An die Eingangsstempel

Finanzmarktaufsicht Liechtenstein – FMA

*Bitte Zutreffendes ankreuzen und sonstige Anmerkungen oder Referenzen soweit erforderlich angeben und die unterzeichnete Checkliste dem schriftlichen Antrag auf Erteilung einer* ***Registrierung als Kontoinformationsdienstleister*** *gemäss Zahlungsdienstegesetz (ZDG) vom 6. Juni 2019 und Zahlungsdiensteverordnung (ZDV) vom 17. September 2019 als Anhang beilegen, wobei die Beilagen zu nummerieren sind. Der Antrag samt Beilagen ist schriftlich* ***und*** *elektronisch (PDF-Format) einzubringen. Bei beglaubigten (und ggf. apostillierten) Dokumenten ist im Zuge der elektronischen Einbringung ein entsprechender Hinweis auf dem elektronischen Dokument anzubringen, sofern dies aus dem elektronischen Dokument nicht ersichtlich ist.*

**Angaben zur Identität des Antragstellers**

*a) Angaben, wenn der Anzeigepflichtige eine natürliche Person ist:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Familienname* | | *Geburtsname* | *Vorname(n)* | |
| *Geburtsdatum* | | *Geburtsort* | *Geburtsland* | *Staatsangehörigkeit(en)* |
| *Anschrift Hauptwohnsitz* | *Strasse* | | | *Hausnummer* |
| *PLZ* | *Ort* | | |

*b) Angaben, wenn der Anzeigepflichtige eine juristische Person ist:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Firma* | | | *Rechtsform* | | |
| *Sitz* | | *PLZ* | *Sitzland* | | |
| *Anschrift Hauptniederlassung* | *Strasse* | | | | *Hausnummer* |
| *PLZ* | *Ort* | | *Land* | |

*c) Zustellbevollmächtigter (sofern bestellt):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Familienname (oder Firma)* | | | *Vorname(n) (oder Rechtsform)* | *Geburtsdatum* |
| *Anschrift Hauptwohnsitz* | *Strasse* | | | *Hausnummer* |
| *PLZ* | *Ort* | | |

*d) Vertretungsbefugter Rechtsvertreter, sofern der Anzeigepflichtige vertreten ist:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Familienname (oder Firma)* | | | *Vorname(n) (oder Rechtsform)* | *Geburtsdatum* |
| *Anschrift Hauptwohnsitz* | *Strasse* | | | *Hausnummer* |
| *PLZ* | *Ort* | | |

*e) Kontaktperson*[[1]](#footnote-1) *(für Rückfragen):*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Familienname* | | | *Vorname(n)* | | |
| *Anschrift* | *Strasse* | | | | *Hausnummer* |
| *PLZ* | *Ort* | | | |
| *Telefonnummer* | | | *E-Mail Adresse* | |

**Beizufügende Informationen**

Welche Informationen die Beilagen im Detail zu enthalten haben, ergibt sich aus der [FMA-Wegleitung 2019/8 – Bewilligung zum Betrieb eines Zahlungsinstitutes](https://www.fma-li.li/files/list/fma-wegleitung-2019-8.pdf) bzw. Art. 12 ZDG und Leitlinieneinheit 4.2 der EBA Leitlinien zu den Informationen, die für die Zulassung von Zahlungsinstituten und E-Geld-Instituten sowie für die Eintragung von Kontoinformationsdienstleistern gemäss Art. 5 Abs. 5 der Richtlinie (EU) 2015/2366 zu übermitteln sind (EBA/GL/2017/09).

Die einzureichenden Beilagen sind mit der entsprechenden, fortlaufenden Beilagen-Nummer gemäss nachfolgender Tabelle zu verzeichnen. Bei mehrseitigen Beilagen ist die genaue Fundstelle stets anzuführen.

Sollte im konkreten Fall eine Information nur eingeschränkt bzw. teilweise zutreffend sein, ist jedenfalls eine entsprechende datierte und unterzeichnete Erklärung des Antragstellers im Original beizulegen. Kann für einen der genannten Punkte keine Erklärung abgegeben werden, ist ebenfalls eine Begründung in schriftlicher Form bei der FMA einzureichen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EBA**  **Leitlinie**  **2017/09** | **Ziffer** | **Buchstabe** | **Beschreibung** | **Beilage Nr.** | **liegt bei** | **liegt nicht bei** | **nicht anwendbar** | **Anmerkungen** | **Feld der FMA vorbehalten** |
| *Angaben zur Identifikation* | **Handelt es sich beim Antragsteller um eine natürliche Person, haben die Angaben zur Identifikation Folgendes zu umfassen:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | a | Name, Anschrift, Staatsangehörigkeit sowie Geburtsdatum und -ort |  |  |  |  |  |  |
|  | b | eine Kopie des Personalausweises oder eines gleichwertigen Ausweisdokuments |  |  |  |  |  |  |
|  | c | einen aktuellen Lebenslauf |  |  |  |  |  |  |
|  | d | ein höchstens drei Monate altes polizeiliches Führungszeugnis |  |  |  |  |  |  |
|  | e | den bzw. die Namen der Person(en), die mit dem Antragsdossier und dem Zulassungsverfahren befasst ist bzw. sind, sowie deren Kontaktdaten |  |  |  |  |  |  |
| **Handelt es sich beim Antragsteller um eine juristische Person, haben die Angaben zur Identifikation Folgendes zu umfassen:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | a | die Unternehmensbezeichnung und, sofern hiervon abweichend, den Handelsnamen des Antragstellers |  |  |  |  |  |  |
| b | Angaben dazu, ob der Antragsteller bereits ein eingetragenes Unternehmen ist oder sich in Gründung befindet |  |  |  |  |  |  |
| c | gegebenenfalls die nationale Identifikationsnummer des Antragstellers |  |  |  |  |  |  |
| d | die Rechtsform und die Satzung (den Satzungsentwurf) des Antragstellers und/oder Gründungsunterlagen, aus denen die Rechtsform des Antragstellers hervorgeht |  |  |  |  |  |  |
| e | die Anschrift der Hauptverwaltung und des Sitzes des Antragstellers |  |  |  |  |  |  |
| f | die elektronische Adresse und Website des Antragstellers, sofern verfügbar |  |  |  |  |  |  |
| g | den bzw. die Namen der Person(en), die mit dem Antrag und dem Zulassungsverfahren befasst ist bzw. sind, sowie deren Kontaktdaten |  |  |  |  |  |  |
| h | Angaben dazu, ob der Antragsteller jemals einer Regulierung/Beaufsichtigung durch eine zuständige Behörde im Finanzdienstleistungssektor unterlag oder derzeit unterliegt |  |  |  |  |  |  |
| i | den Nachweis der Eintragung in das Handelsregister oder gegebenenfalls eine Negativbescheinigung eines Handelsregisters, die nachweist, dass der von dem Unternehmen verwendete Name verfügbar ist |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Geschäftsmodell* | 3.1 | a | eine Beschreibung des Kontoinformationsdienstes, der erbracht werden soll, einschliesslich einer Erläuterung dessen, wie der Antragsteller bestimmt hat, dass die Tätigkeit der Definition eines Kontoinformationsdienstes im Sinne des Art. 4 Abs. 1 Ziff. 25 ZDG entspricht |  |  |  |  |  |  |
| b | eine Erklärung dazu, dass der Antragsteller zu keinem Zeitpunkt in den Besitz von Kundengeldern gelangen wird |  |  |  |  |  |  |
| c | eine Beschreibung der Erbringung des Kontoinformationsdienstes, einschliesslich:   1. gegebenenfalls Entwürfe von Verträgen zwischen allen beteiligten Parteien; 2. Geschäftsbedingungen der Erbringung der Kontoinformationsdienste; 3. Bearbeitungszeiten/Durchlaufzeiten. |  |  |  |  |  |  |
| d | gegebenenfalls die geschätzte Anzahl der Betriebsstätten, von denen der Antragsteller beabsichtigt, die Dienste zu erbringen |  |  |  |  |  |  |
| e | gegebenenfalls eine Beschreibung von Nebendienstleistungen zu dem Kontoinformationsdienst |  |  |  |  |  |  |
| f | eine Erklärung dazu, ob der Antragsteller nach Erteilung der Zulassung beabsichtigt, Kontoinformationsdienste in einem anderen EWR-Mitgliedstaat oder weiteren Ländern zu erbringen |  |  |  |  |  |  |
| g | Angaben dazu, ob der Antragsteller innerhalb der nächsten drei Jahre beabsichtigt, andere gewerbliche Tätigkeiten als Kontoinformationsdienste im Sinne des ZDG auszuüben oder bereits ausübt, einschliesslich einer Beschreibung der Art und des geschätzten Umfangs der Tätigkeiten |  |  |  |  |  |  |
| k | die Informationen gemäss den EBA-Leitlinien zu den Kriterien, anhand deren die Mindestdeckungssumme der Berufshaftpflichtversicherung oder einer anderen gleichwertigen Garantie nach Art. 5 Absatz 4 der Richtlinie (EU) 2015/2366 festzulegen ist, sofern der Antragsteller beabsichtigt, ausschliesslich Kontoinformationsdienste zu erbringen |  |  |  |  |  |  |
| *Geschäftsplan* | **Der vom Antragsteller zu übermittelnde Geschäftsplan hat Folgendes zu umfassen:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | a | einen Marketingplan bestehend aus:   1. einer Analyse der Wettbewerbsposition des Unternehmens; 2. einer Beschreibung der Kontoinformationsdienstnutzer, Marketingmaterialien und Vertriebskanäle |  |  |  |  |  |  |
| b | die geprüften Jahresabschlüsse der drei vorhergehenden Jahre (sofern verfügbar) oder eine Zusammenfassung der finanziellen Situation für die Unternehmen, die noch keinen Jahresabschluss erstellt haben |  |  |  |  |  |  |
| c | eine Budgetplanung für die ersten drei Geschäftsjahre, aus der hervorgeht, dass der Antragsteller über geeignete und angemessene Systeme, Ressourcen und Verfahren verfügt, um seine Tätigkeit ordnungsgemäss auszuführen; diese Budgetplanung sollte Folgendes enthalten:   1. eine Einkommensaufstellung/prognostizierte Gewinn- und Verlustrechnung und eine Bilanzprognose, einschliesslich Zielszenarien und Stressszenarien sowie deren Grundannahmen Anzahl der Kunden, Preisgestaltung , erwartete Erhöhung der Rentabilitätsschwelle; 2. Erläuterungen zu den wesentlichen Ertrags- und Kostenkomponenten, Finanzverbindlichkeiten und Kapitalvermögenswerten; 3. ein Diagramm und eine detaillierte Aufschlüsselung der geschätzten Kapitalflussrechnung für die nächsten drei Jahre |  |  |  |  |  |  |
| *Organisatorischer Aufbau* | **Handelt es sich beim Antragsteller um eine natürliche Person, haben die Angaben zum organisatorischen Aufbau Folgendes zu umfassen:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | a | eine Gesamtprognose zu den Mitarbeiterzahlen für die kommenden drei Jahre |  |  |  |  |  |  |
|  | b | eine Darstellung der relevanten operationellen Auslagerungsvereinbarungen mit folgenden Angaben:   1. Name und geografischer Standort des Auslagerungsunternehmens; 2. Namen der Personen innerhalb des Kontoinformationsdienstleister, die für die einzelnen ausgelagerten Tätigkeiten verantwortlich sind; 3. eine ausführliche Beschreibung der ausgelagerten Tätigkeiten und ihrer wesentlichen Merkmale |  |  |  |  |  |  |
|  | c | eine Kopie der Entwürfe der Auslagerungsvereinbarungen |  |  |  |  |  |  |
|  | d | eine Beschreibung der Inanspruchnahme von Zweigniederlassungen und Agenten, soweit anwendbar einschliesslich folgender Angaben:   1. eine Darstellung der Überprüfungen vor Ort bzw. der ausserhalb des Standorts erfolgenden Überprüfungen, die der Antragsteller bei Zweigniederlassungen und Agenten durchzuführen beabsichtigt; 2. die IT-Systeme, Prozesse und Infrastrukturen, mit deren Hilfe die Agenten des Antragstellers Tätigkeiten im Namen des Antragstellers ausüben; 3. im Falle von Agenten: die Auswahlverfahren, Überwachungsprozeduren und Schulungsmassnahmen der Agenten sowie gegebenenfalls die Entwürfe der Auftragsbedingungen |  |  |  |  |  |  |
|  | e | eine Liste aller natürlichen und juristischen Personen, die enge Verbindungen zu dem Antragsteller aufweisen, unter Angabe ihrer Identität und der Art dieser Verbindungen |  |  |  |  |  |  |
| **Handelt es sich beim Antragsteller um eine juristische Person, haben die Angaben zum organisatorischen Aufbau Folgendes zu umfassen:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 5.2. | a | ein detailliertes Organigramm, in dem jeder Geschäftsbereich, jede Abteilung oder ähnliche strukturelle Untergliederung aufgeführt ist, einschliesslich des Namens bzw. der Namen der verantwortlichen Person(en), insbesondere der für die internen Kontrollmechanismen zuständigen Personen; dem Organigramm sollte eine Beschreibung der Funktionen und Verantwortlichkeiten jedes Geschäftsbereichs, jeder Abteilung oder vergleichbaren strukturellen Untergliederung beigefügt sein |  |  |  |  |  |  |
| b | eine Gesamtprognose zu den Mitarbeiterzahlen für die kommenden drei Jahre |  |  |  |  |  |  |
| c | eine Darstellung der relevanten operationellen Auslagerungsvereinbarungen mit folgenden Angaben:   1. Name und geografischer Standort des Auslagerungsunternehmens; 2. Namen der Personen innerhalb des Zahlungsinstituts, die für die einzelnen ausgelagerten Tätigkeiten verantwortlich sind; 3. eine klare Beschreibung der ausgelagerten Tätigkeiten und ihrer wesentlichen Merkmale |  |  |  |  |  |  |
| d | eine Kopie der Entwürfe der Auslagerungsvereinbarungen |  |  |  |  |  |  |
| e | eine Beschreibung der Inanspruchnahme von Zweigniederlassungen und Agenten, soweit anwendbar einschliesslich folgender Angaben:   1. eine Darstellung der Überprüfungen vor Ort bzw. der ausserhalb des Standorts erfolgenden Überprüfungen, die der Antragsteller bei Zweigniederlassungen und Agenten durchzuführen beabsichtigt; 2. die IT-Systeme, Prozesse und Infrastrukturen, mit deren Hilfe die Agenten des Antragstellers Tätigkeiten im Namen des Antragstellers ausüben; 3. im Falle von Agenten: die Auswahlverfahren, Überwachungsprozeduren und Schulungsmassnahmen der Agenten sowie gegebenenfalls die Entwürfe der Auftragsbedingungen |  |  |  |  |  |  |
| f | eine Liste aller natürlichen und juristischen Personen, die enge Verbindungen zu dem Antragsteller aufweisen, unter Angabe ihrer Identität und der Art dieser Verbindungen |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Unternehmenssteuerung und interne Kontrollmechanismen* | **Der Antragsteller hat eine Beschreibung der Unternehmenssteuerung und der internen Kontrollmechanismen zu übermitteln, die Folgendes umfasst:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | a | eine Darstellung der vom Antragsteller ermittelten Risiken, einschliesslich der Art der Risiken und der Verfahren, die der Antragsteller zur Bewertung und Vermeidung solcher Risiken einrichten wird |  |  |  |  |  |  |
| b | die verschiedenen Verfahren zur Durchführung von regelmässigen und ständigen Kontrollen, einschliesslich Angaben zur Häufigkeit der Kontrollen und der hierfür zugewiesenen Personalressourcen |  |  |  |  |  |  |
| c | die Rechnungslegungsstandards, anhand derer der Antragsteller seine Finanzinformationen erfassen und melden wird |  |  |  |  |  |  |
| d | den bzw. die Identitäten sowie einen aktuellen Lebenslauf der Person(en), die für die internen Kontrollfunktionen, einschliesslich der regelmässigen und ständigen Kontrolle sowie der Einhaltung der Kontrollen, verantwortlich ist bzw. sind |  |  |  |  |  |  |
| e | die Identitäten von Revisoren, die keine Abschlussprüfer im Sinne der Richtlinie 2006/43/EG sind |  |  |  |  |  |  |
| f | die Zusammenstellung des Verwaltungsrats sowie gegebenenfalls anderer Aufsichtsorgane oder –ausschüsse |  |  |  |  |  |  |
| g | eine Beschreibung, wie ausgelagerte Aufgaben überwacht und kontrolliert werden, damit die Qualität der internen Kontrollen des Antragstellers nicht beeinträchtigt wird |  |  |  |  |  |  |
| h | eine Beschreibung dessen, wie Agenten und Zweigniederlassungen im Rahmen der internen Kontrollen des Antragstellers überwacht und kontrolliert werden |  |  |  |  |  |  |
| i | handelt es sich beim Antragsteller um eine Tochtergesellschaft eines regulierten Unternehmens in einem EU-Mitgliedstaat, eine Beschreibung der Steuerung der Unternehmensgruppe |  |  |  |  |  |  |
| *Verfahren für die Überwachung, Bearbeitung und Folgemassnahmen bei Sicherheitsvorfällen und sicherheitsbezogenen Kundenbeschwerden* | **Der Antragsteller hat eine Beschreibung der vorhandenen Verfahren für die Überwachung, Bearbeitung und Folgemassnahmen bei Sicherheitsvorfällen und sicherheitsbezogenen Kundenbeschwerden zu übermitteln, die Folgendes umfassen sollte:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | a | organisatorische Massnahmen und Verfahren zur Betrugsprävention |  |  |  |  |  |  |
| b | Einzelheiten zu den Personen und Stellen, die Kunden in Fällen von Betrug, technischen Problemen und/oder beim Forderungsmanagement unterstützen |  |  |  |  |  |  |
| c | die Berichtswege in Betrugsfällen |  |  |  |  |  |  |
| d | die Kontaktstelle für Kunden, einschliesslich des Namens und der E-Mail-Adresse |  |  |  |  |  |  |
| e | die Verfahren für die Meldung von Vorfällen, einschliesslich der Übermittlung dieser Berichte an interne oder externe Stellen, der Meldung schwerwiegender Vorfälle an zuständige nationale Behörden gemäss Art. 102 ZDG sowie im Einklang mit den EBA-Leitlinien zur Meldung von Vorfällen im Sinne des genannten Artikels |  |  |  |  |  |  |
| f | die verwendeten Überwachungsinstrumente und die vorhandenen Folgemassnahmen und -verfahren zur Minderung von Sicherheitsrisiken |  |  |  |  |  |  |
| *Verfahren für die Erfassung, Überwachung, Rückverfolgung sowie Beschränkung des Zugangs zu sensiblen Zahlungsdaten* | **Der Antragsteller hat eine Beschreibung der vorhandenen Verfahren für die Erfassung, Überwachung, Rückverfolgung sowie Beschränkung des Zugangs zu sensiblen Zahlungsdaten zu übermitteln, die Folgendes umfasst:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 | a | eine Beschreibung der Datenströme/Datenflüsse, die im Kontext des Geschäftsmodells Kontoinformationsdienstleisters als sensible Zahlungsdaten klassifiziert sind |  |  |  |  |  |  |
| b | die vorhandenen Verfahren zur Autorisierung des Zugangs zu sensiblen Zahlungsdaten |  |  |  |  |  |  |
| c | eine Beschreibung des Überwachungsverfahrens |  |  |  |  |  |  |
| d | die Richtlinien/Handlungsanweisungen/Verfahren bezüglich Zugangsrechten, in der der Zugang zu allen relevanten Infrastrukturkomponenten und -systemen, einschliesslich Datenbanken und Back-up-Infrastrukturen, geregelt ist |  |  |  |  |  |  |
| e | eine Beschreibung dessen, wie die gesammelten Daten erfasst werden |  |  |  |  |  |  |
| f | Angaben zur erwarteten internen und/oder externen Nutzung der gesammelten Daten, einschliesslich durch Gegenparteien |  |  |  |  |  |  |
| g | das IT-System und die technischen Sicherheitsmassnahmen, die angewendet werden, einschliesslich Verschlüsselung und/oder Tokenisierung |  |  |  |  |  |  |
| h | Identifizierung der Rollen (Personen, Stellen und/oder Ausschüsse) mit Zugang zu sensiblen Zahlungsdaten |  |  |  |  |  |  |
| i | eine Erläuterung dessen, wie Verstösse erkannt und behoben werden |  |  |  |  |  |  |
| j | einen jährlichen Prüfplan zur internen Kontrolle im Hinblick auf die Sicherheit der IT Systeme |  |  |  |  |  |  |
| *Regelungen zur Geschäftsfortführung im Krisenfall* | **Der Antragsteller hat eine Beschreibung der Regelungen zur Geschäftsfortführung im Krisenfall zu übermitteln, die folgende Informationen umfasst:** | | |  |  |  |  |  |  |
| 9.1 | a | eine Analyse der Auswirkungen auf die Geschäftstätigkeit, einschliesslich der Geschäftsprozesse und Wiederherstellungsziele, wie die Ziele zur Wiederanlaufzeit, zum Wiederherstellungspunkt (maximal tolerierbarer Datenverlust) sowie geschützte Vermögenswerte |  |  |  |  |  |  |
| b | die Identifizierung des Standorts des Notfallsystems, des Zugangs zur IT-Infrastruktur und der wesentlichen Software sowie der Daten, die bei einer Katastrophe oder Unterbrechung wiederhergestellt werden |  |  |  |  |  |  |
| c | eine Erläuterung dessen, wie der Antragsteller mit erheblichen Zwischenfällen und Unterbrechungen der Kontinuität, etwa dem Ausfall von kritischen Systemen, dem Verlust von massgeblichen Daten, der Unzugänglichkeit der Geschäftsräume oder dem Verlust von massgeblichen Personen, umgehen wird |  |  |  |  |  |  |
| d | die Häufigkeit, mit der der Antragsteller beabsichtigt, die Pläne zur Geschäftsfortführung und Notfallwiederherstellung zu überprüfen, einschliesslich Angaben dazu, wie die Ergebnisse der Überprüfung erfasst werden |  |  |  |  |  |  |
| *Dokument zur Sicherheitsstrategie* | 10.1 | a | eine detaillierte Risikobewertung des/der Zahlungsdienste(s), deren bzw. dessen Erbringung der Antragsteller beabsichtigt, die die Betrugsrisiken sowie die Sicherheitskontroll- und Risikominderungsmassnahmen zur Gewährleistung eines angemessenen Schutzes der Zahlungsdienstnutzer vor den festgestellten Risiken umfassen sollte |  |  |  |  |  |  |
| b | eine Beschreibung der IT-Systeme, die folgende Angaben enthalten sollte:   1. die Architektur der Systeme und deren Netzwerkelemente; 2. die betrieblichen IT-Systeme zur Unterstützung der erbrachten Geschäftstätigkeiten, wie die Website, Wallets, die Payment Engine, die Engine für Risiko- und Betrugsmanagement sowie eine Übersicht aller Kunden des Antragstellers; 3. die für die Organisation und Verwaltung des Antragstellers verwendeten unterstützenden IT-Systeme wie Rechnungslegung, gesetzliche Meldesysteme, Personalmanagement, Kundenbeziehungsmanagement, E-Mail-Server sowie interne Dateiserver; 4. Angaben dazu, ob diese Systeme vom Antragsteller oder seiner Gruppe bereits genutzt werden, sowie gegebenenfalls zum geschätzten Einführungsdatum |  |  |  |  |  |  |
| c | die Art der zugelassenen Verbindungen von aussen, etwa mit Partnern, Dienstleistern, Unternehmen der Gruppe und Mitarbeitern, die an externen Standorten arbeiten, einschliesslich der Gründe für derartige Verbindungen |  |  |  |  |  |  |
| d | für jede der unter Punkt c) aufgeführten Verbindungen: die vorhandenen logischen Sicherheitsmassnahmen und -mechanismen, mit Angaben zur Kontrolle, die das Zahlungsinstitut über einen derartigen Zugang haben wird, sowie zu Art und Häufigkeit der einzelnen Kontrollen, etwa technisch oder organisatorisch, präventiv oder aufklärend sowie Echtzeitüberwachung oder regelmässige Überprüfungen, wie die Verwendung eines von der Gruppe getrennten aktiven Verzeichnisses, die Öffnung/Schliessung von Kommunikationswegen, die Konfiguration von Sicherheitsmassnahmen, die Erzeugung von Schlüsseln oder Client-Authentifizierungszertifikaten, Systemüberwachung, Authentifizierung, Vertraulichkeit der Kommunikation, Erkennung von unbefugtem Zugriff, Antivirensysteme sowie Protokolle |  |  |  |  |  |  |
| e | die logischen Sicherheitsmassnahmen und -mechanismen, die den internen Zugang zu IT-Systemen regeln und folgende Angaben umfassen sollten:   1. die technische und organisatorische Art und Häufigkeit einer jeden Massnahme, etwa ob sie präventiv oder aufklärend ist und ob sie in Echtzeit ausgeführt wird oder nicht; 2. Angaben dazu, wie die Frage der Abschottung oder Schutz des Kundenumfelds in Fällen gehandhabt wird, in denen die IT-Ressourcen des Antragstellers geteilt werden |  |  |  |  |  |  |
| f | die physischen Sicherheitsmassnahmen und -mechanismen der Geschäftsräume und des Datenzentrums des Antragstellers, etwa Zugangskontrollen und Umgebungssicherheit |  |  |  |  |  |  |
| g | die Sicherheit der Zahlungsprozesse, die folgende Elemente umfassen sollte:   1. das Verfahren zur Kundenauthentifizierung, das für sowohl lesenden als auch transaktionsbezogenen Zugriff verwendet wird; 2. eine Erläuterung dessen, wie die sichere Lieferung an den rechtmässigen Zahlungsdienstnutzer und die Integrität der Authentifizierungsfaktoren wie Hardware-Tokens und Mobilanwendungen sowohl zum Zeitpunkt der Erstanmeldung als auch bei der Erneuerung sichergestellt werden; 3. eine Beschreibung der Systeme und Prozesse, die das Institut für Transaktionsanalysen und die Identifizierung von verdächtigen oder unüblichen Vorgängen/Transaktionen eingerichtet hat |  |  |  |  |  |  |
| h | eine ausführliche Risikobewertung im Hinblick auf Zahlungsdienste, unter anderem zum Betrugsrisiko, mit Verbindung zu den im Antrag erläuterten Kontroll- und Risikominderungsmassnahmen, woraus hervorgeht, dass sich mit diesen Risiken befasst wird |  |  |  |  |  |  |
| i | eine Liste der wichtigsten schriftlichen Verfahren (Arbeitsanweisungen) im Zusammenhang mit den IT-Systemen des Antragstellers oder für Verfahren, die noch nicht formalisiert wurden, das geschätzte Fertigstellungsdatum |  |  |  |  |  |  |
| *Identität sowie Eignungsbeurteilung der Geschäftsleiter und der für die*  *Geschäftsführung des Kontoinformationsdienstleisters verantwortlichen Personen* | 11.1 |  | Siehe [FMA-Mitteilung 2013/07 - Gewähr für einwandfreie Geschäftstätigkeit](https://www.fma-li.li/files/list/fma-mitteilung-2013-07-gewaehr-fuer-einwandfreie-geschaeftstaetigkeit.pdf) |  |  |  |  |  |  |
|  | **Als Nachweis für eine Berufshaftpflichtversicherung oder gleichwertige Garantie hat der Antragsteller für die Erbringung von Zahlungsauslösediensten oder Kontoinformationsdiensten folgende Informationen zu übermitteln:** | | |  |  |  |  |  |  |
| *Berufshaftpflichtversicherung oder eine gleichwertige Garantie für Zahlungsauslösedienste und Kontoinformationsdienste* | 12.1 |  | einen Versicherungsvertrag oder ein gleichwertiges Dokument zum Nachweis einer bestehenden Berufshaftpflichtversicherung oder gleichwertigen Garantie, mit einer Deckungssumme, die der genannten EBA/GL/2017/08 entspricht, woraus hervorgeht, dass die relevanten Haftungsverpflichtungen abgedeckt sind sowie die Dokumentation dazu, wie der Antragsteller die Mindestdeckungssumme berechnet hat, einschliesslich aller anwendbaren Komponenten der darin angeführten Formel |  |  |  |  |  |  |

**Hinweis:**

Kann für einen der genannten Punkte keine Erklärung abgegeben werden, ist eine Begründung in schriftlicher Form bei der FMA einzureichen.

Wurde eine Gründung des Kontoinformationsdienstleisters von der FMA bereits geprüft, sind jedenfalls die seit der letzten Prüfung vorliegenden Änderungen zu dokumentieren, wobei ausdrücklich zu bestätigen ist, dass über die angegebenen Änderungen hinaus keine weiteren Änderungen vorliegen. Gleichzeitig ist die Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Angaben zu bestätigen. Die FMA fordert im Einzelfall Aktualisierungen von bereits vorhandenen Unterlagen.

Durch die Unterzeichner wird bestätigt, dass die Angaben der Checkliste samt Beilagen und sonstigen Informationen vollständig und richtig sind.

**Datenschutz:**

Die FMA verarbeitet personenbezogene Daten ausschliesslich nach den allgemeinen Datenverarbeitungsgrundsätzen der Datenschutz-Grundverordnung (Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG) sowie nach dem geltenden Datenschutzrecht.

Sämtliche Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten, einschliesslich der Angaben zum Verarbeitungszweck, zum Datenverantwortlichen sowie zu den Betroffenenrechten sind in der [FMA-Information zum Datenschutz](https://www.fma-li.li/de/fma/datenschutz/fma-information-zum-datenschutz.html) enthalten.

……………………………., …… …… ………….. ………………………………………………………….

(Ort, Datum) (Name in Blockbuchstaben & Unterschrift des Vertretungsbefugten)

| **Feld der FMA vorbehalten** | |
| --- | --- |
| **Vorgang** | **Datum/Bemerkung** |
| Eingang Vorgesuch |  |
| Nachforderung von Unterlagen |  |
| Eingang definitiver Antrag |  |
| P1:  Ergebnis:  registrierungsfähig  nicht registrierungsfähig |  |
| P2:  Ergebnis:  registrierungsfähig  nicht registrierungsfähig |  |
| Entscheidung und Zustellung der Entscheidung |  |
| CRM |  |
| Homepage/Register/Amtsblatt |  |
| interne Information |  |

1. Neben der Adresse ist – sofern bekannt – die Kontaktperson mit ihren Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail Adresse) bekannt zu geben. [↑](#footnote-ref-1)