# Bedienungsanleitung für die Musterorganisationsanweisung (MOA)

Word-Version Stand: Oktober 2024





**Wichtig:** Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten  $\rightarrow$  Video-Tutorial.

#### Neue Features der Word-Anwendung

- Die MOA des neuen Updates wird als Microsoft-Word-Dokument ausgeliefert.
- Verbesserungen in der Übernahme von Bankindividuellen Anpassungen mittels Dokumentenvergleich durch die Aufteilung der MOA in Teildokumente.
- Erweitertes  $\rightarrow$  FAQ in der Bedienungsanleitung.

## Inhaltsübersicht

Α	Systemvoraussetzungen	5
1.	MOA einrichten (IT-Administrator)	5
В	Aktuell gültige MOA-Version vorbereiten	6
С	Neue MOA-Version erstellen	9
D	Festlegen der Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)	.10
1.	Makros aktivieren	10
2.	Geschäftspolitische Positionierung ausführen	10
	Geschäftspolitische Positionierung abbrechen	12
3.	MOA-Dokument speichern	13
Е	Bearbeitung der Organisationsanweisung	.14
1.	Update und Änderungsmarkierungen	14
	Redaktionell geänderte Textstellen (Update)	14
	Bankindividuelle Textstellen	14
2.	Organisationsanweisung erstmalig individualisieren	15
3.	Bankindividuelle Anpassungen aus aktuell gültiger MOA-Fassung übernehmen	17
	Update-Änderungen übernehmen	17
	Übernahme Bankindividueller Anpassungen	19
F	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	.22
F G	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen	22
<b>F</b> <b>G</b> 1.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung	22 23
<b>F</b> <b>G</b> 1.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?	<b>22</b> <b>23</b> 23 23
<b>F</b> <b>G</b> 1.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden? Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?	22 23 23 23 24
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden? Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden? Bankindividuelle Anpassungen	<b>22</b> <b>23</b> 23 23 24 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden? Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden? Bankindividuelle Anpassungen Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?	22 23 23 23 24 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22 23 23 23 24 25 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22 23 23 23 23 25 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden? Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden? Bankindividuelle Anpassungen Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden? Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich? Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden? Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden?	22 23 23 25 25 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen         Häufig gestellte Fragen         Geschäftspolitische Positionierung         Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?         Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?         Bankindividuelle Anpassungen         Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?         Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich?         Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden?         Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden?         Word Allgemein	22 23 23 23 23 25 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen Häufig gestellte Fragen Geschäftspolitische Positionierung Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden? Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden? Bankindividuelle Anpassungen Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden? Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich? Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich? Frage: Wie funktioniert der Dokument in die MOA eingefügt werden? Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden? Frage: Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?	22 23 23 24 25 25 25 25 25 25 25
<b>F</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22 23 23 23 25 25 25 25
<b>F</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22 23 23 23 23 25 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22 23 23 23 23 25 25 25
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen	22 23 23 23 23 23 23 25 25 25 25 29 29 32 32 32 34 35 37
<b>F</b> <b>G</b> 1. 2. 3.	Organisationsanweisung zur Verfügung stellen         Häufig gestellte Fragen         Geschäftspolitische Positionierung         Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?         Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?         Bankindividuelle Anpassungen         Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?         Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich?         Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden?         Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden?         Word Allgemein         Frage: Wie lässt sich die Hinterlegung des Sicherheitszertifikats prüfen?         Frage: Wie lässt sich der Reiter "Entwicklertools" einblenden?         Frage: Wie kann das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage verknüpft werden?         Frage: Wieso funktionieren die Links nicht?         Frage: Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung?         Frage: Wieso gibt es keine "MOA-internen" Links?	22 23 23 24 25 25 25 25 25 25 25

н	Kontakt	43
	Frage: Wie kann ich ein PDF aus Word erzeugen?	42
	Frage: Wie kann ich die gelbe Hervorhebung an allen Stellen entfernen?	40
	Frage: Wie kann ich Textmarken im Dokument entfernen?	40
	Frage: Wie kann ich Änderungsmarkierungen entfernen/bearbeiten?	39
	Frage: Wie kann ich in Word suchen?	39

# A Systemvoraussetzungen

Ausgeliefert wird die neue MOA als Microsoft-Word-Dokument "01\_MOA Stand Oktober 2024.docx", welches aus Teildokumenten zusammengesetzt ist.

Das Microsoft-Word-Dokument basiert auf einer Microsoft-Word-Vorlage mit integrierten Makros. Die Vorlagen-Datei erkennen Sie an der Dateiendung ".dotm".

Diese Vorlage ist lauffähig unter den Word-Versionen ab 2007.

## 1. MOA einrichten (IT-Administrator)

**Wichtig:** Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten  $\rightarrow$  Video-Tutorial.

Nachdem die zip-Datei aus GenoBuy heruntergeladen wurde, diese entpacken und an einem zentralen Speicherort bzw. in der Cloud hinterlegen.

Die MOA-Vorlagendatei (dotm) enthält Makros. Die Datei ist mit einem Sicherheitszertifikat versehen, welches bei der Atruvia AG hinterlegt ist.

Es ist möglich, die <u>→ Hinterlegung des Sicherheitszertifikats</u> zu überprüfen.

**Hinweis:** Falls kein Sicherheitszertifikat hinterlegt ist, kann die Zertifikatsdatei in GenoBuy heruntergeladen werden, um das Sicherheitszertifikat zu installieren.

**Wichtig:** Alle zur MOA gehörenden Word-Dokumente müssen gemeinsam in einem Ordner abgelegt werden.

# B Aktuell gültige MOA-Version vorbereiten

Die aktuell gültige MOA-Version muss für die spätere Übernahme der Bankindividuellen Anpassungen mithilfe der neu ausgelieferten Microsoft-Word-Vorlage ("MOA.dotm") vorbereitet werden. Hierbei werden die Hauptprozesse der MOA-Version in einzelne Microsoft-Word-Dokumente separat gespeichert.

**Hinweis:** Falls Ihnen keine aktuell gültige MOA-Version vorliegt und Sie die MOA erstmalig erstellen sowie individualisieren möchten, fahren Sie mit der  $\rightarrow$  Erstellung einer neuen MOA-Version fort.

**Wichtig:** Erstellen Sie zunächst eine Kopie der aktuell gültigen MOA-Version, auf die Sie im Notfall zurückgreifen können.

Schritt 1: Die aktuell gültige MOA-Version öffnen.

**Wichtig:** In der aktuell gültigen MOA-Version dürfen keine Änderungsmarkierungen und keine Textmarken vorhanden sein. Unter <u>"Häufig gestellte Fragen"</u> finden Sie Beschreibungen zum <u> $\rightarrow$  Entfernen von Änderungsmarkierungen</u> und <u> $\rightarrow$  Entfernen von Textmarken</u>.

Schritt 2: Zum Verknüpfen der aktuell gültigen MOA-Version mit der neu ausgelieferten Microsoft-Word-Vorlage ("MOA.dotm") im Menü unter dem **Reiter "Entwicklertools"** → "Dokumentvorlage" aufrufen.

Automatisches Speichern 💽 🖫	<u> し、り ~</u>	MOA Stand Oktobe	er 20 .docx - Kom	npatibilitätsmodus • G	espeichert $\checkmark$	Q	Suchen
Datei Start Einfügen Entw	urf Layout Referer	izen Sendungen	Überprüfen	Ansicht Entwick	lertools Add-Ins	Hilfe	Acrobat
Visual Makros Basic Makros Makros Makrosicherheit Code	Add- Ins Add-Ins Add-Ins Add-Ins	Aa Aa 🔛 🗓 ☑ 🗊 🗊 📰 ∽ Steuere	Entwurfsmodus	XML- Zuordnungsbereic Zuordnung	Autoren Beart blockieren ~ ein schützen	peitung E schr.	Dokument- vorlage Vorlagen
				-			

**Hinweis:** Falls im Menü der Reiter "Entwicklertools" nicht vorhanden ist, ändern Sie zunächst die Einstellungen zum <u>→ Einblenden der Entwicklertools</u>.

Schritt 3: Über "Anfügen" die neu ausgelieferte Microsoft-Word-Vorlage ("MOA.dotm") auswählen und mit "OK" bestätigen:

/orlagen	XML-Schema	XML-Erweiterungspakete	Verknüpfte CSS		
		51			
okumentv	orlage				_
Clines	(prace Deittop)	\MOA.dotr	n		<u>A</u> nfügen
🗌 Doku	mentformatvorlag	en automatisch aktualisieren			
🗌 An al	le neuen E-Mail-N	achrichten anfügen			
i <u>l</u> obale Do	kumentvorlagen u	nd Add-Ins			
Markiert	e Elemente sind d	erzeit geladen.			
				~	Hin <u>z</u> ufügen
					Entfernen
				$\sim$	
Vollständ	liger Pfad:	Microsoft Office/Apats/Office	10,5TARTUP/DGKAdd	in.dotm	
					_

Schritt 4: Beim Verknüpfen der Vorlage kann folgende Meldung erscheinen – bitte mit "OK" bestätigen:



Aktivieren Sie ggf. die Makros durch Klick auf "Inhalt aktivieren":

	Zwischenablage	- E	Schr	iftart	- Fa	l
1	Sicherheitswarnung	Makro	os wurden deaktiviert.	Inhalt aktivieren	)	
				_	_	į

Hinweis: Falls Sie Word 2007 verwenden, finden Sie unter <u>"Häufig gestellte Fragen"</u> eine Beschreibung zum Aktivieren von Makros.

**Wichtig:** Bevor die Aufteilung erfolgen kann, muss die  $\rightarrow$  Link-Aktualisierung deaktiviert sein.

Schritt 5: Im Menü den Reiter "MOA" wählen und auf den Button "Dokument aufteilen" klicken:

Automatisches Speichern 💽 🖫 🥬 ∨ 💍 🗢 🛛 MOA	A Stand Oktober 20 .docx			₽ Suchen	
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Dokument aufteilen Dokument aufteilen	Sendungen Überprü	ifen Ansicht	Entwicklertools Add-In	s Hilfe Acrobat	AON
Navigation ~ ×					
Dokument durchsuchen					
Überschriften Seiten Ergebnisse					
<ul> <li>Musterorganisationsanweisung f ür das Wertpapier- und Depotge</li> <li>Inhalts übersicht</li> </ul>					
Allgemeine Positionierung Geschäftspolitische Positionierung			Mustero	rganisations	sanwe

#### Hinweis:

Falls in der aktuell gültigen MOA-Version Textmarken vorhanden sind, wird der Button "Geschäftspolitische Positionierung" angezeigt. In diesem Fall müssen die <u>→ Textmarken entfernt werden</u>.

Falls in der aktuell gültigen MOA-Version Revisionsmarkierungen vorhanden sind, wird der Button "Änderungsmarkierungen übernehmen" angezeigt. In diesem Fall müssen die <u>→ Änderungsmarkierungen</u> übernommen werden.

Im Anschluss muss das Dokument gespeichert und geschlossen werden.

Beim erneuten Öffnen des Dokuments erscheint nun der Button "Dokument aufteilen" im Reiter "MOA".

**Wichtig:** Die Aufteilung des Dokumentes kann einige Minuten in Anspruch nehmen. In dieser Zeit bitte keine Änderungen in der Word-Datei vornehmen und diese nicht schließen. Word wird automatisch mehrfach geöffnet und geschlossen.

Schritt 6: Nach Beendigung des Vorgangs das Ergebnis im Dateiverzeichnis überprüfen:

📕   🛃 🧮 🔻   MACAL 2022 (Marent			_	$\times$
Datei Start Freigeben Ansicht				~ 🕐
← → × ↑ 📜 = Desktop > MCA_2023_Word	νÖ	MCA_2023_Word durchsuchers		,P
Name			^	^
MOA Stand Oktober 20. docx				
MOA Stand Oktober 20 A1 docx				
MOA Stand Oktober 20 A2 docx				
MOA Stand Oktober 20 A3.docx				
MOA Stand Oktober 20 A4.docx				
MOA Stand Oktober 20				
MOA Stand Oktober 20A6.docx				
MOA Stand Oktober 20 _A7.docx				
MOA Stand Oktober 20 _A8.docx				
MOA Stand Oktober 20Allgemeine_Positionierung.docx				
MOA Stand Oktober 20B1.docx				
MOA Stand Oktober 20 _B2.docx				
MOA Stand Oktober 20B3.docx				
MOA Stand Oktober 20B4.docx				
MOA Stand Oktober 20B5.docx				
MOA Stand Oktober 20B6.docx				
MOA Stand Oktober 20B7.docx				
MOA Stand Oktober 20 _C1.docx				
MOA Stand Oktober 20 _C2.docx				
MOA Stand Oktober 20 _C3.docx				
MOA Stand Oktober 20C4.docx				
MOA Stand Oktober 20 _C5.docx				
MOA Stand Oktober 20C6.docx				
MOA Stand Oktober 20C7.docx				
MOA Stand Oktober 20 _C8.docx				
MOA Stand Oktober 20C9.docx				
MOA Stand Oktober 20 _D10.docx				
MOA Stand Oktober 20 _E1.docx				
MOA Stand Oktober 20 _E2.docx				
MOA Stand Oktober 20Geschäftspolitische_Positionierung.docx				
MOA Stand Oktober 20Inhalt.docx				$\sim$

**Hinweis:** Die Dateinamen der erzeugten Microsoft-Word-Dokumente bestehen aus dem Dateinamen der aktuell gültigen MOA-Version sowie den jeweiligen Prozessnummern bzw. deren alternativen Arbeitsanweisungen.

Schritt 7: Datei schließen.

Ggf. Speicherndialog mit "JA" bestätigen.

# C Neue MOA-Version erstellen

**Wichtig:** Bevor ein neues Dokument erstellt wird, muss die  $\rightarrow$  Link-Aktualisierung deaktiviert sein.

Schritt 1: Das Microsoft-Word-Dokument "01\_MOA Stand Oktober 2024.docx" öffnen.

Hinweis: Falls das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet ist, in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Schritt 2: Beim Öffnen des Dokuments kann folgende Meldung erscheinen – bitte mit "OK" bestätigen:



Aktivieren Sie ggf. die Makros durch Klick auf "Inhalt aktivieren":

	Zwischenablage		Schr	iftart	- G	
1	Sicherheitswarnung	Makro	os wurden deaktiviert.	Inhalt aktivieren		
				_	_	ē

Hinweis: Falls Sie Word 2007 verwenden, finden Sie unter <u>"Häufig gestellte Fragen"</u> eine Beschreibung zum Aktivieren von Makros.

Schritt 3: Festlegung der <u>
— Geschäftspolitischen Positionierung</u>.

# D Festlegen der Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)

Für die Erstellung der **Geschäftspolitischen Positionierung (GPP)** müssen zunächst die Makros aktiviert sein.

**Wichtig:** Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten  $\rightarrow$  Video-Tutorial.

#### 1. Makros aktivieren

Aktivieren Sie ggf. die Makros durch Klick auf "Inhalt aktivieren":

	Zwischenablage	- B	Schr	iftart	- E	
1	Sicherheitswarnung	Makros	wurden deaktiviert.	Inhalt aktivieren		

Hinweis: Falls Sie Word 2007 verwenden, finden Sie unter <u>"Häufig gestellte Fragen"</u> eine Beschreibung zum Aktivieren von Makros.

## 2. Geschäftspolitische Positionierung ausführen

Das Dokument enthält zu Beginn **alle** Positionen der Organisationsanweisung, inkl. aller Alternativanweisungen.

**Hinweis:** Lassen Sie sich den  $\rightarrow$  Navigationsbereich anzeigen, um die Gliederung des Dokuments zu sehen.

Schritt 1: Im Menü den Reiter "MOA" wählen und auf den Button "Geschäftspolitische Positionierung" klicken:

Automatisches Speichern 🧿						,∕⊃ Suc	then				
Datei Start Einfügen Geschäftspolitische Positionierung Geschäftspolitische Positionierung	Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Add-Ins	Hilfe	Acrobat	MOA
Navigation			×								
Überschriften Seiten E		م									
Musterorganisationsanweist Inhaltsübersicht Allgemeine Positionieru Geschäftspolitische Posi	ung für das We ng tionierung					IV	lusteror	gani	sati	onsa	anw

**Hinweis:** Falls der Reiter "MOA" nicht zu sehen ist, muss zunächst das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage ("MOA.dotm") verknüpft werden, <u>→ Verknüpfen der Microsoft-Word-Vorlage</u>.

Der Dialog "Geschäftspolitische Positionierung" erscheint.

Hinweis: Die Größe des Dialogfensters passt sich automatisch an die Größe Ihres Word-Fensters an.

#### Schritt 2: Zu den verschiedenen Positionen die möglichen Alternativen auswählen:



#### Wichtig: Zu jeder Position muss genau 1 Alternative ausgewählt werden.

Es ist nicht möglich, mehr als 1 Alternative zu jeder Position auszuwählen.

Bei der Auswahl einiger Alternativanweisungen werden <u>automatisch</u> weitere Anweisungen festgelegt, z. B. bei der Auswahl der ersten Alternative von Position A.1.1:

A.	Vertriebsplanung/Vertriebsmanagement	
A.1.1	Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess "Planung des Wertpapiergeschäfts mit Kunden" des BVR-Arbeitskreises "Anlageberatung". Als Basis der Wertpapierplanung sind Vertriebsgrundsätze zu erstellen. Die Bank macht Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.	No.
	Die operative Wertpapierplanung orientiert sich am Musterprozess "Planung des Wertpapiergeschäfts mit Kunden" des BVR-Arbeitskreises "Anlageberatung". Als Basis der Wertpapierplanung sind Vertriebsgrundsätze zu erstellen.	
	Die Bank macht <u>keine</u> Vertriebsvorgaben i. S. d. § 80 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 WpHG.	
	Die Bank führt keine operative Wertpapierplanung (insbesondere operative Planung, Plan-Ist-Vergleich) durch.	Г
A.1.2	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden gewährt.	
	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder -nebendienstleistungen werden <u>nicht</u> gewährt.	
A.1.3 A.1.4	Die Position A.1.3 wird - sofern möglich - automatisch korrespondierend zur Auswahl in Position A.1.1 ausgefüllt.	
A.3	Die Bank macht Vertriebsvorgaben.	V
	Die Bank macht keine Vertriebsvorgaben.	Г
0.0.0	The Party of the Manufacture and the	100

- Schritt 3: Nach der Auswahl der möglichen Alternativen, die gewählten Positionen kontrollieren und ggf. korrigieren.
- Schritt 4: Mit Klick auf die **Schaltfläche "Dokument erstellen**" wird das Dokument anhand der gewählten Positionen erzeugt.

**Hinweis:** Der Vorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen. In dieser Zeit bitte keine Änderungen in der Word-Datei vornehmen und diese nicht schließen.

- Schritt 5: Es können mehrere Meldungen zum Speichern des Dokumentes erscheinen bitte mit "JA" bestätigen.
- Schritt 6:  $\rightarrow$  MOA-Dokument speichern.

#### Geschäftspolitische Positionierung abbrechen

Der Dialog kann über die Schaltfläche "Abbrechen" am Ende des Fensters beendet werden:

Die Bank verfügt über <u>keine</u> compliance-relevanten In Es sind <u>keine</u> compliance-relevanten Mitarbeiter zu b	formationen. enennen.	Γ
E.2.1.5 Die Geschäftstätigkeit der Bank erfordert die Führung	einer Insiderliste gemäß Art. 18 MAR.	
Die Geschäftstätigkeit der Bank erfordert keine Führu	ng einer Insiderliste gemäß Art. 18 MAR.	Γ
Abbrech	Dokument erstellen	

Hinweis: Wie Sie die Auswahl drucken und weiterleiten, lesen Sie unter "Häufig gestellte Fragen".

## 3. MOA-Dokument speichern

**Wichtig:** Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten  $\rightarrow$  Video-Tutorial.

Schritt 1: Erzeugtes Dokument unter dem **originalen Dateinamen** "01\_MOA Stand Oktober 2024.docx" speichern:

👿 Speichern unter				$\times$
← → ~ ↑ 📕	$DieserPC\mapstoWindows(C)\mapstoBenutzer\mapstoJesusce\mapstoDesitop\mapstoMCA_{c}SDA_{c}Mod$			
Organisieren 🔻 🛛 N	uer Ordner		1 V	?
. Dieser PC	^ Name			^
3D-Objekter	00_Abkürzungsverzeichnis.docx			
MC Bilder	🔤 00_Vorwort.docx 📾 01 MOA Stand Oktober 2024.docx			
Dolumente	01_MOA Stand Oktober 2024_A1.docx			
Downloads	O1_MOA Stand Oktober 2024_A2.docx			
2 Marik	II_MOA Stand Oktober 2024_AS_I.docx II_MOA Stand Oktober 2024_AS_2.docx			
Videos Videos	01_MOA Stand Oktober 2024_A4.docx			
w (#-0.0)	Image: Model and Active and Ac			
w Jeanse (1)HUOS	OI_MOA Stand Oktober 2024_A6_2.docx			
age VMEDRN (V)	01_MOA Stand Oktober 2024_A7.docx			
ne MEDRN (R)	<ul> <li>O1_MOA Stand Oktober 2024_A8_1.docx</li> <li>O1_MOA Stand Oktober 2024_A8_2.docx</li> </ul>			
Dateiname:	1 MOA Stand Oktober 2024 docy			
Dateityp: V	ord-Dokument (*.docx)			~
<ul> <li>Ordner ausblenden</li> </ul>		Tools 🔻	Speichern Abbreche	en

Wichtig: Achten Sie beim Abspeichern darauf, dass die Datei im selben Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

- Schritt 2: Dokument erneut prüfen, um sicherzustellen, dass alle gewählten Alternativen im Dokument vorhanden sind. Gegebenenfalls <u>→ die Positionierung anpassen</u>.
- Schritt 3:  $\rightarrow$  Bearbeitung der Organisationsanweisung.

# E Bearbeitung der Organisationsanweisung

Für die Bearbeitung der Organisationsanweisung gibt es zwei Möglichkeiten:

- Organisationsanweisung erstmalig individualisieren
- Bankindividuelle Anpassungen aus aktuell gültiger MOA-Fassung übernehmen

## 1. Update und Änderungsmarkierungen

#### Redaktionell geänderte Textstellen (Update)

Im Vorwort befindet sich eine Übersicht aller geänderten Prozesse.

Inhaltliche Änderungen gegenüber der Vorgängerversion sind als **Änderungsmarkierungen** enthalten:



Hinweis: Wie redaktionellen Änderungen im finalen Dokument angezeigt werden können, lesen Sie unter "Häufig gestellte Fragen".

#### Bankindividuelle Textstellen

Textstellen, an denen eine Individualisierung der Bank notwendig ist, sind gelb hervorgehoben:

								a x
Dates Atlet Embligen Enlisted		Übergelifen Ansleht						A tragebon
Rechtschreibung und Grammetik     D     Theseunis     Woner sahlen     Rechtschreibung     Enblice	Brondersteine Sprache Kommeritar	Constant Services Services Constant Services Services Constant Services Services Recommendant	Antening nachvertolg	Original Markups an     Markup anzeigen *     Markup anzeigen *     Markup anzeigen *     Mashverfreibungsbernich *     Nachverfreibung	Annehmen		Schutzen * Station Frienand	
Navigation *	×		1.1.1. <u>1</u> .1.5.1.( <u>A</u>	(1 + 7 - 1 + 0 + 1 + 0 + 1 + 10) + (11 + 1)		4 - 4 - 10 - 1 - 50 - 1 - 5		
Dekument dürchsischen 🥬								
Oberschriften Seiten Ergebniste		Zustandig	Korzbezelchnung	Anweisung	Verknöpfung zum Rom- pendi- um/Anlagen	Systembeschroi- bung Formularn		
<ul> <li>Inhaltsüberücht</li> <li>Allgemeine Positionierung</li> <li>Geschäftigenflische Positierung</li> </ul>			10 34 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35	lie operative Planung wird zunächst usechließlich auf Gesamtbankebene undgeführt. Hieraus werden in einem weiten Schritt Vertriebsvorgaben für e einzelnen Vertriebseinheiten abge-				

Hinweis: Wie Sie die gelbe Hervorhebung entfernen, können Sie unter "Häufig gestellte Fragen" nachlesen.

## 2. Organisationsanweisung erstmalig individualisieren

**Hinweis:** Bevor die Organisationsanweisung individuell angepasst wird, muss eine  $\rightarrow$  <u>Neue MOA-Version</u> erstellt, die  $\rightarrow$  <u>Geschäftspolitische Positionierung</u> festgelegt und das daraus resultierende MOA-Dokument gespeichert worden sein. Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei unter dem <u>originalen Dateinamen</u> und <u>im</u> <u>selben</u> Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

- Schritt 1: Änderungen im gespeicherten MOA-Dokument sichten.
- Schritt 2: Im Reiter "MOA" den Button "Änderungsmarkierungen übernehmen" wählen:

Automatisches Speichern 💽 🖫 🍤 🥆 💍 🗢		
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzer Änderungsmarkierungen übernehmen Anderungsmarkierungen	n Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Hilfe Acrobat	
Navigation v ×	Teilprozess: → A.1.2 → Vertriebsvergütungen, Bonuszahlu Sachzuwendungen¶	ngen,·
Überschriften         Seiten         Ergebnisse           Image: Seiten         Image: Seiten         Image: Seiten         Image: Seiten           Image: Market Seiten         Image: Seiten         Imag	1. → Positionierung¶ Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- -nebendienstleistungen werden gewährt.¶     • 2. → Rechtsquellen¶	∙oder.⇔
Allgemeine Positionierung Geschäftspolitische Positionierung	WpHGn DelVO (EU)- 2017/665n InstitutsVergVn MaCompn <sup>n</sup>	
<ul> <li>A Vertrebsplanung/Vertrebsmanagement/Bestel</li> <li>Hauptprozess: A1 Vertriebsplanung</li> <li>Hauptprozess: A2 Sachkunde und Zuverlässig</li> <li>Hauptprozess: A3 Vertriebsbeaufträgte(r)</li> <li>Hauptprozess: A4 Product Governance (Produ</li> <li>Hauptprozess: A5 Selbstkontrolle des Vertriebs</li> </ul>	§*63.Abs*31         Art*21         §*11.Abs*10         BT*80         "           §*80.Abs*11         Art*271         Art*271         BT*80         "           \$*81.Abs*14         Art*271         Art*271         BT*80         "           \$*81.Abs*14         Art*273         Art*274         BT*80         "	
Hauptprozess: A.6 Beschwerdemanagement u	"3. → Anweisuna¶	

Das Dialogfenster "Änderungsmarkierungen übernehmen" öffnet sich.

Schritt 3: Wählen, ob und welche Änderungen übernommen, d. h. farblich rot gekennzeichnet, werden sollen:

Auswahl	Beispiel
Anderungsmarkierungen übernehmen       ×         Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?          Image: Provide and State St	<ul> <li>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</li> <li>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</li> <li>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> <li>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter:</li> </ul>
gelöschter Text         Änderungsmarkierungen übernehmen       ×         Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?	<ol> <li>Ergänzende Informationen/Hilfsmittel         <ul> <li>Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</li> <li>Übersicht zur struktwierten Anlageberatung und Beratungsquaittät/VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> <li>Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</li> <li>Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</li> </ul> </li> </ol>

neu eingefügter Text	
+ gelöschter Text	5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel
, geneeenter rext	a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater
Ånderungsmarkierungen übernehmen X	<ul> <li>b) Übersicht zur strukturierten Anlageberatung und Beratungsqualität/R-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> </ul>
Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?	<ul> <li>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: <u>https://www.bafin.de/dok/7846190</u></li> <li>d) Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter:</li> </ul>
gelöschter lext Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angelereuzt wird, werden alle Änderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.	https://www.bafin.de/dok/7846190
keine Auswahl	5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel
Änderungsmarkierungen übernehmen X	a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater
Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?	<li>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Versi- on)</li>
neu eingefügter Text	<ul> <li>Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</li> </ul>
Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert. Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Anderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen.	<ul> <li>Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: <u>https://www.bafin.de/dok/7846190</u></li> </ul>
Änderungen übernehmen	

- Schritt 4: Button "Änderungen übernehmen" wählen.
- Schritt 5: Dokument speichern.
- Schritt 6: Bankindividuellen Textstellen (gelb hervorgehoben) anpassen.
- Schritt 7: Bankindividualisierung eine eigene Schriftfarbe (nicht rot!) zuweisen und die  $\rightarrow$  gelbe Hinterlegung an allen Stellen entfernen.

**Wichtig:** Es empfiehlt sich, den individualisierten Textstellen eine andere Schriftfarbe zuzuweisen. Dadurch wird die Anpassung mit dem nächsten Update erleichtert.

Schritt 8: Dokument speichern.

## 3. Bankindividuelle Anpassungen aus aktuell gültiger MOA-Fassung übernehmen

**Wichtig:** Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten  $\rightarrow$  Video-Tutorial.

**Hinweis:** Bevor die Bankindividuellen Anpassungen übernommen werden können, muss die  $\rightarrow$  aktuell gültige <u>MOA-Version</u> vorbereitet, eine  $\rightarrow$  <u>Neue MOA-Version</u> erstellt, die  $\rightarrow$  <u>Geschäftspolitische Positionierung</u> festgelegt und das daraus resultierende MOA-Dokument gespeichert worden sein (auch wenn sich keine Änderungen gegenüber der Positionierung aus dem Vorjahr ergeben haben). Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei unter dem <u>originalen Dateinamen</u> und <u>im selben</u> Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

#### Update-Änderungen übernehmen

- Schritt 1: Änderungen im gespeicherten MOA-Dokument sichten.
- Schritt 2: Im Reiter "MOA" den Button "Änderungsmarkierungen übernehmen" wählen:

Automatisches Speichern 💽 🖫 🍤 🥆 💍 👻 🛛 01	_MOA Stand Oktober 2024.docx • Auf "diesem PC" gespeichert 🗸 🛛 🗖 🚽 🗖
Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Send 	Jungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Hilfe Acrobat
Navigation V X	Teilprozess: → A.1.2 → Vertriebsvergütungen, Bonuszahlungen, Sachzuwendungen¶
	∎1. → Positionierung¶
Musterorganisationsanweisung für das Wertpapier	Vertriebsvergütungen bzw. Bonuszahlungen oder Sachzuwendungen für Wertpapierdienst- oder ↔ -nebendienstleistungen werden gewahrt.¶ • 2. → Rechtsquellen¶
Innaissubersicht Allgemeine Positionierung Geschäftspolitische Positionierung	WpHG <sup>a</sup> DelVO (EU)· 2017/565 <sup>a</sup> InstitutsVergV <sup>a</sup> MaComp <sup>a</sup>
A verurespianung vertriebspianung     Hauptprozess: A1 Vertriebspianung     Hauptprozess: A2 Sachkunde und Zuverlässig     Hauptprozess: A2 Vertriebsbeauftragte(r)     Hauptprozess: A4 Product Governance (Produ     Hauptprozess: A5 Selbstkontrolle des Vertriebs	§*63 Abs.*31         Art.*21         §*11 Abs.*1=         BT*8=           §*80 Abs.*1         Art.*271         Art.*271           Satz*2 Nr.*21         Art.*34=         Satz*2 Nr.*2, 3=
Hauptprozess: A.6 Beschwerdemanagement u	∎3. → Anweisunα¶

Das Dialogfenster "Änderungsmarkierungen übernehmen" öffnet sich.

Schritt 3: Wählen, ob und welche Änderungen übernommen, d. h. farblich rot gekennzeichnet, werden sollen:

Auswahl	Beispiel			
Anderungsmarkierungen übernehmen       ×         Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleben?       ×         ✓ neu eingefügter Text       gelöschter Text         Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert.         Werden aben nichts angekreuzt wird, werden alle Anderungen (Einflugungen) angekonnen.	<ul> <li>5. Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</li> <li>a) Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</li> <li>b) VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> <li>c) Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter:</li> </ul>			
Änderungen übernehmen				

gelöschter Text:         Ånderungsmarkierungen übernehmen       ×         Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?          neu eingefügter Text          gelöschter Text          gelöschter Text          Bei der Übernehme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot	<ol> <li>Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</li> <li>Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</li> <li>Übersicht zur eitvikturieten Anlageberatung und Beratungsqualtät/VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuelien und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> <li>Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter:</li></ol>
markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markiert.          Wein oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen	https://www.bafin.de/dok/7846190 <li>Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter:</li>
(Einfligungen und Löschungen) angenommen.          Änderungen übernehmen	https://www.bafin.de/dok/7846190
neu eingefügter Text + gelöschter Text: Ånderungsmarkierungen übernehmen × Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben? @ neu eingefügter Text @ gelöschter Text Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rot markiert und gelöschter Text rot und durchgestrichen markort. Wern oben nichts angefreuzt wird, werden alle Anderungen (Einfügungen und Löschungen) angenommen. Änderungen übernehmen	<ol> <li>Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</li> <li>Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</li> <li>Übersicht zur strukturierten Anlageberatung und Beratungsqualität/VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> <li>Fachinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</li> <li>Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter: https://www.bafin.de/dok/7846190</li> </ol>
Keine Auswahl:         Änderungsmarkierungen übernehmen       ×         Welche Änderungsmarkierungen sollen erhalten bleiben?          neu eingefügter Text       gelöschter Text         gelöschter Text          Bei der Übernahme wird - wenn angekreuzt - neu eingefügter Text rott	<ol> <li>Ergänzende Informationen/Hilfsmittel</li> <li>Kompendium Kapitel A.2.1 Sachkunde und Zuverlässigkeit der Anlageberater</li> <li>VR-BeraterPass Matrix (in der jeweils aktuellen und von den Regionalakademien veröffentlichten Version)</li> <li>Fachlinformationsblatt zum Mitarbeiter- und Beschwerderegister der BaFin, abrufbar unter:</li></ol>
markiert und gelöschter zuröt und durchgestrichen markiert.         Wenn oben nichts angekreuzt wird, werden alle Änderungen	https://www.bafin.de/dok/7846190 <li>Fragen und Antworten zum Mitarbeiter- und Beraterregister der BaFin, abrufbar unter:</li>
(Einfügungen und Löschungen) angenommen.         Änderungen übernehmen	https://www.bafin.de/dok/7846190

Schritt 4: Button "Änderungen übernehmen" wählen.

Schritt 5: Dokument speichern.

**Hinweis:** Bitte beim Abspeichern darauf achten, dass die Datei unter dem <u>originalen Dateinamen</u> und <u>im selben</u> Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Schritt 6: Dokument schließen.

#### Übernahme Bankindividueller Anpassungen

Schritt 1: Das erste, zu vergleichende Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version öffnen.

**Hinweis:** Die Endungen der Dateinamen der Teildokumente entsprechen den jeweiligen Prozessnummern bzw. deren alternativen Arbeitsanweisungen.

Schritt 2: Die Vergleichsfunktion im Menü unter dem **Reiter** "Überprüfen"  $\rightarrow$  "Vergleichen"  $\rightarrow$  "Vergleichen…" aufrufen:



Schritt 3: Der Vergleichen-Dialog öffnet sich. Die Vergleichsdokumente wie folgt auswählen:

Originaldokument:

Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version

Überarbeitetes Dokument: Teildokument des neuen MOA-Updates

Dokumente vergleichen	? ×
<u>O</u> riginaldokument	Ü <u>b</u> erarbeitetes Dokument
MOA Stand Oktober 20 A1.docx 🗸	01_MOA Stand Oktober 2024_A1.docx 🛛 🗸 🧀
Änderungen kenzeichnen mit	Änderungen <u>k</u> ennzeichnen mit
₹	2
Erweitern >>	OK Abbrechen

Schritt 4: Über die Schaltfläche "Erweitern" folgende Vergleichseinstellungen wählen:

Dokumente vergleichen	? ×
Originaldokument	Überarbeitetes Dokument
Änderungen kennzeichnen mit	Anderungen kennzeichnen mit
	2
<< <u>R</u> eduzieren	OK Abbrechen
Vergleichseinstellungen	
Einfüge- und Löschvorgänge	✓ T <u>a</u> bellen
<u>V</u> erschiebungen	Kopf- und Fußzeilen
Komme <u>n</u> tare	✓ Fuß- und Endnoten
✓ For <u>m</u> atierung	Te <u>x</u> tfelder
Anderung der <u>G</u> roß-/Kleinschreibung	🗹 <u>F</u> elder
Leerzeichen	
Änderungen anzeigen	
Änderungen anzeigen auf:	Änderungen anzeigen in:
○ Zeichenebene	O Originaldokumen <u>t</u>
<u>     W</u> ortebene	<u>Ü</u> berarbeitetem Dokument
	○ Neuem Dok <u>u</u> ment

Schritt 5: Mit "OK" bestätigen.

Es werden die beiden Teildokumente (grün = aktuelle MOA-Version, pink = neue MOA-Version) sowie das Vergleichsdokument (orange) angezeigt, in dem Sie detailliert nachvollziehen können, an welchen Stellen es inhaltliche Änderungen bzw. Individualisierungen gibt:



**Hinweis:** Bei Änderungen, welche im Teildokument der neuen MOA-Version nicht gelb hinterlegt sind (keine Individualisierung erforderlich), gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Es handelt sich um eine bankindividuelle Ergänzung. Falls Sie diese übernehmen möchten, wählen Sie bitte Änderung ablehnen.

2. Möglichkeit: Es handelt sich um eine redaktionelle bzw. inhaltliche Änderung. Bitte wählen Sie in diesem Fall Änderung annehmen.

Schritt 6: Im Vergleichsdokument individualisierte Stellen identifizieren (gelb hinterlegter Text im Teildokument der neuen MOA-Version), z. B.:



Schritt 7: Um die Individualisierung aus der aktuell gültigen MOA-Version zu übernehmen, wählen Sie Änderungen ablehnen (sowohl die Streichung des Eintrags aus dem *Originaldokument*, als auch die Einfügung des Eintrags aus dem *Überabeiteten Dokument*).

Verg	irglichenes Dokument 🛛 🗙						
			/Berater/  Das Vertriebscontrolling ist deshalb auf die vorstehenden Einheiten beschränkt.				Ē
	Kuh		/Die operative Planung wird differen- ziert für einzelne Vertriebseinheiten durchgeführt. Hieraus werden <u>unmittel- bare Vertriebsvorgaben</u> abgeleitet. Die Grundlagen und Ergebnisse der Pla- nung sind zu <u>dekumentieren./</u>	<u>A.1 Komp.</u>			
	lalelu	Dokumentation der Vertriebsvorgaben	Die Vertriebsvorgaben sind zu doku- mentieren und werden/ sollten/ zur schriftlichen Stellungnahme an die Ver- triebseinheiten weitergeleitet /werden/.	<u>A.1 Komp.</u>	Muster "Dokumenta- tion von Vertriebs- vorgaben gemäß § 9 Abs. 1 WpDVerOV" BVR- <del>RS<u>Rundschrei-</u> ben</del> vom 23.04.2019		
	Führungskräfte am Markt	Einbeziehung der Compliance-Funk- tion	Die Vertriebsvorgaben und die Stel- lungnahmen sind in Kopie dem Compli- ance-Beauftragten zur Verfügung zu	<u>A.1 Komp.</u> <u>E.2 Komp.</u>			

Im Beispiel sieht das Ergebnis wie folgt aus:

Schritt 8: Schritt für Schritt den Dokumentenvergleich auf diese Weise durchlaufen.

#### Schritt 9: (Zwischen-)Speichern des überarbeiteten Teildokuments unter demselben Dateinamen.

**Hinweis:** Bitte beim Abspeichern des Teildokumentes darauf achten, dass die Datei unter dem <u>originalen</u> <u>Dateinamen</u> und <u>im selben</u> Ordner abgespeichert wird, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente liegen.

Schritt 10: Vergleich schließen.

#### Schritt 11: Ggf. Vergleich für dasselbe Teildokument fortsetzen.

Erneut das zu vergleichende Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version öffnen und den Vergleichen-Dialog aufrufen (vgl. <u>Schritt 2</u>). Die Vergleichsdokumente wie folgt auswählen:

Originaldokument: Teildokument der aktuell gültigen MOA-Version

Überarbeitetes Dokument: Teildokument des neuen MOA-Updates

Ggf. folgende Meldung mit "JA" bestätigen:

Microso	ft Word		X
?	Mindestens eines der beiden miteinander verglichenen Dokumente enthält nachverfolgte Ä	Anderungen. Zu Vergl	rgleichszwecken geht Word davon aus, dass die Änderungen angenommen wurden. Möchten Sie den Vergleich fortsetzen?
		Ja	Nein

Schritt 12: Teildokumentenvergleich mit dem nächsten Teildokument fortsetzen (vgl. ab Schritt 1).

# F Organisationsanweisung zur Verfügung stellen

Nach Prüfung und Freigabe der neuen Arbeitsanweisung werden die bankindividuell angepassten Dateien den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung gestellt.

Um Revisionssicherheit zu gewährleisten, empfiehlt es sich

- 1. die Originalfassung aller docx-Dokumente separat abzuspeichern und
- 2. die individualisierten Word-Dokumente in einen zentralen Zugriffsordner zu kopieren.

**Wichtig:** Die Arbeitsanweisung kann auch als  $\rightarrow$  PDF zur Verfügung gestellt werden. Dadurch ist sichergestellt, dass niemand den Text verändern kann.

Nachteil bei diesem Vorgehen ist, dass durch das Speichern im PDF-Format die Links auf das Kompendium bzw. die Anlagendateien nicht mehr funktionieren.

# G Häufig gestellte Fragen

**Wichtig:** Eine umfassende Übersicht zur Installation und Erstellung der Organisationsanweisung sowie zu weiteren, hilfreichen Funktionen finden Sie im online zur Verfügung gestellten  $\rightarrow$  Video-Tutorial.

## 1. Geschäftspolitische Positionierung

# Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nachträglich geändert werden?

Eine erneute Durchführung der Konfiguration im selben Dokument (!) ist nicht möglich.

Falls im Nachhinein ein Fehler bei den Angaben zur Geschäftspolitischen Positionierung aufgefallen ist, stehen **zwei Möglichkeiten** zur Verfügung.

	Möglichkeit 1:
	Die erste Möglichkeit kommt für Sie in Betracht, wenn außer der Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung noch keine weitere Bearbeitung der MOA erfolgt ist.
Schritt 1:	Die neu erstellte MOA-Version löschen.
Schritt 2:	Die ausgelieferte zip-Datei erneut entpacken und eine $\rightarrow$ neue MOA-Version erstellen.
Schritt 3:	Die <u>→ Geschäftspolitische Positionierung</u> erneut ausführen.
	Wichtig: Bankindividuelle Anpassungen gehen hierbei verloren!

#### Möglichkeit 2:

Die zweite Möglichkeit kommt für Sie in Betracht, wenn Sie bereits Bankindividuelle Anpassungen vorgenommen haben.

- Schritt 1: Die neu erstellte und bereits bearbeitete MOA-Version **nicht löschen**.
- Schritt 2: Die ausgelieferte zip-Datei erneut entpacken und eine  $\rightarrow$  neue MOA-Version erstellen.
- Schritt 3: Die <u>→ Geschäftspolitische Positionierung</u> erneut ausführen.
- Schritt 4: Aus dem Ordner der neuen MOA-Version folgende Dokumente in den Ordner der bereits bearbeiteten MOA-Version kopieren:
  - 01\_MOA Stand Oktober 2024.docx
  - 01\_MOA Stand Oktober 2024\_Geschäftspolitische\_Positionierung.docx

- Stand: Oktober 2024
- Schritt 5: Wenn die Bankindividuellen Anpassungen in der Geschäftspolitischen Positionierung einen Hauptprozess betreffen, wie folgt vorgehen:
  - das Dokument zu dem betroffenen Hauptprozess ebenfalls in den Ordner mit der bereits bearbeiteten MOA-Version kopieren
  - das bereits bearbeitete Dokument des Hauptprozesses löschen
  - mit  $\rightarrow$  Schritt 7 fortfahren
- Schritt 6: Wenn die Bankindividuellen Anpassungen in der Geschäftspolitischen Positionierung einen Teilprozess betreffen, wie folgt vorgehen:
  - das entsprechende Word-Dokument aus der neuen MOA-Version öffnen
  - den betroffenen Teilprozess vollständig markieren und kopieren
  - das entsprechende Word-Dokument aus dem bereits bearbeiteten MOA-Ordner öffnen und den betroffenen Teilprozess löschen
  - den kopierten Teilprozess an die Stelle des gelöschten Teilprozesses einfügen
  - mit  $\rightarrow$  Schritt 7 fortfahren

Schritt 7: Mit der Bearbeitung der MOA fortfahren.

Ggf. den  $\rightarrow$  Dokumentenvergleich für die betroffenen Prozesse durchführen.

# Frage: Kann die Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung ausgedruckt und weitergeleitet werden?

Aus technischen Gründen ist das Drucken und Weiterleiten der Auswahl der Geschäftspolitischen Positionierung nicht möglich.

**Lösung:** Es empfiehlt sich, Screenshots, der im Dialog-Fenster gewählten Positionierungen ( $\rightarrow$  Geschäftspolitische Positionierung) zu erstellen und diese als Bilder abzuspeichern.

## 2. Bankindividuelle Anpassungen

# Frage: Wie können Änderungsmarkierungen im finalen Dokument angezeigt werden?

Wichtig: Bevor Änderungsmarkierungen angenommen werden, muss

- eine  $\rightarrow$  neue MOA-Version erstellt,

- die → Geschäftspolitische Positionierung ausgeführt und
- das Dokument im selben Ordner wie die restlichen MOA-Update-Dokumente (Kompendium, Anlagen) gespeichert worden sein.

Lösung: Feature <u>→ Update-Änderungen übernehmen</u>.

#### Frage: Wie funktioniert der Dokumentenvergleich?

Wichtig: Bevor der Vergleich gestartet werden kann, muss

- die <u>→ aktuell gültige MOA-Version</u> vorbereitet,
- eine  $\rightarrow$  neue MOA-Version erstellt,
- die <u>→ Geschäftspolitische Positionierung</u> ausgeführt,
- alle  $\rightarrow$  Änderungsmarkierungen angenommen und
- das Dokument im selben Ordner wie die restlichen MOA-Update-Dokumente (Kompendium, Anlagen) gespeichert worden sein.

Lösung: vgl. → Übernahme Bankindividueller Anpassungen

#### Frage: Kann die Angabe der Funktionsträger zentral hinterlegt werden?

Die Anzahl der zu individualisierenden Stellen ist sehr individuell und komplex. Dadurch ist eine Automatisierung der Funktionsträger-Angabe leider nicht möglich.

#### Frage: Wie kann ein eigenes Dokument in die MOA eingefügt werden?

#### Möglichkeit 1:

Wenn es sich bei dem einzufügenden Dokument um einen Teilprozess handelt, kann dessen Inhalt über Kopieren und Einfügen in das entsprechende Teildokument des Hauptprozesses eingefügt werden.

#### Möglichkeit 2:

Wenn es sich bei dem einzufügenden Dokument um einen Hauptprozess handelt, bitte folgende Schritte beachten:

Schritt 1:

Das Microsoft-Word-Dokument "01\_MOA Stand Oktober 2024.docx" öffnen und im Reiter "Ansicht"  $\rightarrow$  "Gliederung" anklicken:

Automatisches Speichern 💽 🔋	? ∙ Ü ≂ 01_мо	A Stand Oktober 20 .do		-
Datei Start Einfügen Entwur	Layout Referenzen	Sendungen Übe	erprüfen Ansicht	Entwicklertools /
Lesemodus Drucklayout Weblayout	vurf Fokus Plastische Reader	r Vertikal Seitenweise	☐ Lineal ☐ Gitternetzlinien ☑ Navigationsbereid	ch Zoom 100%
Ansichten	Plastisch	Seitenbewegung	Anzeigen	Zo
Navigation	$\sim$ $\times$			
Dokument durchsuchen	<u>ب مر</u>			
Überschriften Seiten Ergebnisse				Mustero
				Wertnani
Musterorganisationsanweisung für das				renpapi

#### Schritt 2:

## Auf den Button "Dokument anzeigen" klicken:

Automatisches Speichern O	<b>⊟</b> 5° ∪ ⊽	01_MOA	Stand Oktober 20			
Datei <b>Gliederung</b> Start	Einfügen Entwurf	Layout	Referenzen	Sendungen	Überprüfen	Ansicht
$\ll \leftarrow \overline{\text{Textkörper}} \rightarrow \rightarrow$ $\land \lor + -$	<ul> <li>⊕– Ebene anzeigen:</li> <li>✓ Textformatierung anzeigen:</li> <li>✓ Nur erste Zeile</li> </ul>	eigen	<ul> <li>Dokument anzeigen</li> </ul>	ilialdokumente reduzieren	Gliederungsansio schließen	ht
Gliede	rungstools		Zentra	ldokument	Schließen	
Navigation	$\sim$ $\times$	+	<b>Nuster</b>	organisa	ationsan	weis
Dokument durchsuchen <b>Überschriften</b> Seiten Ergeb	۶ - Donisse		Vertpap Verantwortlich Die Organisati	<b>Dierun</b> für-die-Aktualität onsanweisung-ist	d • Depot und·ggf.·notwendig gemäß·§°9·Abs.°4·1	<b>gesc</b> Je Anpassur WpDVerOV
x	<b>A</b>		⊕ Inha	ltsübers	icht¶	. 6

#### Schritt 3:

Den Cursor vor den Hauptprozess setzen, vor dem das eigene Dokument eingefügt werden soll.

Hinweis: Über die Filterauswahl "Ebene 3" werden alle Überschriften von Hauptprozessen angezeigt:

Datei Gliederung Start	Einfügen Entwurf Layou	ut Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools	Add-Ins Hilfe			
$\ll \leftarrow \underline{\text{Ebene 2}} \rightarrow -$ $\land \lor + -$	<ul> <li>Ebene anzeigen: Ebene 3</li> <li>Iextformatierung anzeigen</li> <li>Nur erste Zeile</li> </ul>	Dokument, Filialdokumente anzeigen         Testellen         Zusammenführen           Verknüpfung aufheben         Tellen           Dokument, Silaidokumente anzeigen         Verknüpfung aufheben         Dokument sperren	Gliederungsansich schließen			
Gli	ederungstools .	Zentraldokument	Schließen			
Navigation	~ × ª 🤅	Musterorganisationsanweisung·für·da	S.			
Dokument durchsuchen 🔎 🗸		wertbablet-indipebolgeschattiger Bankl				

#### Schritt 4:

Den Cursor an der Stelle im Dokument belassen und den Button "Einfügen" klicken:

	Automatisches Speichern       Image: Construction of the second sec
Schritt 5:	Das eigene Dokument auswählen und mit "Öffnen" bestätigen: Filialdokument einfügen $\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \uparrow \bullet \bullet \bullet \bullet \uparrow \bullet \bullet$
Schritt 6:	Ggf. erscheint folgende Meldung: Microsoft Word × Das Filialdokument "Eigenes Dokument_A9.docx" hat eine andere Dokumentvorlage als das Zentraldokument. Die Vorlage des Zentraldokuments wird benutzt. OK Diese mit "OK" bestätigen.
Schritt 7:	Ggf. erscheint folgende Meldung:         Microsoft Word         Image: Die Formatvorlage "Überschriften" ist sowohl in dem Dokument vorhanden, das Sie hinzufügen wollen ("Eigenes Dokument, A9.dood"), als auch im Zentraldokument. Möchten Sie die Formatvorlage im Filialdokument umbenenen?         Ja       Ja, alle       Nein       Nein, keine         Diese mit "Nein, keine" bestätigen.
Schritt 8:	Gliederungsansicht über den Button "Gliederungsansicht schließen" beenden:



## 3. Word Allgemein

#### Frage: Wie lassen sich Makros unter Word 2007 aktivieren?



Schritt 3:

Schritt 1:

Schritt 2:

In der linken Menüleiste "Vertrauensstellungscenter" wählen und den Button "Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter" klicken:

Häufig verwendet	Sorgen Sie für die Sicherheit Ihrer Dokumente und des Computers.
Anzeigen	•
Dokumentprüfung	Datenschutz
Speichern	Microsoft nimmt den Datenschutz ernst. Weitere Informationen, wie Microsoft Office Word für den Datenschutz sorgt, finden Sie in den Datenschutzbestimmungen.
Erweitert	Datenschutzbestimmungen für Microsoft Office Word anzeigen
Anpassen	Datenschutzbestimmungen/Impressum für Microsoft Office Online
Add-Ins	Programm zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit
Vertrauensstellungscenter	Sicherheit & mehr
Ressourcen	Auf Microsoft Office Online finden Sie weitere Informationen zum Datenschutz und zur Sicherheit.
	Microsoft Trustworthy Computing
	Microsoft Office Word-Vertrauensstellungscenter
	Das Vertrauensstellungscenter enthält Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz, um für die Sicherheit des Computers zu sorgen. Es wird davon abgeraten, diese Einstellungen zu ändern. OK Abbre
ı der linken Menül	leiste "Vertrauenswürdige Speicherorte" wählen:
rtr <mark>aue</mark> nsstellungscenter	9
Vertrauenswürdige Herausgeber	Vertrauenswürdige Speicherorte
vertradensmarange rieradsgeber	
Vertrauenswürdige Speicherorte	warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Offnen von Datelen benandelt, wenn sie einen Speicherort anderr
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins	warnung: Aule Speicherorte werden als vertrauenswurdige Queilen zum Ormen von Dateien benandeit, wenn sie einen Speicherort andern hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist. Pfad Beschreibung Änderungsdatt
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen	Varnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Offnen von Dateien benandert. Wenn Sie einen Speicherort andern hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.  Pfad  Pfad  Beschreibung  Änderungsdatt  Benutzerspeicherorte  Cit Lorst Administrated Decktop)  Cit Lorst Administrated Decktop)  Cit Lorst Administrated Decktop)
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benandert. wenn sie einen Speicherort andert hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.       Pfad     Beschreibung       Anderungsdatt       Benutzerspeicherorte       C:\Users\Administrator\Desktop\       26.10.2015 16:2       C:\users_blies (reflexiver)       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen       C:\users_blies (reflexiver)       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzontionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benandert. wenn sie einen Speicherort andern hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung       Änderungsdati         Benutzerspeicherorte       C:\Users\Administrator\Desktop\       26.10.2015 16:2         C:\ministrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C:\inistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benanden: wenn sie einen Speicherort anderr hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung       Änderungsdatt         Benutzerspeicherorte       C:\Users\Administrator\Desktop\       26.10.2015 16:2         C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C:\Users\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Richtlinienspeicherorte       Richtlinienspeicherorte
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benandeit. wenn sie einen Speicherort anderr         hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung         Anderungsdat         Benutzerspeicherorte       26.10.2015 16.2         C\_Users\Administrator\Desktop\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C\_winistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Richtlinienspeicherorte       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Pfad:       C\_Users\Administrator\Desktop\
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benandert. wenn sie einen Speicherort anderr         hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung         Benutzerspeicherorte       26.10.2015 16.2         C:\Users\Administrator\Desktop\       26.10.2015 16.2         C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C:\users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Richtlinienspeicherorte       Pfad:       C:\Users\Administrator\Desktop\         Beschreibung:       Eschreibung       Word 2007-Standardspeicherort: Startup
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benandeit. wenn sie einen Speicherort anderr         hinzufüger, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung         Anderungsdatt         Benutzerspeicherorte       26.10.2015 16:2         C\_Vsers\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C\_vinistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen         C\_uinistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Richtlinienspeicherorte       Pfad:       C:\Users\Administrator\Desktop\         Beschreibung:       Änderungsdatum:       26.10.2015 16:23         Unterordner:       Nicht zulässig
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien behandeit. wenn sie einen Speicherort andern hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung       Änderungsdat         Benutzerspeicherorte       26.10.2015 16:2         C\_Users\Administrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C\_uninistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen         C\_uninistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Richtlinienspeicherorte       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Pfad:       C:\Users\Administrator\Desktop\         Beschreibung:       Änderungsdatum: 26.10.2015 16:23         Unterordner:       Nicht zulässig         Neuen Speicherort hinzufügen       Entfernen
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien benandert. wenn sie einen Speicherort anderr         hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung         Anderungsdat         Benutzerspeicherorte       26.10.2015 16:         C\_/users\Administrator\Desktop\       26.10.2015 16:         C\_/orgram Files (x86)\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen         C\_/inistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen         C\_/inistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen         C\_/users\Administrator\Desktop\       Beschreibung         Richtlinienspeicherorte       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Pfad:       C:\Users\Administrator\Desktop\         Beschreibung:       Änderungsdatum: 26.10.2015 16:23         Unterordner:       Nicht zulässig         Neuen Speicherort hinzufügen       Entfernen         Änder       Ander         Vertrauenswürdige Speicherorte im Netzwerk zulassen (nicht empfohlen)       Alle unterwerkung sinich Datei
Vertrauenswürdige Speicherorte Add-Ins ActiveX-Einstellungen Einstellungen für Makros Statusleiste Datenschutzoptionen	Warnung: Alle Speicherorte werden als vertrauenswurdige Quellen zum Ortmen von Dateien behandert. wenn sie einen Speicherort andern         hinzufügen, sollten Sie sicherstellen, dass der neue Speicherort sicher ist.         Pfad       Beschreibung         Anderungsdat         Benutzerspeicherorte       26.10.2015 16:         C\ministrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C\ministrator\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\       Word 2007-Standardspeicherort: Benutzervorlagen         C\inistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Anwendungsvorlagen         C\inistrator\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Startup\       Word 2007-Standardspeicherort: Startup         Richtlinienspeicherorte       Pfad:       C.\Users\Administrator\Desktop\         Beschreibung:       Änderungsdatum: 26.10.2015 16:23       Unterordner:         Vertrauenswürdige Speicherorte im Netzwerk zulassen (nicht empfohlen)       Ände         Vertrauenswürdigen Speicherorte deaktivieren. Nur von vertrauenswürdigen Herausgebern signierte Dateien sind vertrauenswürdigen Speicherorte deaktivieren. Nur von vertrauenswürdigen Herausgebern signierte Dateien sind vertrauenswürdigen

Schritt 4:

Schritt 5:

Schritt 6: Legen Sie die Microsoft-Word-Vorlage in einen vertrauenswürdigen Speicherort. Falls Sie nicht wissen, welche Speicherorte bei Ihnen vertrauenswürdig sind, fragen Sie Ihre IT-Administration.

Anschließend müssen alle Dokumente geschlossen und das Microsoft-Word-Dokument erneut geöffnet werden. Schritt 7:

## Frage: Wie lässt sich die Hinterlegung des Sicherheitszertifikats prüfen?

Schritt 1:

**Lösung:** In den Word-Optionen unter der Rubrik "Trust Center" den Button "Einstellungen für das Trust Center…" klicken:

Allgemein Anzeige Dokumentprüfung			
Anzeige Dokumentprüfung	Sorgen Sie für die Sicherl	heit Ihrer Dokumente und des Computers.	
Dokumentprüfung	Cieberth Characha		
Consider and	Sicherneit & menr		
Sprache	Besuchen Sie Office.com, um weite	re Informationen zum Datenschutz und zur Sicherhei	it zu erhalten.
Barrierefreibeit	Microsoft Trust Center		
Barrierenenen	Microsoft Word-Trust Center		
Erweitert	Das Trust Center enthält Einstellung	gen für Sicherheit und Datenschutz, um für die	
Menüband anpassen	Sicherheit des Computers zu sorger ändern.	n. Es wird davon abgeraten, diese Einstellungen zu	Einstellungen für das Trust C <u>e</u> nter
Symbolleiste für den Schnellzugriff			
Add-Ins			
Trust Center			
			OK Abbrechen
Unter der Rubrik "V Trust Center	ertrauenswürdige H	lerausgeber" sollten Sie	folgenden Eintrag fi ? ×
Vertrauenswürdige Speicherorte			
Vertrauenswürdige Dokumente	Ausgestellt für ▼	Ausgestellt von	Ablaufdatum
Kataloge vertrauspervärdiger Add In-			
Kataloge vertrauenswurdiger Add-Ins			
Add-Ins	DG Nexolution eG	GlobalSign GCC R45 CodeSigning CA 202	20 19.01.2026
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen			1
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen Makroeinstellungen			
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen Makroeinstellungen Geschützte Ansicht			
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen Makroeinstellungen Geschützte Ansicht Meldungsleiste			
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen Makroeinstellungen Geschützte Ansicht Meldungsleiste Zugriffsschutzeinstellungen			
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen Geschützte Ansicht Meldungsleiste Zugriffsschutzeinstellungen Datenschutzoptionen			
Add-Ins Add-Ins ActiveX-Einstellungen Makroeinstellungen Geschützte Ansicht Meldungsleiste Zugriffsschutzeinstellungen Datenschutzoptionen Formularbasierte Anmeldung	s Sicherheitszertifik	at nicht hinterlegt ist, ver	rwenden Sie zur Ein

#### Frage: Wie lässt sich der Reiter "Entwicklertools" einblenden?

Schritt 1:

Lösung: Reiter "Datei" wählen und in der linken Menüleiste "Optionen" wählen:



# Frage: Wie kann das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage verknüpft werden?

**Wichtig:** Bevor das Dokument mit der Microsoft-Word-Vorlage ("MOA.dotm") verknüpft werden kann, muss der Reiter "Entwicklertools" eingeblendet sein, vgl.  $\rightarrow$  Entwicklertools einblenden.

Schritt 1: Lösung: Im Menü unter dem Reiter "Entwicklertools" → "Dokumentvorlage" aufrufen:

Automatisches Speichern 💽 🖫	ら、り 。	MOA Stand Oktober 20 .docx - Kon	npatibilitätsmodus • Gesp	peichert 🗸	✓ Suchen
Datei Start Einfügen Entwo	urf Layout Referenz	zen Sendungen Überprüfen	Ansicht Entwickler	rtools Add-Ins Hil	fe Acrobat
Visual Makros Basic Makros	Add- Word- COM- Ins Add-Ins Add-Ins	Aa Aa Image       Image       Image: Entwurfsmodus         Image:	XML- Zuordnungsbereich	Autoren blockieren v	g Dokument- vorlage
Code	Add-Ins	Steuerelemente	Zuordnung	Schützen	Vorlagen

Schritt 2:

Über "Anfügen" die neu ausgelieferte Microsoft-Word-Vorlage ("MOA.dotm") auswählen und mit "OK" bestätigen:

okumentvo	orlage				
Clüherti	jeaue Deittop	\MOA.dotm			<u>A</u> nfügen
Dokur	ment <u>f</u> ormatvorlag	jen automatisch aktualisieren			
An all	e neuen E-Mail-N	lachrichten anfügen			
lobale Dol	kumentvorlagen u	ind Add-Ins			
Markierte	Elemente sind d	erzeit geladen.			
				$\sim$	Hin <u>z</u> ufügen
					Entfernen
				$\sim$	
Vollständ	iger Pfad:	Microsoft Office/Root/Office?	estatur poud	din.dolm	

Schritt 3:

Beim Verknüpfen der Vorlage kann folgende Meldung erscheinen – bitte mit "OK" bestätigen:

Microsoft Vis	sual Basic for Ap	plications			<b>X</b>	-	
<b>A</b>	Die Makros in di Aktivieren der M Dokumentation	esem Projekt sind lakros finden Sie der Host-Anwen	d deaktiviert. Info in der Online-Hil dung.	ormationer fe oder de	n zum r		
			OK		Hilfe		
Aktiviere Zwisd	n Sie ggf. henablage	die Makro	s durch Kli <sub>Schrif</sub>	ck auf	"Inhalt	aktivi	eren":
I Sichert	neitswarnung	Makros wurder	deaktiviert.	Inhalt a	ktivieren		
					1.	1 1 1	

#### Frage: Wieso funktionieren die Links nicht?

Schritt 1:

Lösung: Alle Dateien in Word schließen.

Schritt 2:

Reiter "Datei" wählen und in der linken Menüleiste "Optionen" wählen:

©	Guten Tag
G Startseite	> Neues leeres Dokument
🗅 Neu	O Contra
🗁 Öffnen	Sucren
🔠 Add-Ins abrufen	Zuletzt verwendet Angeheftet
Informationen	
Speichern	
Speichern unter	
Als Adobe PDF speichern	
Drucken	
Freigeben	
Exportieren	
Transformieren	
Schließen	
Konto	
Lizenz aktualisieren	
Optionen	

Schritt 3:

In der linken Menüleiste "Erweitert" wählen und unter Punkt "Allgemein" den Button "Weboptionen…" klicken:

Word-Optionen		? ×
Allgemein	PostScript über Text drucken	1
Anzeige	Nur Formular <u>d</u> aten drucken	
Dokumentprüfung	Speichern	
Speichern	Bestätigung vor dem Speichern von "Normal.dot" ①	
Sprache	Immer Sicherungskopie erstellen	
Erweitert	Remote gespeicherte Dateien auf Computer kopieren und beim Speichern aktualisieren	
Menüband anpassen	Speicherung im Hintergrund zul <u>a</u> ssen	
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten:	,
Add-Ins	Formulardaten als durch Trennzeichen getrennte Textdatei speichern	
Trust Center	✓ Sprachspezifische Daten einbetten	
	Allgemein	
	Eedback mit Sound bereitstellen	
	✓ Feedback mit Animation bereitstellen	
	Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen	
	☑ Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren	
	✓ Öffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen	
	Seitenum <u>b</u> ruch im Hintergrund	
	Fehler von Benutzeroberflächen_Add-Ins anzeigen	
	Posta <u>n</u> schrift:	
	Dateispeicherorte, Weboptione	

Schritt 4: Den Reiter "Dateien" wählen und das Häkchen bei "Links beim Speichern aktualisieren" entfernen: Weboptionen ? × Dateien Bilder Browser Codierung Schriftarten Dateinamen und Speicherorte Hilfsdateien in einen Ordner speichern Nach Möglichkeit lange Dateinamen verwenden Links beim Speichern aktualisieren Standard-Editor ☑ Überprüfen, ob Office der Standard-Editor für Office-Webseiten ist 🗹 Überprüfen, ob <u>W</u>ord der Standard-Editor für alle anderen Webseiten ist Abbrechen OK Mit "OK" bestätigen. Schritt 5: Arbeitsanweisung erneut öffnen. Schritt 6:

#### Frage: Wieso erscheint beim Anklicken eines Links eine Fehlermeldung?

	Lösung: Wenn folgende Fehlermeldung erscheint, gehen Sie wie folgt vor:
	Microsoft Word X
	Die Adresse dieser Website ist unzulässig. Überprüfen Sie die Adresse und versuchen Sie es erneut.
Schritt 1:	Führen Sie – sofern noch nicht geschehen – die Konfiguration der <u><math>\rightarrow</math> Geschäftspolitischen</u> <u>Positionierung</u> durch.
Schritt 2:	Speichern Sie das erzeugte Dokument im selben Ordner, in dem auch die übrigen zur MOA gehörenden Dokumente abgelegt wurden.
Schritt 3:	Die Links sind nun funktionsfähig.

#### Frage: Wieso gibt es keine "MOA-internen" Links?

Aufgrund der Modularität der MOA konnten keine Links erstellt werden, die auf einzelne Prozesse der MOA verweisen. Links sind ausschließlich für das Kompendium und die Anlagen vorgesehen.

## Frage: Wie kann ich schnell zu einem bestimmten Kapitel springen?

Schritt 1:	ösung: Im Menü den Reiter "Ansicht" wählen und den Navigation	sbereich aktivieren:
	日 ち・び な・そ 伝・ : Date: Stat: Enflagen Ferward Layout Verweise Sendangen Übergelden <mark>Ansicht</mark> Entreichtende Add im Arschat Q Weinnichten Sentant	🚥 – 🗆 🗙
	Com look Setenlayout Weblayout Entwistern Ansichtern Zoem Zoem Zoem Zoem Zoem Katelon Fenster Zoem Katelon Fenster Zoem Katelon Fenster Katelon Fenster Katelon Fenster Katelon Fenster Katelon Katelo	kros Eigenschaften kros SharePoint
	Zuständig Karzbezeichnung Amerikung Verknitpfung Systembeschrei- zum Kom- prind- um/Antigen IDe soerden Planop vird zumöht	
	automiciationis de Desantitutation de la constitución de la constituci	
	er Navigationsbereich wird eingeblendet.	
Schritt 2:	/lit Klick auf die Überschriften kann direkt zu einzelnen Kapit nnerhalb der MOA (des Kompendiums/der Anlage) gesprungen wer	eln bzw. Prozessen den.
		□ - □ X
	Com Seitenlayeut Weblayeut Distance Scrollen Dis	kros Eigenschaften
	Ansisten Anzeigen Zoom Fenster Ma Navigation **	kros SharePoint A
	Dokument durchsuchen Dr. A Verliebigknung/Verliebinnensgeneen/Hinshilleng Cherphanes Deschriften Seiten Ergebnisse Zuständig Kurzbezeichnung Anweisung Verliebing Sys	lembeschne-
	x         2 ann Kom- gendo- anni/datgent           Inhaltsübesicht         70e sparative Plurging web zurGchut.	bung formutiese
	Allgemeine Positionierung seiner sind us eretelle ander sind us eret	
	Hauptprozess: A.I. Vetnetsplanung     Hauptprozess: A.I. Schwade und Z.,     Hauptprozess: A.2. Sachkunde und Z.,	u Dréumata
	Hauptprozes A 2 Vortriebdeautta     Insupprozes A 2 Freduxt Governa     Hauptprozes A 3 Feduxt Governa     Hauptprozes A 3 Selasticontrolle d     Selasticontrolle d     Selasticontrolle d	

Hauptprozess A.0 Beschwerdeman...
 Hauptprozess A.7 Bestellung des C...
 Hauptprozess A.8 Marktgerechtigk...
8 Vertragliche Grundløgen, Grundsätze...
 Hauptprozess B.1 Depoteröffnund...

#### Frage: Wie kann ich in Word suchen?

**Lösung:** Die Word-interne Suchfunktion im <u>→ Navigationsbereich</u> (STRG+F) aufrufen und im Suchfeld den gewünschten Begriff eingeben:



## Frage: Wie kann ich Änderungsmarkierungen entfernen/bearbeiten?

Lösung: Wä Änderungen a	ählen S annehm	Sie ir en":	n M	enü	den	Re	iter	"Überp	orüfen'	' und	wähl	en	Sie	"Alle
				Adoet (Komo	n bilneurrodua)									×
Cane State Endingen E 学 Rechtschreibung und Grammatik 正 Thesaurus 節 Wärter zählen Rechtschreibung	Intelligente Suche Einblicke	tzen Sprache	Neuer Kommentar	Uberprüfen Vo Dochen Kommer	Annuell rheriges Element ichites Element immentare anze itare	igen Ø	Änderunger	Markup: alle	remunt La jen * sbereich *	Annehmen	Vergleichen	Ci Schützen	6 Freihandeingabe starten	
Navigation Decommendation	- ×				(0	Gie Bank Outsourch Jie nach U Restberei	4+++=S+++=S nutzt für die Ou ngangebot der I Instang der in Ar che, für die inde	through the second seco	<ul> <li>a) + a + a + a</li> <li>gerechtigkeitskontro</li> <li>Outsourcingdionst</li> <li>outsourcingdionst</li> <li>treffen sind.</li> </ul>	Diese Agden Alle angezen Alle Anderur Alle Anderur	ing annehmen iten Änderung- igen annehmer	en annahm n n und Nagh	in verfolgång been	den
<ul> <li>A Inhaltsubersicht</li> <li>Allgemeine Prochoniesung</li> <li>Geschäftspelittische Positionierung</li> </ul>	ung				(A.S	Die Bank Oulsourci Oor Arwin Austühnur	nutzt für die Du ngangabot der I mungsfoll (3.) is gan im Komper	chtlibrung der Marid; IZ BANK AG Lentsprachend indivi idium verwiesen	gerechtigkeitskontro duell zu ararbeitari	ite <u>nicht</u> das Erganzond wird auf d	ia.			
A Vertrebsplanung/Vertriebun     Elsuptprozess: A.1 Vertriebun     Hauptprozess: A.2 Sachkun     Elsuptprozess: A.3 Vertriebs	unagemini planung de und Zuv besuftragte				B Vertrag	l <b>iche G</b> Die Bank Bestands) Ole Bank (	Grundlager betreibt das Dej aufdan an betreibt das Dej	Informations	pflichten I die Online-Depole I die Online-Depole	rötlinung für				

- 39 -

## Frage: Wie kann ich Textmarken im Dokument entfernen?

Schritt 1:	Lösung: Wählen Sie im Menü den Reiter "Einfügen" und wählen Sie "Textmarke":
	堰 Automatisches Speichern 💽 🗄 りゃ ひ = MOA Stand Oktober 20. docx
	Datei Start Einfügen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Hilfe Acrobat MOA
	Deckblatt       Leere       Seitte       Seitte       Seitte       Seitte       Seitte       Commentaria       Kopfzeile
	Seiten Tabellen Illustrationen Medien Links Kommentare Kopt
	Navigation V X -
	Dokument durchsuchen
	Überschriften Seiten Ergebnisse
	Musteromanicationsamweisung für das Werthanier-
Schritt 2:	Wählen Sie im neuen Fenster die Einträge nacheinander aus und wählen Sie "Löschen": Textmarke

## Frage: Wie kann ich die gelbe Hervorhebung an allen Stellen entfernen?

Schritt 1:	Lösung: Betreffendes Dokument öffnen.
Schritt 2:	Den "Suchen und Ersetzen"-Dialog öffnen (STRG+H) und den Reiter "Ersetzen" wählen.
Schritt 3:	Auf "Erweitern" klicken:     Suchen und Ersetzen     ? ×
	Suchen     Ersetzen     Gehe zu       Suchen nach:     V
	Ersetzen durch:
Schritt 4:	Den Cursor im <b>Feld "Suchen nach:"</b> platzieren und unten im Menü "Format" den Punkt "Hervorheben" auswählen:

	Suchen und Ers	etzen							
	Suchen Erse	tzen <u>G</u> ehe zu					_		
	Suc <u>h</u> en nach:						~		
	Ersetzen <u>d</u> urch	5					~		
	e Paduziar	-		Freetzen	le ercetzen	Abbrech	20		
	Suchoptionen	<u>:n</u>		-FISEITEII A	ie eiseizen	ADDIECT			
	Such <u>e</u> n: G	isamt 🔽			Dröfin handhtan				
	<u>N</u> ur ganz	es Wort suchen			Suffix beachten				
	Platzhalte	r verwenden reibweise (Englisch)			Interpunktionsze	ichen ignorieren			
	Alle Wort	formen suchen (Englisch	1)		Leerzeichen igno	rieren			
-	Ersetzen	4							
Zei	ichen	Sonderfor <u>m</u> at *	Keine Formatien.	100					
Abs	osatz								
<u>T</u> ab Spr	bstopps rache								
Pos	sitionsrahmen								
Eor	rmatvorlage								
<u></u>	Renebeli								
Den eben Den	Cursor in nfalls den I Cursor im	n <b>Feld "E</b> <sup>2</sup> unkt "Herv Feld "Erse	<b>rsetzen</b> orheben" etzen dure	durch:" 'auswähle ch:" belas	platzieren. en. sen und er	Anschlief	Send enü "I	im Mei <sup>-</sup> ormat'	nü "Fori ' dem Pi
Den eben Den "Herv	Cursor ir nfalls den l Cursor im vorheben"	n <b>Feld "E</b> <sup>2</sup> unkt "Herv Feld "Erse wählen. De	<b>rsetzen</b> orheben" etzen dure er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send enü "l gt aus:	im Mei <sup>-</sup> ormat <sup>e</sup>	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv	Cursor in nfalls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De	<b>rsetzen</b> orheben" etzen dure er Sucher	<b>durch:"</b> ' auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M cht wie folg	Send Ienü "I It aus:	im Mei <sup>=</sup> ormat' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv	Cursor ir nfalls den F Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De	<b>rsetzen</b> orheben" etzen dure er Sucher	<b>durch:"</b> f auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M aht wie folg	Send lenü "l gt aus:	im Me <sup>=</sup> ormat' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such	Cursor in nfalls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen gen nach:	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De	<b>rsetzen</b> orheben" etzen dure er Sucher	<b>durch:"</b> ' auswähle ch:" belas n-Ersetzei	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send enü "l ıt aus:	im Mei Format' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such Form	Cursor in falls den f Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen mat: Her	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De <u>G</u> ehe zu	<b>rsetzen</b> orheben" etzen duro er Sucher	<b>durch:"</b> ' auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send lenü "I gt aus:	im Me <sup>=</sup> ormat' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such Form	Cursor in nfalls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nen nach: nat: Her tzen <u>d</u> urch:	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De <u>G</u> ehe zu	<b>rsetzen</b> orheben" etzen dure er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas n-Ersetzei	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send enü "l gt aus:	im Mei Format' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such Form	Cursor in nfalls den f Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nen nach: nat: Her tzen <u>d</u> urch:	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De <u>G</u> ehe zu	<b>rsetzen</b> orheben" etzen duro er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send lenü "I jt aus:	im Mei Format' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen <u>d</u> urch: [ nat: Nick Reduzieren	m Feld "E Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De <u>G</u> ehe zu vorheben	rsetzen orheben" etzen durc er Sucher	durch:" f auswähle ch:" belas n-Ersetzen	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send enü " ıt aus:	im Mei Format' ? ×	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset Form	Cursor in falls den f Cursor im Vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen <u>d</u> urch: [ nat: Nicl mat: Nicl mat: Nicl mat: Nicl	m <b>Feld "E</b> Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De <u>G</u> ehe zu	<b>rsetzen</b> orheben" etzen duro er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send lenü "I gt aus:	im Mei Format <sup>4</sup> ? × v	nü "Forr ' dem Pi
Den eben Den "Herv Suche Such Form Form erset Form	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen durch: nat: Nick s Reduzieren hoptionen uchgn: Gesamt	n Feld "E Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De <u>G</u> ehe zu vorheben	rsetzen orheben" etzen duro er Sucher	durch:" f auswähle ch:" belas n-Ersetzen	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send enü " gt aus:	im Mei Format' ? ×  	nü "Forr
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset Form	Cursor in nfalls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen gurch: [ nat: Nicl seeduzieren hoptionen schen: Gesamt Groß-/Kleinschr	n Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben ht Hervorheben	<b>rsetzen</b> orheben" etzen duro er Sucher	durch:" 'auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er h-Dialog sie	Anschlief neut im M eht wie folg	Send lenü "l gt aus:	im Mei Format' ? ×	nü "Forr
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset Such	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen durch: [ nat: Nick Keduzieren hoptionen tchen: Gesamt Nur ganzes Wo	n Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben it Hervorheben	rsetzen orheben" etzen duro er Sucher	durch:" f auswähle ch:" belas n-Ersetzer	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie Alle ersetzer	Anschlief neut im M eht wie folg	Send enü "l gt aus:	im Mei Format' ? × v	nü "Forr
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset Form	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen durch: [ nat: Nick Reduzieren hoptionen chen: Gesamt Groß-/Kleinschr Nur ganzes Wo Platzhalter verw Ähnl, Schreibwe	n Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben t Hervorheben	rsetzen orheben" etzen durc er Sucher	durch:" f auswähle ch:" belas n-Ersetzen	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie <u>Alle ersetzer</u> <u>Präfi</u> <u>Suffi</u>	Anschlief neut im M eht wie folg weitersuch weitersuch seachten	Send enü "l ıt aus:	im Mei Format' ? ×	nü "Forr
Den eben "Herv Suche Such Form Form Such Such	Cursor in falls den f Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen durch: [ nat: Nick Reduzieren hoptionen tchen: Gesamt Stroß-/Kleinschr Nur ganzes Wo Platzhalter verw Ännl. Schreibwe Alle Wortformen	n Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben it Hervorheben it Hervorheben	rsetzen orheben" etzen duro er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas h-Ersetzen Ersetzen	platzieren. en. sen und er h-Dialog sie Alle ersetzer Alle ersetzer	Anschlief neut im M eht wie folg weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch	Send lenü "I ıjt aus: nignorier	im Mei Format" ? × v bbrechen	nü "Forr
Den eben "Herv Suche Such Form Erset Form	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen hen Ersetzen hen Ersetzen hen Koster ken und Ersetzen hen Ers	n Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben t Hervorheben	rsetzen orheben" etzen durd er Sucher	durch:" f auswähle ch:" belas n-Ersetzen	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie Alle ersetzer Alle ersetzer	Anschlief neut im M eht wie folg weitersuch weitersuch beachten x beachten punktionszeiche zeichen ignoriere	Send enü "l gt aus: nignorier	im Mei Format' ? × v	nü "Forr
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset Form	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen nat: Her tzen durch: Mick Reduzieren hoptionen rchen: Gesamt Stroß-/Kleinschr Nur ganzes Wo Platzhalter verw Ähnl. Schreibwe Alle Wortformen	n Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben it Hervorheben it Hervorheben	rsetzen orheben" etzen duro er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas h-Ersetzer Ersetzen	platzieren. en. sen und er h-Dialog sie Alle ersetzer Alle ersetzer	Anschlief neut im M eht wie folg weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch weitersuch	Send enü "l gt aus: nignoriei	im Mei Format' ? × v	nü "Forr
Den eben Den "Herv Suche Such Form Erset Form	Cursor in falls den I Cursor im vorheben" en und Ersetzen hen Ersetzen hen Ersetzen hen Ersetzen hen Kester tzen gurch: Reduzieren hoptionen schen: Gesamt Groß-/Kleinschr Nur ganzes Wo Platzhalter verw Ähnl. Schreibwe Alle Wortformen tzen	m Feld "Erse Punkt "Herv Feld "Erse wählen. De Gehe zu vorheben t Hervorheben t Hervorheben	rsetzen orheben" etzen durc er Sucher	durch:" ' auswähle ch:" belas h-Ersetzen Ersetzen	platzieren. en. sen und er n-Dialog sie Alle ersetzer Alle ersetzer	Anschlief neut im M eht wie folg weitersuch weitersuch beachten x beachten punktionszeiche zeichen ignoriere	Send enü "l gt aus: nignorier	im Mei Format' ? × v	nü "Forr

Schritt 7:

Mit Klick auf "Alle ersetzen" werden alle Hervorhebungen (nicht der Text an sich) gelöscht.

#### Frage: Wie kann ich ein PDF aus Word erzeugen?



# H Kontakt

Bei Fragen zur Installation oder Bearbeitung wenden Sie sich bitte an:

#### Björn Back

Supportzeiten: Mo-Fr, 09:00-11:00 Uhr

Tel.: (06 11) 5066-1821

bjoern.back@dg-nexolution.de