



BaFin

Bundesanstalt für
Finanzdienstleistungsaufsicht

Informationsblatt

zum Fachverfahren
„Versicherungsaufsicht – Meldefomulare“

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
II. Registrierung an der MVP	4
III. Beantragung des Fachverfahrens	5
IV. Verwendung des Fachverfahrens	7
1. Meldung einreichen	7
2. Protokoll einsehen	9
3. Hinweise zu einzelnen Formularen	10
3.1 Formblatt 200	10
3.2 Nachweisung 203	10
3.3 Nachweisungen 601, 602, 603 und 604	10
3.4 Nachweisungen 661, 662 und 663	10
3.5 Nachweisungen 670, 671 und 673	10
3.6 Nachweisungen 674 und 675	10
3.7 Nachweisung 804	10
3.8 Nachweisung 850	11
3.9 Nachweisung 882	11

I. Allgemeines

Das Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ bietet Ihnen als Versicherungsunternehmen, Pensionsfonds oder entsprechend berechtigtem Dienstleister die Möglichkeit, Formulare auf elektronischem Wege über die Melde- und Veröffentlichungsplattform (MVP) der BaFin einzureichen.

Bei den Formularen handelt es sich um formgebundene Erläuterungen des nationalen Berichtswesens, welche insbesondere aufgrund folgender Rechtsvorschriften vorzulegen sind:

- Sammelverfügung vom 29.07.2021 betreffend die Berichtspflichten der Pensionsfonds über ihre Kapitalanlagen
- Sammelverfügung vom 28.07.2021 betreffend die Berichtspflichten der Versicherungsunternehmen über ihre Kapitalanlagen
- Rundschreiben 01/2021 (VA) - Hinweise zur Unterrichtung der Aufsichtsbehörde über die Werte zur Berechnung der Mindestbeitragsrückerstattung vom 26.01.2021
- Sammelverfügung vom 12.12.2017 zu Berichtspflichten über die Zeitwerte, stillen Reserven und stillen Lasten der Vermögensanlagen sowie die unterjährige Bedeckung der zu schätzenden versicherungstechnischen Passiva von Solvency II-Unternehmen
- Verordnung über die Berichterstattung von Versicherungsunternehmen gegenüber der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (Versicherungsberichterstattungs-Verordnung - BerVersV) vom 19.07.2017
- Verordnung über die Kapitalausstattung von Versicherungsunternehmen (Kapitalausstattungsverordnung -KapAusstV) vom 18.04.2016
- Verordnung betreffend die Aufsicht über Pensionsfonds (Pensionsfonds-Aufsichtsverordnung - PFAV) vom 18.04.2016

Dieses Dokument gibt einen Überblick über

- die Registrierung an der MVP,
- die Beantragung des Fachverfahrens „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ sowie
- die Verwendung der Einreichung „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“.

Bei Fragen und Problemen im Umgang mit der MVP und dem Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ stehen Ihnen zwei E-Mail-Adressen für eine Kontaktaufnahme zur Verfügung:

- Haben Sie technische Fragen oder Probleme, senden Sie bitte eine E-Mail an

mvp-support@bafin.de

- Für fachliche und inhaltliche Fragen, insbesondere organisatorische Fragen zum Registrierungs-, Beantragungs- und Meldeprozess senden Sie bitte eine E-Mail an

mvp-registrierung-va@bafin.de

II. Registrierung an der MVP

Für die Nutzung des Fachverfahrens „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ benötigen Sie gültige Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für die MVP. Wenn Sie noch keine Zugangsdaten haben, müssen Sie sich zunächst an der MVP registrieren. Die MVP erreichen Sie unter der Webadresse portal.mvp.bafin.de/MvpPortalWeb/. Die Registrierung können Sie mit der Schaltfläche „Selbstregistrierung“ beginnen.

Ein Benutzerhandbuch für die MVP steht Ihnen auf der Webseite der BaFin (www.bafin.de » Die BaFin » Service » MVP Portal) als Dokument im PDF-Format zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis:

Im ersten Schritt der Selbstregistrierung müssen Sie den *Typ des Melders* auswählen. Für das Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ ist immer der Typ *Ansprechpartner eines Unternehmens* auszuwählen. Der Typ *natürliche Person* findet für dieses Fachverfahren keine Anwendung.

Nach Abschluss der Selbstregistrierung wird Ihnen im Webbrowser ein Benutzername und ein Passwort für die Anmeldung angezeigt.

Wichtiger Hinweis:

Bitte notieren Sie sich Benutzername und Passwort bzw. drucken Sie die Webseite aus. Ohne Benutzername und Passwort ist kein Zugang zur MVP möglich.

III. Beantragung des Fachverfahrens

In einem zweiten Schritt müssen Sie das Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ beantragen. Nach dem Einloggen wählen Sie in der Rubrik „Fachverfahren“ den Eintrag „Fachverfahren beantragen“. Anschließend wählen Sie das Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ aus und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Nach (elektronischer) Beantragung öffnet sich ein elektronischer Antrag im PDF-Format bzw. es wird Ihnen der Antrag zum Herunterladen angeboten.

Senden Sie einen Ausdruck dieses Antrags einschließlich der im Antrag geforderten Unterschriften auf dem Postweg an die

Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht
Referat VA 53
Graurheindorfer Straße 108
53117 Bonn
Germany

Wichtiger Hinweis:

Sollten Sie das Fachverfahren als Drittmelder für ein fremdes Unternehmen beantragen, d.h. das Unternehmen des Melders ist nicht mit dem mitteilungspflichtigen Versicherungsunternehmen bzw. Pensionsfonds identisch, fügen Sie dem unterschriebenen Ausdruck bitte zusätzlich eine Vollmacht des mitteilungspflichtigen Versicherungsunternehmens bzw. Pensionsfonds (Haftungsgeber) bei. Die Vollmacht muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Firma und Kontaktdaten zum mitteilungspflichtigen Unternehmen (Versicherungsunternehmen bzw. Pensionsfonds),
- Firma und Kontaktdaten zum Unternehmen des Melders (berechtigter Dritter),
- Betroffenes Fachverfahren (hier: „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“) sowie
- Unterschrift der Geschäftsleitung des mitteilungspflichtigen Unternehmens.

Vorschlag 1 zur Formulierung einer Vollmacht:

Das mitteilungspflichtige Unternehmen «Firma_1» mit Sitz in «Ort_1» bevollmächtigt das Unternehmen «Firma_2» mit Sitz in «Ort_2», im Namen des Unternehmens «Firma_1» Meldungen für das elektronische Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ über die Melde- und Veröffentlichungsplattform (MVP) der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) einzureichen.

Vorschlag 2 zur Formulierung einer Vollmacht:

Das mitteilungspflichtige Unternehmen «Firma_1» mit Sitz in «Ort_1» bevollmächtigt den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin/die Mitarbeiter «Herr/Frau Vorname_1 Nachname_1», «Herr/Frau Vorname_2 Nachname_2» des Unternehmens «Firma_2» mit Sitz in «Ort_2», im Namen des Unternehmens «Firma_1» Meldungen für das elektronische Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ über die Melde- und Veröffentlichungsplattform (MVP) der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) einzureichen.

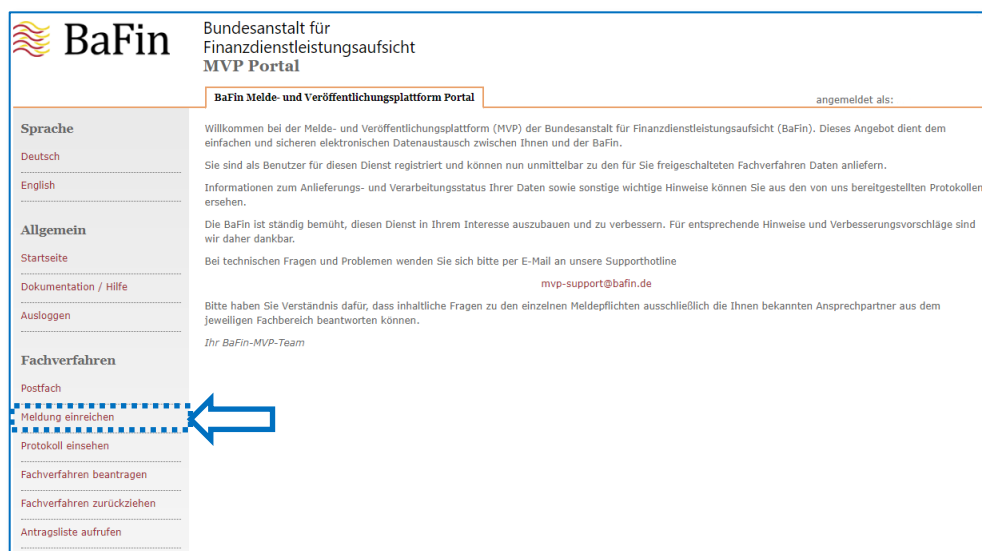
Nach Eingang der Unterlagen (schriftlicher Antrag ggf. zuzüglich Vollmacht) zur Beantragung der Teilnahme am Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ gleicht die BaFin u.a. die elektronisch angegebenen Daten mit den bei der BaFin gespeicherten Daten, insbesondere mit mitteilungspflichtigen Unternehmen (Haftungsgeber) ab. Wurde die Überprüfung erfolgreich abgeschlossen, werden Sie für das beantragte Fachverfahren und das mitteilungspflichtige Unternehmen (Haftungsgeber) freigeschaltet.

Über die Freischaltung werden Sie per E-Mail informiert.

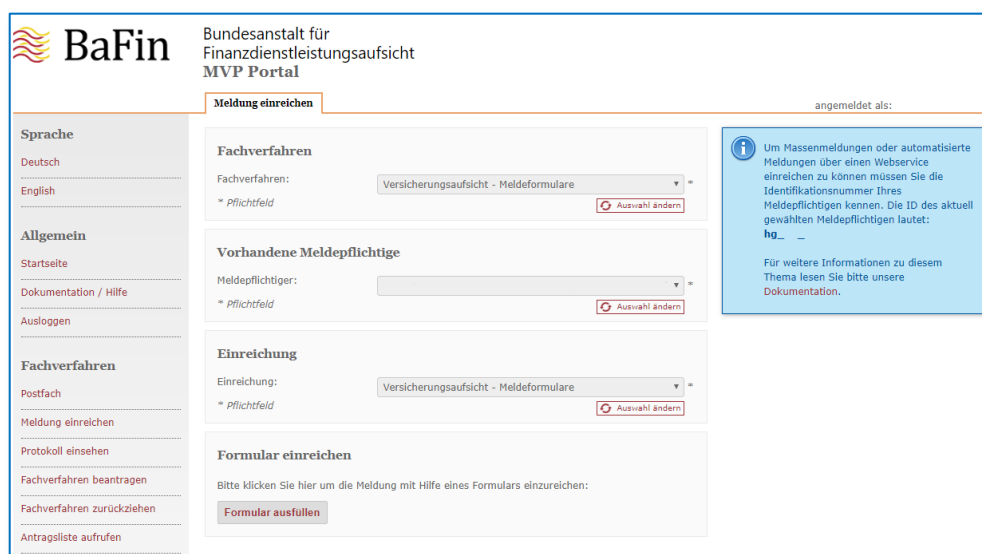
IV. Verwendung des Fachverfahrens

1. Meldung einreichen

Nachdem Sie für das Fachverfahren „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“ freigeschaltet wurden, können Sie mit der Einreichung von formgebundenen Erläuterungen beginnen. Hierzu wählen Sie bitte in der MVP nach dem Einloggen den Eintrag „Meldung einreichen“ in der Rubrik „Fachverfahren“.



Anschließend legen Sie das Fachverfahren (hier: „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“), den Meldepflichtigen und die Einreichung (hier: „Versicherungsaufsicht – Meldeformulare“) fest.



Mit dem Klick auf die Schaltfläche „Formular ausfüllen“ gelangen Sie auf eine Auswahlseite. Wählen Sie hier das Berichtsjahr, den Zeitraum (Jahresmeldung Quartalsmeldung Q 1, Quartalsmeldung Q 2, ...) sowie Nummer des einzureichenden Formulars aus.

Nach Klick auf die Schaltfläche „OK“ wird das Formular dargestellt.

In der Formularansicht sind u.a. folgende Aktionen möglich:

- Mit der Schaltfläche „Abbrechen“ wird die weitere Bearbeitung des dargestellten Formulars abgebrochen und die Auswahlseite wird wieder angezeigt.
- Mit der Schaltfläche „PDF“ wird Ihnen das Formular als Dokument im PDF-Format angezeigt.
- Mit der Schaltfläche „Export“ können Sie das Formular als Dokument im XML-Format herunterladen und auf Ihrem Rechner speichern.
- Mit der Schaltfläche „Import“ können Sie ein exportiertes und auf Ihrem Rechner gespeichertes Formular im XML-Format zur weiteren Bearbeitung hochladen.
- Mit der Schaltfläche „Einreichen“ schließen Sie die Bearbeitung des Formulars ab und reichen das Formular über die MVP ein.

Die Ex- und Import-Funktion bietet sich insbesondere an, wenn Sie

- die aktuelle Bearbeitung unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen wollen,
- die eingereichten Formulare zur Dokumentation sichern möchten oder
- das Grundgerüst des Formulars für den nächsten Berichtszeitraum wiederverwenden möchten.

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Formulars folgende Hinweise:

- Die aktuelle Sitzung wird nach 40 Minuten Inaktivität automatisch beendet. Speichern Sie vorgenommene Änderungen in Formularen regelmäßig z. B. durch Export des Formulars als Datei im XML-Format.
- Durch Betätigen der „Enter-Taste“ wird ebenfalls die Formulareinreichung veranlasst.
- Es können grundsätzlich keine leeren Formulare eingereicht werden. Versuchen Sie ein Formular einzureichen, dessen Datenbereich leer ist, wird das ausgefüllte Formular, ergänzt um eine Fehlermeldung, angezeigt.

- Zusätzlich zu den Basiskopfdaten eines Formulars (z. B. Nummer des Formulars, Registernummer, Berichtsstichtag) wird ggf. ein erweiterter Kopfdatenbereich eingeblendet (z. B. bei Formblatt 200: 1. Feld Form des VG, 2. Feld Form des VG, Va, Vz, VG, 1. Feld Herkunft des VG und 2. Feld Herkunft des VG). Die zulässigen Werte ergeben sich jeweils aus der für das Formular geltenden Rechtsvorschrift. Versuchen Sie ein Formular einzureichen, dessen erweiterter Kopfdatenbereich unzulässige Werte und/oder unzulässige Kombinationen von Werten enthält, wird das ausgefüllte Formular, ergänzt um eine Fehlermeldung, angezeigt.

Bitte beachten Sie hierbei auch die nachfolgenden Hinweise zu einzelnen Formularen.

- Haben Sie ein ausgefülltes Formular mit zulässigem Kopfdatenbereich eingereicht, werden die Werte des Datenbereichs vor Einreichung plausibilisiert. Die der Plausibilisierung zugrundeliegenden Regeln definieren Beziehungen zwischen einzelnen Datenfeldern eines Formulars. Ist ein Formular im Hinblick auf die Plausibilitätsprüfung fehlerhaft, werden neben dem ausgefüllten Formular zusätzliche Informationen zu den jeweiligen Plausibilitätsregeln angezeigt, die fehlerhaft sind. Des Weiteren werden die potenziell fehlerhaften Datenfelder hervorgehoben.

2. Protokoll einsehen

Die MVP bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über den Status der Bearbeitung zu informieren. Mit einem Klick auf den Eintrag „Protokoll einsehen“ in der Rubrik „Fachverfahren“ gelangen Sie in die Liste der Einreichungen, die Sie vorgenommen haben.

3. Hinweise zu einzelnen Formularen

3.1 Formblatt 200

Im Formulkopf bleibt das Eingabefeld Vz für Pensionskassen leer.

3.2 Nachweisung 203

Im Formulkopf ist in das Eingabefeld Rückversicherungsbeziehung eine Zahl, bestehend aus drei Ziffern als fortlaufende Nummerierung einzutragen („001“, „002“, usw.).

3.3 Nachweisungen 601, 602, 603 und 604

Im Formulkopf werden für den Berichtszeitraum zwei Eingabefelder angezeigt. Die Eintragung für das Quartal („1“, „2“, „3“ oder „4“) ist im linken Eingabefeld vorzunehmen. Das rechte Eingabefeld bleibt stets leer.

3.4 Nachweisungen 661, 662 und 663

Im Formulkopf werden für den Berichtszeitraum zwei Eingabefelder angezeigt. Die Eintragung für das Quartal („1“, „2“, „3“ oder „4“) ist im linken Eingabefeld vorzunehmen. Das rechte Eingabefeld bleibt stets leer.

3.5 Nachweisungen 670, 671 und 673

Im Formulkopf werden für den Berichtszeitraum zwei Eingabefelder angezeigt. Die Eintragung für das Quartal („1“, „2“, „3“ oder „4“) ist im linken Eingabefeld vorzunehmen. Das rechte Eingabefeld bleibt stets leer.

3.6 Nachweisungen 674 und 675

Im Formulkopf werden für den Berichtszeitraum zwei Eingabefelder angezeigt. Die Eintragung für das Quartal („1“, „2“, „3“ oder „4“) ist im linken Eingabefeld vorzunehmen. Das rechte Eingabefeld bleibt stets leer.

3.7 Nachweisung 804

- Im Formulkopf werden für die Währung zwei Eingabefelder angezeigt. Die Eintragung ist im linken Eingabefeld vorzunehmen. Das rechte Eingabefeld bleibt stets leer.

- Für die Verpflichtungen in Euro ist in das linke Eingabefeld der Wert „73“ (Teilnehmerstaaten der Wirtschafts- und Währungsunion (WWU)) einzutragen.

3.8 Nachweisung 850

Im Formularkopf ist in das Eingabefeld Rückversicherungsbeziehung eine Zahl, bestehend aus drei Ziffern als fortlaufende Nummerierung einzutragen („001“, „002“, usw.).

3.9 Nachweisung 882

Im Formularkopf werden für den Berichtszeitraum zwei Eingabefelder angezeigt. Die Eintragung für das Halbjahr („2“ oder „4“) ist im linken Eingabefeld vorzunehmen. Das rechte Eingabefeld bleibt stets leer.