

Leitlinien

zu den Informationen, die der ESMA regelmäßig von Referenzwert-Administratoren, Ratingagenturen und Infrastrukturen für Markttransparenz vorzulegen sind

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbereich.....	5
2	Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen	6
3	Zweck.....	8
4	Einhaltung der Leitlinien und Meldepflichten.....	8
5	Leitlinien zu den regelmäßig vorzulegenden Informationen.....	9
5.1	Zuordnung der Berichterstattung	10
5.2	Grundsätze für die Berichterstattung	10
5.2.1	Berichtszeiträume und -fristen	10
5.2.2	Allgemeine Grundsätze für die Berichterstattung	11
5.2.3	Planmäßige Berichterstattung	12
5.3	Sektorübergreifende regelmäßig vorzulegende Informationen	13
5.3.1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung	13
5.3.2	Interne Kontrollen	16
5.3.3	Informationstechnologie und Informationssicherheit	17
5.3.4	Geprüfte Abschlüsse	18
5.4	Sektorspezifische Informationen – Referenzwert-Administratoren	18
5.4.1	Methodik	18
5.4.2	Externe Prüfung.....	19
5.4.3	VZÄ und Personalbestand.....	19
5.5	Sektorspezifische Informationen – Ratingagenturen	20
5.5.1	Ratings und Methoden.....	20
5.5.2	Interne Kontrollen	20
5.5.3	Finanzen, VZÄ und Personalbestand	21

5.6	Sektorspezifische Informationen – Datenbereitstellungsdienstleister (DRSPs)...	22
5.6.1	Datenberichterstattung	22
5.6.2	VZÄ und Personalbestand	22
5.7	Sektorspezifische Informationen – SRs	23
5.7.1	Datenberichterstattung	23
5.7.2	VZÄ und Personalbestand	23
5.8	Sektorspezifische Informationen – TRs	24
5.8.1	Datenberichterstattung	24
5.8.2	VZÄ und Personalbestand	24
5.9	Ad-hoc-Berichtspflichten	25
5.9.1	Mitteilungen über wesentliche Änderungen der Bedingungen für die ursprüngliche Registrierung	25
5.9.2	Sonstige Ad-hoc-Mitteilungen	26
5.9.2.1	Sektorübergreifende Mitteilungen	26
5.9.2.2	Referenzwert-Administratoren	28
5.9.2.3	Ratingagenturen.....	29
5.9.2.4	Datenbereitstellungsdienstleister	30
5.9.2.5	Verbriefungsregister	30
5.9.2.6	Transaktionsregister.....	30
5.10	Berichtskalender	31
5.10.1	Referenzwert-Administratoren	31
5.10.2	Ratingagenturen	35
5.10.3	Datenbereitstellungsdienstleister	38
5.10.4	Verbriefungsregister	41
5.10.5	Transaktionsregister	44
5.11	Berichtsvorlagen	49

1 Anwendungsbereich

Wer?

1. Diese Leitlinien gelten für in der EU anerkannte Referenzwert-Administratoren aus Drittländern, für gemäß der Referenzwerteverordnung zugelassene EU-Administratoren kritischer Referenzwerte, für in der EU registrierte Ratingagenturen, für in der EU registrierte und von der ESMA beaufsichtigte Datenbereitstellungsdienstleister (DRSPs), für in der EU registrierte Verbriefungsregister (SRs) und für in der EU registrierte Transaktionsregister (TRs) (im Folgenden gemeinsam als „berichtspflichtige Unternehmen“ bezeichnet). Diese Leitlinien gelten nicht für zertifizierte Ratingagenturen.

Was?

1. Diese Leitlinien basieren auf Artikel 16 der Verordnung (EU) Nr. 1095/2010, Artikel 8 Absatz 7a, Artikel 8a Absatz 3, Artikel 8 Absatz 6aa, Artikel 14 Absatz 3, Artikel 21 Absatz 5 der Verordnung (EG) Nr. 1060/2009, Artikel 6 Absatz 5, Artikel 7 Absatz 4, Artikel 14 Absatz 1, Artikel 14 Absatz 2, Artikel 24 Absatz 3, Artikel 26 Absatz 2 und Artikel 34 Absatz 2 der Verordnung (EU) 2016/1011, Artikel 55 Absatz 4 der Verordnung (EU) Nr. 648/2012, Artikel 27c Absatz 3 der Verordnung (EU) Nr. 600/2014, Artikel 10 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2017/2402 und Artikel 5 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2015/2365.
2. Die endgültigen Texte werden zusammen mit allen relevanten Vorlagen und Berichtskalendern auf der Website der ESMA veröffentlicht. Die ESMA wird die Berichtskalender und Vorlagen zudem als eigenständige Elemente veröffentlichen, die von der Website der ESMA heruntergeladen werden können, um ihre Sichtbarkeit und Integration in die internen Prozesse der berichtspflichtigen Unternehmen zu verbessern.
3. Durch die vorliegenden Leitlinien werden die von der ESMA am 7. April 2021 veröffentlichten Leitlinien zu den Informationen, die der ESMA regelmäßig von Ratingagenturen vorzulegen sind – 2. Ausgabe (ESMA33-9-295) sowie die von der ESMA am 23. März 2021 veröffentlichten Leitlinien zu den Informationen und wesentlichen Änderungen, die der ESMA regelmäßig von Transaktionsregistern vorzulegen sind (ESMA74-362-249), aufgehoben und ersetzt.

Wann?

4. Diese Leitlinien gelten ab dem 1. Januar 2026.

2 Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Rechtsrahmen

<i>EMIR</i>	Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 über OTC-Derivate, zentrale Gegenparteien und Transaktionsregister
<i>ESMA-Verordnung</i>	Verordnung (EU) Nr. 1095/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. November 2010 zur Errichtung einer Europäischen Aufsichtsbehörde (Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde), zur Änderung des Beschlusses Nr. 716/2009/EG und zur Aufhebung des Beschlusses 2009/77/EG der Kommission
<i>MiFIR</i>	Verordnung (EU) Nr. 600/2014 über Märkte für Finanzinstrumente
<i>Referenzwertverordnung</i>	Verordnung (EU) 2016/1011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 8. Juni 2016 über Indizes, die bei Finanzinstrumenten und Finanzkontrakten als Referenzwert oder zur Messung der Wertentwicklung eines Investmentfonds verwendet werden, und zur Änderung der Leitlinien 2008/48/EG und 2014/17/EU sowie der Verordnung (EU) Nr. 596/2014
<i>SFT-Verordnung</i>	Verordnung (EU) 2015/2365 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2015 über die Transparenz von Wertpapierfinanzierungsgeschäften und der Weiterverwendung sowie zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 648/2012
<i>Verbriefungsverordnung</i>	Verordnung (EU) 2017/2402 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2017 zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für Verbriefungen und zur Schaffung eines spezifischen Rahmens für einfache, transparente und standardisierte

Verbriefung und zur Änderung der Leitlinien 2009/65/EG, 2009/138/EG, 2011/61/EU und der Verordnungen (EG) Nr. 1060/2009 und (EU) Nr. 648/2012

Verordnung über Ratingagenturen Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. September 2009 über Ratingagenturen

Abkürzungen

<i>DRSP</i>	Datenbereitstellungsdienstleister
<i>ESMA</i>	Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde
<i>EU</i>	Europäische Union
<i>INED</i>	Unabhängiger nicht geschäftsführender Direktor
<i>Ratingagentur</i>	Bei der ESMA registrierte Ratingagentur
<i>RTS</i>	Technische Regulierungsstandards
<i>TR</i>	Transaktionsregister
<i>SR</i>	Verbriefungsregister
<i>VZÄ</i>	Vollzeitäquivalent

3 Zweck

5. Ziel dieser Leitlinien ist es, innerhalb der ESMA kohärente, effiziente und wirksame Aufsichtspraktiken zu schaffen und eine gemeinsame, einheitliche und kohärente Anwendung des Unionsrechts sicherzustellen. Insbesondere werden in diesen Leitlinien die Informationen dargelegt, die von den Referenzwert-Administratoren, Ratingagenturen, Datenbereitstellungsdienstleistern, Verbriefungsregistern und Transaktionsregistern zur Unterstützung der laufenden Aufsichtstätigkeiten der ESMA übermittelt werden sollten. In den Leitlinien wird zudem klargestellt, in welchem Format und mit welcher Häufigkeit die ESMA in ihrer Funktion als Aufsichtsbehörde die Meldung der verschiedenen Kategorien von Informationen erwartet.

4 Einhaltung der Leitlinien und Meldepflichten

6. Gemäß Artikel 16 Absatz 3 der ESMA-Verordnung unternehmen die Finanzmarktteilnehmer alle erforderlichen Anstrengungen, um diesen Leitlinien nachzukommen.

5 Leitlinien zu den regelmäßig vorzulegenden Informationen

7. Diese Leitlinien gliedern sich in acht Teile:

Abschnitt 5.1 – Zuordnung der Berichterstattung. Dieser Abschnitt beschreibt, wie die ESMA den berichtspflichtigen Unternehmen zum Zwecke dieser Leitlinien verschiedene Berichtskalender zuteilt.

Abschnitt 5.2 – Grundsätze für die Berichterstattung. Dieser Abschnitt erläutert die verschiedenen Berichtszeiträume und -fristen, die für die verschiedenen Berichtskalender gelten.

Abschnitt 5.3 – Sektorübergreifende regelmäßig vorzulegende Informationen. Dieser Abschnitt erläutert die Informationen, die der ESMA von allen berichtspflichtigen Unternehmen vorzulegen sind.

Abschnitt 5.4 – Sektorspezifische regelmäßig vorzulegende Informationen. Dieser Abschnitt erläutert die Informationen, die der ESMA von den berichtspflichtigen Unternehmen im Einklang mit sektorspezifischen Aufsichtsanforderungen vorzulegen sind.

Abschnitt 5.5 – Ad hoc vorzulegende Informationen. Dieser Abschnitt erläutert die Informationen, die der ESMA von den berichtspflichtigen Unternehmen im Einklang mit einschlägigen aufsichtsrechtlichen Anforderungen vorzulegen sind, wenn bestimmte Ereignisse eintreten.

Abschnitt 5.6 – Berichterstattung für Zwecke der Aufsichtsgebühren. Dieser Abschnitt erläutert die Informationen, die von den berichtspflichtigen Unternehmen im Einklang mit den einschlägigen delegierten Rechtsakten zu den Aufsichtsgebühren vorzulegen sind.

Abschnitt 5.7 – Berichtskalender. Dieser Abschnitt umfasst die Berichtskalender entsprechend den sektorspezifischen Anforderungen für die Kategorien „Kalender A“ und „Kalender B“.

Abschnitt 5.8 – Berichtsvorlagen. Dieser Abschnitt umfasst die Berichtsvorlagen, die von den berichtspflichtigen Unternehmen zu verwenden sind.

5.1 Zuordnung der Berichterstattung

8. Die ESMA wendet bei der Aufsicht einen risikobasierten Ansatz an, der sich auf zwei Eckpfeiler stützt: i) die Beurteilung der Bewertung eines Unternehmens im Verhältnis zu anderen berichtspflichtigen Unternehmen und ii) die Bewertung der wichtigsten Risikobereiche innerhalb jedes Unternehmens. Diese Risikobewertung durch die ESMA erfolgt auf der Grundlage der Informationen, die ihr zur Verfügung stehen. Diese Informationen können aus den unterschiedlichsten Quellen stammen: von den berichtspflichtigen Unternehmen (regelmäßig) gemeldete Informationen, der ESMA von den zuständigen nationalen Behörden mitgeteilte Informationen, Aufsichtstätigkeiten oder Informationsersuchen, Informationen von Marktteilnehmern und Aufsichtsbehörden aus Drittländern sowie eigene Marktinformationen der ESMA.
9. Für die Zwecke dieser Leitlinien wird auf Grundlage der von der ESMA durchgeführten internen aufsichtlichen Bewertung jedes berichtspflichtige Unternehmen einem Berichtskalender zugewiesen. Es gibt zwei Berichtskalender, „Kalender A“ und „Kalender B“. Die berichtspflichtigen Unternehmen werden über den für sie geltenden Berichtskalender im Wege des offiziellen Schriftverkehrs informiert. Solange die ESMA keine Änderung mitteilt, sollten die berichtspflichtigen Unternehmen davon ausgehen, dass es keine Änderung an ihrem Berichtskalender gibt.

5.2 Grundsätze für die Berichterstattung

5.2.1 Berichtszeiträume und -fristen

10. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten gemäß einem der beiden Kalender der ESMA vierteljährlich, halbjährlich, jährlich, alle zwei Jahre oder auf Ad-hoc-Basis Informationen übermitteln. Die Berichtszeiträume und gültigen Fristen für jede Kategorie von Unternehmen werden in Tabelle 1 dargestellt. Für die planmäßige Berichterstattung sollten die berichtspflichtigen Unternehmen die Informationen innerhalb eines Monats nach Ende des betreffenden Berichtszeitraumes einreichen (Einreichungsfrist). Ad-hoc-Berichte sollten von den berichtspflichtigen Unternehmen so bald wie möglich eingereicht werden.

5.2.2 Allgemeine Grundsätze für die Berichterstattung

11. Die Dokumente sollten in einem nicht gesperrten, maschinenlesbaren Format eingereicht werden¹.

Tabelle 1: BERICHTERSTATTUNGSHÄUFIGKEIT UND EINREICHUNGSFRISTEN

Berichtskalender	Berichterstattungshäufigkeit	Berichtszeitraum	Einreichungsfrist(en) nach dem Ende des Berichtszeitraums
Kalender A	Jährlich	1. Juli bis 30. Juni oder 1. Januar bis 31. Dezember	31. Juli oder 31. Mai ² 31. Januar ³
Kalender A	Halbjährlich	1. Januar bis 30. Juni 1. Juli bis 31. Dezember	31. Juli 31. Januar
Kalender A	Vierteljährlich	31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember	30. April, 31. Juli, 31. Oktober, 31. Januar
Kalender B	Alle zwei Jahre	1. Juli bis 30. Juni des zweiten darauf folgenden Jahres	31. Juli 31. Januar

¹ Informationen werden nur dann als maschinenlesbar angesehen, wenn sämtliche der folgenden Bedingungen erfüllt sind: a) sie weisen ein elektronisches Format auf, damit sie direkt und automatisch von einem Computer gelesen werden können. Das elektronische Format wird durch freie, herstellerunabhängige und offene Standards spezifiziert. Das elektronische Format enthält die Art der Dateien oder Nachrichten, die Regeln für ihre Identifizierung sowie den Namen und den Datentyp der darin enthaltenen Felder; b) die Informationen sind in einer IT-Architektur gespeichert, die einen automatischen Zugriff ermöglicht; c) sie sind widerstandsfähig genug, um Kontinuität und Ordnungsmäßigkeit bei der Erbringung der Dienstleistungen sowie einen angemessenen Zugriff im Hinblick auf die Geschwindigkeit zu gewährleisten; d) auf die Informationen kann mithilfe einer kostenlosen und öffentlich verfügbaren Computersoftware zugegriffen werden, und sie können mit einer solchen Computersoftware gelesen, genutzt und kopiert werden.

² Die Vorlage für Kosten und Umsatzerlöse ist bis zum 31. Mai auf der Basis des vorangegangenen Geschäftsjahres einzureichen.

³ Je nach Position sollten einige Positionen der Jahresberichterstattung im Rahmen von Kalender A bis zum 31. Januar bereitgestellt werden. Dabei handelt es sich in der Regel um jene Berichtselemente, die sich aus den eigenen internen Kontrollstrukturen des Rechtsträgers ergeben, die im Zyklus eines Kalenderjahres erstellt werden und für die ein Meldetermin am 31. Juli ungeeignet wäre. Sollten sich diese Dokumente zwischen ihrer Einreichung im Januar und dem 31. Juli des betreffenden Jahres ändern, ist das aktualisierte Dokument der ESMA bis zum 31. Juli vorzulegen.

		oder 1. Juli bis 31. Dezember des darauf folgenden Jahres	
Kalender B	Jährlich	1. Juli bis 30. Juni oder 1. Januar bis 31. Dezember	31. Juli oder 31. Mai ⁴ 31. Januar

12. Sollten angeforderte Informationen unter mehreren Positionen aufgeführt sein, können die berichtspflichtigen Unternehmen anstelle einer Mehrfacheinreichung des betreffenden Dokuments/der betreffenden Dokumente darauf hinweisen und eindeutig auf die Position verweisen, die die angeforderten Informationen enthält.

13. Bezüglich der Übermittlung von Dateien ist jedes Dokument unter jedem Berichtselement und jede Berichtsvorlage gemäß den in Anlage II genannten Anforderungen zu übermitteln.

5.2.3 Planmäßige Berichterstattung

14. Die Berichterstattung jedes Berichtselements unter dieser Überschrift sollte in Übereinstimmung mit den in Abschnitt 5.10 dieser Leitlinien enthaltenen Kalendern der planmäßigen Berichterstattung erfolgen.

⁴ Die Vorlage für Kosten und Umsatzerlöse ist bis zum 31. Mai auf der Basis des vorangegangenen Geschäftsjahres einzureichen.

5.3 Sektorübergreifende regelmäßig vorzulegende Informationen

5.3.1 Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung

Position 1. Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans

15. Für die Berichterstattung unter diesem Punkt sollten die berichtspflichtigen Unternehmen folgende Unterlagen vorlegen, die den Zeitraum seit der vorherigen Einreichung abdecken:

- die Protokolle der letzten Sitzungen ihres Verwaltungs- und/oder ihres Leitungsorgans und/oder ihrer Aufsichtsfunktion (je nachdem, was zutrifft);
- eine Kopie der Unterlagen, die an die Mitglieder des Leitungsorgans, des Verwaltungsorgans und der Aufsichtsfunktion vor den jeweiligen Sitzungen übermittelt wurden, sowie weitere während der Sitzung erörterte Unterlagen (z. B. Berichte der Funktionen Compliance, Interne Revision und Risikomanagement, der externen Prüfung sowie anderer Funktionen, wie beispielsweise Berichte der internen Überprüfungsstelle bei Ratingagenturen, Berichte der Aufsichtsfunktion bei Referenzwert-Administratoren, Berichte der Informationssicherheits- und IT-Risikomanagementfunktion usw.), Protokolle der Sitzungen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans.

Position 2. Organigramme

16. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten der ESMA ihre internen Organigramme vorlegen. Die Organigramme sollten die in der nachfolgenden Tabelle genannten Informationen enthalten.

Kategorie	Beispiel(e) für Funktionen	Personen	Anwendungsbereich
Leitung	Mitglieder des Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgans (einschließlich INEDs bei Ratingagenturen, Aufsichtsfunktion bei Referenzwert-Administratoren)	Alle Mitarbeiter	Beaufsichtigte Unternehmen

	Mitglieder des Exekutivausschusses	Alle Mitarbeiter	Beaufsichtigte Unternehmen
	Höhere Führungsebene	Alle Mitarbeiter	Beaufsichtigte Unternehmen
Geschäftstätigkeit / -abläufe	Analytisches Management oder Betriebsmanagement	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen
	Supportfunktionen des Analytischen Managements oder Betriebsmanagement (Datenmanagement)	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen
	Entwicklung von Methoden / Kriterien / Modellen, sofern zutreffend	Alle Mitarbeiter	Beaufsichtigte Unternehmen
	Validierung und/oder Überarbeitung von Methoden / Kriterien / Modellen, sofern zutreffend	Alle Mitarbeiter	Beaufsichtigte Unternehmen
Kontrollfunktionen	Compliance (alle Teams)	Alle Mitarbeiter	Gruppe
	Risikomanagement	Alle Mitarbeiter	Gruppe
	Informationssicherheit	Alle Mitarbeiter	Gruppe
	Interne Revision	Alle Mitarbeiter	Gruppe
	Andere interne Kontrollfunktionen	Alle Mitarbeiter	Gruppe
Unterstützungsfunktionen	Informationstechnologie	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen
	Personalwesen	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen
	Finanzen	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen

	Kaufmännisches Personal und Kundenbetreuer	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen
	Rechtliche Angelegenheiten	Bis unterste Führungsebene	Beaufsichtigte Unternehmen

17. Im Abschnitt „Beispiel(e) für Funktionen“ sollte jede Position in den Organigrammen mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- i) Name;
- ii) Rolle;
- iii) Standort (Land);
- iv) Rang (leitende/nicht leitende Rolle entsprechend der für den beaufsichtigten Rechtsträger spezifischen Hierarchien);
- v) Berichtspflicht mit der Funktion und dem Namen (bei Mitarbeitern mit Berichtspflicht außerhalb der EU sollte auch diese angegeben werden).

18. Abschnitt „Personen“:

- i) „Bis unterste Führungsebene“ bedeutet, dass das Organigramm die gesamte Hierarchie bis hinunter zur untersten Führungsposition enthalten sollte (d. h., Mitarbeiter ohne Führungsaufgaben können nicht gemeldet werden);
- ii) „Alle Mitarbeiter“ bedeutet, dass das Organigramm alle einer Funktion zugeordneten Mitarbeiter umfassen sollte., die ganz oder teilweise an den Tätigkeiten des beaufsichtigten Unternehmens beteiligt sind.

19. Abschnitt „Anwendungsbereich“:

- i) „Gruppe“ bedeutet, dass das Organigramm die Mitarbeiter auf Gruppenebene umfassen sollte, sofern diese ganz oder teilweise an den Tätigkeiten des beaufsichtigten Unternehmens beteiligt sind.
- ii) „Beaufsichtigte Unternehmen“ bedeutet, dass das Organigramm nur Mitarbeiter des beaufsichtigten Unternehmens umfassen sollte.

Position 3. Neue und potenzielle Interessenkonflikte

20. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten gemäß der spezifischen Vorlage zu Interessenkonflikten alle Änderungen während des Berichtszeitraums in Bezug auf die bestehenden oder potenziellen Interessenkonflikte melden, die der ESMA während des Registrierungsprozesses des beaufsichtigten Unternehmens gemeldet wurden.

21. Die Vorlage sollte folgende Angaben umfassen:

- i) Beschreibung jedes tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten alle potenziellen Konflikte melden, die sich aus der Tätigkeit des Unternehmens ergeben, einschließlich solcher, die sich aus den Überwachungstätigkeiten der internen Kontrollfunktionen und aus internen Beschwerden ergeben.
- ii) In der Beschreibung sollten die Umstände des tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikts erläutert und beschrieben werden, wie dieser aufgedeckt wurde und welche Auswirkungen er hatte;
- iii) eine Schilderung der Gründe, die zu dem tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt geführt haben, mit Angabe der zugrunde liegenden Ursache;
- iv) eine Aufstellung der Maßnahmen, welche ergriffen wurden, um den tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt zu beheben und zu verhindern, dass es in Zukunft erneut zu ähnlichen Situationen kommt;
- v) eine Erklärung darüber, ob eine interne Untersuchung in Bezug auf den tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt eingeleitet wurde und ob die Untersuchung zum Zeitpunkt der Berichterstattung noch läuft oder bereits abgeschlossen ist. Die ESMA erwartet, dass eine interne Untersuchung innerhalb eines Monats nach dem Datum der Feststellung des potenziellen Verstoßes abgeschlossen wird.

5.3.2 Interne Kontrollen

Position 4. Arbeitsplan zur Compliance

22. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten der ESMA eine Kopie ihres Arbeitsplans zur Compliance vorlegen.

Position 5. Arbeitsplan zur Internen Revision

23. Verfügt das beaufsichtigte Unternehmen über eine Interne Revision oder hat er einen externen Dienstleister mit der Internen Revision beauftragt, so sollte er eine Kopie seines jährlichen Arbeitsplans zur Internen Revision vorlegen. Dieses Dokument ist auf Einzelbasis vorzulegen, auch wenn es bereits im Paket der Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans enthalten ist.

Position 6. Überwachung der internen Kontrollmechanismen: Bewertungen

24. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten die Vorlage [IC_CM & IA Overview] einreichen, um Informationen über ihre Bewertungen der Angemessenheit und Wirksamkeit ihrer Systeme, internen Kontrollmechanismen und Vorkehrungen zur Gewährleistung der Einhaltung der einschlägigen Aufsichtsanforderungen bereitzustellen.
25. Die Vorlage sollte in Bezug auf die Bewertungen der internen Kontrolle ausgefüllt werden, die im Berichtszeitraum entweder auf Ersuchen der ESMA oder der internen Kontrollfunktionen (z. B. Compliance, Risikomanagement, interne Kontrolle, interne

Revision, Informationssicherheit) durchgeführt wurden, sowie in Bezug auf jegliche Korrekturmaßnahmen, die im Anschluss an eine Bewertung durchgeführt wurden.

5.3.3 Informationstechnologie und Informationssicherheit⁵

Position 7. IKT-Risikomanagementrahmen

26. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten vollständige und aktualisierte Informationen über ihren IKT-Risikomanagementrahmen bereitstellen. Der Rahmen sollte einen Überblick über die Maßnahmen geben, die die berichtspflichtigen Unternehmen eingerichtet haben, um ihre IKT- und Informationssicherheitsziele umzusetzen, IKT-Risiken zu bewältigen, IKT-bezogene Vorfälle zu erkennen und zu mindern und ein hohes Maß an digitaler operativer Resilienz zu gewährleisten.

Position 8. IKT-Risikoprofil

27. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten vollständige und aktualisierte Informationen über ihr IKT-Risikoprofil (oder das Ergebnis der jährlichen IKT-Risikobewertung) vorlegen. Das IKT-Risikoprofil sollte Informationen über die Risikobereitschaft, die Toleranzschwellen für die IKT-Risiken und die wesentlichen Risikokennzahlen enthalten. Die Unternehmen sollten Angaben zu den geplanten/laufenden Maßnahmen zur Minderung der IKT-Risiken für alle wesentlichen Risiken machen, welche außerhalb der Toleranzschwellen liegen.

Position 9. Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen

28. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten eine jährliche oder regelmäßige Überprüfung des IKT-Risikomanagementrahmens vorlegen oder diese als Teil des Auditberichts melden. Die Berichte sollten Informationen zu den Verbesserungen enthalten, die aufgrund der Überprüfung/des Audits für den IKT-Risikomanagementrahmen vorgeschlagen werden.

Position 10. Zusammenfassung der Ergebnisse der jährlichen Tests der IKT-Geschäftsfortführungspläne sowie der IKT-Reaktions- und Wiederherstellungspläne

29. Die berichtenden Unternehmen sollten eine Zusammenfassung der Tests der IKT-Geschäftsfortführungspläne und der IKT-Reaktions- und Wiederherstellungspläne

⁵ Berichtende Rechtsträger, die der Verordnung über die digitale operationale Resilienz im Finanzsektor (DORA) unterliegen, erfüllen die Anforderungen dieses Abschnitts, indem sie die Dokumentation vorlegen, die gemäß den einschlägigen Artikeln der DORA und der entsprechenden delegierten Verordnung erforderlich ist.

(Notfallwiederherstellung) vorlegen. Die Informationen sollten eine Zusammenfassung der Ergebnisse der Tests sowie Informationen über Abhilfemaßnahmen oder -pläne enthalten. Die ESMA ersucht ferner darum, das Ergebnis der Überprüfung vorzulegen oder im Rahmen regelmäßiger und unabhängiger Audits der IKT-Geschäftsfortführungspläne sowie der IKT-Reaktions- und Wiederherstellungspläne darüber Bericht zu erstatten.

Position 11. Zusammenfassung der Ergebnisse der Tests zur digitalen operationalen Resilienz (einschließlich aller relevanten IKT-Audits)

30. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten eine Zusammenfassung der Feststellungen und Abhilfemaßnahmen vorlegen, die sich aus Folgendem ergeben:

- den Tests der digitalen operationalen Resilienz und
- allen relevanten IKT-Audits.

5.3.4 Geprüfte Abschlüsse

Position 12. Geprüfte Abschlüsse

31. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten ihre geprüften Abschlüsse an die ESMA melden⁶. Die berichtspflichtigen Unternehmen, deren Geschäftsjahr nicht dem Kalenderjahr entspricht, sollten bis zum Fristende am 30. September eine von einem unabhängigen Rechnungsprüfer testierte Aufschlüsselung der Einnahmen und Kosten einreichen.

5.4 Sektorspezifische Informationen – Referenzwert-Administratoren

5.4.1 Methodik

Position 13. Ressourcenplanung: Geschäftstätigkeit und Referenzwerte

32. Die Referenzwert-Administratoren sollten für jeden Geschäftszweig oder jede Anlageklasse die Anzahl der Vollzeitäquivalente angeben, die direkt an der Bereitstellung

⁶ Die geprüften Abschlüsse sollten alle Informationen enthalten, die für die Berechnung der Aufsichtsgebühren relevant sind, einschließlich einer Aufschlüsselung der Einnahmen aus Haupt- und Nebendienstleistungen gemäß dem einschlägigen sektorspezifischen Rechtsrahmen. Falls der berichtende Rechtsträger für seine Abschlüsse keinen Prüfpflichten unterliegt, könnte eine entsprechende Erklärung vorgelegt werden, mit der die für die Berechnung der Aufsichtsgebühren erforderlichen Informationen bescheinigt werden.

der Referenzwerte beteiligt sind, sowie die Anzahl der Referenzwerte, für die sie verantwortlich sind, und die geschätzte Verwendung dieser Referenzwerte in der EU.

Position 14. Ressourcenplanung: Methoden

33. Die Referenzwert-Administratoren sollten die Anzahl der Mitarbeiter angeben, die mit der Überprüfung, Validierung und Entwicklung der Methoden des Referenzwert-Administrators sowie mit der Umsetzung dieser Methoden betraut sind. Dies sollte auf Ebene der Gruppe des Referenzwert-Administrators angegeben werden.

5.4.2 Externe Prüfung

Position 15. Berichte über externe Prüfungen

34. Wenn ein Referenzwert-Administrator externe Prüfungen der Einhaltung der Referenzwerteverordnung oder der von der Internationalen Vereinigung der Wertpapieraufsichtsbehörden (International Organization of Securities Commissions – IOSCO) herausgegebenen Grundsätze für Referenzwerte durchführt, sollte dieser Referenzwert-Administrator der ESMA Kopien aller Berichte oder Bewertungen vorlegen, die im Rahmen der externen Prüfung oder von Dritten während des Berichtszeitraums durchgeführt wurden, oder wenn die ESMA bezüglich der Tätigkeiten im Zusammenhang mit Referenzwerten darum ersucht.

5.4.3 VZÄ und Personalbestand

Position 16. Mitarbeiterzahlen und sonstige Indikatoren gemäß der Referenzwerteverordnung

35. Die Referenzwert-Administratoren sollten die betreffende Vorlage [BMR Staff Numbers and Other Indicators] einreichen, um Informationen über die Gesamtzahl der Vollzeitbeschäftigten (VZÄ) auf Ebene des beaufsichtigten Unternehmens und der Gruppe bereitzustellen, wobei der Personalbestand nach den folgenden Bereichen aufgeschlüsselt werden sollte:

- i) Geschäftsbetrieb
- ii) Informationstechnologie
- iii) Informationssicherheit
- iv) Compliance
- v) Interne Revision
- vi) Risikomanagement

5.5 Sektorspezifische Informationen – Ratingagenturen

5.5.1 Ratings und Methoden

Position 17. Ressourcenplanung: Analysten und Ratings

36. Die Ratingagenturen sollten die betreffende Vorlage [Resource planning AF] vorlegen, in der je Geschäftszweig die Anzahl der von der Ratingagentur beschäftigten Analysten sowie die Anzahl der Ratings, für die sie verantwortlich sind, anzugeben sind. Dies sollte auf Ebene der EU-Gruppe der Ratingagenturen angegeben werden.

Position 18. Ressourcenplanung: Methoden und Modelle

37. Die Ratingagenturen sollten die betreffende Vorlage [zur Resource planning IRF] vorlegen, in der sie die Anzahl der Mitarbeiter angeben, die mit der Überprüfung oder Validierung der Methoden und Modelle der Ratingagentur betraut sind. Dies sollte auf der Ebene der Gruppe der Ratingagentur angegeben werden.

Position 19. Objektive Gründe für die Übernahme von Ratings

38. Die Ratingagenturen sollten die betreffende Vorlage [Objective reasons] einreichen, in der sie eine Beschreibung der objektiven Gründe für die Ausarbeitung jedes Ratings über EU-Unternehmen oder -Instrumente durch die Ratingagentur außerhalb der EU bereitstellen⁷.

5.5.2 Interne Kontrollen

Position 20. Testat zu internen Kontrollen

39. Wenn die Leitung der Ratingagentur die Wirksamkeit ihres internen Kontrollumfelds testiert - und unbeschadet etwaiger Vertraulichkeitsverpflichtungen gemäß anderen relevanten Rechtsakten - sollten die Ratingagenturen eine Kopie des Testats vorlegen.

⁷ Die ESMA bestimmt für die Zwecke dieser Position den Standort eines Unternehmens oder eines Instruments gemäß den technischen Regulierungsstandards zur Europäischen Ratingplattform. Wie in Fußnote 16 der ESMA-Leitlinien vom November 2017 für die Anwendung der Vorschriften für die Übernahme von Ratings dargelegt: „Für die Zwecke dieser Leitlinien ergibt sich das Land eines Unternehmens oder Finanzinstruments aus den Artikeln 4 bis 6 sowie Feld 10 des Anhangs 1 Teil 2 Tabelle 1 der Delegierten Verordnung 2015/2 der Kommission vom 30. September 2014 in Bezug auf die technischen Regulierungsstandards für die Präsentation der Informationen, die Ratingagenturen der ESMA zur Verfügung stellen“.

5.5.3 Finanzen, VZÄ und Personalbestand

Position 21. Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren

40. Die Ratingagenturen sollten die betreffende Vorlage [Staff Numbers and Other Indicators] einreichen, um Informationen über die Gesamtzahl der VZÄ auf EU-Ebene und auf Ebene der Gruppe bereitzustellen, wobei der Personalbestand nach den folgenden Bereichen aufgeschlüsselt werden sollte:

- i) Analyse
- ii) Informationstechnologie
- iii) Informationssicherheit
- iv) Compliance
- v) Interne Revision
- vi) Risikomanagement

41. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 11 [Staff Numbers and Other Indicators] einreichen, um Informationen über die Anzahl der genutzten IT-Rating-Anwendungen sowie die laufenden IT-Projekte in den folgenden Bereichen bereitzustellen:

- i) Ratingverfahren
- ii) Entwicklung, Validierung und Überprüfung der Methoden
- iii) Wirtschaftliche und geschäftliche Entwicklungsprozesse

Position 22. Umsatzerlöse und Kosten

42. Die Ratingagenturen sollten die betreffende Vorlage [Financials] einreichen, um eine Aufschlüsselung der Kosten und Umsatzerlöse in Bezug auf Ratings und andere Produkte oder Dienstleistungen (einschließlich Nebendienstleistungen) für das vorhergehende Kalenderjahr bereitzustellen. Für die einzelnen Arten der anderen Produkte oder Dienstleistungen sollten die Ratingagenturen eine kurze Beschreibung des angegebenen Produkts bzw. der angegebenen Dienstleistung hinzufügen. Die Kosten und Umsatzerlöse sollten gemäß den gleichen Rechnungslegungsgrundsätzen bestimmt werden, die bei der Erstellung der Abschlüsse der Ratingagentur verwendet werden.

43. Bei den Ratings sollten die Ratingagenturen ihre jährlichen Umsatzerlöse nach folgenden Ratingarten aufschlüsseln: nichtfinanzielle Unternehmen; Finanzinstitute; Versicherungsunternehmen; Länder und öffentliche Finanzen; strukturierte Finanzinstrumente; gedeckte Schuldverschreibungen. Bei anderen Produkten oder Dienstleistungen sollten die Ratingagenturen die jährlichen Umsatzerlöse aufgeschlüsselt nach den einzelnen Arten der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen vorlegen.

44. Bei Ratings sollten die Ratingagenturen die jährlichen Kosten nach Ratingarten, aufgeschlüsselt nach betriebs- und nicht betriebsgebundenen Kosten, angeben. Die Betriebskosten sollten weiter nach Lohnaufwendungen (z. B. Gehälter) und sonstigen Betriebskosten aufgeschlüsselt werden. Bei anderen Produkten oder Dienstleistungen sollten die Ratingagenturen die jährlichen Kosten je Produkt oder Dienstleistung auf dieselbe Weise nach betriebs- und nicht betriebsgebundenen Kosten aufschlüsseln. Nicht betriebsgebundene Kosten können Zins- und Steueraufwendungen beinhalten.

5.6 Sektorspezifische Informationen – Datenbereitstellungsdienstleister (DRSPs)

5.6.1 Datenberichterstattung

Position 23. Teilnehmerübersicht

45. Die DRSPs sollten anhand der vorgesehenen Vorlage die Statistik und das Profil der DRSP-Teilnehmer vorlegen. Zu den mittels der Vorlage einzureichenden Angaben gehört u. a. Folgendes: Anzahl, Herkunftsstaat und Typologie der Wertpapierfirmen, für die bzw. in deren Namen der DRSP Dienstleistungen erbringt, aufgeschlüsselt nach genehmigten Meldemechanismen (ARMs) und genehmigten Veröffentlichungssystemen (APAs).

Position 24. Zugangsstatus von Regulierungsbehörden

46. DRSPs (nur ARMs) sollten die Vorlage einreichen, in der die bestehenden Verbindungen zwischen ARMs und zuständigen nationalen Behörden aufgeführt sind.

Position 25. Datenvolumen

47. Die Datenbereitstellungsdienstleister sollten unter anderem die Statistiken über die Datenvolumen melden. Die anhand der Vorlage einzureichenden Angaben umfassen vierteljährliche Daten, die sich auf aus- und eingehende Datenströme beziehen.

5.6.2 VZÄ und Personalbestand

Position 26. Mitarbeiterzahlen und sonstige Indikatoren in Bezug auf DRSP

48. Die Datenbereitstellungsdienstleister sollten die Vorlage mit Informationen über die Gesamtzahl der VZÄ des beaufsichtigten Unternehmens vorlegen, wobei der Personalbestand nach den folgenden Bereichen aufgeschlüsselt werden sollte:

- i) Geschäftsbetrieb
- ii) Informationstechnologie

- iii) Informationssicherheit
- iv) Compliance
- v) Interne Revision
- vi) Risikomanagement

5.7 Sektorspezifische Informationen – SRs

5.7.1 Datenberichterstattung

Position 27. Teilnehmerübersicht

49. Die SRs sollten anhand der vorgesehenen Vorlage die Statistik und das Profil der SR-Teilnehmer vorlegen. Zu den mittels der Vorlage einzureichenden Angaben gehört u. a. Folgendes: Anzahl, Herkunftsstaat und Typologie der Wertpapierfirmen, für die bzw. in deren Namen das SR Dienstleistungen erbringt.

Position 28. Zugangsstatus von Regulierungsbehörden

50. Die SRs sollten anhand der vorgesehenen Vorlage ein Verzeichnis vorlegen, das sowohl die Regulierungsbehörden enthält, die Zugang zum betreffenden SR beantragt haben, als auch diejenigen, die einen solchen Zugang zum SR ggf. über TRACE eingerichtet haben.

5.7.2 VZÄ und Personalbestand

Position 29. Mitarbeiterzahlen und sonstige Indikatoren in Bezug auf SRs

51. Die SRs sollten die Vorlage mit Informationen über die Gesamtzahl der VZÄ des beaufsichtigten Unternehmens vorlegen, wobei der Personalbestand nach den folgenden Bereichen aufgeschlüsselt werden sollte:

- i) Geschäftsbetrieb
- ii) Informationstechnologie
- iii) Informationssicherheit
- iv) Compliance
- v) Interne Revision
- vi) Risikomanagement

5.8 Sektorspezifische Informationen – TRs

5.8.1 Datenberichterstattung

Position 30. Teilnehmerübersicht

52. Die TRs sollten anhand der vorgesehenen Vorlage die Statistik und das Profil der TR-Teilnehmer vorlegen. In der Vorlage sind die folgenden Angaben zu machen: die Verordnung, nach der die Einreichung erfolgt, die Art des Teilnehmers (z. B. finanzielle/nichtfinanzielle Teilnehmer und Informationen über den Gewerbebereich), das Land, ob es sich um direkt oder indirekt meldende Unternehmen handelt, und ihr Anteil.

Position 31. Zugangsstatus von Regulierungsbehörden

53. Die TRs sollten anhand der vorgesehenen Vorlage ein Verzeichnis vorlegen, das sowohl die Regulierungsbehörden enthält, die Zugang zum betreffenden TR beantragt haben, als auch diejenigen, die einen solchen Zugang zum TR ggf. über TRACE eingerichtet haben.

Position 32. Datenvolumen

54. Die TRs sollten anhand der vorgesehenen Vorlage Statistiken (i) zur Gesamtzahl der Transaktionen und Meldungen seit Beginn der Berichterstattung nach jeder Verordnung und (ii) zur Anzahl der Derivate und Wertpapierfinanzierungsgeschäfte für jede Jurisdiktion, zu den an der Berichterstattung beteiligten Unternehmen und zur Datenqualitätskategorie (für EMIR) vorlegen.

Position 33. Abgleichstatistik

55. Die TRs sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlagen Statistiken zum Abgleich von Derivaten und Wertpapierfinanzierungsgeschäften vorlegen.

5.8.2 VZÄ und Personalbestand

Position 34. Mitarbeiterzahlen und sonstige Indikatoren in Bezug auf TRs

56. Die TRs sollten die Vorlage mit Informationen über die Gesamtzahl der VZÄ des beaufsichtigten Rechtsträgers vorlegen, wobei der Personalbestand nach den folgenden Bereichen aufgeschlüsselt werden sollte:

- i) Geschäftsbetrieb
- ii) Informationstechnologie
- iii) Informationssicherheit

- iv) Compliance
- v) Interne Revision
- vi) Risikomanagement

5.9 Ad-hoc-Berichtspflichten

57. Die Berichterstattung unter dieser Überschrift sollte so bald wie möglich im Einklang mit dem Berichtskalender in Abschnitt 5.10 vorgenommen werden; insbesondere sollte die ESMA angesichts der Dringlichkeit und Bedeutung der Angelegenheit unverzüglich über etwaige Probleme informiert werden. Der ersten Meldung sollte innerhalb eines Monats eine ausführlichere Meldung folgen, falls weitere Informationen verfügbar werden.

5.9.1 Mitteilungen über wesentliche Änderungen der Bedingungen für die ursprüngliche Registrierung

Position 35. Wesentliche Änderungen der Bedingungen für die ursprüngliche Registrierung

58. Die ESMA betrachtet jede Änderung, die sich auf die Bedingungen für die ursprüngliche Registrierung der berichtspflichtigen Unternehmen, insbesondere die Einhaltung der sektorspezifischen Verordnung, auswirkt, als „wesentliche Änderung“. Diesbezüglich sollten die berichtspflichtigen Unternehmen die ESMA so bald wie möglich über jede wesentliche Änderung der Ausgangsbedingungen für die Registrierung informieren, insbesondere in den Situationen, die in Abschnitt 5.7 [Berichtskalender] für jedes Mandat genannt werden und die auf den Informationen basieren, die gemäß der jeweiligen sektorspezifischen Verordnung in einem Registrierungsantrag anzugeben sind⁸.

⁸ In Bezug auf die Referenzwerte-VO wird auf die Delegierte Verordnung (EU) 2018/1645 der Kommission vom 13. Juli 2018 über die Form und den Inhalt des Antrags auf Anerkennung sowie auf die Delegierte Verordnung (EU) 2018/1646 der Kommission über die Angaben, die bei einem Antrag auf Zulassung und bei einem Antrag auf Registrierung vorzulegen sind, verwiesen. Diese Delegierten Verordnungen unterliegen einer Überprüfung entsprechend den von der ESMA in den einschlägigen endgültigen Berichten unterbreitenden Vorschlägen.

In Bezug auf Ratingagenturen ist die Delegierte Verordnung (EU) Nr. 449/2012 der Kommission vom 21. März 2012 zur Ergänzung der Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf technische Regulierungsstandards für Informationen zur Registrierung und Zertifizierung von berichtenden Rechtsträger zu beachten.

In Bezug auf TRs schreiben Artikel 55 Absatz 4 der EMIR und Artikel 5 Absatz 4 der SFT-Verordnung vor, dass ein registriertes TR „zu jedem Zeitpunkt die Voraussetzungen für die Registrierung erfüllen“ muss und „die ESMA unverzüglich über alle wesentlichen Änderungen der Voraussetzungen für die Registrierung“ unterrichtet.

In Bezug auf DRSP ist Artikel 1 der Delegierten Verordnung (EU) 2017/571 der Kommission vom 2. Juni 2016 zur Ergänzung der Richtlinie 2014/65/EU des Europäischen Parlaments und des Rates durch technische Regulierungsstandards für die Zulassung, die organisatorischen Anforderungen und die Veröffentlichung von Geschäften für Datenbereitstellungsdienste, wonach ein Datenbereitstellungsdienst unverzüglich die zuständige Behörde seines Herkunftsmitgliedstaats unterrichtet, wenn sich die bei der Zulassung und danach übermittelten Informationen maßgeblich ändern.

Position 36. Änderung der Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan

59. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten die betreffende Vorlage [Board Members Details] verwenden, um die ESMA über Änderungen in der Zusammensetzung ihres Aufsichts- oder Verwaltungsorgans zu informieren. Im Falle eines neuen Mitglieds sollten die berichtspflichtigen Unternehmen zudem eine aktualisierte Version der Vorlage einreichen⁹.

5.9.2 Sonstige Ad-hoc-Mitteilungen

5.9.2.1 Sektorübergreifende Mitteilungen

Position 37. Meldungen von IKT- und Informationssicherheitsvorfällen

60. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten die betreffenden Vorlagen ausfüllen. Für berichtspflichtige Unternehmen, die der DORA-Verordnung unterliegen, erfolgt die Meldung schwerwiegender IKT- und Informationssicherheitsvorfälle durch die Bereitstellung dieser Informationen gemäß der entsprechenden Vorlage in der DORA-Verordnung. Berichtspflichtige Unternehmen, die nicht der DORA-Verordnung unterliegen, müssen ungeachtet der Möglichkeit, dass sie die DORA-Vorlagen freiwillig verwenden können, unter Verwendung des bevorzugten Kommunikationsmittels Informationen zu schwerwiegenden Vorfällen im Bereich der IKT und der Informationssicherheit bereitstellen.

Position 38. Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung

61. Für die Berichterstattung im Rahmen dieser Position sollten die berichtspflichtigen Unternehmen die betreffende Vorlage [Actual or Potential Breach] ausfüllen, um

In Bezug auf VR ist Artikel 10 der Verordnung (EU) 2017/2402 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2017 zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für Verbriefungen zu beachten, wonach ein registriertes Verbriefungsregister die Registrierungsbedingungen zu jedem Zeitpunkt die Voraussetzungen für die Registrierung erfüllen muss. Ein Verbriefungsregister unterrichtet die ESMA unverzüglich über alle wesentlichen Änderungen der Voraussetzungen für die Registrierung.

⁹ Mitteilungen unter dieser Position berühren nicht die Anforderungen an die Ratingagentur gemäß Artikel 15 „Eignung und Angemessenheit“ der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 449/2012 der Kommission zur Ergänzung der Verordnung (EG) Nr. 1060/2009.

Informationen über mögliche Fälle zu übermitteln, die zur Nichteinhaltung einer der ursprünglichen Registrierungsbedingungen führen könnten. Dies umfasst unter anderem:

- eine Beschreibung jedes Falls, der zu einer möglichen Nichteinhaltung der ursprünglichen Registrierungsbedingungen führen könnte, einschließlich der Fälle, die sich aus den Tätigkeiten einer Kontrollfunktion ergeben;
- Angabe der Gründe, warum ein derartiger Fall eingetreten ist;
- Angabe der Maßnahmen, welche das beaufsichtigte Unternehmen nach Feststellung des betreffenden Falls ergriffen hat;
- Erklärung dazu, ob eine interne Untersuchung in Bezug auf den betreffenden Fall eingeleitet wurde und ob diese Untersuchung noch läuft oder bereits abgeschlossen ist; falls sie abgeschlossen wurde, ist eine Kopie aller nachfolgenden Berichte über die Untersuchung vorzulegen.

62. Diese Mitteilung sollte gemäß Abschnitt 5.3.3 dieser Leitlinien erfolgen.

Position 39. Rechtsstreitigkeiten

63. Die berichtspflichtigen Unternehmen sollten der ESMA Informationen über alle bestehenden, neuen oder potenziellen rechtlichen Maßnahmen vorlegen, die auf globaler Ebene gegen die Gruppe ergriffen wurden oder nach Kenntnis des beaufsichtigten Unternehmens ergriffen werden könnten und welche die Kontinuität oder Qualität des angebotenen Produkts oder der erbrachten Dienstleistung und/oder die Finanzlage eines beaufsichtigten Rechtsträgers wesentlich beeinträchtigen könnten.

64. Die ESMA erwartet eine kurze Beschreibung und aktualisierte Informationen über anhängige und laufende Gerichts- und Schiedsverfahren sowie jede Form von verbindlichen Verfahren zur Streitbeilegung, die während des Berichtszeitraums bestanden haben und welche die Kontinuität oder Qualität des angebotenen Produkts oder der erbrachten Dienstleistung und/oder die Finanzlage eines beaufsichtigten Unternehmens wesentlich beeinträchtigen könnten. Diese Beschreibung sollte eine Zusammenfassung der Verfahren und des möglichen Ausgangs der Verfahren in Bezug auf die Haftung enthalten.

Position 40. Bei der Compliance-Abteilung eingereichte interne Beschwerden

65. Nach Eingang einer Beschwerde im Rahmen der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung bei der Compliance-Abteilung sollten die berichtspflichtigen Unternehmen die

betreffende Vorlage [Internal Complaints] ausfüllen, um der ESMA die folgenden Informationen zu übermitteln:

- i) Beschreibung des Inhalts der Beschwerde;
- ii) von dem beaufsichtigten Unternehmen ergriffene Folgemaßnahmen;
- iii) Informationen darüber, ob infolge der Beschwerde eine interne Untersuchung eingeleitet wurde, einschließlich des Umstands, ob die Untersuchung zum Zeitpunkt der Berichterstattung noch läuft oder bereits abgeschlossen ist; sofern die Untersuchung abgeschlossen wurde, eine Kopie aller Folgeberichte, die in Bezug auf die Untersuchung erstellt wurden.

5.9.2.2 Referenzwert-Administratoren

Position 41. Ermittlung von Fehlern in Eingabedaten oder bei der Bestimmung von Referenzwerten

66. Die Referenzwert-Administratoren sollten Informationen über Fehler in den Eingabedaten und bei der Bestimmung der Referenzwerte bereitstellen.

Position 42. Mitteilung über neue/wesentliche Änderungen an der bestehenden Methodik

67. Die Referenzwert-Administratoren sollten der ESMA nach der Veröffentlichung einer neuen Methodik oder der Änderung einer bestehenden Methodik Informationen bereitstellen. Diese Informationen sollten nach Abschluss einer etwaigen Konsultation gemäß Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe c der Referenzwertverordnung übermittelt werden.

Position 43. Beim Administrator eingehende externe Beschwerden

68. Nach Eingang einer Beschwerde externer Parteien über das Verfahren zur Bestimmung des Referenzwerts durch den Administrator, z. B. über die Repräsentativität des Referenzwerts, über vorgeschlagene Änderungen der Referenzwert-Methodik oder die Anwendung der Methodik oder über jede andere Entscheidung im Zusammenhang mit dem Verfahren zur Bestimmung des Referenzwerts, sollten die Referenzwert-Administratoren der ESMA folgende Informationen übermitteln:

- i) Beschreibung des Inhalts der Beschwerde;
- ii) Vom Referenzwert-Administrator ergriffene Folgemaßnahmen;
- iii) Informationen darüber, ob infolge der Beschwerde eine interne Untersuchung eingeleitet wurde, einschließlich des Umstands, ob die Untersuchung zum

Zeitpunkt der Berichterstattung noch läuft oder bereits abgeschlossen ist; sofern die Untersuchung abgeschlossen wurde, eine Kopie aller Folgeberichte, die in Bezug auf die Untersuchung erstellt wurden.

5.9.2.3 Ratingagenturen

Position 44. Feststellung von Fehlern in den Methoden/Modellverfahren

69. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 17 [Error] ausfüllen, um die ESMA über Fehler in den Methoden oder Modellen der Ratingagentur gemäß den Fragen und Antworten (Q&A) der ESMA zur Ermittlung von Fehlern bei den Methoden oder Modellen zu informieren¹⁰.

Position 45. Kalender für Länderratings

70. Die Ratingagenturen sollten bei der ESMA den auf der Website der Ratingagentur veröffentlichten Kalender für Ratingmaßnahmen zu Länderratings für das kommende Jahr einreichen. In Fällen, in denen die Ratingagentur vom Kalender abweicht und die Ratingagentur einen geänderten Kalender auf ihrer Website veröffentlicht, soll die Ratingagentur diesen aktualisierten Kalender der ESMA mit einer detaillierten Erläuterung der Gründe für die Abweichung übermitteln.

Position 46. Mitteilung über neue/Änderungen an bestehenden Methoden

71. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 19 [Methodologies] ausfüllen, um der ESMA nach der Veröffentlichung einer neuen Methode oder der Änderung einer bestehenden Methode oder eines zugrundeliegenden Modells Informationen bereitzustellen. Diese Vorlage sollte nach Abschluss aller gemäß Artikel 8 Absatz 5a der Verordnung über Ratingagenturen durchgeführten Konsultationen eingereicht werden, wobei die laufenden Verpflichtungen der Ratingagentur gemäß Artikel 14 Absatz 3 der Verordnung über Ratingagenturen hiervon unberührt bleiben.

Position 47. Übernommene Ratings

72. Die Ratingagenturen sollten der ESMA die Ergebnisse jeder internen Überprüfung mitteilen, die von der Ratingagentur gemäß Leitlinie 4.2 Zeile 17 der Leitlinien der ESMA für die Anwendung der Vorschriften für die Übernahme von Ratings durchgeführt wurde. Eine solche Mitteilung sollte eine Aktualisierung der von der Ratingagentur ergriffenen angemessenen Maßnahmen enthalten.

¹⁰ [Frage 8 der „Questions and Answers on the CRA Regulation“](#) (Fragen und Antworten zur Verordnung über Ratingagenturen).

5.9.2.4 Datenbereitstellungsdienstleister

Position 48. Einstellung der Geschäftstätigkeit

73. Die Datenbereitstellungsdienstleister sollten der ESMA im Zusammenhang mit einem Widerruf der Registrierung gemäß Artikel 27e Absatz 1 der MiFIR anhand der vorgesehenen Vorlage und im Einklang mit dem in der Vorlage angegebenen einschlägigen Zeitplan einen Abwicklungsplan vorlegen.

5.9.2.5 Verbriefungsregister

Position 49. Einstellung der Geschäftstätigkeit

74. Im Zusammenhang mit einem Widerruf der Registrierung gemäß Artikel 15 Absatz 1 der Verbriefungsverordnung sollten die SRs der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage und im Einklang mit dem in der Vorlage angegebenen einschlägigen Zeitplan einen Abwicklungsplan vorlegen.

5.9.2.6 Transaktionsregister

Position 50. Antrag auf Übertragbarkeit

75. Die TRs sollten die ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage informieren, wenn sie von einem TR-Teilnehmer einen Antrag auf Übertragbarkeit erhalten.

Position 51. Einstellung der Geschäftstätigkeit

76. Gemäß Artikel 79 Absatz 3 der EMIR und Artikel 5 Absatz 2 der SFT-Verordnung und im Kontext eines Widerrufs der Registrierung nach Artikel 71 Absatz 1 oder Artikel 73 Absatz 1 Buchstabe d der EMIR und nach Artikel 9 Absatz 1 oder Artikel 10 Absatz 1 der SFT-Verordnung sollten die TRs der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage und im Einklang mit dem in der Vorlage angegebenen einschlägigen Zeitplan einen Abwicklungsplan vorlegen.

5.10 Berichtskalender

5.10.1 Referenzwert-Administratoren

Planmäßige Einreichungen nach Kalender A				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Vierteljährlich	31. Jan., 30. April, 31. Juli, 31. Okt.	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Ja
	Interne Kontrollen			
4	Arbeitsplan zur Compliance	Jährlich	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Jährlich	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Jährlich	31. Januar	Ja
	Berichterstattung zur Informationstechnologie			
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Jährlich	31. Januar	Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Jährlich	31. Januar	Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Jährlich	31. Januar	Nein
	Geprüfte Abschlüsse			
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
	Referenzwerte und Methoden			
13	Ressourcenplanung: Geschäftstätigkeit und Referenzwerte	Jährlich	31. Januar	Nein
14	Ressourcenplanung: Methoden	Jährlich	31. Januar	Nein
	Externe Prüfung			
15	Berichte über externe Prüfungen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren			
16	Finanzen, VZÄ und Personalbestand	Jährlich	31. Januar	Ja

Planmäßige Einreichungen nach Kalender B				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Jährlich	31. Januar	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Ja
	Interne Kontrollen			
4	Arbeitsplan zur Compliance	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Ja
	Berichterstattung zur Informationstechnologie			
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Auf Verlangen		Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Auf Verlangen		Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Auf Verlangen		Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Auf Verlangen		Nein
	Geprüfte Abschlüsse			
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
	Referenzwerte und Methoden			
13	Ressourcenplanung: Betrieb und Referenzwerte	Jährlich	31. Januar	Nein
14	Ressourcenplanung: Methoden	Jährlich	31. Januar	Nein
	Externe Prüfung			
15	Bericht über die externe Prüfung	Auf Verlangen		Nein
	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren			
16	Finanzen, VZÄ und Personalbestand	Jährlich	31. Januar	Ja

Für Kalender A und Kalender B geltende Ad-hoc-Berichtspflichten					
Position	Bezeichnung der Einreichung	RTS bezüglich der Genehmigung	RTS für die Anerkennung	Einreichungshäufigkeit	Vorlage verfügbar
Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung					
35	Anhaltendes Recht auf Ausnahmeregelungen	ENTFÄLLT	Anhang Abschnitt B.9 Buchstabe i	So bald wie möglich	Nein
35	Auslagerungsvereinbarungen	Anhang I.7	Anhang Abschnitt A.6	So bald wie möglich	Nein
35	Rechtsform	Anhang I.1 Buchstabe c	Anhang Abschnitt A.1 Buchstabe c	So bald wie möglich	Nein
35	Geschäftsstruktur	Anhang I.2 Buchstabe a	Anhang Abschnitt A.3 Buchstabe a	So bald wie möglich	Nein
35	Art der Geschäftstätigkeiten	Anhang I.5 Buchstabe a	Anhang Abschnitt B.9 Buchstabe e/9 Buchstabe f)/9 Buchstabe g	So bald wie möglich	Nein
35	Eigentümerstruktur	Anhang I.1 Buchstabe i	Anhang Abschnitt A.1 Buchstabe g	So bald wie möglich	Nein
35	Kontrollrahmen und Überwachungsfunktion	Anhang I.4 Buchstabe a Ziffer iii und 4 Buchstabe a Ziffer iv	Anhang Abschnitt A.5 Buchstabe a Ziffer iii und 5 Buchstabe a Ziffer iv	So bald wie möglich	Nein
35	Änderung von Verfahren zur Bereitstellung und Überprüfung von Referenzwerten	Anhang I.5 Buchstabe d, 5 Buchstabe e und 6 Buchstabe b Ziffer ii	Anhang Abschnitt B.9 Buchstabe j, 9 Buchstabe k und 10 Buchstabe b Ziffer ii	So bald wie möglich	Nein
35	IT-Prozesse und Datenverarbeitungssysteme	Anhang I.4 Buchstabe a Ziffer i	Anhang Abschnitt A.5 Buchstabe a Ziffer i	So bald wie möglich	Nein
36	Änderung der Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan	Anhang I.2 Buchstabe a	Anhang Abschnitt A.3 Buchstabe a	So bald wie möglich	Ja
Sonstige Mitteilungen – Nicht wesentliche Änderungen					
37	Meldung von IT- und Informationssicherheitsvorfällen			So bald wie möglich	Ja
38	Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung			So bald wie möglich	Ja
39	Rechtsstreitigkeiten			So bald wie möglich	Nein
40	Bei der Compliance-Abteilung eingereichte interne Beschwerden			So bald wie möglich	Ja
41	Feststellung von Fehlern in Methoden/Verfahren			So bald wie möglich	Nein

42	Mitteilung über neue/Änderungen an Methoden		So bald wie möglich	Nein
43	Beim Administrator eingehende externe Beschwerden		So bald wie möglich	Nein

5.10.2 Ratingagenturen

Planmäßige Einreichungen nach Kalender A				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Vierteljährlich	31. Jan., 30. April, 31. Juli, 31. Okt.	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Ja
Interne Kontrollen				
4	Arbeitsplan zur Compliance	Jährlich	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Jährlich	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Jährlich	31. Januar	Ja
20	Testat zu internen Kontrollen	Jährlich	30. April	Nein
Berichterstattung zur Informationstechnologie				
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Jährlich	31. Januar	Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Jährlich	31. Januar	Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Jährlich	31. Januar	Nein
Geprüfte Abschlüsse				
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
Ratings und Methoden				
17	Ressourcenplanung: Analysten	Jährlich	31. Januar	Ja
18	Ressourcenplanung: Methoden und Modelle	Jährlich	31. Januar	Ja
19	Objektive Gründe	Jährlich	31. Januar	Ja
Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren				
21	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja
22	Umsatzerlöse und Kosten	Jährlich	30. September	Ja

Planmäßige Einreichungen nach Kalender B				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Jährlich	31. Januar	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Ja
	Interne Kontrollen			
4	Arbeitsplan zur Compliance	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Ja
20	Testat zu internen Kontrollen	Auf Verlangen	ENTFÄLLT	Nein
	Berichterstattung zur Informationstechnologie			
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Auf Verlangen	ENTFÄLLT	Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Auf Verlangen	ENTFÄLLT	Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Auf Verlangen	ENTFÄLLT	Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Auf Verlangen	ENTFÄLLT	Nein
	Geprüfte Abschlüsse			
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
	Ratings und Methoden			
17	Ressourcenplanung: Analysten	Jährlich	31. Januar	Ja
18	Ressourcenplanung: Methoden und Modelle	Jährlich	31. Januar	Ja
19	Objektive Gründe	Jährlich	31. Januar	Ja
	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren			
21	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja
22	Umsatzerlöse und Kosten	Jährlich	30. September	Ja

Für Kalender A und Kalender B geltende Ad-hoc-Berichtspflichten				
Position	Bezeichnung der Einreichung	Technische Regulierungsstandards für die Registrierung	Einreichungshäufigkeit	Vorlage verfügbar
Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung				
35	Eröffnung und Schließung von Zweigstellen	Artikel 9	So bald wie möglich	Nein
35	Übernahme von Ratings Dritter	Artikel 24	So bald wie möglich	Nein
35	Anhaltendes Recht auf Ausnahmeregelungen	Artikel 2	So bald wie möglich	Nein
35	Auslagerungsvereinbarungen	Artikel 25	So bald wie möglich	Nein
35	Rechtsform	Artikel 7	So bald wie möglich	Nein
35	Geschäftsstruktur	Artikel 7	So bald wie möglich	Nein
35	Art der Geschäftstätigkeiten	Artikel 7	So bald wie möglich	Nein
35	Eigentümerstruktur	Artikel 8	So bald wie möglich	Nein
35	Compliance-Funktion und Überprüfungsstelle	Artikel 23	So bald wie möglich	Nein
35	Änderung von Verfahren zur Abgabe und Überprüfung von Ratings	Artikel 16	So bald wie möglich	Nein
35	Mittelbedarf	Artikel 13	So bald wie möglich	Nein
35	IT-Prozesse und Datenverarbeitungssysteme	Artikel 11	So bald wie möglich	Nein
36	Änderung der Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan	Artikel 7	So bald wie möglich	Ja
Sonstige Ad-hoc-Mitteilungen				
37	Meldungen von IT- und Informationssicherheitsvorfällen		So bald wie möglich	Ja
38	Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung		So bald wie möglich	Ja
39	Rechtsstreitigkeiten		So bald wie möglich	Nein
40	Bei der Compliance-Abteilung eingereichte interne Beschwerden		So bald wie möglich	Ja
44	Feststellung von Fehlern in den Methoden/Modellverfahren		So bald wie möglich	Ja
45	Kalender für Länderratings		So bald wie möglich	Nein
46	Mitteilung über neue/Änderungen an Methoden		So bald wie möglich	Ja
47	Ergebnis der Überprüfung der Übernahme von Ratings		So bald wie möglich	Nein

5.10.3 Datenbereitstellungsdienstleister

Planmäßige Einreichungen nach Kalender A				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Vierteljährlich	31. Jan., 30. April, 31. Juli, 31. Okt.	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Nein
Interne Kontrollen				
4	Arbeitsplan zur Compliance	Jährlich	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Jährlich	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Jährlich	31. Januar	Ja
Berichterstattung zur Informationstechnologie				
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Jährlich	31. Januar	Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Jährlich	31. Januar	Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Jährlich	31. Januar	Nein
Rechnungslegung				
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
Datenberichterstattung				
23	Teilnehmerübersicht	Halbjährlich	31. Januar, 31. Juli	Ja
24	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	Jährlich	31. Januar	Ja
25	Datenvolumen	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober	Ja
Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren				
26	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja

Planmäßige Einreichungen nach Kalender B				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Jährlich	31. Januar	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Nein
	Interne Kontrollen			
4	Arbeitsplan zur Compliance	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Ja
	Berichterstattung zur Informationstechnologie			
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Auf Verlangen		Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Auf Verlangen		Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Auf Verlangen		Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Auf Verlangen		Nein
	Rechnungslegung			
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
	Datenberichterstattung			
23	Teilnehmerübersicht	Jährlich	31. Januar	Ja
24	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	Jährlich	31. Januar	Ja
25	Datenvolumen	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober	Ja
	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren			
26	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja

Für Kalender A und Kalender B geltende Ad-hoc-Berichtspflichten			
Position	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Vorlage verfügbar
Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung			
35	Mitarbeiter in Schlüsselpositionen	So bald wie möglich	Ja
35	Änderung der Eigentümerstruktur	So bald wie möglich	Ja
35	Einführung neuer Dienstleistungen (einschließlich Neben- oder sonstiger Dienstleistungen)	So bald wie möglich	Ja
35	Änderung der Gebührenstruktur/Preispolitik	So bald wie möglich	Nein
35	Errichtung von Tochterunternehmen und Zweigniederlassungen, Neugliederung oder Umstrukturierung der Tätigkeiten des DRSP oder Änderung des Namens, der Adresse, der Satzung oder der Rechtsform	So bald wie möglich	Nein
35	Kopien der Vorlagen von Verträgen mit Regulierungsbehörden	So bald wie möglich	Nein
35	Kopien der Vorlagen von DRSP-Teilnehmerverträgen	So bald wie möglich	Nein
35	Wesentliche Änderungen von Auslagerungsvereinbarungen in Bezug auf Kern-Funktionen des DRSP	So bald wie möglich	Nein
35	Alle sonstigen wesentlichen Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung	So bald wie möglich	Nein
36	Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan	So bald wie möglich	Ja
Sonstige Mitteilungen – Nicht wesentliche Änderungen			
37	Meldungen von IT- und Informationssicherheitsvorfällen	So bald wie möglich	Ja
38	Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung	So bald wie möglich	Ja
39	Rechtsstreitigkeiten	So bald wie möglich	Nein
40	Bei der Compliance-Abteilung eingereichte interne Beschwerden	So bald wie möglich	Ja
48	Einstellung der Geschäftstätigkeit	So bald wie möglich	Ja

5.10.4 Verbriefungsregister

Planmäßige Einreichungen nach Kalender A				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Vierteljährlich	31. Jan., 30. April, 31. Juli, 31. Okt.	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Nein
Interne Kontrollen				
4	Arbeitsplan zur Compliance	Jährlich	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Jährlich	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Jährlich	31. Januar	Ja
Berichterstattung zur Informationstechnologie				
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Jährlich	31. Januar	Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Jährlich	31. Januar	Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Jährlich	31. Januar	Nein
Rechnungslegung				
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
Datenberichterstattung				
27	Teilnehmerübersicht	Halbjährlich	31. Januar, 31. Juli	Ja
28	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	Jährlich	31. Januar	Ja
Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren				
29	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja

Planmäßige Einreichungen nach Kalender B				
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung			
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Jährlich	31. Januar	Nein
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Nein
	Interne Kontrollen			
4	Arbeitsplan zur Compliance	Jährlich	31. Januar	Nein
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Jährlich	31. Januar	Nein
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Jährlich	31. Januar	Ja
	Berichterstattung zur Informationstechnologie			
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein
8	IKT-Risikoprofil	Auf Verlangen		Nein
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Auf Verlangen		Nein
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Auf Verlangen		Nein
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Auf Verlangen		Nein
	Rechnungslegung			
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein
	Datenberichterstattung			
27	Teilnehmerübersicht	Jährlich	31. Januar	Ja
28	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	Jährlich	31. Januar	Ja
	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren			
29	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja

Für Kalender A und Kalender B geltende Ad-hoc-Berichtspflichten			
Position	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Vorlage verfügbar
Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung			
35	Mitarbeiter in Schlüsselpositionen	So bald wie möglich	Ja
35	Änderung der Eigentümerstruktur	So bald wie möglich	Ja
35	Einführung neuer Dienstleistungen (einschließlich Neben- oder sonstiger Dienstleistungen)	So bald wie möglich	Ja
35	Änderung der Gebührenstruktur/Preispolitik	So bald wie möglich	Nein
35	Errichtung von Tochterunternehmen und Zweigniederlassungen, Neugliederung oder Umstrukturierung der Tätigkeiten des SR oder Änderung des Namens, der Adresse, der Satzung oder der Rechtsform	So bald wie möglich	Nein
35	Wesentliche Änderungen von Auslagerungsvereinbarungen in Bezug auf Kern-Funktionen des SR	So bald wie möglich	Nein
35	Alle sonstigen wesentlichen Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung	So bald wie möglich	Nein
36	Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan	So bald wie möglich	Ja
40 Sonstige Mitteilungen – Nicht wesentliche Änderungen			
37	Meldungen von IT- und Informationssicherheitsvorfällen	So bald wie möglich	Ja
38	Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung	So bald wie möglich	Ja
39	Rechtsstreitigkeiten	So bald wie möglich	Nein
40	Bei der Compliance-Abteilung eingereichte interne Beschwerden	So bald wie möglich	Ja
49	Einstellung der Geschäftstätigkeit	So bald wie möglich	Ja

5.10.5 Transaktionsregister

Planmäßige Einreichungen nach Kalender A					
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar	Anwendbar auf
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung				
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Vierteljährlich	31. Jan., 30. April, 31. Juli, 31. Okt.	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
Interne Kontrollen					
4	Arbeitsplan zur Compliance	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
Berichterstattung zur Informationstechnologie					
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
8	IKT-Risikoprofil	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
Rechnungslegung					
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
Datenberichterstattung					
29	Teilnehmerübersicht	Halbjährlich	31. Januar, 31. Juli	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt

30	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
31	Datenvolumen	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
32	Abgleichstatistik	Monatlich	Bis zum 15. des Folgemonats	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren					
33	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt

Planmäßige Einreichungen nach Kalender B					
	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar	Anwendbar auf
Position	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung				
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
2	Organigramme	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
3	Neue und potenzielle Interessenkonflikte	Jährlich	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
Interne Kontrollen					
4	Arbeitsplan zur Compliance	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
5	Arbeitsplan zur Internen Revision	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
6	Bewertungen der Überwachung der internen Kontrollmechanismen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
Berichterstattung zur Informationstechnologie					
7	IKT-Risikomanagementrahmen	Alle zwei Jahre	31. Januar	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
8	IKT-Risikoprofil	Auf Verlangen		Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
9	Überprüfungs- oder Auditbericht über den IKT-Risikomanagementrahmen	Auf Verlangen		Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
10	Zusammenfassung der Testergebnisse des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs	Auf Verlangen		Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
11	Zusammenfassung der Testergebnisse zur digitalen operationalen Resilienz	Auf Verlangen		Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
Rechnungslegung					
12	Geprüfte Abschlüsse	Jährlich	30. September	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
Datenberichterstattung					
30	Teilnehmerübersicht	Jährlich	31. Januar	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt

31	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober	Ja	EMIR und SFT- Verordnung getrennt
32	Datenvolumen	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli und 31. Oktober	Ja	EMIR und SFT- Verordnung getrennt
33	Abgleichstatistik	Monatlich	Bis zum 15. des Folgemonats	Ja	EMIR und SFT- Verordnung getrennt
Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren					
34	Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren	Jährlich	31. Januar	Ja	EMIR und SFT- Verordnung getrennt

Für Kalender A und Kalender B geltende Ad-hoc-Berichtspflichten				
Position	Bezeichnung der Einreichung	Einreichungshäufigkeit	Vorlage verfügbar	
Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung				
35	Mitarbeiter in Schlüsselpositionen	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Änderung der Eigentümerstruktur	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
35	Errichtung von Tochterunternehmen und Zweigniederlassungen, Neugliederung oder Umstrukturierung der Tätigkeiten des TR oder Änderung des Namens, der Adresse, der Satzung oder der Rechtsform	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
35	Kopien der Vorlagen von Verträgen mit Regulierungsbehörden	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Kopien der Vorlagen von TRs-Teilnehmerverträgen	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Änderungen des Regelwerks und der Methodik der Innenrevisionsfunktion	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Wesentliche Änderungen von Auslagerungsvereinbarungen in Bezug auf Kern-Funktionen des TR	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Einführung neuer Dienstleistungen (einschließlich Neben- oder sonstiger Dienstleistungen)	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Änderung der Gebührenstruktur/Preispolitik	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
35	Qualitätssicherung der Innenrevisionsfunktion	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
35	Alle sonstigen wesentlichen Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
36	Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
Sonstige Mitteilungen – Nicht wesentliche Änderungen				
37	Meldungen von IT- und Informationssicherheitsvorfällen	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
38	Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der maßgeblichen sektorspezifischen Verordnung	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt

39	Rechtsstreitigkeiten	So bald wie möglich	Nein	EMIR und SFT-Verordnung zusammen
40	Bei der Compliance-Abteilung eingereichte interne Beschwerden	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
50	Antrag auf Übertragbarkeit	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt
51	Einstellung der Geschäftstätigkeit	So bald wie möglich	Ja	EMIR und SFT-Verordnung getrennt

5.11 Berichtsvorlagen

77. Die aktuellste Version der Berichtsvorlagen wird auf der Website der ESMA zum Download bereitgestellt. Die Dateien enthalten eine übersichtswise Beschreibung der Felder sowie ausführlichere Anweisungen hinsichtlich des auf Feldebene erwarteten Inhalts.
78. Die ESMA kann von den berichtspflichtigen Unternehmen verlangen, bestimmte Vorlagen über abweichende Meldekanäle zu übermitteln, beispielsweise über von der ESMA verwaltete webbasierte Anwendungen.