

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Geschäftsplan Versicherungsunternehmen

(Letzte Änderung vom 1. April 2009)

A. Allgemein

1. Für welche Vorgänge sind die Formulare zur Erfassung der Geschäftsplandaten zu verwenden?

Die Formulare sind sowohl für die Einreichung des Geschäftsplanes in Zusammenhang mit einem Gesuch um Erteilung der Bewilligung zum Geschäftsbetrieb (Erstgenehmigung) als auch für alle Geschäftsplanänderungen zu verwenden.

2. Was ist unter "Erstgenehmigung" zu verstehen?

Dabei handelt es sich um die Bewilligung zur Aufnahme der Versicherungstätigkeit in der Schweiz für Unternehmen, die bisher noch nicht über eine Bewilligung zum Geschäftsbetrieb verfügen.

3. Müssen alle Formulare unterschrieben werden?

Nein, es genügt die Seite "Bestätigung" zu unterzeichnen und dort die Formulare und Beilagen anzukreuzen, die der FINMA eingereicht werden.

4. Wer muss die Angaben zum Geschäftsplan unterschreiben?

Die Seite „Bestätigung“ muss durch den Verwaltungsratspräsidenten oder die Verwaltungsratspräsidentin oder eine delegierte Person sowie den oder die Vorsitzende der Geschäftsleitung (CEO) unterschrieben werden.

5. Kann für eine Zweigniederlassung eines ausländischen Versicherungsunternehmens in der Schweiz der oder die Generalbevollmächtigte unterschreiben?

Nein, Änderungen des Geschäftsplanes liegen gemäss Artikel 17 Absatz 3 Buchstabe c AVO nicht in der Kompetenz des Generalbevollmächtigten. Der Geschäftsplan muss vom Hauptsitz des Versicherungsunternehmens unterschrieben werden (vgl. auch Frage 3).

6. Bezieht sich der Geschäftsplan einer Zweigniederlassung eines ausländischen Versicherungsunternehmens in der Schweiz auf die Geschäftstätigkeit des Unternehmens oder der Zweigniederlassung?

Der Geschäftsplan bezieht sich grundsätzlich auf die Geschäftstätigkeit der Zweigniederlassung. Einzureichen sind (ohne ausdrücklich anders lautende Anweisung) Informationen zur Zweigniederlassung, wie beispielsweise zu ihrer Organisation, ihrem örtlichen Tätigkeitsbereich, usw. Ist die Zweigniederlassung in die Organisation und die Prozesse des Unternehmens derart eingebunden, dass sie über keine eigenen Organisationsunterlagen oder Reglemente (wie z. B. Organisations- oder internes Kontrollreglement, Richtlinien zu Rückstellungen, Underwriting, Risk Management usw.) verfügt, sind

die entsprechenden Unterlagen des Unternehmens einzureichen und es muss dargelegt werden, inwieweit diese auch für die Zweigniederlassung gelten.

7. Müssen sämtliche Unterlagen in einer Amtssprache eingereicht werden?

Grundsätzlich ist die Korrespondenz mit der FINMA in einer der Amtssprachen (Deutsch, Französisch, Italienisch) zu führen und Unterlagen sind in einer dieser Sprachen einzureichen. Auf Anfrage kann die FINMA auch die Einreichung englischsprachiger Dokumente wie z. B. Outsourcingverträge, Reglemente usw. gestatten. Die Aufsichtsbehörde kann jederzeit die Übersetzung der Dokumente oder Teilen davon verlangen. Immer in einer Amtssprache einzureichen sind die Statuten.

8. Kann die FINMA Anpassungen an den Geschäftsplanformularen vornehmen?

Die Geschäftsplanformulare sind nicht endgültig. Die FINMA kann sie jederzeit an die Entwicklung der Praxis anpassen.

B. Zu den einzelnen Formularen

9. Müssen mit dem Formular A beglaubigte Statuten eingereicht werden?

Bei Einreichung des Gesuchs ist ein Entwurf der Statuten(änderung) zur Prüfung einzureichen. Ein beglaubigtes Exemplar muss später nachgereicht werden. Ob die Beglaubigung durch einen Notar oder das Handelsregisteramt erfolgt, hängt von den jeweiligen kantonalen Vorschriften ab.

10. Was ist im Formular B mit "wesentliche Funktionen" gemeint?

Der Begriff der wesentlichen Funktionen ist hier weiter gefasst als in Formular J. Es handelt sich dabei um alle wichtigen Prozesse und Kontrollen im Versicherungsunternehmen, deren konkrete Ausgestaltung von der Organisation der Gesellschaft abhängig sind. In der Regel tragen die Mitglieder der Geschäftsleitung, allenfalls der Verwaltungsrat, für die wesentlichen Funktionen die Verantwortung. Auch bei einer Ausgliederung wesentlicher Funktionen (vgl. Formular J) trägt eine Person im Versicherungsunternehmen die Verantwortung für den entsprechenden Prozess.

11. Was ist im Formular B unter "Organisationsreglement" zu verstehen?

Durch den Erlass eines Organisationsreglementes überträgt der Verwaltungsrat eines Versicherungsunternehmens Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten auf einzelne Mitglieder des Verwaltungsrates, auf die Geschäftsleitung oder auf Dritte. Das Organisationsreglement beinhaltet somit die Bestimmungen über die interne Geschäftsordnung eines Unternehmens. Auch die Unterschriftenregelung kann Teil eines Organisationsreglements sein.

12. Was ist im Formular B unter "Reglement zur Prüfung" (Audit Charter) zu verstehen?

Das Prüfreglement beschreibt das interne Kontrollsystem (IKS), legt die internen Kontrollprozesse und -funktionen fest und definiert die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der internen Revision.

13. Muss im Formular B bei einer Zweigniederlassung eines ausländischen Versicherungsunternehmens in der Schweiz der örtliche Tätigkeitsbereich der Zweigniederlassung oder des gesamten Unternehmens beschrieben werden?

Es ist der örtliche Tätigkeitsbereich der Zweigniederlassung zu beschreiben.

14. Muss mit dem Formular C für auch für im Ausland tätige Tochtergesellschaften die Bewilligungen der ausländischen Aufsichtsbehörden eingereicht werden?

Nein. Die Bewilligung der ausländischen Aufsichtsbehörde (oder eine gleichwertige Bescheinigung) ist nur einzureichen, wenn das Versicherungsunternehmen selbst im Ausland tätig ist.

15. Welche Unterlagen zur finanziellen Ausstattung muss eine Krankenkasse dem Formular D beilegen?

Eine Krankenkasse muss dem Formular D in Bezug auf die finanzielle Ausstattung die jüngste Bilanz und das Anlagereglement, welches die für das gebundene Vermögen der VVG-Versicherungen geltenden Anlagegrundsätze nennt, beilegen.

16. Genügt als Übersicht über die Kapitalstruktur (Beilage zu Formular D) die Einreichung der Bilanz?

Bei einer Erstgenehmigung: ja.

17. Stellen alle Mutationen im Verwaltungsrat und in der Geschäftsleitung Geschäftsplanänderungen dar, die mit Formular G zur Genehmigung eingereicht werden müssen?

Grundsätzlich ja. Die FINMA kann jedoch auf Antrag eines Versicherungsunternehmens für Mutationen innerhalb dieser Gremien eine jährliche Sammelmeldung gestatten.

18. Sind für alle Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung als Beilage zu Formular G Auszüge aus dem Betreibungs- und dem Strafregister erforderlich?

Ja, für alle Personen, die im Formular G aufzuführen sind, sind Betreibungs- und Strafregisterauszüge einzureichen.

19. Ist die Einforderung von Betreibungs- und Strafregisterauszügen als Beilage zu Formular G mit dem Datenschutz vereinbar?

Ja, gemäss Artikel 17 Absatz 1 Datenschutzgesetz (DSG) dürfen Organe des Bundes Personendaten bearbeiten, wenn dafür eine gesetzliche Grundlage besteht. Weiter dürfen sie besonders schützenswerte Personendaten sowie Persönlichkeitsprofile bearbeiten, wenn es für eine in einem formellen Gesetz klar umschriebene Aufgabe unentbehrlich ist (Art. 17 Abs. 2 Bst. a DSG). Die gesetzliche Grundlage ist in Artikel 23 FINMAG i. V. m. Art. 14 VAG gegeben.

20. Welchen Datums müssen die Betreibungs- und Strafregisterauszüge sein, die mit Formular G einzureichen sind?

Die Auszüge sollen so aktuell wie möglich, jedenfalls nicht älter als drei Monate sein.

21. Stimmt es, dass Formular G bei einer Niederlassung nur die Person der oder des Generalbevollmächtigten betrifft?

Ja.

22. Müssen auch für Mitglieder des Verwaltungsrats oder der Geschäftsleitung mit Wohnsitz im Ausland Betreibungs- und Strafregisterauszüge als Beilagen zu Formular G eingereicht werden?

Ja. Die Auszüge sind grundsätzlich im Original und zusätzlich in einer Übersetzung in eine der Amtssprachen einzureichen.

23. Formular G: Was tun, wenn ein Land keinen Betreibungsregisterauszug kennt?

Dann ist mit dem Formular G eine gleichwertige Bescheinigung einzureichen (z. B. für Deutschland eine SCHUFA-Auskunft).

24. Wer ist in Formular G mit den "für die Aufsicht und Kontrolle betrauten Personen" gemeint?

Das sind diejenigen Personen, die gesellschaftsintern zusätzlich zum Verwaltungsrat für die Aufsicht und Kontrolle zuständig sind. Dazu gehören grundsätzlich der oder die Verantwortliche für die interne Revision (Inspektorat), für das Risk Management und für die Compliance sowie der verantwortliche Aktuar oder die verantwortliche Aktuarin.

Achtung: Die Beilagen zu Formular G und das Ausfüllen der Anhänge 1.1 bis 1.3 sind nur für die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung notwendig!

25. Ist der verantwortliche Aktuar/die verantwortliche Aktuarin von Formular G betroffen?

Nein, alle Angaben zum verantwortlichen Aktuar/der verantwortlichen Aktuarin werden im Formular H gemacht.

26. Betrifft das Formular J auch Ausgliederungen innerhalb von Versicherungsgruppen?

Ja, auch Ausgliederungen wesentliche Funktionen auf andere juristische Personen innerhalb eines Konzerns sind im Formular J aufzuführen und mit den entsprechenden Vertragskopien zu dokumentieren.

Bei Zweigniederlassungen ausländischer Versicherungsunternehmens in der Schweiz wird die Auslagerung wesentlicher Funktionen auf den Hauptsitz oder eine andere Zweigniederlassung des Unternehmens ebenfalls wie eine Ausgliederung behandelt. Sie ist entsprechend aufzuführen und zu dokumentieren.

27. Betrifft das Formular N auch das aktive Rückversicherungsgeschäft?

Nein, das Formular betrifft nur die passive Rückversicherung, das heisst den Vorgang, bei dem ein Versicherungsunternehmen Risiken zur Rückdeckung an ein anderes Versicherungsunternehmen oder ein Rückversicherungsunternehmen überträgt oder zediert.

28. Formular Q: Wo gibt es weitere Angaben zum Risikomanagement?

Das FINMA Rundschreiben 2008/32, Corporate Governance Versicherer, enthält weitere Informationen zum Risikomanagement.

C. Informationen

29. Wo finde ich weitere Informationen?

Weitere Informationen finden Sie in den Erläuterungen zum Geschäftsplan¹.

30. An wen kann ich mich bei Fragen wenden?

Bei Fragen schreiben Sie bitte an insurance@finma.ch oder wenden Sie sich an Ihren Aufsichtsbeauftragten.

¹ www.finma.ch/archiv/bpv/download/d/Gesch%C3%A4ftsplan_Erl%C3%A4uterungen_d_Aug2007.pdf