

Fit & Proper Richtlinie

VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft

Klassifikation: Vertraulich

Version 22.0

Fassung gemäß Vorstandsbeschluss vom 15.12.2022

Dokumenteneigenschaften

Titel	Fit & Proper Richtlinie
Version	22.0
Geltungsbereich	VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft
Erstmalige Freigabe	21.10.2015
Verabschiedet durch (Datum)	Vorstandsbeschluss: Vorstand (15.12.2022)
Klassifikation	Vertraulich
Verantwortlicher Verantwortliche Abteilung	Birgit Mauser Compliance & Recht
Fachlicher Ansprechpartner	Birgit Mauser (birgit.mauser@vav.at)
Letztes Review	November 2022
Wiedervorlage	Dezember 2023 oder im Anlassfall

Dokumentenhistorie

Version	Datum	Beschreibung der Änderung	Ersteller
1.0	21.10.2015	Anpassung der Konzernrichtlinie	Birgit Mauser
2.0	30.11.2017	Anpassung der Konzernrichtlinie	Birgit Mauser
18.0	03.05.2018	Anpassung der Konzernrichtlinie	Jana Wagner
19.0	21.06.2019	Anpassung der Konzernrichtlinie	Jana Wagner
20.0	25.03.2020	Anpassung der Konzernrichtlinie	Nedim Hasakovic
21.0	02.04.2021	Anpassung der Konzernrichtlinie	Nedim Hasakovic
22.0	28.11.2022	Redaktionelle Änderungen	Iris Hackl

Art der Freigabe – VHV Konzern

Version	Datum	Wesentliche Änderungen	Bestätigt von
1.0	21.10.2015	Nein	Siddhartha Schwenzer
2.0.	05.12.2017	Nein	Siddhartha Schwenzer
3.0	28.06.2018	Nein	Siddhartha Schwenzer
19.0	21.06.2019	Nein	Siddhartha Schwenzer
20.0	05.05.2020	Nein	Siddhartha Schwenzer
21.0	07.04.2021	Nein	Siddhartha Schwenzer

Hinweis zur Schreibweise

Die verwendete männliche Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer alle Geschlechter (m/w/d). Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

ANPASSUNGEN „KONZERNRICHTLINIE ZUR PRÜFUNG DER FACHLICHEN EIGNUNG UND ZUVERLÄSSIGKEIT (FIT & PROPER)“

In folgenden Punkten ist die Konzernrichtlinie zur Anwendung in der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft (im Folgenden: VAV) anzupassen:

Allgemeines

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Umsetzung der Konzernrichtlinie für die VAV österreichisches Recht, das VAG, die Anforderungen an die fachliche Qualifikation und persönliche Zuverlässigkeit entsprechend den §§ 120 ff öVAG anzuwenden ist.

Des Weiteren wird bei der Umsetzung der Konzernrichtlinie österreichisches Recht, spezifiziert durch künftige Verordnungen, Rundschreiben oder Mindeststandards der Finanzmarktaufsicht (FMA) berücksichtigt.

Für die VHV-Gruppe ist die Zuständigkeit der BAFIN gegeben, im Geltungsbereich der Richtlinie für die VAV fungiert die FMA als Aufsichtsbehörde.

Kapitel 1 – Ziel

Die Schlüsselfunktionen Kapitalanlage und VMF sind bei der VAV derzeit, aufsichtsrechtlich genehmigt, ausgelagert. Neben der laufenden Überwachung der mit der Auslagerung verbundenen Risiken, wird die **Risikoanalyse** für bestehende Auslagerungen 1-mal jährlich durchgeführt. Bei neuen Auslagerungen ist noch vor Durchführung eine Risikoanalyse abzuschließen. Dies wird durch den Outsourcing Risikocontroller sichergestellt.

Kapitel 2 – Definitionen

- **Chief Compliance Officer:** In der VAV nimmt diese Aufgaben der Compliance Beauftragte wahr.
- Sämtliche Aufgaben der **diversen Sekretariate der VHV-Gruppe für Personalagenden** werden in der VAV von der Abteilung Personal, UK und Marketing wahrgenommen. Die Schlüsselfunktion VMF und Kapitalanlage sind bei der VAV derzeit, aufsichtsrechtlich genehmigt, ausgelagert. Die Funktion des Outsourcing Risikocontroller im Sinne der Konzernrichtlinie ist bei der VAV in der Abteilung Risikomanagement/Controlling angesiedelt.
- Die vorgesehenen Aufgaben der URCF Funktion übernimmt bei der VAV die Abteilungsleitung von Risikomanagement & Controlling.
- Neben den Governance Funktionen wurde bei der VAV noch die Kapitalanlage als Schlüsselfunktion im Sinne dieser Richtlinie definiert. Dies wurde aufgrund einer Vorgabe der FMA eingeführt.

Kapitel 3 Geltungsbereich

Aufgrund des Nichtvorliegens einer Niederlassung der VAV ist vom personellen Geltungsbereich der Richtlinie der Hauptbevollmächtigte einer Niederlassung nicht umfasst.

Kapitel 4 – Neubestellung, fortlaufende Sicherstellung und anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Bei Vorstandsmitgliedern und Aufsichtsratsmitgliedern löst die Verlängerung eines bestehenden Mandats eine erneute Anzeigepflicht bei der FMA aus. Dazu ist das entsprechende Formular ausgefüllt und vom Vorstand genehmigt über die FMA Incoming Plattform einzubringen.

Kapitel 5 - Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Mitgliedern des Vorstandes

5.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit

Angesichts der Möglichkeiten aber auch Bedrohungen gilt dies auch für den Bereich der Informationstechnologie.

5.2 Nachweise

Die Prüfungsunterlagen umfassen folgende Dokumente:

- Formular Prüfungsdokumentation (Selbsteinschätzung) inkl. Stellungnahme Compliance
- Strafregisterauszug
- Lebenslauf
- Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungen mit Angaben des Veranstalters, des Inhalts sowie der Dauer der Fortbildungsmaßnahme.

5.3. Prüfungsverfahren

Die Selbsteinschätzung erfolgt anhand einer in der Prüfdokumentation enthaltenen Tabelle in welcher das Mitglied des Vorstandes seine fachliche Qualifikation in den dort genannten Bereichen unter Angabe entsprechender Referenzen von gering bis umfassend selbst bewertet. Dieser Vorgang ist auch bei der jährlichen Selbsteinschätzung im Rahmen der fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit durchzuführen.

Kapitel 6 – Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Aufsichtsratsmitgliedern

6.2. Nachweise

Die Prüfungsunterlagen umfassen folgende Dokumente:

- Formular Prüfungsdokumentation (Selbsteinschätzung) inkl. Stellungnahme Compliance
- Strafregisterauszug
- Lebenslauf

- Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungen mit Angaben des Veranstalters, des Inhalts sowie der Dauer der Fortbildungsmaßnahme.

6.3. Prüfungsverfahren

Die Selbsteinschätzung erfolgt anhand einer in der Prüfdokumentation enthaltenen Tabelle in welcher das Mitglied des Aufsichtsrats seine fachliche Qualifikation in den dort genannten Bereichen unter Angabe entsprechender Referenzen von gering bis umfassend selbst bewertet. Dieser Vorgang ist auch bei der jährlichen Selbsteinschätzung im Rahmen der fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit durchzuführen.

Kapitel 7 - Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Inhabern von Schlüsselfunktionen

7.2. Nachweise

Die Prüfungsunterlagen umfassen folgende Dokumente:

- Formular Prüfdokumentation (Selbsteinschätzung) inkl. Stellungnahme Compliance
- Strafregisterauszug
- Lebenslauf
- Nachweis über die Teilnahme an Fortbildungen mit Angaben des Veranstalters, des Inhalts sowie der Dauer der Fortbildungsmaßnahme.

7.3. Prüfungsverfahren:

Die Selbsteinschätzung erfolgt anhand einer in der Prüfdokumentation enthaltenen Tabelle in welcher die Schlüsselfunktion ihre fachliche Qualifikation in den dort genannten Bereichen unter Angabe entsprechender Referenzen von gering bis umfassend selbst bewertet. Dieser Vorgang ist auch bei der jährlichen Selbsteinschätzung im Rahmen der fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit durchzuführen. Diese wird nicht dem Ressortvorstand, sondern dem Compliance-Beauftragten übermittelt.

Die Aufgaben des jeweiligen Ressortvorstands der VHV-Gruppe werden bei der VAV durch den Vorstand wahrgenommen.

Das Veto-Recht des Outsourcing Risikocontrollers entfällt mangels organisatorischer Anwendbarkeit bei der VAV.

Kapitel 8 – Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit der Mitarbeiter der Schlüsselfunktionen

8.3. Prüfungsverfahren – Fortlaufende Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Die Kenntnisse in den in der Stellenbeschreibung genannten Themenfeldern sind Gegenstand des jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächs. Für die Sicherstellung der fortlaufenden fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit der Mitarbeiter der Schlüsselfunktionen sind die jeweiligen Schlüsselfunktionen verantwortlich.

Kapitel 9 – Berichtswesen, Änderungen und Änderungshistorie und Inkrafttreten

9.1. Berichtswesen

- Die Übermittlung der Selbsteinschätzung und ggf. des Entwicklungsplans an die FMA entfällt mangels einer Vorschrift hierzu.
- Der Compliance-Beauftragte berichtet gegenüber dem Gesamtvorstand der VAV über die Selbsteinschätzung und ggf. den Entwicklungsplan der Schlüsselfunktionen.

9.3. Inkrafttreten

- Die Richtlinie tritt mit Beschluss durch den Vorstand der VAV für die VAV in Kraft.

Anlagen der Konzernrichtlinie

- Die Anlagen der Konzernrichtlinie werden durch die Formulare der Finanzmarktaufsicht zur österreichischen Rechtslage erstellt. Das bedeutet zB, dass die VAV die Formulare der Finanzmarktaufsicht auf der Online-Melde „Incoming-Plattform“ in der jeweils gültigen Fassung ersetzt.

Wiedervorlage

Entsprechend den Anforderungen an das Governance Systems § 107 Abs 3 VAG ist die Richtlinie Fit & Proper durch den Vorstand schriftlich zu genehmigen, bei wesentlichen Änderungen in dem jeweiligen Bereich unverzüglich anzupassen und zumindest einmal jährlich zu überprüfen.

KONZERNRICHTLINIE

PRÜFUNG DER FACHLICHEN EIGNUNG UND ZUVERLÄSSIGKEIT (FIT & PROPER)

KONZERNRECHT / COMPLIANCE
KLASSIFIZIERUNG: VERTRAULICH
VERSION 21.0

Dokumenteneigenschaften:

Typ	Konzernrichtlinie
Geltungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> • VHV Vereinigte Hannoversche Versicherung a.G. • VHV Holding AG • VHV Allgemeine Versicherung AG • Hannoversche Lebensversicherung AG • Pensionskasse der VHV-Versicherungen
Datum der erstmaligen Freigabe	05.11.2015
Verabschiedet durch / Datum	<p>Vorstand VHV Vereinigte Hannoversche Versicherung a.G. 21.10.2015</p> <p>Vorstand VHV Holding AG 21.10.2015</p> <p>Vorstand VHV Allgemeine Versicherung AG 02.11.2015</p> <p>Vorstand Hannoversche Lebensversicherung AG 05.11.2015</p> <p>Vorstand der Pensionskasse der VHV-Versicherungen 03.09.2020</p>
Klassifikation	Vertraulich
Dokumentenverantwortlicher / Verantwortliche Abteilung	AL-KRC / KRC-00
Fachlicher Ansprechpartner	AL-KRC
Datum des letzten Reviews	30.01.2021

Historie:

Version	Freigabe / Datum	Beschreibung der Änderung
15.1	01.09.2015	Entwurf/Ersterstellung
15.2	14.10.2015	Finale Erstellung
15.3	28.07.2016	Veröffentlicht
17.0	25.01.2017	Aktualisierung auf Grund der Änderung der Merkblätter
17.1	03.08.2017	Redaktionelle Änderungen
18.0	31.01.2018	Ziffer 3 Streichung der Hannoversche Direktversicherung AG
18.1	16.04.2018	Ziffer 7.3 Streichung Ressort V08 im Bereich Nicht-Lebensversicherung
19.0	07.02.2019	Ziffer 3 Ergänzung um Pensionskasse der VHV-Versicherungen sowie Änderung VMF Lebensversicherungsunternehmen Ziffer 4 Unterlagen bei wiederholter Genehmigung von Mehrfachmandaten Ziffer 5.1 Erweiterung der fachlichen Eignung von Vorstandsmitgliedern um Informationstechnologie Ziffer 5.2 Redaktionelle Änderung Ziffer 6.1 Präzisierung zur Selbsteinschätzung der Aufsichtsratsmitglieder Ziffer 6.2 Redaktionelle Änderung Ziffer 7.2 Redaktionelle Änderung Ziffer 7.3 Streichung der Vorstandszuordnungen Anlage 1 entfernt – wird als gesondertes Dokument im UHB eingestellt
20.0	11.02.2020	Keine Änderung
21.0	11.02.2021	Ziffer 1 Redaktionelle Änderungen auf Grund der Aufnahme der Pensionskasse Ziffer 2 Klarstellung zur Geltung für den Hauptbevollmächtigten der Niederlassung Ziffer 3 Klarstellung zur Geltung bei der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft sowie zum Hauptbevollmächtigten der Niederlassung Frankreich Ziffer 4 Verfahren zur fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit Ziffer 5 Verfahren zur fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit, zum Ausscheiden aus dem Vorstand sowie zum Hauptbevollmächtigten Ziffer 6 Verfahren zur fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit sowie zum Ausscheiden aus dem Aufsichtsrat Ziffer 7 Verfahren zur fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit sowie zur Beendigung der Tätigkeit als Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion

		Ziffer 8 Verfahren zur fortlaufenden Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit sowie zur Beendigung der Tätigkeit als Mitarbeiter der Schlüsselfunktion Ziffer 9.1 Berichtswesen
--	--	---

Hinweis zur Schreibweise:

Die verwendete maskuline bzw. feminine Sprachform dient der leichteren Lesbarkeit und meint immer auch das jeweils andere Geschlecht. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

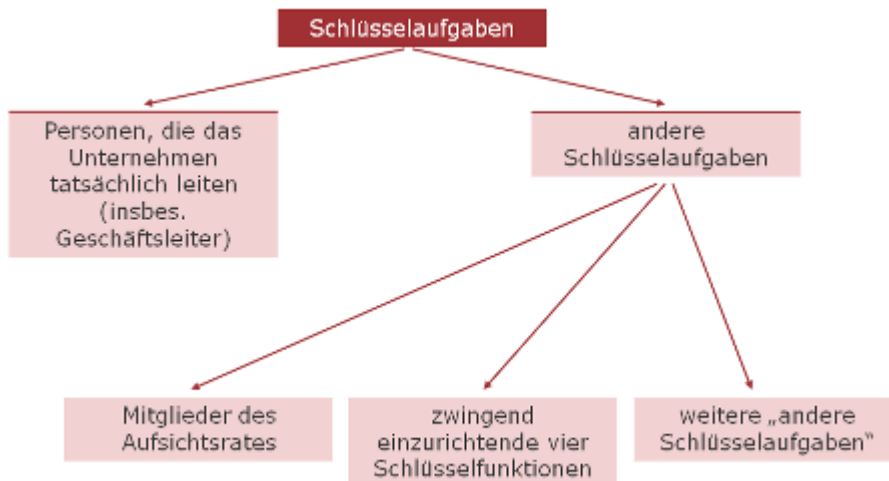
Inhaltsverzeichnis

1 Ziel	14
2 Definitionen.....	14
3 Geltungsbereich	15
4 Neubestellung, fortlaufende Sicherstellung und anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit	16
4.1 Neubestellung	16
4.2 Fortlaufende Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit	16
4.3 Anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit.....	17
5 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Mitgliedern des Vorstands und des Hauptbevollmächtigten	17
5.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit.....	17
5.2 Nachweis.....	18
5.3 Prüfungsverfahren.....	18
5.4 Ausscheiden aus dem Vorstand	20
5.5 Hauptbevollmächtigter	20
6 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Aufsichtsratsmitgliedern 21	
6.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit.....	21
6.2 Nachweis.....	21
6.3 Prüfungsverfahren.....	22
6.4 Ausscheiden aus dem Aufsichtsrat.....	23
7 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Verantwortlichen Personen für die Schlüsselfunktionen	24
7.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit.....	24
7.2 Nachweis.....	24
7.3 Prüfungsverfahren.....	25
7.4 Beendigung der Tätigkeit als Verantwortliche Person	26
8 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit der Mitarbeiter der Schlüsselfunktionen	27
8.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit.....	27
8.2 Nachweis.....	27
8.3 Prüfungsverfahren.....	27
8.4 Beendigung der Tätigkeit als Mitarbeiter der Schlüsselfunktion	29

9 Berichtswesen, Änderungen und Änderungshistorie und Inkrafttreten	30
9.1 Berichtswesen.....	30
9.2 Änderungen und Änderungshistorie	30
9.3 Inkrafttreten	30
Anlage 2 Anforderungen an den Lebenslauf bei der Bestellung von Geschäftsleitern.....	31
Anlage 3 Anforderungen an den Lebenslauf bei der Bestellung von Aufsichtsräten.....	32
Anlage 4 Anforderungen an den Lebenslauf bei der Bestellung von Verantwortlichen Personen für die Schlüsselfunktionen	33

1 Ziel

Alle Personen, die ein Versicherungsunternehmen tatsächlich leiten oder andere Schlüsselaufgaben verantwortlich innehaben oder für Schlüsselaufgaben tätig sind, müssen jederzeit die Anforderungen „fachliche Qualifikation“ und „persönliche Zuverlässigkeit“ erfüllen.



Quelle: BaFin-Rundschreiben Vorbereitung auf Solvency II: Prüfung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit vom 30. April 2014

In dieser Konzernrichtlinie werden die Verfahren zur Feststellung und Dokumentation der Anforderungen an die fachliche Qualifikation und persönliche Zuverlässigkeit geregelt.

Zur Konkretisierung der sich aus dem VAG ergebenden Verpflichtungen hat die BaFin insbesondere nachfolgende Verlautbarungen und Merkblätter veröffentlicht:

- Merkblatt zur fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit von Geschäftsleitern gemäß VAG
- Merkblatt zur fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit von Mitgliedern von Verwaltungs- und Aufsichtsorganen gemäß VAG
- Merkblatt zur fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit von Personen, die für Schlüsselfunktionen verantwortlich oder für Schlüsselfunktionen tätig sind, gemäß VAG

2 Definitionen

Personen, die das Unternehmen tatsächlich leiten, sind die Personen, die befugt sind, für das Unternehmen wesentliche Entscheidungen zu treffen. Dies sind die Vorstandsmitglieder der Versicherungsgesellschaften der VHV Gruppe sowie der Hauptbevollmächtigte der Niederlassung Frankreich der VHV Allgemeine Versicherung AG.

Verantwortliche Personen für andere Schlüsselaufgaben sind die Mitglieder des Aufsichtsrats und die Vertreter (d. h. Leiter) der zwingend vorgeschriebenen vier Schlüsselfunktionen

- Interne Revision,
- Versicherungsmathematische Funktion,
- Unabhängige Risikocontrollingfunktion (URCF) und

- Compliance-Funktion.

Die konzernweit einheitliche Besetzung der Schlüsselfunktionen wird durch Mehrfacharbeitsverhältnisse der **Verantwortlichen Personen** für die Schlüsselfunktionen mit den verpflichteten Gesellschaften sichergestellt.

Mit **Personen, die für Schlüsselaufgaben tätig sind**, sind gemäß dieser Richtlinie die funktionsbezogenen Mitarbeiter einer der oben genannten Schlüsselfunktionen gemeint.

Neben den benannten Schlüsselfunktionen wurden innerhalb der VHV Gruppe keine weiteren Personen, die Schlüsselaufgaben innehaben, identifiziert. Auch wurden außer den Mitgliedern des Vorstands der verpflichteten Gesellschaften der VHV Gruppe **sowie dem Hauptbevollmächtigten** keine Personen identifiziert, die das Unternehmen tatsächlich leiten.

Die **Zuverlässigkeit** einer Person umfasst die persönliche Redlichkeit und finanzielle Zuverlässigkeit. Dies beinhaltet insbesondere das persönliche und geschäftliche Verhalten inklusive aller für die Wahrnehmung seiner Aufgabe relevanten strafrechtlichen, finanziellen und aufsichtsrechtlichen Aspekte. Für das Vorliegen der persönlichen Zuverlässigkeit dürfen keine Interessenkonflikte, wie z. B. auf Grund einer nicht ausreichenden zeitlichen Verfügbarkeit des Stelleninhabers oder auf Grund von gegenläufigen wirtschaftlichen Interessen aus eigener wirtschaftlicher Tätigkeit (z.B. Vermittlertätigkeit), bestehen.

3 Geltungsbereich

Die Konzernrichtlinie richtet sich an die nachfolgend aufgeführten Gesellschaften der VHV Gruppe (nachfolgend: VHV Gruppe):

- VHV Vereinigte Hannoversche Versicherung a.G.,
- VHV Holding AG,
- VHV Allgemeine Versicherung AG,
- Hannoversche Lebensversicherung AG,
- Pensionskasse der VHV-Versicherungen sowie
- VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft.

Für die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft findet diese Konzernrichtlinie nur nach Maßgabe eines ergänzenden Teils Anwendung, der die spezifisch für die VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft geltenden Regelungen konkretisiert und vom Vorstand der VAV Versicherungs-Aktiengesellschaft in Kraft gesetzt wird.

Der personelle Geltungsbereich der Richtlinie umfasst die folgenden Personenkreise der vorbezeichneten Unternehmen der VHV Gruppe:

1. Mitglieder des Vorstands **sowie im Falle einer Niederlassung der Hauptbevollmächtigte**
2. Mitglieder des Aufsichtsrats
3. **Verantwortliche Personen** für die Schlüsselfunktionen:
 - a. Interne Revision: Abteilungsleiter Interne Revision (IR-00)
 - b. Versicherungsmathematische Funktion:

Aussage der jeweils betroffenen Person, dass sich gegenüber der im Zuge der Bestellung bzw. Aufnahme der Tätigkeit abgegebenen „Persönlichen Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ und der dort gemachten Angaben keine Änderungen ergeben haben. Sollte eine entsprechende Erklärung nicht vorliegen, ist sie erstmalig im Rahmen der jährlichen Erklärung zu erstellen. Gleiches gilt, wenn die Erklärung nicht den aktuellen Anforderungen der BaFin an die „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ oder einer entsprechenden Nachfolgeerklärung genügt. Einzelheiten hierzu finden sich in den Ziffern 5.3, 6.3, 7.3 und 8.3.

4.3 Anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Ein Anlass zur Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit besteht darüber hinaus in den folgenden Fällen:

1. bei Änderung der regulatorischen Rahmenbedingungen, die neue bzw. geänderte Anforderungen an die fachliche Qualifikation oder die persönliche Zuverlässigkeit stellen sowie
2. bei der begründeten Annahme, dass die betroffene Person insbesondere
 - a. das Unternehmen davon abhält, im Einklang mit dem geltenden Recht zu handeln,
 - b. durch sein Verhalten das Risiko von Finanzstraftaten, wie z. B. Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung, erhöht,
 - c. das solide und vorsichtige Management des Unternehmens gefährdet sowie
 - d. das Unternehmen in sonstiger Weise gefährdet.

5 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Mitgliedern des Vorstands und des Hauptbevollmächtigten

5.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit

In den in Ziffer 4 dieser Konzernrichtlinie beschriebenen Fällen ist die Zuverlässigkeit und die fachliche Eignung des Mitglieds des Vorstands zu prüfen.

Die fachliche Eignung setzt bei Vorstandsmitgliedern in ausreichendem Maße theoretische und praktische Kenntnisse in Versicherungsgeschäften sowie Leitungserfahrung voraus. Von Bedeutung sind hierbei versicherungsspezifische Kenntnisse im Risikomanagement. Angesichts der Möglichkeiten, aber auch Bedrohungen gilt dies auch für den Bereich der Informationstechnologie. Eine ausreichende Leitungserfahrung ist regelmäßig anzunehmen, wenn eine dreijährige leitende Tätigkeit bei einem Versicherungsunternehmen von vergleichbarer Größe und Geschäftsart nachgewiesen wird.

Die Anforderungen an die fachliche Eignung sind unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Proportionalität zu erfüllen. Dieser besagt, dass Anforderungen konkret immer unter Berücksichtigung der unternehmensindividuellen Risiken, der Art und des Umfangs des Geschäftsbetriebes des

Unternehmens zu erfüllen sind. So sind die erforderlichen Kenntnisse immer bezogen auf das allgemeine Geschäfts-, Wirtschafts- und Marktumfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, zu betrachten. Auf eine stetige Weiterbildung ist zu achten.

Jedes einzelne Mitglied des Vorstands muss über ausreichende Kenntnisse aller Bereiche verfügen, um eine gegenseitige Kontrolle zu gewährleisten. Auch bei einer ressortbezogenen Spezialisierung von Mitgliedern des Vorstands bleibt die Gesamtverantwortung des Vorstands unberührt. Eine Aufgabendelegation innerhalb des Vorstands oder auf nachgeordnete Mitarbeiter lässt die Gesamt- bzw. Letztverantwortung nicht entfallen. Die Kenntnisse und Erfahrungen der anderen Vorstandsmitglieder oder anderer Mitarbeiter ersetzen nicht eine angemessene fachliche Eignung des jeweiligen Vorstandsmitglieds.

Erforderlich ist, dass die Mitglieder des Vorstands über angemessene Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnisse zumindest in den folgenden Themenkomplexen verfügen:

- Versicherungs- und Finanzmärkte,
- Geschäftsstrategie und -modell,
- Governance-System,
- Finanzanalyse und versicherungsmathematische Analyse sowie
- Regulatorischer Rahmen und regulatorische Anforderungen.

5.2 Nachweis

Zum Nachweis der fachlichen Eignung und der persönlichen Integrität sind vor Bestellung **bzw. im Rahmen eines Genehmigungsantrags für ein Mehrfachmandat** die folgenden Unterlagen in aktueller Form vorzulegen bzw. einzuholen:

1. Detaillierter Lebenslauf (siehe Anlage 2),
2. Formular „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ (Anlage 1),
3. „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ (Belegart „O“) oder „Europäisches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ oder „entsprechende Unterlagen“ aus dem Ausland
4. Auszug aus dem Gewerbezentralregister,
5. **Selbsteinschätzung und ggf. Entwicklungsplan sowie**
6. **ggf. Nachweise über die Teilnahme an Fortbildungen mit Angabe des Veranstalters, des Inhalts sowie der Dauer der Fortbildungsmaßnahme.**

Auf eine erneute Ausfertigung der Unterlagen kann verzichtet werden, sofern diese der BaFin aus einem vorhergehenden Anzeigeverfahren schon vorliegen, nicht älter als zwölf Monate sind und zwischenzeitlich keine Änderungen eingetreten sind.

5.3 Prüfungsverfahren

Neubestellung

Vor einer Neubestellung soll das künftige Mitglied des Vorstands im Wege einer Selbsteinschätzung seine Stärken in den in Ziffer 5.1 genannten Themenfeldern in eine Tabelle eintragen. Neben den

vorgenannten Bereichen können die Unternehmen weitere, aus ihrer Sicht wichtige Themenfelder in die Tabelle eintragen.

Die Selbsteinschätzung erfolgt anhand einer fünfstufigen Skala von A (fundierte Kenntnisse bis E (keine bis geringe Kenntnisse)). Eine Bestellung kommt grundsätzlich nicht in Frage, sofern die vorgesehene Person nicht über angemessene Kenntnisse in sämtlichen angesprochenen Themenfeldern verfügt. Hat die vorgesehene Mitarbeiter nur in einzelnen Themengebieten keine angemessenen Kenntnisse, kommt eine Bestellung ausnahmsweise in Betracht, wenn bereits vor Aufnahme der Tätigkeit ein Entwicklungsplan vereinbart wurde, der eine kurzfristige Verbesserung der Kenntnisse sicherstellt.

Die Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit eines Mitglieds des Vorstands auf Grundlage der vorgenannten Selbsteinschätzung sowie der Nachweise nach Ziffer 5.2 obliegt dem Aufsichtsrat, vertreten durch den Vorsitzenden des Aufsichtsrats. Die Prüfung ist vor der Bestellung des Mitglieds des Vorstands durchzuführen. Der Chief Compliance Officer steht dem Aufsichtsrat beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Benennung des zu bestellenden Mitglieds des Vorstands durch den Aufsichtsratsvorsitzenden
2. Anforderung der erforderlichen Nachweise durch den Chief Compliance Officer
3. Prüfung auf eventuelle Beschränkungen durch Mehrfachmandate und auf Einhaltung der Zielquoten für die Geschlechterverteilung durch den Chief Compliance Officer
4. Prüfung der Nachweise durch den Aufsichtsratsvorsitzenden mit Ausnahme des Führungszeugnisses, das unmittelbar an die BaFin versandt wird; ggf. Einholung ergänzender Informationen durch den Chief Compliance Officer
5. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
6. Vereinbarung eines ggf. erforderlichen Entwicklungsplans zwischen dem vorgesehenen Vorstandsmitglied und dem Aufsichtsratsvorsitzenden
7. Ablage des Vermerks in der Personalakte des Mitglieds des Vorstands durch das Aufsichtsratssekretariat
8. Beschluss des Aufsichtsrats über Bestellungsabsicht
9. Anzeige der Bestellungsabsicht gegenüber der BaFin innerhalb von zwei Wochen nach Benennung des zu bestellenden Vorstandsmitglieds
10. Bestellung des Vorstandsmitglieds durch den Aufsichtsrat
11. Anmeldung und Eintragung des Vorstandsmitglieds im Handelsregister
12. Information der BaFin über die Bestellung des Vorstandsmitglieds

Fortlaufende Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Die vorgenannte Selbsteinschätzung ist zudem einmal jährlich zu einem vom Vorstand selbst gewählten Zeitpunkt für sämtliche Vorstandsmitglieder vorzunehmen. Die Selbsteinschätzung ist personenbezogen vorzunehmen. Eine anonymisierte oder aggregierte Übersicht ist nicht ausreichend. Die Selbsteinschätzung bildet die Grundlage für einen vom Vorstand im Jahresrhythmus aufzustellenden Entwicklungsplan. In dem Entwicklungsplan setzen sich alle Mitglieder mit dem Status quo auseinander und überlegen, in welchen Themenfeldern sie sich einzeln und im Gremium weiterentwickeln wollen. Dies kann bspw. durch gezielte Seminare, die Gründung eines Ausschusses

für ein spezielles Thema oder die Durchführung eines Workshops angegangen werden. Sofern ein Weiterbildungsbedarf nicht besteht, kann der Vorstand erklären, dass er weder einzeln noch im Gremium einen Weiterbildungsbedarf sieht und von einem Entwicklungsplan absieht. Der Vorstand informiert den Aufsichtsrat, vertreten durch den Aufsichtsratsvorsitzenden, der jeweiligen Gesellschaft über die Selbsteinschätzung und ggf. den Entwicklungsplan.

Im Zuge der vorstehenden Selbsteinschätzung geben die Mitglieder des Vorstands die jährliche Erklärung zur Zuverlässigkeit nach Ziffer 4.2 gegenüber dem Aufsichtsratsvorsitzenden ab.

Der Aufsichtsratsvorsitzende bringt dem Chief Compliance Officer die Selbsteinschätzungen, ggf. den Entwicklungsplan und die Erklärungen zur Zuverlässigkeit zur Kenntnis.

Sonstige anlassbezogene Prüfung

Die anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit eines Mitglieds des Vorstands obliegt dem Aufsichtsrat, vertreten durch dessen Vorsitzenden. Der Chief Compliance Officer steht diesem zur Beratung zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Meldung geänderter regulatorischer Rahmenbedingungen bzw. eines Anlasses zur Überprüfung durch den Chief Compliance Officer an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats
2. Prüfung des Sachverhaltes durch den Aufsichtsratsvorsitzenden mit Unterstützung/Beratung durch den Chief Compliance Officer
3. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
4. Ggf. Vereinbarung von erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen zwischen dem Vorstandsmitglied und dem Aufsichtsratsvorsitzenden oder sonstige erforderliche Maßnahmen
5. Ablage des Vermerks in der Personalakte des Mitglieds des Vorstands durch das Aufsichtsratssekretariat.

5.4 Ausscheiden aus dem Vorstand

Erfüllt ein Vorstandsmitglied dauerhaft die Anforderungen an die fachliche Eignung und Zuverlässigkeit nicht, so ist auf eine Beendigung der Vorstandstätigkeit hinzuwirken.

Jeder Fall des Ausscheidens aus dem Vorstand, unabhängig davon auf welchem Grund er beruht, ist der BaFin anzuzeigen. Dabei sind die Gründe anzugeben, sofern diese für die Beurteilung der aufsichtsrechtlichen Qualifikation relevant sind.

5.5 Hauptbevollmächtigter

Für den Hauptbevollmächtigten gelten nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen die vorstehenden Ziffer 5.1 bis 5.4 entsprechend. Bei den unter Ziffer 5.1 beschriebenen Anforderungen an die fachliche Eignung ist in besonderem Maße der Proportionalitätsgrundsatz zu beachten, wobei insbesondere zu berücksichtigen ist, dass sich die Verantwortung des Hauptbevollmächtigten auf die Niederlassung beschränkt. Für das unter Ziffer 5.3 beschriebene Prüfungsverfahren ist nicht der Aufsichtsratsvorsitzende, sondern der jeweils zuständige Ressortvorstand verantwortlich.

6 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Aufsichtsratsmitgliedern

6.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit

In den in Ziffer 4 dieser Konzernrichtlinie beschriebenen Fällen ist die Zuverlässigkeit und fachliche Eignung des Mitglieds des Aufsichtsrats zu prüfen.

Die fachliche Eignung von Aufsichtsratsmitgliedern setzt voraus, dass sie die zur Wahrnehmung der Kontrollfunktion sowie zur Beurteilung und Überwachung der Geschäfte, die das Unternehmen betreibt, erforderliche Sachkunde besitzen. Von Bedeutung sind hierbei versicherungsspezifische Kenntnisse im Risikomanagement. Auf eine stetige Weiterbildung ist zu achten.

Die Sachkunde kann auch durch (Vor-) Tätigkeiten in anderen Branchen, in der öffentlichen Verwaltung oder auf Grund von politischen Mandaten erworben werden, wenn diese über einen längeren Zeitraum maßgeblich auf wirtschaftliche und rechtliche Fragestellungen ausgerichtet und nicht völlig nachgeordneter Natur waren oder sind. Die Vorschriften zur Mitbestimmung der Arbeitnehmer bleiben unberührt.

Die Anforderungen an die fachliche Eignung sind unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Proportionalität zu erfüllen. Dieser besagt, dass Anforderungen konkret immer unter Berücksichtigung der unternehmensindividuellen Risiken, der Art und des Umfangs des Geschäftsbetriebes des Unternehmens zu erfüllen sind. So sind die erforderlichen Kenntnisse immer bezogen auf das allgemeine Geschäfts-, Wirtschafts- und Marktumfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, zu betrachten.

Jedes einzelne Mitglied des Aufsichtsrats muss über ausreichende Kenntnisse aller Bereiche verfügen, um eine entsprechende Kontrolle zu gewährleisten. Die Kenntnisse und Erfahrungen der anderen Organmitglieder oder anderer Mitarbeiter ersetzen nicht eine angemessene fachliche Eignung des jeweiligen Aufsichtsratsmitglieds.

6.2 Nachweis

Zum Nachweis der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit sind vor Bestellung die folgenden Unterlagen in aktueller Form vorzulegen bzw. einzuholen:

1. Detaillierter Lebenslauf (Anlage 3),
2. Formular „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ (Anlage 1),
3. „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ (Belegart „O“) oder „Europäisches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ oder „entsprechende Unterlagen“ aus dem Ausland,
4. Auszug aus dem Gewerbezentralregister,
5. **Selbsteinschätzung und ggf. Entwicklungsplan** sowie
6. ggf. Nachweise über die Teilnahme an Fortbildungen mit Angabe des Veranstalters, des Inhalts sowie der Dauer der Fortbildungsmaßnahme.

Auf eine erneute Ausfertigung der Unterlagen kann verzichtet werden, sofern diese der BaFin aus einem vorhergehenden Anzeigeverfahren schon vorliegen, nicht älter als zwölf Monate sind und zwischenzeitlich keine Änderungen eingetreten sind.

6.3 Prüfungsverfahren

Neubestellung

Vor einer Neubestellung soll das künftige Mitglied des Aufsichtsrats im Wege einer Selbsteinschätzung seine Stärken in den Bereichen Kapitalanlage, Versicherungstechnik und Rechnungslegung in eine Tabelle eintragen. Neben den vorgenannten Bereichen können die Unternehmen weitere, aus ihrer Sicht wichtige Themenfelder in die Tabelle eintragen.

Die Selbsteinschätzung erfolgt anhand einer fünfstufigen Skala von A (fundierte Kenntnisse) bis E (keine bis geringe Kenntnisse). **Hat die vorgesehene Person in einzelnen Themengebieten keine angemessenen Kenntnisse, ist bereits vor Aufnahme der Tätigkeit ein Entwicklungsplan zu vereinbaren, der eine Verbesserung der Kenntnisse zum Gegenstand hat, so dass die vorgesehene Person auch in diesen Themengebieten kurzfristig über angemessene Kenntnisse verfügt.**

Die Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit eines Aufsichtsratsmitglieds auf Grundlage der vorgenannten Selbsteinschätzung sowie der Nachweise nach Ziffer 6.2 obliegt dem Vorsitzenden des Aufsichtsrats. Sofern die Überprüfung den Vorsitzenden des Aufsichtsrats selbst betrifft, wird diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden des Aufsichtsrats durchgeführt. Der Chief Compliance Officer steht bei der Durchführung der Prüfung beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Benennung des Aufsichtsratsmitglieds durch den Aufsichtsratsvorsitzenden
2. Anforderung der erforderlichen Nachweise durch den Chief Compliance Officer
3. Prüfung auf eventuelle Beschränkungen durch Mehrfachmandate und auf Einhaltung der Zielquoten für die Geschlechterverteilung durch den Chief Compliance Officer
4. Prüfung der Nachweise durch den Aufsichtsratsvorsitzenden mit Ausnahme des Führungszeugnisses, das unmittelbar an die BaFin versandt wird; ggf. Einholung ergänzender Informationen durch den Chief Compliance Officer
5. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
6. Ggf. Vereinbarung eines erforderlichen **Entwicklungsplans** zwischen dem Aufsichtsratsmitglied und dem Aufsichtsratsvorsitzenden oder sonstige erforderliche Maßnahmen
7. Ablage des Vermerks in der Akte des Aufsichtsratsmitglieds durch das Aufsichtsratssekretariat
8. Aufsichtsratsbeschluss über die Bestellung des neuen Aufsichtsratsmitglieds
9. Haupt-/Mitgliederversammlungsbeschluss zur Bestellung des neuen Aufsichtsratsmitglieds
10. Anzeige der Bestellung gegenüber der BaFin innerhalb von zwei Wochen nach Bestellung des Aufsichtsratsmitglieds
11. Einreichung des Haupt-/Mitgliederversammlungsbeschlusses und der Liste der Aufsichtsratsmitglieder zum Handelsregister

Fortlaufende Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Die Selbsteinschätzung ist zudem einmal jährlich zu einem vom Aufsichtsrat selbst gewählten Zeitpunkt vorzunehmen. Die Selbsteinschätzung ist personenbezogen von den Mitgliedern des Aufsichtsrats vorzunehmen. Eine anonymisierte oder aggregierte Übersicht ist nicht ausreichend. Die Selbsteinschätzung bildet die Grundlage für einen vom Aufsichtsrat im Jahresrhythmus aufzustellenden Entwicklungsplan. In dem Entwicklungsplan setzen sich alle Mitglieder mit dem Status quo auseinander und überlegen, in welchen Themenfeldern sie sich einzeln und im Gremium weiterentwickeln wollen. Dies kann bspw. durch gezielte Seminare, die Gründung eines Ausschusses für ein spezielles Thema oder die Durchführung eines Workshops angegangen werden. Sofern ein Weiterbildungsbedarf nicht besteht, kann der Aufsichtsrat erklären, dass er weder einzeln noch im Gremium einen Weiterbildungsbedarf sieht und von einem Entwicklungsplan absieht.

Im Zuge der vorstehenden Selbsteinschätzung geben die Mitglieder des Aufsichtsrats die jährliche Erklärung zur Zuverlässigkeit nach Ziffer 4.2 gegenüber dem Aufsichtsratsvorsitzenden ab.

Der Aufsichtsratsvorsitzende bringt dem Chief Compliance Officer die Selbsteinschätzungen, ggf. den Entwicklungsplan und die Erklärungen zur Zuverlässigkeit einschließlich seiner eigenen Erklärung zur Kenntnis.

Der Chief Compliance Officer veranlasst die jährliche Übersendung der Selbsteinschätzungen der Aufsichtsratsmitglieder sowie ggf. des darauf basierende Entwicklungsplans an die BaFin.

Sonstige anlassbezogene Prüfung

Die anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit eines Aufsichtsratsmitglieds obliegt dem Aufsichtsratsvorsitzenden. Sofern die Überprüfung den Vorsitzenden des Aufsichtsrats selbst betrifft, wird diese durch den stellvertretenden Vorsitzenden des Aufsichtsrats durchgeführt. Der Chief Compliance Officer steht bei der Durchführung der Prüfung beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Meldung geänderter regulatorischer Rahmenbedingungen bzw. eines Anlasses zur Überprüfung durch den Chief Compliance Officer an den Vorsitzenden des Aufsichtsrats
2. Prüfung des Sachverhaltes durch den Aufsichtsrat mit Unterstützung/Beratung durch den Chief Compliance Officer
3. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
4. Ggf. Vereinbarung von erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen zwischen dem Aufsichtsratsmitglied und dem Aufsichtsratsvorsitzenden oder sonstige erforderliche Maßnahmen
5. Ablage des Vermerks in der Akte des Aufsichtsratsmitglieds durch das Aufsichtsratssekretariat.

6.4 Ausscheiden aus dem Aufsichtsrat

Erfüllt ein Aufsichtsratsmitglied dauerhaft die Anforderungen an die fachliche Eignung und Zuverlässigkeit nicht, so ist auf eine Beendigung des Aufsichtsratsmitglied hinzuwirken.

Jeder Fall des Ausscheidens aus dem Aufsichtsrat, unabhängig davon auf welchem Grund er beruht, ist der BaFin anzuzeigen. Dabei sind die Gründe anzugeben, sofern diese für die Beurteilung der aufsichtsrechtlichen Qualifikation relevant sind.

7 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit bei Verantwortlichen Personen für die Schlüsselfunktionen

7.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit

Hinsichtlich der konkreten Anforderungen an die fachliche Eignung wird auf die entsprechenden Regelungen für die Leiter der Schlüsselfunktionen in den Geschäftsordnungen bzw. Konzernrichtlinien bzw. Funktionsbeschreibungen der jeweiligen Schlüsselfunktionen verwiesen. Die jeweilige Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion unterbreitet unter Beachtung der einschlägigen berufsständischen und aufsichtsrechtlichen Vorgaben einen Vorschlag zu den Anforderungen an die fachliche Eignung. Dieser wird nach Prüfung durch den Chief Compliance Officer von den jeweiligen Vorständen der von dieser Konzernrichtlinie umfassten Gesellschaften beschlossen und als Bestandteil der Geschäftsordnungen bzw. Konzernrichtlinien bzw. Funktionsbeschreibung der Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion aufgenommen. Bei Prüfung der Anforderungen an die Compliance-Funktion tritt der Leiter der URCF an die Stelle des Chief Compliance Officers. Die Anforderungen an die fachliche Eignung sind unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Proportionalität zu erfüllen. Dieser besagt, dass Anforderungen konkret immer unter Berücksichtigung der unternehmensindividuellen Risiken, der Art und des Umfangs des Geschäftsbetriebes des Unternehmens zu erfüllen sind. So sind die erforderlichen Kenntnisse immer bezogen auf das allgemeine Geschäfts-, Wirtschafts- und Marktumfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, zu betrachten, wobei im Einzelfall eine von der Verantwortung der Person für das Unternehmen abhängige Einarbeitungszeit möglich ist. Auf eine stetige Weiterbildung ist zu achten.

7.2 Nachweis

Zum Nachweis der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit sind vor Bestellung die folgenden Unterlagen vorzulegen bzw. einzuholen:

1. Detaillierter Lebenslauf (Anlage 4),
2. Formular „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ (Anlage 1),
3. „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ (Belegart „O“) oder „Europäisches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ oder „entsprechende Unterlagen“ aus dem Ausland
4. Auszug aus dem Gewerbezentralregister,
5. Selbsteinschätzung und ggf. Entwicklungsplan sowie
6. ggf. Nachweise über die Teilnahme an Fortbildungen mit Angabe des Veranstalters, des Inhalts sowie der Dauer der Fortbildungsmaßnahme.

Auf eine erneute Ausfertigung der Unterlagen kann verzichtet werden, sofern diese der BaFin aus einem vorhergehenden Anzeigeverfahren schon vorliegen, nicht älter als zwölf Monate sind und zwischenzeitlich keine Änderungen eingetreten sind.

7.3 Prüfungsverfahren

Neubestellung

Vor einer Neubestellung soll die künftige Verantwortliche Person im Wege einer Selbsteinschätzung ihre Stärken zu den in der in Ziffer 7.1 genannten Geschäftsordnungen bzw. Konzernrichtlinien bzw. Funktionsbeschreibung genannten Themenfeldern in eine Tabelle eintragen.

Die Selbsteinschätzung erfolgt anhand einer fünfstufigen Skala von A (fundierte Kenntnisse bis E (keine bis geringe Kenntnisse)). Eine Bestellung kommt grundsätzlich nicht in Frage, wenn die vorgesehene Person keine angemessenen Kenntnisse in sämtlichen angesprochenen Themenfeldern hat. Hat die vorgesehene Person nur in einzelnen Themengebieten keine angemessenen Kenntnisse, kommt eine Bestellung ausnahmsweise in Betracht, wenn bereits vor Aufnahme der Tätigkeit ein Entwicklungsplan vereinbart wurde, der eine kurzfristige Verbesserung der Kenntnisse sicherstellt. Die Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit einer Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion obliegt dem jeweils zuständigen Ressortvorstand der von dieser Konzernrichtlinie umfassten Gesellschaften.

Der Chief Compliance Officer steht dem jeweils zuständigen Ressortvorstand beratend zur Verfügung. Wird die fachliche Eignung und Zuverlässigkeit des Leiters der Compliance-Funktion überprüft, steht dem zuständigen Ressortvorstand der Leiter der URCF beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Benennung der zu bestellenden Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion durch den Vorstand
2. Anforderung der erforderlichen Nachweise durch den Chief Compliance Officer
3. Prüfung auf Einhaltung der Zielquoten für die Geschlechterverteilung durch den Chief Compliance Officer
4. Prüfung der Nachweise durch den Ressortvorstand, ggf. Einholung ergänzender Informationen durch den Chief Compliance Officer
5. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
6. Ggf. Vereinbarung eines erforderlichen **Entwicklungsplans** zwischen der vorgesehenen Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion und dem Ressortvorstand oder sonstige erforderliche Maßnahmen
7. Ablage des Vermerks in der Personalakte der vorgesehenen Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion durch die Personalabteilung der VHV Gruppe
8. Einholung der Zustimmung der Vorstandssprecher bzw. der Vorstandsvorsitzenden der verpflichteten Gesellschaften der VHV Gruppe durch den jeweils zuständigen Ressortvorstand über das Ergebnis seiner Prüfung sowie Aushändigung einer schriftlichen Bestätigung mit dem Ergebnis der Prozessprüfung
9. Anzeige der Bestellungsabsicht gegenüber der BaFin innerhalb von zwei Wochen nach Benennung der zu bestellenden Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion. Das Anzeigeschreiben muss eine Erklärung dazu enthalten, dass die Prüfung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Regelungen und internen Richtlinien erfolgt ist und die jeweilige Person als fachlich geeignet und zuverlässig für die angezeigte Tätigkeit angesehen wird.
10. Bestellung der Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion durch den Vorstand
11. Information der BaFin über die Bestellung der Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion

Fortlaufende Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Die vorgenannte Selbsteinschätzung ist zudem einmal jährlich im Vorfeld des Personalentwicklungsgesprächs mit dem vorgesetzten Ressortvorstand der VHV Vereinigte Hannoversche Versicherung a.G. bzw. im Falle der Versicherungsmathematischen Funktion (Solo) mit dem jeweiligen vorgesetzten Ressortvorstand des jeweiligen Versicherungsunternehmens vorzunehmen.

Die Selbsteinschätzung bildet die Grundlage für einen von der Verantwortlichen Person aufzustellenden Entwicklungsplan. In dem Entwicklungsplan unterbreitet die Verantwortliche Person, in welchen Themenfeldern sie einen Weiterentwicklungsbedarf sieht. Dies kann bspw. durch gezielte Seminare oder die Durchführung eines Workshops angegangen werden. Sofern ein Weiterbildungsbedarf nicht besteht, kann die Verantwortliche Person erklären, dass sie keinen Weiterbildungsbedarf sieht und von einem Entwicklungsplan absieht.

Im Zuge der vorstehenden Selbsteinschätzung geben die Verantwortlichen Personen die jährliche Erklärung zur Zuverlässigkeit nach Ziffer 4.2 gegenüber dem vorgesetzten Ressortvorstand ab. Der jeweilige vorgesetzte Ressortvorstand bringt dem Chief Compliance Officer die Selbsteinschätzungen, ggf. den Entwicklungsplan und die Erklärungen zur Zuverlässigkeit zur Kenntnis.

Sonstige anlassbezogene Prüfung

Die anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit einer Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion obliegt dem jeweils zuständigen Ressortvorstand der von dieser Konzernrichtlinie umfassten Gesellschaften.

Der Chief Compliance Officer steht dem jeweils zuständigen Ressortvorstand beratend zur Verfügung. Wird die fachliche Eignung und Zuverlässigkeit des Leiters der Compliance-Funktion überprüft, steht dem zuständigen Ressortvorstand der Leiter der URCF beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Meldung geänderter regulatorischer Rahmenbedingungen bzw. eines Anlasses zur Überprüfung durch den Chief Compliance Officer an den zuständigen Ressortvorstand
2. Prüfung des Sachverhaltes durch den Ressortvorstand mit Unterstützung/Beratung durch den Chief Compliance Officer bzw. Leiter der URCF
3. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
4. Ggf. Vereinbarung von erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen zwischen der Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion und dem Ressortvorstand oder sonstige erforderliche Maßnahmen
5. Ablage des Vermerks in der Personalakte der Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion durch die Personalabteilung der VHV Gruppe.

7.4 Beendigung der Tätigkeit als Verantwortliche Person

Erfüllt eine Verantwortliche Person dauerhaft die Anforderungen an die fachliche Eignung und Zuverlässigkeit nicht, so ist auf eine Beendigung ihrer Tätigkeit als Verantwortliche Person hinzuwirken.

Jeder Fall der Beendigung einer Tätigkeit als Verantwortliche Person, unabhängig davon auf welchem Grund sie beruht, ist der BaFin anzuzeigen. Dabei sind die Gründe anzugeben, sofern diese für die Beurteilung der aufsichtsrechtlichen Qualifikation relevant sind.

8 Feststellung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit der Mitarbeiter der Schlüsselfunktionen

8.1 Anforderungen an die fachliche Eignung und die Zuverlässigkeit

Hinsichtlich der konkreten Anforderungen an die fachliche Eignung wird auf die entsprechenden Regelungen in den Geschäftsordnungen bzw. Konzernrichtlinien bzw. Funktionsbeschreibungen der Mitarbeiter der Schlüsselfunktionen verwiesen. Diese berücksichtigen die einschlägigen berufsständischen und aufsichtsrechtlichen Vorgaben.

Die Anforderungen an die fachliche Eignung sind unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Proportionalität zu erfüllen. Dieser besagt, dass Anforderungen konkret immer unter Berücksichtigung der unternehmensindividuellen Risiken, der Art und des Umfangs des Geschäftsbetriebes des Unternehmens zu erfüllen sind. So sind die erforderlichen Kenntnisse immer bezogen auf das allgemeine Geschäfts-, Wirtschafts- und Marktumfeld, in dem das Unternehmen tätig ist, zu betrachten, wobei im Einzelfall eine von der Verantwortung der Person für das Unternehmen abhängige Einarbeitungszeit möglich ist. Auf eine stetige Weiterbildung ist zu achten. Sollte für eine Verantwortliche Person für eine Schlüsselfunktion ein Stellvertreter benannt sein, gelten auch für diesen die Regelungen für Mitarbeiter.

8.2 Nachweis

Zum Nachweis der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit sind vor Bestellung die folgenden Unterlagen vorzulegen bzw. einzuholen:

1. Detaillierter Lebenslauf (Anlage 4),
2. Formular „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ (Anlage 1),
3. „Führungszeugnis“ oder „Europäisches Führungszeugnis“ oder „entsprechende Unterlagen“ aus dem Ausland sowie
4. Auszug aus dem Gewerbezentralregister.

Auf eine erneute Ausfertigung der Unterlagen kann verzichtet werden, sofern diese schon vorliegen, nicht älter als zwölf Monate sind und zwischenzeitlich keine Änderungen eingetreten sind.

8.3 Prüfungsverfahren

Neueinstellung oder Aufgabenübertragung

Bei einer Einstellung eines künftigen Mitarbeiters der Schlüsselfunktion im Wege einer Neueinstellung oder einer Aufgabenübertragung hat die Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion anhand der Bewerbungsunterlagen sowie ggf. im Rahmen von Bewerbungsgesprächen zu prüfen, ob der Bewerber über hinreichende Kenntnisse über die in der in Ziffer 8.1 genannten Geschäftsordnungen bzw. Konzernrichtlinien bzw. Funktionsbeschreibung genannten Themenfelder verfügt und dies entsprechend zu dokumentieren.

Eine Einstellung kommt grundsätzlich nicht in Frage, wenn der vorgesehene Mitarbeiter keine angemessenen Kenntnisse in sämtlichen angesprochenen Themenfeldern hat. Hat der vorgesehene Mitarbeiter nur in einzelnen Themengebieten keine angemessenen Kenntnisse, kommt eine

Einstellung ausnahmsweise in Betracht, wenn bereits vor Aufnahme der Tätigkeit ein Entwicklungsplan vereinbart wurde, der eine kurzfristige Verbesserung der Kenntnisse sicherstellt.

Die Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit eines Mitarbeiters einer Schlüsselfunktion obliegt der Verantwortlichen Person für die jeweilige Schlüsselfunktion im Zusammenwirken mit der Personalabteilung der VHV Gruppe.

Der Chief Compliance Officer steht diesem bei Bedarf beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Beauftragung der Personalabteilung der VHV Gruppe zur Veröffentlichung einer internen oder externen Stellenausschreibung durch die Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion
2. Anforderung der erforderlichen Nachweise gemäß der abgestimmten Stellenbeschreibung durch die Personalabteilung der VHV Gruppe
3. Prüfung der Nachweise durch die Personalabteilung der VHV Gruppe und die Verantwortliche Person für die jeweilige Schlüsselfunktion
4. Dokumentation des Prüfungsergebnisses durch die Verantwortliche Person für die jeweilige Schlüsselfunktion als Vermerk
5. Ggf. Vereinbarung von erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen zwischen dem Mitarbeiter und der Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion oder sonstigen erforderlichen Maßnahmen
6. Ablage des Vermerks in der Personalakte des Mitarbeiters durch die Personalabteilung der VHV Gruppe

Fortlaufende Sicherstellung der fachlichen Eignung und Zuverlässigkeit

Die Kenntnisse in den in der Funktionsbeschreibung genannten Themenfeldern sind Gegenstand des Personalentwicklungsgesprächs gemäß § 2 der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Personalentwicklung.

Sofern im Rahmen des Personalentwicklungsgesprächs festgestellt wird, dass zu einzelnen Themenfeldern noch Entwicklungsbedarf besteht, vereinbaren der Mitarbeiter und die Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion entsprechende Qualifizierungs- und Entwicklungsziele gemäß § 2 der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Personalentwicklung. Dies kann bspw. durch gezielte Seminare oder die Durchführung eines Workshops angegangen werden. Sofern ein Weiterbildungsbedarf nicht besteht, können der Mitarbeiter und die Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion erklären, dass sie keinen Weiterbildungsbedarf sehen und von einem entsprechenden Qualifizierungs- und Entwicklungsplan absehen.

Im Zuge der vorstehenden Personalentwicklungsgespräche geben die Mitarbeiter der Schlüsselfunktion die jährliche Erklärung zur Zuverlässigkeit nach Ziffer 4.2 gegenüber der Verantwortlichen Person für die jeweilige Schlüsselfunktion ab.

Die jeweilige Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion bringt dem Chief Compliance Officer die Selbsteinschätzungen, ggf. den Entwicklungsplan und die Erklärungen zur Zuverlässigkeit zur Kenntnis.

Sonstige anlassbezogene Prüfung

Die anlassbezogene Prüfung der fachlichen Eignung und der Zuverlässigkeit eines Mitarbeiters einer Schlüsselfunktion obliegt der zuständigen Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion. Der Chief Compliance Officer steht diesem bei Bedarf beratend zur Verfügung.

Das Prüfungsverfahren gliedert sich in die nachfolgend aufgeführten Schritte:

1. Selbstständige Feststellung geänderter regulatorischer Rahmenbedingungen bzw. eines Anlasses zur Überprüfung durch die Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion
2. Prüfung des Sachverhaltes durch die Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion mit Unterstützung/Beratung durch den Chief Compliance Officer
3. Dokumentation des Prüfungsergebnisses als Vermerk
4. Vereinbarung von ggf. erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen zwischen dem Mitarbeiter einer Schlüsselfunktion und der zuständigen Verantwortlichen Person für die Schlüsselfunktion oder
5. Abstimmung über ggf. erforderliche Personalmaßnahmen durch die zuständige Verantwortliche Person für die Schlüsselfunktion zusammen mit der Personalabteilung der VHV Gruppe
6. Ablage des Vermerks in der Personalakte des Mitarbeiters einer Schlüsselfunktion durch die Personalabteilung der VHV Gruppe.

8.4 Beendigung der Tätigkeit als Mitarbeiter der Schlüsselfunktion

Erfüllt ein Mitarbeiter einer Schlüsselfunktion dauerhaft die Anforderungen an die fachliche Eignung und Zuverlässigkeit nicht, so ist auf eine Beendigung seiner Tätigkeit als Mitarbeiter der Schlüsselfunktion hinzuwirken.

9 Berichtswesen, Änderungen und Änderungshistorie und Inkrafttreten

9.1 Berichtswesen

Der Aufsichtsratsvorsitzende berichtet dem Aufsichtsrat über die Selbsteinschätzung, ggf. den Entwicklungsplan und die Erklärung zur Zuverlässigkeit der Aufsichtsrats- und der Vorstandsmitglieder. Die Selbsteinschätzung und ggf. der Entwicklungsplan des Aufsichtsrats werden jährlich der BaFin zur Kenntnis gebracht.

Der zuständige Ressortvorstand berichtet gegenüber dem Gesamtvorstand der betroffenen Gesellschaft über die Selbsteinschätzung, ggf. den Entwicklungsplan und die Erklärung zur Zuverlässigkeit des Hauptbevollmächtigten.

Die Verantwortlichen Personen für die Schlüsselfunktionen berichten über ihre sowie die Selbsteinschätzungen ihrer funktionsbezogenen Mitarbeiter, die Entwicklungspläne und die Erklärungen zur Zuverlässigkeit im Rahmen ihrer jährlichen Berichterstattung im Risk Committee und im Risikoausschuss.

Zusammenfassende Darstellungen der Anforderungen an die fachliche Qualifikation und persönliche Zulässigkeit finden sich zudem in den Berichten über Solvabilität und Finanzlage der jeweiligen Versicherungsunternehmen.

9.2 Änderungen und Änderungshistorie

Redaktionelle Änderungen sowie Änderungen an dieser Konzernrichtlinie, die auf Grund veränderter rechtlicher Regelungen und Rahmenbedingungen notwendig geworden sind, dürfen durch den Chief Compliance Officer ohne vorherige Zustimmung der Geschäftsleitung der Gesellschaften der VHV Gruppe vorgenommen werden.

Die Geschäftsleitung der Gesellschaften der VHV Gruppe ist über erfolgte Änderungen zu informieren. Diese Konzernrichtlinie wird grundsätzlich einmal jährlich in schriftlich dokumentierter Form überprüft. Dabei wird insbesondere überprüft, ob die Konzernrichtlinie mit der Geschäftsstrategie abgestimmt ist. Anlassbezogen wird diese Konzernrichtlinie auch ad hoc überprüft. Ein entsprechender Anlass besteht insbesondere, wenn es zu einer Änderung des regulatorischen Umfeldes oder der Geschäftsstrategie kommt.

9.3 Inkrafttreten

Diese Konzernrichtlinie tritt vorbehaltlich der Zustimmungen der Geschäftsleitungen der unter Ziffer 3 genannten Gesellschaften mit Veröffentlichung im UHB der VHV Gruppe in Kraft. Stimmen nur die Geschäftsleitungen einzelner Gesellschaften dieser Konzernrichtlinie zu, tritt die Konzernrichtlinie nur für die betreffenden Gesellschaften in Kraft. Stimmen die Geschäftsleitungen einzelner Gesellschaften der Konzernrichtlinie nicht zu, wird das Inkrafttreten für die anderen Gesellschaften hiervon nicht berührt. Voraussetzung des Inkrafttretens ist jedoch in jedem Fall, dass der Vorstand der VHV Vereinigte Hannoversche Versicherung a.G. und der Vorstand der VHV Holding AG dieser Konzernrichtlinie zustimmen.

Anlage 2 Anforderungen an den Lebenslauf bei der Bestellung von Geschäftsleitern

Der Lebenslauf muss lückenlos, vollständig und wahr sein, eigenhändig unterschrieben und mit Datum versehen werden. Er hat folgende Angaben zu enthalten:

- Name, sämtliche Vornamen, Geburtsname
- Geburtstag, Geburtsort
- Wohnsitz
- Staatsangehörigkeit
- eine eingehende Darlegung der fachlichen Vorbildung
- die Namen aller Unternehmen, für die der Geschäftsleiter tätig ist oder tätig gewesen ist
- Angaben zur Art und Dauer der jeweiligen Tätigkeit, einschließlich Nebentätigkeiten
- Angabe zu Sprachkenntnissen

Der Schwerpunkt des Lebenslaufs hat auf den Stationen des Berufslebens zu liegen. Bei den einzelnen Stationen ist nicht nur das Jahr, sondern auch der jeweilige Monat des Beginns und des Endes einer Tätigkeit anzugeben. Bei der Art der jeweiligen Tätigkeit sind insbesondere die konkrete Position, die Vertretungsmacht, interne Entscheidungskompetenzen und die innerhalb des Unternehmens unterstellten Geschäftsbereiche nebst Anzahl der zugehörigen Mitarbeiter darzulegen. Ebenso sind der Name und Sitz des jeweiligen Unternehmens (bei beaufsichtigten Unternehmen unter Angabe der Register-Nummer), die Art und der Umfang des Geschäftsmodells sowie der Ort der Tätigkeit zu benennen.

Wenn eine Person in den letzten zehn Jahren seinen Hauptwohnsitz außerhalb Deutschlands hatte, sind der jeweilige Zeitraum und das jeweilige Land anzugeben. Weiterhin ist anzugeben, wenn der Hauptwohnsitz und der Ort der beruflichen Tätigkeit nicht innerhalb desselben Landes lagen.

Anlage 3 Anforderungen an den Lebenslauf bei der Bestellung von Aufsichtsräten

Der Lebenslauf muss lückenlos, vollständig und wahr sein, eigenhändig unterschrieben und mit Datum versehen werden.

Er hat folgende Angaben zu enthalten:

- Name, sämtliche Vornamen, Geburtsname
- Geburtstag, Geburtsort
- Wohnsitz
- Staatsangehörigkeit
- eine eingehende Darlegung der fachlichen Vorbildung
- die Namen aller Unternehmen, für die das Mitglied des Verwaltungs- oder Aufsichtsorgans tätig ist oder tätig gewesen ist
- Angaben zur Art und Dauer der jeweiligen Tätigkeit, einschließlich Nebentätigkeiten
- Angaben zu Sprachkenntnissen

Der Schwerpunkt des Lebenslaufs hat auf den Stationen des Berufslebens zu liegen. Bei den einzelnen Stationen ist nicht nur das Jahr, sondern auch der jeweilige Monat des Beginns und des Endes einer Tätigkeit anzugeben. Bei den einzelnen Stationen sind insbesondere die konkrete Position, der Name und Sitz des jeweiligen Unternehmens (bei beaufsichtigten Unternehmen unter Angabe der Register-Nummer), die Art und der Umfang des Geschäftsmodells sowie der Ort der Tätigkeit zu benennen.

Wenn ein Mitglied des Aufsichtsrats in den letzten zehn Jahren seinen Wohnsitz außerhalb Deutschlands hatte, sind der jeweilige Zeitraum und das jeweilige Land anzugeben. Weiterhin ist anzugeben, wenn der Wohnsitz und der Ort der beruflichen Tätigkeit nicht innerhalb desselben Landes lagen.

Anlage 4 Anforderungen an den Lebenslauf bei der Bestellung von Verantwortlichen Personen für die Schlüsselfunktionen

Der Lebenslauf muss lückenlos, vollständig und wahr sein, eigenhändig unterschrieben und mit Datum versehen werden. Er hat folgende Angaben zu enthalten:

- Name, sämtliche Vornamen, Geburtsname
- Geburtstag, Geburtsort
- Wohnsitz
- Staatsangehörigkeit
- eine eingehende Darlegung der fachlichen Vorbildung
- die Namen aller Unternehmen, für die die Person tätig ist oder tätig gewesen ist
- Angaben zur Art und Dauer der jeweiligen Tätigkeit, einschließlich Nebentätigkeiten
- Angaben zu Sprachkenntnissen

Der Schwerpunkt des Lebenslaufs hat auf den Stationen des Berufslebens zu liegen. Bei den einzelnen Stationen ist nicht nur das Jahr, sondern auch der jeweilige Monat des Beginns und des Endes einer Tätigkeit anzugeben. Bei den einzelnen Stationen sind insbesondere die konkrete Position, der Name und Sitz des jeweiligen Unternehmens (bei beaufsichtigten Unternehmen unter Angabe der Register-Nummer), die Art und der Umfang des Geschäftsmodells sowie der Ort der Tätigkeit zu benennen.

Wenn eine Person in den letzten zehn Jahren seinen Hauptwohnsitz außerhalb Deutschlands hatte, sind der jeweilige Zeitraum und das jeweilige Land anzugeben. Weiterhin ist anzugeben, wenn der Hauptwohnsitz und der Ort der beruflichen Tätigkeit nicht innerhalb desselben Landes lagen.