

Wegleitung

für

Anschlussgesuche

als **Vermögensverwalter und/oder Trustee** im Sinne des Bundesgesetzes über Finanzinstitute („FINIG“) an die

OSFINcontrol AG

mit Sitz in Zug, eine offiziell anerkannte **Aufsichtsorganisation (AO) nach FINIG**.

Allgemeine Bemerkungen

1. **Zweck dieser Wegleitung**

Dieser Wegleitung kommt keine rechtliche Bedeutung zu. Sie soll als Arbeitsinstrument und Leitfaden für die Vorbereitung und Einreichung des FINMA Bewilligungsgesuchs für die Gesuchsteller dienen. Die Wegleitung nennt die Angaben und Unterlagen, die im Normalfall für die Einreichung des Bewilligungsgesuches erforderlich sind. **Dies schliesst nicht aus, dass vom Gesuchsteller zusätzliche Angaben gemacht oder von der AO OSFINcontrol AG jederzeit ergänzende Angaben und Unterlagen verlangt werden können.**

2. **Bewilligungsverfahren**

Die Bewilligung für Vermögensverwalter und Trustees wird durch die FINMA erteilt. Eine der Voraussetzungen für eine Bewilligungserteilung ist die Unterstellung unter eine Aufsichtsorganisation. Das Bewilligungsverfahren gliedert sich in ein zweistufiges Verfahren, bei welchem die AO eine Vorprüfung des Bewilligungsgesuchs vor der finalen Prüfung durch die FINMA vornimmt. Bei positivem Ausgang der Vorprüfung durch die AO OSFINcontrol AG wird mit dem Gesuchsteller ein Unterstellungsvertrag geschlossen und eine Anschlussbestätigung ausgestellt, womit der Gesuchsteller das Bewilligungsgesuch samt Vorprüfungsergebnis der AO OSFINcontrol AG einreichen kann.

Der Bewilligungsprozess für Vermögensverwalter und Trustees wird ausschliesslich elektronisch über die Erhebungs- und Gesuchsplattform EHP abgewickelt. Sobald die Gesuchsformulare (Bewilligungs- und Gewährsformular) auf der EHP ausgefüllt sind und die erforderlichen Beilagen hochgeladen, kann der Gesuchsteller der AO OSFINcontrol AG die Zuständigkeit erteilen, womit die OSFINcontrol AG Zugang zum Bewilligungsgesuch für die Vorprüfung erhält. Hilfreiche Erklärvideos zur EHP-Plattform finden sich auf der FINMA Website (<https://www.finma.ch/de/bewilligung/vermoegensverwalter-und-trustees/>).

3. **Sprache**
Das Bewilligungsgesuch und Gewähersformular sowie alle Organisationsdokumente (namentlich Statuten bzw. Gesellschaftervertrag sowie Organisationsreglement oder gleichwertige Dokumente) müssen zwingend in einer schweizerischen Amtssprache eingereicht werden. Für die weitere Dokumentation kann zusätzlich auch die englische Sprache verwendet werden.
4. **Zeitpunkt der Bearbeitung des Anschlussgesuchs / Bearbeitungsgebühr**
Vermögensverwalter und Trustees, welche ihre Tätigkeit neu aufnehmen, haben Ihr Gesuch vor Aufnahme einer gewerbsmässigen Tätigkeit einzureichen.
- Bitte beachten Sie, dass Ihr Anschlussgesuch erst nach der Registration auf dem Portal der OSFINcontrol AG und Eingang der Anschluss-Grundgebühr von CHF 3'000.00* (zzgl. MWST) bearbeitet wird. Mit dieser Grundgebühr sind die Grundkosten, die administrativen Aufwände im Zusammenhang mit der Anschlussprüfung sowie die *formelle* Prüfung auf Vollständigkeit Ihres Gesuchs abgedeckt. Der Aufwand für die Gesuchprüfung wird gemäss dem Gebührenreglement der OSFINcontrol AG nach Stunden abgerechnet. Die Abrechnung des konkreten Stundenaufwands für die materielle Prüfung wird spätestens nach Abschluss der Behandlung des Anschlussgesuchs dem Gesuchsteller separat in Rechnung gestellt.
- * Für Mitglieder des VQF, welche den Anschluss an die OSFINcontrol AG beantragen, wird auf den Gesamtbetrag der Anschlusskosten eine Gutschrift von 20% gewährt.
5. **Bankverbindung** der OSFINcontrol AG:
Bank: Zuger Kantonalbank, Zug
Konto-Inhaber: OSFINcontrol AG, General-Guisan-Strasse 6 6300 Zug
IBAN-Nr.: CH44 0078 7785 7003 8468 7
6. **MWST-Nr. der OSFINcontrol AG:** CHE-149.924.621
7. **Nachträgliche Änderungen der Angaben, die mit dem Anschlussgesuch gemacht wurden**, müssen der OSFINcontrol AG unverzüglich gemeldet werden (unter Beilage entsprechender Unterlagen).
8. **Die in den nachfolgenden Checklisten Teil 1 bis 4 gelisteten Unterlagen müssen vollständig eingereicht werden**, damit die AO OSFINcontrol AG über das Anschlussgesuch entscheiden kann. Die AO OSFINcontrol AG kann im Einzelfall weitere Informationen und Dokumente einfordern.
9. Auf der Website der OSFINcontrol AG (<https://www.fincontrol.ch/#guidances&tools>) finden Sie **Hilfsmittel und Merkblätter** zur Umsetzung der Anforderungen nach FIDLEG und FINIG. Die Merkblätter sind namentlich eine Hilfestellung für die Erstellung des Gesuchs und der erforderlichen Dokumentation im Bereich des Weisungs- und Vertragswesens. Sie beinhalten keine Musterformulierungen, zeigen aber auf, welche Aspekte je Themengebiet zu adressieren und zu regeln sind.

Checkliste Teil 1: Einzureichende Unterlagen im Allgemeinen

Organisationsdokumente*

*Alle Organisationsdokumente müssen zwingend in einer schweizerischen Amtssprache eingereicht werden. Für anderweitige Dokumentation kann zusätzlich auch die englische Sprache verwendet werden. Wir empfehlen, die Organisationsdokumente jeweils im Entwurf (änderungsmarkiert bei bestehenden Unternehmen) einzureichen.

- ☐ **Aktueller Handelsregisterauszug** (max. 3 Monate alt)
- ☐ **Entwurf Statuten bzw. Gesellschaftsvertrag** (änderungsmarkiert bei bestehenden Unternehmen) mit folgendem Mindestinhalt:

1) Nennung Recht über Finanzinstitute

Die Organisationsdokumente müssen das Recht über die Finanzinstitute (FINIG) erwähnen.

z.B.: «Die [...] AG mit Sitz in [...] wurde auf unbestimmte Dauer gemäss Art. 620 ff. des Obligationenrechts (OR) gegründet und ist ein [Vermögensverwalter bzw. Trustee] gemäss Finanzinstitutsgesetz (FINIG).»

2) Zweck

Die Formulierung des Zwecks muss sämtliche geplante Tätigkeiten umfassen und allfällige gesetzliche Anforderungen erfüllen (Vermögensverwalter und Trustees: Art. 19 FINIG).

z.B.: «Die Gesellschaft bezweckt die Tätigkeit als Vermögensverwalter / Trustee gemäss FINIG.»

3) Rechtsform

Vermögensverwalter und Trustees mit Sitz oder Wohnsitz in der Schweiz müssen eine der folgenden Rechtsformen aufweisen: Einzelunternehmen, Handelsgesellschaft oder Genossenschaft. Sie sind verpflichtet, sich in das Handelsregister eintragen zu lassen.

4) Sitz

Der Sitz muss in der Schweiz sein.

5) Mindestkapital

Notwendiges Mindestkapital von CHF 100'000. Die Anteile müssen auf den Namen lauten (z.B. Namensaktien bei Aktiengesellschaften).

6) Geschäftsjahr

Das Datum des Geschäftsjahresabschlusses muss festgelegt werden.

7) Vorgängige Bewilligung bei Änderungen

Es ist vorzusehen, dass jegliche Änderungen des Organisationsdokuments (bspw. der Statuten) der vorgängigen Bewilligung der Aufsichtsbehörde unterliegen.

- ☐ **Entwurf Organisationsreglement** (änderungsmarkiert bei bestehenden Unternehmen) mit Darlegung einer angemessenen Organisation im Sinne des FINIG (siehe dazu unser Merkblatt Mindestinhalt Organisationsreglement für Finanzinstitute im Sinne von Art. 17 FINIG), mit folgendem Mindestinhalt:

1) Sachliche und geografische Geschäftstätigkeit

Alle Geschäftstätigkeiten sind sachlich und geografisch abzubilden. Allfällige Zweigniederlassungen oder Vertretungen im In- und Ausland sind zu umschreiben.

2) Negativkatalog

Werden die folgenden Tätigkeiten nicht wahrgenommen, sind diese in einem Negativkatalog festzuhalten:

- Tätigkeit als Vermögensverwalter bzw. Trustee gemäss Art. 17 Abs. 1 bzw. 2 FINIG;
- Verwaltung von Kollektivvermögen gemäss Art. 24 Abs. 1 FINIG;
- Verwaltung von Kollektivvermögen unter den Schwellenwerten gemäss Art. 24 Abs. 2 FINIG;
- Anlageberatung im Sinne von Art. 19 Abs. 3 lit. a FINIG;
- Angebot kollektiver Kapitalanlagen im Sinne von Art. 19 Abs. 3 lit. c FINIG;
- Vertretung ausländischer kollektiver Kapitalanlagen gemäss Art. 123 KAG;
- Fondsgeschäft für ausländische kollektive Kapitalanlagen gemäss Art. 26 Abs. 2 FINIG;
- Eigenhandel.

Die in diesem Katalog erwähnten tatsächlich wahrgenommene(n) Tätigkeit(en) ist/sind positiv im sachlichen und geografischen Geschäftsbereich zu umschreiben.

3) Schweizer Wohnsitz

Es ist vorzusehen, dass mindestens ein Mitglied des Organs für die Geschäftsführung oder des Organs für die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle schweizerischen Wohnsitz haben muss.

4) Ernennungen der Organe und Regelung der Entscheidungsfindung

Ernennung eines Organs für die Geschäftsführung und allfällige Ernennung des Organs für die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle, deren Zusammensetzung, deren Befugnisse, der Sitzungsturnus, allfällige Rapportierungspflichten, Ausstandsregeln sowie die Quoren für die Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung sollten geregelt sein.

5) Übertragene Aufgaben

Übertragene wesentliche Aufgaben (bspw. Risikomanagement und Compliance) sind zu nennen. Eine allfällige anderweitige Zusammenarbeit mit Dritten (zB. Buchhaltung, IT) ist explizit aufzulisten.

6) Unterschriftenregelung

Es ist generell die Kollektivunterschrift zu zweien vorzusehen (Ausnahme: der einzige qualifizierte Geschäftsführer kann auch Einzelunterschrift haben).

7) Vorgängige Bewilligung bei Änderungen

Es ist vorzusehen, dass jegliche Änderungen des Organisationsreglements der vorgängigen Bewilligung durch die Aufsichtsbehörde unterliegen.

- ☐ **Darstellung der Gruppen-/Konzernstruktur** (sofern Gesuchsteller Teil einer Gruppe resp. eines Konzerns ist)
- ☐ **Angaben über Zweigniederlassungen, Betriebsstätten und Beteiligungen an anderen Unternehmen**
- ☐ **Vermögensverwaltungsvertrag** bzw. Trusturkunde/Trust-Dokumentation (sowohl ein Blanko-Muster als auch ein unterzeichnetes Exemplar ohne persönliche Kundendaten. Letzteres dient bei bestehenden Finanzinstituten dem Nachweis, dass die gewerbsmässige Tätigkeit bereits ausgeübt wird)
- ☐ **Betriebungsauszug** des Gesuchstellers (nicht älter als 3 Monate / mindestens die letzten beiden Jahre müssen abgedeckt sein; nicht zwingend, falls die Gesellschaft vor weniger als drei Monaten gegründet wurde)

Aufsichtsorganisation

- ☐ Bestätigung des Anschlusses an eine Aufsichtsorganisation nach Art. 43a FINMAG (wird nach Abschluss der Vorprüfung durch die OSFINcontrol AG ausgestellt)

Angaben zu finanziellen Verhältnissen

- ☐ **Geschäftsplan** für die nächsten drei Geschäftsjahre (vorgesehene Entwicklung der Geschäftstätigkeit, des Personals, der Organisation usw.) mit optimistischem, realistischem und pessimistischem Szenario
- ☐ **Budgets** für die nächsten drei Geschäftsjahre (Bilanz, Erfolgsrechnung, usw.) mit optimistischem, realistischem und pessimistischem Szenario
- ☐ **Jahresrechnungen** der letzten zwei Geschäftsjahre (Bilanz/Erfolgsrechnung und Anhang)
- ☐ **Bericht der Revisionsstelle** (zu letztem Geschäftsabschluss, soweit vorhanden)
- ☐ **Eigenmittelnachweis** inkl. Details der Berechnungsgrundlage im Sinne von Art. 28-31 FINIV (einzu-reichen in Form einer eigenständigen Berechnung)
- ☐ **Angabe ausgewählter Positionen der Bilanz/Erfolgsrechnung**, die für den Nachweis der Erfüllung der Kapitalanforderungen relevant sind (namentlich: liberiertes Aktien- und Partizipationska-pital, Stammkapital und Genossenschaftskapital, gesetzliche und andere Reserven, Gewinn-/Verlust-vortrag, Gewinn des laufenden Geschäftsjahrs, geplante Dividende/Ausschüttung aus Ergebnisvortrag bzw. Gewinn des Berichtsjahr, Personalaufwand, übriger betrieblicher Geschäftsaufwand, Abschreibun-gen auf Anlagevermögen, Aufwand für Wertberichtigungen/Rückstellungen/Verluste, anrechenbare stille Reserven, immaterielle Werte)
- ☐ **Darlehensvertrag** (sofern Darlehen vorhanden sind und an die Eigenmittel angerechnet werden sol-len)
- ☐ **Geschichte, Prospekte, Porträt des Betriebs** (nicht zwingend, soweit vorhanden)

Berufshaftpflichtversicherung

- ☐ Versicherungspolice (zwingend, sofern eine Anrechnung an die Eigenmittel erfolgen soll. Diesfalls inklu-sive dazugehöriger Vertragsbestimmungen/AGBs zwecks Einhaltung der Vorgaben gemäss Art. 1 – 3 FINIV-FINMA)

Qualifiziert Beteiligte

- ☐ Grafische Darstellung der qualifiziert Beteiligten (direkt und indirekt) inkl. Quoten (gegebenenfalls ein-schliesslich Unterscheidung am Kapital und/oder Stimmrechten).

Ebenfalls aufzuführen sind die am Gesuchsteller indirekt Beteiligten (z.B. Aktionäre der am Gesuchsteller direkt beteiligten juristischen Personen), sofern ihr Anteil min. 10% beträgt oder sie die Geschäftstätigkeit auf andere Weise massgebend beeinflussen können (bspw. mittels Aktionärsbindungsvertrag), bis hin zur wirtschaftlich endberechtigten Person.
- ☐ Angaben über allfällige Abmachungen (z.B. Aktionärsbindungsverträge) sowie über andere Möglichkei-ten einer massgeblichen Beeinflussung der Geschäftstätigkeit des Gesuchstellers (inkl. Einreichung der Dokumente)

Organisation

- ☐ Detailliertes **Organigramm** des Gesuchstellers mit Abteilung, Angabe der Personen und Zuständigkeiten sowie der Rapportierungslinien, Stellvertreterregelungen und Stellenprozente
- ☐ Dokumentation einer angemessenen Organisation der wesentlichen Geschäftsbereiche sowie der Bereiche Risikomanagement und interne Kontrolle, Compliance, Interne Revision sowie der grenzüberschreitenden Geschäftstätigkeit und Marktverhalten (inkl. Definition, Prozess, Umsetzung sowie Einreichung entsprechender Reglemente und Dokumente; siehe dazu Teil 2 im Detail).

Zur Organisation sind folgende Aspekte zu beachten:

Erfordernis mehrheitlich **nicht operativer Verwaltungsrat**

Vermögensverwalter bzw. Trustees müssen grundsätzlich nicht über ein separates Organ für die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle verfügen, dessen Mitglieder mehrheitlich nicht dem Organ für die Geschäftsführung angehören. Erst ab einem Bruttoertrag von über CHF 5 Mio. oder bei zehn oder mehr Vollzeitstellen kann die FINMA ein solches Organ für die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle verlangen, sofern Umfang und Art der Tätigkeit es erfordern (Art. 23 Abs. 3 FINIV). Die Notwendigkeit einer Trennung wird von der FINMA im Einzelfall beurteilt und angeordnet.

Unabhängigkeit **Risikomanagement und IKS**

Die Unabhängigkeit des Risikomanagements, der Compliance und der internen Kontrollen von den ertragsorientierten Einheiten ist gemäss Art. 26 Abs. 2 FINIV nicht notwendig, wenn der Vermögensverwalter bzw. Trustee weniger als fünf Vollzeitstellen beschäftigt oder einen Bruttoertrag von max. CHF 2 Mio. aufweist und ein **Geschäftsmodell ohne erhöhte Risiken** vorliegt. Für letzteren Punkt verweisen wir gerne auf die weiterführenden Informationen auf den Homepages der OSFINcontrol AG (<https://www.fincontrol.ch/#guidances&tools>) sowie der FINMA (<https://www.finma.ch/de/dokumentation/dossier/dossier-vermoegensverwalter-und-trustees/>).

Im Falle eines qualifizierten Geschäftsführers: Fortführung des Geschäftsbetriebs

Vermögensverwalter bzw. Trustees müssen die notwendigen Vorkehrungen dafür treffen, dass die Fortführung der Geschäftstätigkeit gewährleistet ist, falls ein bzw. der einzige qualifizierte Geschäftsführer für längere Zeit verhindert ist oder verstirbt. Die beigezogene qualifizierte Person kann unternehmensintern sowie -extern bestimmt werden. Falls unternehmensintern keine geeignete und den gesetzlichen Anforderungen genügende Stellvertretung vorhanden ist, muss die Geschäftskontinuität durch eine andere qualifizierte Person sichergestellt werden, welche die notwendigen Voraussetzungen erfüllt. Unter dem Titel Geschäftskontinuität bzw. ordnungsgemässe Fortführung der Geschäftstätigkeit kann dabei entweder der Fall der Geschäftsfortführung oder aber auch der Fall einer Geschäftsauflösung vorgesehen werden.

Beim Einbezug von Dritten muss der Vermögensverwalter bzw. Trustee zudem sicherstellen, dass die Vereinbarungen und Verhältnisse es ermöglichen, dass der Dritte beim Ausfall des Geschäftsführers jederzeit die personellen, logistischen und technischen Aufgaben übernehmen kann. Die Kunden müssen über den Beizug von Dritten ausserhalb des Unternehmens informiert werden. Ebenso hat dem Bewilligungsgesuch eine zusätzliche Bestätigung des Dritten vorzuliegen, dass er diese Funktion übernehmen wird. Die Vorkehrungen für die Fortführung der Geschäftstätigkeit ist Voraussetzung, damit die Geschäftsführung aus nur einem qualifizierten Geschäftsführer bestehen kann. Soll ein Dritter im Rahmen der ordnungsgemässen Fortführung der Geschäftstätigkeit die Geschäftsfortführung übernehmen, sind für diesen Dritten dieselben Unterlagen einzureichen wie für einen qualifizierten Geschäftsführer (siehe nachstehende Auflistung in Teil 3). Für den Fall, dass lediglich eine Geschäftsauflösung vorgesehen wird, die ein Dritter im Verhinderungs- bzw. Ausfallfall des Gesuchstellers übernehmen soll, reicht hingegen nebst vorgenannter Vereinbarung die Einreichung eines Lebenslaufs der Drittperson (allfällige Nachforderungen im Einzelfall vorbehalten).

Checkliste Teil 2 (Weisungswesen):

Die konkrete Ausgestaltung des Weisungswesens kann je nach Organisation des Gesuchstellers variieren. Diesem Umstand wird selbstverständlich Rechnung getragen, weshalb die nachfolgende Auflistung als Orientierungshilfe betreffend einzureichender Weisungen zu verstehen ist. Die Gliederung und Bezeichnung kann dabei individuell gewählt werden.

Verhaltensregeln

- ☐ **Weisungen** im Bereich **Verhaltensregeln** (bezüglich inhaltlicher Anforderungen verweisen wir auf unsere Merkblätter zum Verhalten im Rahmen der Vermögensverwaltung, zu Sorgfalt und Transparenz, Interessenkonflikten und zum Umgang mit Kunden, abrufbar auf unserer Website).
- ☐ Letztjähriger **Prüfbericht** im Bereich Verhaltensregeln
- ☐ **Für Trustees:** Weisung betreffend Umsetzung von Sorgfalts- und Treupflichten sowie organisatorischen Anforderungen im Sinne von Art. 24 Abs. 4 FINIV

Risikomanagement und IKS

- ☐ **Weisungen** im Bereich Risikomanagement und IKS (Darlegung der Grundsätze zur Identifikation, Überwachung und Steuerung von Risiken; wir verweisen hierzu auf unser Merkblatt Mindestinhalt Weisung Risikomanagement/IKS für Finanzinstitute im Sinne von Art. 17 FINIG, abrufbar auf unserer Website).
- ☐ **Internes Kontrollsystem (IKS):** Darstellung sämtlicher identifizierter Risiken sowie der definierten Kontrollen und Massnahmen zu deren Vermeidung, Überwachung und Kontrolle (wir verweisen auch hier auf unser Merkblatt Mindestinhalt Weisung Risikomanagement/IKS für Finanzinstitute im Sinne von Art. 17 FINIG, abrufbar auf unserer Website).

Grenzüberschreitende Geschäftstätigkeit

- ☐ **Weisungen** betreffend **grenzüberschreitender Tätigkeit**, falls die Geschäftstätigkeit grenzüberschreitende Elemente aufweist. Darin zu regeln ist der Umgang innerhalb der Organisation des Gesuchstellers mit den damit einhergehenden Rechts-, Haftungs- und Reputationsrisiken. Die entsprechenden Weisungen und Prozesse müssen dabei insbesondere die Einhaltung der rechtlichen Anforderungen sowie die Überwachung der Risiken bei der Erbringung grenzüberschreitender Finanzdienstleistungen, die periodische Analyse der rechtlichen Rahmenbedingungen der Zielländer, die periodische Länderschulungen zwecks länderspezifischem Fachwissen und die Verwendung von Länder-Manuals zu regeln. Die Vermögensverwalter bzw. das zuständige Personal müssen entsprechend über einschlägige Erfahrungen (bspw. bei einem Länder-Desk einer Bank) sowie fachliche Qualifikationen betreffend die Domizilregionen ihrer Kunden verfügen (u.a. Geopolitik, Landes-, Sprach- und Kulturkenntnisse, Rechts- und Finanzwesen).

Für Trustee gilt dies sinngemäss. Eine angemessene Überwachung und Begrenzung der Rechtsrisiken des Trustees im Zusammenhang mit dem anwendbaren Trustrecht sowie zivil- und steuerrechtliche Fragen im Herkunfts- bzw. Domizilland des Settlors und Beneficiary sind insbesondere zu regeln.

Marktverhalten

- ☐ **Weisungen** im Bereich **Marktverhalten:** Ein integrierter, effizienter und transparenter Finanzmarkt setzt Marktintegrität eines jeden Marktteilnehmers voraus. Die Verhinderung von Marktmissbrauch und die konsequente Aufdeckung und Bekämpfung von marktmissbräuchlichen Verhaltensweisen wie Insider-Trading oder Front-Running sind für die Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung sowie für eine angemessene Organisation eines Vermögensverwalters bzw. Trustees relevant. In diesem Zusammenhang hat der Vermögensverwalter bzw. Trustee Weisungen und Prozesse, insbesondere zur Einhaltung der rechtlichen Anforderungen sowie Überwachung der Risiken zur Vermeidung von marktmissbräuchlichen Geschäften, vorzusehen. Dabei sind besonders Aspekte zur Einhaltung der finanzmarktfrastrukturgesetzlichen Verbotstatbestände zum Marktverhalten (Art. 142 und 143 FinfraG sowie Art. 122–128 FinfraV), des FINMA-Rundschreibens 2013/8 "Marktverhaltensregeln", die Anforderungen zur Verhin-

derung der unzulässigen Verhaltensweisen (Treuepflichten) im Sinne von Art. 27 FIDLEV sowie die Handhabung von Mitarbeitergeschäften zu regeln. Wir verweisen diesbezüglich auch auf unser Merkblatt zu Mitarbeitergeschäften, abrufbar auf unserer Website.

Geschäftsfortführung (Business Continuity)

- ☐ **Weisung betreffend der Fortführung des Geschäftsbetriebs:** Regelung der Weiterführung der Geschäftstätigkeit in aussergewöhnlichen Situationen (sogenannte „Business Continuity“; wir verweisen diesbezüglich auf unser Merkblatt Mindestinhalt Weisung Business Continuity für Finanzinstitute im Sinne von Art. 17 FINIG).

Geldwäscherei-Aufsicht (GwG)

- ☐ **Interne Weisungen nach GwG inkl. GwG-Risikoanalyse** (bezüglich inhaltlicher Anforderungen verweisen wir auf unser Merkblatt Mindestinhalt Weisung zur Bekämpfung der Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung für Finanzinstitute im Sinne von Art. 17 FINIG, abrufbar auf unserer Website)
- ☐ (Unterzeichneter) **Lebenslauf mit 2 Referenzen** der für GwG-Aufgaben verantwortlichen Person(en) inkl. deren Stellvertreter
- ☐ Einreichung des letzten **GwG Prüfberichts**
- ☐ Handelt es sich beim GwG-Verantwortlichen oder/und GwG-Stellvertreter um eine **externe Hilfsperson** ist ein **Lebenslauf mit 2 Referenzen** sowie der **Delegationsvertrag** einzureichen.

Checkliste Teil 3 (persönliche Unterlagen):

Einzureichen sind die nachfolgend im Detail aufgeführten **persönlichen Unterlagen** von folgenden Personen:

- **Oberleitungsorgan der Gesellschaft (Verwaltungsrat)**
- **Qualifizierte Geschäftsführer**
- **Qualifizierte Beteiligte**
- **GwG-Verantwortlicher und GwG-Stellvertreter**
- **Qualifiziert Beteiligte** (Personen, welche am Gesuchsteller eine direkte oder indirekte Beteiligung von $\geq 10\%$ oder anderweitiger Befähigung zur Einflussnahme halten/inehaben)

Nicht einzureichen sind Unterlagen z.B. von Prokuristen mit Kollektivzeichnungsrecht.

Pro Oberleitungsorgan der Gesellschaft (Verwaltungsrat)

- ☐ Kopie des gültigen Passes oder der gültigen Identitätskarte
- ☐ Datierter und unterzeichneter Lebenslauf / (max. 3 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang und mind. 2 Referenzen)
- ☐ Zentralstrafregisterauszug (max. 3 Monate alt) oder gleichwertige Bestätigung
- ☐ Betreibungsregisterauszug oder gleichwertige Bestätigung
- ☐ Erklärung B1
- ☐ Erklärung B2
- ☐ Erklärung B3

Pro Geschäftsleitungsmitglied

- ☐ Datierter und unterzeichneter **Lebenslauf** / (max. 3 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang und mind. 2 Referenzen)
- ☐ **Zentralstrafregisterauszug** (max. 3 Monate alt)
- ☐ **Betreibungsregisterauszug** (max. 3 Monate alt pro juristische/natürliche Person)
- ☐ **Kopie der Arbeitszeugnisse**
- ☐ **Kopie der Ausbildungsabschlüsse und Diplome**
- ☐ **Kopie des Arbeitsvertrags mit dem Gesuchsteller**
- ☐ Erklärung B1
- ☐ Erklärung B2
- ☐ Erklärung B3

Pro qualifiziert Beteiligte/r

- ☐ Kopie des gültigen **Passes** oder der gültigen **Identitätskarte** (pro natürliche Person)
- ☐ **Zentralstrafregisterauszug** (max. 3 Monate alt; pro natürliche Person)
- ☐ Aktueller **Handelsregisterauszug** (max. 3 Monate alt; pro juristische Person)

- ☐ Unterzeichneter **Lebenslauf** mit mind. 2 Referenzen (pro natürliche Person)
- ☐ **Betreibungsregisterauszug** (max. 3 Monate alt pro juristische/natürliche Person)
- ☐ Erklärung A1 (Alle qualifiziert Beteiligten, durch Gesuchsteller auszufüllen)
- ☐ Erklärung A2 (pro qualifiziert Beteiligte/r, durch Gesuchsteller auszufüllen) (pro juristische/natürliche Person)
- ☐ Erklärung A3 (direkt, durch qualifiziert Beteiligte/r auszufüllen) (pro direkt beteiligte juristische/natürliche Person)
- ☐ Erklärung A4 (indirekt, durch qualifiziert Beteiligte/r auszufüllen) (pro indirekt beteiligte juristische/natürliche Person)
- ☐ Erklärung B1 (pro juristische/natürliche Person)
- ☐ Erklärung B2 (pro juristische/natürliche Person)

Weitere Unterlagen

- ☐ Lebensläufe der Abteilungsleiter, des Risiko Managers, des Compliance Verantwortlichen und des Leiters der Internen Revision inkl. deren Stellvertreter (detailliert, mit Angabe von zwei Referenzen) sowie bei all-fälliger Delegation der Geschäftsführung auch des Auftragnehmers

Laufende Aufsicht

- ☐ **Mandatierungsbestätigung** einer von der OSFINcontrol AG akkreditierten externen **Prüfgesellschaft**¹ betreffend der **aufsichtsrechtlichen Prüfung** (nicht zwingend mit dem Bewilligungsge-such einzureichen, Nachreichung möglich)

Checkliste Teil 4

- ☐ Anschluss-Grundgebühr von CHF 3'000.00* (zzgl. MWST) einbezahlt

* Für Mitglieder des VQF, welche den Anschluss an die OSFINcontrol AG beantragen, wird auf den Gesamtbetrag der Anschlusskosten eine Gutschrift von 20% gewährt.

Ab Erhalt der FINMA Bewilligung beginnt die laufende Aufsicht durch die OSFINcontrol AG. Wir verweisen hierzu auf das aktuelle Aufsichtskonzept, welches Sie im Download-Bereich unserer Website finden.

¹ Siehe Adressliste der bei der OSFINcontrol AG akkreditierten Prüfer: www.OSFINcontrol AG.ch/de/OSFINcontrol AG-downloads.