

# Geschäftsplan-Formular B

Version 06/2024

Dieses Dokument dient als Orientierungshilfe  
und kann nicht als Gesuch verwendet werden.

## Metadaten

PDF-Sprache

Deutsch

Dieses Feld steuert die PDF-Sprache im Formular nach dem Einreichen.

- Mit der Übermittlung wird bestätigt, dass die Angaben im vorliegenden Gesuch an die FINMA vollständig, wahrheitsgetreu und in Kenntnis der strafrechtlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Eidgenössische Finanzmarktaufsicht (Art. 45 FINMAG) und der Bestimmungen des Bundesgesetzes betreffend die Aufsicht über Versicherungsunternehmen gemacht wurden. Die FINMA behält sich vor, die Angaben zu überprüfen und bei Bedarf ergänzende Auskünfte einzuverlangen (Art. 29 FINMAG). Weiter wird bestätigt, dass sämtliche Originale der mit dem Gesuch eingereichten Beilagen aufbewahrt und der FINMA jederzeit zur Verfügung gestellt werden können.

## Geschäftsplan-Formular B: Organisation und örtlicher Tätigkeitsbereich des Versicherungsunternehmens (Art. 4 Abs. 2 Bst. b VAG)

Versicherungsunternehmen

Änderungen gültig ab

Firma gemäss Handelsregistereintrag

Gemäss Rz. 7-10 FINMA-RS 17/05 „Geschäftspläne – Versicherer“ trifft die FINMA bei der Erhebung von Informationen folgende Unterscheidungen:

### Rz. 8, Dunkelblau

genehmigungspflichtige Geschäftsplanangaben, die von der Genehmigung der FINMA erfasst werden, die bei der Erstbewilligung und bei jeder späteren Änderung zur Bewilligung zu unterbreiten bzw. zu melden sind (Art. 5 VAG);

### Rz. 9, Hellblau

anzeigepflichtige Informationen, die das Versicherungsunternehmen der FINMA zur Kenntnis einreicht, ohne dass diese Informationen einer Genehmigungspflicht unterworfen sind;

### Rz. 10, Weiss

ergänzende Informationen, die nur einmalig erhoben werden oder die das Versicherungsunternehmen in seinen Akten auf geeignete Weise festhält, ohne diese jedoch der FINMA mitteilen zu müssen.

Handelt es sich um einen Versicherer mit Sitz in der Schweiz oder um eine Zweigniederlassung eines Versicherers mit Sitz im Ausland?

- Versicherer mit Sitz in der Schweiz  
 Zweigniederlassung mit Sitz im Ausland

## Begründung und Kurzdarstellung der Geschäftsplanänderung

Die Begründung beinhaltet insbesondere eine Darstellung des Sachverhalts und der Auswirkungen der Geschäftsplanänderung auf die Geschäftstätigkeit. Im Rahmen der Kurzdarstellung ist die Geschäftsplanänderung selbst zu erläutern. Bei komplexen Sachverhalten kann zusätzlich eine Beilage eingereicht werden.

## 1 Verwaltungsrat/Verwaltung

### Verwaltungsratspräsident/Präsidium: Aufgaben

### Verwaltungsratsausschuss/Verwaltungsausschuss

	Interne Bezeichnung des Ausschusses	Aufgaben
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 2 Generalbevollmächtigte Person

### Aufgaben

## 2 Geschäftsleitung

### Aufgaben

### Funktionen in der Geschäftsleitung

### CEO/Direktor: Aufgaben

Managementausschüsse

	Interne Bezeichnung des Ausschusses	Aufgaben
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 3 Compliance

### Teilausgliederung

- intern
- extern
- keine Ausgliederung

### Interne Bezeichnung der Funktion

### Aufgaben

### Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

	Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	Art der Unterstellung
	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Funktionsträger/in ist weisungsgebunden und rechenschaftspflichtig <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r trifft Personalentscheide betreffend den /die Funktionsträger/in

### Zugang des/der Funktionsträgers/in zum Verwaltungsrat und/oder einem Verwaltungsratsausschuss

Geben Sie hier bitte an, ob der/die Funktionsträger/in direkten Zugang zum Verwaltungsrat und/oder einem Verwaltungsratsausschuss hat und wie dieser Zugang geregelt ist

### Einbindung des Generalbevollmächtigten

### Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle

### Vertragliche Anbindung des/der Funktionsträgers/in an das Versicherungsunternehmen

Geben Sie hier bitte an, ob der/die Funktionsträger/in beim Versicherungsunternehmen angestellt ist, bzw. beschreiben Sie bitte die Art der vertraglichen Anbindung des/der Funktionsträgers/in an das Versicherungsunternehmen, falls er/sie nicht bei diesem angestellt ist.

## 4 Risikomanagement

### Teilausgliederung

- intern
- extern
- keine Ausgliederung

### Interne Bezeichnung der Funktion

### Aufgaben

### Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

	Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	Art der Unterstellung

	<input type="checkbox"/> Funktionsträger/in ist weisungsgebunden und rechenschaftspflichtig <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r trifft Personalentscheide betreffend den /die Funktionsträger/in
--	--

**Zugang des/der Funktionsträgers/in zum Verwaltungsrat und/oder einem Verwaltungsratsausschuss**

**Einbindung des Generalbevollmächtigten**

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

**Vertragliche Anbindung des/der Funktionsträgers/in an das Versicherungsunternehmen**

Geben Sie hier bitte an, ob der/die Funktionsträger/in beim Versicherungsunternehmen angestellt ist, bzw. beschreiben Sie bitte die Art der vertraglichen Anbindung des/der Funktionsträgers/in an das Versicherungsunternehmen, falls er/sie nicht bei diesem angestellt ist.

## 5 Interne Revision

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion**

**Aufgaben**

**Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

	Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	Art der Unterstellung
	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Funktionsträger/in ist weisungsgebunden und rechenschaftspflichtig <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r trifft Personalentscheide betreffend den /die Funktionsträger/in

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

**Berichterstattung an den Verwaltungsrat/-ausschuss**

Darlegung der Berichterstattung

**Berichterstattung an den Generalbevollmächtigten**

## 6.1 Aktuariat: Funktion

### Ausgliederung

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

### Interne Bezeichnung der Funktion

### Aufgaben

### Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums
<input type="text"/>

### Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle

## 6.2 Verantwortlicher Aktuar

### Organisatorische Unterstellung des verantwortlichen Aktuars/der verantwortlichen Aktuarin

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	Art der Unterstellung
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Funktionsträger/in ist weisungsgebunden und rechenschaftspflichtig <input type="checkbox"/> Vorgesetzte/r trifft Personalentscheide betreffend den /die Funktionsträger/in

### Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des verantwortlichen Aktuars/der verantwortlichen Aktuarin

## 7 Vermögensanlage/Vermögensverwaltung

### Ausgliederung

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion****Aufgaben****Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	
	<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 8 Finanzen/Rechnungswesen

---

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion****Aufgaben****Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	
	<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 9 IT/Datenverarbeitung/Datensicherung

---

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion****Aufgaben****Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	
	<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 10 Produktentwicklung

---

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion****Aufgaben****Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	
	<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 11 Vertrieb

---

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion**

**Aufgaben**

**Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums
<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 12 Risikozeichnung (Underwriting)

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion**

Interne Bezeichnung der Funktion

**Aufgaben**

**Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums
<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 13 Bestandsverwaltung

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern



**Interne Bezeichnung der Funktion****Aufgaben****Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	
	<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 14 Schadenabwicklung

---

**Ausgliederung**

- Teilausgliederung
- Vollausgliederung
- keine

- intern
- extern

**Interne Bezeichnung der Funktion****Aufgaben****Organisatorische Unterstellung des/der Funktionsträgers/-in**

Falls der/die Funktionsträger/in mehreren Personen oder Gremien unterstellt ist, geben Sie bitte alle Unterstellungsverhältnisse an

Rolle bzw. Funktion der vorgesetzten Person bzw. die Bezeichnung des Gremiums	
	<input type="text"/>

**Weitere Verantwortungsbereiche oder Aufgaben des/der Funktionsträgers/in neben dieser Rolle**

## 15 Örtlicher Tätigkeitsbereich

---

**Örtlicher Tätigkeitsbereich**

- Schweiz
- EU/EFTA (ohne Schweiz)
- Global (ohne Schweiz)

### Ausschlussliste

Länder, in denen keine Tätigkeit ausgeübt wird, sofern der örtliche Tätigkeitsbereich nicht auf einzelne Länder beschränkt ist

## 16 Verbundene Unternehmen / Gruppe

---

### Bezeichnung der Konzernzugehörigkeit

Firma der obersten Muttergesellschaft

### Hauptsitz der Muttergesellschaft des Konzerns (Ort)

### Hauptsitz der Muttergesellschaft des Konzerns (Land)

### Gruppenaufsicht: Name

## 17 Beilagen

---

Sämtliche Beilagen sind elektronisch einzureichen. Die entsprechenden Originale sind aufzubewahren und der FINMA auf Verlangen jederzeit zur Verfügung zu stellen.

- Organigramm mit der grundlegenden Organisationsstruktur der Gesellschaft (Darstellung der Funktionen und der Berichterstattungslinien)
- Verbundene Unternehmen/Gruppen: Darstellung aller verbundenen Gesellschaften in direkter, auf- und absteigender Linie (inkl. Beteiligung und Angabe des Sitzlandes)