

Wegleitung für Aufnahmegesuche von Gesellschaften (juristische Personen)

- Aktiengesellschaft (AG)
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- Kollektivgesellschaft
- Kommanditgesellschaft
- Kommanditaktiengesellschaft
- Genossenschaft

um Aufnahme als **SRO-Mitglied VQF** in den **VQF Verein zur Qualitätssicherung von Finanzdienstleistungen**, eine offiziell anerkannte **Selbstregulierungsorganisation (SRO)** nach Geldwäschereigesetz (GwG).

Allgemeine Bemerkungen

1. **Zweck dieser Wegleitung:** Diese Wegleitung soll als Arbeitsinstrument für die Behandlung von Gesuchen sowohl für die Gesuchsteller als auch für den VQF dienen. Die Wegleitung nennt die Angaben und Unterlagen, die im Normalfall für die Einreichung des Aufnahmegesuches erforderlich sind. **Dies schliesst nicht aus, dass vom Gesuchsteller zusätzliche Angaben gemacht oder von der SRO VQF jederzeit ergänzende Angaben und Unterlagen verlangt werden können.**
2. **Zeitpunkt der Bearbeitung des Aufnahmegesuchs / Bearbeitungsgebühr:** Bitte beachten Sie, dass Ihr Aufnahmegesuch erst nach Eingang der Bearbeitungsgebühr von CHF 2'000.00 **zuzüglich** MWST vom VQF bearbeitet werden kann. Allfällige zusätzliche Aufnahmegebühren gemäss Aufwand (vgl. Gebührenreglement) werden nach der Bearbeitung des Gesuchs dem Gesuchsteller separat in Rechnung gestellt.
3. **Bankverbindung** des VQF:
Bank: UBS AG, Postfach, 6301 Zug
Kto-Nr.: 273-229354.40A, VQF, Zug
IBAN.: CH59 0027 3273 2293 5440A
BIC/SWIFT: UBSWCHZH80A
QR-IBAN: CH82 3000 5273 2293 5440A
4. **MWST-Nr. des VQF:** CHE-105.015.009
5. **Nachträgliche Änderungen der Angaben, die mit dem Aufnahmegesuch gemacht wurden,** müssen dem VQF unverzüglich gemeldet werden (unter Beilage entsprechender Unterlagen: siehe Wegleitung Mutationen [VQF Dok. Nr. 804.1])
6. **Die Unterlagen (vgl. Checkliste Teil 2 bis 4) müssen vollständig eingereicht werden,** damit die SRO VQF über das Aufnahmegesuch entscheiden kann. Die SRO VQF kann im Einzelfall weitere Informationen und Dokumente einfordern.

Checkliste Teil 1

- ☐ Bearbeitungsgebühr von CHF 2'000.00 (zuzüglich MWST) einbezahlt

Checkliste Teil 2:

Unterlagen im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen:

- ☐ **Datiertes und unterzeichnetes Aufnahmegesuch** [VQF Dok. Nr. 901.1]
rechtsgültig unterzeichnet inkl. Firmenname
- ☐ Zustimmungserklärung zur elektronischen Dossierführung [VQF Dok. Nr. 1200.1]
- ☐ **Beschreibung der aktuellen/geplanten Geschäftstätigkeiten** [VQF Dok. Nr. 901.2]
- ☐ Beglaubigte aktuelle **Statuten**
- ☐ **Betreibungsauszug** der Gesellschaft (max. 6 Monate alt; nicht zwingend, falls die Gesellschaft vor weniger als drei Monaten gegründet wurde)
- ☐ **Angaben über die Beteiligungsverhältnisse** am Gesuchsteller [VQF Dok. Nr. 807.1]
Es sind alle am Gesuchsteller direkt Beteiligten (Aktionäre, Gesellschafter etc.) aufzuführen, unabhängig von der Höhe der Beteiligung. Ebenfalls aufzuführen sind die am Gesuchsteller indirekt Beteiligten (z.B. Aktionäre der am Gesuchsteller direkt beteiligten juristischen Personen), sofern ihr Anteil min. 10% beträgt, bis hin zur wirtschaftlich endberechtigten Person. Bei mehrstufigen Beteiligungsverhältnissen ist zudem eine **grafische Darstellung der Beteiligungsverhältnisse** einzureichen (inkl. der indirekt Beteiligten unter 10%) bis zur wirtschaftlich endberechtigten Person.
- ☐ **Angaben über Zweigniederlassungen, Betriebsstätten und Beteiligungen an anderen Unternehmen** [VQF Dok. Nr. 808.1]
- ☐ **Angaben über die interne Fachstelle** [VQF Dok. Nr. 907.1]
- Bei **Betrieben mit bis 5 Personen**, die im GwG-Bereich nach Art. 7 lit. h SRO-Reglement tätig sind, ist ein GwG-Verantwortlicher zu bezeichnen. Zusätzlich ist ein Zugangsberechtigter [VQF Dok. Nr. 908.1] zu bevollmächtigen. Anstatt eines Zugangsberechtigten kann freiwillig ein GwG-Stellvertreter bestimmt werden.
 - Bei **Betrieben mit ab 6 Personen**, die im GwG-Bereich nach Art. 7 lit. h SRO-Reglement tätig sind, ist zwingend ein GwG-Verantwortlicher und ein GwG-Stellvertreter zu bezeichnen.
- ☐ **Handelt es sich beim GwG-Verantwortlichen oder/und GwG-Stellvertreter um eine externe Hilfsperson** ist ein Ausnahmegesuch sowie ein Hilfspersonenvertrag gemäss Merkblatt für Hilfsperson [VQF Dok. +Nr. 912.1] einzureichen.
- ☐ **Vollmacht betr. Zugangsberechtigung zu den GwG-relevanten Daten des Finanzintermediärs** [VQF Dok. Nr. 908.1]: Für Betriebe mit bis 5 Personen, die im GwG-Bereich nach Art. 7 lit. h SRO-Reglement tätig sind, wenn bei VQF Dok. Nr. 907.1 kein GwG-Stellvertreter bestimmt wird.

Checkliste Teil 3:

Unterlagen als Kopie ausreichend:

- ☐ **Interne Weisung zur Bekämpfung der Geldwäscherei und der Terrorismusfinanzierung (Beschreibung Umsetzung der Sorgfaltspflichten):**
 - ab 11 Personen, die im GwG-Bereich nach Art. 7 lit. h SRO-Reglement tätig sind, sowie
 - bei VASP-Mitgliedern¹ unabhängig von der Anzahl der im GwG-Bereich tätigen Personen
- ☐ **Aktueller Handelsregistrauszug**
- ☐ **Jahresrechnung** (Bilanz/Erfolgsrechnung und Anhang)
- ☐ **Bericht der Revisionsstelle** (zu letztem Geschäftsabschluss, soweit vorhanden)
- ☐ **Geschichte, Prospekte, Porträt des Betriebs** (nicht zwingend, jedoch erwünscht)
- ☐ **Erklärung des Geschäftsmodells inklusive Cash-Flow Chart** (nicht zwingend, jedoch erwünscht)
- ☐ **Darstellung der Gruppen-/Konzernstruktur** (sofern Gesuchsteller Teil einer Gruppe resp. eines Konzerns ist)
- ☐ **Organigramm** (Angaben zu den Organen des Gesuchstellers und zur internen Fachstelle)
- ☐ **Mandatierungsbestätigung einer vom VQF akkreditierten externen Prüfungsgesellschaft²**
- ☐ **Letzter GwG-Prüfbericht, sofern der Gesuchsteller bis anhin von einer anderen SRO / FINMA beaufsichtigt wurde.**

Checkliste Teil 4 (Persönliche Unterlagen):

Unterlagen im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen

Einzureichen sind die **persönlichen Unterlagen** (siehe unten) von folgenden Personen:

- **GwG-Verantwortlicher** und **GwG-Stellvertreter**
- Personen, welche eine Gewährsfunktion ausüben z.B. Verwaltungsrat, Geschäftsführer, Gesellschafter usw. mit oder ohne Zeichnungsberechtigung gemäss Handelsregister)
- **Qualifiziert Beteiligte** (Personen, welche am Gesuchsteller eine direkte Beteiligung von $\geq 10\%$ oder eine indirekte Beteiligung von $> 50\%$ halten.)

¹ Definition VASP gemäss Art. 7 lit. a SRO-Reglement: Anbieter von Dienstleistungen im Bereich der virtuellen Vermögenswerte (Virtual Asset Service Provider).

² Siehe Adressliste der beim VQF akkreditierten Prüfer: www.vqf.ch/de/vqf-downloads.

Name/Vorname _____

- ☐ Datierter und unterzeichneter **Lebenslauf** / (max. 6 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang)
- ☐ Datierte und unterzeichnete Kopie der **ID oder des Reisepasses** (aktuell)
- ☐ **Zentralstrafregisterauszug** (max. 6 Monate alt)
- ☐ **Persönliche Erklärung** [VQF Dok. Nr. 906.1]

Name/Vorname _____

- ☐ Datierter und unterzeichneter **Lebenslauf** / (max. 6 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang)
- ☐ Datierte und unterzeichnete Kopie der **ID oder des Reisepasses** (aktuell)
- ☐ **Zentralstrafregisterauszug** (max. 6 Monate alt)
- ☐ **Persönliche Erklärung** [VQF Dok. Nr. 906.1]

Name/Vorname _____

- ☐ Datierter und unterzeichneter **Lebenslauf** / (max. 6 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang)
- ☐ Datierte und unterzeichnete Kopie der **ID oder des Reisepasses** (aktuell)
- ☐ **Zentralstrafregisterauszug** (max. 6 Monate alt)
- ☐ **Persönliche Erklärung** [VQF Dok. Nr. 906.1]

Name/Vorname _____

- ☐ Datierter und unterzeichneter **Lebenslauf** / (max. 6 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang)
- ☐ Datierte und unterzeichnete Kopie der **ID oder des Reisepasses** (aktuell)
- ☐ **Zentralstrafregisterauszug** (max. 6 Monate alt)
- ☐ **Persönliche Erklärung** [VQF Dok. Nr. 906.1]