



European Securities and
Markets Authority

Leitlinien

**zu den Informationen und wesentlichen Änderungen, die der ESMA
regelmäßig von Transaktionsregistern vorzulegen sind**



Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen	5
2. Zusammenfassung.....	10
3. Geltungsbereich	12
4. Zweck.....	12
5. Berichtsspezifikationen	14
5.1. Allgemeine Aspekte	14
5.2. Meldekanäle.....	15
5.3. Dateinamenskonvention	15
5.4. Vorlagenvalidierungen	15
5.5. Berichtskalender, Häufigkeit und Fristen	15
6. Meldung regelmäßiger Informationen	21
6.1. Modul: Unternehmensführung und Geschäftstätigkeit.....	21
6.2. Modul: Rechnungslegung	24
6.3. Modul: Berichterstattung über die interne Kontrolle	25
6.4. Modul: Berichterstattung über IT und Informationssicherheit	27
6.5. Modul: Datenberichterstattung.....	28
6.6. Modul: Berichterstattung für die Berechnung der Aufsichtsgebühren.....	29
7. Meldung von Ad-hoc-Informationen	29
7.1. Mitteilungen über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung und über relevante Aufsichtsinformationen	29
7.2. Sonstige Mitteilungen.....	33
7.3. Abwicklungsplan – Wichtige Dokumente, die der ESMA vorzulegen sind.....	33

1. Rechtsrahmen, Abkürzungen und Begriffsbestimmungen

Rechtsrahmen

<i>EMIR</i>	Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 4. Juli 2012 über OTC-Derivate, zentrale Gegenparteien und Transaktionsregister (Text von Bedeutung für den EWR)
<i>ESMA-Verordnung</i>	Verordnung (EU) Nr. 1095/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. November 2010 zur Errichtung einer Europäischen Aufsichtsbehörde (Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde), zur Änderung des Beschlusses Nr. 716/2009/EG und zur Aufhebung des Beschlusses 2009/77/EG der Kommission ¹
<i>Geänderte RTS zur Registrierung (EMIR)</i>	Delegierte Verordnung (EU) 2019/362 der Kommission vom 13. Dezember 2018 zur Änderung der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 150/2013 im Hinblick auf technische Regulierungsstandards, in denen die Einzelheiten eines Antrags auf Registrierung als Transaktionsregister festgelegt werden
<i>RTS zur Registrierung (EMIR)</i>	Delegierte Verordnung (EU) Nr. 150/2013 der Kommission vom 19. Dezember 2012 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über OTC-Derivate, zentrale Gegenparteien und Transaktionsregister durch technische Regulierungsstandards, in denen die Einzelheiten eines Antrags auf Registrierung als Transaktionsregister festgelegt werden
<i>RTS zur Registrierung (SFTR)</i>	Delegierte Verordnung (EU) 2019/359 der Kommission vom 13. Dezember 2018 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2015/2365 des Europäischen Parlaments und des Rates durch technische Regulierungsstandards, in denen die Einzelheiten eines Antrags auf Registrierung oder Ausweitung der Registrierung als Transaktionsregister festgelegt werden

¹ ABI. L 331 vom 15.12.2010, S. 84.

<p><i>RTS für den Zugang zu Daten (EMIR)</i></p>	<p>Delegierte Verordnung (EU) Nr. 151/2013 der Kommission vom 19. Dezember 2012 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates über OTC-Derivate, zentrale Gegenparteien und Transaktionsregister im Hinblick auf technische Regulierungsstandards für die von Transaktionsregistern zu veröffentlichenden und zugänglich zu machenden Daten sowie operationelle Standards für die Zusammenstellung und den Vergleich von Daten sowie den Datenzugang.</p>
<p><i>RTS für den Zugang zu Daten (SFTR)</i></p>	<p>Delegierte Verordnung (EU) 2019/357 der Kommission vom 13. Dezember 2018 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2015/2365 des Europäischen Parlaments und des Rates durch technische Regulierungsstandards für den Zugang zu den Einzelheiten von Wertpapierfinanzierungsgeschäften (SFT) in Transaktionsregistern</p>
<p><i>CDR zu Gebühren (EMIR)</i></p>	<p>Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1003/2013 der Kommission vom 12. Juli 2013 zur Ergänzung der Verordnung (EU) Nr. 648/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf die Gebühren, die den Transaktionsregistern von der Europäischen Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde in Rechnung gestellt werden</p>
<p><i>CDR zu Gebühren (SFTR)</i></p>	<p>Delegierte Verordnung (EU) 2019/360 der Kommission vom 13. Dezember 2018 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2015/2365 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf die Gebühren, die den Transaktionsregistern von der Europäischen Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde in Rechnung gestellt werden</p>
<p><i>SFTR</i></p>	<p>Verordnung (EU) 2015/2365 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2015 über die Transparenz von Wertpapierfinanzierungsgeschäften und der Weiterverwendung sowie zur Änderung der Verordnung (EU) Nr. 648/2012</p>

Abkürzungen

<p><i>BCP</i></p>	<p>Business Continuity Plan (Plan zur Fortführung des Geschäftsbetriebs)</p>
<p><i>BoW</i></p>	<p>Book of Work (Arbeitsbuch)</p>

<i>CCO</i>	Chief Compliance Officer (Leiter der Compliance)
<i>CCP</i>	Central Counterparty (zentrale Gegenpartei)
<i>CEO</i>	Chief Executive Officer (Vorstandsvorsitzender)
<i>CISO</i>	Chief Information Security Officer (Leiter der Informationssicherheit)
<i>CM</i>	Compliance Monitoring (Compliance-Überwachung)
<i>COO</i>	Chief Operations Officer (Leiter des operativen Geschäftsbereichs)
<i>CRA</i>	Credit Rating Agency (Ratingagentur)
<i>CRO</i>	Chief Risk Officer (Leiter der Risikoabteilung)
<i>CTO</i>	Chief Technology Officer (Leiter der Technologieabteilung)
<i>ESMA</i>	European Securities and Markets Authority (Europäische Wertpapier- und Marktaufsichtsbehörde)
<i>EU</i>	Europäische Union
<i>IR</i>	Innenrevision
<i>IS</i>	Informationssicherheit
<i>IT</i>	Informationstechnologie
<i>KP</i>	Consultation paper (Konsultationspapier)
<i>NCA</i>	National Competent Authority (zuständige nationale Behörde)
<i>RTS</i>	Regulatory Technical Standards (technische Regulierungsstandards)
<i>SFTP</i>	SSH File Transfer Protocol
<i>SLA</i>	Service Level Agreement (Dienstgütevereinbarung)
<i>TR</i>	Transaktionsregister
<i>TRACE</i>	System für einen einzigen Zugang zu TR-Daten

VZÄ

Vollzeitäquivalent

Begriffe

*Regelmäßige
Informationen*

Aufsichtliche Daten, die der ESMA von den TR mit einer festgelegten Häufigkeit vorgelegt werden.

Ad-hoc-Informationen

Aufsichtliche Daten, die der ESMA von den TR aufgrund einer wesentlichen Änderung an den der ESMA bereits übermittelten Daten vorgelegt werden.

So bald wie möglich

Aufsichtliche Daten sollten von den TR unverzüglich vorgelegt werden.

*Maschinenlesbares
Format*

a) Ein elektronisches Format, das direkt und automatisch von einem Computer gelesen werden kann. Das elektronische Format sollte durch freie, herstellerunabhängige und offene Standards spezifiziert sein. Es sollte die Art der Dateien oder Nachrichten, die Regeln für ihre Identifizierung sowie den Namen und den Datentyp der darin enthaltenen Felder enthalten;

b) maschinenlesbare Daten sind in einer IT-Architektur gespeichert, die einen automatischen Zugriff ermöglicht;

c) maschinenlesbare Daten sind hinreichend widerstandsfähig, um Kontinuität und Ordnungsmäßigkeit bei der Erbringung der Dienstleistungen sowie einen angemessenen Zugriff im Hinblick auf die Geschwindigkeit zu gewährleisten;

d) auf maschinenlesbare Daten kann mithilfe einer kostenlosen und öffentlich verfügbaren Computersoftware zugegriffen werden, und sie können mit einer solchen Computersoftware gelesen, genutzt und kopiert werden.

TR-Teilnehmer

Eine Entität, die mit mindestens einem eingetragenen oder anerkannten TR eine vertragliche Vereinbarung zum Zwecke der Meldung von Derivatekontrakten gemäß Artikel 9 der EMIR oder von Wertpapierfinanzierungsgeschäften (SFT) gemäß Artikel 4 der SFTR geschlossen hat. Bei einem TR-Teilnehmer kann es sich um eine die Meldung einreichende Stelle, eine für die Meldung zuständige Stelle oder eine meldende Gegenpartei, eine CCP oder eine Entität, die einen auf Einsicht beschränkten Zugang zu einem TR hat handeln.



*Verbundene
Unternehmen*

Ein Unternehmen, das das TR direkt oder indirekt beherrscht oder direkt oder indirekt vom TR beherrscht wird oder gemeinsam mit dem TR der gleichen Beherrschung unterliegt.

2. Zusammenfassung

Gründe für die Veröffentlichung

In den vorliegenden Leitlinien ist festgelegt, welche Informationen der ESMA von den Transaktionsregistern (TR) vorzulegen sind, um die laufende Aufsicht von TR durch die ESMA auf einheitlicher Basis zu ermöglichen. Vorrangiges Ziel dieser Leitlinien ist es daher, die Regelmäßigkeit der Datenerhebung zu vereinheitlichen und sicherzustellen, dass diese vollständig mit den Aufsichtsverfahren und Risikobewertungen der ESMA in Einklang steht.

In den Leitlinien wird klargestellt, in welchem Format und mit welcher Häufigkeit die verschiedenen Kategorien von Informationen der ESMA in ihrer Funktion als Aufsichtsbehörde für nach der EMIR und/oder der SFTR registrierte Transaktionsregister zu übermitteln sind. Deshalb werden die jeweiligen Pflichten der TR gemäß Artikel 55 Absatz 4 der EMIR und Artikel 5 Absatz 4 der SFTR präzisiert.

Die ESMA erwartet sich von der Anwendung dieser Leitlinien die folgenden Vorteile:

- a. weniger Aufwand, diese Informationen sporadisch anzufordern, und Sicherstellung, dass keine Informationen fehlen;
- b. weniger Zeitaufwand zur Bearbeitung der erhaltenen Informationen;
- c. gleiche Ausgangsbedingungen in Bezug auf die von allen TR vorzulegenden Informationen durch harmonisierte Berichtsvorlagen;
- d. bessere Vorhersehbarkeit der erforderlichen Informationen und effizientere Prozesse bei den TR;
- e. größere Transparenz der beaufsichtigten TR;
- f. Sicherstellung, dass alle Informationen vorliegen, die für die risikobasierte Aufsicht durch die ESMA erforderlich sind;
- g. Verbesserung der internen Planung der Aufsichtsteams der ESMA in Bezug auf die Informationsprüfung und einfachere Bearbeitung;
- h. Standardisierung der Verfahren, die von den TR bereits nach bestem Bemühen umgesetzt werden;
- i. Erzielen von Skaleneffekten durch Konsistenz mit den relevanten Spezifikationen (siehe den Abschlussbericht über die Leitlinien zu den Informationen, die der ESMA regelmäßig von Ratingagenturen vorzulegen sind – 2. Ausgabe², ESMA33-9-295);
- j. Sicherstellung, dass die für die Berechnung der Aufsichtsgebühren verwendeten Informationen korrekt sind.

Inhalt

In Abschnitt 3 des Dokuments ist der Geltungsbereich der Leitlinien festgelegt, und in Abschnitt 4 wird der Zweck von Leitlinien zur Meldung regelmäßiger Informationen und

² Abschlussbericht über die Leitlinien https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/esma_33-9-295_final_report_guidelines_on_the_submission_of_periodic_information_to_esma_by_credit_rating_agencies.pdf.

wesentlicher Änderungen beschrieben. In Abschnitt 5 sind die Berichtsspezifikationen ausgeführt: die Berichtselemente, Meldekanäle, Vorlagen, Dateinamenskonventionen, Vorlagenvalidierungen, Berichtskalender und relevanten Zeitrahmen für die Berichterstattung. Abschnitt 6 enthält ausführliche Erläuterungen zu jedem regelmäßig vorzulegenden Berichtselement. Abschnitt 7 enthält ausführliche Erläuterungen zu jeder vorzulegenden Ad-hoc-Information und dazu, welche Vorlage für die Mitteilung eines Abwicklungsplans im Falle eines Widerrufs der Registrierung zu verwenden ist.

Nächste Schritte

Die Leitlinien werden auf der Website der ESMA veröffentlicht. Sie gelten ab dem 30. Juni 2021.

3. Geltungsbereich

Für wen?

1. Diese Leitlinien gelten für Transaktionsregister (TR) im Sinne von Artikel 2 Nummer 2 der EMIR und Artikel 3 Nummer 1 der SFTR, die gemäß den Titeln VI und VII der EMIR und Kapitel III der SFTR registriert sind.

Was?

2. Diese Leitlinien gelten in Bezug auf Artikel 55 Absatz 4 der EMIR und Artikel 5 Absatz 4 der SFTR. Sie gelten nicht für TR aus Drittländern, die im Einklang mit der EMIR oder der SFTR anerkannt wurden. Die Leitlinien umfassen alle relevanten Vorlagen und Berichtskalender. Die ESMA wird die Berichtskalender und Excel-Versionen der Vorlagen zudem als eigenständige Elemente veröffentlichen, die von der Website der ESMA heruntergeladen werden können, um ihre Sichtbarkeit und Integration in die internen Prozesse der TR zu verbessern.

Wann?

3. Diese Leitlinien gelten ab dem 30. Juni 2021. Alle regelmäßigen Informationen, die gemäß diesen Leitlinien jährlich zum 31. Januar vorzulegen sind, sollten für das erste Jahr bis zum 30. Juni 2021 vorgelegt werden.

4. Zweck

4. Die ESMA wurde mit der Registrierung und Aufsicht von TR gemäß Titel VI und VII der EMIR und Kapitel III der SFTR betraut.
5. Die RTS zur Registrierung (EMIR), die geänderten RTS zur Registrierung (EMIR) und die RTS zur Registrierung (SFTR) legen die Informationen fest, die der ESMA von den Transaktionsregistern vorzulegen sind, um die Beurteilung der Einhaltung der in der EMIR und der SFTR niedergelegten Registrierungsvoraussetzungen durch die ESMA zu ermöglichen.
6. Diesbezüglich schreiben Artikel 55 Absatz 4 der EMIR und Artikel 5 Absatz 4 der SFTR vor, dass ein registriertes TR „zu jedem Zeitpunkt die Voraussetzungen für die Registrierung erfüllen“ muss und „die ESMA unverzüglich über alle wesentlichen Änderungen der Voraussetzungen für die Registrierung“ unterrichtet.
7. Zweck dieser Leitlinien ist es daher, klarzustellen, in welchem Format und mit welcher Häufigkeit die verschiedenen Kategorien von Informationen der ESMA in ihrer Funktion als Aufsichtsbehörde für nach der EMIR und/oder der SFTR registrierte TR zu übermitteln sind. Deshalb werden die jeweiligen Pflichten der TR gemäß Artikel 55 Absatz 4 der EMIR und Artikel 5 Absatz 4 der SFTR präzisiert.
8. Infolgedessen sollen die Leitlinien eine einheitliche, ständige, effiziente und risikobasierte laufende Beaufsichtigung von TR durch die ESMA sicherstellen. Insbesondere sollen die vorgeschlagenen Leitlinien die Kohärenz und Nutzbarkeit der von den TR vorgelegten

Informationen verbessern. Dies erfolgt durch spezifische Anweisungen zu jedem Aspekt der Berichterstattung und nach Möglichkeit durch standardisierte Berichtsvorlagen. Die vorgeschlagenen Leitlinien verdeutlichen außerdem bestimmte Informationen mit dem Ziel, die Aufsichtsverfahren der ESMA auf effiziente und wirksame Weise noch besser zu unterstützen.

9. Zur Gewährleistung einer effizienten Übersetzung der von den TR in einer anderen Sprache als Englisch vorgelegten Dokumente wird in den vorgeschlagenen Leitlinien festgelegt, dass alle Dokumente, die in einer anderen Sprache als Englisch eingereicht werden, immer ein maschinenlesbares Format und auf Englisch vorgelegte Dokumente nach Möglichkeit ein maschinenlesbares Format aufweisen sollten.
10. Die ESMA verfolgt einen dynamischen Ansatz für die Risikobewertung der TR und berücksichtigt dabei Risiken auf Ebene der Entität und der Branche. Diese Bewertungen erfolgen auf der Grundlage der Informationen, die der ESMA zur Verfügung stehen. Diese Informationen können aus ganz unterschiedlichen Quellen stammen: von den beaufsichtigten Entitäten gemeldete (regelmäßige) Informationen, der ESMA von den NCA mitgeteilte Informationen, Aufsichtstätigkeiten oder Informationsersuchen (nach Artikel 61 und 62 der EMIR sowie nach Artikel 9 der SFTR gleichermaßen anwendbar auf TR, die gemäß der SFTR registriert sind), Informationen von Marktteilnehmern und Regulierungsbehörden eines Drittlands sowie eigene Marktinformationen der ESMA.
11. Die TR legen der ESMA derzeit bestimmte Informationen regelmäßig und auf Ad-hoc-Basis vor, wie Protokolle der Sitzungen ihres Verwaltungs- und Aufsichtsorgans, Compliance-Berichte oder Statistiken zur Datenqualität. Für die Übermittlung dieser Informationen sind jedoch keine einheitlichen Formate und Fristen vorgeschrieben, dies beeinträchtigt die Vollständigkeit und Vergleichbarkeit der Aufsichtsinformationen.
12. Auf der Grundlage der laufenden Aufsichtsverfahren hat die ESMA darüber hinaus hinreichend Erfahrung in Bezug auf die Häufigkeit gesammelt, in der sie die relevanten Informationen von den TR benötigt. Außerdem hat die Einführung von spezifischen Vorlagen dazu beigetragen, dass die aktuell vorgelegten Informationen standardisiert werden können. Auf diese Weise kann die ESMA systematischer an die Aufsicht der TR herangehen.
13. Die vorliegenden Leitlinien berücksichtigen die Informationen, die gemäß den RTS zur Registrierung erforderlich sind, und knüpfen daran an. Des Weiteren schöpft die ESMA aus den Erfahrungen, die sie bei der Beaufsichtigung der nach der EMIR registrierten TR gesammelt hat, und bestimmt auch das Format und die Häufigkeit der regelmäßigen und Ad-hoc-Informationen, die von den nach der SFTR registrierten TR vorzulegen sind.
14. Einige Informationen, insbesondere unternehmensspezifische Informationen wie Protokolle der Sitzungen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans, müssen von allen TR vorgelegt werden, unabhängig davon, ob sie nach der EMIR oder der SFTR registriert sind. Diese Informationen sollten nicht doppelt vorgelegt werden, wenn ein TR nach beiden Verordnungen registriert ist und beide Verordnungen die Übermittlung dieser Informationen vorsehen. In diesen Leitlinien wird klargestellt, welche Vorlagen auch von nach der SFTR registrierte TR zu verwenden sind.
15. Die vorliegenden Leitlinien legen die Informationen fest, die der ESMA von den TR regelmäßig vorzulegen sind, um die laufende Beaufsichtigung von TR durch die ESMA auf

einheitlicher Basis zu ermöglichen. Vorrangiges Ziel dieser Leitlinien ist es daher, die Regelmäßigkeit der Datenerhebung und -erfassung zu vereinheitlichen und sicherzustellen, dass diese vollständig mit den Aufsichtsverfahren und Risikobewertungen der ESMA in Einklang stehen.

16. Ein zweites Ziel der Leitlinien ist es, die Transparenz zu erhöhen und einen harmonisierten Rahmen für die aufsichtliche Zusammenarbeit der ESMA mit den TR zu schaffen. Diesbezüglich wird erwartet, dass die vorgeschlagenen Leitlinien die Qualität und Nutzbarkeit der Informationen verbessern, die der ESMA von den TR regelmäßig vorgelegt werden, und die ESMA daher weniger Informationensuchen auf bilateraler Basis an die TR richten muss.
17. Die vorgeschlagenen Leitlinien ordnen die Berichtsspezifikationen zwei übergeordneten Kategorien zu: „regelmäßig“ und „ad hoc“. Innerhalb dieser beiden Kategorien werden die einzelnen Berichtselemente dann verschiedenen Modulen zugeordnet. Auf diese Weise werden ähnliche Spezifikationen zusammen behandelt, sodass die Transparenz in Bezug auf die von der ESMA geforderten Informationen erhöht wird.
18. Die ESMA empfiehlt eine verstärkte Nutzung allgemeiner Berichtsvorlagen, in denen bestimmte quantitative und qualitative Informationen in einem standardisierten Format erfasst werden. Hierzu gehören die Liste der TR-Teilnehmer, Einnahmen und Kosten, IT-Vorfälle, die Zahl der Vollzeitäquivalente, Berichte zur Leistung der Datenverarbeitung, Datenqualität usw. Damit könnten das Personal und die Aufsichtsinstrumente der ESMA die vorzulegenden Informationen effizient verarbeiten.
19. Die Leitlinien sehen jedoch auch vor, dass die Vorlagen Änderungen und Modifikationen unterliegen können. Eine aktuelle Vorlagendatei wird auf der Website der ESMA zur Verfügung gestellt. Die TR sollten von Änderungen an den Vorlagen unterrichtet werden und zur Einreichung von Informationen an die ESMA stets die aktuellste Version verwenden. Auf alten Vorlagen eingereichte Informationen werden abgelehnt.
20. Die obigen Ausführungen stellen zudem sicher, dass die Einhaltung der Leitlinien proportionaler erfolgt.

5. Berichtsspezifikationen

5.1. Allgemeine Aspekte

Leitlinie 1. Für jedes Berichtselement sollten die TR die Berichtsspezifikationen in Bezug auf Inhalt, Format, Einreichungsfristen und ggf. Vorlagen einhalten. Die TR sollten sich jeweils nach der Verordnung richten, nach der sie registriert sind.

Leitlinie 2. TR sollten die Dokumente nach Möglichkeit in englischer Sprache in einem maschinenlesbaren Format vorlegen. Dokumente, die von den TR in einer anderen Sprache als Englisch eingereicht werden, sollten ein maschinenlesbares Format aufweisen, das eine automatische Übersetzung durch die Aufsichtsinstrumente der ESMA ermöglicht. Um einen solchen Übersetzungsprozess sicherzustellen, sollten die TR solche Dokumente im PDF-

Format einreichen oder, falls das nicht geht, in einem nicht gesperrten, maschinenlesbaren Format.

5.2. Meldekanäle

Leitlinie 3. Die TR sollten der ESMA die in diesen Leitlinien geforderten Informationen über die Meldekanäle vorlegen, die von der ESMA vorab mitgeteilt werden.

5.3. Dateinamenskonvention

Leitlinie 4. Die TR sollten die Informationen unter jedem Berichtselement entsprechend der folgenden Namenskonvention vorlegen: TRAAA_REGU_TY_ST_PD_ITEMXX_YYYYMMDD.zip. Sie sollten das CSV-Format für datenbezogene Vorlagen und das XLS-Format für andere Vorlagen verwenden. Wenn eine Berichtsvorlage erforderlich ist, sollten die TR eine CSV-Datei für Datenelemente und eine XLS-Datei für Nicht-Datenelemente verwenden und in einer einzigen Archivdatei zusammenfassen, die sie nach der gleichen Namenskonvention wie vorstehend beschrieben benennen. Werden in die Archivdatei andere Dateien als die Vorlagen aufgenommen, können diese ihren ursprünglichen Dateinamen und Dateityp behalten.

5.4. Vorlagenvalidierungen

Leitlinie 5. Die TR sollten die Vorlagen entsprechend den anwendbaren Vorlagenvalidierungen ausfüllen und das Vorlagenformat nicht ändern oder modifizieren, indem sie z. B. Felder hinzufügen oder entfernen. Die TR sollten stets die aktuellste Version verwenden, da frühere Vorlagenversionen von der ESMA zurückgewiesen werden und die TR die relevanten Informationen entsprechend der aktuellsten verfügbaren Version erneut einreichen müssten.

5.5. Berichtskalender, Häufigkeit und Fristen

Die TR sollten regelmäßige Informationen gemäß der Berichterstattungshäufigkeit und der Frist für die jeweilige Verordnung, nach der sie registriert sind, wie in

Leitlinie 6. Tabelle 1: KALENDER DER REGELMÄSSIGEN BERICHTERSTATTUNG angegeben, vorlegen. Die Informationen sollten den relevanten Berichtszeitraum abdecken, der durch die Häufigkeit der eingereichten Informationen bestimmt wird.

Leitlinie 7. Die TR sollten wesentliche Änderungen der ursprünglichen Voraussetzungen für die Registrierung sowie eine Reihe weiterer spezifischer Ereignisse, die nach Ansicht der ESMA für ihre Aufsichtsbefugnisse relevant sind, „so bald wie möglich“ melden (siehe Tabelle 2: AD-HOC-BERICHTERSTATTUNG **Error! Reference source not found.**).

Transaktionsregister, die nach der EMIR und der SFTR registriert sind, können anhand der Angaben in

Leitlinie 8. Tabelle 1: KALENDER DER REGELMÄSSIGEN BERICHTERSTATTUNG und Tabelle 2: AD-HOC-BERICHTERSTATTUNG ermitteln, ob das betreffende Berichtselement getrennt oder zusammen einzureichen ist. Ist angegeben, dass das Element für die EMIR und die SFTR getrennt zu behandeln ist, sollte das TR in der Vorlage verdeutlichen, für welche der beiden Verordnungen die betreffenden Informationen eingereicht werden. Findet das Element auf EMIR-Daten und auf SFTR-Daten zusammen Anwendung, wird erwartet, dass die Daten für beide Verordnungen identisch sind. Daher sollte der TR die Daten nur einmal in Bezug auf beide Verordnungen vorlegen.

TABELLE 1: KALENDER DER REGELMÄSSIGEN BERICHTERSTATTUNG

Regelmäßige Berichterstattung von TR					
Position	Berichtselement	Anwendbar auf	Berichterstattungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
Unternehmensführung und Geschäftstätigkeit					
1	Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	EMIR und SFTR zusammen	Halbjährlich	31. Januar, 31. Juli	Nein
2	Termine, Orte und Tagesordnungen der Sitzungen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Januar	Nein
3	Eigentümerstruktur oder ein entsprechendes Testat	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Januar	Nein
4	Organisationspläne	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Januar	Nein
5	Personalbestand und Vollzeitäquivalente (VZÄ)	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 5
6	Verzeichnis der Nebendienstleistungen des TR oder der Gruppe	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 6
7	Verzeichnis der sonstigen Dienstleistungen des TR	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 7
8	Gewerbliche Nutzung von TR-Daten	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 8
9	Verzeichnis der Auslagerungsvereinbarungen und der ausgelagerten Dienste	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 9
10	Interne Strategien und Verfahren	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 10
11	Liste wichtiger Ansprechpartner beim TR	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 11
Rechnungslegung					
12	Aufschlüsselung der Einnahmen und Kosten von TR-Dienstleistungen	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Juli	Vorlage für Position 12
13	Zwischenabschlüsse	EMIR und SFTR	Halbjährlich	31. Januar und 31. Juli	Nein

Regelmäßige Berichterstattung von TR					
Position	Berichtselement	Anwendbar auf	Berichterstattungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
		zusammen			
14	Geprüfte Jahresabschlüsse	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	30. Juni	Nein
15	Finanzielle Ressourcen	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Juli	Vorlage für Position 15
16	Bewertungen der Preispolitik	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Juli	Nein
Interne Kontrolle					
17	Arbeitsprogramm zur Compliance	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Nein
18	Berichte über die Compliance-Bewertung	EMIR und SFTR getrennt	Halbjährlich	31. Januar und 31. Juli	Nein
19	Arbeitsplan der Innenrevision	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Nein
20	Berichte der Innenrevision	EMIR und SFTR getrennt	Halbjährlich	31. Januar und 31. Juli	Nein
21	Berichte zum Risikomanagement	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Nein
22	Risikodashboard	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Nein
23	CM- und IR-Übersicht	EMIR und SFTR getrennt	Halbjährlich	31. Januar und 31. Juli	Vorlage für Position 23
24	Liste potenzieller und tatsächlicher Fälle von Verstößen	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 24
Berichterstattung über IT und Informationssicherheit					
25	IT-Strategie	EMIR und SFTR zusammen	Jährlich	31. Januar	Nein
26	Arbeitsbuch	EMIR und SFTR getrennt	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli, 31. Oktober	Vorlage für Position 26
27	Technologieübersicht oder entsprechendes Testat	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 27

Regelmäßige Berichterstattung von TR					
Position	Berichtselement	Anwendbar auf	Berichterstattungshäufigkeit	Einreichungsfrist	Vorlage verfügbar
28	Berichte über BCP-Tests	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Nein
29	Testat zum Informationssicherheitsgesetz	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Nein
30	Kennzahlen für die Cybersicherheit	EMIR und SFTR getrennt	Halbjährlich	31. Januar und 31. Juli	Vorlage für Position 30
Datenberichterstattung					
31	TR-Teilnehmerübersicht	EMIR und SFTR getrennt	Halbjährlich	31. Januar und 31. Juli	Vorlage für Position 31
32	Zugangstatus von Regulierungsbehörden	EMIR und SFTR getrennt	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli, 31. Oktober	Vorlage für Position 32
33	Datenvolumen	EMIR und SFTR getrennt	Vierteljährlich	31. Januar, 30. April, 31. Juli, 31. Oktober	Vorlage für Position 33
34	Übersicht über den Status von Anträgen auf Übertragbarkeit	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	31. Januar	Vorlage für Position 34
35	Kennzahlen zur Leistung und Kapazität der Datenberichterstattung	EMIR und SFTR getrennt	Monatlich	Bis zum 15. des Folgemonats	Vorlage für Position 35
36	Abgleichstatistik	EMIR und SFTR getrennt	Monatlich	Bis zum 15. des Folgemonats	Vorlage für Position 36
Berichterstattung für die Berechnung der Aufsichtsgebühren					
37	Informationen für die Berechnung der Aufsichtsgebühren	EMIR und SFTR getrennt	Jährlich	30. Juni	Vorlage für Position 37

Tabelle 2: AD-HOC-BERICHTERSTATTUNG

Ad-hoc-Berichtspflichten für TR				
Position	Berichtselement	Ad-hoc-Berichterstattung nach	Zeitraumen für die Berichterstattung	Vorlage verfügbar
Mitteilung über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung				
38	Angaben zu den Mitgliedern des Aufsichts- oder Verwaltungsorgans	EMIR und SFTR zusammen	Einreichung der ersten Liste bei Anwendbarkeit der Leitlinien. Anschließend eine neue Mitteilung bei Änderungen der ursprünglich vorgelegten Informationen.	Vorlage für Position 38

Ad-hoc-Berichtspflichten für TR				
Position	Berichtselement	Ad-hoc-Berichterstattung nach	Zeiträumen für die Berichterstattung	Vorlage verfügbar
39	Mitarbeiter in Schlüsselpositionen	EMIR und SFTR getrennt	Einreichung der ersten Liste bei Inkrafttreten der Leitlinien. Anschließend eine neue Mitteilung bei Änderungen der ursprünglich vorgelegten Informationen.	Vorlage für Position 39
40	Änderung der Eigentümerstruktur	EMIR und SFTR zusammen	Einreichung einer Vorlage mit der ersten Liste der Personen oder Entitäten, die direkt oder indirekt mindestens 5 % des Kapitals halten, sobald die Leitlinien Anwendung finden. Anschließend eine neue Mitteilung bei Änderungen der ursprünglich vorgelegten Informationen.	Vorlage für Position 40
41	Einführung neuer Dienstleistungen (einschließlich Neben- oder sonstiger Dienstleistungen)	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Vorlage für Position 41
42	Änderung der Gebührenstruktur/Preispolitik	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Nein
43	Errichtung von Tochterunternehmen und Zweigniederlassungen, Sanierung oder Umstrukturierung der Tätigkeiten von TR oder Änderung des Namens, der Adresse, der gesetzlichen Unterlagen oder der Rechtsstellung	EMIR und SFTR zusammen	So bald wie möglich	Nein
44	Neue Rechtsstreitigkeiten/Verfahren, die sich möglicherweise wesentlich auf das TR auswirken	EMIR und SFTR zusammen	So bald wie möglich	Nein
45	Kopien der Vorlagen von Verträgen mit Regulierungsbehörden	EMIR und SFTR getrennt	Bei jeder Änderung.	Nein
46	Kopien der Vorlagen von TR-Teilnehmerverträgen	EMIR und SFTR getrennt	Bei jeder Änderung.	Nein
47	Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der Verordnung(en), nach der bzw. denen das TR registriert ist, einschließlich schwerwiegender Verstöße gegen die Strategien und Verfahren des TR sowie festgestellter betrügerischer/rechtswidriger Handlungen	EMIR und SFTR getrennt	Sobald bekannt	Vorlage für Position 47
48	Änderungen des Regelwerks und der Methodik der Innenrevisionsfunktion	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Nein
49	Qualitätssicherung der Innenrevisionsfunktion	EMIR und SFTR zusammen	Sobald vorliegend	Nein
50	Wesentliche Änderungen des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs und seiner Merkmale	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Nein

Ad-hoc-Berichtspflichten für TR				
Position	Berichtselement	Ad-hoc-Berichterstattung nach	Zeitraumen für die Berichterstattung	Vorlage verfügbar
51	Wesentliche Änderungen oder Upgrades der Systeme und Infrastruktur des TR	EMIR und SFTR getrennt	Bei jeder wesentlichen Änderung.	Vorlage für Position 51
52	Mitteilung zur Auslagerung von Cloud-Diensten	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich ist eine Mitteilung über die geplante Auslagerung kritischer oder wichtiger Funktionen an Cloud-Anbieter oder Änderungen an den bestehenden Auslagerungsvereinbarungen mit Cloud-Anbietern vorzulegen.	Vorlage für Position 52
53	Änderungen der Auslagerungsvereinbarungen	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Nein
54	Alle sonstigen wesentlichen Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Nein
Sonstige				
55	IT- und Informationssicherheitsvorfälle	EMIR und SFTR getrennt	Meldung von Vorfällen unter Angabe der zum betreffenden Zeitpunkt verfügbaren Informationen bis spätestens zum Ende des Geschäftstags, an dem der Vorfall festgestellt wurde. Folgemeldung der vollständigen Informationen und Ursachenanalyse nach 30 Kalendertagen.	Vorlage für Position 55
56	Anträge auf Übertragbarkeit	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Vorlage für Position 56
Abwicklungsplan				
57	Einstellung der Geschäftstätigkeit	EMIR und SFTR getrennt	So bald wie möglich	Vorlage für Position 57

6. Meldung regelmäßiger Informationen

6.1. Modul: Unternehmensführung und Geschäftstätigkeit

Position 1 – Unterlagen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans

Leitlinie 9. Die TR sollten der ESMA die folgenden Unterlagen der Sitzungen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans vorlegen, die im Zeitraum stattgefunden haben: (i) Protokolle der Sitzungen ihres Verwaltungs- und Aufsichtsorgans, (ii) eine Kopie der Unterlagen, die an die Mitglieder des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans in Bezug auf die jeweiligen Sitzungen übermittelt wurden (iii) sowie weitere in der Sitzung erörterte Unterlagen. Liegen die Protokolle nur als Entwurf vor, der vom betreffenden Verwaltungs- und Aufsichtsorgan genehmigt werden muss, sollte der ESMA der Entwurf vorgelegt werden. Hat ein TR Ausschüsse des Verwaltungs-

und Aufsichtsorgans eingerichtet, sollten auch die Protokolle und Unterlagen der Ausschusssitzungen eingereicht werden.

Position 2 – Termine, Orte und Tagesordnungen der Sitzungen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans

Leitlinie 10. Die TR sollten der ESMA eine Liste der geplanten Sitzungen des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans inklusive Ort und Agenda, sofern verfügbar, für das laufende Jahr übermitteln. Ändern sich diese Informationen, nachdem sie der ESMA bereits übermittelt wurden, sollten die TR der ESMA so bald wie möglich die aktualisierten Informationen vorlegen, nachdem diese bestätigt wurden.

Position 3 – Die Eigentümerstruktur

Leitlinie 11. Die TR sollten der ESMA die aktuelle Übersicht über die Eigentumsverhältnisse zwischen dem Mutterunternehmen, den Tochterunternehmen und allen etwaigen anderen verbundenen Unternehmen oder Zweigniederlassungen übermitteln und die Unternehmen mit ihrer vollständigen Bezeichnung, ihrer Rechtsstellung und ihrer Geschäftsanschrift auflisten. Die Informationen sollten alle wesentlichen Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung enthalten, die der ESMA im Laufe des Vorjahres vorgelegt wurden. Ist seit der letzten jährlichen Übermittlung keine Änderung eingetreten, sollten die TR eine Bescheinigung vorlegen, dass die frühere Mitteilung noch Gültigkeit besitzt.

Position 4 – Organisationspläne

Leitlinie 12. Die TR sollten der ESMA ihre internen Organisationspläne vorlegen. Die Organisationspläne sollten die folgenden Informationen enthalten: Leitungs-, Kontroll-, Geschäfts- und Unterstützungsfunktionen mit klaren Berichtspflichten, geografischen Standorten und der Anzahl/dem Pool von Ressourcen, die jeder Funktion zugeordnet sind oder zur Verfügung stehen. Die Informationen sollten alle wesentlichen Änderungen enthalten, die der ESMA im Laufe des Vorjahres vorgelegt wurden.

Position 5 – Personalbestand und VZÄ

Leitlinie 13. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage die genaue Anzahl der Mitarbeiter melden, die direkt beschäftigt oder auf Ebene der Entität zugeordnet sind, und angeben, wie viele Mitarbeiter auf Gruppenebene zugänglich

sind, z. B. den Ressourcenpool mit einer Aufschlüsselung der Vollzeitäquivalente (VZÄ) in den Bereichen Compliance, IT, IS, Risikomanagement und IR.

Position 6 – Verzeichnis der Nebendienstleistungen des TR oder der Gruppe

Leitlinie 14. Die TR sollten der ESMA ein Verzeichnis der Nebendienstleistungen vorlegen, die das Transaktionsregister oder ein Unternehmen seiner Gruppe anbietet, und dabei die Definition von Nebendienstleistungen in Artikel 17 der RTS zur Registrierung (EMIR) und Artikel 17 der RTS zur Registrierung (SFTR) zugrunde legen. Das Verzeichnis sollte anhand der vorgesehenen Vorlage Aufschluss darüber geben, wie viele TR-Teilnehmer diese Dienstleistungen nutzen. Ferner sollte es eine Beschreibung der Nebendienstleistungen, die das TR oder das Unternehmen seiner Gruppe erbringt, und eine Beschreibung etwaiger Vereinbarungen des TR mit Unternehmen, die solche Nebendienstleistungen anbieten, enthalten. Kopien solcher Vereinbarungen sollten zusammen mit der Vorlage eingereicht werden.

Position 7 – Verzeichnis der sonstigen Dienstleistungen des TR

Leitlinie 15. Die TR sollten der ESMA ein Verzeichnis aller Dienstleistungen vorlegen, die das Transaktionsregister als juristische Person zusätzlich zu den Kern- und Nebendienstleistungen gemäß der Verordnung, nach der es registriert ist, erbringt. Das Verzeichnis sollte anhand der vorgesehenen Vorlage Aufschluss darüber geben, wie viele TR-Teilnehmer diese Dienstleistungen nutzen.

Position 8 – Gewerbliche Nutzung von TR-Daten

Leitlinie 16. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage eine Liste aller Fälle aus dem Vorjahr der gewerblichen Nutzung von Daten vorlegen, die den nach der EMIR oder der SFTR registrierten Transaktionsregistern gemeldet wurden, sofern eine solche Nutzung erfolgt ist.

Position 9 – Verzeichnis der Auslagerungsvereinbarungen und der ausgelagerten Dienste

Leitlinie 17. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage ein Verzeichnis der Auslagerungsvereinbarungen einschließlich SLAs vorlegen. Das Verzeichnis sollte sowohl Dienstleistungen enthalten, die das TR ausgelagert hat, als auch Dienstleistungen, die an das TR ausgelagert wurden. Die Informationen sollten gemäß Artikel 16 Absatz d der RTS zur Registrierung (EMIR) und Artikel 16 Absatz d der RTS zur Registrierung (SFTR) eine ausführliche Definition der zu

erbringenden Dienstleistungen, einschließlich des messbaren Umfangs dieser Dienstleistungen, der Granularität der Tätigkeiten sowie der Bedingungen, unter denen diese Tätigkeiten erbracht werden, und des betreffenden Zeitrahmens enthalten. In das Verzeichnis sollten Informationen aus allen relevanten Mitteilungen aufgenommen werden, die im Laufe des Vorjahres eingereicht wurden.

Position 10 – Interne Strategien und Verfahren

Leitlinie 18. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage eine Übersicht über alle aktiven internen Strategien und Verfahren vorlegen. Diese Strategien umfassen unter anderem: Vorgehensweisen bei Interessenkonflikten, Schutz und Vertraulichkeit von Daten, Zugriff auf Daten durch Drittanbieter, Prozess der Zugangsfiltrierung, zwischen dem TR und den meldenden Entitäten geltende Vertragsbestimmungen, Meldekanäle und Aufbewahrungspflichten, Vergütung/Entschädigung. Wenn sich bestehende Strategien und Verfahren ändern, muss das TR die Änderung kenntlich machen und begründen sowie die geänderte Fassung des Dokuments mit Änderungsverfolgung beifügen.

Position 11 – Liste wichtiger Ansprechpartner beim TR

Leitlinie 19. Die TR sollten die Liste der Ansprechpartner aktualisieren, an die sich die ESMA wenden sollte, wenn sie bestimmte Aspekte mit der Entität besprechen möchte. Die Liste sollte nach Zuständigkeitsbereichen gegliedert sein (z. B. Compliance, Geschäftsführung, TRACE, Finanzen).

6.2. Modul: Rechnungslegung

Position 12 – Aufschlüsselung der Einnahmen und Kosten von TR-Dienstleistungen

Leitlinie 20. Die TR sollten der ESMA die Aufschlüsselung der Einnahmen und Kosten für TR-Dienstleistungen melden, die gemäß den gleichen Rechnungsführungsgrundsätzen bestimmt werden, die bei der Erstellung der geprüften Jahresabschlüsse der TR verwendet werden, oder ggf. gemäß anderen Arten der internen Rechnungsführung (z. B. internes Rechnungswesen).

Position 13 – Zwischenabschlüsse

Leitlinie 21. Die TR sollten der ESMA ihre Zwischenabschlüsse melden, die gemäß den gleichen Rechnungsführungsgrundsätzen bestimmt werden, die bei der Erstellung der geprüften Jahresabschlüsse der TR verwendet werden.

Position 14 – Geprüfte Jahresabschlüsse

Leitlinie 22. Die TR sollten der ESMA ihre geprüften Jahresabschlüsse melden. Die TR, deren Geschäftsjahr nicht dem Kalenderjahr entspricht, sollten innerhalb der Frist eine von einem unabhängigen Rechnungsprüfer testierte Aufschlüsselung der Einnahmen und Kosten einreichen.

Position 15 – Finanzielle Ressourcen

Leitlinie 23. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage mitteilen, ob ihre verfügbaren finanziellen Ressourcen ausreichen, um die operationellen Kosten über einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten zu decken, wie in Artikel 21 Absatz b der geänderten RTS zur Registrierung (EMIR) und/oder Artikel 21 Absatz b der RTS zur Registrierung (SFTR) vorgesehen.

Position 16 – Bewertungen der Preispolitik

Leitlinie 24. Die TR sollten der ESMA die Bewertungen vorlegen, die im Vorjahr hinsichtlich der Gebühren, Kosten und Preisstrategie durchgeführt wurden.

6.3. Modul: Berichterstattung über die interne Kontrolle

Position 17 – Arbeitsprogramm zur Compliance

Leitlinie 25. Die TR sollten der ESMA ihr Arbeitsprogramm zur Compliance vorlegen. Falls sich die Compliance-Schwerpunkte nach der Einreichung ändern, sollte so bald wie möglich ein aktualisiertes Arbeitsprogramm eingereicht werden.

Position 18 – Berichte über die Compliance-Bewertung

Leitlinie 26. Die TR sollten der ESMA alle Compliance-Berichte einschließlich Compliance-Bewertungen und Prüfberichten vorlegen, die von der Compliance-Funktion im Zusammenhang mit den Geschäftstätigkeiten, Systemen, Prozessen und Abläufen der TR erstellt wurden (auch auf Gruppenebene).

Position 19 – Arbeitsplan der Innenrevision

Leitlinie 27. Unabhängig davon, ob ein TR über eine Innenrevision verfügt oder einen externen Dienstleister mit der Innenrevision beauftragt hat, sollte es seinen jährlichen Arbeitsplan der Innenrevision vorlegen.

Position 20 – Berichte der Innenrevision

Leitlinie 28. Unabhängig davon, ob ein TR über eine Innenrevision verfügt oder einen externen Dienstleister mit der Innenrevision beauftragt hat, erwartet die ESMA eine Kopie der Berichte, die von der Innenrevision im Zusammenhang mit den Geschäftstätigkeiten, Systemen, Prozessen und Abläufen des TR erstellt wurden.

Position 21 – Berichte zum Risikomanagement

Leitlinie 29. Die TR sollten Kopien der Risikobewertungen vorlegen, die von der Risikomanagementfunktion im Berichtszeitraum im Zusammenhang mit den Geschäftstätigkeiten, Systemen, Prozessen und Abläufen der TR erstellt wurden. Der Bericht zum Risikomanagement sollte Aufschluss darüber geben, welcher Risikorahmen und welche Methodik der Bewertung zugrunde lagen, oder darauf Bezug nehmen.

Position 22 – Risikodashboard

Leitlinie 30. Die TR sollten ihr Risikodashboard vorlegen, das die höchsten Risiken, die im Rahmen des Risikomanagementprozesses der TR ermittelt wurden, umfasst. Diese Position ergänzt die Berichte zum Risikomanagement und liefert eine detailliertere Übersicht über die Risiken, die in Bezug auf wichtige Aspekte der Funktionsweise des TR identifiziert wurden. Falls die TR über separate Risikodashboards für IT- und Informationssicherheitsrisiken verfügen, sollten sie diese ebenfalls vorlegen.

Position 23 – CM- und IR-Übersicht

Leitlinie 31. Die TR sollten anhand der vorgesehenen Vorlage eine Übersicht über alle Ergebnisse und Folgemaßnahmen im Zusammenhang mit den Bewertungen vorlegen, die sie im Rahmen der Compliance-Überwachung und Innenrevision vorgenommen haben.

Position 24 – Liste potenzieller und tatsächlicher Fälle von Verstößen

Leitlinie 32. Die TR sollten anhand der vorgesehenen Vorlage jährlich eine Liste potenzieller und tatsächlicher Fälle von Verstößen vorlegen. Dieses Berichtselement bezieht sich auf potenzielle und tatsächliche Fälle von Verstößen, die in den Anwendungsbereich der EMIR oder der SFTR fallen, im Rahmen dieser Leitlinien der ESMA aber nicht als IT- oder Informationssicherheitsvorfälle

gemeldet werden müssen. Meldepflichtig sind Verstöße gegen interne Verfahren der TR, die der Einhaltung der jeweiligen Verordnung dienen, bei der Compliance-Funktion eingegangene interne Beschwerden, erkannte mögliche Interessenkonflikte, festgestellte betrügerische/rechtswidrige Handlungen oder sonstige Situationen, die zu einer Nichteinhaltung der EMIR/SFTR führen können. Von den TR wird erwartet, dass sie eine Vorlage ausfüllen und in die Liste der potenziellen und tatsächlichen Fälle von Verstößen Folgendes aufnehmen:

- a) Alle offenen Fälle, die im Zeitraum festgestellt wurden;
- b) alle offenen Fälle, die in einem früheren Zeitraum festgestellt und noch nicht abgeschlossen wurden;
- c) alle Fälle, die im Zeitraum abgeschlossen wurden.

6.4. Modul: Berichterstattung über IT und Informationssicherheit

Position 25 – IT-Strategie

Leitlinie 33. Die TR sollten der ESMA ihre geltende IT-Strategie vorlegen, die sich speziell auf die zentralen Entscheidungen hinsichtlich der IT-Systeme des TR bezieht, wie Auslagerungen, Cloud-Computing usw.

Position 26 – Arbeitsbuch (BoW)

Leitlinie 34. Die TR sollten Informationen über ihre IT-Projekte und deren Fortschritt anhand der vorgesehenen Vorlage einreichen. In jedem eingereichten Arbeitsbuch sollten die TR die Projekte/Korrekturen melden, die seit dem letzten eingereichten Arbeitsbuch abgeschlossen wurden. Die Vorlage sollte Informationen über offene und geplante Projekte, seit dem vorherigen Arbeitsbuch abgeschlossene Projekte, offene und geplante Korrekturen sowie seit dem vorherigen Arbeitsbuch eingeführte und abgeschlossene Korrekturen enthalten.

Position 27 – Technologieübersicht

Leitlinie 35. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage eine Technologieübersicht vorlegen. Diese Übersicht sollte eine Aufstellung der vom TR eingesetzten Anwendungen, Betriebssysteme, Datenbanken usw. sowie eine Beschreibung enthalten, wie das TR seine Kernprozesse abbildet. Ist seit der letzten jährlichen Übermittlung keine Änderung eingetreten, sollten die TR eine Bescheinigung vorlegen, dass die frühere Mitteilung noch Gültigkeit besitzt.

Position 28 – Berichte über BCP-Tests

Leitlinie 36. Die TR sollten der ESMA einen Bericht über den im Vorjahr durchgeführten Test ihres Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs einschließlich der Testergebnisse und Folgemaßnahmen vorlegen. Der Bericht sollte mindestens Datum, Umfang und Ansatz/Methodik/Szenario des Tests enthalten.

Positionen 29 und 30 – Berichte über Informationssicherheitstests und Kennzahlen für die Cybersicherheit

Leitlinie 37. Die TR sollten der ESMA zusammen mit der vorgesehenen Vorlage eine Bescheinigung vorlegen, dass sie verschiedene Informationssicherheitstests durchgeführt und die zugehörigen Berichte erstellt haben.

6.5. Modul: Datenberichterstattung

Position 31 – TR-Teilnehmerübersicht

Leitlinie 38. Die TR sollten anhand der vorgesehenen Vorlage die Statistik und das Profil der TR-Teilnehmer vorlegen. In der Vorlage sind unter anderem die folgenden Angaben zu machen: die Verordnung, nach der die Einreichung erfolgt, die Art des Teilnehmers (z. B. finanzielle/nichtfinanzielle Teilnehmer und Informationen über den Gewerbebereich), das Land, ob es sich um direkte oder indirekte meldende Entitäten handelt, und ihr Anteil.

Position 32 – Zugangsstatus von Regulierungsbehörden

Leitlinie 39. Die TR sollten anhand der vorgesehenen Vorlage ein Verzeichnis vorlegen, das sowohl die Regulierungsbehörden enthält, die Zugang zum betreffenden TR beantragt haben, als auch diejenigen, die einen solchen Zugang zum TR ggf. über TRACE eingerichtet haben.

Position 33 – Datenvolumen

Leitlinie 40. Die TR sollten anhand der vorgesehenen Vorlage unter anderem Statistiken (i) zur Gesamtzahl der Transaktionen und Meldungen seit Beginn der Berichterstattung nach jeder Verordnung und (ii) zur Anzahl der Derivate und Wertpapierfinanzierungsgeschäfte für jede Rechtsordnung, zu den an der Berichterstattung beteiligten Entitäten und zur Datenqualitätskategorie (für EMIR) vorlegen.

Position 34 – Übersicht über den Status von Anträgen auf Übertragbarkeit

Leitlinie 41. Die TR sollten der ESMA die Liste der TR-Teilnehmer vorlegen, die im letzten Zwölfmonatszeitraum Übertragbarkeit beantragt haben, einschließlich etwaiger offener Anträge aus früheren Zeiträumen, und alle näheren Angaben anhand der vorgesehenen Vorlage einreichen.

Position 35 – Kennzahlen zur Leistung und Kapazität der Datenberichterstattung

Leitlinie 42. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlagen Statistiken zur Datenaufnahme, Berichterstattung (Kunde, TR-übergreifend und regulatorisch) sowie zur Systemkapazität (Speicher und Rechenleistung) vorlegen.

Position 36 – Abgleichstatistik

Leitlinie 43. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlagen Statistiken zum Abgleich von Derivaten und Wertpapierfinanzierungsgeschäften vorlegen.

6.6. Modul: Berichterstattung für die Berechnung der Aufsichtsgebühren

Position 37 – Informationen für die Berechnung der Aufsichtsgebühren

Leitlinie 44. Die TR sollten der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage die Informationen vorlegen, die zur Bestimmung des zugrunde zu legenden Umsatzes gemäß der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 1003/2013 der Kommission und/oder der Delegierten Verordnung (EU) 2019/360 der Kommission erforderlich sind. Diese Informationen müssen von einem unabhängigen Rechnungsprüfer testiert werden.

7. Meldung von Ad-hoc-Informationen

7.1. Mitteilungen über wesentliche Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung und über relevante Aufsichtsinformationen

Position 38 – Angaben zu den Mitgliedern des Aufsichts- oder Verwaltungsorgans

Leitlinie 45. Die TR sollten eine erste vollständige Liste der Mitglieder der Leitungsorgane (Verwaltungsrat, Aufsichtsrat und deren Ausschüsse) sowie deren Profile vorlegen. Bei Änderungen sollte anhand einer Vorlage unverzüglich eine neue Mitteilung zusammen mit den einschlägigen Belegen eingereicht werden, die

in Artikel 9 der geänderten RTS zur Registrierung (EMIR) und/oder Artikel 9 der RTS zur Registrierung (SFTR) aufgeführt sind.

Position 39 – Mitarbeiter in Schlüsselpositionen

Leitlinie 46. Die TR sollten eine erste vollständige Liste der TR-Mitarbeiter in Schlüsselpositionen (CEO, CCO, CTO, COO, CRO, CISO und andere wichtige Mitarbeiter) sowie deren Profile vorlegen. Bei Änderungen sollte anhand einer Vorlage unverzüglich eine neue Mitteilung eingereicht werden. Für die Geschäftsleitung sind die Unterlagen gemäß Artikel 9 der geänderten RTS zur Registrierung (EMIR) und/oder Artikel 9 der RTS zur Registrierung (SFTR) beizufügen.

Position 40 – Änderung der Eigentümerstruktur

Leitlinie 47. Die TR sollten eine Mitteilung über ihre Eigentümerstruktur einreichen, die die Übernahme oder Veräußerung von Beteiligungen von mehr als 5 % des ausgegebenen Stammkapitals oder der damit verbundenen Stimmrechte des TR umfassen. Im Einklang mit der Berichtsvorlage sollten die TR eine aktualisierte Liste der Personen oder Entitäten vorlegen, die direkt oder indirekt mindestens 5 % des Kapitals oder der Stimmrechte des betreffenden Transaktionsregisters halten oder aufgrund ihrer Beteiligung maßgeblichen Einfluss auf die Geschäftsleitung des TR nehmen können.

Position 41 – Einführung neuer Dienstleistungen (einschließlich Neben- oder sonstiger Dienstleistungen)

Leitlinie 48. Die TR sollten die ESMA vorab über Entscheidungen in Bezug auf die Einführung neuer Dienstleistungen informieren und dabei anhand der Vorlage auf die operative Trennung, die Preisermittlung, mögliche Interessenkonflikte, Auswirkungen auf Ressourcen usw. eingehen.

Position 42 – Änderung der Gebührenstruktur/Preispolitik

Leitlinie 49. Die TR sollten der ESMA alle sachdienlichen Unterlagen zur neuen Gebührenstruktur und Preispolitik einreichen, einschließlich bestehender oder geplanter Ermäßigungen und Rabatte sowie der Bedingungen für die Gewährung solcher Nachlässe.

Position 43 – Errichtung von Tochterunternehmen und Zweigniederlassungen, Sanierung oder Umstrukturierung der Tätigkeiten von TR oder Änderung des Namens, der Adresse, der gesetzlichen Unterlagen oder der Rechtsstellung

Leitlinie 50. Die TR sollten die ESMA über die Errichtung von Tochterunternehmen und Zweigniederlassungen informieren, alle Änderungen in Bezug auf die Struktur ihrer Tätigkeiten beschreiben oder Änderungen des Namens, der Adresse, der

gesetzlichen Unterlagen oder der Rechtsstellung mitteilen und alle einschlägigen Belege beifügen.

Position 44 – Neue Rechtsstreitigkeiten/Verfahren, die sich möglicherweise wesentlich auf das TR auswirken

Leitlinie 51. Die TR sollten der ESMA eine Beschreibung der neuen Rechtsstreitigkeiten (Gerichts-, Verwaltungs- oder Schiedsverfahren oder sonstige Rechtsstreitigkeiten gleich welcher Art) vorlegen, die sich wesentlich auf das betreffende TR auswirken können, insbesondere in Steuer- oder Insolvenzsachen, und eine Bewertung der möglichen Folgen und Auswirkungen auf das TR beifügen.

Position 45 – Kopien der Vorlagen von Verträgen mit Regulierungsbehörden

Leitlinie 52. Die TR sollten der ESMA Kopien aller Arten von Vorlagen für Verträge oder Nutzungsbedingungen vorlegen, die den Regulierungsbehörden Zugang zu Daten gewähren, die gemäß der Verordnung, nach der das TR registriert ist, gemeldet werden.

Position 46 – Kopien der Vorlagen von TR-Teilnehmerverträgen

Leitlinie 53. Die TR sollten der ESMA Kopien aller Arten von Vorlagen für Verträge vorlegen, auf deren Grundlage Meldedienste gemäß der Verordnung, nach der das TR registriert ist, erbracht werden.

Position 47 – Potenzielle und tatsächliche Fälle der Nichteinhaltung der Verordnung(en), nach der bzw. denen das TR registriert ist, einschließlich schwerwiegender Verstöße gegen die Strategien und Verfahren des TR sowie festgestellter betrügerischer/rechtswidriger Handlungen

Leitlinie 54. Die TR sollten der ESMA Informationen über potenzielle und tatsächliche Fälle vorlegen, die zu einer Nichteinhaltung der Verordnung(en), nach der bzw. denen das TR registriert ist, führen können oder geführt haben, sobald eine solche Nichteinhaltung festgestellt wird. Die Informationen sollten in der dafür vorgesehenen Vorlage erfasst werden und einen Fall der Nichteinhaltung betreffen, der in den Anwendungsbereich der EMIR oder der SFTR fällt, im Rahmen dieser Leitlinien der ESMA aber nicht als IT- oder Informationssicherheitsvorfall gemeldet werden muss (z. B. Verstöße gegen interne Verfahren der TR, die der Einhaltung der jeweiligen Verordnung dienen, bei der Compliance-Funktion eingegangene interne Beschwerden, erkannte mögliche Interessenkonflikte, festgestellte betrügerische/rechtswidrige Handlungen oder sonstige Situationen, die zu einer Nichteinhaltung der EMIR/SFTR führen können). Diese Informationen sollten zusammen mit den regelmäßigen Mitteilungen zur Nichteinhaltung eingereicht werden.

Position 48 – Regelwerk und Methodik der Innenrevisionsfunktion

Leitlinie 55. Die TR sollten das Regelwerk und die Methodik ihrer Innenrevisionsfunktion sowie alle diesbezüglichen Änderungen einreichen.

Position 49 – Qualitätssicherung der Innenrevisionsfunktion

Leitlinie 56. Falls ein TR während des Zeitraums eine unabhängige Bewertung der Arbeit der Innenrevisionsfunktion erhalten hat, sollte es eine Kopie des Bewertungsberichts einreichen.

Position 50 – Wesentliche Änderungen des Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs und seiner Merkmale

Leitlinie 57. Die TR sollten der ESMA die Änderung ihres Plans zur Fortführung des Geschäftsbetriebs anhand der Vorlage beschreiben, begründen und ihre Auswirkungen darlegen.

Position 51 – Technologieübersicht – Wesentliche Änderungen der Systeme und Infrastruktur des TR

Leitlinie 58. Die TR sollten die ESMA anhand der Vorlage über Änderungen an der Anwendungs- und Systeminfrastruktur informieren.

Position 52 – Mitteilung zur Auslagerung von Cloud-Diensten

Leitlinie 59. Die TR sollten der ESMA zeitnah anhand der vorgesehenen Vorlage jede geplante Auslagerung von Prozessen und Daten an Cloud-Anbieter melden, die eine kritische oder wichtige Funktion betrifft. Die TR sollten die ESMA zudem zeitnah unter Verwendung der gleichen Vorlage über solche Auslagerungsvereinbarungen mit Cloud-Anbietern informieren, die eine Funktion betreffen, die zuvor als nicht kritisch oder nicht wesentlich eingestuft worden war, später jedoch kritisch oder wesentlich geworden ist. Außerdem sollten die TR alle sonstigen Änderungen ihrer aktuellen Vereinbarungen zur Auslagerung von Diensten in die Cloud melden. Mit dieser Mitteilung erfüllen die TR ihre Meldepflicht gemäß den Leitlinien der ESMA zur Auslagerung an Cloud-Anbieter³.

Position 53 – Änderungen der Auslagerungsvereinbarungen

Leitlinie 60. Die TR sollten die ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage unverzüglich über wesentliche Änderungen der Auslagerungsvereinbarungen, einschließlich SLAs, informieren. Die Mitteilung sollte sowohl Dienstleistungen umfassen, die das TR ausgelagert hat, als auch Dienstleistungen, die an das TR ausgelagert wurden. Die Informationen sollten eine ausführliche Definition der zu

³ [Leitlinien der ESMA zur Auslagerung an Cloud-Anbieter](#), veröffentlicht im Dezember 2020.

erbringenden Dienstleistungen, einschließlich des messbaren Umfangs dieser Dienstleistungen, der Granularität der Tätigkeiten sowie der Bedingungen, unter denen diese Tätigkeiten erbracht werden, und des betreffenden Zeitrahmens enthalten. Die TR sollten Kopien der Auslagerungsunterlagen beifügen, sofern relevant.

Position 54 – Alle sonstigen wesentlichen Änderungen der Ausgangsbedingungen für die Registrierung

Leitlinie 61. Die TR sollten der ESMA eine Beschreibung der Änderung vorlegen.

7.2. Sonstige Mitteilungen

Position 55 – IT- und Informationssicherheitsvorfälle

Leitlinie 62. Die TR sollten der ESMA innerhalb von 24 Stunden nach Bekanntwerden eines Vorfalls eine Erstmeldung und innerhalb eines Monats eine Folgemeldung übermitteln. Die TR sollten für diese Meldungen die dafür vorgesehene Vorlage verwenden.

Position 56 – Anträge auf Übertragbarkeit

Leitlinie 63. Die TR sollten die ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage informieren, wenn sie von einem TR-Teilnehmer einen Antrag auf Übertragbarkeit erhalten.

7.3. Abwicklungsplan – Wichtige Dokumente, die der ESMA vorzulegen sind

Position 57 – Einstellung der Geschäftstätigkeit

Leitlinie 64. Gemäß Artikel 79 Absatz 3 der EMIR und Artikel 5 Absatz 2 der SFTR und im Kontext eines Widerrufs der Registrierung nach Artikel 71 Absatz 1 oder Artikel 73 Absatz 1 Buchstabe d der EMIR und nach Artikel 9 Absatz 1 oder Artikel 10 Absatz 1 der SFTR sollten die TR der ESMA anhand der vorgesehenen Vorlage und innerhalb des darin angegebenen relevanten Zeitrahmens einen Abwicklungsplan vorlegen.