

Neue Meldeanforderungen im Third-Party-Risk-Management

Key-Learnings und Take-Aways
zum Informationsregister



Whitepaper

Inhalt

| | |
|---|----------|
| Key-Facts zum Informationsregister | 3 |
|---|----------|

| | |
|---------------------------|----------|
| 01. Einleitung | 5 |
|---------------------------|----------|

| | |
|--|----------|
| 02. Überblick über das Informationsregister | 8 |
|--|----------|

| | |
|---|-----------|
| 03. Key-Learnings und Take-Aways aus der Informationsregister-Erstellung | 11 |
|---|-----------|

| | |
|--------------------|-----------|
| Unser Fazit | 17 |
|--------------------|-----------|

Key-Facts zum Informationsregister



Das Informationsregister muss von 20.000 Finanzunternehmen¹ in der EU erstellt und jährlich an die entsprechende Aufsichtsbehörde gemeldet werden.



Das Register erstreckt sich über 120 Datenfelder, in denen Informationen zu allen von Finanzunternehmen genutzten IKT-Dienstleistungen in maximaler Granularität aufgeführt werden müssen.



Die Erstmeldung zum Stichtag 31. März 2025 musste – je nach zuständiger Aufsichtsbehörde – im Zeitraum zwischen dem 14. April und dem 28. April 2025 erfolgen.



Die Aufsichtsbehörden verfolgen mit der Einführung des Informationsregisters drei klar definierte Ziele.



Viele Finanzunternehmen hatten erhebliche Schwierigkeiten bei der Erstellung des Registers.

¹ [BaFin - Aktuelle Themen - DORA: Der Countdown läuft](#)



01 Einleitung

Zum Hintergrund:

Der „Digital Operational Resilience Act“ (DORA) ist ein Rechtsakt der EU-Kommission und verpflichtet alle Finanzunternehmen in der EU, unter anderem zur Pflege sowie regelmäßigen Meldung eines Informationsregisters.

Zu den Finanzunternehmen zählen rund 20.000 Unternehmen, darunter Kreditinstitute, Zahlungsinstitute, Wertpapierfirmen, Versicherungsunternehmen sowie Kapitalverwaltungsgesellschaften. Das Register umfasst alle vertraglichen Vereinbarungen über die Nutzung durch IKT-Drittdienstleister bereitgestellte IKT-Dienstleistungen. Die europäischen Aufsichtsbehörden (ESA) wurden von der Kommission damit beauftragt, die konkrete Ausgestaltung dieses Registers in einem technischen Durchführungsstandard (ITS) zu erarbeiten. Seit dem 17. Januar 2025 ist die DORA-Umsetzungsfrist abgelaufen und die Erstmeldung des Informationsregisters erfolgte zum Stichtag 31. März 2025.

Die erstmalige Erstellung des Informationsregisters stellte für viele Finanzunternehmen eine enorme Herausforderung dar. Zwar gab es bereits ähnliche Meldepflichten, wie die des Auslagerungsregisters bei Banken. Die Anforderungen des Informationsregisters sind jedoch komplexer, der Umfang der zu meldenden Informationen ist größer und die Datentiefe detaillierter. Hinzu kam ein straffer Zeitplan, der die Institute zwang, ihre IKT-Dienstleistungsbeziehungen unter erheblichem Druck – parallel zum regulären Geschäftsbetrieb und den weiteren DORA-Umsetzungsmaßnahmen – zu durchleuchten.

Vor allem die Datenlage zur Erfassung des Informationsregisters war in vielen Häusern lückenhaft. Relevante Informationen lagen dezentral in unterschiedlichen Systemen oder waren überhaupt nicht dokumentiert. Besonders auf die Unterauftragsketten fehlte häufig eine umfassende Sicht. Dazu kommt, dass die Fülle an regulatorischen Vorgaben und Informationen – etwa durch DORA, ITS, ESA-Workshops und begleitende Hilfsdokumente – nicht etwa Klarheit schafft, sondern weiterhin erheblichen Interpretationsspielraum lässt. Diese Unklarheiten erschweren die praktische Umsetzung deutlich.

Trotz aller Schwierigkeiten mussten allein in Deutschland rund 3.600 Institute² ihr Informationsregister vollständig und fristgerecht einreichen – ein echter Kraftakt. Dennoch war im europäischen Vergleich die Ausgangslage hierzulande vergleichsweise gut. In anderen EU-Mitgliedstaaten war die Datenbasis noch dünner und die Systemlandschaften noch fragmentierter.

Trotz all des Aufwands: Das Informationsregister verfolgt durchaus nachvollziehbare Ziele:

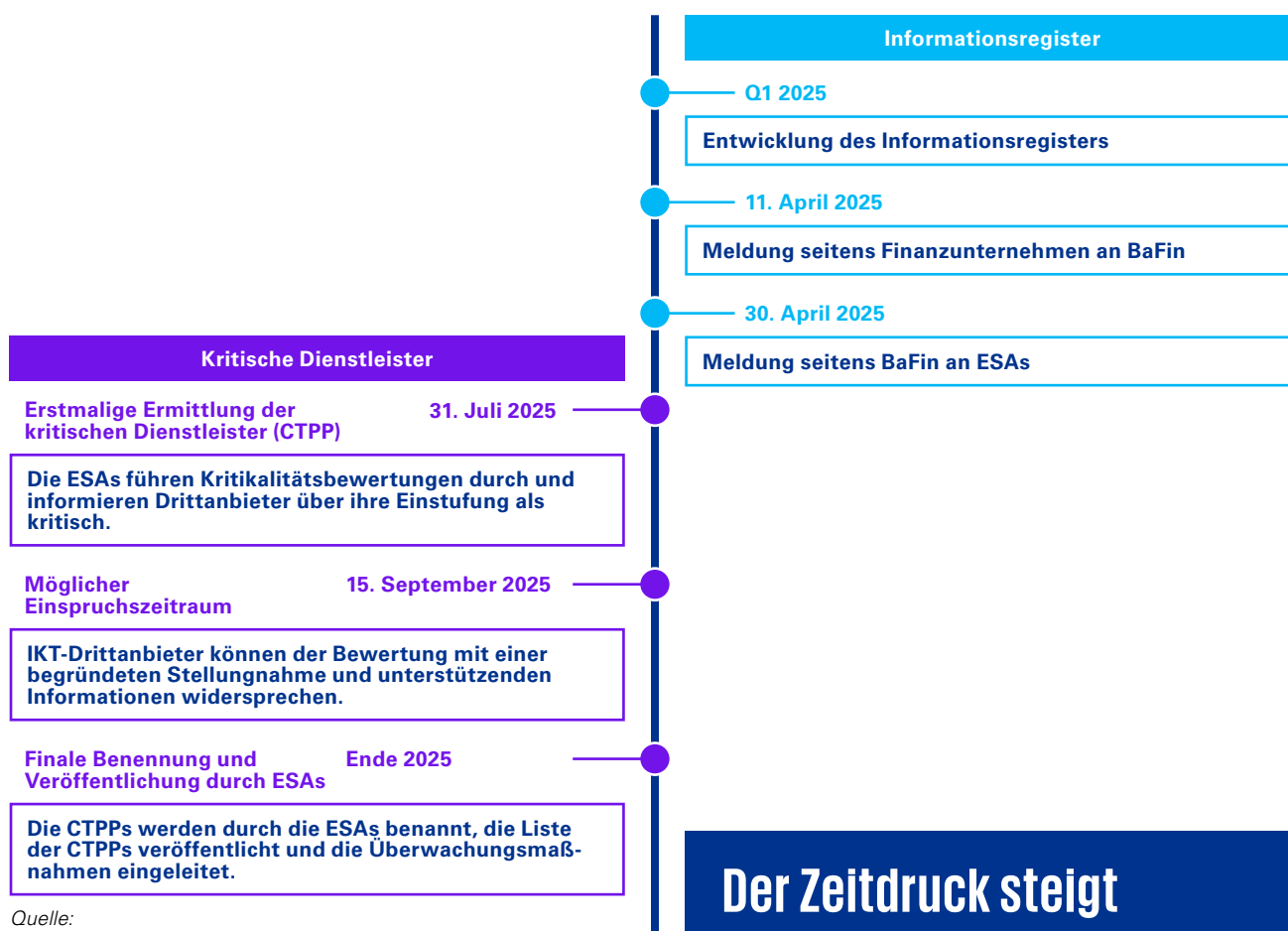
- Risikocontrolling-Tool für Finanzunternehmen: Stärkung der Transparenz und Überwachung ihres IKT-Drittparteienrisikos
- Beaufsichtigung des IKT-Drittparteienrisikos durch die zuständigen EU-Behörden bei den Finanzunternehmen
- Identifikation kritischer IKT-Drittdienstleister durch die europäischen Aufsichtsbehörden (ESA), die einem EU-weiten Überwachungsrahmen unterliegen sollen

² Ebd.

Die Identifizierung kritischer IKT-Drittdienstleister durch die ESA folgt dabei folgendem Fahrplan:

Abbildung 1:

Europäische Bankenaufsichtsbehörde (EBA). „The ESAs provide a roadmap towards the designation of CTPPs under DORA“. Pressemitteilung vom 18. Februar 2025.



Quelle:

[The ESAs provide a roadmap towards the designation of CTPPs under DORA](#) | European Banking Authority; Zugriff am: 03.07.2025

Vor diesem Hintergrund wird deutlich: Auch wenn die Umsetzung des Informationsregisters für Finanzunternehmen ein komplexes und herausforderndes Unterfangen war, zeigt sich auch sein praktischer Mehrwert. Insbesondere im Hinblick auf die zuvor aufgezeigten erheblichen Datenlücken bietet sich den Instituten nun ein Anlass, eine längst überfällige Bereinigung ihres Datenhaushalts anzugehen.

Die initiale Melderunde zum Stichtag 31. März 2025 ist abgeschlossen – und damit ein wichtiger Meilenstein erreicht. Jetzt ist der richtige Moment, um innezuhalten, Erfahrungen auszuwerten und praktische Lehren zu ziehen. Denn das Ziel muss sein, die nächste Meldeiteration besser, effizienter – und mit weniger Aufwand für die relevanten Stakeholder – zu gestalten.

Der Zeitdruck steigt

Dienstleister, die **kritische Leistungen** für Finanzunternehmen erbringen oder von den ESAs als kritisch eingestuft werden, müssen sich auf **strengere regulatorische Anforderungen** einstellen. Der damit verbundene **Zeitdruck zur fristgerechten Einhaltung der Regularien** nimmt zu.

Durch das neu geschaffene Informationsregister erhält die BaFin umfassende Einblicke in die **Abhängigkeiten der Finanzbranche von externen Dienstleistern**. Dies sorgt für mehr **Transparenz** und legt potenzielle systemische Risiken offen. Unternehmen, die bisher kaum regulatorisch im Fokus standen, müssen sich auf **intensivere Prüfungen** einstellen. Die verstärkte Vorschrift soll verhindern, dass IT-Ausfälle oder Cyberangriffe die Stabilität des gesamten Finanzmarkts gefährden.

In diesem Whitepaper teilen wir daher unsere Key-Learnings aus der Erstmeldung des Informationsregisters und leiten konkrete Take-Aways ab, die Ihnen helfen sollen, für die nächste Runde bestmöglich aufgestellt zu sein.



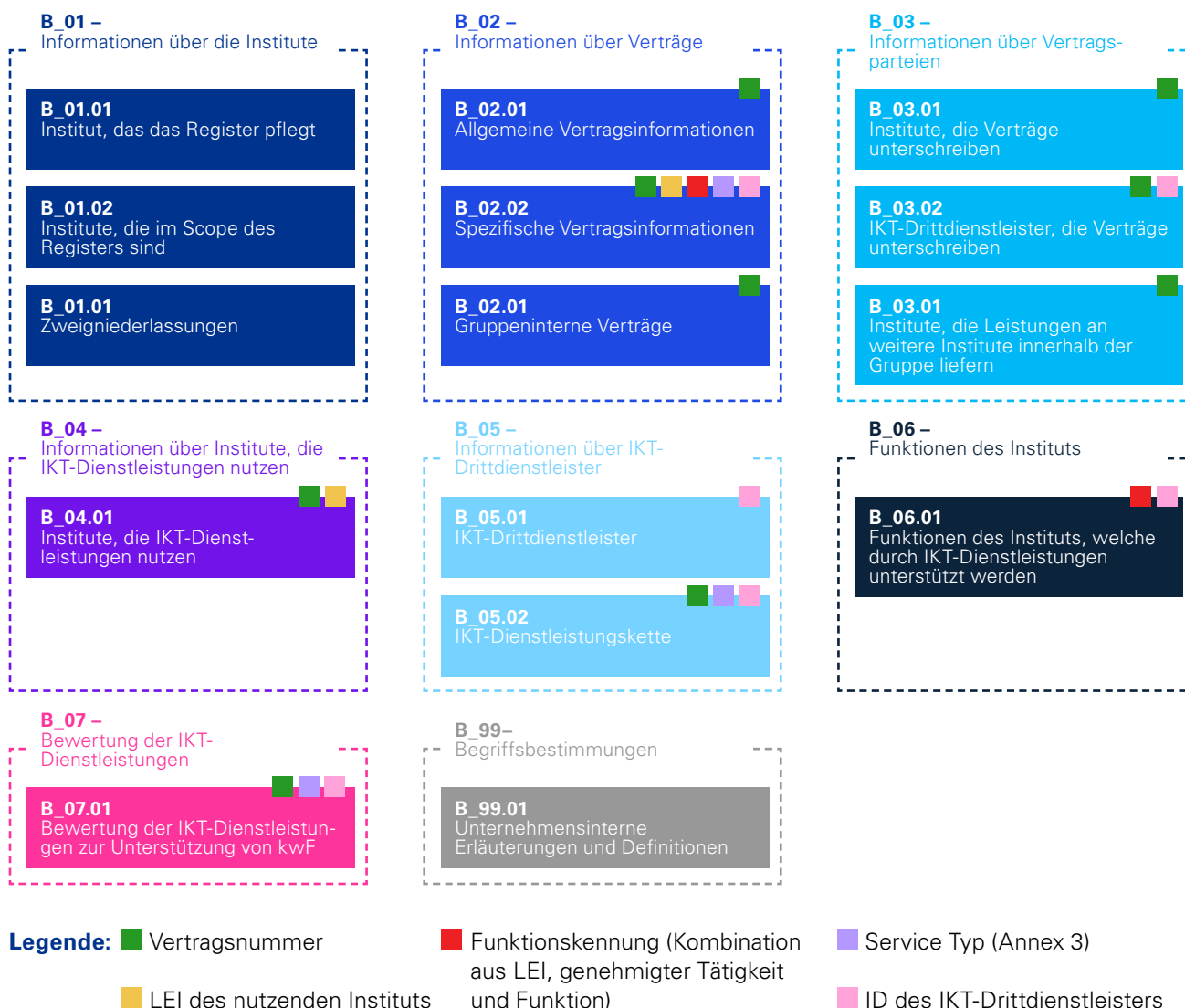
02 Überblick über das Informationsregister

Der Umfang des Registers ist erheblich: Es umfasst rund 120 Datenfelder, die von den Finanzunternehmen im Hinblick auf ihre bestehenden Verträge auszufüllen sind. Diese Datenfelder teilen sich auf 14 Subtabellen auf. Im Informationsregister werden verschiedene Datenfelder als Schlüssel gekennzeichnet (beispiels-

weise die interne Referenznummer zu einem Vertrag). Diese Schlüssel tauchen in den verschiedenen Subtabellen auf, stellen dadurch Verbindungen her und machen das Informationsregister zu einer Art relationaler Datenbank.

Abbildung 2:

Europäische Kommission. Durchführungsverordnung (EU) 2024/2956 der Kommission vom 29. November 2024 zur Festlegung technischer Durchführungsstandards für die Anwendung der Verordnung (EU) 2022/2554 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf Standardvorlagen für das Informationsregister. ABI. L 2024, 2. Dezember 2024.



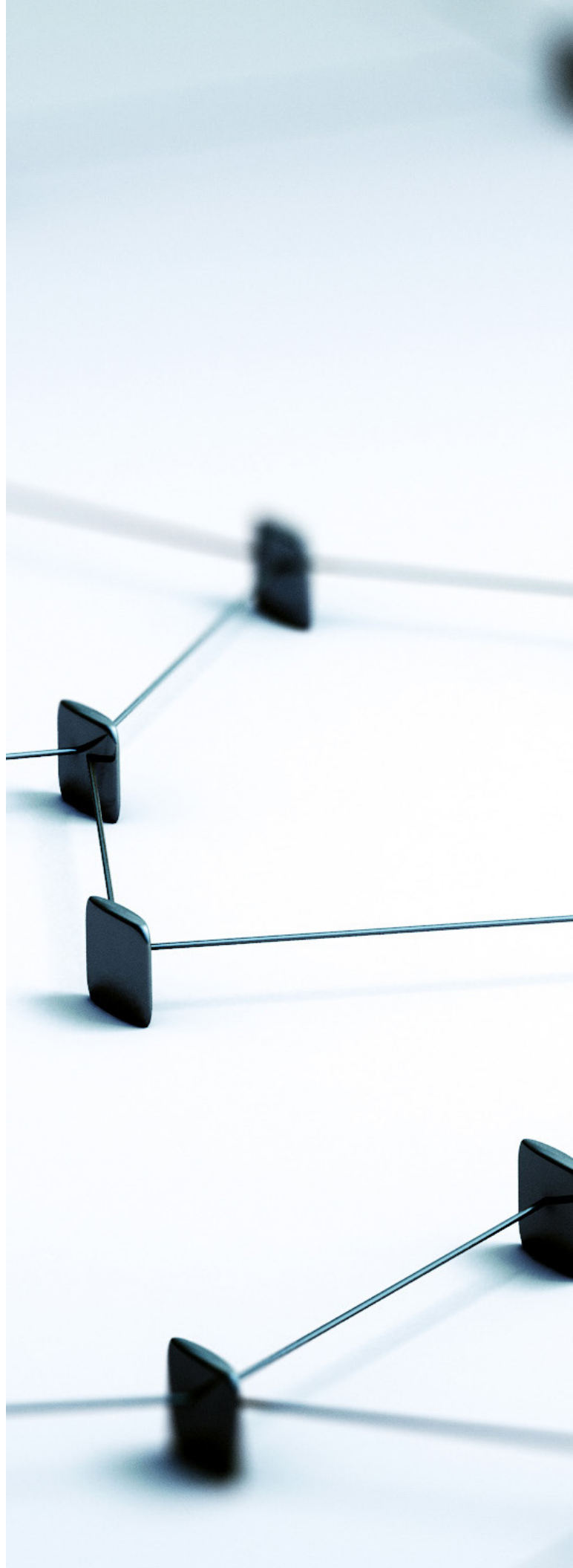
Quelle:

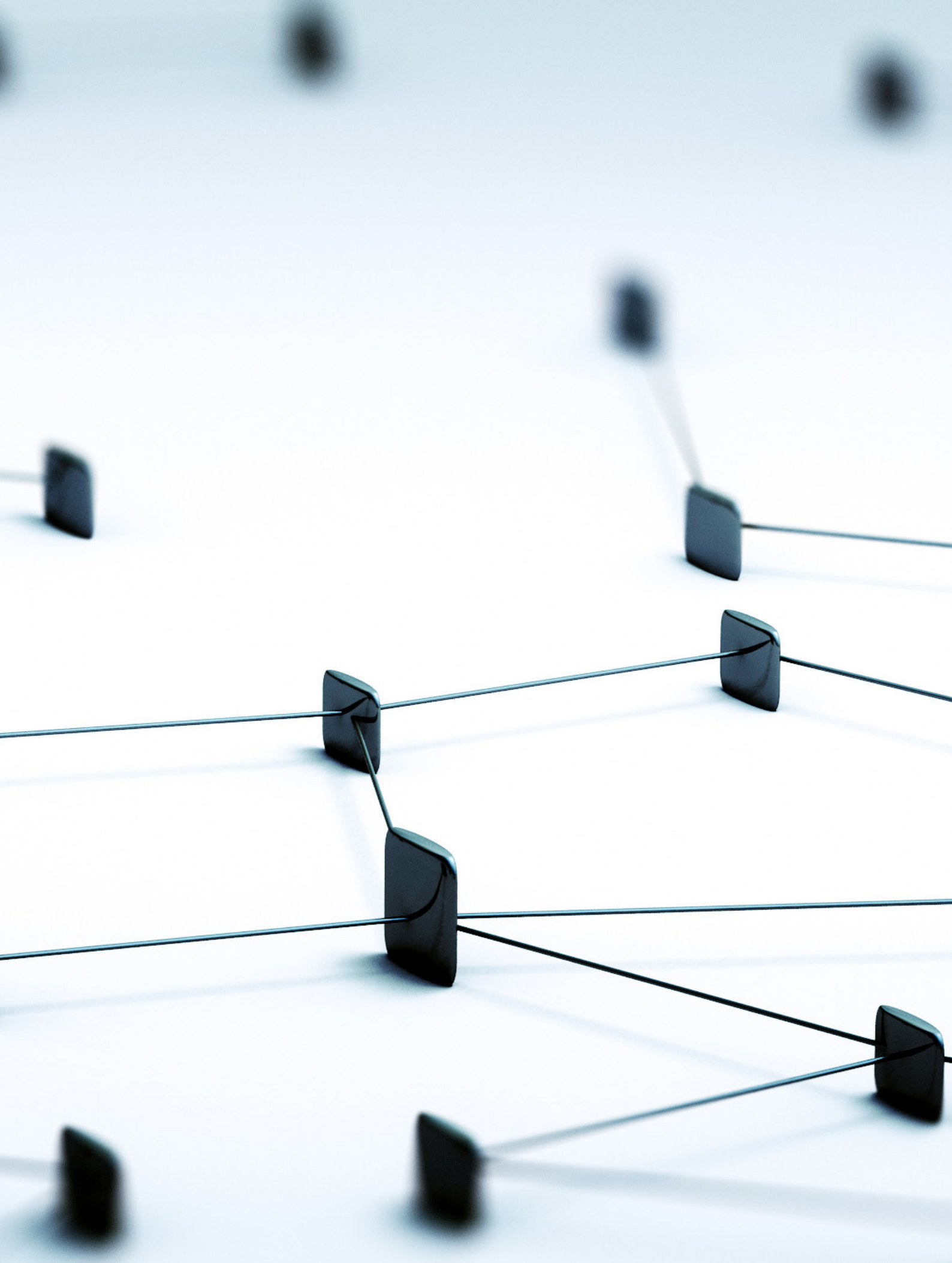
[Implementing regulation](#) – EU – 2024/2956 – EN –EUR-Lex; Zugriff am: 03.07.2025

Bei IKT-Dienstleistungen, welche kritische oder wichtige Funktionen des Finanzunternehmens unterstützen, werden grundsätzlich mehr Informationen abgefragt. So soll zusätzlich zur Nennung des direkten Vertragspartners auch die gesamte Unterauftragskette – alle weiteren an der Dienstleistung beteiligten Unternehmen – dargestellt werden. Auch bei gruppeninternen IKT-Dienstleistungen muss die Unterauftragskette bis zum ersten unternehmens-externen IKT-Drittdienstleister nachvollziehbar gemacht werden.

Die Informationsregister sind jährlich an die jeweils zuständigen Aufsichtsbehörden zu übermitteln – in Deutschland an die BaFin oder die Europäische Zentralbank (EZB). Die jeweiligen Aufsichten leiten die Register dann wiederum an die ESA weiter. Einige Aufsichtsbehörden haben ihren Instituten ein Excel-Template zur Erstellung des Informationsregisters zur Verfügung gestellt. Erwähnenswert hierbei ist, dass sich diese Templates allesamt unterscheiden. Das EZB-Template war beispielsweise stark reduziert: Spalten trugen nur Nummern, es waren lediglich Freitext-Felder enthalten und keinerlei Formatierung lag vor. Im Gegensatz dazu bot das BaFin-Template klar benannte Felder und hinterlegte, unverschlüsselte Dropdown-Auswahlen, was die Handhabung deutlich erleichterte. Allerdings enthielt es Makros, weshalb es von einigen Finanzunternehmen aufgrund ihrer Sicherheitsrichtlinien nicht verwendet werden konnte.

Für die erste Melderunde galt der 31. März 2025 als Stichtag. Die Übermittlung an die Aufsicht musste bis spätestens 28. April 2025 erfolgen, um eine fristgerechte Weiterleitung an die ESA sicherzustellen. Ab dem Jahr 2026 ist die jährliche Meldung jeweils zum 31. März vorgesehen, mit dem Stichtag 31. Dezember des Vorjahres.





Key-Learnings und Take-Aways aus der Informationsregister-Erstellung

Die Erstellung eines Informationsregisters umfasst drei zentrale Themenfelder, die eng miteinander verwoben sind. Im Fokus steht nicht allein die Datenerfassung, sondern das koordinierte Zusammenspiel verschiedener Aufgabenbereiche:

- Die Erhebung und Konsolidierung relevanter Daten aus unterschiedlichen Abteilungen, Systemen und Formaten.
- Der strukturierte und formal korrekte Aufbau des Registers.
- Das Testen, Validieren und ständige Anpassen – einschließlich Rückmeldungen und Abstimmungen.

Diese Prozesse verlaufen nicht sequenziell, sondern greifen kontinuierlich ineinander. Genau darin liegt die besondere organisatorische und koordinative Herausforderung bei der Erstellung des Registers. Interessanterweise zeigt sich in der Praxis, dass ausgerechnet der eigentliche Aufbau des Registers der am einfachsten umzusetzende Teil ist. Die mit Abstand größte Komplexität liegt in der vorgelagerten Datenerhebung, die bereichsübergreifende Abstimmungen fordert.

Dennoch gilt: Keine der Aufgaben sollte unterschätzt werden. Daher stellen wir Ihnen nun unsere sechs zentralen Key-Learnings aus der Erstmeldung vor – inklusive praktischer Take-Aways.

1. Ein gemeinsamer Lernprozess

Zu Beginn lag die Annahme nahe, dass sich das Informationsregister an das bereits bekannte Auslagerungsregister anlehnen ließe – schließlich schien die Zielrichtung ähnlich. Doch schnell wurde deutlich: Der Schein trügt. In der Praxis entpuppte sich das Informationsregister als deutlich komplexer und größer – mit mehr Detailtiefe und einem breiteren Anwendungsbereich.

Besonders herausfordernd war, dass zwar ein gesetzlicher Rahmen für das Informationsregister existierte, viele Details jedoch erst im Zuge der praktischen Umsetzung durch die Finanzunternehmen konkretisiert wurden. Die Institute stießen bei der Bearbeitung auf Unschärfen, Definitionsfragen und Regelungslücken, die in der Regulatorik oder in anderen Veröffentlichungen (beispielsweise FAQs) nicht, unzureichend oder widersprüchlich beantwortet waren. Diese Themen wurden in Form von Rückfragen an die Aufsicht herangetragen und machten deutlich, an welchen Stellen Nachschärfungen nötig waren. Es war nicht selten der Fall, dass die Aufsichten auf Basis der Anfragen von Finanzunternehmen ihre Templates oder Validierungsregeln anpassen mussten.

Gleichzeitig befanden sich auch auf Seiten der Aufsicht zentrale Punkte noch in der Abstimmung – etwa bei der finalen Festlegung technischer Vorgaben wie dem Meldeformat. Derartige Entscheidungen nahmen teilweise erst kurz vor Meldefrist Gestalt an. Damit bewegten sich beide Seiten in einem dynamischen, noch nicht vollständig gefestigten Rahmen: Die Institute, die unter hohem Druck ein belastbares Register erstellen mussten, und die Aufsicht, die parallel regulatorische Grundlagen klärte und präziserte.

Take-Away:

Die Einführung des Informationsregisters war kein reiner Umsetzungsprozess, sondern ein Lern- und Entwicklungsweg sowohl für die Institute als auch für die Aufsicht. Institute sollten frühzeitig Interpretationsspielräume identifizieren und den engen Austausch mit der Aufsicht suchen. Die Nutzung der entsprechenden Kanäle hat sich häufig bewährt und man wird feststellen, dass man mit seinen Nachfragen genau die richtigen Punkte anspricht. Mit den Problemen im Kontext Informationsregister ist man nicht allein und sollte daher auch nicht den Austausch mit seinen Peers scheuen. Häufig hilft es, ein gemeinsames Verständnis zu schaffen oder bei den Aufsichten die Präsenz zu gewissen Sachverhalten zu erhöhen.

2. Den Überblick behalten

Aus dieser Dynamik entspringend ergibt sich eine weitere große Herausforderung im Umgang mit dem Informationsregister: den Überblick über die regulatorischen Vorgaben zu behalten – und das über alle Ebenen hinweg. Die Inputquellen hierzu erstrecken sich über DORA, den ITS, verschiedene FAQs sowie Websites der ESA als auch diverse Workshops der Aufsichtsbehörden. Die Anforderungen, Informationen und technischen Details hieraus änderten sich während des gesamten Erstellungsprozesses regelmäßig, teils kurzfristig und meist ohne direkte Ankündigung.

Es war nicht ungewöhnlich, dass die ESA ihre FAQs überarbeitet hat, bestehende Formatvorgaben angepasst oder Dropdown-Felder im Meldeformular verändert wurden – oft ohne klare Kommunikation der Änderungen. Die Institute waren in der Verantwortung, diese Veränderungen selbst zu identifizieren. Ein zentrales Änderungsprotokoll oder eine automatische Benachrichtigung gab es nicht. Wer diese Entwicklungen nicht eng verfolgte, lief Gefahr, unvollständig oder fehlerhaft zu melden.

Ein Beispiel aus der Praxis zeigt, wie mühsam und fehleranfällig der Umgang mit den laufenden Änderungen war – insbesondere dann, wenn sich im Nachhinein herausstellte, dass diese Änderungen möglicherweise gar nicht beabsichtigt waren.

Die ESA stellte eine Datei zur Verfügung, die eine Vielzahl von Dropdown-Listen mit zulässigen Auswahlwerten für bestimmte Felder enthielt. Diese Datei wurde nicht nur einmalig, sondern mehrfach überarbeitet – allerdings ohne begleitende Hinweise darauf, was konkret geändert wurde. Wer auf dem aktuellen Stand bleiben wollte, musste die neue Version mit der vorherigen vergleichen.

Dieser manuelle Abgleich war nicht nur zeitaufwendig, sondern oft auch frustrierend: Denn bei den gefundenen Abweichungen handelte es sich nicht immer um nachvollziehbare oder konsistente Anpassungen. Vielmehr entstand der Eindruck, dass sich bei den Aktualisierungen auch Fehler eingeschlichen hatten. So wurde beispielsweise im Feld „Auswahl des Landes der Dienstleistung“ ohne jede Ankündigung oder Begründung die Option „Dominikanische Republik“ entfernt. Dies warf die Frage auf, ob es sich tatsächlich um eine gewollte Anpassung oder schlicht um einen Fehler handelte. Und vor allem: Was sollte man tun, wenn das Finanzunternehmen tatsächlich eine IKT-Dienstleistung aus diesem Land bezieht? Würde die Eintragung dann zu einem Validierungsfehler führen?

Eine konsolidierte Übersicht fehlte also, sodass Institute gezwungen waren, regelmäßig die gesamte Meldevorlage zu durchsuchen, um etwaige Änderungen zu erkennen – ein aufwendiger, fehleranfälliger Prozess, der zusätzlich Ressourcen band. Eine aktive Unterstützung durch die Aufsicht in Form von begleitender Kommunikation oder gezielten Hinweisen fand nicht statt. Die Verantwortung lag allein bei den meldenden Stellen.

Take-Away:

Regulatorik in Bewegung erfordert Strukturen, die mitwachsen können. Institute sollten frühzeitig klare Zuständigkeiten für das regulatorische Monitoring schaffen, um jegliche Veröffentlichungen sowie Termine der ESA als auch der zuständigen Behörde wahrzunehmen. Änderungen an den Anforderungen können somit frühzeitig identifiziert und neue Erkenntnisse direkt eingearbeitet werden.



3. Ausreichend Zeit und Kapazitäten einplanen

Jeder, der ein komplexes Projekt begleitet hat, kennt die alte Regel: Was schiefgehen kann, wird schiefgehen (Murphy's Law). Auch bei der Erstellung des Informationsregisters war das nicht anders. Umso wichtiger war (und ist) es, nicht nur ausreichend Zeit, sondern auch genügend personelle Kapazitäten einzuplanen, um flexibel auf das Unerwartete reagieren zu können. Wer hier zu knapp kalkuliert, riskiert unnötige Verzögerungen, Frust und im schlimmsten Fall eine verspätete oder fehlerhafte Meldung.

Die Erstellung des Informationsregisters erfordert ein strukturiertes Zeitmanagement sowie ausreichend verfügbare Ressourcen in allen drei Hauptbereichen des Prozesses:

1. Datenerhebung

Wie bereits beschrieben mussten Daten in den meisten Fällen erst noch erhoben werden. Die Daten lagen (und liegen teilweise noch immer) verteilt in unterschiedlichen Systemen, Abteilungen und Verantwortungsbereichen. Interne Ansprechpartner mussten identifiziert, Rückfragen geklärt und Zuständigkeiten abgestimmt werden. Besonders in Zeiten von Urlaub, Krankheitswellen oder hoher Arbeitsbelastung mussten verspätete Rückmeldungen mit in die Planung einkalkuliert werden.

2. Aufbau des Registers

Auch wenn der eigentliche Aufbau unkompliziert erscheint, ist er keineswegs trivial. Eine der größten Herausforderung besteht beispielsweise in der laufenden Umsetzungen der Änderungen durch die Aufsicht (etwa bei den Dropdown-Feldern).

Da das Informationsregister laufend gepflegt und regelmäßig gemeldet werden muss, sollte hierzu ein standardisierter Prozess aufgesetzt und dokumentiert werden. So wird sichergestellt, dass das Register personenunabhängig erstellt werden kann, und man schafft sich eine Evidenz für Aufsicht und Revision. Dieser Prozess ist wiederum stets aktuell zu halten.

3. Testen und Validieren

Ein Bereich, der ebenfalls häufig unterschätzt wird und bei dem sich fehlende Zeit und Kapazitäten besonders spürbar auswirken. Denn Tests sind nicht nur wichtig, sondern auch an feste Fristen gebunden: So endete das Testfenster bei der EZB beispielsweise am 14. April 2025, danach war ausschließlich der finale Upload möglich. Wer den Registeraufbau zu lange hinauszögerte, hatte keine ausreichende Gelegenheit, das Register umfassend zu testen.

Hinzu kommt: Die Validierungslogiken der Aufsicht wurden im Laufe der Zeit mehrfach angepasst – mit der Folge, dass neue Fehlermeldungen zum Vorschein kamen, selbst wenn vorherige Test-Uploads als erfolgreich galten. Die Fehlermeldungen selbst waren häufig wenig konkret, was die Ursachenanalyse erschwerte. Besonders aufwendig wurde es, wenn zusätzlich Informationen für Tochtergesellschaften gemeldet werden müssen. Hier entstehen häufig langwierige Korrekturschleifen, die frühzeitig einkalkuliert werden sollten.

Take-Away:

Zeit und Kapazität sind die kritischen Erfolgsfaktoren bei der Erstellung des Informationsregisters. Wer beides nicht realistisch einplant, riskiert eine Nichteinhaltung der Meldefrist und Qualitätsverluste. Deshalb: Schaffen Sie von Beginn an genügend personelle Ressourcen mit klaren Verantwortlichkeiten und planen Sie mit großzügigem Zeitpuffer. Denn beim Informationsregister gilt mehr denn je: Was schiefgehen kann, wird irgendwann auch schiefgehen. Entscheidend ist, ob man darauf vorbereitet ist – personell wie organisatorisch.

4. Belegschaft sensibilisieren

Ein Aspekt, der im operativen Tagesgeschäft oft unterschätzt wird, aber entscheidend für den Erfolg der Registererstellung ist: die Stimmung im Haus. Durch den umfassenden Charakter des Informationsregisters tangiert dieses Thema keinen kleinen Teil der Organisation. Gerade bei der Erstmeldung zeigte sich in vielen Häusern deutlicher Unmut innerhalb der Belegschaft, insbesondere bei den Fachbereichen, die zur Zuarbeit aufgefordert wurden.

Viele Mitarbeitende waren bereits durch andere DORA-bezogene Anfragen stark beansprucht und fühlten sich durch die zusätzlichen Anforderungen des Informationsregisters regelrecht überrollt. Häufig sollten sie Informationen liefern, mit denen sie weder fachlich noch organisatorisch etwas zu tun hatten. Teilweise lagen diese sogar außerhalb ihres eigentlichen Verantwortungsbereichs. Das führte nicht nur zu Rückfragen, sondern vor allem zu Frustration, Ablehnung und einer grundsätzlichen Abwehrhaltung gegenüber dem Thema. Verständlich, denn es bedeutete zusätzlichen Aufwand, Unsicherheit – und das bei einem Thema, das nicht als „eigene Baustelle“ wahrgenommen wurde.

Das Problem dabei: Die Registererstellung ist auf genau diese Mitarbeitenden angewiesen. Besonders die direkten Ansprechpersonen aus der First-Line, die Bedarfsträger:innen, spielen eine zentrale Rolle bei der Datenzulieferung – ohne ihre Mitwirkung geht es nicht. Umso wichtiger ist es, hier mit Fingerspitzengefühl vorzugehen: politisch klug agieren, Prozesse klar kommunizieren und die Belastung für alle Beteiligten so gering wie möglich halten.

Take-Away:

Die Erstellung des Informationsregisters ist kein rein technisches Projekt – sie ist auch ein kommunikativer und kultureller Kraftakt. Vier zentrale Empfehlungen helfen, die Akzeptanz im Haus zu erhöhen:

- Abfragen nur dann starten, wenn sie wirklich nötig sind.
- So viele Informationen wie möglich selbstständig beschaffen, bevor man auf andere zugeht.
- Rückfragen klar, gezielt und mit nachvollziehbarem Kontext formulieren.
- Mehrfache Abfragen bei denselben Ansprechpersonen vermeiden. Stattdessen die Anfragen einmal gesammelt adressieren.

Und vor allem: Empathie zeigen. Sich in die Lage der Kolleginnen und Kollegen versetzen, die neben ihrem Tagesgeschäft plötzlich mit komplexen und neuartigen Anforderungen konfrontiert sind. Eine proaktive Kommunikation, die erklärt, einordnet und begleitet, macht hier den Unterschied. Wer Akzeptanz aufbaut, statt Druck zu erzeugen, wird langfristig auf mehr Unterstützung zählen können und die Qualität der gelieferten Informationen steigt spürbar.



5. Einsatz geeigneter Tool-Lösungen

So komplex die Erstellung eines Informationsregisters auch ist – mit der richtigen technischen Unterstützung lässt sich ein Teil des Aufwands deutlich reduzieren. Wer auf eine geeignete Tool-Lösung zurückgreifen kann, spart nicht nur Zeit, sondern auch Nerven. Zwar gilt auch hier: Ein vom Tool erzeugtes Informationsregister kann nur so gut sein, wie die Qualität der eingespeisten Daten es zulässt. Aber gerade im Zusammenspiel mit guter Datenpflege kann eine automatisierte Lösung den entscheidenden Unterschied machen.

Denn der manuelle Aufbau eines Registers ist nicht nur zeitaufwendig, sondern auch deutlich fehleranfälliger als eine automatisierte Lösung, besonders wenn Änderungen im Format oder der Struktur auftreten und diese jedes Mal nachgezogen werden müssen. Ein kleiner Fehler im Copy-Paste-Prozess kann schnell eine Kette von Validierungsproblemen auslösen, deren Ursachen mühsam gesucht und manuell korrigiert werden müssen. Ein Tool hingegen hilft, Struktur und Formatvorgaben konsequent einzuhalten und reagiert deutlich robuster auf Änderungen oder Anpassungen im Melderahmen.

Auch wenn das Onboarding einer geeigneter Tool-Lösung – gegebenenfalls inklusive Migration – Zeit, Geld, Kapazität und Nerven kostet, sollte man sich hiermit ernsthaft auseinandersetzen. Das Informationsregister bleibt bestehen und wird nicht kleiner. Das abzubildende Portfolio wächst täglich und neue Sachverhalte müssen entsprechend detailliert inventarisiert werden. Ein Tool, welches diesen

Prozess unterstützt und als „single-point-of-truth“ über die gesamte Vertragslaufzeit hinweg genutzt wird, um die Datenbestände aktuell zu halten, ist nicht nur sehr hilfreich für die Erstellung und Meldung des Informationsregisters. So wird ebenfalls ein transparenter Blick auf die IKT-Dienstleistungslandschaft des Instituts und alle damit verbunden Risiken (inklusive Abhängigkeiten und Konzentrationsrisiken) geschaffen. Die Amortisation setzt hier eher früh als spät ein.

Wenn bereits verschiedene Tools in Form von GRC-Suiten, Vertragsdatenbanken oder Outsourcing-Management-Systemen im Einsatz sind, könnte eine Low-Code-Plattform die Lösung sein. Hierdurch können verschiedene Systeme integriert und das Informationsregister automatisiert erstellt werden. Mehr dazu finden Sie hier:



[Low-Code für DORA: Informationsregister automatisieren.](#)

Take-Away:

Die Investition in eine passende Tool-Lösung zahlt sich schnell aus – nicht nur beim ersten Durchlauf, sondern auch mit Blick auf künftige Meldezyklen. Sie schafft Verlässlichkeit, reduziert Fehlerquellen und ermöglicht es, sich stärker auf die inhaltliche Qualität der Daten zu konzentrieren. Denn: Wer weniger mit Formatfragen kämpft, hat mehr Kapazitäten für das, was wirklich zählt – ein belastbares, prüfbares Informationsregister.





Unser Fazit

Die erste Meldung des Informationsregisters war ein echter Stresstest – in jeder Hinsicht. Viele Institute erlebten den Prozess als Ausnahmezustand: enormer Zeitdruck, unklare Anforderungen, interne Abstimmungsprobleme, technische Hürden und oft massive Ressourcenengpässe. Es war kein Verfahren „von der Stange“, sondern ein Kraftakt, der offengelegt hat, wie viel strukturelle und kulturelle Vorbereitung ein solches Register tatsächlich verlangt.

Und doch: Der schwere Stein wurde ins Rollen gebracht. Daten wurden gesammelt, Prozesse in Akkordarbeit zugeordnet, Unteraufträge erfasst und die Kooperation in der Organisation ausgebaut.

Gratulation an all diejenigen, die dieses Projekt erfolgreich abschließen konnten. Sie haben damit eine Grundlage geschaffen, auf der sich aufbauen lässt.

Jetzt gilt es, auf dieser Grundlage aufzubauen und den Prozess kontinuierlich zu verbessern. Denn klar ist: Wer die hier beschriebenen Learnings ernst nimmt, gezielt aufarbeitet und nicht erst kurz vor dem nächsten Stichtag wieder ins System springt, ist beim nächsten Durchlauf deutlich besser aufgestellt.

Das bedeutet konkret:



Das Informationsregister ist ein Lernprozess – frühzeitiger Austausch, das Erkennen von Interpretationsspielräumen sowie die Vernetzung mit Aufsicht und Peers sind entscheidend für eine erfolgreiche Umsetzung.



Regulatorische Entwicklungen und alle verfügbaren Informationen frühzeitig monitoren und nutzen.



Kapazitäten realistisch einplanen – und das nicht nur auf dem Papier.



Abfragen klug und empathisch gestalten, um die Belegschaft mitzunehmen.



Technische Hilfsmittel gezielt einsetzen, statt sich in fehleranfälliger Handarbeit zu verlieren.

Kontakt

KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft
The SQUAIRE/Am Flughafen
60549 Frankfurt am Main



Nadine Schmitz
Partnerin,
Financial Services
M +49 174 3015954
nschmitz@kpmg.com



Caroline Sieveritz
Senior Managerin,
Financial Services
M +49 151 15423145
csieveritz@kpmg.com

An diesem Whitepaper haben mitgewirkt:

Felix Malkowsky, Financial Services
Luise Moser, Financial Services

Einige oder alle der hier beschriebenen Leistungen sind möglicherweise für KPMG-Prüfungsmandanten und deren verbundene Unternehmen unzulässig.

www.kpmg.de

www.kpmg.de/socialmedia



Die enthaltenen Informationen sind allgemeiner Natur und nicht auf die spezielle Situation einer Einzelperson oder einer juristischen Person ausgerichtet. Obwohl wir uns bemühen, zuverlässige und aktuelle Informationen zu liefern, können wir nicht garantieren, dass diese Informationen so zutreffend sind wie zum Zeitpunkt ihres Eingangs oder dass sie auch in Zukunft so zutreffend sein werden. Niemand sollte aufgrund dieser Informationen handeln ohne geeigneten fachlichen Rat und ohne gründliche Analyse der betreffenden Situation.

© 2025 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, eine Aktiengesellschaft nach deutschem Recht und ein Mitglied der globalen KPMG-Organisation unabhängiger Mitgliedsfirmen, die KPMG International Limited, einer Private English Company Limited by Guarantee, angeschlossen sind. Alle Rechte vorbehalten. Der Name KPMG und das Logo sind Marken, die die unabhängigen Mitgliedsfirmen der globalen KPMG-Organisation unter Lizenz verwenden.