

**Merkblatt 3-2:
Präzisierung der Anforderungen im Aufnahmeverfahren**

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Das Merkblatt konkretisiert die aus den Regularien der SRO SVIG gestellten Anforderungen an die Aufnahme von Mitgliedern in die SRO SVIG.
- 1.2 Dieses Merkblatt wurde vom SRO-Ausschuss am 29. Februar 2012 erlassen.

2. Im Aufnahmeverfahren einzureichende Unterlagen

2.1 Grundsätze

- 2.1.1 Grundsätzlich sind mindestens die nachfolgend aufgezählten Dokumente für eine erfolgreiche Aufnahme fristgerecht bei der SRO SVIG einzureichen.
- 2.1.2 Über Ausnahmen aus wichtigen Gründen entscheidet der SRO-Ausschuss auf schriftlich begründetes Gesuch hin.
- 2.1.3 Der SRO-Ausschuss kann jederzeit – auch nach erfolgreicher Aufnahme – ohne nähere Begründung zusätzliche sachdienliche Unterlagen vom Finanzintermediär einfordern oder auf einzelne Dokumente mit Begründung verzichten.

2.2 Finanzintermediär

- 2.2.1 Vom Finanzintermediär einzureichende, vollständig ausgefüllte Dokumente:
 - a. Formular "Aufnahmeformular" (im Original);
 - b. Formular "Vollmacht und Auskunftsauftrag" (im Original);
 - c. Handelsregisterauszug (Kopie, maximal drei Monate alt);
 - d. Folgende am Dokumentsende unterzeichnete und auf jeder Seite paraphierte Reglemente:
 - 1. Organisationsreglement;
 - 2. SRO-Reglement;
 - 3. Prüfungsreglement;
 - 4. Reglement zur SRO-Zugehörigkeit;
 - 5. Sanktions- und Schiedsgerichtsreglement.

2.2.2 Zusätzlich von bisher bei einer anderen SRO angeschlossenen oder bei der FINMA direkt unterstellten Finanzintermediären (DUFIs) einzureichende Dokumente:

- a. Austrittsschreiben an die frühere SRO bzw. die FINMA (Kopie);
- b. Austrittsbestätigung der früheren SRO bzw. der FINMA bzw. Austrittsschreiben des Finanzintermediärs an die frühere SRO bzw. die FINMA, falls das Austrittsverfahren noch hängig ist (Kopie);
- c. Abschliessender GwG-Revisionsbericht bzgl. des Austrittes, falls dies von der früheren SRO verlangt worden ist (Kopie).

2.3 Geldwäscherei-Fachstelle des Finanzintermediärs

2.3.1 Die Geldwäscherei-Fachstelle umfasst mindestens folgende Personen (unter im Aufnahmeformular bestimmten Bedingungen ist eine Personalunion möglich) :

- a. GwG-verantwortliche Person;
- b. Stellvertretung der GwG-verantwortlichen Person;
- c. Ausbildungsverantwortliche Person.

2.3.2 Für jede Person der Geldwäscherei-Fachstelle einzeln einzureichende Dokumente:

- a. Formular "Persönliche Erklärung" (im Original);
- b. Strafregisterauszug (im Original, maximal drei Monate alt).

2.3.3 Einzureichende Dokumente bei Auslagerung von Funktionen der Geldwäscherei-Fachstelle an Drittfinanzintermediäre gemäss Ziff. 3.8.3 des SRO-Reglements:

- a. Schriftlicher Vertrag, welcher die Sorgfaltspflichten regelt und umsetzt (Original);
- b. Bestätigung des GwG-Prüfers, dass er den Vertrag gemäss Bst. a begutachtet hat;
- c. Bevollmächtigung des Finanzintermediärs, dass der beauftragte Dritte kontrolliert werden kann;
- d. Handelsregisterauszug des beauftragten Drittfinanzintermediärs (Kopie, maximal drei Monate alt).

2.4 Leitende Personen des Finanzintermediärs

2.4.1 Leitend tätig im Sinne der SRO-Reglementarien sind insbesondere folgende Personen:

- a. Alle Mitglieder statutarischer Organe;
- b. Alle Mitglied der Geschäftsleitung;
- c. Alle Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung;
- d. Alle Mitglieder des Vorstands;
- e. Alle Geschäftsinhaber;
- f. Alle Partner mit Führungsverantwortung.

2.4.2 Für jede leitende Person einzeln einzureichende Dokumente:

- a. Formular "Angaben zur internen Organisation";
- b. Formular "Persönliche Erklärung" (im Original);
- c. ID-/Passkopie (Kopie, welche original handschriftlich unterzeichnet ist);
- d. Aktueller Lebenslauf (Kopie);
- e. Strafregisterauszug (im Original, maximal drei Monate alt);
- f. Mindestens zwei beruflich relevante Diplome (Kopie).

3. Präzisierungen zu einzelnen Dokumenten

3.1 Lebensläufe

3.1.1 Der Minimalinhalt eines Lebenslaufes umfasst folgende Angaben: Personalien, Aus- und Weiterbildung, kurze Beschreibung der bisherigen Tätigkeit.

3.2 Beruflich relevante Diplome

3.2.1 Grundsatz

3.2.1.1 Unter Vorbehalt schriftlich ausgeführter wichtiger Gründe müssen mindestens die beiden letzten beruflich relevanten Diplome bei der SRO SVIG eingereicht werden.

3.2.2 Personen, welche im Zusammenhang mit deren Aus- oder Weiterbildung in einem öffentlichen Register geführt werden:

- 3.2.2.1 Wenn das spezifische Register im Internet abrufbar ist, reicht ein schriftlicher Verweis auf den Registerbeitrag als ein beruflich relevantes Diplom.
- 3.2.2.2 Wenn das spezifische Register nicht im Internet abrufbar ist, muss eine maximal drei Monate alte Kopie des Eintrages der Person eingereicht werden, um als ein beruflich relevantes Diplom zu gelten.
- 3.2.2.3 Beispiele für in öffentlichen, im Internet abrufbare Register betreffend Ausbildungen oder Berufsstand sind insbesondere die kantonalen Anwaltsregister oder das von der RAB geführte Register über Revisoren.

3.2.3 Beispiele für beruflich relevante Diplome

- 3.2.3.1 Beispiele für beruflich relevante Diplome können je nach ausgeübtem Beruf und ausgeübter Funktion insbesondere Bescheinigungen für folgende Aus- und Weiterbildungen darstellen: Berufslehre, Berufsmaturität, Handelsschule, Fachhochschule, Hochschule, Universität, Doktorat, MBA, Rechtsanwaltspatent, Diplom als Wirtschaftsprüfer, Steuerexpertendiplom.

3.3 Organigramm

- 3.3.1 Aus dem einzureichenden Organigramm bzw. den einzureichenden Organigrammen müssen mindestens folgende Angaben hervorgehen:
 - a. Interne Organisation (Gremien, Entscheidungsträger, etc.) mit Personenzusammensetzung;
 - b. Firmen-/Gruppenstruktur (Holding, Tochtergesellschaften, Mehrheitsbeteiligungen, Vermögensverwalter, Investmentberater).