

## **FMA-Wegleitung 2022/7: Regelmässige Berichterstattung nach dem Gesetz über die betriebliche Personalvorsorge (BPVG) an die FMA**

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

Referenz:	FMA-WL 2022/7
Adressaten:	Vorsorgeeinrichtungen, nach BPVG anerkannte Revisionsstellen
Betrifft:	BPVG, BPVV, FMAG
Publikationsort:	Website
Publikationsdatum:	19. Dezember 2022
Letzte Änderung:	16. Dezember 2024



<b>1. ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. JAHRESBERICHTERSTATTUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Vorsorgeeinrichtungen .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1 Jährliche Berichterstattung.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1.2 Versicherungstechnisches Gutachten.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.3 Bescheinigung Freibetrag bzw. Bestätigung kein Freibetrag .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1.4 Vorgaben zum Protokoll der Stiftungsratssitzung .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Revisionsstellen .....</b>	<b>7</b>
<b>3. HALBJAHRESBERICHTERSTATTUNG .....</b>	<b>7</b>
<b>4. DATENQUALITÄT .....</b>	<b>8</b>
<b>5. DATENSCHUTZ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....</b>	<b>8</b>
<b>ANHANG 1: JAHRESBERICHTERSTATTUNG GESCHÄFTSJAHR 2024 .....</b>	<b>9</b>
<b>ANHANG 2: HALBJAHRESBERICHTERSTATTUNG IM GESCHÄFTSJAHR 2025.....</b>	<b>10</b>



## 1. Allgemeines

Gemäss Art. 18b BPVG in Verbindung mit Art. 34 BPVV sind die Vorsorgeeinrichtungen mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein<sup>1</sup> 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 Halbjahresberichterstattung die vorgegebenen Unterlagen halbjährlich an die FMA einzureichen.

Die Jahresberichterstattung umfasst auch die Berichte, welche durch die jeweils zuständige und gemäss BPVG 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 bei der Vorsorgeeinrichtung 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 verwarnt respektive mit Busse bestraft. Es wird darauf hingewiesen, dass der Stiftungsrat als oberstes Organ die Verantwortung für die rechtzeitige und vollständige Einreichung sämtlicher Berichte (sowohl der Stiftung als auch der Revisionsstelle) trägt (Art. 15a Abs. 2 Bst. d BPVG sowie Art. 25 Abs. 4 Bst. e und Art. 25a BPVG i.V.m. Art. 34 BPVV).

Weiterführende Informationen zur Meldeplattform e-Service sind 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>

Für die gesamte regelmässige Berichterstattung sind neben den gesetzlichen Vorgaben gemäss BPVG und BPVV auch die nachfolgenden Vorgaben zu beachten.

## 2. Jahresberichterstattung

Im Rahmen der Jahresberichterstattung sind sowohl von der Vorsorgeeinrichtung als auch von der gemäss BPVG anerkannten Revisionsstelle Unterlagen an die FMA einzureichen. Die Jahresberichterstattung der Vorsorgeeinrichtungen 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.

---

<sup>1</sup> Die Vorsorgeeinrichtungen mit Sitz ausserhalb von Liechtenstein (Hilti Pensionskasse, Personalvorsorgestiftung der OC Oerlikon Balzers AG, Presta-Stiftung) werden gesondert über die einzubringende Berichterstattung informiert.

## 2.1 Vorsorgeeinrichtungen

### 2.1.1 Jährliche Berichterstattung

Unter den im Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024 aufgeführten Unterlagen ist insbesondere das Berichterstattungsformular «jährliche Berichterstattung» («VE Jährliche Berichterstattung» 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 jährliche Berichterstattung erfolgt mittels Excel-Vorlage. Im Hintergrund, für den Finanzintermediär nicht direkt ersichtlich, kommt ein XBRL-Format zu Anwendung (bei Interesse sind weiterführende Informationen zum XBRL Standard unter <http://www.xbrl.org> zu finden). Dies ermöglicht der FMA eine digitalisierte Vorvalidierung und direkte Ablage der Meldung in einer Datenbank.

Die Excel-Vorlage wird von der FMA auf ihrer Website 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 und somit eine Einreichung der Meldung nicht mehr möglich.

#### Vorgehensweise bei der Einreichung der Meldung «VE jährliche Berichterstattung»:

Die Excel-Vorlage ist mit den Daten der Vorsorgeeinrichtung zu befüllen. Für inhaltliche Vorgaben werden in diesem Kapitel weiter unten weiterführende Informationen gegeben. Die Excel-Vorlage ist für die Übermittlung via e-Service in eine ZIP-Datei aufzunehmen. In der ZIP-Datei darf nur eine Datei enthalten sein. Damit eine Meldung als eingereicht gilt, muss die Validität sichergestellt werden. Die Meldung muss daher insbesondere den inhaltlichen Validierungsregeln standhalten. Diese Regeln werden in der Excel-Datei „FMA List of Validations“ im Tabellenblatt «Vorsorgeeinrichtung» veröffentlicht. Jeder Validierungsfehler wird in einer eigenen Zeile mit zusätzlicher Information dargestellt. Jeder Fehler besitzt eine ID, welche in der ersten Spalte zu finden ist. In der Spalte «Rule» wird die exakte Formel, welche für die Validierung geprüft wird, dargestellt. Unter «Error message» wird die Validierungsregel kurz in Worten erläutert. Die Spalten «Table 1»/ «Table 2» geben an, in welchem Meldungsblatt der Validierungsfehler auftritt.

Schlägt eine Validierung fehl, werden alle Fehlermeldungen in einem Fehlerreport zusammengefasst und im e-Service Portal zur Verfügung gestellt.

Der Fehlerreport ist als neues Tabellenblatt "Validation Overview" in der eingereichten Meldung ersichtlich. Jeder Validierungsfehler wird in einer eigenen Zeile mit zusätzlichen Informationen dargestellt. Hier wird zuerst die ID der Fehlermeldung (Rule ID) angeführt, welche mit den Angaben in der "FMA List of Validations" abgeglichen werden kann. Zudem findet sich in der Spalte «Rule» die exakte Formel, welche für die Validierung geprüft wird und in der Spalte «Message» die korrespondierende Fehlermeldung inkl. vereinfachter Variante der Formel. In der Spalte »Related Tables» werden schliesslich die (verlinkten) Tabellenblätter aufgeführt, welche von dem Fehler betroffen sind. Innerhalb der betroffenen Tabellenblätter sind sämtliche von der verletzten Validierungsregel betroffenen Werte rot markiert und in jedem dieser Felder die Fehlermeldung als Kommentar eingearbeitet zur weiteren Hilfestellung.

Für eine erfolgreiche Einreichung müssen die einzelnen Fehlermeldungen abgearbeitet und die Eingabefehler in der Excel-Vorlage (und nicht in der Datei mit dem Fehlerreport!) korrigiert werden. Im e-Service Portal gibt es die Möglichkeit, die Meldung probeweise über den Button «Testvalidieren» zu



validieren. Auch bei erfolgreicher Validierung bleibt die Meldung dann im Status „In Bearbeitung“. Eine positiv validierte Meldung kann sodann eingereicht 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/>).

Sollte es wieder erwarten statt zu inhaltlichen Fehlermeldungen über die Validierungsregeln zu technischen Fehlermeldungen kommen, werden diese unmittelbar im e-Service Portal zur Verfügung gestellt. Bei diesen technischen Fehlermeldungen leistet die FMA direkten technischen Support über [e-Service@fma-li.li](mailto:e-Service@fma-li.li). Sollten sich im Rahmen der inhaltlichen Fehlermeldungen Schwierigkeiten ergeben bspw. auf Grund unklarer oder unspezifischer Fehlermeldungen kann die FMA über die Supportadresse [meldewesen.VVE@fma-li.li](mailto:meldewesen.VVE@fma-li.li) kontaktiert werden.

Nachfolgend werden weitere inhaltliche Vorgaben zur jährlichen Berichterstattung gemacht.

#### Allgemeines

Sämtliche Werte sind als Dezimalzahl zu rapportieren. Im kompletten Berichterstattungsformular sind keine Prozentangaben zu machen. Dies ist insbesondere bei den statistischen Angaben zu berücksichtigen. Ein technischer Zinssatz von 2% ist somit mit dem Wert 0,02 anzugeben. Dasselbe gilt bspw. auch für den Deckungsgrad. Ein Deckungsgrad von 115% ist als Wert 1,15 anzugeben.

Sofern ein Feld nicht zu befüllen ist und dies nicht im Widerspruch zu den Validierungsregeln steht, ist dieses grundsätzlich leer zu lassen. Angaben wie "n.a." sind nicht zulässig bzw. werden vom System abgewiesen.

#### Bilanz und Betriebsrechnung:

Die Bilanz (VE.02.01.01.01) und die Betriebsrechnung (VE.03.01.01.01) der jährlichen Berichterstattung richten sich im Aufbau nach den Fachempfehlungen zur Rechnungslegung Swiss GAAP FER 26 (Art. 33 Abs. 2 BPVV). Dort sind die genauen Beschreibungen aller Positionen, die Bewertungsvorschriften für die Kapitalanlagen und die Vorgaben für die Vorsorgekapitalien und technischen Rückstellungen aufgeführt.

Soweit sich Schnittmengen ergeben, müssen die Angaben in der jährlichen Berichterstattung mit den Angaben in der testierten Jahresrechnung (bestehend aus Bilanz, Betriebsrechnung und Anhang) sowie mit Informationen im Geschäftsbericht für den gleichen Zeitraum übereinstimmen.

Die Angaben in der Bilanz und Betriebsrechnung dürfen mit den restlichen Angaben in der jährlichen Berichterstattung nicht im Widerspruch stehen.

In der Betriebsrechnung 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. Beiträge) handelt, sind Aufwände demnach mit einem negativen und Erträge mit einem positiven Vorzeichen zu erfassen.

Der Aufbau der beiden Tabellenblätter ist kaskadisch, d. h. für einzelne Positionen kann es jeweils eine Über- oder Unterkategorie geben, welche jeweils versetzt in der vorherigen oder nachfolgenden Spalte aufgeführt ist. Diese Systematik ist auch erkennbar an den Zellen-Koordinaten (z.B. R0100).

Sofern mehrere Werte zu einer übergeordneten Kategorie zugeordnet werden könnten, haben diese in Summe mit dem Wert der übergeordneten Kategorie übereinzustimmen. Falls mehrere einer Überkategorie zugehörige Werte rapportiert werden, muss auch zwingend der Wert der Überkategorie rapportiert werden.

#### Kennzahlen, Beschwerden und statistische Angaben (VE.04.01.01.01)

Rentenumwandlungssatz im ordentlichen Rentenalter (R0220/C0010): Es ist der aktuell zum Stichtag gültige Rentenumwandlungssatz im ordentlichen Rentenalter anzugeben. Im Falle eines Leistungsprimats ist als korrespondierende Grösse der (approximative) fiktive Rentenumwandlungssatz anzugeben, der sich ergibt, wenn die Altersrente inklusive Anwartschaften dem angesparten Kapital gegenübergestellt wird.

Die «Angaben von in der Schweiz ansässigen Vorsorgeeinrichtungen» sind von Vorsorgeeinrichtungen mit Sitz im Fürstentum Liechtenstein nicht zu befüllen.

#### Statistische Angaben nach Wohnsitz (VE.05.01.01.01)

Hier werden statistische Angaben im Total und aufgeteilt nach Wohnsitz verlangt. Es ist zu beachten, dass die Summe der Angaben pro Wohnsitz dem Total entsprechen muss.

Anzahl Rentenbezüger (R0120/C00xx): Im Zusammenhang mit den Rentenbezügern ist der Wohnsitz zum Stichtag der Meldung anzugeben. Falls der Wohnsitz zum Stichtag nicht bekannt ist, ist der letzte bekannte Wohnsitz zu verwenden.

Anzahl der Neupensionierungen (R0120-R0122/C00xx): Diese Position ist jeweils aufzuteilen auf die Anzahl Neupensionierungen mit Rentenbezug bzw. Kapitalbezug. Dabei ist auch ein teilweiser Renten- resp. Kapitalbezug möglich. Wählt z.B. ein Destinatär einen 40%-igen Rentenbezuges ist für diesen Destinatär bei der Anzahl der Neupensionierungen mit Rentenbezug der Wert 0,4 und damit bei der Anzahl der Neupensionierungen mit Kapitalbezug der Wert 0,6 zu verwenden.

Angabe «Kapitalleistung bei Pensionierung»: Hier ist der monetäre Betrag, welcher im Berichtsjahr für Kapitalleistungen im Falle der Pensionierung ausbezahlt wurde, zu befüllen.

Angabe «Frei gewordenes Vorsorgekapital der aktiven Versicherten aufgrund Pensionierung»: Bei einer Pensionierung verfügen die aktiv Versicherten über ein Vorsorgekapital, welches (teilweise) als Kapital bezogen werden kann, oder welches die Basis für eine Rente bildet. Bei einem Rentenbezug wird das Vorsorgekapital der aktiv Versicherten in ein Vorsorgekapital für Renten überführt und allenfalls technische berichtet. Somit wird das Kapital sowohl bei einem Kapitalbezug als auch bei einem Rentenbezug aus Sicht der aktiv Versicherten «frei». Bei der Angabe «Frei gewordenes Vorsorgekapital der aktiven Versicherten aufgrund Pensionierung» ist somit das gesamte Kapital, welches aufgrund von Kapital- und Rentenbezug frei wird anzugeben. Mit dieser Angabe wird das Ziel verfolgt, den monetären Anteil an Kapitalbezug und Rentenbezug zu ermitteln.

### **2.1.2 Versicherungstechnisches Gutachten**

Gemäss Art. 19 Abs. 2 BPVG hat der anerkannte Pensionsversicherungsexperte mindestens alle drei Jahre die Vorsorgeeinrichtung zu überprüfen und einen Bericht zu erstellen. Die Vorsorgeeinrichtung hat anschliessend gemäss Art. 34 Abs. 3 BPVV den Prüfungsbericht an die FMA einzureichen. Zudem hat der Pensionsversicherungsexperte gemäss Art. 19 Abs. 2 BPVG jährlich einen Zwischenbericht abzugeben und dieser ist gemäss Art. 34 Abs. 2 Bst. f) BPVV an die FMA einzureichen. Die Mindestvorgaben für den Inhalt des Prüfungsberichts sowie des Zwischenberichts sind Art. 44 BPVV zu entnehmen.

Folglich ist von den Vorsorgeeinrichtungen jährlich ein Zwischenbericht des Pensionsversicherungsexperten an die FMA einzureichen. Hat der Pensionsversicherungsexperte im aktuellen Jahr allerdings einen vollständigen Prüfungsbericht (versicherungstechnisches Gutachten) erstellt, kann dieser anstelle des Zwischenberichts eingereicht werden.

Trägt die Vorsorgeeinrichtung kein versicherungstechnisches Risiko, so kann anstelle des Zwischenberichts (bzw. des Prüfungsberichts) eine Bestätigung des Pensionsversicherungsexperten, dass die Vorsorgeeinrichtung kein versicherungstechnisches Risiko trägt, eingereicht werden.

### **2.1.3 Bescheinigung Freibetrag bzw. Bestätigung kein Freibetrag**

Die Vorsorgeeinrichtungen können gemäss Übergangsbestimmung Ziff. 4 zum Gesetz vom 12. Mai 2016 betreffend die Abänderung des Gesetzes über die betriebliche Personalvorsorge in ihrem Reglement einen Freibetrag vorsehen. In diesen Fällen hat der Pensionsversicherungsexperte zu bescheinigen, dass die reglementarischen Bestimmungen über die Leistungen und Beiträge den gesetzlichen Vorschriften entsprechen.

Sofern im Reglement kein Freibetrag vorgesehen ist, ist dies von der Vorsorgeeinrichtung gegenüber der FMA jährlich zu bestätigen.

Ist jedoch im Reglement ein Freibetrag vorgesehen, so ist der FMA jährlich eine Bescheinigung des Pensionsversicherungsexperten gemäss nachfolgendem Wortlaut einzureichen:

*Als unabhängige(r) und gemäss Art. 42 BPVV von der Finanzmarktaufsicht Liechtenstein anerkannte(r) Pensionsversicherungsexperte(n) habe(n) ich/wir die Leistungen und Beiträge der Vorsorgepläne bis zum <Tag Monat Jahr> gemäss Übergangsbestimmung Ziff. 4 zum Gesetz vom 12. Mail 2016 betreffend die Abänderung des Gesetzes über die betriebliche Personalvorsorge der <Vorsorgeeinrichtung> überprüft. Ich/Wir bescheinige(n), dass die reglementarischen Bestimmungen über die Leistungen und Beiträge den gesetzlichen Vorschriften des Gesetzes über die betriebliche Personalvorsorge (BPVG) entsprechen.*

Die Bestätigung ist vom Pensionsversicherungsexperten mit Datum und Unterschrift zu versehen. Für die Einreichung an die FMA genügt eine Scankopie, es muss jedoch eine rechtsgültig unterzeichnete Version vorliegend sein.

### **2.1.4 Vorgaben zum Protokoll der Stiftungsratssitzung**

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

- Genehmigung (bzw. gegebenenfalls Rückweisung) der Jahresrechnung für das Geschäftsjahr;
- 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 («VE Revisionsbericht zur Abschlussprüfung») ist die mit der FMA abgestimmte Vorlage der Liechtensteinischen Wirtschaftsprüfer-Vereinigung zu verwenden. Für alle weiteren Unterlagen sind die Vorlagen auf der Website der FMA zu verwenden. Diese können unter [www.fma-li.li](http://www.fma-li.li) unter „Finanzdienstleister / Bereich Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen / Vorsorgeeinrichtungen / Laufende Aufsicht“ heruntergeladen werden.

Beim Dokument Risikoanalyse-Prüfstrategie («VE Risikoanalyse-Prüfstrategie») und beim Dokument Anhang 2 - Beanstandungen und Empfehlungen zum Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung ("VE 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. Halbjahresberichterstattung**

Die Halbjahresberichterstattungen gemäss Art. 34 Abs. 4 BPVV sind jeweils einen Monat nach dem Stichtag fristgerecht und vollständig an die FMA per e-Service einzureichen. Die detaillierten Fristen für jedes Halbjahr sind im Anhang 2: Halbjahresberichterstattung im Geschäftsjahr 2025 aufgeführt.



Die Halbjahresberichterstattung besteht aus der halbjährlichen Berichterstattung («Halbjährliche Berichterstattung VE») welche gemäss e-Service Formular einzureichen ist. Die Meldung sieht Angaben zu Bilanzgrössen, Deckungsgrad, Wertschwankungsreserven, Vermögensanlagen und Rendite der Vermögensanlagen vor. Zusätzlich gibt es ein Feld «Aktuelle Fragen/Themen» bei welchem für die FMA wichtige zukünftige oder vergangene Ereignisse aufgeführten werden sollten.

Für die Kennzahl «Anzahl beschäftigter Mitarbeitende in Vollzeitäquivalenten» sind jene Mitarbeiter zu berücksichtigen, welche für die Vorsorgeeinrichtung tätig sind. Demnach ist ein Anstellungsvertrag nicht zwingend erforderlich.

#### **4. 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.

#### **5. 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>.

#### **6. 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](mailto:info@fma-li.li)



## **Anhang 1: Jahresberichterstattung Geschäftsjahr 2024**

**Von der Vorsorgeeinrichtungen sind über e-Service vollständig und fristgerecht folgende Unterlagen bis zum 30. Juni 2025 an die FMA einzureichen:**

- "VE Geschäftsbericht mit Jahresrechnung und Tätigkeitsbericht"
- "Jährliche Berichterstattung VE"  
*Jährliche Berichterstattung gemäss Excel-Vorlage*
- "VE Protokoll der Stiftungsratssitzung"
- "VE Versicherungstechnisches Gutachten"
  - *Jährlicher Zwischenbericht des Pensionsversicherungsexperten (Art. 19 Abs. 2 BPVG und Art. 44 Abs. 3 und 4 BPVV), oder ersatzweise*
  - *Versicherungstechnisches Gutachten (Art. 19 Abs. 2 BPVG), oder*
  - *Bestätigung des Pensionsversicherungsexperten, dass die Vorsorgeeinrichtung selbst kein versicherungstechnisches Risiko trägt.*
- "VE Bescheinigung Freibetrag bzw. Bestätigung kein Freibetrag"
  - *Bescheinigung des Pensionsversicherungsexperten gemäss Übergangsbestimmungen zum BPVG Ziff. 4, sofern im Reglement ein Freibetrag vorgesehen ist, oder;*
  - *Bestätigung der Vorsorgeeinrichtung, dass kein Freibetrag vorliegt.*

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

**bis zum 30. Juni 2025:**

- "VE Revisionsbericht zur Abschlussprüfung an den Stiftungsrat"
- "VE Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung inklusive Anhang 1"  
*Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung inklusive Anhang 1 - Stellungnahme zu den einzelnen Prüffeldern.*
- "VE Anhang G1 - Risikoanalyse-Prüfstrategie"  
*Anhang G1 - Risikoanalyse-Prüfstrategie zum Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung als Excel Datei.*
- "VE Anhang 2 - Beanstandungen und Empfehlungen"  
*Anhang 2 - Beanstandungen und Empfehlungen zum Revisionsbericht zur Aufsichtsprüfung als Excel Datei.*



## **Anhang 2: Halbjahresberichterstattung im Geschäftsjahr 2025**

**Von den Vorsorgeeinrichtungen sind über e-Service vollständig und fristgerecht folgende Unterlagen an die FMA einzureichen:**

- "Halbjährliche Berichterstattung VE"  
*Halbjährliche Berichterstattung von Vorsorgeeinrichtungen mit Angaben zu Bilanzgrössen, Deckungsgrad, Wertschwankungsreserven, Vermögensanlagen und Rendite der Vermögensanlagen.*

Dabei gelten für die einzelnen Stichtage folgende Fristen:

**Stichtag:**

31. Dezember 2024

30. Juni 2025

**Frist:**

31. Januar 2025

31. Juli 2025



### **Änderungsverzeichnis**

Am 14. Dezember 2023 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Aktualisierung der Fristen in Anhang 1 und Anhang 2.
- Erläuterung der Kennzahl «Anzahl beschäftigter Mitarbeitende in Vollzeitäquivalenten» in Kapitel 3. Halbjahresberichterstattung.

### **Änderungsverzeichnis**

Am 16. Dezember 2024 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Aktualisierung der Fristen in Anhang 1 und Anhang 2.