

Erhebungs- und Gesuchsplattform (EHP)

Online Hilfe

Bern, 10. Februar 2020

Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Startseite und Benutzerführung.....	5
2.1	Startseite und Menü.....	5
2.2	Sortieren von Tabellen.....	7
2.3	Filtern von Tabelleneinträgen.....	8
3	Berechtigungsverwaltung.....	10
3.1	Übersicht Administration.....	10
3.1.1	Abschnitt Stammdaten.....	10
3.1.2	Abschnitt Benutzer hinzufügen bzw. verwalten.....	11
3.2	Rollen.....	12
4	Erhebungen.....	14
4.1	Liste der Erhebungen für Finanzintermediäre.....	14
4.2	Liste der Erhebungen für Prüfgesellschaften.....	17
4.3	Einzelhebung bearbeiten.....	21
4.3.1	Abschnitt Einleitung.....	25
4.3.2	Abschnitt Formulare.....	26
4.3.3	Abschnitt Anhänge.....	29
4.3.4	Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge.....	31
4.3.5	Abschnitt Beilagen.....	32
4.3.6	Abschnitt Notifikationen.....	32
4.3.7	Abschnitt Einreichen an.....	33
4.3.8	Details zur Einzelhebung.....	34
4.4	Status der Erhebung.....	34
5	Gesuche.....	36
5.1	Liste der Gesuche.....	36

5.2	Gesuch erstellen	38
5.3	Gesuch bearbeiten	40
5.3.1	Vorbelegung von Datenfeldern und Differenzreport..	42
5.3.2	Vertrauliches Gesuch	43
5.4	Bedeutung der verschiedenen Status im Gesuchsprozess	44
5.5	Aktueller Geschäftsplan	46

1 Einleitung

Die EHP dient der sicheren elektronischen Einreichung von Daten durch Finanzintermediäre oder Prüfgesellschaften an die FINMA. Die von der FINMA erstellten Erhebungen können von den Finanzintermediären¹ und Prüfgesellschaften in der EHP vollständig elektronisch ausgefüllt und eingereicht werden. Im Bewilligungsbereich stellt die FINMA Gesuchsvorlagen bereit, mit deren Hilfe der Finanzintermediär Gesuche für die Bewilligung einer Geschäftsplanänderung (Bereich Versicherungen, VAG) oder für die Genehmigung von neuen respektive für Änderungen (inkl. Ende der Unterstellung) an bestehenden Produkten (Bereich kollektive Kapitalanlagen, KAG) stellen kann.

Bemerkungen zum Dokument: Wichtige Textpassagen, welche seit der Einführung der EHP zu Fragen geführt haben, sind im Dokument mit einem blauen Balken umrahmt.

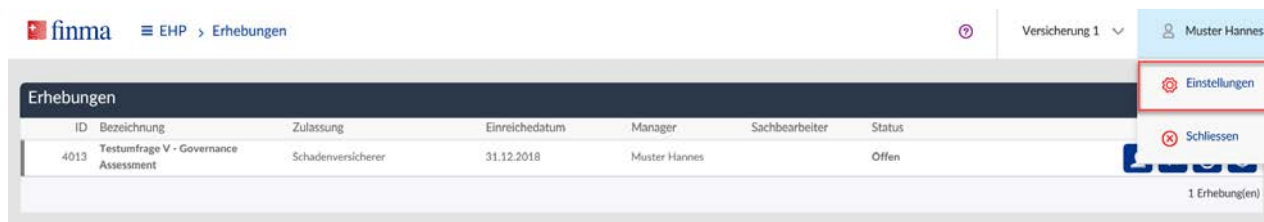
Grundsätzliche Fragen zur Nutzung der Applikation sind an digital@finma.ch zu richten.

¹ Unter Finanzintermediär werden in diesem Dokument alle beaufsichtigten Institute der FINMA zusammengefasst bzw. verstanden.

2 Startseite und Benutzerführung

2.1 Startseite und Menü

Beim Öffnen der EHP gelangt der Benutzer direkt auf seine persönliche Einstiegsseite.

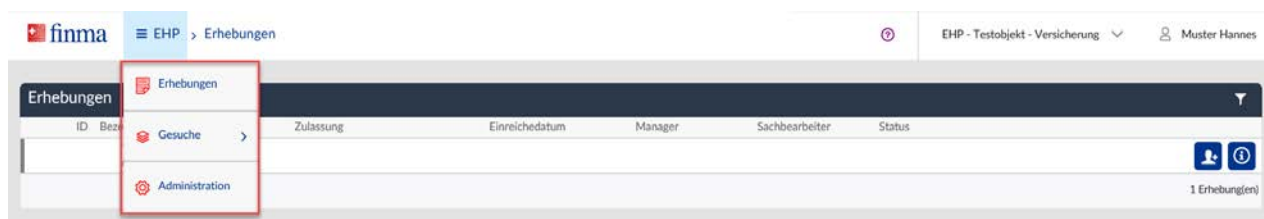


Links neben dem Benutzernamen wird das Institut angezeigt. Benutzer, die für mehrere Institute berechtigt sind, können mittels Dropdown zwischen den einzelnen Instituten wechseln.



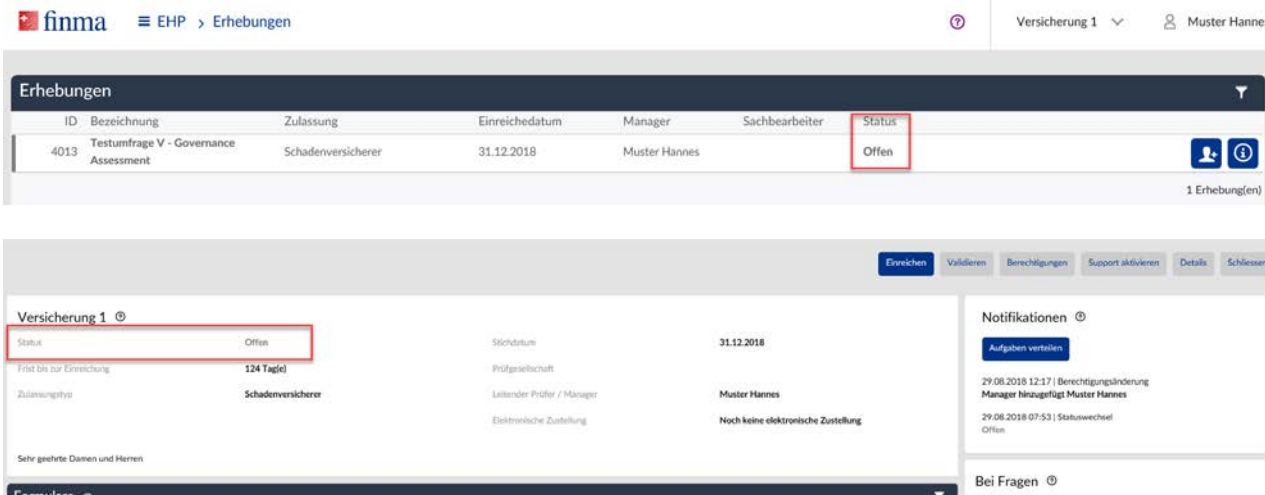
An verschiedenen Stellen in der EHP werden Fragezeichen eingeblendet, mit deren Hilfe sich dieses Dokument direkt aus der Applikation öffnen lässt.

Das Hauptmenü der EHP ist in drei Menüeinträge unterteilt. Sie werden je nach Zulassungstyp und Berechtigung des Benutzers ein- oder ausgeblendet.



Erhebungen: Der Einstieg zu einer Einzelerhebung erfolgt über die Liste der Erhebungen. In der EHP findet sich diese Liste in einer Ansicht für die Finanzintermediäre sowie für die Prüfgesellschaften (d.h. es gibt für Finanzintermediäre und Prüfgesellschaften leicht andere Ansichten). Diese Liste ist u.a. die Arbeitsoberfläche für den Berechtigungsverantwortlichen (BVA), um die Erhebungen den verantwortlichen Benutzern zuzuweisen. Mit einem Klick auf die gewünschte Einzelerhebung öffnet sich die Einzelerhebung und kann je nach Status von den berechtigten Benutzern bearbeitet oder eingesehen werden. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) sieht per Default die

Einzelhebung, kann diese aber nicht öffnen, solange er nicht selbst explizit darauf zugewiesen ist. Ist die Einzelhebung geöffnet, kann diese ausgefüllt, die Beilagen betrachtet, ergänzende Anhänge hochgeladen, validiert und eingereicht werden (siehe Kapitel 4.3). Der aktuelle Status der Einzelhebung wird sowohl in der Liste aller Erhebungen wie auch in der Detailansicht angezeigt.



The screenshot shows the 'Erhebungen' (Surveys) section of the finma application. At the top, there is a navigation bar with the finma logo, 'EHP > Erhebungen', and user information 'Versicherung 1' and 'Muster Hannes'. Below this is a table of surveys. The first row is highlighted, with its 'Status' column marked with a red box. The table has the following data:

ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreichdatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
4013	Testumfrage V - Governance Assessment	Schadenversicherer	31.12.2018	Muster Hannes		Offen

Below the table, there are buttons for 'Erreichen', 'Validieren', 'Berechtigungen', 'Support aktivieren', 'Details', and 'Schliessen'. The 'Details' view for 'Versicherung 1' is shown below, with a red box around the 'Status' field which is 'Offen'. Other details include 'Stichtagum: 31.12.2018', 'Prüfgesellschaft', 'Leitender Prüfer / Manager: Muster Hannes', and 'Elektronische Zustellung: Noch keine elektronische Zustellung'. A 'Notifikationen' section on the right shows recent activity, including a notification about a manager change and a status change to 'Offen'.

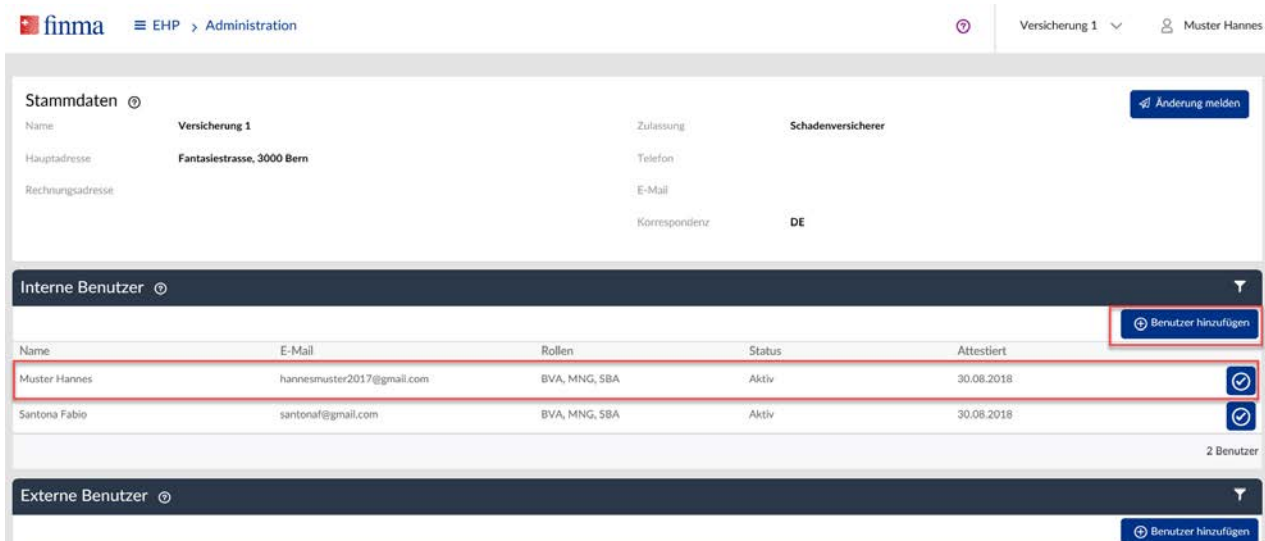
Wichtig: Eine Erhebung kann nur von den explizit zugewiesenen Benutzern (siehe obenstehende Abbildung Spalte "Manager" oder "Sachbearbeiter" bei Prüfgesellschaften "Leitender Prüfer" oder "Prüfer") geöffnet werden. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) erhält beim Eingang einer neuen Einzelhebung eine E-Mail Notifikation. Im Anschluss hat er die Aufgabe die Erhebung den entsprechenden Personen beim Institut zuzuweisen. Der Berechtigungsverantwortlich kann sich selbst unter dem Menüpunkt "Administration" (siehe Kapitel 3) weitere Rechte zuweisen, damit er sich selbst auch auf die Einzelhebung berechtigen kann.

Gesuche: Der Gesuchsprozess in der EHP ist bis auf Weiteres nur für Versicherungsinstitute und Institute mit einer Zulassung nach Kollektivanlagegesetz vorgesehen. Über das Menü Gesuche und das Submenü Übersicht öffnet sich die Liste aller Gesuche. Auf der Liste der Gesuche werden alle Gesuche mit Status "in Bearbeitung" oder "in Korrektur" des Instituts aufgelistet. Ausserdem sind auch die Gesuche ersichtlich, welche bereits zur Prüfung und Genehmigung an die FINMA übermittelt worden sind. Zudem können in der gleichen Ansicht neue Erstbewilligungs- und Änderungsgesuche erstellt werden (siehe nachstehende Abbildung).



Wichtig: Der Gesuchsprozess ist bis auf Weiteres nur für Versicherungsinsti-
tute sowie Institute mit einer Zulassung nach Kollektivanlagegesetz vorge-
sehen.

Administration: Im Administrationsbereich kann der BVA neue Benutzer
(auch externe Mitarbeiter, z.B. mandatierte Anwälte) erfassen sowie die be-
stehenden Benutzer verwalten (siehe Kapitel 3). Ausserdem können die
Stammdaten des Instituts überprüft und ausgewählte Stammdatenänderun-
gen direkt an die FINMA gemeldet werden.



2.2 Sortieren von Tabellen

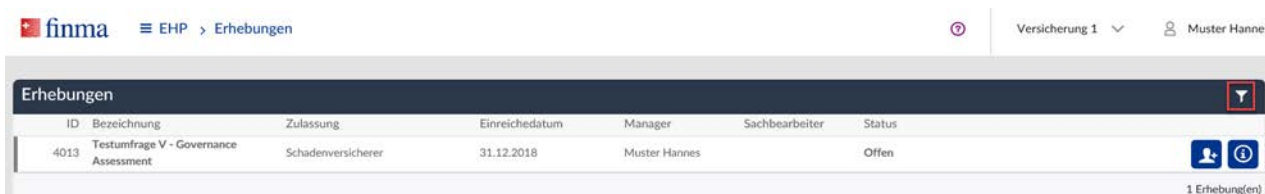
Die Werte in den Tabellen bzw. Listen können nach einzelnen Spalten sor-
tiert werden. Durch einen Klick auf die Spaltenüberschrift im Tabellenkopf
kann zwischen den verschiedenen Sortiereinstellungen "absteigend", "auf-
steigend" und "Sortierung ausgeschaltet" gewechselt werden.

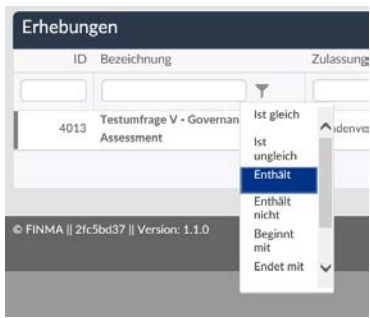
Element		Beschreibung
Spaltenüberschrift	Bezeichnung	Sortierung ist ausgeschaltet

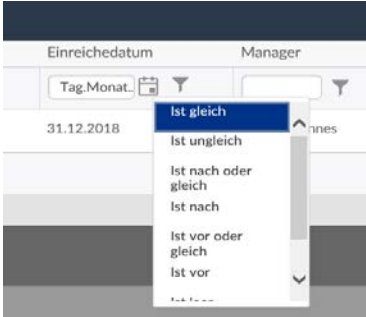
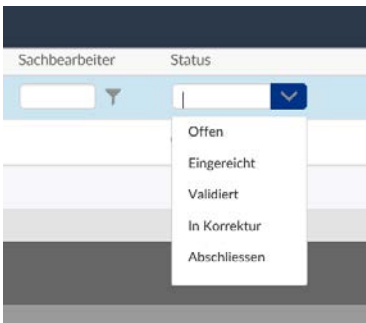
Spaltenüberschrift	Bezeichnung ↓	Absteigende Sortierung
Spaltenüberschrift	Bezeichnung ↑	Aufsteigende Sortierung

2.3 Filtern von Tabelleneinträgen

Alle Tabellen besitzen im Tabellenkopf eine Filterfunktion, die durch Klicken auf das Trichter-Icon eingeblendet werden kann. Die einzelnen Filtermöglichkeiten sind auf den Inhalt der jeweiligen Spalte abgestimmt. Durch den Klick auf das durchgestrichene Trichter-Icon werden alle Filtereinstellungen gelöscht und die Filterfunktion wieder ausgeblendet. In einem Datenfeld respektive einer Spalte kann gleichzeitig nur nach einer Möglichkeit gefiltert werden.



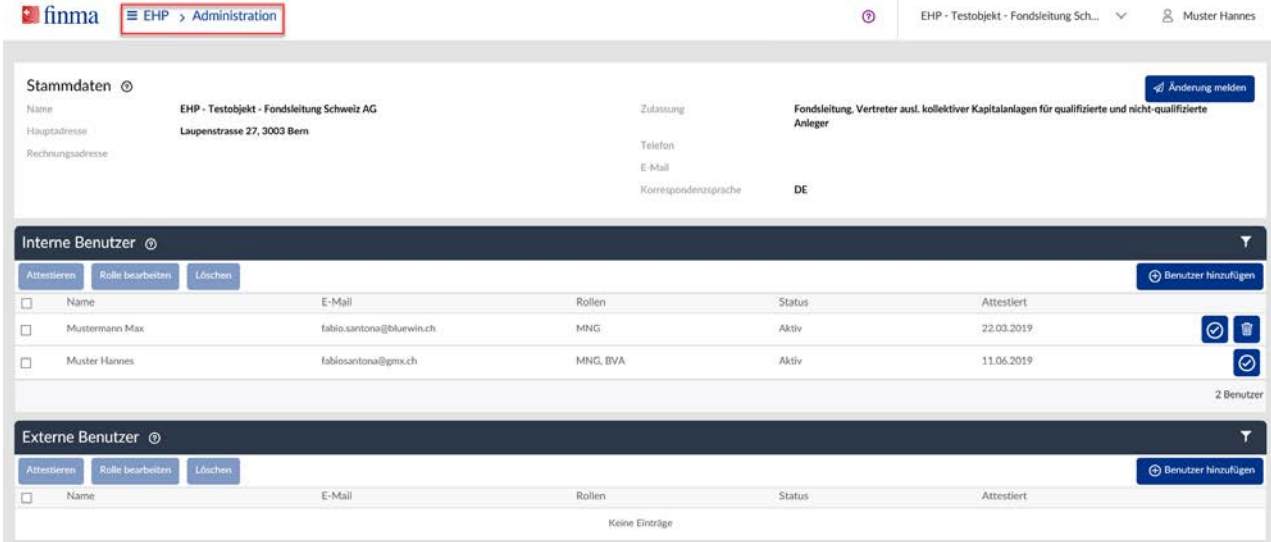

Element		Beschreibung
Filter für Textfeld		<p>Standardmässig werden alle Zeilen angezeigt, die den hier eingegebenen Text enthalten.</p> <p>Der Klick auf das Filter-Icon öffnet eine Liste mit alternativen Filtermöglichkeiten.</p>

<p>Filter für Datum</p>		<p>Das gesuchte Datum kann entweder direkt im Textfeld oder über einen Kalender eingegeben werden. Der Kalender öffnet sich per Klick auf das Kalender-Icon.</p> <p>Standardmässig werden alle Zeilen angezeigt. Das kann für die aktuelle Suche geändert werden. Durch den Klick auf das Filter-Icon öffnet sich eine Liste mit alternativen Filtermöglichkeiten.</p>
<p>Filter für Dropdown-Listen</p>		<p>Für Felder mit bestimmten Werten, wie z. B. dem Status einer Erhebung oder eines Gesuchs, stellt die EHP eine Dropdown-Liste zur Verfügung, in der die Werte selektiert werden können.</p> <p>In diesem Fall werden immer alle Zeilen angezeigt mit einem Status gleich dem selektierten Text.</p>

3 Berechtigungsverwaltung

3.1 Übersicht Administration

Unter dem Menüpunkt "Administration" kann der BVA die Benutzer des Instituts verwalten. Zudem ist es möglich, die Stammdaten des Instituts zu überprüfen und ausgewählte Änderungen an den Stammdaten an die FINMA zu melden.



The screenshot shows the 'Administration' section of the finma system. It is divided into three main sections:

- Stammdaten:** Displays the institute's details.

Name	EHP - Testobjekt - Fondsleitung Schweiz AG	Zulassung	Fondsleitung, Vertreter aus. kollektiver Kapitalanlagen für qualifizierte und nicht-qualifizierte Anleger
Hauptadresse	Laupenstrasse 27, 3003 Bern	Telefon	
Rechnungsadresse		E-Mail	
		Korrespondenzsprache	DE
- Interne Benutzer:** A table listing internal users with columns for Name, E-Mail, Rollen, Status, and Attestiert.

Name	E-Mail	Rollen	Status	Attestiert
Mustermanno Max	fabio.santona@bluewin.ch	MNG	Aktiv	22.03.2019
Muster Hannes	fabiosantona@gmx.ch	MNG, BVA	Aktiv	11.06.2019
- Externe Benutzer:** Currently empty, showing 'Keine Einträge'.

3.1.1 Abschnitt Stammdaten

In diesem Abschnitt werden die Stammdaten des Instituts angezeigt, damit sie vom Berechtigungsverantwortliche geprüft werden können. Folgende Stammdatenänderungen können direkt via Button "Änderung melden" an die FINMA gemeldet werden:

- Hauptadresse,
- Rechnungsadresse,
- Kontaktdaten: Telefon, E-Mail
- Korrespondenzsprache

Alle anderen Stammdatenänderungen sind über die bekannten Kanäle zu kommunizieren.



Wichtig: In der EHP sind nur die oben aufgelisteten Typen von Stammdatenänderungen zu melden. Alle anderen Stammdatenänderungen sind über die herkömmlichen Kanäle zu melden.

3.1.2 Abschnitt Benutzer hinzufügen bzw. verwalten

EHP unterscheidet bei den Instituten zwischen internen und externen Benutzern. Diese beiden Benutzergruppen besitzen bei gleicher Rolle unterschiedliche Berechtigungen. Unter einem "internen Benutzer" erfasst der Berechtigungsverantwortliche (BVA) Benutzer, welche beim Institut arbeiten. Es handelt sich somit um Mitarbeitende des Instituts. Unter einem "externen Benutzer" werden Benutzer erfasst, welche nicht beim Institut tätig sind. Diese Benutzer stehen in der Regel in einem Mandatsverhältnis (z.B. Drittpartei, welche bei einer Erhebung oder einem Gesuch mitarbeitet) und übernehmen im Namen des Instituts bestimmte Aufgaben. Externe Benutzer agieren somit für das Institut, welches sie explizit auf die EHP berechtigt hat.

Zur besseren Übersicht, werden interne und externe Benutzer in der EHP Administration in zwei getrennten Tabellen aufgeführt.

Element		Beschreibung
Button	Benutzer hinzufügen	Öffnet ein Popup, auf dem ein neuer Benutzer erfasst werden kann.
Feld	Vorname	Vorname des Benutzers.
Feld	Name	Name des Benutzers.
Feld	E-Mail	E-Mail des Benutzers. Die E-Mail-Adresse dient als Benutzer-ID. <ul style="list-style-type: none"> • Pro Institut kann es nur einen Benutzer mit der gleichen E-Mail-Adresse geben. • Ein Benutzer kann mit derselben E-Mail-Adresse jedoch bei unterschiedlichen Finanzintermediären oder Prüfgesellschaften erfasst sein (z.B. mandatiertes Anwalt). • Wird die E-Mail-Adresse eines Benutzers durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) nicht korrekt erfasst, kann es sein, dass ungewollt einem falschen Benutzer die Einladung zur Registrierung zugestellt wird. Die FINMA weist die Institute in den Nutzungsmodalitäten darauf hin, dass die Verwaltung der Benutzer und die Vergabe der Benutzerrechte für die institutseigenen Benutzer vom entsprechenden Institut verantwortet wird.
Feld	Rolle	Auflistung aller Rollen des Benutzers.
Feld	Status	Es gibt drei verschiedene Status: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Aktiv</u>: Der Benutzer kann die EHP in Rahmen seiner Berechtigungen benutzen. • <u>Abgelaufen</u>: Ein Jahr nach dem letzten Attestierungsdatum verliert der Benutzer das Zugriffsrecht

		<p>zur EHP. Der Benutzer erhält beim Zugriff auf das System eine Meldung, dass sein Benutzerkonto abgelaufen ist und vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) des Finanzintermediärs oder seiner Prüfgesellschaft erneuert werden muss.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Inaktiv</u>: Zwei Jahre oder falls der Berechtigungsverantwortlichen (BVA) den Benutzer löscht, wird das Benutzerkonto deaktiviert. Damit verliert der Benutzer den Zugriff auf die EHP und kann sich nicht mehr im System anmelden.
Feld	Attestiert	Datum, an dem der Benutzer zuletzt attestiert wurde. Benutzer, intern wie extern, müssen vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) jährlich attestiert werden. Die EHP setzt Benutzer, welche die jährliche Attestierungsfrist überschreiten, auf "abgelaufen". Liegt die Attestierung mehr als zwei Jahre zurück, wird der Benutzer in der EHP gelöscht.
Klick auf Tabellenzeile		Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem die Benutzerdaten korrigiert werden können.
Button		Attestiert den Benutzer neu.
Button		Löscht den Benutzer.

3.2 Rollen

Folgende Rollen stehen in der EHP zur Verfügung:

Element		Beschreibung
BVA	Berechtigungsverantwortlicher	<p>Diese Rolle existiert sowohl bei Finanzintermediären (FI) als auch bei Prüfgesellschaften (PG). Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) wird von der FINMA verwaltet. Der BVA ist immer ein interner Benutzer. Seine Aufgaben sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwalten der Benutzer seines Instituts. • Den Manager (FI) bzw. Leitenden Prüfer (PG) der Umfrage definieren. • Melden von ausgewählten Stammdatenänderungen. <p>vgl. dazu das Dokument "Die Rolle des Berechtigungsverantwortlichen", welches den gemeldeten Berechtigungsverantwortlichen (BVA) separat per E-Mail zugestellt worden ist.</p>

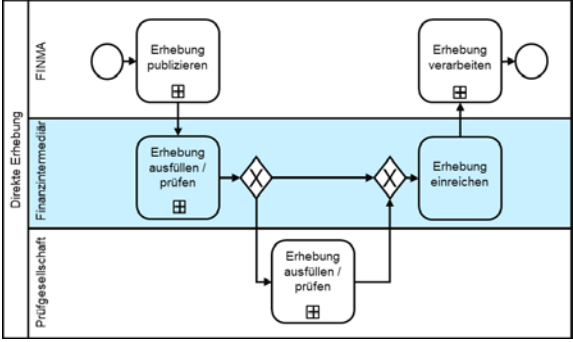
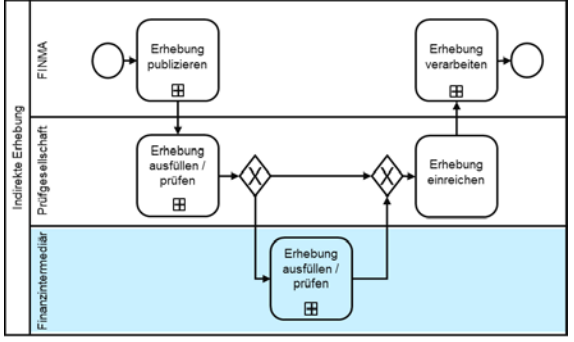
MNG	Manager	<p>Diese Rolle existiert nur bei Finanzintermediären (FI). Die Berechtigungen eines Managers (MNG) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Erhebungen die Funktion Manager (MNG) einnehmen. Als Manager kann er die Sachbearbeiter (SBA) einer Erhebung definieren sowie die Erhebungen bearbeiten, validieren und einreichen.
SBA	Sachbearbeiter	<p>Diese Rolle existiert nur bei Finanzintermediären (FI). Die Berechtigungen eines Sachbearbeiters (SBA) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Sachbearbeiter (SBA) einnehmen. Als Sachbearbeiter kann er Erhebungen bearbeiten und validieren.
LPR	Leitender Prüfer	<p>Diese Rolle existiert nur bei Prüfungsgesellschaften (PG). Die Berechtigungen eines Leitenden Prüfers (LPR) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Leitender Prüfer (LPR) einnehmen. Als diesen kann er die Prüfer (PPR) einer Erhebung definieren sowie die Erhebungen bearbeiten, validieren und einreichen. <p>Interne und externe leitende Prüfer (LPR) haben die gleichen Berechtigungen.</p>
PRR	Prüfer	<p>Diese Rolle existiert nur bei Prüfungsgesellschaften (PG). Die Berechtigungen eines Prüfers (PRR) umfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf Erhebungen die Funktion Prüfer (PPR) einnehmen. Als dieser kann er die Erhebungen bearbeiten und validieren. <p>Interne und externe Prüfer (PPR) haben die gleichen Berechtigungen.</p>

4 Erhebungen

4.1 Liste der Erhebungen für Finanzintermediäre

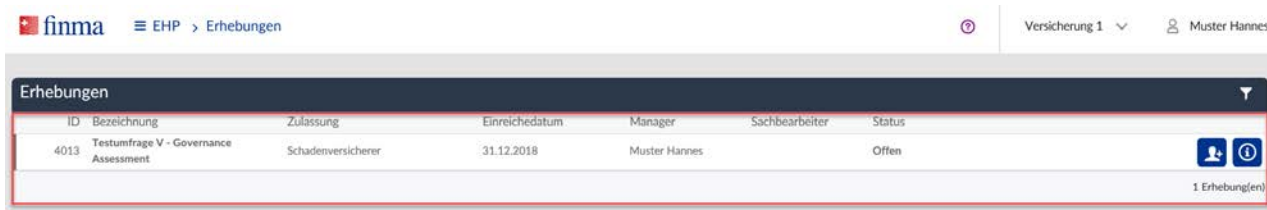
Die FINMA unterscheidet zwischen direkten und indirekten Erhebungen. Bei einer direkten Erhebung ist der Finanzintermediär, bei der indirekten Erhebung die Prüfgesellschaft für die Erhebung verantwortlich. Im Folgenden werden diese beiden Erhebungstypen vorgestellt und die Aufgaben des Finanzintermediärs im Bearbeitungsprozess erklärt.

Aufgaben des Finanzintermediärs

Direkte Erhebung	Indirekte Erhebung
<p>Die FINMA sendet die Erhebung an den Finanzintermediär. Dieser ist für die fristgerechte Einreichung verantwortlich. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit der Prüfgesellschaft zulässt, kann der Finanzintermediär bei Bedarf seine Prüfgesellschaft für die Bearbeitung/Prüfung der Einzelerhebung beiziehen.</p>	<p>Die FINMA sendet die Erhebung an die Prüfgesellschaft. Diese ist für die fristgerechte Einreichung verantwortlich. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit dem Finanzintermediär zulässt, kann die Prüfgesellschaft bei Bedarf den Finanzintermediär für die Bearbeitung der Einzelerhebung beiziehen.</p>
	
<p>Aufgabe des Finanzintermediärs in diesem Prozess (blau hinterlegt)</p>	<p>Aufgabe des Finanzintermediärs in diesem Prozess (optionaler Schritt) (blau hinterlegt)</p>
<ol style="list-style-type: none"> Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs wird von der FINMA per E-Mail informiert, dass eine neue Einzelerhebung eingegangen ist. 	<ol style="list-style-type: none"> Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs wird per E-Mail informiert, dass die Prüfgesellschaft die Zuständigkeit für eine Einzelerhebung an das Institut übergeben hat.
<ol style="list-style-type: none"> Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs definiert die für die Einzelerhebung verantwortliche Person (Manager). Diese erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail. 	<ol style="list-style-type: none"> Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) des Finanzintermediärs definiert die für die Einzelerhebung verantwortliche Person (Manager). Diese erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.




<p>3. Der Manager und weitere Sachbearbeiter, die durch den Manager oder durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung.</p>	<p>3. Der Manager und weitere Sachbearbeiter, die durch den Manager oder durch den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung gemäss Absprache mit der Prüfgesellschaft. Beide Parteien können die Einzelerhebung einsehen. Der Finanzintermediär kann die Einzelerhebung nicht einreichen.</p>
<p>4. <u>Optionaler Schritt</u> (nicht immer möglich/nötig): Der Manager übergibt die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zur weiteren Bearbeitung und/oder zur Prüfung an die Prüfgesellschaft. Beide Parteien können die Einzelerhebung nun einsehen.</p>	<p>4. Der Manager gibt die Zuständigkeit an die Prüfgesellschaft zurück. Die Einzelerhebung kann nun durch den Finanzintermediär nicht mehr eingesehen werden.</p>
<p>5. Sobald die Prüfgesellschaft die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zurückgegeben hat, wird der Finanzintermediär benachrichtigt. Die Einzelerhebung kann durch die Prüfgesellschaft nicht mehr eingesehen werden.</p>	
<p>6. Der Manager reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.</p>	






Auf der Liste der Erhebungen werden alle Einzelerhebungen angezeigt, für die der Benutzer berechtigt worden ist. Die Berechtigungsverantwortlichen (BVA) sehen alle Einzelerhebungen ihres Instituts. Alle anderen Benutzer sehen nur diejenigen Einzelerhebungen, auf denen sie als Manager oder Sachbearbeiter bzw. Leitender Prüfer oder Prüfer eingetragen bzw. zugewiesen sind.



ID	Bezeichnung	Zulassung	Einreikedatum	Manager	Sachbearbeiter	Status
4013	Testumfrage V - Governance Assessment	Schadenversicherer	31.12.2018	Muster Hannes		Offen

Je nach Status der Einzelerhebung und abhängig von seinen Berechtigungen stehen dem Benutzer unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.
Icon		<p>Kennzeichnung von Einzelerhebungen im Support-Mode. Die FINMA kann die Einzelerhebung unabhängig vom Status einsehen.</p> <p>Wichtig: Der Support-Mode wird ausschliesslich vom Finanzintermediär aktiviert/deaktiviert. Bei Aktivierung des Support-Mode bekommt die FINMA keine automatische Nachricht. Diese Funktion wurde für die Unterstützung bei Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.</p>
Spalte	ID	Identifikationsnummer der Einzelerhebung.
Spalte	Bezeichnung	Name der Einzelerhebung.
Spalte	Zulassung	Zulassung, welche die Einzelerhebung betrifft.
Spalte	Einreichtdatum	Datum, bis zu dem die Einzelerhebung spätestens eingereicht werden muss.
Spalte	Manager	<p>Ist die verantwortliche Person für die Einzelerhebung beim Finanzintermediär. Der Manager wird vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen und hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er kann weitere Mitarbeiter für die Bearbeitung beziehen, indem Sachbearbeiter der Einzelerhebung zugewiesen werden (Sachbearbeiter können auch vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen werden). • Er kann die Einzelerhebung bearbeiten, validieren und einreichen. • Zudem kann er die Einzelerhebung einer Prüfgesellschaft zur Bearbeitung/Prüfung übergeben (sofern die systemgestützte Interaktion zugelassen ist).
Spalte	Sachbearbeiter	Sachbearbeiter können die Einzelerhebung bearbeiten und validieren.
Spalte	Status	Aktueller Status der Einzelerhebung.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Einzelerhebung.
Button		<p>Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem die Mitarbeitenden der Einzelerhebung definiert werden können.</p> <p>Im ersten Schritt muss der Berechtigungsverantwortliche (BVA) den verantwortlichen Manager (MNG) definieren. Der Manager kann dann seinerseits die Sachbearbeiter (SBA) bestimmen.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Damit eine Person als Manager selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung mit der Rolle Manager (MNG) gepflegt sein (siehe Kapitel 3). • Damit eine Person als Sachbearbeiter selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung mit der Rolle Sachbearbeiter (SBA) gepflegt sein (siehe Kapitel 3).
Button		Reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.
Button		Validiert die Einzelerhebung.
Button		Öffnet ein Popup-Fenster für die Übergabe der Einzelerhebung an die Prüfgesellschaft (Button erscheint nur, wenn die systemgestützte Interaktion zugelassen ist). Ob eine solche Interaktion innerhalb der EHP vorgesehen ist, definiert die FINMA vor der Publikation der Einzelerhebung.
Button		Öffnet eine Seite mit administrativen Details (z.B. Einreichdatum, Fristverlängerung etc.) zur Einzelerhebung.
Button		Macht weitere verborgene Aktionen sichtbar, welche aus Platzgründen nicht direkt angezeigt werden.

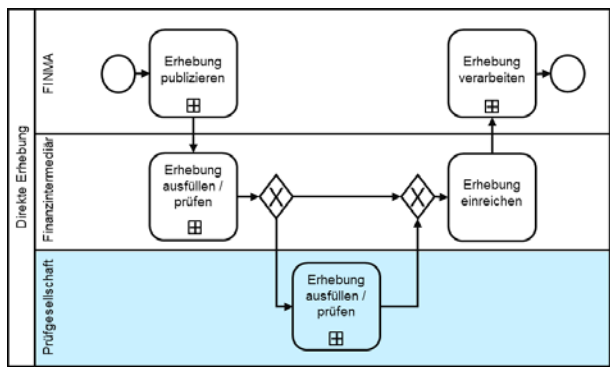
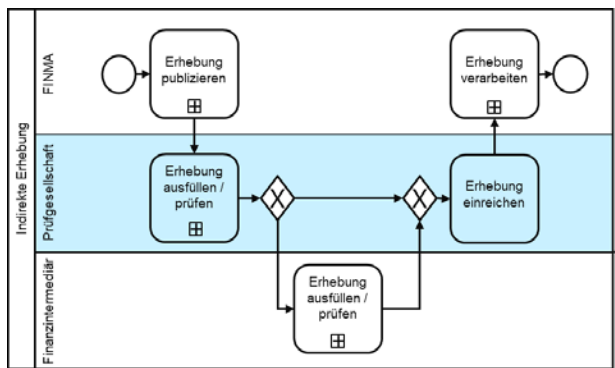
Wichtig: Nur Benutzer mit der Rolle "Manager" bzw. "Leitender Prüfer" können die Einzelerhebungen inkl. aller notwendigen Dokumente (Anhänge) einreichen.

4.2 Liste der Erhebungen für Prüfgesellschaften

Die FINMA unterscheidet zwischen direkten und indirekten Erhebungen. Bei einer direkten Erhebung ist der Finanzintermediär verantwortlich für die Erhebung, bei der indirekten Erhebung die Prüfgesellschaft. Im Folgenden werden diese beiden Erhebungstypen aus Sicht der Prüfgesellschaft vorgestellt und deren Aufgaben im Bearbeitungsprozess erklärt.

Aufgaben der Prüfgesellschaft

Direkte Erhebung	Indirekte Erhebung
Die FINMA sendet die Erhebung an den Finanzintermediär. Dieser ist für die fristgerechte Einreichung verantwortlich. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit der Prüfgesellschaft zulässt, kann der Finanzintermediär bei Bedarf seine Prüfgesellschaft für die Bearbeitung/Prüfung der Einzelerhebung beiziehen.	Die FINMA sendet die Erhebung an die Prüfgesellschaft. Diese ist für die fristgerechte Einreichung verantwortlich. Sofern die Erhebung eine systemgestützte Interaktion mit dem Finanzintermediär zulässt, kann die Prüfgesellschaft bei Bedarf den Finanzintermediär für die Bearbeitung der Einzelerhebung beiziehen.



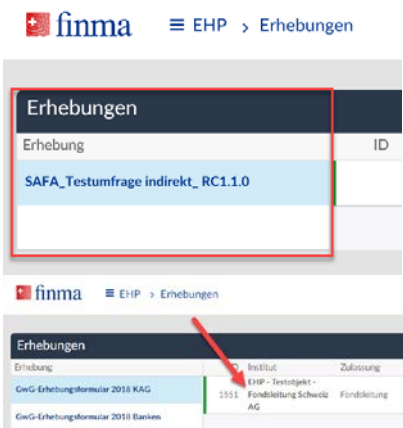
 <p>The flowchart for 'Direkte Erhebung' shows three horizontal lanes: 'FINMA' (top), 'Finanzintermediär' (middle), and 'Prüfgesellschaft' (bottom). In the FINMA lane, 'Erhebung publizieren' leads to 'Erhebung verarbeiten'. In the Finanzintermediär lane, 'Erhebung ausfüllen / prüfen' leads to 'Erhebung einreichen'. In the Prüfgesellschaft lane, 'Erhebung ausfüllen / prüfen' leads to 'Erhebung einreichen'. Arrows show a flow from 'Erhebung publizieren' to 'Erhebung ausfüllen / prüfen' (Finanzintermediär), then to 'Erhebung einreichen' (Finanzintermediär), and finally to 'Erhebung verarbeiten' (FINMA). A decision diamond is placed between the two 'Erhebung ausfüllen / prüfen' boxes, with arrows pointing to both 'Erhebung einreichen' boxes.</p>	 <p>The flowchart for 'Indirekte Erhebung' shows three horizontal lanes: 'FINMA' (top), 'Prüfgesellschaft' (middle, highlighted in blue), and 'Finanzintermediär' (bottom). In the FINMA lane, 'Erhebung publizieren' leads to 'Erhebung verarbeiten'. In the Prüfgesellschaft lane, 'Erhebung ausfüllen / prüfen' leads to 'Erhebung einreichen'. In the Finanzintermediär lane, 'Erhebung ausfüllen / prüfen' leads to 'Erhebung einreichen'. Arrows show a flow from 'Erhebung publizieren' to 'Erhebung ausfüllen / prüfen' (Prüfgesellschaft), then to 'Erhebung einreichen' (Prüfgesellschaft), and finally to 'Erhebung verarbeiten' (FINMA). A decision diamond is placed between the two 'Erhebung ausfüllen / prüfen' boxes, with arrows pointing to both 'Erhebung einreichen' boxes.</p>
<p>Aufgabe der Prüfgesellschaft in diesem Prozess (optionaler Schritt) (blau hinterlegt)</p>	<p>Aufgabe der Prüfgesellschaft in diesem Prozess (blau hinterlegt)</p>
<p>1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) der Prüfgesellschaft wird per E-Mail informiert, dass ein Finanzintermediär die Zuständigkeit für eine Einzelerhebung an seine Prüfgesellschaft übergeben hat.</p>	<p>1. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) der Prüfgesellschaft wird von der FINMA per E-Mail informiert, dass eine neue Einzelerhebung eingegangen ist.</p>
<p>2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) definiert den verantwortlichen leitenden Prüfer der Einzelerhebung. Dieser erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.</p>	<p>2. Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) definiert den verantwortlichen leitenden Prüfer der Einzelerhebung. Dieser erhält daraufhin eine Notifikation via E-Mail.</p>
<p>3. Der leitende Prüfer und weitere Prüfer, die durch den leitenden Prüfer oder den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung. Beide Parteien, Finanzintermediär und Prüfgesellschaft, können die Einzelerhebung einsehen/bearbeiten. Die Prüfgesellschaft kann die Einzelerhebung nicht einreichen.</p>	<p>3. Der leitende Prüfer und weitere Prüfer, die durch den leitenden Prüfer oder den Berechtigungsverantwortlichen (BVA) hinzugefügt werden können, befüllen und prüfen die Einzelerhebung.</p>
<p>4. Der leitende Prüfer gibt die Zuständigkeit an den Finanzintermediär zurück. Die Einzelerhebung kann nun durch die Prüfgesellschaft nicht mehr eingesehen werden.</p>	<p>4. <u>Optionaler Schritt</u> (sofern die systemgestützte Interaktion mit dem Finanzintermediär zugelassen ist): Der leitende Prüfer übergibt die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zur weiteren Bearbeitung und/oder zur Prüfung an den Finanzintermediär. Beide Parteien, Finanzintermediär und Prüfgesellschaft, können die Einzelerhebung nun einsehen/bearbeiten.</p>
	<p>5. Sobald der Finanzintermediär die Zuständigkeit für die Einzelerhebung zurückgegeben hat, wird die Prüfgesellschaft notifiziert und die Einzelerhebung kann durch den Finanzintermediär nicht mehr eingesehen werden.</p>


	6. Der leitende Prüfer reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.
--	---






Auf der Liste der Erhebungen werden alle Einzelerhebungen angezeigt, für die der Benutzer berechtigt worden ist. Die Berechtigungsverantwortlichen (BVA) sehen alle Erhebungen ihrer Prüfgesellschaft. Alle anderen Benutzer sehen nur diejenigen Einzelerhebungen, auf denen sie als leitender Prüfer oder Prüfer eingetragen sind.



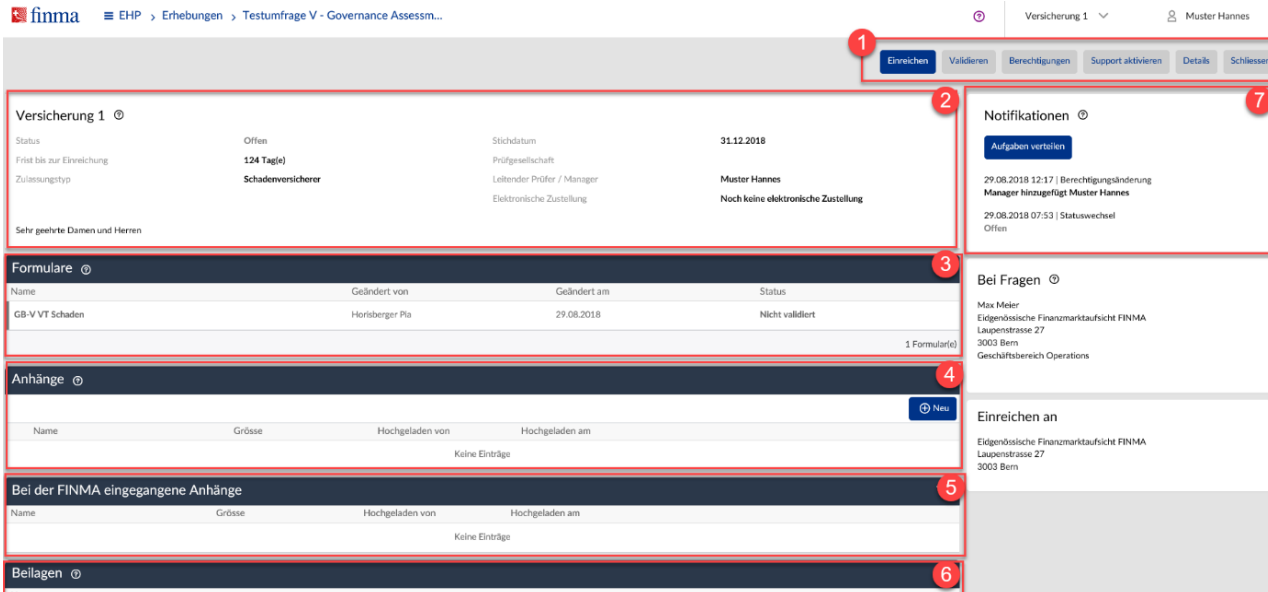
Je nach Status der Einzelerhebung und abhängig von den Berechtigungen stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.
Icon		Kennzeichnung von Erhebungen im Support-Mode. Die FINMA kann die Erhebung unabhängig vom Status einsehen. Wichtig: Der Support-Mode wird ausschliesslich von der Prüfgesellschaft aktiviert/deaktiviert. Bei Aktivierung des Support-Mode bekommt die FINMA keine automatische Nachricht. Diese Funktion wurde für die Unterstützung bei Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.
Erhebungen		Im linken Bereich der Ansicht wird der Titel der Einzelerhebung angezeigt. Nach Klick auf die Einzelerhebung werden im rechten Bereich der Ansicht alle der Prüfgesellschaft zugewiesenen Institute angezeigt
Spalte	ID	Identifikationsnummer der Einzelerhebung.

Spalte	Institut	Name des Instituts.
Spalte	Zulassung	Zulassung des Institut, welche die Einzelerhebung betrifft.
Spalte	Einreikedatum	Datum, bis zu dem die die Einzelerhebung spätestens eingereicht werden muss.
Spalte	Leitender Prüfer	<p>Ist die verantwortliche Person für die Einzelerhebung bei der Prüfgesellschaft. Der leitende Prüfer wird vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen und hat folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er kann weitere Mitarbeiter berechtigen, indem Prüfer der Einzelerhebung zugewiesen werden (Prüfer können auch vom Berechtigungsverantwortlichen (BVA) zugewiesen werden). • Er kann die Einzelerhebungen bearbeiten, validieren und einreichen. • Zudem kann er die Einzelerhebung dem Finanzintermediär zur Bearbeitung übergeben (sofern die systemgestützte Interaktion zugelassen ist).
Spalte	Prüfer	Prüfer können die Einzelerhebung bearbeiten und validieren.
Spalte	Verantwortung FINMA	FINMA-Mitarbeitender, der für die Erhebung verantwortlich ist bzw. diese administriert.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet die Ansicht zur Bearbeitung der Einzelerhebung.
Button		<p>Öffnet ein Popup, auf dem die Mitarbeitenden der Erhebung definiert werden können. Im ersten Schritt muss der Berechtigungsverwalter (BVA) für jede Einzelerhebung den leitenden Prüfer (LPR) definieren. Der leitende Prüfer kann dann seinerseits weitere Prüfer (PPR) bestimmen (Anmerkung: der Berechtigungsverantwortliche (BVA) hat diese Berechtigung ebenfalls).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Damit eine Person als leitender Prüfer selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung die Rolle "Leitender Prüfer (LPR)" besitzen. • Damit eine Person als Prüfer selektiert werden kann, muss sie in der Berechtigungsverwaltung die Rolle "Prüfer (PPR)" besitzen.

Button		Reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein.
Button		Validiert die Einzelerhebung.
Button		Öffnet ein Popup-Fenster für die Übergabe der Einzelerhebung an den Finanzintermediär (Button erscheint nur, wenn die systemgestützte Interaktion zugelassen ist). Ob eine solche Interaktion innerhalb der EHP vorgesehen ist, definiert die FINMA vor der Publikation der Einzelerhebung.
Button		Öffnet eine Seite mit administrativen Details (z.B. Einreichdatum, Fristverlängerung etc.) zur Einzelerhebung.
Button		Macht weitere verborgene Aktionen sichtbar, welche aus Platzgründen nicht direkt angezeigt werden.

4.3 Einzelerhebung bearbeiten



The screenshot shows the 'Versicherung 1' submission page. The legend identifies the following elements:

- 1:** Funktions-Button (Action buttons: Einreichen, Validieren, Berechtigungen, Support aktivieren, Details, Schliessen)
- 2:** Abschnitt Einleitung (Introduction section)
- 3:** Abschnitt Formulare (Forms section)
- 4:** Anhängen (Attachments section)
- 5:** Bei der FINMA eingegangene Anhänge (Attachments received by FINMA)
- 6:** Beilagen (Attachments)
- 7:** Notifikationen (Notifications)


Legende:

Nr.	Bezeichnung
1	Funktions-Button
2	Abschnitt Einleitung
3	Abschnitt Formulare

4	Abschnitt Anhänge
5	Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge
6	Abschnitt Beilagen
7	Abschnitt Notifikationen

Wird eine Einzelerhebung in der Liste der Erhebungen angeklickt (siehe Kapitel 4.1 oder Kapitel 4.2), gelangt man auf die Detailansicht mit den relevanten Themen gemäss Legende. Hier wird das Erhebungsformular bearbeitet, allfällige Beilagen der FINMA eingesehen, Anhänge hochgeladen sowie die Einzelerhebung validiert und eingereicht. Einzelerhebungen im Status "Offen" und "in Korrektur" können von der FINMA nicht eingesehen werden. Die Bedeutung der einzelnen Erhebungs-Status sind im Statusdiagramm beschrieben (siehe Kapitel 4.4).

Abhängig vom Status der Einzelerhebung und den Benutzer-Berechtigungen werden die folgenden Funktionsbuttons angezeigt.

Element		Beschreibung
Banner		Falls sich die Einzelerhebung im Support-Mode befindet, wird ein Banner angezeigt (Aktivierung / Deaktivierung erfolgt ausschliesslich durch Finanzintermediär / Prüfgesellschaft). Im Support-Mode kann die FINMA Einzelerhebungen im Status "Offen" und "in Korrektur" einsehen.
Button	Einreichen	Reicht die Einzelerhebung bei der FINMA ein. Nach dem Einreichen kann die Einzelerhebung nicht mehr abgeändert werden. Vor dem Einreichen der Einzelerhebung muss deshalb sichergestellt sein, dass: <ul style="list-style-type: none"> • das Formular vollständig und korrekt ausgefüllt ist. • alle Anhänge vorhanden sind, die der FINMA zu diesem Zeitpunkt zugestellt werden müssen. Die Anhänge werden auf dem Lieferschein aufgelistet, welcher nach dem Einreichen generiert wird. Hinweis für die Nutzer der elektronischen Signatur: Signaturpflichtige Anhänge müssen vor dem Einreichen signiert hochgeladen werden.

		<p>Nach dem Einreichen wird ein Lieferschein generiert. Sie finden diesen im Downloadbereich ihres Browsers. Dieser muss von Ihnen entweder qualifiziert elektronisch oder handschriftlich signiert der FINMA zugestellt werden. Es bestehen folgende Zustellmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektronische Zustellung: Wird der generierte Lieferschein mit einer qualifizierten elektronischen Signatur unterzeichnet, kann dieser mit der Funktion "Elektronisch zustellen" in der Einzelerhebung direkt an die FINMA übermittelt werden. Damit wird die Einzelerhebung vollständig elektronisch eingereicht. • Postalische Zustellung: Wird der Lieferschein handschriftlich unterzeichnet, muss er der FINMA gemeinsam mit allfälligen ebenfalls handschriftlich unterzeichneten Anhängen per Post zugestellt werden.
Button	Validieren	Validiert die Einzelerhebung. Dieser Status kann genutzt werden, um den an der Einzelerhebung beteiligten Personen zu signalisieren, dass die Einzelerhebung bereit zum Einreichen ist. Die Einzelerhebung kann jedoch weiterhin bearbeitet werden. Der Status ist also nur ein "Hilfsstatus", welcher keine weiterführenden Konsequenzen hat.
Button	Berechtigungen	Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem der Manager (Finanzintermediär) bzw. der leitende Prüfer (Prüfgesellschaft) weitere Mitarbeitende für die Einzelerhebung berechtigen kann. Damit eine Person hier selektiert werden kann, muss sie in der EHP die Rolle des Sachbearbeiters (Finanzintermediär) bzw. Prüfers (Prüfgesellschaft) besitzen. Sachbearbeiter und Prüfer können eine Einzelerhebung nicht einreichen, einer anderen Partei zuweisen oder den Support-Mode aktivieren.
Button	Zuständigkeit zuweisen	Der Button erscheint nur, wenn die FINMA die systemgestützte Interaktion zwischen den beiden Parteien Finanzintermediär und Prüfgesellschaft auf der Erhebung zulässt.



		<p>Der Button öffnet ein Popup-Fenster auf dem die Einzelerhebung an den Partner übergeben werden kann.</p> <p>Auf dem Popup-Fenster kann der Empfänger (Finanzintermediär oder Prüfgesellschaft) gewählt und optional eine Nachricht erfasst werden. Die empfangende Partei erhält daraufhin eine Notifikation per E-Mail mit der Information, dass eine Einzelerhebung an sie übergeben wurde. Übergabe und Nachricht werden im Notifikationsbereich der Einzelerhebung protokolliert.</p>
Button	Support aktivieren	<p>Aktiviert den Support-Mode. Die FINMA kann die Einzelerhebung im Status "Offen" und "in Korrektur" einsehen (Aktivierung erfolgt ausschliesslich durch den Finanzintermediär oder die Prüfgesellschaft). Bei Aktivierung des Support-Mode bekommt die FINMA keine automatische Nachricht. Diese Funktion wurde für die Unterstützung von Supportanfragen entwickelt, die z.B. telefonisch geklärt werden.</p>
Button	Support deaktivieren	<p>Deaktiviert den Support-Mode (Deaktivierung erfolgt ausschliesslich durch den Finanzintermediär oder die Prüfgesellschaft). Die FINMA kann die Einzelerhebung im Status "Offen" und "in Korrektur" nicht mehr einsehen.</p>
Button	Details	<p>Öffnet eine Seite mit Details zur Einzelerhebung (z.B. Einreichdatum, Fristverlängerung etc.)</p>
Button	Schliessen	<p>Schliesst die Seite Erhebungsdetails. Die Erhebungsübersicht wird wieder angezeigt.</p>
Button	Lieferschein	<p>Erzeugt eine aktuelle Version des Lieferscheins. Der Lieferschein kann erst nach Einreichung einer Einzelerhebung erzeugt werden.</p>
Button	Elektronisch zustellen	<p>Öffnet ein Popup-Fenster auf dem der qualifiziert elektronisch signierte Lieferschein hochgeladen werden kann. Wird der Lieferschein elektronisch eingereicht, wird geprüft, ob eine qualifizierte elektronische Signatur vorhanden ist. Anschliessend wird der Lieferschein automatisch an die FINMA weitergeleitet.</p> <p>Anmerkung für Benutzer der Zustellplattform: Die EHP kommuniziert über eine Schnittstelle direkt mit der Zustellplattform, um die notwen-</p>

		digen Prüfprotokolle für die elektronische Signatur zu erstellen. Die Dokumente aus der EHP können also direkt elektronisch im System über den Button "Elektronisch zustellen" eingereicht werden.
--	--	--

4.3.1 Abschnitt Einleitung

Abhängig vom Erhebungs-Status und der Benutzer-Berechtigung werden in diesem Abschnitt die Informationen der Erhebung angezeigt.

Element		Beschreibung
Feld	Institut	Name des Finanzintermediärs für den diese Einzelerhebung durchgeführt wird
Feld	Status	Status, in dem sich die Einzelerhebung befindet
Feld	Frist bis zur Einreichung	Anzahl Tage bis zum Ablauf der Einreichfrist
Feld	Zulassungstyp	Die Einzelerhebung bezieht sich auf die hier aufgeführte Zulassung des Finanzintermediärs
Feld	Stichdatum	Stichdatum der Einzelerhebung; es werden die zu diesem Zeitpunkt gültigen Stammdaten berücksichtigt (u.a. die zugewiesene Prüfgesellschaft). Wird in den Parametern der Erhebung eine Periode an Stelle eines Stichtages durch FINMA gepflegt, erscheint hier der Begriff Erhebungsperiode mit einem Von-Bis-Datum. Für die Selektion der Stammdaten wird der letzte Tag der Periode zum Stichtag berücksichtigt.
Feld	Prüfgesellschaft	Prüfgesellschaft des Finanzintermediärs Sofern im Ausnahmefall zum Stichtag dem Institut zwei Prüfgesellschaften zugewiesen sind, werden hier auch zwei Prüfgesellschaften angezeigt. Bei dieser Datenkonstellation werden bei einer indirekten Erhebung beide Prüfgesellschaften notifiziert. Die Abstimmung, wer welche Themen in der Einzelerhebung bearbeitet und wer die Einzelerhebung einreicht, wird durch die betroffenen Prüfgesellschaften vorgenommen. Das System enthält diesbezüglich keine Vorgaben. Sobald eine Prüfgesellschaft eingereicht hat, ist die Erhebung auch für die zweite Prüfgesellschaft nicht mehr zur Bearbeitung freigeschaltet. Bei einer direkten Erhebung werden – sofern die systemgestützte Interaktion zugelassen ist – bei der Übergabe der Einzelerhebung entsprechend auch beide Prüfgesellschaften freigeschaltet.

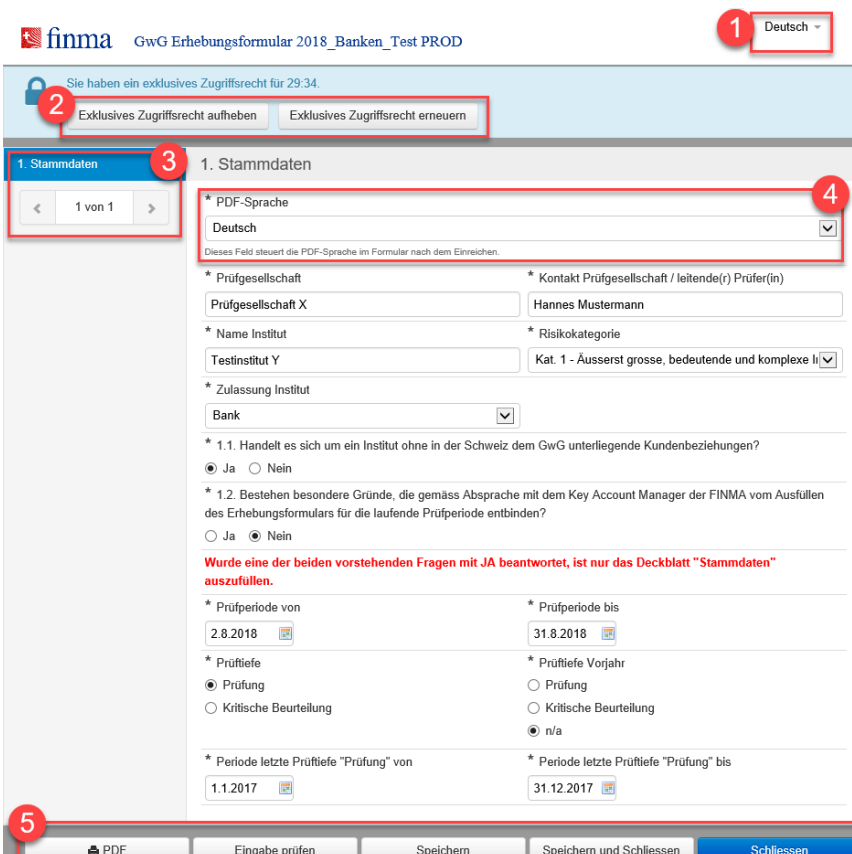
Feld	Elektronische Zustellung	Datum und Uhrzeit der elektronischen Zustellung des Lieferscheins und der signierten Anhänge, soweit vorhanden.
Icon	06.02.2018 	Das PDF-Icon neben dem Datum erscheint, wenn die elektronische Zustellung erfolgreich war. Durch Klick auf das PDF-Icon kann die Zustellquittung (Quittung der Zustellplattform) heruntergeladen werden.
Icon	06.02.2018 09:04 	Das Ausrufezeichen-Icon neben dem Datum erscheint, wenn die elektronische Zustellung nicht erfolgreich war. In diesem Fall versuchen Sie es erneut oder kontaktieren Sie die FINMA (digital@finma.ch).
Button	Mehr	Klappt den Einleitungstext auf, so dass der gesamte Text sichtbar wird. Erscheint nur bei langen Einleitungstexten.

4.3.2 Abschnitt Formulare

In diesem Bereich sind die Formulare aufgelistet, welche vom Finanzintermediär oder der Prüfgesellschaft ausgefüllt werden müssen. Dem Benutzer stehen folgende Informationen zum Formular zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Formulars.
Spalte	Geändert von	Benutzer, welcher das Formular zuletzt bearbeitet hat.
Spalte	Geändert am	Datum an welchem das Formular zuletzt bearbeitet wurde.
Spalte	Status	Status des Formulars: <ul style="list-style-type: none"> Validiert (sämtliche Pflichtfelder und Plausibilisierungsregelungen sind erfüllt. Das Formular kann zusammen mit den weiteren Unterlagen bei der FINMA eingereicht werden). Nicht validiert. Erhebungen mit einem Formular in diesem Status können nicht eingereicht werden.
Klick auf die Tabellenzeile		Öffnet das Formular (siehe nachstehende Abbildung). Je nach Status und Berechtigung öffnet sich entweder eine HTML-Version des Formulars, welche bearbeitet werden kann oder es wird ein PDF-File mit dem Formularinhalt im Downloadbereich des Browsers zur Verfügung gestellt. PDF-Sprache: In jedem Formular kann durch Pflege des Feldes "PDF-Sprache" vom ausfüllenden Institut bzw. Prüfgesellschaft festgelegt werden, in welcher Sprache das eingereichte PDF-File angezeigt wird.

Zur Auswahl stehen die Sprachen in denen das Erhebungsformular zur Verfügung gestellt wird, maximal in Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch.



finma GwG Erhebungsformular 2018_Banken_Test PROD

Sie haben ein exklusives Zugriffsrecht für 29:34.

Exklusives Zugriffsrecht aufheben Exklusives Zugriffsrecht erneuern

1. Stammdaten

* PDF-Sprache
Deutsch

* Prüfgesellschaft
Prüfgesellschaft X

* Kontakt Prüfgesellschaft / leitende(r) Prüfer(in)
Hannes Mustermann

* Name Institut
Testinstitut Y

* Risikokategorie
Kat. 1 - Äusserst grosse, bedeutende und komplexe li

* Zulassung Institut
Bank

* 1.1. Handelt es sich um ein Institut ohne in der Schweiz dem GwG unterliegende Kundenbeziehungen?
 Ja Nein

* 1.2. Bestehen besondere Gründe, die gemäss Absprache mit dem Key Account Manager der FINMA vom Ausfüllen des Erhebungsformulars für die laufende Prüfperiode entbinden?
 Ja Nein

Wurde eine der beiden vorstehenden Fragen mit JA beantwortet, ist nur das Deckblatt "Stammdaten" auszufüllen.

* Prüfperiode von
2.8.2018

* Prüfperiode bis
31.8.2018

* Prüftiefe
 Prüfung
 Kritische Beurteilung

* Prüftiefe Vorjahr
 Prüfung
 Kritische Beurteilung
 n/a

* Periode letzte Prüftiefe "Prüfung" von
1.1.2017

* Periode letzte Prüftiefe "Prüfung" bis
31.12.2017

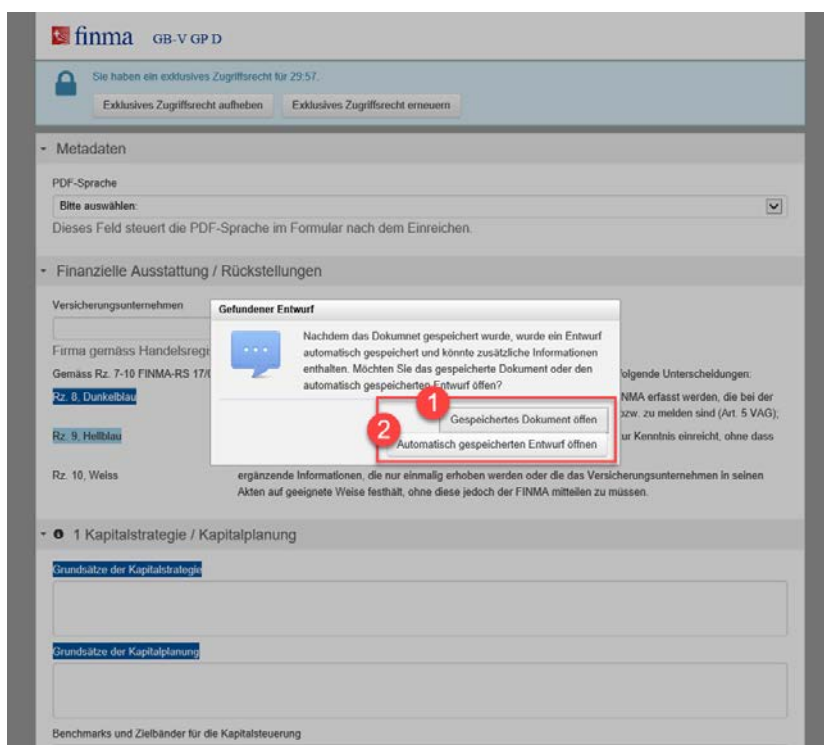
PDF Eingabe prüfen Speichern Speichern und Schliessen Schliessen

Nachstehend werden die zentralen Navigationselemente dazu erläutert.

Element		Beschreibung
Feld	Sprachsteuerung (1)	Mit diesem Button kann die Sprache im Formular geändert werden. Maximal wird ein Formular in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch angeboten. Minimal werden die Fragen in den Sprachen Deutsch und Französisch zur Verfügung gestellt.
Banner	Zugriffsrecht (2)	Ein Formular kann gleichzeitig nur von einer Person bearbeitet werden. Mit dem Button "Zugriffsrecht erneuern" kann der Benutzer den exklusiven Zugriff auf das Formular um weitere 30 Minuten verlängern. Mit dem Button "Zugriffsrecht aufheben" kann der Benutzer das exklusive Zugriffsrecht abgeben.

Feld	Formularnavigation (3)	Formulare werden oft mit Kapiteln/Abschnitten fachlich gegliedert. An dieser Stelle kann zwischen den Kapiteln navigiert werden.
Feld	PDF Sprache (4)	Nach der Einreichung einer Erhebung wird das vormals editierbare Formular nur noch als PDF angezeigt. Mit dem Dropdown PDF-Sprache kann der Benutzer wählen, in welcher Sprache das PDF nach dem Einreichen angezeigt wird. Die gewählte Sprache gilt für alle Benutzer und unabhängig der Sprache, die der Benutzer in den persönlichen Einstellungen gewählt hat. Dieser Vorgang ist somit irreversibel.
Button	PDF (5)	Der User kann das editierbare Formular als PDF aufbereiten und im Format PDF abspeichern oder ausdrucken.
Button	Eingabe prüfen (5)	Mit dieser Funktion wird geprüft ob das Formular korrekt ausgefüllt worden ist. Fragen, die eine Plausibilisierung verletzen, werden im Formular rot markiert. Mittels Klick in eine Zeile der Fehlerliste wird oben im Formular die nicht korrekt ausgefüllte Frage angezeigt. Ein nicht vollständig korrekt ausgefülltes Formular kann jederzeit gespeichert und geschlossen werden. Das Formular befindet sich in diesem Fall im Status "nicht validiert" und kann somit noch nicht eingereicht werden.
Button	Speichern (5)	Die Eingaben werden gespeichert.
Button	Speichern und Schliessen (5)	Die Eingaben werden gesichert, der Formulareditor wird geschlossen; der Benutzer springt zurück in die Einzelerhebung.
Button	Schliessen (5)	Formulareditor wird geschlossen. Wenn der Benutzer seine Eingaben vorgängig nicht gesichert hat, fragt das System nach, ob man die Aktion auch wirklich durchführen möchte.

Wird das Formular zu einem späteren Zeitpunkt wieder geöffnet und wurde es vorgängig nicht korrekt gespeichert, wird dem Benutzer ein Dialog mit der Frage angezeigt, welche Version er öffnen möchte (siehe nachstehende Abbildung).








Element		Beschreibung
Feld	Gespeichertes Dokument öffnen (1)	Die letzte gespeicherte Version des Formulars wird wieder geöffnet. Vorherige, nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.
Feld	Automatisch gespeicherten Entwurf öffnen (2)	Wenn das Formular ohne zu speichern geschlossen wird, speichert die EHP temporär eine Entwurfsversion. Mit diesem Button wird die letzte Entwurfsversion geöffnet.

Grundsätzlich empfiehlt es sich die aktuelle Version jeweils korrekt über den Button "Speichern" zu speichern.

Wichtig: Die Sprachen Deutsch (DE) und Französisch (FR) stehen für jedes Formular zur Verfügung. Die Sprachen Italienisch (IT) sowie Englisch (EN) sind optional und stehen nicht in allen Formularen zur Verfügung. Falls der Sprachwechsel nicht funktioniert, lohnt es sich den "Cache" des Browsers zu löschen. Falls das Problem damit nicht behoben ist, wenden Sie sich bitte an digital@finma.ch.

4.3.3 Abschnitt Anhänge

In diesem Bereich werden alle Anhänge aufgelistet, welche vom Finanzintermediär oder von der Prüfgesellschaft hochgeladen wurden, ausserdem stehen folgende Informationen zur Verfügung:

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Grösse	Grösse der Datei.
Spalte	Hochgeladen von	Person, welche den Anhang hochgeladen hat.
Spalte	Hochgeladen am	Datum, an welchem der Anhang hochgeladen wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, die noch nicht elektronisch zugestellt wurde.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur, welche nicht elektronisch zugestellt werden konnte.
Icon		Anhang enthält eine elektronische Signatur und wurde elektronisch erfolgreich zugestellt. Die Prüfung der Signatur auf materielle Korrektheit (ist die Signatur rechtsgültig oder nicht) erfolgt in einem späteren Prozessschritt. Das Ergebnis dieser Prüfung wird mit dem Icon nicht dargestellt. <u>Wichtig:</u> gibt es elektronisch signierte Anhänge, werden diese nur korrekt übermittelt, wenn auch der Lieferschein bzw. die gesamte Einzelerhebung über den Button "Elektronisch zustellen (siehe Seite 18)" an die FINMA eingereicht wird.
Button	Neu	Öffnet ein Popup-Fenster zum Hochladen eines neuen Anhangs. Ein Multiple-File Upload ist möglich, wenn mehrere Anhänge selektiert und hochgeladen werden.
Button		Anhang löschen.
Klick auf die Tabellenzeile		Der Anhang wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

Dateien können einzeln oder in einem ZIP-File gruppiert hochgeladen werden. Die Dateien müssen folgende Bedingungen erfüllen:

- ❖ Der Dateiname inkl. Dateierweiterung ist nicht länger als 120 Zeichen.
- ❖ Der Dateiname beinhaltet keines der folgenden Sonderzeichen: ~ " # % & *: < > ? ! / \ { | } ' ^ \$ @.
- ❖ Die Datei ist nicht grösser als 1GB.
- ❖ Ein ZIP-Archiv ist nicht passwortgeschützt.
- ❖ Als Anhang können Dateien in folgendem Format hochgeladen werden:


Dateityp
docx (MS Word ab 2007)

.xlsx (MS Excel ab 2007)
.pptx (MS PowerPoint ab 2007)
.vsdx (MS Visio ab 2013)
.avi (Videoformat)
.mpg (Videoformat)
.mp4 (Video-/Audioformat)
.wav (Audioformat)
.mp3 (Audioformat)
.wma (Audioformat)
.tif (Bildformat)
.tiff (Bildformat)
.png (Bildformat)
.jpg (Bildformat)
.jpeg (Bildformat)
.gif (Bildformat)
.zip (Containerformat)
.rar (Containerformat)
.pdf (Adobe PDF Format)
.csv (Text, kommasepariert)
.txt (Text Format)
.msg (MS Outlook Dateien)

4.3.4 Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge

In diesem Bereich werden alle Anhänge und Eingabequittungen angezeigt, die bei der FINMA mittels elektronischer Zustellung respektive auf dem Postweg eingegangen sind. Für die beteiligten Parteien wird transparent dargestellt, welche signierungspflichtigen Dokumente wann bei der FINMA eingetroffen sind.

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name des Anhangs.
Spalte	Grösse	Grösse der Datei.
Spalte	Hochgeladen von	Benutzer, der den Anhang hochgeladen hat. Da die Anhänge über eine Schnittstelle in die EHP geladen werden, erscheint hier ein Systemuser (z.B. "System EHP").

Spalte	Hochgeladen am	Datum, an welchem der Anhang hochgeladen wurde.
Klick auf die Tabellenzeile		Der Anhang wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

Formulare ⌵

Name	Geändert von	Geändert am	Status
24092018 GB-B Qualitative Criteria RP	Bergmann Cornelia	25.09.2018	Validiert
24092018 GB-B Konsolidierte Aufsicht AP	Bergmann Cornelia	25.09.2018	Validiert

2 Formular(e)

Anhänge ⌵

Name	Grösse	Hochgeladen von	Hochgeladen am
✓ TEST_Beilage_EHP.docx	11 kB	Bergmann Cornelia	25.09.2018

1 Anhang/Anhänge


Bei der FINMA eingegangene Anhänge ⌵

Name	Grösse	Hochgeladen von	Hochgeladen am
256681 1652_Lieferschein_001.pdf	538 kB	System EHP	26.09.2018
256681 1652_Lieferschein_001_report_gültig.pdf	96 kB	System EHP	26.09.2018
256681 communication-confirmation.pdf	112 kB	System EHP	26.09.2018

3 Anhang/Anhänge

4.3.5 Abschnitt Beilagen

In diesem Bereich werden alle Beilagen aufgelistet, die von der FINMA zu einer Erhebung mitgeliefert werden (z.B. Wegleitungen, Erklärungen).

Element		Beschreibung
Spalte	Name	Name der Beilage.
Klick auf die Tabellenzeile		Die Beilage wird heruntergeladen.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.

4.3.6 Abschnitt Notifikationen

An dieser Stelle wird der Notifikationsblock erklärt. Dieser findet sich auf der Maske der Einzelerhebung ganz rechts.

Element		Beschreibung
Notifikation	29.08.2018 12:43 Statuswechsel Muster Hannes Eingereicht	Jeder Statuswechsel wird protokolliert mit <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer, der den Statuswechsel auslöst, • Neuer Status. Diese Information ist für die FINMA sichtbar.
Button	Aufgaben verteilen	Öffnet ein Popup-Fenster, auf dem eine Nachricht für einen anderen Mitarbeitenden der Einzelerhebung erfasst werden kann. Die Nachricht wird im Bereich Notifikationen aufgelistet. Die Funktion "Aufgaben verteilen" kann von den Finanzintermediären / Prüfgesellschaften genutzt werden, ohne dass die FINMA Einsicht in diese Kommunikation hat.
Notifikation	05.02.2018 Muster Gretel > Muster 182 Hans, Muster 120 Hans Ich möchte die Umfrage an dich übergeben.	Die Zuweisung an eine Partei (Finanzintermediär oder Prüfgesellschaft) wird mit Sender und Empfänger sowie dem optional erfassten Nachrichtentext hier protokolliert. Diese Information ist für die FINMA nicht sichtbar.
Notifikation	05.02.2018 Berechtigungsänderung Leitender Prüfer Muster Gretel	Jede Berechtigungsänderung wird protokolliert. Diese Information ist für die FINMA sichtbar.
Notifikation	29.08.2018 12:45 Aufgabe Muster Hannes > Santana Fabio Diese Nachricht ist für die FINMA nicht sichtbar	Die Verteilung einer Aufgabe an einen anderen Benutzer werden mit Sender und Empfänger sowie dem optional erfassten Nachrichtentext protokolliert. Diese Information ist für die FINMA nicht sichtbar.
Button	...	Lange Texte werden gekürzt dargestellt. Über die drei Punkte lässt sich ein Popup-Fenster öffnen, welches den gesamten Text darstellt.

4.3.7 Abschnitt Einreichen an

Postadresse für physische Eingaben im Rahmen von Einzelerhebungen (nur für signierungspflichtige Dokumente, welche physisch an die FINMA übermittelt werden):

Eidgenössische Finanzmarktaufsicht FINMA
 Betreff: Eingabe EHP
 Laupenstrasse 27
 CH-3003 Bern

4.3.8 Details zur Einzelerhebung

finma EHP > Erhebungen > Testumfrage V - Governan... Versicherung 1 Muster Hannes

Schliessen

Versicherung 1		Übersicht Erhebungsstatus	
Status	Offen	Stichdatum	31.12.2018
Frist bis zur Einreichung	120 Tag(e)	Zulassungstyp	Schadenversicherer
Einreikedatum	31.12.2018	Prüfgesellschaft	
Fristverlängerung	⓪	Leitender Prüfer / Manager	Muster Hannes
Letzte Bearbeitung	02.09.2018 / Muster Hannes		

Offen	29.08.2018
Validiert	
Eingereicht	
In Korrektur	
Abschliessen	

Element		Beschreibung
Feld	Status	Zeigt den Status der Einzelerhebung.
Feld	Frist bis zur Einreichung	Anzahl Tage bis zum Ablauf der Einreichfrist
Feld	Einreikedatum	Bis zu diesem Datum muss die Einzelerhebung spätestens eingereicht werden.
Feld	Fristverlängerung	Zusätzlich nach Abstimmung mit der FINMA gewährte Frist.
Feld	Letzte Bearbeitung	Zeigt an, wann und durch wen die Einzelerhebung zuletzt bearbeitet worden ist.
Feld	Stichdatum	Zu diesem Datum werden die relevanten Stammdaten für die Erhebung gezogen.
Feld	Zulassungstyp	Die Erhebung bezieht sich auf die hier aufgeführte Zulassung des Finanzintermediärs.
Feld	Prüfgesellschaft	Zum Stichtag zugewiesene Prüfgesellschaft(en).
Feld	Leitender Prüfer / Manager	Zeigt die für die Erhebung verantwortliche Person beim Finanzintermediär oder der Prüfgesellschaft.
Felder	Übersicht Umfragestatus	Liste zeigt auf, zu welchem Datum welcher Status erreicht worden ist (Historie).
Button	Schliessen	Schliesst die Seite. Der Benutzer kehrt auf die Liste der Erhebungen zurück.

4.4 Status der Erhebung

Status	Beschreibung
Offen	<p>Die Einzelerhebung befindet sich zunächst im Status "offen".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare können bearbeitet werden. • Anhänge können hochgeladen werden. • Allfällige Beilagen der FINMA können heruntergeladen werden. • Aufgaben können verteilt werden. • Berechtigungen auf der Erhebung können bearbeitet werden.

	Solange die Einzelerhebung in diesem Status ist, ist sie für die FINMA nicht einsehbar. Wenn die FINMA die Einzelerhebung einsehen soll, muss vom Finanzintermediär oder der Prüfgesellschaft der Support-Mode eingeschaltet werden.
Validiert	<p>Die Einzelerhebung wurde von Seiten des Finanzintermediärs oder der Prüfgesellschaft validiert. Dieser Status kann genutzt werden, um den an der Einzelerhebung beteiligten Personen zu signalisieren, dass die Einzelerhebung bereit zum Einreichen ist. Die Einzelerhebung kann jedoch weiterhin bearbeitet werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare können ausgefüllt werden. • Anhänge können hochgeladen werden. <p>Solange die Einzelerhebung in diesem Status ist, ist sie für die FINMA nicht einsehbar. Wenn die FINMA die Einzelerhebung sehen soll, muss der Support-Mode eingeschaltet werden.</p>
Eingereicht	Die Einzelerhebung wurde bei der FINMA eingereicht. Sie kann nun nicht mehr bearbeitet werden. Eingereichte Formulare werden als PDF-File in der im Formular selektierten PDF-Sprache angezeigt.
in Korrektur	<p>Die Einzelerhebung wurde von der FINMA zur Korrektur zurückgewiesen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Formular kann wieder bearbeitet werden. • Anhänge können wieder hochgeladen werden. <p>Eine Einzelerhebung, welche sich im Status "in Korrektur" befindet, muss vor der Weiterbearbeitung durch die FINMA wieder eingereicht werden. Die FINMA kann die Einzelerhebung in diesem Status nicht einsehen. Wenn die FINMA die Einzelerhebung sehen soll, muss der Support-Mode eingeschaltet werden.</p>
Abgeschlossen	Die Einzelerhebung wurde von der FINMA abgeschlossen.
Gestoppt	Die FINMA kann die Einzelerhebung bei Bedarf zu jedem Zeitpunkt stoppen. Wird eine Erhebung von der FINMA gestoppt, wird diese beim Finanzintermediär respektive bei der Prüfgesellschaft aus der Liste der Erhebungen entfernt. Mit einer erneuten Publikation wird die Erhebung dem Finanzintermediär respektive der Prüfgesellschaft wieder zugewiesen. Die Logik wurde bewusst so implementiert, u.a. um eine Erhebung zurückzuziehen und nach Korrektur der Stammdaten nochmals publizieren zu können.

Wichtig: Der Status "Validiert"² auf der Einzelerhebung ist ein Hilfsstatus. Dieser kann genutzt werden, um intern anzuzeigen, dass die Erhebung zur internen Prüfung bereitsteht. Wird der Status versehentlich geklickt, kann dieser nicht mehr rückgängig gemacht werden. Die Erhebung ist aber in diesem Status weiterhin ganz normal bearbeitbar.

² Wichtig: auch beim Formular gibt es einen Status "Validiert". Auf dem Formular zeigt der Status an, dass das Formular keine Fehler mehr aufweist und grundsätzlich zur Einreichung an die FINMA bereitsteht. Der Status "Validiert" auf der Einzelerhebung darf nicht mit dem Status auf dem Formular verwechselt werden.



5 Gesuche

5.1 Liste der Gesuche

Die FINMA stellt Gesuchsvorlagen bereit mit deren Hilfe Finanzintermediäre³ (in Abhängigkeit der Zulassung) ein Gesuch für die Bewilligung einer Geschäftsplanerstbewilligung und -änderung oder für die Erstbewilligung und Änderungsbewilligung von Produkten im Rahmen des Kollektivanlagegesetzes stellen können.

Auf der Liste der Gesuche werden alle Gesuche mit Status "in Bearbeitung" oder "in Korrektur" des Instituts aufgelistet. Ausserdem ist ersichtlich, welche Gesuche bereits an die FINMA eingereicht worden sind. Über die blauen Funktions-Buttons auf der gleichen Ansicht können neue Erstbewilligungs- und Änderungsgesuche erstellt werden.



Element		Beschreibung
Quickfilter "Gesuche in Arbeit"		Alle Gesuche im Status "in Bearbeitung" und "in Korrektur" werden angezeigt. Der Filter kann per Klick ein- und ausgeschaltet werden. Erscheint das Feld in blauer Farbe, ist der Quickfilter aktiviert. Ist das Feld weiss hinterlegt, ist der Quickfilter deaktiviert.
Quickfilter "Gesuche bei FINMA"		Alle Gesuche im Status "eingereicht", "in Prüfung" und "genehmigt" werden angezeigt. Der Filter kann per Klick ein- und ausgeschaltet werden. Erscheint das Feld in blauer Farbe, ist der Quickfilter aktiviert. Ist das Feld weiss hinterlegt, ist der Quickfilter deaktiviert.
Beide Quickfilter sind ausgeschaltet		Erscheinen beide Quickfilter in weissler Farbe, werden sämtliche Gesuche im Status "in Bearbeitung", "in Korrektur", "eingereicht", "in Prüfung" und "genehmigt" angezeigt.

³ Unter Finanzintermediär werden in diesem Dokument alle beaufsichtigten Institute der FINMA zusammengefasst bzw. verstanden.

		Hinweis: Sollen auch Gesuche in einem anderen Status u.a. "genehmigt und abgeschlossen" oder "zurückgezogen" angezeigt werden, muss der Schieber "alle anzeigen" eingeschaltet werden.
Button	Erstbewilligungsgesuch	Dient zur Erstellung eines Erstbewilligungsgesuchs. Der Button ist für Mitarbeitende mit der Berechtigung "Manager (MNG)" und "Berechtigungsverantwortlicher (BVA)" sichtbar. Auch externe Personen, welche die Rolle "Manager (MNG)" haben, können selbständig ein neues Gesuch eröffnen (siehe Kapitel 3).
Button	Änderungsgesuch	Dient zur Erstellung eines Änderungsgesuchs. Der Button ist für Mitarbeitende mit der Berechtigung "Manager (MNG)" und "Berechtigungsverantwortlicher (BVA)" sichtbar. Auch externe Personen, welche die Rolle "Manager (MNG)" haben, können selbständig ein neues Gesuch eröffnen (siehe Kapitel 3).
Button	 	Wird der Button aktiviert werden alle Gesuche angezeigt. Auch solche im Status "genehmigt und abgeschlossen" oder "zurückgezogen". Der Filter ist aktiviert, wenn der Punkt in blauer Farbe erscheint.
Button		Öffnet den Filterbereich der Tabelle.
Spalte	ID	Zeigt die eindeutige Referenznummer je Gesuch (unique identifier).
Spalte	Institut	Name des Instituts.
Spalte	Gesuch	Name des Gesuches.
Spalte	Eingereicht am	Datum, an welchem das Gesuch zum ersten Mal bei der FINMA eingereicht wurde.
Spalte	Verantwortlich	Name des Gesuchsverantwortlichen (GVA). Der Gesuchsverantwortliche (GVA) wird bei der Erstellung eines Erstbewilligungs- oder Änderungsgesuch definiert. Der Gesuchsverantwortliche (GVA) kann je Gesuch bestimmt und nachträglich angepasst werden.
Spalte	Status	Aktueller Status des Gesuchs.
Spalte	Status seit	Datum der Statusänderung.
Klick auf die Tabellenzeile		Klickt der Benutzer auf das Gesuch bzw. die Zeile, wird die Detailansicht des selektierten Gesuchs geöffnet.

5.2 Gesuch erstellen

Klickt der Benutzer auf den Button Erstbewilligungsgesuch oder Änderungsgesuch, öffnet sich ein Popup-Fenster, welches zur Eingabe der Basisdaten dient. Dieses Popup-Fenster ist zulassungsabhängig, d.h. das Popup-Fenster sieht für ein Versicherungsunternehmen leicht anders aus, als für ein Institut im Bereich des Kollektivanlagengesetzes (KAG).

Erstbewilligungsgesuch:

Popup-Fenster für Versicherungsunternehmen	Popup-Fenster für ein Institut nach KAG
<p>Neues Gesuch erstellen ⓘ</p> <p>Gesuchsvorlage auswählen</p> <p>Gesuchstyp</p> <p>Institut <input type="button" value="v"/></p> <p>Gesuchsvorlage *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Berechtigungen definieren</p> <p>Gesuchsverantwortlicher *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Stellvertreter *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Sachbearbeiter</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gesuch erstellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>	<p>Neues Gesuch erstellen ⓘ</p> <p>Gesuchsvorlage auswählen</p> <p>Zulassung</p> <p>Fondsleitung <input type="button" value="v"/></p> <p>Gesuchstyp</p> <p>Produkt <input type="button" value="v"/></p> <p>Name des neuen Produkts *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Gesuchsvorlage *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Sprache, in der das Gesuch eingereicht werden soll *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Berechtigungen definieren</p> <p>Gesuchsverantwortlicher *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Stellvertreter *</p> <p><input type="text"/></p> <p>Sachbearbeiter</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gesuch erstellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>

Änderungsgesuch:

Popup-Fenster für Versicherungsunternehmen	Popup-Fenster für ein Institut nach KAG
<p>Neues Gesuch erstellen ⓘ</p> <p>Gesuchsvorlage auswählen</p> <p>Gesuchstyp <input type="text" value="Institut"/></p> <p>Gesuchsvorlage * <input type="text"/></p> <p>Berechtigungen definieren</p> <p>Gesuchsverantwortlicher * <input type="text"/></p> <p>Stellvertreter * <input type="text"/></p> <p>Sachbearbeiter <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gesuch erstellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>	<p>Neues Gesuch erstellen ⓘ</p> <p>Gesuchsvorlage auswählen</p> <p>Zulassung <input type="text" value="Fondsleitung"/></p> <p>Gesuchstyp <input type="text" value="Produkt"/></p> <p>Name des Produkts * <input type="text"/></p> <p>Gesuchsvorlage * <input type="text"/></p> <p>Berechtigungen definieren</p> <p>Gesuchsverantwortlicher * <input type="text"/></p> <p>Stellvertreter * <input type="text"/></p> <p>Sachbearbeiter <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Gesuch erstellen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>

Element		Beschreibung
Feld	Gesuchstyp	Beim Gesuchstyp wird ausgewählt, ob das Gesuch für ein Institut oder ein Produkt erstellt wird. Produkt steht nur bei Instituten nach KAG zur Auswahl.
Feld	Zulassung [für Institute nach KAG]	Auswahl der entsprechenden Zulassung für die ein neues Gesuch erstellt werden soll.
Feld	Gesuchsvorlage	Auswahl der Gesuchsvorlage, welche verwendet werden soll. Die Gesuchsvorlagen werden von der FINMA bereitgestellt. Ist eine Gesuchsvorlage nicht vorhanden, wurde diese von der FINMA noch nicht in die EHP integriert.
Feld	Name des neuen Produkts [nur Institute nach KAG]	Bei Erstbewilligungsgesuchen ist an dieser Stelle die exakte Bezeichnung des Produktes gemäss Fondsvertrag bzw. Verkaufsprospekt zu erfassen.
Feld	Name des Produkts [nur Institute nach KAG]	Bei einem Änderungsgesuch ist das entsprechende Produkt aus einer bereits bestehenden Liste (Drop-Down Menü) auszuwählen (z.B. Umbrella- oder Einzelfond).
Feld	Sprache, in der das Gesuch eingereicht werden soll [nur Institute nach KAG]	Diese Information muss nur bei Erstbewilligungsgesuchen von Produkten eingegeben werden. Die Sprache kann im Formular selbst bei Bedarf

		angepasst werden (sofern die Gesuchsvorlage in der entsprechenden Sprache bereitgestellt ist).
Feld	Gesuchsverantwortlicher (GVA)	Benutzer, welcher für die Erstellung und das Einreichen des Gesuchs verantwortlich ist. Der Benutzer mit der Rolle GVA kann das Gesuch bearbeiten, einreichen und den Support-Mode aktivieren. Ebenfalls erhält der Benutzer die E-Mail-Notifikationen der FINMA (z.B. wenn ein Gesuch von der FINMA in den Status "in Korrektur" gesetzt wird).
Feld	Stellvertreter (STV)	Benutzer, welcher der Stellvertreter des Gesuchsverantwortlichen ist. Dieser Benutzer hat die gleichen Rechte wie der GVA. Er erhält die E-Mail-Notifikationen der FINMA als CC Empfänger (z.B. wenn ein Gesuch von der FINMA in den Status "in Korrektur" gesetzt wird).
Feld	Sachbearbeiter (GMA)	Weitere Benutzer, die das Gesuch während der Bearbeitung einsehen oder daran mitarbeiten können.
Button	Gesuch erstellen	Erstellt das Gesuch mit den eingegebenen Daten.
Button	Abbrechen	Verwirft die eingegebenen Daten. Der Benutzer kehrt auf die Liste der Gesuche zurück.

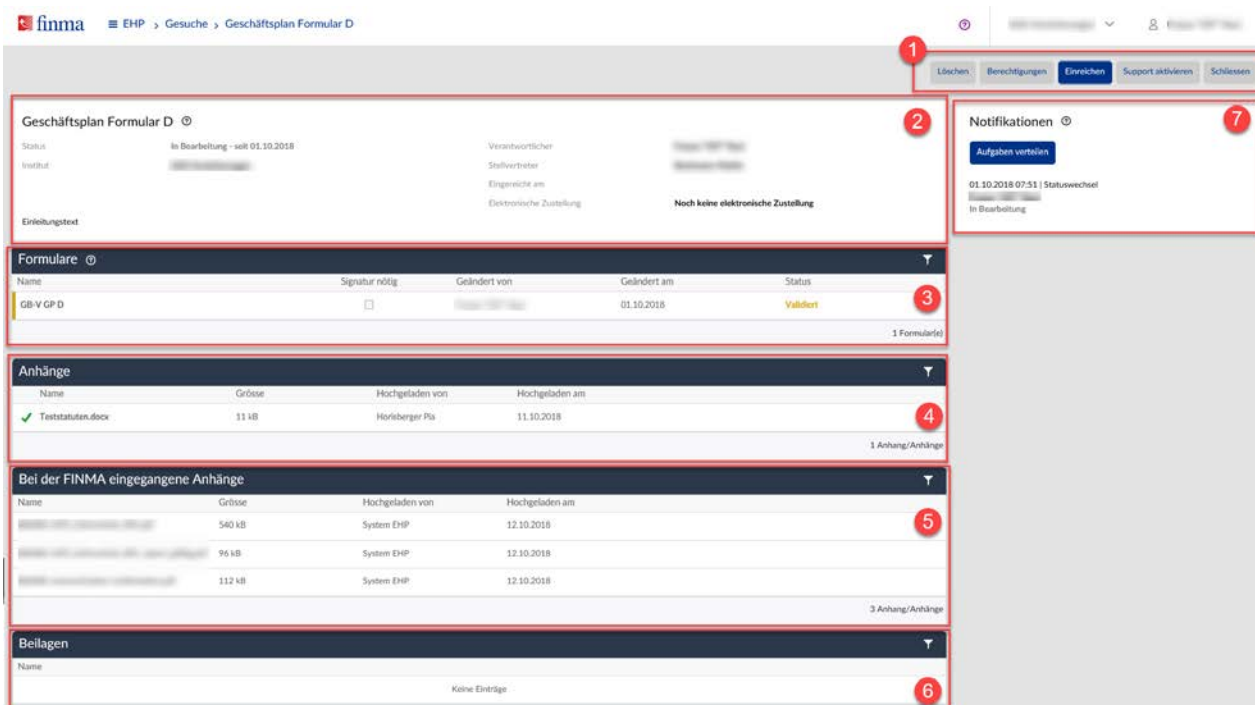
Hinweis zu den Berechtigungen: Der Berechtigungsverantwortliche (BVA) sieht mit seiner Grundberechtigung die Liste mit allen Gesuchen. Ohne Berechtigung für das Einzelgesuch (in der Rolle als GVA, STV oder GMA), kann er das Gesuch zwar öffnen aber nicht bearbeiten.

Gesuche, die als "vertraulich" markiert sind, können auch vom BVA nicht eingesehen werden. Nach der Genehmigung durch die FINMA sind die Gesuche (auch "vertraulich" markierte Gesuche) für alle internen Benutzer des Finanzintermediärs auf der Liste der Gesuche ersichtlich. Das vertrauliche Gesuch kann aber weiterhin nur von den auf das Einzelgesuch berechtigten Benutzern geöffnet werden. Die als "extern" angelegte Benutzer können das Gesuch nur dann sehen, wenn sie explizit auf dem Gesuch als GVA, STV oder GMA berechtigt worden sind. Externe Benutzer mit der Rolle "Manager (MNG)" können selbständig Gesuche eröffnen und sich für das Gesuch eine Berechtigung zuweisen.

5.3 Gesuch bearbeiten

Erstellt ein Benutzer ein neues Gesuch bzw. öffnet der Benutzer ein bestehendes Gesuch, sieht er die Details. In den Details wird das Gesuch bearbeitet, indem das oder die Formular(e) ausgefüllt, allfällige Beilagen heruntergeladen und Anhänge hochgeladen werden. Nach Abschluss kann das

Gesuch der FINMA eingereicht werden. Solange das Gesuch im Status "in Bearbeitung" ist, kann die FINMA das Gesuch und die hochgeladenen Anhänge nicht einsehen. Erst nachdem das Gesuch erstmalig eingereicht oder die Supportfunktion aktiviert wurde, wird es für die zuständigen Mitarbeitenden der FINMA sichtbar. Die Bedeutung der einzelnen Status ist im Kapitel 4.4 beschrieben. Der Aufbau der Maske ist identisch zu den Erhebungen (siehe Kapitel 4.3).



Legende:

Nr.	Bezeichnung
1	Funktions-Button
2	Abschnitt Einleitung
3	Abschnitt Formulare
4	Abschnitt Anhänge
5	Abschnitt bei FINMA eingegangene Anhänge
6	Abschnitt Beilagen
7	Abschnitt Notifikationen

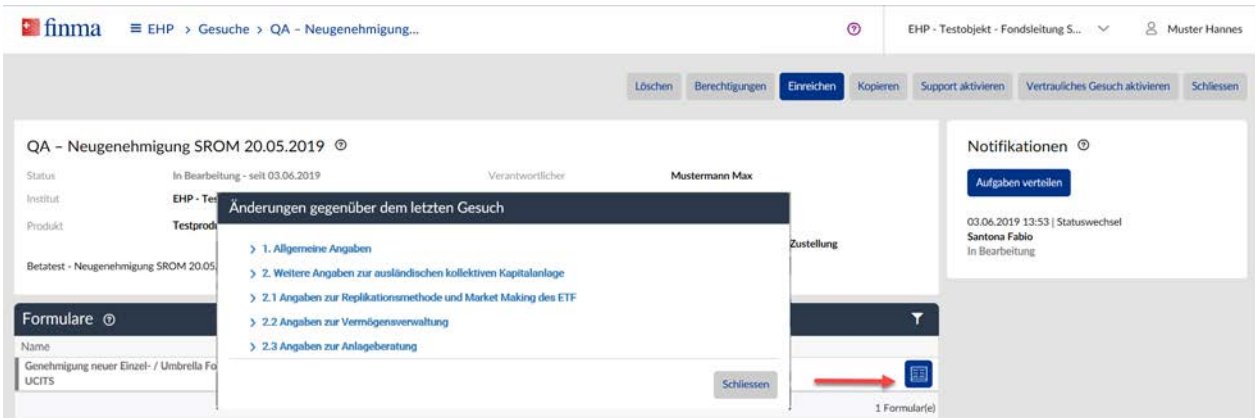
Für weitere Details wird auf das Kapitel 4.3 verwiesen.

5.3.1 Vorbelegung von Datenfeldern und Differenzreport

Im Bewilligungsprozess gibt es die Möglichkeit Werte als F0-Werte zu definieren. F0-Werte werden von der FINMA festgelegt und sind für die Institute nicht erkennbar. F0-Werte ermöglichen es, dass Daten der beaufsichtigten Institute im System vorgehalten werden, d.h. bei einem nächsten Gesuch müssen diese Daten nicht mehr erneut von Hand eingetragen werden. Die Werte werden dem Gesuchsteller bei einem neuen Gesuch – basierend auf dem Vorgängergesuch⁴ – angezeigt. Dadurch wird der manuelle Aufwand im Bewilligungsprozess für die Institute reduziert (Reduktion der manuellen Datenerfassung). Die nachstehende Tabelle zeigt exemplarisch auf was damit genau gemeint ist.

Beispiel für Versicherungsunternehmen	Beispiel für Institute nach KAG
<ol style="list-style-type: none"> Ein Geschäftsplanformular G wird neu erstellt, bearbeitet und eingereicht. Das Gesuch wird von der FINMA geprüft und genehmigt. Das Institut erstellt einige Monate später erneut ein Geschäftsplanformular G. Einige Werte sind – basierend auf dem ersten Gesuch – bereits vorbelegt (F0-Werte) und müssen nicht nochmals von Hand eingetragen werden. 	<ol style="list-style-type: none"> Ein Erstbewilligungsgesuch für ein neues Produkt wird erstellt, bearbeitet und eingereicht. Das Gesuch wird von der FINMA geprüft und genehmigt. Das Institut erstellt einige Monate später ein Änderungsgesuch auf dem unter Ziffer 1 eingereichten Erstbewilligungsgesuch. Einige Werte sind – basierend auf dem Erstbewilligungsgesuch – bereits vorbelegt (F0-Werte) und müssen nicht nochmals von Hand eingetragen werden.

Damit für die Institute erkennbar ist, was sich gegenüber dem Vorgängergesuch geändert hat, gibt es den Button "Differenzreport".



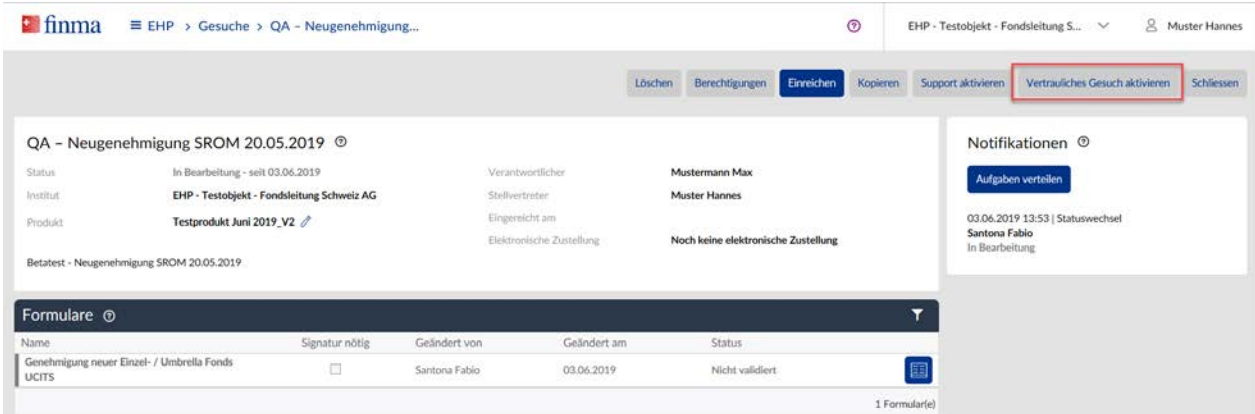
The screenshot shows the FINMA portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'finma' and 'EHP > Gesuche > QA - Neugenehmigung...'. Below this, there are several buttons: 'Löschen', 'Berechtigungen', 'Einreichen', 'Kopieren', 'Support aktivieren', 'Vertrauliches Gesuch aktivieren', and 'Schliessen'. The main content area displays 'QA - Neugenehmigung SROM 20.05.2019' with a status of 'In Bearbeitung - seit 03.06.2019' and a responsible person 'Mustermann Max'. A central panel titled 'Änderungen gegenüber dem letzten Gesuch' lists several changes: '1. Allgemeine Angaben', '2. Weitere Angaben zur ausländischen kollektiven Kapitalanlage', '2.1 Angaben zur Replikationsmethode und Market Making des ETF', '2.2 Angaben zur Vermögensverwaltung', and '2.3 Angaben zur Anlageberatung'. A red arrow points to a 'Differenzreport' button. On the right, there is a 'Notifikationen' section with a 'Aufgaben verteilen' button and a notification for 'Santona Fabio'.

⁴ Unabhängig davon, ob das Vorgängergesuch ein Erstbewilligungs- oder Änderungsgesuch war.

Gibt es kein Vorgängergesuch und keine von der FINMA definierten F0-Werte, ist der Differenzreport leer.

5.3.2 Vertrauliches Gesuch

Im Gesuchsprozess gibt es den Button "Vertrauliches Gesuch aktivieren".



The screenshot shows the FINMA system interface for a search request. The breadcrumb navigation is "EHP > Gesuche > QA - Neugenehmigung...". The search request details are as follows:

Field	Value	Field	Value
Status	In Bearbeitung - seit 03.06.2019	Verantwortlicher	Mustermann Max
Institut	EHP - Testobjekt - Fondsleitung Schweiz AG	Stellvertreter	Muster Hannes
Produkt	Testprodukt Juni 2019_V2	Eingereicht am	Elektronische Zustellung
Betatest	Neugenehmigung SROM 20.05.2019	Elektronische Zustellung	Noch keine elektronische Zustellung

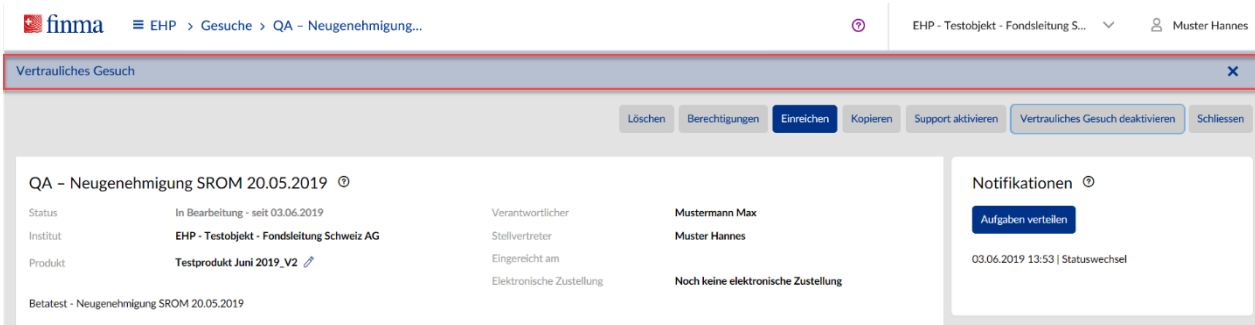
Below the details is a table of forms:

Name	Signatur nötig	Geändert von	Geändert am	Status
Genehmigung neuer Einzel- / Umbrella Fonds UCITS	<input type="checkbox"/>	Santona Fabio	03.06.2019	Nicht validiert

On the right, there is a "Notifikationen" section with a "Aufgaben verteilen" button and a notification from 03.06.2019 13:53 | Statuswechsel Santona Fabio In Bearbeitung.

Dieser Button kann nur im Gesuch selbst aktiviert werden. Befindet sich ein Gesuch im Modus "vertraulich", ist das Gesuch nur für diejenigen Benutzer ersichtlich und bearbeitbar, welche explizit auf das Gesuch berechtigt worden sind. So sieht beispielsweise auch ein Berechtigungsverantwortlicher (BVA) das Gesuch nicht, wenn es eröffnet worden ist. Ein blauer Balken im Gesuch zeigt an, dass sich das Gesuch im Modus "vertraulich" befindet.⁵

Sobald das "vertrauliche" Gesuch durch die FINMA genehmigt worden ist, ist es intern für alle Benutzer in der Liste der Gesuche (Übersicht, siehe Kapitel 5.1) sichtbar. Die Details zum Gesuch sind nur für die auf das Gesuch berechtigten Benutzern ersichtlich (damit z.B. sensitive Anhänge nicht von anderen Benutzern eingesehen werden können).



The screenshot shows the same search request details as above, but with a blue bar at the top labeled "Vertrauliches Gesuch". The button "Vertrauliches Gesuch deaktivieren" is now highlighted with a red box, and the "Vertrauliches Gesuch aktivieren" button is no longer visible.

⁵ Der Balken kann entfernt werden. Es ist nicht ratsam diesen zu entfernen, da anschliessend nicht mehr erkennbar ist, dass es sich um ein vertrauliches Gesuch handelt.

Wichtig: Der Button "Vertrauliches Gesuch aktivieren" kann von allen Benutzern aktiviert und deaktiviert werden, welche auf das Gesuch berechtigt sind. Über den Button "Berechtigungen" kann jederzeit überprüft werden, wer alles auf das Gesuch berechtigt ist.

5.4 Bedeutung der verschiedenen Status im Gesuchsprozess

Die nachstehende Tabelle zeigt die verschiedenen Status innerhalb des Gesuchsprozesses und ihre Bedeutung. Je nach Status stehen verschiedene Möglichkeiten bzw. Funktionen zur Verfügung. Der Status ist auf der Übersicht der Gesuche (siehe Kapitel 5.1) sowie auf dem Gesuch selbst ersichtlich.

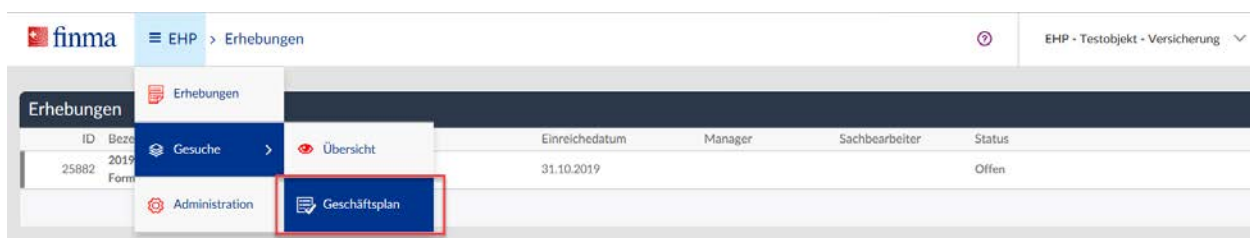
Status	Bedeutung
in Bearbeitung	<p>Ein neu erstelltes Gesuch befindet sich zunächst im Status "in Bearbeitung".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare können bearbeitet werden. • Anhänge können hochgeladen werden. • Allfällige Beilagen der FINMA können heruntergeladen werden. • Aufgaben können verteilt werden. • Berechtigungen auf dem Gesuch (GVA, STV, GMA) können bearbeitet werden. <p>Solange sich das Gesuch in diesem Status befindet, ist das Gesuch inkl. der Anhänge für die FINMA nicht sichtbar. Wenn die FINMA das Gesuch sehen und öffnen soll, muss vom Gesuchsverantwortlichen oder seinem Stellvertreter der Support-Mode eingeschalten werden (siehe Kapitel 4.3).</p>
Gelöscht	<p>Solange das Gesuch noch nicht eingereicht wurde, kann es gelöscht werden. Gelöschte Gesuche sind für die FINMA nicht sichtbar. Das Gesuch wird in der Übersicht ausgeblendet, kann aber mit der Funktion "alle anzeigen" aufgerufen werden. Das Gesuch ist nicht wiederherstellbar.</p>
Eingereicht	<p>Das Gesuch wurde bei der FINMA eingereicht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Formular kann nicht mehr bearbeitet werden. • Anhänge können weiterhin hochgeladen werden. <p>Der Status "Eingereicht" bei den Gesuchen unterscheidet sich insofern von den Erhebungen, dass hier auch nach Einreichung Anhänge hinzugefügt und der FINMA eingereicht werden können.</p>
Zurückgezogen	<p>Das Institut hat das Gesuch zurückgezogen. Die Daten können nicht mehr hergestellt werden.</p>
Storniert	<p>Die FINMA hat bestätigt, dass das Gesuch zurückgezogen wurde. Es kann nicht mehr weiterbearbeitet werden. Das Gesuch wird in</p>

	<p>der Übersicht ausgeblendet, kann aber mit der Funktion "alle anzeigen" angezeigt werden.</p>
in Prüfung	<p>Das Gesuch wurde der FINMA-intern zuständigen Person zugewiesen und befindet sich aktuell in Prüfung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Formular ist schreibgeschützt. • Anhänge können weiterhin hochgeladen werden.
in Korrektur	<p>Das Gesuch wurde von der FINMA in Korrektur gesetzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Formular kann wieder bearbeitet werden. • Anhänge können hochgeladen werden. <p>Ein Gesuch, welches sich im Status "in Korrektur" befindet, muss vom Gesuchsverantwortlichen (GVA) oder seinem Stellvertreter (STV) erneut eingereicht werden.</p> <p>Die FINMA kann das Gesuch in diesem Status sehen, aber nur das letzte eingereichte Formular öffnen. Wenn die FINMA das überarbeitete Formular öffnen soll, muss der Gesuchsverantwortliche oder sein Stellvertreter den Support-Mode aktivieren.</p>
Genehmigt	<p>Das Gesuch wurde von der FINMA bewilligt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Formular ist schreibgeschützt. • Anhänge können weiterhin hochgeladen werden. <p>Nach der Genehmigung durch die FINMA ist das Gesuch für alle internen Benutzer des Finanzintermediärs auf der Liste der Gesuche ersichtlich und kann auch eingesehen werden (Ausnahme: als "vertraulich" markierte Gesuche, siehe dazu Kapitel 5.3.2). Als externer Manager bzw. Sachbearbeiter erfasste Benutzer können das Gesuch nur dann sehen, wenn sie explizit auf dem Gesuch berechtigt worden sind. Die in der Administration (siehe Kapitel 3) als externe Benutzer erfassten Personen sehen auch auf der Liste der Gesuche (Übersicht) nur diejenigen Gesuche, auf die sie explizit berechtigt worden sind.</p>
Genehmigt und abgeschlossen	<p>Das bereits bewilligte Gesuch wurde abgeschlossen. Die Daten können nun nicht mehr verändert, Anhänge nicht mehr hochgeladen werden. Das Gesuch wird in der Übersicht ausgeblendet, kann aber mit der Funktion "alle anzeigen" wieder angezeigt werden.</p>
abgelehnt und abgeschlossen	<p>Das Gesuch wurde von der FINMA abgelehnt. Die Daten können nicht mehr verändert werden. Das Gesuch wird in der Übersicht ausgeblendet, kann aber mit der Funktion "alle anzeigen" wieder angezeigt werden.</p>

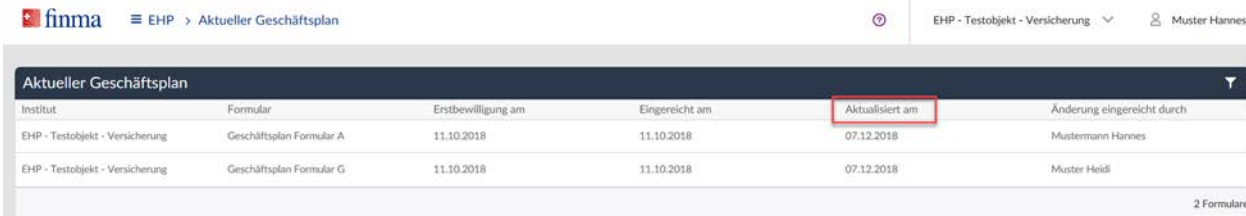
Wichtig: Eine Genehmigung bzw. Ablehnung eines Gesuches wird immer mit einer entsprechenden Verfügung angezeigt. Für die Antwort der FINMA sind also nicht die Angaben in der EHP rechtsverbindlich, sondern die entsprechenden Dokumente, welche über den Postweg oder über die elektronische Versandplattform⁶ zugestellt werden.

5.5 Aktueller Geschäftsplan

Der aktuelle Geschäftsplan ist eine Eigenheit des Versicherungsaufsichtsgesetzes (VAG) und findet somit nur im Versicherungsbereich seine Anwendung. Alle Institute mit einer Zulassung im Versicherungsbereich finden in der EHP das Submenü "Geschäftsplan".



Der Geschäftsplan zeigt alle bewilligten Geschäftsplanformulare an. Damit haben die Institute jederzeit eine konsolidierte Sicht auf die in der EHP genehmigten Geschäftspläne. Sobald ein einzelnes Geschäftsplanformular eingereicht und von der FINMA genehmigt worden ist, wird der aktuelle Geschäftsplan automatisch aktualisiert. Ausserdem ist ersichtlich, wer die letzte Änderung durchgeführt hat.



The screenshot shows the 'Aktueller Geschäftsplan' table with the following data:

Institut	Formular	Erstbewilligung am	Eingereicht am	Aktualisiert am	Änderung eingereicht durch
EHP - Testobjekt - Versicherung	Geschäftsplan Formular A	11.10.2018	11.10.2018	07.12.2018	Mustermann Hannes
EHP - Testobjekt - Versicherung	Geschäftsplan Formular G	11.10.2018	11.10.2018	07.12.2018	Muster Heidi

The 'Aktualisiert am' column is highlighted with a red box. The table footer indicates '2 Formulare'.

Wichtig: Das Submenü "Geschäftsplan" weist nur Geschäftsplanformulare auf, welche über die EHP eingereicht worden sind. Nicht ersichtlich sind Geschäftsplanformulare, welche vor der EHP genehmigt wurden.

⁶ Damit die Versandplattform für die elektronische Übermittlung von Verfügungen genutzt werden kann, braucht es vorgängig eine entsprechende Zustimmung der Institute.