicht erforderlich sein sollte, ist eine angemessene Umsetzung der Anforderungen des Abschnitts 4.3 sicherzustellen.

(Tz. 34) Für den Fall voneinander abweichender Voten sind in der Kompetenzordnung klare Entscheidungsregeln zu treffen: Der Kredit ist in diesen Fällen abzulehnen oder zur Entscheidung auf eine höhere Kompetenzstufe zu verlagern (Eskalationsverfahren).

(Tz. 35) In den Organisationsrichtlinien sind Kriterien (z. B. Risikoeinstufung im Risikoklassifizierungsverfahren, Höhe und Konditionen des zu genehmigenden Engagements) für die Zuordnung der Entscheidung über ein Engagement zu einer bestimmten Kompetenzstufe festzulegen.

### 4.3 Anforderungen an die Prozesse

(Tz. 36) Die Prozesse für die Kreditbearbeitung (Kreditgewährung und Kreditweiterbearbeitung), die Kreditbearbeitungskontrolle, die Intensivbetreuung, die Problemkreditbearbeitung, die Risikovorsorge sowie die damit verbundenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind klar zu definieren und aufeinander abzustimmen. Die Verantwortung für deren Entwicklung und Qualität muss außerhalb des Bereichs "Markt" angesiedelt sein. Das gilt auch im Hinblick auf die Festlegung sowie die regelmäßige Überprüfung der Kriterien, die maßgeblich für den Übergang von Engagements in die Intensivbetreuung bzw. die Problemkreditbearbeitung sind.

(Tz. 37) In den Organisationsrichtlinien sind nach Kreditarten (z. B. Konsumentenkredite, Investitionsfinanzierungen, Bauträgerfinanzierungen, Objekt-/Projektfinanzierungen, Beteiligungen) wie auch für die Festlegung von Limiten differenzierte (Kredit-)Bearbeitungsgrundsätze zu formulieren.

(Tz. 38) Alle für das Adressenausfallrisiko eines Kreditengagements bedeutsamen Aspekte sind herauszuarbeiten und zu beurteilen, wobei die Intensität dieser Tätigkeiten vom Risikogehalt der Engagements abhängt. Bei der Beurteilung der Adressenausfallrisiken kann auch auf externe Quellen zurückgegriffen werden. Kritische Punkte eines Engagements sind hervorzuheben und gegebenenfalls unter der Annahme verschiedener Szenarien darzustellen. Die zur Beurteilung herangezogenen Unterlagen sind von den für die Beurteilung zuständigen Mitarbeitern zu überprüfen. Diese Mitarbeiter haben zu den einzelnen Sachverhalten in der Kreditvorlage eigenständig und unabhängig Stellung zu nehmen.

(Tz. 39) Die Beurteilung von Länderrisiken hat insbesondere auch auf der Grundlage geeigneter quantitativer und qualitativer Analysen zu erfolgen. Auch dabei kann auf externe Quellen zurückgegriffen werden.

(Tz. 40) Bei Objekt-/Projektfinanzierungen ist im Rahmen der Kreditbearbeitung sicherzustellen, dass neben der wirtschaftlichen Betrachtung (z. B. Projektanalyse, Finanzierungsstruktur/Eigenkapitalquote, Sicherheitenkonzept, Vor- und Nachkalkulation) insbesondere auch die technische Machbarkeit und Entwicklung (z. B. durch Besichtigungen, Bautenstandskontrollen) sowie die mit dem Objekt/Projekt verbundenen rechtlichen Risiken beurteilt werden. Dabei kann auch auf die Expertise vom Kreditnehmer unabhängiger sach- und fachkundiger Stellen zurückgegriffen werden. Soweit externe Stellen für diese Zwecke herangezogen werden, ist vorher deren Eignung zu überprüfen (z. B. Qualifikation, Referenzen, Ruf, Erfahrungen, Standortkenntnisse).

(Tz. 41) Abhängig vom Risikogehalt der Kreditgeschäfte sind im Rahmen der Kreditentscheidung als auch bei turnusmäßigen oder anlassbezogenen Beurteilungen die Risiken eines Engagements mit Hilfe eines Risikoklassifizierungsverfahrens zu bewerten. Eine Überprüfung der Risikoeinstufung ist jährlich durchzuführen.

(Tz. 42) Zwischen der Einstufung im Risikoklassifizierungsverfahren und der Konditionengestaltung sollte ein sachlich nachvollziehbarer Zusammenhang bestehen.

(Tz. 43) Soweit unter Risikogesichtspunkten vertretbar, ist für Überziehungen und Prolongationen auf der Grundlage klarer, von der Geschäftsleitung in Kraft gesetzter Regelungen, eine vereinfachte Umsetzung der Anforderungen in Abschnitt 4 möglich.

(Tz. 44) Im Hinblick auf die erforderlichen Kreditunterlagen ist ein Verfahren einzurichten, das deren zeitnahe Einreichung überwacht und eine zeitnahe Auswertung gewährleistet. Für ausstehende Unterlagen ist ein entsprechendes Mahnverfahren einzurichten.

#### 4.3.1 Kreditgewährung

(Tz. 45) Der Prozess der Kreditgewährung umfasst alle bis zur Bereitstellung des Kredits, zur Vertragserfüllung oder Einrichtung

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

einer Linie erforderlichen Arbeitsabläufe. Dabei sind alle für die Beurteilung des Risikos wichtigen Faktoren bei der Kreditgewährung unter besonderer Berücksichtigung der Kapitaldienstfähigkeit des Kreditnehmers bzw. des Objektes/Projektes zu analysieren und zu beurteilen, wobei die Intensität der Beurteilung vom Risikogehalt der Engagements abhängt (z. B. Kreditwürdigkeitsprüfung, Risikoeinstufung im Risikoklassifizierungsverfahren oder eine Beurteilung auf der Grundlage eines vereinfachten Verfahrens).

(Tz. 46) Abgelehnte Kreditanträge sollten in geeigneter Weise erfasst werden (z. B. durch die Aufnahme eines Warnvermerks in der EDV).

(Tz. 47) Die Werthaltigkeit von Sicherheiten ist grundsätzlich vor jeder Kreditvergabe zu beurteilen. Dabei kann auf bereits vorhandene Sicherheitenwerte zurückgegriffen werden, sofern keine Anhaltspunkte für Wertveränderungen vorliegen.

(Tz. 48) Hängt der Sicherheitenwert maßgeblich von den Verhältnissen eines Dritten ab (bspw. Bürgschaft), so ist eine angemessene Überprüfung des Adressenausfallrisikos des Dritten durchzuführen.

(Tz. 49) Die von der Bank akzeptierten Sicherheitenarten und die Verfahren zur Wertermittlung je Sicherheitenart sind in den Organisationsrichtlinien in nachvollziehbarer Weise darzustellen.

### 4.3.2 Kreditweiterbearbeitung

(Tz. 50) Im Rahmen der Kreditweiterbearbeitung ist zu überwachen, ob die vertraglichen Vereinbarungen vom Kreditnehmer eingehalten werden. Bei zweckgebundenen Kreditvergaben ist zu kontrollieren, ob die valuierten Mittel der vereinbarten Verwendung zukommen (Kreditverwendungskontrolle).

(Tz. 51) Eine Beurteilung des Adressenausfallrisikos ist jährlich durchzuführen, wobei die Intensität der laufenden Beurteilungen vom Risikogehalt der Engagements abhängt (z. B. Kreditwürdigkeitsprüfung, Risikoeinstufung im Risikoklassifizierungsverfahren oder eine Beurteilung auf der Grundlage eines vereinfachten Verfahrens).

(Tz. 52) Die Werthaltigkeit von Sicherheiten ist im Rahmen der Kreditweiterbearbeitung in Abhängigkeit von der Sicherheitenart ab einer vom Kreditinstitut unter Risikogesichtspunkten festzulegenden Grenze in angemessenen Abständen zu überprüfen. Der Turnus der Überprüfung für die einzelnen Sicherheiten ist in den Organisationsrichtlinien festzulegen.

(Tz. 53) Außerordentliche Überprüfungen von Engagements einschließlich der Sicherheiten sind zumindest dann unverzüglich durchzuführen, wenn dem Kreditinstitut aus externen oder internen Quellen Informationen bekannt werden, die auf eine negative Änderung der Risikoeinschätzung der Engagements oder der Sicherheiten hindeuten. Derartige Informationen sind unverzüglich an alle zuständigen Stellen weiterzuleiten.

### 4.3.3 Kreditbearbeitungskontrolle

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

(Tz. 54) Für die Kreditbearbeitung sind prozessabhängige Kontrollen einzurichten, die gewährleisten, dass die Vorgaben der Organisationsrichtlinien eingehalten werden. Die Kontrollen können auch im Rahmen des üblichen Vier-Augen-Prinzips erfolgen.

(Tz. 55) Insbesondere ist zu kontrollieren, ob der Kreditvertrag entsprechend der festgelegten Kompetenzordnung ausgefertigt wurde und ob vor der Valutierung die Voraussetzungen bzw. Auflagen aus dem Kreditvertrag erfüllt sind.

### 4.3.4 Intensivbetreuung

(Tz. 56) In den Organisationsrichtlinien sind Kriterien festzulegen, wann ein Engagement einer gesonderten Beobachtung (Intensivbetreuung) zu unterziehen ist.

(Tz. 57) Die einer Intensivbetreuung unterliegenden Engagements sind nach einem in den Organisationsrichtlinien festzulegenden Turnus auf ihre weitere Behandlung hin zu überprüfen (weitere Intensivbetreuung, Rückführung in die Normalbetreuung, Abgabe an die Abwicklung oder die Sanierung).

### 4.3.5 Behandlung von Problemkrediten

(Tz. 58) In den Organisationsrichtlinien sind Kriterien festzulegen, die die Abgabe eines Engagements an die auf die Sanierung bzw. Abwicklung spezialisierten Mitarbeiter oder Bereiche bzw. deren Einschaltung regeln. Die Federführung für den Sanierungs- bzw. den Abwicklungsprozess oder die Überwachung dieser Prozesse ist außerhalb des Bereichs "Markt" wahrzunehmen.

(Tz. 59) Sofern die Kriterien erfüllt sind, ist die Prüfung der Sanierungswürdigkeit bzw. -fähigkeit des Kreditnehmers durchzuführen.

(Tz. 60) Entscheidet sich das Kreditinstitut für die Durchführung oder die Begleitung einer Sanierung, ist von den an der Sanierung Beteiligten ein Sanierungskonzept zu erarbeiten und umzusetzen. Die Umsetzung des Sanierungskonzeptes sowie die Auswirkungen der Maßnahmen sind vom Kreditinstitut zu kontrollieren.

(Tz. 61) Die zuständigen Geschäftsleiter sind zumindest bei bedeutenden Engagements regelmäßig über den Stand der Sanierung zu informieren. Erforderlichenfalls kann bei dem Sanierungsprozess auf externe Spezialisten mit entsprechenden Kenntnissen zurückgegriffen werden.

(Tz. 62) Für den Fall der Abwicklung eines Engagements ist ein Abwicklungskonzept zu erstellen. In den Prozess der Verwertung der Sicherheiten sind Mitarbeiter oder gegebenenfalls externe Spezialisten mit entsprechenden Kenntnissen einzubeziehen.

(Tz. 63) Soweit sich Hinweise darauf ergeben, dass die Sanierungs- und Abwicklungsfälle bei bedeutenden Engagements oder auffällige Häufungen von Problemfällen bei Geschäften mit geringerem Risikogehalt (z. B. im standardisierten Privatkundengeschäft) unter anderem auch auf

Mängel in der Organisation oder der Handhabung des Kreditgeschäfts zurückzuführen sind, so sind die jeweiligen Ursachen zu analysieren. Aus den Analysen sind Schlussfolgerungen in Bezug auf die Organisation des Kreditgeschäfts zu ziehen.

#### 4.3.6 Risikovorsorge

(Tz. 64) In den Organisationsrichtlinien sind Kriterien festzulegen, auf deren Grundlage unter Beachtung der angewandten Rechnungslegungsnormen Wertberichtigungen, Abschreibungen und Rückstellungen für das Kreditgeschäft (einschließlich der Länderrisikovorsorge) zu bilden sind (z. B. ein institutsinternes Forderungsbewertungsverfahren).

(Tz. 65) Die erforderliche Risikovorsorge ist zeitnah zu ermitteln und fortzuschreiben.

(Tz. 66) Ein erheblicher Risikovorsorgebedarf ist der Geschäftsleitung unverzüglich mitzuteilen; hierzu sind institutsinterne Kriterien aufzustellen.

## 5 Risikoklassifizierungsverfahren

(Tz. 67) In jedem Kreditinstitut sind aussagekräftige Risikoklassifizierungsverfahren für die erstmalige bzw. die turnusmäßige oder anlassbezogene Beurteilung des Adressenausfallrisikos sowie gegebenenfalls des Objekt-/Projektrisikos einzurichten. Die Einrichtung sowie wesentliche Änderungen der Verfahren sind von der Geschäftsleitung zu beschließen. In den Organisationsrichtlinien sind Kriterien festzulegen, die im Rahmen der Beurteilung der Risiken eine nachvollziehbare Zuweisung in eine Risikoklasse gewährleisten.

(Tz. 68) Darüber hinaus ist sicherzustellen, dass das Branchen- und gegebenenfalls das Länderrisiko in geeigneter Weise beurteilt werden kann.

(Tz. 69) Die Zuständigkeit die für Entwicklung, Qualität und Überwachung der Anwendung der Risikoklassifizierungsverfahren muss außerhalb des Bereichs "Markt" angesiedelt sein.

(Tz. 70) Maßgebliche Indikatoren für die Bestimmung des Adressenausfallrisikos im Risikoklassifizierungsverfahren müssen neben quantitativen, soweit möglich, auch qualitative Kriterien sein. Es ist insbesondere zu berücksichtigen, inwieweit der Kreditnehmer in der Lage ist, künftig Erträge zu erwirtschaften, um den ausgereichten Kredit zurückzuführen.

(Tz. 71) Die Klassifizierungsverfahren sind in die Prozesse der Kreditbearbeitung, die Kompetenzordnung, die Risikovorsorge und die Intensität der Kundenbetreuung einzubinden. Die Art der Einbindung ist in den Organisationsrichtlinien festzulegen.

## 6 Identifizierung, Steuerung und Überwachung der Risiken im Kreditgeschäft

(Tz. 72) Entsprechend der Art, dem Umfang, der Komplexität und dem Risikogehalt der Geschäfte sind Verfahren

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

- zur frühzeitigen Identifizierung von Risikopotentialen im Kreditgeschäft (Verfahren zur Früherkennung von Risiken)
- zur Steuerung dieser Risiken (Kreditrisikomanagement) und
- zur Überwachung der Risiken aus dem Kreditgeschäft (Kreditrisikocontrolling)

einzurichten.

(Tz. 73) Die Verfahren sollten in ein übergreifendes Verfahren der Gesamtbanksteuerung eingegliedert werden. Interdependenzen zwischen unterschiedlichen Risikoarten (Marktpreis-, Liquiditäts-, Betriebsrisiko etc.) sollten durch die Verfahren berücksichtigt werden.

### 6.1 Allgemeine Anforderungen an die Verfahren

(Tz. 74) Die Verfahren müssen gewährleisten, dass alle wesentlichen Risiken im Kreditgeschäft - auch auf Gruppenebene - frühzeitig erkannt, vollständig erfasst und in angemessener Weise dargestellt und überwacht werden. Sie haben auch eine laufende Überwachung der Risiken auf Portfolioebene zu gewährleisten; insbesondere ist zu überwachen, dass die Risikosteuerung ausgewogen und mit der Kreditrisikostategie vereinbar ist. Die risikorelevanten Informationen sind unverzüglich an die in der Kompetenzordnung festgelegten Entscheidungsträger weiterzuleiten, so dass geeignete Gegensteuerungsmaßnahmen frühzeitig eingeleitet werden können. Die Erhebung der relevanten Informationen sollte als routinemäßiger und standardisierter Prozess angelegt sein. Die Verfahren sind ferner kurzfristig an sich ändernde Bedingungen anzupassen. Es sollten außerdem Schäden aus unzureichender Bearbeitung der Engagements in geeigneter Weise transparent gemacht werden.

(Tz. 75) Die Verfahren sind angemessen und nachvollziehbar zu dokumentieren.

### 6.2 Verfahren zur Früherkennung von Risiken

(Tz. 76) Das Verfahren zur Früherkennung von Risiken dient insbesondere der rechtzeitigen Identifizierung von Kreditnehmern, bei deren Engagements sich erhöhte Risiken abzuzeichnen beginnen. Damit soll das Kreditinstitut in die Lage versetzt werden, in einem möglichst frühen Stadium Gegenmaßnahmen einleiten zu können (z. B. Intensivbetreuung von Engagements). Für diese Zwecke hat das Kreditinstitut auf der Basis quantitativer und qualitativer Risikomerkmale Indikatoren für eine frühzeitige Risikoidentifizierung zu entwickeln. Die Funktion der Früherkennung von Risiken kann auch von einem Risikoklassifizierungsverfahren wahrgenommen werden, soweit es mit geeigneten Frühwarnindikatoren ausgestattet ist. Die Geschäftsleitung kann bestimmte, unter Risikogesichtspunkten festzulegende Arten von Kreditgeschäften oder Kreditgeschäfte unterhalb bestimmter Größenordnungen von der Anwendung des Verfahrens zur Früherkennung von Risiken ausnehmen.

### 6.3 Begrenzung der Risiken im Kreditgeschäft

**Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement**

---

(Tz. 77) Die Geschäftsleitung hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Risiken im Kreditgeschäft begrenzt werden können.

(Tz. 78) Ohne kreditnehmerbezogenes Limit (Kreditnehmerlimite, Kreditnehmereinheitenlimite) - also ohne einen Kreditbeschluss - darf kein Geschäft abgeschlossen werden.

(Tz. 79) Alle Geschäfte sind unverzüglich auf die kreditnehmerbezogenen Limite anzurechnen. Die Einhaltung der kreditnehmerbezogenen Limite ist abhängig vom Risikogehalt der Kreditgeschäfte in angemessenen Abständen zu überwachen.

(Tz. 80) Das Kreditinstitut hat ein der Kompetenzordnung entsprechendes Verfahren einzurichten, in dem festgelegt ist, wie Überziehungen zu behandeln sind. Überziehungen und die deswegen getroffenen Maßnahmen sind zu dokumentieren.

(Tz. 81) Soweit im Bereich Handel für Emittenten noch keine Limitierungen vorliegen, können auf der Grundlage klarer, von der Geschäftsleitung in Kraft gesetzter, Regelungen Emittentenlimite kurzfristig zu Zwecken des Handels eingeräumt werden, ohne dass vorab der jeweils in den Organisationsrichtlinien unter Risikogesichtspunkten festgelegte Bearbeitungsprozess vollständig durchlaufen werden muss. Der jeweils festgelegte Bearbeitungsprozess ist spätestens nach drei Monaten durchzuführen.

(Tz. 82) Darüber hinaus ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass gesamtgeschäftsbezogene Risiken (Branchenrisiko, Verteilungen der Engagements auf Größenklassen und Risikoklassen sowie gegebenenfalls das Länderrisiko und sonstige Konzentrationsrisiken) gesteuert und überwacht werden können.

(Tz. 83) Die Maßnahmen zur Begrenzung der kreditnehmerbezogenen und gesamtgeschäftsbezogenen Risiken sind unter Berücksichtigung der Risikotragfähigkeit des Kreditinstituts zu strukturieren. Der Zusammenhang zwischen diesen Maßnahmen und der Risikotragfähigkeit ist in angemessenen Abständen (mindestens jährlich) von der Geschäftsleitung vor dem Hintergrund der gewählten Kreditrisikostategie zu überprüfen.

#### **6.4 Berichtswesen**

(Tz. 84) Eine vom Bereich "Markt" unabhängige Stelle hat - abhängig von der Risikosituation im Kreditgeschäft - in laufenden Abständen, mindestens aber vierteljährlich einen Risikobericht, in dem die wesentlichen strukturellen Merkmale des Kreditgeschäfts enthalten sind, zu erstellen und der Geschäftsleitung zur Verfügung zu stellen. Ein Bericht ist von der Geschäftsleitung an das Aufsichtsorgan weiterzuleiten. Der Risikobericht ist in nachvollziehbarer, aussagefähiger Art und Weise zu verfassen und muss neben einer Beschreibung auch eine Beurteilung der Risikosituation enthalten. Die Kenntnisnahme des Berichtes ist von der Geschäftsleitung eindeutig zu vermerken. Die auf der Grundlage dieses Berichtes

## Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement

---

geborenen und eingeleiteten Maßnahmen sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

(Tz. 85) Der Risikobericht hat unter Berücksichtigung von Umfang, Komplexität und Risikogehalt der Kreditgeschäfte sowie der Größe des Kreditinstituts und der Geschäftsschwerpunkte die folgenden gesamtgeschäfts- und kreditnehmerbezogenen Informationen zu umfassen:

- a. die Entwicklung des Kreditportfolios nach wesentlichen Strukturmerkmalen, insbesondere nach Branchen, Ländern, Risikoklassen und Größenklassen sowie gegebenenfalls Sicherheitenkategorien,
- b. den Umfang der vergebenen Limite und externen Linien; ferner sind Großkredite und sonstige bemerkenswerte Engagements aufzuführen und zu kommentieren,
- c. gegebenenfalls die gesonderte Darstellung des Länderrisikos,
- d. die Laufzeitstruktur des Kreditportfolios des Kreditinstituts,
- e. bedeutende Überziehungen (einschließlich einer Begründung) seit dem letzten Bericht,
- f. der Umfang und die Entwicklung des Neugeschäfts sowie des Kreditgeschäfts in neuartigen Produkten oder auf neuen Märkten seit dem letzten Bericht,
- g. die Entwicklung der Risikovorsorge unter Berücksichtigung der Risikotragfähigkeit des Kreditinstituts,
- h. seit dem letzten Bericht getroffene Kreditentscheidungen von wesentlicher Bedeutung, die von der Kreditrisikostategie abweichen,
- i. und Kreditentscheidungen, die Geschäftsleiter im Rahmen ihrer Krediteinzelkompetenz beschlossen haben, soweit diese von den Voten abweichen oder wenn sie von einem Geschäftsleiter getroffen werden, der nicht für den Bereich "Markt" zuständig ist.

In die Risikoberichterstattung sind auch Handlungsvorschläge, z. B. zur Risikoreduzierung, aufzunehmen. Soweit sich im Hinblick auf bereits in vorangegangenen Risikoberichten dargestellte Sachverhalte keine relevanten Änderungen ergeben haben, kann im Rahmen der aktuellen Berichterstattung auf diese Informationen verwiesen werden.

(Tz. 86) Ereignisse von wesentlicher Bedeutung (z. B. im Hinblick auf die Entwicklung von Problemkrediten oder bei Überziehungen von als risikobehaftet klassifizierten Engagements von Bedeutung) sind der Geschäftsleitung und den involvierten Kompetenzträgern unverzüglich mitzuteilen (Ad hoc-Berichterstattung). Die Berichterstattung ist zu dokumentieren.

### 6.5 Rechts- und Betriebsrisiken

(Tz. 87) Vertragliche Vereinbarungen im Kreditgeschäft sind auf der Grundlage rechtlich geprüfter und korrekt dokumentierter

Unterlagen abzuschließen. Rechtsrisiken sind den für die Überwachung der Geschäfte Verantwortlichen offen zu legen.

(Tz. 88) Für die einzelnen Kreditverträge sind rechtlich geprüfte Standardtexte zu verwenden, die laufend zu aktualisieren sind. Soweit bei einem Engagement - z. B. im Rahmen von Individualvereinbarungen - von den Standardtexten abgewichen werden soll, ist vor Abschluss des Vertrages die Prüfung durch eine unabhängige, sachverständige Stelle erforderlich.

(Tz. 89) Die Leistungsfähigkeit der technisch organisatorischen Ausstattung - insbesondere der DV-Systeme - muss Art und Umfang der Aktivitäten im Kreditgeschäft angemessen sein. Die Funktionsfähigkeit der Datenbanken sowie die Qualität der eingestellten Daten sind durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

(Tz. 90) Eine schriftliche Notfallplanung hat u. a. sicherzustellen, dass bei Ausfall der für das Kreditgeschäft erforderlichen technischen Einrichtungen zeitnah Ersatzlösungen zur Verfügung stehen und eingesetzt werden können. Darüber hinaus ist auch Vorsorge für mögliche Fehler in der angewandten Software und für unvorhergesehene Personalausfälle zu treffen.

(Tz. 91) Die im Kreditgeschäft implementierten DV-Systeme, dv-technischen Verfahren und Notfallpläne sind regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

## 7 Auslagerung

(Tz. 92) Die teilweise oder vollständige Auslagerung von Tätigkeiten oder Funktionen, die das Kreditgeschäft betreffen, darf nur unter der Maßgabe der im § 25a Abs. 2 KWG niedergelegten Grundsätze sowie der Einhaltung der Anforderungen meines Rundschreibens 11/2001 (Auslagerung von Bereichen auf ein anderes Unternehmen gemäß § 25a Abs. 2 KWG) erfolgen. Es ist zudem sicherzustellen, dass dabei die Anforderungen des vorliegenden Rundschreibens eingehalten werden. Insbesondere ist zu gewährleisten, dass den Anforderungen zur Funktionstrennung und Votierung sowie zur Begrenzung und Überwachung der Risiken nachgekommen wird.

## 8 Prüfungen

### 8.1 Revisionen

(Tz. 93) Das Kreditgeschäft ist in angemessenen Abständen der Prüfung durch die Interne Revision zu unterziehen; dazu zählt auch die Überprüfung der Einhaltung der Mindestanforderungen an das Kreditgeschäft. Hierbei sind unter Beachtung der Grundsätze für eine risikoorientierte Prüfung auch Systemprüfungen (Aufbau- und Ablauforganisation, Risikomanagement und -controlling, internes Kontrollsystem) durchzuführen.

(Tz. 94) Im Übrigen gelten die in meinem Rundschreiben 1/2000 (Mindestanforderungen an die Ausgestaltung der Internen Revision bei Kreditinstituten) genannten Vorgaben.

## 8.2 Abschlussprüfer

(Tz. 95) Der Abschlussprüfer hat sich einen umfassenden Einblick in das Kreditgeschäft und seine Organisation, die damit verbundenen Risiken sowie die internen Kontrollsysteme und -verfahren zu verschaffen und die Angemessenheit und Wirksamkeit der Prozesse und Verfahren zu beurteilen. In diesem Zusammenhang hat der Abschlussprüfer unbeschadet der §§ 27 - 43 Prüfungsberichtsverordnung (PrüfbV) sowie des Unterabschnitts 2 des dritten Abschnitts der PrüfbV im Prüfungsbericht auch darzulegen, ob die Ausgestaltung des Kreditgeschäfts des zu prüfenden Kreditinstituts den hier formulierten Mindestanforderungen genügt. Es ist auch darauf einzugehen, in welchen Bereichen vom Kreditinstitut Erleichterungen in Anspruch genommen werden und ob diese Erleichterungen im Sinne der Mindestanforderungen sachgerecht sind.



Übersicht MaK-Struktur \_ Archiv/Orga

# Das System aus einem Guss!



Danzer unterstützt Sie bei der Lösung der anstehenden Aufgaben mit einem über 40-jährigen Fachwissen in der Kreditwirtschaft und bei Geldinstituten.

## MaK

**danzer**  
*der Organisations-Profis*

**Praktiker Handbuch**

- Registerfibel
- Checklisten

**Organisationsmittel**

- Kreditakten: Standardlösungen
- Kreditakten: Individuelle Lösungen
- Sicherheiten-Akte
- Rest-Akte
- Abwicklungs-Akte
- Vertriebs-Akte
- Register und Zubehör
- Scanner-Akte

- 12 vertikale Hängeregistratur
- 51 – Leitz/Elbs-Pendelsystem DANZER
- 52 – Z-Pendelsystem DANZER
- 53 – Pendelsystem Danzer-Duplex
- Loseblattablage
- Color.file
- Quick.file

**Elektronische Archivierung**

- ARGI-SEARCH → Dokumentenverwaltungsprogramm
- ARGI-SOFT → Aktenverwaltungsprogramm

**Archivierung**

- Organisations-Möbel
- Umlaufregale
- Paternoster
- Fahr- und Standregale
- FS-HB-Schränke
- Wertschutzschränke
- FS-Raum
- Datenschutzschränke

CeBIT

Get the spirit of tomorrow

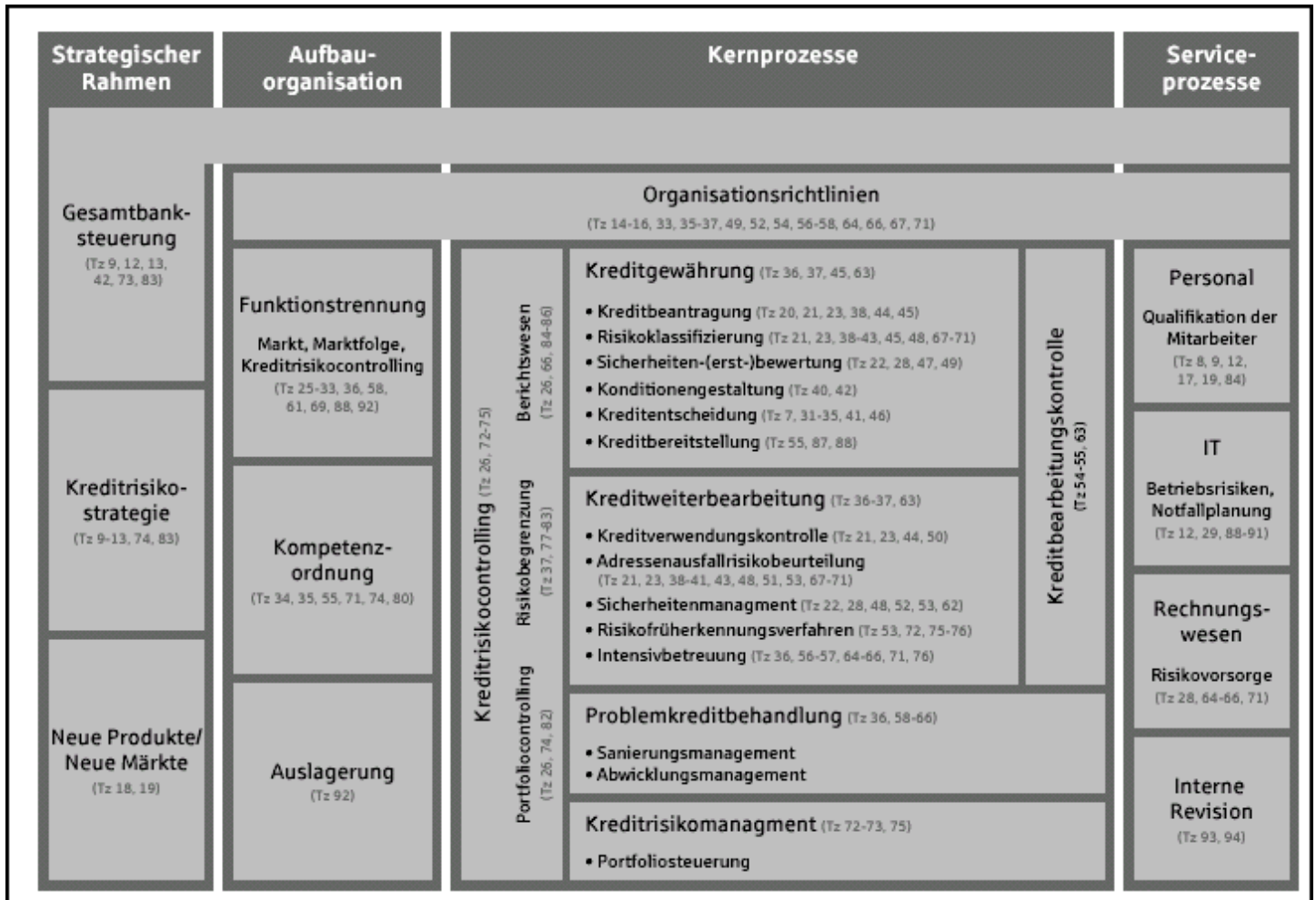
Ausführliche Informationen auf der CeBit:

Halle 17 Stand A01

Danzer Organisation & Systeme GmbH · Bussardstr. 2 · Postfach 53 · D-83128 Halfing/Obb. · Tel. (0 80 55) 188-0 · Fax -19 www.danzer.net



Anforderungen an die Ablage und das Dokumentenmanagement



# Danzer bietet Ihnen das komplette System aus einer Hand

Danzer unterstützt Sie bei der Lösung der anstehenden Aufgaben mit einem über 40-jährigen Fachwissen in der Kreditwirtschaft und bei Geldinstituten.



Die MaK umfassen Rahmenbedingungen für die Organisation des Kreditgeschäfts, innerhalb derer die Banken ihre Aufbau- und Ablauforganisation flexibel gestalten können.

In der Praxis hat sich gezeigt, dass Sicherheiten, Sicherheitennachweise und Urkunden oft nicht nach den Anforderungen MaK abgelegt und untergebracht sind.

Wegen des flexiblen Charakters der MaK, ergeben sich naturgemäß Auslegungsfragen, die im Hinblick auf die konkrete Umsetzung von Bedeutung sind.

Eine sachgerechte Überwachung der Risiken kann nur stattfinden, wenn alle Unterlagen schnell, vollständig und übersichtlich zur Verfügung stehen.

<b>Praktiker Handbuch</b>	
Registerfibel	
Checklisten	
<b>Organisationsmittel</b>	
Kreditakten: Standardlösungen	
Kreditakten: Individuelle Lösungen	12 vertikale Hängeregistratur
Sicherheiten-Akte	51 – Leitz/Elba-Pendelsystem DANZER
Rest-Akte	52 – Z-Pendelsystem DANZER
Abwicklungs-Akte	53 – Pendelsystem Danzer-Duplex
Vertriebs-Akte	Loseblattablage
Register und Zubehör	Color.file
Scanner-Akte	Quick.file
<b>Elektronische Archivierung</b>	
ARCI-SEARCH	Dokumentenverwaltungsprogramm
ARGI-SOFT	Aktenverwaltungsprogramm
<b>Archivierung</b>	
Organisations-Möbel	
Umlaufregale	
Paternoster	
Fahr- und Standregale	
FS-HR-Schränke	
Wertschutzschränke	
Fs-Raum	
Datenschutzschränke	

**Quellen:**

- Fusionshandbuch Danzer Organisation & Systeme GmbH
- Uli Sauer, Kreissparkasse Göppingen
- Thomas Funk, Danzer Organisation & Systeme GmbH
- Projektgruppe MaK, Danzer Organisation & Systeme GmbH
- ECB•S – European Certification Board•Security Systems

Für Fragen – gleich welcher Art – stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:

***Impressum:***

**Maximilian Seibold**

**Danzer Organisation & Systeme GmbH**

Bussardstr. 2

83128 Halfing

Tel. 08055 18870

[m.seibold@danzer.net](mailto:m.seibold@danzer.net)



