

Anhang 2 - Checkliste betreffend die einzureichenden Beilagen gemäss dem Antrag auf Genehmigung der Änderung der Bewilligungsanforderung gemäss Art. 19 Abs. 1 Bst. a VersAG i.V.m. Art. 12 Abs. 2 Bst. i VersAG bzw. eine Meldung gemäss Art. 20 Bst. a VersAG i.V.m. Art. 12 Abs. 2 Bst. i VersAG

Hinweis zur Unterzeichnung:

Für sämtliche einzureichende und rechtsgültig zu unterzeichnenden Dokumenten ist die Einreichung eines Scans des unterschriebenen Originals grundsätzlich ausreichend. Im Einzelfall behält sich die FMA vor, ein qualifiziert signiertes Originaldokument (vgl. E-GovG) einzufordern.

Über die Plattform e-Service "Antragswesen" einzureichende Beilagen im PDF-Format

- ☐ Einreichung eines firmenmässig gezeichneten Antrags auf Genehmigung der Änderung der Bewilligungsanforderungen gemäss Art. 19 Abs. 1 Bst a VersAG i.V.m. Art. 12 Abs. 2 Bst. i VersAG bzw. der Meldung gemäss Art. 20 Bst. a VersAG i.V.m. Art. 12 Abs. 2 Bst. i VersAG inklusive Bestätigung der diesbezüglichen Vollständigkeit und Richtigkeit¹

Funktion

- ☐ Organfunktion (Verwaltungsrat, Geschäftsleitung)
- ☐ Kopie eines gültigen amtlichen Ausweises
 - ☐ aktueller², händisch unterschriebener Lebenslauf (Mindestinhalt³)
 - ☐ Für den Fall, dass die Person und/oder das bewilligte Unternehmen, bei welchem die Person tätig war, bereits zuvor von einer Aufsichtsbehörde (EWR oder Drittländer) geprüft wurde, besteht die Möglichkeit, dem Gesuch bereits eine entsprechende Bestätigung der betreffenden Aufsichtsbehörde(n) beizulegen. Dies wirkt sich in der Regel positiv auf die Bearbeitungszeit aus, da die Einholung und Übermittlung der Bestätigung von anderen Aufsichtsbehörden naturgemäss ebenso Zeit in Anspruch nimmt.
 - ☐ aktueller Strafregistrauszug oder ein gleichwertiges, behördliches Dokument,
 - ☐ aktueller Betreibungsregistrauszug oder ein gleichwertiges, behördliches Dokument,
 - ☐ Persönliche Erklärung betreffend einwandfreier Leumund (siehe Anhang 3 der FMA-Wegleitung 2017/18)
 - ☐ Persönliche Erklärung betreffend weiterer Mandate und Arbeitsverhältnisse (siehe Anhang 4 der FMA-Wegleitung 2017/18)
 - ☐ Annahmeerklärung
 - ☐ aktuelles internes Organigramm⁴ vor der beantragten Änderung

¹ Siehe Punkt 7 der FMA-Wegleitung 2017/18 sowie die von der FMA zur Verfügung gestellte Vorlage gemäss Anhang 5

² Für alle nach dieser Wegleitung beizubringenden Dokumente bedeutet „aktuell“, dass sie nicht älter als drei Monate sind.

³ Persönliche Daten (vollständiger aktueller Name, inkl. früherer Namen, persönliche Adresse, Telefonnummer); Angaben zu allen bisherigen Funktionen bei Versicherungsunternehmen, welche durch eine EWR-Aufsichtsbehörde oder Drittlandbehörde geprüft wurden; Angaben zu allen bisherigen Anstellungen als Leitungsorgan unter Angabe der vollständigen Firma, Adresse, Art und Umfang der Tätigkeit des Unternehmens; Beschreibung des beruflichen Ausbildungsniveaus (Kompetenzen, Erfahrungen, Abschlüsse, Zertifikate, sonstige Aus- und Weiterbildung).

- ☐ geplantes internes Organigramm nach Genehmigung der beantragten Änderungen
- ☐ Bei Nachbesetzung und Austritt: Demissionserklärung des austretenden Organs
- ☐ Qualifikationsnachweise⁴ (Studienabschluss, Zeugnisse, Zertifikate, Berufserfahrung etc.) gemäss Lebenslauf beigelegt

☐ Generalbevollmächtigter einer Zweigniederlassung

- ☐ Kopie eines gültigen amtlichen Ausweises
- ☐ aktueller², händisch unterschriebener Lebenslauf (Mindestinhalt³)
- ☐ Für den Fall, dass die Person und/oder das bewilligte Unternehmen, bei welchem die Person tätig war, bereits zuvor von einer Aufsichtsbehörde (EWR oder Drittländer) geprüft wurde, besteht die Möglichkeit, dem Gesuch bereits eine entsprechende Bestätigung der betreffenden Aufsichtsbehörde(n) beizulegen. Dies wirkt sich in der Regel positiv auf die Bearbeitungszeit aus, da die Einholung und Übermittlung der Bestätigung von anderen Aufsichtsbehörden naturgemäss ebenso Zeit in Anspruch nimmt.
- ☐ aktueller Strafregistrauszug oder ein gleichwertiges, behördliches Dokument,
- ☐ aktueller Betreibungsregistrauszug oder ein gleichwertiges, behördliches Dokument,
- ☐ Persönliche Erklärung betreffend einwandfreier Leumund (siehe Anhang 3 der FMA-Wegleitung 2017/18)
- ☐ Persönliche Erklärung betreffend weiterer Mandate und Arbeitsverhältnisse (siehe Anhang 4 der FMA-Wegleitung 2017/18)
- ☐ Annahmeerklärung
- ☐ aktuelles internes Organigramm⁵ vor der beantragten Änderung
- ☐ geplantes internes Organigramm nach Genehmigung der beantragten Änderungen
- ☐ Generalvollmacht
- ☐ Qualifikationsnachweise⁴ (Studienabschluss, Zeugnisse, Zertifikate, Berufserfahrung etc.) gemäss Lebenslauf beigelegt

☐ Schlüsselfunktionen inkl. "verantwortlicher Aktuar":

- ☐ Kopie eines gültigen amtlichen Ausweises
- ☐ aktueller², händisch unterschriebener Lebenslauf (Mindestinhalt³)
- ☐ Für den Fall, dass die Person und/oder das bewilligte Unternehmen, bei welchem die Person tätig war, bereits zuvor von einer Aufsichtsbehörde (EWR oder Drittländer) geprüft wurde, besteht die Möglichkeit, dem Gesuch bereits eine

⁴ Eine ausreichende Qualifikation kann je nach Funktion durch den Abschluss eines Studiums der Wirtschaft, Rechtswissenschaften oder Mathematik und angemessener Berufserfahrung, ohne Studienabschluss, bei nachgewiesener zumindest dreijähriger Tätigkeit in einer solchen oder vergleichbaren Funktion durch Vorlage entsprechender Dokumente (Dienstzeugnisse, etc.) angenommen werden. Der Nachweis einer ausreichenden Erfahrung kann bei weniger als dreijähriger Tätigkeit im jeweiligen Bereich durch Vorlage geeigneter Dokumente (Dienstzeugnisse, Bestätigungen, etc.) erbracht werden und unterliegt der Einzelfallbeurteilung durch die FMA.

⁵ Das interne Organigramm ist eine graphische Darstellung der internen Organisation und Governance des Versicherungsunternehmens. Es hat den Namen sowie die Aufgaben (Ressortzuständigkeit) aller Mitglieder des Leitungsorgans sowie aller Inhaber von Schlüsselfunktionen zu enthalten. Das interne Organigramm hat zudem über die Zuständigkeiten (Aufgaben) dieser Personen Aufschluss zu geben. Sofern Auslagerungen von Schlüsselfunktionen vorliegen, ist dies erkenntlich zu machen. In diesem Fall ist sowohl der Ausgliederungsnehmer (juristische Person) anzugeben, als auch jene Person, die die Schlüsselfunktion beim Auslagerungsnehmer tatsächlich übernimmt. Auf Seiten des Versicherungsunternehmens ist die Person anzugeben, die die Gesamtverantwortung für die betroffene Ausgliederung innehat. Darüber hinaus informiert das interne Organigramm über die Verantwortungslinien (Berichtslinien).

entsprechende Bestätigung der betreffenden Aufsichtsbehörde(n) beizulegen. Dies wirkt sich in der Regel positiv auf die Bearbeitungszeit aus, da die Einholung und Übermittlung der Bestätigung von anderen Aufsichtsbehörden naturgemäss ebenso Zeit in Anspruch nimmt.

- ☐ aktueller Strafregistrauszug oder ein gleichwertiges, behördliches Dokument,
- ☐ aktueller Betreibungsregistrauszug oder ein gleichwertiges, behördliches Dokument,
- ☐ Persönliche Erklärung betreffend einwandfreier Leumund (siehe Anhang 3 der FMA-Wegleitung 2017/18)
- ☐ Persönliche Erklärung betreffend weiterer Mandate und Arbeitsverhältnisse (siehe Anhang 4 der FMA-Wegleitung 2017/18)
- ☐ Annahmeerklärung
- ☐ aktuelles internes Organigramm⁴ vor der beantragten Änderung
- ☐ geplantes internes Organigramm nach Genehmigung der beantragten Änderungen
- ☐ Qualifikationsnachweise⁵ (Studienabschluss, Zeugnisse, Zertifikate, Berufserfahrung etc.) gemäss Lebenslauf beigelegt

zusätzliche Voraussetzung bei der Schlüsselfunktion "versicherungsmathematische Funktion" und der Funktion "verantwortlicher Aktuar":

- ☐ Nachweis der Mitgliedschaft in einer Aktuarsvereinigung (DAV, SAV, AVÖ, etc.) beigelegt