

Organisationsreglement fedafin AG

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel	2
2. Grundlage	2
3. Allgemeine Bestimmungen	2
3.1 Offenlegungspflicht	2
3.2 Geheimhaltungspflicht und Umgang mit vertraulichen Informationen	2
3.3 Entschädigung	3
3.4 Kommunikation	3
3.5 Meldung von ungebührlichem Verhalten	4
3.6 Unabhängigkeit und Vermeidung von Interessenkonflikten	4
4. Organisationsstruktur	6
5. Verwaltungsrat	6
5.1 Gesamtverwaltungsrat	6
5.1.1 Aufgaben	6
5.1.2 Sitzungen	7
5.1.3 Beschlüsse	7
5.2 Präsident des Verwaltungsrates	8
6. Kontrollausschuss	8
6.1 Aufgaben	8
6.2 Sitzungen	9
7. Geschäftsführer	9
8. Ratingausschuss	10
9. Geschäftsbereiche	11
9.1 Compliance & Recht	11
9.2 Geschäftsentwicklung	13
9.2.1 Bereichsleitung	13
9.2.2 Ratingmodelle & Entwicklung	13
9.2.3 PR & Marketing / Personal	13
9.2.3.1 PR & Marketing	13
9.2.3.2 Personal	14
9.3 Ratingprozess	14
9.3.1 Bereichsleitung	14
9.3.2 Ratinganalysten	14
9.4 Support & Dienste	15
9.4.1 Bereichsleitung	15
9.4.2 Finanzen	15
9.4.3 Datenbank & Internetportal	16
10. Schlussbestimmungen	16

1. Präambel

Als Schweizer Ratingagentur beruht die Geschäftstätigkeit von fedafin AG (nachfolgend „fedafin“) auf der Vergabe fundierter Emittenten- und Emissionsratings für Gebietskörperschaften sowie staatsnahe und private Unternehmen in der Schweiz. Das Geschäftsmodell sieht primär eine Ratingvergabe im Auftrag von Investoren bzw. Abonnenten von Ratings vor (Investor Solicited Ratings). Ergänzend dazu bietet fedafin für spezifische Bedürfnisse im Kapitalmarkt auch eine Ratingvergabe im Auftrag von Unternehmen (Issuer Solicited Ratings) an.

Um die Qualität, Objektivität, Unabhängigkeit, Integrität und Glaubwürdigkeit der Ratingvergabe vollumfänglich wahrnehmen zu können, orientiert sich fedafin in allen Belangen der Geschäftstätigkeit an der aktuellen Best Market Practice für Ratingagenturen, insbesondere dem IOSCO Code of Conduct Fundamentals for Credit Rating Agencies („IOSCO CoC“).

2. Grundlage

Das vorliegende Organisationsreglement regelt die Organisation, gestützt auf:

- Artikel 19 der Statuten vom 25. Februar 2010,
- Verhaltenskodex vom 1. Januar 2016 („fedafin CoC“).

3. Allgemeine Bestimmungen

3.1 Offenlegungspflicht

Fedafin legt allfällige tatsächliche und potenzielle Interessenkonflikte auf der Frontpage der Website vollständig, zeitnah und klar offen. Sollte der tatsächliche oder potenzielle Interessenkonflikt singulär sein oder sich ausschliesslich auf eine individuelle Ratingmassnahme beziehen, wird dieser in der Dokumentation zur Ratingvergabe deklariert.

Fedafin legt erhebliche Änderungen der Ratingmethodik vor Inkrafttreten der Änderung offen, soweit dies nicht die Integrität eines Ratings dadurch negativ beeinflusst, dass die Durchführung einer Ratingmassnahme unzulässig verzögert würde. Die Offenlegung erheblicher Änderungen erfolgt in jedem Falle in nicht-selektiver Weise auf der Website.

Die Offenlegungen, inklusive der im fedafin CoC und IOSCO CoC spezifizierten, erfolgen jederzeit vollständig, zeitnah und verständlich.

3.2 Geheimhaltungspflicht und Umgang mit vertraulichen Informationen

Alle Organe und Mitarbeitenden sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes zur Kenntnis gelangen.

Eine Verletzung der Sorgfalts-, Vertraulichkeits- und Datenschutzpflichten wird aufgrund der geltenden Schweizer Gesetze geahndet. Geschäftsakten sind spätestens bei Beendigung der Tätigkeit bei fedafin zurückzugeben. Die Sorgfalts-, Vertraulichkeits- und Datenschutzpflichten gelten darüber hinaus unbeschränkt weiter.

Vertrauliche und/oder wesentliche nicht-öffentliche Informationen sowie Informationen über Ratingmassnahmen, bevor die Ratingvergabe öffentlich offengelegt oder Investoren bzw. Abonnenten von Ratings zugänglich gemacht wird, sind strikt vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch gegenüber Mitarbeitenden, für welche eine Offenlegung nicht in Verbindung mit den Ratingaktivitäten erforderlich ist, und insbesondere bei Vorliegen entsprechender Verträge oder Vertraulichkeitsvereinbarungen, soweit die Offenlegung nicht durch geltende Gesetze oder Verordnungen vorgeschrieben ist. Informationen zu hängigen Ratingmassnahmen dürfen keinesfalls selektiv offengelegt werden, ausser gegenüber gerateten Emittenten, Schuldner, Arrangeuren oder bezeichneten Beauftragten oder soweit dies durch die geltenden Gesetze und Verordnungen vorgeschrieben ist. Vertrauliche und/oder wesentliche nicht-öffentliche Informationen sind generell zu schützen, indem sie verschlüsselt dokumentiert und archiviert werden.

Mitarbeitenden, die vertrauliche Informationen und/oder wesentliche nicht-öffentliche Informationen in Bezug auf Wertpapiere besitzen, ist es untersagt, sich an einer Transaktion in Bezug auf das Wertpapier zu beteiligen oder die Informationen zu nutzen, um eine andere Person für die Transaktion in Bezug auf das Wertpapier zu beraten oder ihr einen Vorteil dabei zu verschaffen.

3.3 Entschädigung

Der Verwaltungsrat bestimmt die Höhe der dem Verwaltungsrat und dem Geschäftsführer zukommenden Entschädigung und genehmigt die Höhe des variablen Bonuspools für die übrigen Mitarbeitenden.

Der Geschäftsführer bestimmt die Höhe der den Mitarbeitenden zukommenden Entschädigung nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortlichkeit. Die Entschädigung teilt sich in einen für alle Mitarbeitenden individuellen fixen Grundlohn sowie allenfalls einen variablen Bonus. Dieser beträgt maximal bis zu zwei zusätzliche Monatslöhne und wird aufgrund der individuellen Leistung eines Mitarbeitenden per Jahresende festgelegt.

In Übereinstimmung mit den relevanten regulatorischen Vorgaben erfolgt die Vergütung und Evaluation von Mitarbeitenden, die an der Raterstellung und Ratingvergabe mitwirken oder darauf Einfluss haben können, unabhängig von der Höhe der Einkünfte, welche fedafin erhält.

3.4 Kommunikation

Konditionsverhandlungen werden ausnahmslos durch den Geschäftsführer geführt. Weitere Mitarbeitende führen keine Besprechungen betreffend Konditionen, Honorare oder Zahlungen mit gerateten Emittenten, Schuldner, Arrangeuren, Investoren, Abonnenten von Ratings oder weiteren Marktteilnehmern.

Fedafin und alle Mitarbeitenden geben weder implizit noch explizit Zusicherungen oder Garantien für Ergebnisse spezifischer Ratingmassnahmen gegenüber Dritten ab, bevor durch den Ratingausschuss nicht formell ein definitiver Beschluss gefasst und dieser veröffentlicht wurde. Eine Kommunikation zu noch ausstehenden Ratings ist generell ausgeschlossen; kommuniziert werden darf einzig, auf Anfrage hin, ob eine Raterstellung bzw. Ratingüberprüfung im Gange ist.

Fedafin ist transparent in Bezug darauf, wie der betreffende Emittent oder die betreffende Emission geratet ist, sofern es sich um ein öffentliches Rating handelt (Issuer Solicited Ratings). Nicht-öffentliche Ratings werden nur Investoren bzw. Abonnenten von Ratings zugänglich gemacht.

Fedafin und alle Mitarbeitenden geben keine vorläufigen Hinweise zur Bonität von gerateten Einheiten bzw. Emittenten vor der Erlangung eines allfälligen Auftrags zur Erstellung des endgültigen Ratings durch die geratete Einheit bzw. Emittenten, Schuldner, Intermediär, Zeichner oder Arrangeur ab.

Fedafin und alle Mitarbeitenden äussern sich generell nicht zu potenziellen Ratingmassnahmen. Darin eingeschlossen ist der bewusste Verzicht auf die Publikation unbeauftragter Ratings bzw. von Ratings im Selbstauftrag (Unsolicited Ratings).

Fedafin und alle Mitarbeitenden äussern sich generell nicht zu Aktivitäten gerateter Emittenten, Schuldner oder Spezifika gerateter Emissionen.

Die Ratingvergabe und Publikation erfolgt stets durch fedafin als Ratingagentur und nicht durch einzelne Mitarbeitende. Ratings spiegeln stets die Meinung der Ratingagentur wider und nicht diejenige einzelner Mitarbeitender.

3.5 Meldung von ungebührlichem Verhalten

Jeder Mitarbeitende, der davon Kenntnis erhält, dass ein anderer Mitarbeitender an einem Verhalten beteiligt war oder ist, das illegal oder unethisch ist oder gegen den fedafin CoC oder die internen Reglemente verstösst, ist dazu verpflichtet, dies unmittelbar dem Compliance Officer, dem Geschäftsführer oder dem Präsidenten des Verwaltungsrats mitzuteilen.

Von den Mitarbeitenden wird nicht notwendigerweise erwartet, Rechtsexperten zu sein. Jedoch wird von ihnen erwartet, Aktivitäten zu melden, die eine vernünftige Person hinterfragen würde. Mit Erhalt einer solchen Meldung durch einen Mitarbeitenden ist fedafin dazu verpflichtet, geeignete Massnahmen zu ergreifen. Solche können zu Sanktionen führen, die von disziplinarischen Massnahmen bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses reichen.

Fedafin verbietet jegliche Form von Vergeltungsmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden, die solche Meldungen in gutem Glauben machen.

3.6 Unabhängigkeit und Vermeidung von Interessenkonflikten

Alle Mitarbeitenden sind dazu verpflichtet, Interessenkollisionen im Zusammenhang mit ihren Aufgaben umgehend dem Compliance Officer offen zu legen. Der Compliance Officer beschliesst über die zu treffenden Massnahmen im Rahmen des fedafin CoC sowie den geltenden Schweizer Gesetzen.

Fedafin fällt Ratingmassnahmen unabhängig und ohne Rücksicht auf potenzielle wirtschaftliche, politische oder sonstige Konsequenzen für sich selbst oder andere. Eine diesbezügliche Verzögerung oder Unterlassung einer Ratingmassnahme ist ausgeschlossen.

Fedafin und alle Mitarbeitenden setzen alles daran, ihre Unabhängigkeit durch angemessene Sorgfalt und professionelles Urteilsvermögen dauerhaft aufrechtzuerhalten.

Die vergebenen Ratings an Emittenten und Emissionen erfolgen unabhängig von bestehenden oder potenziellen Geschäftsbeziehungen. Ratingvergaben werden ebenfalls nicht durch das Fehlen einer entsprechenden Geschäftsbeziehung beeinflusst.

Fedafin ist ausschliesslich im Ratinggeschäft tätig; es existieren keine anderen Geschäftsbereiche und keine Nebentätigkeiten. Insbesondere verzichtet fedafin ausdrücklich auf Beratungs- und Supportdienstleistungen. Fedafin nimmt keine Ratingvergaben an Emittenten oder Schuldner vor, welche die Aufsicht über Ratingagenturen wahrnehmen, diesen nahestehen oder welche dies anstreben. Fedafin nimmt keine Ratingvergabe für strukturierte Produkte vor.

Fedafin hält keine Wertpapiere oder handelt nicht mit solchen, die einen Interessenkonflikt in Bezug auf die Ratingaktivitäten darstellen oder darstellen könnten. Ebenfalls hält fedafin keine direkten oder indirekten wirtschaftlichen Beteiligungen

an gerateten Einheiten bzw. Emittenten, und umgekehrt bestehen keine direkten oder indirekten wirtschaftlichen Beteiligungen dieser an fedafin.

Mitarbeitende wirken nicht an einer Ratingmassnahme für einen Emittenten oder eine Emission mit und werden von der Beeinflussung ausgeschlossen, wenn sie selbst, ein direktes Familienmitglied (bspw. Ehepartner, Lebenspartner, Familienangehörige) oder eine von ihnen verwaltete oder geführte Einheit bzw. ein solches Unternehmen:

- a) ein Wertpapier hält oder damit handelt, das vom gerateten Emittenten oder Schuldner ausgegeben wurde;
- b) ein Wertpapier hält oder damit handelt (ausgenommen Anteile an diversifizierten kollektiven Anlagefonds), das selbst ein Interesse an dem gerateten Emittenten, Schuldner oder der gerateten Emission besitzt oder ein Derivat eines von dem gerateten Emittenten oder Schuldner ausgegebenen Wertpapiers ist;
- c) ein Wertpapier hält oder damit handelt, das von einem verbundenen Unternehmen des gerateten Emittenten oder Schuldners ausgegeben wurde, so dass daraus ein Interessenkonflikt verursacht oder wahrgenommen werden könnte;
- d) ein Wertpapier hält oder damit handelt, das von einem Lead-Zeichner oder Arrangeur der gerateten Emission ausgegeben wurde, so dass daraus ein Interessenkonflikt verursacht oder wahrgenommen werden könnte;
- e) gegenwärtig oder kürzlich mit dem gerateten Emittenten, Schuldner, Lead-Zeichner oder Arrangeur der gerateten Emission ein Beschäftigungsverhältnis oder eine andere bedeutende Geschäftsbeziehung hatte bzw. hat, so dass daraus ein Interessenkonflikt verursacht oder wahrgenommen werden könnte;
- f) in leitender Funktion beim gerateten Emittenten, Schuldner, Lead-Zeichner oder Arrangeur der gerateten Emission tätig ist;
- g) eine sonstige Beziehung mit oder Beteiligung an dem gerateten Emittenten, Schuldner, Lead-Zeichner oder Arrangeur der gerateten Emission (oder einer ihrer verbundenen Unternehmen) hat oder hatte, so dass daraus ein Interessenkonflikt verursacht oder wahrgenommen werden könnte.

Analysten halten keine Wertpapiere oder handeln nicht mit solchen, die von einem gerateten Emittenten oder Schuldner ausgegeben wurden, für den der Analyst hauptsächlich verantwortlich ist (ausgenommen Anteile an diversifizierten kollektiven Anlagefonds).

Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geld, Geschenke, Gefälligkeiten oder andere geldwerte Vorteile anzunehmen, die in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei fedafin stehen oder den Anschein dazu erwecken könnten, ausser es handle sich um einen trivialen Wert (< CHF 30.-).

Mitarbeitende, die eine persönliche Beziehung eingehen (inklusive bspw. solche mit einem Mitarbeitenden eines gerateten Emittenten, Schuldners, Intermediärs, Lead-Zeichners oder Arrangeurs der gerateten Emission), die einen tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt verursachen, sind dazu verpflichtet, diese Beziehung dem Compliance Officer offenzulegen.

4. Organisationsstruktur

Die aktuelle Organisationsstruktur ist aus dem Anhang ersichtlich. Die folgenden Organisationseinheiten werden nachfolgend geregelt:

- Verwaltungsrat
- Kontrollausschuss
- Geschäftsführer
- Ratingausschuss
- Geschäftsbereiche
 - Compliance & Recht
 - Geschäftsentwicklung
 - Ratingprozess
 - Support & Dienste

5. Verwaltungsrat

5.1 Gesamtverwaltungsrat

Der Verwaltungsrat vertritt die Gesellschaft nach aussen und hat alle nicht anderen Organen vorbehaltenen Kompetenzen inne. Im Verhältnis zum Geschäftsführer ist er insbesondere für die strategische Zielsetzung und die sich daraus ergebende Planung von Massnahmen verantwortlich. Der Präsident des Verwaltungsrates wird von der Generalversammlung gewählt.

5.1.1 Aufgaben

Folgende Entscheidungen, Geschäfte und Massnahmen unterliegen der Verantwortung des Verwaltungsrates:

- a) grundsätzliche Gestaltung und Änderung der strategischen Unternehmenspolitik in allen relevanten Funktionsbereichen zur bestmöglichen Erreichung des Unternehmenszwecks;
- b) Festlegung des fedafin CoC unter Einhaltung der Vorgaben des IOSCO CoC;
- c) Erwerb, Veräusserung und Belastung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten sowie Realisierung von Bauten und festen Anlagen, welche für das Unternehmen von wesentlicher Bedeutung sind;
- d) jährliche Investitionspläne sowie Zusatzinvestitionen in Anlagen, Maschinen und Einrichtungen aller Art, welche im Einzelfall den Betrag von CHF 35'000.- übersteigen;
- e) Genehmigung des Jahresbudgets und Kenntnissnahme der Mehrjahresplanung;
- f) Festlegung neuer und Erhöhung bestehender Kreditlimiten bei Banken;
- g) Abschluss, Aufhebung oder Änderung von langfristigen und/oder bedeutenden Verträgen;
- h) Abschluss, Aufhebung oder Änderung von Leasing-, Pacht-, Mietverträgen oder anderen Dauerschuldverhältnissen für die Dauer von mehr als einem Jahr oder mit einer monatlichen Verpflichtung von mehr als CHF 3'500.-; dies gilt auch

für Verträge mit einer Dauer bis zu einem Jahr, wenn der Gesellschaft ein Optionsrecht auf Verlängerung eingeräumt ist;

- i) Erlass und Änderung der Anlagestrategie;
- j) Kenntnisnahme des dokumentierten betrieblichen Risikomanagements und Beurteilung der Geeignetheit der getroffenen Massnahmen zur Bewältigung der Risiken;
- k) Einstellung und Entlassung von Mitgliedern der Exekutivorgane;
- l) Regelung der Entschädigung für den Verwaltungsrat, *den Kontrollausschuss* und den Geschäftsführer;
- m) Vergabe sämtlicher Zeichnungsberechtigungen (immer „kollektiv zu zweien“) für Mitglieder des Verwaltungsrats und Mitarbeitende;
- n) Beschlussfassung über die Einleitung von Prozessen, über die Zustimmung zu Nachlassverträgen und gerichtlichen und aussergerichtlichen Vergleichen sowie über die Anerkennung von Klagen;
- o) Erwerb anderer Unternehmen, Übernahme und Veräusserung von Beteiligungen an anderen Unternehmen sowie Errichtung und Aufhebung von Zweigniederlassungen und Tochtergesellschaften;
- p) Beschlussfassung über Sicherungsgeschäfte (Garantien, Bürgschaftsverpflichtungen, Pfandbestellungen, Wechselzessionen und dergleichen);
- q) Gewährung von Darlehen;
- r) Ernennung der Mitglieder des Kontrollausschusses;
- s) Erlass und Änderung dieses Organisationsreglements.

Der Zustimmung durch den Gesamtverwaltungsrat vorbehalten bleiben ferner Geschäfte und Massnahmen, die Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung darstellen, welche über den gewöhnlichen Geschäftsbetrieb hinausgehen oder als Massnahmen ausserordentlicher Natur zu betrachten sind.

5.1.2 Sitzungen

Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel aber einmal pro Quartal. Der Präsident des Verwaltungsrates führt den Vorsitz.

Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten des Verwaltungsrates. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist berechtigt, die Einberufung einer Sitzung unter Angabe des Zwecks zu verlangen.

Die Einberufung soll mindestens fünf Tage im Voraus unter Angabe der Traktanden erfolgen. Verwaltungsratssitzungen können auch kurzfristig unter telefonischer Vorankündigung angesetzt werden.

5.1.3 Beschlüsse

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

Die Beschlussfassung erfolgt mit dem einfachen Mehr der anwesenden Verwaltungsräte. Bei Stimmgleichheit kommt dem Präsidenten der Stichentscheid zu.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkularwege gefasst werden. Zirkulationsbeschlüsse kommen nur gültig zustande, wenn jedes Mitglied Gelegenheit zur Stimmabgabe hat. Der Zirkularweg umfasst auch Beschlüsse mit Fax oder E-Mail.

Beschlüsse können nicht auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.

Alle Beschlüsse und der wesentliche Inhalt der Verhandlungen sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom Vorsitzenden und dem Protokollführer zu unterzeichnen. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll ist den Mitgliedern des Verwaltungsrates innert nützlicher Frist zur Genehmigung zuzustellen.

5.2 Präsident des Verwaltungsrates

Dem Präsidenten des Verwaltungsrates obliegt die Wahrnehmung der an ihn übertragenen Funktionen. Die Stellvertretung im Falle der Verhinderung oder der Abwesenheit obliegt einem anderen Mitglied des Verwaltungsrates.

Der Präsident des Verwaltungsrates ist zuständig für:

- a) Führung des Vorsitzes an der Generalversammlung;
- b) Einberufung des Verwaltungsrates, Festlegung seiner Tagesordnung und Führung des Vorsitzes im Verwaltungsrat;
- c) Organisation und Leitung der Verwaltungsratssitzungen;
- d) Bezeichnung eines Verwaltungsrats-Sekretärs;
- e) Unterzeichnung von Aktientiteln und -zertifikaten;
- f) Bescheinigung der Übertragung der Aktien und Zertifikate auf den Titeln;
- g) Visierung im Aktienbuch;
- h) Orientierung der Mitarbeitenden über wichtige Geschäftsvorfälle;
- i) Entscheidungen bei ausserordentlichen Vorfällen wie bspw. die Sanktionierung einer Verletzung des fedafin CoC durch ein Exekutivorgan nach eigenem Ermessen und in Übereinstimmung mit den geltenden Schweizer Gesetzen;
- j) Repräsentation der Gesellschaft nach aussen, insbesondere gegenüber Medien und gesellschaftlichen Anlässen;
- k) Entgegennahme allfälliger Meldungen über ungebührliches Verhalten und Ergreifung entsprechender Massnahmen;
- l) Kenntnisnahme allfälliger Meldungen von Beschwerden an den Compliance Officer inklusive die Ergreifung allfälliger notwendiger Massnahmen.

6. Kontrollausschuss

6.1 Aufgaben

Dem Kontrollausschuss des Verwaltungsrates stehen insbesondere die folgenden Aufgaben und Kompetenzen zu:

- a) er prüft, ob die vom Ratingausschuss besorgten Aufgaben generell den festgelegten Richtlinien entsprechen;
- b) er überprüft stichprobenweise die Beschlüsse über die definitive Festlegung von Ratings und Ratingupdates für Emittenten, welche gleichzeitig Kunden sind;
- c) er überprüft die Tätigkeit des Geschäftsführers gemäss Ziffer 7d) und 7e) dieses Organisationsreglements;
- d) er berichtet dem Verwaltungsrat und dem Geschäftsführer über seine Tätigkeit.

Der Kontrollausschuss setzt sich aus einem oder mehreren nicht operativ tätigen Mitgliedern des Verwaltungsrats und/oder externen Fachpersonen zusammen.

6.2 Sitzungen

Der Kontrollausschuss tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber einmal jährlich. Er konstituiert sich selbst.

Jedes Mitglied des Kontrollausschusses ist berechtigt, die Einberufung einer Sitzung zu verlangen. Die Einberufung soll mindestens fünf Tage im Voraus unter Angabe des Orts erfolgen. Sitzungen des Kontrollausschusses können auch kurzfristig unter telefonischer Vorankündigung angesetzt werden.

7. Geschäftsführer

Die Aufgaben des Geschäftsführers richten sich nach den vom Verwaltungsrat erlassenen Richtlinien und Weisungen zur allgemeinen Geschäftspolitik. Erfordern die Verhältnisse ein sofortiges Handeln, ohne dass spezielle Weisungen des Verwaltungsrates vorliegen oder rechtzeitig ein entsprechender Verwaltungsratsbeschluss erwirkt werden kann, so ist der Geschäftsführer zur Vornahme aller hierzu erforderlichen Massnahmen gehalten und der Verwaltungsrat sofort zu benachrichtigen.

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für die gesamte kommerzielle, technische und finanzielle Geschäftsführung, soweit sie nicht dem Gesamtverwaltungsrat vorbehalten ist. Er führt und überwacht den täglichen Geschäftsbetrieb und ist insbesondere zuständig für:

- a) die materielle und organisatorische Umsetzung der Unternehmenspolitik, der Organisationsreglemente und die Einhaltung des fedafin CoC; er erlässt die dazu notwendigen Weisungen;
- b) die Überwachung der Einhaltung der reglementarisch festgelegten Bestimmungen durch die Mitarbeitenden, soweit dafür nicht der Compliance Officer zuständig ist;
- c) die Delegation und Festlegung von Aufgaben, Zuständigkeiten, Verantwortungen und Befugnisse an einzelne Bereiche und Mitarbeitende;
- d) die dauerhafte Überprüfung, in Absprache mit dem Bereichsleiter Ratingprozess, der Zweckmässigkeit von Ratingvergaben, die sich in ihrer Struktur wesentlich von gegenwärtigen Ratings unterscheiden, und entsprechende Berichterstattung an den Kontrollausschuss;
- e) die regelmässige Überprüfung aller Aspekte der Ratingmethodik inklusive Modelle und zentrale Annahmen sowie aller erheblichen Änderungen der Ratingmethodik und entsprechende Berichterstattung an den Kontrollausschuss;
- f) die regelmässige formelle Schulung der Mitarbeitenden;
- g) Abschluss, Änderung und Kündigung von Arbeitsverträgen, Festlegen der Salärpolitik und Genehmigung von Lohnansätzen;
- h) Entgegennahme allfälliger Meldungen über ungebührliches Verhalten und Ergreifung entsprechender Massnahmen;
- i) die Überprüfung der vergangenen Arbeit eines Analysten, zusammen mit dem Compliance Officer, der einer gerateten Einheit bzw. einem Emittenten beitrifft, an dessen Raterstellung und Ratingvergabe (inkl. Emissionen) dieser betei-

ligt war, sowie das Einleiten allfälliger Massnahmen und Berichtigungen, sollte es Anzeichen auf eine entsprechende Beeinflussung geben;

- j) das Rechnungswesen, dessen gesetzmässige Organisation nach den Vorgaben des Verwaltungsrates und der Revisoren, dessen Ausrichtung auf die Bedürfnisse der internen Berichterstattung sowie dessen Durchführung;
- k) den Kontakt zu Dritten, insbesondere Kunden, Banken, Behörden und aussenstehenden Beratern sowie die Kommunikation mit Investoren, Emittenten, anderen Marktteilnehmern und der Öffentlichkeit über allenfalls auftauchende Fragen, Bedenken oder Beschwerden in Ergänzung zu den Zuständigkeiten des Compliance Officers;
- l) das Berichtswesen und die Vorbereitung der vom Verwaltungsrat, dem Kontrollausschuss und der Generalversammlung zu behandelnden Geschäfte;
- m) die Orientierung des Verwaltungsrates über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigeren Geschäftsvorfälle; ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Verwaltungsrates auf dem Zirkularwege unverzüglich zur Kenntnis zu bringen;
- n) den Vollzug der Beschlüsse des Verwaltungsrates.

Ist der Geschäftsführer nicht Mitglied des Verwaltungsrates, so nimmt er dennoch an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil. In diesem Fall besitzt er zwar das Antragsrecht, jedoch kein Stimmrecht.

Im Falle der Verhinderung oder Abwesenheit des Geschäftsführers obliegt die Besorgung der Geschäfte dem Präsidenten des Verwaltungsrates.

8. Ratingausschuss

Dem Ratingausschuss obliegt die Beschlussfassung über die definitive Ratingvergabe. Der Ratingausschuss unterzieht dazu die dem Ratingurteil zugrundeliegenden Parameter einer kritischen Überprüfung. Allfällige Ausreisser in der Datengrundlage sowie die Bewertung qualitativer Risiko- und Erfolgsfaktoren sind vornehmlich Gegenstand der Diskussion. Der Ratingausschuss rapportiert dem Kontrollausschuss seine Tätigkeit mindestens einmal jährlich in einem schriftlichen Bericht.

Der Ratingausschuss tagt, so oft es die Geschäfte erfordern. Der Bereichsleiter Ratingprozess oder ein von ihm ernannter Stellvertreter hat den Vorsitz des Ausschusses inne. Er trifft insbesondere die notwendigen Massnahmen zur dauerhaften Gewährleistung eines reibungslosen Reportings zuhanden des Kontrollausschusses. Der Ratingausschuss fällt seine Beschlüsse mit Mehrheitsentscheid der anwesenden Mitglieder (jedem Mitglied kommt eine Stimme zu). Bei Stimmengleichheit kommt dem Vorsitzenden der Stichentscheid zu.

Der Ratingausschuss setzt sich aus den folgenden Personen zusammen:

- (1) Bereichsleiter Ratingprozess
- (2) Lead Rating Analyst des Ratingteams und/oder Analyst des Ratingteams
- (3) Mindestens zwei Analysten ausserhalb des Ratingteams, davon mindestens ein Analyst mit entsprechender Erfahrung

Zur Überprüfung der Tätigkeit des Ratingausschusses kann der Compliance Officer an den Sitzungen des Ratingausschusses teilnehmen (ohne Stimmrecht).

Der Ratingausschuss ist die definitive Urteilsinstanz für die Ratingvergabe und zuständig für:

- a) die Bestätigung oder Änderung der durch das Ratingteam vorbereiteten Ratingvergabe (Änderung der Ratingvergabe im Umfang von maximal +/- 5 Notches);
- b) die Bestätigung oder Änderung der durch das Ratingteam vorbereiteten Ratingdokumentation (Inhalt und Umfang);
- c) den Entscheid über Stattgabe oder Rückweisung der allfälligen Stellungnahme eines Unternehmens (Ratingänderung, Anpassung Ratingdokumentation usw.);
- d) das Einfordern zusätzlicher bonitätsrelevanter Informationen;
- e) den Abbruch eines laufenden Ratingverfahrens;
- f) das Aussetzen oder den Widerruf einer Ratingvergabe;
- g) das jährliche Reporting an den Geschäftsführer und den Kontrollausschuss mit einer Übersicht über die Abweichungen inklusive Stellungnahme zu einer allfälligen Überschreitung der Richtlinien.

9. Geschäftsbereiche

9.1 Compliance & Recht

Der Abteilung Compliance & Recht obliegt die Gewährleistung einer einwandfreien Geschäftstätigkeit als Bestandteil der unternehmerischen Corporate Governance.

Die Abteilung Compliance & Recht ist insbesondere zuständig für:

- a) die Überwachung der Einhaltung der von Verwaltungsrat und Geschäftsführer erlassenen Vorgaben und Reglemente durch die Mitarbeitenden;
- b) die Überprüfung der Angemessenheit der Richtlinien, Verfahren und Kontrollen auf ihre Compliance mit dem fedafin CoC und dem IOSCO CoC sowie den geltenden Gesetzen, Verordnungen und regulatorischen Anforderungen;
- c) die Einholung der relevanten Bestätigungen der Mitarbeitenden; sämtliche relevanten Unterlagen werden allen Mitarbeitenden bei Eintritt, bei allfälligen Änderungen und abgesehen davon mindestens einmal jährlich gegen Quittierung mit Unterschrift zur Kenntnis gebracht;
- d) die Erfassung, Beseitigung oder allenfalls Bewältigung und Offenlegung von tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikten;
- e) die Kontrolle über die regelkonforme Durchführung der Raterstellung durch die Ratingteams und die Ratingfreigabe durch den Ratingausschuss anhand von Stichproben. Insbesondere wird kontrolliert:
 - dass die eingesetzten Ratingteams einzeln oder im Kollektiv über das notwendige Wissen, Fachwissen und die notwendige Erfahrung verfügen;
 - dass die erstellten Ratings alle fedafin bekannten und für relevant befundenen Informationen widerspiegeln und dass die Ratings sowie die entsprechenden Berichte auf einer gründlichen Analyse all dieser Informationen basieren;

- dass die Mitarbeitenden die Anforderungen zur Führung, Aufbewahrung und Entsorgung interner Aufzeichnungen gemäss der Weisung zur Archivierungspolitik einhalten;
 - dass keine Mitarbeitenden an einer Ratingmassnahme für einen Emittenten oder eine Emission mitwirken, wenn ein potenzieller oder tatsächlicher Interessenkonflikt vorliegt;
- f) den abschliessenden Entscheid zur Zweckmässigkeit von allfälligen Ratingvergaben an Emittenten oder Emissionen, die sich in ihrer Struktur wesentlich von gegenwärtigen Ratings unterscheiden, sofern Uneinigkeit zwischen dem Geschäftsführer und dem Bereichsleiter Ratingprozess besteht;
- g) die Prüfung der relevanten nationalen und internationalen regulatorischen Entwicklungen sowie deren Folgen für die Geschäftstätigkeit;
- h) die regelmässige formelle Schulung der Mitarbeitenden über den aktuellen Stand der an sie gestellten Compliance-Anforderungen sowie – in Absprache mit dem Geschäftsführer – weitere für die Mitarbeitenden relevante Themen, wobei der Compliance Officer zu verifizieren hat, dass jeweils die Schulung sämtlicher Mitarbeitenden erfolgte;
- i) die periodische Einholung der Betreuungsauskünfte und Strafregisterauszüge aller Mitarbeitenden oder spontan, wenn dies notwendig erscheinen sollte;
- j) die Dokumentation und Kontrolle, dass vertrauliche und/oder wesentliche nicht-öffentliche Informationen sowie Informationen über Ratingmassnahmen, bevor die Ratingvergabe öffentlich offengelegt oder Investoren bzw. Abonnenten von Ratings zugänglich gemacht wird, strikt vertraulich behandelt werden, sofern die Offenlegung nicht durch geltende Gesetze oder Verordnungen vorgeschrieben ist, inklusive die Einhaltung der Vorgaben, dass hängige Ratingmassnahmen keinesfalls selektiv offengelegt werden dürfen, ausser gegenüber gerateten Einheiten oder soweit dies durch die geltenden Gesetze oder Verordnungen vorgeschrieben ist, sowie den Schutz vertraulicher und/oder wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen durch Verschlüsselung, um diese vor Betrug, Diebstahl, Missbrauch und unbeabsichtigter Offenlegung zu schützen;
- k) die Dokumentation und Kontrolle über die Anforderungen gemäss Ziffer 3 dieses Organisationsreglements.
- l) die jährliche formelle Überprüfung der Vergütungsrichtlinien, -verfahren und -praktiken der Mitarbeitenden, welche an einer Ratingmassnahme mitwirken oder darauf Einfluss haben können;
- m) die Überprüfung der vergangenen Arbeit eines Analysten, zusammen mit dem Geschäftsführer, der einer gerateten Einheit bzw. einem Emittenten beiträgt, an dessen Raterstellung und Ratingvergabe (inkl. Emissionen) dieser beteiligt war, sowie das Einleiten allfälliger Massnahmen und Berichtigungen, sollte es Anzeichen auf eine entsprechende Beeinflussung geben;
- n) die Wahrnehmung der Risikomanagementfunktion, insbesondere die Erkennung, Beurteilung, Überwachung und Meldung von Risiken, die aus den Aktivitäten von fedafin entstehen, einschliesslich der rechtlichen Risiken, Reputationsrisiken, operativen und strategischen Risiken, wobei regelmässig Bericht an den Verwaltungsrat und den Geschäftsführer zu erstellen ist;
- o) die Entgegennahme, Aufbewahrung und Behandlung von Beschwerden von Marktteilnehmern und der Öffentlichkeit; Beschwerden sind unbeschränkt aufzubewahren und möglichst umgehend zu behandeln und allenfalls zu beantworten; jede Beschwerde geht in Kopie an den Geschäftsführer und den Präsidenten des Verwaltungsrats;
- p) die Unterbreitung von Vorschlägen an Verwaltungsrat und Geschäftsführer über disziplinarische, organisatorische, technische oder weitere Massnahmen zur dauerhaften Korrektur allfälliger Befunde, welche den Bestimmungen oder dem Sinn des fedafin CoC widersprechen, sowie die Unterbreitung von Befunden zur Beurteilung an die FINMA;

- q) die Entgegennahme allfälliger Meldungen über ungebührliches Verhalten.

9.2 Geschäftsentwicklung

9.2.1 Bereichsleitung

Dem Bereichsleiter obliegt die Verantwortung über eine reibungslose Aufgabenerfüllung im Bereich Geschäftsentwicklung. Er ist zuständig für die Koordination der Tätigkeiten zwischen den Abteilungen. Der Bereichsleiter informiert die Mitarbeitenden über die für den Bereich Geschäftsentwicklung relevanten Reglemente, überwacht deren dauerhafte Einhaltung und sorgt für die Archivierung der für den Bereich relevanten Dokumente.

9.2.2 Ratingmodelle & Entwicklung

Die Abteilung Ratingmodelle & Entwicklung ist insbesondere zuständig für:

- a) die Sicherstellung der Best-Market-Practice für die konzeptionelle und methodische Weiterentwicklung der eingesetzten Ratingmodelle;
- b) die Gewährleistung aller relevanter regulatorischen Anforderungen an die eingesetzten Ratingmodelle;
- c) die jährliche Modellüberprüfung anhand
 - 1. gängiger statistischer Tests zur Modellvalidierung, Modellkalibrierung, Modellsimulation,
 - 2. eines soliden Backtestings und
 - 3. eines regelmässigen Mappings der Ratings auf die entsprechenden Resultate anderer Ratingagenturen;
- d) die Bereitstellung der jährlichen Modellvalidierung zur Offenlegung der Resultate gemäss den regulatorischen Anforderungen auf der Website;
- e) die Sicherstellung relevanter Informationen zu Status Quo und Branchentrends durch regelmässige Markt- und Konkurrenzanalysen im In- und Ausland.

9.2.3 PR & Marketing / Personal

9.2.3.1 PR & Marketing

Der Abteilung obliegt die Bereitstellung der notwendigen Instrumente für eine konsequente Pflege und Steigerung der Marktakzeptanz.

Die Abteilung Public Relations & Marketing ist insbesondere zuständig für:

- a) die Planung und Durchführung geeigneter Massnahmen und Instrumente für die aktive Akquirierung von Neukunden sowie die Betreuung von bestehenden Kunden;
- b) die Planung und Durchführung geeigneter Massnahmen zur Stärkung der Medienpräsenz.

Fedafin verzichtet darauf, mit ihrer Akkreditierung bzw. regulatorischen Anerkennung die Qualität der Ratings zu bewerben oder auszusagen bzw. zu implizieren, dass die Aufsichtsbehörden die Ratings billigen bzw. bestätigen.

9.2.3.2 Personal

Die Personalstrategie bezweckt die dauerhafte Sicherstellung der notwendigen internen Personalressourcen zur Erfüllung der regulatorischen Anforderungen an eine Ratingagentur. Der Abteilung Personal obliegt die Bereitstellung der hierzu notwendigen Instrumente für die Personalrekrutierung, -führung und -entwicklung.

9.3 Ratingprozess

9.3.1 Bereichsleitung

Dem Bereichsleiter obliegt die Verantwortung für eine reibungslose Aufgabenerfüllung im Bereich Ratingprozess. Er ist zuständig für die Koordination der Ratingtätigkeiten und das Reporting des Ratingausschusses zuhanden des Kontrollausschusses.

Er bestellt in Absprache mit dem Compliance Officer die einzelnen Ratingteams. Er bezeichnet für jede Ratingvergabe einen Lead Analysten und teilt ihm je nach Umfang und Komplexität der Raterstellung einen oder mehrere Ratinganalysten zu. Dabei muss gewährleistet sein, dass das Ratingteam einzeln oder im Kollektiv über das notwendige Wissen, Fachwissen und die notwendige Erfahrung für die betreffende Ratingvergabe verfügt. Bei der Auswahl der Analysten, die an der Raterstellung und Ratingvergabe (inkl. Monitoring) mitwirken, wird auf Förderung der Kontinuität, aber auch auf Vermeidung von Voreingenommenheit und Vorurteilen im Ratingprozess geachtet.

Nicht mehr mit einem Monitoring abgedeckte bzw. ausgesetzte oder widerrufen Ratings meldet der Bereichsleiter dem Bereichsleiter Support & Dienste, damit diese offengelegt werden können.

Der Bereichsleiter informiert die Mitarbeitenden über die relevanten Reglemente und überwacht deren dauerhafte Einhaltung. Er berät den Geschäftsführer bei der Beurteilung der Zweckmässigkeit von allfälligen Ratingvergaben, die sich in ihrer Struktur wesentlich von gegenwärtigen Ratings unterscheiden. Ist er mit dem Entscheid des Geschäftsführers nicht einverstanden, so informiert er den Compliance Officer, der abschliessend entscheidet.

9.3.2 Ratinganalysten

Lead Analysten sind insbesondere verantwortlich für:

- a) die Organisation der Raterstellung;
- b) die Zuordnung, Delegation, Anleitung und Überwachung von Arbeiten innerhalb ihres Ratingteams.

Jeder Analyst ist insbesondere verantwortlich für:

- a) die Beschaffung und Analyse der für die Ratingvergabe bonitätsrelevanten Daten- und Informationen aus öffentlichen Informationsquellen;
- b) die allfällige Organisation, Beschaffung und Analyse von Informationen direkt durch Emittenten; das Ausmass, in dem diese allfälligen Informationen überprüft werden, ist zu benennen in der Ratingdokumentation zur Ratingvergabe;
- c) die Plausibilisierung, Analyse und Bewertung der zur Ratingvergabe verwendeten Daten und Informationen in Bezug auf ihre Qualität und die entsprechende Zuverlässigkeit der Quellen sowie der für die Ratingvergabe relevanten Risiko- und Erfolgsfaktoren; insbesondere allfälligen internen und/oder vertraulichen Informationen ist die notwendige Sorgfalt beizumessen;

- d) die Anwendung der für die entsprechende Ratingvergabe durch fedafin vorgesehenen Ratingmethodik in einheitlicher und konsistenter Art und Weise bzw. analog zu anderen Emittenten, für welche dieselbe Methodik gilt, unter Anwendung der einheitlichen Ratingskala von fedafin;
- e) die Erstellung von Ratings und Ratingdokumentationen zuhanden des Ratingausschusses, unter Berücksichtigung der regulatorischen Anforderungen an die Ratingvergabe und die Offenlegung von Informationen in der Ratingdokumentation zur Ratingvergabe;
- f) die Verifizierung, dass die erstellten Ratings alle fedafin bekannten und für relevant befundenen Informationen widerspiegeln und dass die Ratings sowie die entsprechenden Berichte auf einer gründlichen Analyse all dieser Informationen basieren;
- g) die Verifizierung, dass die Raterstellung und Ratingvergabe sich ausschliesslich auf Faktoren abstützt, die für die Bonität des gerateten Emittenten oder der gerateten Emission relevant sind;
- h) die klare Benennung allfälliger Einschränkungen und von Eigenschaften eines Ratings in der Ratingdokumentation zur Ratingvergabe;
- i) die Überwachung der Ratings im Rahmen des Monitorings;
- j) die Erstellung von jährlichen Ratingupdates oder, sofern für die Risikobeurteilung relevante Änderungen vorliegen, auch unterjähriger Ratingupdates zuhanden des Ratingausschusses;
- k) die Archivierung der für die Raterstellung und Ratingvergabe verwendeten Unterlagen;
- l) den Kontakt mit den Ansprechpartnern bei Emittenten (Unternehmen);
- m) Auskünfte gegenüber Auftraggebern über die vom Ratingausschuss freigegebenen Ratings unter Monitoring.

9.4 Support & Dienste

9.4.1 Bereichsleitung

Dem Bereichsleiter obliegt die Verantwortung über eine reibungslose Aufgabenerfüllung im Bereich Support & Dienste. Er ist zuständig für die Koordination der verschiedenen Tätigkeiten, insbesondere auch für eine reibungslose Pflege und Erweiterung der IT-Infrastruktur mit externen Kooperationspartnern inklusive Beantwortung und Erledigung von entsprechenden Kundenanfragen und -wünschen sowie die Aufschaltung der entsprechenden Informationen auf der Website und dem Portal e-Rating.

Der Bereichsleiter informiert die Mitarbeitenden über die für den Bereich relevanten Reglemente, überwacht deren dauerhafte Einhaltung und sorgt für die Archivierung der für den Bereich relevanten Dokumente. Er ist zudem verantwortlich für die Umsetzung der diversen regulatorischen Belange auf der Website.

9.4.2 Finanzen

Der Abteilung Finanzen obliegt die Bereitstellung des finanziellen Führungsinstrumentariums zuhanden der Exekutivorgane.

Die Abteilung Finanzen ist insbesondere zuständig für:

- a) die Führung der gesamten Buchhaltung;

- b) die Führung des Zahlungsverkehrs inklusive Lohnzahlungen;
- c) die Erstellung des Jahresabschlusses zuhanden der externen Revision;
- d) die Erstellung der Liquiditätsplanung;
- e) die Korrespondenz und Koordination mit der externen Revision, Steuerämtern, Sozialversicherungen usw.

9.4.3 Datenbank & Internetportal

Die Abteilung Datenbank & Internetportal ist zuständig für:

- a) die Verwaltung und tägliche Synchronisierung zwischen der Datenbank SPERA® und dem Internetportal e-Rating;
- b) die Administration und Archivierung risikorelevanter Daten und Informationen auf dem Server;
- c) die Administration der internen und externen Zugriffsrechte;
- d) die Überwachung der Zugriffs-Protokollierung von externen Clients sowie umgehende Information des Geschäftsführers und Compliance Officers bei Verdacht auf allfällige Missbräuche;
- e) die Sicherstellung des Datenschutzes gegenüber externen Schnittstellen und Internetportal (SSL-Schlüssel);
- f) die Sicherstellung täglicher Backups der Datenbank SPERA® und des Servers;
- g) die allgemeine Systemadministration für die Client-Stationen.

10. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Organisationsreglement wurde vom Verwaltungsrat in seiner Sitzung vom 13. Dezember 2016 erlassen. Es tritt per 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt das bisherige Organisationsreglement vom 8. Dezember 2015. Im Vergleich zur Vorgängerversion erfolgten eine Ergänzung in Kapitel 5.1.1 I) sowie eine Anpassung in Kapitel 6.1 (beide kursiv markiert).

Die bei Inkrafttreten des vorliegenden Organisationsreglements bereits vorhandenen Reglemente und Weisungen sind auf ihre Übereinstimmung mit dem vorliegenden Reglement hin zu überprüfen und anzupassen.