

## Wegleitung zu Mutationen – natürliche Person (Einzelunternehmen und einfache Gesellschaft)

---

Veränderungen zu den Angaben über Ihren Betrieb müssen dem VQF umgehend mitgeteilt werden. Diese Wegleitung soll als Arbeitsinstrument für die Einreichung der nötigen Unterlagen bei verschiedenen Arten von Mutationen dienen. Dies schliesst nicht aus, dass von Ihnen zusätzliche Angaben gemacht oder von der Aufsichtskommission ergänzende Angaben und Unterlagen verlangt werden können.

### 1. Mutationen ohne Einreichung spezieller Unterlagen

---

Bei den folgenden Änderungen müssen dem VQF keine weiteren Unterlagen eingereicht werden. Es genügt, wenn Sie uns diese Mutationen schriftlich per Brief, Fax (041 763 28 23) oder E-Mail ([info@vqf.ch](mailto:info@vqf.ch)) mitteilen.

- Adressänderung (falls keine Sitzänderung des Mitglieds im Handelsregister; falls Sitzänderung in Handelsregister: s. Ziff. 2.5)
- Änderung der Korrespondenz- oder Rechnungsadresse
- Änderung der Postfachnummer
- Änderung der Telefon- und Faxnummer
- Änderung der E-Mail-Adresse
- Änderung des Links zur Website des Mitglieds

### 2. Mutationen mit Einreichung spezieller Unterlagen

---

Bei den folgenden Änderungen müssen dem VQF diverse Unterlagen zur Prüfung der Mutation durch die Aufsichtskommission eingereicht werden. Hier finden Sie je nach Art der Änderung eine Checkliste der beizubringenden Unterlagen.

#### 2.1 Mutation der Mitgliedschaftskategorie von der reinen SRO-Mitgliedschaft zur kombinierten SRO/BOVV-Mitgliedschaft

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Einreichung der Mutationserklärung (VQF Dok. Nr. 500.10) betreffend zusätzliche Unterstellung unter die Bestimmungen des VQF als Branchenorganisation für die Vermögensverwaltung (BOVV)

## **2.2 Mutation der Mitgliedschaftskategorie von der reinen BOVV-Mitgliedschaft zur kombinierten SRO/BOVV-Mitgliedschaft**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Einreichung des SRO-Aufnahmegesuchs<sup>1</sup> (VQF Dok. Nr. 901.1 oder 901.3) inkl. dazugehörige Beilagen (Beilagen, die bereits im Rahmen der BOVV-Aufnahme bzw. im späteren Verlauf der BOVV-Mitgliedschaft eingereicht wurden und bei denen sich keine Änderungen ergaben, müssen nicht nochmals eingereicht werden).

## **2.3 Mutation der Mitgliedschaftskategorie von der kombinierten SRO/BOVV-Mitgliedschaft zur reinen BOVV-Mitgliedschaft oder zur reinen SRO-Mitgliedschaft.**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)

## **2.4 Firmaänderung (falls Handelsregistereintrag)**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Handelsregisterauszug  
(max. 3 Monate alt; ein durch den Handelsregisterführer ausgestellter Auszug [Original oder Kopie] oder ein vom Mitglied selbst beschaffter schriftlicher Vollauszug aus einer durch die zuständige Handelsregisterbehörde geführten Datenbank [erhältlich über [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) oder direkt über die Webseiten der kantonalen Handelsregisterbehörden] oder vom Mitglied selbst beschaffter Vollauszug aus vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnissen und Datenbanken [Teledata, Dun & Bradstreet].)

## **2.5 Sitzverlegung (falls Handelsregistereintrag)**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Handelsregisterauszug  
(max. 3 Monate alt; ein durch den Handelsregisterführer ausgestellter Auszug [Original oder Kopie] oder ein vom Mitglied selbst beschaffter schriftlicher Vollauszug aus einer durch die zuständige Handelsregisterbehörde geführten Datenbank [erhältlich über [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) oder direkt über die Webseiten der kantonalen Handelsregisterbehörden] oder vom Mitglied selbst beschaffter Vollauszug aus vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnissen und Datenbanken [Teledata, Dun & Bradstreet].)

---

<sup>1</sup> Es werden die Aufnahmegesuchformulare lediglich sinngemäss verwendet. Statt der ordentlichen Aufnahmegebühr ist lediglich die Mutationsgebühr (s. Ziff. 6.1 im Gebührenreglement des VQF) geschuldet.

## **2.6 Änderung des Zwecks im Handelsregister**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Handelsregisterauszug  
(max. 3 Monate alt; ein durch den Handelsregisterführer ausgestellter Auszug [Original oder Kopie] oder ein vom Mitglied selbst beschaffter schriftlicher Vollauszug aus einer durch die zuständige Handelsregisterbehörde geführten Datenbank [erhältlich über [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) oder direkt über die Webseiten der kantonalen Handelsregisterbehörden] oder vom Mitglied selbst beschaffter Vollauszug aus vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnissen und Datenbanken [Teledata, Dun & Bradstreet].)

## **2.7 Austritt / Eintritt von im Handelsregister eingetragenen zeichnungsberechtigten Personen mit Funktion (nicht berücksichtigt werden Prokuristen)**

### **2.7.1 Austritt von im Handelsregister eingetragenen Personen**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Handelsregisterauszug  
(max. 3 Monate alt; ein durch den Handelsregisterführer ausgestellter Auszug [Original oder Kopie] oder ein vom Mitglied selbst beschaffter schriftlicher Vollauszug aus einer durch die zuständige Handelsregisterbehörde geführten Datenbank [erhältlich über [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) oder direkt über die Webseiten der kantonalen Handelsregisterbehörden] oder vom Mitglied selbst beschaffter Vollauszug aus vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnissen und Datenbanken [Teledata, Dun & Bradstreet].)
- Unterlagen gemäss Ziff. 2.8 - 2.11, falls sich durch den Austritt der im Handelsregister eingetragenen Person Änderungen in diesen Dokumenten ergeben.

### **2.7.2 Neueintrag von Personen ins Handelsregister**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Handelsregisterauszug  
(max. 3 Monate alt; ein durch den Handelsregisterführer ausgestellter Auszug [Original oder Kopie] oder ein vom Mitglied selbst beschaffter schriftlicher Vollauszug aus einer durch die zuständige Handelsregisterbehörde geführten Datenbank [erhältlich über [www.zefix.ch](http://www.zefix.ch) oder direkt über die Webseiten der kantonalen Handelsregisterbehörden] oder vom Mitglied selbst beschaffter Vollauszug aus vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnissen und Datenbanken [Teledata, Dun & Bradstreet].)
- Unterschriften-Seite  
(VQF Dok. Nr. 806.1 im Original; unterschreibungsberechtigte Personen [gemäss Handelsregister])
- Datierter und unterzeichneter Lebenslauf  
(im Original; max. 3 Monate alt)
- Zentralstrafregisterauszug (im Original; max. 3 Monate alt)
- Betreibungsregisterauszug (im Original; max. 3 Monate alt)
- Beglaubigte Kopie eines Identifikationsdokuments (Pass/ID)
- Persönliche Erklärung (VQF Dok. Nr. 906.1 im Original)
- Unterlagen gemäss Ziff. 2.8 - 2.11, falls sich durch den Neueintrag der Person im Handelsregister Änderungen in diesen Dokumenten ergeben.

## **2.8 Änderungen bei der internen Fachstelle GwG (VQF Dok. Nr. 907.1; nur für SRO-Mitglieder VQF und SRO/BOVV-Mitglieder VQF)**

### **2.8.1 Wechsel des GwG-Verantwortlichen**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Angaben über die interne Fachstelle  
(VQF Dok. Nr. 907.1 im Original: Bei Betrieben mit bis 5 Personen, die im GwG-Bereich im Sinne von Art. 3 lit. i des SRO-Reglements des VQF tätig sind, ist ein GwG-Verantwortlicher zu bezeichnen. Daneben kann entweder ein GwG-Stellvertreter bezeichnet oder aber ein Zugangsberechtigter [VQF Dok. Nr. 908.1] bevollmächtigt werden. Bei Betrieben ab 6 Personen, die im GwG-Bereich im Sinne von Art. 3 lit. i des SRO-Reglements des VQF tätig sind, ist zwingend ein GwG-Verantwortlicher, ein GwG-Stellvertreter und ein Ausbildungsverantwortlicher zu bezeichnen.)
- Angaben über den/die GwG-Verantwortliche(n)  
(VQF Dok. Nr. 910.1 im Original inkl. Strafregisterauszug im Original [max. 3 Monate alt]; beides nur zwingend, falls der GwG-Verantwortliche nicht identisch ist mit einer Person, welche die persönlichen Unterlagen einreichen muss oder bereits eingereicht hat).

### **2.8.2 Wechsel des GwG-Stellvertreters oder des Ausbildungsverantwortlichen**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Angaben über die interne Fachstelle  
(VQF Dok. Nr. 907.1 im Original: Bei Betrieben mit bis 5 Personen, die im GwG-Bereich im Sinne von Art. 3 lit. i des SRO-Reglements des VQF tätig sind, ist ein GwG-Verantwortlicher zu bezeichnen. Daneben kann entweder ein GwG-Stellvertreter bezeichnet oder aber ein Zugangsberechtigter [VQF Dok. Nr. 908.1] bevollmächtigt werden. Bei Betrieben ab 6 Personen, die im GwG-Bereich im Sinne von Art. 3 lit. i des SRO-Reglements des VQF tätig sind, ist zwingend ein GwG-Verantwortlicher, ein GwG-Stellvertreter und ein Ausbildungsverantwortlicher zu bezeichnen.)

### **2.8.3 Wechsel des Zugangsberechtigten zu den GwG-relevanten Daten des Finanzintermediärs**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Vollmacht betreffend Zugangsberechtigung zu den GwG-relevanten Daten des Finanzintermediärs (VQF Dok. Nr. 908.1 im Original)

## **2.9 Änderung betr. internen Richtlinien GwG (nur für SRO-Mitglieder VQF und SRO/BOVV-Mitglieder VQF)**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Interne Richtlinien nach GwG (VQF Dok. Nr. 1108.2 oder selbst verfasste Richtlinien, ab 6 Personen, die im GwG-Bereich im Sinne von Art. 3 lit. i des SRO-Reglements des VQF tätig sind)

**2.10 Änderung bei der Ansprechperson oder dem Zugangsberechtigten für den Bereich Branchenorganisation (VQF Dok. Nr. 500.13; nur für BOVV-Mitglieder VQF und SRO/BOVV-Mitglieder VQF)**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Angaben betreffend Ansprechperson und Zugangsberechtigung für den Bereich Branchenorganisation (VQF Dok. Nr. 500.13 im Original)

**2.11 Änderung betr. Organigramm**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung (im Original)
- Aktuelles Organigramm interne Organisation (ab 3 Personen)

**3. Vermögensübertragung nach FusG, Geschäftsübernahmen nach Art. 181 OR (z.B. zum Zweck der Sacheinlage/Sachübernahme etc.)**

---

**3.1 Vermögensübertragung nach FusG**

Die Vermögensübertragung vom Mitglied auf einen Dritten gilt nicht als Mutation. Die Vereinsmitgliedschaft beim VQF geht nicht auf den Dritten über. Es muss ein komplett neues Gesuch um Aufnahme in den VQF eingereicht werden.

**3.2 Geschäftsübernahme nach Art. 181 OR**

Die Geschäftsübernahme nach Art. 181 OR vom Mitglied durch einen Dritten gilt nicht als Mutation. Die Vereinsmitgliedschaft beim VQF geht nicht auf den Dritten über. Es muss ein komplett neues Gesuch um Aufnahme in den VQF eingereicht werden.

**4. Weiteres**

---

**4.1 Eröffnung von Verfahren im Sinne von VQF Dok. Nr. 906.1/2 gegen das Mitglied bzw. gegen mit der Geschäftsführung und Verwaltung des Mitglieds betraute Personen**

- Schriftliche, innert 10 Arbeitstagen nach Kenntnisnahme der Eröffnung erfolgende Mitteilung der Änderung an den VQF (im Original);
- Einreichung sämtlicher im Besitze des Mitglied befindlicher Verfahrensakten und sonstiger für das Verfahren relevanter Unterlagen;

**4.2 Rechtskräftige Konkureröffnung (bei Einzelunternehmen)**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung an den VQF (im Original);

#### **4.3 Beim Handelsregisteramt selbst (oder durch Dritte) beantragte Löschung des Mitglieds (bei Einzelunternehmen)**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung an den VQF (im Original);
- Einreichung relevanter Belege (z.B. Kopie des Gesuchs um Löschung auf eigenes Begehren, o. dgl.);

#### **4.4 Versterben des Mitglieds**

- Schriftliche Mitteilung der Änderung an den VQF durch Erbengemeinschaft oder Mitarbeiter des Mitglieds (im Original);
- Einreichung einer behördlichen Bestätigung des Todes (z.B. Todesschein, o. dgl.);

**Vielen Dank für Ihre Bemühungen.**

**VQF  
Verein zur Qualitätssicherung  
von Finanzdienstleistungen**

Baarerstrasse 112, Postfach, 6302 Zug

Telefon 041 / 763 28 20      Telefax 041 / 763 28 23  
E-mail [info@vqf.ch](mailto:info@vqf.ch)      Website [www.vqf.ch](http://www.vqf.ch)