

**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. Betriebsinternes Organigramm und Organigramm der Gruppenstruktur;
  - e. 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. ID-/Passkopie (Kopie, welche original handschriftlich unterzeichnet ist);
- c. 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 (Betriebsinternes Organigramm);
  - b. Firmen-/Gruppenstruktur (Holding, Tochtergesellschaften, Mehrheitsbeteiligungen, Vermögensverwalter, Investmentberater) (Organigramm der Gruppenstruktur).