

Willkommen bei der SRO PolyReg

Herzlich willkommen! Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Mitgliedschaft bei der SRO PolyReg interessieren.

Die SRO PolyReg ist eine vom Bund anerkannte Selbstregulierungsorganisation (SRO) gemäss Art. 24 des Geldwäschereigesetzes (GwG) und untersteht der Aufsicht der Eidgenössischen Finanzmarktaufsicht (FINMA). Als branchenübergreifende SRO beaufsichtigt sie Finanzintermediäre sowie weitere dem Geldwäschereigesetz unterstellte Personen und Unternehmen und trägt dabei den unterschiedlichen Geschäftsmodellen sowie den daraus resultierenden Risiken Rechnung.

Dieser Leitfaden unterstützt Sie als Ergänzung zu unseren [FAQ's](#) dabei, den Aufnahmeprozess effizient und nachvollziehbar zu durchlaufen. Er richtet sich an:

- Finanzintermediäre gemäss [Art. 2 Abs. 3 GwG](#),
- Beraterinnen und Berater gemäss [Art. 2 Abs. 3^{bis} und 3^{ter} rGwG](#); sowie
- Personen und Unternehmen, welche die statutarischen Voraussetzungen für eine freiwillige Mitgliedschaft gemäss [§3 Abs. 2 der Statuten der SRO PolyReg](#) erfüllen.

Der Leitfaden begleitet Sie Schritt für Schritt – von der Prüfung, ob eine SRO-Unterstellung für Ihre Tätigkeit erforderlich oder möglich ist, über die Vorbereitung und Einreichung des [Aufnahmegesuchs](#) bis hin zum Aufnahmeentscheid und den wichtigsten Pflichten nach erfolgter Aufnahme. Ergänzende Checklisten und praktische Hinweise sollen Ihnen helfen, typische Fehler zu vermeiden und das Verfahren möglichst reibungslos zu gestalten.

 **Gut zu wissen:** Dieser Leitfaden dient als praktische Orientierungshilfe für das Aufnahmeverfahren. Massgebend bleiben die Statuten, das Reglement sowie die Weisungen der SRO PolyReg. Je nach Geschäftsmodell, Rechtsform oder Risikoprofil können im Einzelfall zusätzliche Unterlagen oder Informationen erforderlich sein.

Der Aufnahmeprozess auf einen Blick

1. Abklärung, ob die Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft gegeben sind.
2. Aufnahmegesuch und erforderliche Beilagen vollständig zusammenstellen.
3. Aufnahmegesuch bei der SRO PolyReg einreichen und nach Eintreten auf das Gesuch die sog. Aufnahmegebühr (welche eine Prüfgebühr darstellt) begleichen.
4. Formelle und materielle Prüfung des Gesuchs durch die SRO PolyReg.
5. Entscheid der SRO PolyReg über die Aufnahme und – bei positiver Beurteilung – Beginn der Mitgliedschaft.

Bearbeitungsdauer

Sobald ein Aufnahmegesuch mit sämtlichen Beilagen vollständig vorliegt und die Aufnahmegebühr vollständig beglichen ist, wird das Aufnahmegesuch einer materiellen Prüfung unterzogen. Die materielle Prüfung nimmt in der Regel zwischen **4 bis 12 Wochen** in Anspruch, wobei die Dauer des Aufnahmeverfahrens massgeblich von der Betriebsgrösse des Gesuchstellers, der Komplexität des Geschäftsmodells und der Qualität und Vollständigkeit der eingereichten Stellungnahmen und Unterlagen des Gesuchstellers abhängt. Bei Aufnahmegesuchen von **Virtual Asset Service Providern (VASP)** oder komplexeren Geschäftsmodellen kann die Prüfung mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Eine sorgfältige Vorbereitung und die vollständige Einreichung aller erforderlichen Unterlagen tragen wesentlich dazu bei, Verzögerungen im Aufnahmeverfahren zu vermeiden.

Phase 1: Bin ich bei der SRO PolyReg richtig?

Der erste Schritt besteht in der Abklärung, ob Ihre Tätigkeit einen SRO-Anschluss erfordert oder ob Sie die Voraussetzungen für eine freiwillige Mitgliedschaft erfüllen. Die SRO PolyReg ist branchenübergreifend tätig und steht unterschiedlichen Akteuren im Finanzdienstleistungsbereich offen.

1. Finanzintermediäre gemäss Art. 2 Abs. 3 GwG

Eine Mitgliedschaft kommt insbesondere für natürliche und juristische Personen in Betracht, die berufsmässig eine finanzintermediäre Tätigkeit im Sinne des GwG ausüben und keiner prudentiellen Aufsicht durch die FINMA bedürfen.

Je nach Geschäftsmodell können darunter beispielsweise Tätigkeiten wie Dienstleistungen für den Zahlungsverkehr, Kreditgeschäfte, Geld- und Vermögensübertragungen, der Edelmetallhandel oder weitere Finanzdienstleistungen fallen, soweit diese in den Anwendungsbereich des GwG fallen.

2. Berater/innen gemäss Art. 2 Abs. 3^{bis} und 3^{ter} rGwG

Ab dem 1. Dezember 2026 haben sich aufgrund des revidierten GwG (rGwG) auch Personen und Unternehmen, die für Dritte berufsmässig bei finanziellen Transaktionen (einschliesslich der Mittelbeschaffung) mitwirken, einer SRO anschliessen.

Hierzu zählen insbesondere Beratungsleistungen im Zusammenhang mit dem Kauf und Verkauf von Grundstücken, der Gründung und Errichtung von nicht operativen Rechtseinheiten mit Sitz in der Schweiz oder von Rechtseinheiten mit Sitz im Ausland, der Führung

und Verwaltung von nicht operativen Rechtseinheiten (sowohl in der Schweiz als auch im Ausland), dem Kauf oder Verkauf von Rechtseinheiten (sofern der Kauf/Verkauf durch eine nicht operative Rechtseinheit erfolgt sowie im Zusammenhang mit Einlagen und Ausschüttungen von nicht operativen Rechtseinheiten (sowohl in der Schweiz als auch im Ausland)).

Darüber hinaus gilt auch die Zurverfügungstellung von Adressen oder Räumen als Domizil oder Sitz von Rechtseinheiten während mehr als sechs Monaten als SRO-unterstellungspflichtige Beratungstätigkeit.

3. Freiwillige Mitgliedschaft

Eine freiwillige Mitgliedschaft ist möglich, wenn die Voraussetzungen gemäss [§3 Abs. 2 der Statuten](#) erfüllt sind. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn Sorgfaltspflichten für in- oder ausländische Finanzintermediäre oder GwG-unterstellte Berater wahrgenommen werden, eine nicht gewerbsmässige Vermögensverwaltungstätigkeit erbracht wird oder aus anderen nachvollziehbaren Gründen eine GwG-Aufsicht gewünscht oder benötigt wird.

Phase 2: Vorbereitung des Aufnahmegesuchs

Eine sorgfältige Vorbereitung ist die Grundlage für ein effizientes Aufnahmeverfahren. Je vollständiger und nachvollziehbarer Ihr Aufnahmegesuch eingereicht wird, desto zügiger kann die SRO PolyReg die formelle und materielle Prüfung durchführen.

Bevor Sie das Aufnahmegesuch einreichen, empfiehlt es sich daher, sämtliche erforderlichen Beilagen zusammenzutragen und deren Aktualität sowie Vollständigkeit zu überprüfen. Welche Unterlagen einzureichen sind, richtet sich insbesondere nach der Rechtsform, dem Geschäftsmodell sowie der Art der ausgeübten Tätigkeit.

1. Aufnahmegesuch

Das [Aufnahmegesuch](#) bildet die Grundlage des Aufnahmeverfahrens und qualifiziert nach erfolgreicher Aufnahme als Mitgliederdossier. Achten Sie darauf, dass alle Fragen vollständig und wahrheitsgemäss beantwortet werden und die Angaben mit den eingereichten Beilagen übereinstimmen.

2. Unternehmensunterlagen

Je nach Rechtsform und Geschäftstätigkeit sind verschiedene Unterlagen einzureichen, welche die rechtliche Struktur, die Eigentumsverhältnisse sowie die Organisation des Un-

ternehmens dokumentieren. Hierzu gehören insbesondere die Nachweise über die Gesellschaft, deren Beteiligungsverhältnisse sowie – soweit erforderlich – behördliche Bewilligungen.

3. Angaben zu verantwortlichen Personen, Angestellten sowie beigezogenen Hilfspersonen oder Dritten

Für geschäftsleitende Personen, wirtschaftlich qualifiziert beteiligte Personen (ab 10%), Funktionsträger gemäss [§41 Abs. 2 des Reglements der SRO PolyReg](#) (Kontaktperson, Meldeverantwortlicher, stellvertretende Melde-Verantwortlicher, Dossier-Verantwortlicher und Ausbildungsverantwortlicher) sowie weitere Personen mit GwG-relevanten Aufgaben sind persönliche Angaben und – je nach Funktion – entsprechende Nachweise einzureichen.

Werden Hilfspersonen (Auslagerung der unterstellungspflichtigen Tätigkeit) oder Dritte (Delegation der Wahrnehmung von Sorgfaltspflichten) gemäss den Bestimmungen des Reglements der SRO PolyReg beigezogen, sind zusätzlich die hierfür vorgesehenen Gesuchsunterlagen und Vereinbarungen einzureichen.

Für Gesuchsteller, die eine blockchainbasierte Finanzdienstleistungen anbieten und als Virtual Asset Service Provider (VASP) qualifizieren, gelten zusätzliche Anforderungen. Diese ergeben sich aus dem Aufnahmegesuch sowie der [Aufsichtsrechtliche Weisung der SRO PolyReg für VASP](#).

4. Beschreibung des Geschäftsmodells

Das Geschäftsmodell ist im Aufnahmegesuch nachvollziehbar zu beschreiben. Grundlage hierfür bildet insbesondere der einzureichende **3-Jahres-Businessplan**. Die Beschreibung soll der SRO PolyReg ermöglichen, die angebotenen Dienstleistungen, die Zielkundschaft, die geografische Ausrichtung der Geschäftstätigkeit sowie die damit verbundenen GwG-Risiken angemessen zu beurteilen.

Je nach Geschäftsmodell sind ergänzende Unterlagen wie Geldflussdiagramme, Musterverträge oder Allgemeine Geschäftsbedingungen einzureichen.

5. Betriebsorganisation und Compliance

Im Rahmen des Aufnahmeverfahrens prüft die SRO PolyReg, ob die Betriebsorganisation den reglementarischen Anforderungen entspricht und geeignet ist, um die konforme Einhaltung der Pflichten gemäss GwG, Reglement und Statuten sicherzustellen.

Je nach Geschäftsmodell sind hierzu Angaben oder Unterlagen insbesondere zu folgenden Themen einzureichen:

- Organisation der Kundenbeziehungen;
- Vorliegen eines reglementskonformen Compliance-Konzepts und interne Kontrollprozesse;
- Betriebsinterne Regelung der Zuständigkeiten für Wahrnehmung von Sorgfaltspflichten;
- Angemessene Qualifikation der GwG-Funktionsträger;
- Risikokategorisierung der Geschäftsbeziehungen (interne Risikoweisungen);
- Aufbewahrung und Archivierung der Unterlagen.

Für bestimmte Geschäftsmodelle oder Unternehmensgrößen können zusätzliche Konzepte oder Nachweise erforderlich sein.

💡 Eine vollständige Übersicht der erforderlichen Unterlagen finden Sie in **Anhang A - Dokumenten-Checkliste** sowie im [Aufnahmegesuch](#) der SRO PolyReg.

Phase 3: Einreichung des Aufnahmegesuchs

Sobald Sie das Aufnahmegesuch vollständig ausgefüllt und sämtliche erforderlichen Unterlagen zusammengestellt haben, können Sie Ihr Gesuch bei der SRO PolyReg einreichen.

1. Vollständigkeit des Gesuchs

Vor der Einreichung empfiehlt es sich, das Aufnahmegesuch nochmals sorgfältig zu überprüfen. Ein vollständiges und konsistentes Gesuch ermöglicht eine effiziente Bearbeitung und trägt dazu bei, Rückfragen sowie Verzögerungen im Aufnahmeverfahren zu vermeiden.

Vergewissern Sie sich insbesondere, dass:

- alle Fragen im Aufnahmegesuch vollständig beantwortet wurden;
- sämtliche erforderlichen Beilagen eingereicht werden;
- die Angaben im Aufnahmegesuch mit den eingereichten Unterlagen übereinstimmen;
und
- das Aufnahmegesuch rechtsgültig unterzeichnet ist.

💡 Siehe **Anhang B - Schlusskontrolle vor Einreichung**

2. Einreichung bei der zuständigen Geschäftsstelle

Das Aufnahmegesuch ist an die für Ihre Korrespondenzsprache zuständige Geschäftsstelle der SRO PolyReg zu richten. Bitte verwenden Sie die im Aufnahmegesuch angegebenen Kontakt- bzw. Einreichungsadressen.

Die korrekte Zuordnung erleichtert eine effiziente Bearbeitung Ihres Gesuchs und stellt sicher, dass die Kommunikation in der gewünschten Amtssprache erfolgt.

 **Praxistipp:** Bewahren Sie eine vollständige Kopie des eingereichten Aufnahmegesuchs einschliesslich aller Beilagen für Ihre Unterlagen auf. Dies erleichtert die Beantwortung allfälliger Rückfragen während des Aufnahmeverfahrens.

3. Einstufung in die Beitragskategorie

Nach Eingang des Aufnahmegesuchs nimmt die SRO PolyReg im Rahmen der Eintretensprüfung die Einstufung in die massgebliche Beitragskategorie gemäss der geltenden [Beitragsskala der SRO PolyReg](#) vor. Wird auf das Gesuch eingetreten, stellt die SRO PolyReg dem Gesuchsteller eine entsprechende Aufnahmegebühr (welche sich als Prüfgebühr für das Aufnahmeverfahren versteht) in Rechnung.

Die Einstufung richtet sich nach den in der Beitragsskala festgelegten Kriterien. Diese umfassen insbesondere die Art der Mitgliedschaft sowie die Anzahl der für den Betrieb geschäftsleitend tätigen und in GwG-relevanten Bereichen allein oder kollektiv vertretungsberechtigten oder tätigen Personen (einschliesslich Angestellten, Hilfspersonen und beigezogenen Dritten).

Die geltenden Aufnahme- und Mitgliedschaftsgebühren ergeben sich aus der jeweils gültigen Beitragsskala der SRO PolyReg.

Betriebsgrösse	Aktive Mitglieder	Inaktive und freiwillige Mitglieder
1	Fr. 1'600.–	Fr. 1'200.–
2	Fr. 2'600.–	Fr. 2'000.–
3	Fr. 5'000.–	Fr. 4'000.–
4	≥ Fr. 12'000.–	≥ Fr. 10'000.–

Sollten für die Einstufung zusätzliche Informationen erforderlich sein, wird sich die Geschäftsstelle mit Ihnen in Verbindung setzen.

 **Gut zu wissen:** Für die Prüfung von Aufnahmegesuchen sogenannter Virtual Asset Service Provider (VASP) oder betreffend Geschäftstätigkeiten, bei welchen eine bewilligungspflichtige Tätigkeit nach einem anderen Finanzmarktgesetz nicht ausgeschlossen werden kann, wird die Gebühr für die Prüfung des Gesuchs (Aufnahmegebühr) nach Auf-

wand zu Fr. 300.- pro Stunde verrechnet. Die ordentliche Aufnahmegebühr gilt in diesen Fällen als Mindestbeitrag und Anzahlung. Es können weitere Vorschüsse einverlangt werden.

4. Rechnungsstellung und Beginn der Prüfung

Auf Grundlage der vorgenommenen Einstufung wird die geschuldete Aufnahmegebühr in Rechnung gestellt.

Die eigentliche Bearbeitung des Aufnahmegesuchs kann erst beginnen, wenn:

- ein vollständiges Gesuch vorliegt und
- die in Rechnung gestellten Prüfgebühren vollständig bezahlt wurden.

✚ **Wichtiger Hinweis:** Erst wenn beide Voraussetzungen erfüllt sind, beginnt die SRO PolyReg mit der formellen und materiellen Prüfung Ihres Aufnahmegesuchs.

Phase 4: Prüfung durch die SRO PolyReg

Sobald das Aufnahmegesuch vollständig vorliegt und die Aufnahmegebühr beglichen ist, beginnt die SRO PolyReg mit der Prüfung Ihres Gesuchs. Diese gliedert sich in zwei aufeinanderfolgende Schritte: die **formelle Prüfung** und die **materielle Prüfung**.

1. Formelle Prüfung

Im Rahmen der formellen Prüfung wird zunächst überprüft, ob das Aufnahmegesuch vollständig ist und alle für die Bearbeitung erforderlichen Angaben und Unterlagen vorliegen.

Dabei wird insbesondere kontrolliert, ob:

- das Aufnahmeformular vollständig ausgefüllt wurde,
- die erforderlichen Beilagen eingereicht wurden,
- alle notwendigen Unterschriften vorhanden sind und
- die eingereichten Unterlagen grundsätzlich den formellen Anforderungen entsprechen.

Sollten Unterlagen fehlen oder Unklarheiten bestehen, wird die SRO PolyReg Sie kontaktieren und gegebenenfalls um Ergänzung oder Präzisierung bitten.

✚ **Wichtiger Hinweis:** Je schneller fehlende Informationen nachgereicht werden, desto zügiger kann das Aufnahmeverfahren fortgesetzt werden.

2. Materielle Prüfung

Nach erfolgreichem Abschluss der formellen Prüfung erfolgt die materielle Beurteilung des Gesuchs. Dabei prüft die SRO PolyReg, ob die gesetzlichen, statutarischen und reglementarischen Voraussetzungen für eine Aufnahme erfüllt sind.

Die Prüfung kann unter anderem folgende Aspekte umfassen:

- die Art und Ausgestaltung des Geschäftsmodells,
- die Organisation des Unternehmens und betriebsinterne Abläufe,
- die Einhaltung der GwG-Sorgfaltspflichten sowie risikomitigierenden Massnahmen,
- die internen Weisungen und/oder Compliance-Konzepte,
- die Qualifikation und Gewähr der verantwortlichen Personen.

Je nach Komplexität des Geschäftsmodells oder den Besonderheiten des Einzelfalls kann die SRO PolyReg zusätzliche Informationen oder Unterlagen anfordern.

Kommunikation während des Aufnahmeverfahrens

Während des Aufnahmeverfahrens steht die SRO PolyReg mit Ihnen – in der Regel über die von Ihnen angegebenen Kontaktperson – im schriftlichen Austausch, sofern Ergänzungen oder Klarstellungen erforderlich sind. Eine zeitnahe und vollständige Beantwortung von Rückfragen trägt wesentlich zu einer effizienten Bearbeitung des Gesuchs bei.

 **Gut zu wissen:** Nicht jedes Aufnahmegesuch erfordert den gleichen Prüfungsaufwand. Umfang und Dauer der materiellen Prüfung richten sich unter anderem nach der Komplexität des Geschäftsmodells und dem individuellen Risikoprofil des Gesuchstellers.

Phase 5: Entscheid und Aufnahme

Nach Abschluss der formellen und materiellen Prüfung entscheidet der Vorstandsausschuss der SRO PolyReg über Ihr Aufnahmegesuch. Der Entscheid erfolgt auf Grundlage der eingereichten Unterlagen sowie der im Rahmen des Aufnahmeverfahrens gewonnenen Erkenntnisse.

1. Aufnahme als Mitglied

Sind die statutarischen und reglementarischen Voraussetzungen erfüllt, wird Ihrem Aufnahmegesuch stattgegeben und Sie werden als Mitglied in die SRO PolyReg aufgenommen.

Sie erhalten eine schriftliche Mitteilung über den Aufnahmeentscheid sowie gegebenenfalls weitere Informationen zum Beginn Ihrer Mitgliedschaft und den damit verbundenen Rechten und Pflichten.

Mit der Aufnahme verpflichten Sie sich insbesondere zur Einhaltung der geltenden Bestimmungen des GwG sowie der Statuten, des Reglements und Weisungen der SRO PolyReg.

2. Verweigerung des Aufnahmegesuchs

Ergibt die Prüfung, dass die Voraussetzungen für eine Mitgliedschaft nicht erfüllt sind, wird das Aufnahmegesuch verweigert.

Ein ablehnender Entscheid wird schriftlich mitgeteilt und begründet. Vorbehältlich bleibt eine allfällige Beschwerde an das Schiedsgericht.

3. Nach dem Entscheid

Nach einer erfolgreichen Aufnahme beginnt die Mitgliedschaft bei der SRO PolyReg. Von diesem Zeitpunkt an sind die geltenden gesetzlichen, reglementarischen und statutarischen Pflichten laufend einzuhalten.

 **Gut zu wissen:** Die Aufnahme in die SRO PolyReg ist nicht der Abschluss, sondern der Beginn der laufenden Aufsicht. Mitglieder unterliegen während ihrer gesamten Mitgliedschaft den geltenden Aufsichts- und Sorgfaltspflichten und werden regelmässig geprüft.

Phase 6: Nach der Aufnahme – Ihre laufenden Pflichten als Mitglied

Mit dem Anschluss an die SRO PolyReg verpflichten Sie sich, die gesetzlichen Vorgaben des GwG sowie die Statuten, Reglemente und Weisungen der SRO PolyReg einzuhalten. Die Mitgliedschaft ist mit fortlaufenden Pflichten verbunden, die dazu dienen, eine wirksame Prävention von Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung sicherzustellen.

1. Einhaltung der GwG-Sorgfaltspflichten

Als Mitglied der SRO PolyReg sind Sie verpflichtet, die für Ihre Tätigkeit geltenden Sorgfaltspflichten konsequent umzusetzen. Dazu gehören insbesondere:

- die Identifizierung der Vertragspartei,
- die Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person,
- die Abklärung des wirtschaftlichen Hintergrunds und des Zwecks einer Geschäftsbeziehung oder Transaktion, soweit erforderlich,
- die risikobasierte Überwachung von Geschäftsbeziehungen,

- allfällige Meldepflichten sowie
- die ordnungsgemässe Dokumentation und Aufbewahrung der relevanten Unterlagen.

2. Mutationsmeldepflichten

Änderungen, die für die Mitgliedschaft oder die Aufsicht von Bedeutung sind, sind der SRO PolyReg innert max. 30 Tagen zu melden. Dazu zählen insbesondere:

- Adressänderung und Sitzverlegung;
- Umfirmierung, Änderung der Rechtsform, Fusionen, Liquidation;
- Änderung der Beteiligungsverhältnisse;
- Personelle Wechsel von Organen und GwG-Verantwortlichen;
- Wechsel der Angestellten mit GwG-relevanten Funktionen;
- Einleitung eines Verwaltungs- oder Strafverfahrens gegen eine Person oder das Mitglied;
- Eingang von Betreibungsbegehren gegen das Mitglied.

Die Aufnahme einer neuen, bisher nicht gemeldeten Tätigkeit sowie der Beizug von Hilfspersonen und nicht regulierten Dritten sind der SRO PolyReg vorgängig zur Bewilligung zu unterbreiten.

3. Schulungspflichten

Mitglieder haben sicherzustellen, dass sämtliche relevanten Mitarbeitenden geschult werden. Die vorgeschriebenen Grundschulungen sowie Weiterbildungen sind gemäss den geltenden Vorgaben der SRO PolyReg fristgerecht zu absolvieren und zu dokumentieren.

4. Mitwirkungspflicht bei der GwG-Prüfung

Die SRO PolyReg überprüft im Rahmen von Vor-Ort-Prüfungen durch die von ihr eingesetzten GwG-Prüfstellen regelmässig, ob ihre Mitglieder die statutarischen und reglementarischen Anforderungen einhalten. Im Rahmen dieser GwG-Prüfungen sind Mitglieder gegenüber der Prüfstelle verpflichtet,

- die erforderlichen Unterlagen bereitzustellen,
- Auskünfte zu erteilen und
- aktiv an der Durchführung der Prüfung mitzuwirken.

Eine transparente Zusammenarbeit trägt zu einer effizienten und zielgerichteten Prüfung bei.

5. Laufende Einhaltung des Reglements und der Statuten

Mitglieder sind dafür verantwortlich, ihre internen Prozesse und Dokumentationen aktuell zu halten und diese bei Änderungen der Geschäftstätigkeit oder der regulatorischen Anforderungen anzupassen. Dies umfasst insbesondere interne Weisungen, Risikoanalysen, Kontrollmechanismen und weitere Compliance-Unterlagen.

✚ **Wichtiger Hinweis:** Die Verantwortung für die Einhaltung der statutarischen und reglementarischen Pflichten liegt während der gesamten Dauer der Mitgliedschaft beim Mitglied selbst. Eine funktionierende Compliance-Organisation und eine laufende Überprüfung der internen Prozesse tragen wesentlich dazu bei, Risiken zu minimieren und Beanstandungen im Rahmen von GwG-Prüfungen zu vermeiden.

6. Einhaltung der finanziellen Pflichten

Entscheidend für die Aufrechterhaltung der Mitgliedschaft ist auch die fristgerechte Begleichung von Mitgliedschaftsbeiträgen sowie mit der laufenden Aufsicht zusammenhängenden Kosten.

Anhang A – Dokumenten-Checkliste

✚ **Wichtiger Hinweis:** Diese Checkliste dient als Orientierung für die Vorbereitung des Aufnahmege suchs. Welche Unterlagen einzureichen sind, richtet sich nach der Rechtsform des Gesuchstellers, dem Geschäftsmodell sowie den Besonderheiten der Tätigkeit. Die SRO PolyReg kann im Einzelfall zusätzliche Unterlagen oder Erläuterungen verlangen.

Dokument / Nachweis	Natürliche Person	Juristische Person	VASP	Referenz Aufnahmege such	✓
Vollständig ausgefülltes und unterzeichnetes Aufnahmege such	•	•	•	Gesamtes Formular	☐
Businessplan (3 Jahre)	•	•	•	S. 2	☐
Beschreibung des Geschäftsmodells	•	•	•	S. 2	☐
Musterverträge / AGB	◐	◐	◐	S. 2	☐
Geldflussdiagramm	◐	◐	•	S. 2	☐
Handelsregisterauszug (Original)	◐	•	•	S. 3	☐
Beglaubigte Statuten	–	•	•	S. 3	☐
Referenzschreiben einer Bank oder eines Geschäftspartners	•	•	•	S. 3	☐
Betreibungsregisterauszug	•	•	•	S. 3	☐
Liste der Beteiligungsverhältnisse	–	•	•	S. 5	☐
Formular K (Kontrollinhaber)	–	•	•	S. 5	☐
Angaben zu Beteiligungen an anderen Unternehmen	•	•	•	S. 7	☐
Organigramm (ab 5 Personen)	–	◐	◐	S. 3	☐
Behördliche Bewilligung (falls erforderlich)	◐	◐	◐	S. 3	☐
Beschreibung der Betriebsorganisation	•	•	•	S. 13	☐
Angaben zu Kundenbeziehungen	•	•	•	S. 13	☐
Angaben zur Identifizierung der Vertragspartei	•	•	•	S. 13	☐
Angaben zur Risikokategorisierung	◐	◐	◐	S. 13	☐
Angaben zur Archivierung	•	•	•	S. 13	☐

Dokument / Nachweis	Natürliche Person	Juristische Person	VASP	Referenz Aufnahmege such	✓
Konzept betriebsinterner Kontrollen (> 8 Personen)	–	●	●	S. 13	☐
Compliance-Konzept	–	–	●	S. 13	☐
Schulungskonzept (> 20 Personen)	○	○	○	S. 13	☐
Antrag externe GwG-Prüfstelle	●	●	●	S. 9	☐
Handelsregistrauszug Revisionsstelle	●	●	●	S. 9	☐
Annahmeerklärung Revisionsstelle	●	●	●	S. 9	☐
Letzter GwG-Prüfbericht (bei Wechsel von anderer SRO)	●	●	●	S. 9	☐

Verantwortliche Personen

Dokument / Nachweis	Erforderlich für	Referenz	✓
Kopie Pass / Identitätskarte (unterzeichnet und datiert)	Geschäftsleitung / Funktionsträger	S. 8, 11, 12	☐
Lebenslauf	Geschäftsleitung / Funktionsträger	S. 8, 11, 12	☐
Berufsrelevante Diplome	Geschäftsleitung / Funktionsträger	S. 8, 11, 12	☐
Strafregistrauszug	Geschäftsleitung / Funktionsträger	S. 8, 11, 12	☐
Persönliche Erklärung	Geschäftsleitung / Funktionsträger	S. 16	☐
Strafregistrauszug	Aktionäre / Anteilsinhaber ab 10 % Kapital- oder Stimmanteil	S. 5	☐
Nachweis GwG- und Krypto-Ausbildung	Kontaktperson sowie Meldeverantwortlicher und Stellvertretung (nur VASP)	VASP	☐
Nachweis mindestens 2 Jahre Compliance-Erfahrung	Kontaktperson sowie Meldeverantwortlicher und Stellvertretung (nur VASP)	VASP	☐

Angestellte, Hilfspersonen und beigezogene Dritte (Gesuchsseite 10)

Dokument / Nachweis	Ange- stellte	Hilfspersonen	Beigezogene Dritte	Referenz	✓
Gesuchsseite 10 sämtlicher involvierter Personen	•	•	•	S. 10	☐
Gesuch um Beizug	–	•	• (nur sofern nicht selbst reguliert)	S. 10	☐
Agenturvertrag	–	•	–	S. 10	☐
Schriftliche Vereinbarung	–	–	•	S. 10	☐
Pass-/ID-Kopie sämtlicher involvierter Personen	–	•	–	S. 10	☐
Strafregisterauszug sämtlicher involvierter Personen	–	•	–	S. 10	☐
Handelsregisterauszug (bei juristischer Hilfsperson)	–	◐	–	S. 10	☐

Legende

Symbol	Bedeutung
•	Immer einzureichen
◐	Nur sofern zutreffend bzw. abhängig vom Geschäftsmodell
○	Optional bzw. nur unter den im Aufnahmegesuch genannten Voraussetzungen
–	Nicht anwendbar

Anhang B - Schlusskontrolle vor der Einreichung

- ☐ Alle Fragen im Aufnahmegesuch wurden vollständig beantwortet.
- ☐ Sämtliche Beilagen sind vollständig, aktuell und gut lesbar.
- ☐ Die Angaben im Formular stimmen mit den eingereichten Dokumenten überein.
- ☐ Alle erforderlichen Unterschriften wurden geleistet.
- ☐ Das Geschäftsmodell und die Betriebsorganisation sind klar und nachvollziehbar beschrieben.
- ☐ Offene Punkte oder Besonderheiten wurden erläutert und gegebenenfalls zusätzlich dokumentiert.
- ☐ Die Prüfgebühren werden nach Rechnungsstellung fristgerecht beglichen.

 **Praxistipp:** Unvollständige oder widersprüchliche Unterlagen führen häufig zu Rückfragen und können das Aufnahmeverfahren verzögern. Eine sorgfältige Vorbereitung und eine konsistente Dokumentation tragen wesentlich zu einer effizienten Bearbeitung Ihres Gesuchs bei.

Anhang C - Zeitplan auf einen Blick

Schritt	Verantwortlich
Prüfen, ob Mitgliedschaft erforderlich ist	Gesuchsteller
Unterlagen vorbereiten	Gesuchsteller
Aufnahmegesuch einreichen	Gesuchsteller
Aufnahmegebühr bezahlen	Gesuchsteller
Formelle Prüfung	SRO PolyReg
Materielle Prüfung	SRO PolyReg und Gesuchsteller
Entscheid	SRO PolyReg
Laufende Erfüllung der Mitgliedschaftspflichten	Mitglied