

Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA)

Word-Version

Stand: Oktober 2024

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

Neue Features der Word-Anwendung

- Die MOA des neuen Updates wird als Microsoft-Word-Dokument ausgeliefert.
- Verbesserungen in der Übernahme von Bankindividuellen Anpassungen mittels Dokumentenvergleich durch die Aufteilung der MOA in Teildokumente.
- Erweitertes [→ FAQ](#) in der Bedienungsanleitung.

Inhaltsübersicht

A Systemvoraussetzungen	5
1. MOA einrichten (IT-Administrator)	5
B Aktuell gültige MOA-Version vorbereiten	6
C Neue MOA-Version erstellen	9
D Festlegen der Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)	10
1. Makros aktivieren.....	10
2. Geschäftspolitische Positionierung ausführen	10
<i>Geschäftspolitische Positionierung abbrechen</i>	12
3. MOA-Dokument speichern.....	13
E Bearbeitung der Organisationsanweisung	14
1. Update und Änderungsmarkierungen	14
<i>Redaktionell geänderte Textstellen (Update)</i>	14
<i>Bankindividuelle Textstellen</i>	14
2. Organisationsanweisung erstmalig individualisieren.....	15
3. Bankindividuelle Anpassungen aus aktuell gültiger MOA-Fassung übernehmen	17
<i>Update-Änderungen übernehmen</i>	17
<i>Übernahme Bankindividueller Anpassungen</i>	19
F Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22
G Häufig gestellte Fragen	23
1. Geschäftspolitische Positionierung	23
<i>Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?</i>	23
<i>Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?</i> .	24
2. Bankindividuelle Anpassungen	25
<i>Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?</i>	25
<i>Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich?</i>	25
<i>Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden?</i>	25
<i>Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden?</i>	25
3. Word Allgemein.....	29
<i>Frage: Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?</i>	29
<i>Frage: Wie lässt sich die Hinterlegung des Sicherheitszertifikats prüfen?</i>	32
<i>Frage: Wie lässt sich der Reiter „Entwicklertools“ einblenden?</i>	33
<i>Frage: Wie kann das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage verknüpft werden?</i>	34
<i>Frage: Wieso funktionieren die Links nicht?</i>	35
<i>Frage: Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung?</i>	37
<i>Frage: Wieso gibt es keine „MOA-internen“ Links?</i>	37
<i>Frage: Wie kann ich schnell zu einem bestimmten Kapitel springen?</i>	38

<i>Frage: Wie kann ich in Word suchen?</i>	<i>39</i>
<i>Frage: Wie kann ich Änderungsmarkierungen entfernen/bearbeiten?</i>	<i>39</i>
<i>Frage: Wie kann ich Textmarken im Dokument entfernen?</i>	<i>40</i>
<i>Frage: Wie kann ich die gelbe Hervorhebung an allen Stellen entfernen?</i>	<i>40</i>
<i>Frage: Wie kann ich ein PDF aus Word erzeugen?</i>	<i>42</i>
H Kontakt	43

A Systemvoraussetzungen

Ausgeliefert wird die neue MOA als Microsoft-Word-Dokument „01_MOA Stand Oktober 2024.docx“, welches aus Teildokumenten zusammengesetzt ist.

Das Microsoft-Word-Dokument basiert auf einer 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 [→ Hinterlegung des Sicherheitszertifikats](#) zu überprüfen.

Hinweis: Falls kein Sicherheitszertifikat hinterlegt ist, kann die Zertifikatsdatei in GenoBuy heruntergeladen werden, um das Sicherheitszertifikat zu installieren.

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

B Aktuell gültige MOA-Version vorbereiten

Die aktuell gültige MOA-Version muss für die spätere Übernahme der Bankindividuellen Anpassungen mithilfe der neu ausgelieferten Microsoft-Word-Vorlage („MOA.dotm“) vorbereitet werden. Hierbei werden die Hauptprozesse der MOA-Version in einzelne Microsoft-Word-Dokumente separat gespeichert.

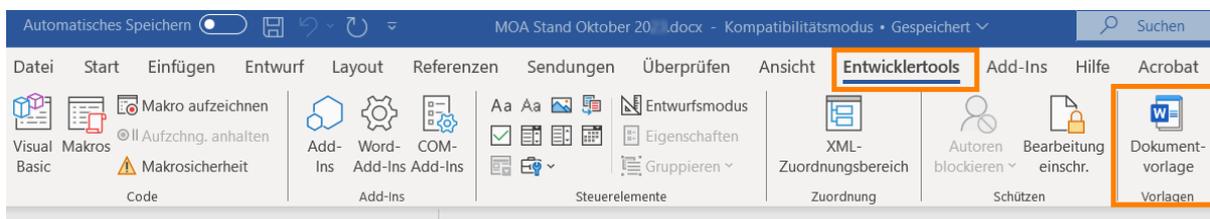
Hinweis: Falls Ihnen keine aktuell gültige MOA-Version vorliegt und Sie die MOA erstmalig erstellen sowie individualisieren möchten, fahren Sie mit der [→ Erstellung einer neuen MOA-Version](#) fort.

Wichtig: Erstellen Sie zunächst eine Kopie der aktuell gültigen MOA-Version, auf die Sie im Notfall zurückgreifen können.

Schritt 1: Die aktuell gültige MOA-Version öffnen.

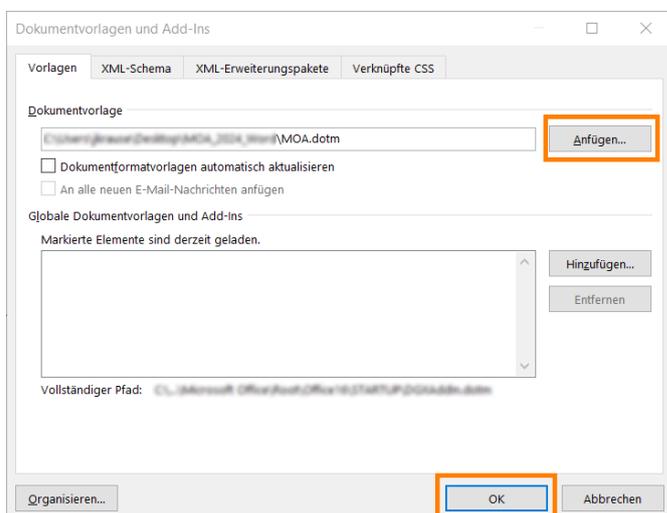
Wichtig: In der aktuell gültigen MOA-Version dürfen keine Änderungsmarkierungen und keine Textmarken vorhanden sein. Unter [„Häufig gestellte Fragen“](#) finden Sie Beschreibungen zum [→ Entfernen von Änderungsmarkierungen](#) und [→ Entfernen von Textmarken](#).

Schritt 2: Zum Verknüpfen der aktuell gültigen MOA-Version mit der neu ausgelieferten Microsoft-Word-Vorlage („MOA.dotm“) im Menü unter dem **Reiter „Entwicklertools“** → „Dokumentvorlage“ aufrufen.

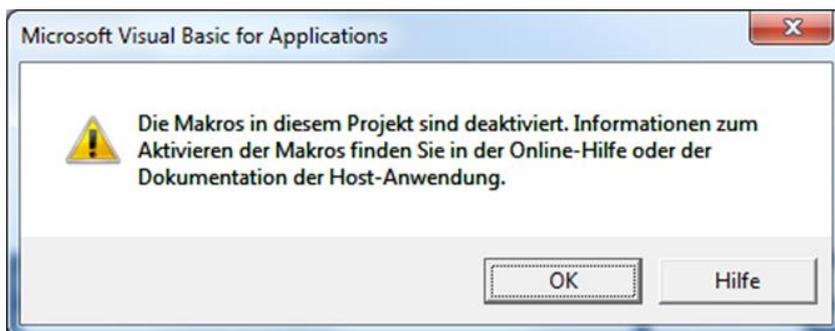


Hinweis: Falls im Menü der Reiter „Entwicklertools“ nicht vorhanden ist, ändern Sie zunächst die Einstellungen zum [→ Einblenden der Entwicklertools](#).

Schritt 3: Über „Anfügen“ die neu ausgelieferte Microsoft-Word-Vorlage („MOA.dotm“) auswählen und mit „OK“ bestätigen:



Schritt 4: Beim Verknüpfen der Vorlage kann folgende Meldung erscheinen – bitte mit „OK“ bestätigen:



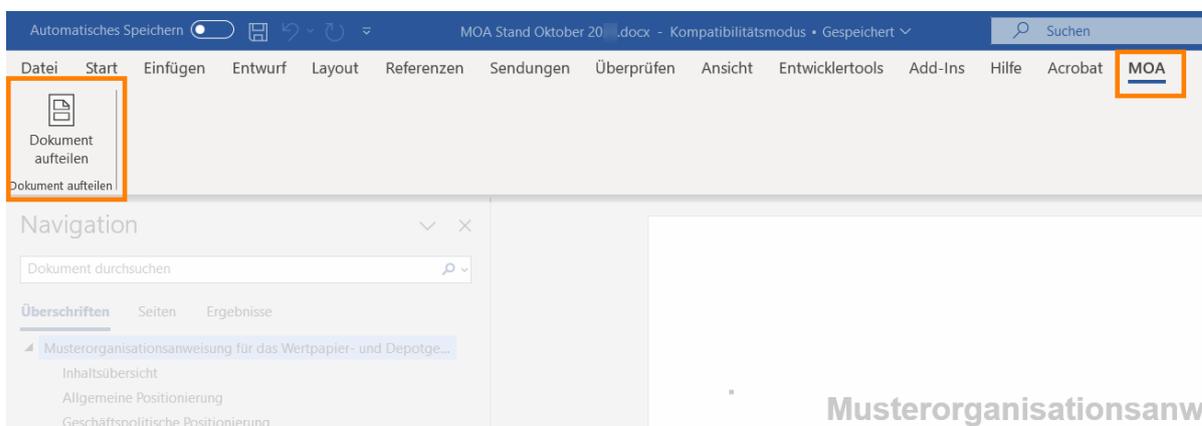
Aktivieren Sie ggf. die Makros durch Klick auf „Inhalt aktivieren“:



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

Wichtig: Bevor die Aufteilung erfolgen kann, muss die [→ Link-Aktualisierung deaktiviert](#) sein.

Schritt 5: Im Menü den Reiter „MOA“ wählen und auf den Button „Dokument aufteilen“ klicken:



Hinweis:

Falls in der aktuell gültigen MOA-Version Textmarken vorhanden sind, wird der Button „Geschäftspolitische Positionierung“ angezeigt. In diesem Fall müssen die [→ Textmarken entfernt werden](#).

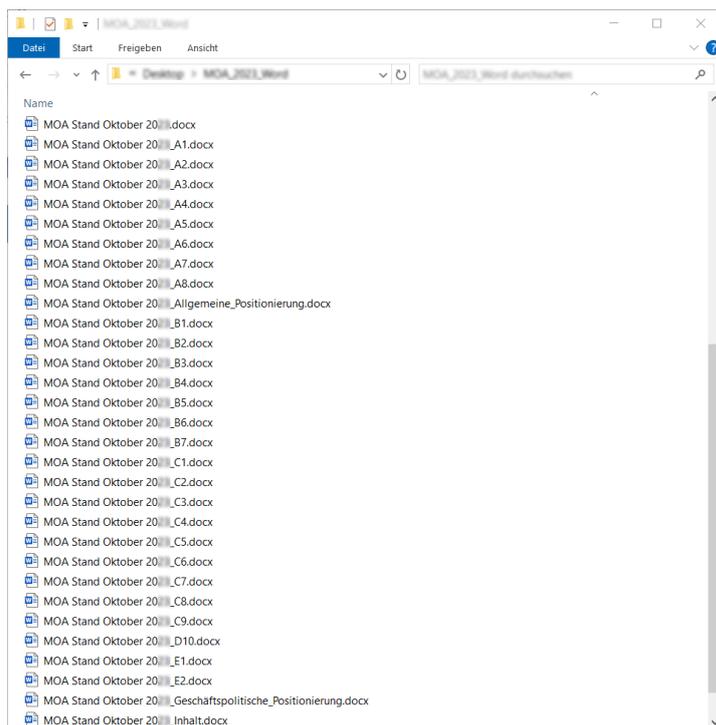
Falls in der aktuell gültigen MOA-Version Revisionsmarkierungen vorhanden sind, wird der Button „Änderungsmarkierungen übernehmen“ angezeigt. In diesem Fall müssen die [→ Änderungsmarkierungen übernommen werden](#).

Im Anschluss muss das Dokument gespeichert und geschlossen werden.

Beim erneuten Öffnen des Dokuments erscheint nun der Button „Dokument aufteilen“ im Reiter „MOA“.

Wichtig: Die Aufteilung des Dokumentes kann einige Minuten in Anspruch nehmen. In dieser Zeit bitte keine Änderungen in der Word-Datei vornehmen und diese nicht schließen. Word wird automatisch mehrfach geöffnet und geschlossen.

Schritt 6: Nach Beendigung des Vorgangs das Ergebnis im Dateiverzeichnis überprüfen:



Hinweis: Die Dateinamen der erzeugten Microsoft-Word-Dokumente bestehen aus dem Dateinamen der aktuell gültigen MOA-Version sowie den jeweiligen Prozessnummern bzw. deren alternativen Arbeitsanweisungen.

Schritt 7: Datei schließen.

Ggf. Speicherndialog mit „JA“ bestätigen.

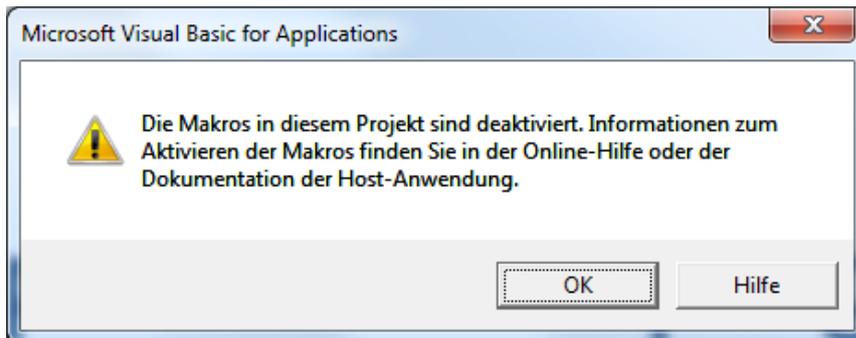
C Neue MOA-Version erstellen

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

Schritt 1: Das Microsoft-Word-Dokument „01_MOA Stand Oktober 2024.docx“ öffnen.

Hinweis: Falls das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet ist, in den Bearbeitungsmodus wechseln.

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



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



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

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

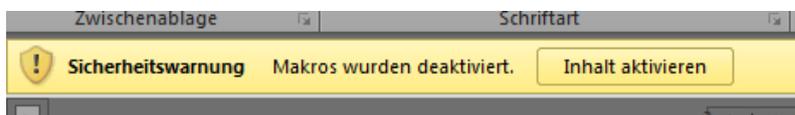
D Festlegen der Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)

Für die Erstellung der **Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)** müssen zunächst die Makros aktiviert sein.

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. Makros aktivieren

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



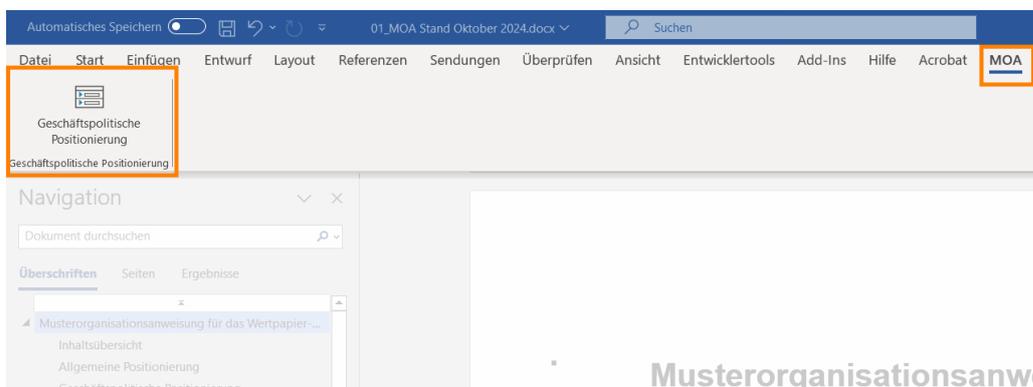
Hinweis: Falls Sie **Word 2007** verwenden, finden Sie unter [„Häufig gestellte Fragen“](#) eine Beschreibung zum **Aktivieren von Makros**.

2. Geschäftspolitische Positionierung ausführen

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

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 „Geschäftspolitische Positionierung“ klicken:



Hinweis: Falls der Reiter „MOA“ nicht zu sehen ist, muss zunächst das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage („MOA.dotm“) verknüpft werden, [→ Verknüpfen der Microsoft-Word-Vorlage](#).

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.

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 keine Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.

Die Bank führt keine operative Wertpapierplanung (insbesondere operative Planung, Plan-Ist-Vergleich) durch.

A.1.2 Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden gewährt.

Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden nicht gewährt.

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

Geschäftspolitische Positionierung (MOA Stand)

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.

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 keine Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.

Die Bank führt keine operative Wertpapierplanung (insbesondere operative Planung, Plan-Ist-Vergleich) durch.

A.1.2 Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden gewährt.

Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden nicht gewährt.

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.

Die Bank macht keine Vertriebsvorgaben.

A.2.2 Die Bank setzt Vertriebsmitarbeiter ein.

Schritt 3: Nach der Auswahl der möglichen Alternativen, die gewählten Positionen kontrollieren und ggf. korrigieren.

Schritt 4: Mit Klick auf die **Schaltfläche „Dokument erstellen“** wird das Dokument anhand der gewählten Positionen erzeugt.

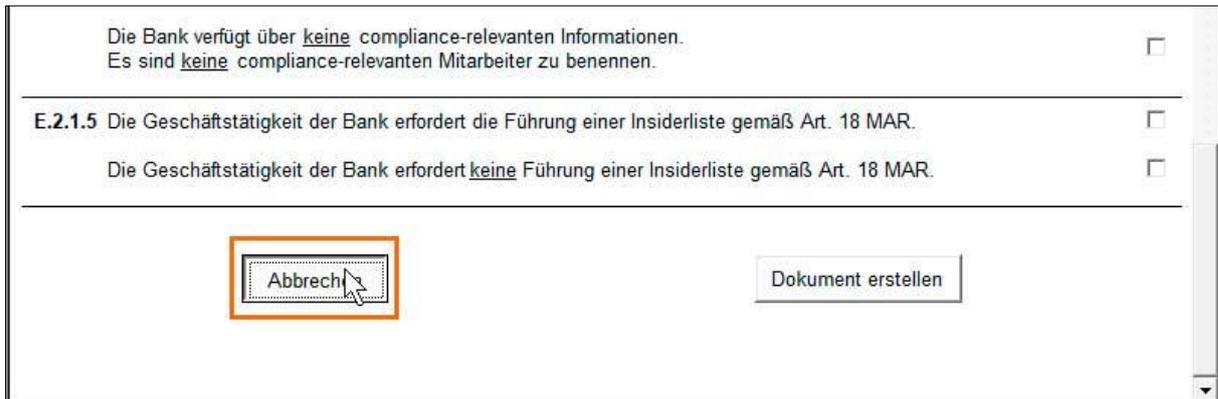
Hinweis: Der Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen. In dieser Zeit bitte keine Änderungen in der Word-Datei vornehmen und diese nicht schließen.

Schritt 5: Es können mehrere Meldungen zum Speichern des Dokumentes erscheinen – bitte mit „JA“ bestätigen.

Schritt 6: → [MOA-Dokument speichern](#).

Geschäftspolitische Positionierung abrechnen

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



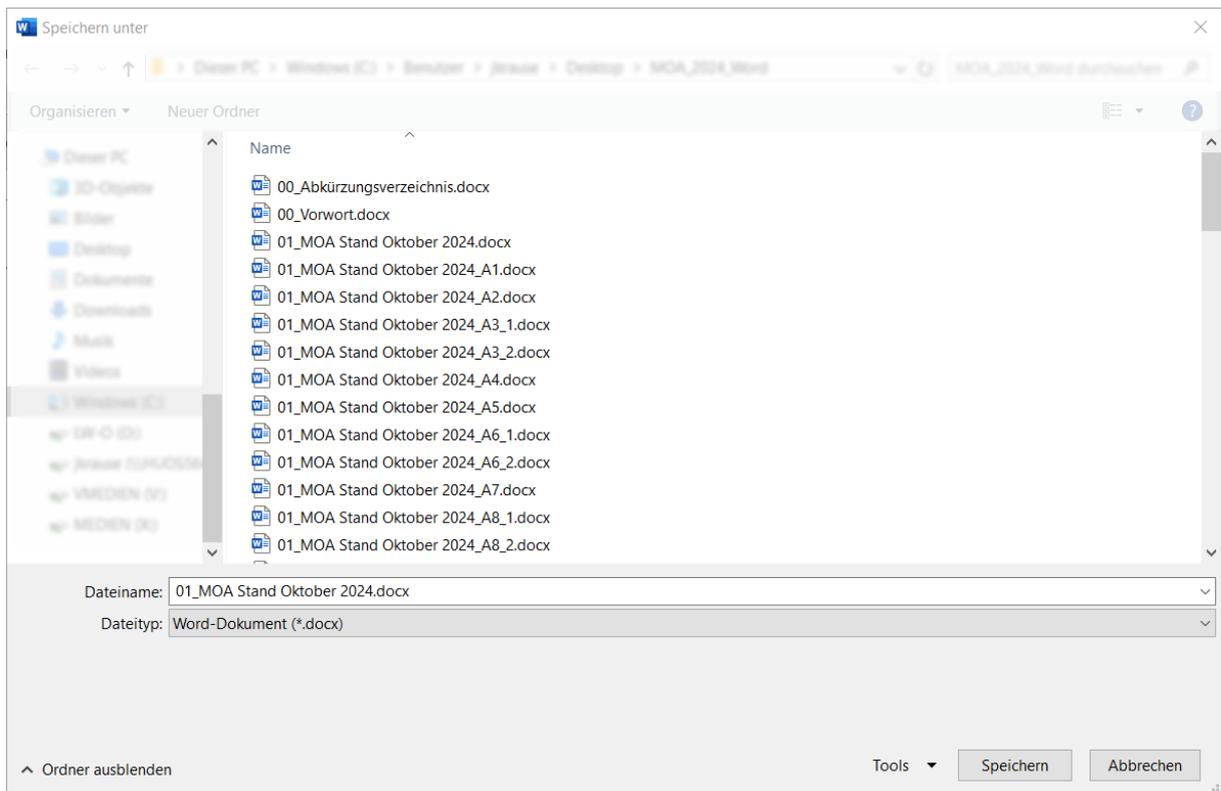
The screenshot shows a dialog box with a white background and a thin black border. It contains three rows of text, each with a checkbox on the right side. The first row contains the text: "Die Bank verfügt über keine compliance-relevanten Informationen. Es sind keine compliance-relevanten Mitarbeiter zu benennen." The second row contains: "E.2.1.5 Die Geschäftstätigkeit der Bank erfordert die Führung einer Insiderliste gemäß Art. 18 MAR." The third row contains: "Die Geschäftstätigkeit der Bank erfordert keine Führung einer Insiderliste gemäß Art. 18 MAR." Below the text, there are two buttons: "Abbrechen" on the left and "Dokument erstellen" on the right. The "Abbrechen" button is highlighted with a red rectangular border, and a mouse cursor is pointing at it.

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

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 unter dem **originalen Dateinamen** „01_MOA Stand Oktober 2024.docx“ 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 erneut prüfen, um sicherzustellen, dass alle gewählten Alternativen im Dokument vorhanden sind. Gegebenenfalls [→ die Positionierung anpassen](#).

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

E Bearbeitung der Organisationsanweisung

Für die Bearbeitung der Organisationsanweisung gibt es zwei Möglichkeiten:

- [Organisationsanweisung erstmalig individualisieren](#)
- [Bankindividuelle Anpassungen aus aktuell gültiger 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:

Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompetenz-Anträgen	Systembeschreibung-Formulare
		Die operative Planung wird zunächst ausschließlich auf Gesamtebene durchgeführt. Hieraus werden in einem zweiten Schritt Vertriebsanfragen für die einzelnen Vertriebsstellen abgeleitet. Die Vertriebsstellen werden sachgerechte Kriterien zugrunde gelegt, die nachvollziehbar in der Planung begründet zu dokumentieren sind.		
Führungsbefehl an Markt	Dokumentation der Vertriebsvorgaben	Die Vertriebsvorgaben sind zu dokumentieren und werden in der sachlichen Stellungnahme an die Vertriebsstellen weitergeleitet.	A.1 Kamp.	Muster-Dokumentation von Vertriebsvorgaben gemäß § 8 des 1. WdV/VerOV d/VR FS vom 23.04.2019
Führungsbefehl an Markt	Ermittlung der Compliance	Die Vertriebsvorgaben und die Stellungnahmen sind zu Kapitel des CoV.	A.1 Kamp. P.7 Kamp.	

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:

Zuständig	Kurzbezeichnung	Anweisung	Verknüpfung zum Kompetenz-Anträgen	Systembeschreibung-Formulare
		Die operative Planung wird zunächst ausschließlich auf Gesamtebene durchgeführt. Hieraus werden in einem zweiten Schritt Vertriebsanfragen für die einzelnen Vertriebsstellen abge-		

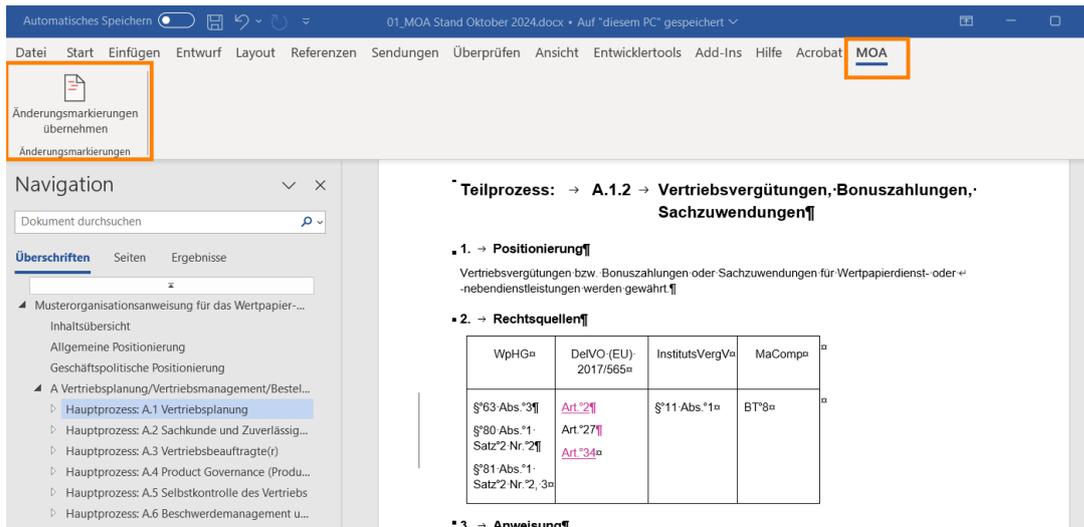
Hinweis: Wie Sie die gelbe Hervorhebung entfernen, können Sie unter [„Häufig gestellte Fragen“](#) nachlesen.

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 MOA-Dokument gespeichert worden sein. Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei unter dem originalen Dateinamen und 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 style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <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><small>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.</small></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="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 style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <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><small>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.</small></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="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 aktuell gültiger MOA-Fassung übernehmen

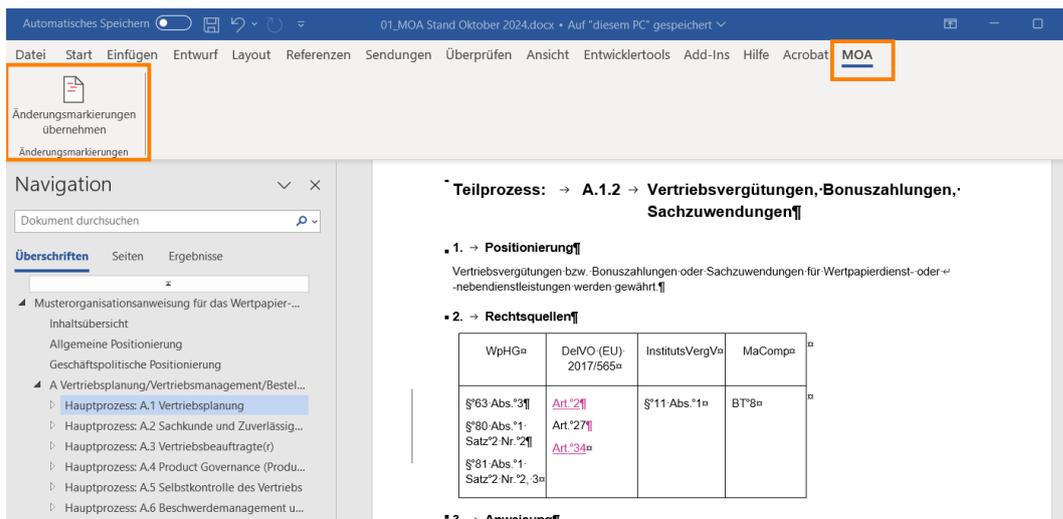
Wichtig: Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten [→ Video-Tutorial](#).

Hinweis: Bevor die Bankindividuellen Anpassungen übernommen werden können, muss die [→ aktuell gültige MOA-Version](#) vorbereitet, eine [→ Neue MOA-Version](#) erstellt, die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) festgelegt und das daraus resultierende 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 unter dem originalen Dateinamen und im selben Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Update-Änderungen übernehmen

Schritt 1: Änderungen im gespeicherten MOA-Dokument sichten.

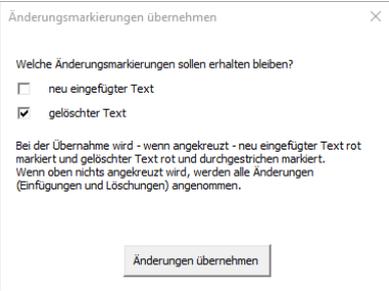
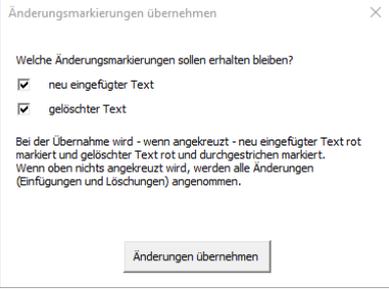
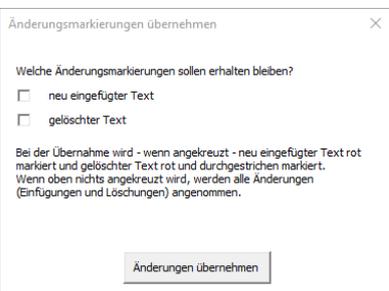
Schritt 2: Im Reiter „MOA“ den Button „Änderungsmarkierungen übernehmen“ wählen:



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> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <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 style="text-align: center;">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> 	<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> 	<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> 	<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.

Hinweis: Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei unter dem originalen Dateinamen und im selben Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

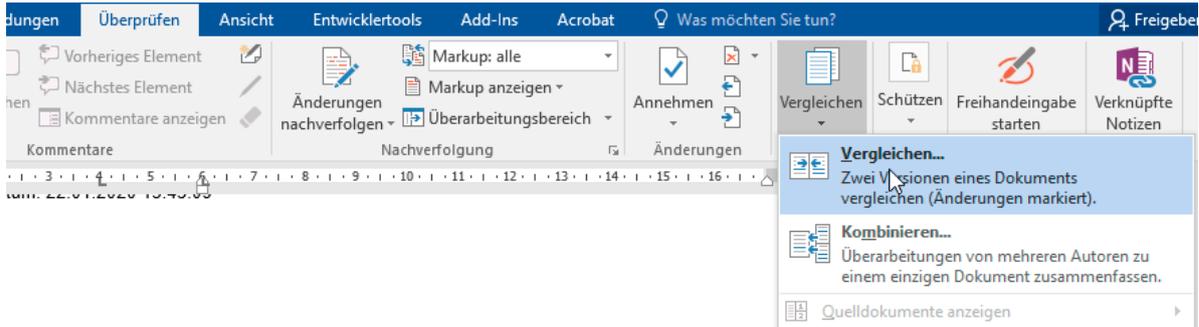
Schritt 6: Dokument schließen.

Übernahme Bankindividueller Anpassungen

Schritt 1: Das erste, zu vergleichende Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version öffnen.

Hinweis: Die Endungen der Dateinamen der Teildokumente entsprechen den jeweiligen Prozessnummern bzw. deren alternativen Arbeitsanweisungen.

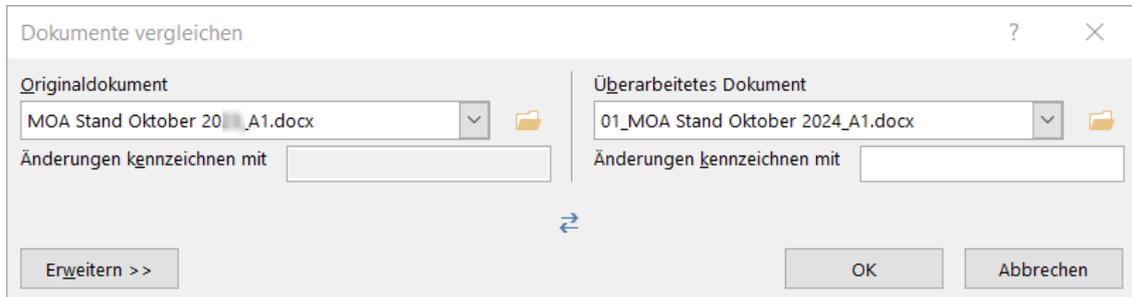
Schritt 2: Die Vergleichsfunktion im Menü unter dem **Reiter „Überprüfen“** → „Vergleichen“ → „Vergleichen...“ aufrufen:



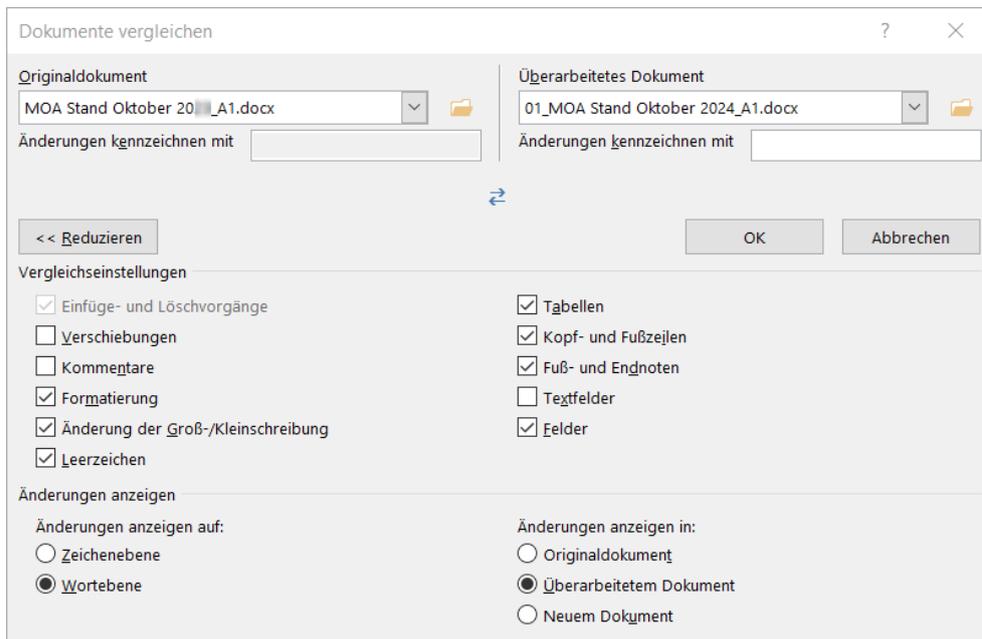
Schritt 3: Der Vergleichen-Dialog öffnet sich. Die Vergleichsdokumente wie folgt auswählen:

Originaldokument: Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version

Überarbeitetes Dokument: Teildokument des neuen MOA-Updates



Schritt 4: Über die Schaltfläche „Erweitern“ folgende Vergleichseinstellungen wählen:



Schritt 5: Mit „OK“ bestätigen.

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

Hinweis: Bei Änderungen, welche im Teildokument der neuen MOA-Version nicht gelb hinterlegt sind (keine Individualisierung erforderlich), gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Es handelt sich um eine bankindividuelle Ergänzung. Falls Sie diese übernehmen möchten, wählen Sie bitte Änderung ablehnen.
2. Möglichkeit: Es handelt sich um eine redaktionelle bzw. inhaltliche Änderung. Bitte wählen Sie in diesem Fall Änderung annehmen.

Schritt 6: Im Vergleichsdokument individualisierte Stellen identifizieren (gelb hinterlegter Text im Teildokument der neuen MOA-Version), z. B.:

Schritt 7: Um die Individualisierung aus der aktuell gültigen 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:

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

Schritt 8: Schritt für Schritt den Dokumentenvergleich auf diese Weise durchlaufen.

Schritt 9: **(Zwischen-)Speichern des überarbeiteten Teildokuments unter demselben Dateinamen.**

Hinweis: Bitte beim Abspeichern des Teildokumentes darauf achten, dass die Datei unter dem originalen Dateinamen und im selben Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Schritt 10: Vergleich schließen.

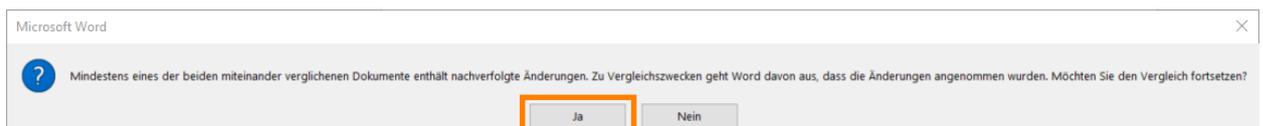
Schritt 11: **Ggf. Vergleich für dasselbe Teildokument fortsetzen.**

Erneut das zu vergleichende Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version öffnen und den Vergleichen-Dialog aufrufen (vgl. [Schritt 2](#)). Die Vergleichsdokumente wie folgt auswählen:

Originaldokument: Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version

Überarbeitetes Dokument: Teildokument des neuen MOA-Updates

Ggf. folgende Meldung mit „JA“ bestätigen:



Schritt 12: Teildokumentenvergleich mit dem nächsten Teildokument fortsetzen (vgl. ab [Schritt 1](#)).

F Organisationsanweisung zur Verfügung stellen

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

Um **Revisionsicherheit** 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 Compendium bzw. die Anlagendateien nicht mehr funktionieren.

G 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:

Die erste Möglichkeit kommt für Sie in Betracht, wenn außer der Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung noch keine weitere Bearbeitung der MOA erfolgt ist.

Schritt 1: Die neu erstellte MOA-Version löschen.

Schritt 2: Die ausgelieferte zip-Datei erneut entpacken und eine [→ neue MOA-Version](#) erstellen.

Schritt 3: Die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) erneut ausführen.

Wichtig: Bankindividuelle Anpassungen gehen hierbei verloren!

Möglichkeit 2:

Die zweite Möglichkeit kommt für Sie in Betracht, wenn Sie bereits Bankindividuelle Anpassungen vorgenommen haben.

Schritt 1: Die neu erstellte und bereits bearbeitete MOA-Version **nicht löschen**.

Schritt 2: Die ausgelieferte zip-Datei erneut entpacken und eine [→ neue MOA-Version](#) erstellen.

Schritt 3: Die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) erneut ausführen.

Schritt 4: Aus dem Ordner der neuen MOA-Version folgende Dokumente in den Ordner der bereits bearbeiteten MOA-Version kopieren:

- 01_MOA Stand Oktober 2024.docx
- 01_MOA Stand Oktober 2024_Geschäftspolitische_Positionierung.docx

- Schritt 5: Wenn die Bankindividuellen Anpassungen in der Geschäftspolitischen Positionierung einen Hauptprozess betreffen, wie folgt vorgehen:
- das Dokument zu dem betroffenen Hauptprozess ebenfalls in den Ordner mit der bereits bearbeiteten MOA-Version kopieren
 - das bereits bearbeitete Dokument des Hauptprozesses löschen
 - mit [→ Schritt 7](#) fortfahren
- Schritt 6: Wenn die Bankindividuellen Anpassungen in der Geschäftspolitischen Positionierung einen Teilprozess betreffen, wie folgt vorgehen:
- das entsprechende Word-Dokument aus der neuen MOA-Version öffnen
 - den betroffenen Teilprozess vollständig markieren und kopieren
 - das entsprechende Word-Dokument aus dem bereits bearbeiteten MOA-Ordner öffnen und den betroffenen Teilprozess löschen
 - den kopierten Teilprozess an die Stelle des gelöschten Teilprozesses einfügen
 - mit [→ Schritt 7](#) fortfahren
- Schritt 7: Mit der Bearbeitung der MOA fortfahren.
Ggf. den [→ Dokumentenvergleich](#) für die betroffenen Prozesse durchführen.

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 ([→ Geschäftspolitische Positionierung](#)) 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

- die [→ aktuell gültige MOA-Version](#) vorbereitet,
- eine [→ neue MOA-Version](#) erstellt,
- die [→ Geschäftspolitische Positionierung](#) ausgeführt,
- alle [→ Änderungsmarkierungen angenommen](#) 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.

Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden?

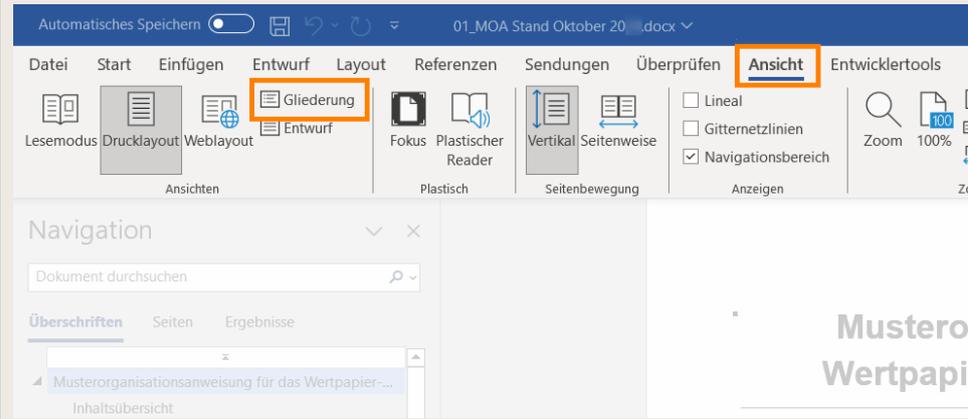
Möglichkeit 1:

Wenn es sich bei dem einzufügenden Dokument um einen Teilprozess handelt, kann dessen Inhalt über Kopieren und Einfügen in das entsprechende Teildokument des Hauptprozesses eingefügt werden.

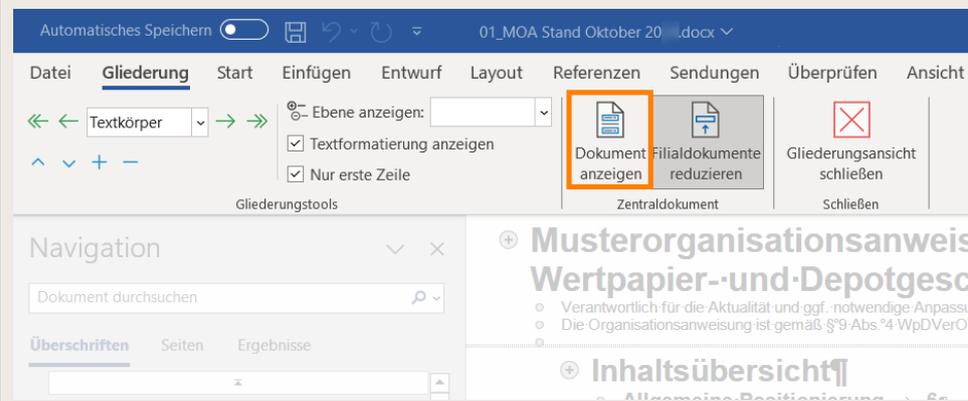
Möglichkeit 2:

Wenn es sich bei dem einzufügenden Dokument um einen Hauptprozess handelt, bitte folgende Schritte beachten:

Schritt 1: Das Microsoft-Word-Dokument „01_MOA Stand Oktober 2024.docx“ öffnen und im Reiter „Ansicht“ → „Gliederung“ anklicken:

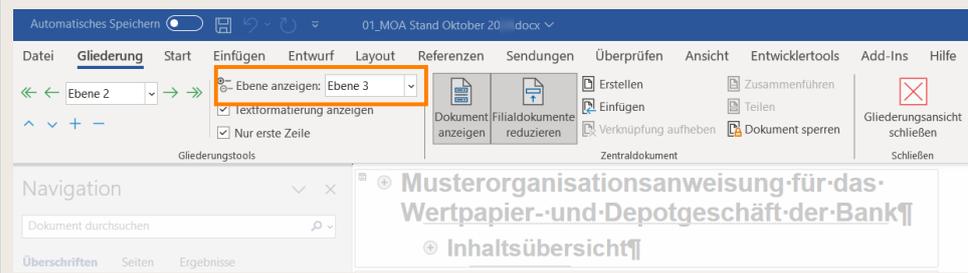


Schritt 2: Auf den Button „Dokument anzeigen“ klicken:

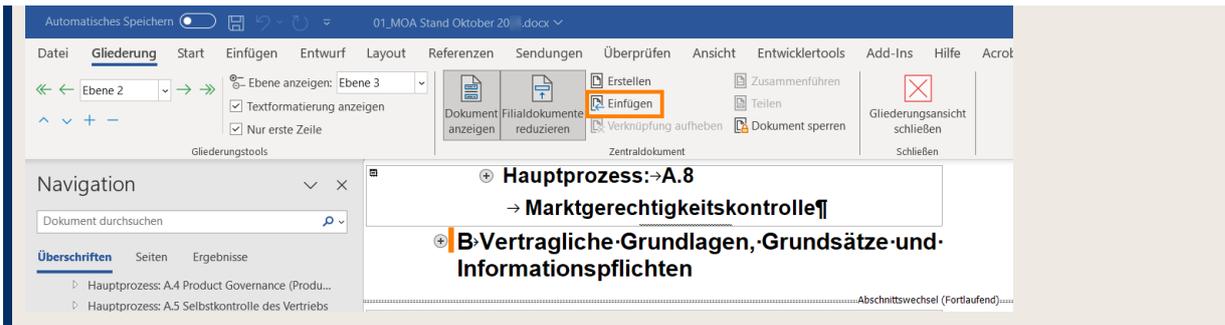


Schritt 3: Den Cursor vor den Hauptprozess setzen, vor dem das eigene Dokument eingefügt werden soll.

Hinweis: Über die Filterauswahl „Ebene 3“ werden alle Überschriften von Hauptprozessen angezeigt:

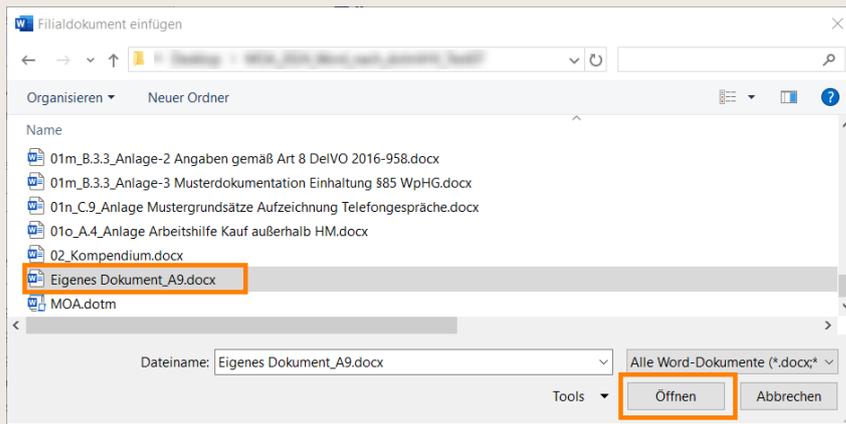


Schritt 4: Den Cursor an der Stelle im Dokument belassen und den Button „Einfügen“ klicken:



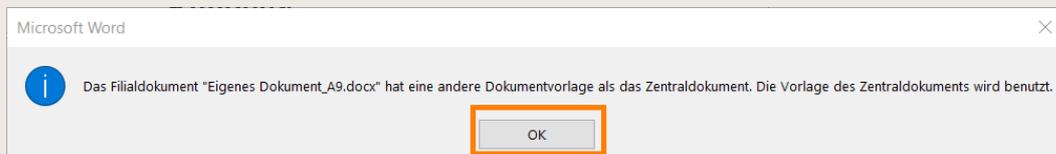
Schritt 5:

Das eigene Dokument auswählen und mit „Öffnen“ bestätigen:



Schritt 6:

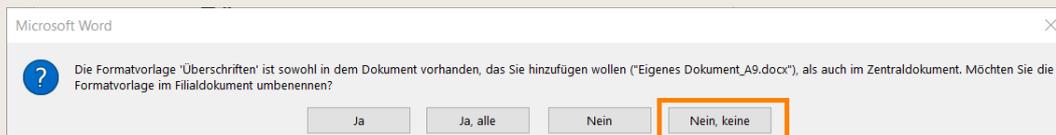
Ggf. erscheint folgende Meldung:



Diese mit „OK“ bestätigen.

Schritt 7:

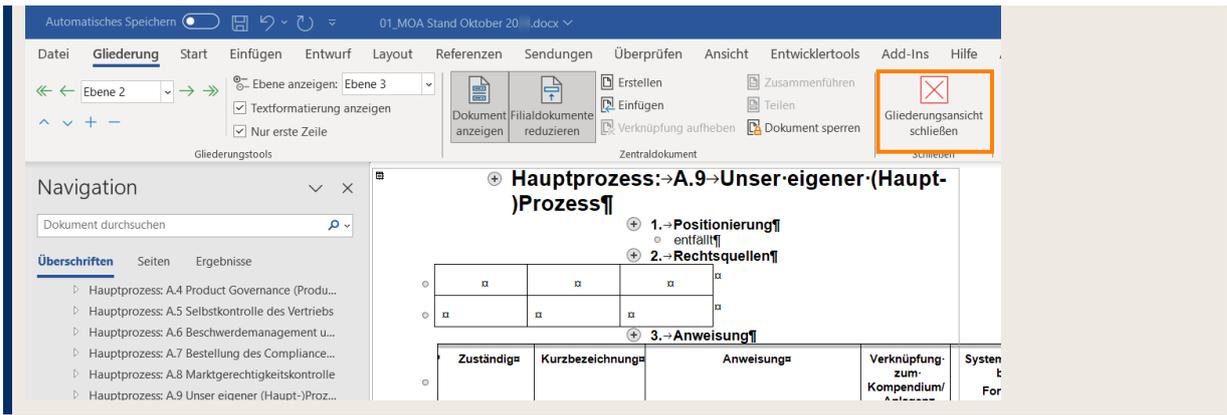
Ggf. erscheint folgende Meldung:



Diese mit „Nein, keine“ bestätigen.

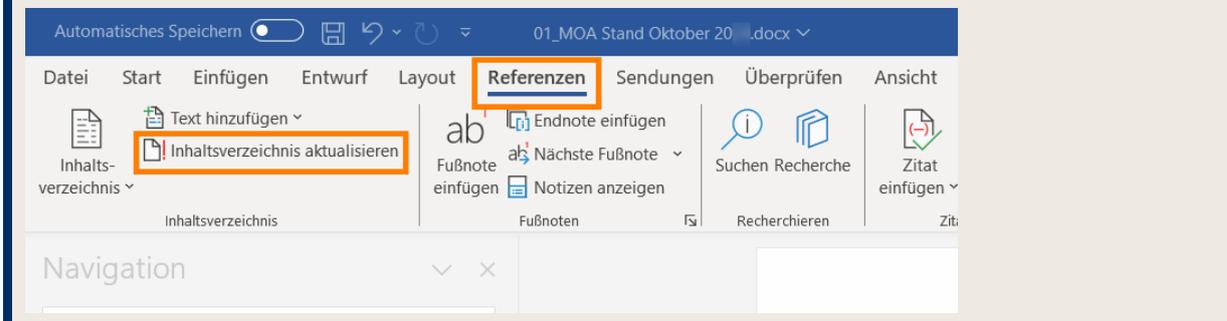
Schritt 8:

Gliederungsansicht über den Button „Gliederungsansicht schließen“ beenden:

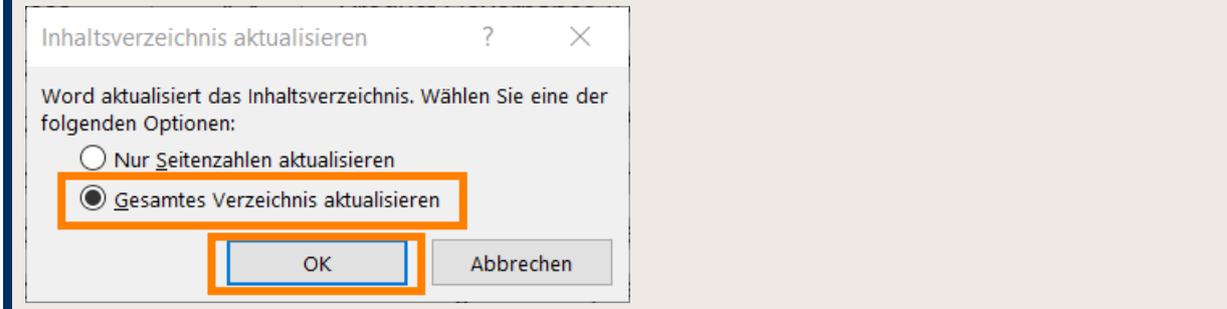


Schritt 9: Dokument überprüfen.

Schritt 10: Im Reiter „Referenzen“ → „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ anklicken:



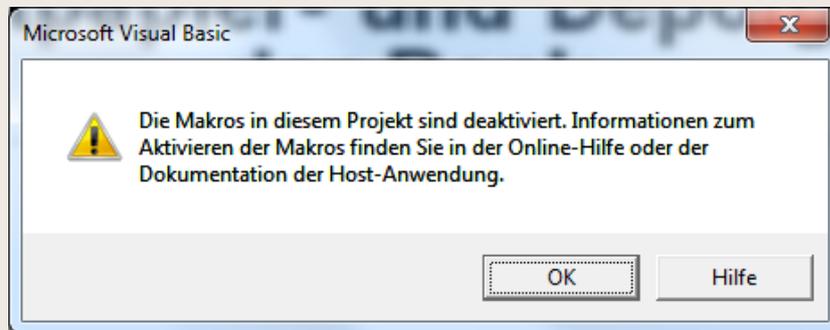
Schritt 11: Auswahl „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ wählen und mit „OK“ bestätigen:



3. Word Allgemein

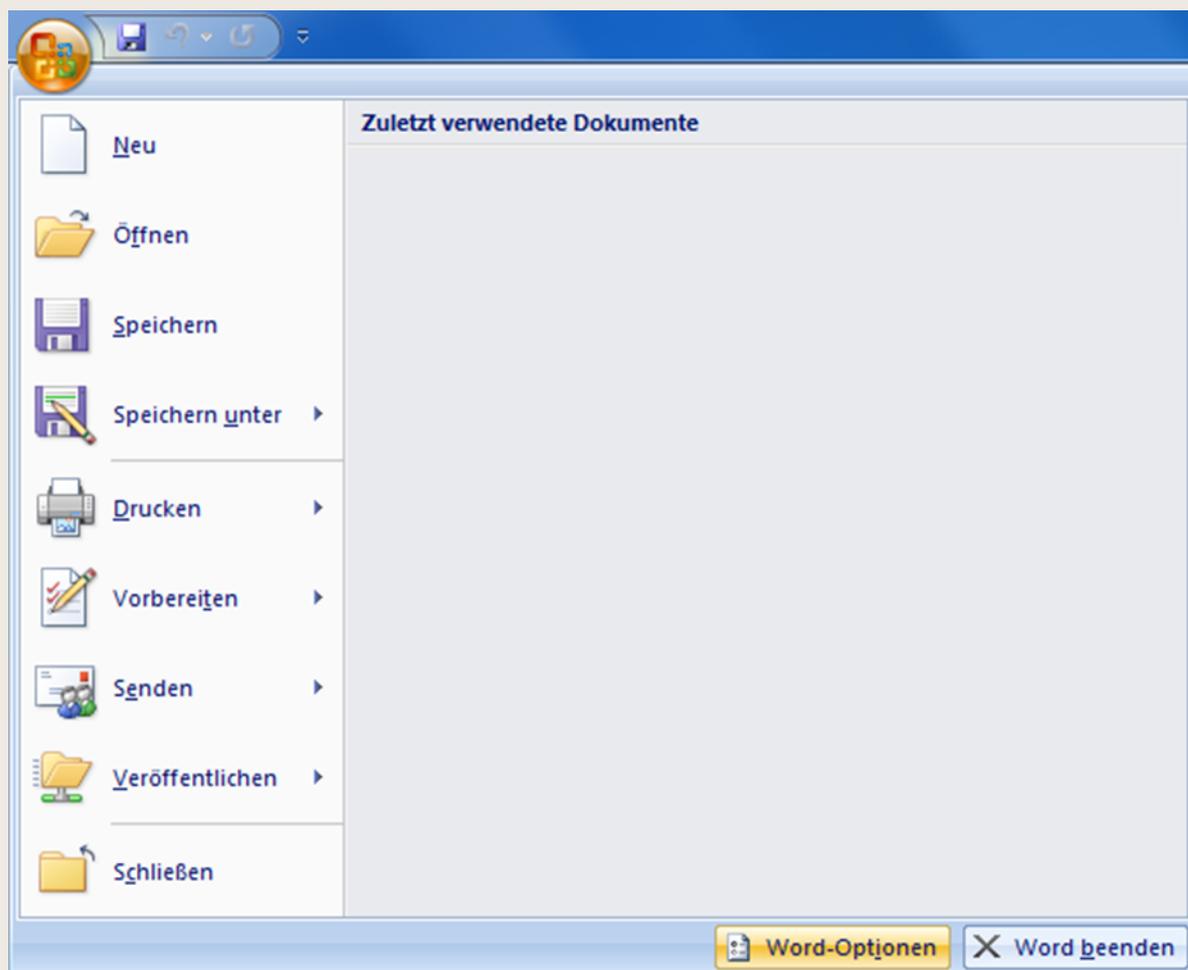
Frage: Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?

Lösung: Beim Öffnen des Microsoft-Word-Dokuments unter Word 2007 erscheint zunächst folgende Meldung:

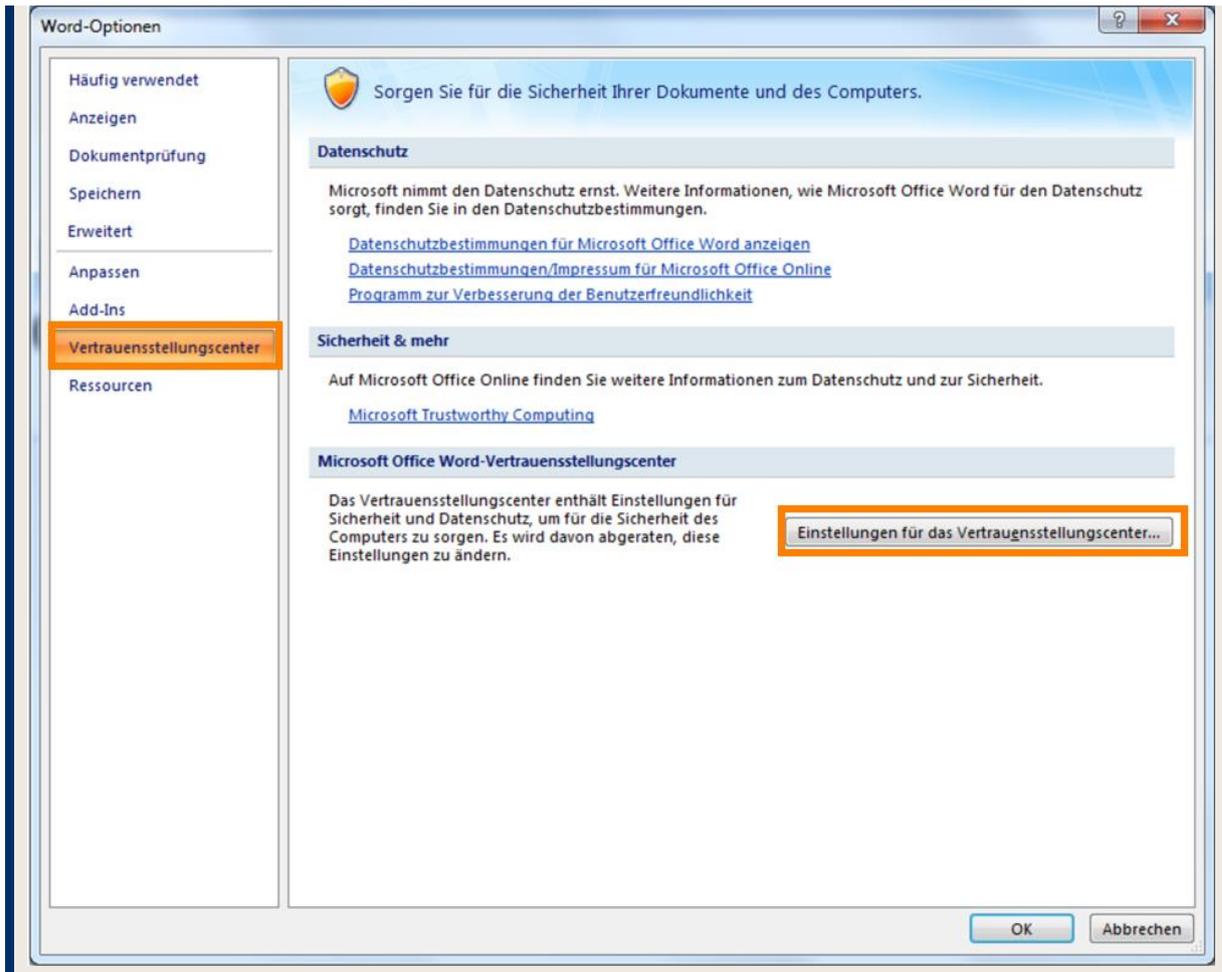


Schritt 1: Mit „OK“ bestätigen.

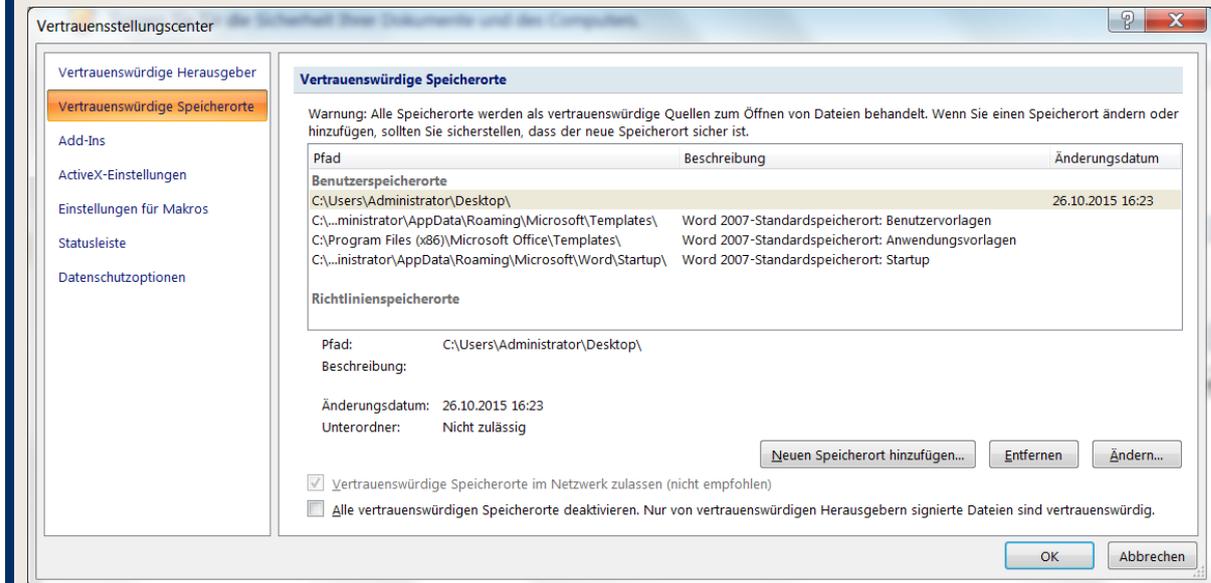
Schritt 2: Auf die „Office“-Schaltfläche klicken und anschließend den Button „Word-Optionen“ wählen:



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.

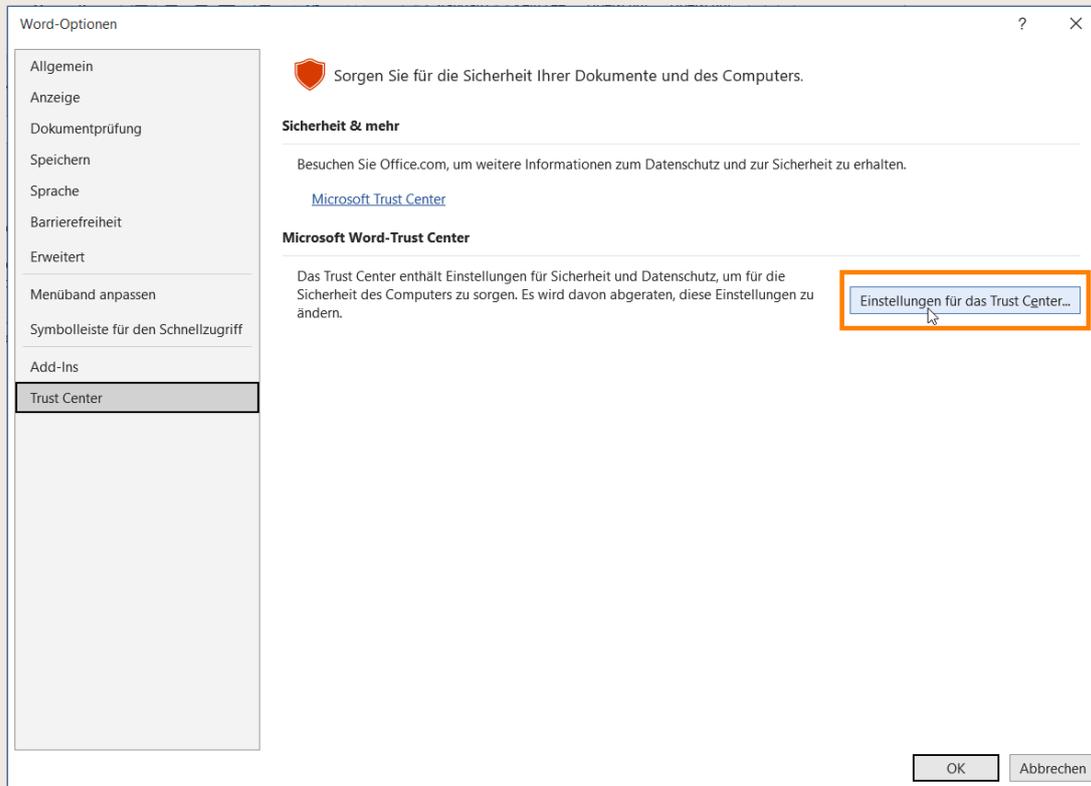
Schritt 6: Legen Sie die Microsoft-Word-Vorlage in einen vertrauenswürdigen Speicherort. Falls Sie nicht wissen, welche Speicherorte bei Ihnen vertrauenswürdig sind, fragen Sie Ihre IT-Administration.

Schritt 7: Anschließend müssen alle Dokumente geschlossen und das Microsoft-Word-Dokument erneut geöffnet werden.

Frage: Wie lässt sich die Hinterlegung des Sicherheitszertifikats prüfen?

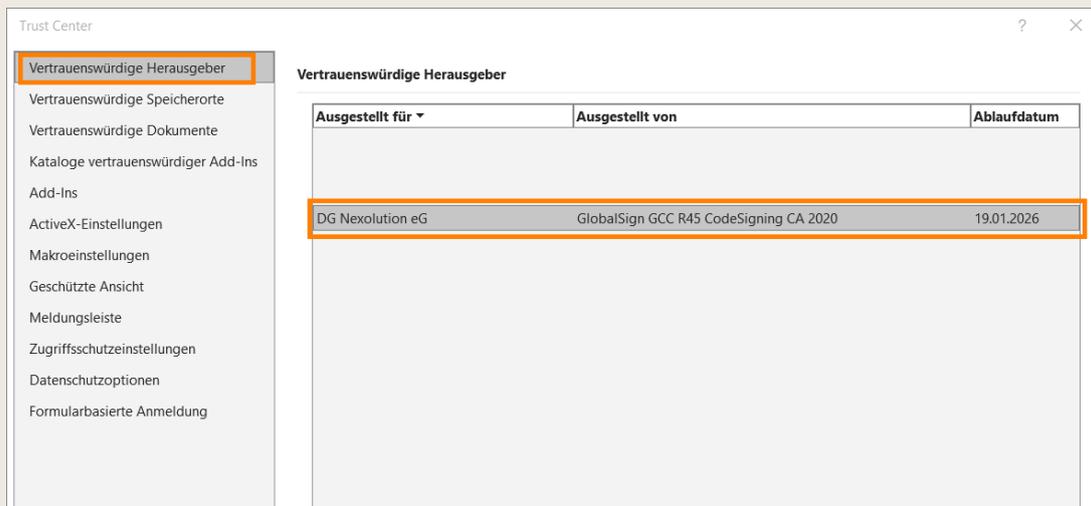
Schritt 1:

Lösung: In den Word-Optionen unter der Rubrik „Trust Center“ den Button „Einstellungen für das Trust Center...“ klicken:



Schritt 2:

Unter der Rubrik „Vertrauenswürdige Herausgeber“ sollten Sie folgenden Eintrag finden:

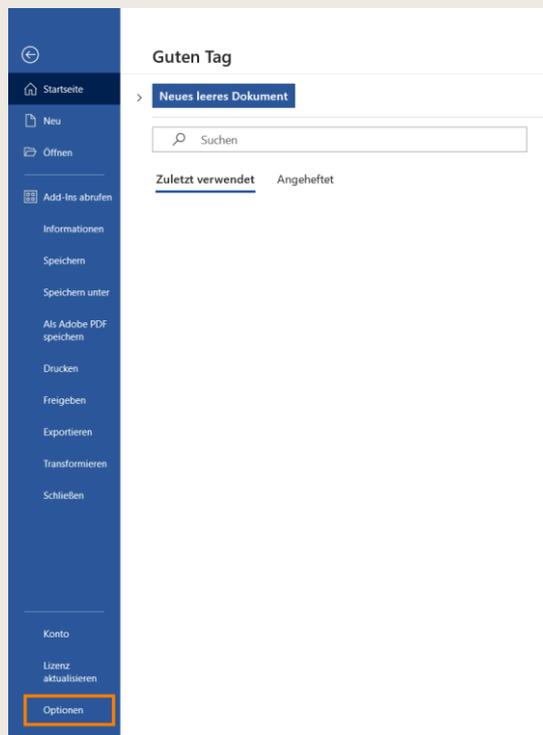


Hinweis: Wenn das Sicherheitszertifikat nicht hinterlegt ist, verwenden Sie zur Einrichtung die Datei in GenoBuy.

Frage: Wie lässt sich der Reiter „Entwicklertools“ einblenden?

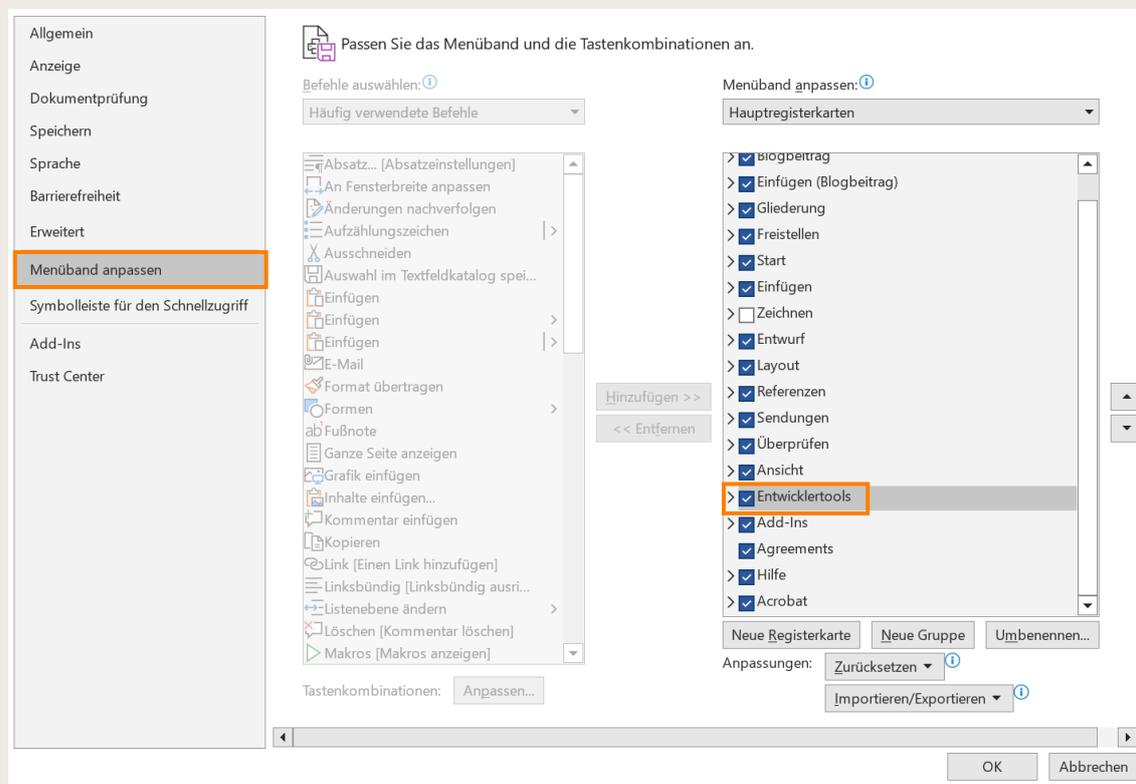
Schritt 1:

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



Schritt 2:

Im neuen Fenster „Menüband anpassen“ wählen und auf der rechten Seite „Entwicklertools“ mit einem Haken markieren:



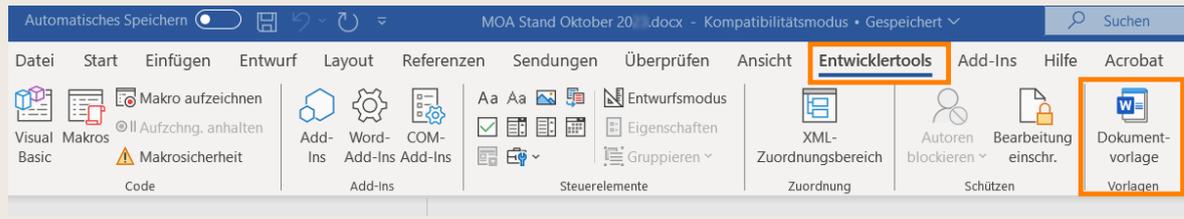
Schritt 3:

Mit „OK“ bestätigen.

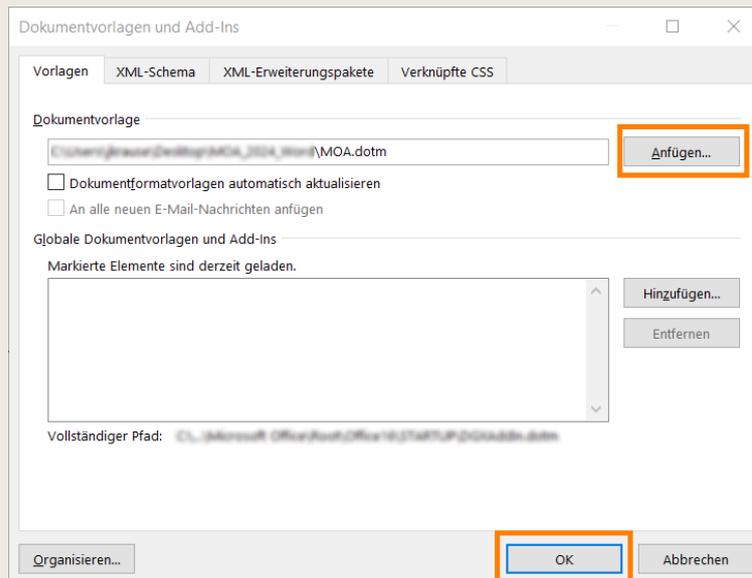
Frage: Wie kann das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage verknüpft werden?

Wichtig: Bevor das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage („MOA.dotm“) verknüpft werden kann, muss der Reiter „Entwicklertools“ eingeblendet sein, vgl. → [Entwicklertools einblenden](#).

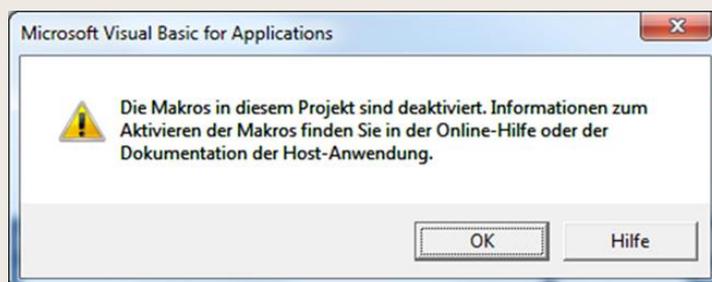
Schritt 1: **Lösung:** Im Menü unter dem Reiter „Entwicklertools“ → „Dokumentvorlage“ aufrufen:



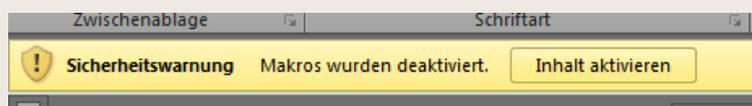
Schritt 2: Über „Anfügen“ die neu ausgelieferte Microsoft-Word-Vorlage („MOA.dotm“) auswählen und mit „OK“ bestätigen:



Schritt 3: Beim Verknüpfen der Vorlage kann folgende Meldung erscheinen – bitte mit „OK“ bestätigen:



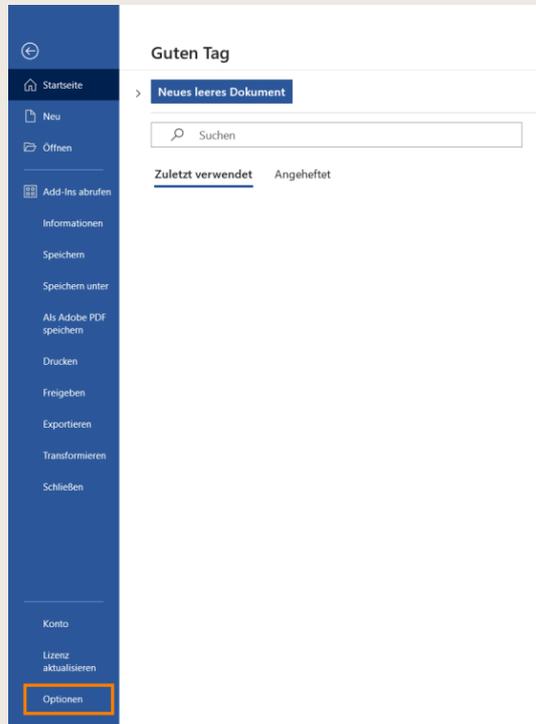
Aktivieren Sie ggf. die Makros durch Klick auf „Inhalt aktivieren“:



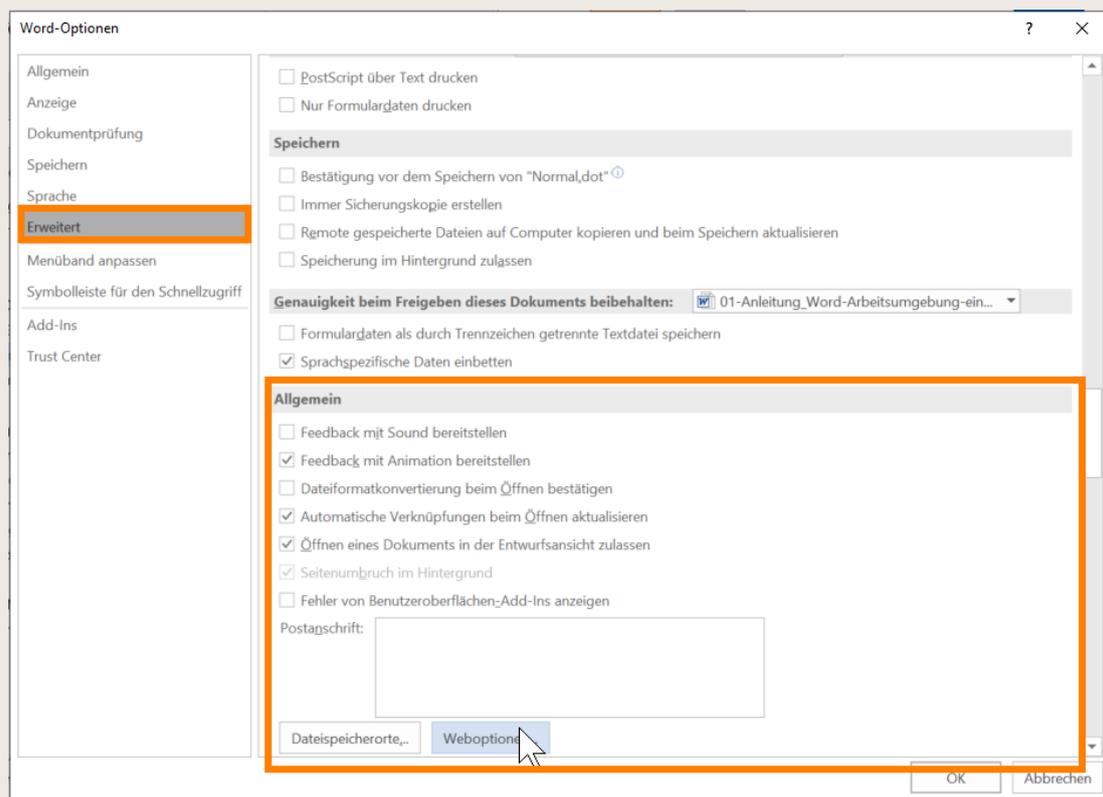
Frage: Wieso funktionieren die Links nicht?

Schritt 1: **Lösung:** Alle Dateien in Word schließen.

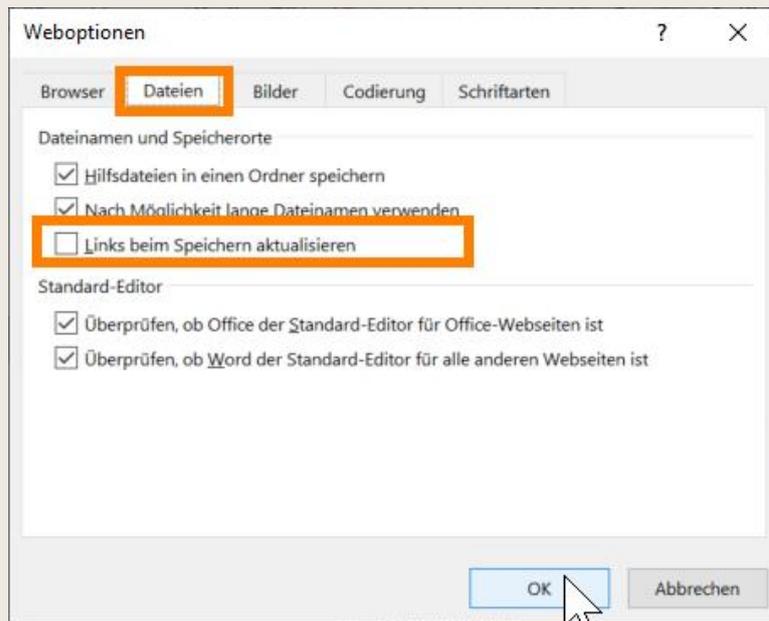
Schritt 2: Reiter „Datei“ wählen und in der linken Menüleiste „Optionen“ wählen:



Schritt 3: In der linken Menüleiste „Erweitert“ wählen und unter Punkt „Allgemein“ den Button „Weboptionen...“ klicken:



Schritt 4: Den Reiter „Dateien“ wählen und das Häkchen bei „Links beim Speichern aktualisieren“ entfernen:

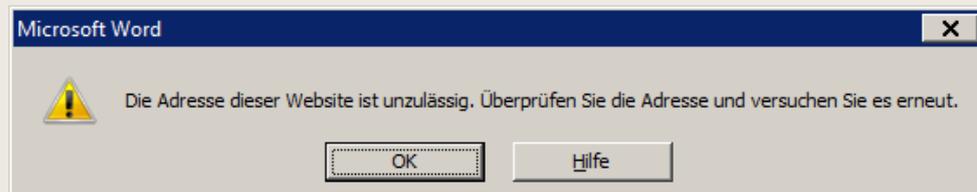


Schritt 5: Mit „OK“ bestätigen.

Schritt 6: Arbeitsanweisung erneut öffnen.

Frage: Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung?

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



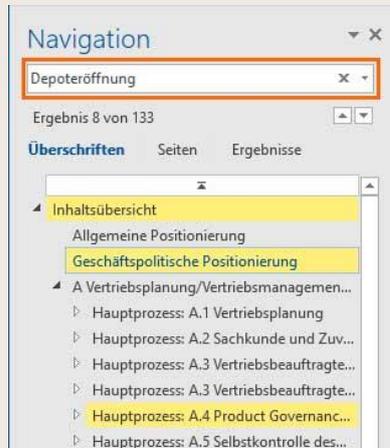
- Schritt 1: Führen Sie – sofern noch nicht geschehen – die Konfiguration der [→ Geschäftspolitischen Positionierung](#) durch.
- Schritt 2: Speichern Sie das erzeugte Dokument im selben Ordner, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente abgelegt wurden.
- Schritt 3: Die Links sind nun funktionsfähig.

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.

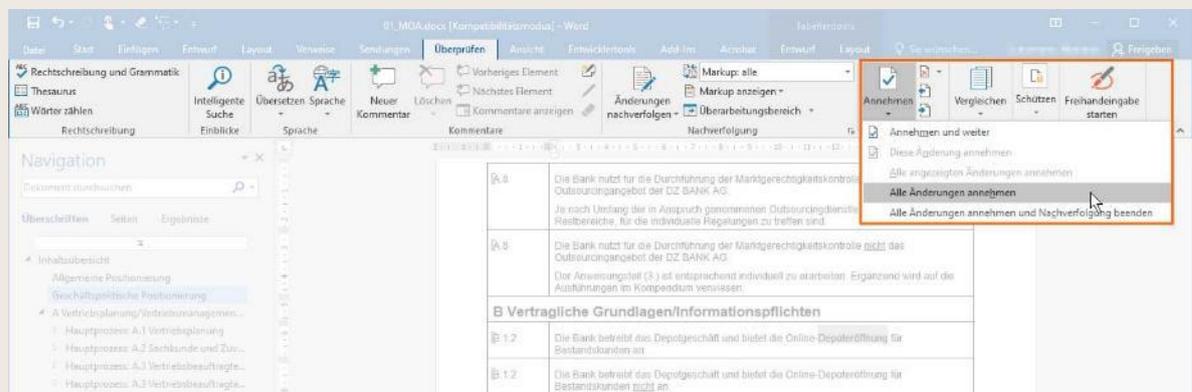
Frage: Wie kann ich in Word suchen?

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



Frage: Wie kann ich Änderungsmarkierungen entfernen/bearbeiten?

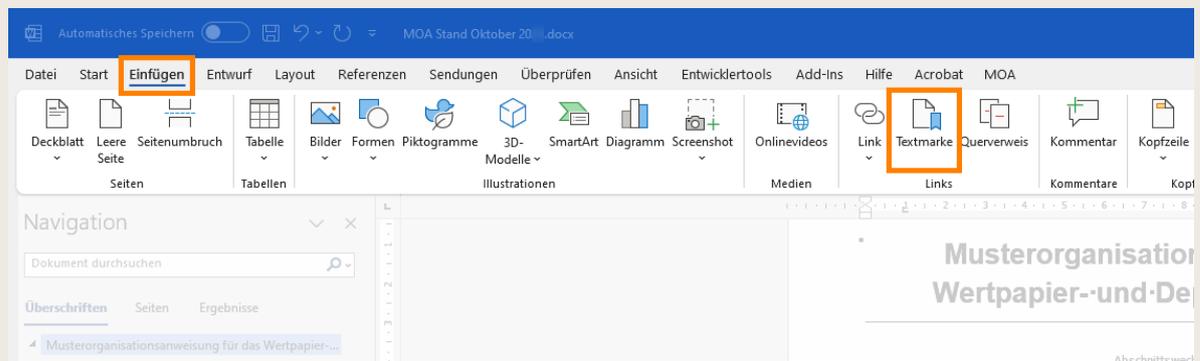
Lösung: Wählen Sie im Menü den **Reiter „Überprüfen“** und wählen Sie „Alle Änderungen annehmen“:



Frage: Wie kann ich Textmarken im Dokument entfernen?

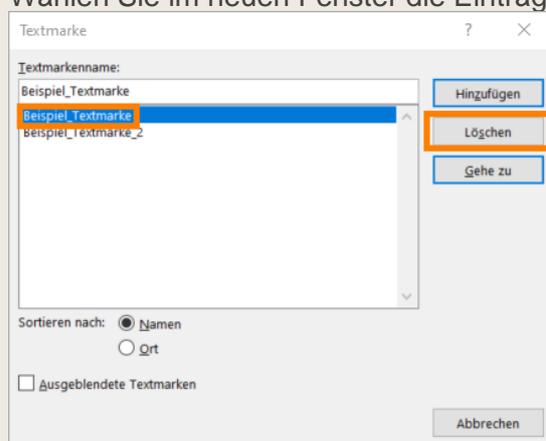
Schritt 1:

Lösung: Wählen Sie im Menü den **Reiter „Einfügen“** und wählen Sie „Textmarke“:



Schritt 2:

Wählen Sie im neuen Fenster die Einträge nacheinander aus und wählen Sie „Löschen“:



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.

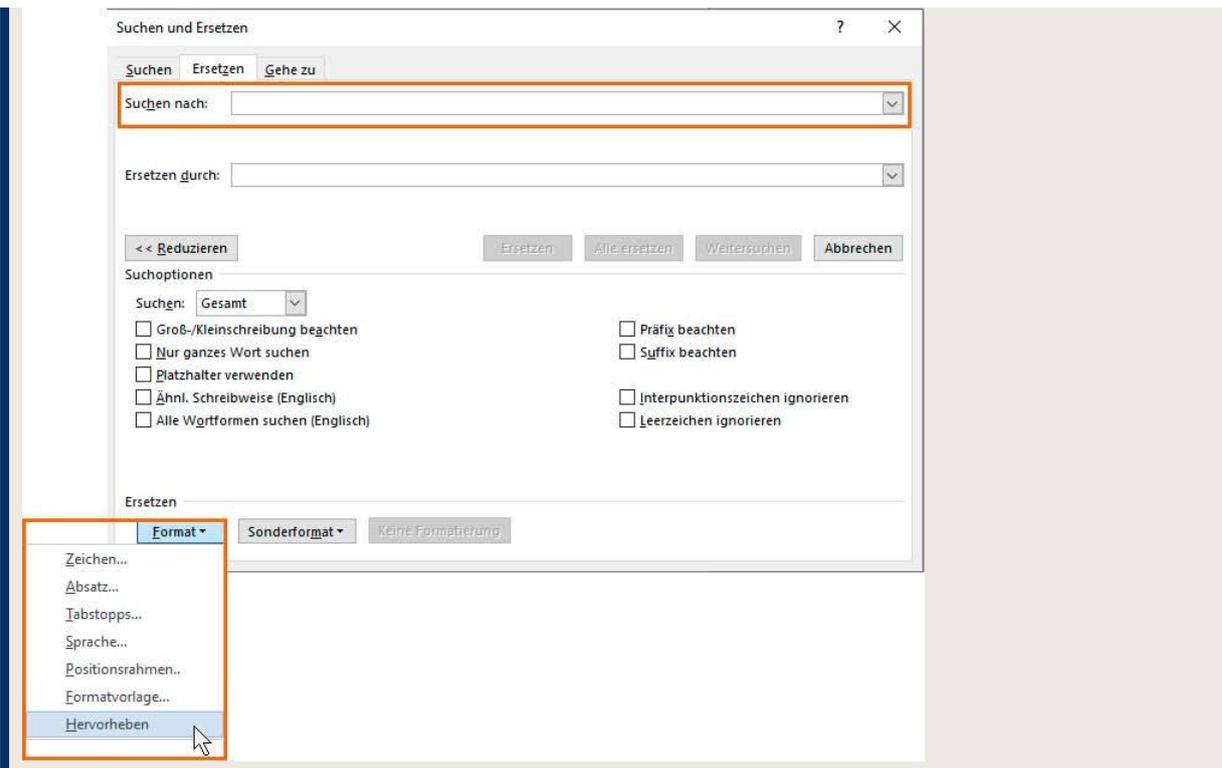
Schritt 3:

Auf „Erweitern“ klicken:



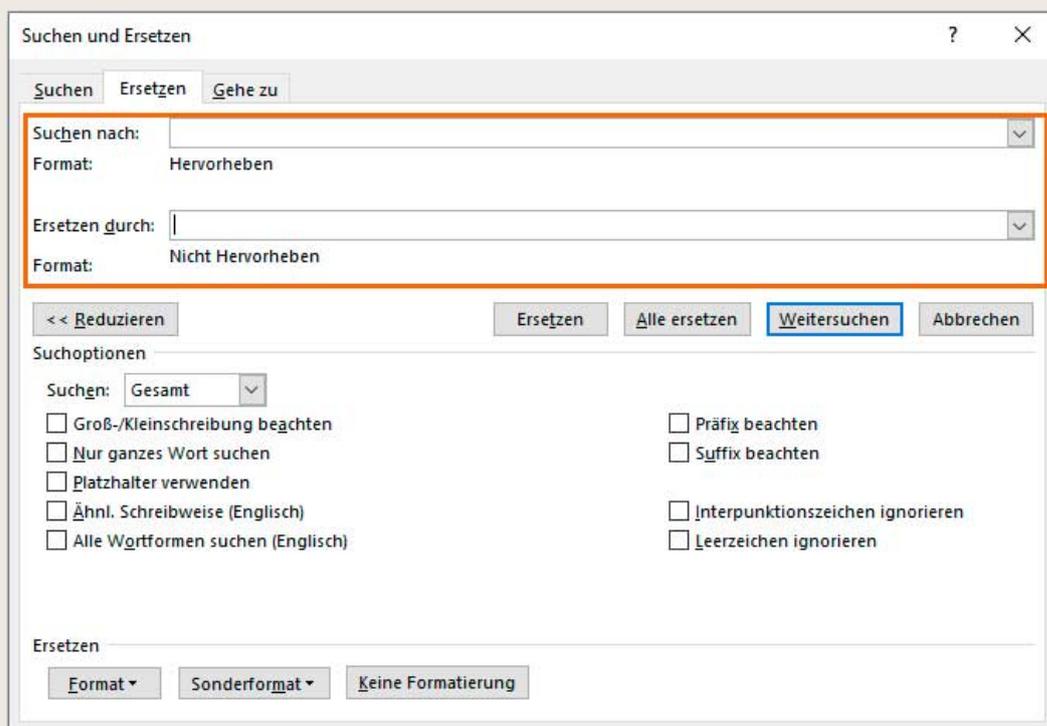
Schritt 4:

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.

H 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

bjorn.back@dg-nexolution.de