

## Begriffsbestimmung:

Im stark regulierten Umfeld von Kreditinstituten und Finanzdienstleistern ist **Dokumentenmanagement** weit mehr als nur Archivierung: Es ist ein zentraler Baustein für **Compliance, Effizienz und Revisionsicherheit**. Kreditinstitute und Finanzdienstleister müssen sicherstellen, dass alle geschäftsrelevanten Unterlagen **vollständig, manipulationsicher, strukturiert und fristgerecht** verfügbar sind – sowohl intern als auch gegenüber Aufsichtsbehörden.

Konkretisiert wird dies durch einschlägige Wortlaute in den folgenden Rechtsquellen:

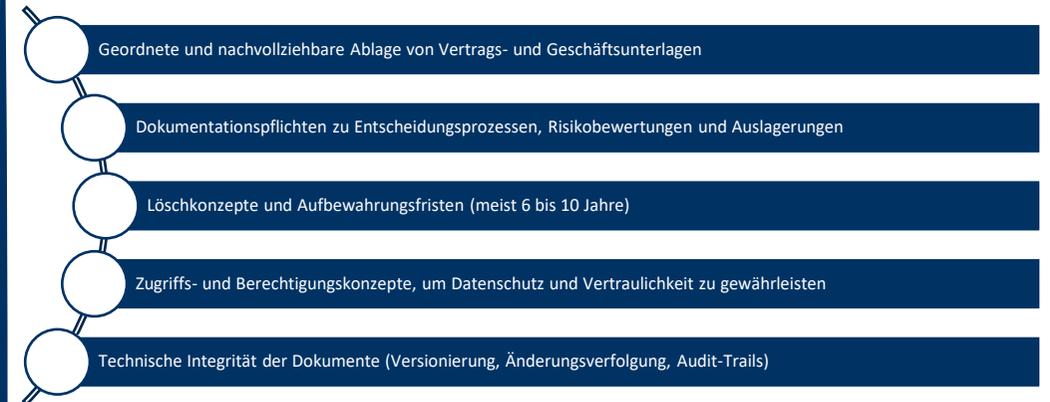
- ❖ dem Kreditwesengesetz (KWG)
- ❖ der Abgabenordnung (AO) und dem Handelsgesetzbuch (HGB) (insb. §§ 257 HGB, 147 AO)
- ❖ den MaRisk (Mindestanforderungen an das Risikomanagement)
- ❖ den MaComp (Mindestanforderungen an die Compliance-Funktion)
- ❖ der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)
- ❖ dem DORA-Rahmenwerk und BAIT

## Unsere Erfahrung im Bereich Dokumentenmanagement:

<u>Zeitraum</u>	<u>Projekt</u>
09/2024 - ongoing	Projektleitung zur Sicherstellung der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht nach § 83 WpHG bei einer internationalen Großbank (als freiberuflicher Berater)
07/2024 - ongoing	Business Analyst im Bereich MiFID II – Kontrollen, Richtlinien- und Verfahrensmanagements sowie Compliance bei einer internationalen Großbank (als freiberuflicher Berater)
06/2023 - 04/2024	Business Analyst bei der internen Umstrukturierung von Aufgaben einer KVG / AIFM in Bezug auf Fund-Accounting und Financial Statements von Alternative Investment Funds (als freiberuflicher Berater)
03/2023 - 12/2023	Business Analyst und operative Unterstützung bei der Kontrolle und Überwachung von Steuerdienstleitungen eines Tax-Service-Providers für Alternative Investment Funds inklusive Vertragsmanagement (als freiberuflicher Berater)

## Anforderungen:

Die regulatorischen Vorgaben verlangen somit:



## So unterstützen wir Sie:

### Methodisch:

- Projekt-Management und Projekt-Leitung
- Business-Analyse
- PMO
- Change-Management
- Requirements-Engineering

### Operativ:

- Unterstützung bei der Analyse relevanter Dokumente in den Abteilungen Ihres Instituts
- Erarbeitung einer ordnungsgemäßen Ordnerstruktur für Ihre Abteilung (für Dokumente und E-Mails)

### Fachlich:

- Implementierung eines für Sie passenden Dokumentenmanagementsystems
- Erarbeitung eines Löschkonzepts für Ihre Dokumente
- Erarbeitung und Review eines Zugriffs- und Berechtigungskonzepts

### Kontaktieren Sie uns gerne!

[Thomas-Marc.Szroeter@SZR-Consulting.com](mailto:Thomas-Marc.Szroeter@SZR-Consulting.com)  
+49 176 207 44 990  
[www.SZR-Consulting.com](http://www.SZR-Consulting.com)

Mit freundlichen Grüßen  
Thomas-Marc Szroeter

