

ANLEITUNG ZUR ERFÜLLUNG DER DOKUMENTATIONSPFLICHTEN

A. Bedeutung und Zweck der Anleitung

Es ist ein wesentliches Element des GwG, dass die Erfüllung der einzelnen Pflichten schriftlich zu dokumentieren ist. Diese Anleitung soll die praktische Umsetzung erleichtern. Massgeblich sind aber in jedem Fall die Gesetzesvorschriften sowie das Reglement der SRO PolyReg (Reglement).

Branchenbedingt liegt das Schwergewicht nicht immer auf denselben Dokumenten. Die Anleitung verdeutlicht die bestehenden Vorschriften und will die Zusammenhänge deutlich machen.

B. Terminologie / Generelle Strukturierungsvorschriften

In dieser Anweisung wird thematisch unterschieden in

- a) Kunden-individuell anzulegende und aufzubewahrende GwG-Dokumente, die der Nachvollziehbarkeit der Transaktionen in einer Kundenbeziehung, respektive deren Entwicklung dienen (**Kundenprofil** im weiteren Sinn). Dazu zählen die nachfolgend unter den Ziffern 2–7 genannten Dokumente (wovon das «Kundenprofil» im engeren Sinn einen Teil darstellt),
- b) GwG-generell anzulegende Dokumente, die im Sinne eines Zusammenzugs Prüfstellen und Behörden eine schnelle Identifikation der GwG-relevanten Kundenbeziehungen und Transaktionen erlauben («**GwG-Register**»; vgl. Nachfolgend Ziffer 9),
- c) Meldungsspezifische **Sonder-Aktensätze** mit besonderer Aufbewahrungsfrist, vgl. nachfolgend Ziffern 8 und 11,
- d) **Besondere Dokumente**, erwähnt vgl. nachstehend Ziffern 1a und b.

C. Ablage der (GwG-) Dokumente

Alle Dokumente müssen geordnet abgelegt werden, sodass sie innert kürzester Zeit griffbereit und auffindbar sind. Das kann chronologisch oder nach Vertragsparteien oder auch nach Transaktionen geordnet erfolgen. Bei Massengeschäften ist die Ablage zu indizieren. Es muss auch eine Verbindung zwischen den Identifikationsdokumenten und den Geschäftsakten in beide Richtungen sichergestellt sein.

Die Aufbewahrung der Dokumente erfolgt an einem sicheren Ort. Der Finanzintermediär ist dafür verantwortlich, dass seine Akten nicht verloren gehen können und dass sie für Unbefugte aus Datenschutzgründen nicht einsehbar sind.

1a. Verzicht auf die Wahrnehmung der Sorgfaltspflichten (Art. 7a GwG)

Mitglieder, die sich auf Anwendung von Art. 7a GwG berufen, haben zu Handen der SRO PolyReg ein schriftliches Konzept zu erstellen, das im Detail darlegt, wie die betriebsinternen Zuständigkeiten und Prozesse ausgestaltet sind, um auf die Einhaltung der Sorgfaltspflichten nach den Art. 3 bis 7 GwG – bei gleichzeitiger Sicherstellung der Wahrnehmung der Pflichten nach den Art. 9 bis 11 GwG – zu verzichten.

Der Finanzintermediär hält zu Handen der Prüfstelle die von der SRO PolyReg abgenommene Version dieses Dokuments bereit. Die Prüfung erstreckt sich in der Folge darauf, ob das Konzept seit seiner Genehmigung durch die SRO PolyReg, respektive seit der letzten Prüfung korrekt angewendet wird.

1b. Dokumentation zu GwV-Hilfspersonen (Art. 2 Abs. 2 lit. b GwV)

Finanzintermediäre, die Hilfspersonen im Sinne von Art. 2 Abs. 2 lit. b GwV beschäftigen, müssen eine aktuelle Hilfspersonenliste führen sowie von sämtlichen solchen Hilfspersonen Personendokumentationen anlegen (§40 Abs. 3 des Reglements). Dazu gehören mindestens konforme schriftliche Verträge, die im Falle von Finanzintermediären, die im Bereich der Geld- und Wertübertragung tätig sind, eine Exklusivitätsklausel beinhalten müssen. Darüber hinaus sind jeweils aktuelle Lebensläufe, Straf- und Betreibungsregisterauszüge einzuverlangen und abzulegen, respektive Kopien davon, soweit der SRO PolyReg die Originale davon einzureichen sind.

Die Akten haben auch über vom Finanzintermediär bei der Hilfsperson vorgenommene Kontrollen, deren Frequenz, allfällige Feststellungen und Massnahmen sowie über die betriebliche Aus- und Weiterbildung, deren Zeitpunkte, die behandelten Themen und die Referenten Aufschluss zu geben. Allfällige Probleme mit Hilfspersonen, namentlich hinsichtlich allfälliger Strafverfahren, sind zu dokumentieren.

GwV-Hilfspersonen werden der SRO PolyReg jeweils mit einer Seite 10 des Aufnahmege-suchformulars angemeldet. Die Finanzintermediäre bewahren eine Kopie davon in ihren Akten auf.

2. Identifizierung (Art. 3 GwG, Art. 7 GwG, §§7-17 Reglement SRO PolyReg)

Hier geht es darum, wie die Identifizierung der Vertragspartei zu dokumentieren ist. Bei Begründung einer neuen Geschäftsbeziehung ist diese Identifikation in jedem Fall durchzuführen. Die speziellen gesetzlichen Limiten (vgl. Ziffer 4 nachstehend) gelten nur bei Kassageschäften.

→ Beispiel: Ein Vermögensverwalter, der einen Betrag von SFr. 12'000.00 von einem nicht bereits identifizierten Kunden zur Verwaltung entgegennimmt, muss den Kunden identifizieren.

a) Zeitpunkt

Die Identifikation erfolgt bei Aufnahme der Geschäftsbeziehung, also nicht etwa einige Wochen später, nachdem ein Auftrag schon lange angenommen und ausgeführt wurde. Der Zeitpunkt ist der Vertragsschluss also beispielsweise die Unterzeichnung der Vollmacht.

b) Basisidentifikation natürlicher Personen (§9 Reglement SRO PolyReg)

Grundlage ist ein von einer (inländischen oder ausländischen) Behörde ausgestelltes und mit Fotografie versehenes Identifikationsdokument der Vertragspartei (Ihr Kunde!). Erstellen Sie hiervon eine Fotokopie und vermerken Sie auf dieser Kopie handschriftlich:

Original eingesehen am, Datum, Kurzzeichen

Sie können hierfür auch einen entsprechenden Stempel schaffen. Dann sind nur noch das Datum und ein Visum einzusetzen. Akzeptieren Sie keine andere als die genannten Ausweisdokumente.

Bei der Aufnahme einer Geschäftsbeziehung auf dem Korrespondenzweg genügt es nicht, dass Ihnen die Vertragspartei eine Fotokopie des Passes zuschickt. Immer dann, wenn Sie selbst den Kunden und seinen Pass nicht zusammen gesehen haben, ist die Passkopie mit einer Echtheitsbestätigung zu versehen. Die Echtheit bestätigen kann ein Notar oder eine andere öffentliche Stelle, die solche Bestätigungen üblicherweise ausstellt, oder ein anderer schweizerischer Finanzintermediär nach Art. 2 Abs. 2 oder Abs. 3 GwG oder ein ausländischer Finanzintermediär, sofern er einer gleichwertigen Aufsicht und Regelung in Bezug auf die Bekämpfung der Geldwäscherei untersteht.

Es ergeben sich nicht zwangsläufig alle Informationen, welche Sie erheben müssen, aus dieser Kopie. Stellen Sie sicher, dass Sie auf einem separaten Formular alle Angaben gemäss §8 des Reglements SRO PolyReg notieren.

Nötig sind für natürliche Personen und Inhaber von Einzelunternehmen: Vorname, Name, Geburtsdatum, Adresse, Wohnsitzstaat und Staatsangehörigkeit).

Für als natürliche Personen zu identifizierende Vertreter juristischer Personen (Reglement §8 Abs. 1 lit. c) sind ausserdem – und vor ihrer Identifizierung – entweder Kopien jener Dokumente zu den Akten zu nehmen, aus denen die Bevollmächtigung der jeweiligen Person zur rechtsverbindlichen Vertretung der betreffenden juristischen Person hervorgehen (eine Vollmachtsurkunde, ein Protokollauszug oder ein gleichartiges Dokument, das namens der Vertragspartei gültig unterzeichnet ist), oder es ist ein Aktenvermerk anzulegen, wenn sich die Vertretungsvollmacht bereits aus dem Handelsregisterauszug der juristischen Person ergibt.

c) Basisidentifikation juristischer Personen (§11 Reglement SRO PolyReg)

Grundlage ist der Handelsregisterauszug oder ein Auszug aus einem vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnis oder einer Datenbank. Dieser enthält normalerweise bereits die Angaben, welche Sie nach §8 lit. b erfassen müssen.

d) Ergänzende Informationen

Bei Eingehen einer Geschäftsbeziehung, die auf Dauer angelegt ist, hat der Finanzintermediär ein Kundenprofil anzulegen (§34 Reglement SRO Poly-Reg). Letzteres soll die zur Überwachung notwendigen Informationen enthalten und ist periodisch zu aktualisieren. Das Kundenprofil muss aussagekräftige Informationen enthalten.

Bei Massengeschäften kann sich die Erstellung eines Kundenprofils als unverhältnismässig und unnötig erweisen. Es dürfen dann aber nur Vermögenswerte von geringer Höhe involviert sein. Ausserdem hat der Finanzintermediär in solchen Fällen durch andere geeignete (elektronische) Massnahmen ein wirksames Monitoring seiner Kunden sicherzustellen, das es ihm erlaubt, die Überschreitung von Grenzwerten und Smurfing zeitgerecht zu erkennen und zu verhindern.

e) Abklärung zu Art und Zweck der Geschäftsbeziehung (Art. 6 Abs. 1 GwG, §30 Reglement der SRO PolyReg)

Bereits vor dem Eingehen einer Geschäftsbeziehung, spätestens jedoch bei Vertragsschluss, hat der Finanzintermediär Art und Zweck der vom Kunden gewünschten Geschäftsbeziehung zu erfragen und die Antwort(en) zu dokumentieren. Es gilt der «risk-based approach», was besagt, dass der Finanzintermediär solange nachfragt, bis er versteht, wozu der Kunde seine Finanzdienstleistung in Anspruch zu nehmen gedenkt.

Als Dokumente zu erstellen sind im Minimum eine Aktennotiz, je nach Umfang der Abklärungen auch weitere Dokumente. Die Aktennotiz kann Bestandteil von Musterverträgen des Finanzintermediärs sein. Zu fordern ist jedenfalls, dass klare und plausible Angaben erfasst werden.

Soweit sich Art und Zweck der Geschäftsbeziehung bereits eindeutig und schlüssig aus den Umständen oder dem Vertrag selbst ergeben, bedarf es keiner weiteren Aufzeichnungen.

3. Erleichterung zur Identifikationspflicht (Art. 3 Abs. 2 GwG, Art. 7 GwG, §14 Reglement SRO PolyReg)

Bei sofort abgewickelten Kassageschäften ohne erheblichen Wert besteht keine Pflicht zur Identifizierung der Vertragspartei, ausser beim Geldtransfer oder wenn besondere Verdachtsmomente vorliegen.

Der «erhebliche Wert» beginnt bei Kassageschäften ab CHF 25'000.- (oder Gegenwert in dieser Höhe) oder für die Geldwechselgeschäfte ab CHF 5'000.-. Bei Geldtransfergeschäften muss die Vertragspartei **immer** identifiziert werden.

➔ Vorsicht: Die Aufzeichnungspflicht fällt auch bei Kassageschäften ohne erheblichen Wert nicht vollständig weg. Die Limiten können auch durch Kumulation von mehreren Einzelgeschäften überschritten werden (sogenanntes Smurfing). Es müssen also im Minimum diejenigen Aufzeichnungen geführt werden, welche die Einhaltung der Vorschriften nachprüfbar machen.

Dies gilt namentlich auch im Sinne eines Minimalstandards für Mitglieder, die Art. 7a GwG anwenden.

4. Dokumentation der wirtschaftlich berechtigten Person

Bei jedem Kassageschäft von erheblichem Wert (über CHF 25'000.- oder Geldwechsel über CHF 5'000.-, bei jedem Geldtransfergeschäft über CHF 0.-), wenn die Vertragspartei eine Sitzgesellschaft ist oder wenn die Vertragspartei nicht mit der wirtschaftlich berechtigten Partei identisch ist oder daran Zweifel bestehen, ist der wirtschaftlich Berechtigte festzustellen. Die Feststellung erfolgt mit Hilfe des Formular A.

Als wirtschaftlich berechtigte Person einer operativ tätigen juristischen Person oder Personengesellschaft (Kontrollinhaber) gelten die natürlichen Personen, welche Anteile (Kapitals- oder Stimmrechtsanteile) von 25% oder mehr halten, sie auf andere Weise kontrollieren oder die Geschäftsführung ausüben. Die Feststellung erfolgt mit Hilfe des Formulars K.

5. Erneute Identifizierung / erneute Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person / des Kontrollinhabers

Die Dokumentation bei erneuter Identifizierung oder erneuter Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person oder des Kontrollinhabers unterscheidet sich formell nicht von der ursprünglichen Dokumentation.

6. Dokumentation bei besonderen Abklärungen (Art. 6 GwG, §36 Reglement SRO PolyReg)

Die SRO PolyReg gibt hier in §§35 und 36 des Reglements Vorgaben, welche zusätzlichen Informationen zu beschaffen und schriftlich zu dokumentieren sind. Ziel ist dabei, entweder die vom Finanzintermediär getroffene Plausibilisierung der Kundenangaben oder seinen Melde-Entscheid nachvollziehbar zu machen.

Aufnahme von Geschäftsbeziehungen mit erhöhten Risiken / PEP's:

Die Aufnahme einer Geschäftsbeziehung mit erhöhtem Risiko bedarf einer schriftlichen Zustimmung durch eine vorgesetzte Person oder Stelle oder der Geschäftsführung des Finanzintermediärs (§32 Abs. 5 Reglement SRO PolyReg). Hierzu kann das Formular E verwendet werden.

Die Aufnahme einer Geschäftsbeziehung mit einer politisch exponierten Person bedarf der Zustimmung des obersten Geschäftsführungsorgans oder mindestens eines seiner Mitglieder, welche alsdann jährlich über die Weiterführung dieser Geschäftsbeziehung beschliessen muss (gemäss §34 Abs. 4 Reglements SRO PolyReg). Hierzu kann das Formular E verwendet werden.

7. Benachrichtigung der Geschäftsführung SRO PolyReg

Zur Verhinderung von Geldwäscherei und in Ausführung von §40 Abs. 2 lit. a des Reglements der SRO PolyReg haben die Mitglieder in folgenden Fällen die Geschäftsführung der SRO PolyReg zu informieren:

- Wenn bei einer Geschäftsbeziehung qualifizierte Anhaltspunkte für ein ungewöhnliches Geschäftsgebaren der Vertragspartei (Art. 6 Abs. 2 lit. a GwG) bestehen und der Finanzintermediär nicht in der Lage ist, kurzfristig selbst die Rechtmässigkeit positiv festzustellen oder nach der eigenen Abklärung Zweifel bestehen bleiben.
- Die Entscheidung, ob im Einzelfall eine Meldepflicht besteht (Art. 9 GwG) liegt allein beim Finanzintermediär.
- Nach erfolgter Meldung ist die Geschäftsführung der SRO PolyReg über einen Meldevorfall zu informieren. Diese Information erfolgt schriftlich durch unaufgeforderte Einreichung einer Kopie der MROS-Meldung (§45 Abs. 4 Reglement SRO PolyReg). Falls die MROS die Meldung weiterleitet, ist die SRO PolyReg ebenfalls darüber in Kenntnis zu setzen.
- Wenn der Finanzintermediär gestützt auf Art. 8 des Datenschutzgesetzes (DSG) das Meldedossier dem Kunden herausgibt.

8. Besondere Dokumentation bei Meldung

Die Meldung erfolgt unter Verwendung des von der Meldestelle herausgegebenen Formulars. Für den gemeldeten Fall ist eine besondere Dokumentation («Sonder-Aktensatz») zu erstellen, welche alle mit der Meldung im Zusammenhang stehenden Informationen umfasst.

- Vorsicht: Für solche Sonder-Aktensätze gelten besondere, von der generellen GwG-Regel abweichende Aufbewahrungsfristen. Vgl. dazu nachstehend Ziffer 10!

9. Anlage des GwG-Registers

In Durchsetzung von Art. 7 GwG (Dokumentationspflicht) verlangt die SRO PolyReg die Anlage eines zentralen GwG-Registers durch alle angeschlossenen Finanzintermediäre. Dieses muss eine Übersicht über alle GwG-relevanten Transaktionen und Geschäftsbeziehungen ermöglichen. Das Register kann in Papierform oder mit Hilfe von EDV geführt werden. Es muss ermöglichen, innert kurzer Frist festzustellen, ob eine bestimmte Person oder Firma Vertragspartei ist und Hinweise zur Archivierung der dazugehörigen Dossiers geben.

Im einfachsten Fall ist das GwG-Register eine Liste oder eine Tabelle. Es kann bei kleiner Anzahl von Kundenbeziehungen mit dem Dossier der Identifikationsunterlagen verbunden werden. Die Kundendossiers mit erhöhten Risiken sind entsprechend zu kennzeichnen. Die Meldeakten sind separat zu führen.

10. Aufbewahrungsfrist

Alle Dokumente sind für mindestens 10 Jahre nach Abschluss eines Einzelgeschäfts oder während der ganzen Dauer einer Geschäftsbeziehung und bis 10 Jahre nach deren Beendigung aufzubewahren.

- Vorsicht: Für alle mit einer Meldung zusammenhängenden Daten müssen Sie ein besonderes separates Dossier anlegen. Dieses ist 5 Jahre nach erfolgter Meldung zu vernichten.

11. Elektronische Ablage und Outsourcing

Elektronische Dossierführung und Archivierung ist zulässig, wenn sich das Speichermedium oder der Server im Inland befinden. Der Schutz gegen unbefugte Änderung, die jederzeitige Lesbarkeit und ausreichende Sicherungskopien müssen nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik sichergestellt sein (§37 Abs. 5 des Reglements).