Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA)

Notes-Anwendung Stand: Oktober 2024





Inhaltsübersicht

Inha	altsi	übersicht	1							
А	Ei	nstieg	3							
	In	welcher Rolle die MOA-Anwendung wie bearbeiten?	3							
В	Installation, Update und Administration									
	1.	Systemvoraussetzungen	4							
	2.	MOA-Update installieren	5							
	3.	MOA-Erstinstallation	10							
		3.1 Neue Datenbank erstellen	10							
		3.2 Startoptionen einrichten/prüfen	14							
	4.	Rollen einrichten/prüfen (Zugriffskontrollliste)	15							
С	No	otes-Anwendung "MOA"	19							
	1.	Benutzeroberfläche der Anwendung (Datenbank)	19							
		1.1 Gliederung, Dokumentenübersicht, Anwenderansichten	19							
		1.2 Status-Symbole von Dokumenten	20							
		1.4 Dokumentenaktionen	23							
		1.5 Dokument	25							
	2.	Festlegung der Geschäftspolitischen Positionierung	30							
		2.1 Auswahl über die Konfigurationsmaske2.2 Manuelle Auswahl	31 35							
	3.	Organisationsanweisung bearbeiten	37							
		3.1 Inhaltliche Änderungen gegenüber dem vorherigen Update	37							
	1	3.2 Dokumentapschnitt bearbeiten	39							
	т. Е		55							
	5.		55							
	6.	Freigabe-workflow	56							
		6.1 Dokumente zur Freigabe vormerken	50 57							
		6.3 Freigegebene Dokumente überarbeiten	58							
		6.4 Freigegebene Dokumente prüfen (Revisor)	59							
	7.	Versionierung und Archivierung	60							
		7.1 Archiv	60							
		7.2 Versionsdokument erzeugen	60							
		7.3 Nicht relevante Dokumente archivieren	61							
	0		02							
	ŏ.	Suchen in der Anwendung	৩პ							
		8.2 Suche in einem Dokumenten	63							
			50							

FAQ - Häufig gestellte Fragen	
Update	
Fehlermeldungen Setup	
Datenbank	
Datenbank: PDF der gesamten l	Datenbank/mehrerer Dokumente erstellen72
Datenbank: Kopie erstellen – für	Versand an Prüferverband
Fusion: was ist bei einer Fusion	zu beachten?74
Schablonenwechsel	
Dokument	
Dokument: Status einsehen	
Dokument: Status "in Bearbeitu	ng"/ "nicht relevant" von Dokumentalternativen ändern/wiederherstellen
Dokument: Positionierung einzel	ner Dokumente ändern76
Dokument: Positionierung bei be	reits freigegebenen Dokumenten ändern77
Dokument: Freigabe aufheben	
Dokument: aus Archiv holen – F	ehlermeldung
Dokument: weiterleiten – wie kar	nn ein Dokument weitergeleitet werden?
Dokument: mehrere weiterleiten	
Dokument: öffnen dauert lange	
Dokument "0 Allgemeine und ge Dokument: Schaltflächen	schäftspolitische Positionierung" – Positionierung ist nicht zu sehen 80
Dokumentabschnitt	
Dokumentabschnitt: fehlt/wurde	aelöscht
Dokumentabschnitt: nicht bearbe	eitbar – Fehlermeldung
Dokumentabschnitt: Textstellen	gelb hinterlegen
Dokumentabschnitt: Schaltfläche	ən 88
Dokumentlinks	
Linkfehler: Dokumentlink funktion	niert nicht mehr
Linkfehler: bankindiv. Dokument	- Dokumentlink funktioniert nicht mehr
Linkfehler: Einfügen von Text erz	zeugt Fehlermeldung
Bankindividuelle Dokumente	
Selbst erstellte Anlage aus dem	Update 2020 unter Bankindividuelle Dokumente anzeigen lassen 94
D Kontakt	

A Einstieg

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Anwendung und zur Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten <u>— Video-Tutorial</u>.

In welcher Rolle die MOA-Anwendung wie bearbeiten?

Als Notes-Administrator \rightarrow MOA-Update installieren.

Als Notes-Administrator <u>— MOA-Erstinstallation</u> durchführen.

Als MOA-Bearbeiter die \rightarrow Organisationsanweisung bearbeiten.

Als MOA-Freigeber \rightarrow Dokumente freigeben.

B Installation, Update und Administration

1. Systemvoraussetzungen

Die Anwendung kann auf IBM-Domino-Servern mit dem Release ab Version 8.5.x betrieben werden. Für die Bearbeitung der Notes-Dokumente ist ein IBM-Notes-Client mit dem Release ab Version 8.5.x oder das IBM-Notes-Browser-Plugin erforderlich.

Der Aufruf der fertigen Anwendung im Intranet mit einem Webbrowser ist mittels des http-Tasks des Domino-Servers problemlos möglich. Im Webbrowser können dann ausschließlich die freigegebenen Dokumente angezeigt und gelesen werden.

Als Notes-Administrator \rightarrow MOA-Update installieren.

Als Notes-Administrator <u>→ MOA-Erstinstallation</u> durchführen.

2. MOA-Update installieren

Hinweis: Das Update kann allein vom Notes-Administrator durchgeführt werden. Idealerweise wird für alle Installationsschritte der Freigabe-User verwendet.

Wichtig: Vor Ausführung der Setup-Datei muss sichergestellt werden, dass auf dem Server keine "alte" MOA-Schablone vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, muss diese gelöscht werden. Somit wird ausgeschlossen, dass es nach dem Update zu funktionalen Fehlern in der Datenbank kommt.

Schritt 1: ZIP-Archiv "MOA [...] Notes-Version.zip" in **einem** Ordner auf dem Computer (lokal) bzw. auf einem **Netzlaufwerk** (gilt nur für IT-Cloud-Banken) entpacken.

Wichtig: Die Setup-Datei darf nicht im Notes-Data-Verzeichnis (oder einem Unterordner davon) liegen.

Im entpackten Ordner stehen folgende Dateien zur Verfügung:

- Schablone (.ntf-Datei)
- Setup-Datei (-nsf)

Hinweis: Beide Dateien müssen im selben Ordner abgespeichert werden.

Schritt 2: Die Setup-Datei kann fakultativ mit dem Bank-Signer (in Notes-Designer bzw. Notes-Admin-Tool verfügbar) signiert werden, um die bankeigene Signatur zu hinterlegen. Dafür muss die Setup-Datei zunächst auf den Server kopiert werden. Anschließend kann diese dort signiert werden und muss danach wieder zurück in das Verzeichnis kopiert werden, in dem zuvor die Schablone abgelegt worden ist.

Wird die Setup-Datei nicht signiert, gibt es im Laufe des Updates mehrere Abfragen, ob sie der Signatur der ausgelieferten Setup-Datei vertrauen und die entsprechende Aktion ausgeführt werden soll.

Hinweis: Die Signierung ist nicht mit dem Notes-Client möglich.

Schritt 3: Setup-Datei mit Doppelklick öffnen – der Installationsserver öffnet sich.

Über das Dropdownmenü den **Server** auswählen, auf dem die zu aktualisierende MOA-Datenbank liegt:



Schritt 4: Mit "OK" die Auswahl bestätigen:



Schritt 5: Das Ordner-Icon anklicken, um den Speicherort bearbeiten zu können:

INSTALLATION					×
				r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	OK
Server:	lokal				UN
Datenbank (neu):		Installieren:	Dateiname:		Abbrechen
MOA (01.01.00)		r Installieren	C. Internet Market D.NSF		
			1 <u></u>		

Schritt 6: Über das Dropdownmenü die **zu aktualisierende MOA-Datenbank** wählen:

INSTALLATION	×
Installation Server Ideal	ОК
Datenbank (neu): Installieren: Dateiname:	Abbrechen
C23 MOA (01.01.00) T Installieren ox Matalanala_alari and T	
7	
Wichtig: Die vorausgewählte Datenbank deaktivieren, bevor die relevante MOA-	
Datenbank des Instituts aus der Liste ausgewählt wird:	
Datenbalik des instituts aus der Liste ausgewählt wird.	
Schlüsselwörter wählen	
Schlüsselwörter OK	
Abbrechen	
MOANER	
Neues Schlüsselwort	
Togga anisagement	

Schritt 7: Die zu aktualisierende Datenbank (aus dem Vorjahr) auswählen und mit "OK" die Auswahl bestätigen:

Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA Notes-Anwendung) Stand: Oktober 2024

Schlüsselwörter wählen		×
Schlüsselwörter	^	OK Abbrechen
MOA 2020 10/MOA 2020 10.NSF MOA 2020 10/MOA_2020_10_SICHERUNG.NSF MOA/MOA_2021_10.NSF	~	
Neues Schlüsselwort		

Schritt 8: Mit "OK" die Datenbank laden:

INS	TALLATION			×
	Installation			ОК
	Server:	long at		
	Datenbank (neu):	Installie	en:Pateiname:	Abbrechen
	2 MOA (01.01.00)	⊢ Installi	rren qx r instantion instantion	
			73	

Schritt 9: Das Häkchen bei "Update" aktivieren:

INS	TALLATION				\mathbf{X}
	Installation				ОК
	Server:		_		
	Datenbank (neu):	Installie	ren:	Dateiname:	Abbrechen
	2 MOA (01.01.00)	🛒 Upda	e 🗋	Cristian INC+ Teacherson Mild Hander Miller Teacher Miller man INCH HI.nsf (01.00.00)	
		4			

Schritt 10: Mit "OK" das Update bestätigen:

INS	TALLATION				×
	Installation				C dK
	Server:	lokal			L102
	Datenbank (neu):		Installieren:	Dateiname:	Abbrechen
	3 MOA (01.01.00)		Update	MOANSF (01.01.00)	

Schritt 11: Das Update wird ausgeführt:

DONDRUAD	
INSTALLATION der Datenbank MOA	
Gesamt: Datenbank MOA bearbeiten:] 19%] 10%
(† 18. júly – 1954), Soujian Je la 200 – 27 H. Englan artigele algény	
Wichtig: Sollten während oder	nach dem Update Fehlermeldungen bzw. Hinweise

erscheinen, lesen Sie weiter unter \rightarrow FAQ > Update > Fehlermeldungen.

Schritt 12: Updateabschluss bestätigen:



Schritt 13: Im SETUP-Fenster die Installation beenden:

🕯 Startseite × 🖏 SETUP	📲 - NavEnde - Navigator 🛛	
	~	
Die Installation wurde abges	chlossen!	
Installation beenden		
1		

Schritt 14: Über die \rightarrow Zugriffskontrollliste die Rollenzuweisung der Anwender prüfen und ggf. anpassen.

Schritt 15: → Festlegung der Geschäftspolitischen Positionierung durch den MOA-Bearbeiter.

	or [ourn]) antor "r			y .	
	🚰 Geschäftspolitische Positionierung 🔌 F	ositionierung speichern 🧭 Dokumentenaktionen			
Mortpapior	⇒ Nr. ≎ Dokument		AA Update 🗘	Stand ©	Dok-Version
weitpapiei-	Teil 1 Musterorganisationsanweis	IDA			
und Depotgeschäft	0 Allgemeine und geschäftspoli	tische Positionierung			
nach Musterorganisationsanweisung	O Allgemeine und geschäftspiel	blitische Positionierung			
	C 0 Allgemeine	und geschäftspolitische Positionierung	Oktober 20	Oktober 20	1
des DERV	A Vertriebsplanung/Vertriebsma	nagement/Bestellung Compliance		0111000120	
	A.1 Vertriebsplanung				
DGnexolution	G G A.1.1 Operative W	ertpapierplanung 1	Oktober 20	Oktober 20	1
	G DG A.1.1 Operative W	ertpapierplanung 2	Oktober 20	Oktober 20	1
> Start	G C A 1 1 Operative W	ertoapierolanung 3	Oktober 20	Oktober 20	1
Wertpapier- und Depotgeschäft	A 12 Vertriebsven	ütungen Bonuszahlungen Sachzuwendungen 1	Oktober 20	Oktober 20	1
Vorwort (freigegeben)	G DG A.1.2 Vertriebsver	jutungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen 2	Oktober 20	Oktober 20	1
Toil 1. Organisations anwoisung	G G A13 Umsetzung	von Vertriebsvorgaben 1	Oktober 20	Oktober 20	1
Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	G DG A.1.3 Umsetzung	von Vertriebsvorgaben 2	Oktober 20	Oktober 20	1
Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	G G A.1.4 Überwachur	a der Erfüllung von Vertriebsvorgaben 1	Oktober 20	Oktober 20	1
Anlagen (freigegeben)	G G A14 Überwachur	g der Erfüllung von Vertriebsvorgaben 2	Oktober 20	Oktober 20	1
Anlagen (in Bearbeitung)	A.2 Sachkunde und Zuverläss	igkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter			
Teil 2 Kompendium (freigegeben)	G G A.2.1 Sachkunde	und Zuverlässigkeit der Anlageberater	Oktober 20	Oktober 20	1
Teil 2 Kompendium (in Bearbeitung)	G G A22 Sachkunde	und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter 1	Oktober 20	Oktober 20	1
Bankindividuelle Dokumente (freigegeben)	A 2 2 Sachkunde	und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter 2	Oktober 20	Oktober 20	1
Sankindividuelle Dokumente (in Bearbeitung)	A.3 Vertriebsbeauftragte(r)				
> Archiv	G DG A.3 Vertriebsbez	uftragte(r) 1	Oktober 20	Oktober 20	1
> Vorwort	A 3 Vertriebsbez	uftragte(r) 2	Oktober 20	Oktober 20	1
> Organisationsweisung	▼A.4 Product Governance (Pro	duktangebot und "erstellung)			
> Anlagen	G DG A.4.1 Product Gov	emance (Produktangebot) 1	Oktober 20	Oktober 20	1
Kompendium	G R A41 Product Gov	emance (Produktangebot) 2	Oktober 20	Oktober 20	1
Bankindividuelle Dokumente	G A 4 1 Product Gov	emance (Produktangebot) 3	Oktober 20	Oktober 20	1
Dokumentabschnitte	G G A.4.1 Product Gov	ernance (Produktangebot) 4	Oktober 20	Oktober 20	1
> Update	G DG A.4.1 Product Gov	ernance (Produktangebot) 5	Oktober 20	Oktober 20	1
	G DG A.4.1 Product Gov	ernance (Produktangebot) 6	Oktober 20.	Oktober 20	1
> Admin	G G A.4.1 Product Gov	ernance (Produktangebot) 7	Oktober 20	Oktober 20	1
> Maske	G DG A.4.1 Product Gov	emance (Produktangebot) 8	Oktober 20	Oktober 20	1
Replizierkonflikte	G G A.4.1 Product Gov	ernance (Produktangebot) 9	Oktober 20	Oktober 20	1
—	G DG A.4.1 Product Gov	ernance (Produktangebot) 10	Oktober 20	Oktober 20	1
Jetzt für die MOA-Update-News registrieren!	G G A4.2 Product Gov	emance (Produkterstellung)	Oktober 20	Oktober 20	1

Die freigegebenen Dokumente aus der Datenbank vor dem Update sind unter "Teil 1 Organisationsanweisung" zu finden:

lertpapier-	0 Nr. 0	Dokument	AA	Update 🗘	Stand 🗘	Dok-Version
	Teil 1 Musterorganisa	tionsanweisung				
nd Depotgeschäft	Teil 1 Organisationsa	nweisung				
ach Musterorganisationsanweisung	0 Allgemeine und g	jeschäftspolitische Positionierung				
DERV	0 Allgemeine un	d geschäftspolitische Positionierung				
, DBITT	🖸 🖸 🖸	Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung		Oktober 20.	Januar 2004	3
	A Vertriebsplanung	/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance				
nexolution	A.1 Vertriebsplar	lung				
	😳 🗹 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1	Oktober 20	Oktober 20	2
rt	😳 🗹 A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1	Oktober 20	Oktober 20	2
tpapier- und Depotgeschäft	😳 🗹 A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1	Oktober 20	Oktober 20	2
orwort (freigegeben)	😋 🗹 A.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1	Oktober 20	Oktober 20	2
ail 1. Organisationsanweisung	A.2 Sachkunde u	nd Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter				
Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	😳 🗹 A.2.1	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater		Oktober 20	Oktober 20,	2
Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	😳 🗹 A.2.2	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1	Oktober 20	Oktober 20	2
Anlagen (freigegeben)	A.3 Vertriebsbear	uftragte(r)				
Anlagen (in Bearbeitung)	😳 🗹 A.3	Vertriebsbeauftragte(r)	1	Oktober 202	Oktober 20	2
Teil 2 Kompendium (freigegeben)	A.4 Product Gov	ernance (Produktangebot und -erstellung)				
eil 2 Kompendium (in Bearbeitung)	😳 🗹 A.4.1	Product Governance (Produktangebot)	1	Oktober 20	Oktober 20	2
Bankindividuelle Dokumente (freigegeben)	🗘 🗹 A.4.2	Product Governance (Produkterstellung)	1	Oktober 20	Oktober 20	2
Sankindividuelle Dokumente (in Bearbeitung)	A.5 Selbstkontro	lle des Vertriebs				
Archiv	😳 🗹 A.5	Selbstkontrolle des Vertriebs		Oktober 20	Oktober 20	2
Vorwort	A.6 Beschwerder	management und Beschwerdebericht				
Organisationsweisung	😳 🗹 A.6	Beschwerdemanagement und Beschwerdebericht	1	Oktober 20	Oktober 20	2
> Anlagen	A.7 Bestellung d	es Compliance-Beauftragten/Einbeziehung der Compliance-Funktion				
> Kompendium	😋 🗹 A.7.1	Bestellung des Compliance-Beauftragten		Oktober 20	Oktober 20	2
Bankindividuelle Dokumente	😳 🗹 A.7.2	Einbeziehung der Compliance-Funktion		Oktober 20	Oktober 20	2
umentabschnitte	A.8 Marktgerecht	tigkeitskontrolle				
Jpdate	😳 🔽 A.8	Marktgerechtigkeitskontrolle	1	Oktober 20	Oktober 20	2
ndividualisiert	B Vertragliche Grun	ndlagen, Grundsätze und Informationspflichten				
ain	B.1 Depoteröffnu	ing Depot B				
Maske	😋 🔽 B.1.1	Depoteröffnung Depot B (Filiale)		Oktober 20	Oktober 20	2
Replizierkonflikte	G 🗸 B.1.2	Depoteröffnung Depot B in agree21 eBanking/Vertriebsplattform für Bestandskur	1	Oktober 20	Oktober 20	2
	G 🗸 B.1.3	Depoteröffnung Depot B in agree21 eBanking/Vertriebsplattform für Neukunden	1	Oktober 20	Oktober 20	2
ir die MOA-Update-News registrieren!	B.2 Kundenkated	Iorisierung				
	S 8.2	Kundenkategorisierung	1	Oktober 20	Oktober 20	2
	B.3 Informatione	n für Kunden				
	S 🔽 B.3.1	Allgemeine Anforderungen an Informationen und allgemeine Informationspflicht	£1	Oktober 20	Oktober 20	2
	G Z B32	Bankeigene Informationen. Marketingmitteilungen und andere Informationen	1	Oktober 20.	Oktober 20	2
	G V 833	Anlagestrategieempfehlungen und Anlageempfehlungen (Finanzanalysen)	1	Oktober 20	Oktober 20	2
	0 V B34	Fernahsatz und Außerneschäftsraumverträge	1	Oktober 20	Oktober 20	2

Die Original-Dokumente aus dem vorherigen Update sowie nicht freigegebene Dokumente zum Zeitpunkt des Updates sind im **Archiv** zu finden

(Update-Datum: Oktober [Vorjahr(e)]) – diese Dokumente können **nicht** mehr bearbeitet werden:

Wertpapier-	○ Nr. ○ Dokument		AA	Update 🗘	Stand 🗘	Dok-Version	gültig
the pupier	Teil 1 Musterorganisationsanweisung						
und Depotgeschäft	Teil 1 Organisationsanweisung						
nach Musterorganisationsanweisung	O Allgemeine und geschäftspolitische Po	sitionierung					
	O Allgemeine und geschäftspolitische I	Positionierung					
	0 Allgemeine und geschäftsp	politische Positionierung		Oktober 20	Oktober 2022		2
	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagemen	t/Bestellung Compliance					
DG nexolution	A.1 Vertriebsplanung						
	A.1.1 Operative Wertpapierplanu	ing	2	Oktober 20	Oktober 2022		2
Start	A.1.1 Operative Wertpapierplanu	pn	3	Oktober 20	Oktober 2022		2
Wertpapier- und Depotgeschäft	A.1.2 Vertriebsvergütungen, Boni	uszahlungen, Sachzuwendungen	2	Oktober 20	Oktober 2022		2
Vorwort (freigegeben)	A 1.3 Umsetzung von Vertriebsvo	orgaben	2	Oktober 20	Oktober 2022		2
> Vorwort (in Bearbeitung)	A 1.4 Überwachung der Erfüllung	von Vertriebsvorgaben	2	Oktober 2022	Oktober 2022		2
Tell 1 Organisationsanweisung Teil 4 Organisationsanweisung (Issiaanaban)	A.2 Sachkunde und Zuverlässigkeit der	Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter					
Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	A22 Sachkunde und Zuverlässig	gkeit der Vertriebsmitarbeiter	2	Oktober 20	Oktober 2020		2
Anlanen (freineneben)	A 3 Vertriebsbeauftragte(r)		-				-
> Anlagen (in Bearbeitung)	A 3 Vertriebsbeauffragte(r)		2	Oktober 2039	Oktober 2020		2
> Teil 2 Kompendium (freigegeben)	A 4 Product Governance (Produktange)	bot und -erstellung)		CHARGE LOLD	CINDDOI LOLO		
> Teil 2 Kompendium (in Bearbeitung)	A 4.1 Product Governance (Prod	uktengebot)	2	Oktober 2010	Oktober 2022		2
Bankindividuelle Dokumente (freigegeben)	A 4.1 Product Governance (Prod	uktangebot)	3	Oktober 20	Oktober 2022		2
Bankindividuelle Dokumente (in Bearbeitung)	A 4.1 Product Covernance (Prod	uktangebot)	4	Oktober 20	Oktober 2022		2
Abkürzungsverzeichnis	A 4.1 Product Governance (Prod	ultangebot)	-	Oktober 2011	Oktober 2022		2
Archiv	A 4.1 Product Governance (Prod	uktangebot)	6	Oktober 20	Oktober 2022		2
> vorwort	A 4.1 Product Governance (Product	uktengebet)	7	Oktober 2022	Oktober 2022		2
Organisationsweisung Anlagen	A 4.1 Product Governance (Product Governance (Product Governance)	uktangebot)	0	Oktober 20	Oktober 2022		2
Kompendium	A 4.1 Product Governance (Prod	uklangebot)	0	Oktober 2022	Oktober 2022		2
Bankindividuelle Dokumente	A4.1 Product Governance (Prod	uktangebot)	9	Oktober 20.	Okibber 2022		2
Dokumentabschnitte	A4.1 Product Governance (Prod	uktangebot)	10	Oktober 2022	Okibber 2022		2
> Update	A.4.2 Product Governance (Prod	ukterstellung)	2	Oktober 20	Oktober 2022		2
> Individualisiert	A.6 Beschwerdemanagement und Besc	nwerdebericht					
> Alle	A.6 Beschwerdemanagement	und Beschwerdebericht	2	Oktober 20	Oktober 2022		2
Admin	A.8 Marktgerechtigkeitskontrolle						
Maske	A.8 Marktgerechtigkeitskontroll	e	2	Oktober 20	Oktober 2022		2
Replizierkonflikte	B Vertragliche Grundlagen, Grundsätze und	nd Informationspflichten					
	B.1 Depoteröffnung Depot B						
tzt für die MOA-Update-News registrieren!	B.1.2 Depoteröffnung Depot B in	agree21 eBanking/Vertriebsplattform für Bestandskunden	2	Oktober 20	Oktober 2021		2
	B.1.3 Depoteröffnung Depot B in	agree21 eBanking/Vertriebsplattform für Neukunden	2	Oktober 20,	Oktober 2021		2
	B.2 Kundenkategorisierung						
	B.2 Kundenkategorisierung		2	Oktober 20	Oktober 2021		2
	B.2 Kundenkategorisierung		3	Oktober 20	Oktober 2021		2
	B.3 Informationen f ür Kunden						
	R 3.1 Alloemeine Anfordeningen	an Informationen und alloemeine Informationsoflichten	2	Oktober 2011	Oktoher 2022		2 ×

3. MOA-Erstinstallation

Hinweis: Die Installation kann allein vom **Notes-Administrator** durchgeführt werden. Idealerweise wird für alle Installationsschritte der **Freigabe-User** (Bank Signer) verwendet.

Wichtig: Vor Ausführung der Setup-Datei muss sichergestellt werden, dass auf dem Server keine "alte" MOA-Schablone vorhanden ist. Wenn dies der Fall ist, muss diese gelöscht werden. Somit wird ausgeschlossen, dass es nach der Erstinstallation zu funktionalen Fehlern in der Datenbank kommt.

Die ausgelieferte Datenbank enthält die komplette Musterorganisationsanweisung in Form von **neuen** Dokumenten.

3.1 Neue Datenbank erstellen

Schritt 1: ZIP-Archiv "MOA [...] Notes-Version.zip" in einem Ordner auf dem Computer (lokal) bzw. auf einem **Netzlaufwerk** (gilt nur für IT-Cloud-Banken) entpacken.

Im entpackten Ordner stehen folgende Dateien zur Verfügung:

- Schablonen-Datei (.ntf)
- Setup-Datei (.nsf)

Hinweis: Beide Dateien müssen im selben Ordner abgespeichert werden.

Schritt 2: Die Setup-Datei kann fakultativ mit dem Bank-Signer (in Notes-Designer bzw. Notes-Admin-Tool verfügbar) signiert werden, um die bankeigene Signatur zu hinterlegen. Dafür muss die **Setup-Datei** zunächst **auf den Server kopiert** werden. Anschließend kann diese dort signiert werden und muss danach wieder zurück in das Verzeichnis kopiert werden, in dem zuvor die Schablone abgelegt worden ist.

Wird die Setup-Datei nicht signiert, gibt es im Laufe der Erstinstallation mehrere Abfragen, ob sie der Signatur der ausgelieferten Setup-Datei vertrauen und die entsprechende Aktion ausgeführt werden soll.

Hinweis: Die Signierung ist nicht mit dem Notes-Client möglich.

Schritt 3: Setup-Datei mit Doppelklick öffnen – der Installationsserver öffnet sich.

Über das Dropdownmenü den **Server** auswählen, auf dem die MOA-Datenbank abgelegt werden soll:

NSTALL	ATIONSSERVER		\times	l
Bit	e stellen Sie den Se	srver ein, auf dem die Installation erfolgen soll	ОК	
Se	rver:	1 martine and a second s	Abbrechen	

Schritt 4: Mit "OK" die Auswahl bestätigen:



Schritt 5: Das Ordner-Icon anklicken, um den Speicherort bearbeiten zu können:

INS	TALLATION			×
				OK
	Server:	lokal		
	Datenbank (neu):	Installieren:	Dateiname:	Abbrechen
	MOA (01.01.00)	r Installieren	D.NSF	
			7	

Schritt 6: Über das Dropdownmenü den **Speicherort** für die **MOA-Datenbank auf dem Server** wählen:

INS	FALLATION					×
						ОК
	Server:	lokal				OK
	Datenbank (neu):		Installieren:		Dateiname:	Abbrechen
	MOA (01.01.00)		Installieren	ОК	Managan Jan Jan Markan Kanagan	
					12	

Schritt 7: Mit "OK" Speicherort und Dateinamen auswählen:

Schlüsselwörter wählen	X
Schlüsselwörter	OK Abbrechen
Neues Schlüsselwort	

Schritt 8: Ggf. den Namen der MOA-Datenbank (.nsf-Datei) im Pfad umbenennen und mit "OK" den Speicherort laden:

INS	TALLATION						X
	Installation					ОК	1
	Server:	look at				- OK	1
	Datenbank (neu):		Installieren:	D	ateiname:	Abbrechen	1
	2 MOA (01.01.00)		Installieren	9K 1	1995 June Avenue 1995 Avenue 1995 Avenue 1997 Avenue 1997 Avenue 1997 Avenue 1997		
				hà			

Schritt 9: Das Häkchen bei "Installieren" aktivieren:

NSTALLATION			
			OK
Server:			
Datenbank (neu):	Installieren:	Dateiname:	Abbrechen
MOA (01.01.00)	🗵 Installieren	MOA_20 _10.NSF	

Schritt 10: Mit "OK" die Installation bestätigen:

INSTALLATION					
					OK
Server:	1000				- M
Datenbank (neu):		Installieren:	Dateiname:		Allagemen
2 MOA (01.01.00)		P Installieren	MOA_20	0.NSF	

Schritt 11: Die Installation wird ausgeführt:

INSTALLA MOA	TION der D	atenbank		
Gesamt:			10%	
Datenbank MO)A bearbeiter	n:	10%	
	 Drugtor Drugtor et Drugtor et 	ipin katag ma 201 March	Nagaan Pina Ind	

Wichtig: Sollten während oder nach der Installation **Fehlermeldungen** erscheinen, lesen Sie weiter unter \rightarrow FAQ > Update > Fehlermeldungen.

Schritt 12: Das Fenster "Zugriff erstellen" öffnet sich. Hier kann definiert werden, ob Anwender Editorund/oder Leserrechte haben und verschiedene Rollen vergeben werden:

Zugriffsrecht für nicht aufgeführte Personen und Gruppen	[®] Kein Zugriff』 ▼	
Beschreibung:	Gruppen/Personen:	
Personen, die ausschließlich freigegebene Dokumente lesen dürfen	°	
Personen, die die Musterorganisationsanweisung prüfen (schließt Zugriff auf das Archiv ein)	°	_
Personen, die bei der Bearbeitung beratend zur Seite stehen, aber selbst keine Änderungen vornehmen dürfen	°	_
Personen, die die Musterorganisationsanweisung freigeben können	r	
Personen, die die Musterorganisationsanweisung bearbeiten	r	
Notes Administratoren	r	
Gruppe der Server, auf denen Repliken der Datenbank liegen	[©] LocalDomainServers	
	Beschreibung: Personen, die ausschließlich freigegebene Dokumente lesen dürfen Personen, die die Musterorganisationsanweisung prüfen (schließt Zugriff auf das Archiv ein) Personen, die bei der Bearbeitung beratend zur Seite stehen, aber selbst keine Anderungen vornehmen dürfen Personen, die die Musterorganisationsanweisung freigeben können Personen, die die Musterorganisationsanweisung bearbeiten Notes Administratoren Gruppe der Server, auf denen Repliken der Datenbank liegen	Beschreibung: Gruppen/Personen: Personen, die ausschließlich freigegebene Dokumente lesen dürfen *

Die Einrichtung der Zugriffe kann jetzt oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Um die Einrichtung der Zugriffe durchzuführen, analog zu \rightarrow Rollen einrichten/prüfen (Zugriffskontrollliste) vorgehen und mit "OK" bestätigen.

Um mit der Installation ohne Einrichten der Zugriffe fortzufahren, mit "OK" bestätigen.

Schritt 13: Installationsabschluss bestätigen:



Schritt 14: Im SETUP-Fenster die Installation beenden:

Startseite × SETUP NavEnde	- Navigator ×	
Die Installation wurde abgeschlossen!		
Installation beenden		
13		

Schritt 15: Datenbank in Notes öffnen (Tastenkombination STRG + O oder via Rechtsklick auf eine freie Fläche im Arbeitsbereich → "Anwendung öffnen" wählen):



Schritt 16: \rightarrow Startoptionen einrichten.

3.2 Startoptionen einrichten/prüfen

Hinweis: Die Einrichtung der Startoptionen erfolgt nur bei der Erstinstallation.

Schritt 1: Die **Startoptionen** für die **Datenbank** via Rechtsklick "Anwendungen" → "Eigenschaften" aufrufen:



Schritt 2: Prüfen, ob die Startoptionen korrekt gesetzt sind:

Datendank		141			(000	X 8
♀ i	日本	19	23			
Beim Öffnen vor Angegebenen I	einem Notes-Clien Vavigator öffnen	t aus		· •		
Navigatortyp	Seite			÷.		
Name:	Navigation					
So anzeig Bei Anden	en, wie vom Benutz ung Dokument 'Obe	er zuletzt verlas er Anwendung"	isen anzeigen			
So anzeig Bei Anden ✔ Beim erste 10ber Anw	en, wie vom Benutz ung Dokument 'Obe n Offnen der Anwei vendung' anzeigen	ver zuletzt verlas er Anwendung" ndung Dokume	isen anzeigen rit			
So anzeig Bei Anden Y Beim erste Über Anw Standard-Do	en, wie vom Benutz ung Dokument 'Obe n Offnen der Anwei rendung' anzeigen kumentvorschau	er zuletzt verlat er Anwendung" i ndung Dokume	isen anzeigen rit			
So anzeig Bei Anden Beim erste 'Über Anw Standard-Do Beim Öffnen vor	en, wie vom Benutz ung Dokument 'Übe n Offnen der Anwei vendung' anzeigen kumentvorschau einem Browser aus	er zuletzt verlat er Anwendung", ndung Dokume	isen anzeigen rit			
So anzeig Bei Anden Beim erste Über Anw Standard-Do Beim Öffnen vor Angegebene R	en, wie vom Benutz ung Dokument 'Obe n Offnen der Anwei rendung' anzeigen kumentvorschau einem Browser aus ahmengruppe öffne	er zuletzt verlat er Anwendung" i ndung Dokume s s	ssen anzeigen nt			

Schritt 3: \rightarrow Zugriffskontrollliste einrichten.

4. Rollen einrichten/prüfen (Zugriffskontrollliste)

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Anwendung und zur Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten <u>→ Video-Tutorial</u>.

Mit den Standardattributen in der Zugriffskontrollliste (ACL) wird definiert, ob Anwender **Editor- und/oder Leserrechte** haben. Hierfür stehen verschiedene **Rollen** zur Verfügung. Die Rollenangabe steuert u. a. wie die Dokumente dem Anwender in den \rightarrow Anwenderansichten angezeigt werden:

Rolle	Anwender
MOA-Admin	 sieht <u>alle</u> Dokumente kann Dokumente bearbeiten, freigeben, Freigabe wieder aufheben kann Dokument als E-Mail weiterleiten (s. a. <u>FAQ – Dokument: weiterleiten</u>) hat Zugriff auf Archiv sieht Replizierkonflikte kann das Setup-Protokoll aufrufen Benutzerprofile löschen (s. a. <u>FAQ – Dokument: öffnen dauert lange</u>) Dokumentabschnitte reparieren (s. a. <u>FAQ – Dokumentabschnitt: nicht bearbeitbar</u>)
MOA-Bearbeiter	 sieht <u>alle</u> Dokumente kann Dokumente bearbeiten, jedoch nicht freigeben kann Dokument als E-Mail weiterleiten (s. a. <u>FAQ – Dokument: weiterleiten</u>) hat Zugriff auf Archiv
MOA-Berater	 sieht <u>alle</u> Dokumente hat Leserecht (kann Dokumente nicht bearbeiten oder freigeben)
MOA-Freigeber	 sieht <u>alle</u> Dokumente kann Dokumente freigeben bzw. deren Freigabe wieder aufheben kann Dokumente nicht bearbeiten hat Leserechte im Archiv
MOA-Revisor	 sieht nur freigegebene Dokumente hat Leserechte im Archiv
MOA-Leser	 sieht nur freigegebene Dokumente hat kein Zugriff aus das Archiv

Schritt 1: Die **Zugriffskontrollliste** via Rechtsklick "Anwendung" → "Zugriffskontrolle" aufrufen:



Im Menüpunkt "Allgemein" sind folgende Anwendergruppen einzurichten:

Gruppe	Benutzertyp	Zugriff	Rollen	
-Default-	Unbestimmt	Kein Zugriff	_	
Administratoren	Unbestimmt	Manager	[MOA-Admin]	
Datenbankbearbeiter	Unbestimmt	Editor	[MOA-Bearbeiter]	
Berater	Person	Editor	[MOA-Berater]	
Freigeber	Person / Personengruppe	Editor	[MOA-Freigeber]	Wichtig: Um die Funktionalität des <u>→ Freigabe-Workflows</u> zu gewährleisten, müssen alle "MOA-Freigeber" den Benutzertyp "Person" oder "Personengruppe" besitzen.
Revisoren	Unbestimmt	Leser	[MOA-Revisor]	
Endanwender	Unbestimmt	Leser	[MOA-Leser]	

Schritt 2: Benutzer/Benutzergruppen hinzufügen

"Hinzufügen" wählen:

<u>P</u> ersonen, Server, Gruppen	Alle anzeigen 🗸 🗸	Benutzertyp Unbestimm		
-Default-		Zugitff	Manager	
		Dokumer Priyate A Priyate Q Gemenn Gemenn Geffentlich Offentlich Offentlich Offentlich Offentlich Dolgumer Bollen	te etseven te (öschen genten eistellen rdner/Ansichten ente Ordner/Ansichten ente to Jokumente lesen te Dokumente lesen te aplikiteren oder koj (MOA-Admin) (MOA-Freigeber	
Hinzufügen	benennen		[MOA-Leser] [MOA-Revisor]	
Vollständiger Name:				

"Benutzer"-Icon wählen:

Benutzer hinzufü	igen	? ×
Personen, Server	, <u>G</u> ruppen	R
	ОК	Abbrechen

Person/Gruppe auswählen und hinzufügen:

Vählen Sie ein Verzeichnis und geben Sie anschließend	den Namen oder eine	n Te <mark>il davon ein</mark> .	
Verzeichnis:	~	Anzeigen nach:	Liste nach Name 🛛 🗸 🗸
lamen <u>b</u> eginnend mit:		Namen	
Administration Requests Administratoren		Adminis	tratoren
< <u>D</u> etails <u>Z</u> u Kontakten hinzufügen	>	Entfemen	Alle entfemen
licht aufgelisteten Namen hinzufügen:			

Schritt 3: Zugriffsrechte und Rolle(n) definieren

Wichtig: Die Gruppe der Notes-Administratoren muss "Manager"-Zugriff besitzen. Anschließend für "-Default-" den Zugriff auf "Kein Zugriff" setzen:

Allgemein	Zugriffskontrollliste		Attribute		
Rollen	Personen, Server, Gruppen Alle anzeigen 🗸 🗸		Benutzertyp	Unbestimmt 💛	
D'Ú Bestateall	-Default-			<u>Z</u> ugriff	Kein Zugriff 🛛 🗸
G Erweitert	Administratoren			Dokumer Dokumer Private A Private Q Gemeins	rte entellen rte (öschen genten enstellen johner/Ansichten enstellen Ordiner/Ansichten enstellen

Wichtig: Die Administratorrolle besitzt erweiterte Rechte, die den "MOA-Bearbeitern" und "MOA-Freigebern" nicht eingeräumt werden dürfen. In dieser Rolle werden alle Ansichten der Anwendung, d. h. auch alle Gliederungselemente doppelt angezeigt. Weisen Sie bitte einer Gruppe bzw. Person nicht gleichzeitig folgende Rollen zu, da hierbei der gleiche Effekt auftritt:

[MOA-Leser] + [MOA-Bearbeiter] *bzw.* [MOA-Leser] + [MOA-Freigeber]

Ausnahme: Für den Fall, dass Bearbeitung und Freigabe in Personalunion stattfinden, können dem Nutzer beide Rollen "MOA-Bearbeiter" + "MOA-Freigeber" zugewiesen werden.

Benutzer auswählen und im rechten Fenster unter "Attribute" den "Benutzertyp" (optional), die "Zugriffsrechte" und "Rolle" definieren:

Allgemein	Zugriffskontrollliste	Attribute	Attribute		
Rollen	Personen, Server, Gruppen	Alle anzeigen	Benutzertyp	Unbestimmt	~
(Destaling)	-Default-		Zugriff	Manager	~
Erweitert	Implementerente Dokumente erstellen Dokumente jöschen Private Agenten erstellen Private Qrdner/Ansic Gemeins. Ordner/Ansic Dokumente zugrifi Offentliche Dokument Offentliche Dokument Offentliche Dokument Dokumente repliziere Offentliche Dokument Bollen [MOA-4] Imbenennen Entfernen Effektiver Zugrifi [MOA-4] Vollständiger Name: Administratoren Implementeren				tellen rstelle ben opiere r]]
	Volistandiger Name: Adminis	olet weritve Notes-Datenhank and	etten und		

Hinweis: Es wird empfohlen, **"MOA-Bearbeitern" keine Löschrechte** zu geben, damit nicht versehentlich Original- und Archivdokumente gelöscht werden.

C Notes-Anwendung "MOA"

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Anwendung und zur Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten \rightarrow Video-Tutorial.

1. Benutzeroberfläche der Anwendung (Datenbank)

1.1 Gliederung, Dokumentenübersicht, Anwenderansichten

	Geschäftspolitische Positionierung	🎨 Positionierung speichern 🧹 Dokumentenaktionen				
Wertnanier-	🗘 Nr. 🗘 Doku	ment	AA	Update 🛇	Stand 🗘	Dok-Version
	Teil 1 Organisationsanweisu	ng				
und Depotgeschaft	0 Allgemeine und geschät	tspolitische Positionierung				
nach Musterorganisationsanweisung	O Allgemeine und gesch	aftspolitische Positionierung				
	S 💋 0 Allger	neine und geschäftspolitische Positionierung		Oktober 2022	Oktober 2022	2
	A Vertriebsplanung/Vertrie	ebsmanagement/Bestellung Compliance				
	A.1 Vertriebsplanung					
DGnexolution	S 🔀 A.1.1 Opera	tive Wertpapierplanung	2	Oktober 2022	Oktober 2022	2
	S 🔀 A.1.1 Opera	tive Wertpapierplanung	3	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Start	💈 🗹 A.1.2 Vertrie	ebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Vertpapier- und Depotgeschaft	S 🔀 A.1.2 Vertrie	ebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Vorwort (in Bearbeitung)	💲 🔀 A.1.3 Umse	tzung von Vertriebsvorgaben	1	Oktober 2022	Oktober 2022	2
> Teil 1 Organisationsanweisung	🖸 💈 💋 A.1.3 Umse	tzung von Vertriebsvorgaben	2	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	😘 🔀 A.1.4 Überv	vachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	😘 💋 A.1.4 Überv	vachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	2	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Anlagen (freigegeben)	A.2 Sachkunde und Zuv	erlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter				
Anlagen (in Bearbeitung)	💈 💋 A.2.1 Sachl	kunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater		Oktober 2022	Oktober 2022	2
Teil 2 Kompendium (freigegeben)	S 🔀 A.2.2 Sachl	kunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1	Oktober 2022	Oktober 2022	2
N Pankie	A.2.2 Sachl	kunde und Zuverlässigkoit der Vertriebemiterbeiter	2	Oktober 2022	Oktober 2020	2
> Bankin	A.3 Vertriebsbeauftragte	è(r)				
Abkur Gliodorungsansicht	😘 🔀 A.3 Vertrie	ebsbeauftragte(r)	1.1.4	Oktober 2022	Oktober 2022	2
	🖉 A.3 Vertrie	ebsbeauftragte(r) DOKUMENTENA	insicht	Oktober 2022	Oktober 2020	2
> Voi	A.4 Product Governance	e (Produktangebot				
> On	💲 💋 A.4.1 Produ	ct Governance (Proc		Oktober 2022	Oktober 2022	2
Anlagen	💲 🔀 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	2	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Kompendium	💲 🔀 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	3	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Dokumontabechnitto	S 🔀 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	4	Oktober 2022	Oktober 2022	2
SUndate	💲 🔀 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	5	Oktober 2022	Oktober 2022	2
> Individualisiert	😘 🔀 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	6	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Alle	💲 🖾 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	7	Oktober 2022	Oktober 2022	2
≥ Admin	S 🔀 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	8	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Maske	S 🖾 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	9	Oktober 2022	Oktober 2022	2
Replizierkonflikte	S 🛛 A.4.1 Produ	ct Governance (Produktangebot)	10	Oktober 2022	Oktober 2022	2
	💲 💋 A.4.2 Produ	ct Governance (Produkterstellung)	1	Oktober 2022	Oktober 2022	2
ietzt für die <u>MOA-Update-News</u> registrieren!	S 2 A.4.2 Produ	ct Governance (Produkterstellung)	2	Oktober 2022	Oktober 2022	2

Im linken Fenster der Oberfläche befindet sich die **Gliederung**, in der zwischen den Teilen, dem Archiv, Bankindividuellen Dokumenten und Anlagen der Organisationsanweisung navigiert werden kann.

Hierbei wird zwischen folgenden Anwenderansichten unterschieden:

- Leseransicht (freigegeben)
- Bearbeiteransicht (in Bearbeitung)

Je nach festgesetzter \rightarrow Rolle sieht der Nutzer entweder die eine, die andere oder beide Anwenderansichten:



Hinweis: Gliederungspunkte ohne eine Klammerbezeichnung sind je nach Rolle zusätzlich sichtbar.

Für jeden Gliederungseintrag (links) existiert im rechten Fenster eine eigene **Dokumentenübersicht**, in der die tiefere Gliederung von Teil 1 Organisationsanweisung, Teil 2 Kompendium, Anlagen oder Bankindividuellen Dokumenten durch ausklappbare Kategorien dargestellt wird:

	🚰 Geschäftspolitische Positionierung 🗞 Positionierung speichern 🗹 Dokumentenaktionen	
_ Wertpapier-	│	AA
und Donotgoschöft	Teil 1 Organisationsanweisung	
und Depotgeschart	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
nach Musterorganisationsanweisung	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
des DGRV	A.1 Vertriebsplanung	
	💲 💋 A.1.1 Operative Wertpapierplanung	1
	😳 🔀 A.1.1 Operative Wertpapierplanung	2
DGnexolution	😳 📈 A.1.1 Operative Wertpapierplanung	3
	S Z A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1
Start	S A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2
vertpapier- und Depotgeschaπ	A.1.3 Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1
Vorwort (in Bearbeitung)	S X A.1.3 Umsetzung von Vertriebsvorgaben	2
Teil 1 Organisationsanweisung	A.1.4 Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1
Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	S X A.1.4 Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	2
Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	A.2 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter	
Anlagen (freigegeben)	A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater	

1.2 Status-Symbole von Dokumenten

Dokumente können unterschiedliche Status annehmen. Diese sind in der Dokumentenübersicht neben der Dokumentnummer zu sehen:

Teil 1 C)rga	nisation	sanweisung	
¥0 Allo	jem	eine und	geschäftspolitische Positionierung	
> A Ver	trie	bsplanur	g/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
> B Ver	rtra	gliche Gr	undlagen, Grundsätze und Informationspflichten	
-C Ab	wich	klung Ma	rkt	
+ C.7	Fit	nanzport	folioverwaltung	
• C.8	B Me	einInvest		
-C.9	Ve	rmögenP	lus	
0	8	C.9.1	VermögenPlus: Allgemeine Anweisungen	C.9
0	0	C.9.2.1	VermögenPlus: Beratung und Abschluss mittels Frage- und Abschlussstrecke	1.
0	83	C.9.2.2	VermögenPlus: Genossenschaftliche Beratung und Abschluss über agree2	2
0	~	C.9.3	VermögenPlus: Mitarbeiterverwaltung, technischer und fachlicher Support	C.9
0	0	C.9.4	VermögenPlus: Mitarbeiter: Sachkunde, Qualifikation, Schulung	C.9

Es wird zwischen **"Änderungsstatus"** und **"Bearbeitungsstatus"** unterschieden. Der "Änderungsstatus" gibt an, ob im Vergleich zum vorangegangenen Update inhaltliche Änderungen vorliegen (s. a. <u>→ Inhaltliche Änderungen</u>). Der "Bearbeitungsstatus" gibt an, ob ein Dokument bspw. in Bearbeitung, Freigegeben etc. ist. Je nach "Bearbeitungsstatus" sind die Dokumente in den unterschiedlichen <u>→ Anwenderansichten</u> sichtbar/bearbeitbar (z. B sehen MOA-Leser in ihrer Leseransicht nur Dokumente mit dem Status "Freigabe erfolgt" [\checkmark] bzw. "in Überarbeitung" [\checkmark]).

		Symbol	Bedeutung
erungsstatus	0	Pfeile	 aktualisiertes Dokument enthält mind. 1 Dokumentabschnitt mit inhaltlichen Änderungen gegenüber dem letzten Update wird das Symbol nicht angezeigt, enthält das Dokument keine inhaltlichen Änderungen
Ände	NEU	NEU	neues Dokument – Dokument gab es bisher nicht
	DG	DG	 Originaldokument nicht editierbar nur in → Bearbeiteransicht sichtbar
	×	graues Kreuz	Dokument nicht relevant - für die aktuell gewählte Geschäftspolitische Positionierung nicht relevant - nicht editierbar - nur in <u>→ Bearbeiteransicht</u> sichtbar - Dokument in diesem Status kann über <u>→ Dokumentenaktionen</u> vom MOA-Bearbeiter wieder "in Bearbeitung" gesetzt werden
tatus	0	gelber Stift	 in Bearbeitung – editierbar – nur in <u>→ Bearbeiteransicht</u> sichtbar
searbeitungss	X	gelbe Sanduhr	 auf Freigabe warten muss durch einen "MOA-Freigeber" freigegeben werden nur in <u>→ Bearbeiteransicht</u> sichtbar
ш	~	grüner Haken	 Freigabe erfolgt (freigegeben) nicht editierbar in <u>→ Bearbeiter- und Leseransicht</u> sichtbar
	/	grüner Stift	 in Überarbeitung aktuell freigegebenes Dokument nicht editierbar wird zur Zeit überarbeitet, d. h. es existiert eine nächsthöhere Version des Dokuments mit dem Status "in Bearbeitung" in <u>→ Bearbeiter- und Leseransicht</u> sichtbar
	•	roter Kreis mit Strich	nicht aktuell – wurde archiviert

Symbol	Bedeutung
	 nicht editierbar ggf. existiert neuere Version kann nicht in Bearbeitungsstatus zurückgesetzt werden nur in <u>→ Bearbeiteransicht</u> sichtbar

1.3 Update- und Stand-Angaben

In der Spalte **Update** wird angegeben, mit welchem MOA-Update das Dokument ausgeliefert wurde (Monat + Jahr). In der Spalte **Stand** wird angegeben, wann das Dokument zuletzt überarbeitet wurde (redaktionell durch die Einspielung des Updates, erkennbar am Aktualisierungsicon (\bigcirc) bzw. bankindividuell durch den MOA-Bearbeiter):

	0 N	r. 🗘	Dokument	AA	Update 🗘	Stand 🗘
<	G DG A	.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1	Oktober 2022	Oktober 2022
1	G DG A	.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	2	Oktober 2022	Oktober 2022
× /	.2 Sachku	unde un	d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter			
1	A Do A	.2.1	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater		Oktober 2022	Oktobor 2022
1	G 🖸 A	.2.2	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1	Oktober 2022	Oktober 2022
		.2.2	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	2	Oktober 2022	Oktober 2020
▼ /	.3 Vertrie	bsbeauf	tragte(r)			
1		.3	Dokument wurde reda	aktione	<u> </u>	Oktober 2022
	LG A					Oktober 2020
	A.4 Produc	A 1	überarbeitet			Oktober 2022
		4.1	Product Lowernance (Produktangenor)			Oktober 2022
			riodaer obverhance (riodaktangebot)	2	ORIODOL 2022	01100012022
	<u>ି</u> N	r. 🔾 🔰	Dokument	AA	Update 🗘	Stand 🗘
	N 0 A 🖸 3	r. ≎ .1.4	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	AA	Update \Diamond Oktober 2022	Stand \Diamond Oktober 2022
	0 0 0 05 A 0 05 A	r. ≎ .1.4 .1.4	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1 2	Update \Diamond Oktober 2022 Oktober 2022	Stand Oktober 2022 Oktober 2022
	¢ N G ⊡G A G ⊡G A A.2 Sachku	r. ≎ .1.4 .1.4 unde un	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter	1 2	Update \Diamond Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022
	N C DG A C DG A A.2 Sachku C DG A	r. ≎ .1.4 .1.4 unde un .2.1	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater	1 2	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022
	♦ N C DG A C DG A C DG A (1,2) Sachki C DG A C DG A	r. ≎ .1.4 .1.4 unde un .2.1 .2.2	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1 2 1	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022
	♦ N C DC A C DC A A.2 Sachku C DC A C DC A C DC A DC A	r. ≎ .1.4 .1.4 	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1 2 1 2	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020
	Image: Constraint of the second se	r. ≎ .1.4 .1.4 unde un .2.1 .2.2 .2.2 bsbeauf	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter tragte(r)	1 2 1 2	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020
	Image: Constraint of the second se	r. ≎ .1.4 .1.4 	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Vertriebsmitarbeiter Deckumpenent wurden pricht redecktion	1 2 1 2	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020 Oktober 2022
	Image: Constraint of the second se	r. ≎ .1.4 .1.4 	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter tragte(r) Ver Dokument wurde nicht redaktio	1 2 1 2 nell bea	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020 Oktober 2022 Oktober 2020
	Image: Constraint of the second se	r. ◊ .1.4 .1.4 unde un .2.1 .2.2 .2.2 bsbeauf .3 .3 ct Gover	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter tragte(r) Ver Dokument wurde nicht redaktion na gof, bankindividuell and	1 2 nell bea	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020 Oktober 2022 Oktober 2022
4 ~ A ~ A ~ A ~ A ~ A ~ A ~ A ~ A ~ A ~	Image: Constraint of the second state of the second sta	r. ◊ .1.4 .1.4 .2.1 .2.2 .2.2 bsbeauf .3 .3 .3 ct Gover .4.1	Dokument Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben d Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter tragte(r) Ver Dokument wurde nicht redaktion na Br	1 2 nell bea gepasst	Update ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022	Stand ≎ Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020 Oktober 2022 Oktober 2020 Oktober 2022

1.4 Dokumentenaktionen

In der \rightarrow <u>Bearbeiteransicht</u> von "Teil 1 Organisationsanweisung" wird (je nach \rightarrow <u>Rolle</u>) eine Schaltfläche angezeigt, in der verschiedene Dokumentenaktionen aufrufbar sind:

Geschäftspoli	tische Po	sitionierung 🐁 Positionierung speichern 📝 Dokumente	naktionen
0	Nr. 🔾	Dokument	AA
▼A Vertri	ebsplar	ung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
- A.1 V	ertriebs	planung	
×	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	A.1.1.1
U	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	A.1.1.2
×	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	A.1.1.3

Die Dokumentenaktionen dienen dazu, den Status eines (oder mehrerer) Dokumente zu ändern. In Abhängigkeit von der Rolle können folgende Dokumentenaktionen angezeigt werden:

Dokumentenaktion	Auswirkungen	Aktion ausführbar durch…	Einschränkung/Bedingungen
mark. Dokumente bearbeiten	Dokument wird in den Status "in Bearbeitung" (💋) gesetzt.	"MOA- Bearbeiter"	Aktion nicht anwendbar auf Dokumente mit dem Status
	Wenn das markierte Dokument den Status "Original" hat, wird vor der Änderung des Status die Original- Version 1 archiviert und eine <u>neue</u>		 "Freigabe erfolgt" "in Überarbeitung"

Dokumentenaktion	Auswirkungen	Aktion ausführbar durch…	Einschränkung/Bedingungen
	<u>Version 2</u> erstellt, die den Status "in Bearbeitung" besitzt.		Hinweis: Um "nicht relevante" Dokumente wieder "in Bearbeitung" setzen zu können, müssen diese aus dem <u>→ Archiv</u> geholt werden.
mark. Dokumente nicht relevant	Dokument wird in den Status "nicht relevant" (🔀) gesetzt.	"MOA- Bearbeiter"	Aktion nur anwendbar auf Dokumente mit dem Status – "in Bearbeitung"
mark. Dokumente zur Freigabe vormerken	Dokument wird in den Status "auf Freigabe warten" (<mark>X</mark>) gesetzt. Es ist <u>optional</u> , einen "MOA-Freigeber" darüber zu benachrichtigen.	"MOA- Bearbeiter"	Aktion nur anwendbar auf Dokumente mit dem Status – "in Bearbeitung"
mark. Dokumente freigeben	Dokument wird in den Status "Freigabe erfolgt" (🗹) gesetzt. Es ist <u>optional</u> , alle "MOA-Leser" darüber zu benachrichtigen.	"MOA- Freigeber"	Aktion nur anwendbar auf Dokumente mit dem Status – "auf Freigabe warten"
Freigabe bei mark. Dokumenten aufheben	Dokument wird wieder in den Status "in Bearbeitung" (💋) gesetzt.	"MOA- Freigeber"	Aktion nur anwendbar auf Dokumente mit dem Status – "Freigabe erfolgt"
mark. Dokumente archivieren	Dokument wird in den Status "nicht aktuell" (🗢) gesetzt und in das Archiv verschoben.	"MOA- Bearbeiter"	Aktion nicht anwendbar auf Dokumente mit dem Status – "Originaldokument"
mark. Dokumente wieder bearbeiten	Dokument wird in den Status "in Bearbeitung" (💋) gesetzt und aus dem Archiv genommen.	"MOA- Bearbeiter"	Aktion ist im Archiv vorhanden; Aktion nur auf die jeweils aktuellste Version eines Dokuments anwendbar.
mark. Dokumente überarbeiten	Das Dokument wird in den Status "in Überarbeitung" (☑) gesetzt. Zeitgleich wird eine neue Dokument- Version erzeugt, die den Status "in Bearbeitung" erhält. In dieser können Überarbeitungen vorgenommen werden. Sobald die neue Version den Status "freigegeben" erhält, wird die alte Version (bisher Status "in Überarbeitung") automatisch archiviert (und erhält den entsprechenden "nicht aktuell"-Status).	"MOA- Bearbeiter"	Aktion nur anwendbar auf Dokumente mit dem Status – "Freigabe erfolgt"

1.5 Dokument

1.5.1 Dokument öffnen

Notes-Dokumente können via Doppelklick auf das entsprechende Dokument in der Dokumentenübersicht **geöffnet** werden:

 A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance A 1 Vertriebsplanung 	
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	1
A.1.1 Apperative Wertpapierplanung	2
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	3
A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1
S 🖾 A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2

Hinweis: Die Dokumente öffnen sich in einem separaten Reiter.

1.5.2 Schaltflächen im Dokument

In einem Dokument können je nach \rightarrow Rolle und \rightarrow Dokumentstatus folgende Menü-Schaltflächen angezeigt werden:

Schaltfläche	Funktion
🔀 Schließen	Schließt das Dokument.
Bearbeitungsstand archivieren	Erzeugt <u>→ Versionsdokument</u> .
Dokumentaktionen	Den Status des Dokuments verändern. Der Button entspricht dem <u>→ "Dokumentenaktionen"-Button</u> in der → Dokumentenansicht.
Dokumenthistorie	 Anzeige aller vergangenen Speichervorgänge des Dokuments. Je Speichervorgang werden angezeigt: Datum/Uhrzeit des Speichervorgangs, Name des Benutzers, Dokumentstatus.
Weiterleiten	Dokument als Notes-Mail weiterleiten.
Vergleich mit Original	Freigegebenes Dokument mit dem Originaltext (Musterinhalt) vergleichen (s. a. <u>→ Freigegebene Dokumente prüfen</u>).
1 Aktuelle Version aufrufen	Öffnet die aktuelle (= neueste Version) des Dokuments. Hinweis: Nur in archivierten Dokumenten verfügbar.

1.5.3 Aufbau

Ein Dokument besteht aus mindestens einem Dokumentabschnitt:

✓ ○ ● Position Die Bank hat ihr eingestuft. Die Bank erbrin. 	ilerung re Kunden im Rah at die Anlagebera	men der Kundenkategorisieru tung grundsätzlich nicht in F	ng auch als Privatikunden I. S. v. § 67 Abs. 3 WpHG
Die zur-Verfügu (auch) während der empfohlene Es ist sicherzus Im Hinblick-auf- Produktkombina	ng-zu-stellende-E einer im Rahmen n Produkte komm tellen, dass Doku Querverkäufe unt ttionen, Vorschalt	cante-Kosteninformation (in der Anlageberatung (unabh t) zur Verfügung zu steller mentations- und Aufzeichnur er-Einbindung-von-Fondsprot konten-oder-Strukturplänen) e	Dokumentabschnitt 1
2 Rechtsr	wellen		
WpHG	DelVO 2017/565		Dokumentabschnitt 2
§ 2 Abs. 8 Satz 1 Nr. 10 § 67 Abs. 3 § 64 WpHG	Art. 54 Art. 55		

Anwender mit der Rolle \rightarrow MOA-Bearbeiter können Dokumentabschnitte **bearbeiten**. **Voraussetzung** ist, dass das Dokument den Status "in Bearbeitung" (\bigcirc) hat.

Über einem Dokumentabschnitt können folgende Icons angezeigt werden:

	Symbol	Bedeutung			
0	Stift	Dokument bearbeiten			
		Button für MOA-Bearbeiter immer sichtbar.			
S	Pfeile	aktualisierter Dokumentabschnitt			
		Dokumentabschnitt mit inhaltlichen Änderungen gegenüber dem letzten Update.			
		Wird das Symbol nicht angezeigt, enthält der Dokumentabschnitt keine inhaltlichen			
		Änderungen.			
<u>ې</u>	Zahnrad	Dokument individualisiert			
		Von diesem Dokumentabschnitt wurde der <u>\rightarrow Inhalt angepasst</u> (individualisiert).			
Beis	piel				
	Positioni				
Die Ba	ank hat ihre	KTUAIISIEIT + dividualisiert - ^{ng auch als Privatkunden I. S. v. § 67 Abs. 3 WpHG}			
Die Ba	nun. Ink erbringt	m der telefonischen Beratung.			
Die zu (auch)	r Verfügung zu steller während einer im Ra	ide Ex-ante-Kosteninformation (im Rahmen einer Ordererteilung) i st dem Kunden immer- Immen der Anlageberatung (unabhängig davon, ob es im Anschluss zu einem Kauf/Verkauf			
der en	npfohlenen Produkte	kommt) ^[2] zur Verfügung zu stellen. ^[2]			
Es ist	sicherzustellen, dass	Dokumentations- und Aufzeichnungspflichten ³ für jeden Fall erfüllt werden.			
Im Hin Produl Hinwei	Im Hinblick auf-Querverkäufe unter Einbindung von Fondsprodukten der Union Investment (z. 8 Produktkombinationen "Vorschaltkonten oder Strukturplänen) stellt die Union Investment-über UnionOnline- Hinweisblätter-zur Verfügung-				
2 .	Rechts	aktualisiert			
V	/pHG DelVC 2017/50	35			

Wichtig: Um Dokumentabschnitte zu bearbeiten, diese immer über das Dokument aufrufen. So ist eindeutig, in welchem Kontext der Abschnitt steht, s. a. → Organisationsanweisung bearbeiten. Fußnoten sind ebenfalls Dokumentabschnitte.

1.5.4 Dokumentlinks

In den Dokumenten befinden sich Verweise in Form von Links (Hotspot-Ressourcenlink), mit denen z. B. aus Teil 1 der Organisationsanweisung direkt an die genannte Stelle des Kompendiums gesprungen werden kann:

Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompendium/ Anlagen	Systembeschrei- bung Formulare
Vorstand	Vertriebs- vergütungen, Bonuszahlungen oder Sach- zuwendungen	Beschlussfassung, dass Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder		

Hinweis: Wenn Links nach dem Update nicht funktionieren, müssen diese manuell korrigiert werden, s. a: <u>FAQ –</u> <u>Linkfehler: Dokumentlink funktioniert nicht mehr</u>.

1.5.5 Bearbeitungsvermerk

1.5.5.1 Bearbeitungsvermerk im Dokument

Steht am Ende eines jeden Dokuments:

Bearbeitungsvermer	k:		
Stand:	Billio Bill		
erstellt durch:	Freigabe-Notes-Dom	ino/ 10 mig 11 mib an am 💷 🗖	A100
Bearbeiter:	Contraction in the Product of Annual Statements		Û
Status:	in Bearbeitung		
Dokument-Version:	2		
Speicherdatum:	8 (N 8.00	Archiviert am:	
gültig von:	And the Real Property lies and	gültig bis:	

Bearbeitungsvermerk	Erläuterung	Feld editierbar
Stand	 redaktioneller Stand, an dem die letzte Bearbeitung vorgenommen wurde 	Nein
erstellt durch	 Angabe, wer das Dokument erstellt hat und wann es erstellt wurde von DG Nexolution erstellte Dokumente sind mit der Freigabe-ID DG VERLAG signiert Feld wird automatisch ausgefüllt 	Nein
Bearbeiter	 Feld enthält die Dokumenthistorie mit allen Zeiten und Namen der "MOA-Bearbeiter", die das Dokument abgespeichert haben Liste der "MOA-Bearbeiter" ist auch über die → <u>Schaltfläche "Dokumenthistorie"</u> abrufbar Feld wird automatisch ausgefüllt 	Nein
Status	 <u>→ Bearbeitungsstatus</u> des Dokuments Feld wird automatisch ausgefüllt 	Nein
Dokument-Version	 Versionsnummer des Dokuments Feld wird automatisch berechnet 	Nein

Bearbeitungsvermerk	Erläuterung	Feld editierbar
Speicherdatum	letztes SpeicherdatumFeld wird automatisch berechnet	Nein
Archiviert am	 Datum, an dem das Dokument archiviert wurde Feld wird automatisch berechnet 	Nein
gültig von	 Datum, an dem das Dokument zuletzt freigegeben wurde Feld wird automatisch berechnet 	Nein
gültig bis	 Datum, an dem die Freigabe zuletzt aufgehoben wurde Feld wird automatisch berechnet 	Nein

1.5.5.2 Bearbeitungsvermerk im Dokumentabschnitt

Im \rightarrow "Inhalt anpassen"-Modus eines **Dokumentabschnitts** wird unter dem Texteingabefeld der entsprechende Bearbeitungsvermerk für diesen Abschnitt angezeigt:



Anpassung		vorgenommener Anpassungen	
Stand	_	redaktioneller Stand, an dem die Bearbeitung vorgenommen wurde (wird automatisch ausgefüllt)	Nein
bearbeitet durch	_	Feld enthält die Dokumenthistorie mit allen Zeiten und Namen der "MOA-Bearbeiter", die das Dokument abgespeichert haben	Nein

Bearbeitungsvermerk	Erläuterung	Feld editierbar
	 (wird automatisch ausgefüllt) Liste der "MOA-Bearbeiter" ist auch über die → Schaltfläche "Dokumenthistorie" abrufbar 	

2. Festlegung der Geschäftspolitischen Positionierung

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Anwendung und zur Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten <u>
Video-Tutorial</u>.

Wichtig: Die Datenbank enthält die neu ausgelieferten Original-Dokumente (Update-Datum: Oktober [Jahr]):

	🚰 Geschäftspolitische Positionierung 🔌 Positionierung speichern 🛛 🗹 Dokumentenaktionen				
Wertpapier-	♦ Nr. ♦ Dokument	AA	Update 🛇	Stand 0	Dok-Version
and Demoter and Mft	Teil 1 Musterorganisationsanweisung				
und Depotgeschaft	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung				
nach Musterorganisationsanweisung	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung				
des DGRV	O Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung		Oktober 20	Oktober 20	1
	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance				
	▼A.1 Vertriebsplanung				
DGnexolution	A.1.1 Operative Wertpapierplanung	1	Oktober 20	Oktober 20	1
N 01 1	A.1.1 Operative Wertpapierplanung	2	Oktober 20	Oktober 20	1
Start	G G A.1.1 Operative Wertpapierplanung	3	Oktober 20	Oktober 20	1
Vorwort (freigegeben)	A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1	Oktober 20	Oktober 20	1
> Vorwort (in Bearbeitung)	G G A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2	Oktober 20	Oktober 20	1
> Teil 1 Organisationsanweisung	A.1.3 Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1	Oktober 20	Oktober 20	1
Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	G G A.1.3 Umsetzung von Vertriebsvorgaben	2	Oktober 20	Oktober 20	1

Die Dokumente aus dem vorherigen Update sind im **Archiv** zu finden (Update-Datum: Oktober [Vorjahr(e)]) – diese Dokumente können **nicht** mehr bearbeitet werden:

	mark. Dokumer	e wieder bearbeiten			_	
Wertpapier-	0 Ni	Ookument	AA	Update 🗘	Stand 0	Dok-Version
und Depatroach äft	A Vertrie	splanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance				
und Depotgeschaft	▼A.1 Ve	riebsplanung				
nach Musterorganisationsanweisung	🗌 🗖 🗛	1 Operative Wertpapierplanung	1	Oktober 20	Oktober 2020	2
des DGRV	🗖 🗖 A.	1 Operative Wertpapierplanung	1	Oktober 20	April 2022	2
	📕 🗖 A.	1 Operative Wertpapierplanung	2	Oktober 20	Oktober 2020	2
	🗖 🗖 🗛	1 Operative Wertpapierplanung	2	Oktober 20	Oktober 2020	2
DGnexolution	🗖 🗖 🗛	1 Operative Wertpapierplanung	3	Oktober 20	Oktober 2020	2
	🗖 🗖 🗛	1 Operative Wertpapierplanung	3	Oktober 20	Oktober 2020	2
Start	🗖 🗖 A.	2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1	Oktober 20	Oktober 2020	2
Wentpapier- und Depotgeschalt	🗖 🗖 🗛	2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1	Oktober 20	April 2022	2
Vorwort (in Bearbeitung)	🗌 🗖 A.	2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2	Oktober 20	Oktober 2020	2
> Teil 1 Organisationsanweisung	🗖 🗖 🗛	2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2	Oktober 20	Oktober 2021	2

In der Kategorie "Teil 1 Musterorganisationsanweisung" sind alle Dokumente mit dem Original-Status (1027) versehen. Sie sind nicht editierbar und kommen zum Teil in verschiedenen Alternativen vor.

Für die Dokumentenbearbeitung muss je nach Geschäftspolitischer Positionierung die passende Alternative ausgewählt werden. Dies kann über zwei Wege erfolgen:

→ Auswahl über die Konfigurationsmaske (empfohlen)

→ Manuelle Auswahl

Wichtig: Nach einem Update wird die Auswahl der Alternativen aus dem vorangegangenen Update übernommen. Die Auswahl **muss** auf ggf. neu hinzugekommene bzw. entfallene Prozesse **überprüft und gespeichert** werden.

Hinweis: Eine Hilfestellung für die Dokumentation der Geschäftspolitischen Positionierung enthält das Dokument "0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung". In der Spalte AA (= Arbeitsanweisung) wird angezeigt, für welches Dokument es Alternativen gibt:

Osnexolution	= 0 Allgemeir	e und geschäftspolitische Positionierung Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
23 Start	- A Vertriebspl	anung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
 Wertpapier- und Depotgeschäft Vorwort (treigegeben) 	A.1.	1 Operative Wertpapierplanung	1
	🖾 A.1.	1 Operative Wertpapierplanung	2
2 Teil 1 Organisationsanweisung	🖾 A.1.	1 Operative Wertpapierplanung	3
28 Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	9 🖾 A.1.	2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1
Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	0 🖾 A.1.	2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2

Dokumente mit dem Status "Original" (🚾) können nicht bearbeitet werden. Diese werden durch die Anwendung der Geschäftspolitischen Positionierung auf die Dokumente in den Status "in Bearbeitung" (💋) versetzt. Dabei wird zeitgleich das Originaldokument in das Archiv verschoben.

Die Positionierung kann nachträglich für einzelne Dokumente korrigiert werden, s. a. <u>FAQ – Dokument:</u> <u>Positionierung einzelner Dokumente ändern</u>.

2.1 Auswahl über die Konfigurationsmaske

Mithilfe der Konfigurationsmaske kann die Geschäftspolitische Positionierung festgelegt werden, um Fehler bei der Auswahl der Alternativ-Dokumente zu vermeiden.

Wichtig: Nach einem Update wird die Auswahl der Alternativen aus dem vorangegangenen Update übernommen. Die Auswahl **muss** auf ggf. neu hinzugekommene bzw. entfallene Prozesse **überprüft und gespeichert** werden.

Schritt 1: Konfigurationsmaske aufrufen

Die Konfigurationsmaske ist in der <u>→ Bearbeiteransicht</u> über die **Schaltfläche** "Geschäftspolitische Positionierung" aufrufbar:



Schritt 2: Positionierung festlegen

In der Konfigurationsmaske sind nur die Positionen aufgelistet, bei denen es Alternativen gibt bzw. die optional sind. **Je Position** muss **genau eine Alternative** über die Checkboxen (rechts) gewählt werden. Es ist nicht möglich, mehr als eine Alternative zu jeder Position auszuwählen:



Wichtig: Bei der Auswahl einiger Alternativen werden <u>automatisch</u> weitere Alternativen festgelegt, z. B. bei der Auswahl der ersten Alternative von Position A.1.1:

А	Vertriebs	splanung/Vertriebsmanagement	
A.1.1	A.1.1.1	Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess "Pianung des Wertpapiergeschäfts mit Kunden" des BVR-Arbeitskreises "Anlageberatung", Als Basis der Wertpapierplanung sind Vertriebsgrundsätze zu erstellen.	
		Die Bank macht Vertriebsvorgaben I. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.	• A.1.1 • A.1.12
	A.1.1.2	Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess "Planung des Wertpapiergeschäfts mit Kunden" des BVR-Arbeitskreises "Anlageberatung". Als Basis der Wertpapierplanung sind Vertriebsgrundsätze zu erstellen.	C A1.1.3
		Die Bank macht <u>keine</u> Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.	
	A.1.1.3	Die Bank führt keine operative Wertpapierpfanung (insbesondere operative Planung, Plan-Ist-Vergleich) durch.	
A.1.2	A.1.2.1	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden gewährt.	C A121
	A.1.2.2	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden <u>nicht</u> gewährt.	1.12.2
A.1.3 A.1.4 A.3		Die Position A.1.3 wird - sofern möglich - automatisch korrespondierend zur Auswahl in Position A.1.1 ausgefüllt.	
	A.1.3.1	Die Bank macht Vertriebsvorgaben.	@ A.1.3.1
	A.1.3.2	Die Bank macht keine Vertriebsvorgaben.	
A.2.2	A.2.2.1	Die Bank setzt Vertriebsmitarbeiter ein.	C A221

Schritt 3: Konfiguration speichern und schließen

Nachdem alle Positionen festgelegt sind, **Speichern & Schließen** wählen und die **Konfigurationsmaske** schließen:



Wählen, ob die Positionierung gespeichert und angewendet werden soll:

Warnhin	veis	\times
?	Möchten Sie die geschäftspolitische Positionierung für alle Dokumente übernehmen?	
	Ja Nein	

Auswahl "Ja": Die Positionierung wird gespeichert und anschließend auf <u>alle</u> Dokumente angewandt.

Auswahl "Nein": Die Positionierung wird gespeichert, jedoch auf <u>kein</u> Dokument angewandt.

Hinweis: Auswahl "Nein" empfiehlt sich, wenn im Nachgang die Positionierung auf einzelne Prozesse geändert werden soll, z.B. für Prozess A.1.1 ist statt Alternative 1, Alternative 2 relevant. In diesem Fall die Positionierung mit "Nein" speichern und im Anschluss die Positionierung nur auf die betreffenden Dokumente des Prozesses anwenden, s. a. <u>FAQ – Dokument: Positionierung einzelner Dokumente ändern</u>.

- Schritt 4: Den ausgewählten Dokumenten wird automatisch der entsprechende Bearbeitungsstatus zugewiesen:
 - **nicht relevante** Alternativen werden auf den Status "Dokument nicht relevant" (⋈) gesetzt, Originaldokumente werden automatisch in das Archiv (ा) verschoben;

- relevante Alternativen erhalten den Status "in Bearbeitung" (//);
- Die gewählte Positionierung wird im zweiten Dokumentabschnitt des Dokuments "0 Allgemeine und Geschäftspolitische Positionierung" **automatisch** angepasst:



Schritt 5: Dokumente bearbeiten

Die Dokumente wurden automatisch in die Kategorie "Organisationsanweisung" geschoben:

o Nr.	Dokument	AA
Teil 1 Organisa	tionsanweisung	
■0 Allgemeine	und geschäftspolitische Positionierung	
- 0 Allgemein	e und geschäftspolitische Positionierung	
0 🛛 0	Allgemeine und geschäftspolitische Positionlerung	
- A Vertriebspl	anung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
-A.1 Vertrie	osplanung	
🖉 A.1.	1 Operative Wertpapierplanung	1
E A.1.	1 Operative Wertpapierplanung	2

Hinweis: Die Kategorie "Teil 1 Musterorganisationsanweisung" wird nicht mehr angezeigt.

Anhand des Status-Symbols (\nearrow) erkennt der "MOA-Bearbeiter" die zu bearbeitenden Dokumente (\rightarrow Organisationsanweisung bearbeiten):

	 Nr. 	Dokument	AA
Teil 1 O	rganisatio	nsanweisung	
-0 Allg	jemeine un	d geschäftspolitische Positionierung	
~0 A	ligemeine (und geschäftspolitische Positionierung	
	0	Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
- A Ver	triebsplant	ung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
*A.1	Vertriebsp	anung	
	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1
	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	2
	🖾 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	3
0	A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1
5	A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2
6	A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1

Hinweis: Wie Sie die **automatisch zugewiesenen Statusänderungen** anhand der Geschäftspolitischen Positionierung in den Dokumenten **rückgängig machen** bzw. **abändern**, können Sie unter <u>FAQ – Dokument:</u> <u>Positionierung einzelner Dokumente ändern</u> nachlesen.

2.2 Manuelle Auswahl

In der \rightarrow Bearbeiteransicht werden in der Kategorie "Teil 1 Musterorganisationsanweisung" alle Original-Dokumente (\square) angezeigt.

In der Spalte AA (= Arbeitsanweisung) wird angezeigt, für welches Dokument es Alternativen gibt:

○ Nr. ○ Dokument	AA	1	Update \diamond	Stand 0	Dok-Vers	ion
Teil 1 Musterorganisationsanweisung						
• 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung						
A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance						
A.1 Vertriebsplanung					4.0	
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	1	- 3		ternativer	n 1-3	1
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	2	-	711 T	eilnrozes	ss A 1 1	1
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	3		201	chprozec	5577.1.1	1
A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1		Comp.			1
A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2		Charles Inc.			1
A.1.3 Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1					1

Schritt 1: Relevante Dokumente sowie notwendige Alternativen auswählen

Wählen Sie die relevanten Dokumente sowie ggf. die notwendigen Alternativen aus (Häkchen setzen):

	Teil 1 Musterorga	nisationsanweisung	
	✓0 Allgemeine un	d geschäftspolitische Positionierung	
	 0 Allgemeine u 	und geschäftspolitische Positionierung	
-	s 🔟 Q	Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
	✓A Vertriebsplanu	ing/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
	 A.1 Vertriebsp 	anung	
-	🖾 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1
	🔤 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	2
	🕮 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	3

Schritt 2: Status "in Bearbeitung" zuweisen

Weisen Sie den ausgewählten Dokumenten über die **Schaltfläche "Dokumentenaktionen"** den Status "mark. Dokumente bearbeiten" zu:

-	Geschäftspolitische Positionierung 🛸 Positionierung speichern	Dokumentenaktionen *
	Nr. O Dokument	mark. Dokumente bearbeiten
	 Teil 1 Musterorganisationsanweisung O Allgemeine und geschäftspolitische Positionierur 	mark. Dokumente überarbeiten mark. Dokumente zur Freigabe vormerken
	O Allgemeine und geschäftspolitische Positionier	mark. Dokumente freigeben
-	O Allgemeine und geschäftspolitische	Freigshe hei mark Dokumenten aufheben
	 A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellu A.1 Vertriebsplanung 	mark. Dokumente archivieren
-	A.1.1 Operative Wertpapierplanung	mark. Dokumente nicht relevant
	A.1.1 Operative Wertpapierplanung	2
	A.1.1 Operative Wertpapierplanung	3

Die markierten Dokumente haben nun den Status "in Bearbeitung" (💋).

Schritt 3: Nicht relevante Dokumente definieren

Wählen Sie die nicht zutreffenden Alternativen sowie nicht relevanten Dokumente aus und setzen Sie sie mithilfe der Dokumentenaktion "mark. Dokumente nicht relevant" in den Status "Dokument nicht relevant" (\boxtimes).

Hinweis: Originaldokumente werden bei den Aktionen aus Schritt 2 und 3 automatisch archiviert.
Schritt 4: **Dokumente bearbeiten**

Die Dokumente wurden automatisch in die Kategorie "Teil 1 Organisationsanweisung" geschoben:

▼ Teil 1 Organisationsanweisung	
O Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
▼0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
Image: Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
-A.1 Vertriebsplanung	
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	1
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	2

Anhand des Bearbeitungs-Status (\nearrow) erkennt der "MOA-Bearbeiter" die zu bearbeitenden Dokumente (<u> \rightarrow Organisationsanweisung bearbeiten</u>):

	o Nr.o	Dokument	AA
Teil 1 Or	ganisatio	nsanweisung	
-0 Allge	emeine un	d geschäftspolitische Positionierung	
~0 All	gemeine i	und geschäftspolitische Positionierung	
	0	Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
- A Vert	riebsplant	ung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
-A.1	Vertriebsp	planung	
1.1	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1
1	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	2
1	🖾 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	3
0	A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1
5	🖾 A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2
G	A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1

3. Organisationsanweisung bearbeiten

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Anwendung und zur Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten \rightarrow Video-Tutorial.

Wenn ein Dokument im Status "in Bearbeitung" (\mathbb{Z}) ist, können die <u> \rightarrow Dokumentabschnitte</u> bearbeitet werden.

Wichtig: Es wird empfohlen die Dokumentabschnitte für die Bearbeitung über das Dokument aufzurufen. Somit ist eindeutig, in welchem Kontext der Abschnitt steht.

Hinweis: Dokumentabschnitte können auch über die \rightarrow Gliederungsansicht "Dokumentabschnitte" aufgerufen werden.

3.1 Inhaltliche Änderungen gegenüber dem vorherigen Update

Im **Vorwort** steht eine Liste der Änderungen und der eingearbeiteten gesetzlichen Rahmenbedingungen.

Dokumente, in denen sich Änderungen ergeben haben (\bigcirc) bzw. neue Dokumente (**NEU**) sind in der <u> \rightarrow Dokumentenansicht</u> gekennzeichnet.

Alle **textlichen Änderungen**, die sich seit dem Update des Vorjahres in einem Dokumentabschnitt ergeben haben, sind in **roter Schriftfarbe** ausgezeichnet, gelöschte Textstellen sind zudem durchgestrichen:

0

3. Anweisung

Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompendium/ Anlagen	Systembeschrei- bung Formulare
Leiter Marktbereich/ Funktions- träger	Grundsätze zur Kundenein- stufung	Es sind Grundsätze zur Kundeneinstufung zu erstellen und anlassbezogen zu überprüfen. Die Positionierung unter B.2 Nr. 1 sowie die nachstehenden Regelungen bilden die Grundsätze zur Kundeneinstufung.	<u>B.2 Komp.</u>	
Berater	Kunden- kategorisierung	Der Kunde ist unter Berücksichtigung der gesetzlich festgelegten Kriterien als Privatkunde, professioneller Kunde oder als geeignete Gegenpartei einzustufen. Der professionelle Kunde ist am Anfang der Kundenbeziehung darauf	<u>B.2 Komp.</u>	

Wichtig: Im Dokument wird bei Dokumentabschnitten, die <u>aktualisiert</u> (), jedoch bei der Bearbeitung des <u>letzten</u> Updates <u>individualisiert</u> () wurden, nach dem Update erst einmal der "Angepasste Inhalt" aus dem Vorjahr angezeigt. Das heißt, die Aktualisierungen aus dem Update sind im Dokument vorerst nicht sichtbar!

Beis	piel						
/ors	chaua	nsicht im <i>Dokum</i>	<i>ent</i> (individualisiert	+ aktualis	siert 💋 <mark>S</mark> 🕸):	
<mark>∕</mark> ℃ 3.	Anwei	individu	aliert + aktualisiert				
Vorschau im Dokument entspricht dem Stand aus dem Vorjahr							
2	luständig	Kurzbezeichnun g	Anweisunç				
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		m/Anlagen		
Ма	rkt	Eröffnung eines Depots	Depoteröffnung/Bevollmä nur in den bereitgestellter DV-Systemen und system vorgegebenen Vordrucke	chtigungen n nseitig n	<u>B.1 Komp.</u>	Depoteröffnungs- antrag	
Ansicht Dokumentabschnitt im Modus "Anpassungen bearbeiten": Angepasster Inhalt (Stand aus dem Vorjahr)							
Berater	Starterpaket	Indicristent weidbaren bestanden herrer eine Vordigesteinsfehetung oder - eine Vordige einer bestanden bestanden eine Nicht weidbare geschsteten stell und einer Nuclein eine Disingestell der Bestanformstenden (Lakter 61 weides Angestellcheitungen) sit weides Angestellcheitungen ist weides Angestellcheitungen ist weider Angestellcheitungen		Berater Information von Privaturuden ü Verhogslichke es Zurenfögulichke von Vipel-G-Fricti- informationen i ggf. Abschluss einer Nuzungs verhöfbenung s	natiolichen Personen) einzuholen. Produuciden sind im Rathema der Depotiedfingen principitich der Wehnigstratet zu informieren und zu befragen, o odie und gegenent zu rechtigung gestellt werden sollen. Für Nekkunden, Form oder gegenent zu elektromscher Form oder gegenent zu elektromscher Form oder gegenent zu elektromscher Form oder gegenent zu Rekkunden, ele noch isen Dejet Bestan, erfögt die Information über des Formulz unformation über	B.3 Kons.	

Es ist individuell vom MOA-Bearbeiter zu prüfen, wie die Anpassung eines solchen Dokumentabschnitts vorzunehmen ist, s. a. \rightarrow Angepassten Inhalt bearbeiten.

B.3 Komp

3.3.5 Ko

3.2 Dokumentabschnitt bearbeiten

Jeder **Dokumentabschnitt** kann mit Klick auf den **Bearbeiten-Button** (*P*) **im Dokument** individuell angepasst werden:

Arbeitsbereich ×	🖫 B.2 Kundenkategorisierung 🛛 🛪	
Dokumentaktionen *	Dokumenthistorie	
3. Anweisung		

Zustandig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompendium/ Anlagen	Systembeschrei- bung Formulare
Leiter Marktbereich/	Grundsätze zur Kundenein-	Es sind Grundsätze zur Kundeneinstufung zu erstellen und	B.2 Komp.	

Je nachdem, ob eine Aktualisierung (S) in einem Dokumentabschnitt vorliegt oder nicht, bitte wie folgt vorgehen:

angezeigte Icons am Dokumentabschnitt	Bedeutung für MOA-Bearbeiter	Weiter mit
	 Inhalt wurde nicht individualisiert Inhalt wurde nicht aktualisiert 	nächsten Dokumentabschnitt prüfen
00	aktualisierter InhaltInhalt muss angepasst werden	<u>→ Musterinhalt anpassen</u>
	 individualisierter Inhalt Inhalt muss nur angepasst werden, wenn es bspw. personelle Änderungen gegeben hat und Namen von Funktionsträgern aktualisiert werden müssen 	ggf. <u>→ Angepassten Inhalt bearbeiten</u>
0 2 \$	 aktualisierter Inhalt angepasster Inhalt Inhalt muss angepasst werden 	<u>→ Angepassten Inhalt bearbeiten</u>

Hinweis: Eine Übersicht, welche Dokumentabschnitte zwingend bearbeitet und welche Dokumentabschnitte zumindest geprüft werden müssen, bieten die <u>→ Gliederungsansichten "Dokumentabschnitte"</u>.

3.2.1 Aufbau

In der **Originalfassung** setzen sich Dokumentabschnitte aus einer Kopfzeile und dem Musterinhalt zusammen:

Dokument und Position					
Teil: Kapitel: Hauptprozess: Teilprozess: Unterprozess:	Teil 1 Organisationsanweisung A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance A.1 Vertriebsplanung A.1.1 Operative Wertpapierplanupe				
Position: Kommentar:	olo Kopfzelle				
Musterinhalt_ In dieser Form wurde der Inhalt dieses Abschnittes ausgeliefert					
1. Positionierung					
Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess "Planung des W Kunden" des BVR-Arbeitskreises "Anlageberatung". Als Basis der Wertpapierplan zu erstellen. Musterinhalt					
Die Bank macht keine Vertriebsvorgaben i. S	i. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.				

Hinweis: Wurde die Anpassung des Musterinhalts zurückgenommen, wird der Dokumentabschnitt wieder in die Originalfassung überführt (vgl. <u>→ Anpassung zurücknehmen</u>).

Angepasste Dokumentabschnitte weisen zusätzlich das Feld "Angepasster Inhalt" auf:

pitel: uptprozess: ilprozess: iterprozess: isition: mmentar:		A Verti A.1 Verti A.1.2 Verti 020	riebsplanung/V riebsplanung riebsvergütung	en, Bonussellung Compliance Kopfzeile
usterinhalt dieser Form wurde d Rechtsque	ier Inhalt dieses Abso ellen	hnittes ausgeliefert		
WpHG	DelVO (EU) 2017/565	InstitutsVergV	MaComp	
§ 63 Abs. 3 § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 § 81 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2, 3	Art. 27	§ 10 11 Abs. 1	BT 8	Musterinhalt
odate: Igepasster Inha ser Text wurde dur	It chie Bank überarbe	itet.		

. Rechtsquellen				
WpHG	DelVO (EU) 2017/565	InstitutsVergV	MaComp	
§ 63 Abs. 3	Art. 27	§ 10 Abs. 1	BT 8	
§ 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2			Ang	enasster Inhalt
§ 81 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2, 3			Ang	epassier minait

3.2.1.1 Buttons (Dokumentabschnitt)

Nach dem Öffnen eines Dokumentabschnitts stehen je nachdem, ob dieser bereits bearbeitet wurde oder nicht, folgende Buttons zur Verfügung:

Ausgangspunkt	verfügbare Buttons	Funktion
Musterinhalt wurde nicht bearbeitet bzw. Anpassungen wurden	🔀 Schließen	 schließt den Dokumentabschnitt MOA-Bearbeiter gelangt zurück zu <u>→ Dokumentenansicht</u>
zuruckgenommen	📮 Drucken	 Dokumentabschnitt kann gedruckt werden
	🗭 Inhalt anpassen	– <u>→ Musterinhalt anpassen</u>
	Signa Dokument öffnen	schließt den Dokumentabschnittöffnet das betreffende Dokument
	<	 öffnet vorangegangenen Dokumentabschnitt des Dokuments
	▷ weiter	 öffnet nächsten Dokumentabschnitt des Dokuments
Musterinhalt wurde angepasst	🔀 Schließen	 – schließt den Dokumentabschnitt – MOA-Bearbeiter gelangt zurück zu <u>→ Dokumentenansicht</u>
	😫 Drucken	 Dokumentabschnitt kann gedruckt werden
	Anpassungen bearbeiten	– → Angepassten Inhalt bearbeiten
	Anpassung zurücknehmen	 löscht die Anpassungen und setzt den Inhalt zurück auf <u>→ Musterinhalt</u>
	Signa Dokument öffnen	 schließt den Dokumentabschnitt
		 öffnet das betreffende Dokument
	⊲ zurück	 öffnet vorangegangenen Dokumentabschnitt des Dokuments
	▷ weiter	 öffnet nächsten Dokumentabschnitt des Dokuments
Bearbeitungsmodus ist	🔀 Schließen	 schließt den Dokumentabschnitt
geoffnet		 MOA-Bearbeiter gelangt zurück zu Dokumentenansicht
	Jeichern	 speichert die Anpassungen im Dokumentabschnitt
	🥪 Speichern & öffnen	 speichert die Anpassungen im Dokumentabschnitt
		 öffnet das betreffende Dokument

Ausgangspunkt	verfügbare Buttons	Funktion
	<	 öffnet vorangegangenen Dokumentabschnitt des Dokuments schließt den Bearbeitungsmodus
	▷ weiter	 öffnet nächsten Dokumentabschnitt des Dokuments schließt den Bearbeitungsmodus
	📮 Drucken	 Dokumentabschnitt kann gedruckt werden
	⇔ Anpassung zurücknehmen	 – löscht die Anpassungen und setzt den Inhalt zurück auf <u>→ Musterinhalt</u>
	rot -> schwarz	 färbt roten Text im angepassten Inhalt automatisch schwarz löscht roten + durchgestrichenen Text im angepassten Inhalt automatisch

3.2.1.2 Kopfzeile

Die Kopfzeile fasst alle relevanten Informationen des Dokumentabschnitts zusammen. Neben den \rightarrow Kategorien werden die ID sowie die \rightarrow Position angezeigt. Im Feld **Kommentar** können Notizen/Anmerkungen für diesen Abschnitt hinterlegt werden:

Teil 1 Musterorganisationsanweisung
B Vertragliche Grundlagen, Grundsätze und Informationspflicht
B.2 Kundenkategorisierung
584D219D34392F6CC12586630038B94B
⁴ 030 _{.3}
Kommentar zum Dokumentabschnitt

Angepasster Inhalt Dieser Text wurde durch die Bank überarbeitet.

3.2.1.3 Ansicht "Musterinhalt"

Der Musterinhalt ist der Originaltext. Er ist **nicht editierbar.** Sofern es inhaltliche Änderungen bzw. Textstellen gibt, die Bankindividuelle Anpassungen erfordern, sind diese farblich hervorgehoben (gelb hinterlegt, \rightarrow Musterinhalt anpassen).

Der Update-Vermerk unter dem Musterinhalt gibt den redaktionellen Stand der Vorlage an:

Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA Notes-Anwendung) Stand: Oktober 2024



1. Positionierung

3.2.1.4 Ansicht "Angepasster Inhalt"

In diesem **Feld** wird der bearbeitete Vorlagentext angezeigt (\rightarrow Angepassten Inhalt bearbeiten).

Unterhalb des Feldes steht der <u>→ Bearbeitungsvermerk des Dokumentabschnitts</u>.

3.2.2 Musterinhalt anpassen

Um die Änderungsmarkierungen aus dem Text zu übernehmen/entfernen und/oder Bankindividuelle Anpassungen vorzunehmen, bitte wie folgt vorgehen:

Schritt 1: Klick auf Button "Inhalt anpassen":

🔀 Schließen Update	e reset 🕼 Inhalt anpas	sen	⊳ weiter	Ӌ Drucken	Sig Dokument öffnen			
Bearbeitbar: 🔽 Ja								
Dokument und Positio	n							
Teil:	Te	il 1 Organisationsa	nweisung					
Kapitel:	0	Allgemeine un	nd geschäft	spolitische Po	sitionierung			
Hauptprozess:	0	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung						
Teilprozess:								
Unterprozess:								
Position:	00	5						
Kommentar:								

Musterinhalt

In dieser Form wurde der Inhalt dieses Abschnittes ausgeliefert

Verantwortlich für die Aktualität und ggf. notwendige Anpassung der Organisationsanweisung ist /Funktionsträger/.

Schritt 2: Musterinhalt übernehmen durch Klick auf "Ja":

FRAGE		\times
?	Wollen Sie den vorgegebenen Text als Vorlage übernehmen?	
	<u>N</u> ein	

Schritt 3: Entscheiden, wie die Änderungsmarkierungen aus dem Musterinhalt übernommen werden sollen:

Auswahl		Ergebnis
Keine	 □ Rote Farbe bei neuem Text □ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter Text aus Musterinhalt wird schwarz rot-markierter und durchgestrichener Text aus Musterinhalt wird gelöscht
Rote Farbe bei neuem Text	 Rote Farbe bei neuem Text □ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert
Durchgestrichenen gelöschten Text	 □ Rote Farbe bei neuem Text □ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter + durchgestrichener Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert + durchgestrichen
Alles	 Rote Farbe bei neuem Text Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert rot-markierter + durchgestrichener Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert + durchgestrichen

Schritt 4: Der Bearbeitungsmodus öffnet sich:

Bitte hier Bearbeiten	Bitte hier NICHT Bearbeiten						
😫 Schließen 🥳 Speichern 🧹 Speichern & Dokument öffnen 🖾 zurück 🗁 weiter 📮 Drucken 🐡 Anpassung zurücknehmen	- Drucken						
Dokument und Position	Rearbeithar, 🔽 Ja						
Tell: Tell 1 Organitationsanweisung Kapitel: A Vertriebgranng/Vertriebmanagement/Bestellung Compliance Hauptprozess: A.1.4 Uberwachung der Erfullung von Vertriebsvorgaben Kommentar: * a	DStument und Rectulon Tell: Tell 7 (organisationsamwisung Kapitet: A Vortriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance Hauptprozess: A.1.1 Vertriebsplanung Tellprozess: A.1.4 Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben Untergrozess Position: 010 Kommenter:						
1. Positionierung De Bank macht Verbiebrorgeben "	Austerlinhalt - Geser Fam wurde der hinkt Geses Abschriftes ausgederfert						
Simertagen zer 7 - Argenswage Band 81.82.22.04-35 Band CH-Freighe Rotes-DaminoOD-OCVerlagiO-VII: Verband Angepasster Inhalt	Die Bank macht Verhiebonrgaben. Biedete: Oktober 2020						

Unter "Angepasster Inhalt" (links) steht der Vorlagentext (Musterinhalt) in einem bearbeitbaren Feld zur Verfügung. Die Änderungsmarkierungen werden je nach Auswahl von Schritt 3 (nicht) angezeigt:

is Schleden [# Spechem] ≪ Spechem & Schleden] ≪ Bearbetes [⊖ Drucken] ← Arpassung zurücknehmen] ⊕ Dokument öffnen Dokument und Possion	Li Schlellen (Update rest) / Bearbeiten) ⊕ Drucken Dollament umt Position					
Table To 19 3 Organizationsamestrong Koghtél C. Abeckinkup Marht Hauptoprocessi C. 1. Abgresting Anlagsberzhung, herztungsfreies Geschäft, interessentengespräche und Teilprozessi: Untergrezessi: Kommenkar: ',	Tell: Tell 1 Oppinisationsammenong Kightiti: C. Absolshowg Markt Hamphorensia C.1. Absprachung Anlagsbrenzhungsfreies Geschäft, Interessentengespräche und Phanzaportfolgerenwaltung Telljenstens: Uniterprozensia Uniterprozens: C.5. Prestilisti: O.5					
Angepassfer Inhalt Dome Test work duch de Bask überathetet. 3. Anweisung	Musteriobalt Musteriobalt					
Je nach Art der erbrachten Dienstleistung sind unterschiedliche Regularien zu beachten, die in jeweils eigenen Prozessen dargestellt werden. Hierbei sind die nachstehenden generellen Regelungen zu beachten.	3. Anweisung Je nach art der erbrachten Dienstienstein sind unterschiedliche Resulation zu beachten, die in leweils eigenen					
Dem Kunden ist rechtzeitig vor dem Abschluss einer Wertpapier(neben)dienstleistung eine	Prozessen dargestellt werden. Hierbei sind die nachstehenden generellen Regelungen zu beachten.					
Ex-ante-Kosteninformation zur Verfügung zu stellen. Diese Kosteninformationspflicht besteht für alle	Dem Kunden ist rechtzeitig vor dem Abschluss einer Wertpapier(neben)dienstleistung eine					
Wertpapier(neben)dienstleistungen unseres Hauses. Das heißt, sie besteht sowohl im beratungsfreien Geschäft als	Ex-ante-Kosteninformation zur Verfügung zu stellen. Diese Kosteninformationspflicht besteht für alle					
auch im Falle einer Anlageberatung und bei der Erbringung der Finanzportfolloverwaltung.	Wertpapier(neben)dienstieistungen unseres Hauses. Das heißt, sie besteht sowohl im beratungsfreien Geschäft als					
Im Falle der Anlageberatung bedoultet dies, dass der Knurden die E-Jander-Kosteninformation im Bezig auf alle Privanziensrummen, zwiederner einstellten vor verlie spatietenten vor und möchschass der Anlageberatung zu zufwäger stellen ist. Dies gilt stabblagig gaan, ob sich der Kunde anschließend zum Kauf oder Verlauf aller ihm empfohlenen Produkte entscheiden E	aucci ni raite enter Anagodestatutogi und tei ette tieringingi der Prantigipattitekommetiliknigs i Im Trätte der beglesentrantig bistekolisi diss, dass der konnende die Ex-aste-Sofenitierindemanktion in Bazog and alle Presentantimmente, zu demen in heratete worde, absiltektens ver dem Altachtaks der Antigeberanteto par Verträgung zu Isteller ist Tom gil undrähödig streum, des hulle Kritkos autoribliketig am Kritik der Verknal aller bit minsette					
Eine nachträgliche Zurverfügungstellung der Kosteninformation, insbesondere wenn eine Auftragsertellung über	Produkte eintscheidet,					
Fernkommunikationskanäle (z. B. Telefon) erteilt wird, ist nur unter engen Voraussetzungen möglich.	Eine nachträgliche Zurverfügungstellung der Kosteninformation, insbesondere wenn eine Auftragserteilung über					
Zusätzlich stellen wir bereits in der Anlageberatung den Kunden immer eine Ex-ante-Kosteninformation zur-	Femkommunikationskanälle (z. B. Telefon) erteilt wird, ist nur unter engen Voraussetzungen möglich.					
Verfügung- und zwar-für-jede empfohlene Anlage. ^[1] Ausnahmen bestehen nur unter bestimmten Voraussetzungen bei der Vermittlung in ein UnionDepot.	Zusättlichi etellen wir beirelts in der Anlageberatung deir Kunderi immer eine Ein ante-Kosteninformation zur- Verflähum, und zwar für ande ermöhnlichen Anlage. Ausgaber bei tehen nur unter Sentimiten Vorsingestrumen bei					
Für die Erstellung der Ex-ante-Kosteninformation in Bezug auf die einzelne Order nutzt die Bank den für das Depot B	der Vermittung in ein UnionDepot.					
bzw. den für das UnionDepot-Ordergeschäft erstellten Ex-ante-Kostenrechner.	Für die Erstellung der Es-ante-Kosteninformation in Bezug auf die einzelne Order nutzt die Bank den für das Depot B					
Alle von Kunden erteilten Aufträge sind in Gegenwart des Kunden /bzw. während der telefonischen Ordererteilung/	bzw. den für das UnionDepot-Ordergeschäft erstellten Es-ante-Kostenrechner					
direkt im DV-System zu erfassen. Vor der unverzüglichen Freigabe sind die Angaben gegenüber dem Klunden zu wiederholen. Die kennisk von Klundensufträgen darf nicht für eigene Geschäfte (Bank, vordrannehmender Billocholikov exelutet undirder an Polite (n. B. Vlunden, Ellencholikov) unvikeenangken under	Alle von Kunden erteilten Aufträge sind in Gegenwart des Kunden fizzy, während der telefonischen Ordererteilung/ direkt im DV-System zu erfassen. Vor der unverzöglichen Freigabe sind die Angaben gegenüber dem Kunden zu					

Hinweis: Die gelbe Hinterlegung für Bankindividuelle Anpassungen bleibt bei diesem Vorgang erhalten.

Schritt 5: \rightarrow Bankindividuelle Anpassungen vornehmen.

3.2.3 Angepassten Inhalt bearbeiten

Hinweis: Individualisierte Dokumentabschnitte sind mit einem entsprechenden Icon (♦) im Dokument gekennzeichnet. Zudem sind angepasste Dokumentabschnitte daran erkennbar, dass nach dem Öffnen des Dokumentabschnitts statt dem "Inhalt anpassen"-Button die beiden Buttons "Anpassungen bearbeiten" sowie "Anpassungen zurücknehmen" in der Menüleiste angezeigt werden (s. a. <u>→ Buttons</u>).

Schritt 1: Klick auf den Button "Anpassungen bearbeiten":

Schließen		😔 Drucken 🗹 Anpassungen bearbei	ten 🗠 Anpassung	zurücknehmen	okument öffnen	vorheriger Dokum	nentabschnitt] 🕞	nächster Dokumen	tab
Dokument und Posi	ition								
Teil: Kapitel: Hauptprozess: Teilprozess: Unterprozess: Position: Kommentar:		Teil 1 Organisationsanweisung C Abwicklung Markt C.8 MeinInvest C.8.1 MeinInvest: Allgemeine And 030 030	weisungen						
Musterinhalt In dieser Form wurde der In 3. Anweisung	halt dieses Abschnittes ausg	peliefert							
Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompendium/ Anlagen	Systembeschrei- bung Formulare					
/Vertriebs- steuerung/	Vorgabe der Zielgruppen	Zielkunden für die Finanzportfolloverwaltung /Bitte bankindividuelle	<u>C.8.1 Komp.</u>						

Schritt 2: Der Bearbeitungsmodus öffnet sich:

Adresse Bitte hier Bearb	seiten (In the second		Bitte hier NICHT	Bearbeiten ↓			
Schleßen 🕴 S	Speichern 🥪 Speichern	& Schleflen 😳 Drucken 🖂 Anpassun	g zurücknehmen 🚋 Dokument öffnen		II Schließen 🔅 Dri	ucken			
	A	Angepasst	er Inhalt	^			Musterin	halt	
		 ausschließlich in Dautschland unbeschränkt einkommestauspflichtig. Mindestbeträge: Mindestenz 500 EUR monatliche Sparate und/oder mindestans 500 00 EUR (Einmabetrag Eine Unterschreitung des anfähiglichen Mindestanlagebrage bazu, der Sparate ist nicht möglich. 					ausschließlich in Deutschland sekompflödig unbechränkt enkommetaurspflichtig. Mindestberträge: Mindestberträge: Mindestberträge: Bonzeiter undicker mindestens Sou 00 EUR förmahetrag. Eine Unterschreitung des anfänglichen Mindestanlagebeitrag biss. der Sparrale ist nich möglich.		
Auslagerungs- management	Angemessene Steuerung und ordnungsgemäße Überwachung der Auslagerung entsprechend AT 9 Maßisk	Angemessene Steuerung der mit der Auslagerung verbundenen Risikien und Überwachung der Ausführung der ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse.			Auslagerungs- management	Angemessene Steuerung und ordnungsgemäße Überwachung der Auslagerung entsprechend AT 9 MaRisk	Angemessene Steuerung der mit der Auslagenung verbundenen Risiken und Überwachung der Ausführung der ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse.		
Compliance	Zielmarktdefinition	Leiter WP-Geschäft übernimmt in Abstimmung mit Compliance die	G.B.1 Komp.		/FPV-Kompetenz- träger/	Zielmarktdefinition	FPV-Kompetenzträger im Fachbereich/ Leiter WP-Geschäft übernimmt in	C.8.1.Komp.	

Im linken Fenster wird der individuell angepasste Inhalt angezeigt. Im rechten Fenster der aktualisierte Musterinhalt (Originaltext).

Schritt 3: **Wichtig:** Je nach Umfang der Aktualisierung muss der MOA-Bearbeiter das weitere Vorgehen entscheiden:

Die Aktualisierungen sind umfangreicher als die individuell angepassten Stellen (empfohlen):

→ weiter bei Schritt 14

Die Aktualisierungen sind geringfügig im Vergleich zu den individuell angepassten Stellen:

 \rightarrow weiter bei Schritt 4

3.2.3.1 Aktualisierungen manuell übernehmen

Schritt 4: Ggf. im "Angepassten Inhalt" die Änderungsmarkierungen mit Klick auf den Button "rot -> schwarz" aus dem letzten Update anpassen lassen:

Bitte hier Bea	ibeiten j	Bitte h									
🔀 Schließen	offer and the second se	📮 Druc									
Dokument und	Dokument und Position										
Teil: Kapitel: Hauptprozess: Teilprozess: Unterprozess: Kommentar:	Teil: Teil 1 Organisationsanweisung Kapitel: 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung Hauptprozess: 0 Unterprozess: Kommentar:										
Angepasster Inh Dieser Text wurde d	Angepasster Inhalt Dieser Text wurde durch die Bank überarbeitet.										

- roter Text wird schwarz gefärbt
- roter + durchgestrichener Text wird gelöscht
- Schritt 5: Rot markierten Text aus dem Musterinhalt (rechtes Fenster) markieren:



Schritt 6: Kopierten Text in "Angepassten Inhalt" (linkes Fenster) einfügen:

Bitte hier Bearbeiten 1							Bitte hier NICHT Bearbeiten ↓						
📕 Schließen 🥑 Spe	ichern 🛛 🛹 Speichern 8	Schließen	🤄 Anpassung z	urücknehmen 💿 Do	kument öffnen	≍ Sch	ließen Update reset	🗹 Bearbeiten 🛛 😂 Dru	cken				1
		Molice sciences	<u>1</u>		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				Anguba siner gölligen Subar Actessa, Use-senistination and antibioger Weiger Weiger Vieweiger Vi				
Auslegerungs- management	Angemessene Steuerung und ordnungsgemäße Übenrachung der Auslagerung entsprechend AT 9 MeRisk	Angemessene Steuerung der mit der Ausgeung verbundenen Risiken und Deerwachung der Ausführeng der ausgelagerten Aktivitäten und Prozesse.		1			Auslagerungs- management	Angemessene Steuerung und ordnungsgemäße Überwachung der Auslagerung entsprechend AT 9 MaRisk	Sparrate ist nicht möglich. Angenessene Steuerung der mit der Auslagerung verbundenen Risiken und Überwechung ser Ausführung sier ausgelegerten Aktivitäten und Prozesse.				
Completion	Zielmarktdefinition	Letter WE-Geschäft übernimmt in Abstimmung mit Compliance die Überprüfung der Zielmarktbestimmung -festliegung, die durch Union Investment vorgenommen wurde.	C.8.1 Komp.				IFPV-Kompelenz- träger/ Compliance/ Leiter WP- Geschäft/	Zielmarktdefinition	FPV-Kompetenzhäger im Fachbereich/ Leiter WP-Geschäft übernimmt in Abstimmung mit Compilance die Überprüfung der Zielmarktbestimmung/-festlegung, die durch Union Investment vorgenommen wurde.	<u>C.8.1 Komp.</u>			

Schritt 7: Sofern die Änderungsmarkierung (roter Text) nicht sichtbar sein soll, den eingefügten Text markieren und schwarz einfärben:



- Schritt 8: Speichern.
- Schritt 9: Die im Musterinhalt **rot-markierten + durchgestrichenen** Textstellen im "Angepassten Inhalt" (linkes Fenster) **löschen bzw. rot + durchgestrichen auszeichnen:**

	bitte hier <u>NICHT</u> bearbeiten
& Schließen 🕼 Rearbeiten 🕒 Drucken 🛇 Annassung zurücknehmen 🖾 Dokument öffnen	Schließen Undate reset 🗷 Bearbeiten 🕒 Drucken
	Mobiltunknummer,
Angabe einer gültigen E-Mail-Adresse,	 Angabe einer gültigen E-Meil-Adresse,
US-amerikanische Staatsbürger werden wegen des US-Steurgesetzes (FATCA) grundsätzlich nicht akzeptiert,	 US-amarikanische Staatsbürger werden wegen des US-Steuergesetze (FATCA) grundsätzlich nicht akzeptiert,
Einstufung als Privatkunde L. S. d. Wertpapierhandelsgesetzes Meuropapierhandelsgesetzes	Einstufung als Privatkunde L.S. d. Wertpapierhandelsgesetzes (VoletCa)
ausschließlich in Deutschland unbeschränkt, einkommensteuerpflichtig.	ausschließlich in Deutschland steuerpflichtig- unbeschränkt einkommensteuerpflichtig.
Mindestbertäge: Mindestbertäge: Sparate und/oder mindestans 500.00 EUR Einmabertag. Eine Unterschreitung des anfänglichen Mindestanlegebertags bzw. der Sparate ist nicht möglich.	Mindestberinge: Mindestberinge: 00 EUR monatliche Sparate und/oder mindestans 600,00 EUR Einmaberag. Eine Unterschreitung des enfanglichen Mindestanlageberinges beir, der Sparate ist nicht möglich.

Schritt 10: Speichern.

- Schritt 11: Ggf. neu hinzugekommene zu individualisierende Stellen (roter Text, gelb hinterlegt) individualisieren: <u>→ Bankindividuelle Anpassungen vornehmen</u>.
- Schritt 12: "Speichern & öffnen" wählen:

Bitte hier Bearbeiten ↓										Bitte hier NIC	H	
🔀 Schließen	of Speichern	🥜 SI	peichern & öffnen	🖾 zurück D	veiter	Drucken	🗇 Anp. zurück	mehmen	🍃 rot -> schwarz		🔀 Schließen	ι
Vorstand	Genet, ligu Velgütungs- systems	ng des	Für die Genehmi Vergütungssyste Geschäftsleitung	gung des ms ist die zuständig. ²						^	Vorstand	

Schritt 13: Änderungen prüfen und den nächsten zu bearbeitenden Dokumentabschnitt öffnen.

3.2.3.2 Aktualisierungen nicht manuell übernehmen

Schritt 14: Um die bisher vorgenommenen Anpassungen zu protokollieren, den aktuellen Stand vom angepassten Inhalt drucken (PDF erstellen):

Bitte hier Bearbeiten ↓		
Schließen	Schließen Statistica Brucken - Anpassung zurücknehmen 🐼 Do	okument öffnen
	Wertpapierhandelsger etzes (WpHG). • ausschließlich in Deutschland steuerpflichtig	^
	Mindestbeträge: Mindestens 25,00 EUR monatliche	

Hinweis: Wie ein Gesamt-PDF mehrerer Dokumente erzeugt werden kann, lesen Sie unter <u>FAQ – Datenbank:</u> <u>PDF mehrerer Dokumente erstellen</u>.

Schritt 15: Mit Klick auf den Button "Anpassung zurücknehmen" den angepassten Inhalt auf die Originalfassung zurücksetzen:

Bitte hier Bearbeiten ↓	
🕱 Schließen 🕼 🐔 Speichern 🖉 Speichern & Schließen 🚺 🖬 🖬 🖓 Drucken	🖙 Anpassung zuräcknehmen 🔬 Dokument öffnen
Wertpapierhandelsgesetzes (WpHG).	hà chiến thế
 ausschließlich in Deutschland steuerpflichtig 	
Mindestbeträge: Mindestens 25,00 EUR monatliche Sparate und/oder mindestens 500,00 EUR Einmalbetrag. Eine	

Hinweis: Über den Button "Anpassung zurücknehmen" wird der Dokumentabschnitt wieder in seine → Originalfassung zurückgesetzt. Alle Bankindividuellen Anpassungen gehen bei dieser Funktion verloren.

Schritt 16: Pup-Up-Fenster mit "Ja" bestätigen:



Schritt 17: Klick auf Button "Inhalt anpassen":

Schließen	🛛 😔 Drucken 🖉 Inhalt appassen 💩 Dokument öffnen 🛛 🔄 vorheriger Dokumentabschnitt 🗋 🗠 nächster Dokumentabschnitt
Dokument und Position	
	Teil 1 Organisationsanweisung
Kapitel:	C Abwicklung Markt
Hauptprozess:	C.8 MeinInvest
Teilprozess:	C.8.1 MeinInvest: Allgemeine Anweisungen
Position:	030

Schritt 18: Musterinhalt übernehmen (Klick auf "Ja"):



Schritt 19: Entscheiden, wie die Änderungsmarkierungen aus dem Musterinhalt übernommen werden sollen:

Auswahl		Ergebnis
Keine	 ☐ Rote Farbe bei neuem Text ☐ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter Text aus Musterinhalt wird schwarz rot-markierter und durchgestrichener-Text aus Musterinhalt wird gelöscht
Rote Farbe bei neuem Text	 Rote Farbe bei neuem Text □ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert
Durchgestrichenen gelöschten Text	 □ Rote Farbe bei neuem Text □ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter + durchgestrichener Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert + durchgestrichen
Alles	 Rote Farbe bei neuem Text ☑ Durchgestrichenen gelöschten Text 	 rot-markierter Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert rot-markierter + durchgestrichener Text aus Musterinhalt bleibt rot markiert + durchgestrichen

Schritt 20: Der Bearbeitungsmodus öffnet sich:

Sitte nier Bearbeiten j				Bitte hier NICH1	Bearbeiten L					
Schleßen F Sp Dokument und Po	sichem 🥪 Speichem J Jibon	& Schließen 🔮 Bearbeiten 🔛 Druci	ken — Anpassung zi	rücknehmen 🐁 Dokument öffnen	Schleßen Upda Dokument und Po	le reset d'Bearbeiten sition	Drucken			
Tei: Tei 1 Organisatiosamenismy ¹⁰ Docket ¹ - Arpassing zuröckehnen ¹ - Dokument öffnen Kaptit: C. Atweister Angepasster Inhalt C. Atweister C. A. Mechanism Angepasster Inhalt C. A. Mechanism Angepasster Inhalt				Teil: 43 Dr Kapitei: Hauptprozess: Teitprozess: Unterprozess: Position: Kommentar:	C. Abwicklung M C.8 Meininvest C.8.1Meininvest: Al 030	arke Muste Igemeine Anweisungen	rinhal	t		
Dieser Text warde durch d 3. Anweisung	le Bank überarbeitet.				Musterinhalt In dieser Form wurde der	Inhait dieses Abschnittes au	gelefet			
Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompendium/ Anlagen	Systembeschrei- bung Formulare	3. Anwersung Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompendium/	Systembeschrei- bung Formulare	
/Vertriebs- steuerung/	Vorgabe der Zielgruppen	Zielkunden für die Finanzportfolioverwaltung /Bitte bankindividuetle Beschreibung einfügen, Z. 8.	C.8.1 Komp.		/Vertriebs- steuerung/	Vorgabe der Zielgruppen	Zielkunden für die Finanzportfolioverwaltung	Anlagen C.8.1 Komp.		

Unter "Angepasster Inhalt" (links) steht der Vorlagentext (Musterinhalt) in einem bearbeitbaren Feld zur Verfügung. Die Änderungsmarkierungen werden je nach Auswahl von Schritt 19 (nicht) angezeigt:

	🛪 Schließen Update reset 🧭 Bearbeiten 😂 Drucken		
Dokument und Position	Okument und Position		
	Construction of the entropy of		
auch im naie einer Anlageberatung und bei der Eronngung der Hinatzporttoloverwaltung.	Wertpapier(neben)diensteistungen unseres Hauses. Das heißt, sie besteht sowohl im beratungstreien Geschäft als		
IIIIn zaie ein Analgebrahding derkonst einer, dass dem Kunden der Erstett-schemmönnaboln in bezig auf die ning zu schem ein zu der Stellen einer der Stellen einer Stellen zu der Stellen zu der Verlauf aller im englichteren schem ist. Dies gilt nachhangs devon, ob sich der Kunde anschließend zum Kauf oder Verlauf aller im englichteren Rein ist. Dies gilt nachhangs devon, ob sich der Kunde anschließend zum Kauf oder Verlauf aller im englichteren Rein ist. Dies gilt nachhangs devon, ob sich der Kunde anschließend zum Kauf oder Verlauf aller im englichteren Rein ist. Dies gilt nachhangs devon, ob sich der Kunde anschließend zum Kauf oder Verlauf aller im englichteren Rein der Stelle stelle site schemet der Stelle site schemet ander schemet der Stelle site schemet ander schemet der Stelle sche	and, mir zwai einer Anageneranzay und bei ein rüchnigung ein reinzgehreinen weitigig. Im Falle der Angebernatung bediellt dies, dass der Knichten die E-sankt-Kostenkomation in Betrig auf alle Phastenkrumente, zu diesen er beraten wurde, spätestens vor dem Abschluss der Anlagsberatung zur Vertigung zu		

Hinweis: Die gelbe Hinterlegung für Bankindividuelle Anpassungen bleibt bei diesem Vorgang erhalten.

- Schritt 21: Speichern.
- Schritt 22: Unter Zuhilfenahme der in Schritt 14 erstellten PDF die <u>→ Bankindividuelle Anpassungen</u> vornehmen.

3.2.4 Bankindividuelle Anpassungen

Dokumentabschnitte enthalten Textbereiche, die bankindividuell angepasst werden müssen. Diese sind **gelb hinterlegt.**

Hinweis: Es wird empfohlen die Bankindividuellen Anpassungen in einer eigenen Schriftfarbe vorzunehmen.

Wichtig: Bankindividuelle Anpassungen müssen vor der endgültigen Veröffentlichung vorgenommen werden.

Schritt 1: Gelb hinterlegte Textpassage individualisieren:

Bitte hier Bearbeit	en↓				0	Bitte hier	NICHT Bearbeiten ↓		
🗙 Schließen 🛛 🚰 Spe	ichern	Schließen	Anpassung z	urücknehmen 🐻 Dol	kument öffnen	Schließer		- Drucken	
					^				
	Zielmarktdefinition	FPV-Kompetenzträger im Fachbereich/ Leiter WP-Geschäft übernimmt in Abstimmung mit Compliance die Überprüfung der Zielmarktbestimmung/-festjegung, die durch Union investment vorgenommen wurde. Anmerkung: Die MiFID-II-Vorschriften (Bereich der Product Governance) getten in Bezug auf die FPV nur bezüglich der Funktion als Vertriebsstelle, nicht aber der als Hersteller.	<u> Q.8.1 Kome</u> .				/FPV-Kompetenz- träger/ Compliance/ Letter WP- Geschäft/	Zielmarktdefinition	
Kompetenzträger Frau Meier	Information über den Umgang mit Nachhaltigkeits- tisiken und den wichtigsten nachteiligen Auswirkungen auf Nachhaltigkeits- fektoren für Finanzmarkt-	Die Information über den Umgang mit Nachhaltigkeitsrisiken und den wichtigsten nachteiligen Auswirkungen auf Nachhaltigkeitsfaktoren für Finanzmarkteilinehmer gemäß Offenlegungsverordnung ist in stark verkürzter Fassung zu erstellen, aktuell zu halten sowie auf der Homepage zu veröffentlichen.		Template 3 (vgl. <u>BVR-</u> Rundschreiben <u>\$2102036</u> vom 26.02.2021)			/Kompetenzträger/	Information über den Umgang mit Nachhaltigkeits- risiken und den wichtigsten nachteiligen Auswirkungen auf Nachhaltigkeits- faktoren für Finanzmarkt- teilnebmer gemäß	

Schritt 2: Dem individualisierten Text eine andere Schriftfarbe zuweisen (empfohlen):

1	‰ № © © 1 • ▲ ⊖ (8 Arial	✓ 10 ✓ f k ⊥ ▲ ∠ ∠ · *I *I E			0 • • • 🖌 F 🛛 i 🗠 =			
	Adresse			8					
			74				Bitte hi	er <u>NICHT</u> Bearbeiten ↓	
	🛪 Schließen 💣 Speid	hern 🗹 🗸 Speichern &	Schließen	ssung z	urücknehmen 🐻 Dol	kument öffnen		en Update reset 🗹 Be	
							^		
		Zielmarktdefinition	EPV-Kompetenzirsig Letter WP-Geschäft Abstimmung mit Compliance die Überprüfung der Zielmarktbestimmung/-festiegung, die durch Union Investment vorgenommen wurde. Anmerkung: Die MiFID-II-Vorschriften (Bereich der Product Governance) gelten in Bezug auf die EPV nur bezüglich der Funktion als Vertriebsstelle, nicht aber der als Hersteller.	0 0 000				/FPV-Kompetenz- träger/ Compliance// Leiter WP- Geschäft/	
	Kompetenzträger Frau Meier	Information über den Umgang mit Nachhaltigkeits- risiken und den	Die Information über den Umgang mit Nachhaltigkeltsriaiken und den wichtigsten nachteiligen Auswirkungen auf Nachhaltigkeitsfaktoren für		Template 3 (vgl. <u>BVR</u> - Rundschreiben S2102036 vom			/Kompetenzträger/	

- Schritt 3: In der Menüleiste den gelben **Markierstift** ² wählen.
- Schritt 4: Gelb hinterlegte Textpassage von hinten nach vorn/von rechts nach links mit dem Markierstift demarkieren:



Schritt 5: Erneut das Markierstiftsymbol in der Menüleiste wählen, um den Markierstift zu deaktivieren.

Hinweis: Wie Sie **Textstellen** wieder **gelb hinterlegen**, lesen Sie unter <u>FAQ – Dokumentabschnitt: Textstellen</u> <u>gelb hinterlegen</u>.

- Schritt 6: Speichern.
- Schritt 7: "Speichern & öffnen" wählen:



Schritt 8: Änderungen prüfen und den nächsten zu bearbeitenden Dokumentabschnitt öffnen.

Hinweis: Dass der Dokumentabschnitt bearbeitet wurde, zeigt das entsprechende Icon (🔅) an.

Schritt 9: \rightarrow Dokumente zur Freigabe vormerken.

4. Eigene Dokumente hinzufügen (Bankindividuelle Dokumente)

In der **Dokumentenansicht** "**Bankindividuelle Dokumente**" können eigene Bankindividuelle Anlagen der Organisationsanweisung hinzugefügt werden.

Hinweis: Bankindividuelle Anlagen aus dem Update 2020 **müssen** in ein "Bankindividuelles Dokument" **überführt** werden: <u>FAQ – Bankindividuelle Dokumente</u>.

Schritt 1: Dokument erzeugen über Menüpunkt "Erstellen" → "Bankindividuelles Dokument":

Datei Bearbeiten Ansicht	Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe	
Öffnen - 🛛 🖩	Mail >	
🕆 Startseite × 🔤 TES	Bankindividuelles Dokument	
	Abonnemen	🚝 Geschäftspolitische Positionierung 🦠 Positionierung speichern 🗹 Dokum
Wertpapier-	Agent	o Nr. ○ Dokument
und Depotgeschäft	Ordner	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Comp
des DERV	Angight	-A.1 Vertriebsplanung
	Ansicht	A.1.1 Operative Wertpapierplanung
DG VERLAG	Lesezeichen	A.1.1 Operative Wertpapierplanung

Schritt 2: Dokumenttitel sowie mind. eine Gliederungs-Nr. und -Überschrift eingeben:

🚭 Speichern 🖼 Bearbeitungsstand archivieren 🗹 Dokumentaktionen 🔪 🗷 Dokum	nenthistorie			
Wertpapier- und Depotgeschäft nach Musterorganisationsanweisung des DGRV				
Bankindividuelle Dokumente				
Nr., Überschrift in Gliederungsebene 1,	Gliederungsebene			
Nr. Überschrift in Gliederungsebene 2 Nr. Überschrift in Gliederungsebene 3				
['] Dokumenttitel,	Dokumenttitel			
^r Bankindividueller Inhalt				

Hinweis: Sobald die "Nr." der 1. Gliederungsebene eingegeben wurde, ist das Feld der 2. Gliederungsnummer aktiv wählbar. Nach Eingabe der 2. Gliederungsnummer aus dem Feld herausklicken, um das zugehörige Überschrift-Feld zu aktivieren.

Hinweis: Im Feld "Bankindividueller Inhalt" kann, muss noch nichts eingegeben werden.

Schritt 3: "Speichern" wählen:

1 X 10 10 10 10 + A 6	●●
Adresse	
Speidtern 🔄 Be	earbeitungsstand archivieren 🗹 Dokumentaktionen 👻 🗉 Dokumenthistorie
Wert Dar ier-	und Depotgeschäft
nach Musterorgani	sationsanweisung des DGRV
Bankindivi	iduelle Dokumente
A Indi A.3 Vert Nr. Über Hinweise fü	viduelle Dokumente zu Vertriebsmanagement triebsbeauftragte(r) rschrift in Gliederungsebene 3 ir Mitarbeiter
"Bankindividueller In	halt,

Schritt 4: Speichern bestätigen:



Schritt 5: Das Dokument wird automatisch in den Bearbeitungsstatus gesetzt und kann direkt bearbeitet oder geschlossen werden.

Das Dokument ist über die Gliederungsansicht "Bankindividuelle Dokumente" aufrufbar:



Schritt 6: Nach Fertigstellung der Bearbeitung, <u>→ Dokumente zur Freigabe vormerken</u>.

5. Übersicht Dokumentabschnitte

Im Gliederungspunkt "Dokumentabschnitte" können Dokumentabschnitte direkt aufgerufen und bearbeitet werden:



Update: Zeigt nur individualisierte Dokumentabschnitte, die aktualisiert wurden. Diese Dokumentabschnitte **müssen** durch den MOA-Bearbeiter **bearbeitet werden**.

Individualisiert: Zeigt alle individualisierten Dokumentabschnitte, unabhängig vom Aktualisierungsstatus. Diese Dokumentabschnitte **müssen** durch den MOA-Bearbeiter auf die Aktualität der Bankindividuellen Anpassungen **geprüft werden.**

Alle: Zeigt alle Dokumentabschnitte, unabhängig vom Bearbeitungs- oder Aktualisierungsstatus.

Die <u>→ Dokumentenansicht</u> zeigt folgende Spalten:

Feld	Bedeutung
Position	Die Ziffer gibt an, an welcher Stelle im Dokument der Abschnitt steht. Beginnt die Ziffer mit einer "9" , handelt es sich um eine Fußnote.
Anp. Stand	Zeigt das Datum der letzten Anpassung.
Anp. Bearbeiter	Angabe des Notes-Anwenders, der den Dokumentabschnitt zuletzt bearbeitet hat.
Anp. Bem.	Sofern ein \rightarrow Kommentar im Bearbeitungsvermerk des Dokumentabschnitts eingetragen wurde, wird dies hier angezeigt.
Update	Angabe, zu welcher Ergänzungslieferung (Update) der MOA der Dokumentabschnitt gehört, Feld wird automatisch ausgefüllt.
Kommentar	Zeigt <u>→ Kommentar des Dokumentabschnitts</u> .

6. Freigabe-Workflow

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Anwendung und zur Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten → Video-Tutorial.

Nach der Bearbeitung eines Dokuments muss dieses über den Freigabe-Workflow freigegeben werden, damit das Dokument für MOA-Leser abrufbar wird.

Wichtig: Für den Freigabe-Workflow muss sichergestellt sein, dass in der → Zugriffskontrollliste der Datenbank mindestens eine Person mit der Rolle "MOA-Freigeber" existiert.

Die Freigabe kann nur von "MOA-Freigebern" erfolgen.

6.1 Dokumente zur Freigabe vormerken

Nach Fertigstellung der Dokumentbearbeitung muss der **"MOA-Bearbeiter"** die Dokumente wie folgt zur Freigabe bereitstellen.

- Schritt 1: Dokument(e) in \rightarrow Dokumentenansicht markieren.
- Schritt 2: Über den Button <u>→ Dokumentenaktionen</u> "mark. Dokumente zur Freigabe vormerken":



Schritt 3: Auswahl bestätigen:



Schritt 4: Entscheidung treffen, ob "MOA-Freigeber" per E-Mail informiert werden soll, dass Dokumente auf Freigabe warten:



Bei "Ja": Liste aller "MOA-Freigeber" wird angezeigt: "MOA-Freigeber" auswählen.

Hinweis: Je Freigabe-Aktion kann nur ein "MOA-Freigeber" ausgewählt werden.

Schritt 5: Dokument erhält/Dokumente erhalten automatisch den Status "auf Freigabe warten" (🔀).

6.2 Dokumente freigeben

Der "MOA-Freigeber" muss Dokumente wie folgt freigeben:

- Schritt 1: Freizugebendes Dokument/Freizugebende Dokumente (\mathbb{N}) in der <u> \rightarrow Dokumentenansicht</u> markieren.
- Schritt 2: Über den Button <u>→ Dokumentenaktionen</u> "mark. Dokumente freigeben":

🚝 Geschäftspolitische Positionierung 👒 Positionierung speichern	🗹 Dokumentenaktionen 🔻			
Nr. ○ Dokument	mark. Dokumente bearbeiten	Update o	Stand o	Dok-Version
	mark. Dokumente überarbeiten			
Teil 1 Organisationsanweisung	medi. Delanerete en Enigele en en des			
• 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierun	mark. Dokumente freigeben			
▶ 0 Eigene Anlagen	Freigabe bei mark Dokumenten a Johen			
A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellur	Treigabe ber mark. Dokumenten a			
B Vertragliche Grundlagen, Grundsätze und Inform	mark. Dokumente archivieren			
B.1 Depoteröffnung Depot B	mark. Dokumente nicht relevant			
B.1.1 Depoteröffnung Depot B (Filiale)		Oktober 2020	Oktober 2020	2
B.1.1 Depoteröffnung Depot B (Filiale)		Oktober 2021	Oktober 2021	2

Schritt 3: Entscheiden, ob MOA-Leser per Mail über die Freigabe informiert werden sollen oder nicht:

Warnhinw	veis	
?	Möchten Sie alle Leser per Mail über die Fr informieren?	eigabe
	Ja	Nein

Schritt 4: Dokument erhält/Dokumente erhalten automatisch den Status "freigegeben" (🗹).

Hinweis: Wie die **Freigabe von Dokumenten aufgehoben wird,** können Sie unter <u>FAQ – Dokument: Freigabe</u> <u>aufheben</u> nachlesen.

6.3 Freigegebene Dokumente überarbeiten

Ein bereits freigegebenes Dokument kann überarbeitet werden. D. h. die freigegebene Version bleibt für Leser sichtbar, während in einer Überarbeitungs-Version Korrekturen vorgenommen werden können. Sobald diese abgeschlossen, geprüft und freigegeben wurden, ersetzt die überarbeitete die bisher freigegebene Version.

Hierfür wie folgt vorgehen:

- Schritt 1: Der "MOA-Bearbeiter" markiert die zu überarbeitenden (freigegebenen) Dokumente.
- Schritt 2: Über den Button → Dokumentenaktionen "mark. Dokumente überarbeiten":



- Schritt 3: Das Dokument erhält den Status "in Überarbeitung" (💋), das bedeutet:
 - das Dokument ist weiterhin in der Leseransicht für MOA-Leser abrufbar,
 - es wird automatisch eine nächsthöhere Version des Dokuments erstellt, die den Status "in Bearbeitung" (2) erhält:

		Nro	Dokument	44	Update o	Stand	Dok-Version
-			Dokument	~	oputto	Stand 9	Don-Verbion
Ψ.	Teil	1 Organisation	Isanweisung				
	101	Allgemeine und	d geschäftspolitische Positionierung				
	.0.5	Figene Anlager					
		Vortriabenlanu	na/Vertriebemanagement/Restallung Compliance				
			ng/vermeosmanagemen/bestellung.compliance				
	*B	Vertragliche G	rundlagen, Grundsätze und Informationspflichten				
	-	B 1 Depoterôfi	fnung Depot B				
Г	1	9 🛛 B.1.1	Depoteröffnung Depot B (Filiale)		Oktober 20	Oktober 20	
		S 🛛 B.1.1	Depoteröffnung Depot B (Filiale)		Oktober 20	Oktober 20	2
100	-	0 10 0 0 0	and the second		0111 0000	and the second s	

- Schritt 4: Neue Version wird vom MOA-Bearbeiter aktualisiert und <u>→ zur Freigabe vorgemerkt</u>.
- Schritt 5: Neue Version wird vom MOA-Freigeber \rightarrow freigegeben.
- Schritt 6: Die alte Version wird automatisch archiviert (), die neue Version ist für die MOA-Leser als freigegebenes Dokument () sichtbar.

6.4 Freigegebene Dokumente prüfen (Revisor)

Für Revisoren gibt es die Möglichkeit, freigegebene Dokumente mit dem \rightarrow Originaltext zu vergleichen.

- Schritt 1: Dokument aufrufen.
- Schritt 2: In der Menüleiste den Button "Vergleich mit Original" wählen:



DG nexolution

- Schritt 3: Die Vergleichsansicht öffnet sich mit dem freigegebenen Inhalt (links) und dem Originaltext (rechts).
- Schritt 4: Über die Buttons in der linken Ansicht kann
 - die Dokumenthistorie aufgerufen,
 - die Ansicht geschlossen werden:

Angepasst 1	Original ↓				
Dokumenthistorie 🐰 Vergleich beenden	Wertpapier- und Depotgeschäft				
Wertpapier- und Depotgeschäft	Musterorganisationsanweisung des DGRV				
Musterorganisationsanweisung des DGRV	DG nexolution				
DG nexolution	Teil 1 Organisationsanweisung				
Teil 1 Organisationsanweisung	B Vertragliche Grundlagen, Grundsätze und				
B Vertragliche Grundlagen, Grundsätze und Informationspflichten	Hauptprozess: B.1 Depoteröffnung Depot B				
Hauptprozess: B.1 Depoteröffnung Depot B	Teilprozess: B.1.1 Depoteröffnung Depot B (Filiale)				
Teilprozess: B.1.1 Depoteröffnung Depot B (Filiale)					
Freigegebener Inhalt	Positionierung Die Bark betreibt das Dapolge (Die Bark vereibaat nicht/m Artkr: 200 180, DG Neschüts (Sofern samtiche Kundendep)				
Die Bank vereinbart mit ihren Kunden die Zusatzvereinbarung zu Wertpapiergeschaft (Behaltensklausei; ArtNr. 260 180, DO Nexolution) [] ISofern sämtliche Kundendecots auf die GENO Broker OmbH übertragen wurden:	Das Depotgeschäft wird ausschließlich durch die GENO Broker GmbH erbracht (damit Kennzeichnung unter 3. Anweisung mit, entfällt). Hinsichtlich der an die GENO Broker GmbH vermittelten Depoteröffnungen wird auf die gesonderten Anweisungen in diesem Zusammenhang der GENO Broker GmbH verwiesen. ¹				

7. Versionierung und Archivierung

7.1 Archiv

Alle archivierten Dokument-Versionen finden sich in den jeweiligen Unteransichten im "Archiv":

	📝 mark. I	Dokumente wie	der bearbeiten							
Wertpapier-		0 Nr. 0	Dokument		AA	Update 🛇	Stand 0	Dok-Version gültig v	on 🌣 💡	jūltig bis 🗘
und Danatasada #ft	~ /	Vertriebspla	nung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance							
und Depotgeschaft		A.1 Vertrieb	splanung							
nach Musterorganisationsanweisung		📮 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1		Oktober 2020	Oktober 2020	2	23.03.2021	28.02.2022
des DGRV		📮 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1		Oktober 2021	April 2022	2	23.01.2023	27.01.2023
		A.1.1	Operative Wertpapierplanung	2		Oktober 2020	Oktober 2020	2		
		📮 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	2		Oktober 2021	Oktober 2020	2		
DGnexolution		A.1.1	Operative Wertpapierplanung	3		Oktober 2020	Oktober 2020	2		
		📮 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	3		Oktober 2021	Oktober 2020	2		
Start		A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1		Oktober 2020	Oktober 2020	2	23.03.2021	28.02.2022
Vorwort (in Bearbeitung)		A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	1		Oktober 2021	April 2022	2	19.04.2022	27.01.2023
> Teil 1 Organisationsanweisung		A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2		Oktober 2020	Oktober 2020	2		
> Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)		A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	2		Oktober 2021	Oktober 2021	2		
Anlagen (in Bearbeitung)		A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1		Oktober 2020	Oktober 2020	2	31.03.2021	31.03.2021
Teil 2 Kompendium (in Bearbeitung)		A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1		Oktober 2020	Oktober 2020	3	31.03.2021	28.02.2022
Bankindividuelle Dokumente (in Bearbeitung)		A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	1		Oktober 2021	April 2022	2	19.04.2022	27.01.2023
Abkürzungsverzeichnis		A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	2		Oktober 2020	Oktober 2020	2		
> Archiv		A.1.3	Umsetzung von Vertriebsvorgaben	2		Oktober 2021	Oktober 2020	2		
Volwort Organizationewoizung		📮 A.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1		Oktober 2020	Oktober 2020	2	31.03.2021	28.02.2022
> Anlagen		A.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1		Oktober 2021	Oktober 2020	2	19.04.2022	20.04.2022
> Kompendium		📮 A.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	1		Oktober 2021	April 2022	3	20.04.2022	27.01.2023
Bankindividuelle Dokumente		😑 A.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	2		Oktober 2020	Oktober 2020	2		
Dokumentabschnitte		📮 A.1.4	Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	2		Oktober 2021	Oktober 2020	2		
> Update		A.2 Sachku	nde und Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter							
Individualisiert		A.2.1	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater			Oktober 2020	Oktober 2020	2	01.04.2021	28.02.2022
> Alle		A.2.1	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater			Oktober 2021	April 2022	2	19.04.2022	27.01.2023
latzt für die MOA Undate Newe registrieren!		A.2.2	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1		Oktober 2020	Oktober 2020	2		
seze fui die monopulate news registrieren.		😑 A.2.2	Sachkunde und Zuverlässigkeit der Vertriebsmitarbeiter	1		Oktober 2021	Oktober 2021	2		

Wichtig:

1. In der Archivansicht befinden sich alle Dokumente mit älteren Versionen.

2. Versionsdokumente sind nicht mehr bearbeitbar.

3. Die Spalten "gültig von" und "gültig bis" geben an, von wann bis wann ein Dokument "gültig" (freigegeben) war.

7.2 Versionsdokument erzeugen

Zur Weiterverarbeitung kann ein bestimmter Bearbeitungsstand abgespeichert werden (Versionsdokument):

- Schritt 1: Dokument öffnen.
- Schritt 2: Button "Bearbeitungsstand archivieren" wählen:



Schritt 3: Warnhinweis bestätigen:

Warnhinw	eis	\times
?	Möchten Sie das alte Dokument mit Änderungen abspeichern?	
	Ja Nein	

Schritt 4: Die Anwendung speichert automatisch das geöffnete **Dokument** mit einer höheren **Versionsnummer** ab. Gleichzeitig wird ein **Versionsdokument** erzeugt und in das **Archiv** geschoben. Dieses erhält den Status "Version nicht aktuell" ().

Hinweis: Das **Versionsdokument** sichert den aktuellen Bearbeitungsstand mit der bisherigen Versionsnummer. Es kann nicht mehr editiert werden, es kann jedoch Text entnommen und in die Zwischenablage kopiert werden.

Wichtig: Bitte beachten, dass immer im Dokument mit der höchsten Versionsnummer gearbeitet wird.

Die höchste Version darf **nicht gelöscht** werden, da Versionsdokumente nicht mehr bearbeitbar sind.

In der <u>→ Bearbeiteransicht</u> befinden sich, neben eventuell freigegebenen Dokumenten aus der Datenbank vor dem Update, ausschließlich Dokumente mit der höchsten Versionsnummer des aktuellen Updates, alle anderen Versionen des Dokuments befinden sich im <u>→ Archiv.</u>

Die höchste Version eines Dokuments kann über den entsprechenden Button im archivierten Dokument aufgerufen werden, <u>→ Schaltflächen im Dokument.</u>

7.3 Nicht relevante Dokumente archivieren

Nicht mehr benötigte Dokumente (z. B. nicht relevante Prozesse etc.) können in das Archiv geschoben werden.

- Schritt 1: Der "MOA"-Bearbeiter markiert zu archivierende Dokumente in der <u>→ Bearbeiteransicht</u>.
- Schritt 2: Über die <u>→ Dokumentenaktionen</u> "mark. Dokumente archivieren":



Schritt 3: Archivierung bestätigen:

Warnhinw	reis	\times
?	Möchten Sie alle markierten Dokumente in den Status 'Version nicht aktuell' setzen?	
	Nein	

Schritt 4: Dokumente werden automatisch ins Archiv verschoben und erhalten den Status "Version nicht aktuell" (🗢).

Wichtig:

Bei der Archivierung wird von den betroffenen Dokumenten keine neue Version erstellt.

Dokumente, die auf diese Weise archiviert wurden, können auch wieder aus dem Archiv in die \rightarrow Bearbeiteransicht verschoben werden (s. a. \rightarrow Dokumente aus dem Archiv holen).

7.4 Dokumente aus dem Archiv holen

Um Dokumente aus dem Archiv wieder bearbeiten zu können, müssen diese aus dem Archiv geholt werden.

- Schritt 1: Dokument in Archiv markieren.
- Schritt 2: Den Button "mark. Dokumente wieder bearbeiten" wählen (nur im Archiv vorhanden, s. a. → Dokumentenaktionen):

	ି Nr	r. o	Dokum	AA	Update o	Stand 0	Dok-Version
Teil	1 Mus	terorga	anisationsanweisung				
- Teil	1 Org	anisatio	onsanweisung				
-A	Vertrie	ebsplar	ung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance				
	A.1 Ve	ertriebs	planung				
×.	A.2 Sa	achkun	de und Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter				
-	A.3 Ve	ertriebs	beauftragte(r)				
	• A.	3	Vertriebsbeauftragte(r)	2	Onlying 2020	Children Statistics	2
•	A.4 Pr	roduct	Governance (Produktangebot und -erstellung)				
	A.	4.1	Product Governance (Produktangebot)	2	Online 2020	Onter 202	2
	• A.	4.1	Product Governance (Produktangebot)	2	Oracles 202	One of the	2
	A.	4.1	Product Governance (Produktangebot)	3	Charles State	10.00 million (1972)	2
	• A.	4.1	Product Governance (Produktangebot)	3	Onter 1994	Onter Older	2
	A.	4.1	Product Governance (Produktangebot)	4	Contract States	Charles 202	2
	■ A.	4.1	Product Governance (Produktangebot)	4	Onter 202	Charles Apr	2
			· - · ·				

Status "in Bearbeitung" (💋).

Hinweis: Erscheint folgende **Fehlermeldung**, lesen Sie bitte unter <u>FAQ – Dokument: aus Archiv holen</u> nach:

×
Es existiert eine höhere Version dieses Dokuments! Es kann nur die höchste Version eines Dokuments wiederhergestellt werden.
ОК

8. Suchen in der Anwendung

8.1 Suche in allen Dokumenten

In der <u>→ Leseransicht</u> können freigegebene Dokumente durchsucht werden (Volltextsuche).

Schritt 1: Über das Menü "Ansicht" \rightarrow "In dieser Ansicht Suchen" aufrufen:

Ansi	cht	Erstellen	Aktionen	Tools	Fenster	Hilfe
	Akt	ualisieren				F9
✓	In d	lieser Ansic	ht suchen			N
	Syn	nbolleiste				♦ ال
	Anz	zeigen				•
	Dol	kumentvors	chau			•
	Geł	ne zu Heute				
	Geł	ne zu Datum	٦			

Schritt 2: Suchbegriff in die Suchleiste eingeben:

	Suchen in Ansicht 'Teil 1 Musterorganisationsanweisung Freigabe'			
Wertpapier-	Suchen nach			Q
und Depotgeschäft	Nr. O Dokument	Update 🗘	Stand 🗘	
nach Musterorganisationsanweisung	Tell 1 Organisationsanweisung			
des DERV	▼ 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung			
	▼ 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung			
	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	Oktober 2022	Januar 2024	
DGnexolution	▼ A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance			
	A.1 Vertriebsplanung			
Start	A.1.1 Operative Wertpapierplanung	Oktober 2022	Oktober 2022	
Wertpapier- und Depotgeschäft	A.1.2 Vertriebsverdütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	Oktober 2022	Oktober 2022	
Vorwort (in Rearbeitung)	A.1.3 Umsetzung von Vertriebsvorgaben	Oktober 2022	Oktober 2022	
Toil 1 Ornanisationsanwoisunn	A 1.4 Überwachung der Erfüllung von Vertriebsvorgaben	Oktober 2022	Oktober 2022	
> Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)	A.2 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater/Vertriebsmitarbeiter			
> Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)	A 2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater	Oktober 2022	Oktober 2022	
Anlagen (freigegeben)	A 2 2 Sachkunde und Zuverlässinkeit der Vertriebsmitarbeiter	Oktober 2022	Oktober 2022	
> Anlagen (in Bearbeitung)	A.3 Vertriebsbeauftragte/r)			
Teil 2 Kompendium (freigegeben)	A 3 Vertriebsbeauftrante(r)	Oktober 2022	Oktober 2022	
Teil 2 Kompendium (in Bearbeitung)	A 4 Product Governance (Produktangebot und -erstellung)			
Bankindividuelle Dokumente (freigegeben)	A 4.1 Product Governance (Produktangebot)	Oktober 2022	Oktober 2022	
Abkürzungevorzeichnie	A 4.2 Product Governance (Produkterstallung)	Oktober 2022	Oktober 2022	
> Andra Zungsverzeichnis	A 5 Selbstkontrolle des Vertriebs	01100001 2022	UNDOU LULL	
> Vorwort	A 5 Solbetkontrolla das Vartriahs	Oktober 2022	Oktober 2022	
> Organisationsweisung	A 6 Reschwerdemanarement und Beschwerdebericht	CHINGS EVEL	UNDUN LULL	
> Anlagen	A 6 Beschwardamanagement und Beschwardabaright	Oktober 2022	Oktober 2022	
> Kompendium	A 7 Pactallung der Compliance Peauftragter/Einbeziehung der Compliance Funktion	UNIDER 2022	UNUDER 2022	
Bankindividuelle Dokumente	A destanding des comprisitions Sealthreater	Oldshar 2022	014-1	

- Schritt 3: Mit Klick auf "Suchen" (<) werden in der Ansicht nur noch die Dokumente angezeigt, die einen Treffer enthalten.
- Schritt 4: Durch Klick auf "Suche löschen" (➤) wird die Suche beendet und es werden wieder alle Dokumente in der Ansicht angezeigt.

8.2 Suche in einem Dokument

Schritt 1: Im Menü "Bearbeiten" → "Suchen/Ersetzen" (STRG + E) wählen.

Das Such-Fenster öffnet sich:

T	ext in Dokume	ent suchen	×
	<u>S</u> uchen		•
	Ersetzen <u>d</u> urch		¥
		Suchoptionen	
			Weitersuchen Ersetzen Alle ersetzen Schließen

Schritt 2: Suchbegriff in das Eingabefeld eingeben und "Weitersuchen" wählen.

FAQ – Häufig gestellte Fragen

Update

Fehlermeldungen Setup

Während bzw. nach der Ausführung des Setups können folgende Fehlermeldungen erscheinen:

Fehlermeldung 1: "setupMOA.nsf" liegt **im** Notes-Data-Verzeichnis \rightarrow Setup wird abgebrochen.

- Schritt 1: Lösung: Setup-Datei an passender Stelle ablegen.
- Schritt 2: Setup erneut ausführen (s. a. \rightarrow Update ausführen).

Fehlermeldung 2: im Verzeichnis der setupMOA.nsf liegt **keine** Schablone \rightarrow Setup wird abgebrochen.

- Schritt 1: Lösung: Schablone aus Update-ZIP im selben Verzeichnis wie Setup-Datei ablegen.
- Schritt 2: Setup erneut ausführen (s. a. \rightarrow Update ausführen).

Fehlermeldung 3: im Verzeichnis der setupMOA.nsf liegt **mehr als eine** MOA-Schablone \rightarrow Setup wird abgebrochen.

- Schritt 1: Lösung: Überflüssige Schablone aus Verzeichnis entfernen.
- Schritt 2: Setup erneut ausführen (s. a. \rightarrow Update ausführen).

Fehlermeldung 4: im Verzeichnis der setupMOA.nsf liegt **keine MOA-Schablone** \rightarrow Setup wird abgebrochen.

- Schritt 1: **Lösung:** Schablone aus Update-ZIP im selben Verzeichnis wie Setup-Datei ablegen.
- Schritt 2: Setup erneut ausführen (s. a. \rightarrow Update ausführen).

Fehlermeldung 5: es gibt noch Dokumente mit dem Status "in Überarbeitung" in der zu aktualisierenden Datenbank \rightarrow Setup wird abgebrochen.

- Schritt 1: Lösung: Der MOA-Admin erhält eine E-Mail mit einer Liste der betroffenen Dokumente.
- Schritt 2: Der **MOA-Bearbeiter/-Freigeber** muss entscheiden, ob die Dokumente freigegeben bzw. archiviert werden sollen.
- Schritt 3: Anschließend das <u>→ Update ausführen</u>.

Fehlermeldung 6: Replizierkonflikte verursachen Fehler beim Update \rightarrow Setup wird abgebrochen.



Schritt 3: Anschließend das <u>→ Update ausführen</u>.

Fehlermeldung 7: verwaiste Dokumentabschnitte verursachen Fehler beim Update \rightarrow Setup wird abgebrochen.





Nein

Schritt 7: Schritt 4-6 analog für alle betroffenen Dokumentabschnitte ausführen.

Ja

Schritt 8: Anschließend das <u>→ Update ausführen</u>.

Fehlermeldung 8: doppelte Dokumentabschnitte verursachen Fehler beim Update \rightarrow Setup wird abgebrochen.

	FEHLER	×				
	In der Datenbank gibt es Dokumentabschnitte, die m Update kann darum nicht eingespie Ein Protokoll mit den betroffenen D angezeigt. Sie können es sich mit d senden' zusenden!	ehrfach vorkommen. Das elt werden! Dokumenten wird Ihnen ler Schaltfläche 'Per Mail				
		ОК				
Schritt 1:	Lösung: Die überzähligen D	okumentabschnitte müss	en gelöscht werden.			
Schritt 2:	Der MOA-Admin erhält eine E-Mail versendet werden, wir	E-Mail mit den betroffene d ein Protokoll angezeigt	en Dokumentabschnitten. Kan :	in keine		
	SETUP MOA - Default 🗙 🎇 Protoko	oll ×				
	I Per Mail senden					
	Protokoll					
	Betreff : Protokoll der Probleme beim Update M0					
	Text:	Positionierung #015 verhindert Update Positionierung #015 verhindert Update Positionierung #010 verhindert Update Positionierung #010 verhindert Update				

Schritt 3: Wichtig: Überprüfen Sie, welcher Dokumentabschnitt gelöscht werden soll.

Die überzähligen bzw. falschen Dokumentabschnitte aus der Mail bzw. dem Protokoll heraus mit Klick auf das Dokumentensymbol (🅒) öffnen.

Schritt 4: Wichtig: Öffnen Sie nur den Dokumentabschnitt, den Sie löschen möchten.

In der Ansicht des geöffneten Dokumentabschnitts die "Entf"-Taste auf der Tastatur drücken:

🔀 Schließen	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Inhalt anpassen 🛛 <	zurück 🕞 weiter 斗 Drucken 🖓 Dokument öffnen			
Bearbeitbar: 🔽	Ja					
Dokument und	Position					
Teil:		Teil 1 Orga	Teil 1 Organisationsanweisung			
Kapitel: Hauptprozess:		A Vertr A.1 Vertr	ebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance ebsplanung			
Teilprozess: Unterprozess:		A.1.1 Oper	tive Wertpapierplanung			
Position:		020				
Kommentar:						
In dieser Form wurd	le der Inhalt dieses Abso I uellen	chnittes ausgeliefert	"Entf" Tasta auf dor			
WpHG	WpDVerOV	MaComp	Tastatur drücken			
§ 80 Abs. 1	§ 9 Abs. 1	BT 1.2.4 Tz. 6				

Schritt 5: Alle geöffneten Datenbankfenster schließen:

SETUP MOA - Default 🗙	🎇 Protokoll 🗙 📑 Dokumental	bschnitt #030 A.1.1 Operati 🗙
Schlielsen	ы» innait anpassen <] zuruck	
Bearbeitbar: 🗹 Ja		
Dokument und Position		
Teil:	Teil 1 Organisationsan	weisung
Kapitel:	A Vertriebsplanur	g/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance
Hauptprozess:	A.1 Vertriebsplanur	Ig
Teilprozess:	A.1.1 Operative Wert	papierplanung

Schritt 6:

6: Das Entfernen des Dokumentabschnitts mit "Ja" bestätigen:

Schritt 7: Schritt 4-6 analog für alle überzähligen bzw. falschen Dokumentabschnitte ausführen.

Schritt 8: Anschließend das <u>→ Update ausführen</u>.

Fehlermeldung 9: fehlende Dokumentabschnitte verursachen Fehler beim Update \rightarrow Setup wird abgebrochen.



Lösung: Die zu aktualisierende Datenbank mit der Datenbank aus der Update-Schablone abgleichen und fehlende Dokumentabschnitte kopieren.

Schritt 1: Der **MOA-Admin** erhält eine E-Mail mit den betroffenen Dokumentabschnitten. Kann keine E-Mail versendet werden, wird ein Protokoll angezeigt:

🎇 SETUP MC	A - Default 🗙	🎦 Protokoll 🗙	
🖃 Per Mail se	enden		
Protoko	oll		
Betreff: Protokoll d	er Probleme be	im Update MOA-Daten	bank
Derativ	ve Wertpapierpl	anung #020 verhindert	Update

Es werden die Dokumentabschnitte angezeigt, die jeweils vor den fehlenden Dokumentabschnitten liegen.

Schritt 2: Schablone aus Update-ZIP öffnen.

Schritt 3: In der Ansicht "Dokumentabschnitte" > "Alle" den fehlenden Dokumentabschnitt auswählen und kopieren:



- Schritt 4: In die aktuelle Datenbank wechseln und in der Ansicht "Dokumentabschnitte" > "Alle" via "Strg + V" den Dokumentabschnitt in die Datenbank einfügen.
- Schritt 5: Schritt 3-4 analog für alle fehlenden Dokumentabschnitte ausführen und die Datenbank aus dem Update schließen.
- Schritt 6: Anschließend das <u>→ Update ausführen</u>.

Fehlermeldung 10: Dokumentabschnitte mit leerem angepassten Inhalt verursachen Fehler beim Update \rightarrow Setup wird abgebrochen.



Fehlermeldung 11: kein Löschrecht auf der Datenbank → Setup wird abgebrochen.



Lösung: In der Zugriffskontrollliste dem Benutzer, mit dem das Setup ausgeführt wird, Löschrecht erteilen.

Schritt 1:

Die **Zugriffskontrollliste** via Rechtsklick "Anwendung" \rightarrow "Zugriffskontrolle" aufrufen:



Schritt 2:

Den Benutzer in der Liste auswählen, im rechten Fenster unter "Attribute" bei "Dokumente löschen" einen Haken setzen und mit "OK" bestätigen.

Allgemein	ein Zugriffskontrollliste					
Rollen	Personen, Server, Gruppen	Alle anzeigen	~	Benutzertyp	Person	
Protokoll	-Default-		- 1	Zugriff	Manager	\sim
Armin	Agen Back reads (10)	and the second		- Dokumen	te erstellen	
6) Erweitert				Dokumen	te löschen	
				Private O	genten erstellen rdner/Ansichten	erstellen
			8	Gemeins.	Ordner/Ansicht	en erstellen
			-	LotusScri	pt/Java-Agenter	n erstellen
			1	✓ Offentlich	e Dokumente le e Dokumente si	sen Streiben
			[Dokumen	te replizieren od	er kopieren
					C7 1900 1 14	
					MOA-Bea	nin] rbeiter]
					MOA-Ber	ater]
	Effektiver Zuguff				MOA-Free	geberj er]
	Vollständiger Name:				[MOA-Ren	risor]
	Polistariager Harris.					
	Eine Zugriffskontrollliste defir bearbeiten darf. Wählen Sie zugewiesenen Zugriffsrechte	niert, wer Ihre Notes-Datenba einen Namen in der Liste au	ink ansehe s, um die ih	n und m		

Schritt 3: Setup erneut ausführen (s. a. → Update ausführen).
Datenbank

Datenbank: PDF der gesamten Datenbank/mehrerer Dokumente erstellen

Wichtig: Es kann jeweils ein Gesamt-PDF aller Dokumente einer → <u>"Dokumentenübersicht"</u> erstellt werden, z. B. alle Dokumente der Gliederungsebene "Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben)".

- Schritt 1: **Lösung:** Gewünschte \rightarrow Dokumentenübersicht öffnen.
- Schritt 2: Alle Dokumente markieren, die in das PDF aufgenommen werden sollen.
- Schritt 3: Menü "Datei" → "Drucken" wählen.
- Schritt 4: Ein PDF mit allen ausgewählten Dokumenten wird erzeugt.

Datenbank: Kopie erstellen – für Versand an Prüferverband

Wichtig: Die Kopie kann nur vom MOA-Admin erstellt werden.

Schritt 1: **Lösung:** Rechtsklick auf Kachel der MOA und "Anwendung" → "Neue Kopie…" wählen:



Schritt 2:

Ein Popup-Fenster öffnet sich:



Im Feld "Server: Lokal" wählen, "Titel" muss nicht angepasst werden.

Schritt 3: Dateiname und Speicherort (Pfad) für die zu erstellende Kopie wie gewünscht anpassen.

Schritt 4: Unter "Verschlüsselung" → "Diese Datenbank nicht lokal verschlüsseln" wählen:

nwendung l	opieren "The second
Namen un	d Speicherort der neuen Kopie angeben
Server	Lokal V OK
Titel	Abbrechen
Dateiname	
	Verschlüsselung
	Volltextindex für Suchfunktion erstellen
Was kopie	rt werden soll
Anwend	ungsgestaltung und -dokumente 🛛 Nur Anwendungsgestaltung
🗹 Zugriffsk	ontrolliste
Verschlüsselu	ng für 🐂 🐜 👘 👘 🔭 🗶
Diese Dat	enbank nicht lokal verschlüsseln OK
O Diese Dat	enbank lokal verschlüsseln mit Starker Verschlüsselung 🗡 Abbrechen
Für:	Provide Holes All and All All All All All All All All All Al
Aktuelle Vers	chlüsselungsstärke: Keine

Verschlüsselungsangabe mit "OK" bestätigen. Schritt 5: Die Erstellung der Kopie mit "OK" bestätigen: Schritt 6: Anwendung kopieren """" and and and an ang?" ? × Namen und Speicherort der neuen Kopie angeben Lokal Server \sim OK THE REPORT OF A DAMAGE AND Abbrechen Titel \sim المستقدر فتراكر فالرعا Dateiname Verschlüsselung... Volltextindex für Suchfunktion erstellen Was kopiert werden soll Anwendungsgestaltung und -dokumente O Nur Anwendungsgestaltung Zugriffskontrollliste

Schritt 7: Den in Schritt 3 angegebenen Speicherort öffnen, die Kopie der Datenbank zippen und via Mail bzw. Filesharing versenden.

Fusion: was ist bei einer Fusion zu beachten?

Schritt 1: Lösung: Bevor Ihr Institut fusioniert, deaktivieren Sie die Replizierung der Anwendung.

Replizierungs-Op	tioner	n aufrufen:	
22			
Öffnen Replik öffnen In neuem Fenster öffnen In Designer öffnen	>		
Anwendung	>		
Replizierung	>	Replizieren	
Aus Arbeitsbereich entfernen		Optionen für diese Anwendung Protokoll Zeitplan ändern Neue Replik Replik suchen	\searrow

Schritt 2: Im Menü-Punkt "Andere" die Replizierung durch Aktivierung der Checkbox deaktivieren:



Schablonenwechsel

Wichtig: Um die Datenbankversion zu aktualisieren und sicherzustellen, dass alle Funktionen richtig ausgeführt werden können, muss ggf. ein Schablonenwechsel durchgeführt werden. Der Schablonenwechsel kann über den **Notes-Client** bzw. **Notes-Administrator** erfolgen.

Schritt 1: Neue ntf-Datei lokal/auf Server im Data-Verzeichnis speichern.

Schritt 2:

tt 2: Rechtsklick auf die aktuelle Datenbank und "Anwendung \rightarrow Schablone wechseln" wählen:



Schritt 3:

t 3: Speicherort der neuen Schablone (.ntf) wählen, anschließend "Ersetzen" klicken:

chablonenserver	Ersetze	nN
a wai kanana la Contago A Antago a	~ Abbrech	en
28) van de anter de anter de la constante de l	^	
	~	
Über MOA		
Weitere Sch <u>a</u> blonen anzeigen		
Künftige Gestaltungsänderungen übernehmen		

Dokument

Dokument: Status einsehen

Lösung: Der Status eines Dokuments wird in der \rightarrow <u>Dokumentenübersicht</u> angezeigt,

feil 1 Org	anisation	sanweisung	
• 0 Allger	neine und	geschäftspolitische Positionierung	
> A Vertri	ebsplanu	g/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
B Vertra	agliche Gr	undlagen, Grundsätze und Informationspflichten	
-C Abwie	klung Ma	rkt	
> C.7 F	inanzport	folioverwaltung	
+ C.8 N	leinInvest		
-C.9 V	ermögen	lus	
G 8	C.9.1	VermögenPlus: Allgemeine Anweisungen	C.9
5 2	C.9.2.1	VermögenPlus: Beratung und Abschluss mittels Frage- und Abschlussstrecke	1.
S 🛛	C.9.2.2	VermögenPlus: Genossenschaftliche Beratung und Abschluss über agree2	2
S 🗸	C 9 3	VermögenPlus: Mitarbeiterverwaltung, technischer und fachlicher Support	0.9

Dokument: Status "in Bearbeitung"/ "nicht relevant" von Dokumentalternativen ändern/wiederherstellen

Lösung: Rufen Sie die <u>→ Konfigurationsmaske</u> der Geschäftspolitischen Positionierung auf und korrigieren Sie die Auswahl entsprechend.

- Schritt 1: Speichern Sie die Konfiguration.
- Schritt 2: Wählen Sie in der \rightarrow Dokumentenübersicht die betroffenen Dokumente aus.
- Schritt 3: Ändern Sie den Status entweder manuell über \rightarrow Dokumentenaktionen oder automatisch über die \rightarrow Schaltfläche "Positionierung speichern" ab.

Dokument: Positionierung einzelner Dokumente ändern

Schritt 1:Lösung: Die zu ändernde Auswahl in der
→ Konfigurationsmaske der
Geschäftspolitischen Positionierung vornehmen und speichern.Schritt 2:Die betroffenen Dokumente des Updates und Dokument "0 Allgemeine und

geschäftspolitische Positionierung" markieren auswählen.

Wichtig: Das Dokument "0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung" muss markiert sein!

Schritt 3: Die Schaltfläche "Positionierung speichern" wählen:

	• Nr. •	Dokument	AA
1	Teil 1 Musterorga	hisationsanweisung	
-	•0 Allgemeine un	d geschäftspolitische Positionierung	
-	-0 Allgemeine	Ind geschäftspolitische Positionierung	
1	o 🔤 o	Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
1	- A Vertriebsplan	ing/Vertriebsmanagement/Bestellung Complianc	e
1	-A.1 Vertriebsp	lanung	
1	A.1.1	Operative Wertpapierplanung	1
-	🔤 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	2
1	🖾 A.1.1	Operative Wertpapierplanung	3

Hinweis: Die Aktion hat keine Auswirkung auf bereits freigegebene Dokumente.



Schritt 5: Das Dokument der geänderten Positionierung → bearbeiten und → freigeben.
 Hinweis: Bei der Freigabe des Dokuments der geänderten Positionierung wird das Dokument, welches sich "in Überarbeitung" () befindet, automatisch archiviert.

Dokument: Freigabe aufheben

Schritt 1: **Lösung:** Freigegebene(s) Dokument(e) in \rightarrow Dokumentenansicht markieren.

Über Button \rightarrow Dokumentenaktionen "Freigabe bei mark. Dokumenten aufheben":

🚰 Geschäftspolitische Positionierung 🧇 Positionierung speichern	I Dokumentenaktionen ▼
Suchen in Ansicht 'Teil 1 Musterorganisationsanweisung'	mark. Dokumente bearbeiten
Suchen nach	mark. Dokumente überarbeiten
	mark. Dokumente zur Freigabe vormerken
o Nr. o Dokument	mark. Dokumente freigeben
-A.1 Vertriebsplanung	Freigabe bei mark. Dokumenten aufheben
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	mark Dakumanta archiviaran
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	
A.1.1 Operative Wertpapierplanung	mark. Dokumente nicht relevant

Schritt 2: Dokument(e) erhält/erhalten wieder den Status "in Bearbeitung" (💋).

Wichtig: Allein der "MOA-Freigeber" kann die Freigabe von Dokumenten aufheben.

Dokument: aus Archiv holen – Fehlermeldung

Schritt 1:

Schritt 2:



Dokument: weiterleiten - wie kann ein Dokument weitergeleitet werden?

Lösung: Dokument aufrufen und im Menüband den "Weiterleiten"-Button wählen:

Bearbeitungsstand a	archivieren 🕑 Dokumentaktionen - 🗉 Dokumenthistorie 🐖 Weiter eiten 🛛 🗤 🖓
nach Musterorganisat	
Teil 1 Organ	isationsanweisung
A	Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance
Hauptprozess	: A.1 Vertriebsplanung

Der Dokumentinhalt kann anschließend als Notes-Mail versandt werden.

Wichtig: Enthält der weiterzuleitende Text Dokumentlinks, sind diese in Notes-Mail nicht mehr aktiv.

Dokument: mehrere weiterleiten

Die Weiterleitung ist grundsätzlich nur für ein Dokument möglich.

Lösung: Mit der \rightarrow Berater-Rolle erhält ein Nutzer Zugriff (Leserecht) auf noch nicht freigegebene Dokumente. Die Nutzer-Verwaltung erfolgt über die \rightarrow Zugriffskontrollliste durch den Notes-Administrator.

Dokument: öffnen dauert lange

Lösung: Der MOA-Admin wählt im Menü unter "Aktionen" > "DeleteUserProfiles":

Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen	Aktionen Tools Fenster Hilfe		
Öffnen 👻 💾 🚼	DeleteUserProfiles		
granisticana instanciata (1937). Ta	RepairInhaltAngepasst Setup-Protokoll		
	Geschäftspolitische Positionierung		Geschäftspolitische Posi
Wertpapier-	Positionierung speichern		O Nr. C
und Depotgeschä	Dokumentenaktionen	>	 Teil 1 Organisation O Allgemeine und
nach Musterorganisationsa	Ansichtsoptionen	>	V Allgemeine
	Gesamtes Dokument abrufen		S 🔽 0
	Vorschau im Web-Browser	>	A Vertriebsplanu
DG nexolution			A.1 Vertriebspl

Die Infomeldung zur ausgeführten Korrektur mit "OK" bestätigen:

3 Profildokumente wurden gelöscht!	~
ОК	

Dokumente können wieder ohne lange Ladezeiten geöffnet und bearbeitet werden.

Dokument "0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung" – Positionierung ist nicht zu sehen

- Schritt 1: Lösung: Prüfen, ob die Geschäftspolitische Positionierung in der <u>→ Konfigurationsmaske</u> korrekt eingestellt ist.
 - Schritt 2: Entsprechenden **Dokumentabschnitt** öffnen und Button **"Anpassung zurücknehmen"** wählen:

Adresse	
💥 Schließen 🛛 📮 Drucke	en 📝 Anpassungen bearbeiten 🗘 Anpassung zurücknehn 🍖 🖓 Dokument öffnen
Dokument und Position	
Teil:	Teil 1 Musterorganisationsanweisung
Kapitel:	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung
Hauptprozess:	0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung
Teilprozess:	
Unterprozess:	
Kommentar:	bitte Tabelle beachten
Austerinhalt 1 dieser Form wurde der inhalt die	ses Abschnittes ausgeliefert

Schritt 3:

Button "Speichern & Schließen" wählen.

Schritt 4: Das Dokument in der <u>→ Dokumentenansicht</u> markieren und **"Positionierung speichern"** wählen:



Hinweis: Individuelle Anpassungen gehen bei diesem Vorgang verloren und müssen ggf. erneut im Dokumentabschnitt vorgenommen werden.

Wichtig: Im entsprechenden Dokumentabschnitt des Dokuments "Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung" dürfen bei der individuellen Anpassung der Tabelle **keine Absätze/Zeilen gelöscht worden sein.**

Dokument: Schaltflächen

In der \rightarrow Dokumentenübersicht können je nach \rightarrow Rolle und \rightarrow Dokumentstatus folgende Menü-Schaltflächen angezeigt werden:

	🖆 Geschäftspolitische Positionierung 🔌 Positionierung speichern 📝 Dokumentenaktionen	
Wertpapier-		
Department Vft	▼Teil 1 Organisationsanweisung	
und Depotgeschaft	▼ 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
nach Musterorganisationsanweisung	▼ 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
des DGRV	S 🔽 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
	S 💋 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung	
	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance	
DGnexolution	▼A.1 Vertriebsplanung	
	S A.1.1 Operative Wertpapierplanung	
Start	S 2 A.1.1 Operative Wertpapierplanung	
Vertpapier- und Depotgeschaft	S 🗹 A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	
Vorwort (in Bearbeitung)	A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	
> Teil 1 Organisationsanweisung	A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen	

Schaltfläche	Funktion
Geschäftspolitische Positionierung	Öffnet die Konfigurationsmaske zum Festlegen der Geschäftspolitischen Positionierung.
A Positionierung speichern	Speichert die Geschäftspolitische Positionierung für alle markierten Dokumente.
Dokumentenaktionen 🕃 mark. Dokumente bearbeiten mark. Dokumente überarbeiten (neue Version) mark. Dokumente zur Freigabe vormerken mark. Dokumente freigeben Freigabe bei mark. Dokumenten aufheben mark. Dokumente archivieren mark. Dokumente nicht relevant	Versetzt Dokumente in den jeweiligen Status, der ausgewählt wird, <u>→ Dokumentenaktionen</u> .

In einem Dokument können je nach \rightarrow Rolle und \rightarrow Dokumentstatus folgende Menü-Schaltflächen angezeigt werden:

🞇 Schließen 📸 Bearbeitungsstand archivieren 📝 Dokumentaktionen 👻 🗉 Dokumenthistorie 😹 Weiterleiten							
User: Version aktuell: Archiv:							
Wertpapier- und Depotgeschäft							
Musterorga	nisatio	nsanweisung des DGRV					
D	Gnexolu	tion					
Teil 1 Organis	Teil 1 Organisationsanweisung						
Α	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance						
Hauptprozess:	A.1	Vertriebsplanung					
Teilprozess:	A.1.2	Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen					
1. Positionierung	Ronuczablungo	a odar Sachzuwandungan für Wattaniardianet odar					
-nebendienstleistungen werd	den gewährt.						

Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA Notes-Anwendung) Stand: Oktober 2024

Schaltfläche	Funktion		
🔀 Schließen	Schließt das Dokument		
Bearbeitungsstand archivieren	Erzeugt <u>→ Versionsdokument</u> .		
Dokumentenaktionen 🔉 mark. Dokumente bearbeiten mark. Dokumente überarbeiten (neue Version) mark. Dokumente zur Freigabe vormerken mark. Dokumente freigeben Freigabe bei mark. Dokumenten aufheben mark. Dokumente archivieren mark. Dokumente nicht relevant	Versetzt Dokumente in den jeweiligen Status, der ausgewählt wird, <u>→ Dokumentenaktionen</u> .		
Dokumenthistorie	Anzeige aller vergangenen Speichervorgänge des Dokuments. Je Speichervorgang werden angezeigt: Datum/Uhrzeit des Speichervorgangs, Name des Benutzers, Dokumentstatus.		
🖙 Weiterleiten	Dokument als Notes-Mail weiterleiten.		

Dokumentabschnitt

Dokumentabschnitt: fehlt/wurde gelöscht

Wichtig: Das Dokument, in welchem der Dokumentabschnitt fehlt/nicht angezeigt wird, muss den Status "in Bearbeitung" (**2**) haben.

Lösung: Wenn im Dokument ein Abschnitt nicht mehr angezeigt wird bzw. fehlt, muss zuerst geprüft werden, ob der Dokumentabschnitt in der Datenbank vorhanden ist.

Schritt 1: In der Gliederung <u>"Dokumentabschnitte \rightarrow Alle"</u> aufrufen und prüfen, ob

– ein Dokumentabschnitt vorhanden ist, jedoch im Dokument nicht angezeigt wird:



Dokumentabschnitt vorhanden

Schritt 2:	Dokumentabschnitt via Doppelklick öffnen.
Schritt 3:	Button "Anpassungen zurücknehmen" wählen:
	Popup-Fenster mit "Ja" bestätigen:
	FRAGE × Möchten Sie Ihre Anpassungen wirklich zurücknehmen?
	Ja Nein
Schritt 4:	Button "Dokument öffnen" wählen:

Der Dokumentabschnitt ist im Dokument wieder sichtbar.

Dokumentabschnitt fehlt

Schritt 5: Die auf einem Netzlaufwerk abgelegte Installationsschablone (.ntf) mit dem Notes-Client öffnen: Wertpapier-Deutscher Genossenschaftsund Depotgeschäft und Raiffeisenverband e.V. (Hrsg.) Start Wertpapier- und Depotgeschäft Vorwort (freigegeben)
 Vorwort (in Bearbeitung) Teil 1 Organisationsanweisung Wertpapier- und Depotgeschäft Teil 1 Organisationsanweisung (freigegel nach Musterorganisationsanweisung des DGRV Teil 1 Or . anisationsany veisuna (in B Schritt 6: In der Gliederung die Dokumentenübersicht "Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)" aufrufen: ≥ Start Wertpapier- und Depotgeschäft Vorwort (freigegeben) Vorwort (in Bearbeitung) Teil 1 Organisationsanweisung Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben) Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung)
 Anlagen (freigegeben) Anlagen (in Bearbeitung) Teil 2 Kompendium (freigegeben) Im Menü unter "Ansicht \rightarrow Gehe zu" wählen und die Gliederungsebene Schritt 7: ,Dokumentabschnitte \rightarrow alle" aufrufen: Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe Öffnen - 🖾 🗐 Aktualisieren F9 ☆ Startseite × In dieser Ansicht suchen Symbolleiste 5 N Wertpapier-Anzeigen > und Depotge: Dokumentvorschau 5 des DERV Erweitern/Komprimieren > Diese Ansicht anpassen... DG VERLAG Gehe zu... Start 2 Beginnt mit... Wertpapier-≥ Vorwort (fr Agenten ≥ Vorwort (ir Gestaltung ≥ Teil 1 Org Bildressourcen.. ≥ Teil 1 Teil 1 ✓ Erweiterte Menüs ≥ Anlage ≥ Anlage Rechte Seitenleiste Fenster in der rechten Seitenleiste ≥ Teil 2 Kon Liste 'Öffnen' andocken ≥ Teil 2 Kon Bankindivi Schaltflächen für Verknüpfung einblenden Bankindividuene pokumente (m Abkürzungsverzeichnis **?**× Gehe zu Wählen Sie den Ordner oder die Ansicht OK N Abbrechen - Archiv Bankindividuelle Dokumente Freigabe 📰 Bankindividuelle Dokumente Dokumentabschnitte - 🖬 alle Angepasst Update Teil 1 Musterorganisationsanweisung Freigabe Teil 1 Musterorganisationsanweisung Teil 2 Kompendium Freigabe Toil 2 Kor

Schritt 8: In der Kategorie "Teil 1 Musterorganisationsanweisung" den gewünschten Dokumentabschnitt auswählen und kopieren:

		o Position Anp. Stand Anp. Bearbeiter Anp. Bem.					
	Wertpapier- und Depotgeschäft	+Vorwort @_010					
	ach Musterorganisationsanweisung	 Teil 1 Musterorganisationsanweisung 0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung 					
	DG VERLAG	✓0 Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung 005					
	 Start Wertpapier- und Depotgeschäft 	Image: Constraint of the second se					
	Vorwort (treigegeben)	O20 Ausschneiden Strg+X O00					
	 Teil 1 Organisationsanweisung Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben) 	901 Als Dokument Ar kopieren					
	Anlagen (freigegeben)	203 Auswahl als Tabelle kopieren 204 Einfügen Stra+V					
	Teil 2 Kompendium (freigegeben)	☐ 905 Öffnen					
	Bankindividuelle Dokumente (freigegeben)	2 900 Bearbeiten Strg+8 2 907 Weiterleiten					
	 Bankindividuelle bokumente (in Bearbeitung) Abkürzungsverzeichnis 	2 908 2 909 Drucken Strg+D					
Schritt 9 [.]	In die aktuelle Datenbank wech	seln und via. Stra + V" den Dokumentabschnitt in die					
	Datenbank einfügen. Der Doku	mentabschnitt wird als Original" in die Kategorie. Teil 1					
	Musterorganisationsanweisung	" einaefüat:					
	• Teil 1 Musterorganisationsanweisung	5 5					
	 • 0 Allgemeine und geschäftspolitisch 	he Positionierung					
	✓ 0 Allgemeine und geschäftspo	litische Positionierung					
	010						
Schritt 10:	Via Doppelklick den Dokument	abschnitt öffnen und den Button "Dokument öffnen" wählen:					
	Schließen	cken] [☞ Inhalt anpassen 😹 Dokument öffnen] 🖾 vorheriger Dokumentabschnitt] [▷ näc					
	Dokument und Position						
	Teil: Teil 1 Musterorganisationsanweisung						
	Hauptprozess: 0	0 Aligemeine und geschäftspolitische Positionierung 0 Aligemeine und geschäftspolitische Positionierung					
	Teilprozess:						
	Unterprozess: Position: 010						
	Kommentar:						
	Mustarinhalt						
	In dieser Form wurde der Inhalt dieses Abschnittes ausgeliefert						
	Allgomoine Positionierung						
	Aligemente Positionierung						
	Das Dokument öffnet sich.						
0 1 10 44	Ülen den Detten Delementeld	in a final state of the state o					
Schritt 11:	Uber den Button "Dokumentakt	ionen das Dokument erneute den Status "In Bearbeitung					
	zuweisen:						
	🗃 Bearbeitungsstand archivieren	🗹 Dokumentaktionen 👻 🗉 Dokumenthistorie 🛛 🐖 Weiterleiten					
	Wertpapier- und De	akt. Dokument bearbeiten					
		akt. Dokument zur Freigabe vonnerken					
	nach wusterorganisationsanweis	akt. Dokument archivieren					
	DG VERLAG	akt. Dokument nicht relevant					
	Teil 1 Organisation	nsanweisung					
	U Allg	emeine und geschaftspolitische Po					

Dokumentabschnitt: nicht bearbeitbar - Fehlermeldung Wichtig: Die Reparatur ist nur vom MOA-Admin durchführbar. Schritt 1: Lösung: Der MOA-Admin ruft in der Gliederung "Dokumentabschnitte → Alle" die Dokumentabschnitte auf. Betroffenen Dokumentabschnitt des Dokuments auswählen: Schritt 2: 🔀 Anpassungen zurücknehmen Position Anp. Stand Anp. Bearbeiter Anp. Bem Update Kor Wertpapier- A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Complianc A.1 Vertriebsplanung und Depotgeschäft A.1.1 Operative Wertpapierplanung (AA 1) des DGRV Oktober 2020 010 0 020 Oktober 2020 Oktober 2020 030 DGnexolution 040 Oktober 2020 000 Oktober 2020 ▼ A.1.1 Operative Wertpapierplanung (AA 2) wort (freigegeben) wort (in Bearbeitung) 1 Organisationsanweisung Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeb Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbe Oktober 2020 Oktober 2020 010 020 030 Oktober 2020 Oktober 2020 Oktober 2022 040 050 901 Oktober 2020 eil 2 Kompendium (freigegeben) ▼A.1.1 Operative Wertpapierplanung (AA 3) × 010 × 020 × 030 × 040 × 050 Oktober 2020 Oktober 2020 Oktober 2020 Oktober 2020 Vorwort Oktober 2022 Organisationsweisung A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen (AA 1) Oktober 2020 0 ✓ 020 ✓ 030 ✓ 040 ✓ 050 ALC: NOT THE OWNER Oktober 2022 THE R. LEWIS CO., LANSING MICH. Oktober 2021 Oktober 2020 ALL DATE: Contract Oktober 2022 0 901 Oktober 2020 > Alle Oktober 2020 TAXABLE Interfaces Maske Replizi 0 903 Oktober 2021 0 904 Oktober 2020 905 2012/00 Contract Oktober 2020 Jetzt für die <u>MOA-Update-News</u> registrieren! 906 0 Oktober 2022 Im Menü "Aktionen" → "RepairInhaltAngepasst" wählen: Schritt 3: Datei Bearbeiten Ansicht Erstellen Aktionen Tools Fenster Hilfe



Der MOA-Bearbeiter kann nun den Dokumentabschnitt bearbeiten.

Sollte die Bearbeitung des Dokumentabschnitts weiterhin nicht möglich sein, kann der **MOA-Bearbeiter** wie folgt vorgehen:

Wichtig: Der angepasste Inhalt dieses Dokumentabschnitts wird mit diesem Vorgehen gelöscht und ist nicht wiederherstellbar!

Dokumentenansicht "Dokumentabschnitte \rightarrow Alle" aufrufen. Schritt 4: Schritt 5: Den nicht bearbeitbaren Dokumentabschnitt auswählen: 💢 Anpassungen zurücknehmen Suchen in Ansicht 'Dokumentabschnitte\alle Wertpapierund Depotgeschäft Suchen nach nach Musterorganisationsanweisung des **DGRV** Update Ko Volume View Allgemeine und geschäftspolitische Positionierung Volume Vol O Position Anp. Stand Anp. Bearbeiter Anp. Bem. DGnexolution Start Wertpapier- und Depotgeschäft Vorwort (freigegeben) Vorwort (in Bearbeitung) Teil 1 Organisationsanweisung (freigegeben) Teil 1 Organisationsanweisung (in Bearbeitung) Anlagen (in Bearbeitung) Anlagen (in Bearbeitung) Teil 2 Kompendium (reigegeben) Teil 2 Kompendium (in Bearbeitung) Bankindividuelle Dokumente (freigegeben) Bankindividuelle Dokumente (in Bearbeitung) Anlagen Anlagen Anlagen Bankindividuelle Dokumente (in Bearbeitung) Anlagen Anlagen Anlagen Anlagen Bankindividuelle Dokumente Dokumentabschnitte Vorwort Vorwort Softwarentabschnitte Start ٢C Oktober 2022 2 013 2 013 2 901 2 901 2 902 2 903 2 904 2 905 2 906 2 908 2 909 2 909 2 909 2 909 2 909 2 910 2 913 2 914 2 915 2 917 Kitober 2022 Oktober 2020 Oktober 2021 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2022 Oktober 2020 23.03.2021 02.06.2022 > Do > Update 918 A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance A.1 Vertriebsplanung A.1.1 Operative Wertpapierplanung (AA 1)

Schritt 6:

Den Button "Anpassungen zurücknehmen" klicken:

×	Anpassungen zurücknehmen			_		
Su	chen in Ansicht 'Dokumentabschni	tte\alle'				
Suc	hen nach					
	\$	Position	Anp. Stand	Anp. Bearbeiter	Anp. Bem.	Update Ko
	Teil 1 Organisationsanweisung					
	 0 Allgemeine und geschäft 3 Allgemeine und geschäft 	tspolitis	che Positio	nierung		
	V Angemeine und ges	005	Jillische Fo	shomerung		Oktober 2020
 ✓ 	2	010	16.05.2022	The local division of		Oktober 2022
		015	08.11.2021	Contraction of the		Oktober 2022
		020	23.03.2021	Sector Sector		Oktober 2022
		901				Oktober 2020
		902				Oktober 2021
	2	903				Oktober 2022

Dokumentabschnitt: Textstellen gelb hinterlegen

Lösung: Um eine Textpassage wieder gelb zu hinterlegen, in der Menüleiste den gelben Markierstift wählen und die zu markierende Textstelle von links nach rechts markieren.

Dokumentabschnitt: Schaltflächen

In einem Dokumentabschnitt können je nach \rightarrow Rolle sowie in Abhängigkeit dessen, ob der Dokumentabschnitt bereits bearbeitet wurde oder nicht, verschiedene Menü-Schaltflächen angezeigt werden.

Wurde der Musterinhalt nicht bearbeitet bzw. Anpassungen zurückgenommen, sind folgende Schaltflächen zu finden:

🔀 Schließen 🏾 🕼 Inhalt anpassen 🛛 🕬	zurück 🗁 weiter 📮 Drucken 👒 Dokument öffnen				
Teil:	Teil 1 Organisationsanweisung				
Kapitel:	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Complian				
Hauptprozess:	A.1 Vertriebsplanung				
Teilprozess:	A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen				
Unterprozess:					
Kommentar:					
Musterinhalt In dieser Form wurde der Inhalt dieses Abschnittes ausgeliefert					
1. Positionierung					
Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden gewährt.					
Update: Oktober 2020					

Schaltfläche	Funktion
🔀 Schließen	Schließt den Dokumentabschnitt.
🕼 Inhalt anpassen	Inhalt des Dokumentabschnitts kann angepasst werden. Öffnet den Bearbeitungsmodus, <u>→ Musterinhalt anpassen</u> .
zurück	Öffnet den vorangegangenen Dokumentabschnitt des Dokuments.
> weiter	Öffnet den nächsten Dokumentabschnitt des Dokuments.
📮 Drucken	Dokumentabschnitt kann gedruckt werden.
Sokument öffnen	Schließt den Dokumentabschnitt und öffnet das betreffende Dokument.

Wurde der Musterinhalt bearbeitet, sind folgende Schaltflächen zu finden: 🞇 Schließen 🛛 🗹 Anpassungen bearbeiten 😔 Anp. zurücknehmen < zurück 🗁 weiter 🛛 📮 Drucken 🛛 🕸 Dokument öffnen Dokument und Position Teil: Teil 1 Organisationsanweisung Kapitel: Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance Α A.1 Vertriebsplanung Hauptprozess: Teilprozess: A.1.1 Operative Wertpapierplanung Unterprozess: Kommentar: Musterinhalt In dieser Form wurde der Inhalt dieses Abschnittes ausgeliefert 1. Positionierung Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess "Planung des Wertpapiergeschäfts mit Kunden" des BVR-Arbeitskreises "Anlageberatung". Als Basis der Wertpapierplanung sind Vertriebsgrundsätze zu erstellen. Die Bank macht Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG. Update: Oktober 2023

Schaltfläche	Funktion
🔀 Schließen	Schließt den Dokumentabschnitt.
🗹 Anpassungen bearbeiten	Die vorgenommenen Anpassungen des Dokumentabschnitts können bearbeitet werden. Öffnet den Bearbeitungsmodus, <u>→</u> Angepassten Inhalt bearbeiten.
⇔ Anpassung zurücknehmen	Löscht die vorgenommenen Anpassungen und setzt den Inhalt zurück auf <u>→ Musterinhalt</u> .
< zurück	Öffnet den vorangegangenen Dokumentabschnitt des Dokuments.
> weiter	Öffnet den nächsten Dokumentabschnitt des Dokuments.
📮 Drucken	Dokumentabschnitt kann gedruckt werden.
Sokument öffnen	Schließt den Dokumentabschnitt und öffnet das betreffende Dokument.

Im Bearbeitungsmodus können folgende Menü-Schaltflächen angezeigt werden:

🔀 Schließen offen	🞇 Schließen 🖋 Speichern 🖌 Speichern & öffnen 🦪 zurück ▷ weiter 🖽 Drucken 😓 Anp. zurücknehmen 😴 rot -> schwarz 🛛 😫 Drucken							
Dokument und Position				Dokument und Position				
Teil:	Teil 1 Organisationsanweisung		Teil:	Teil 1 Organisationsanweisun				
Kapitel:	A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement/Bestellung Compliance		Kapitel:	A Vertriebsplanung/Vertrie				
Hauptprozess:	A.1 Vertriebsplanung		Hauptprozess:	A.1 Vertriebsplanung				
Teilprozess:	A.1.2 Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen		Teilprozess:	A.1.2 Vertriebsvergütungen, E				
Unterprozess:			Unterprozess:					
Kommentar: ^P			Kommentar:					
Angepaster Inhalt Dieser Text wurde durch die Bank überarbeitet.			Musterinhalt In dieser Form wurde der Inhalt dieses Abschnittes ausgeliefert					
[°] 1. Positionierung			1. Positionieru	ng				

Schaltfläche	Funktion
🔀 Schließen	Schließt den Dokumentabschnitt.
Je Speichern	Speichert die Anpassungen im Dokumentabschnitt.

Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA Notes-Anwendung) Stand: Oktober 2024

Schaltfläche	Funktion
 ✓ Speichern & öffnen 	Speichert die Anpassungen im Dokumentabschnitt und öffnet das betreffende Dokument.
< zurück	Öffnet den vorangegangenen Dokumentabschnitt des Dokuments. Schließt den Bearbeitungsmodus.
▷ weiter	Öffnet den nächsten Dokumentabschnitt des Dokuments. Schließt den Bearbeitungsmodus.
📮 Drucken	Dokumentabschnitt kann gedruckt werden.
Anpassung zurücknehmen	Löscht die vorgenommenen Anpassungen und setzt den Inhalt zurück auf <u>→ Musterinhalt</u> .
Virot -> schwarz	Färbt roten Text im angepassten Inhalt automatisch schwarz. Löscht roten + durchgestrichenen Text im angepassten Inhalt automatisch.

Dokumentlinks

Linkfehler: Dokumentlink funktioniert nicht mehr

Hinweis: Wie fehlerhafte Links in Bankindividuellen Dokumenten angepasst werden, lesen Sie unter \rightarrow FAQ – Linkfehler: bankindiv. Dokument.

Schritt 3:

Im rechten Fenster (Musterinhalt) den Link auswählen:							
	Bitte hier NICH	Bitte hier <u>NICHT</u> Bearbeiten ↓					
nt öffnen	🗯 Schließen][
Â			die Bank die Sachkunde aller Anlageberater unter Berücksichtigung von Veränderungen der gesetzlichen Anforderungen und ihres Angebots an Wertpapier(neben)dienstleistungen und Finanzinstrumenten.				^
	/Funktions- träger/	Dokumentation der Prüfung	Das Ergebnis der Prüfung der Sachkunde und Zuverlässigkeit ist in /den Arbeitshiffen/ dem Muster zur Uberprüfung der Zuverlässigkeit von Mitarbeiterne gemäß § 87 WpHC6. dem Muster Übersicht zum Nachweis der erforderlichen Sachkunde und Zuverlässigkeit, dem Muster	A.2.1 Komp.	Melde- und Veröffentlichungs- plattform MVP-Portal Benutzerhandbuch (Stand 26-08-2013 28.06.2021): BVR- Rundschreiben S1207128 vom		

Schritt 4: Im linken Fenster den Link löschen ...

Bitte hier Bea	rbeiten ↓						Bitte hier NICH
🔀 Schließen 💣	Speichern < Speiche	rn & Schließen	Drucken	🖙 Anpass	ung zurücknehmen	Dokument öffnen	🔀 Schließen
		Wertpapier(neben)djenstleistungen und Finanzinstrumenten.		·		^	
Person XY	Dokumentation der Prüfung	Das Ergebnis der Prüfung der Sachkunde und Zuverlässigkeit ist it dem Muster zur Überprüfung der Zuverlässigkeit von Mittarbeitern gemäß § 87 Wohlfg, dem Muster Übersicht zum Nachweis der erforderlichen Sachkunde und Zuverlässigkeit, dem Muster Erhebungsbogen der Sachkunde	n	Ι	Velde- und veröffentlichungs- plattform MVP-Portal Benutzerhandbuch Stand 28.06.2021); 3VR- Rundschreiben 51.07.2012; aktuelle		/Funktions- träger/
und den	kopierten L	.ink einfügen:					
Bitte hier Bea	arbeiten ↓						Bitte hier NICH
Schließen of	Speichern 🖌 Speiche	rn & Schließen	Drucken	🖙 Anpass	ung zurücknehmen	Dokument öffnen	Schließen
							(),,
						-	
Person XY	Dokumentation der Prüfung	Das Ergebnis der Prüfung der Sachkunde und Zuverlässigkeit ist in dem Muster zur Überprüfung der Zuverlässigkeit von Mitarbeitern	n A.2.1.1		Melde- und Veröffentlichungs- plattform MVP-Portal Benutzerhandbuch		
		gemäß § 87 WpHG, dem Muster Übersicht zum Nachweis der erforderlichen Sachkunde und Zuverlässigkeit, dem Muster Erhebungsbogen der Sachkunde		U	(Stand 28.06.2021); BVR- Rundschreiben S1207128 vom 31.07 2012; aktuelle		/Funktions- träger/

Schritt 5: "Speichern" bzw. "Speichern & öffnen" wählen.

Linkfehler: bankindiv. Dokument – Dokumentlink funktioniert nicht mehr

Schritt 1: Lösung: In <u>→ Dokumentenansicht</u> das entsprechende Dokument wählen und via Rechtsklick "Als Dokumentlink kopieren" wählen:

-0 Eigene	Anlagen				
-0.4 Gru	indsätze				
	0.4 Grundsätze				Other
- A Vertrieł	osplanung/Vertriebsmanagen	nent/Beste	ellung Compliance		
A.1 Ver	triebsplanung				
A.2 Sac	chkunde und Zuverlässigkeit	der Anlag	eberater/Vertriebsmitarbeiter		
् 🗹	Figenschaften: Dokument		er Anlageberater		a di second
S 2	Eigenschaften. Dokument		er Anlageberater		Children (
0 0	Ausschneiden	Strg+X	er Anlageberater		Charles .
o 🗹	Kopieren	Strq+C	er Vertriebsmitarbeiter	1	
S 🛛	Als Dokumentink kopieren		er Vertriebsmitarbeiter	1	Original
S 2	Auswahl als Tal Ave kopieren		er Vertriebsmitarbeiter	1	and the second second
	Finfügen	Stra+V	er Vertriebsmitarbeiter	2	Orbiter
► A.3 V	Lindgen	Sugr	-		
► A.4 P	Offnen		-erstellung)		
▶ A.5 S	Bearbeiten	Strg+B			
► A.6 E	Weiterleiten		bericht		
► A.7 B	Drucken	Strg+D	inbeziehung der Compliance-Funktion		
► A.8 M	Literhen	E-tf			
B Vertr	Loschen	Entf	mationspflichten		

Schritt 2:

Im Dokument in den Link klicken und den Wert der Hotspot-Ressourcenverknüpfung mittels des Einfüge-Icons einfügen:

🐹 Schließer	n] (# Speichern] [Speichern & Schließen	(Ho) Anpa	ssung z	urücknehmen	Dokument öffr	nen	
Berater	Kunden- kategorisierung	Der Kunde ist unter Berücksichtigung der gesetzlich festgelegten Kriterien als Privatkunde, professioneller Kunde oder als geeignete Gegenpartei einzustufen. Der professionelle Kunde ist am Anfang der Kundenbeziehung darauf hinzuweisen, dass er als professioneller Kunde eingestuft wird und er die Mödlichkeit besitzt sich	B.2 Komp	Ressou	rcenlink		1	? X
			Inhalt	Typ Wert Rahmer		 a Quinty] → Dokument 	ø	
		mittels einer schriftlichen Erklärung als Privatkunde einstufen zu lassen.	Anzeige	Umr	andung um Hots	pot anzeigen		

Linkfehler: Einfügen von Text erzeugt Fehlermeldung

Beim Versuch Text aus der MOA, der Dokumentlinks enthält, in eine andere Notes-Anwendung (z.B. Notes-Mail) einzufügen, erscheint folgende Fehlermeldung:



Schritt 1: **Lösung:** Die Fehlermeldung erscheint für jeden im kopierten Text enthaltenen Link und muss mit "OK" bestätigt werden.

Schritt 2: Im eingefügten Text mit dem Cursor in den Link klicken und mit Rechtsklick das Kontextmenü öffnen und "Hotspot entfernen" wählen:

Berater	Kunden- kategorisierung	Der Kunde ist als Privatkund Heraufstufung Die Kundeneii Internen Doku festzuhalten.	Der Kunde ist auf seine Einstufung als Privatkunde hinzuweisen. Eine Heraufstufung wird nicht vereinbart. Die Kundeneinstufung ist in der Internen Dokumentation festzuhalten.			Eigenschaften: Hotspot Eigenschaften: Text Ausschneiden Kopieren	1
						Einfügen	
Aufzeichnungs- und Archivierungs- gegenstand	Weiteres im Kompen- dium, Kapitel	Aufbewahrungs -frist nach WpHG	Aufbewahrungs -frist nach HGB	Weite	~	Normal Kursiv Fett Unterstrichen	
ankinterne Aufzeichnungen						Farbe	>
rundsätze zur undeneinstufung	<u>B.2</u>	Mindestens 5 Jahre ab Erstellung		Bei fo Ablau eine v zumin Gültig		Absatz ausrichten Liste Hotspot öffnen	> >
1						Hotspot entfernen	,

Wichtig: Dieser Schritt muss für jeden Link im eingefügten Text ausgeführt werden.

Bankindividuelle Dokumente

Selbst erstellte Anlage aus dem Update 2020 unter Bankindividuelle Dokumente anzeigen lassen

Schritt 1:	Lösung: Selbs	st ers	telltes Dokument (Update-Status 2020) öffnen.				
Schritt 2:	Den Button "zu	ban	kindividuellem Dokument umwandeln" wählen:				
	Wertpapier- un nach Musterergenisation	Dokumentaktionen v Dokumenthistorie Szzu bankinidividuellem Dokument umwandeln w Weiterleiten j Potgeschäft ung des DGR√					
	Teil 1 Anlagen						
	0	Eige	ene Anlagen				
	Hauptprozess:	0	Eigene Anlagen				
	Teilprozess:	0.4	Grundsätze				

Schritt 3:	Die Gliederungs-Nr. und -Überschrift anpassen (vgl. \rightarrow "Bankindividuelle Dokumente").
Schritt 4:	Das Dokument ist nun über die Gliederungsansicht "Bankindividuelle Dokumente" eingeordnet.
	Hinweis: Dieses Vorgehen ist für alle Dokumentstatus möglich, ausgenommen "Version nicht aktuell" (<a>).
Schritt 5:	Sofern das Bankindividuelle Dokument Links enthält, müssen die Links \rightarrow neu verknüpft werden.

D Kontakt

Bei Fragen zur Installation oder Bearbeitung wenden Sie sich bitte an:

Björn Back

Supportzeiten: Mo-Fr, 09:00-11:00 Uhr

bjoern.back@dg-nexolution.de