

FMA-Mitteilung 2011/4 – Organisatorische Anforderungen

Mitteilung betreffend organisatorische Anforderungen, Interessenkonflikte, Wohlverhalten und Risikomanagement

| | |
|------------------------|---|
| Referenz: | FMA-M 2011/4 |
| Adressaten: | Verwaltungsgesellschaften nach dem UCITSG |
| Publikation: | Webseite |
| Erlass: | 22. Dezember 2011 |
| Inkraftsetzung: | 23. Dezember 2011 |
| Letzte Änderung: | 20. September 2018 |
| Rechtliche Grundlagen: | Art. 33 Abs. 2 UCITSV |
| Anhänge: | - |

Diese Mitteilung legt auf der Grundlage des Art. 33 Abs. 2 UCITSV Bestimmungen zur Durchführung des UCITSG und der UCITSV fest, welche die präzisierten Anforderungen der FMA an den Informationsgehalt der erforderlichen Unterlagen, schriftlichen Erklärungen und Massnahmenkatalog(e) enthalten, um die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen im Hinblick auf organisatorische Anforderungen, Interessenkonflikte, Wohlverhalten und Risikomanagement seitens der Verwaltungsgesellschaften hinreichend zu gewährleisten:

I. Organisatorische Anforderungen

1. Sitz und Struktur der Verwaltungsgesellschaft (Art. 15, 22 UCITSG)

Gemäss Art. 15 Abs. 1 Bst. e UCITSG muss die Hauptverwaltung und der Sitz der Verwaltungsgesellschaft in Liechtenstein sein. Bei der Bestimmung der Hauptverwaltung ist insbesondere der Ort der Erbringung der tatsächlichen Geschäftstätigkeit massgeblich. Es muss daher am rechtlichen Sitz der Gesellschaft eine Infrastruktur bestehen, die es erlaubt, die Tätigkeiten der Verwaltungsgesellschaft selbst oder des beauftragten Dritten zu überblicken. Daraus ergeben sich notwendige Anforderungen an die personelle, organisatorische und technische Ausstattung, um diese Tätigkeiten und delegierten Aufgaben selbst ausführen oder überwachen zu können. Die Verwaltungsgesellschaft darf durch den Umfang der Aufgabenübertragungen nicht zu einem Briefkastenunternehmen werden (Art. 22 Abs. 1 Bst. i UCITSG).

2. Verfahren und Organisation (Art. 21 Abs. 1 UCITSG, Art. 34 UCITSV)

Jede Verwaltungsgesellschaft muss sich mit einem **genauen und klaren Verfahrenshandbuch** ausstatten, welches nachfolgende Beschreibungen enthält:

- die interne Funktionsweise und die Organisationsstruktur sowie die interne Berichterstattung;
- die Hierarchien und die Aufgabenverteilung;
- den Informationsaustausch intern und mit beauftragten Dritten sowie die Kontrolle darüber.

Das Verfahrenshandbuch **muss** am Sitz der Gesellschaft elektronisch oder in Papierform verfügbar sein. Im Falle von Übertragungen von bestimmten Funktionen muss die Verwaltungsgesellschaft im Interesse einer effizienten Kontrolle überprüfen, ob der beauftragte Dritte über Verfahren und Systeme verfügt, die einen Zugang zu relevanten Daten und Informationen sicherstellt. Das Verfahrenshandbuch muss dazu Auskunft geben.

3. Personelle Ausstattung (Art. 35 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft **muss darlegen**, dass sie über

- zahlenmässig ausreichendes Personal verfügt;
- das Personal die notwendigen Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen hat, um die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen;
- Ressourcen und fachkundiges Personal verfügt, um eine wirksame Überwachung der von Dritten im Rahmen einer Vereinbarung mit der Verwaltungsgesellschaft ausgeführten Tätigkeiten sicherzustellen, insbesondere das mit der Aufgabenübertragung verbundene Risiko.

4. Beschwerdemanagement (Art. 49 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft muss wirksame und transparente Verfahren für die angemessene und prompte Bearbeitung von Anlegerbeschwerden schaffen, anwenden und aufrechterhalten.

Die Verwaltungsgesellschaft stellt sicher, dass alle Beschwerden und alle zu deren Abhilfe getroffenen Massnahmen in einem **Beschwerdebuch** aufgezeichnet werden. Dieses ist am Sitz der Gesellschaft zu führen.

Informationen über diese Verfahren sind auf Anfrage den Anlegern kostenfrei zur Verfügung zu stellen.

Die Verwaltungsgesellschaft **muss in ihrem Geschäftsplan** aufnehmen:

- personelle Zuständigkeit eines „Beschwerdebeauftragten“; dieser kann auch ein spezialisierter Dritter sein mit Sitz in Liechtenstein;
- Beschreibung zur Bearbeitung von Beschwerdeverfahren;
- das Führen eines Beschwerdebuchs.

Die Verwaltungsgesellschaft hat **im Rahmen der halbjährlichen und jährlichen Berichterstattung an die FMA Angaben über die Anzahl der Beschwerden anzugeben**.

5. Ausführung von Orders, Datenverarbeitung und Rechnungslegungsverfahren (Art. 27 - 31, 50, 51 UCITSV)

a) Allgemeines

Die Verwaltungsgesellschaft muss mit geeigneten Informationssystemen ausgestattet sein, ein hohes Mass an Sicherheit gewährleisten und die Integrität und vertrauliche Behandlung der aufgezeichneten Daten sicherstellen. Korrekturen, Änderungen sowie der Inhalt der Aufzeichnungen vor Korrektur müssen leicht feststellbar sein. Aufzeichnungen dürfen nicht manipulierbar oder unbefugt veränderbar sein. Die FMA sowie der Wirtschaftsprüfer der Verwaltungsgesellschaft und/oder des OGAW müssen jederzeit auf die Aufzeichnungen zugreifen können und die Aufzeichnung rekonstruieren können.

b) Aufzeichnung jedes Zeichnungs- und Rücknahmeauftrages

Die Verwaltungsgesellschaft muss mit geeigneten Informationssystemen ausgestattet sein, um die Mitteilungspflichten gemäss Art. 27 UCITSV erfüllen zu können. Diese Systeme müssen eine Archivierung sämtlicher Mitteilungen an die Anleger sicherstellen, so dass eine Kontrolle jederzeit sichergestellt ist.

c) Aufzeichnung jedes Portfoliogeschäftes

Die Verwaltungsgesellschaft muss mit geeigneten Informationssystemen ausgestattet sein und überwacht die Wirksamkeit ihrer Vorkehrungen und Grundsätze für die Auftragsausführung regelmässig. Die Verfahren und die Grundsätze zur Bearbeitung von Aufträgen gemäss Art. 27 - 31 UCITSV sind zu dokumentieren und dem Zulassungsantrag oder

Änderungsantrag gemäss UCITSV beizufügen. Die Verwaltungsgesellschaft hat diese Verfahren und Grundsätze jährlich zu überprüfen und falls notwendig anzupassen. Die Verwaltungsgesellschaft hat eine vollständige Archivierung und Dokumentation der Auftragsausführung sicherzustellen.

d) Verfahren bei Übertragung von Aufgaben im Rahmen der Portfolioverwaltung und der Abwicklung von Zeichnungs- und Rücknahmeaufträge

Die Verwaltungsgesellschaft muss im Geschäftsplan (bei Neugründung) oder im Zuge des Änderungsverfahrens gemäss UCITSG beschreiben, welche Verfahren die Verwaltungsgesellschaft eingeführt hat, um zu kontrollieren, dass jeder beauftragte Dritte über geeignete Informationssysteme verfügt. Die FMA ist im Vorfeld darüber zu informieren.

e) Rechnungslegungsverfahren (Art. 34 Abs. 5, Art. 51 UCITSV)

Die Verfahren, Grundsätze und Vorkehrungen sind **schriftlich zu dokumentieren**.

Die Verwaltungsgesellschaft ist zur Festlegung, Umsetzung und Aufrechterhaltung von Rechnungslegungsgrundsätzen und -methoden verpflichtet, die es ihr ermöglicht, der FMA auf Verlangen rechtzeitig Abschlüsse vorzulegen, die ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild ihrer Vermögens- und Finanzlage vermitteln und mit allen geltenden Rechnungslegungsstandards und -vorschriften in Einklang stehen. Die Verfahren und Prozeduren sind zu **dokumentieren** und bei Bedarf anzupassen.

Die Verwaltungsgesellschaft hat angemessene **Verfahren festzulegen**, um eine ordnungsgemässe und korrekte Bewertung aller Vermögenswerte und Verbindlichkeiten des OGAW jederzeit ermitteln zu können. Die **Verfahren und Prozeduren sind zu dokumentieren**. Sie stellt sicher, dass bei OGAW mit mehreren Teilfonds für jeden Teilfonds getrennte Rechnungslegungen erfolgen.

Die Verwaltungsgesellschaft hat sicherzustellen und **zu dokumentieren**, dass Zeichnungs- und Rücknahmeaufträge zum korrekten Nettoinventarwert ordnungsgemäss ausgeführt werden können.

Die FMA ist über jede Übertragung administrativer Aufgaben vorab zu informieren. Erfolgt eine Übertragung der Aufgaben an einen Dritten, so hat die Verwaltungsgesellschaft sicherzustellen, dass der Dritte über die notwendigen Qualifikationen verfügt und die Aufgaben ausüben kann (Art. 22 UCITSG). Die Verwaltungsgesellschaft hat die Pflicht, die Einhaltung schriftlich mit dem beauftragten Dritten zu regeln und angemessen zu kontrollieren.

Die Verfahren und die Kontrollergebnisse sind zu dokumentieren.

6. Compliance- und Innenrevisionsfunktion (Art 53, 54 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft hat bei der internen Aufgabenverteilung sicherzustellen, dass die Geschäftsleitung und gegebenenfalls der Verwaltungs- oder Aufsichtsrat die Verantwortung dafür tragen, dass die Verwaltungsgesellschaft ihren Pflichten nach dem UCITSG und UCITSV nachkommt.

a) Die Compliance-Funktion

Die Verwaltungsgesellschaft hat angemessene Grundsätze aufzustellen, Mittel vorzuhalten und Verfahren einzurichten und auf Dauer einzuhalten, die darauf ausgelegt sind, jedes Risiko der Nichteinhaltung der im UCITSG oder in der UCITSV festgelegten Pflichten sowie die damit verbundenen Risiken aufzudecken.

Die Verwaltungsgesellschaft **hat** eine dauerhafte und wirksame Compliance-Funktion **einzurichten und aufrechtzuerhalten**, die unabhängig ist und die gesetzmässigen Aufgaben übernimmt. Die Verwaltungsgesellschaft hat eine unabhängige (natürliche oder juristische) Person sowie deren Vertretung zu benennen. Bei der Erst-Ernennung einer natürlichen Person ist der FMA ein Lebenslauf zu übersenden. Sofern die Funktionsausübung einer anderen Person übertragen wird, hat eine Mitteilung im Zuge der periodischen Berichterstattung an die FMA zu erfolgen.

Der Compliance-Beauftragte muss der Geschäftsleitung regelmässig schriftliche Berichte zu Fragen der Rechtsbefolgung vorlegen, in denen insbesondere anzugeben ist, ob zur Beseitigung etwaiger Mängel geeignete Abhilfemassnahmen getroffen wurden. Diese Berichte müssen am Sitz der Gesellschaft aufbewahrt und jederzeit einsehbar sein. Die Berichte sind ebenfalls dem Verwaltungs- oder Aufsichtsrat vorzulegen. Es ist ein konkretes Verfahren zur Erstellung der Berichte durch die Verwaltungsgesellschaft nebst Informationstermin an die Verwaltungsgesellschaft festzulegen. Die Verwaltungsgesellschaft hat im Rahmen der halbjährlichen und jährlichen Berichterstattung an die FMA Angaben über allfällige Feststellungen zu machen.

Die Compliance-Funktion ist ein Instrument der Geschäftsleitung. Sie kann auch einem Mitglied der Geschäftsleitung unterstellt sein. Unbeschadet dessen ist sicherzustellen, dass der Vorsitzende des Verwaltungs- oder Aufsichtsrats unter Einbeziehung der Geschäftsleitung direkt beim Compliance-Beauftragten Auskünfte einholen kann.

Die Compliance-Funktion kann mittels schriftlicher Vereinbarung auf einen sachkundigen und spezialisierten Dritten im In- oder Ausland übertragen werden (Art. 22 UCITSG). Die Verwaltungsgesellschaft hat dabei sorgfältig, gewissenhaft und mit der gebotenen Sachkenntnis zu handeln. Die Übertragung entlastet in keinem Falle die Verwaltungsgesellschaft von ihrer Verantwortung für eine funktionierende Compliance-Organisation.

b) Die Innenrevisionsfunktion

Die Verwaltungsgesellschaft muss mit einer eigenen internen Revision ausgestattet sein, die unabhängig und unter Beachtung der Aufgabentrennung funktionieren kann, um jedes Risiko der Nichterfüllung der der Verwaltungsgesellschaft durch Gesetz und Verordnung auferlegten Pflichten aufdecken zu können.

Bei Gesellschaften, bei denen aufgrund ihrer Grösse die Einrichtung einer internen Revision unverhältnismässig ist, können die Aufgaben der internen Revision von einem Mitglied der Geschäftsleitung erfüllt werden.

Die interne Revision ist ein Instrument der Leitungsorgane (Verwaltungsrat, Geschäftsleitung), ihnen unmittelbar unterstellt und berichtspflichtig. Sie kann auch einem Mitglied der Geschäftsleitung, nach Möglichkeit der Vorsitzende, unterstellt sein. Unbeschadet dessen ist sicherzustellen, dass der Vorsitzende des Verwaltungs- oder Aufsichtsrats unter Einbeziehung der Geschäftsleitung direkt beim Leiter der internen Revision Auskünfte einholen kann.

Die interne Revision hat risikoorientiert und prozessunabhängig die Wirksamkeit und Angemessenheit des Risikomanagements im Allgemeinen und des internen Kontrollsystems im Besonderen sowie die Ordnungsmässigkeit grundsätzlich aller Aktivitäten und Prozesse zu prüfen und zu beurteilen, unabhängig davon, ob diese ausgelagert sind oder nicht.

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist der internen Revision ein vollständiges und uneingeschränktes Informationsrecht einzuräumen. Dieses Recht ist jederzeit zu gewährleisten. Der internen Revision sind insoweit unverzüglich die erforderlichen Informationen zu erteilen, die notwendigen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und Einblick in die Aktivitäten und Prozesse sowie die IT-Systeme der Gesellschaft zu gewähren.

Der Geschäftsleitung muss regelmässig ein schriftlicher Bericht zu Fragen der internen Revision vorgelegt werden, in dem insbesondere anzugeben ist, ob zur Beseitigung etwaiger Mängel geeignete Abhilfemassnahmen getroffen wurden. Diese Berichte müssen am Sitz der Gesellschaft aufbewahrt und jederzeit einsehbar sein. Die Berichte sind ebenfalls dem Verwaltungs- oder Aufsichtsrat vorzulegen. Es ist ein konkretes Verfahren zur Erstellung der Berichte durch die Verwaltungsgesellschaft nebst Informationstermin an die Verwaltungsgesellschaft festzulegen. Die Verwaltungsgesellschaft hat im Rahmen der halbjährlichen und jährlichen Berichterstattung an die FMA Angaben über allfällige Feststellungen zu machen.

Weisungen und Beschlüsse der Geschäftsleitung, die für die interne Revision von Bedeutung sein können, sind ihr bekannt zu geben. Über wesentliche Änderungen im Risikomanagement ist der Leiter der internen Revision rechtzeitig zu informieren.

Die Innenrevisionsfunktion kann mittels schriftlicher Vereinbarung auf einen sachkundigen und spezialisierten Dritten im In- und Ausland übertragen werden (Art. 22 UCITSG). Die Verwaltungsgesellschaft hat dabei sorgfältig, gewissenhaft und mit der gebotenen Sachkenntnis zu handeln. Die Übertragung entlastet in keinem Falle die Verwaltungsgesellschaft von ihrer Verantwortung für eine funktionierende interne Revision.

c) Unvereinbarkeiten

Die ständige Risikomanagement-Funktion, die Compliance-Funktion und die Innenrevisionsfunktion darf nicht von derselben natürlichen Person übernommen werden.

7. Risikomanagement-Funktion (Art. 55 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft **hat eine ständige** Risikomanagement-Funktion einzurichten und aufrechtzuerhalten.

Die Risikomanagement-Funktion ist von den operativen Abteilungen hierarchisch und funktionell unabhängig. Von dieser Anforderung **kann auf Antrag und vorbehaltlich der Genehmigung der FMA abgewichen** werden, sofern dies angesichts der Art, des Umfangs und der Komplexität der Geschäfte der Verwaltungsgesellschaft und der von ihr verwalteten OGAW angemessen und verhältnismässig ist.

Die Risikomanagement-Funktion kann mittels schriftlicher Vereinbarung auf einen sachkundigen und spezialisierten Dritten im In- oder Ausland übertragen werden (Art. 22 UCITSG). Die Verwaltungsgesellschaft hat dabei sorgfältig, gewissenhaft und mit der gebotenen Sachkenntnis zu handeln. Die Übertragung entlastet in keinem Falle die Verwaltungsgesellschaft von ihrer Verantwortung in Bezug auf eine angemessene Verfolgung der Risiken eines OGAW.

Vor Anzeige der Aufgabenübertragung und vor Abschluss der Vereinbarung vergewissert sich die Verwaltungsgesellschaft über:

- Fähigkeiten und Kapazitäten des Dritten, die Tätigkeiten professionell und wirksam ausführen zu können und
- legt Methoden fest, um den Dritten laufend zu kontrollieren und die Leistung zu bewerten.

Die Anzeige der Aufgabenübertragung ist spätestens zehn Werktage vor der zivilrechtlichen Wirksamkeit und der tatsächlichen Aufnahme der Geschäftstätigkeit an die FMA zu richten und hat zu enthalten:

- Name des Beauftragten;
- schriftlicher Vertrag im Entwurf;
- Nachweis der Befähigung, Erfahrung und internen Organisation des Beauftragten;
- Informationssysteme zwischen den Vertragsparteien.

Das Risikomanagement muss mindestens folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Risikomanagement-Grundsätze und -Verfahren umsetzen (Art. 43 UCITSV);
- Einhaltung der OGAW-Risikolimits nebst Berechnung des Gesamt- und Kontrahentenrisikos nach den Art. 44 - 46 UCITSV; das OGAW-Gesamtrisiko ist mindestens einmal täglich zu berechnen (Art. 44 Abs. 2 UCITSV);
- Beratung der Geschäftsleitung bei der Ermittlung des Risikoprofils der verwalteten OGAW;
- Verfahren und Vorkehrungen für die Bewertung von Risiken aus OTC-Derivaten überprüfen und dokumentieren (Art. 47 UCITSV);
- Informations- und Berichtspflichten nach Art. 55 Abs. 5 Bst. d UCITSV gegenüber der Geschäftsleitung und dem Verwaltungs- oder Aufsichtsrat.

Die Risikomanagement-Funktion **muss der Geschäftsleitung regelmässig schriftliche Berichte** zu Fragen des Risikomanagements vorlegen, in denen insbesondere anzugeben ist, ob zur Beseitigung etwaiger Mängel geeignete

Abhilfemassnahmen getroffen wurden. Diese Berichte müssen am Sitz der Gesellschaft aufbewahrt und jederzeit einsehbar sein. Die Berichte sind ebenfalls dem Verwaltungs- oder Aufsichtsrat vorzulegen. Es ist ein konkretes Verfahren zur Erstellung der Berichte durch die Verwaltungsgesellschaft nebst Informationstermin an die Verwaltungsgesellschaft festzulegen. Die Verwaltungsgesellschaft hat im Rahmen der halbjährlichen und jährlichen Berichterstattung an die FMA Angaben über allfällige Feststellungen zu machen.

8. Persönliche Geschäfte (Art. 56 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft hat schriftliche Verfahrensgrundsätze festzulegen, aufrechtzuerhalten und anzupassen, um Mitarbeiter an persönlichen Geschäften – unter Ausnutzung von Insider-Informationen – zu hindern. Diese Grundsätze sind am Sitz der Gesellschaft zu führen und der FMA zu übermitteln. Die Verwaltungsgesellschaft hat die FMA über jede Änderung der Verfahrensgrundsätze zur Bekämpfung von Insider-Geschäften und Marktmanipulation zu informieren.

Die Verwaltungsgesellschaft hat ein fortlaufendes Verzeichnis zu führen, welches die festgestellten persönlichen Geschäfte dokumentiert. Das Verzeichnis ist am Sitz der Gesellschaft zu führen und muss dort verfügbar sein.

Bei Beauftragung von Dritten gelten diese Anforderungen entsprechend, die Verwaltungsgesellschaft hat die Dokumentation des Dritten sicherzustellen. Die Verwaltungsgesellschaft legt Verfahrensgrundsätze fest, um sich über die Feststellungen und die Massnahmen des beauftragten Dritten im Hinblick auf persönliche Geschäfte und deren Vermeidung zu informieren.

II. Interessenskonflikte (Art. 36 – 40 UCITSV)

1. Umgang mit Interessenkonflikten (Art. 37, 39 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft muss nach den Wohlverhaltensregeln eine wirksame Politik im Hinblick auf den Umgang mit Interessenkonflikten einführen, umsetzen und aufrechterhalten (Art. 37 UCITSV). Diese Politik muss schriftlich festgehalten, im Hinblick auf Organisation und Grösse der Verwaltungsgesellschaft sowie Art, Umfang und Komplexität ihrer Geschäfte angemessen sein. Alle Beziehungen der Verwaltungsgesellschaften sind zu berücksichtigen und bei den Verfahren zur Vermeidung von Interessenkonflikten einzubeziehen.

Die Verwaltungsgesellschaft hat **Aufzeichnungen darüber** zu führen, bei welchen Arten der von ihr oder für sie erbrachten gemeinsamen Portfolioverwaltung ein Interessenkonflikt aufgetreten ist oder auftreten könnte. Das Verzeichnis ist regelmässig zu aktualisieren.

Das Verzeichnis ist am Sitz der Gesellschaft zu führen.

Die Verwaltungsgesellschaft hat die Anleger über die Fälle zu informieren, in denen die organisatorischen oder administrativen Vorkehrungen der Verwaltungsgesellschaft für den Umgang mit Interessenkonflikten nicht ausgereicht haben. Die Übermittlung dieser Informationen muss anhand eines als zweckmässig anerkannten dauerhaften Datenträgers erfolgen. Die Geschäftsleitung muss den Anlegern die Gründe ihrer Entscheidung mitteilen.

2. Strategien zur Ausübung von Stimmrechten (Art. 40 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft hat wirksame und angemessene Strategien im Hinblick darauf auszuarbeiten und darzulegen, wann und wie die mit den Instrumenten in den verwalteten Portfolios verbundenen Stimmrechte ausgeübt werden sollen, damit dies ausschliesslich zum Nutzen des betreffenden OGAW ist.

Eine fremdverwaltete Investmentgesellschaft, die nicht ausdrücklich die Verwaltungsgesellschaft mit der Ausübung der mit den in den verwalteten Portfolios gehaltenen Instrumenten verbundenen Stimmrechte beauftragt hat, muss eine eigene Strategie formulieren und publizieren.

Eine knappe Beschreibung dieser Strategie muss den Anlegern auf einer Internetseite kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

III. Wohlverhaltensregeln (Art. 25 – 32 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft muss die in Art. 20 UCITSV enthaltenen Wohlverhaltensregeln, die durch die Art. 25 - 32 UCITSV näher ausgeführt werden, beachten.

Auf Grundlage der Klarstellungen in der UCITSV hat die Verwaltungsgesellschaft **angemessene Massnahmen oder Vereinbarungen** zu treffen, um das bestmögliche Ergebnis für den OGAW zu erzielen. Sie muss **schriftliche Grundsätze und Verfahren** zum Thema Sorgfaltspflichten festlegen und wirksame Vorkehrungen treffen, um zu gewährleisten, dass Anlageentscheidungen, die für die OGAW getroffen werden, mit deren Zielen, Anlagestrategie und Risikolimits übereinstimmen.

Die Verwaltungsgesellschaft muss sicherstellen, dass

- eine faire Behandlung der Anleger von OGAW erfolgt;
- die Interessen einer bestimmten Gruppe von Anlegern nicht über die Interessen einer anderen Anlegergruppe gestellt werden;
- angemessene Grundsätze und Verfahren zur Verhinderung unzulässiger Praktiken angewendet werden, um die Beeinträchtigung der Marktstabilität und -integrität zu vermeiden;
- faire, korrekte und transparente Kalkulationsmodelle und Bewertungssysteme verwendet werden; die Verwaltungsgesellschaft muss dieses nachweisen können;
- sie verhindert, dass dem OGAW und ihren Anlegern überzogene Kosten belastet werden.

Daneben ist die Richtlinie betreffend die Wohlverhaltensregeln für den Fondsplatz Liechtenstein (FMA-Richtlinie 2015/2) zu beachten.

IV. Risikomanagement (Art. 23 UCITSV, Art. 41 - 48 UCITSV)

Die Verwaltungsgesellschaft hat der FMA eine **schriftliche, klare und präzise Beschreibung** der Risikomanagement-Verfahren zu übermitteln (**Risikomanagement-Handbuch**). Die Verfahren und Systeme sind in angemessenen Abständen, mindestens einmal jährlich, zu überprüfen und anzupassen. Diese Überprüfung und Anpassung ist schriftlich mittels Ergänzung des Handbuchs zu dokumentieren. Das Handbuch hat am Sitz der Gesellschaft zu liegen und muss jederzeit für die FMA und den Wirtschaftsprüfer der Gesellschaft und/oder des OGAW einsehbar sein.

Die Verwaltungsgesellschaft hat angemessene Risikomanagementverfahren einzusetzen, die

- ihr die Überwachung und Messung des mit den Anlagepositionen verbundenen Risikos sowie des jeweiligen Anteils am Gesamtrisikoprofil des Portfolios ermöglichen;
- die eine präzise und unabhängige Bewertung des Wertes von OTC-Derivaten ermöglicht;
- die Überwachung der Anlagegrenzen, des Gesamtrisiko- und Kontrahentenrisikolimits ermöglichen;
- das operative Risiko, das Liquiditätsrisiko sowie jedes andere Risiko, das für den OGAW von Bedeutung wäre, abdecken;

- die Bonitätsbewertung unter Beachtung des Verhältnismässigkeitsgrundsatzes nicht ausschliesslich und automatisch auf Ratings stützen, die von Ratingagenturen im Sinne der Verordnung (EG) 1060/2009 abgegeben worden sind.

Das Gesamtrisiko des OGAW muss mindestens einmal täglich berechnet und dokumentiert werden (Art. 44 Abs. 2 UCITSV).

V. Grundsatz der Verhältnismässigkeit

Der Grundsatz der Verhältnismässigkeit kann von einer Verwaltungsgesellschaft bei der Anwendung von gewissen gesetzlichen Anforderungen geltend gemacht werden, wobei die Art, der Umfang und die Komplexität ihrer Geschäfte sowie die Art und das Spektrum ihrer Dienstleistungen und Tätigkeiten zu berücksichtigen sind. Etwaige vorhandene Bewilligungen nach anderen Spezialgesetzen sind in die Gesamtbetrachtung mit einzubeziehen.

Die Verwaltungsgesellschaft muss das Vorliegen der genannten Voraussetzungen gegenüber der FMA im Zuge des Zulassungs- oder Änderungsverfahrens nachweisen. Die FMA wird die Anwendung der Ausnahmeregelung gegenüber der Verwaltungsgesellschaft bestätigen. Das Vorliegen der Voraussetzungen ist jederzeit von der Verwaltungsgesellschaft zu überprüfen und sicherzustellen. Bei Vorliegen geänderter Umstände hat die Verwaltungsgesellschaft unverzüglich Massnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen einzuleiten.

Der Verwaltungsgesellschaft ist es gestattet, den Grundsatz der Verhältnismässigkeit bei der Organisation ihrer Compliance-Funktion (Art. 53 UCITSV), Innenrevisionsfunktion (Art. 54 UCITSV) und Risikomanagement-Funktion (Art. 55 UCITSV) anzuwenden.

VI. Selbstverwaltete Investmentgesellschaften

Auf die selbstverwalteten Investmentgesellschaften finden die Bestimmungen analog Anwendung.

VII. Schlussbestimmungen

Änderungsverzeichnis

Mit der Abänderung vom 20. September 2018 wurde diese Wegleitung um datenschutzrechtliche Bestimmungen (gemäss der Datenschutz-Grundverordnung) ergänzt.

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.html>

Inkraftsetzung

Diese Mitteilung wurde von der Geschäftsleitung der FMA am 22. Dezember 2011 genehmigt und tritt am 23. Dezember 2011 in Kraft.