Freie Gemeinschaftsbank

Informationen zu den erforderlichen Daten/Belegen Firma, Institution oder Personengesellschaft

Im Rahmen gesetzlicher und regulatorischer Vorgaben bestehen für die Freie Gemeinschaftsbank Genossenschaft bei der Eröffnung sowie während der Dauer der Geschäftsbeziehung mit Firmen, Institutionen und Personengesellschaften als Vertragspartner:innen (insb. juristische Personen und Personengesellschaften) gewisse Abklärungspflichten.

Um unsere Pflichten wahrnehmen zu können, benötigen wir von unseren Kund:innen gewisse Dokumente und Angaben. Liegen uns diese Dokumente und Angaben nicht vor, so dürfen wir eine Geschäftsbeziehung nicht eröffnen oder können diese ggf. nicht weiterführen. Wir danken für Ihre Kenntnisnahme und Ihre Unterstützung.

1. Checkliste für die Eröffnung einer Geschäftsbeziehung

- ❑ **Laden** Sie das Kontoeröffnungsset für «Firma, Institution oder Personengesellschaft» und unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen inkl. der vertraglichen Bedingungen herunter. **Speichern** Sie das Set auf Ihrem Computer.

  Für eine Einzelfirma oder eine einfache Gesellschaft, lautend auf die Gesellschafter (z. B. Wohngemeinschaft) verwenden Sie bitte die Sets «Einzelfirma» oder «Gemeinschaftskonto»
- ❑ Füllen Sie das Kontoeröffnungsset **vollständig** (elektronisch) aus.

  Weitere Verfügungsvollmachten, Teilnahme-Erklärungen E-Banking oder Anträge Debit Mastercard finden Sie auf unserer Website unter «Dokumente».
- ❑ **Drucken** Sie das Set aus.
- ❑ **Unterschreiben** Sie alle ausgefüllten Formulare des Sets – **gekennzeichnet** mit ✍ (Originalunterschrift)
- ❑ Legen Sie alle Dokumente bei, die wir gemäss nachstehender Liste je nach Rechtsform für eine Eröffnung benötigen. Für einige Kontoeröffnungen benötigen wir unter Umständen zusätzliche Formulare, Dokumente oder Informationen. Falls Sie davon betroffen sind, nehmen wir mit Ihnen Kontakt auf oder Sie rufen uns bitte vorgängig an.
- ❑ Geben Sie alle Unterlagen persönlich an unserem **Schalter** in Basel ab oder senden Sie sie uns per **Post** zu.

Freie Gemeinschaftsbank Genossenschaft, Meret Oppenheim-Strasse 10, Postfach, 4002 Basel
T 061 575 81 00, info@gemeinschaftsbank.ch, www.gemeinschaftsbank.ch

2. Benötigte Angaben und Dokumente

Rechtsform	Dokumente	Unterschrift (Eröffner:in)
Aktiengesellschaft	• ausgefülltes Kontoeröffnungsset «Firma, Institution oder Personengesellschaft» • echtheitsbescheinigte Kopie[1] eines gültigen amtlichen Ausweises der Eröffner:innen (Original) • ausgefülltes Formular K (unter «Dokumente» auf Website) • Verzeichnis über die wirtschaftlich Berechtigten gemäss Art. 697l OR	Verwaltungsrat/Geschäftsleitung
GmbH	• ausgefülltes Kontoeröffnungsset «Firma, Institution oder Personengesellschaft» • echtheitsbescheinigte Kopie[1] eines gültigen amtlichen Ausweises der Eröffner:innen (Original) • ausgefülltes Formular K (unter «Dokumente» auf Website)	Geschäftsführung
Genossenschaft	• ausgefülltes Kontoeröffnungsset «Firma, Institution oder Personengesellschaft» • echtheitsbescheinigte Kopie[1] eines gültigen amtlichen Ausweises der Eröffner:innen (Original) • Genossenschafterverzeichnis gemäss Art. 837 OR	Verwaltung
Einfache Gesellschaft (z. B. Stockwerkeigentümerschaft, Klassenkasse, etc.)	• ausgefülltes Kontoeröffnungsset «Firma, Institution oder Personengesellschaft» • echtheitsbescheinigte Kopie[1] (Original) eines gültigen amtlichen Ausweises der Eröffner:innen oder aller Gesellschafter:innen (wenn < 5 Personen) • echtheitsbescheinigte Kopie[1] eines gültigen amtlichen Ausweises aller Vollmachtnehmenden • Gesellschaftsvertrag	Gesellschafterinnen oder Gesellschafter
Verein	• ausgefülltes Kontoeröffnungsset «Firma, Institution oder Personengesellschaft» • echtheitsbescheinigte Kopie[1] eines gültigen amtlichen Ausweises der Eröffner:innen (Original) • Falls nicht im Handelsregister eingetragen: Statuten, in denen Name, Sitz und Zweck des Vereins sowie die Unterschriftenregelung ersichtlich sind (sind die Statuten älter als 12 Monate, so muss ein Vorstandsmitglied handschriftlich gemäss der Zeichnungsberechtigung in den Statuten mit Datum und Unterschrift auf den Statuten bestätigen, dass diese der aktuellen Fassung entsprechen) *UND* • aktuelles (nicht älter als 12 Monate) unterzeichnetes Protokoll, in dem alle unterschriftsberechtigten Personen mit Name und Funktion aufgeführt sind	Vorstand bzw. gemäss Statuten
Stiftung	• ausgefülltes Kontoeröffnungsset «Firma, Institution oder Personengesellschaft» • echtheitsbescheinigte Kopie[1] eines gültigen amtlichen Ausweises der Eröffner:innen (Original) • ausgefülltes Formular S, falls es sich um eine operative Stiftung handelt (unter «Dokumente» auf Website) • Stiftungsurkunde	Stiftungsrat/Geschäftsleitung

[1] Die echtheitsbescheinigte Kopie des amtlichen Ausweises können Sie bei der Post (sog. «Gelbe Identifikation»), einem SBB-Schalter, bei der Einwohnerkontrolle der meisten Gemeinden oder bei einem Anwalts-/Notariatsbüro erstellen lassen. Falls Sie bei uns an den Schalter kommen, entfällt die Echtheitsbescheinigung, da wir die Kopien selbst anfertigen können.

Identifizierung Vertragspartner:in
Wir sind verpflichtet, unsere Kund:innen zu identifizieren. Hierzu benötigen wir für im Handelsregister eingetragene Gesellschaften einen aktuellen Handelsregisterauszug, welchen wir in der Regel selbst beschaffen. Von nicht im Handelsregister eingetragenen Gesellschaften benötigen wir deren Statuten, den Gesellschaftsvertrag oder ähnliche Dokumente für die Identifizierung.

Eine Geschäftsbeziehung kann nur durch Personen eröffnet werden, welche im Rahmen ihres Zeichnungsrechts für die Gesellschaft handeln dürfen und somit die Eröffnungsdokumente unterzeichnen können (Eröffner:innen). Die Legitimation dieser Personen entnehmen wir in der Regel aus dem Handelsregister oder bei nicht im Handelsregister eingetragenen Gesellschaften z. B. aus einem Wahlprotokoll. Wir sind zudem verpflichtet, die Identität der Eröffner:inen zu überprüfen, weshalb wir von diesen einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild im Original einsehen sowie eine Kopie zu unseren Akten nehmen müssen. Bei Eröffnungen auf dem Korrespondenzweg benötigen wir eine echtheitsbestätigte Kopie[2] (im Original) des Ausweises der Eröffner:innen.

Klassifikation als operativ tätige Gesellschaft oder Sitzgesellschaft
Um unseren Pflichten nachkommen zu können, müssen wir abklären, ob die Gesellschaft eigenes Personal angestellt hat und ob dieses in eigenen (oder gemieteten) Geschäftsräumlichkeiten tätig ist. Wir sind im Weiteren verpflichtet abzuklären, ob die Gesellschaft operativ tätig ist oder ob es sich um eine Sitzgesellschaft handelt. Hierzu benötigen wir entsprechende Angaben und bei Bedarf auch weitere Dokumente. Eine Gesellschaft ist in der Regel dann operativ tätig, wenn sie ein Handels-, Produktions- oder Dienstleistungsgewerbe betreibt. Gesellschaften, welche keiner operativen Geschäftstätigkeit nachgehen, sondern z. B. nur Vermögenswerte für ihre Gesellschafter halten, sind in der Regel als Sitzgesellschaften zu klassifizieren.

Feststellung und Verifizierung der Kontrollinhaber bei operativ tätigen Gesellschaften
Bei operativ tätigen Gesellschaften sind wir verpflichtet, deren Kontrollinhaber festzustellen und diese Angaben zu verifizieren. Ausnahmen bleiben vorbehalten.

Die Kontrollinhaber werden mittels Formular K der Bank festgestellt. Dabei handelt es sich um diejenigen natürlichen Personen, welche direkt 25% oder mehr Stimm- oder Kapitalbeteiligungen an der Gesellschaft halten aber auch natürliche Personen, welche indirekt über eine zwischengeschaltete Gesellschaft die effektive Kontrolle über die Gesellschaft ausüben können. Die effektive Kontrolle über eine zwischengeschaltete Gesellschaft wird ausgeübt, wenn eine natürliche Person die zwischengeschaltete Gesellschaft mit einer Stimm- oder Kapitalbeteiligung von mehr als 50% oder auf andere Weise kontrolliert.

Falls keine natürliche Person über eine direkte oder indirekte Kontrolle mittels Stimm- oder Kapitalbeteiligung verfügt, gelten diejenigen natürlichen Personen als Kontrollinhaber, welche die Gesellschaft auf andere Weise kontrollieren. Falls auch dies auf keine Person zutrifft, ist ersatzweise die Geschäftsführung als Kontrollinhaber auf dem Formular K festzuhalten.

Um die festgestellten Kontrollinhaber zu verifizieren, benötigen wir bei Aktiengesellschaften (AG) das Verzeichnis über die wirtschaftlich berechtigten Personen, welches für die Eröffnung bei uns einzureichen ist. AG sind gemäss Art. 697l OR. Auch bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH) und Genossenschaften ist ein solches Verzeichnis zu führen. Beachten Sie hierzu die «Information zum Verzeichnis der wirtschaftlich berechtigten Personen zur Meldepflicht der wirtschaftlich berechtigten Personen». Bei anderen Gesellschaften benötigen wir andere aussagekräftige Dokumente, aus welchen die Kontrollinhaber ergehen (z. B. Statuten, Gesellschaftsvertrag, Mitglieder-/Gesellschafterverzeichnis).

[2] Die echtheitsbescheinigte Kopie des amtlichen Ausweises können Sie bei der Post (sog. «Gelbe Identifikation»), einem SBB-Schalter, bei der Einwohnerkontrolle der meisten Gemeinden oder bei einem Anwalts-/Notariatsbüro erstellen lassen. Falls Sie bei uns an den Schalter kommen, entfällt die Echtheitsbescheinigung, da wir die Kopien selbst anfertigen können.

Weiter müssen Sie auf dem Formular K angeben, ob Vermögenswerte treuhänderisch gehalten werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn auf der Geschäftsbeziehung bei unserer Bank Vermögenswerte hinterlegt werden, welche Dritten gehören. Unsere Bank lässt das treuhänderische Halten von Vermögenswerten grundsätzlich nicht zu und Sie sind verpflichtet, uns allfällige Änderungen während der Dauer der Geschäftsbeziehung unverzüglich mitzuteilen.

Weitere Angaben
Wir sind verpflichtet, Art und Zweck einer Geschäftsbeziehung abzuklären. Diesbezüglich werden wir ggf. Fragen stellen oder Unterlagen anfordern, um ein Kundenbild erstellen zu können.

3. Welche Angaben und Dokumente werden während der Dauer einer Geschäftsbeziehung benötigt?

Wiederholungspflichten bei Veränderungen und regelmässige Überprüfung der Kundendaten
Wenn bei Kund:innen eine Veränderung festgestellt wird, sind wir verpflichtet, die erforderlichen Abklärungen einzuleiten, um die erhobenen Daten und Dokumente zu aktualisieren und ggf. neu einzufordern. Ebenfalls sind wir verpflichtet, Daten und Dokumente regelmässig auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.

Abklärungen bei Zahlungsein- und -ausgängen
Wir sind verpflichtet, bei gewissen Transaktionen die Hintergründe und den wirtschaftlichen Zweck, die Herkünfte und/oder den Verwendungszweck sowie die wirtschaftliche Berechtigung an den Vermögenswerten abzuklären. In einem solchen Fall kontaktieren wir ggf. unsere Kund:innen, um die erforderlichen Abklärungen vorzunehmen und/oder Dokumente einzufordern.

Welche Folgen hat es, wenn der Bank die erforderlichen Dokumente/Angaben bei der Eröffnung oder während der Dauer der Geschäftsbeziehung nicht zur Verfügung gestellt werden?
Falls wir die erforderlichen Dokumente und Angaben nicht erhalten, können wir die Geschäftsbeziehung nicht eröffnen. Falls wir während der Dauer der Geschäftsbeziehung die erforderlichen Abklärungen nicht vornehmen können, sind wir gezwungen, die gesetzlich vorgesehenen Schritte einzuleiten oder die Geschäftsbeziehung zu beenden, weshalb wir auf Ihre Kooperation angewiesen sind.

Wie werden die Daten und Dokumente geschützt, die der Bank bekannt gegeben werden?
Der Schutz der Daten und Dokumente ist oberste Priorität. Sämtliche Daten und Dokumente unterliegen dem Bankkundengeheimnis und dem Datenschutzrecht. Eine Offenlegung der Daten und Dokumente erfolgt nur in den gesetzlich vorgesehenen sowie vertraglich vereinbarten Fällen.

Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns.

Telefon 061 575 81 00
info@gemeinschaftsbank.ch