

Checkliste interne Richtlinien

Gemäss Art. 8 GwG und Art. 44 Abs. 2 lit. c und 45 SRO-Reglement VQF müssen Betriebe (Finanzintermediäre), die über mindestens 6 im GwG-Bereich tätige Personen verfügen, interne Richtlinien zur Einhaltung und Kontrolle der Pflichten gemäss GwG und SRO-Reglement VQF erstellen.

Da kein Betrieb gleich wie der andere organisiert ist, müssen die internen Richtlinien auf die betriebsinternen Abläufe abgestimmt werden. Für Betriebe, für welche die Musterrichtlinien der SRO VQF nicht geeignet sind, kann die vorliegende Checkliste als Hilfsmittel für die Erstellung von an die besonderen Erfordernisse des Betriebs angepasste interne Richtlinien dienen. Diese Checkliste listet diejenigen Punkte auf, welche in den internen Richtlinien geregelt sein müssen. **Sofern diese Punkte bereits im SRO-Reglement VQF geregelt sind, kann in den internen Richtlinie auch darauf verwiesen werden.**

1. Allgemeines

- Hinweis auf Art. 8 GwG und Art. 43 ff. (insbesondere Art. 44 Abs. 2 lit. c und Art. 45) SRO-Reglement VQF als Grundlage der IR

2. Geltungsbereich, Grundlagen und Zweck

- Umschreibung des Adressatenkreises (evtl. Aufzählung der betroffenen Abteilungen oder Stellen)
- Umschreibung der konkret vom Betrieb ausgeübten finanzintermediären Tätigkeiten, falls im Betrieb nicht nur finanzintermediäre Tätigkeiten ausgeübt werden
- Hinweis auf Grundlagen (GwG und SRO-Reglement VQF)
- Hinweis auf Art. 260ter, 260quinquies Abs. 1, 305bis und 305ter StGB

3. Überblick über die Pflichten nach GwG und Reglement VQF

- Aufzählung der Pflichten nach Art. 3 – 10a GwG und nach Art. 8 – 60 SRO-Reglement VQF und Hinweis, dass diese vorerwähnten Bestimmungen integrierender Bestandteil der internen Richtlinien bilden.

4. Überblick über interne Fachstelle (Art. 8 GwG / Art. 43 ff SRO-Reglement VQF)

- Nennung der Angehörigen der internen Fachstelle (bzw. Verweis auf VQF Dok. Nr. 907.1) und Hinweis, dass es sich um Arbeitnehmer oder Organe des Finanzintermediärs handelt.
- Beschreibung der Aufgabenbereich der internen Fachstelle (s. Ziff. 4.2 und 4.3 der Muster-richtlinien, VQF Dok. Nr. 1108.2)
- Hinweis auf Ausbildungspflicht der im GwG-Bereich tätigen Hilfspersonen des Finanzintermediärs
- Zeithorizont, innert welchem neueintretende und im GwG-Bereich tätige Hilfspersonen auszubilden sind (spätestens sechs Monate nach Eintritt beim Finanzintermediär) bzw. innert welchem diese Hilfspersonen weiterzubilden sind (mindestens alle zwei Jahre)
- Bestimmung des Ausbildungsinhaltes (Grundausbildung, Weiterbildung)
- Interne Kontrolle/Überwachung der Ausbildung
- Interne Kontrolle/Überwachung der sonstigen Einhaltung der Pflichten nach GwG

5. Pflichten und organisatorische Abläufe bei der Eröffnung der Geschäftsbeziehung

- Regelung der Zuständigkeiten für die Eröffnung, die Anlage und die Führung der GwG-Files
- Vorgehen bei der Eröffnung einer neuen Geschäftsbeziehung, d.h. Verweis auf die einschlägigen Reglementsbestimmungen und/oder konkrete Ausführung dieser Pflichten im Detail (s. Ziff. 5.1 - 5.3 nachfolgend)

5.1 Identifizierung der Vertragspartei (Art. 3 GwG / Art. 8 – 20 SRO-Reglement VQF)

- Regelung der Erstellung des Identifizierungsformulars (VQF Dok. Nr. 902.1; Art. 9 - 10 SRO-Reglement VQF)
- Beschreibung der gültigen Identifizierungsdokumente (sofern nicht Verweis auf Art. 9 - 11 SRO-Reglement VQF)
- Vorgehen beim Erstellen einer Kopie der Identifizierungsdokumente (Visum des Kopieherstellers unter Angabe von Ort und Datum; sofern nicht Verweis auf Art. 9 Abs. 3 und Art. 10 Abs. 2 SRO-Reglement VQF)
- Vorgehen bei per Post zugestellten, i.S.v. Art. 11 SRO-Reglement echtheitsbestätigten Identifizierungsdokumenten (sofern nicht Verweis auf Art. 9 Abs. 4 bzw. Art. 10 Abs. 2 SRO-Reglement VQF), inkl. Regelung der Ablage/Aufbewahrung der Identifizierungsdokumente
- Regelung der Erstellung des Kundenprofils (VQF Dok. Nr. 902.5/6; Art. 15 ff. SRO-Reglement VQF)
- Vorgehen bei Kassageschäften, Geldwechselgeschäften sowie Geld- und Wertübertragungsgeschäften (Art. 3 Abs. 2 und 3 GwG; Art. 12 und 17 SRO-Reglement VQF)
- Regelung der Angaben zum Auftraggeber bei Geld- und Wertübertragungen (Art. 13 SRO-Reglement VQF)
- Regelung der Identifizierung (inkl. Kenntnisnahme der Bevollmächtigungsbestimmungen) der gegenüber dem Finanzintermediär auftretenden Zeichnungsberechtigten und Bevollmächtigten der Vertragspartei (Art. 3 Abs. 1 GwG, Art. 8 Abs. 1 lit b und c sowie Abs. 2 lit. b SRO-Reglement VQF)
- allfällige Erwähnung besonderer Bestimmungen zur Identifizierung (Art. 18 ff SRO-Reglement VQF)

5.2 Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person (Art. 4 GwG / Art. 21 – 30 SRO-Reglement VQF)

- Beschrieb der Pflicht zur Feststellung der wirtschaftlich Berechtigten Person und der möglichen Vorgehensweisen (eigene Dokumentation oder Einholung einer schriftlichen Erklärung der Vertragspartei; Art. 21 SRO-Reglement VQF)
- Beschreibung der zwingenden Gründe für das Einholen des VQF Dok. Nr. 902.9 (Art. 4 GwG und Art. 21 ff. SRO-Reglement VQF) sowie Regelung der internen Zuständigkeit in solchen Fällen der zwingenden Einholung einer schriftlichen Erklärung der Vertragspartei
- Erwähnung der Fälle der Pflicht zur formellen und materiellen Identifizierung der wirtschaftlich Berechtigten Person (Art. 24 SRO-Reglement VQF) sowie allfällige Erwähnung weiterer besonderer Bestimmungen (Art. 25 SRO-Reglement VQF)

5.3 Anlegung eines Risikoprofils bei Geschäftsaufnahme / Ermittlung von Geschäftsbeziehungen und Transaktionen mit erhöhtem Risiko (Art. 6 GwG / Art. 33 ff SRO-Reglement VQF)

- Regelung der Zuständigkeit für das Festlegen von (generellen) Kriterien zur Erkennung von Geschäftsbeziehungen und Transaktionen mit erhöhtem Risiko
- Regelung der Zuständigkeit für das Ausfüllen des Risikoprofils (VQF Dok. Nr. 902.4; Art. 34 f SRO-Reglement VQF) bei Geschäftsaufnahme (im Einzelfall)
- Regelung der Zuständigkeit für Beschlüsse über die Aufnahme und Weiterführung von Geschäftsbeziehungen mit erhöhtem Risiko bzw. Zuständigkeit für Beschlüsse über die Ausübung von Transaktionen mit erhöhtem Risiko
- Regelung der Zuständigkeit für die Überwachung (inkl. Festlegung von Überwachungsmassnahmen) von Geschäftsbeziehungen (oder Transaktionen) mit erhöhtem Risiko

5.4 Allgemeine Abklärungspflicht (Art. 6 GwG / Art. 32 SRO-Reglement VQF)

- Regelung der Zuständigkeit zur Einhaltung der allgemeinen Abklärungspflicht (Art und Zweck der Geschäftsbeziehung bei Geschäftsaufnahme abklären) gemäss Art. 32 SRO-Reglement VQF

6. Überwachungshandlungen im Verlaufe der Geschäftsbeziehung: Erneute Identifizierung der Vertragspartei, erneute Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person und besondere Abklärungspflichten

- Regelung der Zuständigkeit für die Überwachung (inkl. Festlegung von Überwachungsmassnahmen) von Geschäftsbeziehungen (oder Transaktionen) im Allgemeinen

6.1 Pflicht zur erneuten Identifizierung der Vertragspartei und zur erneuten Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person

- Regelung der Zuständigkeit, der Voraussetzungen und der Verfahrensabläufe betr. Pflicht zur erneuten Identifizierung der Vertragspartei und Pflicht zur erneuten Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person/en (Art. 5 GwG, Art. 31 SRO-Reglement VQF)

6.2 Besondere Abklärungspflicht

- Regelung der Zuständigkeit, der Voraussetzungen (Art. 33 SRO-Reglement VQF) und der Verfahrensabläufe betr. besonderer Abklärungspflicht (Art. 6 GwG, Art. 32 ff SRO-Reglement VQF)
- Erwähnung, ob als Risikoprofil (Art. 34 f SRO-Reglement VQF) das VQF Dok. Nr. 902.4 verwendet wird oder ein eigenes Formular verwendet werden soll, inkl. Aufzählung der anzuwendenden Kriterien zur Klassifizierung der Geschäftsbeziehung bzw. Transaktionen.
- Hinweis auf die Typologienliste (VQF Dok. Nr. 905.1), welche Anhaltspunkte für ungewöhnliche und verdachtserregende Momente enthält.
- Aufzählung der abzuklärenden Fragen (Inhalt der besonderen Abklärungen) gemäss Art. 37 SRO-Reglement VQF bei Entstehen der besonderen Abklärungspflicht (d.h. in Situationen, in welchen ein Fall von Art. 33 SRO-Reglement VQF vorliegt)
- Regelung von internen Zuständigkeiten sowie von Vorgehensweise (inkl. Dokumentationspflicht betr. vorgenommenen Abklärungen) und Konsequenzen bei der Vornahme besonderer Abklärungen (Art. 38 SRO-Reglement VQF)

7. Meldepflicht und Vermögenssperre (Art. 9, 10 und 10a GwG / Art. 53 – 60 SRO-Reglement VQF)

- Umschreibung der Gründe für das Auslösen der Meldepflicht
- Regelung der Zuständigkeit für das Vorbereiten der Meldung sowie Angabe, dass das offizielle Formular der Meldestelle zu verwenden ist
- Regelung der Zuständigkeit für das Vorbereiten der Vermögenssperre
- Regelung der Zuständigkeit für den Entscheid über das Erstellen der Meldung (inkl. Unterzeichnung der Meldung) sowie den Entscheid über die Veranlassung der Vermögenssperre
- Regelung der Zuständigkeit für die Meldungen an den VQF
- Hinweis auf das Informationsverbot nach Abgabe der Meldung inkl. Regelung allfälliger Ausnahmen davon
- Vorgehen bzgl. Vermögenssperre bei fehlender Verfügung über Vermögenswerte
- Hinweis auf die Dauer der Vermögenssperre
- Regelung der Zuständigkeit für die Herausgabe der relevanten Dokumente an Strafverfolgungsbehörden
- Erwähnung der Pflicht zur Aufbewahrung der mit der Meldung zusammenhängenden Dokumente (10 Jahre)

8. Nichtaufnahme/Abbruch der Geschäftsbeziehung (Art. 50 f. SRO-Reglement VQF)

- Gründe für die Nichtaufnahme/Abbruch der Geschäftsbeziehung (Art. 8 Abs. 3, Art. 22 Abs. 2, Art. 31 Abs. 2 und Art. 38 Abs. 5 SRO-Reglement VQF)
- Zuständigkeit für den Entscheid über die Aufnahme/Nichtaufnahme einer Geschäftsbeziehung
- Zuständigkeit für Entscheid über den Abbruch einer Geschäftsbeziehung
- Hinweis auf die Pflicht zur Sicherung des Paper Trails bei Abbruch der Geschäftsbeziehung
- Hinweis auf Verbot des Abbruchs der Geschäftsbeziehung, wenn die Voraussetzungen der Meldepflicht erfüllt sind (Art. 52 SRO-Reglement VQF)

9. Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht (Art. 7 GwG / Art. 39 ff. SRO-Reglement VQF)

- Liste der aufzubewahrenden Dokumente
- Form der Aufbewahrung (Papierform / elektronisch und Auflistung der entsprechend aufzubewahrenden Dokumente; Hinweis ob die Formulare der SRO VQF oder eigene Formulare verwendet werden, welchem dem Mindeststandard der VQF-Formulare entsprechen müssen)
- Nennung des konkreten Aufbewahrungsorts der Dokumente bzw. Hinweis auf die Aufbewahrung an einem sicheren, für unbefugte Dritte nicht zugänglichen Ort
- Hinweis auf die Sicherstellung des jederzeitigen Zugriffs auf Dokumente
- Hinweis auf die Aufbewahrungsdauer (10 Jahre)
- Zuständigkeiten bei Auskunfts- und Aktenherausgabeersuchen von Behörden sowie Pflicht zur Sicherstellung, dass Akten den ersuchenden Behörden innert angemessener Frist (innert 2 - 3 Werktagen) vorgelegt werden können
- Pflicht zum Erstellen von Kopien etc. bei Herausgabe von Akten (damit der Finanzintermediär weiterhin über eine vollständige Dokumentation verfügt)

10. Spezialfälle

- s. Fälle von Ziff. 10 der internen Musterrichtlinien der SRO VQF (VQF Dok. Nr. 1108.2)

11. Beizug von Hilfspersonen

- Hinweis auf die Erfordernisse der Eidgenössischen Finanzmarktaufsicht (FINMA) für die Delegation der finanzintermediären Tätigkeit (Art. 2 Abs. 3 GwG)
- Hinweis auf die Erfordernisse gemäss Art. 47 SRO-Reglement VQF für die Delegation der Sorgfaltspflichten nach GwG (Art. 3 ff GwG, Art. 6 - 49 SRO-Reglement VQF)
- Allfällige Regelung von konkret stattfindenden Delegationen von Sorgfaltspflichten (Art. 47 ff. SRO-Reglement VQF)
- Beschrieb der konkreten Kriterien zur Auswahl von Hilfspersonen (Strafregisterauszüge, Lebenslauf, Betreibungsregisterauszüge, Arbeitszeugnisse, etc.)
- Beschrieb von Musterklauseln im Arbeitsvertrag oder sonstigen Vertrag mit der Hilfsperson (z.B. interne Richtlinien als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags, Weisungs-, Instruktions- und Kontrollrecht des Finanzintermediärs, Regelung der Entschädigung der Hilfsperson, Einbezug der Hilfsperson in die organisatorischen Massnahmen, Verbot der Weiterdelegation, Exklusivitätsklausel, etc.)

12. Hinweis auf Strafbestimmungen

- Art. 305ter StGB
- Art. 37 GwG

13. Formelles

- Zuständigkeit für Erlass und Abänderung der internen Richtlinien
- Datum des Inkrafttretens der internen Richtlinien
- Hinweis, dass die internen Richtlinien den betroffenen Mitarbeitern und sonstigen Hilfspersonen ausgehändigt werden
- Ort, Datum und rechtsgültige Unterschrift der für den Erlass der internen Richtlinien zuständigen Personen