

Elektronische Kommunikations-Policy

der

Raiffeisenbank
Region **Waldviertel** Mitte
eGen

Stand: April 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Anwendungsbereich.....	3
3	Betroffene Organisationseinheiten.....	4
4	Mitteilungspflicht gegenüber Kunden.....	4
5	Organisatorische Vorkehrungen.....	5
5.1	Autorisierte Kommunikationsgeräte.....	5
5.2	Datensicherung und -aufbewahrung.....	6
5.3	Defektes Kommunikationsgerät.....	6
5.4	Ausscheiden von Mitarbeitern.....	6
6	Verhaltensregeln - externe Kommunikationsmittel.....	6
6.1	Telefon - externe Kommunikation.....	7
6.2	E-Mail - externe Kommunikation.....	7
6.3	Fax - externe Kommunikation.....	7
7	Verhaltensregeln - interne Kommunikationsmittel.....	8
7.1	Telefon - interne Kommunikation.....	8
7.2	E-Mail - interne Kommunikation.....	8
8	Herausgabe von Aufzeichnungen.....	8
9	Aktualisierung / Überprüfung der Kommunikationspolitik.....	9

1 Einleitung

Die Raiffeisenbank Region Waldviertel Mitte (im Folgenden nur Raiffeisenbank) hat im Sinne des Wertpapieraufsichtsgesetzes 2018, der Delegierten Verordnung (EU) 2017/565 und der ESMA Q&As zum Thema Anlegerschutz Grundsätze festgelegt, um die Anforderungen zur Aufzeichnung und Aufbewahrung von Telefongesprächen und anderer elektronischer Kommunikation bestmöglich umzusetzen. Die in diesem Leitfaden festgehaltene Kommunikationspolitik stellt sicher, dass die von der Aufsicht verfolgten Ziele des verstärkten Anlegerschutzes, der verbesserten Marktüberwachung und der erhöhten Rechtssicherheit für die Raiffeisenbank und unserer Kunden erzielt werden. Für Mitarbeiter der Raiffeisenbank dient das Dokument als Hilfestellung zur korrekten Vorgehens- und Verhaltensweise.

Im Kapitel 2 wird der Anwendungsbereich der Kommunikationspolitik dargelegt. Anschließend sind in Kapitel 3 die von diesen Grundsätzen betroffenen Organisationseinheiten aufgeführt. In Kapitel 4 werden die Mitteilungspflichten gegenüber Kunden beschrieben und Kapitel 5 widmet sich den organisatorischen Vorkehrungen zur verantwortungsvollen Umsetzung der Kommunikationspolitik. Anschließend werden in Kapitel 6 und 7 die Verhaltensregeln für die in der Raiffeisenbank genutzten elektronischen Kommunikationsmittel skizziert. Die Herausgabepflichten von Aufzeichnungen elektronischer Kommunikation sind Gegenstand des Kapitels 8. Im letzten Kapitel werden die Überprüfungsprozesse zur Einhaltung dieser Grundsätze erläutert.

2 Anwendungsbereich

Die Aufzeichnungsanforderungen der MiFID II umfassen sowohl die Kommunikation in Bezug auf Kundenaufträge als auch auf den Eigenhandel bzw. die Eigenveranlagungen der Raiffeisenbank.

Jede Form der elektronischen Kommunikation im Rahmen der Bearbeitung von Kundenaufträgen zwischen den Kundenberatern und den Kunden unterliegt der Aufzeichnungspflicht, unabhängig davon ob es sich um eine Anlageberatung, um ein beratungsfreies Geschäft oder um die Vermögensverwaltung handelt. Auch Preisanfragen des Kunden sind aufzuzeichnen.

Neben der direkten Kommunikation mit dem Kunden unterliegt auch die daran anschließende elektronische Kommunikation zur Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen, die potentiell im Zusammenhang mit Wertpapieraufträgen stehen, der Aufzeichnungspflicht. Dies inkludiert die Kommunikation mit anderen Finanzinstituten sowie Brokern. Für die Aufzeichnungspflicht ist es dabei unerheblich, ob es zu einem Geschäftsabschluss kommt oder nicht.

Des Weiteren fallen auch alle Geschäfte, die die Raiffeisenbank auf eigene Rechnung tätigt, unter die Aufzeichnungsanforderungen.

Zur besseren Übersicht sind nachstehend die unter die Aufzeichnungspflichten fallenden Tätigkeiten aufgelistet:

- Annahme und Übermittlung von Aufträgen, die ein oder mehrere Finanzinstrument(e) zum Gegenstand haben
- Ausführung von Aufträgen im Namen von Kunden
- Handel für eigene Rechnung
- Portfolio-Verwaltung
- Anlageberatung
- Übernahme der Emission von Finanzinstrumenten und/oder Platzierung von Finanzinstrumenten mit fester Übernahmeverpflichtung
- Platzierung von Finanzinstrumenten ohne feste Übernahmeverpflichtung

3 Betroffene Organisationseinheiten

Folgende Bereiche fallen unter den Anwendungsbereich dieser Kommunikationspolitik:

- Private Banking
- Privatkunden
- Firmenkunden
- Treasury

Die Mitarbeiter der genannten Abteilungen sind angewiesen, sich an die Vorgaben und Vorschriften dieser Kommunikationspolitik zu halten.

4 Mitteilungspflicht gegenüber Kunden

Die Raiffeisenbank teilt Neu- und Bestandskunden mit, dass Telefongespräche und andere elektronische Kommunikation zwischen der Raiffeisenbank und ihren Kunden, die zu Geschäften führen oder führen können, aufgezeichnet werden. Es ist ausreichend, dies Neu- und Altkunden einmal vor Erbringung der Wertpapierdienstleistungen mitzuteilen, zumindest aber einmal pro Jahr. Anschließend ist diese Information zumindest einmal pro Jahr zu wiederholen. Darüber hinaus erfolgt bei jedem Gespräch eine Information an den Kunden, wenn die Aufzeichnung gestartet wird.

Werden die Kunden nicht im Voraus über die Aufzeichnung von Telefongesprächen informiert, darf für diese weder eine telefonische Wertpapierdienstleistung noch eine andere telefonische Anlagetätigkeit ausgeübt werden.

Durch Unterzeichnung des Depotvertrags stimmt der Kunde der Aufzeichnung von Telefongesprächen zu. Darüber hinaus erfolgt die Information auch in den Allgemeinen Informationen zum Anlagegeschäft. Der Pflicht der regelmäßigen Erinnerung wird per Mitteilung am Depotauszug nachgekommen.

Wenn ein Kunde den neuen Depotvertrag noch nicht unterschrieben hat (Bestandskunde) und eine Order per Telefon durchführen möchte, dann ist dies nur möglich, wenn der Berater dem Kunden die Aufzeichnung mitteilt.

Andere bestehende innerbetriebliche Anweisungen zum Hinweis auf erfolgreiche Aufzeichnungen bleiben durch diese Policy unberührt.

5 Organisatorische Vorkehrungen

5.1 Autorisierte Kommunikationsgeräte

Folgende elektronischen Kommunikationskanäle sind in der Raiffeisenbank grundsätzlich für die direkte Kundenkommunikation autorisiert:

- Telefon – Festnetz
- E-Mail
- Fax

Derzeit sind folgende Anschlüsse autorisierte Firmengeräte:

02822/53105 – 4977 (Rudolf Tüchler)

02822/53105 – 5077 (Reinhard Bruckner)

02822/53105 – 5377 (Fabian Stocker)

02822/53105 – 5977 (Jonathan Teuschl)

02982/2236 – 4838 (Franz Streif und Dominik Decker)

02716/6285 – 2124 (Sabine Freistetter)

Die Raiffeisenbank führt eine Liste aller Mitarbeiter, die über autorisierte Firmengeräte verfügen bzw. Zugriff auf diese haben und nutzen. In dieser Liste, welche von der Abteilung ORG/IT geführt wird, ist festgehalten, welche Geräte den einzelnen Mitarbeitern zugeordnet sind.

Da die Aufzeichnung der Kommunikation auf privaten Geräten für die Raiffeisenbank nicht möglich ist, sind Mitarbeiter dazu angehalten die Kommunikation im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen und von Eigengeschäften stets auf autorisierten Firmengeräten durchzuführen (und sind daher entsprechende Telefongespräche aus den Bankstellen an einen der oben genannten

Anschlüsse in Zwettl weiterzuleiten). Die Nutzung privater Endgeräte ist ausnahmslos nicht gestattet.

5.2 Datensicherung und -aufbewahrung

Telefonaufzeichnungen und andere Formen der elektronischen Kommunikation werden zeitnah auf eine zentrale Datenbank übertragen und dort zentral gesichert.

Die Aufbewahrung der Aufzeichnungen finden gemäß einem definierten internen Prozess, der die Auffindbarkeit sicherstellt, auf einer zentralen Datenbank statt. Der Zugriff zur Datenbank ist nur autorisierten Personen gestattet. Ein nachträgliches Abhören der aufgezeichneten Telefongespräche ist dem Kundenbetreuer, der das Gespräch geführt hat, jederzeit alleine möglich. Ein sonstiger Zugriff zur Datenbank (z.B. zur Löschung oder der Herausgabe von Aufzeichnungen an Kunden etc.) ist nur im 4-Augen-Prinzip (Innenrevision und Abteilung Compliance) zulässig.

Gemäß Wertpapieraufsichtsgesetz sind alle Aufzeichnungen für mindestens 5 Jahre aufzubewahren. Die Finanzmarktaufsicht kann jedoch auch eine 7-jährige Frist anordnen. Die Raiffeisenbank speichert alle Aufzeichnungen ab Erstellungszeitpunkt auf der Datenbank für 10 Jahre und gewährleistet, dass sie einfach abrufbar sind. Der Aufbewahrungszeitraum für eine Aufzeichnung beginnt dabei mit ihrem Erstellungsdatum.

5.3 Defektes Kommunikationsgerät

Bemerkt ein Mitarbeiter, dass ein autorisiertes Gerät defekt ist und nicht mehr verwendet werden kann, hat er dies schnellstmöglich der Abteilung ORG/IT mitzuteilen. Die zeitnahe Datensicherung sorgt dafür, dass keine Aufzeichnungen verloren gehen.

Ist eine Aufzeichnung aufgrund technischer Schwierigkeiten nicht möglich, dann ist der Kunde auf diesen Umstand hinzuweisen und zu unterrichten, dass aufgrund regulatorischer Vorschriften kein Auftrag entgegengenommen werden kann.

5.4 Ausscheiden von Mitarbeitern

Verlässt ein Mitarbeiter die Raiffeisenbank, werden abschließend noch einmal alle Aufzeichnungen kopiert (sofern erforderlich) und in der Datenbank gespeichert. Der ausscheidende Mitarbeiter kann keine Aufzeichnungen löschen, adaptieren oder mitnehmen. Nach Ausscheiden bleiben alle Aufzeichnungen gemäß der vorgesehenen Aufbewahrungsdauer (siehe Kapitel 5.2) weiterhin zugänglich.

6 Verhaltensregeln – externe Kommunikationsmittel

In der Bank werden folgende elektronische Kommunikationsmittel für die externe Kommunikation eingesetzt:

- Telefon
- E-Mail
- Fax

6.1 Telefon - externe Kommunikation

Mitarbeitern ist es nur gestattet mit den vorab autorisierten Telefonen Kundengespräche zu führen. Mit allen anderen, unautorisierten Geräten darf keine Kundeninteraktion, die potentiell im Zusammenhang mit Wertpapieraufträgen steht, betrieben werden. Entsprechende Kundengespräche, auf allen anderen Telefonanschlüssen, müssen an die autorisierten Telefonanschlüsse weitergeleitet werden.

Die Gespräche werden von Anfang bis Ende aufgezeichnet, es besteht keine Möglichkeit für die Mitarbeiter zwischendurch die Aufzeichnung abubrechen oder zu unterbrechen.

Folgende Informationen über Telefongespräche mit Kunden im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen müssen im Nachgang nachvollziehbar sein:

- Datum und Uhrzeit der Besprechung
- Ort der Besprechung
- persönliche Angaben der Anwesenden
- Initiator der Besprechung
- Wichtige Information über Kundenauftrag: Preis, Umfang, Auftragsart, Zeitpunkt der Weiterleitung bzw. Ausführung

Neben Kundengesprächen, fallen auch Gespräche mit anderen Finanzinstituten oder Broker mit dem Zweck der Übermittlung oder Ausführung des Kundenauftrages unter die hier beschriebenen Bestimmungen.

6.2 E-Mail - externe Kommunikation

Findet Kommunikation mit einem Kunden, im Zusammenhang mit Wertpapierdienstleistungen statt, so werden diese E-Mails von der Bank gespeichert und entsprechend den aufsichtsrechtlichen Pflichten in Kapitel 5.2 auf einer zentralen Datenbank (der elektronischen Kundenakte) aufbewahrt und abgelegt. Der gesamte E-Mail-Verkehr zu Geschäften auf eigene Rechnung wird physisch abgelegt.

6.3 Fax - externe Kommunikation

Die Raiffeisenbank nutzt im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen sowie für Geschäfte auf eigene Rechnung Fax-Nachrichten zum Austausch mit anderen Finanzinstituten.

Sämtliche Fax-Nachrichten, die im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen sowie bei Bearbeitung von Geschäften auf eigene Rechnung übermittelt bzw. empfangen werden, sind physisch aufzubewahren.

7 Verhaltensregeln - interne Kommunikationsmittel

Im Rahmen der internen Kommunikation zur Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen oder für Geschäfte auf eigene Rechnung nutzt die Raiffeisenbank folgende elektronischen Kommunikationsmittel:

- Telefon
- E-Mail

7.1 Telefon - interne Kommunikation

Alle Telefongespräche zwischen den Mitarbeitern der Raiffeisenbank im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenwertpapieraufträgen sowie für Geschäfte auf eigene Rechnung werden aufgezeichnet.

Mitarbeitern ist es nur gestattet mit den vorab autorisierten Telefonen interne Gespräche zur Abwicklung von Kundenaufträgen zu führen (siehe Punkt 6.1). Mit allen anderen Geräten ist dies nicht erlaubt.

Gespräche werden von Anfang bis Ende aufgezeichnet, es besteht keine Möglichkeit für die Mitarbeiter zwischendurch die Aufzeichnung abzubrechen oder zu unterbrechen.

7.2 E-Mail - interne Kommunikation

Der gesamte interne E-Mail-Verkehr zwischen Mitarbeitern der Raiffeisenbank im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen wird von der Raiffeisenbank beim Kundenauftrag abgespeichert.

Der gesamte E-Mail-Verkehr zu Geschäften auf eigene Rechnung wird physisch abgelegt.

8 Herausgabe von Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen, welche im Sinne dieser Kommunikationspolitik vorgenommen werden, sind den Kunden der Raiffeisenbank auf Anfrage in einem Aufbewahrungszeitraum von fünf Jahren kostenlos (entweder per E-Mail oder abgespeichert auf ein vom Kunden zur Verfügung gestelltes adäquates Speichermedium) zur Verfügung zu stellen. Die Finanzmarktaufsicht kann diese Frist auf bis zu sieben Jahre verlängern.

Dies betrifft sowohl die Aufzeichnungen der direkten Kommunikation mit dem Kunden, als auch anschließende interne bzw. externe Kommunikation im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen. Die Herausgabe der Aufzeichnung erfolgt durch Innenrevision/Compliance.

Auf Anfrage sind Aufzeichnungen zudem den zuständigen Behörden auszuhändigen. Dies betrifft sowohl die Kommunikation im Rahmen der Annahme, Übermittlung und Ausführung von Kundenaufträgen sowie für Geschäfte auf eigene Rechnung der Raiffeisenbank.

9 Aktualisierung / Überprüfung der Kommunikationspolitik

Die Compliance-Abteilung stellt mittels regelmäßiger und anlassbezogener Überprüfung, und gegebenenfalls Aktualisierung, sicher, dass die Kommunikationspolitik dem aktuellen Stand entspricht. Bei Aufnahme neuer Kommunikationsmittel wird jedenfalls der Leitfaden aktualisiert.

Die Raiffeisenbank überprüft regelmäßig stichprobenbasiert, dass die in dieser Kommunikationspolitik niedergeschriebenen Grundsätze zur Aufzeichnung telefonischer und elektronischer Kommunikation stets von den Mitarbeitern eingehalten werden. Dabei wird auch überprüft und sichergestellt, dass die Aufzeichnungen leicht zugänglich sind und sich der Verlauf einer Transaktion mit Hilfe der Aufzeichnungen nachstellen lässt.