

Checkliste

Zulassung als Kreditinstitut

1 Einreichungsverfahren

1.1 Antragsteller

Der Erlaubnisantrag ist vom zukünftigen Erlaubnisträger schriftlich zu stellen, d. h. bei Kapitalgesellschaften vom Vorstand oder der Geschäftsführung im Namen der Gesellschaft bzw. bei Personenhandelsgesellschaften von jedem persönlich haftenden Gesellschafter.

1.2 Form

Der Antrag ist schriftlich und in dreifacher Ausfertigung einzureichen. Der Antrag selbst ist in deutscher Sprache zu stellen. Ein Antragsvordruck oder darüber hinausgehende formelle Anforderungen bestehen nicht. Die Antragsunterlagen können grundsätzlich auch in englischer Sprache eingereicht werden. Ausnahmen hierzu betreffen das einzureichende Führungszeugnis des Antragstellers und der Geschäftsleiter (siehe unter 2.5.3.3.) sowie die Unterlagen betreffend das Inhaberkontrollverfahren (siehe unter 2.7.).

1.3 Adressat

Der Antrag ist an die Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht zu richten. Die Adresse lautet:

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht

Graurheindorfer Str. 108

53117 Bonn

2 Inhalt des Erlaubnisanspruchs

2.1 Allgemeine Angaben

2.1.1 Allgemeine Begründung des Antrags auf Erteilung einer (erweiterten) Erlaubnis zum Betreiben von Bankgeschäften.

2.1.2 Kurze Beschreibung des Antragstellers und Auflistung der Bankgeschäfte, die Gegenstand des Antrags sind (Angabe, für welche der in § 1 Abs. 1 Satz 2 KWG genannten Bankgeschäfte oder der in § 1 Absatz 1a Satz 2 und 3 KWG genannten Finanzdienstleistungen die Erlaubnis beantragt wird).

2.1.3 Beabsichtigter Zeitpunkt der Geschäftsaufnahme.

2.2 Details zum Antragsteller

2.2.1 Allgemeine Informationen zum Antragsteller

2.2.1.1 Name und Kontaktdaten.

2.2.1.2 Kontaktperson mit Angabe einer E-Mail-Adresse.

2.2.1.3 Rechtsform.

2.2.1.4 Sitz und Anschrift des Antragstellers, und, soweit abweichend, die Adresse des Verwaltungssitzes bzw. der Zentrale.

2.2.1.5 Webseite des Unternehmens.

2.2.1.6 Gründungszeitpunkt.

2.2.1.7 Angaben zur Registereintragung (Name des öffentlichen Registers, in dem der Antragsteller eingetragen ist, und die Registrierungsnummer).

2.2.1.8 Firmenidentifikationsnummer (Legal Entity Identifier).

2.2.1.9 Geschäftsjahresende.

2.2.1.10 Nachweis der Existenz des Antragstellers

- Beglaubigte Ablichtungen der Gründungsunterlagen (Gesellschaftsvertrag, ggf. Gründungsbericht).
- Amtlich beglaubigter, aktueller Handels- oder Genossenschaftsregisterauszug.
- Sofern der Antragsteller eine natürliche Person ist, grundsätzlich eine amtlich beglaubigte Kopie eines gültigen Ausweises, der ein

Lichtbild enthält und die Pass- und Ausweispflicht im Inland erfüllt.

2.2.1.11 Ggf. Angaben über eine freiwillige Mitgliedschaft im Einlagensicherungsfonds des Bundesverbands deutscher Banken e.V. (BdB) bzw. der Sicherungseinrichtung des Bundesverbands der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken (BVR).
Anmerkung: Die Zuweisung zur gesetzlichen Entschädigungseinrichtung erfolgt gegebenenfalls im Erlaubnisbescheid.

2.2.2 Ggf. Informationen zur Vergangenheit des Antragstellers und der dazugehörigen Bankengruppe:

2.2.2.1 Details zu jeder gegenwärtigen Erlaubnis im Finanzsektor mit für die Aufsicht relevanten Angaben zum vorhandenen Kapital, zu den bestehenden Führungsstrukturen und zur Nachhaltigkeit des Geschäftsmodells.

2.2.2.2 Bedeutende vergangene oder gegenwärtige Ereignisse den Antragsteller betreffend (Insolvenzverfahren, Umstrukturierungen, Strafverfahren, Gewährung staatlicher Beihilfen, Fusionen, etc.).

2.2.2.3 Wesentliche Finanzinformationen des Antragstellers und, soweit vorhanden, Einreichung der letzten Jahresabschlüsse. Zudem Einreichung der wichtigsten Kennzahlen des Instituts.

2.3 Tragfähiger Geschäftsplan

2.3.1 Art der geplanten Geschäftsaktivitäten einschließlich einer fundierten Darstellung ihrer Entwicklung, der Märkte, der Zielkunden, der Strategie, der Errichtung von Zweigstellen und Tochterinstituten und der relevanten Risikofaktoren.

2.3.2 Darlegung der geplanten erlaubnispflichtigen Bankgeschäfte (einschließlich einer Liste der Tätigkeiten, für die die gegenseitige Anerkennung gilt (Anhang I der RL 2013/36/EU)).

2.3.3 Kurzdarstellung des Marktes und der Wettbewerber.

2.3.4 Wenn beabsichtigt ist, einen Großteil der Aktivitäten im

Ausland zu betreiben, zusätzlich eine Erklärung, dass der Antragsteller damit nicht die Vermeidung strengerer aufsichtlicher Anforderungen bezweckt.

2.3.5 Darstellung und Erläuterung der anfänglichen und laufenden Umsetzbarkeit des Geschäftsplans:

- Vorlage von Planbilanzen und Prognosen für die Gewinn- und Verlustrechnung im Basisszenario (*Base Case Scenario*) und im Stressszenario (*Stress Scenario*) für mindestens die ersten drei vollständigen Geschäftsjahre nach Aufnahme des Geschäftsbetriebs.

2.4 Angaben zur Geschäftsorganisation, zum Risikomanagement, zu den internen Kontrollverfahren und zur personellen und technischen Ausstattung

2.4.1 Darstellung des organisatorischen Aufbaus des Instituts unter Beifügung eines Organigramms.

2.4.2 Sofern es sich bei dem Antragsteller nicht um eine natürliche Person handelt, Angaben zu den Organen des Antragstellers und den Ausschüssen sowie deren vorgesehener Besetzung.

2.4.3 Angaben zur Geschäftsverteilung unter den Geschäftsleitern.

2.4.4 Angaben zu den Inhabern von Schlüsselfunktionen (*Key Function Holders*) wie dem Leiter der Risikomanagementfunktion (*risk management function*), dem Leiter der Internen Kontrolle (*internal control function*), dem Leiter der Revision (*audit function*), dem Finanzvorstand, dem Compliance-Beauftragten.

2.4.5 Ausführliche Darstellung des Risikomanagements und der geplanten internen Kontrollverfahren des Instituts.

2.4.6 Umfängliche Darstellung des aufsichtlichen Meldewesens.

2.4.7 Darstellung der organisatorischen Vorkehrungen zur Einhaltung der Bestimmungen zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung.

- 2.4.8 Angaben zu geplanten weiteren Geschäftsstellen.
- 2.4.9 Angaben zur personellen Ausstattung, zu Steuerungsmechanismen und möglichen Interessenkonflikten.
- 2.4.10 Abschrift der Geschäftsordnung für die Geschäftsleitung.
- 2.4.11 Zusammenfassende Darstellung der IT-Strategie, IT-Governance, des Informationsrisikomanagements, des Informationssicherheitsmanagements, des Benutzerberechtigungsmanagements, des IT-Projektmanagements, der Anwendungsentwicklung, des IT-Betriebs sowie der geplanten Auslagerungen und des geplanten sonstigen Fremdbezugs von IT-Dienstleistungen.
- 2.4.12 Angaben zu Auslagerungsvereinbarungen, soweit nicht in 2.4.11 enthalten (externe und gruppeninterne Vereinbarungen mit Angaben zu "service level agreements", Gebühren, Meldungen und Prüfungen von Dienstleistern; Überwachungsmöglichkeiten der Dienstleister durch die Aufsichtspersonen).
- 2.4.13 Darstellung der Innenrevision
- 2.4.14 Darstellung der Risikoberichterstattung
- 2.4.15 Angaben zum Vergütungssystem.
- 2.4.16 Geschäftsfortführungsplan (*business continuity plan*), der Angaben zu Notfallsystemen (*backup facilities*) und Notfallwiederherstellung (*disaster recovery*) beinhaltet.

2.5 Angaben zu den Geschäftsleitern

- 2.5.1 Benennung der vorgesehenen Geschäftsleiter.
- 2.5.2 Nachweis der Identität der Geschäftsleiter durch eine amtlich beglaubigte Kopie eines gültigen Ausweises, der ein Lichtbild enthält und die Pass- und Ausweispflicht im Inland erfüllt.
- 2.5.3 Angaben, die für die Beurteilung der Zuverlässigkeit der

Geschäftsleiter erforderlich sind:

- 2.5.3.1 Erklärungen entsprechend dem Formular: "Angaben zur Zuverlässigkeit, zeitlichen Verfügbarkeit und zu weiteren Mandaten" nach Anlage 2a der AnzV; das Formular ist vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterschreiben.
 - 2.5.3.2 Ggf. sind die anzugebenden Sachverhalte zu erläutern und Kopien der Urteile, Beschlüsse, Sanktionen oder sonstigen Dokumente über den Abschluss der Verfahren beizufügen.
 - 2.5.3.3 Einreichung eines Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde gemäß § 30 Abs. 5 oder § 30b des Bundeszentralregistergesetzes. Personen, die einem Staat angehören oder ihren Wohnsitz in einem Staat haben, der kein Führungszeugnis ausstellt, haben Dokumente aus dem Herkunfts- oder Wohnsitzstaat einzureichen, die dem Führungszeugnis entsprechen. Sofern die Dokumente nicht in deutscher Sprache ausgestellt sind, bedarf es grundsätzlich zusätzlich zum Original einer Übersetzung in die deutsche Sprache. Die Übersetzung muss beglaubigt oder von einem öffentlich bestellten oder beeidigten Dolmetscher oder Übersetzer angefertigt sein.
 - 2.5.3.4 Ggf. Einreichung eines Gewerbezentralregisterauszugs.
- 2.5.4 Angaben, die für die Beurteilung der erforderlichen fachlichen Eignung der Geschäftsleiter erforderlich sind:
- 2.5.4.1 Eigenhändig unterzeichneter und mit Datum versehener Lebenslauf. Der Lebenslauf muss aussagekräftig, lückenlos, vollständig, und wahr sein. Er muss die Angabe des Namens, sämtlicher Vornamen, des Geburtsnamens, des Geburtstages, des Geburtsortes, des Wohnsitzes, der Staatsangehörigkeit, eine eingehende Darlegung der fachlichen Vorbildung und die Namen aller Unternehmen, für die die Person tätig gewesen ist, beinhalten. Der Schwerpunkt des Lebenslaufs hat auf den Stationen des Berufslebens zu liegen. Bei den einzelnen Stationen ist nicht nur das Jahr, sondern auch der Monat des Beginns und des Endes einer Tätigkeit anzugeben. Bei der Art der jeweiligen Tätigkeit sind insbesondere die Vertretungsmacht, die internen Entscheidungskompetenzen und die innerhalb des Unternehmens unterstellten Geschäftsbereiche (einschließlich Angaben zur

Personalverantwortung) darzulegen.

- 2.5.4.2 Sofern vorhanden, sind dem Lebenslauf Arbeitszeugnisse über unselbständige Tätigkeiten, die in den letzten drei Jahren vor Abgabe der Anzeige ausgeübt wurden, beizufügen.
- 2.5.5 Angaben, die für die Beurteilung, ob die Geschäftsleiter über die zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe ausreichende Zeit verfügen, erforderlich sind:
 - 2.5.5.1 Erklärungen entsprechend dem Formular: "Angaben zur Zuverlässigkeit, zeitlichen Verfügbarkeit und zu weiteren Mandaten" nach Anlage 2a der AnzV; das Formular ist vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterschreiben.
 - 2.5.5.2 Aufstellung aller weiteren Tätigkeiten der Person, die sie als Geschäftsleiter eines Unternehmens oder als Mitglied eines Verwaltungs- oder Aufsichtsorgans eines oder mehrerer anderer Unternehmen ausführt.
 - 2.5.5.3 Der zeitliche Aufwand für die einzelnen Tätigkeiten und Mandate, die die Person ausübt, ist in Arbeitstagen zu schätzen und in seiner geschätzten Summe anzugeben; reine Ehrenämter und Tätigkeiten, die dem Privatleben zuzuordnen sind, brauchen grundsätzlich nicht berücksichtigt zu werden.

Siehe hierzu ebenfalls die Mustererklärung „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ auf <http://www.bafin.de>.

Siehe Merkblatt zu den Geschäftsleitern gemäß KWG, ZAG und KAGB vom 04.01.2016, zuletzt geändert am 31.01.2017, auf <http://www.bafin.de>.

2.6 Soweit ein Aufsichtsorgan durch Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag vorgesehen ist, Angaben zu den Mitglieder des Aufsichtsorgans

- 2.6.1 Angabe der vorgesehenen Mitglieder des Aufsichtsorgans.
- 2.6.2 Nachweis der Identität der Aufsichtsratsmitglieder.

Bei natürlichen Personen eine amtlich beglaubigte Kopie eines gültigen Ausweises, der ein Lichtbild enthält und die Pass- und Ausweispflicht im Inland erfüllt.

2.6.3 Angaben, die für die Beurteilung der Zuverlässigkeit der Aufsichtsratsmitglieder erforderlich sind:

2.6.3.1 Erklärung entsprechend dem Formular: "Angaben zur Zuverlässigkeit, zeitlichen Verfügbarkeit und zu weiteren Mandaten" nach Anlage 2a der AnzV; das Formular ist vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterschreiben.

2.6.3.2 Ggf. sind die in dem Formular anzugebenden Sachverhalte zu erläutern und Kopien der Urteile, Beschlüsse, Sanktionen oder sonst. Dokumente über den Abschluss der Verfahren beizufügen.

2.6.3.3 Einreichung eines Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde gemäß § 30 Abs. 5 oder § 30b des Bundeszentralregistergesetzes oder entsprechender Dokumente.

Personen, die einem Staat angehören oder ihren Wohnsitz in einem Staat haben, der kein Führungszeugnis ausstellt, haben Dokumente aus dem Herkunfts- oder Wohnsitzstaat einzureichen, die dem Führungszeugnis entsprechen. Sofern die Dokumente nicht in deutscher Sprache ausgestellt sind, bedarf es grundsätzlich zusätzlich zum Original einer Übersetzung in die deutsche Sprache. Die Übersetzung muss beglaubigt oder von einem öffentlich bestellten oder beeidigten Dolmetscher oder Übersetzer angefertigt sein.

2.6.3.4 Ggf. Einreichung eines Gewerbezentralregisterauszugs.

2.6.4 Angaben, die für die Beurteilung der erforderlichen Sachkunde der Mitglieder des Verwaltungs- oder Aufsichtsorgans erforderlich sind:

2.6.4.1 Eigenhändig unterzeichneter und mit Datum versehener Lebenslauf. Der Lebenslauf muss aussagekräftig, lückenlos, vollständig und wahr sein. Er muss die Angabe des Namens, sämtlicher Vornamen, des Geburtsnamens, des Geburtstages, des Geburtsortes, des Wohnsitzes, der Staatsangehörigkeit, eine eingehende Darlegung der fachlichen Vorbildung und die Namen

aller Unternehmen, für die die Person tätig gewesen ist, enthalten. Der Schwerpunkt des Lebenslaufs hat auf den Stationen des Berufslebens zu liegen. Bei den einzelnen Stationen ist nicht nur das Jahr, sondern auch der Monat des Beginns und des Endes einer Tätigkeit anzugeben. Bei der Art der jeweiligen Tätigkeit sind insbesondere die Vertretungsmacht, die internen Entscheidungskompetenzen und die innerhalb des Unternehmens unterstellten Geschäftsbereiche darzulegen.

2.6.4.2 Sofern vorhanden, sind dem Lebenslauf Arbeitszeugnisse über unselbständige Tätigkeiten, die in den letzten drei Jahren vor Abgabe der Anzeige ausgeübt wurden, beizufügen.

2.6.5 Angaben, die für die Beurteilung, ob die Mitglieder des Verwaltungs- oder Aufsichtsorgans über die zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe ausreichende Zeit verfügen und die gesetzlichen Mandatsgrenzen einhalten, erforderlich sind:

2.6.5.1 Erklärungen entsprechend dem Formular: "Angaben zur Zuverlässigkeit, zeitlichen Verfügbarkeit und zu weiteren Mandaten" nach Anlage 2a der AnzV; das Formular ist vollständig auszufüllen und eigenhändig zu unterschreiben.

2.6.5.2 Aufstellung aller weiteren Tätigkeiten der Person, die sie als Geschäftsleiter eines Unternehmens oder als Mitglied eines Verwaltungs- oder Aufsichtsorgans eines oder mehrerer anderer Unternehmen ausführt.

2.6.5.3 Der zeitliche Aufwand für die einzelnen Tätigkeiten und Mandate, die die Person ausübt, ist in Arbeitstagen zu schätzen und in seiner geschätzten Summe anzugeben; reine Ehrenämter und Tätigkeiten, die dem Privatleben zuzuordnen sind, brauchen grundsätzlich nicht berücksichtigt zu werden.

Siehe hierzu ebenfalls die Mustererklärung „Persönliche Erklärung mit Angaben zur Zuverlässigkeit“ auf <http://www.bafin.de>.

Einzelheiten sind dem Merkblatt zu den Mitgliedern des Verwaltungs- und Aufsichtsorgans vom 04.01.2016, geändert am 31.01.2017 zu entnehmen:

https://www.bafin.de/SharedDocs/Veroeffentlichungen/DE/Merkblatt/m_b_verwaltungs-aufsichtsorgane_KWG_KAGB.html

2.7 Angaben zu Inhabern bedeutender Beteiligungen, sonstigen Anteilseignern und engen Verbindungen

2.7.1 Überblick über die Struktur der Anteilseigner (OrgChart) einschließlich Angabe der Kapital- und Stimmrechtsquoten.

2.7.2 Angaben zu Inhabern bedeutender Beteiligungen:

2.7.2.1 Benennung der identifizierten Inhaber bedeutender Beteiligungen.

2.7.2.2 Allgemeine Angaben zu den Inhabern bedeutender Beteiligungen (§ 4 InhKontrollV i. V. m § 14 Abs. 5 S. 3 AnzV).

2.7.2.3 Angaben zu den jeweiligen Kapital- und Stimmrechtsanteilen.

2.7.2.4 Ggf. Angaben zu Stimmrechtsvereinbarungen, Treuhandverhältnissen oder anderen Vereinbarungen sowie zur Ausübung von maßgeblichem Einfluss auf den Antragsteller.

2.7.2.5 Angaben und Nachweise zur Identität/Existenz der Inhaber bedeutender Beteiligungen:

- Bei natürlichen Personen eine amtlich beglaubigte Kopie eines gültigen Ausweises, der ein Lichtbild enthält und die Pass- und Ausweispflicht im Inland erfüllt.
- Bei sonstigen Personen amtlich beglaubigte Kopien der Gründungsdokumente oder gleichwertig beweiskräftiger Dokumente und, wenn nach dem Recht des Herkunftsstaates eine Eintragungspflicht in ein Register oder Verzeichnis besteht oder eine Eintragung freiwillig vorgenommen wurde, ein amtlich beglaubigter, aktueller Auszug aus dem Handels-, Vereins-, Genossenschafts-, Partnerschafts- oder Stiftungsregister oder einem vergleichbaren öffentlichen Register oder Verzeichnis.

2.7.2.6 Sofern es sich bei dem Inhaber der bedeutenden Beteiligung nicht um eine natürliche Person handelt, folgende Angaben:

- Eine amtlich beglaubigte Kopie der aktuellen Satzung, des aktuellen Gesellschaftsvertrages oder einer gleichwertigen Vereinbarung.
- Eine Liste der persönlich haftenden Gesellschafter und der Personen, die zur Vertretung der Geschäfte der Inhaber einer bedeutenden

Beteiligung aufgrund Gesetzes, der Satzung oder des Gesellschaftsvertrags oder einer gleichwertigen Vereinbarung befugt sind, unter Darlegung von Art und Umfang ihrer Befugnisse sowie der Geschäftsverteilung und, sofern die Inhaberin der bedeutenden Beteiligung ein Zweckvermögen ist, ob und in welcher prozentualen Höhe diese Personen an der Verteilung seines Gewinns teilnehmen.

- 2.7.2.7 Eine aktuelle, vollständige und aussagekräftige Darstellung der geschäftlichen Aktivitäten des Inhabers der bedeutenden Beteiligung.
- 2.7.2.8 Eine Liste mit den natürlichen Personen, juristischen Personen, Personenhandelsgesellschaften oder Gesellschaften anderer Rechtsformen sowie Zweckvermögen, in deren Eigentum oder unter deren Kontrolle der Inhaber der bedeutenden Beteiligung steht oder auf deren Veranlassung der Erwerb oder die Erhöhung der bedeutenden Beteiligung durchgeführt wird. Hierzu zählen insbesondere alle Inhaber von mehr als 25 % der Kapital- oder Stimmrechtsanteile am Inhaber der bedeutenden Beteiligung und, sofern es sich dabei um ein Zweckvermögen handelt, diejenigen, die 25 % oder mehr des Zweckvermögens kontrollieren oder in mindestens dieser Höhe an der Verteilung dessen Gewinns teilnehmen.
- 2.7.2.9 Erklärungen und Nachweise zur Zuverlässigkeit von Inhabern bedeutender Beteiligung sowie der vertretungsberechtigten Personen.
- Erklärungen entsprechend dem Formular IAZ „Angaben zur Zuverlässigkeit“ (Anlage der InhKontrollIV).
 - Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde gemäß § 30 Abs. 5 oder § 30b des Bundeszentralregistergesetzes oder ein entsprechendes Dokument.
Personen, die einem Staat angehören oder ihren Wohnsitz in einem Staat haben, der kein Führungszeugnis ausstellt, haben Dokumente aus dem Herkunfts- oder Wohnsitzstaat einzureichen, die dem Führungszeugnis entsprechen. Sofern die Dokumente nicht in deutscher Sprache ausgestellt sind, bedarf es grundsätzlich zusätzlich zum Original einer Übersetzung in die deutsche Sprache. Die Übersetzung muss beglaubigt oder von einem öffentlich bestellten oder beeidigten Dolmetscher oder Übersetzer angefertigt

sein.

- Auszug aus dem Gewerbezentralregister und ggf. Erläuterungen der angegebenen Verfahren und Sanktionen sowie Vorlage amtlich beglaubigter Kopien von Urteilen, Beschlüssen und anderen Sanktionen.

2.7.2.10 Vorlage eines eigenhändig unterzeichneten Lebenslaufes der derzeitig vertretungsberechtigten Personen.

2.7.2.11 Angaben zu Konzernzugehörigkeit und Beteiligungsverhältnissen und sonstigen Einflussmöglichkeiten.

2.7.2.12 Informationen zur Finanzierung des Erwerbs und Vorlage der getroffenen Vereinbarungen.

2.7.2.13 Angaben zu den wirtschaftlichen Verhältnissen der Inhaber bedeutender Beteiligungen.

2.7.3 Angaben zu sonstigen Anteilseignern:

Sofern an dem Institut keine bedeutenden Beteiligungen gehalten werden, die Angabe der 20 größten Anteilseigner.

2.7.4 Enge Verbindungen

Angabe der Tatsachen, die auf eine enge Verbindung zwischen dem Institut und anderen natürlichen Personen oder Unternehmen hinweisen.

Zu einem Inhaberkontrollverfahren gehörige Unterlagen und Erklärungen, die nicht in deutscher Sprache abgefasst sind, hat der Anzeigepflichtige zusätzlich zum Original in einer amtlich beglaubigten oder von einem öffentlich bestellten oder beeidigten Dolmetscher oder Übersetzer angefertigten Übersetzung in Deutsch oder Englisch einzureichen.

2.8 Kapitalanforderungen

2.8.1 Nachweis der zum Geschäftsbetrieb erforderlichen Mittel, insbesondere eines ausreichenden Anfangskapitals

2.8.1.1 Anforderungen an die Qualität

- Das Anfangskapital muss als hartes Kernkapital im Inland zur Verfügung stehen. Die Anforderungen an hartes Kernkapital gem. Art. 26 Abs. 1 Buchstabe a in Verbindung mit Art. 28 und ggf. 29 der Verordnung (EU) Nr. 575/2013 (CRR) müssen nachgewiesen werden.

2.8.1.2 Anforderungen an den Nachweis

- Als Nachweis der zum Geschäftsbetrieb erforderlichen Mittel ist die Bestätigung eines CRR-Kreditinstituts (§ 1 Abs. 3d Satz 1 KWG) mit Sitz in einem Staat des Europäischen Wirtschaftsraums darüber vorzulegen, dass das Anfangskapital eingezahlt wurde sowie frei von Rechten Dritter ist und zur freien Verfügung der Geschäftsleiter steht. Der Nachweis über die vorhandenen Eigenmittel, die nach den für Kreditinstitute geltenden Grundsätzen ermittelt worden sein müssen, kann mit Zustimmung der Bundesanstalt auch durch die schriftliche oder elektronische Bestätigung eines Wirtschaftsprüfers erbracht werden, der im Falle der Erlaubniserteilung zur Prüfung des Jahresabschlusses des Antragstellers berechtigt wäre. Zudem ist die Herkunft des Anfangskapitals darzulegen.

2.8.2 Nachweis der zum Geschäftsbetrieb (über das Anfangskapital hinaus) erforderlichen Eigenmittel:

- 2.8.2.1 Darlegung der Höhe und der Qualität der geplanten Eigenmittel.
- 2.8.2.2 Darlegung der Herkunft der erforderlichen Eigenmittel.
- 2.8.2.3 Ermittlung der gesetzlichen Eigenmittelanforderungen entsprechend den Vorgaben des Art. 92 CRR.
- 2.8.2.4 Berechnung des Gesamtforderungsbedarfs auf Grundlage der geplanten Aktivitäten und vorzulegenden Planbilanzen gemäß Art. 92 Abs. 2 CRR.
- 2.8.2.5 Angaben zur eventuell geplanten Verwendung von auf internen Ratings basierenden Ansätzen (IRB-Ansatz) oder Modellen.
- 2.8.2.6 Nachweis des Vorhandenseins der erforderlichen Eigenmittel (siehe unter 2.8.1.2).
- 2.8.2.7 Ggf. zeitliche Darstellung der Vornahme weiterer Kapitaleinschüsse.

2.8.3 Angaben zur Risikotragfähigkeit

- 2.8.3.1 Darstellung des Risikotragfähigkeitskonzepts (Methoden, Parameter und Annahmen).
- 2.8.3.2 Darstellung des Prozesses zur Sicherstellung der Risikotragfähigkeit.
- 2.8.3.3 Darlegung der Höhe und Zusammensetzung des Risikodeckungspotentials für mindestens die ersten drei vollständigen Geschäftsjahre nach Aufnahme des Geschäftsbetriebs auf Grundlage der geplanten Aktivitäten.
- 2.8.3.4 Beschreibung und Quantifizierung der wesentlichen Risiken für mindestens die ersten drei vollständigen Geschäftsjahre nach Aufnahme des Geschäftsbetriebs auf Grundlage der geplanten Aktivitäten.
- 2.8.3.5 Darlegung der Risikotragfähigkeit für mindestens die ersten drei vollständigen Geschäftsjahre nach Aufnahme des Geschäftsbetriebs auf Grundlage der geplanten Aktivitäten (Basisszenario).
- 2.8.3.6 Darstellung der Auswirkungen eines plausiblen Stressszenarios bzw. Worst-Case-Szenarios auf die Risikotragfähigkeit für mindestens die ersten drei vollständigen Geschäftsjahre nach Aufnahme des Geschäftsbetriebs.

Die Angaben zum Kapital sind sowohl auf Basis des Einzelinstituts als auch auf konsolidierter Basis zu machen.

2.9 Angaben zur Liquiditätssteuerung

- 2.9.1 Darlegung der quantitativen Liquiditätssteuerung gemäß Art. 411 ff. CRR.
- 2.9.2 Darlegung der qualitativen Liquiditätssteuerung gemäß BTR 3 der Mindestanforderungen an das Risikomanagement (MaRisk –
https://www.bafin.de/SharedDocs/Downloads/EN/Rundschreiben/rs_1210_marisk_ba_en.html).

Die vorstehende Checkliste versteht sich als Hilfestellung für die Vorbereitung eines Antrags auf Erteilung einer Bankerlaubnis. Sie beansprucht keine Vollständigkeit. Es kann deshalb nicht ausgeschlossen werden, dass im Einzelfall im Rahmen der Bearbeitung des Antrags ergänzende Informationen und Unterlagen erbeten werden. Sofern weitere Fragen zum Inhalt des Erlaubnisantrags oder zum Erlaubnisverfahren bestehen, nutzen Sie bitte die funktionale E-Mail-Adresse: Licensing@bafin.de. Weitere Informationen zum Thema Erlaubnis und Brexit finden Sie unter: https://www.bafin.de/DE/Aufsicht/Uebergreifend/Brexit/brexit_node.html.