FMA
Finanzmarktaufsicht
Liechtenstein

Organisationsreglement der Finanzmarktaufsicht (FMA) Liechtenstein

4. Dezember 2024

Landstrasse 109 • Postfach 279 • 9490 Vaduz • Liechtenstein
Telefon +423 236 73 73 • www.fma-li.li • info@fma-li.li

Inhalt

1. Allgemeines 4

2. Die Finanzmarktaufsicht 4

2.1 Allgemeine Gliederung 4

2.2 Organisationseinheiten 4

3. Der Aufsichtsrat 5

3.1 Grundsatz 5

3.2 Amtsdauer und Konstituierung 5

3.3 Ausschüsse 5

3.4 Sekretariat des Aufsichtsrates 5

3.5 Sitzungen 6

3.6 Beschlüsse 6

3.7 Protokoll der Sitzungen 6

3.8 Rechte 7

3.8.1 Auskunfts-, Einsichts- und Zutrittsrecht 7

3.8.2 Kommunikation 7

3.8.3 Entschädigung 7

3.9 Pflichten 8

3.9.1 Sorgfalts- und Treuepflicht 8

3.9.2 Aktenrückgabe 8

3.10 Aufgaben und Kompetenzen 8

4. Der Präsident des Aufsichtsrates 8

5. Geschäftsleitung 8

5.1 Zusammensetzung 8

5.2 Wahl 9

5.3 Aufgaben und Kompetenzen 9

5.4 Berichterstattung an den AR/Management-Informationssystem (MIS) 9

5.5 Sitzungen 9

5.6 Entschädigung 9

5.7 Aktenrückgabe 9

6. Administrative Regelungen 10

6.1 Zeichnungsberechtigung 10

6.2 Verträge mit Mitgliedern des AR 10
6.3 Weitere Reglemente 10
6.4 Publikationen und Informationen der FMA 10
7. Verhaltenskodex 10
8. Schlussbestimmungen 11
8.1 Inkrafttreten 11
8.2 Ausführungsbestimmungen 11
8.3 Funktionendiagramm 11
Funktionendiagramm 12

1. Allgemeines

Die Geschäfte der Finanzmarktaufsicht (FMA) Liechtenstein werden nach Massgabe des liechtensteinischen Rechts, der Statuten, der Eignerstrategie der Regierung und gemäss den Vorgaben dieses Organisationsreglements geführt.

Das Organisationsreglement regelt die Konstituierung, Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

a) Aufsichtsrat (AR);

b) Präsident des Aufsichtsrates (PAR);

c) Geschäftsleitung (GL);

d) Vorsitz der Geschäftsleitung (VGL).

Die Regelungen erfolgen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen im Finanzmarktaufsichtsgesetz (FMAG), wonach die FMA in der Ausübung ihrer Tätigkeit unabhängig und an keine Weisungen gebunden ist, und im Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetz (ÖUSG).

2. Die Finanzmarktaufsicht

2.1 Allgemeine Gliederung

Die FMA gliedert sich organisatorisch in fünf Bereiche und zwei Stabsstellen. Die Organisation der FMA ist in einem Organigramm ersichtlich und öffentlich zugänglich (Website). Der AR kann die Bereiche und Stabsstellen in Abteilungen gliedern. Die GL kann die Abteilungen in Gruppen gliedern.

2.2 Organisationseinheiten

Die Bereiche Banken (BA), Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen (VVE), Asset Management und Märkte (AMM) sowie Geldwäschereiprävention und Andere Finanzintermediäre (GWP/AFI) stellen die Finanzmarktaufsicht entsprechend der ihnen nach der Geschäftsordnung zugeordneten Gesetze nach Art. 5 Abs. 1 FMAG sicher. Ihnen sind insbesondere die Kernprozesse für Bewilligungen, Aufsicht und Sanktionen sowie Amtshilfe und Missbrauchsbekämpfung übertragen. Dem Bereich GWP/AFI obliegt in Bezug auf alle Finanzintermediäre die Zuständigkeit für die Geldwäschereiprävention. Zudem nehmen die Bereiche im Einklang mit der Eignerstrategie für die FMA weitere Aufgaben, gestützt auf Vereinbarungen zwischen der Regierung und der FMA, wahr. Dies beinhaltet insbesondere die Mitwirkung bei der Regulierung. Dem Bereich Operations (OPS) obliegt die Verantwortung in Bezug auf das Finanz- und Personalwesen, die Informations- und Kommunikationstechnologien sowie den Empfang und die Infrastruktur der FMA. Er unterstützt den AR, die GL und die Bereiche, nimmt in deren Auftrag bereichsübergreifende Aufgaben wahr und ist für die Arbeits- und Personensicherheit verantwortlich.

Die Stabsstelle Strategische Grundlagen (SGL) unterstützt die GL und den AR in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und ist für bereichsübergreifende fachliche, organisatorische und administrative Aufgaben zuständig.

Die Stabsstelle Finanzstabilität (SFS) ist für die makroprudenzielle Aufsicht und die Aufgaben der FMA als Abwicklungsbehörde zuständig. Die SFS übernimmt damit Aufgaben im Bereich der Finanzstabilität. Insbesondere ist sie für die Identifikation von Systemrisiken verantwortlich, wendet das makroprudenzielle

Instrumentarium in den relevanten Spezialgesetzen an und agiert als Sekretariat des Ausschusses für Finanzmarktstabilität. Zudem berät die Stabsstelle im Einklang mit der Eignerstrategie die Regierung in makroökonomischen Themen und nimmt in diesem Zusammenhang von ihr zugewiesene Sonderaufgaben wahr. Die Aufgaben der SFS als Abwicklungsbehörde im Sinne des Sanierungs- und Abwicklungsgesetzes (SAG) werden operativ unabhängig von den laufenden Aufsichtsaufgaben der FMA wahrgenommen.

3. Der Aufsichtsrat

3.1 Grundsatz

Der AR ist das oberste Organ der FMA und mit strategischen Aufgaben betraut.

Die operative Geschäftsführung wird nach Massgabe dieses Reglements von der GL wahrgenommen. Der AR bleibt jedoch der Regierung des Landes Liechtenstein gegenüber für alle ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Die Tätigkeiten des AR und seiner Ausschüsse werden in regelmässigen Abständen evaluiert.

3.2 Amtsdauer und Konstituierung

Der AR besteht aus drei bis fünf Mitgliedern, die von der Regierung für die Dauer von fünf Jahren gewählt werden. Eine einmalige Wiederwahl ist zulässig. Beim PAR ist nach Ablauf von zwei Amtsperioden in begründeten Fällen eine Wiederwahl für eine ausserordentliche Amtsdauer von zwei Jahren zulässig. Die Amtsdauer als PAR bzw. als Stellvertretung des PAR sowie die Amtsdauer als AR-Mitglied werden für die Bestimmung der höchstmöglichen Amtszeit zusammengezählt.

Mit Ausnahme des PAR konstituiert sich der AR selbst.

Der AR wählt aus seiner Mitte eine Stellvertretung des PAR, die als Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident im Handelsregister eingetragen wird. Der AR bestimmt ausserdem eine Person, die das Sekretariat des AR (SAR) führt. Letztere muss nicht dem AR angehören.

3.3 Ausschüsse

Der AR kann Ausschüsse bilden (z.B. Nominierungs- und Entschädigungsausschuss, Prüfungsausschuss).

Der PAR ist Mitglied aller Ausschüsse, darf jedoch in keinem Ausschuss den Vorsitz übernehmen.

Die AR-Ausschüsse haben i.d.R. keine Entscheidungskompetenz, sondern dienen als beratendes Gremium, um rasche und fundierte Entscheidungen des AR zu fördern und die AR-Sitzungen effizienter zu gestalten.

Den AR-Ausschüssen können Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese die unentziehbaren und undelegierbaren Aufgaben des AR nicht einschränken.

Der AR erlässt für jeden Ausschuss ein separates Reglement. Von jeder Ausschusssitzung wird ein Protokoll erstellt, das vom Vorsitz des Ausschusses und dem SAR unterzeichnet wird. Diese Protokolle werden allen Mitgliedern des AR zugestellt.

3.4 Sekretariat des Aufsichtsrates

Der AR wählt eine Person für das SAR.

Das SAR unterstützt den PAR bei der Vorbereitung und Durchführung der AR-Sitzungen sowie bei sonstigen vom PAR definierten und im Zusammenhang mit dem AR stehenden Tätigkeiten. Diese können in einem Stellenbeschrieb weiter ausgeführt werden.

Soweit dies zur Ausübung seiner Funktion erforderlich ist, erhält das SAR das Recht, in alle Akten und Unterlagen der FMA Einblick zu nehmen.

3.5 Sitzungen

Der PAR beruft die Sitzungen des AR ein, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch viermal jährlich. Im Falle der Verhinderung des PAR erfolgt die Einberufung durch die Stellvertretung des PAR oder ein anderes AR-Mitglied.

Jedes AR-Mitglied sowie der VGL ist berechtigt, die unverzügliche Einberufung einer AR-Sitzung unter Angabe des Zwecks zu beantragen.

Die Traktanden sind bei der Einberufung bekanntzugeben. Die dazu notwendigen Unterlagen sind dem SAR zeitgerecht zuzustellen. Das SAR wiederum stellt den AR-Mitgliedern die notwendigen Unterlagen möglichst frühzeitig vor der Sitzung zur Verfügung.

Über Gegenstände, die nicht in der Traktandenliste aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche AR-Mitglieder anwesend sind und niemand Einspruch erhebt.

Die Einberufung erfolgt mindestens fünf Werktage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Der PAR führt den Vorsitz. Im Falle seiner Verhinderung führt die Stellvertretung des PAR den Vorsitz. In diesem Fall kommen der Stellvertretung des PAR im Rahmen dieser AR-Sitzung sämtliche Rechte zu, die ansonsten dem PAR zukommen.

Der VGL wird zu sämtlichen Sitzungen des AR eingeladen. Bei Bedarf kann der AR weitere Personen einladen.

Die AR-Mitglieder können sich für die Sitzungen nicht vertreten lassen. Die Sitzungen können auch unter Verwendung technischer Möglichkeiten (z.B. als Video- oder Telefonkonferenz) virtuell oder hybrid durchgeführt werden.

3.6 Beschlüsse

Der AR ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Der AR fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der PAR den Stichentscheid.

Sofern alle AR-Mitglieder zustimmen, können Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg schriftlich oder in dringenden Fällen telefonisch mit nachträglicher schriftlicher Bestätigung gefasst werden. Auch bei Zirkulationsbeschlüssen entscheidet die Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

3.7 Protokoll der Sitzungen

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird vom SAR ein Protokoll geführt, das vom Vorsitz der Sitzung und dem SAR unterzeichnet wird. Zirkulationsbeschlüsse werden in das nächste Protokoll des AR aufgenommen.

Die Protokolle werden nummeriert und sollen folgende Informationen für jedes Traktandum enthalten:

a) Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und allenfalls gestellte Anträge;
b) die für die Nachvollziehbarkeit einer Entscheidung wesentlichen Inhalte der Besprechung und gegebenenfalls Gegenanträge;
c) Beschluss mit Angabe der Stimmverhältnisse, namentlicher Nennung von Gegenstimmen und Enthaltungen sowie Definition der Verantwortlichkeit für den Vollzug des Beschlusses.

Die Protokolle werden vom AR jeweils in der nächsten Sitzung genehmigt.

3.8 Rechte

3.8.1 Auskunfts-, Einsichts- und Zutrittsrecht

Jedes AR-Mitglied kann jederzeit beim PAR Auskunft über alle Angelegenheiten der FMA verlangen. Mit Ermächtigung des PAR oder bei besonderer Notwendigkeit, und soweit dies für die Erfüllung der Funktion als AR-Mitglied erforderlich ist, können AR-Mitglieder auch bei den Mitgliedern der GL Auskunft über alle Angelegenheiten der FMA (u.a. Einsicht in alle Bücher und Unternehmensakten der FMA und Akten von aufsichtsrechtlich unterstellten Personen) verlangen.

Mit Ermächtigung des PAR oder bei besonderer Notwendigkeit, und soweit dies für die Erfüllung der Funktion als AR-Mitglied erforderlich ist, hat jedes AR-Mitglied jederzeit ein Zutrittsrecht zu den Räumlichkeiten der FMA.

3.8.2 Kommunikation

Der AR legt fest, welche Personen berechtigt sind, Medien (insbesondere Presse, Radio, TV) und anderen Anspruchsgruppen Auskünfte zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Dazu erlässt der AR ein Kommunikationsreglement, welches die Kommunikation nach innen und nach aussen regelt.

Für die Kommunikation in Krisensituationen kann der AR ein separates Reglement erlassen.

3.8.3 Entschädigung

Die Regierung bestimmt die Höhe der Entschädigung für die AR-Mitglieder nach Massgabe ihrer Verantwortung und (zeitlichen) Beanspruchung. Dabei wird der Bedeutung, der Komplexität und der Zweckbestimmung der FMA angemessen Rechnung getragen. Die Entschädigung des SAR wird vom AR selbst festgesetzt, sofern das SAR nicht bei der FMA beschäftigt ist.

Für die AR-Mitglieder dürfen weder Boni noch Abgangsentschädigungen vorgesehen werden.

Die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit anfallenden Spesen werden den AR-Mitgliedern gemäss der geltenden Spesenregelung im FMA-Personalreglement erstattet.

AR-Mitglieder dürfen vom AR nur in besonders gelagerten Ausnahmefällen für Tätigkeiten ausserhalb der normalen AR-Tätigkeit beauftragt werden. Solche ausserordentlichen Bemühungen sind zusätzlich zu drittüblichen Konditionen zu entschädigen. Die Regelungen gemäss Kapitel 6.2 sind anwendbar.

3.9 Pflichten

3.9.1 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die AR-Mitglieder erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der FMA in guten Treuen.

Sie haben allfällige Vorgaben der Regierung in der Eignerstrategie zu beachten.

3.9.2 Aktenrückgabe

Die Mitglieder des AR und das SAR haben spätestens bei Beendigung ihrer Funktion sämtliche im Zusammenhang mit der FMA stehenden physischen und digitalen Akten und Unterlagen, die nicht ohnehin öffentlich zugänglich sind, zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen.

3.10 Aufgaben und Kompetenzen

Der AR übt die Oberleitung über die FMA sowie die Aufsicht und Kontrolle über die GL aus. Er genehmigt einen Strategieprozess sowie die FMA-Teilstrategien und lässt sich über den Geschäftsgang regelmässig orientieren.

Grundsätzlich haben alle AR-Mitglieder die gleichen Aufgaben und Kompetenzen. Dem PAR und dessen Stellvertretung können zusätzliche Funktionen und Kompetenzen zugewiesen werden.

Die dem AR aufgrund von Art. 12 Abs. 1 FMAG zukommenden Aufgaben sind unentziehbar und nicht delegierbar.

4. Der Präsident des Aufsichtsrates

Der PAR wird gemäss Art. 4 Abs. 1 ÖUSG von der Regierung gewählt.

Der PAR hat grundsätzlich dieselben Rechte wie jedes AR-Mitglied. Zusätzlich hat er Anrecht auf einen Arbeitsplatz in den FMA-Räumlichkeiten. Der PAR kann jederzeit als Gast an den Sitzungen der GL teilnehmen.

Der PAR hat eine Repräsentationspflicht und eine Präsenzpflicht. Darüber hinaus hat er alle erforderlichen Weisungen gegenüber der GL zu erlassen, um die Beschlüsse des AR durchzusetzen. Der AR kann dem PAR zusätzliche Aufgaben und Kompetenzen zuweisen.

5. Geschäftsleitung

5.1 Zusammensetzung

Die GL ist das oberste operative Organ der FMA und besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Sie ist mit der operativen Leitung der FMA betraut und u.a. verantwortlich für die Umsetzung der festgelegten Unternehmensstrategie.

Der GL gehören der VGL sowie die Leitungen der Bereiche an.

Der VGL verantwortet die oberste operative Leitung der FMA. Ihm können besondere Funktionen und Kompetenzen zugewiesen werden.

Für die Behandlung von Angelegenheiten, Geschäften und Projekten im Bereich der Abwicklung gemäss dem SAG tagt die GL als Abwicklungsausschuss. Dem für den Bereich Banken zuständigen GL-Mitglied kommt darin nur beratende Stimme zu.

Nähere Regelungen sind in der Geschäftsordnung festgelegt.

5.2 Wahl

Die GL-Mitglieder (inkl. dem VGL) werden nach öffentlicher Ausschreibung vom AR gewählt. Der VGL hat ein Antragsrecht für Neubesetzungen der GL-Mitglieder.

5.3 Aufgaben und Kompetenzen

Der GL obliegt die operative Leitung der FMA. Die Aufgaben und Kompetenzen der GL ergeben sich aus den Statuten, der Geschäftsordnung sowie diesem Organisationsreglement samt Funktionendiagramm, welches im Anhang beigefügt ist.

Grundsätzlich haben alle GL-Mitglieder die gleichen Aufgaben und Kompetenzen. Dem VGL und dessen Stellvertretung können zusätzliche Funktionen und Kompetenzen zugewiesen werden.

Die GL kann in ihrem Zuständigkeitsbereich Weisungen erlassen und Kompetenzen weiter delegieren.

5.4 Berichterstattung an den AR/Management-Informationssystem (MIS)

Der VGL informiert den AR monatlich unaufgefordert schriftlich mit einem Monatsreport über den aktuellen Geschäftsgang. Die Vorgaben für diese Berichterstattung werden vom AR in einem Management-Informationssystem-Konzept (MIS-Konzept) festgelegt.

Über besondere Vorkommnisse (insbesondere wichtige Aufsichtsfälle und Strafuntersuchungen oder gerichtliche Klagen) orientiert die GL alle AR-Mitglieder umgehend.

5.5 Sitzungen

Die Sitzungen der GL finden gewöhnlich wöchentlich statt. Der VGL bzw. dessen Stellvertretung entscheiden über den Entfall von Sitzungen.

Von jeder GL-Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, dessen Inhalt den in Kapitel 3.7 formulierten Kriterien zu entsprechen hat. Das Protokoll ist dem PAR unaufgefordert zur Kenntnis zuzustellen.

Die Sitzungen können auch unter Verwendung technischer Möglichkeiten (z.B. als Video- oder Telefonkonferenz) virtuell oder hybrid durchgeführt werden.

5.6 Entschädigung

Die Entschädigung der GL wird vom AR festgelegt.

Für die GL-Mitglieder dürfen keine Abgangsentschädigungen und keine Boni vorgesehen werden.

5.7 Aktenrückgabe

Die GL-Mitglieder haben spätestens bei ihrem Austritt sämtliche im Zusammenhang mit der FMA stehende, physischen und digitalen Akten und Unterlagen, die nicht ohnehin öffentlich zugänglich sind, zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen.

6. Administrative Regelungen

6.1 Zeichnungsberechtigung

Gemäss Art. 19 des Öffentliche-Unternehmen-Steuerungs-Gesetzes (ÖUSG) und Art. 8 der Statuten erfolgt die rechtsverbindliche Vertretung der FMA immer durch Kollektivunterschrift zu zweien. Alle Schriftstücke der FMA werden von zwei Personen unterzeichnet, soweit sie die FMA in irgendeiner Art und Weise binden (Doppelunterschrift). Es gibt keine Einzelzeichnungsrechte.

Die FMA unterscheidet zwischen einer vollen und einer eingeschränkten Zeichnungsberechtigung. Alle AR- und GL-Mitglieder besitzen die volle Zeichnungsberechtigung und sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Die Kompetenz zur Regelung und Erteilung der vollen Zeichnungsberechtigung, die im Handelsregister eingetragen wird, fällt in die Kompetenz des AR.

Für Unterschriftsberechtigungen bei Post und Banken kann der AR besondere Regelungen treffen.

Die Kompetenz zur Regelung und Erteilung der eingeschränkten Zeichnungsberechtigung fällt in die Kompetenz der GL. Nähere Regeln dazu finden sich in der Geschäftsordnung.

6.2 Verträge mit Mitgliedern des AR

Verträge, die die FMA mit Mitgliedern des AR der FMA abschliesst, haben den Vorgaben gemäss Art. 12 ÖUSG zu entsprechen. Die Genehmigung ist im AR-Protokoll zu protokollieren.

6.3 Weitere Reglemente

Der AR kann jederzeit weitere Reglemente erlassen.

6.4 Publikationen und Informationen der FMA

Neben individuellen Entscheiden (z.B. Verfügungen) kann die FMA folgende generelle Regelungen erlassen:

a) Richtlinien: Richtlinien sind generell-abstrakte Erlasse auf einer Stufe unter Gesetz und Verordnung.
b) Mitteilungen: Die FMA erlässt Mitteilungen, um über die Anwendung rechtlicher Vorschriften, Grundsatzentscheide oder aufsichtsrechtliche Fragen von besonderer Tragweite zu orientieren oder Empfehlungen abzugeben.
c) Wegleitungen: Die FMA publiziert Wegleitungen, um die Finanzmarktteilnehmer bei der Erfüllung regulatorischer Erfordernisse zu unterstützen.
d) Empfehlungen: Die FMA spricht rechtlich nicht verbindliche Empfehlungen aus, um den Finanzintermediären Hilfestellung bei deren Entscheidungen in aufsichtsrelevanten Bereichen zu geben.

Darüber hinaus informiert die FMA die Öffentlichkeit u.a. mit dem jährlich erscheinenden Geschäftsbericht.

7. Verhaltenskodex

Die für alle Mitarbeitenden (inklusive der Mitglieder des AR) geltenden Verhaltensgrundsätze sind in einem Reglement «Verhaltenskodex» definiert.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde vom AR am 4. Dezember 2024 erlassen und tritt am 1. Januar 2025 in Kraft. Es ersetzt das Organisationsreglement vom 23. März 2022.

8.2 Ausführungsbestimmungen

Der AR und die GL können zur Erfüllung der ihnen obliegenden Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.

8.3 Funktionendiagramm

Die Einzelheiten der Zuteilung und der damit verbundenen Kompetenzen gehen aus dem als Anhang zu diesem Reglement beigefügten Funktionendiagramm hervor.

Vaduz, 4. Dezember 2024

Präsident des Aufsichtsrates	Vizepräsident des Aufsichtsrates
Dr. Christian Batliner	Volkmar Ritter

Anhang:

- Funktionendiagramm

Funktionendiagramm der
Finanzmarktaufsicht (FMA) Liechtenstein

(Anhang zum Organisationsreglement)

Inhalt:

- Strategische Aufgaben / Leitungsaufgaben
- Organisation und Personal
- Finanz- und Rechnungswesen
- Besondere Aufgaben

Legende:

AR	Aufsichtsrat
PAR	Präsident des AR
GL	Geschäftsleitung
VGL	Vorsitz der GL
BL	zuständige Bereichsleitung
SL	zuständige Stabsstellenleitung
REG	Regierung

Für allfällige vom AR bestellte Ausschüsse und für die Kommunikation gelten die Funktionsbeschriebe der jeweiligen Reglemente.

Strategische Aufgaben / Leitungsaufgaben	Antrag	Entscheid
• Festlegung der Eignerstrategie	AR	Reg
• Genehmigung und Änderungen der Statuten	AR	Reg
• Festlegung der Unternehmensstrategie, des Unternehmensleitbildes und der Unternehmensziele	GL	AR
• Konstituierung des AR (ohne PAR)		AR
• Erstellung des Geschäftsberichtes	GL	AR
• Erteilung der eingeschränkten Zeichnungsberechtigung	VGL/BL/SL	GL
• Erteilung der vollen Zeichnungsberechtigung (mit Handelsregistereintrag)	GL	AR
• Einbringung von zivilrechtlichen Klagen und Abschluss von Vergleichen in Gerichtsprozessen	GL/PAR	AR
• Erlass von Reglementen	GL	AR
• Erlass von Weisungen	VGL/BL/SL	GL
• Erlass des FMA-Kodex	GL	AR

Organisation und Personal	Antrag	Entscheid
• Festlegung des externen Organigramms und des Organisationsreglements	GL	AR
• Festlegung der Geschäftsordnung		GL
• Einberufung des AR, Festlegung der Traktanden und Unterlagenbereitstellung	AR/VGL	PAR
• Festlegung des Informations- und Berichtsystems (MIS von GL an AR)	GL	AR
• Anstellen, Entlassen und Befördern von GL-Mitgliedern und deren Stellvertretungen	PAR/VGL	AR
• Anstellen, Entlassen und Befördern von übrigen Mitarbeitern	VGL/BL/SL	GL
• Anstellen und Entlassen von Praktikanten	VGL/BL	VGL & BL OPS
• Festlegung des Lohn- und Qualifikationssystems	GL	AR
• Organisation der Personalvorsorge	GL	AR
• Festlegung bzw. Verteilung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten:		
○ Anpassung der FMA-Organisation notwendig (externes Organigramm)	GL	AR
○ Keine Anpassung der FMA-Organisation notwendig	VGL/BL/SL	GL
• Strategische Festlegung des Governance- Risk- und Compliance-Systems	GL	AR
• Festlegung Versicherungspolitik	GL	AR
• Festlegung der FMA-internen Massnahmen bei personellen Angelegenheiten		
○ Stufe GL	VGL/PAR	AR
○ Stufe unterhalb GL	VGL/BL/SL	GL

Finanz- und Rechnungswesen	Antrag	Entscheid
• Erstellung der Finanzpolitik, des Budgets, des Investitionsbudgets und des langfristigen Finanzplans	GL	AR
• Festlegung der Ausgestaltung des Rechnungswesens	VGL	GL
• Erstellung der Jahresrechnung	GL	AR
• Kompetenz für Investitionen und Aufwände bei bewilligtem Budget (einmalig oder kumuliert pro Jahr):		
○ Investitionen und Aufwände bis CHF 50 000		BL/SL/VGL (bei Investitionen zusätzlich BL OPS)
○ Investitionen und Aufwände über CHF 50 000	BL/SL/VGL	GL
○ Investitionen und Aufwände über CHF 200 000	GL	PAR
• Kompetenz für Investitionen und Aufwände ausserhalb des Budgets (einmalig oder kumuliert pro Jahr):		
○ Investitionen und Aufwände bis CHF 50 000	BL/SL/VGL	GL
○ Investitionen und Aufwände über CHF 50 000	VGL/GL	PAR
○ Investitionen und Aufwände über CHF 100 000	VGL/GL/PAR	AR
• Anlagepolitik flüssiger Mittel	GL	AR

Besondere Aufgaben	Antrag	Entscheid
• Abschluss von allgemeinen MoUs (Zusammenarbeits- oder Kooperationsvereinbarungen und Verwaltungsübereinkünfte) mit anderen (Aufsichts-)behörden und Koordination der Zusammenarbeit mit der Regierung im Zusammenhang mit dem Abschluss von MoUs	GL	AR
• Abschluss von MoUs, die auf europäischen oder globalen (z.B. IOSCO, IAIS, ESAs, usw.) Vorgaben basieren	BL/SL/VGL	GL
• Abschluss von Aufsichtsvereinbarungen bezüglich einzelner Finanzintermediäre (z.B. Collegevereinbarungen im Rahmen der konsolidierten Aufsicht)		BL/SL/VGL
• Festlegung Teilnahme und Besetzung internationaler Gremien von strategischer Relevanz	GL	AR
• Festlegung Teilnahme und Besetzung internationaler Gremien ohne strategische Relevanz	BL/SL/VGL	GL
• Erlass von Richtlinien und Empfehlungen	GL	AR
• Erlass von Mitteilungen	BL/SL/VGL	GL
• Erlass von Wegleitungen		BL/SL/VGL
• Strategische Festlegung der Zusammenarbeit / Informationspolitik gegenüber den Verbänden	GL	AR