

A 3D bar chart with several orange and red bars of varying heights. The bars are set against a background of a grid with numerical values and a line graph. The text is overlaid on a dark blue rectangular area in the upper left.

Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA)

Word-Vorlage

Stand: Oktober 2023

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten [→ Video-Tutorial](#).

Inhaltsübersicht

A Systemvoraussetzungen.....	4
1. MOA einrichten (IT-Administrator)	4
B Neue MOA-Version erstellen.....	5
C Festlegen der geschäftspolitischen Positionierung (GPP).....	6
1. GPP MIT Makros erstellen	7
<i>Makros aktivieren.....</i>	7
<i>MOA-Konfiguration ausführen.....</i>	7
<i>MOA-Konfiguration abbrechen.....</i>	9
2. GPP OHNE Makros erstellen.....	9
3. MOA-Dokument speichern.....	11
D Bearbeitung der Organisationsanweisung	12
1. Update und Änderungsmarkierungen	12
<i>Redaktionell geänderte Textstellen (Update).....</i>	12
<i>Bankindividuelle Textstellen.....</i>	12
2. Organisationsanweisung erstmalig individualisieren.....	13
3. Bankindividuelle Anpassungen aus aktueller MOA-Fassung übernehmen.....	15
<i>Update-Änderungen übernehmen.....</i>	15
<i>Übernahme Bankindividueller Anpassungen</i>	17
E Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	21
F Häufig gestellte Fragen	22
1. Geschäftspolitische Positionierung	22
<i>Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?</i>	22
<i>Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?</i>	22
2. Bankindividuelle Anpassungen	23
<i>Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?</i>	23
<i>Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich?</i>	23
<i>Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden?</i>	23
3. Word Allgemein.....	24
<i>Frage: Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?</i>	24
<i>Frage: Wie kann ich persönliche Vorlagen nutzen?</i>	27
<i>Frage: Wieso funktionieren die Links nicht?</i>	28
<i>Frage: Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung?.....</i>	30
<i>Frage: Wieso gibt es keine „MOA-internen“ Links?.....</i>	30

<i>Frage: Wie kann ich schnell zu einem bestimmten Kapitel springen?</i>	<i>31</i>
<i>Frage: Wie kann ich in Word suchen?</i>	<i>32</i>
<i>Frage: Wie kann ich Änderungsmarkierungen entfernen/bearbeiten?</i>	<i>32</i>
<i>Frage: Wie kann ich die gelbe Hervorhebung an allen Stellen entfernen?</i>	<i>33</i>
<i>Frage: Wie kann ich ein PDF aus Word erzeugen?</i>	<i>34</i>
G Kontakt	36

A Systemvoraussetzungen

Ausgeliefert wird die neue MOA als Microsoft-Word-Vorlage mit integrierten Makros. Die Vorlagen-Datei erkennen Sie an der Dateiendung „.dotm“.

Diese Vorlage ist lauffähig unter den Word-Versionen ab 2007.

1. MOA einrichten (IT-Administrator)

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten [→ Video-Tutorial](#).

Nachdem die zip-Datei aus GenoBuy heruntergeladen wurde, diese entpacken und an einem zentralen Speicherort bzw. in der Cloud hinterlegen.

Die MOA-Vorlagendatei (dotm) enthält Makros. Die Datei ist mit einem Sicherheitszertifikat versehen, welches bei der Atruvia AG hinterlegt ist.

Es ist möglich, die MOA-Vorlagendatei (dotm) als [→ persönliche Vorlage](#) in Word zu hinterlegen.

Wichtig: Alle zur MOA gehörenden Word-Dokumente müssen gemeinsam in einem Ordner abgelegt werden.

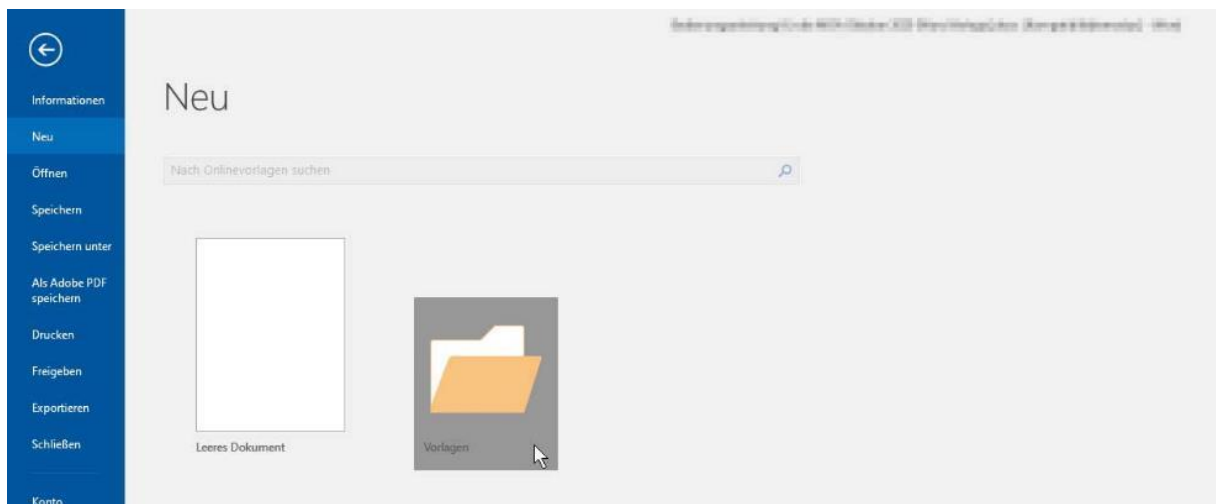
B Neue MOA-Version erstellen

Wichtig: Bevor ein neues Dokument erstellt wird, muss die [→ Link-Aktualisierung deaktiviert](#) sein.

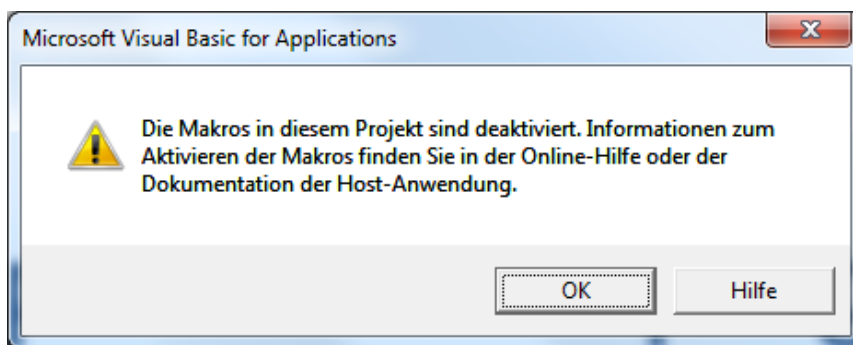
Um ein neues Dokument zu erstellen, genügt ein **Doppelklick** auf die MOA-Vorlagen-Datei (dotm).

Sofern von der IT-Administration hinterlegt, kann die Datei alternativ auch über das Vorlagen-Verzeichnis von Office aufgerufen werden. Hierfür im Reiter „Datei“ → Neu → Vorlagen wählen und die MOA.dotm klicken:

Schritt 1:



Schritt 2: Beim Öffnen der Vorlage kann folgende Meldung erscheinen – bitte mit „OK“ bestätigen:



Schritt 3: Festlegung der [→ Geschäftspolitischen Positionierung](#).

C Festlegen der geschäftspolitischen Positionierung (GPP)

Für die Erstellung der **Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)** gibt es zwei Möglichkeiten:

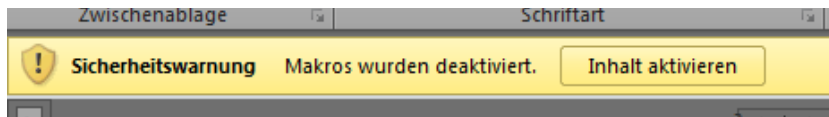
- [GPP MIT Makros erstellen](#)
- [GPP OHNE Makros erstellen](#)

1. GPP MIT Makros erstellen

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten → [Video-Tutorial](#).

Makros aktivieren

Aktivieren Sie ggf. die Makros durch Klick auf „Inhalte aktivieren“:



Falls sich Makros an Ihrem Arbeitsplatz nicht aktivieren lassen, kann die Bearbeitung der GPP auch einmalig auf einem Standalone-PC durchgeführt werden, bei dem sich das Makro – wie beschrieben – aktivieren und ausführen lässt.

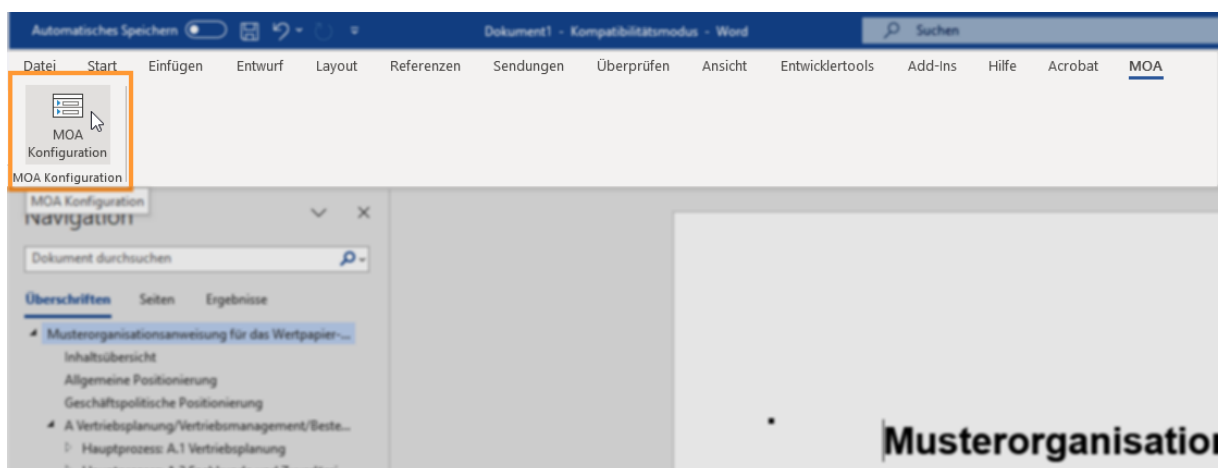
Hinweis: Falls Sie **Word 2007** verwenden, finden Sie unter [„Häufig gestellte Fragen“](#) eine Beschreibung zum **Aktivieren von Makros**.

MOA-Konfiguration ausführen

Das Dokument enthält zu Beginn **alle** Positionen der Organisationsanweisung, inkl. aller Alternativanweisungen.

Hinweis: Lassen Sie sich den → [Navigationsbereich anzeigen](#), um die Gliederung des Dokuments zu sehen.

Schritt 1: Im Menü den Reiter „MOA“ wählen und auf den Button „MOA Konfiguration“ klicken:



Der Dialog „Geschäftspolitische Positionierung“ erscheint.

Hinweis: Die Größe des Dialogfensters passt sich **automatisch** an die Größe Ihres Word-Fensters an.

Schritt 2: Zu den verschiedenen Positionen die möglichen Alternativen auswählen:

A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement		
A.1.1	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.	<input type="checkbox"/>
	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 <u>keine</u> Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Die Bank führt keine operative Wertpapierplanung (insbesondere operative Planung, Plan-Ist-Vergleich) durch.	<input type="checkbox"/>
A.1.2	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebedienstleistungen werden gewährt.	<input checked="" type="checkbox"/>

Wichtig: Zu jeder Position muss genau **1 Alternative** ausgewählt werden.

Es ist nicht möglich, mehr als 1 Alternative zu jeder Position auszuwählen.

Bei der Auswahl einiger Alternativanweisungen werden automatisch weitere Anweisungen festgelegt, z. B. bei der Auswahl der ersten Alternative von Position A.1.1:

A Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement		
A.1.1	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.	<input checked="" type="checkbox"/>
	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 <u>keine</u> Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.	<input type="checkbox"/>
	Die Bank führt keine operative Wertpapierplanung (insbesondere operative Planung, Plan-Ist-Vergleich) durch.	<input type="checkbox"/>
A.1.2	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebedienstleistungen werden gewährt.	<input type="checkbox"/>
	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebedienstleistungen werden <u>nicht</u> gewährt.	<input type="checkbox"/>
A.1.3	Die Position A.1.3 wird - sofern möglich - automatisch korrespondierend zur Auswahl in Position A.1.1 ausgefüllt.	
A.1.4		
A.3	Die Bank macht Vertriebsvorgaben.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Die Bank macht <u>keine</u> Vertriebsvorgaben.	<input type="checkbox"/>
A.2.2	Die Bank setzt Vertriebsmitarbeiter ein.	<input type="checkbox"/>

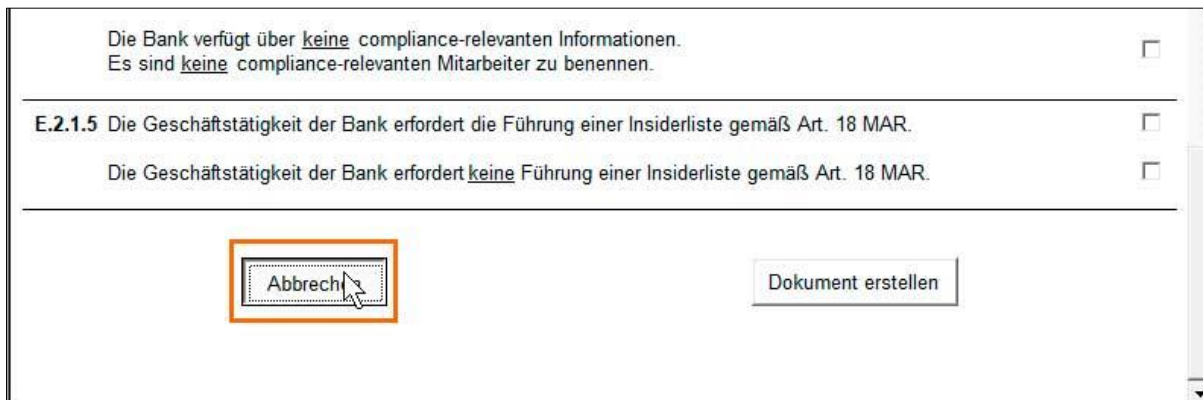
Hinweis: Es ist jederzeit möglich im Menü über den Reiter „MOA Konfiguration“ auf das Makro zum Festlegen der Geschäftspolitischen Positionierung zuzugreifen.

Schritt 3: Mit Klick auf die **Schaltfläche „Dokument erstellen“** wird das Dokument anhand der gewählten Positionen erzeugt.

Schritt 4: → [MOA-Dokument speichern](#).

MOA-Konfiguration abbrechen

Der Dialog kann über die Schaltfläche „Abbrechen“ am Ende des Fensters beendet werden:



Hinweis: Wie Sie die Auswahl drucken und weiterleiten lesen Sie unter „[Häufig gestellte Fragen](#)“.

2. GPP OHNE Makros erstellen

Hinweis: Lassen Sie sich den [→ Navigationsbereich anzeigen](#), um die Gliederung des Dokuments zu sehen.

- Schritt 1: Die geöffnete Datei als Word-Dokument (im .docx- oder .doc-Format) **im selben Ordner** abspeichern, in dem die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente abgelegt wurden.
- Schritt 2: Die nicht gewünschten Alternativenanweisungen **manuell löschen**.

Wichtig: Vor dem Löschvorgang unter Punkt „1. Positionierung“ der jeweiligen Alternativenanweisung prüfen, ob es sich um die nichtzutreffende Alternative handelt:

Alternative 1

Alternative 2

Alternative 3

1. Positionierung

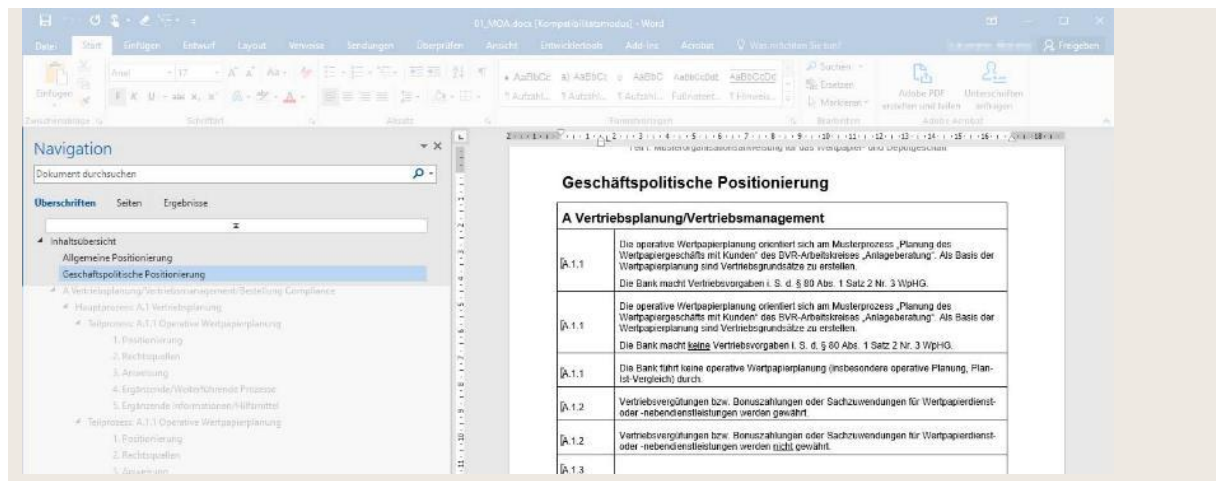
Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess „Planung des Wertpapiergeschäfts mit Kunden“ des BVR-Arbeitskreises „Anlageberatung“. Als Basis der Wertpapierplanung sind Vertriebsgrundsätze zu erstellen.

Die Bank macht Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.

WpHG	WpDVerOV	MaComp
§ 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3	§ 9 Abs. 1	BT 1/24 Tz. 8

Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompromiss/Anlagen	Systembezeichnung/ Formulare
Leitung/Geschäftsbereich	Mitbestimmung	Zunächst ist die Mitbestimmung für das Anlagegeschäft in Finanzdienstleistungen für das zu planende Geschäftsjahr unter Einbeziehung der Erlöse zu ermitteln. Dabei werden folgende	§ 1 Comp.	BVR Rundschreiben vom 28.10.2011

Alle Alternativenanweisungen sind in der MOA im Kapitel „Geschäftspolitische Positionierung“ in tabellarischer Form aufgelistet:

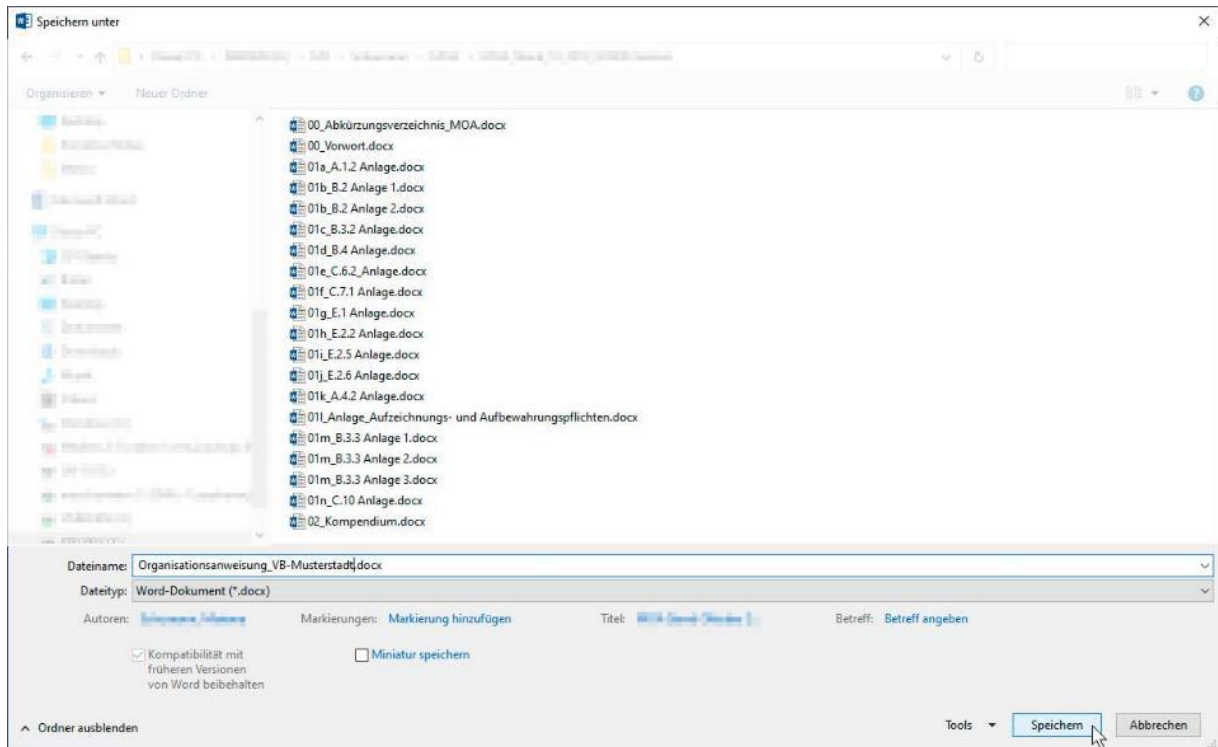


Schritt 3: → [MOA-Dokument speichern](#).

3. MOA-Dokument speichern

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten [→ Video-Tutorial](#).

Schritt 1: Erzeugtes Dokument speichern:



Wichtig: Achten Sie beim Abspeichern darauf, dass die Datei **im selben Ordner** abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Schritt 2: Dokument prüfen, um sicherzustellen, dass alle gewählten Alternativen im Dokument vorhanden sind. Gegebenenfalls [→ die Positionierung anpassen](#).

Hinweis: Für die anschließende Individualisierung des nach Ausführen des Makros gespeicherten Word-Dokuments wird die MOA-Vorlage „01_MOA.dotm“ nicht mehr benötigt.

Schritt 3: [→ Bearbeitung der Organisationsanweisung](#).

D Bearbeitung der Organisationsanweisung

Für die Bearbeitung der Organisationsanweisung gibt es zwei Möglichkeiten:

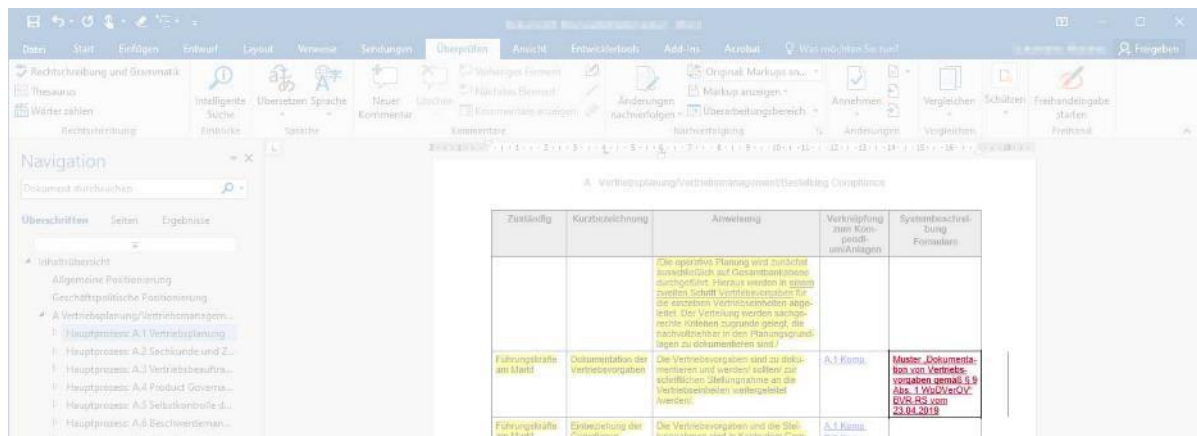
- [Organisationsanweisung erstmalig individualisieren](#)
- [Bankindividuelle Anpassungen aus alter MOA-Fassung übernehmen](#)

1. Update und Änderungsmarkierungen

Redaktionell geänderte Textstellen (Update)

Im Vorwort befindet sich eine Übersicht aller geänderten Prozesse.

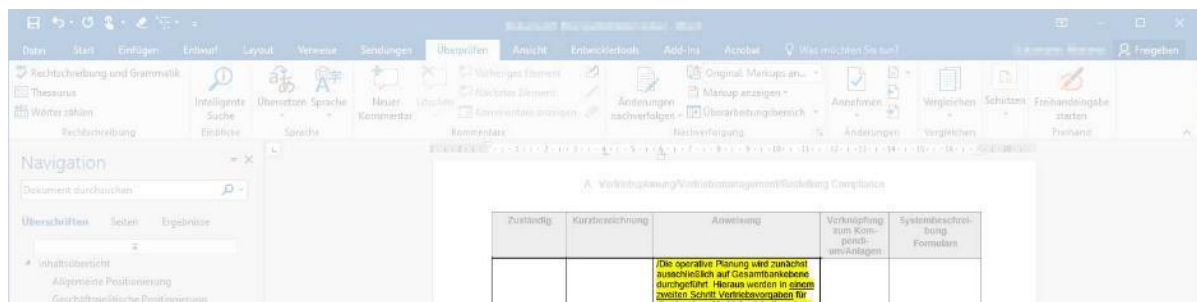
Inhaltliche Änderungen gegenüber der Vorgängerversion sind als **Änderungsmarkierungen** enthalten:



Hinweis: Wie redaktionellen Änderungen im finalen Dokument angezeigt werden können, lesen Sie unter [„Häufig gestellte Fragen“](#).

Bankindividuelle Textstellen

Textstellen, an denen eine Individualisierung der Bank notwendig ist, sind **gelb** hervorgehoben:



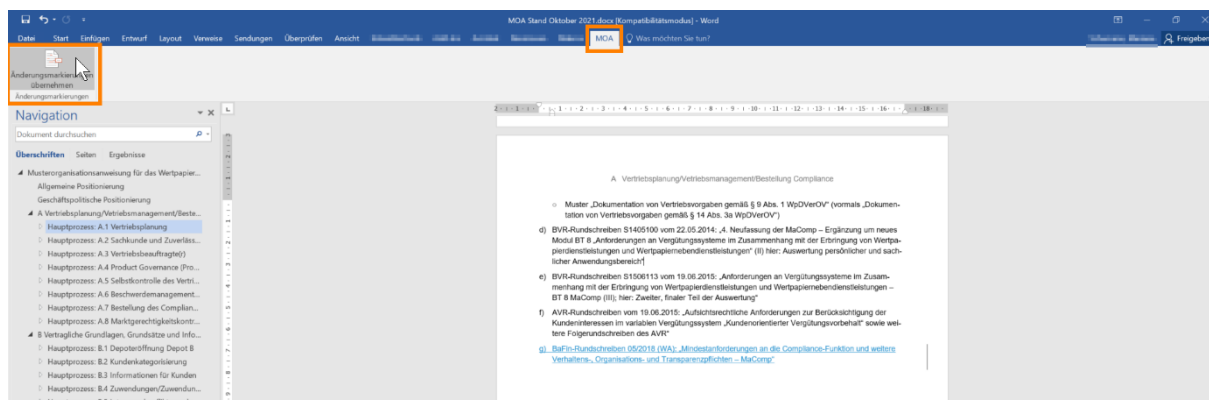
Hinweis: Wie Sie die gelbe Hervorhebung entfernen, können Sie unter [„Häufig gestellte Fragen“](#) nachlesen.

2. Organisationsanweisung erstmalig individualisieren

Hinweis: Bevor die Organisationsanweisung individuell angepasst wird, muss eine → [Neue MOA-Version](#) erstellt, die → [Geschäftspolitische Positionierung](#) festgelegt und das daraus resultierende neue MOA-Dokument gespeichert worden sein. Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei im selben Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Schritt 1: Änderungen im gespeicherten MOA-Dokument sichten.

Schritt 2: Im Reiter „MOA“ den Button „Änderungsmarkierungen übernehmen“ wählen:



Das Dialogfenster „Änderungsmarkierungen übernehmen“ öffnet sich.

Schritt 3: Wählen, ob und welche Änderungen übernommen, d. h. farblich rot gekennzeichnet, werden sollen:

Auswahl	Beispiel
<p>neu eingefügter Text</p> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter:</p>
<p>gelöschter Text</p> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) Übersicht zur strukturierten Anlageberatung und Beratungsqualität VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p> <p>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p>

<p>neu eingefügter Text + gelöschter Text</p> <div> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p> </div>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) Übersicht zur strukturierten Anlageberatung und Beratungsqualität VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p> <p>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p>
<p>keine Auswahl</p> <div> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p> </div>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p> <p>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p>

Schritt 4: Button „Änderungen übernehmen“ wählen.

Schritt 5: Dokument speichern.

Schritt 6: Bankindividuellen Textstellen (**gelb** hervorgehoben) anpassen.

Schritt 7: Bankindividualisierung eine eigene Schriftfarbe (nicht rot!) zuweisen und die → gelbe Hinterlegung an allen Stellen entfernen.

Wichtig: Es empfiehlt sich, den individualisierten Textstellen eine andere Schriftfarbe zuzuweisen. Dadurch wird die Anpassung mit dem nächsten Update erleichtert.

Schritt 8: Dokument speichern.

3. Bankindividuelle Anpassungen aus aktueller MOA-Fassung übernehmen

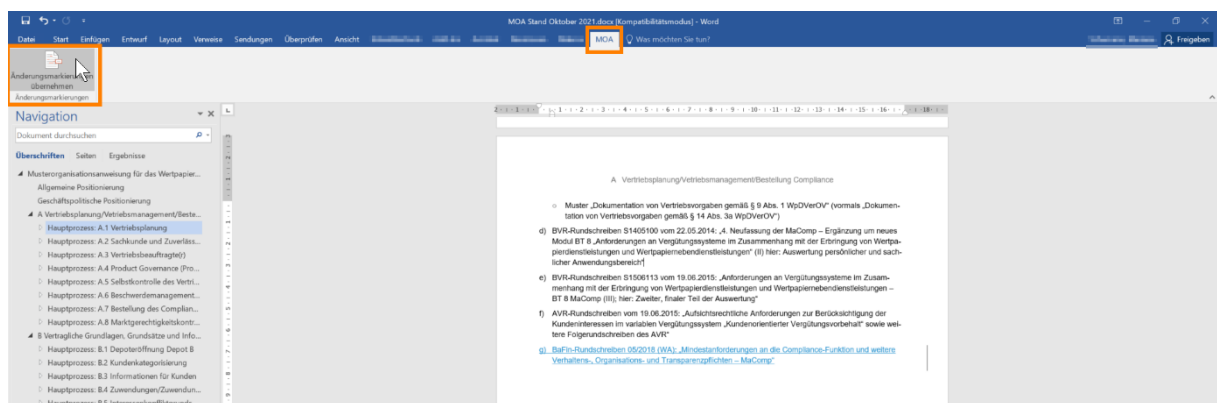
Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten [→ Video-Tutorial](#).

Hinweis: Bevor die Bankindividuelle Anpassungen übernommen werden können, muss eine [→ Neue MOA-Version](#) erstellt, die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) festgelegt und das daraus resultierende neue MOA-Dokument gespeichert worden sein (auch wenn sich keine Änderungen gegenüber der Positionierung aus dem Vorjahr ergeben haben). Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei im selben Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Update-Änderungen übernehmen

Schritt 1: Änderungen sichten.

Schritt 2: Im Reiter „MOA“ den Button „Änderungsmarkierungen übernehmen“ wählen:



Das Dialogfenster „Änderungsmarkierungen übernehmen“ öffnet sich.

Schritt 3: Wählen, ob und welche Änderungen übernommen, d. h. farblich rot gekennzeichnet, werden sollen:

Auswahl	Beispiel
<p>neu eingefügter Text:</p> <div> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p> </div>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) FachInformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter:</p>

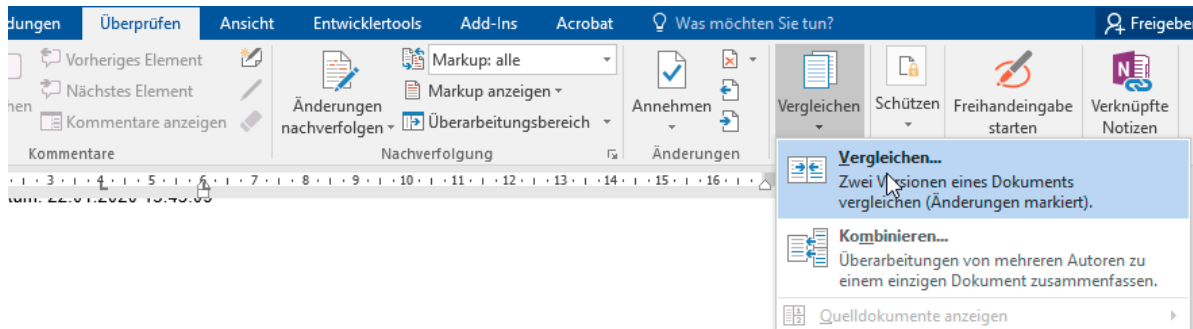
<p>gelöschter Text:</p> <div> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p> </div>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) Übersicht zur strukturierten Anlageberatung und Beratungsqualität VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p> <p>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p>
<p>neu eingefügter Text + gelöschter Text:</p> <div> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p> </div>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) Übersicht zur strukturierten Anlageberatung und Beratungsqualität VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p> <p>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p>
<p>keine Auswahl:</p> <div> <p>Änderungsmarkierungen übernehmen</p> <p>Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?</p> <p><input type="checkbox"/> neu eingefügter Text</p> <p><input type="checkbox"/> gelöschter Text</p> <p>Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.</p> <p>Änderungen übernehmen</p> </div>	<p>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</p> <p>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</p> <p>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</p> <p>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p> <p>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</p>

Schritt 4: Button „Änderungen übernehmen“ wählen.

Schritt 5: Dokument speichern.

Übernahme Bankindividueller Anpassungen

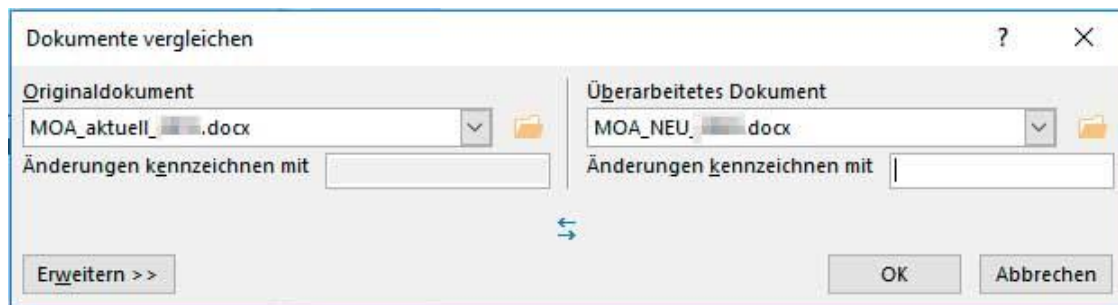
Schritt 1: Die Vergleichsfunktion im Menü unter dem **Reiter „Überprüfen“** → „Vergleichen“ → „Vergleichen...“ aufrufen:



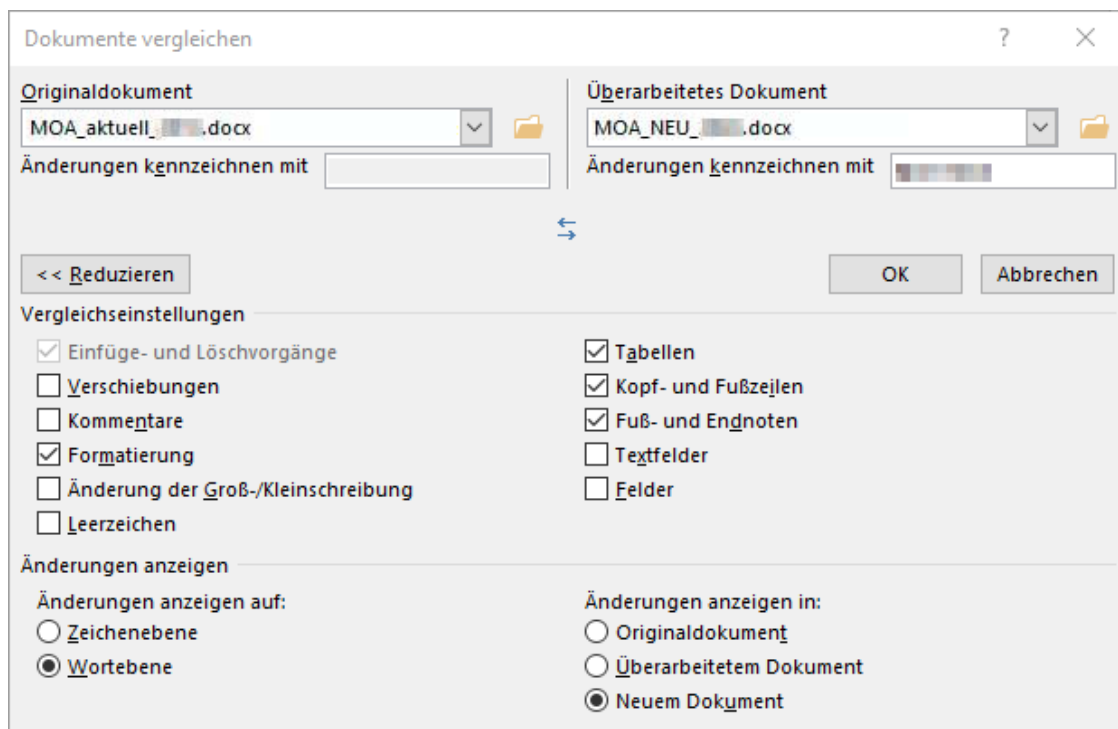
Schritt 2: Der Vergleichen-Dialog öffnet sich. Die Vergleichsdokumente wie folgt auswählen:

Originaldokument: aktuell gültige MOA-Version

überarbeitetes Dokument: neues MOA-Update



Schritt 3: Über die Schaltfläche „Erweitern“ folgende Vergleichseinstellungen wählen:



Schritt 4: Mit „OK“ bestätigen.

Es werden die beiden Dokumente (grün = aktuelle MOA-Version, pink = neue MOA-Version) sowie ein neues Vergleichsdokument (orange) angezeigt, in dem Sie detailliert nachvollziehen können, an welchen Stellen es inhaltliche Änderungen bzw. Individualisierungen gibt:

The screenshot shows three overlapping document windows. The top-left window is labeled 'Vergleichsdokument' in orange. The top-right window is labeled 'Originaldokument (aktuell gültige Version)' in green. The bottom window is labeled 'Überarbeitetes Dokument (neues MOA-Update)' in pink. Each window displays a table of contents (Inhaltsübersicht) with links to various sections like Allgemeine Positionierung, Geschäftspolitische Positionierung, and specific processes (A.1, A.1.1, A.1.2, etc.).

Schritt 5: Im Vergleichsdokument zu den individualisierten Stellen scrollen, z. B.:

The screenshot shows a detailed comparison of individualized content between the Vergleichsdokument and the Originaldokument. A pink arrow points from the 'Überarbeitetes Dokument' window to the 'Vergleichsdokument' window, highlighting a change in the 'Führungskräfte am Markt' section. The Vergleichsdokument window shows a table with columns for 'Aufzeichnungs- und Archivierungsgegenstand', 'Weiteres im Konpendium, Kapitel', 'Aufbewahrungsfrist nach WpHG', 'Aufbewahrungsfrist nach HGB', and 'Weitere Aspekte zur Aufbewahrung'. The Originaldokument window shows a table with columns for 'Führungskräfte am Markt', 'Vertriebsvorgaben', and 'Einbeziehung der Compliance-Funktion'. The Überarbeitetes Dokument window shows a table with columns for 'Führungskräfte am Markt', 'Vertriebsvorgaben', and 'Einbeziehung der Compliance-Funktion'.

Schritt 6: Um die Individualisierung aus der aktuellen MOA-Version zu übernehmen, wählen Sie **Änderungen ablehnen** (sowohl die Streichung des Eintrags aus dem *Originaldokument*, als auch die Einfügung des Eintrags aus dem *Überarbeiteten Dokument*).

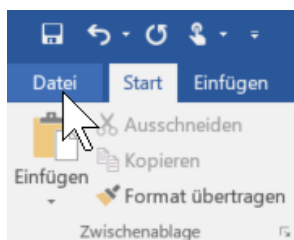
Im Beispiel sieht das Ergebnis wie folgt aus:

Vergleichenes Dokument					
			<ul style="list-style-type: none"> • /Berater/ • ... <p>Das Vertriebscontrolling ist deshalb auf die vorstehenden Einheiten beschränkt.</p>		
	Kuh	...	<p>/Die operative Planung wird differenziert für einzelne Vertriebsseinheiten durchgeführt. Hieraus werden unmittelbare Vertriebsvorgaben abgeleitet. Die Grundlagen und Ergebnisse der Planung sind zu dokumentieren.</p>	A.1 Komp.	
	lalelu	Dokumentation der Vertriebsvorgaben	<p>Die Vertriebsvorgaben sind zu dokumentieren und werden/ sollten/ zur schriftlichen Stellungnahme an die Vertriebsseinheiten weitergeleitet /werden/</p>	A.1 Komp.	Muster „Dokumentation von Vertriebsvorgaben gemäß § 9 Abs. 1 WpDVerOV“ BVR- RS Rundschreiben vom 23.04.2019
	Führungskräfte am Markt	Einbeziehung der Compliance-Funktion	<p>Die Vertriebsvorgaben und die Stellungnahmen sind in Kopie dem Compliance-Beauftragten zur Verfügung zu</p>	A.1 Komp. E.2 Komp.	

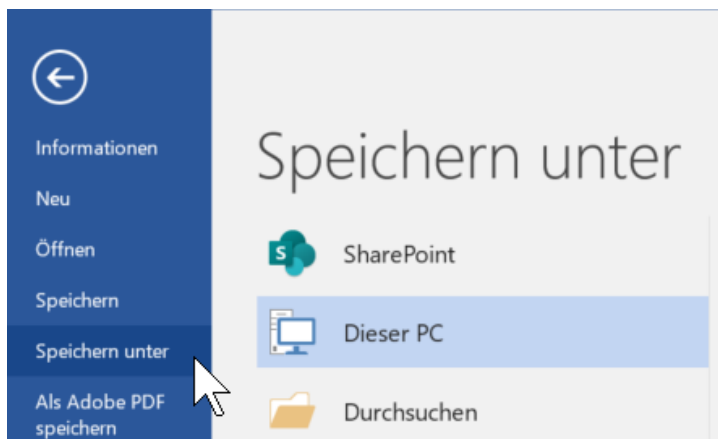
Schritt 7: Schritt für Schritt den Dokumentenvergleich auf diese Weise durchlaufen.

Schritt 8: **(Zwischen-)Speichern des verglichenen Dokuments**

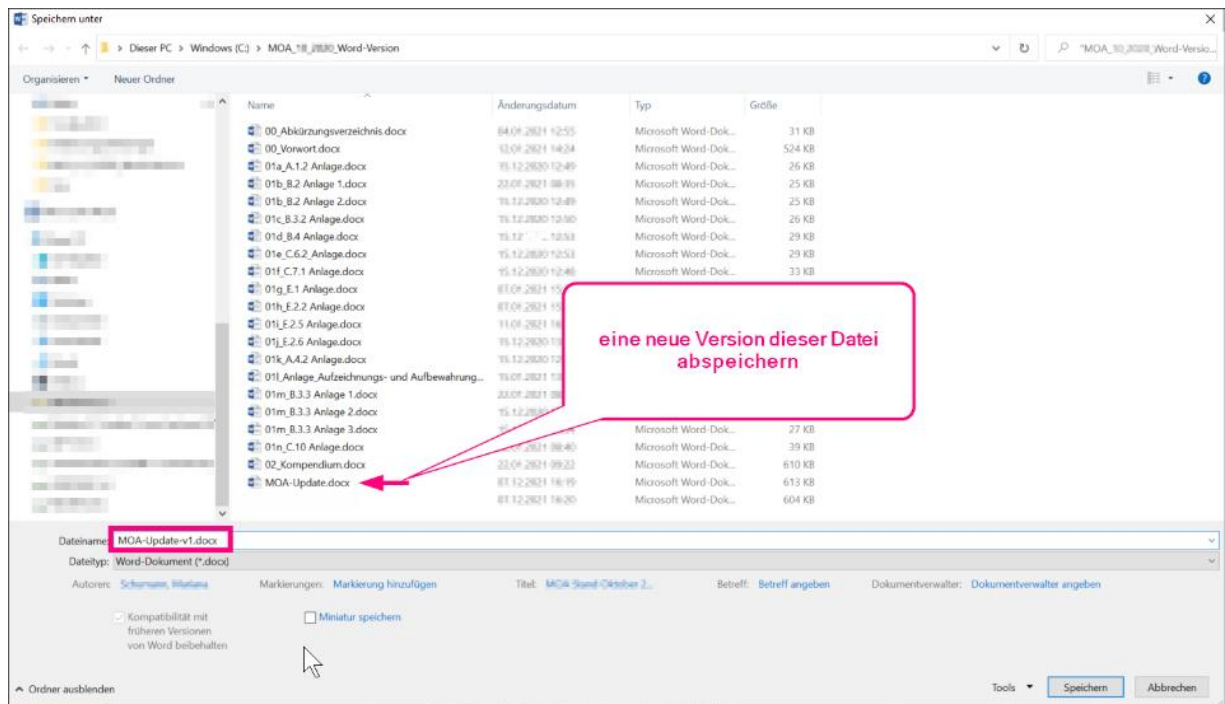
Im Menü den Reiter „Datei“ ...



und „Speichern unter ...“ wählen:



Schritt 9: Im selben Ordner, in dem auch die neue MOA-Update-Datei liegt, eine **neue Version** speichern:



Schritt 10: Vergleich schließen.

Schritt 11: Soeben gespeichertes Versionsdokument öffnen **und** alle Änderungen annehmen.

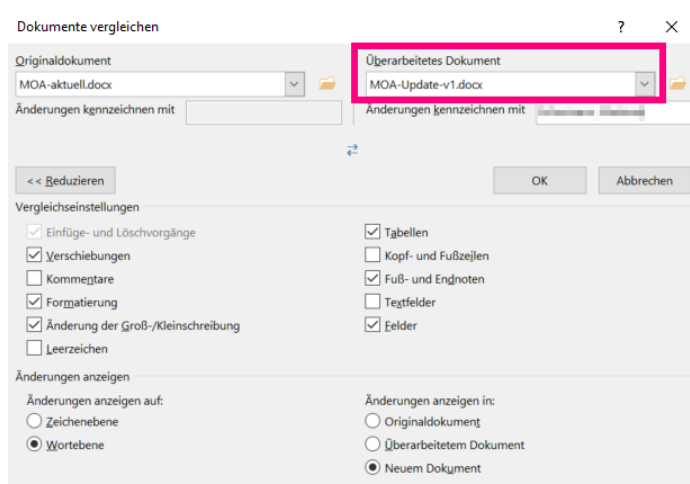
Schritt 12: Dokument speichern.

Schritt 13: **Vergleich fortsetzen**

Erneut den Vergleichen-Dialog öffnen (vgl. [Schritt 1](#)). Die Vergleichsdokumente wie folgt auswählen:

Originaldokument: aktuell gültige MOA-Version

Überarbeitetes Dokument: zuletzt gespeichertes Vergleichsdokument



Schritt 14: Dokumentvergleich fortsetzen (vgl. ab [Schritt 4](#)).

E Organisationsanweisung zur Verfügung stellen

Nach Prüfung und Freigabe der neuen Arbeitsanweisung werden die bankindividuell angepassten Dateien den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.

Um **Revisionssicherheit** zu **gewährleisten** empfiehlt es sich

1. die **Originalfassung** aller docx-Dokumente **separat abzuspeichern** und
2. die individualisierten Word-Dokumente in einen zentralen **Zugriffsordner** zu **kopieren**.

Wichtig: Die Arbeitsanweisung kann auch als [→ PDF](#) zur Verfügung gestellt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass niemand den Text verändern kann.

Nachteil bei diesem Vorgehen ist, dass durch das Speichern im PDF-Format die Links auf das Kompendium bzw. die Anlagendateien nicht mehr funktionieren.

F Häufig gestellte Fragen

Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten [→ Video-Tutorial](#).

1. Geschäftspolitische Positionierung

Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?

Eine erneute Durchführung der Konfiguration im **selben** Dokument (!) ist **nicht** möglich.

Falls im Nachhinein ein Fehler bei den Angaben zur Geschäftspolitischen Positionierung aufgefallen ist, stehen **zwei Möglichkeiten** zur Verfügung:

Möglichkeit 1: An der entsprechenden Stelle im Dokument die falsch gewählte Alternative eines Prozesses löschen.

Anschließend die gewünschte Alternative aus der Vorlage (dotm) kopieren und an dieser Stelle einfügen.

Möglichkeit 2: Neues Dokument basierend auf der MOA-Vorlagendatei (dotm) erstellen.

Die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) erneut ausführen.

Wichtig: Bankindividuelle Anpassungen gehen hierbei verloren!

Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?

Aus technischen Gründen ist das Drucken und Weiterleiten der Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nicht möglich.

Lösung: Es empfiehlt sich, Screenshots, der im Dialog-Fenster gewählten Positionierungen ([→ MOA-Konfiguration](#)) zu erstellen und diese als Bilder abzuspeichern.

2. Bankindividuelle Anpassungen

Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?

Wichtig: Bevor Änderungsmarkierungen angenommen werden, muss

- eine [→ neue MOA-Version](#) erstellt,
- die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) ausgeführt und
- das Dokument im selben Ordner wie die restlichen MOA-Update-Dokumente (Kompendium, Anlagen) gespeichert worden sein.

Lösung: Feature [→ Update-Änderungen übernehmen](#).

Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich?

Wichtig: Bevor der Vergleich gestartet werden kann, muss

- eine [→ neue MOA-Version](#) erstellt,
- die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) ausgeführt,
- alle [→ Änderungsmarkierungen angenommen](#) worden sein und
- das Dokument im selben Ordner wie die restlichen MOA-Update-Dokumente (Kompendium, Anlagen) gespeichert worden sein.

Lösung: vgl. [→ Übernahme Bankindividueller Anpassungen](#)

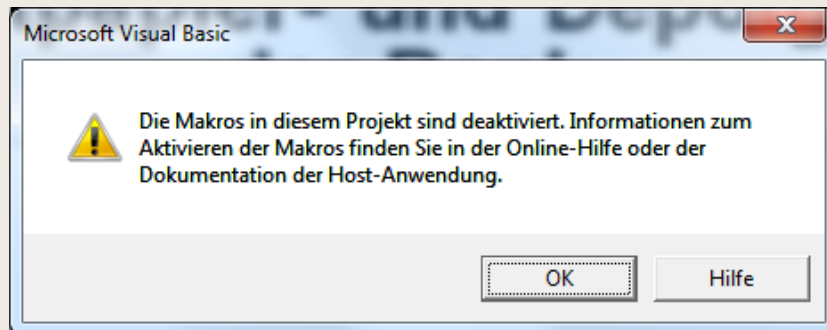
Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden?

Die Anzahl der zu individualisierenden Stellen ist sehr individuell und komplex. Dadurch ist eine Automatisierung der Funktionsträger-Angabe leider nicht möglich.

3. Word Allgemein

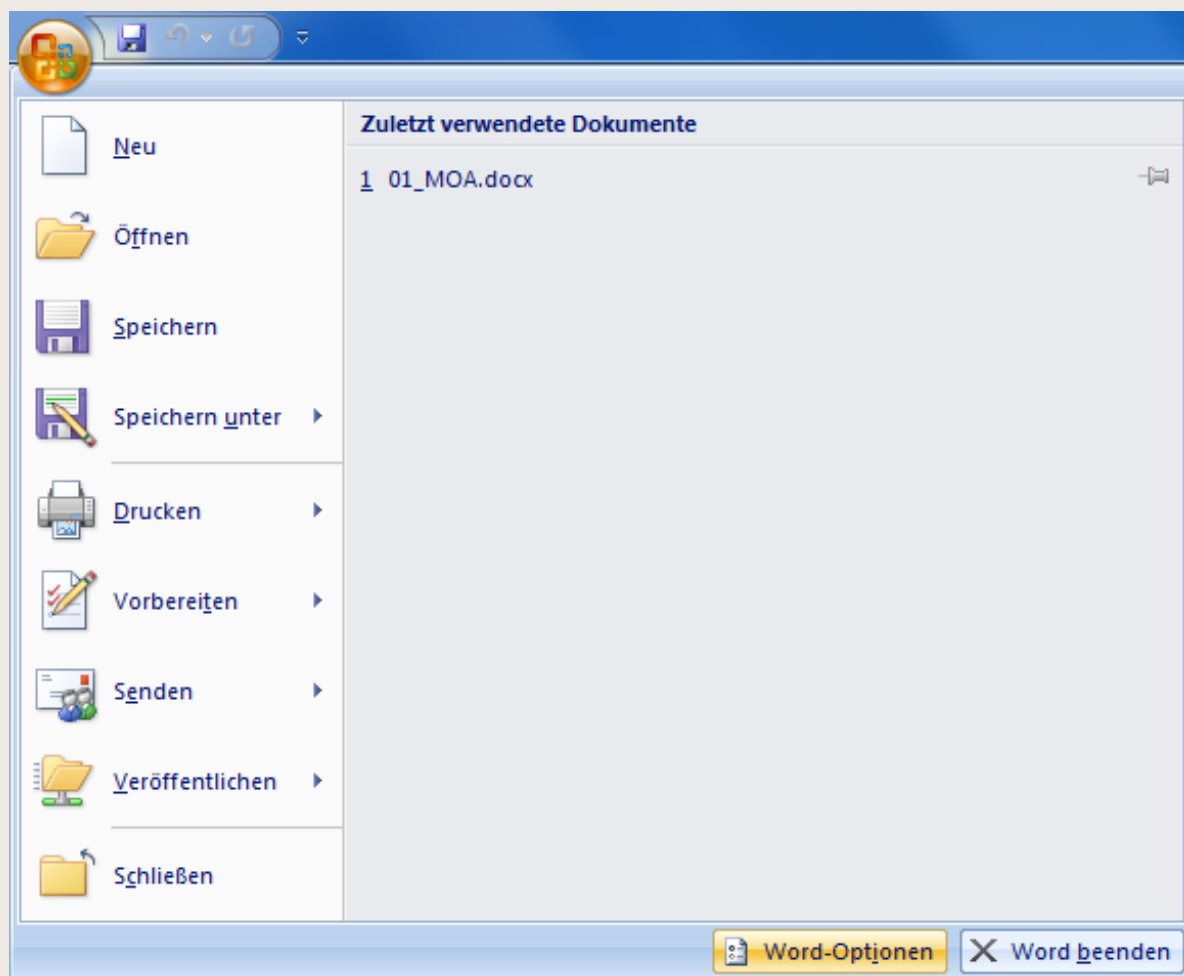
Frage: Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?

Lösung: Beim Öffnen der Vorlage unter Word 2007 erscheint zunächst folgende Meldung:

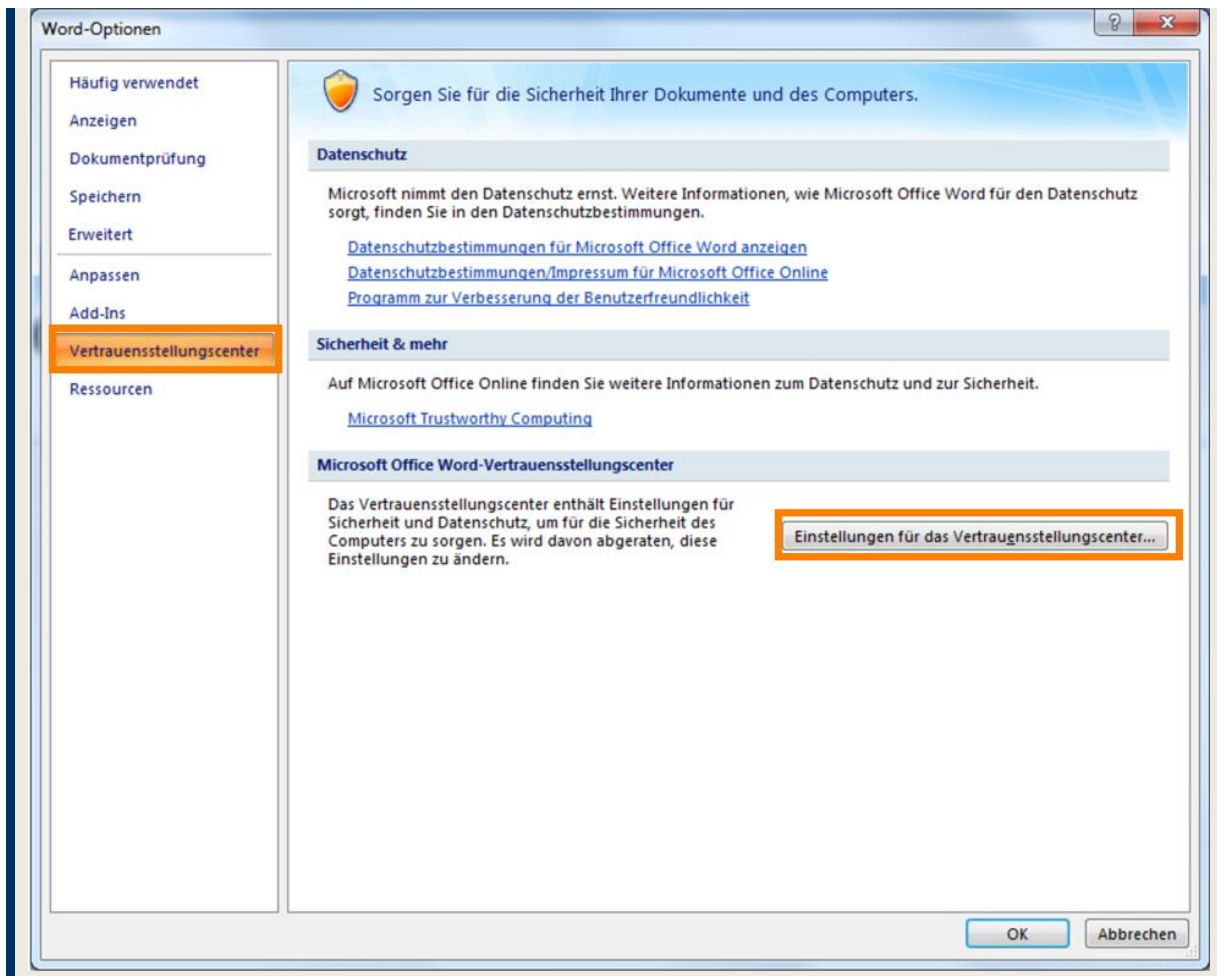


Schritt 1: Mit „OK“ bestätigen.

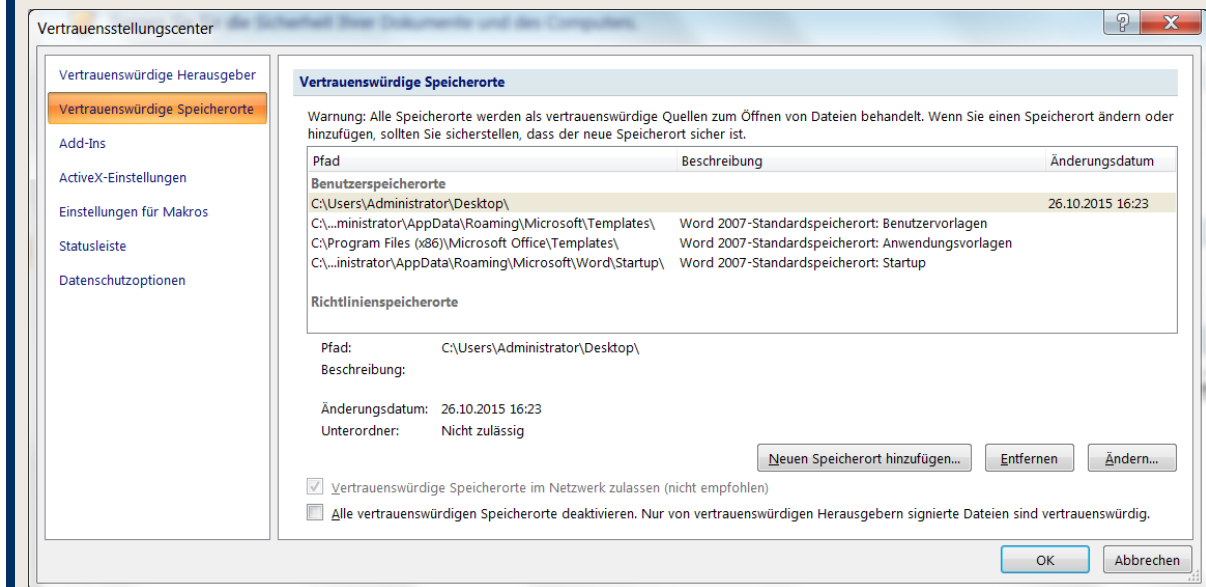
Schritt 2: Auf die „Office“-Schaltfläche klicken und anschließend den Button „Word-Optionen“ wählen:



Schritt 3: In der linken Menüleiste „Vertrauensstellungscenter“ wählen und den Button „Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter“ klicken:



Schritt 4: In der linken Menüleiste „Vertrauenswürdige Speicherorte“ wählen:



Schritt 5: Prüfen Sie, ob und welche vertrauenswürdigen Speicherorte bei Ihnen definiert sind.

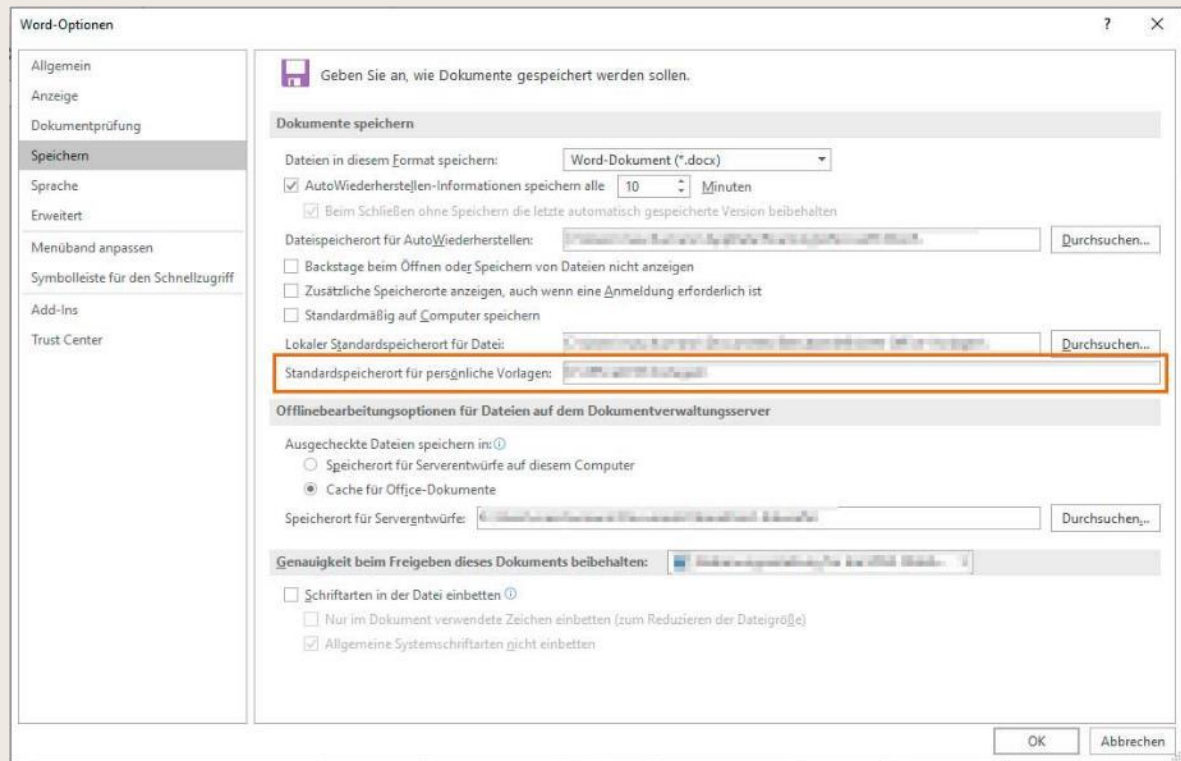
Schritt 6: Legen Sie die Word-Vorlage in einen vertrauenswürdigen Speicherort. Falls Sie nicht wissen, welche Speicherorte bei Ihnen vertrauenswürdige sind, fragen Sie Ihre IT-Administration.

Schritt 7: Anschließend müssen alle Dokumente geschlossen und die Vorlage erneut geöffnet werden.

Frage: Wie kann ich persönliche Vorlagen nutzen?

Schritt 1:

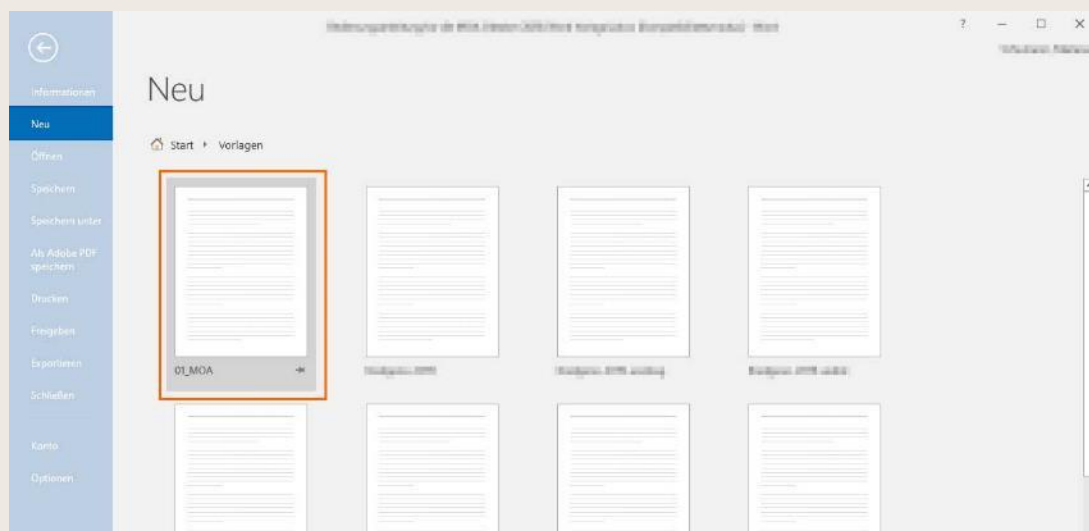
Lösung: In den Word-Optionen unter der Rubrik „Speichern“ einen „Standardspeicherort für persönliche Vorlagen“ festlegen (falls dieser noch leer ist):



Schritt 2:

Die MOA-Word-Vorlage in diesen Ordner kopieren.

Nun kann über den **Reiter „Datei“** → „Neu“ → „Vorlagen“ die Word-Vorlage für die MOA ausgewählt werden:



Hinweis: Wenn Sie nicht über die Rechte verfügen, persönliche Vorlagen in Word zu hinterlegen, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Administrator.

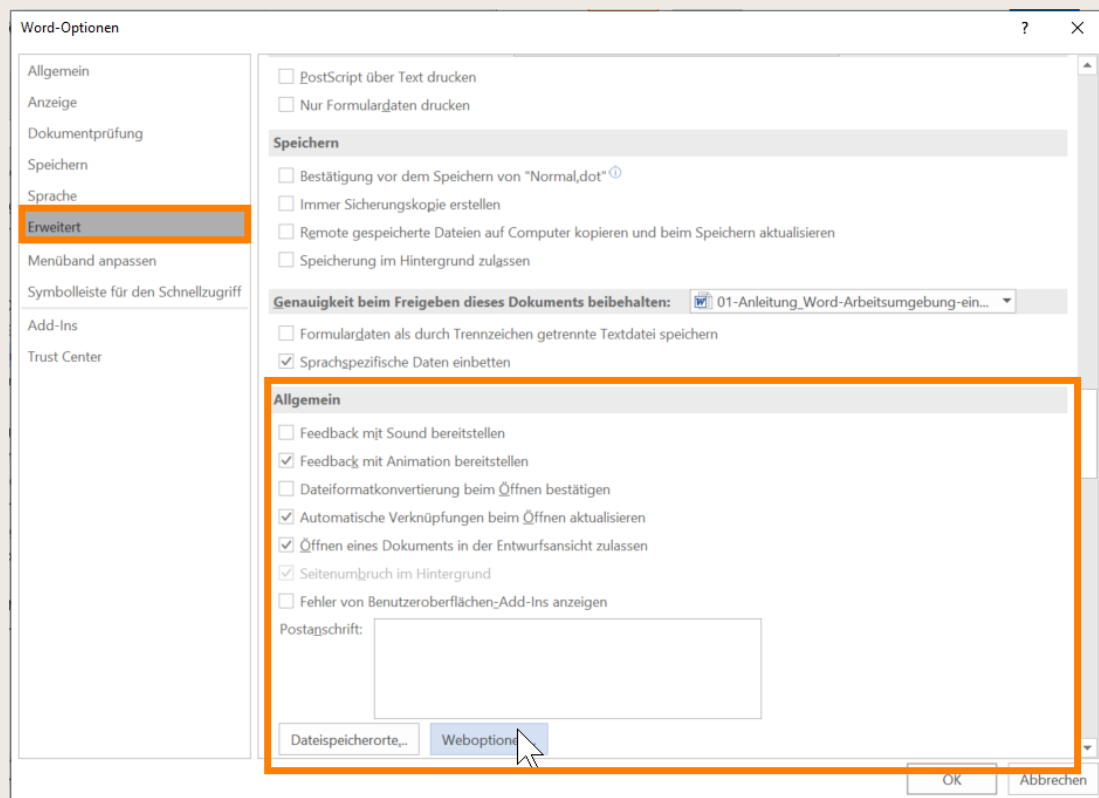
Frage: Wieso funktionieren die Links nicht?

Schritt 3: **Lösung:** Alle Dateien in Word schließen.

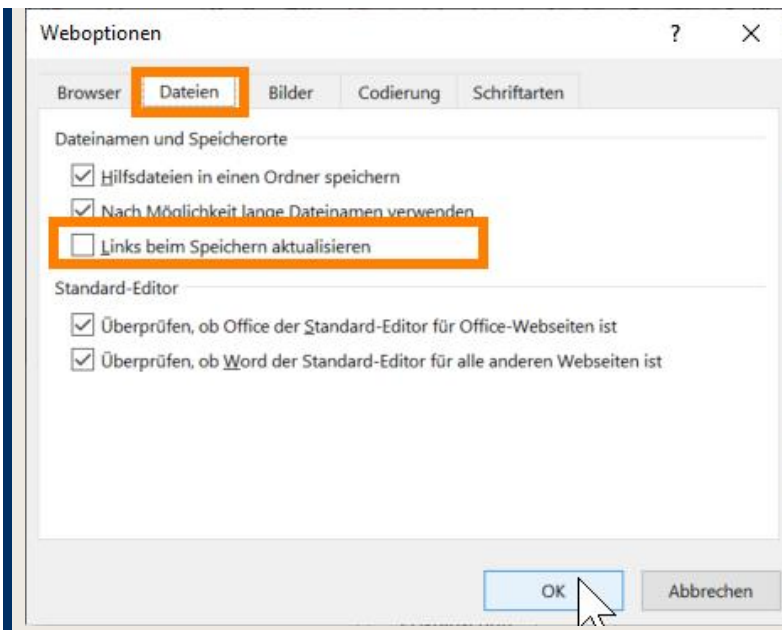
Schritt 4: Reiter „Datei“ wählen und in der linken Menüleiste „Optionen“ wählen:



Schritt 5: In der linken Menüleiste „Erweitert“ wählen und unter Punkt „Allgemein“ den Button „Weboptionen...“ klicken:



Schritt 6: Den Reiter „Dateien“ wählen und das Häkchen bei „Links beim Speichern aktualisieren“ entfernen:

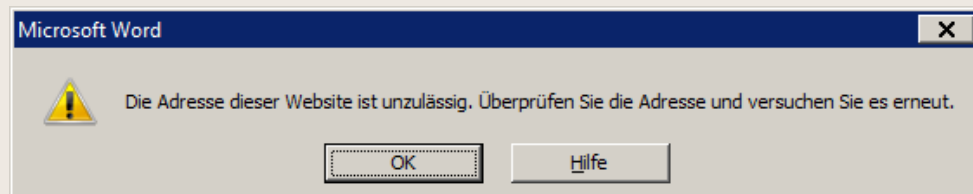


Schritt 7: Mit „OK“ bestätigen

Schritt 8: Arbeitsanweisung erneut öffnen.

Frage: Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung?

Lösung: Wenn folgende Fehlermeldung erscheint, gehen Sie wie folgt vor:



- Schritt 1: Führen Sie – sofern noch nicht geschehen – die Konfiguration der [→ Geschäftspolitischen Positionierung](#) durch.
- Schritt 2: Speichern Sie das erzeugte Dokument im selben Ordner, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente abgelegt wurden.
- Schritt 3: Die Links sind nun funktionsfähig.

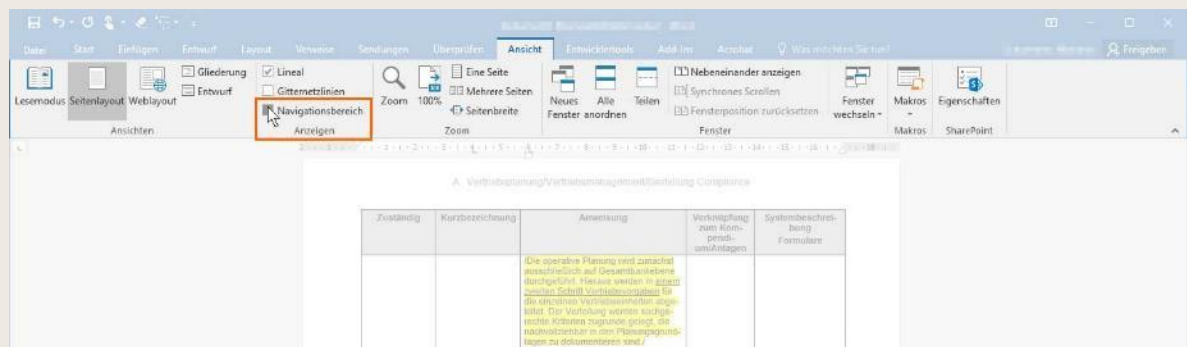
Frage: Wieso gibt es keine „MOA-internen“ Links?

Aufgrund der Modularität der MOA konnten keine Links erstellt werden, die auf einzelne Prozesse der MOA verweisen. Links sind ausschließlich für das Kompendium und die Anlagen vorgesehen.

Frage: Wie kann ich schnell zu einem bestimmten Kapitel springen?

Schritt 1:

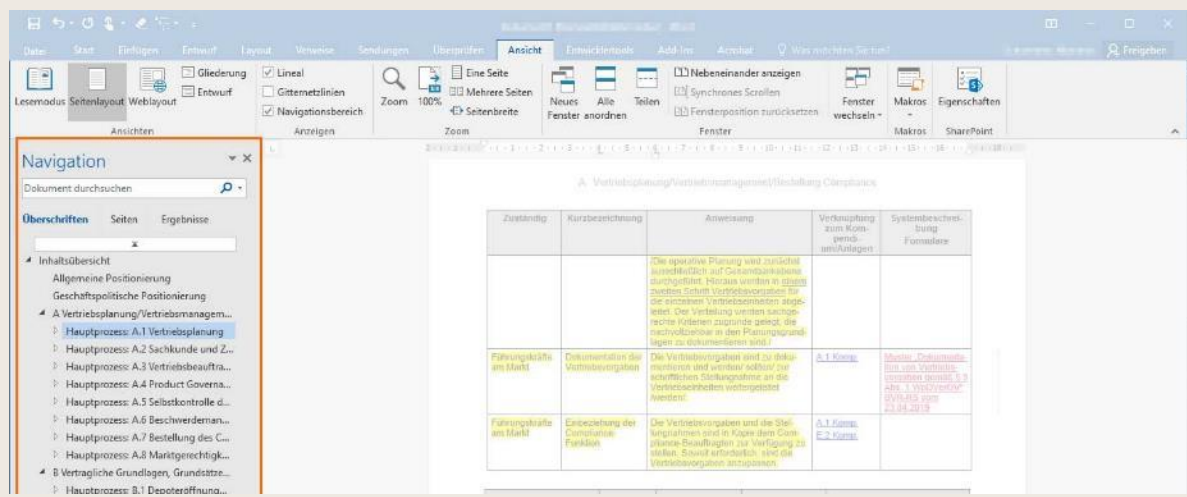
Lösung: Im Menü den **Reiter „Ansicht“** wählen und den Navigationsbereich aktivieren:



Der Navigationsbereich wird eingeblendet.

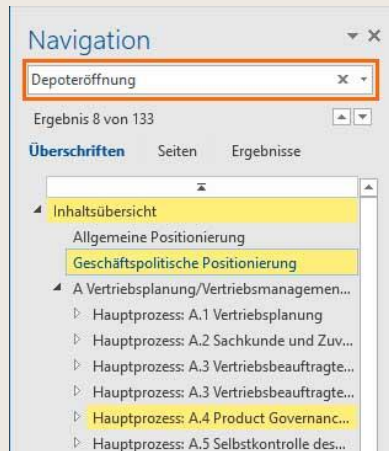
Schritt 2:

Mit Klick auf die Überschriften kann direkt zu einzelnen Kapiteln bzw. Prozessen **innerhalb** der MOA (des Kompendiums/der Anlage) gesprungen werden.



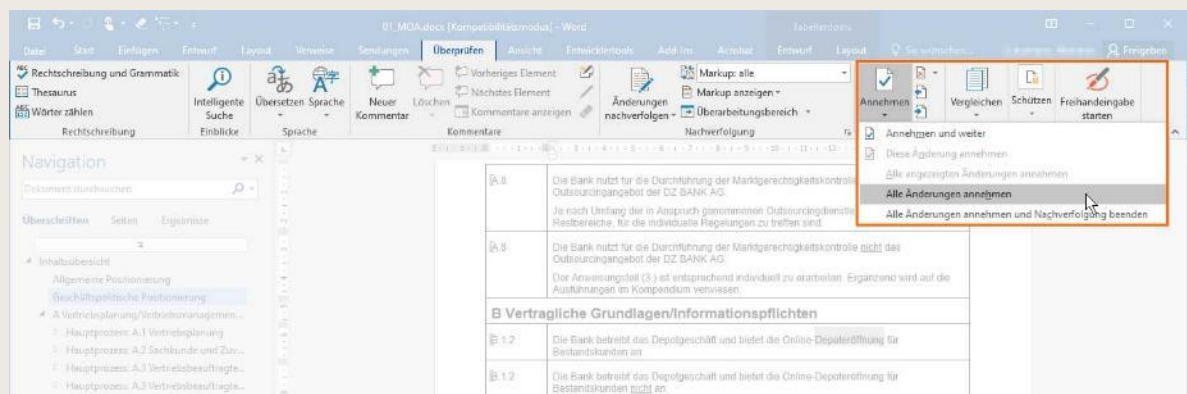
Frage: Wie kann ich in Word suchen?

Lösung: Die Word-interne Suchfunktion im → **Navigationsbereich** (STRG+F) aufrufen und im Suchfeld den gewünschten Begriff eingeben:



Frage: Wie kann ich Änderungsmarkierungen entfernen/bearbeiten?

Lösung: Wählen Sie im Menü den **Reiter „Überprüfen“** und wählen Sie „Alle Änderungen annehmen“:

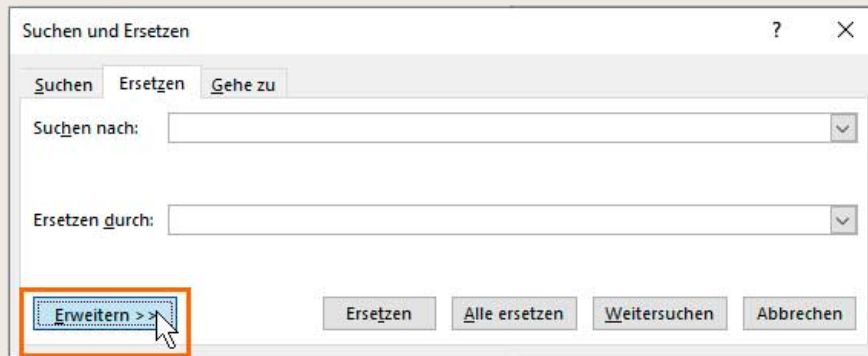


Frage: Wie kann ich die gelbe Hervorhebung an allen Stellen entfernen?

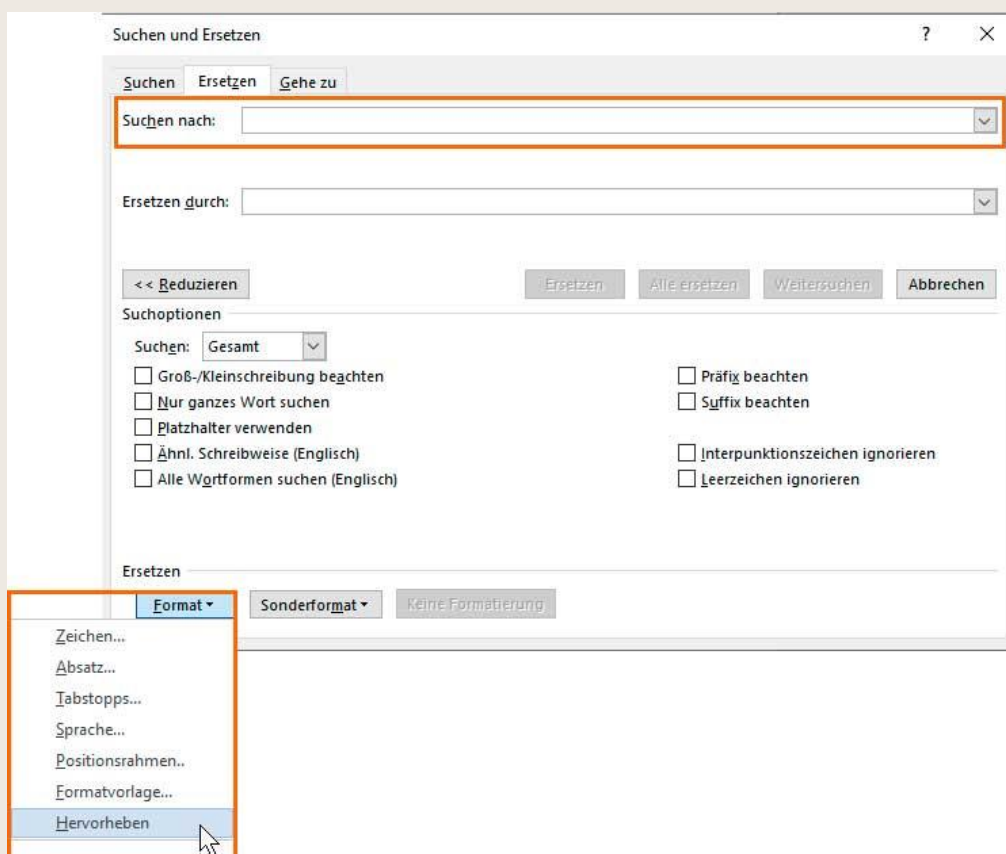
Schritt 1: **Lösung:** Betreffendes Dokument öffnen.

Schritt 2: Den „Suchen und Ersetzen“-Dialog öffnen (STRG+H) und den Reiter „Ersetzen“ wählen.

Schritt 3: Auf „Erweitern“ klicken:

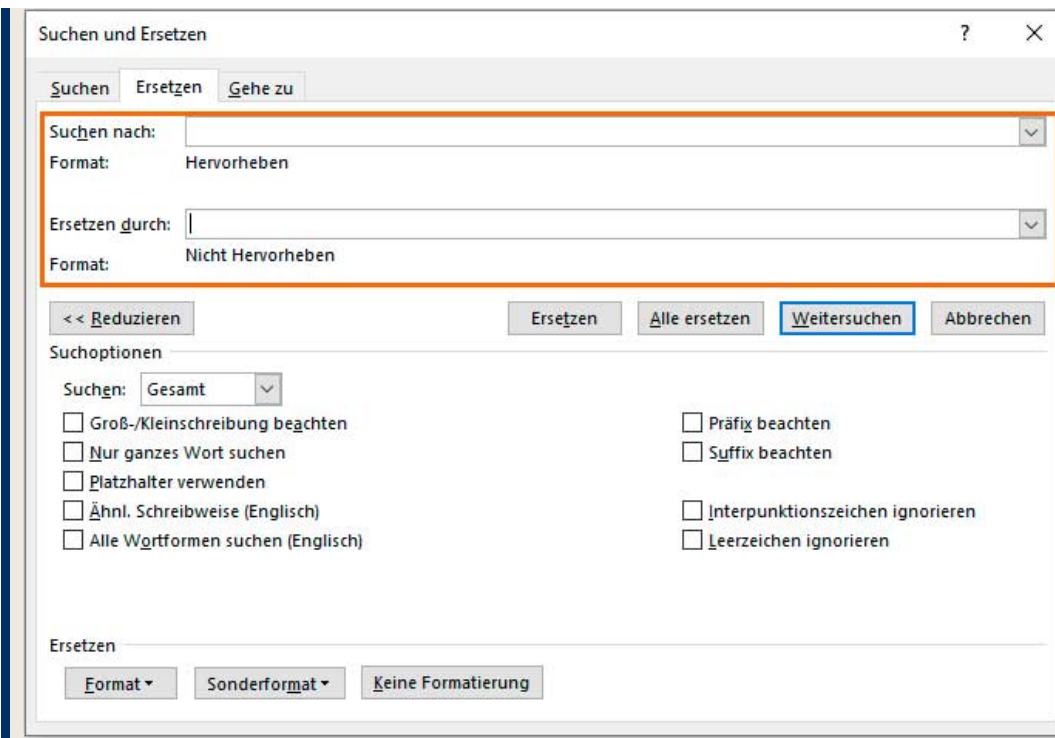


Schritt 4: Den Cursor im **Feld „Suchen nach:“** platzieren und unten im Menü „Format“ den Punkt „Hervorheben“ auswählen :



Schritt 5: Den Cursor im **Feld „Ersetzen durch:“** platzieren. Anschließend im Menü „Format“ ebenfalls den Punkt „Hervorheben“ auswählen.

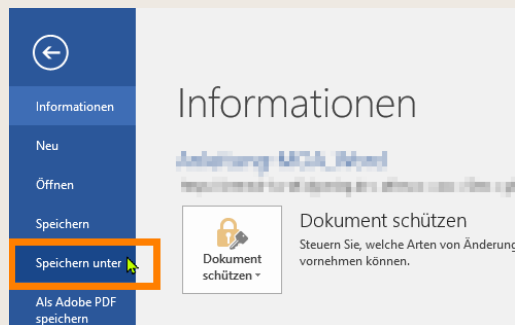
Schritt 6: Den Cursor im Feld „Ersetzen durch:“ belassen und erneut im Menü „Format“ dem Punkt „Hervorheben“ wählen. Der Suchen-Ersetzen-Dialog sieht wie folgt aus:



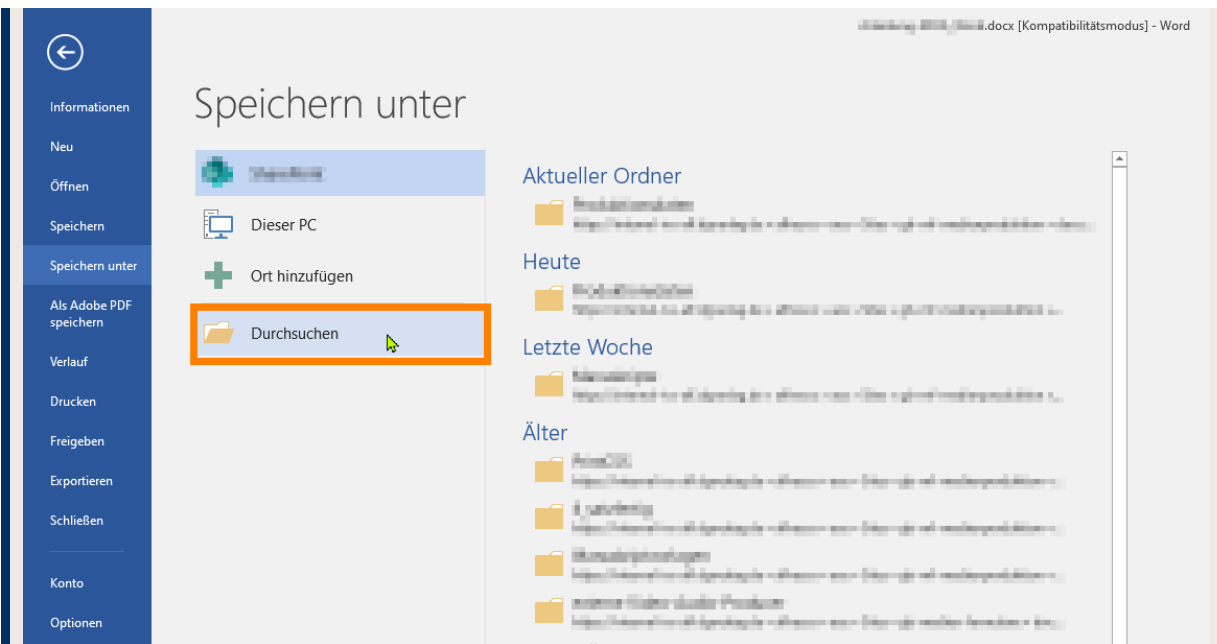
Schritt 7: Mit Klick auf „Alle ersetzen“ werden alle Hervorhebungen (nicht der Text an sich) gelöscht.

Frage: Wie kann ich ein PDF aus Word erzeugen?

Schritt 1: **Lösung:** Im Reiter „Datei“ → „Speichern unter“ wählen:



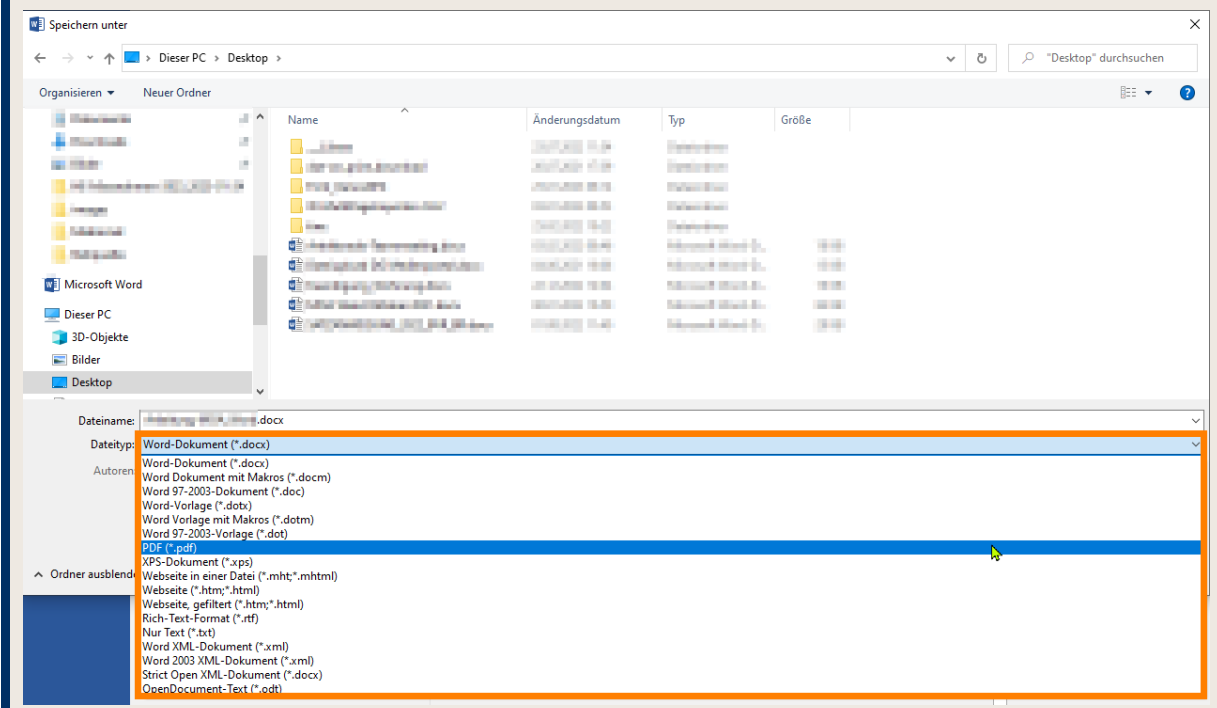
Schritt 2: „Durchsuchen“ wählen, um den Speicherort zu bestimmen:



Der „Speichern unter“-Dialog öffnet sich.

Schritt 3:

Speicherort wählen und unter „Dateityp“ das Dropdownmenü öffnen und „PDF (*.pdf)“ wählen:



Schritt 4:

„Speichern“ wählen.

G Kontakt

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

Björn Back

Supportzeiten: Mo–Fr, 09:00–11:00 Uhr

Tel.: (06 11) 5066-1821

bjoern.back@dg-nexolution.de