



Liste der Angaben und Unterlagen, die ein Finanzintermediär seinem Gesuch um Bewilligung beilegen muss (Februar 2004)

Diese Liste hat keinen rechtsetzenden Charakter. Sie ersetzt auch nicht den direkten Kontakt zwischen den gesuchstellenden Finanzintermediären und der Kontrollstelle. Sie soll ein Arbeitsinstrument sein, das nicht nur den Finanzintermediären, sondern auch der Kontrollstelle die Aufgabe erleichtert, und zeigt, welche **Angaben und Unterlagen** ein Gesuch um Zulassung enthalten muss. Damit wird nicht ausgeschlossen, dass die Finanzintermediäre zusätzliche Angaben machen oder Dokumente einreichen, oder dass die Kontrollstelle im Einzelfall ergänzende Angaben und Unterlagen verlangt. Die Liste wird regelmässig aktualisiert werden.

Die Finanzintermediäre müssen sich an die einschlägigen Bestimmungen zur Bekämpfung der Geldwäscherei und insbesondere an die **Verordnung der Kontrollstelle für die Bekämpfung der Geldwäscherei über die Pflichten der ihr direkt unterstellten Finanzintermediäre (Geldwäschereiverordnung Kst, GwV Kst; SR 955.16)** halten.

Form des Gesuchs

Das Gesuch muss in einer der Amtssprachen abgefasst sein. Die beigelegten Unterlagen, die weder in einer der Amtssprachen noch englisch abgefasst sind, müssen in einer Übersetzung vorgelegt werden, die entweder von einem anerkannten Übersetzer oder von einem Notar beglaubigt worden sind.

Nachträgliche Änderungen

Nachträgliche Änderungen der Angaben, die mit dem Zulassungsgesuch gemacht wurden, sind **unverzüglich** der Kontrollstelle zu melden und angemessen zu belegen, selbst wenn diese Änderungen amtlich veröffentlicht wurden.

Unterlagen der Finanzintermediäre

Die Finanzintermediäre erhalten die Originalunterlagen, die sie ihrem Zulassungsgesuch beigelegt oder wegen einer nachträglichen Änderung eingereicht haben, zurück, sobald die Kontrollstelle einen definitiven Entscheid gefällt oder eine Änderung vorgenommen hat.

1. Allgemeine Angaben

Angaben und Unterlagen

- 1.1. Adresse(n), Telefon, Fax, e-mail etc. (inkl. sämtlicher Adressen der Büros, die nicht mit denen des Hauptsitzes oder der Zweigstellen identisch sind)
- 1.2. Rechtsform
- 1.3. Datum Errichtung / Gründung
- 1.4. Den aktuellen Verhältnissen entsprechender Handelsregisterauszug oder Zefix-Auszug, nicht älter als 12 Monate; (*Original oder einfache Kopie*)
- 1.5. Statuten oder Errichtungsakt bzw. Gründungsvertrag; (*einfache Kopie*)
- 1.6. Amtliche Berufsausübungsbewilligung (obligatorisch, wenn nicht im HR eingetragen); (*einfache Kopie*)
- 1.7. Unterschriebenes Organigramm der Verbindungen mit anderen natürlichen und juristischen Personen (z.B. Gruppe, Mutter/Tochtergesellschaften, Beteiligungen Dritter oder an Dritten, Joint-Venture-Verträge; vollständige Bezeichnung; Sitz und Datum der Errichtung oder des Vertragschlusses)
- 1.8. Ausführliche Erläuterung von Geschäftszweck und -tätigkeit
- 1.9. Revidierte Jahresrechnung der letzten 2 Jahre und (sofern vom OR verlangt) Konzernrechnung der letzten 2 Jahre (OR 663e); (*einfache Kopie*)

2. Interne Organisation des Finanzintermediärs (AG, Komm. AG, GmbH, Genossenschaft, Kollektiv- und Kommanditgesellschaft)

Angaben und Unterlagen

- 2.1 Organigramm der internen Organisation; *(unterzeichnetes Original)*
- 2.2 Für sämtliche Verwaltungsräte, Gesellschafter sowie Mitglieder der Geschäftsleitung des Finanzintermediärs sind die folgenden Angaben und Unterlagen (Dokumente) einzureichen:
 - Name, Vorname, Heimatort, Wohnort, Geburtsdatum
 - Gültiger Pass oder ID; *(vom Inhaber unterzeichnete und datierte Kopie)*
 - Strafregisterauszug, nicht älter als 6 Monate; *(Original)*
 - Curriculum vitae (Mindestinhalt: Angaben zur Person, Schulbildung, Berufsausbildung und kurze Beschreibung der Berufstätigkeit, inkl. Jahreszahlen und Daten, Qualifikationen); *(unterzeichnetes Original)*
 - Die aktuellsten und für die Berufstätigkeit bedeutendsten Diplome, beruflichen Fähigkeitszeugnisse oder Gleichwertiges; *(einfache Kopie)*
 - Persönliche Erklärung, dass kein Straf- oder Verwaltungsverfahren hängig ist, das mit der Berufstätigkeit zusammenhängt; *(unterzeichnetes Original)*

2. Interne Organisation des Finanzintermediärs (Einzelfirma)

Angaben und Unterlagen

- 2.1 Organigramm der internen Organisation; *(unterzeichnetes Original)*
- 2.2 Von sämtlichen Inhabern bzw. Geschäftsführern des Finanzintermediärs sind die folgenden Angaben und Unterlagen (Dokumente) einzureichen:
 - Name, Vorname, Heimatort, Wohnort, Geburtsdatum
 - Gültiger Pass oder Identitätskarte; *(vom Inhaber unterzeichnete und datierte Kopie)*
 - Strafregisterauszug; *(Original)*
 - Curriculum vitae (Mindestinhalt: Angaben zur Person, Schulbildung, Berufsausbildung und kurze Beschreibung der Berufstätigkeit, inkl. Jahreszahlen und Daten, Qualifikationen); *(unterzeichnetes Original)*
 - Die aktuellsten und für die Berufstätigkeit bedeutendsten Diplome, beruflichen Fähigkeitszeugnisse oder Gleichwertiges; *(einfache Kopie)*
 - Persönliche Erklärung, dass kein Straf- oder Verwaltungsverfahren hängig ist, das mit der Berufstätigkeit zusammenhängt; *(unterzeichnetes Original)*

3. Sorgfaltspflichten, Sonderorgane nach GwG, Ausbildung

Angaben und Unterlagen

- 3.1 Organigramm bezüglich der internen Aufgabenverteilung und die Zuständigkeiten der Mitarbeiter betreffend Sorgfaltspflichten oder entsprechende Bezeichnung der zuständigen Personen (nach Art. 38 und 39 GwV Kst); *(unterzeichnetes Original)*
- 3.2.1 Wer ist für die Identifizierung der Vertragspartei (Art. 6-15 GwV Kst), die Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person (Art. 16-23 GwV Kst) und die besonderen Abklärungen (Art. 25-30 GwV Kst) verantwortlich?
- 3.2.2 Wer ist verantwortlich für die Meldung und die Vermögenssperre (Art. 9 und 10 GwG)?
- 3.2.3 Wie werden die Sorgfaltspflichten erfüllt? (interne Richtlinien gemäss Art. 37 GwV Kst; Formulare; Standardverfahren): *(Original)*
 - Identifizierung des Vertragspartners / Erstellung eines Kundenprofils (Art. 6-15 GwV Kst)
 - Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person (Art. 16-23 GwV Kst)
 - Erneute Identifizierung bzw. Feststellung des wirtschaftlich Berechtigten (Art. 24 GwV Kst)
 - Besondere Abklärungspflicht (Art. 25, 29 und 30 GwV Kst)
 - Kriterien zur Erkennung von Geschäftsbeziehungen mit erhöhtem Risiko (Art. 26 GwV Kst)
 - Kriterien zur Erkennung von Transaktionen mit erhöhtem Risiko (Art. 27 GwV Kst)
 - Grundzüge der Überwachung der Geschäftsbeziehungen und Transaktionen (Art. 28 GwV Kst)

- Kriterien für den Beizug Dritter (Art. 31 und 33 GwV Kst)
 - Meldungen an die Meldestelle (Art. 9 und 10 GwG)
- 3.2.4. Welche Dokumente werden aufbewahrt?
In welcher Form werden die Dokumente aufbewahrt?
(Art. 34 und 35 GwV Kst)
- 3.2.5. Wo befindet sich das Zentralregister der Kundendossiers?
- 3.2.6. Wie erfolgt die für die Bekämpfung der Geldwäscherei notwendige Ausbildung des Personals (einschliesslich der Geschäftsleitung / des Inhabers); Ausbildungsprogramm (Art. 36 GwV Kst)?
- 3.3. Von allen Mitgliedern der Geldwäschereifachstelle (Art. 38 GwV Kst) sind die folgenden Angaben und Unterlagen (Dokumente) einzureichen:
- Name, Vorname, Heimatort, Wohnort, Geburtsdatum
 - gültiger Pass oder ID; *(vom Inhaber unterzeichnete und datierte Kopie)*
 - Strafregisterauszug, nicht älter als 6 Monate; *(Original)*
 - Curriculum vitae (Mindestinhalt: Angaben zur Person, Schulbildung, Berufsausbildung und kurze Beschreibung der Berufstätigkeit, inkl. Jahreszahlen und Daten, Qualifikationen); *(unterzeichnetes Original)*
 - Die aktuellsten und für die Berufstätigkeit bedeutendsten Diplome, beruflichen Fähigkeitszeugnisse oder Gleichwertiges; *(einfache Kopie)*
 - Persönliche Erklärung, dass kein Straf- oder Verwaltungsverfahren hängig ist, das mit der Berufstätigkeit zusammenhängt; *(unterzeichnetes Original)*
- 3.4. Von allen Mitgliedern der internen Kontrolle sind die folgenden Angaben und Unterlagen (Dokumente) einzureichen (Art. 39 GwV Kst):
(Kein Mitglied der obersten Geschäftsleitung)
- Name, Vorname, Heimatort, Wohnort, Geburtsdatum
 - gültiger Pass oder ID; *(vom Inhaber unterzeichnete und datierte Kopie)*
 - Strafregisterauszug, nicht älter als 6 Monate; *(Original)*
 - Curriculum vitae (Mindestinhalt: Angaben zur Person, Schulbildung, Berufsausbildung und kurze Beschreibung der Berufstätigkeit, inkl. Jahreszahlen und Daten, Qualifikationen); *(unterzeichnetes Original)*
 - Die aktuellsten und für die Berufstätigkeit bedeutendsten Diplome, beruflichen Fähigkeitszeugnisse oder Gleichwertiges; *(einfache Kopie)*
 - Persönliche Erklärung, dass kein Straf- oder Verwaltungsverfahren hängig ist, das mit der Berufstätigkeit zusammenhängt; *(unterzeichnetes Original)*
- 3.5. GwG-Revisionsgesellschaft (Art. 41 GwV Kst)
(Mandatsannahmeerklärung); *(Original)*

Bemerkungen zu Ziffer 3.3:

Die persönlichen Unterlagen müssen nur von denjenigen Personen eingereicht werden, die nicht bereits Mitglied des Verwaltungsrates, Gesellschafter, Mitglied der Direktion oder der Geschäftsführung oder Inhaber sind. Zudem kann eine als Leiter der internen Kontrolle im Sinne von Art. 39 GwV Kst beauftragte Person nicht Mitglied der obersten Geschäftsführung sein.