

2) Die Stabsstelle FIU kann im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung nach Art. 5 des FIU-Gesetzes Auskünfte von Sorgfaltspflichtigen über nicht personenbezogene Daten zu Geschäftsbeziehungen für statistische Zwecke verlangen. Gesetzliche Bestimmungen des Geheimnisschutzes bleiben vorbehalten.

3) Die Stabsstelle FIU kann für die Übermittlung von Auskünften eine angemessene Frist festlegen. In begründeten Fällen kann sie die festgelegte Frist verlängern.

4) Das Informationsverbot nach Art. 18b sowie der Straf- und Haftungsausschluss nach Art. 19 gelten sinngemäss.

IV. Dokumentation und interne Organisation

Art. 20

Dokumentationspflicht

1) Die Sorgfaltspflichtigen müssen die Einhaltung der Sorgfaltspflichten (Art. 5 bis 16) und der Mitteilungspflicht (Art. 17) nach Massgabe dieses Gesetzes dokumentieren. Zu diesem Zweck müssen sie Sorgfaltspflichtakten führen und diese aufbewahren. Kundenbezogene Unterlagen und Belege sind während mindestens zehn Jahren nach Beendigung der Geschäftsbeziehung bzw. nach Abwicklung der gelegentlichen Transaktion, transaktionsbezogene Unterlagen und Belege dagegen während mindestens zehn Jahren nach Abschluss der Transaktion bzw. nach Erstellung aufzubewahren. Die Regierung regelt das Nähere mit Verordnung.

2) In Fällen vereinfachter Sorgfaltspflichten (Art. 10) muss der Sorgfaltspflichtige den Grund für die Befreiung von den Sorgfaltspflichten in den Sorgfaltspflichtakten dokumentieren.

Art. 21

Interne Organisation

1) Die Sorgfaltspflichtigen müssen die notwendigen organisatorischen Massnahmen treffen und für geeignete interne Kontroll- und Überwachungsmassnahmen sorgen. Sie erlassen insbesondere interne Weisungen, regeln die sichere Aufbewahrung der Sorgfaltspflichtakten und sorgen für die Aus- und Weiterbildung ihres Personals.