



European Securities and  
Markets Authority

# Leitlinien

zu den Informationen, die der ESMA regelmäßig von Ratingagenturen  
vorzulegen sind – 2. Ausgabe



## Inhalt

Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen .....	2
1 Geltungsbereich .....	3
2 Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen .....	3
3 Zweck.....	4
4 Einhaltung der Leitlinien und Berichtspflichten .....	4
5 Leitlinien zu den regelmäßig vorzulegenden Informationen .....	4
5.1 Zuweisung der Berichterstattung.....	5
5.2 Berichtszeiträume und -fristen.....	5
5.3 Informationen, die in den regelmäßigen Einreichungen enthalten sein müssen.....	5
5.4 Berichtskalender .....	21
5.5 Berichtsvorlagen .....	21

## Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

CP	Konsultationspapier
Verordnung über Ratingagenturen	Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. September 2009 über Ratingagenturen, geändert durch die Verordnung (EU) Nr. 513/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Mai 2011, die Richtlinie 2011/61/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 8. Juni 2011, die Verordnung (EU) Nr. 462/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 21. Mai 2013 und die Richtlinie 2014/51/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014
Delegierte Verordnung zu Gebühren	Die Delegierte Verordnung (EU) 2015/1 der Kommission vom 30. September 2014 zur Ergänzung der Verordnung über Ratingagenturen bezüglich der technischen Regulierungsstandards für die regelmäßige Meldung der von den Ratingagenturen erhobenen Gebühren für die Zwecke der laufenden Beaufsichtigung durch die Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde
Delegierte Verordnung zu Ratingmethoden	Die Delegierte Verordnung (EU) Nr. 447/2012 der Kommission vom 21. März 2012 zur Ergänzung der Verordnung über Ratingagenturen durch Festlegung technischer Regulierungsstandards für die Bewertung der Normgerechtigkeit der Ratingmethoden.
EU-Ratingagentur	Bei der ESMA registrierte Ratingagentur
ESMA	Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde
ESMA-Verordnung	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
VZÄ	Vollzeitäquivalent
INED	Unabhängiger nicht geschäftsführender Direktor
NCA	Zuständige nationale Behörde
Leitlinien von 2015	Leitlinien zu den Informationen, die der ESMA regelmäßig von Ratingagenturen vorzulegen sind, ESMA/2015/609, Juni 2015

# 1 Geltungsbereich

Für wen?

1. Diese Leitlinien gelten für Ratingagenturen, die in der EU registriert sind. Diese Leitlinien gelten nicht für zertifizierte Ratingagenturen.

Was?

2. Diese Leitlinien werden in allen Amtssprachen der EU veröffentlicht. Nach der Übersetzung der Leitlinien in Anhang 1 in alle Amtssprachen der EU werden die endgültigen Texte auf der Website der ESMA veröffentlicht.

Wann?

3. Die Leitlinien treten zwei Monate nach ihrer Veröffentlichung auf der Website der ESMA in allen Amtssprachen der EU in Kraft.

## 2 Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

### Rechtsrahmen

*Verordnung über  
Ratingagenturen*

Verordnung (EG) Nr. 1060/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. September 2009 über Ratingagenturen, geändert durch die Verordnung (EU) Nr. 513/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Mai 2011, die Richtlinie 2011/61/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 8. Juni 2011, die Verordnung (EU) Nr. 462/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 21. Mai 2013 und die Richtlinie 2014/51/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014

### Abkürzungen

*EU-Ratingagentur*

Bei der ESMA registrierte Ratingagentur.

*CP*

Konsultationspapier

*ESMA*

Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde

*EU*

Europäische Union

*VZÄ*

Vollzeitäquivalent

*INED*

Unabhängiger nicht geschäftsführender Direktor

### 3 Zweck

4. Die Leitlinien legen die Informationen fest, die der ESMA von den Ratingagenturen vorzulegen sind, um die laufende Aufsicht von Ratingagenturen durch die ESMA auf einheitlicher Basis zu ermöglichen. Die Leitlinien verdeutlichen zudem die Erwartungen der ESMA in Bezug auf die Informationen, die der ESMA zur Berechnung der Aufsichtsgebühren und des Marktanteils der Ratingagenturen vorzulegen sind.

### 4 Einhaltung der Leitlinien und Berichtspflichten

5. Dieses Dokument enthält Leitlinien, die gemäß Artikel 16 der ESMA-Verordnung herausgegeben werden. Gemäß Artikel 16 Absatz 3 der ESMA-Verordnung unternehmen die zuständigen Behörden und die Finanzmarktteilnehmer alle erforderlichen Anstrengungen, um diesen Leitlinien und Empfehlungen nachzukommen.
6. Sollte die ESMA nach der Einführung der Leitlinien feststellen, dass eine Berichtsvorlage überarbeitet werden muss, erfolgt dies auf eine von zwei Arten:
  - (i) Beschränkt sich eine Korrektur auf eine unwesentliche Änderung (wie z. B. das Hinzufügen, Entfernen oder Modifizieren eines bestehenden Feldes zur Klarstellung der vorzulegenden Informationen) innerhalb einer bestehenden Berichtsvorlage, wird die ESMA diese Berichtsvorlage aktualisieren und die Leitlinien überarbeiten, um die Aktualisierung wiederzugeben. Die Ratingagenturen werden von der ESMA über die Änderung informiert.
  - (ii) Handelt es sich bei einer Korrektur um eine wesentliche Änderung innerhalb einer bestehenden Berichtsvorlage und/oder um eine Änderung der geltenden Anweisungen zur Berichterstattung, wird die ESMA über diese Änderungen in der üblichen Weise beraten und die Leitlinien entsprechend aktualisieren.

### 5 Leitlinien zu den regelmäßig vorzulegenden Informationen

7. Die Leitlinien zu den regelmäßig vorzulegenden Informationen gliedern sich in fünf Teile:
  - **Abschnitt 5.1 – Zuteilung der Berichterstattung.** Dieser Abschnitt beschreibt, wie die ESMA zum Zwecke dieser Leitlinien Ratingagenturen verschiedene Berichtskalender zuteilt.
  - **Abschnitt 5.2 – Berichtszeiträume und -fristen.** Dieser Abschnitt erläutert die verschiedenen Berichtszeiträume und -fristen, die für die verschiedenen Berichtskalender gelten.

- **Abschnitt 5.3 – Informationen, die der ESMA regelmäßig vorzulegen sind.** Dieser Abschnitt erläutert die Informationen, die der ESMA von den Ratingagenturen vorzulegen sind. Er ist in drei Unterabschnitte unterteilt 5.3.1 Allgemeine Grundsätze, 5.3.2 Planmäßige Berichterstattung und 5.3.3 Ad-hoc-Berichterstattung
- **Abschnitt 5.4 – Berichtskalender.** Dieser Abschnitt umfasst die Berichtskalender für die Kategorien „Kalender A“ und „Kalender B“.
- **Abschnitt 5.5 – Berichtsvorlagen.** Dieser Abschnitt umfasst die Berichtsvorlagen, die von den Ratingagenturen zu verwenden sind.

## 5.1 Zuteilung der Berichterstattung

8. Für die Zwecke dieser Leitlinien wird auf Grundlage der von der ESMA durchgeführten internen aufsichtlichen Bewertung jede Ratingagentur einem Berichtskalender zugewiesen. Es gibt zwei Berichtskalender, „Kalender A“ und „Kalender B“. Ratingagenturen werden über den anzuwendenden Berichtskalender im Wege des offiziellen Schriftverkehrs informiert. Solange die ESMA keine Änderung auf die gleiche Weise wie die erste Mitteilung übermittelt, sollten die Ratingagenturen davon ausgehen, dass es keine Änderung an ihrem Berichtskalender gibt.

## 5.2 Berichtszeiträume und -fristen

9. Die Ratingagenturen 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 jeden Berichtskalender werden in Tabelle 1 dargestellt. Für die planmäßige Berichterstattung sollten die Ratingagenturen die Informationen innerhalb eines Monats nach Ende des betreffenden Berichtszeitraumes einreichen (Einreichungsfrist). Ad-hoc-Berichte sollten so bald wie möglich erfolgen.

## 5.3 Informationen, die in den regelmäßigen Einreichungen enthalten sein müssen

### 5.3.1 Allgemeine Berichterstattungsgrundsätze

10. Dokumente, die in einer anderen Sprache als Englisch eingereicht werden, sollten ein Format aufweisen, das eine automatische Übersetzung ermöglicht. Um sicherzustellen, dass dies möglich ist, sollten die Ratingagenturen solche Dokumente im PDF-Format einreichen oder, falls das nicht geht, in einem nicht gesperrten, maschinenlesbaren Format.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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 umfasst

**TABELLE 1: BERICHTERSTATTUNGSHÄUFIGKEIT UND EINREICHUNGSFRISTEN**

<b>Berichtskalender</b>	<b>Berichterstattungs- häufigkeit</b>	<b>Berichtszeitraum</b>	<b>Einreichungsfrist(en)</b>
Kalender A	Jährlich	Jahr bis zum 30. Juni  oder  Jahr bis zum 31. Dezember	31. Juli <sup>2</sup>    31. Januar <sup>3</sup>
Kalender A	Halbjährlich	6 Monate bis zum 30. Juni  6 Monate bis zum 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	2 Jahre bis zum 30. Juni  oder  2 Jahre bis zum 31. Dezember	31. Juli    31. Januar
Kalender B	Jährlich	Jahr bis zum 30. Juni  oder  Jahr bis zum 31. Dezember	31. Juli <sup>4</sup>    31. Januar

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.

<sup>2</sup> Mit Ausnahme der Vorlage für Kosten und Umsatzerlöse, die bis zum 31. Mai auf der Basis des vorangegangenen Geschäftsjahres zu übermitteln ist.

<sup>3</sup> 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 der Ratingagentur 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 dieses Jahres ändern, ist das aktualisierte Dokument der ESMA bis zum 31. Juli vorzulegen.

<sup>4</sup> Mit Ausnahme der Vorlage für Kosten und Umsatzerlöse, die bis zum 31. Mai auf der Basis des vorangegangenen Geschäftsjahres zu melden sind.

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

### 5.3.2 Planmäßige Berichterstattung

12. Die Berichterstattung jedes Berichtselements unter dieser Überschrift sollte in Übereinstimmung mit den in Abschnitt 5.4 dieser Leitlinien enthaltenen Kalendern der planmäßigen Berichterstattung erfolgen.

#### 5.3.2.1 Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans und interne Unternehmensführung

##### **Position 1 – Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans**

13. Für die Berichterstattung unter diesem Punkt sollten Ratingagenturen Folgendes vorlegen:

- Protokolle der Sitzungen ihres Verwaltungs- und Aufsichtsorgans;
- eine Kopie der Unterlagen, die an die Mitglieder des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans vor den jeweiligen Sitzungen übermittelt wurden, sowie weitere in der Sitzung erörterte Unterlagen (z. B. Berichte der Funktionen Compliance, Interne Revision und Risikomanagement, interne Überprüfungsstelle, Informationssicherheit und -risiken usw.);
- wird die Stellungnahme eines unabhängigen nicht geschäftsführenden Direktors (INED) in einem eigenständigen Dokument vorgelegt, sollten Ratingagenturen alle Stellungnahmen, die gemäß Anhang I Abschnitt A Nummer 2 der Verordnung über Ratingagenturen von einem INED vorgelegt wurden, sowie alle von einem unabhängigen Direktor erstellten Berichte (einschließlich Folgeberichte) einreichen.

##### **Position 2 – INED-Fragebogen**

14. Zusätzlich zu jeder Stellungnahme eines INED, die als Teil der Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans (Position 1) eingereicht wird, sollten Ratingagenturen die Vorlage 1 [INED Questionnaire] einreichen, in der die Stellungnahme des INED in Bezug auf die folgenden Themen darzulegen ist:

- Entwicklung der Ratinggrundsätze und der von der Ratingagentur bei ihren Ratingtätigkeiten verwendeten Methoden;
- Wirksamkeit des internen Qualitätskontrollsystems der Ratingagentur in Bezug auf die Ratingtätigkeiten;
- Wirksamkeit der Maßnahmen und Verfahren, die eingeleitet wurden, um die Erkennung, Beseitigung oder Handhabung und Offenlegung von Interessenskonflikten sicherzustellen; und
- die Prozesse zur Überwachung der Einhaltung der Anforderungen sowie zur Unternehmensführung, einschließlich der Effizienz der in Anhang I Abschnitt A Nummer 9 der Verordnung über Ratingagenturen genannten Überprüfungsstelle.



15. Ratingagenturen, die unter Kalender B berichten, sollten den INED-Fragebogen alle zwei Jahre vorlegen.

### Position 3 – Organigramme

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

Kategorie	Funktion(en)	Personen	Geo- grafische Ab- deckung
Leitung	Mitglieder des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans (einschließlich INED)	Alle Mitarbeiter	EU
	Mitglieder des Exekutivausschusses	Alle Mitarbeiter	EU
	Höhere Führungsebene	Alle Mitarbeiter	EU
Analytische Funktion(en)	Analytisches Management	Bis unterste Führungsebene	EU
	Analytisches Support-Management (Datenmanagement)	Bis unterste Führungsebene	EU
	Interne Kontrolle	Alle Mitarbeiter	EU
Entwicklung und Prüfung der Methoden	Entwicklung von Methoden / Kriterien / Modellen	Alle Mitarbeiter	EU
	Genehmigung von Methoden / Kriterien / Modellen	Alle Mitarbeiter	EU
	Validierung von Methoden / Kriterien / Modellen	Alle Mitarbeiter	EU
Kontrollfunktionen	Compliance (alle Teams)	Alle Mitarbeiter	Global
	Risikomanagement	Alle Mitarbeiter	Global
	Informationssicherheit	Alle Mitarbeiter	Global
	Interne Revision	Alle Mitarbeiter	Global
	Andere interne Kontrollfunktionen	Alle Mitarbeiter	Global
Unterstützungs- funktionen	Informationstechnologie	Bis unterste Führungsebene	EU
	Personalwesen	Bis unterste Führungsebene	EU
	Finanzen	Bis unterste Führungsebene	EU
	Kaufmännisches Personal und Kundenbetreuer	Bis unterste Führungsebene	EU
	Rechtliche Angelegenheiten	Bis unterste Führungsebene	EU

17. Im Abschnitt „Funktion(en)“ sollte jede Position in den Organigrammen mindestens die folgenden Informationen enthalten:

- Name;
- Funktion;
- Standort (Land);
- Rang (leitende/nicht leitende Funktion entsprechend der für die Ratingagentur spezifischen Hierarchien);
- Berichtspflicht mit der Funktion und dem Namen (bei Mitarbeitern mit Berichtspflicht außerhalb der EU, sollte auch diese angegeben werden).

18. Abschnitt „Personen“:

- „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);
- „Alle Mitarbeiter“ bedeutet, dass das Organigramm alle einer Funktion zugeordneten Mitarbeiter umfassen sollte.

19. Abschnitt „Geografische Abdeckung“:

- „Global“ bedeutet, dass das Organigramm alle Mitarbeiter aus allen Regionen umfassen sollte;
- „EU“ bedeutet, dass das Organigramm nur Mitarbeiter aus der EU umfassen sollte. Falls ein Mitarbeiter außerhalb der Region Berichtspflicht hat, sollte diese angegeben werden.

#### **Position 4 – Rechtsstreitigkeiten**

20. Die Ratingagenturen 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 der Ratingagentur ergriffen werden könnten.

21. 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 die Kontinuität oder Qualität der Ratings und/oder die Finanzlage der Ratingagentur wesentlich beeinträchtigen könnten. Diese Beschreibung sollte eine Zusammenfassung der Verfahren und des möglichen Ausgangs der Verfahren in Bezug auf die Haftung enthalten.

#### **Position 5 – Neue und potenzielle Interessenkonflikte**

22. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 2a [Conflicts of Interest] einreichen, in der sie alle Änderungen während des Berichtszeitraums an den bestehenden oder potenziellen Interessenkonflikten angeben, die der ESMA während des Registrierungsverfahrens der Ratingagenturen mitgeteilt wurden.

### 5.3.2.2 Ratings und Methoden

#### **Position 6 – Jährliche Überprüfung von Ratings**

23. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 3 [Annual review ratings] einreichen, in der sie angeben, ob sie eine jährliche Überprüfung aller derzeit abgegebenen Ratings vorgenommen haben und Einzelheiten zu aufgetretenen Abweichungen nennen.

#### **Position 7 – Halbjährliche Überprüfung von Länderratings**

24. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 4 [Semi-annual review SOV rat] einreichen, um der ESMA Informationen über den Abschluss der halbjährlichen Überprüfung der Länderratings zu übermitteln.

#### **Position 8 – Jährliche Überprüfung der Methoden**

25. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 5 [Annual review methodologies] einreichen, in der sie für jede in der EU geltende Methode angeben, ob sie eine jährliche Überprüfung durchgeführt haben und Einzelheiten zu aufgetretenen Abweichungen nennen.

#### **Position 9 – Ressourcenplanung: Analysten und Ratings**

26. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 6 [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 10 – Ressourcenplanung: Methoden und Modelle**

27. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 7 [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 globaler Ebene der Ratingagentur angegeben werden.

#### **Position 11 – Objektive Gründe**

28. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 8 [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 bereitstellen<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> 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 über die Anwendung des Übernahmemechanismus für Ratingagenturen 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“.

### 5.3.1.3 Interne Kontrolle

29. Jede Ratingagentur sollte ihre Berichte bezüglich Compliance, Interne Revision und Risikomanagement an die ESMA entsprechend der in diesem Abschnitt angeführten Spezifikationen und ihrer Berichtskategorien einreichen.

#### **Position 12 – Arbeitsplan zur Compliance**

30. Die Ratingagenturen sollten der ESMA eine Kopie ihres Arbeitsplans zur Compliance vorlegen.

#### **Position 13 – Arbeitsplan zur internen Revision**

31. Verfügt die Ratingagentur über eine interne Revision oder hat sie einen externen Dienstleister mit der internen Revision beauftragt, sollte sie eine Kopie ihres jährlichen Arbeitsplans der internen Revision vorlegen. Dieses Dokument ist auf Einzelbasis vorzulegen, auch wenn es bereits im Paket der Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans enthalten ist.

#### **Position 14 – Compliance-Berichte, Risikobewertungen und Berichte der internen Revision**

32. Die Ratingagenturen sollten der ESMA Kopien aller internen Berichte oder Bewertungen vorlegen, die von den Funktionen Compliance oder Risikomanagement im Berichtszeitraum oder auf Anfrage der ESMA vorgenommen wurden.
33. Verfügt die Ratingagentur über eine interne Revision oder hat sie einen externen Dienstleister mit der internen Revision beauftragt, erwartet die ESMA eine Kopie der während des Berichtszeitraums erstellten Bewertungen oder Berichte der internen Revision.

#### **Position 15 – Überwachung der internen Kontrollmechanismen: Bewertungen**

34. Die Ratingagenturen sollten die Vorlage 9 [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 Verordnung über Ratingagenturen bereitzustellen.
35. Die Vorlage sollte in Bezug auf die Bewertungen der internen Kontrolle ausgefüllt werden, die im Berichtszeitraum entweder auf Initiative der ESMA oder der internen Kontrollfunktionen der Ratingagentur (z. B. Compliance, Risikomanagement, interne Kontrolle, interne Revision, Informationssicherheit) durchgeführt wurden, sowie in Bezug auf mögliche Korrekturmaßnahmen, die im Anschluss an eine abgeschlossene Bewertung durchgeführt wurden..

#### **Position 16 – Testat zu internen Kontrollen**

36. Wenn die Leitung der Ratingagentur die Wirksamkeit ihres internen Kontrollumfelds testiert und dies nicht im Widerspruch zu etwaigen Vertraulichkeitsverpflichtungen gegenüber anderen Aufsichtsorganen steht, sollten die Ratingagenturen eine Kopie des Testats vorlegen.

#### **Position 17 – Geschäftsfortführungsplan / Notfallwiederherstellungsplan**

37. Die Ratingagenturen sollten eine Kopie ihres Geschäftsfortführungsplans, die Ergebnisse der jährlichen Tests und, falls dieser gesondert vorliegt, den IT-Notfallwiederherstellungsplan der Ratingagentur vorlegen.

#### **Position 18 – Risiko-Dashboard**

38. Die Ratingagenturen sollten ihr Risikomanagement-Dashboard vorlegen, das die höchsten Risiken, die im Rahmen des Risikomanagementprozesses der Ratingagenturen ermittelt wurden, umfasst. Sollten die Ratingagenturen über separate Dashboards zu IT- und Informationssicherheitsrisiken verfügen, sollten sie diese Dokumente ebenfalls vorlegen.

### 5.3.2.3 Berichterstattung zur Informationstechnologie

#### **Position 19 – IT-Strategie**

39. Ratingagenturen legen eine Kopie Ihrer IT-Strategie vor.

#### **Position 20 – IT-Arbeitsbuch: IT-Projekte**

40. Die Ratingagenturen sollten Informationen über den Fortschritt oder den Abschluss wichtiger IT-Projekte anhand der Vorlage 10 [IT Book of Work] einreichen. IT-Schlüsselprojekte in diesem Sinne sind solche IT-Projekte, die den Ablauf des Ratingverfahrens der Ratingagentur (einschließlich der Erstellung und Verbreitung von Ratings), die Methodenentwicklung, die Methodvalidierung, die Methodenüberprüfung und die kommerziellen oder geschäftlichen Entwicklungsprozesse unterstützen und verbessern.

### 5.3.2.4 Finanzen, VZÄ und Personalbestand

#### **Position 21 – Mitarbeiterzahl und sonstige Indikatoren**

41. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 11 [Staff Numbers and Other Indicators] einreichen, um Informationen über die Gesamtzahl der Vollzeitbeschäftigten (VZÄ) auf EU- und globaler Ebene mit einer Aufschlüsselung des Personalbestands nach den folgenden Bereichen bereitzustellen:
- Analyse
  - Informationstechnologie
  - Informationssicherheit
  - Compliance

- Interne Revision
  - Risikomanagement
42. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 11 [Staff Numbers Other Indicators] einreichen, um Informationen über die Anzahl der genutzten IT-Rating-Anwendungen sowie die laufenden IT-Projekte in den folgenden Bereichen bereitzustellen:
- Ratingverfahren
  - Entwicklung, Validierung und Überprüfung der Methoden
  - Wirtschaftliche und geschäftliche Entwicklungsprozesse

#### **Position 22 – Umsatzerlöse und Kosten**

43. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 12 [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 Rechnungsführungsgrundsätzen bestimmt werden, die bei der Erstellung der Jahresabschlüsse der Ratingagenturen verwendet werden.
44. 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.
45. 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.

#### 5.3.2.5 Interne Grundsätze und Verfahren

#### **Position 23 – Aktuelle interne Grundsätze und Verfahren**

46. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 13 [Policies and Procedures] einreichen, um der ESMA eine Liste aller aktuellen internen Grundsätze und Verfahren in Bezug auf die Einhaltung der Verordnung über Ratingagenturen durch die Ratingagentur bereitzustellen.

47. Wurden während des Berichtszeitraums keine wesentlichen Änderungen an den bestehenden Grundsätzen und Verfahren vorgenommen, sollten die Ratingagenturen anhand der Vorlage 13 entsprechend bestätigen, dass es seit der letzten planmäßigen Einreichung keine wesentlichen Änderungen oder Hinzufügungen in ihren Grundsätzen und Verfahren gegeben hat.
48. Im Falle einer wesentlichen Änderung der bestehenden Grundsätze und Verfahren während des Berichtszeitraums sollten die Ratingagenturen Vorlage 13 in Übereinstimmung mit dem periodischen Berichtskalender einreichen und hierbei die Grundsätze und Verfahren angeben, die während des Berichtszeitraums hinzugefügt oder geändert wurden.
49. Für die Zwecke dieser Position und der Position 34 sind unter einer wesentlichen Änderung keine Änderungen zur Korrektur typografischer Fehler oder andere redaktionelle Änderungen zu verstehen. Für die Zwecke dieser Position und der Position 34 ist unter einer Hinzufügung zu den Grundsätzen und Verfahren der Ratingagentur die bisher nicht der ESMA mitgeteilte Einführung eines neuen Grundsatzes und Verfahrens bezüglich der Einhaltung der Verordnung über Ratingagenturen durch die Ratingagentur zu verstehen.

### 5.3.3 Ad-hoc-Berichtspflichten

50. Die Berichterstattung unter dieser Überschrift sollte so bald wie möglich in Übereinstimmung mit dem Berichtskalender in Abschnitt 5.4 vorgenommen werden. Bei „so bald wie möglich“ erwartet die ESMA, dass sie unverzüglich über ein Problem informiert wird und dieser ersten Mitteilung innerhalb eines Monats eine ausführlichere Mitteilung folgt, falls weitere Informationen verfügbar werden.
51. In der Praxis und sofern nicht anders festgelegt sollten die Ratingagenturen selbst beurteilen, was unter „so bald wie möglich“ in einer gegebenen Situation hinsichtlich der Dringlichkeit und Bedeutung der Angelegenheit zu verstehen ist.

#### 5.3.3.1 Mitteilungen über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung

52. Die ESMA betrachtet jede Änderung, die sich auf die Ausgangsbedingungen für die Registrierung oder die Einhaltung der Verordnung über Ratingagenturen auswirkt, als „wesentliche Änderung“. Diesbezüglich sollten die Ratingagenturen die ESMA so bald wie möglich über jede wesentliche Änderung der Ausgangsbedingungen für die Registrierung informieren, insbesondere in folgenden Situationen:

#### **Position 24 – Eröffnung und Schließung von Zweigstellen**

53. Die Ratingagenturen sollten der ESMA jede Entscheidung über die Errichtung einer neuen Zweigstelle oder die Schließung einer bestehenden Zweigstelle einer ihrer juristischen Personen mitteilen.

### **Position 25 – Übernahme von Ratings**

54. Die Ratingagenturen sollten der ESMA jede Entscheidung über den Beginn einer Übernahme von Ratings aus einem Drittstaat bzw. über die Beendigung einer Übernahme von Ratings von einem Drittstaat mitteilen.

### **Position 26 – Anhaltendes Recht auf Ausnahmeregelungen**

55. Die Ratingagenturen sollten der ESMA jede Änderung ihrer bestehenden Geschäftstätigkeiten, ihrer Unternehmensstruktur, ihres Personalbestands oder anderer Faktoren mitteilen, die dazu führen könnte, dass sie nicht mehr in den Genuss einer zum Zeitpunkt der Registrierung gewährten Ausnahmeregelung in Bezug auf bestimmte Anforderungen der Verordnung über Ratingagenturen kommen.

### **Position 27 – Auslagerungsvereinbarungen**

56. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über wesentliche Änderungen in der Auslagerung wichtiger betrieblicher Aufgaben informieren, die der ESMA gemäß Artikel 25 der Delegierten Verordnung Nr. 449/2012 mitgeteilt wurden<sup>6</sup>. Diese Mitteilung sollte eine Erläuterung darüber enthalten, wie und warum die wesentliche Änderung kein wesentliches Risiko für die interne Kontrolle der Ratingagentur und die Fähigkeit der ESMA, die Einhaltung der Verpflichtungen der Ratingagentur gemäß der Verordnung über Ratingagenturen zu überwachen, darstellt.

### **Position 28 – Rechtsform**

57. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über alle Änderungen ihrer Rechtsform informieren. Diese Mitteilung sollte so bald wie möglich vor der Änderung erfolgen und eine Beschreibung der ergriffenen Maßnahmen sowie eine Begründung umfassen.

### **Position 29 – Unternehmensstruktur**

58. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über alle Änderungen ihrer Unternehmensstruktur informieren, einschließlich aller internen Reorganisationen oder Umstrukturierungen ihrer Tätigkeiten, wie etwa Abspaltungen auf andere Gruppenunternehmen oder externe Unternehmen.

### **Position 30 – Geschäftstätigkeiten**

59. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über alle wesentlichen Änderungen der Geschäftsangebote der Ratingagenturen informieren, unter anderem über die Bereitstellung einer neuen Anlageklasse, einer neuen Dienstleistung und die Einführung neuer Produkte im Rating- oder Nicht-Rating-Geschäft.

---

<sup>6</sup>Delegierte Verordnung (EU) Nr. 449/2012 der Kommission vom 21. März 2012 im Hinblick auf technische Regulierungsstandards für Informationen zur Registrierung und Zertifizierung von Ratingagenturen.



### **Position 30 – Änderung der Eigentumsstruktur**

60. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über alle Änderungen ihrer Eigentumsstruktur informieren. Diese Mitteilung sollte die Übernahme oder Veräußerung von Beteiligungen von mehr als 5 % des ausgegebenen Stammkapitals der Ratingagentur umfassen.

### **Position 32 – Änderung der Mitgliedschaft im Aufsichts- oder Verwaltungsorgan**

61. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 14 [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 Ratingagenturen zudem eine aktualisierte Version der Vorlage einreichen<sup>7</sup>

### **Position 33 – Änderung der Compliance-Funktion oder Prüfungsfunktion**

62. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über wesentliche Änderungen in der Zusammensetzung, Struktur oder Organisation ihrer Compliance-Funktion und internen Überprüfungsstelle informieren. Diese Mitteilung sollte insbesondere Informationen über wesentliche Änderungen der Mitarbeiterzahl, der höheren Führungsebene oder internen Verantwortlichkeiten sowie eine Begründung enthalten.

### **Position 34 – Änderung der bei Ratingaktivitäten angewendeten Verfahren**

63. Falls in Bezug auf die Einhaltung der Verordnung über Ratingagentur durch die Ratingagentur wesentliche Änderungen an den bestehenden Grundsätzen und Verfahren der Ratingagentur vorgenommen bzw. neue Grundsätze oder ein neues Verfahren eingeführt werden, sollten die Ratingagenturen eine aktualisierte Version der Vorlage 13 [Policies and Procedures] einreichen.
64. In dieser Vorlage sollten die Ratingagenturen die Grundsätze und Verfahren angeben, die geändert oder hinzugefügt wurden, zusammen mit einer Erläuterung der Gründe für die Änderung oder Hinzufügung. Korrekturen von typografischen Fehlern, Änderungen von definierten Begriffen oder sonstige redaktionelle Änderungen gelten hierbei nicht als wesentliche Änderungen.
65. Das aktualisierte Dokument, das die Benachrichtigung ausgelöst hat, sollte zudem zusammen mit der Vorlage im Track-Change-Modus bereitgestellt werden.

---

<sup>7</sup> 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.

### **Position 35 – Finanzressourcen**

66. Die Ratingagenturen sollten die ESMA über alle wesentlichen Änderungen ihrer finanziellen Situation informieren. Dies umfasst alle Änderungen ihrer Kapitalstruktur oder Probleme, die sich auf ihre Lebensfähigkeit als Unternehmen auswirken könnten.

### **Position 36 – IT-Prozess- und Datenverarbeitungssysteme**

67. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 15 [IT Technology Summary] ausfüllen, um die ESMA über alle größeren Änderungen der IT-Prozess- und Datenverarbeitungssysteme, die den Ratingprozess unterstützen, zu informieren. Die in dieser Vorlage angegebenen Informationen sollten sich auf die IT-Anwendungen und -Systeme beschränken, die jedes Element des Ratingprozesses, der Methoden-/Modellüberprüfungen und -entwicklung sowie der Geschäftsentwicklungs-/kommerziellen Prozesse unterstützen. Die Ratingagenturen sollten die ESMA nur informieren, wenn eine Änderung dieser Anwendungen vorliegt. Diese Vorlage sollte zunächst einmalig und anschließend auf Ad-hoc-Basis übermittelt werden.
68. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 16 [IT Notification Cloud Computing] ausfüllen, um die ESMA über den Einsatz eines Cloud-Computing-Dienstleisters zur Unterstützung ihrer Ratingverfahren, Methoden-/Modellüberprüfungen und -entwicklung sowie der Geschäftsentwicklungs-/kommerziellen Prozesse zu informieren. In diesem Zusammenhang sollten die Ratingagenturen die ESMA unter Verwendung der ersten Tabelle der Vorlage 16 so bald wie möglich nach dem Einsatz hierüber in Kenntnis setzen, wobei nach Abschluss des Outsourcing-Projekts die vollständige Vorlage zu übermitteln ist. Für jede Änderung im Zusammenhang mit der Outsourcing-Vereinbarung mit dem Cloud-Dienstleister sollten die Ratingagenturen erneut Vorlage 16 [IT Notification Cloud Computing] einreichen, in der die Änderungen hervorgehoben werden.

#### 5.3.3.2 Unwesentliche Änderungen der Registrierungsmitteilungen

### **Position 37 – Feststellung von Fehlern in den Methoden/Modellverfahren**

69. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 17 [Error] ausfüllen, um die ESMA über Fehler in ihren Methoden oder Modellen gemäß den Fragen und Antworten der ESMA zur Ermittlung von Fehlern bei den Methoden oder Modellen zu informieren<sup>8</sup>.

### **Position 38 – Meldungen der Ratingagentur über IT- und Informationssicherheitsvorfälle**

70. Die Ratingagenturen sollten Vorlage 18 [IT Notification & IT Sec Incident] ausfüllen, um Informationen über jegliche IT- oder Informationssicherheitsvorfälle bereitzustellen, die

---

<sup>8</sup> [Frage 8 der Fragen und Antworten der ESMA zur Umsetzung der Verordnung \(EU\) Nr. 462/2013 über Ratingagenturen](#)

sich auf den Betrieb des Ratinggeschäfts der Ratingagentur gemäß der Verordnung über Ratingagenturen auswirken.

71. Die Ratingagenturen sollten innerhalb von 24 Stunden nach Bekanntwerden des Vorfalls eine erste Meldung einreichen und eine weitere Meldung innerhalb eines Monats nach dieser ersten Meldung.

#### **Position 39 – Länderrating-Kalender**

72. Die Ratingagenturen sollten der ESMA den auf der Website der Ratingagentur gemäß der Verordnung über Ratingagenturen 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 40 – Mitteilung über Neuerungen/Änderungen an bestehenden Methoden**

73. 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 41 – Übernommene Ratings**

74. 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.

#### **Position 42 – Bei der Compliance-Abteilung eingereichte Beschwerden**

75. Nach Eingang einer Beschwerde im Rahmen der Verordnung über Ratingagenturen bei der Compliance-Abteilung sollten die Ratingagenturen Vorlage 2b [Internal Complaints] ausfüllen, um der ESMA die folgenden Informationen zu übermitteln:

- Beschreibung des Inhalts der Beschwerde;
- von der Ratingagentur ergriffene Folgemaßnahmen;
- 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.

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

#### **Position 43 – Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der Verordnung über Ratingagenturen**

77. Für die Berichterstattung im Rahmen dieser Position sollten die Ratingagenturen Vorlage 2c [Actual or Potential Breach] ausfüllen, um 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 die Ratingagentur nach Feststellung des betreffenden Falls ergriffen hat;
  - Erklärung darüber, 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.

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

### **5.3.4 Berechnung der Aufsichtsgebühren und der Marktanteile von Ratingagenturen**

#### **Aufsichtsgebühr**

79. Zur Berechnung der Aufsichtsgebühr sollten Ratingagenturen der ESMA ihre geprüften Jahresabschlüsse für das Vorjahr spätestens am 31. Mai eines jeden Jahres vorlegen.

80. Berechnungsgrundlage für die Aufsichtsgebühr sind die mit den Ratingtätigkeiten sowie Nebendienstleistungen der Ratingagenturen erzielten Umsatzerlöse. Eine Ratingagentur, die andere Dienstleistungen als Ratings anbietet, sollte der ESMA eine detaillierte Beschreibung dieser Dienstleistungen vorlegen, damit die ESMA beurteilen kann, ob die betreffenden Dienstleistungen Nicht-Ratingdienstleistungen bzw. Nicht-Nebendienstleistungen oder aber Nebendienstleistungen sind.

81. Für den Fall, dass eine Ratingagentur mit jährlichen Umsatzerlösen von insgesamt mindestens 10 Mio. EUR angibt, dass diese Umsatzerlöse mit Nicht-Ratingtätigkeiten und/oder Nicht-Nebendienstleistungen erwirtschaftet wurden, sollte die Ratingagentur der ESMA eine detaillierte Beschreibung dieser Tätigkeiten und Dienstleistungen vorlegen. Damit soll die ESMA beurteilen können, ob die mit diesen Tätigkeiten und

Dienstleistungen erzielten Umsatzerlöse für einen Abzug vom heranzuziehenden Umsatz in Frage kommen. Die Beträge, die diesen Nicht-Ratingtätigkeiten und NichtNebendienstleistungen entsprechen, sollten von den externen Rechnungsprüfern der Ratingagenturen entsprechend testiert werden<sup>9</sup>.

82. Für den Fall, dass eine Ratingagentur mit jährlichen Umsatzerlösen von insgesamt mindestens 10 Mio. EUR Ratingtätigkeiten und Nebendienstleistungen für verschiedene Kunden anbietet, kann sie den Abzug der entsprechenden Umsatzerlöse bei der Berechnung der mit Nebendienstleistungen erzielten
83. Umsatzerlöse beantragen. Die Ratingagentur sollte der ESMA eine detaillierte Beschreibung ihrer internen Struktur sowie ggf. der wichtigsten Richtlinien, Prozesse und Verfahren vorlegen. Damit soll die ESMA in die Lage versetzt werden, im Einzelfall zu beurteilen, ob sich daraus ergibt, dass Dienstleistungen für verschiedene Kunden erbracht werden; hierdurch werden potenzielle Interessenkonflikte und die Notwendigkeit einer Prüfung durch die Aufsichtsbehörde vermieden. Auf dieser Grundlage wird die ESMA beurteilen, ob die mit unterschiedlichen Kunden erzielten Umsatzerlöse für einen Abzug vom heranzuziehenden Umsatz in Frage kommen. Die Beträge, die den Umsatzerlösen aus Nebendienstleistungen entsprechen, die für unterschiedliche Kunden erbracht werden, die im entsprechenden Geschäftsjahr keine Ratingdienstleistungen in Anspruch genommen haben, sollten von den externen Wirtschaftsprüfern der Ratingagentur auf Einzelkundenbasis sowie auf aggregierter Basis testiert werden. Jede Änderung der Struktur der Ratingagentur oder der wichtigsten Richtlinien, Prozesse und Verfahren im Zusammenhang mit der Erbringung von Nebendienstleistungen für einen bestimmten Kunden sind der ESMA unverzüglich anzuzeigen.
84. Für die Zwecke der vorstehenden Berechnung und um zu überprüfen, ob keine potenziellen Interessenkonflikte vorliegen, bezeichnet der Ausdruck „Kunde“ jeden Kunden im Sinne des Begriffs, wie er im letzten Absatz von Nummer 2 in Teil II, Abschnitt E Anhang I der Verordnung über Ratingagenturen definiert ist, der von der Gruppe der Ratingagenturen keine Ratingdienstleistungen in Anspruch nimmt<sup>10</sup>.
85. Für den Fall, dass eine Ratingagentur weitere Anpassungen an den heranzuziehenden Umsatz beantragt (etwa die Beseitigung von konzerninternen Transaktionen), sollte die Ratingagentur der ESMA eine detaillierte Beschreibung der beantragten Anpassung

---

<sup>9</sup> Die Testierung kann vom externen Rechnungsprüfer der Ratingagentur auf unterschiedliche Art und Weise vorgenommen werden, etwa in Form eines Berichts über ein vorgegebenes Verfahren oder eines Berichts über ein mit dem externen Rechnungsprüfer vereinbartes Verfahren, ferner in Form einer Übersicht über die Umsatzerlöse der Ratingagentur oder über die vom externen Rechnungsprüfer abgerechneten Beträge oder durch Aufnahme dieses Zertifizierungsantrags in den Prüfungsauftrag für den externen Rechnungsprüfer der Ratingagentur.

<sup>10</sup> Im letzten Absatz von Nummer 2 in Teil II Abschnitt E Anhang I der Verordnung über Ratingagenturen heißt es: „[...] bezeichnet der Ausdruck „Kunde“ ein Unternehmen, seine Tochtergesellschaften und assoziierte Unternehmen, an denen das erstgenannte Unternehmen Beteiligungen von mehr als 20 % hält, sowie andere Unternehmen, für die es im Namen eines Kunden die Strukturierung einer Schuldtitelemmission ausgehandelt hat und bei der die Ratingagentur direkt oder indirekt ein Honorar für das Rating dieser Emission erhalten hat.“

sowie die Gründe dafür vorlegen. Der Betrag, der dieser Anpassung entspricht, sollte vom externen Rechnungsprüfer der Ratingagentur entsprechend testiert werden.

86. Die Berechnung der Aufsichtsgebühren einer Ratingagentur erfolgt unbeschadet der fortlaufenden Aufsichtsbefugnisse zur Prüfung, ob die Erbringung von Nebendienstleistungen durch eine Ratingagentur einen potenziellen Interessenkonflikt darstellt, und wenn ja, zum Erlass geeigneter Maßnahmen in Einklang mit der Verordnung über Ratingagenturen.

### 5.3.5 Berechnung der Marktanteile von Ratingagenturen

87. Da die Berechnung des Marktanteils einer Ratingagentur auf der gleichen Grundlage erfolgt wie die Berechnung der Aufsichtsgebühren, gelten die Leitlinien für die Berechnung des heranzuziehenden Umsatzes für die Aufsichtsgebühren auch für die Berechnung des Marktanteils der Ratingagentur.

88. Für die Zwecke der Berechnung des jährlichen Marktanteils einer Ratingagentur sollten Ratingagenturen, deren Geschäftsjahr nicht dem Kalenderjahr entspricht, der ESMA ihren an das Kalenderjahr angepassten Finanzabschluss vorlegen. Die Beträge, die dieser Anpassung entsprechen, sollten von den externen Rechnungsprüfern der Ratingagentur entsprechend testiert werden. Eine Ratingagentur kann aber auch nach Quartalen oder nach anderen Zeiträumen aufgeschlüsselte geprüfte Rechnungsabschlüsse vorlegen, solange die ESMA aufgrund dieser Informationen in der Lage ist, den gesamten Marktanteil sowie die Aufsichtsgebühren für das betreffende Jahr zu berechnen.

## 5.4 Berichtskalender

Siehe Anlage I.

## 5.5 Berichtsvorlagen

Siehe Anlage II.