

# Wegleitung

betreffend die **Lieferung von elektronischen Daten** an den **Geschäftsbereich Enforcement** der FINMA

Ausgabe vom 26. März 2019

---

## Zweck

Die Wegleitung richtet sich an natürliche und juristische Personen, die dem Geschäftsbereich Enforcement der FINMA im Rahmen von Vorabklärungen gestützt auf Art. 29 Finanzmarktaufsichtsgesetz Daten in elektronischer Form einreichen müssen oder die dem Geschäftsbereich Enforcement anderweitig Daten in elektronischer Form einreichen. Sie beschreibt die technischen Modalitäten für die möglichst standardisierte Lieferung der elektronischen Daten und orientiert sich dabei an allgemein gebräuchlichen Programmen und Datenformaten.

Die Wegleitung begründet keine rechtlichen Ansprüche. Von dieser Wegleitung abweichende Vorgaben, insbesondere zur Form der herauszugebenden Daten, bleiben ausdrücklich vorbehalten.

## I. Generelle Hinweise

1. Datenlieferungen in einem anderen als den in diesem Dokument vorgesehenen Formaten bedürfen der vorgängigen Abstimmung mit der FINMA und müssen im Begleitschreiben offengelegt werden.
2. Daten müssen auf gängigen Datenträgern oder über die Zustellplattform der Finma geliefert werden (CD, DVD, USB Stick, Portable Festplatte). In Absprache können auch andere Liefermechanismen vereinbart werden.
3. Eine Lieferung per E-Mail ist nur nach Absprache mit der FINMA und in verschlüsselter Form möglich.
4. Alle Datenträger sind mit folgenden Informationen zu beschriften:
  - Lieferndes Institut (z.B. "Bank ABC")
  - Eindeutige Bezeichnung des Datenträgers (z.B. "CD 1")
  - Referenz-Nr. der FINMA / Fallbezeichnung (z.B. "G0123456 / Abklärung XYZ")
  - Datum der Lieferung
5. Sollte es nicht möglich oder sinnvoll sein, einen Datenträger zu beschriften (z.B. sehr kleine USB Speicher), so sind sie jeweils einzeln in einem ver-

schlossenen und beschrifteten Behälter (z.B. Briefumschlag, verschliessbarer Beutel) zuzustellen.

6. Es ist möglich, die Datenträger durch die Verwendung von Standard-Verschlüsselungssoftware zu schützen (z.B. WinZip). Die Verwendung der Verschlüsselungssoftware ist mit der FINMA vorgängig abzusprechen.
7. Die Passwörter für passwortgeschützte Datenträger oder Files sind separat per E-Mail oder in einem separaten Begleitschreiben zu senden oder per Telefon mitzuteilen.
8. Einzelne Files dürfen die Grösse von 100MB<sup>1</sup> nicht übersteigen.
9. Die Datenträger sind vom liefernden Institut vor dem Senden auf Malware (z.B. Computerviren) zu prüfen.
10. Sofern ein Institut bestimmte Stellen abdecken ("schwärzen") will, ist dies vorab mit der FINMA zu besprechen.

## II. Datenlieferung

### II.1 Grundsatz

Sind Daten nativ (im Originalformat) in einem Standardformat (siehe 2.2) vorhanden, so sind sie in diesem Format zu liefern. Ein im Excel-Format vorhandenes Dokument ist also in Excel zu liefern (weder als gescanntes PDF noch ausgedruckt auf Papier).

### II.2 Standardformate

Folgende Formate gelten als Standardformate:

- MS-Office Formate: Docx, xlsx<sup>2</sup>, pptx usw.
- TXT
- CSV (Comma Separated Value)
- MSG, PST
- WAVE
- OCR PDF/A

### II.3 Filenamen

Für Filenamen sind folgende Grundsätze zu beachten:

- ausschliesslich Verwendung von Standard ASCII Zeichen

---

<sup>1</sup> Bezieht sich auf ein einzelnes File, nicht auf Folder.

<sup>2</sup> Generell keine Makros; MS Access siehe 2.4.4.

- ausschliesslich Buchstaben, Zahlen und Unterstrich "\_" (underscore)
- keine Sonderzeichen wie „&“
- keine Leerzeichen
- maximale Länge: 50 Zeichen

## II.4 Erläuterungen zu Datentypen

Die nachfolgend beschriebenen Datentypen (2.4.1 - 2.4.6) werden nativ je nach benutzter Software in verschiedensten Formaten gespeichert. Zur Vereinheitlichung und besseren Auswertung sind diese vor der Lieferung in Standardformate umzuwandeln.

Werden dieselben Files in mehreren Formaten geliefert (siehe 2.4.3 und 2.4.5), ist z.B. durch den Filenamen sicherzustellen, dass erkennbar ist, welche Files einander entsprechen.

### II.4.1 E-Mail

Das Standardformat für E-Mails ist MSG oder PST.

Sofern eine E-Mail Anhänge enthält, sind die E-Mail und ihre Anhänge als Einheit zu liefern.

### II.4.2 Instant Messages / SMS / Chat

Das Standardformat für Instant Messages ("Chat") ist TXT. Diese sind nach Konversation zu gliedern.

Für jede Konversation sind folgende Metadaten zu liefern:

- Datum
- Zeit
- Von / Sprechender: Sofern die Teilnehmer Kürzel verwenden, sind sowohl die Kürzel als auch die vollen Namen aufzuführen.
- An / Empfänger: Bei Konversationen, an denen mehrere Personen teilnehmen, ist jeweils nur anzuzeigen, wann welche Personen technisch anwesend waren und wann sie die Konversation verliessen. Es ist nicht erforderlich, bei jeder Äusserung eine komplette Teilnehmerliste anzugeben.

### **II.4.3 Kundendossiers, Kontenauszüge usw.**

Sofern Kundendossiers zu liefern sind, ist pro Kundenbeziehung ein elektronisches Dossier zu liefern<sup>3</sup>. Der Name der einzelnen Files muss eine Identifikation des entsprechenden Dossiers / Kunden erlauben.

Diese Unterlagen sind in einem einfach durchsuchbaren Format (TXT oder anderes Standardformat) zu liefern. Um die Unterlagen auch im Original-Layout zu sichten, ist eine zusätzliche Lieferung in einem Standardbildformat (TIFF) wünschenswert.

### **II.4.4 Strukturierte Daten**

Das Standardformat für strukturierte Daten ist Excel und CSV. In gewissen Fällen kann ein im vornherein mit der FINMA abgesprochenes Datenbank-Format verwendet werden. In der Regel macht die FINMA Vorgaben, welche Daten in welcher Struktur zu erheben sind. Andernfalls schlägt das liefernde Institut der FINMA vor, welche Daten in welcher Struktur und in welchem Format geliefert werden sollen.

### **II.4.5 Bildformate**

Bilder sollen im TIFF-Format in mindestens 300 dpi-Qualität geliefert werden. Bildformate sind (ausser in abgesprochenen Ausnahmefällen) nur ergänzend zu liefern (siehe auch 2.4.3).

Wo Bilder ergänzend geliefert werden, muss die Zugehörigkeit zum entsprechenden Dokument im durchsuchbaren Format (z.B. TXT) eindeutig sein.

### **II.4.6 Audio-Files**

Das Standardformat für Audio Files ist WAVE. Andere Windows Media Player taugliche Formate können ebenfalls geliefert werden. Darüber hinaus sind die wesentlichen Metadaten für jedes Audio File zu liefern (z.B. als Excel-Liste). Für ein Telefonat<sup>4</sup>:

- File-Name
- Thema
- Name des Anrufers (bei Konferenzschaltungen zählen alle Teilnehmer als Anrufer)
- Nummer des Anrufers
- Name(n) des / der Angerufenen
- Nummer(n) des / der Angerufenen
- Datum des Telefonats

---

<sup>3</sup> In der Praxis: Ein Folder pro Kundenbeziehung

<sup>4</sup> Für andere Audio-Files gemäss individueller Absprache

- Anfangs- und Endzeit des Telefonats

## II.5 Instruktionen zur Datenbereitstellung

Bei jeder Datenlieferung ist darauf zu achten, dass die Daten in einer Art und Weise bereitgestellt werden, bei der das ursprüngliche Speicherdatum und die Uhrzeit der einzelnen Files erhalten bleiben<sup>5</sup>.

## III. Begleitdokumente

Jede Datenlieferung muss ein Begleitschreiben enthalten. Das Begleitschreiben enthält eine tabellarische Auflistung der in der Lieferung enthaltenen Daten, unter Angabe der folgenden Informationen:

- Datenträger
- Filename
- Datentyp (E-Mail usw.)
- Datenformat (Word, Excel usw.)
- Anzahl der gelieferten Dokumente pro Datentyp, Kurzbeschreibung des Inhalts
- Bei strukturierten Daten: Beschreibung der Metadaten (Datenfelder / Attribute)
- Bestätigung der Vollständigkeit der Lieferung gemäss Anforderungsschreiben, oder
- Beschreibung und Begründung von Datenlücken

---

<sup>5</sup> Unter Windows kann dies mit dem standardmässig enthaltenen 'Robocopy' erreicht werden