

FMA-Wegleitung 2022/6: Regelmässige Berichterstattung nach dem Versicherungsaufsichtsgesetz (VersAG)

Die FMA konkretisiert mit dieser Wegleitung die im Rahmen der regelmässigen Berichterstattung von Versicherungsunternehmen mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein und deren zuständigen Revisionsstellen einzubringenden Informationen sowie die zu verwendenden Systeme und Formate.

Referenz:	FMA-WL 2022/6
Adressaten:	Versicherungsunternehmen, nach VersAG anerkannte Revisionsstellen
Betrifft:	VersAG, VersAV, FMAG
Publikationsort:	Website
Publikationsdatum:	19. Dezember 2022
Letzte Änderung:	16. Dezember 2024



1. ALLGEMEINES	3
2. JAHRESBERICHTERSTATTUNG	3
2.1 Versicherungsunternehmen	4
2.1.1 Statutarische Jahresmeldung	4
2.1.2 Vorgaben zum Aktuarsbericht.....	5
2.1.3 Vorgaben zum Organigramm des Versicherungsunternehmens	7
2.1.4 Vorgaben zur Darstellung des aktuellen Aktionariats	7
2.1.5 Vorgaben zum Protokoll der ordentlichen Generalversammlung	7
2.2 Revisionsstellen.....	7
3. QUARTALSBERICHTERSTATTUNG.....	8
4. XBRL.....	9
4.1 Solvency II	9
4.2 Nationale Taxonomie	10
5. ORSA	11
6. DATENQUALITÄT	11
7. DATENSCHUTZ	11
8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	11
ANHANG 1: JAHRESBERICHTERSTATTUNG GESCHÄFTSJAHR 2024	12
ANHANG 2: QUARTALSBERICHTERSTATTUNG IM GESCHÄFTSJAHR 2025	13



1. Allgemeines

Gemäss Art. 99 und Art. 100 VersAG in Verbindung mit Art. 39 ff VersAV sind die Versicherungsunternehmen mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein verpflichtet, eine regelmässige Berichterstattung an die FMA einzureichen. Mit dieser Wegleitung macht die FMA nähere Vorgaben über die im Rahmen der regelmässigen Berichterstattung einzubringenden Informationen sowie die zu verwendenden Systeme und Formate.

Grundsätzlich gibt es zwei Intervalle für die regelmässige Berichterstattung. Einerseits sind im Rahmen der Jahresberichterstattung die entsprechenden Unterlagen jährlich und andererseits im Rahmen der Quartalsberichterstattung die vorgegebenen Unterlagen quartalsweise an die FMA einzureichen.

Die Jahresberichterstattung umfasst auch die Berichte, welche durch die jeweils zuständige und gemäss VersAG anerkannte Revisionsstelle einzureichen sind.

Die gesamte Berichterstattung ist über die Plattform e-Service einzureichen. Dabei wird für alle einzureichenden Unterlagen jeweils eine separate Meldung in e-Service aufgeschaltet. Pro e-Service Meldung kann jeweils eine Datei eingereicht werden. Die Dokumente sind grundsätzlich im PDF-Format beziehungsweise bei Excel-Dateien im Excel-Format einzureichen. Bei den PDF Dateien ist darauf zu achten, dass die Dateien durchsuchbar und maschinenlesbar sind.

Für Dokumente, welche gemäss Vorgaben mit einer rechtsgültigen Unterschrift versehen werden müssen, kann eine rechtsgültige elektronische Unterschrift oder eine physische Unterschrift verwendet werden. Falls eine physische Unterschrift verwendet wird, genügt es, für die Berichterstattung eine Scan-kopie (möglichst durchsuchbar und maschinenlesbar) des Dokuments einzureichen, jedoch muss eine rechtsgültig unterschriebene Version des Dokuments beim Unternehmen vorhanden sein. Für die Revisionsstellen ist die Verwendung einer rechtsgültigen elektronischen Signatur verpflichtend.

Die gesamte Berichterstattung gilt nur als eingereicht, wenn diese über e-Service vollständig und fristgerecht eingereicht wurden. Wer den Berichterstattungspflichten nicht, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig nachkommt, wird von der FMA wegen Übertretung verwahrt respektive mit Busse bestraft.

Weiterführende Informationen zur Meldeplattform e-Service ist unter folgenden Links zu finden:

- Systemvoraussetzungen: <https://www.fma-li.li/de/e-service/support/systemvoraussetzungen>
- Meldewesen bzw. insbesondere Anleitung e-Service-Meldewesen: <https://www.fma-li.li/de/e-service/meldewesen>

Sowohl bei der Jahresberichterstattung als auch bei der Quartalsberichterstattung kommt bei quantitativen Meldungen das XBRL-Format zur Anwendung. Entsprechend werden nähere Vorgaben und Erläuterungen in einem separaten Kapitel (siehe Kapitel 4 XBRL) dieser Wegleitung gemacht.

Für die gesamte regelmässige Berichterstattung sind neben den gesetzlichen Vorgaben gemäss VersAG und VersAV auch die Vorgaben der delegierten Verordnung zur Solvency II Richtlinie, die Durchführungsvorschriften zur Richtlinie 2009/138/EG betreffend die Aufnahme und Ausübung der Versicherungs- und der Rückversicherungstätigkeit (Solvabilität II), die technischen Durchführungsstandards und die Leitlinien der EIOPA zu beachten.

2. Jahresberichterstattung

Im Rahmen der Jahresberichterstattung sind sowohl vom Versicherungsunternehmen als auch von der gemäss VersAG anerkannten Revisionsstelle Unterlagen an die FMA einzureichen. Die Jahresberichterstattung der Versicherungsunternehmen mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein sowie die Berichte der Revisionsstellen sind fristgerecht und vollständig an die FMA per e-Service einzureichen. Die verbindlichen Fristen sowie die Liste der einzureichenden Unterlagen sind in Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024 aufgeführt.



2.1 Versicherungsunternehmen

2.1.1 Statutarische Jahresmeldung

Unter den im Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024 aufgeführten Unterlagen ist insbesondere das Berichterstattungsformular «statutarische Jahresmeldung» («VU statutarische Jahresmeldung» gemäss Anhang 1) mit detaillierten Zahlen über das abgelaufene Geschäftsjahr einzureichen. Die Angaben in diesem Formular ermöglichen der FMA ein zeitnahes Erkennen allfälliger Schwachstellen und im Bedarfsfall ein gezieltes Eingreifen. Gleichzeitig bildet dieses Formular die Basis für Gesamtstatistiken. Die statutarische Jahresmeldung ist basierend auf der nationalen XBRL-Taxonomie einzureichen. Weitere Informationen dazu sind im Kapitel 4 XBRL zu finden.

Bilanz und Erfolgsrechnung:

Die Bilanz und die Erfolgsrechnung der statutarischen Jahresmeldung richten sich im Aufbau nach dem Anhang 1 VersAV. Dort sind die genauen Beschreibungen aller Positionen, die Bewertungsvorschriften für die Kapitalanlagen und die Vorgaben für die versicherungstechnischen Rückstellungen aufgeführt. Ergänzend gelten die Bestimmungen des Personen- und Gesellschaftsrechts (PGR) und die Richtlinien der Aufsichtsbehörde.

Soweit sich Schnittmengen ergeben, müssen die Angaben in der statutarischen Jahresmeldung mit den Angaben in der testierten Jahresrechnung (bestehend aus Bilanz, Erfolgsrechnung und Anhang) sowie mit Informationen im Jahresbericht für den gleichen Zeitraum übereinstimmen.

Die Angaben in der Bilanz und Erfolgsrechnung dürfen mit den restlichen Angaben in der statutarischen Jahresmeldung nicht im Widerspruch stehen.

In der Erfolgsrechnung ist das Vorzeichen entsprechend dem Einfluss auf das Ergebnis zu wählen. Unabhängig davon ob es sich um eine Aufwandsposition (z.B. Kosten, Leistungen) oder Ertragsposition (z.B. Prämien) handelt, sind Aufwände demnach mit einem negativen und Erträge mit einem positiven Vorzeichen zu erfassen.

Wertangaben sind in Schweizer Franken (CHF) zu erfassen. Versicherungsunternehmen, welche die Jahresrechnung in CHF erstellen, können diese Werte ohne weitere Umrechnung in die statutarische Jahresmeldung übernehmen. Versicherungsunternehmen, welche die Jahresrechnung nicht in CHF erstellen, haben die gültigen Wechselkurse anzuwenden. Diesen Versicherungsunternehmen wird empfohlen, auf die Kurs-Vorgaben der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) abzustützen. Bei der Umrechnung sind des Weiteren folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

- Erfolgsrechnung: Umrechnung zum Jahresdurchschnittskurs oder alternativ zum Stichtagskurs der Transaktionen
- Bilanz:
 - o Aktivseite und Fremdkapital: Umrechnung zum Stichtagskurs per Jahresende;
 - o Eigenkapital (ausser Gewinnvortrag/Verlustvortrag und Jahresgewinn/Jahresverlust): Umrechnung zum historischen Kurs. Um die erstmalige Implementierung zu erleichtern, kann als historischer Kurs der Stichtagskurs per 31. Dezember 2021 gelten. Allfällige, zukünftige Kapitalherabsetzungen sind zu diesem historischen Kurs zu erfassen, Kapitalerhöhungen zum Stichtagskurs. Ohne solche Transaktionen ist dieser Teil des Eigenkapitals in CHF unverändert zum Vorjahr auszuweisen;
 - o Der im Eigenkapital ausgewiesene Jahresgewinn/Jahresverlust hat dem Jahresgewinn/Jahresverlust gemäss Erfolgsrechnung zu entsprechen;
 - o Der Gewinnvortrag/Verlustvortrag des laufenden Jahres hat dem Gewinnvortrag/Verlustvortrag des Vorjahres zuzüglich des Jahresgewinns/Jahresverlustes des Vorjahres zu entsprechen;



- Dividendenzahlungen können zum Stichtagskurs per Jahresende berücksichtigt werden (Geschäftsjahr, in welchem der entsprechende Gewinn erwirtschaftet wurde);
- Differenzen aus der Anwendung dieser unterschiedlichen Fremdwährungskurse sind erfolgsneutral im Konto «Schwankungsreserven» (Teil der Gewinnreserven) zu verbuchen;
Diese Vorgehensweise kommt ab der Jahresberichterstattung 2021 zur Anwendung.

Entwicklung Anzahl Versicherungspolicen

Die Angaben zur Anzahl der Policen sind in Abstimmung mit dem unternehmenseigenen Policenverwaltungssystem zu befüllen.

Prämien/Aufwendungen/Provisionen

Bei den detaillierten statistischen Angaben zu Prämien, Aufwendungen und Provisionen ist ein positives Vorzeichen zu verwenden. (Ergibt sich allerdings eine negative Prämie oder bei einer Erfolgsposition ein Aufwand, so ist dieser Wert mit einem negativen Vorzeichen zu erfassen.)

Beim Unterposten «davon Rückversicherung» ist der Teil, bei welchem das Versicherungsunternehmen als Rückversicherer («Aktive Rückversicherung») auftritt, zu befüllen.

Grenzüberschreitender Dienstleistungs- und Niederlassungsverkehr

L.05.02.xx.xx. Grenzüberschreitender Dienstleistungsverkehr: Vom Unternehmen im jeweiligen EWR- oder Drittland [Auswahl per Drop-Down] im Rahmen der Dienstleistungsfreiheit gezeichnetes Geschäft. Dabei ist die Risikobeleghenheit des Versicherungsnehmers für die Auswahl des Landes ausschlaggebend.

L.05.03.xx.xx. Niederlassungsverkehr: Von den Zweigniederlassungen im jeweiligen EWR- oder Drittland [Auswahl per Drop-Down] gezeichnetes Geschäft. Dabei ist die Risikobeleghenheit des Versicherungsnehmers für die Auswahl des Landes ausschlaggebend. Die Angabe des Landes bezieht sich daher nicht auf den Sitz der Zweigniederlassung, sondern auf die Risikobeleghenheit.

In den Tabellenblättern für Drittländer besteht die Möglichkeit in 50 Spalten die Daten zu erfassen. Sofern die 50 Spalten nicht ausreichend sein sollten, gibt es die Möglichkeit, über das Dropdown-Menü die Einträge für die restlichen Drittländer unter der Bezeichnung "weitere Drittländer" anzugeben.

Die Länderliste richtet sich dabei nach der Liste, welche von EIOPA beim Solvency II Reporting vorgegeben wird.

Beschwerden:

Im Einklang mit Leitlinie 7 der «Leitlinien zur Beschwerdebearbeitung durch Versicherungsunternehmen» von EIOPA (EIOPA-BoS-12/069 DE) ist folgende Definition für Beschwerden zu verwenden:

Eine von einer Person gegenüber einem Versicherungsunternehmen geäußerte Unzufriedenheit im Hinblick auf den Versicherungsvertrag oder eine ihr gebotene Dienstleistung. Die Bearbeitung von Beschwerden ist zu unterscheiden von der Schadenbearbeitung wie auch von einfachen Ersuchen um Vertragserfüllung, Informationen oder Klärung.

2.1.2 Vorgaben zum Aktuarsbericht

Der verantwortliche Aktuar hat in einem Bericht an die Geschäftsleitung des Unternehmens zu erläutern, welche Kalkulationsansätze und weiteren Annahmen der Bestätigung der vorschriftsgemässen versicherungstechnischen Rückstellungen zugrunde liegen. Dieser Bericht ist der FMA im Rahmen der Berichterstattung einzureichen. Im Bericht sind zumindest nachfolgend aufgelistete Punkte aufzunehmen.



1. Portfolioübersicht
 - a. Produkte und Grundlagen: Der verantwortliche Aktuar beschreibt die Produkte und die eingegangenen Verpflichtungen. Zudem führt er die angewandten Rechnungsgrundlagen auf und benennt die abgegebenen Garantien und allfällige eingebettete Optionen. Er erstellt eine Übersicht, welche Produkte in welchen Ländern angeboten wurden/werden.
 - b. Bestand
 - i. Gebuchte Bruttoprämien und abgegebene Rückversicherungsprämien nach Produktgruppen.
 - ii. Anzahl Policen im Bestand am Ende des Geschäftsjahres nach Produktgruppen und pro Land.
2. Versicherungstechnische Rückstellungen: Der verantwortliche Aktuar erstellt eine Übersicht über folgende Grössen nach Produktgruppen (jeweils Bruttobetrag und Anteil der Rückversicherer). Zusätzlich erläutert er die verwendeten Grundlagen und Methoden.
 - a. Deckungsrückstellung
 - b. Prämienübertrag
 - c. Rückstellung für Prämienrückerstattung
 - d. Rückstellung für noch nicht abgewickelte Versicherungsfälle
 - e. IBNR
 - f. Schwankungsrückstellung
 - g. Sonstige versicherungstechnische Rückstellungen
 - h. Versicherungstechnische Rückstellungen für Lebensversicherungsverträge - Anlagerisiko Versicherungsnehmer
 - i. Behandlung Abschlusskosten (mit Angaben zum verwendeten Verfahren, Ausweis und Umfang)
3. Solvabilität
 - a. Berechnung: Der verantwortliche Aktuar führt die detaillierte Berechnung der Solvenzkapitalanforderung (SCR und MCR) an.
 - b. Anrechenbare Eigenmittel (inkl. Tiering): Der verantwortliche Aktuar führt die verfügbaren und anrechenbaren Eigenmittel sowie deren Qualität (Tiering) an.
4. Rückversicherung: Der verantwortliche Aktuar beschreibt die Rückversicherungsstrategie sowie den Rückversicherungsplan der Gesellschaft und deren Angemessenheit. Er bestätigt und begründet, dass die Selbstbehalt-Politik des Versicherungsunternehmens vertretbar ist.
5. Weitere Vorgaben und Angaben:
 - a. Art. 41 Abs. 2 Bst. b VersAG: der verantwortliche Aktuar hat unter der Bilanz zu bestätigen, dass die vorschriftsgemässen Rückstellungen gebildet sind. In diesem Sinne ist eine vom Aktuar visierte Bilanz vorzulegen und im Bericht ist zu erläutern, welche Kalkulationsgrundsätze und weitere Annahmen der Bestätigung zugrunde liegen.
 - b. Art. 41 Abs. 2 Bst. d VersAG: der verantwortliche Aktuar hat für die Versicherungsverträge mit Anspruch auf Überschussbeteiligung der Geschäftsleitung Vorschläge für eine angemessene Beteiligung am Überschuss vorzulegen und im Bericht zu erläutern, aus welchen Tatsachen und Annahmen sich die Angemessenheit ergibt.
 - c. Variable Annuities (*nur bei Lebensversicherungsunternehmen*): der verantwortliche Aktuar beschreibt, wie die Garantien der "Variable Annuities" ausgestaltet sind und wer die Garantieverpflichtungen trägt. Zudem sind die Risiken und die Massnahmen zur Überwachung dieser Risiken aufzuführen sowie eine Liste der zugrundeliegenden Fonds beizulegen.
6. Ausblick und Empfehlung: Der verantwortliche Aktuar äussert sich über die möglichen (in den nächsten Jahren) auftretenden Gefahren und seine Empfehlungen für den Handlungsbedarf für



das Unternehmen aus aktuarieller Sicht (z.B. Nachreservierungsbedarf, notwendige Änderungen in der Underwriting-Politik, drohende Unterschreitung der Solvenzkapitalanforderungen, nicht kostendeckende Produkte etc.).

2.1.3 Vorgaben zum Organigramm des Versicherungsunternehmens

Beim Organigramm des Versicherungsunternehmens sind folgende Angaben aufzunehmen:

- Geschäftsbereiche,
- Namen der Verwaltungsrats- und Geschäftsleitungsmitglieder
- Namen der Personen mit Schlüsselfunktionen
- Bei ausgelagerten Funktionen ist der Name des Outsourcingpartners, die zuständige Person beim Outsourcingpartner sowie die zuständige Person im Versicherungsunternehmen aufzunehmen.
- Berichtslinien inklusive Beschreibung (Die Berichtslinien können mittels Linien oder Pfeilen aufgezeigt werden. Allerdings muss mindestens mittels stichwortartiger Beschreibung verständlich dargestellt werden, wie die Linien bzw. die Pfeile zu verstehen ist.)

2.1.4 Vorgaben zur Darstellung des aktuellen Aktionariats

Bei der Darstellung des aktuellen Aktionariats bzw. der Darstellung der Konzernstruktur sind folgende Angaben aufzunehmen:

- Indirekte und direkte Beteiligungen
- Die Konzernstruktur ist bis zum obersten Glied (Börse, Streubesitz, qualifizierter Beteiligter nach VersAG) darzustellen
- Angabe zum Beteiligungsausmass, unterteilt nach Kapital- und Stimmrecht (falls unterschiedlich).

2.1.5 Vorgaben zum Protokoll der ordentlichen Generalversammlung

Beim Protokoll der ordentlichen Generalversammlung, ist darauf zu achten, dass folgende Elemente enthalten sind:

- Genehmigung (bzw. gegebenenfalls Rückweisung) der Jahresrechnung für das Geschäftsjahr;
- Beschluss über die Verwendung des Jahresergebnisses, sofern eine Gewinnverwendung möglich ist;
- Entlastung der verantwortlichen Organe;
- Wahl / Bestätigung der Mitglieder des Verwaltungsrates unter Berücksichtigung der Wahlperiode / Amtszeit;
- Wahl / Bestätigung der Revisionsstelle für das kommende Geschäftsjahr

2.2 Revisionsstellen

Die durch die Revisionsstelle einzureichenden Unterlagen sind in Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024 aufgeführt. Für den Revisionsbericht zur Abschlussprüfung («VU Revisionsbericht zur Abschlussprüfung») ist die mit der FMA abgestimmte Vorlage der Liechtensteinischen Wirtschaftsprüfer-Vereinigung zu verwenden. Für alle weiteren Unterlagen sind, sofern vorhanden, die Vorlagen auf der Website der FMA zu verwenden. Diese können unter www.fma-li.li unter „Finanzdienstleister / Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen / Versicherungsunternehmen / Laufende Aufsicht“ heruntergeladen werden.



Beim Dokument Risikoanalyse-Prüfstrategie («VU Risikoanalyse-Prüfstrategie») und beim Dokument Anhang 2 - Beanstandungen und Empfehlungen zum Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung ("VU Beanstandungen und Empfehlungen"), welche im Excel Format einzureichen sind, ist darauf zu achten, dass die Datei für die Einreichung nicht verändert wird und dass lediglich die verlangten Felder korrekt befüllt werden.

3. Quartalsberichterstattung

Die Quartalsberichterstattungen gemäss Art. 99 Abs. 2 VersAG sind jeweils 5 Wochen nach dem Stichtag fristgerecht und vollständig an die FMA per e-Service einzureichen. Die Frist entspricht den Vorgaben gemäss Art. 266 Abs. 3 VersAG. Die detaillierten Fristen für jedes einzelne Quartal sind im Anhang 2: Quartalsberichterstattung im Geschäftsjahr 2025 aufgeführt.

Die Quartalsberichterstattung besteht aus der Quartalsmeldung gemäss Solvency II (Quarterly QRTs) und aus der statutarischen Quartalsmeldung. Beide Meldungen sind im XBRL-Format einzureichen, siehe hierzu insbesondere die Erläuterungen in Kapitel 4 XBRL.

Bei der statutarischen Quartalsmeldung sind bei allen Positionen positive Vorzeichen zu verwenden, unabhängig davon ob es sich um eine Aufwands- oder Ertragsposition handelt. Die Ausnahme davon bildet der Fall, falls in einer Ertragsposition (z.B. Gebuchte Bruttoprämie) aufgrund von Sondereffekten ein Aufwand zu erfassen ist, entsprechend ist dann ein negatives Vorzeichen zu verwenden (gleiches gilt für Aufwandspositionen: Ergibt sich in einer Aufwandsposition ein Ertrag, so ist dieser mit einem negativen Vorzeichen zu erfassen).

Die Bilanz- und die Erfolgsrechnungspositionen der statutarischen Quartalsmeldung richten sich nach den Vorgaben gemäss dem Anhang 1 VersAV. Dort sind die genauen Beschreibungen aller Positionen, die Bewertungsvorschriften für die Kapitalanlagen und die Vorgaben für die versicherungstechnischen Rückstellungen aufgeführt. Ergänzend gelten die Bestimmungen des Personen- und Gesellschaftsrechts (PGR) und die Richtlinien der Aufsichtsbehörde.

Wertangaben sind in Schweizer Franken (CHF) zu erfassen. Versicherungsunternehmen, welche die Jahresrechnung in CHF erstellen, können diese Werte ohne weitere Umrechnung in statutarische Jahresmeldung übernehmen. Versicherungsunternehmen, welche die Jahresrechnung nicht in CHF erstellen, haben die gültigen Wechselkurse anzuwenden. Diesen Versicherungsunternehmen wird empfohlen, auf die Kurs-Vorgaben der Eidgenössischen Steuerverwaltung (ESTV) abzustützen. Bei der Umrechnung sind folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

- Erfolgsrechnung: Umrechnung zum Durchschnittskurs der im Kalenderjahr zurückliegenden Quartale oder alternativ zum Stichtagskurs der Transaktionen
- Bilanz:
 - o Aktivseite und Fremdkapital: Umrechnung zum Stichtagskurs per Quartalsende;
 - o Der Gewinnvortrag/Verlustvortrag im ersten Quartal des laufenden Jahres hat dem Gewinnvortrag/Verlustvortrag des Vorjahres zuzüglich des Jahresgewinns/Jahresverlustes des Vorjahres zu entsprechen. Im zweiten, dritten und vierten Quartal ist der Gewinnvortrag/Verlustvortrag unverändert auszuweisen. Die einzige Ausnahme davon stellen Dividendenzahlungen dar, welche über den entsprechend erfassten Gewinnvortrag zu verbuchen sind. Ansonsten soll die unterjährige Änderung des Ergebnisses ausschliesslich über das Konto « Ergebnis (Gewinn/Verlust) » sichtbar sein;
 - o Differenzen aus der Anwendung der unterschiedlichen Fremdwährungskurse sind erfolgsneutral im Konto « Gewinnreserven » zu verbuchen;
 - o Diese Vorgehensweise kommt ab der Meldung für das 1. Quartal 2022 zur Anwendung.
- Ansonsten gelten die gleichen Regeln wie für die statutarische Jahresmeldung (siehe Kapitel 2.1).



Bei der Position «Anzahl der Mitarbeiter (Vollzeitäquivalenz)» ist die Gesamtanzahl der Mitarbeiter zum Quartalsende als Vollzeitäquivalenz anzugeben.

Bei den Positionen im Abschnitt «Plan nächstes Jahr» sind nur im Rahmen der Meldung im vierten Quartal die Planzahlen für das nächste Jahr anzugeben. Im ersten, zweiten und dritten Quartal sind diese Einträge leer zu lassen.

In e-Service kann im Zuge der Einreichung der statutarischen Quartalsmeldung über das Mitteilungsfeld («Mitteilung (optional)») über wesentliche oder wichtige Ereignisse zum Geschäftsverlauf, welche sich im abgelaufenen Quartal ergeben haben, informiert werden. Die Angaben sollen insbesondere auch wesentliche resp. unerwartete Entwicklungen der quantitativen Kennzahlen erläutern.

4. XBRL

Sowohl die Solvency II Meldungen (quarterly und annual QRTs) als auch die statutarischen Meldungen sind prinzipiell im XBRL-Format bei der FMA via e-Service einzureichen. Nähere Informationen zum XBRL Standard sind unter <http://www.xbrl.org> zu finden.

Bei der Einreichung der Meldung mittels XBRL Format werden verschiedene Validierungen gemäss vordefinierten und publizierten Validierungsregeln durchgeführt. Sowohl bei den Solvency II als auch bei den statutarischen Meldungen kann es daher bei der Einreichung zu Fehlermeldungen kommen. Eine Meldung kann erst eingereicht werden, wenn alle fehlerbringenden Validierungsregeln sowie Filing Rules eingehalten werden.

Alle relevanten Informationen zur Bearbeitung, Validierung und Einreichung einer Meldung werden in der Anleitung für Meldewesen Benutzer «e-Service Meldewesen» insbesondere im Kapitel 8 beschrieben (<https://www.fma-li.li/de/e-service/meldewesen>).

Alle technischen und inhaltlichen Fehlermeldungen, die im Falle einer fehlgeschlagenen Validierung aufgetreten sind, werden im Fehlerreport zusammengefasst und im e-Service Portal zur Verfügung gestellt. In den meisten Fällen ist das Versicherungsunternehmen und der XBRL-erzeugende Systemlieferant für die Analyse und Korrektur der XBRL-Datei zuständig.

Für die folgenden technischen Fehlermeldungen leistet die FMA direkten technischen Support über e-Service@fma-li.li:

- Fehlertyp „Could not load files“
- Fehlertyp „Processing Failed“
- Fehlertyp „Validation error message other“
- Fehlertyp „Reporting requirement deactivated“
- Fehlertyp „Entity not found“
- Fehlertyp “Requirement id mismatch”

Bei allen anderen Fehlermeldungen wendet sich das Versicherungsunternehmen mit dem Fehlerreport von e-Service an den Lieferanten des XBRL-erzeugenden Systems. Besteht das Problem nach der Analyse des Systemlieferanten weiterhin, kann sich der Systemlieferant mit den Analyseergebnissen an den Ansprechpartner im Fachbereich der FMA oder an e-Service@fma-li.li wenden. Dies gilt insbesondere für inhaltliche Validierungsfehler und fehlerhafte Filing Rules.

4.1 Solvency II

Die FMA folgt der EIOPA-Vorgabe bezüglich des Solvency II-Reportings. Alle Vorgaben zu den Taxonomieversionen, den XBRL Filing Rules und den aktuell gültigen Validierungsregeln aktualisiert und publiziert die EIOPA laufend unter folgendem Link:

https://www.eiopa.europa.eu/tools-and-data/supervisory-reporting-dpm-and-xbrl_en



Die „List of Validations“ enthält neben den gültigen auch die von der EIOPA deaktivierten inhaltlichen Validierungsregeln mit den ihnen zugrunde liegenden Formeln. Die FMA folgt diesbezüglich laufend den Aktualisierungen der EIOPA.

Eingereichte XBRL-Instanzdokumente müssen die aktuellen EIOPA-Filing Rules erfüllen.

Zur Unterstützung wird auch auf der Website der FMA unter „Aufsicht / Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen / Versicherungsunternehmen / Meldewesen XBRL“ weitere Hilfestellung geboten.

Die XBRL-Datei ist für die Übermittlung via e-Service in eine ZIP-Datei aufzunehmen.

4.2 Nationale Taxonomie

Die FMA veröffentlicht für die statutarische Quartals- und Jahresmeldung eine nationale XBRL-Taxonomie, die neben der verbindlichen Datensatzbeschreibung einer Meldung auch Validierungsregeln beinhaltet, gegen die die Meldedaten validiert werden. Die Taxonomie und die Einstiegspunkte (Entry Point) der jeweiligen Berichts-anforderung, sowie die Validierungsregeln der Taxonomie werden auf der FMA-Website veröffentlicht.

Eine XBRL-Taxonomie besteht technisch gesehen aus verschiedenen XSD- und XML-Dateien, welche untereinander verlinkt sind. Ein sogenannter „Entry Point“ stellt den eindeutigen Einstiegspunkt zu einer XBRL-Taxonomie dar. In Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024 und Anhang 2: Quartalsberichterstattung im Geschäftsjahr 2025 ist aufgeführt, welche Taxonomieversion sowie welcher Einstiegspunkt zu verwenden ist. Die aktuelle nationale Taxonomie ist auf der Website der FMA (www.fma-li.li) unter «Finanzdienstleister / Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen / Versicherungsunternehmen / Meldewesen XBRL» verfügbar.

Excel-Upload Möglichkeit

Die FMA stellt einen Upload zur Verfügung, in welchem die Einreichung der Meldung mittels einer Excel-Datei (statt XBRL-Datei) möglich ist. Die Excel-Vorlage wird von der FMA veröffentlicht und darf in ihrer Struktur nicht verändert werden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass im Zuge von Kopiervorgängen keine andersartigen Zellformatierungen übertragen werden. Das Zahlenformat "Buchhaltung" ist beispielsweise nicht zugelassen, da eine 0 mit dem Zeichen "-" ausgegeben wird, was in weiterer Folge zu einem Validierungsfehler führt. Werden Tabellenblätter oder Zellen der Excel-Vorlage gelöscht oder hinzugefügt, ist eine Validierung der Datei nicht mehr möglich. Die Excel Vorlage ist auf der Website der FMA (www.fma-li.li) unter «Finanzdienstleister / Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen / Versicherungsunternehmen / Meldewesen XBRL / Nationale XBRL-Taxonomie» verfügbar.

Validierung eingehender Meldungen

Die XBRL-Datei ist für die Übermittlung via e-Service in eine ZIP-Datei aufzunehmen. Falls mittels Excel-Datei eingereicht wird, muss diese ebenfalls gezippt werden. Im ZIP darf nur eine Datei (xlsx oder xbrl) enthalten sein.

Damit eine Meldung erfolgreich eingereicht werden kann, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

1. Einhaltung XBRL und XML Standards (nur für Übermittlung als XBRL Datei relevant):
Eingereichte Instanzdokumente müssen valide laut XBRL 2.1, XBRL Dimensions 1.0 und XBRL Extensible Enumerations 1.0 sowie den aktuellen XML Spezifikationen sein.
 - a. XML-Spezifikationen befinden sich hier: <https://www.w3.org/XML/Core/#Publications>
 - b. XBRL-Spezifikationen befinden sich hier: <https://specifications.xbrl.org/specifications.html>
2. Taxonomische Validität (für Übermittlung als XBRL und als Excel-Upload relevant):



Die Meldung muss auf Basis der für den ausgewählten Berichtszeitraum jeweils gültigen Taxonomieversion aufbereitet werden. Die Meldung muss insbesondere den (in die Taxonomie integrierten) inhaltlichen Validierungsregeln des gewählten Einstiegspunkt standhalten. Diese Regeln werden in der Excel Datei „FMA List of Validations“ veröffentlicht.

3. Filing Rules (für Übermittlung als XBRL und als Excel-Upload relevant):

Eingereichte XBRL-Instanzdokumente müssen die aktuellen EIOPA-Filing Rules erfüllen, sofern anwendbar. Regeln, die sich auf bestimmte Templates der Solvency II-Taxonomie beziehen, gelten nicht.

5. ORSA

Neben der regelmässigen Jahresberichterstattung zur vorgegebenen Frist ist zudem der ORSA-Bericht einzureichen. Der ORSA-Bericht ist jedoch nicht an die Frist der Jahresberichterstattung gebunden und ist entsprechend nicht in Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024 aufgelistet. Den Zeitraum der ORSA-Durchführung kann das Unternehmen frei wählen. Der ORSA-Bericht ist mindestens einmal jährlich zu erstellen und spätestens zwei Wochen nach der Verabschiedung durch das Verwaltungs-, Management- oder Aufsichtsorgan des Unternehmens an die FMA per e-Service einzureichen. Falls diese Verabschiedung erst am 31. Dezember des Jeweiligen Jahres erfolgt, ist der ORSA-Bericht des entsprechenden Jahres spätestens am 14. Januar des Folgejahres bei der FMA einzureichen.

6. Datenqualität

Der Meldepflichtige trägt die Verantwortung für die materiell und formell korrekte Einreichung der übermittelten Daten. Er implementiert angemessene Verfahren und Kontrollen zur Sicherstellung der Datenqualität und integriert diese in sein internes Kontrollsystem (IKS) sowie ins Risikomanagement. Werden Meldungen im Zuge von Datenqualitätsprüfungen der FMA oder der europäischen Aufsichtsbehörden zur erneuten Prüfung oder Neueinreichung zurückgewiesen, führt der Meldepflichtige eine Überprüfung der bestehenden Systeme und Prozesse durch und nimmt notwendige Anpassungen vor, um gleichartige Fehler bei künftigen Meldungen zu vermeiden.

7. 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 enthalten: <https://www.fma-li.li/de/fma/datenschutz/fma-information-zum-datenschutz>.

8. Schlussbestimmungen

Diese Wegleitung tritt am 31. Dezember 2022 in Kraft.

FMA – Finanzmarktaufsicht Liechtenstein
Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen
Telefon: +423 236 73 73
E-Mail: info@fma-li.li



Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024

Vom Versicherungsunternehmen sind über e-Service vollständig und fristgerecht folgende Unterlagen bis zum 8. April 2025 an die FMA einzureichen:

- "VU Geschäftsbericht mit Jahresbericht und Jahresrechnung"
- "VU Geschäftsbericht des Hauptaktionärs bzw des Konzerns"
Betreffend Frist sind die rechtlichen Vorgaben für den Konzern zu beachten.
- "VU Organigramm"
Organigramm des Versicherungsunternehmens
- "VU Darstellung des aktuellen Aktionariats bzw. Konzern"
Darstellung des aktuellen Aktionariats bzw. Darstellung der Konzernstruktur
- "VU statutarische Jahresmeldung"
Statutarische Jahresmeldung gemäss nationaler Taxonomie (Taxonomieversion 1.4.0 und Einstiegspunkt: <http://www.fma-li.li/xbrl/fws/statutory/statutory/2023-10-31/mod/sa.xsd>)
- "VU Protokoll der ordentlichen GV"
Protokoll der ordentlichen Generalversammlung
- "VU Aktuarsbericht"
Bericht des verantwortlichen Aktuars
- "SII Regular Supervisory Reporting VU"
- "SII Solvency and Financial Condition Report VU"
- "Solo-SII Annual"
Annual Solvency II reporting Solo.

Von der Revisionsstelle sind über e-Service vollständig und fristgerecht folgende Unterlagen an die FMA einzureichen:

bis zum 8. April 2025:

- "VU Revisionsbericht zur Abschlussprüfung"
- "VU Bericht der Revisionsstelle über die Prüfung der Solvabilitätsbilanz"

bis zum 30. April 2025:

- "VU Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung inklusive Anhang 1"
Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung inklusive Anhang 1 - Stellungnahme zu den einzelnen Prüffeldern.
- "VU Anhang F1 - Risikoanalyse-Prüfstrategie"
Anhang F1 - Risikoanalyse-Prüfstrategie zum Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung als Excel Datei.
- "VU Anhang 2 - Beanstandungen und Empfehlungen"
Anhang 2 - Beanstandungen und Empfehlungen zum Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung als Excel Datei.



Anhang 2: Quartalsberichterstattung im Geschäftsjahr 2025

Vom Versicherungsunternehmen sind über e-Service vollständig und fristgerecht folgende Unterlagen an die FMA einzureichen:

- "VU statutarische Quartalsmeldung"
Statutarische Quartalsmeldung gemäss nationaler Taxonomie (Taxonomieversion 1.4.0 und Einstiegspunkt: <http://www.fma-li.li/xbrl/fws/statutory/statutory/2023-10-31/mod/sa.xsd>)
- "Solo-SII Quarterly"
Quarterly Solvency II reporting Solo.

Dabei gelten für die einzelnen Stichtage folgende Fristen:

Stichtag:	Frist:
31. Dezember 2024	04. Februar 2025
31. März 2025	05. Mai 2025
30. Juni 2025	04. August 2025
30. September 2025	04. November 2025



Änderungsverzeichnis

Am 14. Dezember 2023 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Aktualisierung der Fristen in Anhang 1 und Anhang 2.
- Erläuterung des neu eingeführten Feldes mit der Bezeichnung «Wichtige Ereignisse bzw. Angaben zum Geschäftsverlauf» in Kapitel 3. Quartalsberichterstattung.
- Präzisierung von Gewinnvortrag/Verlustvortrag im Abschnitt 3. Quartalsberichterstattung.

Am 16. Dezember 2024 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Aktualisierung der Fristen in Anhang 1 und Anhang 2.
- Wichtige resp. wesentliche Ereignisse im abgelaufenen Quartal können neu im Rahmen der Meldung "VU statutarische Quartalsmeldung" im Mitteilungsfeld angegeben werden.