

# Wegleitung

betreffend die **Lieferung von elektronischen Daten** an den **Geschäftsbereich Enforcement** der FINMA im Rahmen von **Vorabklärungen**

Ausgabe vom 5. März 2021

---

## Zweck

Die Wegleitung richtet sich an natürliche und juristische Personen, die dem Geschäftsbereich Enforcement der FINMA im Rahmen von Vorabklärungen Auskünfte erteilen und dabei elektronische Datenlieferungen vornehmen müssen. Sie beschreibt die technischen Modalitäten für die möglichst standardisierte Lieferung von elektronischen Daten und orientiert sich dabei an allgemein gebräuchlichen Programmen und Datenformaten.

Die Wegleitung begründet keine rechtlichen Ansprüche. Von dieser Wegleitung abweichende Vorgaben bleiben vorbehalten. Die Wegleitung ist nicht anwendbar auf Enforcementverfahren.

## I. Allgemeine Grundsätze

1. Elektronische Datenlieferungen in einem anderen als den in diesem Dokument vorgesehenen Formaten bedürfen der vorgängigen Abstimmung mit der FINMA und müssen im Begleitschreiben offengelegt werden.
2. Daten müssen über die Zustellplattform<sup>1</sup> der FINMA oder auf gängigen Datenträgern geliefert werden (CD, DVD, USB Stick, Portable Festplatte). In Absprache können auch andere Liefermechanismen vereinbart werden.
3. Eine Datenlieferung per E-Mail ist nur nach vorgängiger Absprache mit der FINMA und in verschlüsselter Form möglich.
4. Die Datenträger sollten mittels Standard-Verschlüsselungssoftware geschützt sein (z.B. WinZip). Die Verwendung der Verschlüsselungssoftware ist mit der FINMA vorgängig abzusprechen.

Weiter haben die eingesetzten Datenträger physisch und elektronisch folgende Informationen zu enthalten:

- Lieferndes Institut (z.B. „Bank ABC“)
- Eindeutige Bezeichnung des Datenträgers (z.B. „CD 1“)
- Referenz-Nr. der FINMA / Fallbezeichnung (z.B. „G01234567“)

---

<sup>1</sup> Vgl. [www.finma.ch](http://www.finma.ch) > Top-Links > Zustellplattform oder [www.finma.ch](http://www.finma.ch) > FINMA > Extranet > Zustellplattform.

- Datum der Lieferung

Sollte es nicht möglich oder sinnvoll sein, einen Datenträger physisch zu beschriften (z.B. sehr kleiner USB-Speicher), so sind sie jeweils einzeln in einem verschlossenen und beschrifteten Behälter (z.B. Briefumschlag, verschliessbarer Beutel) zuzustellen.

5. Die Passwörter für passwortgeschützte Datenträger oder Files sind separat per E-Mail oder in einem separaten Begleitschreiben zu senden oder per Telefon mitzuteilen.
6. Die Grösse einer einzelnen Datei muss kleiner sein als 1 GB.
7. Die Datenträger sind vom liefernden Institut vor dem Versand auf Malware (z.B. Computerviren) zu prüfen.
8. Sofern ausnahmsweise eine Anonymisierung („Schwärzen“) bestimmter Stellen beabsichtigt wird, ist dies zu begründen. Es hat zudem eine vorgängige Rücksprache mit der FINMA zu erfolgen.

## II. Datenlieferung

### II.1 Dateiformat

Als elektronisch durchsuchbare **Standardformate** gelten: MS-Office Formate: Docx, xlsx [generell keine Makros, kein MS-Access-Format], pptx usw.; TXT; CSV (Comma Separated Value); MSG, PST; TIFF; WAVE; OCR PDF/A.

Sämtliche Daten sind in den genannten Standardformaten zu liefern.

Sind Original-Daten bereits in einem zulässigen Standardformat vorhanden, so sind sie in diesem Format zu liefern<sup>2</sup>.

Die nachfolgend beschriebenen Daten-Typen werden im Original je nach benutzter Software in verschiedenen Formaten gespeichert. Zur Vereinheitlichung und besseren Auswertung sind diese vor der Datenlieferung in folgende Standardformate umzuwandeln:

**E-Mail:** in MSG oder PST. Sofern eine E-Mail Anhänge enthält, sind die E-Mail zusammen mit deren Anhänge als Einheit zu liefern.

**Instant Messages / SMS / Chat:** in TXT. Instant Messages / SMS / Chat sind nach Konversation zu gliedern und für jede Konversation sind folgende Metadaten zu liefern:

- Datum,
- Zeit,

---

<sup>2</sup> Beispiel: Ein im Excel-Format vorhandenes Dokument ist in Excel zu liefern, und nicht als gescanntes PDF.

- Namen und Rolle der Teilnehmer sowie Kürzel (sofern verwendet).
- Bei Konversationen zwischen mehr als zwei Personen ist jeweils anzugeben, wann welche Personen technisch anwesend waren und wann sie die Konversation verliessen. Es ist nicht erforderlich, bei jeder Äusserung eine komplette Teilnehmerliste anzugeben.

**Kundendossiers / Kontoauszüge, etc.:** in OCR PDF/A. Pro Kundenbeziehung ist ein elektronisches Dossier (Ordner) zu liefern. Der Name der einzelnen Dateien muss eine Identifikation des entsprechenden Dossiers / Kunden erlauben.

**Strukturierte Daten:** in Excel und CSV. Unter vorgängiger Rücksprache mit der FINMA kann ausnahmsweise ein zu definierendes Datenbank-Format verwendet werden. In der Regel macht die FINMA Vorgaben, welche Daten, in welcher Struktur zu erheben sind. Das liefernde Institut kann aber vorab Vorschläge unterbreiten.

**Bilder:** sind in TIFF und mindestens in 300 dpi-Qualität zu liefern. Ausser in abgesprochenen Ausnahmefällen sind Bilder nur ergänzend zu liefern. Diese Bilder müssen einer gelieferten Datei eindeutig zugeordnet sein.

**Audio:** Sind im Format WAVE oder in anderen Windows Media Player tauglichen Formaten zu liefern. Darüber hinaus sind die wesentlichen Metadaten für jede Audio-Datei zu liefern (z.B. als Excel-Liste), die sich nach individueller Absprache mit der FINMA bestimmen. Zu liefernde Metadaten am Beispiel eines Telefonats:

- Dateiname (siehe II.2),
- Thema,
- Name des Anrufers (bei Konferenzschaltungen zählen alle Teilnehmer als Anrufer),
- Nummer des Anrufers,
- Name(n) des / der Angerufenen,
- Nummer(n) des / der Angerufenen,
- Datum des Telefonats,
- Anfangs- und Endzeit des Telefonats.

Sind die Original-Daten nicht in einem Standardformat vorhanden und/oder entsprechen nicht den zuvor genannten Daten-Typen, so sind solche Daten grundsätzlich im Format OCR PDF/A zu liefern (siehe auch II.3).

## II.2 Dateiname

Für die Beschriftung von Dateien sind folgende Grundsätze zu beachten:

- ausschliesslich Verwendung von Standard ASCII Zeichen,
- ausschliesslich Buchstaben, Zahlen und Unterstrich „\_“ (underscore),
- keine Sonderzeichen wie z.B. „&“,

- keine Leerzeichen,
- möglichst kurzer, verständlicher Dateiname,
- die Pfadlänge von 150 Zeichen darf nicht überschritten werden.

### II.3 Datenintegrität

Bei jeder Datenlieferung ist darauf zu achten, dass die Daten in einer Art und Weise bereitgestellt werden, bei der das ursprüngliche Speicherdatum und die Uhrzeit der einzelnen Dateien erhalten bleiben. Unter Windows kann dies mit dem standardmässig enthaltenen Windows-Kommandozeilen-Tool „Robocopy“ erreicht werden.

### III. Begleitdokumente

Jeder Datenlieferung ist ein Begleitschreiben beizulegen. Das Begleitschreiben enthält eine tabellarische Auflistung der in der Lieferung enthaltenen Daten, unter Angabe folgenden Informationen:

- Datenträger (siehe I.4),
- Dateiname,
- Daten-Typ (E-Mail usw.),
- Dateiformat (Word, Excel usw.),
- Anzahl der gelieferten Dokumente pro Daten-Typ inkl. Kurzbeschreibung des Inhalts,
- Bei strukturierten Daten sind die Metadaten (Datenfelder / Attribute) zu beschreiben,
- Bestätigung der Vollständigkeit und Datenintegrität der Lieferung gemäss Anforderungsschreiben oder Beschreibung und Begründung von Datenlücken.