

Richtlinienmanagement

Aufbau und Pflege: aufsichtskonform und revisionsssicher



Intensiv-Seminar

- **Richtlinienaufbau und Richtlinienhierarchie**
- **Die Prozesslandkarte**
- **Das Interne Kontrollsystem**
- **Das Change Management**
- **Der kontinuierliche Verbesserungsprozess**

Weitere Themen und Details im Innenteil ▶

Effizientes
Richtlinienmanagement
hilft Haftungsrisiken
zu minimieren

20 Jahre
AKADEMIE
HEIDELBERG.

Referentin



Heike Brings
Head of Governance and Compliance
DEG – Deutsche Investitions- und
Entwicklungsgesellschaft mbH, Köln

Programm

Die schriftlich fixierte Ordnung

- Regulatorische Anforderungen
- Betriebliche Erfordernisse (Mehrwert einer strukturierten Ablauforganisation)
- Begriffe: Aufbauorganisation/Ablauforganisation/SfO/OHB-Organisationsanweisungen/Prozesslandkarte
- Richtlinienhierarchie/Richtlinienkompetenz

Aufbau einer Regelungshierarchie im Unternehmen

- Von der Aufbauorganisation zur Ablauforganisation
- Regelungsebenen und deren Inhalte
 - Leitlinien
 - Richtlinien
 - Arbeitsanweisungen
 - Fachinformationen
 - Checklisten
 - Prozesse
- Regelungsverantwortung/Freigabehierarchie
- Die Nomenklatur

Die Prozesslandkarte

- Aufbau einer Prozesslandkarte
- Prozessgestaltung/Prozessdesign
- Prozessoptimierung: Aufwände/Kosten identifizieren und optimieren
- Verzahnung Prozesslandkarte/Organisationsanweisungen

Das Interne Kontrollsystem

- Aufbau eines Internen Kontrollsystems
- Identifikation von prozessinhärenten Risiken
- Definition von Kontrollen

Change Management

- Identifikation der Anwender und Stakeholder
- Adressatengerechte Richtlinien und Prozesse
- Change Management/Marketing
- Der kontinuierliche Verbesserungsprozess (KVP)

Der kontinuierliche Verbesserungsprozess

- Prozesse Richtlinienmanagement
- Effizienzen heben durch KVP
- Formelle und materielle Zuständigkeiten (zentral/dezentral)
- Review-Management

Nach Ihrer Teilnahme

... wissen Sie, wozu Richtlinien benötigt werden und welche inhaltlichen und formellen Anforderungen an Richtlinien gestellt werden.

... wissen Sie, wer zuständig ist für die Erstellung und wer in den Erstellungsprozess eingebunden sein sollte.

... wissen Sie, wie eine ideale Kommunikation aussehen kann und wie sich die Verbindlichkeit sicherstellen lässt.

... wissen Sie, wie ein Richtlinienmanagement aufgesetzt werden kann, das dafür sorgt, dass nur Richtlinien aufgenommen werden, die tatsächlich erforderlich sind und wie sich verhindern lässt, dass der Regelungsapparat stetig wächst.

Zielgruppe

Organisation, Compliance, Legal, Strategische Planung, Zentrale Dienste, Qualitätsmanagement, Prozess- und Change Management, Vorstandsbüro.

Ihr Nutzen

Haftungsrisiken vermeiden durch effizientes Richtlinienmanagement. Das Thema Richtlinienmanagement ist in den letzten Jahren immer stärker in den Fokus der Bemühungen um eine Verbesserung der Wirksamkeit der Corporate Governance gerückt. In Banken wird diese Entwicklung zusätzlich durch regulatorische Anforderungen getrieben – die Aufsicht hat damit begonnen, Praxiskonzepte zur Operationalisierung des Richtlinienmanagements bei Instituten und Unternehmen einzufordern.

In diesem Lehrgang erfahren Sie, wie Sie erfolgreich ein wirksames Richtlinienmanagement einführen und weiterentwickeln können. Sie erarbeiten sich die wesentlichen Bestandteile eines Richtlinienmanagements und dessen Angemessenheit. Sie analysieren den Ist-Zustand Ihrer regulatorischen Anforderungen, um Schwachstellen zu identifizieren und zu beseitigen. Sie erarbeiten sich das Steuern des Entstehungsprozesses, lernen Möglichkeiten kennen, den Aufbau zu organisieren, vom Erfassen der Ist-Situation bis zum Planen der Soll-Situation.

Im Zusammenhang mit der Implementierung erarbeiten Sie sich Prozessdefinition und -beschreibung und lernen Stolpersteine zu vermeiden. Sie entwickeln Strategien und dazu passende Maßnahmen, um Ihr Richtlinienmanagement ressourcenschonend, sicher und nachhaltig aufzusetzen. Ebenfalls Teil dieser Schulung sind Informationen dazu, wie Sie das Richtlinienmanagement im Institut oder Unternehmen kommunizieren sowie praxisorientierte Hinweise zur Sicherung des fortlaufenden Reviewprozesses.

Unsere Referentin



Heike Brings

Head of Governance and Compliance

DEG – Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH, Köln

In ihrer aktuellen Funktion als Head of Governance and Compliance hat sie in den vergangenen Jahren nach agilen Methoden im Rahmen eines Transformationsprozesses eine Organisationseinheit entwickelt, die unter Beachtung bankenaufsichtsrechtlicher Anforderungen nach KWG und MaRisk revisionssicher die Non-Financial-Risks in einem konsolidierten Managementsystem analysiert, kontrolliert und berichtet. Sie hat die Implementierung eines integrierten, prozessorientierten Compliance-Management-Systems verantwortet ebenso wie die methodische Entwicklung und Implementierung eines prozessorientierten internen Kontrollsystems (IKS) und die Neustrukturierung der Schriftlich fixierten Ordnung (SfO).

Umfangreiche Referenten- und Dozententätigkeiten in verschiedenen Fachund Arbeitskreisen weisen sie als Expertin aus.

Qualifikationslehrgang Fachreferent*in MaRisk-Compliance

Start jederzeit möglich, Online-Veranstaltung

Update WpHG

13. Dezember 2024, Online-Veranstaltung

Retail Investment Package: Auswirkungen auf die Praxis

21. Januar 2025, Online-Veranstaltung

WpHG-Risikoanalyse

11. Februar 2025, Online-Veranstaltung

MiCAR im Fokus

11. März 2025, Online-Veranstaltung

Single Officer Compliance

4. April 2025, Online-Veranstaltung

Compliance im Asset Management

25. April 2025, Online-Veranstaltung

MaRisk-Compliance III: Risikoanalyse

30. April 2025, Online-Veranstaltung

► Diese und weitere Seminar-Angebote finden Sie bei uns online unter www.akademie-heidelberg.de/online-seminare

Zusätzliche Informationen

Fragen zu diesen Schulungen oder unserem gesamten Seminar-Programm beantworte ich Ihnen sehr gerne.



Carolina S. Menges

Telefon 06221/65033-33

c.menges@akademie-heidelberg.de

Anmeldeformular

Richtlinienmanagement

Name _____

Vorname _____

Position _____

Firma _____

Straße _____

PLZ / Ort _____

Tel./Fax _____

E-Mail _____

Name der Assistenz _____

Datum Unterschrift _____

An anmeldung@akademie-heidelberg.de oder per Fax an: **06221/65033-29**

Termin + Seminarzeiten

Do., 10. April 2025: 9:00–17:00 Uhr

Fr., 11. April 2025: 9:00–15:00 Uhr

Online-Zugang ab 8:45 Uhr

Seminar-Nr. 25 04 BC444 W

Teilnahmegebühr

€ 980,- (zzgl. gesetzl. USt)

Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme am Online-Seminar sowie die Präsentation als PDF-Datei.

Im Anschluss an das Seminar erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihnen die Teilnahme an der Fortbildung bestätigt.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen, wenn gewünscht, gerne zusenden. Diese können Sie jederzeit auch auf unserer Homepage einsehen: www.akademie-heidelberg.de/agb

Zum Ablauf

- Vor dem Seminartag erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem Link, über den Sie sich direkt in die Online-Veranstaltung einwählen können.
- Für Ihre Teilnahme ist es nicht notwendig, ein Programm herunterzuladen. Sie können am Seminar direkt per Zoom im Internet-Browser teilnehmen.
- Über Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie jederzeit Fragen stellen und mit den Referierenden und weiteren Teilnehmenden diskutieren. Alternativ steht auch ein Chat zur Verfügung.



AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28 · 69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0 · Fax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de