

ANLEITUNG ZUR ERFÜLLUNG DER DOKUMENTATIONSPFLICHTEN


1. 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.

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

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 5 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 der Pass oder die Identifikationskarte oder ein anderes von einer Schweizer Behörde ausgestelltes und mit Fotografie versehenes Dokument 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 nicht den Kunden und seinen Pass 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 unbedingt alle Informationen, welche Sie erheben müssen, aus dieser Kopie. Stellen Sie sicher, dass Sie auf einem separaten Formular (Formular Z) alle Angaben gemäss §8 des Reglements SRO PolyReg notieren (nötig sind: Vorname, Name, Geburtsdatum, Adresse, Wohnsitzstaat und Staatsangehörigkeit).

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

Grundlage ist der Handelsregisterauszug oder ein Auszug aus einem vertrauenswürdigen, privat verwalteten Verzeichnis oder 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 (§33 Reglement SRO PolyReg). Letzteres soll die zur Überwachung notwendigen Informationen enthalten und ist periodisch zu aktualisieren. Bei Massengeschäften kann sich die Erstellung eines Kundenprofils als unverhältnismässig und unnötig erweisen. Es dürfen dann aber nur Vermögenswerte von geringer Höhe involviert sein.

3. Ablage der 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.

4. 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.

5. Erleichterung zur Identifikationspflicht (Art. 3 Abs. 2 GwG, Art. 7 GwG, §13 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 SFr. 25'000.00 (oder Gegenwert in dieser Höhe) oder für die Geldwechselgeschäfte ab SFr. 5'000.00. Bei Geldtransfersgeschäften 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. Es müssen also im Minimum diejenigen Aufzeichnungen geführt werden, welche die Einhaltung der Vorschriften nachprüfbar machen.

6. Dokumentation der wirtschaftlich berechtigten Person

Bei jedem Kassageschäft von erheblichem Wert (über SFr. 25'000.00 oder Geldwechsel über SFr. 5'000.00), bei jedem Geldtransfersgeschäft, 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.

- ☞ Vorsicht: Wenn bei einem Geldwechselgeschäft von erheblichem Wert die Vertragspartei identifiziert werden muss, ist zusätzlich auch die Erklärung nach Formular A einzuholen!

7. Erneute Identifizierung / erneute Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person

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

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

PolyReg gibt hier in §§34 und 35 des Reglements Vorgaben, welche zusätzlichen Informationen zu beschaffen und schriftlich zu dokumentieren sind. Die Verwendung eines besonderen Formulars ist hier nicht vorgesehen.

9. Besondere Dokumentation bei Meldung

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

10. Benachrichtigung der Geschäftsführung SRO PolyReg

Zur Verhinderung von Geldwäscherei und in Ausführung von §43 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 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 können.
- Die Entscheidung, ob im Einzelfall eine Meldepflicht besteht (Art. 9 GwG) liegt allein beim Finanzintermediär.
- Nach erfolgter Meldung und nach Wegfall der Vermögenssperre ist die Geschäftsführung der SRO PolyReg über den Vorfall zu informieren. Diese Information erfolgt schriftlich (§43 Abs. 5 Reglement SRO PolyReg).

11. 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.

Zürich, den 14. Dezember 2004
Geschäftsführung SRO PolyReg