

# Erstellung von Richtlinien und Dokumenten in der VAV

VAV VERSICHERUNGS-AG

Klassifizierung: intern  
Version 21.0

**Dokumenteneigenschaften**

Titel	Erstellung von Richtlinien und Dokumenten in der VAV
Version	21.0
Geltungsbereich	VAV Versicherungs- Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	21.09.2017
Verabschiedet durch	Ressortvorstand am 16.03.2021
Klassifizierung	intern
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Sylvia Pichler CO & RM
fachlicher Ansprechpartner	Sylvia Pichler (sylvia.pichler@vav.at)
Letztes Review	Februar 2020

**Version**

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
17.0	18.9.2017	Erstellung	Sylvia Pichler
18.0	07.03.2018	Anpassung / Konkretisierung	Mario Padera
18.1	27.04.2018	Anpassung Kap. 2.1.1	Mario Padera
19.0	14.10.2019	Anpassung an Arbeitsrichtlinie	Mario Padera
20.0	31.01.2020	Anpassung Pkt. 2.1.1	Mario Padera
21.0	25.2.2021	Anpassung Kapitel 2.1.1	Sylvia Pichler

### Genehmigungsstatus – VAV

Version	Datum	Genehmigt durch
17.0	21.09.2017	Vorstandsbeschluss
18.0	05.04.2018	Vorstandsbeschluss

Ab Version 19.0 ist die Genehmigung in der Dokumentenübersicht ersichtlich

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINES.....</b>	<b>5</b>
1.1. Grundlagen.....	5
<b>2. Regelprozess .....</b>	<b>5</b>
2.1. Vorgehensweise bei Dokumenten mit Vorstandsbeschluss .....	5
2.1.1. Erstellung von Richtlinien / Arbeitsanweisungen / Dokumenten .....	5
2.1.2. Beschlussfassung durch den Vorstand .....	6
2.1.3. Dokumentation.....	6
2.2. Vorgehensweise bei Dokumenten ohne Vorstandsbeschluss.....	6
2.2.1. Erstellung von Richtlinien / Arbeitsanweisungen / Dokumenten .....	6
2.2.2. Dokumentation.....	6

## 1. ALLGEMEINES

### 1.1. Grundlagen

Für die Erstellung von Richtlinien gemäß § 107 (3) VAG 2016 wurde in der VAV Versicherungs AG (in Folge kurz VAV) die Richtlinie „Erstellung von Richtlinien gemäß Solvency II“ vom Vorstand Risikomanagement verabschiedet.

Alle Richtlinien, Arbeitsanweisungen und andere Dokumente, die nicht im Sinne von Solvency II zu erstellen sind, jedoch innerhalb der VAV Gültigkeit haben, sollen ebenso standardisiert aufbereitet werden. Unabhängig davon ob die Dokumente einen Vorstandsbeschluss benötigen oder nicht sind diese bei wesentlichen Änderungen unverzüglich anzupassen und entsprechend zu aktualisieren.

## 2. REGELPROZESS

Für jedes Dokument ist eine in der VAV verantwortliche Stelle bzw. Person zu benennen. Diese hat sicher zu stellen, dass die Dokumente erstellt und überarbeitet bzw. angepasst werden.

### 2.1. Vorgehensweise bei Dokumenten mit Vorstandsbeschluss

Alle Richtlinien / Arbeitsanweisungen / Dokumente und Entwürfe sind vor Beschlussfassung wie folgt zu erstellen:

- Formatierung entsprechend dem Layout der VAV (siehe Vorlage am LW:u → dezentrale Risikoverantwortliche → Diverse Formulare),
- haben bei Klassifizierung „vertraulich“ oder „streng vertraulich“ folgende Kapitel zu enthalten:
  - Empfängerkreis
- sind in einer „markup“ und „clean“ Version vorzulegen,
- sind zusätzlich mit einer Unterlage die die wesentlichen Anpassungen, Neuerungen und Änderungen enthält vorzulegen,
- sind mit der ausgefüllten Vorstandsvorlage vorzulegen

#### 2.1.1. Erstellung von Richtlinien / Arbeitsanweisungen / Dokumenten

Die verantwortliche Person (der Einbringer) hat zu überprüfen, ob die Unterlagen zur Stellungnahme an das Risikomanagement (in Folge kurz RM), Compliance oder Datenschutz weitergeleitet werden müssen. Ist eine Stellungnahme einer der Abteilungen vorzunehmen, sind die Vorstandsvorlage mit den finalen Unterlagen lt. Kapitel 2.1. von der einreichenden Abteilung am **Laufwerk U: Vorstandunterlagen zur Beschlussfassung**, in den jeweiligen Abteilungsordner abzulegen. Für die Stellungnahmen sind Risikomanagement, Compliance und gegebenenfalls auch Datenschutz mindestens 5 Werkzeuge Zeit einzuräumen.

Nach Einarbeitung aller Stellungnahmen versendet das Risikomanagement die dort abgelegten Unterlagen an das Vorstandssekretariat. Stellvertretend wird die Weiterleitung von Compliance & Recht durchgeführt.

Kann eine Stellungnahme ausbleiben, wird das finale Dokument direkt von der dafür verantwortlichen Person inklusive Vorstandsvorlage an das Vorstandssekretariat zur Beschlussfassung weitergeleitet.

### **2.1.2. Beschlussfassung durch den Vorstand**

Nach erfolgter Beschlussfassung durch den Vorstand wird das Dokument inklusive dem Protokoll der Beschlussfassung vom Vorstandssekretariat an die einreichende Stelle zurückgeschickt.

Es erfolgt die Fertigstellung (Aufnahme Datum der Beschlussfassung). Das beschlossene Dokument wird in einer pdf.Version an das Vorstandssekretariat und an das RM gesendet.

### **2.1.3. Dokumentation**

Die Abteilung RM speichert das Dokument im Ordner Solvency II → VAV Richtlinien final / sonstige Dokumente mit Vst. Beschluss ab.

Im RM werden alle beschlossenen Dokumente in der aktuellen Fassung geführt und abgelegt.

## **2.2. Vorgehensweise bei Dokumenten ohne Vorstandsbeschluss**

Alle Richtlinien / Arbeitsanweisungen / Dokumente und Entwürfe die ohne Vorstandsbeschluss ihre Gültigkeit erlangen sind wie folgt zu erstellen:

- Formatierung entsprechend dem Layout der VAV (siehe Vorlage am LW:u → dezentrale Risikoverantwortliche → Diverse Formulare),
- haben bei Klassifizierung „vertraulich“ oder „streng vertraulich“ folgende Kapitel zu enthalten:
  - Empfängerkreis
- sind in einer „markup“ und „clean“ Version abzuspeichern (zur Nachverfolgung von Änderungen).

### **2.2.1. Erstellung von Richtlinien / Arbeitsanweisungen / Dokumenten**

Bei Dokumenten die keinem Vorstandsbeschluss unterzogen werden ist der Umgang damit vom jeweiligen Verantwortlichen selbst festzulegen (Letztes Review, Ablage usw.).

### **2.2.2. Dokumentation**

Das finale Dokument ist innerhalb der Abteilung revisionssicher abzulegen.

Im Unterschied zu den Dokumenten die vom Vorstand beschlossen werden, werden diese nicht in der Abteilung RM abgelegt (weder elektronisch noch physisch).