



Diplomarbeit

Die neue Sorgfaltspflichtregelung bei Finanzgeschäften im Fürstentum Liechtenstein

Umsetzung der neuen Regelungen der beruflichen Sorgfaltspflichten bei Finanzgeschäften im Fürstentum Liechtenstein.

Autor:

Fetz Detlef

NDS Wirtschaftsingenieur FH

Ruggell, 29. April 2002

Inhaltsverzeichnis

1. Management Summary.....	3
2. Einleitung	4
2.1. Thema	4
2.1.1. Problemstellung	4
2.1.2. Zielsetzung.....	4
3. Sorgfaltspflicht	5
3.1. Hintergrund	5
3.2. Die beteiligten Organe	6
3.2.1. Staatliche Organe	6
3.2.2. Kontrollorgane.....	6
3.2.3. Subjekte (Finanzintermediäre).....	7
3.3. Sorgfaltspflichten der Finanzintermediäre	8
3.3.1. Identifizierungspflicht.....	8
3.3.2. Festlegung des wirtschaftlich Berechtigten	11
3.3.3. Überwachungspflicht.....	11
3.3.4. Abklärungspflicht.....	13
3.3.5. Mitteilungspflicht.....	13
3.3.6. Sperrpflicht	13
3.3.7. Schweigepflicht	13
3.3.8. Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht	14
3.3.9. Kontrollpflicht.....	14
3.3.10. Erlass interner Richtlinien	14
3.3.11. Benennung der internen Funktionen.....	14
3.3.12. Aus- und Weiterbildung des Personals.....	15
3.3.13. Delegationsmöglichkeit	15
3.3.14. Strafbestimmungen	15
3.3.15. Zusammenfassung des Kontrollmechanismus	16
4. Interne Umsetzung.....	17
4.1. Richtlinien definieren.....	17
4.2. Organisatorische Massnahmen	19
4.2.1. Personelles	19
4.2.2. Einbindung in Unternehmens-Organisation	21
4.2.3. Verantwortlichkeiten.....	22
4.3. Vorgehensweisen.....	23
4.3.1. Abläufe	23
4.3.2. Vorlagen, Formulare	25
4.4. Zusammensetzung der Sorgfaltspflichtakten.....	27
4.4.1. Identifizierung.....	27
4.4.2. Profil der Geschäftsbeziehung.....	28
4.4.3. Abklärungen und Meldungen	29
4.4.4. Verwahrung der Sorgfaltspflichtakten.....	30
4.5. Aus- und Weiterbildung.....	31
4.6. Auswertungen / Berichte	32
4.6.1. Reporting an Sorgfaltspflichtbeauftragten	32

4.6.2.	Reporting an Geschäftsleitung.....	32
4.6.3.	Jahresbericht.....	32
4.7.	Hilfen, Unterlagen	34
4.7.1.	Software	35
4.8.	Praxisvergleich.....	36
4.9.	Übersicht	37
5.	Vorgaben für ein Software-Programm	38
5.1.	Einführung.....	38
5.2.	Erfassung der Daten	39
5.2.1.	Adressen	39
5.2.2.	Mandat	39
5.2.3.	Profil der Geschäftsbeziehung.....	40
5.2.4.	Dokumentablage	42
5.3.	Überwachung	43
5.3.1.	Banktransaktionen	43
5.3.2.	Auswertungen / Jahresberichte	43
5.4.	Ablauforganisation	44
5.5.	Schnittstellen.....	45
5.6.	Sicherheit	45
5.7.	Fazit.....	46
6.	Zusammenfassung und Kommentar.....	47
7.	Begriffe und Abkürzungen	48
8.	Abbildungsverzeichnis	49
9.	Literaturverzeichnis.....	50

1. Management Summary

Auf dem liechtensteinischen Finanzplatz gab es in der letzten Zeit einige umfangreiche Änderungen. Ein neues Gesetz für die berufliche Sorgfaltspflicht bei Finanzgeschäften wurde verabschiedet, welches für die betroffenen Personen verschiedenste Anpassungen ihrer bisherigen Tätigkeiten erfordert. Im Finanzmarkt findet dadurch ein Umbruch statt. Das Ziel dieser Massnahmen ist die Verbrechensabwehr und die Bekämpfung der Geldwäscherei und der kriminellen Organisationen.

Da es jedoch keine allgemeingültigen Richtlinien gibt und kaum entsprechende Literatur existiert, wurde bei den Betroffenen eine gewisse Unsicherheit bezüglich der Umsetzung festgestellt. Aus diesem Grund mussten die entsprechenden Grundlagen erarbeitet werden.

Es zeigte sich, dass die Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen einen grossen Einfluss auf die bestehende Organisation und die Tätigkeiten haben. Es müssen diverse Pflichten eingehalten und entsprechende interne Richtlinien definiert werden.

Die Pflichten können grob in zwei Hauptgruppen eingeteilt werden: Identifikation und Überwachung. Zu Beginn der Geschäftsbeziehung müssen alle daran beteiligten Personen eindeutig identifiziert und ein Profil angelegt werden. Die anfallenden Aktivitäten müssen dann mit dem Profil verglichen und überwacht werden.

Je nach Grösse der Unternehmungen muss eine neue Abteilung geschaffen werden, die „Stabstelle Compliance“, welche für die Umsetzung und Erfüllung der Bestimmungen sorgt und auch als Ansprechperson für die Behörden dient. Die Kontrolle der eingeführten Massnahmen wird neu wohl zum Aufgabenbereich der Revisionsstelle gehören.

Die Kosten dieses grossen Pflichtenpaketes werden von den Finanzintermediären getragen. Diese Aufwände an Kosten und Zeit sind relativ umfangreich, da neben den organisatorischen Massnahmen und den neuen Abläufen auch die Mitarbeiter regelmässig in den neuesten Entwicklungen aus- und weitergebildet werden müssen.

Durch die erhöhte Ansammlung und Verwaltung von Daten empfiehlt es sich, eine entsprechende Software anzuschaffen. Dies ermöglicht, auf relativ einfache und schnelle Weise, der Überwachungspflicht nachzukommen.

Die vorliegende Arbeit soll eine Übersicht über die verschiedenen Pflichten und Aufgaben für die Umsetzung im Unternehmen bieten und die Anforderungen an ein Software-Tool beschreiben.

2. Einleitung

2.1. Thema

Das vorliegende Schriftstück wurde im Rahmen einer Diplomarbeit für die Private Hochschule Wirtschaft (PHW) erstellt und hat die neue Regelung der Sorgfaltspflicht für Finanzgeschäfte im Fürstentum Liechtenstein zum Thema. Durch die Einführung der neuen Verordnung müssen die Vermögensverwalter ihre Organisation und Aufgaben den gesetzlichen Ansprüchen entsprechend anpassen. Auf dieser Umsetzung und den daraus resultierenden Anforderungen an ein Software-Programm soll das Hauptgewicht liegen.

2.1.1. Problemstellung

Durch die neuen Gesetze zur Sorgfaltspflicht entstanden für die Finanzdienstleister zusätzliche neue Regelungen, welche sie in die Praxis umsetzen müssen. Zudem entstehen daraus Anforderungen an ein Software-Programm.

2.1.2. Zielsetzung

Das Ziel der vorliegenden Arbeit ist es, die aus den neuen Pflichten resultierenden Anforderungen an die Unternehmungen und deren Bedürfnisse an ein Software-Programm zu beschreiben. Das Ergebnis gibt für die Erstellung von internen Richtlinien eine Grundlage, geht aber nicht bis ins Detail darauf ein.

Die rechtliche Auslegung wird nicht im Mittelpunkt stehen, sondern nur kurz erläutert.

Zielgruppe sind Finanzintermediäre, welche eine Grundlage für die Einführung benötigen und auch eine Software evaluieren möchten. Die Arbeit kann im Sinne eines Grobkonzeptes verstanden werden.

3. Sorgfaltspflicht

Im Folgenden wird das überarbeitete Sorgfaltspflichtgesetz (SPG) grob beschrieben, aber nicht detailliert ausgelegt. Die jeweiligen Bestimmungen der Verordnung (SPV) werden dabei mit einbezogen. (Die Gesetzestexte sind im Anhang 1 und 2 aufgeführt.)

3.1. Hintergrund

In der Vergangenheit kam der Liechtensteinische Finanzmarkt immer mehr ins Gespräch in Bezug auf die Geldwäscherei und verlor dadurch stark an Image. So erschien beispielsweise ein Spiegelbericht [Spiegel Nr. 45 vom 8.11.1999], der sich im wesentlichen auf einen damals noch unbekanntem Bericht des deutschen Geheimdienstes BND über das Fürstentum Liechtenstein bezog. Kurz darauf erschien ein Bericht für das französische Parlament von zwei Franzosen, Peillon und Montbourg [Rapport d'information No. 2311 „La Principauté du Liechtenstein: paradis des affaires et la délinquance financière“, erschienen in „Les documents d'information de l'assemblée nationale“], in welchem an der liechtensteinischen Situation kein gutes Haar gelassen wurde. Zudem wurde Liechtenstein auf die schwarze Liste der „nicht kooperierenden Staaten“ der FATF gesetzt. Vor allem unter dem letztgenannten Druck wurde das Gesetz für die Sorgfaltspflicht überarbeitet.

Das SPG regelt die Sorgfalt bei Finanzgeschäften und dient der Bekämpfung der Geldwäscherei und der organisierten Kriminalität (die Gesetzestexte zur Geldwäscherei und organisierten Kriminalität sind im Anhang 3 zu finden). Das Gesetz will sein Ziel mittels Identifizierungs-, Abklärungs-, Mitteilungs- und verschiedenen Kontrollpflichten erreichen.

3.2. Die beteiligten Organe

Bei den Beteiligten kann man grundsätzlich zwischen drei Arten unterscheiden: Solche mit hoheitlichen Befugnissen (staatliche Organe), Subjekte (die dem Gesetz unterworfenen Personen, in der SVP auch Finanzintermediäre genannt) und Kontrollorgane.

3.2.1. Staatliche Organe

Die *Fürstliche Regierung* erlässt die notwendigen ergänzenden Verordnungen und übt neben dem *Gericht* die Strafgewalt gegen Personen aus, die sich nicht daran halten wollen. Daneben figurieren die *Staatsanwaltschaft*, welche neben der FIU die Meldestelle darstellt und die *Landespolizei*. Eine neue Abteilung der Polizei ist die *Einheit zur Bekämpfung der Wirtschafts- und organisierten Kriminalität* (EWOK), in der Spezialisten der Kriminalbekämpfung mit unterschiedlichen Kenntnissen tätig sein sollen (Buchführung und Finanzgeschäfte, Wirtschaftsrecht, Informatik, Kapitalstrom-Analysten).

3.2.2. Kontrollorgane

Hauptträger des SPG von Seiten der Behörden ist das *Amt für Finanzdienstleistungen* (AFD), dem sehr weitgehende Rechte und Pflichten eingeräumt werden und den Vollzug von SPG und SPV überwacht. Eine Nebenabteilung des AFD ist die sogenannte *Financial Intelligence Unit* (FIU). Diese soll die Koordinierung der durch die Mitteilungen erlangten Kenntnisse über Geldwäscher sicherstellen, indem sie diese vertieft auswertet und wissenschaftlich analysiert. Die FIU ist auch zuständig für die Informationsbeschaffung, führen aber keine gerichtspolizeilichen Ermittlungen. Wenn sich ein Verdacht erhärtet, hat auch die FIU der Staatsanwaltschaft Anzeige zu erstatten, welche weitere Schritte veranlasst.

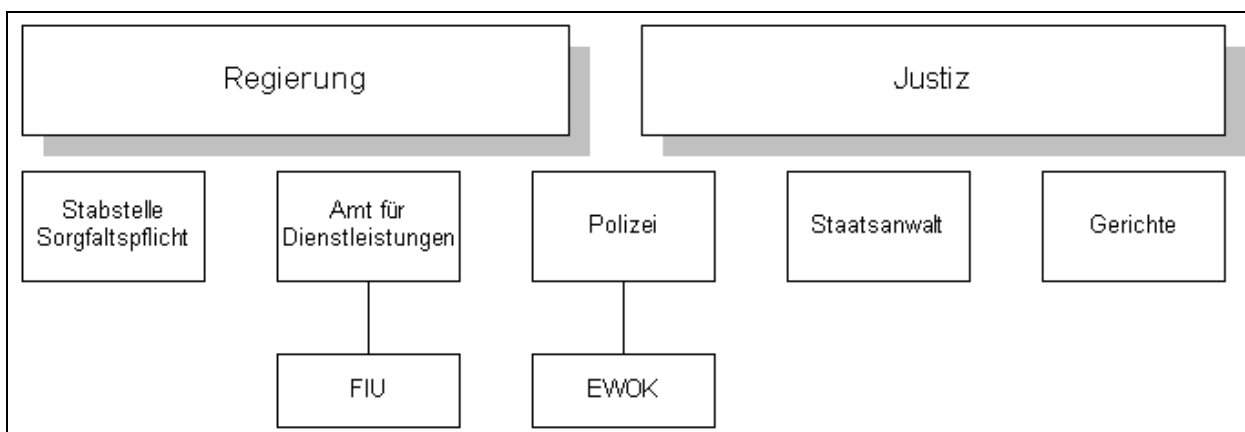


Abbildung 1: An der Sorgfaltspflicht beteiligte staatlichen Organe

3.2.3. Subjekte (Finanzintermediäre)

Hier finden sich alle juristischen und natürlichen Personen, die mit der Entgegennahme und der Verwaltung von Vermögenswerten zu tun haben oder ein Mandat als Verwaltungsrat oder Stiftungsrat ausüben (Banken, Finanzgesellschaften, Rechtsanwälte und Rechtsagenten, Treuhänder, Investmentunternehmen, Lebensversicherungsgesellschaften, Wechselstuben und die liechtensteinische Post). Nach Art. 2 Abs. 2 fallen aber auch die nicht regulierten Personen und die gewerbsmässigen Geldtransportfirmen darunter.

Nicht zu den Subjekten selber zählen die Kunden. Sie sind zwar davon betroffen und unterstehen auch dem Geldwäscherei-Paragrafen 165 im StGB. Dem Sorgfaltspflichtgesetz jedoch sind nur die Finanzintermediäre unterstellt.

Bei den Subjekten sind noch drei Unterkategorien zu unterscheiden: die Ansprechperson für das AFD, den Sorgfaltspflichtbeauftragten und den Untersuchungsbeauftragten. Eine Person kann mehrere Funktionen ausüben. Die Funktionen des Sorgfaltspflicht- und Untersuchungsbeauftragten können zudem an eine entsprechend qualifizierte externe Person delegiert werden. Nicht jedoch die Ansprechperson.

Zusätzlich ist noch auf Art. 13 SPV hinzuweisen, der eine angemessene interne Organisation verlangt, wobei es auf die Art, Grösse und Komplexität des Betriebes und der Geschäftsbeziehungen ankommt. Auch müssen die Angestellten über den Inhalt der entsprechenden Gesetzen und Verordnungen geschult werden.

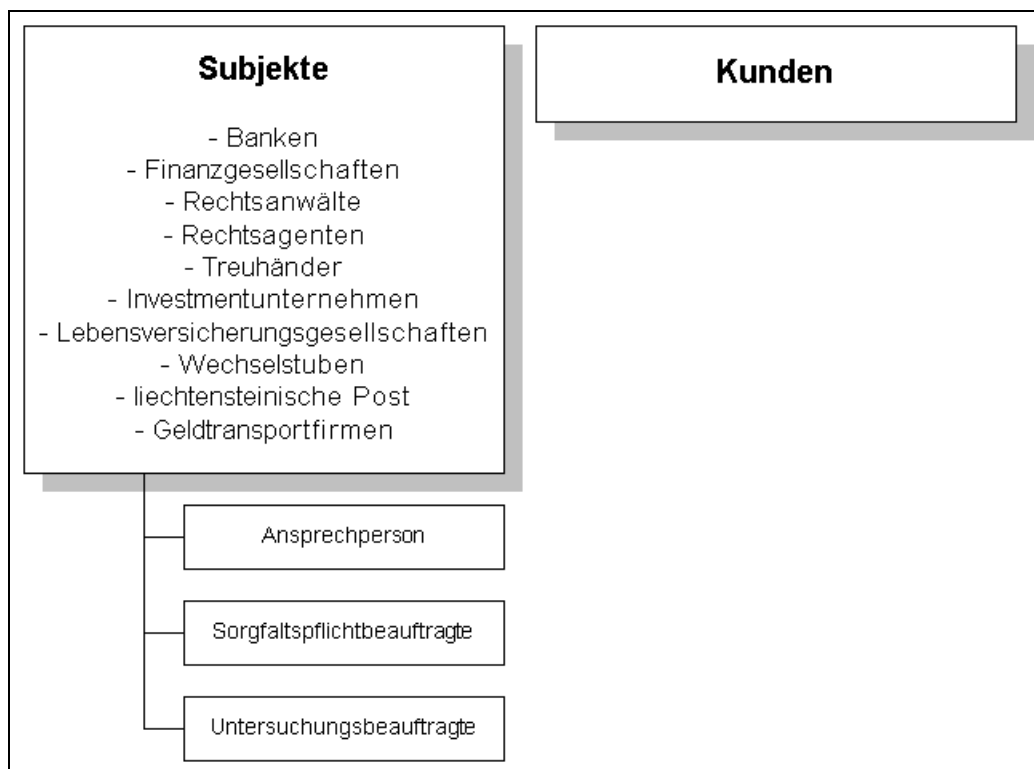


Abbildung 2: Übersicht der Subjekte

3.3. *Sorgfaltspflichten der Finanzintermediäre*

Gemäss Gesetz sind folgende Pflichten vorgegeben worden: die Identifizierungspflicht, die Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Personen, die Abklärungspflicht, die Meldepflicht, die Sperrpflicht, die Dokumentationspflicht, die Kontrollpflicht und die Aufbewahrungspflicht.

Im weiteren kommen durch die Verordnung noch die Pflicht zum Erlass von internen Richtlinien, zum Führen des Kundenprofils, zur Überwachung der Geschäftsbeziehungen, zur Benennung der internen Funktionen und zur Aus- und Weiterbildung des Personals.

3.3.1. Identifizierungspflicht

Bei Aufnahme einer Geschäftsbeziehung muss der Vertragspartner aufgrund eines beweiskräftigen Dokumentes identifiziert werden können. Es kann sich bei der Person um eine natürliche oder juristische handeln. Erlaubt ist auch, dass die Geschäftsbeziehung über den Korrespondenzweg begonnen wird.

a) Die Identifizierung von Privatpersonen

Der Vorgang der Identifizierung besteht gemäss Art. 4 Abs. 1 SPG im Vergleichen des physisch anwesenden Kunden mit dem von ihm vorgelegten, gültigen Pass oder Identitätskarte. Eine Identitätsbescheinigung der zuständigen Wohnortsbehörde hat derjenige vorzuweisen, welcher von seinem Heimatstaat keines dieser Dokumente beschaffen kann. Führerscheine sind nicht mehr zugelassen, ebenso die Identifikation aufgrund persönlicher Bekanntheit (guter Golfkollege). Die Ausweispapiere sind zu dokumentieren und aufzubewahren. Festzuhalten sind gemäss Art. 14 SPV: Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnsitzadresse, Wohnsitzstaat, Staatsangehörigkeit.

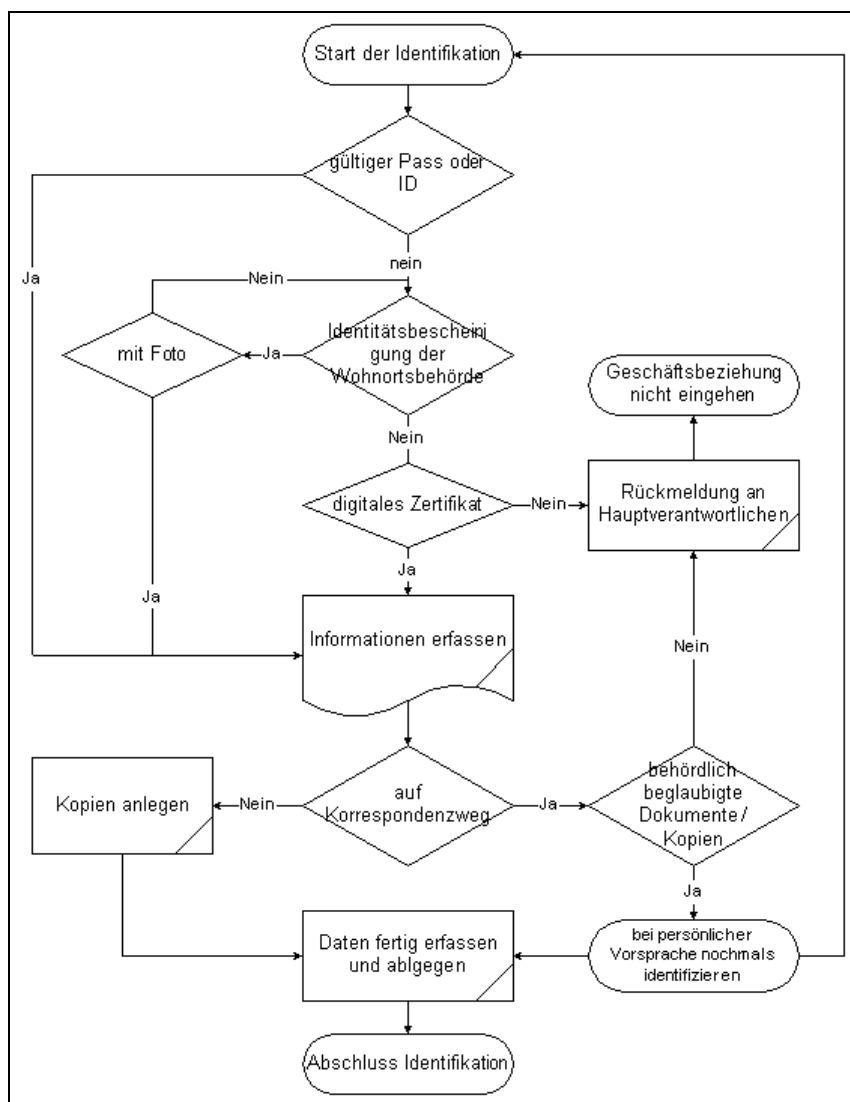


Abbildung 3: Ablauf für die Identifizierung einer natürlichen Person

b) Die Identifizierung von juristischen Personen und Treuhänderschaften

Juristische Personen werden anhand von Handelsregisterauszügen oder anderen, die Existenz der Gesellschaft beweisenden Dokumente identifiziert. Dazu gehören nach Art. 16 Abs. 2 SPV inländische Amtbestätigungen, die Statuten, die Gründungsakten oder auch der Gründungsvertrag, eine Bestätigung des Revisors oder eine behördliche Bewilligung zur Ausübung der Tätigkeit. Die beweiskräftigen Dokumente sind im Original oder in beglaubigter Abschrift vorzulegen und aufzubewahren. Sie müssen die aktuellen Verhältnisse wiedergeben und dürfen nicht mehr als sechs Monate alt sein. Zu dokumentieren sind gemäss Art. 14 SPV: Firmen-Name, Gründungsdatum, Sitzadresse, Sitzstaat und gegebenenfalls Ort und Datum des Öffentlichkeitsregistereintrages.

Die Identifizierung entfällt, wenn die juristische Person an einer staatlich geprüften Börse kotiert ist und im Domizilstaat einen Handelsbetrieb, eine Fabrikation oder eine Unternehmung eines anderen nach kaufmännischer Art geführten Gewerbes führt.

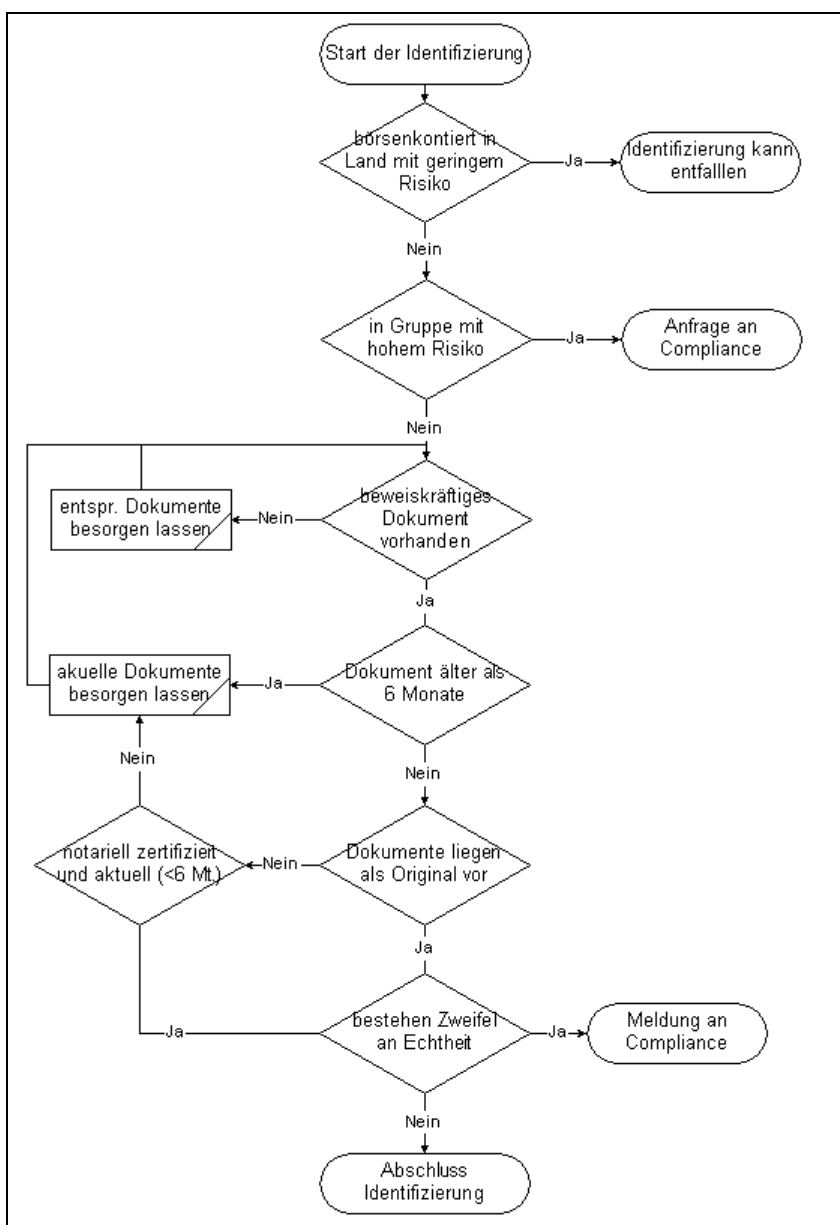


Abbildung 4: Ablauf für die Identifizierung einer juristischen Person

c) Die Identifizierung auf Korrespondenzweg

Die Identifizierung auf dem Korrespondenzweg ist ebenfalls gestattet. Dabei müssen die entsprechenden beweiskräftigen Dokumente (Original oder beglaubigte Kopie) schriftlich zugesandt werden. Auch digitale Zertifikate sind nach Art. 17 Abs. 2 SPV zugelassen. Spricht der Vertragspartner (im Falle einer natürlichen Person) nach erfolgter Identifizierung persönlich vor, so ist dieser nochmals zu identifizieren.

3.3.2. Festlegung des wirtschaftlich Berechtigten

Grundsätzlich muss der Finanzintermediär bei Aufnahme einer Geschäftsbeziehung feststellen wer die wirtschaftlich berechtigte Person ist. Im alten Gesetz mussten bei einer Kontoeröffnung die Begünstigten der Bank nicht bekannt gegeben werden. Das gilt zwar weiterhin für wirtschaftlich berechtigte Personen bei börsenkotierten Gesellschaften, im Verkehr zwischen Banken und bei den Konten liechtensteinischer Anwälte, welche forensischen Zwecken dienen. Die Regel ist jedoch, dass die wirtschaftlich berechtigte Person bekannt zu geben ist.

Es sind die gleichen Daten und Dokumente festzuhalten wie bei der Identifizierung des Vertragspartners. Umgehungsgeschäfte über Trustkonstruktionen werden durch Art. 21 SPV verhindert. Es sind in solchen Situationen Angaben über den effektiven Gründer, über Instruktionsberechtigte und Begünstigte ebenso zu machen wie über allfällige Kuratoren oder Protektoren etc. Alles dient somit der Eindämmung von Anonymitäten in Geldsachen.

In Art. 19 SPV sind verschiedene Zweifelsfälle angegeben. Treten im Laufe der Geschäftsbeziehung Zweifel auf, so ist nach Art. 7 SPG die Identifizierung und Feststellung des wirtschaftlich Berechtigten zwingend zu wiederholen. Bei dringendem Verdacht von Täuschung durch den Kunden kann der Finanzintermediär nach Art. 8 SPG die Beziehungen entweder abbrechen oder weiterführen, falls die korrekten Angaben ohne Verzug nachgereicht werden. Bei Abbruch dürfen die Vermögenswerte nur in einer Form übertragen werden, welche den Behörden erlaubt, deren Spur zu verfolgen (Art. 28 Abs. 1 SPV). Dies schliesst eine Bartransaktion somit aus.

3.3.3. Überwachungspflicht

Die bisherigen Pflichten helfen, die Anonymität in Finanzangelegenheiten zu bekämpfen. Das nützt jedoch der Verbrechensbekämpfung nur, wenn die Namen von Tätern bekannt sind. Man geht aber einen Schritt weiter und will die Kundenbeziehungen auf ihr Verhalten hin überprüfen können. Da diese Beziehung jedoch nicht allgemein definiert werden kann, muss pro Kunde mit Hilfe eines Profils mit bestimmten Merkmalen individuell definiert werden, um gewöhnliche von ungewöhnlichen Transaktionen zu unterscheiden.

a) Die Erstellung des Kundenprofils

Die Erstellung eines Kundenprofils ist in Art. 6 SPV vorgeschrieben und geregelt. Mindestens folgende Angaben müssen erfasst werden: a) der Vertragspartner und die wirtschaftlich berechnete Person, b) Bevollmächtigte (ev. mit der Art der Beziehung zum Kontoinhaber), c) wirtschaftlicher Hintergrund und Herkunft der eingebrachten Vermögenswerte, d) den Beruf und die Geschäftstätigkeit der wirtschaftlich berechtigten Person, e) Verwendungszweck der Vermögenswerte. Zusätzlich können noch weitere Indikatoren für ungewöhnliche Transaktionen (Anhang 8) definiert werden.

Das Profil und die bei der Transaktionsüberwachung gewonnenen Erkenntnisse sind bei den Sorgfaltspflichtakten aufzubewahren.

Hintergrundinformationen/Profil für neue Geschäftsbeziehung ab 1. Januar 2001	
Rechtsträger, Sitz _____	
1. Informationen zur Herkunft der Mittel	
1.1 Wirtschaftlicher Hintergrund der eingebrachten und einzubringenden Vermögenswerte:	
<input type="checkbox"/> Finanzdienstleister	<input type="checkbox"/> Gewerbe
<input type="checkbox"/> Immobilienhandel	<input type="checkbox"/> Industrie
<input type="checkbox"/> Medizin	<input type="checkbox"/> Recht
<input type="checkbox"/> Andere: _____	
1.2 Herkunft der eingebrachten und einzubringenden Vermögenswerte:	
<input type="checkbox"/> Erbschaft / Schenkung	<input type="checkbox"/> Ersparnisse
<input type="checkbox"/> Erwerbseinkommen	<input type="checkbox"/> Finanzerträge
<input type="checkbox"/> Geschäftstätigkeit	
<input type="checkbox"/> Andere: _____	
1.3 Ursprungsland der Vermögenswerte: _____	

Abbildung 5: Bsp. eines Profils

b) Die Überwachung der Kundentransaktionen

Alle Kundentransaktionen müssen überwacht und mit dem Profil verglichen werden, um gewöhnliche von ungewöhnlichen Transaktionen unterscheiden zu können. Erscheint eine Transaktion nach ihrer Art und den Umständen nicht plausibel, nachvollziehbar oder sinnvoll (z.B. aufgrund der bekannten wirtschaftlichen Hintergründe oder der gewöhnlichen Geschäftstätigkeit), dann trifft den Finanzintermediär die Abklärungspflicht.

3.3.4. Abklärungspflicht

Liegen Anhaltspunkte für Verdachtsmomente in Bezug auf Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Vortat zur Geldwäscherei vor, so hat der Intermediär sogleich weitere Abklärungen vorzunehmen, indem er alle Informationen einholt und dokumentiert, die den Verdacht erhärten oder ausräumen können.

3.3.5. Mitteilungspflicht

Wenn sich die Verdachtsmomente in der Abklärung erhärten, ist umgehend eine schriftliche Mitteilung an die FIU zu geben. Die Meldung hat alle erforderlichen Angaben zu enthalten, welche für die Beurteilung des Falles notwendig sind. Im neuen Recht genügt ein begründeter Verdacht (Hinweis oder Anhaltspunkt für verbrecherische Herkunft der Vermögenswerte) und ein dringender Tatverdacht ist nicht mehr zwingend. Gleichzeitig kann auch die Staatsanwaltschaft informiert werden. Meldungen müssen auch bei Geschäftsaufnahme gemacht werden, ohne dass das Geschäft zustande kommt.

Eine Voraussetzung dafür ist die Lockerung der Bankgeheimnisverletzung, damit sich dabei der meldende Finanzintermediär nicht gegenüber dem Kunden strafbar macht. Bankgeheimnisverletzung kann dem Finanzintermediär nur noch vorgeworfen werden, wenn er vorsätzlich gehandelt hat (entsprechend einer Meldung wider besseren Wissen), im Zweifelsfall darf er sich auch nicht der Grobfahrlässigkeit (indem er die elementarste Sorgfalt vermissen liess) schuldig gemacht haben (Art. 9 Abs. 3 SPG).

3.3.6. Sperrpflicht

Art. 9 Abs. 4 SPG schreibt dem Finanzintermediär vor, dass die entsprechenden Vermögenswerte während einer Frist von zehn Werktagen zu sperren und zurückzubehalten sind, falls eine Meldung erstattet werden musste. Nach abgelaufener Frist ohne entsprechende Reaktion oder Massnahmen der FIU können die Werte wieder entsperrt werden.

3.3.7. Schweigepflicht

Art. 9 Abs. 5 und 6 SPG bestimmen, dass der Finanzintermediär den Kunden von der Mitteilung oder von Ermittlungen der Behörden nicht in Kenntnis setzen darf. Auch diese Pflicht dauert zehn Werktage und kann von der Staatsanwaltschaft oder der FIU um weitere zwanzig Tage verlängert werden. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang auch, dass gemäss Art. 28 Abs. 2 SPV nach der Mitteilung an die Behörden die Geschäftsbeziehung nicht noch schnell abgebrochen werden darf.

3.3.8. Dokumentations- und Aufbewahrungspflicht

Unterlagen, welche die Identifizierung des Vertragspartners, die Feststellung des wirtschaftlich Berechtigten, die Wiederholung der Identifizierung, das Vorgehen bei Täuschung betreffen und die bei den besonderen Abklärungen und den Meldungen erstellten Dokumente und Belege, sind gemäss Art. 10 SPG alle aufzubewahren. In Art. 5 SPV wird diese Dokumentensammlung mit dem Profil zusammen als „Sorgfaltspflichtakten“ bezeichnet. Die Aufbewahrungsfrist beträgt zehn Jahre. Ausserdem wird verlangt, dass diese Akten (oder auch Kopien jeglicher Art - Papier, elektronisch) im Inland zu verwahren sind (Art.33 SPV). Diese Vorschrift gilt auch für die Revisoren.

3.3.9. Kontrollpflicht

Das AFD hat selber oder durch Beauftragte in der Regel jährlich Stichproben über die Gesetzeseinhaltung durchzuführen. Dabei reicht es nicht, nur zu prüfen, ob die formellen Vorschriften betreffend der Dokumentationspflichten eingehalten werden (die sogenannte Ordnungsmässigkeitsprüfung). Verlangt ist auch die materielle Kontrolle, welche als Plausibilitäts- oder Systemprüfung die getroffenen Sorgfaltsmassnahmen beurteilt. Der Unterschied der Kontrollen besteht gemäss Art. 12a SPG darin, dass die formelle Kontrolle das vollständige Vorhandensein aller gesetzlich vorgeschriebenen Daten und Unterlagen prüft. Die materielle Kontrolle hingegen interessiert sich für die inhaltliche Einhaltung der Sorgfaltspflichten. Dabei geht es beispielsweise darum, ob die notwendigen organisatorischen Massnahmen getroffen wurden, ob die Meldepflichten eingehalten wurden, ob die Geschäftsführung bezüglich Gesetzeseinhaltung ordnungsgemäss und einwandfrei war. Im Anhang 9 findet sich die Richtlinie der Wirtschaftsprüfer-Vereinigung für die Prüfungswegleitung.

3.3.10. Erlass interner Richtlinien

In Art. 4 SPV wird den Finanzintermediären vorgeschrieben, interne Richtlinien zu erlassen und es wird auch deren Inhalt bestimmt. Es geht dabei um die konkrete Erfüllung der Sorgfaltspflichten, den Inhalt und die Handhabung der Sorgfaltspflichtakten und um die Sicherstellung der laufenden Überwachungen der Geschäftsbeziehungen. Daneben ist zu regeln, wie das Personal bei zweifelhaften Transaktionen oder Vertragspartnern vorzugehen hat und wie Mitteilungen an die Behörden abzulaufen haben.

3.3.11. Benennung der internen Funktionen

In Art. 7 SPV wird vorgeschrieben, dass intern Personen mit verschiedenen Aufgaben zu benennen sind (siehe auch 2.2.3): Eine Ansprechperson für das zuständige Amt, ein Sorgfaltspflicht- und ein Untersuchungsbeauftragter. Die beiden Beauftragten müssen über

fundierte Kenntnisse in der Geldwäschereibekämpfung, den strafbaren Vortaten und der organisierten Kriminalität besitzen und auch die aktuellen Entwicklungen in diesen Bereichen kennen. Diese Aufgaben der Beauftragten können auch an entsprechend qualifizierte externe Personen übergeben werden.

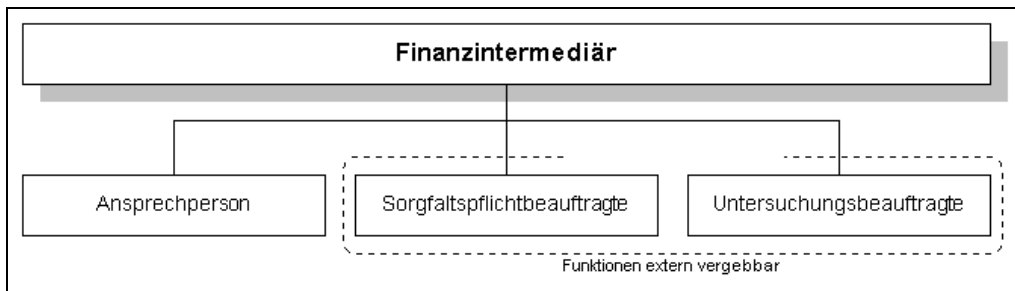


Abbildung 6: Interne Funktionen des Finanzintermediärs

3.3.12. Aus- und Weiterbildung des Personals

Art. 11 SPV schreibt den Finanzintermediären die umfassende Aus- und Weiterbildung des mit Finanzgeschäften befassten Personals vor. Neben dem Inhalt des SPG und SPV sind die massgeblichen Bestimmungen des StGB und der Inhalt der internen Richtlinien immer wieder zu dozieren. Für die Weiterbildung in aktuellen Entwicklungen empfiehlt sich der Beizug von Spezialisten aus FIU oder EWOK. Wirtschaftsprüfer müssen gemäss Art. 34 SPV nachweisen können, dass sie pro Kalenderjahr mindestens an einer externen Aus- und Weiterbildungsveranstaltung in der Thematik geschult worden sind.

3.3.13. Delegationsmöglichkeit

In Art. 24 SPV ist die Möglichkeit vorgesehen, die Erfüllung der wesentlichen Sorgfaltspflichten an beauftragte Dritte zu definieren, wobei die erstellten Dokumente an die inländischen Finanzintermediäre zu übermitteln sind. Dies erleichtert die Bewältigung der Aufgaben für kleinere Unternehmungen. Die Einhaltung der Sorgfaltspflichten ist aber immer in der Verantwortung des liechtensteinischen Finanzintermediäres.

3.3.14. Strafbestimmungen

Die Verletzung derjenigen Bestimmungen, welche eine Strafe nach sich ziehen können, sind in Art. 15 SPG definiert. Diese Vorschriften werden neben den Normen des Strafgesetzbuches betreffend der Geldwäscherei angewendet. Somit kann das Nichteinhalten der Sorgfaltsbestimmungen bis zu sechs Monaten Gefängnis einbringen. Bank- und Treuhandmitarbeiter sollten sich im Alltag an den einschlägigen Weisungen ihrer Institute orientieren können; Compliance- und Rechtsdienstmitarbeiter müssen die Richtlinien des AFD

und die gesetzlichen Vorschriften ebenso wie die juristische Literatur und die Gerichtsentscheide in diesen Materien stets vor Augen haben.

3.3.15. Zusammenfassung des Kontrollmechanismus

Im Folgenden wird kurz der Kontrollmechanismus zusammengefasst:

An der Basis ist der Mitarbeiter, der Konti eröffnet, Profile erstellt, Transaktionen durchführt und allfällige Verdachtsgründe intern untersucht und meldet. Er wird kontrolliert durch seine Vorgesetzten und neu auch durch den Untersuchungsbeauftragten (Art. 10 SPV). Dieser schreibt über seine Prüfungen einen Bericht, den er an die Geschäftsleitung und dem Sorgfaltspflichtbeauftragten weiterleitet (Art. 9 APV). Der Finanzintermediär selbst erstellt jeweils bis Ende März einen Jahresbericht (Art. 12 SPV). Dieser enthält alle sorgfaltspflichtrelevanten Angaben aus den Berichten der beiden Beauftragten über die Abklärungen und die Meldungen oder Nichtmeldungen bis zu den Angaben über die Weiterbildung, sowie Transaktions- und Personalstatistiken. Dieser Jahresbericht ist dann mit den bereits genannten Unterlagen durch die externe Revision oder den bezeichneten Wirtschaftsprüfer zu prüfen, welche dann ihrerseits einen Bericht an das AFD verfassen, welche wiederum der Regierung zu berichten hat. Zudem kontrolliert das AFD die Revisoren auf wirtschaftliche Unabhängigkeit vom betreffenden Finanzintermediär (Art. 32 SPV).

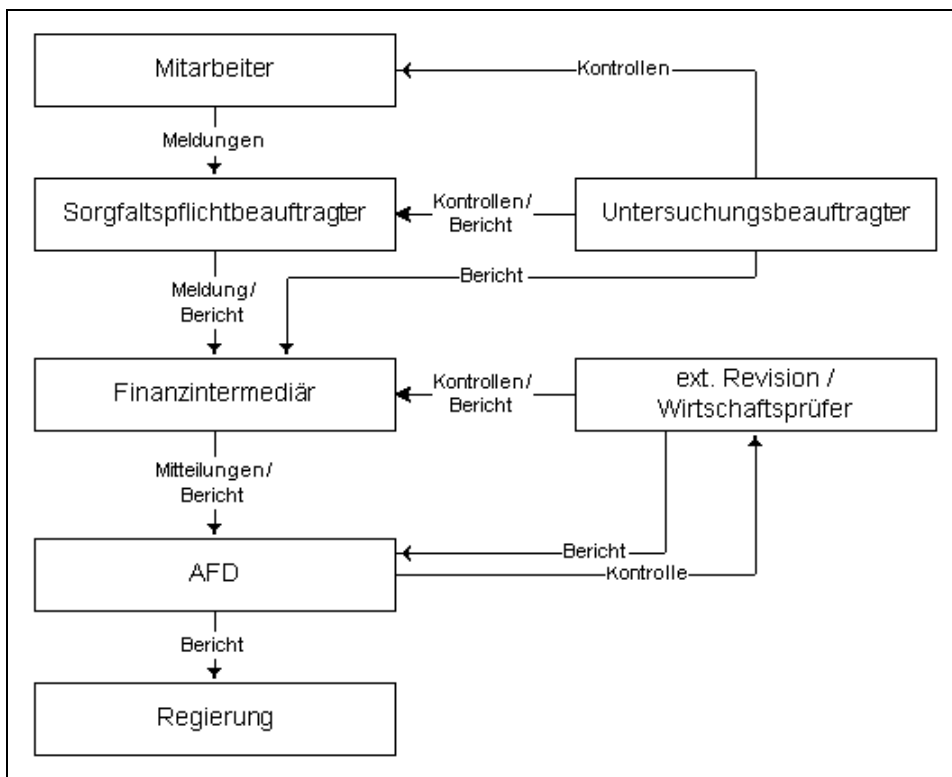


Abbildung 7: Kontrollmechanismus der Sorgfaltspflicht (Informationsfluss)

4. Interne Umsetzung

In diesem Kapitel wird darauf eingegangen, wie sich die diversen Verpflichtungen auf die verschiedenen Bereiche der Unternehmung (Richtlinien, Organisation, Dokumentation) auswirken und was umgesetzt werden muss.

4.1. Richtlinien definieren

Nach Art. 4 SPV muss der Finanzintermediär interne Richtlinien definieren, welche festlegen wie das Gesetz und die Verordnungen im Betrieb umgesetzt werden. Darin sind die Abläufe beschrieben und alle Bestimmungen erläutert. Diese Richtlinien müssen den Mitarbeitern bekannt sein und jederzeit auch abgefragt und angewendet werden.

Nach der Verordnung müssen die Richtlinien festlegen:

- wie die Sorgfaltspflichten nach SPG und SPV konkret erfüllt werden müssen
- sie bestimmen Inhalt, Führung und Aufbewahrung der Sorgfaltspflichtakten mit den nach dem Gesetz erforderlichen Informationen und Dokumenten
- die Sicherstellung der laufenden Überwachung von Geschäftsbeziehungen
- wie das Personal bei zweifelhaften Transaktionen vorgehen muss
- wie das Personal bei zweifelhaften Vertragspartnern vorgehen muss
- wann und wie der Sorgfaltspflichtbeauftragte benachrichtigt wird
- die Vorgehensweise bei Mitteilungen an die zuständige Behörde

Auf der folgenden Seite ist ein möglicher Aufbau dargestellt.

- 1. Gegenstand, Zielsetzung, Geltungsbereich**
 - Grundsätzliche Definition um was es bei den Richtlinien geht
- 2. Organisation**
 - Definition der organisatorischen Vorgaben
 - Die Einbindung in die bestehende Organisation
 - Bestimmung der Verantwortlichkeiten und Aufgabenbereiche
- 3. Vorgehensweisen**
 - Definieren der verschiedenen Abläufe und Prozesse (siehe folgende Beispiele)
 - 3.1 Bei Aufnahme einer Geschäftsbeziehung
 - 3.2 Laufende Überwachung der Geschäftsbeziehung
 - 3.3 Bei zweifelhaften Transaktionen oder Vertragspartnern
 - 3.4 Bei der Auflösung der Geschäftsbeziehung
 - 3.5 Bei bestehenden Geschäftsbeziehungen
- 4. Dokumentation und Ablage**
 - Welche Daten werden auf welche Weise erfasst
 - Wo werden sie abgelegt
- 5. Aus- und Weiterbildung**
 - Wie sieht die Weiterbildung für die verschiedenen Mitarbeiter aus
 - Zeitliche Angaben wer wie viele Weiterbildungen besuchen muss
- 6. Überwachung und Einhaltung der Sorgfaltspflichten**
 - Gesetzliche Bestimmungen
 - Vorgehensweisen bei der Überwachung
 - Vorgehensweisen bei Meldung an zuständiges Amt
- 7. Reporting an die Geschäftsleitung**
 - Definieren welche Bericht zu erstellen sind
 - Zeitpunkt, Aufbau und Inhalt der verschiedenen Berichten festlegen
- 8. Jahresbericht**
 - Definieren wer diesen Bericht erstellt
 - Zeitpunkt, Aufbau und Inhalt festlegen
- 9. Anhang**
 - SPG, SPV, Profile, usw.

Abbildung 8: Struktur der Richtlinien

4.2. Organisatorische Massnahmen

Die Bestimmungen haben einen relativ grossen Einfluss auf die bestehende Struktur der Unternehmungen. Gerade in grösseren Firmen muss eventuell eine zusätzliche Abteilung aufgebaut werden.

4.2.1. Personelles

Von Gesetzes wegen müssen Stellen für drei Funktionen geschaffen werden: Eine Ansprechperson für das zuständige Amt, ein Sorgfaltspflichtbeauftragter und ein Untersuchungsbeauftragter.

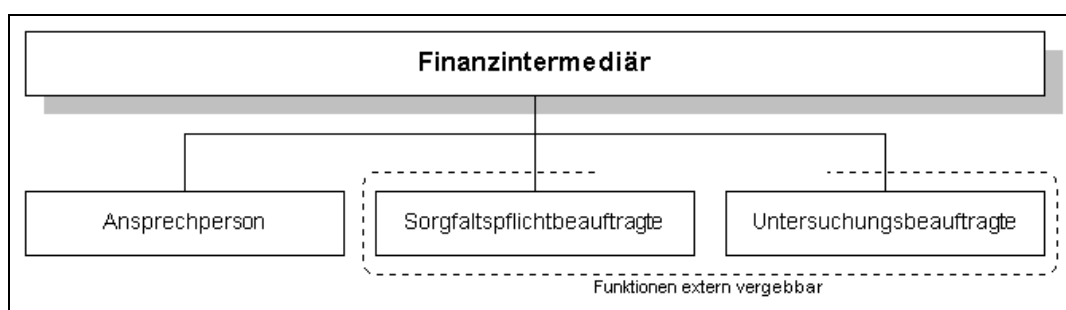


Abbildung 9: Die drei internen Funktionsbereiche

Dabei müssen noch folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Die Stellvertretung ist jederzeit zu gewährleisten.
- Eine Person kann mehrere Funktionen erfüllen (soweit die Umsetzung des Gesetzes gewährleistet ist).
- Die Einsetzung oder der Wechsel der Ansprechperson ist dem zuständigen Amt umgehend mitzuteilen.
- Die Aufgaben der beiden Beauftragten können auch entsprechend qualifizierten externen Personen delegiert werden.
- Die beiden Beauftragten müssen über fundierte Kenntnisse in Fragen der Bekämpfung der Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei und organisierter Kriminalität verfügen und die aktuellen Entwicklungen in diesem Bereich kennen.

Ansprechperson

Die Ansprechperson stellt den Kontakt zwischen dem Finanzintermediär und dem zuständigen Amt sicher. Von Vorteil ist, wenn diese Funktion gleich der Sorgfaltspflichtbeauftragte übernimmt. Es sollte darauf geachtet werden, dass immer jemand ansprechbar ist und somit die Stellvertretung klar geregelt ist.

Sorgfaltspflichtbeauftragter (Compliance)

Der Sorgfaltspflichtbeauftragte hat vor allem dafür zu sorgen, dass die Bestimmungen des Gesetzes und der Verordnung im Unternehmen umgesetzt werden. Er sorgt für die interne Organisation, erstellt die internen Richtlinien und kämpft für deren Umsetzung. Auch ist er verantwortlich, dass das Personal (welches an den Finanzgeschäften mitwirkt) aus- und weitergebildet wird und muss auch beratend zu Fragen Stellung nehmen, welche mit der Erfüllung der Sorgfaltspflichten zusammenhängen.

Er wird wohl die Hauptlasten des Gesetzes tragen müssen. Ständige Weiterbildung auf diesem Gebiet sind unerlässlich, auch das Einholen von Information (z.B. von Gerichtsentscheiden zu diesem Thema). Er muss den Kontakt zu den zuständigen Personen in der FIU und EWOK suchen.

Untersuchungsbeauftragter

Der Untersuchungsbeauftragte sorgt für die Einhaltung der externen und internen SP-Vorschriften. Zu diesem Zweck führt er interne Kontrollen durch und prüft die entsprechenden Punkte. Über diese Prüfung muss er einen Bericht verfassen, welcher an die Geschäftsleitung und den Sorgfaltspflichtbeauftragten weitergeleitet wird.

Folgende Punkte muss er überprüfen:

- ob die erforderlichen Unterlagen (Identifikationen, Profile) ordnungsgemäss erstellt und aufbewahrt wurden,
- ob die Unterlagen aufzeigen, dass die Identifizierungs- und die Abklärungspflichten regelmässig eingehalten wurden,
- ob allfällige Mitteilungspflichten ordnungsgemäss erfüllt wurden,
- ob allfälligen Begehren von zuständigen inländischen Behörden vollständig innert angemessener Frist nachgekommen werden kann (in Bezug auf Vertragspartner, wirtschaftlich berechnete Person und Bevollmächtigte).

Delegationsmöglichkeit

Die Funktion des Sorgfaltspflicht- und des Untersuchungs-Beauftragten können auch an eine entsprechend qualifizierte externe Personen delegiert werden. Gemeint sind Beraterfirmen, die in der Geldwäschereibekämpfung entsprechende Kenntnisse ausweisen können.

4.2.2. Einbindung in Unternehmens-Organisation

Grössere Unternehmen

Für den Aufgabenbereich des Sorgfaltspflichtbeauftragten wird in grösseren Unternehmen eine eigene Abteilung in Form einer Stabstelle geschaffen werden müssen. Am besten übernehmen zwei Personen (falls die Firmengrösse es zulässt) die entsprechenden Aufgaben, damit unter anderem die Stellvertretung gesichert ist. In der Praxis wird diese Abteilung ‚Stabstelle Compliance‘ genannt.

Besitzt man eine interne Revisionsstelle, wird man deren Aufgaben um die des Untersuchungsbeauftragten erweitern.

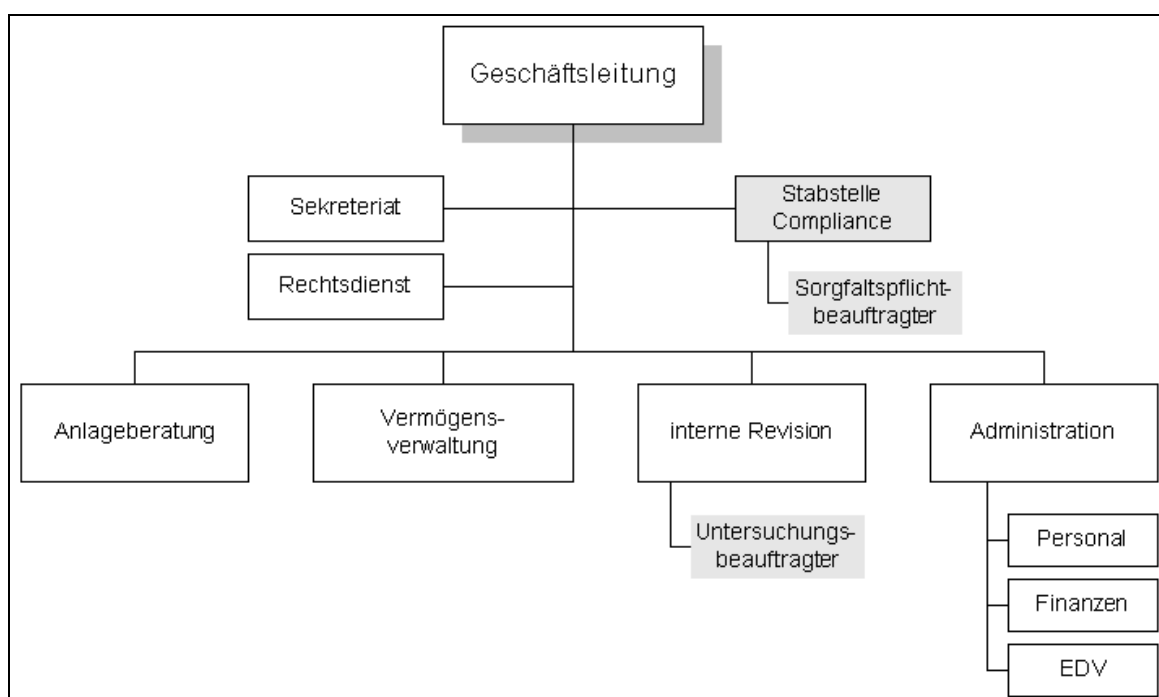


Abbildung 10: Beispiel eines Organigramms

Kleinere Unternehmen

Kleineren Firmen kann man empfehlen, die Aufgaben des Untersuchungsbeauftragten extern zu vergeben. Dies am besten einem staatlich anerkannten Wirtschaftsprüfer, welcher auch im Auftrag der AFD Kontrollen durchführt.

Die Aufgaben des Sorgfaltspflichtbeauftragten können zwar ebenfalls extern vergeben werden, was aber nur zu Beginn sinnvoll ist, bis man die Richtlinien erstellt und eingeführt hat. Nachher ist es von Vorteil, dass nicht nur eine Ansprechperson da ist, sondern auch jemand, der sich in der Materie gut auskennt. Man kann sich die nötigen neuen und aktuellen Informationen von externen Personen zukommen lassen, um nicht zuviel Aufwand für die Informationsbeschaffung betreiben zu müssen.

Nicht zu empfehlen wäre, wenn der Sorgfaltspflicht- und der Untersuchungsbeauftragte ein und dieselbe Person ist. Das würde bedeuten, dass das ausführende und das kontrollierende Organ dieselben sind. Es stellt sich dann die Frage, ob eine objektive Beurteilung der getroffenen Massnahmen auch gewährleistet wird.

4.2.3. Verantwortlichkeiten

Die verschiedenen Aufgabenbereiche und deren Verantwortlichkeiten sind ebenfalls in den Richtlinien zu definieren. Auch die Stellvertretung der einzelnen Aufgaben ist festzulegen.

Bei diesen Definitionen kann auch angegeben werden, wer die Unterschriftsberechtigung hat, wer mithilft, usw.

In der folgenden Darstellung werden einige Beispiele für Verantwortlichkeiten aufgezeigt (für eine grössere Firma).

Hauptverantwortung	Aufgabe	Stellvertretung
Kundenberater	Identifikation der versch. Personen	Sachbearbeiter
Kundenberater	Ablegen der Dokumente	Sachbearbeiter
Kundenberater	Überwachung der Transaktionen (täglich)	Sachbearbeiter
Stabst. Compliance	Ansprechperson für Behörden	
Stabst. Compliance	Ansprechperson intern	
Stabst. Compliance	Überwachung der Transaktionen (allgemein)	
Stabst. Compliance	Mitteilungen an Behörden erstellen	
Stabst. Compliance	Jahresbericht für Behörden erstellen	
Stabst. Compliance	Interne Richtlinien erarbeiten	
Stabst. Compliance	Besondere Abklärungen treffen	
Stabst. Compliance	Interne Weiterbildung zum Thema SFP	
Geschäftsleitung	Mitteilungen an Behörden freigeben (Entscheid)	
Int. Revision	Kontrollen, Untersuchungen	

Abbildung 11: Beschreibung der Verantwortlichkeiten

4.3. Vorgehensweisen

4.3.1. Abläufe

In den Richtlinien müssen diverse Abläufe beschrieben werden: Das Vorgehen bei der Aufnahme einer Geschäftsbeziehung, wie die laufende Überwachung zu handhaben ist, wie bei zweifelhaften Transaktionen oder Vertragspartnern reagiert werden muss, was bei der Auflösung einer Geschäftsbeziehung zu machen ist. Aber auch wie der Sorgfaltspflichtbeauftragte bei Meldungen zu handeln hat. Teilweise wurden diese Prozesse in dieser Arbeit bildlich dargestellt.

Diese Abläufe beeinflussen den täglichen Arbeitsablauf und sind in den Richtlinien zu definieren. Diese Definitionen sind für die einfachere Lesbarkeit grafisch darzustellen. Dabei sollten die entsprechenden Verantwortlichkeiten ebenfalls aufgezeigt werden.

Auf der folgenden Seite ist in einem Beispiel der Ablauf bei ungewöhnlichen Transaktionen, beschrieben. Dabei wurden die verantwortlichen Stellen ebenfalls dargestellt.

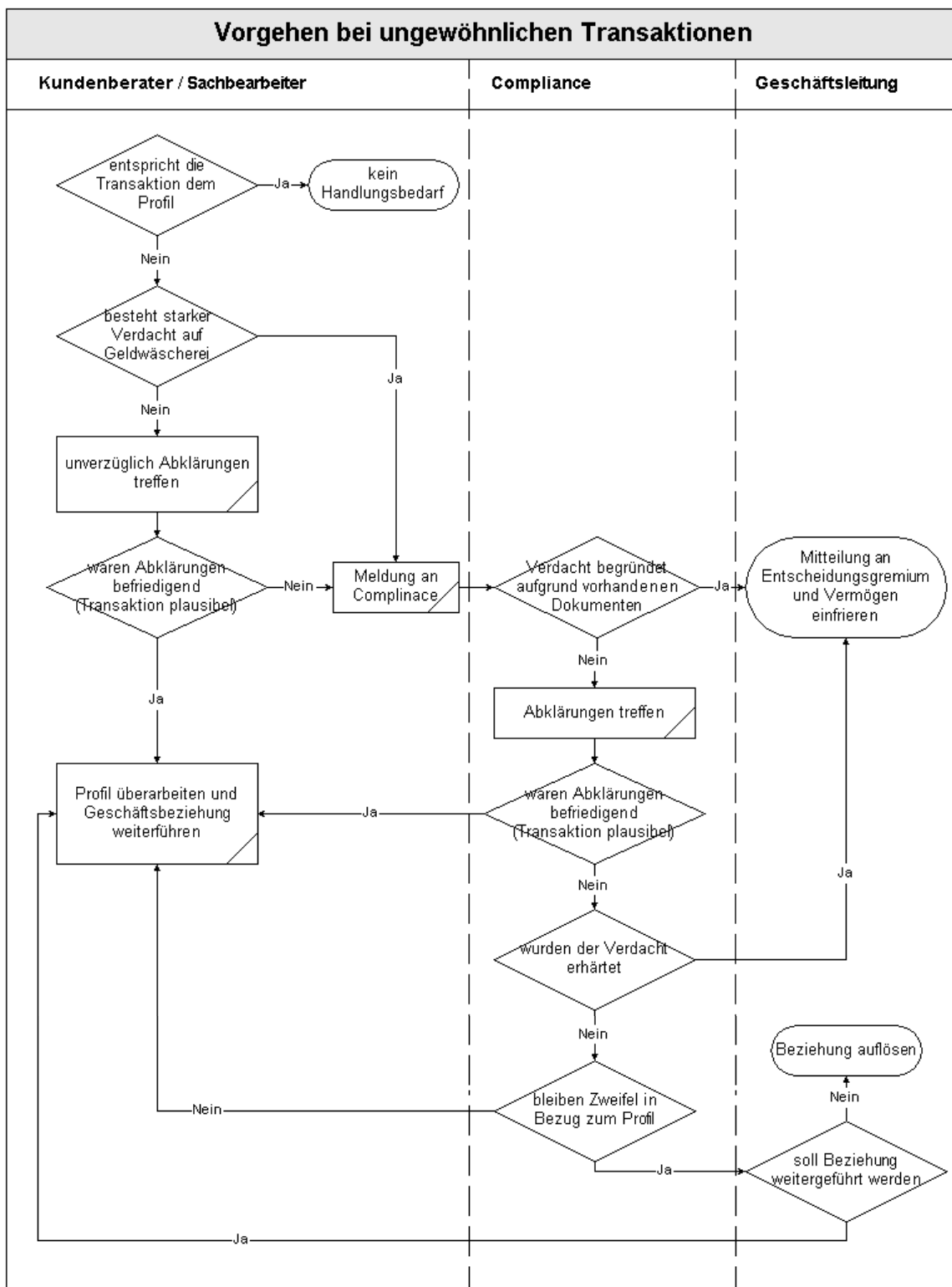


Abbildung 12: Ablauf bei ungewöhnlichen Transaktionen

4.3.2. Vorlagen, Formulare

Um die Abläufe besser unterstützen zu können, sollte ein Satz von Dokumentvorlagen und Formularen zur Verfügung stehen. Ausserdem helfen sie dabei die Erfassung der verschiedenen Daten zu vereinheitlichen. Diese Formulare sollten ergänzende Texte zu den Richtlinien enthalten und können als Checklisten verwendet werden.

Hilfreich wäre ein Satz der folgenden Vorlagen:

- Identifikation des Vertragspartners (natürliche und juristische Personen)
- Feststellung der wirtschaftlich berechtigten Person
- Vermögenseinheiten ohne wirtschaftliche Berechtigung (Discretionary Stiftungen oder Trusts)
- Bevollmächtigte Dritte (natürliche und juristische Personen)
- Erklärung zur politisch exponierten Persönlichkeit
- Profildefinition / Hintergrundinformationen für neue Geschäftsbeziehungen (ab 1.1.01)
- Profildefinition / Hintergrundinformationen für bestehende Geschäftsbeziehungen
- Checkliste für ungewöhnliche Transaktionen

(Im Anhang 12 sind Beispiele für solche Vorlagen abgebildet.)

Bei den Formularen sollte es ausserdem eine Regelung geben, die definieren, welches Formular von wem signiert werden muss. Auch die Art und der Ort der Ablage ist festzulegen.

Identifikationsakte einer juristischen Person	
Rechtsträger, Sitz	
Vertragspartner	
Firma-Namen	.....
Sitzadresse	.....
Sitzstaat	.....
Gründungsdatum	.....
Ort/Datum des Registereintrags	.....
Bevollmächtigter	.....
Aufnahme der Geschäftsbeziehung	<input type="checkbox"/> Persönliche Vorsprache <input type="checkbox"/> Korrespondenzweg
1. Identifizierung des Bevollmächtigten der juristischen Person:	
Name, Vorname	.....
Geburtsdatum	.....
Wohnsitzadresse	.....
Wohnsitzstaat	.....
Staatsangehörigkeit(en)	.....
Kopie beweiskräftiges ID-Dokument	<input type="checkbox"/> Gültiger Reisepass <input type="checkbox"/> Gültige(r) Identitätskarte/-ausweis <input type="checkbox"/> ID-Bestätigung der zuständigen Wohnortbehörde
Nachweis über Stellung/Funktion	<input type="checkbox"/> Registerauszug (nicht älter als 6 Monate) <input type="checkbox"/> Vollmacht
2. Identifizierung der juristischen Person erfolgte mittels:	
<input type="checkbox"/> Registerauszug (nicht älter als 6 Monate)	
<input type="checkbox"/> Gleichwertiges Dokument gemäss Art. 16 Abs. 2 SPV (nicht älter als 6 Monate) (Inländische Amtsbestätigung, Statuten, Gründungsakten oder Gründungsvertrag, Bestätigung der Angaben gemäss Art. 14 Bst. b durch den gewählten Jahresabschlussprüfer, behördliche Bewilligung zur Ausübung der Tätigkeit)	
<input type="checkbox"/> Identifizierung entfällt gemäss Art. 16 Abs. 4 SPV (an einer staatlich beaufsichtigten Börse kotiert, im Domizilstaat einen Betrieb des Handels, der Fabrikation oder eines anderen nach kaufmännischer Art geführten Gewerbes führend)	
<input type="checkbox"/> Erstidentifikation	
<input type="checkbox"/> Dieses Formular ersetzt das Identifikationsformular vom (Datum):	
<input type="checkbox"/> Bereits identifiziert in Formular (Nummer):	
Eschen,	.....
Ort, Datum	Unterschrift des Kundenberaters

Abbildung 13: Formular für die Identifikation einer juristischen Person

4.4. Zusammensetzung der Sorgfaltspflichten

In der Verordnung wird klar definiert, welche Dokumente zu verwahren sind: Unterlagen welche zur Identifizierung des Vertragspartners und der wirtschaftlich berechtigten Person dienen (auch bei Wiederholung der Identifikation), das Profil der Geschäftsbeziehung und Berichte und Meldungen über allfällige besondere Abklärungen bei Verdachtsmomenten.

Diese Daten sind mit allen beweiskräftigen Dokumenten (im Original oder als Kopie) so abzulegen, dass sie einfach und schnell eingesehen werden können. Einerseits um die Überwachungspflichten zu erfüllen, andererseits um sie auf Verlangen der Behörden vorweisen zu können.

4.4.1. Identifizierung

Grundsätzlich müssen immer der Vertragspartner und die wirtschaftlich berechnigte Person nach gewissen Merkmalen identifiziert und dokumentiert werden (Ausnahmen unter Art. 20 + 21 SPV). Die Angaben sind zwischen natürlichen und juristischen Personen zu differenzieren.

Angaben für natürliche Personen

Name, Vorname, Geburtsdatum, Wohnsitzadresse, Wohnsitzstaat und Staatsangehörigkeit. Zugelassen sind ein gültiger Pass oder Identitätskarte, aber auch eine Identitätsbescheinigung der zuständigen Wohnortsbehörde (Führerschein sind nicht mehr zulässig). Von diesen Dokumenten ist eine Kopie zu erstellen und aufzubewahren. Es existieren Handbücher, welche die verschiedenen Pässe und die Merkmale für deren Echtheit beschreiben.

Angaben für juristische Personen

Firma, Sitzadresse, Sitzstaat, Gründungsdatum und ev. Ort und Datum des Öffentlichkeitsregistereintrages. Es müssen dabei beweiskräftige Dokumente für die Existenz der Gesellschaft vorgelegt werden, z.B. Handelsregisterauszüge, inländische Amtbestätigungen, Gründungsakten, behördliche Bewilligung zur Ausübung der Tätigkeit usw. (Art. 16 Abs. 2 SPV). Alle beweiskräftigen Dokumente sind im Original oder in beglaubigter Abschrift vorzulegen und aufzubewahren. Sie dürfen bei der Gründung nicht älter als sechs Monate sein.

Auf dem Korrespondenzweg

Geschäftsbeziehungen können auch über den Korrespondenzweg gestartet werden. Die entsprechenden Dokumente (Kopien von Pass oder ID bei natürlichen Personen, Originale oder beglaubigte Unterlagen bei juristischen Personen) können auch zugesendet werden. Auch digitale Zertifikate sind zugelassen. Diese Möglichkeit wird in Zukunft wohl mehr Gewicht bekommen.

Beachtet werden muss dabei, dass bei der ersten physischen Vorsprache die natürliche Person nochmals zu identifizieren ist.

4.4.2. Profil der Geschäftsbeziehung

Das Profil dient zur Erfassung und Definition der Art und des Zweckes der Geschäftsbeziehung. Damit besitzt man eine Möglichkeit um festzulegen, was in der Kundenbeziehung die Normalität (Gewöhnlichkeit) ist. Aufgrund dieser zu definierenden Merkmale erhält man eine Hilfe um gewöhnliche von ungewöhnlichen Transaktionen unterscheiden zu können.

Vom Gesetz werden mindestens fünf Indikatoren vorgeschrieben:

- a) Angaben zum Vertragspartner und zur wirtschaftlich berechtigten Person
- b) Bevollmächtigte (ev. mit der Art der Beziehung zum Kontoinhaber)
- c) wirtschaftlicher Hintergrund und Herkunft der eingebrachten Vermögenswerte
- d) den Beruf und die Geschäftstätigkeit der wirtschaftlich berechtigten Person
- e) Verwendungszweck der Vermögenswerte.

Es gibt jedoch weitere Indikatoren für ungewöhnliche Transaktionen (siehe Liste der AFD im Anhang 8), aber auch das Kundenverhalten selber, Medienberichte, Behördeninformationen seitens der FIU, der Polizei, der Staatsanwaltschaft und den Gerichten oder andere Quellen (wobei man dann sichergehen muss, dass diese Quellen auch glaubwürdig sind).

Diese Angaben müssen einfach und schnell zugänglich sein, um bei Transaktionen (Vermögenseingang, -Ausgang) oder anderen Arten der Geschäftsbeziehung einen Vergleich ziehen und beurteilen zu können, ob ein ungewöhnlicher Vorgang vorliegt.

Es ist zu empfehlen, dass Liquidationen (Löschungen) und Repräsentanzwechsel eines Rechtsträgers grundsätzlich ebenfalls als ungewöhnliche Transaktion einzustufen sind.

4.4.3. Abklärungen und Meldungen

Liegen Anhaltspunkte für Verdachtsmomente vor, müssen weitere Abklärungen gemacht werden. Diese Verdachtsmomente und das zusammengetragene Material müssen dokumentiert werden. Aufgrund dieser Informationen erhärtet sich ein Verdacht oder wird ausgeräumt. Bei weiterhin begründetem Verdacht auf Geldwäscherei muss dann entschieden werden, ob die entsprechenden Behörden informiert werden (welche die zusammengetragenen Informationen erhalten).

Somit sollte bei Verdachtsmomenten ein Formular vorhanden sein, welches als Grundlage für die Sorgfaltspflichtbeauftragten dient, um weitere Abklärungen vorzunehmen. Diese Abklärungen werden dann zusätzlich in einem Bericht zusammengefasst mit den Gründen, welche für oder gegen einen Verdacht sprechen. Mit einer entsprechender Empfehlung wird dieser Bericht dann an das Entscheidungsgremium (z.B. die Geschäftsleitung) weitergereicht, welches bestimmt, ob das zusammengetragene Material an die Behörden weitergeleitet werden muss (eine Kopie davon wird in den eigenen Akten abgelegt).

Solche Verdachtsmomente können auch bereits bei der Geschäftsaufnahme auftreten. Auch in diesem Fall müssen dann die entsprechenden Abklärungen getroffen und dokumentiert werden.

Verdachtsmitteilung(en) gemäss Art. 9 Abs. 2 des SPG	FIU																
<i>Wie hat sich der Vorgang abgespielt, welcher Sie zur Meldung veranlasste?</i>																	
<hr/>																	
<i>Warum ist dieser Vorgang verdächtig?</i>																	
<hr/>																	
<i>Was haben Sie bereits unternommen (z.B. eigene Abklärungen)?</i>																	
<hr/>																	
<i>Haben Sie Informationen über Vortaten? Wenn ja, welche?</i>																	
<hr/>																	
Angaben zur Geschäftsbeziehung:																	
<hr/>																	
Falls nicht Liechtenstein, Ort wo sich der meldepflichtige Vorgang abgespielt hat:																	
<hr/>																	
Angaben zum Vertragspartner:																	
Für natürliche Personen:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 12.5%;">Name / Vorname</th> <th style="width: 12.5%;">Wohnsitz- Adresse</th> <th style="width: 12.5%;">Geburts- datum</th> <th style="width: 12.5%;">Staatsange- hörigkeit</th> <th style="width: 12.5%;">Telefon (falls bekannt)</th> <th style="width: 12.5%;">Fax/E-Mail (falls bekannt)</th> <th style="width: 12.5%;">Beruf (falls bekannt)</th> <th style="width: 12.5%;">Identifikationsdok. und deren Nummer (Kopie im Anhang beifügen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Name / Vorname	Wohnsitz- Adresse	Geburts- datum	Staatsange- hörigkeit	Telefon (falls bekannt)	Fax/E-Mail (falls bekannt)	Beruf (falls bekannt)	Identifikationsdok. und deren Nummer (Kopie im Anhang beifügen)									
Name / Vorname	Wohnsitz- Adresse	Geburts- datum	Staatsange- hörigkeit	Telefon (falls bekannt)	Fax/E-Mail (falls bekannt)	Beruf (falls bekannt)	Identifikationsdok. und deren Nummer (Kopie im Anhang beifügen)										

Abbildung 14: Formular für die Verdachtsmitteilung

Auf den Jahresbericht, der erstellt werden muss, wird später eingegangen.

4.4.4. Verwahrung der Sorgfaltspflichtakten

Alle erstellten Akten müssen für zehn Jahre aufbewahrt werden und dürfen das Fürstentum Liechtenstein nicht verlassen (auch keine Kopien irgendeiner Art). Sie dienen der Kontrolle, wie der Finanzintermediär das Gesetz eingehalten hat und müssen innert angemessener Frist den Behörden herausgegeben werden können. Auch das Gericht, die Wirtschaftsprüfer und die Kontroll- und Revisionsstellen dürfen Einblick in die Akten erhalten.

Da in der Unternehmung bereits die verschiedensten Dokumente pro Kundenbeziehung aufbewahrt werden, müssen diese um die entsprechend neu dazugekommenen Akten erweitert werden. Der Umfang der Akten wird einiges umfangreicher, aber das Ablagesystem selber wird nicht notwendigerweise grundsätzlich angepasst werden müssen.

4.5. Aus- und Weiterbildung

Die umfassende Aus- und Weiterbildung des Personals wird unter Art. 11 SPV vorgeschrieben. Dabei muss das SPG und SPV, die massgeblichen Bestimmungen des StGB (§§ 165, 278, 278a) und die internen Richtlinien den Mitarbeitern vermittelt werden.

Diese Weiterbildung muss differenziert werden zwischen der Ausbildung der normalen Angestellten und der Sorgfaltspflichtbeauftragten:

Sorgfaltspflicht- und Untersuchungsbeauftragter

Die Beauftragten müssen viel umfassender ausgebildet und auch auf dem neuesten Stand gehalten werden. Diese Personen werden nicht um externe Schulungen herumkommen. Auch empfiehlt es sich, dass sie sich regelmässig weiterbilden und dies mehr als einmal pro Jahr (z.B. einmal pro Quartal). Auf Verlangen der Behörden hin haben sie auch nachzuweisen, dass sie mindestens an einer Weiterbildung zu dieser Thematik teilgenommen haben.

Personal im Zusammenhang mit Finanzgeschäften

Die anderen Mitarbeiter wie Kundenberater, Sachbearbeiter, usw. müssen von den Beauftragten in den massgeblichen Bestimmungen und den internen Richtlinien unterwiesen und auf dem laufenden gehalten werden. Diese Weiterbildung kann intern und einmal jährlich gemacht werden. Bei diesen Schulungen ist aber auch darauf zu achten, dass die Mitarbeiter nicht einfach das Material in einem dicken Ordner vorgesetzt bekommen, sondern dass sie sich auch der eventuellen Konsequenzen bewusst sind (bis zu sechs Monaten Gefängnis). Die Bestimmungen sollten ein Bestandteil der Firma-Kultur (d.h. ausgelebt) werden und nicht bloss in einer Mappe auf dem Schreibtisch liegen.

Diese Weiterbildungsmöglichkeiten können einerseits durch Fachkräfte der FIU oder EWOK erfolgen, es existieren aber auch zusätzliche Angebote. So bietet z.B. die Staatliche Fachhochschule Liechtenstein seit Herbst 2000 neue Ausbildungsprogramme zum Thema Sorgfalt und Bekämpfung der Geldwäscherei an. Diese Seminare werden kontinuierlich angeboten und ausgebaut. Darüber hinaus gibt es noch private Weiterbildungsangebote und Initiativen, wie zum Beispiel das ICQM (Institute for Compliance and Quality Management - www.icqm.li). Auch in der Schweiz oder anderen Nachbarländern werden dementsprechende Kurse angeboten, wobei jedoch die gesetzlichen Bestimmungen unterschiedlich sind und entsprechend berücksichtigt werden müssen.

4.6. Auswertungen / Berichte

4.6.1. Reporting an Sorgfaltspflichtbeauftragten

Für den Sorgfaltspflichtbeauftragten sind einerseits Meldung bei zweifelhaften Transaktionen zu machen und andererseits erhält er vom Untersuchungsbeauftragten einen Bericht über die verschiedenen abgehaltenen Prüfungen in Bezug auf die Sorgfaltspflicht.

Die Meldungen über zweifelhafte Transaktionen wurden bereits unter der Zusammensetzung der Sorgfaltspflichtakten angesprochen. Sie werden durch den Kundenberater oder Sachbearbeiter erstellt und geliefert. Von Vorteil sind unternehmensweite vordefinierte Vorlagen um die Meldung zu erfassen. Aufgrund dieser Papiere muss der Beauftragte dann reagieren und weitere Nachforschungen betreiben. Das soll aber nicht heissen, dass er nur auf diese Meldungen zu warten hat, bis er reagiert. Ein Software-Programm, in welchem er einfache entsprechende Abfragen machen kann, wäre zu empfehlen.

Den Bericht des Untersuchungsbeauftragten über die Prüfungen und Kontrollen erhält neben der Geschäftsleitung auch der Sorgfaltspflichtbeauftragte. Dies dient zur Wahrung der Qualität und um einen Anhaltspunkt zu haben, was gut umgesetzt wurde und wo noch reagiert werden muss.

4.6.2. Reporting an Geschäftsleitung

Die Sorgfaltspflichtbeauftragten rapportieren ihre Tätigkeiten der Geschäftsleitung. Von Vorteil wäre nicht nur einmal im Jahr durch den Jahresbericht. Ausserdem wird je nach Definition der Verantwortlichkeiten eventuell die Geschäftsleitung bei Transaktionen entscheiden, ob sie plausibel waren oder nicht. Dafür benötigen sie die entsprechenden Dokumentationen des Sorgfaltspflichtbeauftragten.

Auch der Untersuchungsbeauftragte hat der Geschäftsleitung von seinen Tätigkeiten zu berichten.

4.6.3. Jahresbericht

Gemäss Art. 12 SPV müssen die Finanzintermediäre bis Ende März des Folgejahres einen internen Jahresbericht erstellen. Diesen Bericht erhalten u.a. die zuständigen Behörden (FIU). Er gibt einen Überblick über die getroffenen Massnahmen, welche zur Umsetzung des Gesetzes getätigt wurden.

Folgender Inhalt wird dabei verlangt:

- 1. Bericht über die Tätigkeiten der Beauftragten**
 - 1.1 Tätigkeit des Sorgfaltspflichtbeauftragten
 - Bericht über die verschiedenen Tätigkeiten
(Umsetzung der Bestimmungen, eigene Weiterbildung, ..)
 - 1.2 Tätigkeit des Untersuchungsbeauftragten
 - Bericht über die Kontrollen und Prüfungen zur Einhaltung der Bestimmungen
(SPG, SPV, interne Richtlinien)
- 2. Durchgeführte Abklärungen**
 - Überblick der durchgeführten Abklärungen in Zweifelsfällen
 - Überblick der durchgeführten besonderen Abklärungen bei Verdachtsmomenten
 - Die bei den Abklärungen gezogenen Schlussfolgerungen
 - Überblick über die erstatteten Mitteilungen
- 3. Aus- und Weiterbildung**
 - Bericht über die Weiterbildung des Personals im abgelaufenen Kalenderjahrs
 - Bericht über die geplante Aus- und Weiterbildung im laufenden Kalenderjahrs
- 4. Anzahl der Geschäftsbeziehungen**
 - Anzahl der Geschäftsbeziehungen mit Finanzgeschäften
 - Deren anzahlmässige Veränderung zum Vorjahr (Saldo, neue, beendete)
- 5. Anzahl der mitwirkenden Personen**
 - Anzahl der Personen die bei Finanzgeschäften mitgewirkt haben
 - Deren anzahlmässige Veränderung zum Vorjahr (Saldo, neue, beendete)

Abbildung 15: Inhalt des Jahresberichtes des Finanzintermediärs

4.7. Hilfen, Unterlagen

Gerade bei der Überprüfung auf Geldwäscherei ist man als verantwortlicher Mitarbeiter auf Hilfen in Form von Listen mit Indikatoren für die Entdeckung von Verdachtsmomenten angewiesen. Dies können Listen von Ländern mit einer Risikobeurteilung sein, eine Liste mit Namen von Personen welche im Zusammenhang mit Geldwäscherei, organisiertem Verbrechen oder auch Terrorismus stehen (als Beispiel sei auf die Talibanverordnung der Regierung hingewiesen). Hilfreich sind auch Unterlagen welche die Prüfung der Dokumente beschreiben, um z.B. herausfinden zu können, ob ein Pass gefälscht wurde.

Als Quelle dieser Informationen kann auf die FIU zugegangen werden. Wie sich erwiesen hat ist diesbezüglich die Zusammenarbeit sehr gut und man erhält die entsprechenden aktuellen Informationen. Auch andere internationale Behörden liefern wichtige Hinweise.

Mittels des Internets können Informationen einfach und schnell abgerufen werden. Auch Abonnements von internationalen Presse-Argusdienste (mit Suchworte wie ‚Geldwäscherei‘ oder ‚Liechtenstein‘) können verwendet werden. Dabei muss jedoch immer auf den Wahrheitsgehalt dieser Quellen geachtet werden, nicht dass ein Kunde durch Falschmeldungen ungerechterweise verdächtigt wird.

An dieser Stelle ist noch ein Hinweis auf die ICQM (Institute for Compliance and Quality Management - www.icqm.li) in Schaan zu machen. Sie bieten unter anderem Richtlinien für die interne Umsetzung und ein Handbuch für Kundenberater an, aber auch Möglichkeiten für Weiterbildungen und einen Newsletter.

Beispiele von Informationen im Internet:

- Liechtensteinische Informationen

<http://www.liechtenstein.li> (→ Staat → Finanzplatz)

http://www.pafli.li/akt_lgbl.htm

<http://www.recht.li/>

- Ausländische Behörden

<http://www.oecd.org/fatf/>

<http://www.fsforum.org>

<http://www.ejpd.admin.ch>

- Richtlinienpapier der USA für die Definition von politisch exponierten Persönlichkeiten

<http://www.treas.gov/press/releases/quidiance.htm>

4.7.1. Software

Da erheblich mehr Daten als bisher zu erfassen und zu verwalten sein werden, wird der Einsatz einer entsprechenden Software wohl unumgänglich sein. Gerade für die Überwachung der laufenden Transaktionen, des Profils und auch für die verschiedenen Berichte ergeben sich damit grosse Vorteile. Die Daten sollten auf einfache Art und Weise ausgewertet und analysiert werden können. In den Richtlinien 2002/1 des AFD in Art.3 (Anhang 10) wird darauf hingewiesen, dass falls für die Überwachung automatisierte IT-Systeme eingesetzt werden können und sie Sinn machen, diese zu nutzen sind. Banken haben solche Systeme grundsätzlich einzusetzen, es sei denn, die Art und/oder Anzahl der Geschäftsbeziehungen lassen eine manuelle Überwachung zu.

Auf die Anforderungen an ein solches Hilfsmittel wird in einem späteren Kapitel näher eingegangen.

4.8. Praxisvergleich

Im Rahmen dieser Arbeit wurde ein Gespräch mit einem verantwortlichen Sorgfaltspflichtbeauftragten eines Liechtensteinischen Finanzintermediäres durchgeführt. Die dabei gemachten Aussagen zur Umsetzung sollen u.a. einen Anhaltspunkt geben, in welchem Rahmen sich der Aufwand für eine Einführung der SFP-Verordnungen bewegt.

Die befragte Unternehmung verwaltet ca. 2'500 Geschäftsbeziehungen und gehört in Liechtenstein zu den grösseren Firmen in diesem Bereich.

Das Projekt, welches für die Umsetzung gestartet wurde, bestand aus ca. sechs Mitarbeitern. Darunter ein Jurist mit entsprechenden Erfahrungen aus der Schweiz und zwei Mitarbeiter, welche später die Aufgaben des Sorgfaltspflichtbeauftragten übernahmen. Das Projekt lief etwa sieben Monate. Erschwert wurde die Umsetzung durch den Erlass der Regierung, dass bis Ende des Jahres 2001 von allen Geschäftsbeziehungen die Identifikation der Vertragspartner und wirtschaftlich Berechtigten sowie der Profile definiert sein sollen. Dadurch musste der Schwerpunkt zu Beginn auf diesen Teilaspekt der Umsetzung gelegt werden.

In der Zwischenzeit wurde als neue Abteilung die Stabstelle Compliance mit zwei Mitarbeitern eingeführt. Über Arbeitsmangel können sie sich nicht beklagen. Denn neben dem Behandeln von Meldungen bei Zweifelsfällen muss laufend für die weitere Umsetzung der Bestimmungen gesorgt werden (Überarbeitung der internen Richtlinien, Schulung des Personals, ...). Ein weiterer offener Punkt ist die Realisierung eines entsprechenden Software-Tools, welches die Verwaltung der Daten und die Überwachung unterstützen soll.

Bei den Mitarbeitern kann man feststellen, dass das Bewusstsein für die neuen Regelungen grösstenteils gut akzeptiert wurden und diese auch ausgelebt werden. Dies obwohl der Aufwand sich doch um einiges vergrössert hat.

Die Zusammenarbeit mit den Behörden, gerade auch mit der FIU, sei sehr gut. Man erhält laufend neue Informationen, ohne sich gross darum bemühen zu müssen. Unbefriedigend ist bisher einzig, dass bei Meldungen, welche schriftlich und gut dokumentiert eingereicht werden müssen, meistens nur ein Telefon als Rückmeldung gemacht wird. Dies ist für die eigene Dokumentation ungenügend.

Auf die Kundenreaktionen angesprochen, konnte man von keinen wesentlichen Problemen berichten. Bei neuen Geschäftsbeziehungen macht das Erfassen der Daten keine Schwierigkeiten. Bei bestehenden Kunden war das grössere Problem, dass es einige Wechsel bei den Kundenberatern gab und dadurch der Kunde sich eher daran störte, dass der langjährige Berater gewechselt hat und der Neue viele Fragen stellen muss, obwohl man als Kunde ja eigentlich bekannt sein sollte. Aber grundsätzlich gab es keine nennenswerten Schwierigkeiten oder sogar vermehrte Auflösungen von Geschäftsbeziehungen.

4.9. Übersicht

Die Anpassungen für Finanzintermediäre mit vielen Geschäftsbeziehungen sind relativ umfangreich. Sie beeinflussen das ganze Unternehmen und deshalb sollte eine Einführung sorgfältig geplant sein.

Mittels eines Beispiels in Form einer Weg-Resultat-Matrix soll ein Überblick für die Umsetzung der Sorgfaltspflichtregelungen geschaffen werden.

Vorstudie	Konzept	Realisierung	Einführung	Resultate		
- Informationen beschaffen - Pflichtenheft (Grobkonzept) - Projektplan definieren	1)	4)	11)	Abschlussbericht / Auswertung	Stabstelle	Organisation
					Kontrollorgan	
					Richtlinien	
					Handbuch	Dokumentation
					Formulare	
			Aktenablage			
	2)	8)	15)		Mitarbeiter	Ausbildung
		9)	16)		Compliance	
	3)	10)	17)		Software	Software

Abbildung 16: Weg-Resultat-Matrix für die Einführung der Sorgfaltspflicht-Richtlinien

Kurz-Beschreibung:

- 1) Konzept für die Organisation (Richtlinien, Abläufe, Verantwortlichkeiten, Umorganisation)
- 2) Ausbildungskonzept erstellen (Mitarbeiter erfassen, Priorisierung)
- 3) Konzept für Software (Pflichtenheft)
- 4) Definition der Organe (Verantwortlichkeiten, Aufgabenbereiche, Personen)
- 5) Richtlinien ausarbeiten und die Abläufe festlegen
- 6) Formulare erstellen
- 7) Aktenablage erstellen
- 8) Schulungsunterlagen für Mitarbeiter erstellen
- 9) Kurstermine für externe Kurse der Compliance definieren, Unterlagen erstellen
- 10) Software anschaffen, installieren, Testbetrieb
- 11) Stabstelle und Kontrollorgan einführen
- 12) Richtlinien mit Abläufen und Handbuch einführen
- 13) Formulare zugänglich machen
- 14) Aktenablage eröffnen
- 15) Schulung der Mitarbeiter
- 16) Schulung der Compliance
- 17) Software produktiv einsetzen

5. Vorgaben für ein Software-Programm

In diesem Kapitel werden nun die im vorherigen Kapitel erarbeiteten relevanten Aspekte für die Umsetzung der SFP angewendet, um daraus die Anforderungen an ein Software-Tool zu erstellen. Es werden diejenigen Punkte definiert, die für die Sorgfaltspflicht relevant sind, sprich einem bestehenden Programm hinzugefügt werden müssten.

5.1. Einführung

Die Hauptaufgabe einer Software wird einerseits sein, die nötigen Daten an einer zentralen Stelle ablegen zu können und andererseits auf einfache und schnelle Weise die verlangten Überwachungspflichten erfüllen zu können.

Es müssen alle vom Gesetz verlangten Daten erfasst und gespeichert werden können. Dies sind zum einen die verschiedenen Identifikationen, das Profil welches die Geschäftsbeziehung beschreibt und auch die anfallenden Transaktionen. Diese Transaktionen müssen dann mit dem Profil verglichen werden können, resp. Abweichungen automatisch aufzeigen.

Für das Ablegen der Akten kann bei grösseren Datenvolumen ergänzend ein Archivierungssystem eingesetzt werden, welches Dokumente wie Passkopien elektronisch einliest und ablegt. Wichtig dabei sind Schnittstellen welche ermöglichen, dass die verschiedenen Softwareprodukte miteinander kommunizieren können.

Hilfreich wäre auch ein System, in welchem die internen Abläufe abgebildet werden könnten. Dies erleichtert die routinemässige Arbeit und unterstützt die internen Prozesse.

5.2. Erfassung der Daten

In diesem Bereich geht es um die elektronische Erfassung der Identifikationsmerkmale und des Profils, welche Daten und in welcher Form diese abgelegt werden müssen. Auch die verschiedenen Dokumente sollten verwaltbar sein.

5.2.1. Adressen

Bei der Erfassung der verschiedenen Adressen für die Vertragspartner und wirtschaftlich berechtigten Personen müssen folgende Angaben definiert werden können:

- Natürliche oder juristische Person
- Festlegung ob Identifikation zu wiederholen ist (z.B. nach Identifikation über Korrespondenzweg)

- Name, Vorname (natürliche Person)
- Geburtsdatum (natürliche Person)
- Wohnsitzadresse (natürliche Person)
- Wohnsitzstaat (natürliche Person)
- Staatszugehörigkeit (Doppelbürgerschaft oder mehr zulassen) (natürliche Person)
- Passkopie ab Scanner einlesen und bei der Adresse hinterlegen (natürliche Person)
- Beruf (natürliche Person)

- Name der Firma (juristische Person)
- Gründungsdatum (juristische Person)
- Sitzadresse (juristische Person)
- Sitzstaat (juristische Person)
- Ort und Datum des Eintrages ins Öffentlichkeitsregister (juristische Person)
- Öffentlichkeitsregisterauszug ab Scanner einlesen und hinterlegen (juristische Person)
- Geschäftstätigkeit (juristische Person)

Für die Zukunft muss noch die digitale Zertifizierung im Auge behalten werden, welche sich früher oder später in einer Form etablieren kann.

5.2.2. Mandat

In der Mandatsverwaltung müssen die erfassten Adressen typisiert abgelegt werden: Vertragspartner, wirtschaftlich berechnigte Person, Begünstigte.

Auch sollten hier die Profile und Transaktionen eingesehen werden können.

5.2.3. Profil der Geschäftsbeziehung

Die Profile müssen sehr flexibel verwaltet werden können. Diese sind je nach Unternehmung anders gestaltet und können sich auch mit der Zeit wieder ändern. Dies bedingt eine Nachvollziehbarkeit der Anpassungen (Historie) und zwar der Profildefinitionen wie auch der Werte pro Geschäftsbeziehung. Eine weitere wichtige Bedingung ist, dass sich die erfassten Werte pro Kunden später auch mit dessen Transaktionen vergleichen lassen.

Die Anforderungen an die Profil-Definitionen sind somit relativ anspruchsvoll. Ein Profil setzt sich aus verschiedenen Attributen zusammen, welche frei definierbar sind. Dazu müssen die Profile als leeres Formular für die Erfassung ausgedruckt werden können.

Attribut - Definition

Die Attribute müssen frei definierbar sein. Man muss festlegen können ob es sich um ein Datums-, Betrags- oder ein Texteingabefeld handelt. Das Attribut erhält eine Bezeichnung, welche auf dem Formular ausgegeben wird.

Auswahl-Def.	Text Ausgabe	Auswahlwerte
	Überweisung	U
	Bar	B
	Transfer	T
	Einlieferung	E

Abbildung 17: Eine mögliche Definitionsmaske von Attributen

Profil - Definition

Ein Profil setzt sich aus beliebigen Attributen zusammen, deren Reihenfolge ebenfalls vom Anwender festgelegt werden kann. Es sollten mehrere Versionen eines Profils verwaltet werden können. Die Änderungen sollten auf die Erfassung der Daten keinen wesentlichen Einfluss haben: Die neuesten Versionen werden automatisch beim Erstellen eines Profils übernommen und alte Profile inhaltlich nicht verändert.

AttributID	Bezeichnung	Attr.	Datentyp	Text bei Eing.
55	Bar	W	Ja/Nein-Feld	Bar
57	Einlieferung	W	Ja/Nein-Feld	Einlieferung
56	Transfer	W	Ja/Nein-Feld	Transfer
82	Trenner	T	.....
54	Überweisung	W	Ja/Nein-Feld	Überweisung

AttributID	Attr.Bezeichnung	Attr.EingabeText	Attr.Art	Datentyp
38	Info zu Mittelherkunft	1. Informationen zur Herkunft der G	G	GRUPPE
39	Wirtsch.Hintergrund	1.1 Wirtschaftlicher Hintergrund	G	GRUPPE
41	Finanzdienstleister	Finanzdienstleister	W	Ja/Nein-Feld
44	Gewerbe	Gewerbe	W	Ja/Nein-Feld
42	Immobilienhandel	Immobilienhandel	W	Ja/Nein-Feld
45	Industrie	Industrie	W	Ja/Nein-Feld
43	Medizin	Medizin	W	Ja/Nein-Feld
46	Recht	Recht	W	Ja/Nein-Feld
91	Andere wirtsch. Hintergrund	Andere	W	Ja/Nein-Feld
47	Text Andere wirtsch. Hinter		W	Notizfeld
40	Herkunft der Vermögenswe	1.2 Herkunft der eingebrachten G	G	GRUPPE

Abbildung 18: Fenster für die Profildefinition

Werte pro Geschäftsbeziehung

Pro Geschäftsbeziehung (Mandat) werden dann die benötigten Profile verwendet und mit den entsprechenden Daten ausgefüllt. Auch hier sollten verschiedene Versionen geführt werden können, um nachzuvollziehen was am Profil verändert wurde. Diese Angaben müssen auch jederzeit ausgedruckt werden können.

Zu Beginn der Geschäftsbeziehung muss ein leeres Formular des Profils gedruckt werden, das dann beim entsprechenden Gespräch ausgefüllt wird.

Je nach Bank, auf welchem der Kunde sein Geld deponiert haben möchte, kann es dann wieder sein, dass verschiedene Strukturen des Profils verlangt werden, d.h. jede Bank möchte das Profil anders gestaltet erhalten (z.B. inländische oder ausländische Banken).

Sorgfaltspflicht-Profil

nur aktive Profile

Geschäftstätigkeit:
 Andere:

1.3 Ursprungsland der Vermögenswerte: Schweiz

1.4 Längerfristig geplante Vermögenswerte in Rechts...

1.5 Dokumente zum Nachweis der Mittelherkunft

Dokument:
 Datiert vom:

1.6 Eingänge von Vermögenswerten werden erfolgen durch

Art des Einganges: Überweisung
 Häufigkeit der Eingänge: Einmalig
 von Institut / Bank, Ort / Land: Einmalig
 Periodisch
 Unregelmässig

2. Informationen zum Rechtsträger

Gesellschaft mit kommerziellen Hintergrund:
 Stiftung, Trust, Holding, usw.:

Abbildung 19: Erfassung der Profil-Werte

5.2.4. Dokumentablage

Kein Muss vom Gesetz her, aber eine grosse Hilfe ist eine zentrale Dokumentablage, welche die anfallenden Dokumente pro Mandat verwaltet. Es können automatisch Dokumente erzeugt werden, so z.B. falls eine Meldung in einem Zweifelsfall nötig ist. Oder bestehende Korrespondenz kann pro Geschäftsbeziehung (Adresse oder Mandat) abgelegt werden. Dabei muss es sich nicht nur um Dokumente handeln, sondern es sollten auch andere Dateiformate abgelegt werden können (z.B. Bilddateien mit Passkopie als Inhalt).

Wertvoll ist diese Funktion im Zusammenhang mit einem Archivsystem, welches verschiedene Dokumente einscannen kann und so verknüpft ist, dass diese dann automatisch dem richtigen Mandaten zugeordnet und abgelegt werden. Es existieren hierfür Lösungen, welche auch eingehende Faxe oder eMails archivieren. Solche Systeme lohnen sich jedoch nur wenn täglich sehr grosse Datenmengen anfallen.

5.3. Überwachung

Hierbei geht es um die Abklärungs- und Überwachungspflicht. Die Transaktionen müssen mit den definierten Profilen verglichen und eventuelle Unstimmigkeiten angezeigt werden können. Bei grossen Datenmengen kann man kaum noch jede Transaktion einzeln ansehen und kontrollieren.

5.3.1. Banktransaktionen

Zuerst müssen die Transaktionen im System erfasst werden. Dabei kann dies über ein zusätzlich eingesetztes Archivsystem automatisch erfolgen oder jede Transaktion muss manuell eingegeben werden. In Zukunft wird vielleicht auch die Möglichkeit des eBanking ausgenutzt werden können.

Dabei muss auf ein Bankkonto die Transaktion mit Datum, Transaktionsart (z.B. Mittelzufluss, Mittelabfluss, ...), Betrag (in Buchungs- und ev. Fremdwährung), Quell- oder Ziel-Bankkonto angegeben werden. Zudem muss auch definiert werden können, ob Bargeld verschoben wurde. Falls die Transaktion mit Zweifeln behaftet war, sollte dies vermerkt und auf eine einfache Weise der verantwortliche Mitarbeiter elektronisch informiert werden, damit er weitere Abklärungen unternimmt. Danach muss ein Status setzbar sein, ob die überprüfte Transaktion plausibel oder unplausibel ist.

Um nachvollziehen zu können, wer die Transaktion überprüft hat, sollte zudem eine Art Visum angegeben werden (Wer hat wann die Transaktion bestätigt).

5.3.2. Auswertungen / Jahresberichte

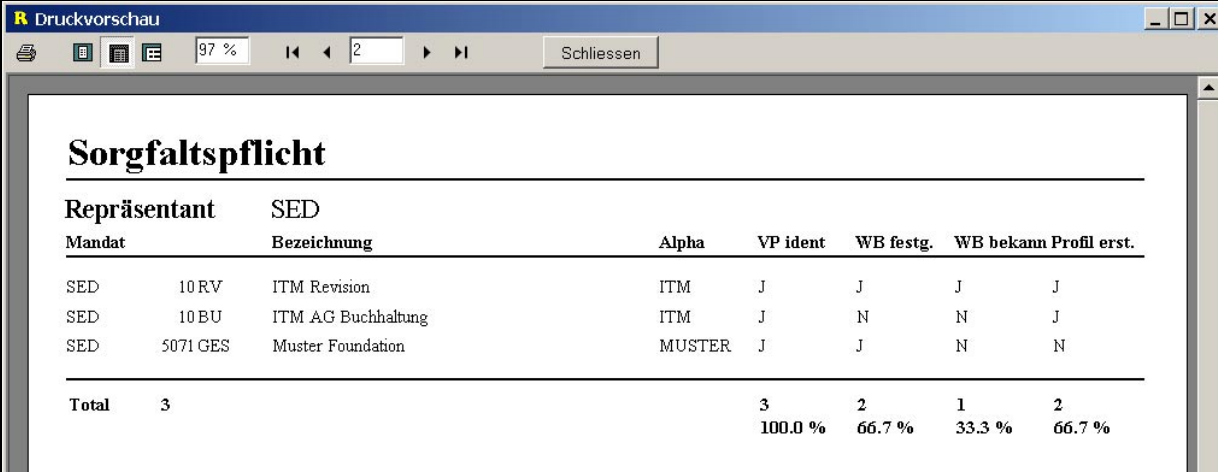
Der Sorgfaltspflichtbeauftragte muss eine relativ einfache Möglichkeit besitzen, verschiedenste Abfragen machen zu können.

So sind die Transaktionen aufzulisten, welche nicht den definierten Profilen entsprechen. Falls welche gefunden wurden, müssen entsprechende Detailinformationen eingeblendet werden. Falls kein Zweifel mehr besteht, muss angegeben werden, dass die Transaktion bewilligt und in Ordnung ist. Falls nicht, muss er eventuell Dokumente anlegen und andere Abklärungen treffen. Auch dies sollte vermerkt werden können, ebenso falls eine Meldung an die Behörden gemacht wurde.

Weiters muss ein Verwendungsnachweis für die Verbindungen von Personen und Mandaten erstellt werden können. Diese Abfrage kann einerseits über die Nationalität, Namen oder Geburtsdatum erfolgen.

Nach jedem Jahr muss eine Statistik erstellt werden mit den Geschäftsbeziehungen bei denen man weitere Abklärungen durchführen musste, solche welche eine Mitteilung ergaben und das Total. Zudem muss auf die entsprechenden Dokumentationen der Sorgfaltspflichtbeauftragten zugegriffen werden können.

Dieser Teil des unterstützenden Softwareprogramms ist für den Sorgfaltspflichtbeauftragten sehr elementar. Somit sind hier ebenfalls grosse Anforderungen zu stellen.



The screenshot shows a window titled 'Druckvorschau' with a toolbar containing icons for print, zoom (97%), navigation, and a 'Schliessen' button. The main content area displays a table with the following data:

Repräsentant		SED	Alpha	VP ident	WB festg.	WB bekannt	Profil erst.
Mandat		Bezeichnung					
SED	10 RV	ITM Revision	ITM	J	J	J	J
SED	10 BU	ITM AG Buchhaltung	ITM	J	N	N	J
SED	5071 GES	Muster Foundation	MUSTER	J	J	N	N
Total	3			3	2	1	2
				100.0 %	66.7 %	33.3 %	66.7 %

Abbildung 20: Statistische Auswertung der Kundenbeziehungen

5.4. Ablauforganisation

Ebenfalls eine Erleichterung aber keine absolute Bedingung für das Erfüllen des Gesetzes ist eine Abbildung der internen Abläufe in elektronischer Form. Und zwar nicht bloss als ‚Abbild‘, sondern in Form von ausführbaren Prozessen. So könnte man bei Beginn der Geschäftsbeziehung einen entsprechenden Prozess starten, in welchem zuerst die wichtigsten Daten erfasst, dann die nötigen Dokumente erstellt und am richtigen Ort abgelegt werden. Falls alles in Ordnung ist, werden die restlichen Dokumente angefertigt, es kann aber auch automatisch eine Meldung an den Sorgfaltspflichtbeauftragten gesendet werden.

Auf diese Weise müssten sich die Mitarbeiter an die vorgegebenen Prozesse halten und die Qualität wird gesteigert.

5.5. Schnittstellen

Eine wichtige Voraussetzung ist, dass Schnittstellen definiert sind, welche es ermöglichen mit anderen Produkte zu kommunizieren. Auf einem Windows-basierenden System wird meistens ein Office-Paket eingesetzt. Deshalb sollten Programme wie MS Word oder Excel angesteuert werden können. Aber auch umgekehrt gibt es eventuell Anforderungen, dass einzelne Funktionen der Software von aussen angesprochen werden sollen, so z.B. durch ein Archivierungssystem oder Makros.

Die gewünschten Schnittstellen hängen von der jeweiligen System-Umgebung ab und müssen individuell definiert werden. Der Softwarehersteller sollte aber entsprechende Schnittstellen anbieten können.

5.6. Sicherheit

Das Thema der Sicherheit wird immer wichtiger und kann nicht ausser Acht gelassen werden. Doch es stellt hier immer die Frage wie weit man gehen kann und will.

Die Sicherheit ist eine grundsätzliche Diskussion, die eigentlich von der Sorgfaltspflicht unabhängig geregelt werden muss. Sie muss auf Ebene der Geschäftsleitung geführt werden. Es wird an dieser Stelle deshalb wieder darauf hingewiesen, da in Finanzgeschäften mit sehr heiklen und privaten Daten gearbeitet wird.

Wichtig ist aber auf jeden Fall die Möglichkeit der Beschränkbarkeit der Zugriffe auf Benutzerebene. Es muss zuerst einmal organisatorisch klar geregelt werden, wer welche Daten sehen und was er damit machen darf. So braucht ein Sachbearbeiter keine Profile zu definieren oder gar Abfragen und Listen über alle Geschäftsbeziehungen zu erstellen. Dann stellt sich auch die Frage ob ein Kundenberater nur seine eigenen Kunden überprüfen darf. Je grösser das Unternehmen, desto wichtiger ist die Klärung dieser Fragen. Diese Regelungen sollten über das Softwareprodukt gelöst werden können.

Ebenfalls sollte sichergestellt sein, dass unberechtigte Benutzer keinen direkten Datenzugriff haben und diese auf irgendwelche Art und Weise aus dem Betrieb rausnehmen können. Gerade hier hat sich in der Vergangenheit immer wieder gezeigt, dass die grösste Gefahr bei den eigenen Mitarbeitern liegt.

Man kann aber auch so weit gehen, dass man Daten wie wirtschaftlich Berechtigte und Vertragspartner in getrennten Systemen ablegt. Hier stellt sich dann aber die Frage, ob man der Überwachungspflicht noch einfach nachkommen kann oder sie nicht verkompliziert. Auch muss man bei Kontrollen der Behörden sowieso den Zugriff auf alle Daten gewährleisten.

Aber auch die grundsätzlichen Fragen des Datenschutzes müssen geklärt werden. Wieviel darf oder muss den Behörden bekannt gegeben werden? Welche Daten dürfen oder müssen vom Kunden erfasst werden und wie darf man damit umgehen?

5.7. **Fazit**

Ein Softwareprodukt ist für die Erfüllung der Überwachungspflicht sehr hilfreich, wenn nicht sogar erforderlich. Alle Abfragen und Überwachungsaufgaben sind ohne elektronische Unterstützung nur sehr umständlich und langwierig ausführbar. Ein gut eingerichtetes System kann dann beinahe auf Knopfdruck die wichtigsten relevanten Daten zusammentragen und auswerten. Dies ist für den SFP - Beauftragten eine grosse Unterstützung.

Dabei werden aber hohe Anforderungen im Bereich der Profildefinition und der Abfragemöglichkeiten an das Produkt gestellt. Idealerweise sollte das Programm flexibel an die Bedürfnisse der Kunden angepasst werden können. Dies unter anderem, weil das Gesetz zwar Regelungen bestimmt, es aber noch kaum allgemeingültige Richtlinien gibt. Jeder Finanzintermediär muss diese Richtlinien selber ‚neu erfinden‘.

Die Evaluation und Einführung der Software muss somit gut geplant werden. Auch weil ein schlecht eingeführtes Produkt die Mitarbeiter schlussendlich eher abschreckt und sie nur widerwillig oder kaum die Möglichkeiten des Systems ausnutzen werden.

Wichtig ist ebenfalls das Bewusstsein, dass ein elektronisches System nur so gut sein kann, wie es auch gepflegt wird. Die Daten müssen immer aktuell gehalten und über die ganze Unternehmung vollständig erfasst werden. Wird diese Voraussetzung eingehalten, dann sind auch die Auswertungen aussagekräftig und aktuell. In diesem Falle wird solch ein System eine grosse Unterstützung sein.

6. Zusammenfassung und Kommentar

Wie aufgezeigt haben die neuen Regelungen zur Sorgfaltspflicht im Finanzbereich einen beträchtlichen Einfluss auf die bisherige Arbeit der Finanzintermediäre und benötigen einen umfangreichen Aufwand an Zeit, Personal und Kosten, um diese Bestimmungen umzusetzen. Die Geschäftsbeziehungen müssen nicht nur zu Beginn klar identifiziert, sondern auch laufend überprüft werden. Dabei darf aber nun nicht jeder Kunde als potentieller Täter oder Geldwäscher betrachtet werden. Diese werden sich, wenn sie das Gefühl haben, dass ihnen mit Misstrauen begegnet wird, wohl einen anderen Finanzintermediär suchen. Die Privatsphäre sollte mitberücksichtigt werden.

Die anfallenden Aufgaben werden gerade für kleinere Firmen (Ein-, Zwei-Mann-Betriebe) wohl kaum alleine tragbar sein. Sie müssen externe Unterstützung beantragen, was aber auch wieder viel Zeit und vor allem mehr Kosten bedeutet.

Als wertvolle Hilfe, gerade bei der Erfüllung der Überwachungspflicht, kann ein entsprechendes Software-Produkt sein. Die Auswertung der Daten wird erleichtert und ermöglicht die Begrenzung des anfallenden Aufwandes. Eine wichtige Voraussetzung aber ist die Pflege der Daten.

Neben den Kosten und dem zeitlichen Aufwand wird sich auch die Einstellung aller Beteiligten ändern müssen: Von der Geschäftsleitung zum Sachbearbeiter und auch die entsprechenden Behörden müssen sich mehr mit dem Thema auseinander setzen und miteinander zusammenarbeiten. Gerade der Austausch zwischen den Behörden und den Finanzintermediären muss ausgebaut werden. Aber nicht nur in Richtung der Behörden. Diese müssen den Unternehmungen unterstützend zur Seite stehen und sie auch mit aktuellen Informationen beliefern.

Die Umsetzung des Gesetzes und der Verordnungen sind eine grosse Herausforderung an die Finanzintermediäre. Betrachtet man all diese Pflichten mit etwas Distanz, dann fällt einem die Ähnlichkeit zu einem Management-System auf: Es werden Richtlinien für das Unternehmen erstellt und dokumentiert, welche die internen Abläufe und Prozesse, die Zuständigkeiten, die Weiterbildung, die Dokumentation, usw. festlegen. Es ist eine Art Qualitäts-Zertifizierung, welche nicht wie z.B. das ISO-System freiwillig ist, sondern vom Staat vorgeschrieben wird. Es erstaunt deshalb auch nicht, dass sich bereits entsprechende Beratungsfirmen für diese ‚Bestimmungen‘ interessieren.

Die ganzen Bestimmungen zur Sorgfaltspflicht können somit als Qualitätszertifizierung für den liechtensteinischen Finanzmarkt angesehen werden. Ziel ist die Verbesserung der Qualität des Finanzmarktes und dadurch eine Erhöhung des internationalen Ansehens und der Attraktivität für die Kunden.

7. Begriffe und Abkürzungen

Abs.	Absatz
AFD / AFDL	Amt für Finanzdienstleistungen
Art.	Artikel
Black-List	Liste der FATF mit „nicht kooperierenden Staaten“ bei der Bekämpfung der Geldwäscherei.
Bsp.	Beispiel
d.h.	das heisst
EWOK	Einheit zur Bekämpfung der Wirtschaftskriminalität und der organisierten Kriminalität
FATF	Financial Action Task Force on Money Laundering - Expertengremium der OECD gegen die Geldwäscherei.
Finanzintermediäre	Die dem Gesetz unterworfenen Personen, auch Subjekte genannt
FIU	Financial Intelligence Unit
LBV	Liechtensteiner Bankenverband
OK	Organisierte Kriminalität
PEP	Politisch exponierte Persönlichkeit
SFP	Sorgfaltspflicht
SPG	Sorgfaltspflicht-Gesetz
SPV	Sorgfaltspflicht-Verordnung
StA	Staatsanwalt
StGB	Strafgesetzbuch
StPO	Strafprozessordnung
UR	Untersuchungsrichter
usw.	und so weiter
VO	Verordnung
z.B.	zum Beispiel

8. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: An der Sorgfaltspflicht beteiligte staatlichen Organe.....	6
Abbildung 2: Übersicht der Subjekte	7
Abbildung 3: Ablauf für die Identifizierung einer natürlichen Person.....	9
Abbildung 4: Ablauf für die Identifizierung einer juristischen Person	10
Abbildung 5: Bsp. eines Profils	12
Abbildung 6: Interne Funktionen des Finanzintermediärs.....	15
Abbildung 7: Kontrollmechanismus der Sorgfaltspflicht (Informationsfluss).....	16
Abbildung 8: Struktur der Richtlinien	18
Abbildung 9: Die drei internen Funktionsbereiche	19
Abbildung 10: Beispiel eines Organigramms.....	21
Abbildung 11: Beschreibung der Verantwortlichkeiten	22
Abbildung 12: Ablauf bei ungewöhnlichen Transaktionen	24
Abbildung 13: Formular für die Identifikation einer juristischen Person	26
Abbildung 14: Formular für die Verdachtsmitteilung	29
Abbildung 15: Inhalt des Jahresberichtes des Finanzintermediärs	33
Abbildung 16: Weg-Resultat-Matrix für die Einführung der Sorgfaltspflicht-Richtlinien	37
Abbildung 17: Eine mögliche Definitionsmaske von Attributen	40
Abbildung 18: Fenster für die Profildefinition	41
Abbildung 19: Erfassung der Profil-Werte	41
Abbildung 20: Statistische Auswertung der Kundenbeziehungen.....	44

9. Literaturverzeichnis

Dr. Franco Taisch / lic. iur. HSG Urs Müller

Bankgeschäft und Sorgfaltspflicht

Schriftenreihe der Liechtensteinischen Landesbank Aktiengesellschaft, Vaduz 1998

Beat Peter

Geldwäscherei - Abwehr und berufliche Sorgfaltspflicht im Fürstentum Liechtenstein.

Liberarium GmbH, Werdenberg 2001

Passport Handbook

Keesing Security Documents Publishing BV, Amsterdam 2001

Richtlinien für den Finanzdienstleistungssektor

ICQM - Institute for Compliance and Quality Management, Schaan 2002

Handbuch für Kundenberater

ICQM - Institute for Compliance and Quality Management, Schaan 2002