

GESCHÄFTSORDNUNG ÜBER DIE INFORMATIONENFLÜSSE

ABSCHNITT I – EINLEITENDE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 ALLGEMEINE PRINZIPIEN

1. Die Geschäftsordnung zu den Informationsflüssen wird genehmigt, um den Austausch von vollständigen, zeitnahen und genauen Informationen zwischen den Betriebsorganen wie beispielsweise dem Verwaltungsrat, dem Vollzugsausschuss, falls bestellt, dem Aufsichtsrat sowie den Informationsfluss an und innerhalb dieser Organe zu regeln.

Der Austausch und der Informationsfluss stellen eine unabdingbare Voraussetzung für die Verwirklichung einer effizienten Geschäftsführung und einer wirksamen Kontrolle in der Bank dar.

2. Die zugrundeliegenden Prinzipien werden mittels Rundschreiben Nr. 285/2013 und nachfolgenden Änderungen der Banca d'Italia festgelegt und müssen laut Regelung der obengenannten Vorgaben notwendigerweise von der Bank in einer Geschäftsordnung geregelt werden.

3. Die Informationsflüsse müssen angemessen, unter der Berücksichtigung der Komplexität der Entscheidungen innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens erfolgen. Bei der Bewertung zwischen den diversen Verantwortungsebenen innerhalb der betrieblichen Organisation wird dies berücksichtigt.

4. Die Gesellschaftsorgane müssen in der Ausübung ihrer Tätigkeit informiert handeln und die notwendigen Dokumente dafür erhalten. Auch müssen die Gesellschaftsorgane mittels angemessenen Informationsflüssen garantieren, dass die Mitglieder über die Ausübung ihrer Rechte informiert werden und dass ihnen rechtzeitig die notwendigen Dokumente zur Ausübung des Stimmrechtes zur Verfügung gestellt werden. Auch müssen sie die Protokolle der Vollversammlung erhalten.

Artikel 2 DEFINITIONEN

1. Zum Zwecke der Anwendung dieser Geschäftsordnung sind mit „Informationsflüssen“ sämtliche strukturierte Informationen gemeint, welche sich in einem bestimmten Zeitrahmen bewegen und bestimmte Formen und Inhalte aufweisen.

2. Je nachdem zwischen welchen Stellen die Informationsflüsse stattfinden, können drei verschiedene Arten unterschieden werden:

- *Informationsflüsse innerhalb der Organe*, d.h. jene, die innerhalb der einzelnen Genossenschaftsorgane zwischen den entsprechenden Mitgliedern entstehen und stattfinden;
- *Informationsflüsse zwischen den Organen*, d.h. jene, die notwendig sind, um den Informationsaustausch zwischen den Verwaltungsorganen und dem Kontrollorgan unter Beachtung der Zuständigkeiten eines jeden von ihnen zu gewährleisten;
- *Informationsflüsse an die Organe*, d.h. jene, die von den Organisationseinheiten stammen und an die Genossenschaftsorgane gerichtet sind.

Artikel 3 GEGENSTAND

1. Betreffend die vorgenannten Arten von Informationsflüssen regelt diese Geschäftsordnung folgende Aspekte:

- Zeitrahmen, Formen und Inhalte der Unterlagen, die den einzelnen Mitgliedern der Genossenschaftsorgane übermittelt werden müssen und für die Beschlussfassung der auf die Tagesordnung gesetzten Punkte erforderlich sind;
- Bestimmung derjenigen, die dazu verpflichtet sind, die Informationsflüsse regelmäßig an die Betriebsorgane weiterzuleiten;
- Bestimmung des Mindestinhaltes der Informationsflüsse, mit besonderem Augenmerk auf jene Informationsflüsse, welche die erheblichen Risikoarten, die möglichen Abweichungen von den Strategievorgaben und die innovativen Geschäftsvorgänge samt den entsprechenden Risiken betreffen.
- Die Vertraulichkeitspflichten, welchen die Mitglieder der entsprechenden Organe unterliegen, sowie die Vertraulichkeit, welche garantiert, dass die Informationen mit der notwendigen zeitlichen Vorlaufzeit gegeben werden und alle wichtigen Aspekte, welche notwendig sind, um eine entsprechende Entscheidung zu treffen.
- Die Modalitäten, welche sicherstellen, dass ein Austausch zwischen den unabhängigen Verwaltern stattfinden kann. Dieser Austausch wird an die Anzahl der unabhängigen Verwalter angepasst und stellt sicher, dass eine Diskussion ohne übrige Verwaltungsratsmitglieder stattfinden kann.

Artikel 4 ART UND WEISE DES INFORMATIONSFLUSSES

1. Der Informationsfluss wird vorzugsweise durch das Bereitstellen von schriftlichen Dokumenten und damit hauptsächlich wie folgt gewährleistet:

- durch Beschlussanträge;
- durch Dokumentation: erläuternde Anmerkungen, Denkschriften, Vorlagen, Unterlagen, welche von Beratern der Bank verfasst wurden, usw.;
- durch Mitteilungen an die Mitglieder der Organe/an die Genossenschaftsorgane, einschließlich der Berichte der Kontrollfunktionen und die Antworten auf spezifische Informationsanfragen;
- durch die jeweiligen Buchhaltungsunterlagen der Genossenschaft, die für die Veröffentlichung bestimmt sind;
- durch sonstige öffentliche und nicht öffentliche Unterlagen, über die die Bank verfügt.

2. Abgesehen von den Bestimmungen dieser Geschäftsordnung werden die auf eben genannte Weise gelieferten Informationen durch die im Laufe der Sitzung des Genossenschaftsorgans in mündlicher Form gemachten Erläuterungen des Vorsitzenden, eines anderen Verwalters oder der Mitarbeiter der Bank vervollständigt (oder in Fällen besonderer Notwendigkeit und Dringlichkeit oder wenn Gründe vorliegen, die für eine besondere Vertraulichkeit sprechen, ersetzt).

3. Jede Information muss zweckdienlich, klar, vollständig, richtig, kurz und bündig und zeitnah sein.

4. Die Informationen können unter Beachtung der gesetzlichen und statutarischen Verpflichtungen sowohl periodisch erfolgen als auch bedarfsbezogen.

Artikel 5

VERTRAULICHKEIT DER INFORMATIONEN, DATEN UND UNTERLAGEN

1. Die größtmögliche Sorgfalt muss dafür aufgewendet werden die vertraulichen Informationen zu schützen. Diesbezüglich sind die Mitglieder der Genossenschaftsorgane verpflichtet, die in Ausübung ihrer Funktion erhaltenen Informationen vertraulich zu behandeln und den Umgang mit diesen auf die tatsächlich notwendigen Tätigkeiten, die in ihrem Verantwortungsbereich liegen, zu beschränken; dies unter Berücksichtigung auch der diesbezüglich geltenden internen Bestimmungen.
2. Jedenfalls dürfen die sich im Besitz der Bank befindlichen Dokumente und Unterlagen nicht den Einflussbereich der Bank verlassen. Ein betriebsfremder Gebrauch der Dokumente ist strengstens verboten.
3. Das Mitglied der Genossenschaftsorgane kann im Zuge seiner Aufgaben Kenntnis über personenbezogene Daten oder sensible Daten der Mitarbeiter und der Mitglieder erhalten. All diese Informationen, Daten und Unterlagen sind gemäß den zivilrechtlichen und datenschutzrechtlichen Vorgaben als streng vertraulich anzusehen und es ist somit unerlässlich, über diese Informationen strengstes Sillschweigen zu bewahren und sie nicht an außenstehende Dritte weiterzugeben.

ABSCHNITT II – INFORMATIONSFÜSSE INNERHALB DER ORGANE

Artikel 6

INFORMATIONSFÜSSE INNERHALB DES VERWALTUNGSRATES

1. Der Verwaltungsrat wird auf die im Art. 36 des Statuts vorgesehene Art und Weise einberufen. Demnach wird der Verwaltungsrat vom Obmann oder vom Stellvertreter einberufen. Die Periodizität ist mindestens einmal im Monat bzw. jedes Mal, wenn es vom Aufsichtsrat oder von einem Drittel der Verwaltungsratsmitglieder durch einen begründeten Antrag verlangt wird.
Auch muss die Einberufung schriftlich erfolgen, wenigstens 5 Tage vor dem Sitzungstermin (Sitzung- und Einberufungstag inklusive), außer in Dringlichkeitsfällen kann die Sitzung 1 Tag vor der Sitzung festgelegt werden.
2. Der Obmann setzt auch auf der Grundlage der Angaben der anderen Verwalter die Tagesordnung des Verwaltungsrates fest und listet klar und analytisch die in der Sitzung zu behandelnden Punkte auf. Dabei trägt der Obmann auch dafür Sorge, dass den strategisch wichtigen Themen in der Sitzung ausreichend Platz und Zeit gewidmet wird und dass die Tagesordnung eine angemessene Anzahl an Tagesordnungspunkten beinhaltet.
3. Der Obmann hat dafür Sorge zu tragen, dass die Mitglieder über jeden einzelnen auf die Tagesordnung gesetzten Gegenstand informiert werden, damit sie an der Sitzung in überlegter und bewusster Weise teilnehmen können. Die wichtigen Unterlagen und Informationen (wie Risikoberichte, Strategieentwürfe, Geschäftsordnungen, Leitlinien, wesentliche Beschlussvorlagen etc.) werden den einzelnen Verwaltungsratsmitgliedern frühzeitig und mindestens 5 Tage vor der Verwaltungsratssitzung zur Verfügung gestellt. Im Falle von dringlichen Beschlüssen müssen die Informationen mindestens 8 Stunden vor der Sitzung zur Verfügung stehen.
4. Die notwendigen Unterlagen und Informationen laut vorhergehendem Absatz werden den Verwaltungsratsmitgliedern in digitaler Form und auf elektronischem Wege zum Beispiel mittels eigener Software (Dilitrust) zur Verfügung gestellt. In begründeten Fällen können bestimmte Unterlagen und Dokumente ausschließlich vor Ort zur Einsicht für die Verwalter aufliegen.

5. Obgenannte Informationen setzen sich wie folgt zusammen:

- aus den Beschlussvorschlägen, über die der Verwaltungsrat im Sinne von Art. 36 des Statuts der Raiffeisenkasse und jeglicher normativen Grundlage zu befinden hat;
- aus den entsprechenden unterstützenden Unterlagen und aus Mitteilungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten sowie gegebenenfalls aus weiteren Informationen von Inhabern von übertragenen Befugnissen und von Funktionen bzw. Strukturen der Bank, für welche die einschlägigen Bestimmungen oder das Statut vorsehen, dass sie den Verwaltungsrat informieren müssen;
- aus den Ergebnissen der Bewertung der etwaigen Risiken, die bei Annahme oder Ablehnung einzelner Anträge entstehen;
- aus den Fällen, in denen der Beschlussantrag die Übertragung von Befugnissen vom Verwaltungsrat auf den Vollzugsausschuss vorsieht, in klarer und analytischer Weise die quantitativen und wertmäßigen Grenzen der übertragenen Befugnisse fest.

6. Bei bedeutenden Beschlussgegenständen und Themen kann sich der Entscheidungsprozess bzw. die Beschlussfassung des Verwaltungsrates auf zwei oder mehrere Sitzungen aufteilen. In der ersten Sitzung wird der Beschlussvorschlag vorgestellt und die effektive Beschlussfassung wird auf die nächste Sitzung verschoben, um den Verwaltungsratsmitgliedern die Möglichkeit zu geben, sich inhaltlich eingehend mit der Thematik beschäftigen zu können und informiert zu entscheiden.

7. Nach erfolgter Sitzung wird der Entwurf des Protokolls jedem Verwalter und Aufsichtsratsmitglied zur Überprüfung bereitgestellt; sollten keine Einwände und Beanstandungen vorliegen, ordnet der Vorsitzende gemäß Art. 38 des Statuts die Eintragung in das entsprechende Protokollbuch an.

8. Das Protokoll muss wenigstens folgende Elemente enthalten:

- das Datum, den Ort und die Uhrzeit der Sitzung;
- den Schriftführer;
- die Namen der Teilnehmer sowie der Nichtanwesenden;
- die Bestätigung über die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung;
- die Angabe der auf die Tagesordnung gesetzten Punkte;
- die Wiedergabe eventueller Wortmeldungen und der stattgefundenen Debatte;
- die Begründung der einzelnen Beschlussanträge;
- eine Zusammenfassung der von den Anwesenden gemachten Erklärungen, falls diese es verlangen, wo der Verlauf der Diskussionen und die einzelnen Wortmeldungen rekonstruiert werden und nachvollziehbar sind;
- das Ergebnis der Abstimmungen;
- die gefassten Beschlüsse;
- die Unterzeichnung des Protokolls nach Maßgabe des Art. 38 des Statuts.

9. Anhand des Sitzungsprotokolls muss es möglich sein, den Verlauf der Diskussionen des Verwaltungsrates sowie die einzelnen Wortmeldungen zu rekonstruieren bzw. nachzuvollziehen.

10. Falls von den geltenden Bestimmungen vorgeschrieben, wird eine Kopie des Protokolls mit den vom Verwaltungsrat gefassten Beschlüssen an die Aufsichtsbehörde übermittelt.

11. Sind im Sinne der aufsichtsrechtlichen Vorgaben mehrere Verwalter als unabhängige Verwalter ernannt worden, so tauschen sich die unabhängigen Verwalter untereinander regelmäßig informell aus, um über wichtige strategische Themen, auch abgesondert von den anderen Mitgliedern des Verwaltungsrates, zu befinden.

Die unabhängigen Verwalter treffen sich immer, sobald es notwendig ist, aber grundsätzlich immer im Vorfeld, wenn bei den Sitzungen des Verwaltungsrates ihr Eingreifen notwendig ist.

Dabei wird sichergestellt, dass die unabhängigen Verwalter vor den Sitzungen die notwendigen Unterlagen erhalten.

Die Sitzungen können mit einfacher Mitteilung der Direktion zwei Arbeitstage vor Verwaltungsratssitzung einberufen werden. Zudem ist die Sitzung immer dann einzuberufen, wenn auch nur ein unabhängiger Verwalter dies verlangt.

12. Werden einem Verwalter besondere Befugnisse oder Aufgabenbereiche übertragen (z.B. jene des zuständigen Verwaltungsratsmitglieds im Bereich der Verhinderung der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung) so informiert der Verwalter die übrigen Verwaltungsratsmitglieder regelmäßig und jedenfalls alle 6 Monate über die wesentlichen Entwicklungen und Vorfälle.

Artikel 7 INFORMATIONSFÜSSE INNERHALB DES AUFSICHTSRATES

1. Der Aufsichtsrat muss wenigstens alle 90 Tage zusammentreten und wird in der Regel vom Vorsitzenden einberufen. Auch muss die Einberufung schriftlich erfolgen, wenigstens 5 Tage vor dem Sitzungstermin, außer in Dringlichkeitsfällen kann die Sitzung 1 Tag vor der Sitzung festgelegt werden.

2. Um jedem Mitglied des Aufsichtsrates zu ermöglichen, seine Aufgaben korrekt und in Übereinstimmung mit dem Gesetz und dem Statut wahrzunehmen, trägt der Vorsitzende dafür Sorge, dass jedem Mitglied des Aufsichtsrates regelmäßig oder bedarfsbezogen Informationen des Verwaltungsrates in digitaler Form oder in Papierform zur Verfügung stehen. Diese Informationen betreffen grundsätzlich den Geschäftsgang der Raiffeisenkasse oder bestimmte Geschäfte und auch die Informationsflüsse der internen Kontrollfunktionen, welche dem Aufsichtsrat zur Verfügung gestellt werden.

3. Die einzelnen Aufsichtsratsmitglieder werden rechtzeitig über den Eingang von Unterlagen, welcher für die Prüfung relevant sind, und welche verfügbar sind, informiert.

4. Die Aufsichtsratsmitglieder, welche Kontrollhandlungen einzeln vornehmen, informieren den Aufsichtsrat unverzüglich über das Ergebnis der durchgeführten Erhebungen, indem sie den Bericht über die durchgeführten Erhebungen hinterlegen (und den Vorsitzenden benachrichtigen) bzw. den übrigen Aufsichtsratsmitgliedern zur Verfügung stellen, damit die Erhebungen vom Aufsichtsrat in der darauffolgenden Sitzung diskutiert werden können.

5. Die durchgeführten Erhebungen müssen aus dem Protokollbuch hervorgehen.

6. Die Protokolle und Urkunden des Aufsichtsrates müssen gemäß Art. 43 des Statuts von allen Anwesenden unterzeichnet werden. Anhand des Sitzungsprotokolls muss es möglich sein, den Verlauf der Diskussionen des Aufsichtsrates sowie die einzelnen Wortmeldungen zu rekonstruieren bzw. nachzuvollziehen.

7. In all jenen Fällen, in denen das Gutachten des Aufsichtsrates zu Beschlüssen des Verwaltungsrates notwendig ist, sorgt der Vorsitzende dafür, dass den einzelnen Mitgliedern alle zweckdienlichen Unterlagen mindestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung des Aufsichtsrates in digitaler Form und auf elektronischem Wege mittels eigener Software (Dilitrust) zur Verfügung gestellt werden, damit sich diese informiert dazu äußern können.

8. Nach Maßgabe des Art. 43 des Statutes erfüllt der Aufsichtsrat die im Art. 52 des Bankwesengesetzes Nr. 385/1993 vorgesehenen Verpflichtungen.

ABSCHNITT III – INFORMATIONENFLÜSSE ZWISCHEN DEN ORGANEN

Artikel 8

INFORMATIONENFLÜSSE VOM AUFSICHTSRAT ZUM VERWALTUNGSRAT

1. Der Aufsichtsrat stellt dem Verwaltungsrat das Protokoll einer jeden Sitzung zur Verfügung; insbesondere meldet er dem Verwaltungsrat die etwaig festgestellten Mängel und Unregelmäßigkeiten, verlangt die Durchführung der geeigneten Korrekturmaßnahmen und überprüft kontinuierlich deren Wirksamkeit, wie es Art. 43 des Statuts vorsieht.
2. Der Aufsichtsrat berichtet dem Verwaltungsrat jährlich über die Bewertung der Leistungsfähigkeit und Angemessenheit des gesamten Internen Kontrollsystems (mit besonderem Augenmerk auf das Risikomanagement, die Compliance-Funktion, die Arbeitsweise des Internal Audit und das Buchhaltungs- und Informationssystem) sowie der Übereinstimmung des ICAAP-Verfahrens mit den von den geltenden Vorschriften festgelegten Anforderungen.
3. Der Aufsichtsrat übermittelt dem Verwaltungsrat rechtzeitig die Stellungnahmen zu seinen Entscheidungen, für die diese Stellungnahmen zwingend vorgeschrieben sind.
4. Der Aufsichtsrat teilt dem Verwaltungsrat rechtzeitig das Ausscheiden seiner Mitglieder aus dem Amt und deren Ersetzung mit, damit die Verwalter die entsprechende Meldung an das Handelsregister innerhalb von dreißig Tagen veranlassen können.

Artikel 9

INFORMATIONENFLÜSSE VOM VERWALTUNGSRAT ZUM AUFSICHTSRAT

1. Der Verwaltungsrat übermittelt dem Aufsichtsrat innerhalb der vom Gesetz vorgeschriebenen Fristen die Dokumentation zum Jahresabschluss.
2. Der Verwaltungsrat teilt dem Aufsichtsrat rechtzeitig die Beschlussanträge, die der Stellungnahme des Aufsichtsrates bedürfen, mit.

ABSCHNITT IV – INFORMATIONENFLÜSSE AN DIE GENOSSENSCHAFTSORGANE

Artikel 10

INFORMATIONENFLÜSSE VON DEN FUNKTIONEN/ORGANISATIONSEINHEITEN AN DIE GENOSSENSCHAFTSORGANE

1. Sämtliche Informationsflüsse von den verschiedenen betrieblichen Funktionen werden vom Direktor an die Organe weitergegeben.