

Wegleitung für Mutationen bei natürlichen Personen

- Einzelunternehmen
- einfache Gesellschaften

Veränderungen zu den Angaben über Ihren Betrieb müssen dem VQF **umgehend** mitgeteilt werden. Diese Wegleitung dient als Arbeitsinstrument für die Einreichung der nötigen Unterlagen bei verschiedenen Arten von Mutationen. Dies schliesst nicht aus, dass von Ihnen zusätzliche Angaben gemacht oder vom VQF jederzeit ergänzende Angaben und Unterlagen verlangt werden können.

Mutationen können per E-Mail an mutationen@vqf.ch gemeldet werden.

1. Änderungen von Adress- und Kontaktdaten

Folgende Änderungen von Adress- und Kontaktdaten, welche keine Änderung im Handelsregister erforderlich machen, können per E-Mail gemeldet werden. Die Einreichung weiterer Unterlagen ist in der Regel nicht notwendig.

- Adressänderung der Korrespondenz- oder Rechnungsadresse (falls keine Sitzänderung des Mitglieds, bei Sitzänderung vgl. Ziff. 2)
- Änderung der Postfachnummer
- Änderung der Telefon- und Faxnummer
- Änderung der E-Mail-Adresse
- Änderung der Website des Mitglieds

2. Änderungen von im Handelsregister eingetragenen allgemeinen Angaben

Folgende Änderungen von im Handelsregister eingetragenen Angaben können per E-Mail eingereicht werden, nachdem die entsprechende Änderung im Handelsregister eingetragen wurde (VQF überprüft die Änderung via zefix.ch¹). Die Einreichung weiterer Unterlagen ist in der Regel nicht notwendig.

- Änderung der Firma
(reine Namensänderung ohne Änderung der Rechtsform, Vermögensübertragung oder dgl.; vgl. für einen solchen Fall Ziff. 9).
- Sitzänderung
- Änderung des Gesellschaftszwecks im Handelsregister

3. Austritt / Eintritt von im Handelsregister eingetragenen Gewährspersonen (z.B. Gesellschafter, Geschäftsführer usw.; nicht zu melden sind z.B. Prokuristen)

3.1. Austritt von im Handelsregister eingetragenen Personen

Das Mitglied kann den Austritt der Gewährsperson per E-Mail melden, nachdem die Person im Handelsregister gelöscht wurde (VQF überprüft die Änderung via zefix.ch²).

Weitere Unterlagen sind nur notwendig, wenn sich durch die Streichung weitere Anpassungen ergeben (z.B. Änderungen bei der Geldwäscherei-Fachstelle (vgl. Ziff. 4)).

3.2. Neueintrag von Personen ins Handelsregister

Die Mitteilung der neu im Handelsregister eingetragenen Gewährsperson erfolgt durch das Mitglied, nachdem der Handelsregistereintrag vorgenommen wurde (VQF überprüft die Änderung via zefix.ch³).

Zusätzlich müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

Unterlagen im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen:

- Datierter und unterzeichneter Lebenslauf (max. 6 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang)
- Zentralstrafregisterauszug (max. 6 Monate alt)
- Datierte und unterzeichnete Kopie der ID oder des Reisepasses (aktuell)
- Persönliche Erklärung [VQF Dok. Nr. 906.1]
- Falls es sich bei der neuen Person um einen Gesellschafter einer einfachen Gesellschaft handelt: Betriebsregisterauszug (max. 6 Monate alt) und beglaubigte Kopie eines Identifikationsdokuments (Pass/ID)

Wenn die vorgenannten persönlichen Unterlagen der Person **bereits** beim VQF **vorhanden sind** (z.B. in einem anderen Mitgliederossier oder weil die Person bereits in einer anderen Funktion

¹ Ist das Mitglied nicht im schweizerischen Handelsregister eingetragen, hat es dem VQF ein dem schweizerischen Handelsregisterauszug gleichwertiges Identifizierungsdokument einzureichen (z.B. ausländischer Handelsregisterauszug), aus welchem die Mutation ersichtlich ist.

² Ist das Mitglied nicht im schweizerischen Handelsregister eingetragen, hat es dem VQF ein dem schweizerischen Handelsregisterauszug gleichwertiges Identifizierungsdokument einzureichen (z.B. ausländischer Handelsregisterauszug), aus welchem die Mutation ersichtlich ist.

³ Ist das Mitglied nicht im schweizerischen Handelsregister eingetragen, hat es dem VQF ein dem schweizerischen Handelsregisterauszug gleichwertiges Identifizierungsdokument einzureichen (z.B. ausländischer Handelsregisterauszug), aus welchem die Mutation ersichtlich ist.

beim Mitglied erfasst ist), müssen die persönlichen Unterlagen nur dann neu eingereicht werden, wenn diese **älter als zwei Jahre** sind.

Weitere Unterlagen können notwendig sein, wenn sich durch den Eintritt weitere Anpassungen ergeben (z.B. Änderungen bei der GwG-Fachstelle (vgl. Ziff. 4)).

4. Änderungen bei der Geldwäscherei-Fachstelle (VQF Dok. Nr. 907.1)

4.1. Wechsel des GwG-Verantwortlichen oder GwG-Stellvertreters

Der Wechsel des GwG-Verantwortlichen und/oder GwG-Stellvertreters ist dem VQF umgehend zu melden.

Zusätzlich müssen folgende Unterlagen eingereicht werden:

Unterlagen im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen:

- Angaben über die Geldwäscherei-Fachstelle [VQF Dok. Nr. 907.1]
(Jedes Mitglied hat zwingend einen GwG-Verantwortlichen zu bezeichnen. Mitglieder mit ab 6 Personen, die im GwG-Bereich im Sinne von Art. 7 lit. h SRO-Reglement tätig sind, haben zusätzlich zwingend einen GwG-Stellvertreter zu bezeichnen. Mitglieder mit bis 5 Personen im GwG-Bereich können entweder einen Zugangsberechtigten [VQF Dok. Nr. 908.1] bevollmächtigen oder einen GwG-Stellvertreter bezeichnen)
- Datierter und unterzeichneter Lebenslauf
(max. 6 Monate alt, min. Angaben zu Personalien, Ausbildung und beruflichem Werdegang, nur zwingend, falls der GwG-Verantwortliche/GwG-Stellvertreter nicht identisch mit einer Person ist, welche die persönlichen Unterlagen gemäss Ziff. 3.2 einreichen muss oder **in den letzten zwei Jahren** eingereicht hat)
- Zentralstrafregisterauszug
(max. 6 Monate alt, nur zwingend falls der GwG-Verantwortliche/GwG-Stellvertreter nicht identisch mit einer Person ist, welche die persönlichen Unterlagen gemäss Ziff. 3.2 einreichen muss oder **in den letzten zwei Jahren** eingereicht hat)
- Datierte und unterzeichnete Kopie des ID oder des Reisepasses (aktuell)
(nur zwingend falls der GwG-Verantwortliche/GwG-Stellvertreter nicht identisch mit einer Person ist, welche die persönlichen Unterlagen gemäss Ziff. 3.2 einreichen muss oder **in den letzten zwei Jahren** eingereicht hat)
- Persönliche Erklärung [VQF Dok. Nr. 906.1]
- Handelt es sich beim GwG-Verantwortlichen oder/und GwG-Stellvertreter um eine externe Hilfsperson ist ein Ausnahmegesuch sowie ein Hilfspersonenvertrag gemäss Merkblatt für Hilfsperson [VQF Dok. Nr. 912.1] einzureichen.

4.2. Wechsel des Zugangsberechtigten zu den GwG-relevanten Daten des Mitglieds

Der Wechsel des Zugangsberechtigten ist dem VQF umgehend mitzuteilen.

Zusätzlich muss folgendes Formular eingereicht werden:

Unterlagen im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen:

- Vollmacht betreffend Zugangsberechtigung zu den GwG-relevanten Daten des Finanzintermediärs [VQF Dok. Nr. 908.1]

5. Änderung an den Beteiligungen des Mitglieds (Zweigniederlassungen, Betriebsstätten und Beteiligungen an anderen Unternehmen)

Die Änderungen in Bezug auf vom Mitglied gehaltene Zweigniederlassungen, Betriebsstätten und Beteiligungen an anderen Unternehmen müssen mit VQF Dok. Nr. 808.1 eingereicht werden (im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen).

6. Änderung der Geschäftstätigkeit

Änderungen in Bezug auf die Geschäftstätigkeit sind vom Mitglied grundsätzlich in der nächsten Selbstdeklaration anzugeben.

Nimmt das Mitglied eine der folgenden Geschäftstätigkeiten neu auf, ist der VQF unverzüglich darüber zu informieren:

- Geld- und Wertübertragungen („Money Transmitting“)
- Sämtliche Tätigkeiten, welche unter die Definition von Anbietern von Dienstleistungen im Bereich der virtuellen Vermögenswerte (Virtual Asset Service Provider, VASP) fallen

7. Änderung der Mitgliedschaftskategorie

7.1. Wechsel von einer berufsmässigen SRO-Mitgliedschaft zu einer Nicht-berufsmässigen SRO-Mitgliedschaft (NBFI)

- Schriftliche Einreichung der Mutationserklärung [VQF Dok. Nr. 400.3] (im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen)

8. Vermögensübertragung nach FusG, Geschäftsübernahmen nach Art. 181 OR (z.B. zum Zweck der Sacheinlage/Sachübernahme)

Die Vereinsmitgliedschaft beim VQF ist nicht übertragbar. Umstrukturierungen können daher zum Untergang der Mitgliedschaft beim VQF führen. Es wird empfohlen, vor der Umstrukturierung frühzeitig Kontakt mit dem VQF aufzunehmen.

8.1. Vermögensübertragung nach Fusionsgesetz (FusG)

Die Vermögensübertragung vom Mitglied auf einen Dritten gilt nicht als Mutation. Die Vereinsmitgliedschaft beim VQF geht nicht auf den Dritten über. Es muss ein komplett neues Gesuch um Aufnahme in den VQF eingereicht werden.

Ein neues Gesuch ist insbesondere dann notwendig, wenn eine Einzelfirma in eine Kapitalgesellschaft (AG, GmbH) umgewandelt wird.

8.2. Geschäftsübernahme nach Art. 181 OR

Die Geschäftsübernahme nach Art. 181 OR vom Mitglied durch einen Dritten gilt nicht als Mutation. Die Vereinsmitgliedschaft beim VQF geht nicht auf den Dritten über. Es muss ein komplett neues Gesuch um Aufnahme in den VQF eingereicht werden.

Ein neues Gesuch ist insbesondere dann notwendig, wenn eine Einzelfirma in eine Kapitalgesellschaft (AG, GmbH) umgewandelt wird.

9. Weiteres

9.1. Eröffnung von Straf- und Verwaltungsverfahren oder dgl. gegen das Mitglied bzw. gegen mit der Geschäftsführung und Verwaltung des Mitglieds betraute Personen oder den GwG-Verantwortlichen/GwG-Stellvertreter

- Schriftliche Mitteilung an den VQF innert 10 Arbeitstagen nach Kenntnisnahme der Eröffnung des entsprechenden Verfahrens
- Einreichung sämtlicher im Besitz des Mitglieds befindlicher Verfahrensakten und sonstiger für das Verfahren relevanter Unterlagen

9.2. Rechtskräftige Konkureröffnung

- Schriftliche Mitteilung der Änderung an den VQF (im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen)

9.3. Beim Handelsregisteramt selbst (oder durch Dritte) beantragte Löschung des Mitglieds

- Schriftliche Mitteilung der Änderung an den VQF (im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen)
- Einreichung geeigneter Beweismittel (z.B. Kopie des Gesuchs um Löschung auf eigenes Begehren, o. dgl.)

9.4. Versterben des Mitglieds

Im Original beim Mitglied aufzubewahren und als Scankopie oder in Kopie beim VQF einzureichen:

- Schriftliche Mitteilung des Todesfalls an den VQF durch Erbengemeinschaft oder Mitarbeiter des Mitglieds
- Einreichung einer behördlichen Bestätigung des Todes (z.B. Todesschein o. dgl.)