

**Az Erste Befektetési Zrt. által kiszervezett  
tevékenységek köre  
és  
a kiszervezett tevékenységek végzői**

- 1.1. Az Erste Befektetési Zrt. számítógépes és egyéb informatikai rendszerének (telefon rendszer, fénymásolók, faxok, beléptető- és védelmi rendszerek) üzemeltetése, ezen belül különösen az alábbiak:

a lokális hálózat felügyelete, telefonközpont és kapcsolt berendezések, valamint a telefonok felügyelete, az alkalmazott értékpapír-rendszer üzemeltetése, digitális hangrögzítő felügyelete, kliens számítógépek felügyelete, hálózat-menedzsment, ajtónyitó és beléptető rendszer felügyelete, központi faxrendszer felügyelete, központi e-mail rendszer felügyelete, portfólió rendszer felügyelete, pozíció vezető rendszer üzemeltetése

- 1.2. A Társaság ügynökhálózatával kapcsolatos support tevékenység, így különösen: az ügynökhálózat szakmai támogatása, találkozók megszervezése, lebonyolítása, a Társaság, illetve az ügynökök által meghatározott tervszámok elérésének nyomon követése, számonkérése, riporting és kontrolling feladatok ellátása a Társaság és az ügynökei kapcsolatának vonatkozásában; gondoskodás az ügynökhálózat információval való ellátásáról a Társaság utasításainak megfelelően, részvétel a termékfejlesztésben, javaslatok benyújtása az új termékek kidolgozására vonatkozólag, a Társaság marketing tevékenységének elősegítése, az ügynökökkel való együttműködés fejlesztése, az ügynöki tevékenység fejlesztésében kezdeményező, javaslattevő feladatok ellátása, az ügynöki tevékenység során a jogszabályok, tőzsdei, Keler és belső szabályzatok betartásának figyelemmel kísérése, betartatása.

A Társaság által végzett elszámolási tevékenység tekintetében a Társaság által kötött ügyletek vonatkozásában különösen: a Társaság által kötött egyes saját számlás és megbízási tőzsdei/tőzsdén kívüli ügyletek elszámolásának bonyolítása ügyfélszámlák, értékpapír számlák és értékpapír letéti számlák egyes egyeztetési feladatainak ellátása, nyilvántartási rendszerekben történő adatrögzítések, bankszámla forgalmak feldolgozása, egyeztetése, likviditáskézelésben történő közreműködés, Ügyfelekkel, partnerekkel történő kapcsolattartás..

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

Portfólió Kereskedelmi, Szolgáltató és Számítástechnikai Kft.  
1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26  
cégjegyzékszám: 01-09069876

2. Archiválás, irattározás, adatrögzítés, adatfeldolgozás és egyéb kapcsolódó tevékenységek  
**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

FOLD-R Első Magyar Külsőerőforrás Biztosító és Adatfeldolgozó Zrt.  
Cím: 1117 Budapest, Budafoki út 107-109.  
Adóig. szám: 11866684-2-13  
cégjegyzékszám: 13-10-040593

3. Adathordozók irattározása, őrzése

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

DocuGuard Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.  
(1239 Budapest, Ócsai út 1-3.,)  
cégjegyzékszám: 01-09-364901

4. Nyomtatás útján történő levélpostai küldemények előállítás, borítékolása és postára történő feladása

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

Magyar Posta Zrt. Levél Üzletág  
1122 Budapest, Krisztina krt. 6-8.  
cégjegyzékszám: 01-10-042463

5. Adathordozók irattározása, őrzése

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

Rhenus Archico Irattári és Iratlogisztikai Szolgáltató Kft.  
(1041 Budapest, Máty Lajos utca 4.)  
cégjegyzékszám: 01-09-862835

6. Informatikai és telekommunikációs szolgáltatások, HelpDesk tevékenység, IMAC feladatok (Install-Move-Add-Changes) –eseti jelleggel, project jellegű tevékenységek

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

Erste Bank Hungary Nyrt.  
1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.  
cégjegyzékszám: 01-10-041054

7. irodai munka elvégzése

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

**Workland Plus Iskolaszövetkezet**  
Székhely: 1184 Budapest, Hengersor u 34.  
Céggjegyzék szám: 01-02-053994  
Adószám: 14309931-2-43

8. Kreatív fájlok, minták és adatbázis alapján, nyomtatás útján történő levélpostai küldemények előállítását (nyomtatását, megszemélyesítését, hajtogatását), borítékolását és postára történő feladását

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

**Díjbeszedő Holding Zrt.**  
Cím: 1119 Budapest, Budafoki út 107-109.  
adóig. szám: 10805246-2-43  
cégjegyzékszám: 01-10-042094

9. Levélpostai küldemények borítékolása, a papírformátumú szerződések rendezése, rendszerezése, számítógépes adatrögzítését.

**A kiszervezett tevékenységek végzője:**

**MIND-DIÁK Iskolai Szövetkezet**  
Székhely: 1075 Budapest, Holló u.1.  
Céggjegyzékszám: 01-02-053457  
Adóigazgatási szám: 10798023-2-42