



Referenz: ESBK-D-93893401/45

Gesuch für eine Spielbanken- konzession



1. Antrag für eine Spielbankenkonzession gemäss den Artikeln 5 ff. des Geldspielgesetzes (BGS, SR 935.51)

1.1 Wahl der Zone und vorgesehener Standort

Die Gesuchstellerin stellt Antrag um Erhalt einer Konzession zum Betrieb einer Spielbank innerhalb der Zone (bitte Zutreffendes ankreuzen) für den für diese Zone bestimmten Konzessionstyp (A oder B). Die Gesuchstellerin ergänzt den zum Betrieb der Spielbank vorgesehenen Standort innerhalb der gewählten Zone:

Zone	Konzessionstyp	Wahl der Gesuchstellerin	Vorgesehener Standort für den Betrieb der Spielbank innerhalb dieser Zone
«Baden-Aarau»	A	<input type="checkbox"/>	
«Basel»	A	<input type="checkbox"/>	
«Bern»	A	<input type="checkbox"/>	
«Lugano»	A	<input type="checkbox"/>	
«Luzern»	A	<input type="checkbox"/>	
«Montreux»	A	<input type="checkbox"/>	
«St. Gallen»	A	<input type="checkbox"/>	
«Zürich»	A	<input type="checkbox"/>	
«Lausanne»	A	<input type="checkbox"/>	
«Winterthur»	A	<input type="checkbox"/>	
«Berner Oberland-Ost»	B	<input type="checkbox"/>	
«Fribourg»	B	<input type="checkbox"/>	
«Genf»	B	<input type="checkbox"/>	
«Jura»	B	<input type="checkbox"/>	
«Locarno»	B	<input type="checkbox"/>	
«Mendrisio»	B	<input type="checkbox"/>	
«Neuchâtel»	B	<input type="checkbox"/>	
«Nordbünden»	B	<input type="checkbox"/>	
«Sarganserland»	B	<input type="checkbox"/>	
«Schaffhausen»	B	<input type="checkbox"/>	
«Schwyz»	B	<input type="checkbox"/>	
«Südbünden»	B	<input type="checkbox"/>	
«Wallis»	B	<input type="checkbox"/>	

1.2 Absicht, gleichzeitig ein Gesuch um Konzessionserweiterung zum Betrieb von Online-Spielen zu stellen

Die Gesuchstellerin gibt an, ob sie gleichzeitig zum Antrag um Erhalt einer Konzession Antrag um Erweiterung dieser Konzession zum Betrieb von Online-Spielen stellt (bitte Zutreffendes ankreuzen). Die Gesuchstellerin ergänzt den gewünschten Zeitpunkt für die Aufnahme des Online-Spielbetriebs (frühestmöglicher Zeitpunkt 01.01.2025, sofern die Voraussetzungen hierfür erfüllt sind). Für den Antrag um Konzessionserweiterung hat die Gesuchstellerin das Gesuchsformular «Gesuch um Konzessionserweiterung» zu verwenden.

Konzessionserweiterung	Wahl der Gesuchstellerin	Gewünschter Zeitpunkt für die Aufnahme des Online-Spielbetriebs.
Nein	<input type="checkbox"/>	-----
Ja	<input type="checkbox"/>	

1.3 Angaben zur Gesuchstellerin

Angaben zur Gesuchstellerin	
Name	
Sitz	
Postadresse	
Geschäftsadresse	
Telefonnummer	
Allgemeine E-Mail-Adresse	
Name der Kontaktperson der Gesuchstellerin für Rückfragen der ESBK	
Telefonnummer dieser Kontaktperson	
E-Mail-Adresse dieser Kontaktperson	

1.4 Beilagen zum Gesuch

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Nachweis bezahlter Kostenvorschuss	Beilage 1-1
Vollmacht (im Falle einer Vertretung der Gesuchstellerin)	Beilage 1-2

2. Unternehmensangaben

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Ausgefülltes Formular 2-1 «Unternehmensangaben» samt Beilagen	Beilage 2-1
Ausgefülltes Formular 2-2 «Anforderungen an die Unternehmensführung im Allgemeinen, den guten Ruf und die einwandfreie und unabhängige Geschäftsführung»	Beilage 2-2

3. Betriebsangaben

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Businessplan (Bericht und Exceltabelle Finanz- und Geschäftsplan)	Beilage 3-1
Ausgefülltes Formular 3 «Mindestangaben zum Businessplan»	Beilage 3-2
Allgemeine Geschäftsbedingungen (Hausordnung)	Beilage 3-3

4. Immobilienangaben

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Ausgefülltes Formular 4 «Immobilienangaben» samt Beilagen	Beilage 4

5. Angaben zur Aufbau- und Ablauforganisation der Gesuchstellerin

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Gesamte Dokumentation, die Gegenstand des Qualitätsmanagementsystems der Gesuchstellerin bildet	Beilage 5-1
Gesamte Dokumentation, die Gegenstand des internen Kontrollsystems der Gesuchstellerin bildet	Beilage 5-2

6. Angaben zum volkswirtschaftlichen Nutzen

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Bericht über den volkswirtschaftlichen Nutzen	Beilage 6

7. Angaben zum Sicherheitskonzept

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Ausgefülltes Formular 7 «Anforderungen an das Sicherheitskonzept»	Beilage 7

8. Angaben zum Sozialkonzept

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Ausgefülltes Formular 8-1 «Anforderungen an das Sozialkonzept»	Beilage 8-1
Ausgefülltes Formular 8-2 «Angaben zum Sozialkonzept» samt Beilagen	Beilage 8-2

9. Angaben zur ordnungsgemässen Veranlagung der Spielbankenabgabe

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Ausgefülltes Formular 9-1 «Anforderungen an die ordnungsgemässe Veranlagung der Spielbankenabgabe»	Beilage 9-1
Gegebenenfalls: Ausgefülltes Formular 9-2 «Gesuch um eine Abgabeermässigung i.S.v. Art. 121 Abs. 1 BGS»	Beilage 9-2
Gegebenenfalls: Ausgefülltes Formular 9-3 «Gesuch um eine Abgabeermässigung i.S.v. Art. 121 Abs. 2 BGS»	Beilage 9-3

10. Angaben für die Publikation des Gesuchs

Titel der Beilage	Bezeichnung der Beilage
Ausgefülltes Formular 10 «Angaben für die Publikation des Gesuchs»	Beilage 10

11. Erklärung und Unterschrift

Die unterzeichnende Person erklärt, dass:

- sie für die Gesuchstellerin rechtsverbindlich zeichnungsberechtigt ist;
- sie zur Kenntnis genommen hat, dass das Gesuchsformular und die einzureichenden Beilagen unverzichtbare Bestandteile des Konzessionsgesuchs darstellen;
- sie bestätigt, dass die Gesuchstellerin ein vollständiges Gesuch einreicht, es also alle erforderlichen Angaben und Beilagen umfasst;
- sie bestätigt, dass im Gesuch und den Beilagen wahrheitsgemässe Angaben gemacht wurden und Informationen weder verheimlicht, verschleiert, noch weggelassen wurden;
- sie bestätigt, die mit der Gesuchstellerin in Verbindung stehenden natürlichen und juristischen Personen auf ihre gesetzlichen Mitwirkungspflichten hingewiesen, diese zu wahrheitsgemässen Angaben angehalten zu haben und deren Angaben selbst auf Plausibilität hin überprüft zu haben;
- sie sämtliche Änderungen der tatsächlichen oder rechtlichen Verhältnisse unverzüglich der ESBK melden wird;
- sie zur Kenntnis genommen hat, dass mit Geldstrafe bis zu 180 Tagessätzen bestraft werden kann, wer vorsätzlich durch unwahre Angaben oder auf andere Weise die Erteilung einer Konzession erschleicht (Art. 130 Abs. 3 BGS) und die erteilte Konzession entzogen werden kann, wenn sie durch unvollständige oder unrichtige Angaben erwirkt wurde (Art. 15 Abs. 1 Bst. b Ziff. 1 BGS);
- sie zur Kenntnis genommen hat, dass die ESBK nur vollständige Gesuche prüft und die ESBK im Falle eines unvollständigen Gesuchs eine Frist für die Vervollständigung anordnet. Falls das Gesuch nicht innert Frist vervollständigt wird, beantragt die ESBK dem Bundesrat, auf das Gesuch nicht einzutreten (Art. 14 Abs. 2 VGS);
- sie zur Kenntnis genommen hat, dass die ESBK bei Bedarf von der Gesuchstellerin zusätzliche Angaben und Unterlagen einfordern kann;
- sie zur Kenntnis genommen hat, dass die ESBK von den Verwaltungsbehörden des Bundes, der Kantone und der Gemeinden alle Informationen, einschliesslich besonders schützenswerter Daten, einholen kann, die sie zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgabe benötigt (Art. 102 BGS);
- sie zur Kenntnis genommen hat, dass die ESBK ausländische Behörden um Informationen, einschliesslich besonders schützenswerter Daten, ersuchen kann (Art. 103 BGS);
- sie sich verpflichtet, die von der ESBK zur Auskunftserteilung aufgeforderten Personen oder Amtsstellen vom Berufsgeheimnis zu entbinden, soweit dies gesetzlich zulässig ist;
- sie sich verpflichtet, die massgebenden gesetzlichen Bestimmungen einzuhalten, namentlich diejenigen des Bundesgesetzes über Geldspiele vom 29. September 2017 (Geldspielgesetz, BGS), der Verordnung über Geldspiele vom 7. November 2018 (Geldspielverordnung, VGS), der Verordnung des EJPD über Spielbanken vom 7. November 2018 (Spielbankenverordnung, SPBV-EJPD) und der Verordnung der Eidgenössischen Spielbankenkommission vom 12. November 2018 über die Sorgfaltspflichten der Spielbanken zur Bekämpfung der Geldwäscherei und der Terrorismusfinanzierung (Geldwäschereiverordnung ESBK, GwV-ESBK), auf deren Basis das vorliegende Dokument erstellt worden ist;

- sie zur Kenntnis genommen hat, dass die Aufnahme des Spielbetriebs erst erfolgen kann, wenn der Bundesrat die Konzession erteilt hat, die ESBK festgestellt hat, dass die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden und die gemachten Angaben korrekt sind, und die Gesuchstellerin für jedes der Spiele, dass sie anbieten will, die Spielbewilligung der ESBK erhalten hat (Art. 15 VGB i.V.m. Art. 16 Abs. 1 BGS).

Angaben und Unterschrift der für die Gesuchstellerin zeichnende Person
Name des/der Unterzeichnenden:
Funktion des/der Unterzeichnenden:
Ort, Datum, Unterschrift:

Referenz: ESBK-D-96893401/196/

Unternehmensangaben

1. Angaben zur Gesuchstellerin

1.1 Persönliche Angaben

Angaben zur Gesuchstellerin	
Name	
Sitz	
Postadresse	
Geschäftsadresse	
Telefonnummer	
Allgemeine E-Mail-Adresse	
Datum Handelsregistereintrag	
Datum der Statuten	

Legen Sie einen aktuellen Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) oder eine entsprechende ausländische Bestätigung bei.

Beilage 2-1-1

Legen Sie den Errichtungsakt (Art. 629 OR) bei.

Beilage 2-1-2

Legen Sie eine aktuelle Version der Statuten (Art. 626ff. OR) bei.

Beilage 2-1-3

1.2 Finanzielle Angaben

Angaben zum Aktienkapital	
Höhe des Aktienkapitals	
Anzahl der Namensaktien	
Nominalwert der Namensaktien	
Höhe des im Zeitpunkt der Gesuchseinreichung (einbezahlten) liberierten Aktienkapitals	

*Bewirbt sich die Gesuchstellerin zum Betrieb einer Spielbank um eine **Konzession des Typs A** muss das liberierte Aktienkapital **mindestens 4 Millionen Franken (CHF)** betragen. Bewirbt sie sich zusätzlich um eine Konzessionserweiterung, muss das liberierte Aktienkapital **mindestens 7 Millionen Franken (CHF)** betragen.*

*Bewirbt sich die Gesuchstellerin zum Betrieb einer Spielbank um eine **Konzession des Typs B** muss das liberierte Aktienkapital **mindestens 2 Millionen Franken (CHF)** betragen. Bewirbt sie sich zusätzlich um eine Konzessionserweiterung, muss das liberierte Aktienkapital **mindestens 5 Millionen Franken (CHF)** betragen.*

Legen Sie einen aktuellen Auszug aus dem Aktienbuch (Art. 686 OR) bei.

Beilage 2-1-4

Legen Sie eine Bestätigung der aktienrechtlichen Revisionsstelle bei, in der die Revisionsstelle Höhe des im Zeitpunkt der Gesuchseinreichung liberierten Aktienkapitals und die Einhaltung der Mindestkapitalvorschriften bestätigt.

Beilage 2-1-5

Legen Sie den aktuellsten Revisionsbericht mit geprüfter Jahresrechnung bei.

Beilage 2-1-6

Legen Sie den aktuellsten Geschäftsbericht bei.

Beilage 2-1-7

Legen Sie ein Konzernorganigramm und die aktuellste Konzernrechnung bei, wenn die Gesuchstellerin Teil eines Konzerns ist.

Beilage 2-1-8

1.3 Angaben zu den Organen der Gesuchstellerin

Angaben zu den Organen der Gesuchstellerin		
	<i>Funktion</i>	<i>Name</i>
Verwaltungsrat	Präsident (Mitglied)	
	Mitglied	
	Mitglied	
	Mitglied	
	Mitglied	
Revisionsstelle	Revisionsgesellschaft	
	Leitender Revisor	

Legen Sie für den Verwaltungsratspräsidenten das ausgefüllte Formular 2-5 «Selbstdeklaration des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen Person (FO-SD-NP)» samt Beilagen bei.

Beilage 2-1-9

Legen Sie für jedes Mitglied des Verwaltungsrats das ausgefüllte Formular 2-3 «Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (Gesuchstellerin und wirtschaftlich Berechtigte) » samt Beilagen bei.

Beilage 2-1-10-X

Legen Sie für die Revisionsstelle das ausgefüllte Formular 2-3 «Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (Gesuchstellerin und wirtschaftlich Berechtigte) » samt Beilagen bei.

Beilage 2-1-11

Legen Sie für die Revisionsstelle eine Kopie der Zulassungsbestätigung der Revisionsaufsichtsbehörde als staatlich beaufsichtigtes Revisionsunternehmen bei.

Beilage 2-1-12

Legen Sie für den leitenden Revisor eine Kopie der Zulassungsbestätigung der Revisionsaufsichtsbehörde als Revisionsexperte bei.

Beilage 2-1-13

1.4 Angaben zu den Mitgliedern der Geschäftsleitung und den Personen mit Bereichsverantwortung

Angaben zu den Mitgliedern der Geschäftsleitung und den Personen mit Bereichsverantwortung			
<i>Funktion / Bereich</i>	<i>Name</i>	<i>Mitglied der Geschäftsleitung?</i>	<i>Unterschriftsberechtigung?</i>
Generaldirektor/in		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elektronisches Kontroll- und Abrechnungssystem		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automatisiert durchgeführte Geldspiele		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tischspiele		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Videoüberwachung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sozialschutz		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geldwäschereibekämpfung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere Mitglieder der Geschäftsleitung oder Personen mit Unterschriftsberechtigung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Legen Sie für jedes Mitglied der Geschäftsleitung das ausgefüllte Formular 2-3 «Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (Gesuchstellerin und wirtschaftlich Berechtigte) » samt Beilagen bei.

Beilage 2-1-14-X

Legen Sie für jede/n Mitarbeitende/n mit Bereichsverantwortung das ausgefüllte Formular 2-3 «Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (Gesuchstellerin und wirtschaftlich Berechtigte) » samt Beilagen bei (*soweit nicht bereits aufgrund der Eigenschaft als Mitglied der Geschäftsleitung einzureichen*).

Beilage 2-1-15-X

Legen Sie ein Organigramm der Gesuchstellerin bei (die obgenannten Bereiche und die Anzahl FTE pro Bereich sind darin ersichtlich auszuweisen)

Beilage 2-1-16

1.5 Angaben zu zivil-, straf-, und verwaltungsrechtlichen Verfahren

1.5.1 Zivilrechtliche Verfahren und Entscheide

Angaben zu Verfahren und Entscheiden	Ja	Nein
Sind die Gesuchstellerin oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in zivilrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren in zivilrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren bis heute nach Zivilrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der zivilrechtlichen Verfahren und Entscheide der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen und als Beilagen 2-1-17-X zu bezeichnen.

Beilage 2-1-17

1.5.2 Strafrechtliche Untersuchungen, Verfahren und Entscheide

Angaben zu Untersuchungen, Verfahren und Entscheiden	Ja	Nein
Sind die Gesuchstellerin oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in strafrechtliche Untersuchungen involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Gesuchstellerin oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in strafrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren in strafrechtliche Untersuchungen und/oder Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren bis heute nach Strafrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der strafrechtlichen Untersuchungen, Verfahren und Entscheide/Verurteilungen der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide/Urteile sind der Liste beizulegen und als Beilagen 2-1-18-X zu bezeichnen.

Beilage 2-1-18

1.5.3 Betreibungs- und konkursrechtliche Verfahren

Angaben zu betreibungs- und konkursrechtlichen Verfahren	Ja	Nein
Sind die Gesuchstellerin oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in betreibungs- oder konkursrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren in betreibungs- oder konkursrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der betreibungs- und konkursrechtlichen Verfahren der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben.

Beilage 2-1-19

Legen Sie einen aktuellen Auszug aus dem Betreibungs- und Konkursregister (nicht älter als 3 Monate) bei.

Beilage 2-1-20

1.5.4 Verwaltungsrechtliche Verfahren

Angaben zu verwaltungsrechtlichen Verfahren	Ja	Nein
Sind die Gesuchstellerin oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in verwaltungsrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren in verwaltungsrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Gesuchstellerin oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren bis heute nach Verwaltungsrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der verwaltungsrechtlichen Verfahren und Entscheide der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen¹ und als Beilagen 2-1-21-X zu bezeichnen.

Beilage 2-1-21

¹ Entscheide der ESBK brauchen nicht beigelegt zu werden

1.6 Angaben zu den von der Gesuchstellerin gehaltenen Beteiligungen

Angaben zu den gehaltenen Beteiligungen	Ja	Nein
Hält oder hielt die Gesuchstellerin direkte oder indirekte Beteiligungen von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen an anderen Gesellschaften?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Falls «Ja» bitte angeben:

Name der Unternehmung	Art und Höhe der gehaltenen Beteiligung	Dauer der gehaltenen Beteiligung (Anfangs- und Enddatum)
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	

Legen Sie ein Strukturorganigramm bei für jede Gesellschaft, an der die Gesuchstellerin gegenwärtig Anteile hält.

Beilage 2-1-22-X

2. Angaben zu den wirtschaftlich berechtigten Personen an der Gesuchstellerin

Als wirtschaftlich Berechtigte gelten Personen, deren direkte oder indirekte Beteiligung am Aktienkapital der Gesuchstellerin mindestens 5 % beträgt, sowie Personen oder stimmrechtsverbundene Personengruppen, die mindestens 5 % aller Stimmrechte besitzen (Art. 7 VGS).

Legen Sie ein Strukturorganigramm bei, in dem alle wirtschaftlich berechtigten (juristischen und natürlichen) Personen ausgewiesen sind, die eine Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder den Stimmen an der Gesuchstellerin halten. *Bitte der Vollständigkeit halber die Kleinaktionäre (Personen mit weniger als 5 % direkte oder indirekte Beteiligung am Kapital oder an den Stimmen auf der jeweiligen Stufe zusammen als Gruppe «Kleinaktionäre» ausweisen.*

Beilage 2-1-23

Legen Sie eine tabellarische Darstellung der im Strukturorganigramm ausgewiesenen Beteiligungsverhältnisse an der Gesuchstellerin bei. Darin sind die Beteiligungen unter den wirtschaftlich Berechtigten Personen als auch die von den wirtschaftlich berechtigten Personen an der Gesuchstellerin gehaltenen Anteile anzugeben.

Beilage 2-1-24

Legen Sie für jede wirtschaftlich berechtigte (juristische oder natürliche) Person, die eine Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder den Stimmen an der Gesuchstellerin hält, das ausgefüllte Formular 2-3 «Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (Gesuchstellerin und wirtschaftlich Berechtigte)» samt Beilagen bei. Bei juristische Personen sind auch für alle deren Verwaltungsrats- und Geschäftsleitungsmitglieder die ausgefüllten Formulare 2-3 samt Beilagen einzureichen und als Beilagen 2-1-25-X-VR-X und 2-1-25-X-GL-X zu bezeichnen. *Siehe dazu Anweisung 2 «Anweisung zur Bestätigung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit»*

Beilage 2-1-25-X

3. Angaben zu den wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern

Als wichtigste Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner gelten natürliche und juristische Personen, die aufgrund ihrer Geschäftsbeziehung den Betrieb der Spielbank beeinflussen können (Art. 6 VGS)^{2 3}.

Legen Sie eine Liste mit Angaben zu den wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern bei. Die Liste hat insbesondere folgende Angaben zu enthalten:

- Betroffene(r) Bereich(e) (Spielbetrieb, Sicherheit, Wartung, Werbung, etc.)
- Name und Sitz der Geschäftspartnerin / des Geschäftspartners
- Titel / Bezeichnung des Vertrags
- Datum des Vertragsabschlusses
- Vorgesehene Vertragsdauer
- Vertragsinhalt (summarische Beschreibung)
- Vergütung (Betrag, Währung, Frequenz)

Beilage 2-1-26

Legen Sie Kopien eines jeden in der Liste aufgeführten Vertrages bei.

Beilage 2-1-27-X

Legen Sie für jede wichtigste Geschäftspartnerin bzw. jeden wichtigsten Geschäftspartner das ausgefüllte Formular 2-6 «Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (wichtigste/r Geschäftspartner/in)» samt Nachweisen bei. *Siehe dazu Anweisung 2 «Anweisung zur Bestätigung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit»*

Beilage 2-1-28-X

Legen Sie ein Strukturorganigramm für jede wichtigste Geschäftspartnerin bzw. jeden wichtigsten Geschäftspartner bei, in dem die an ihr bzw. ihm wirtschaftlich berechtigten (natürlichen und juristischen) Personen ausgewiesen sind, die eine Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder den Stimmen halten.

Beilage 2-1-29-X

² Darunter fallen insbesondere: Vermieter des Gebäudes, in dem sich das Casino befindet, Erbringer von Wartungsarbeiten am Elektronischen Abrechnungs- und Kontrollsystem (EAKS) und am Videoüberwachungssystem, Erbringer von Beratungs- oder anderen Dienstleistungen sowie Spielhersteller und Spiellieferanten. Die Gesuchstellerin hat darüber hinaus individuell zu bestimmen, welche anderen Geschäftspartnerinnen und Partner ihren Betrieb beeinflussen können.

³ Zentrale Tätigkeiten können nicht an Dritte übertragen werden (Art. 9 Abs. 2 VGS)

4. Angaben zu anderen Einflussnahmemöglichkeiten auf die Gesuchstellerin

Angaben zu den Einflussnahmemöglichkeiten	Ja	Nein
Sind der Gesuchstellerin Vereinbarungen (z.B. Aktionärsbindungsverträge) oder andere Möglichkeiten bekannt, die es Dritten ermöglichen, massgeblichen Einfluss auf sie zu nehmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Falls ja, bitte erläutern:</i>		

Legen Sie eine Kopie allfälliger Aktionärsverträge oder anderer Vereinbarungen bei, die es Dritten erlauben, massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen.

Beilage 2-1-30

5. Andere für die Beurteilung des guten Rufs, der einwandfreien und unabhängigen Geschäftstätigkeit der Gesuchstellerin relevante Informationen

Ausführungen:

Legen Sie allfällige Dokumente / Nachweise bei.

Beilage 2-1-31

Referenz: ESBK-D-96893401/190

Anforderungen in Bezug auf die Unternehmensführung im Allgemeinen, den guten Ruf und die einwandfreie und unabhängige Geschäftsführung

Inhaltsverzeichnis

1. Unternehmensführung im Allgemeinen	3
1.1 Organisation und Strukturen.....	3
1.2 Qualitätsmanagementsystem (QMS).....	6
1.3 Internes Kontrollsystem (IKS).....	7
2. Guter Ruf, einwandfreie und unabhängige Geschäftsführung.....	9
2.1 Überprüfung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit und Verwaltung der Personendaten	9
2.2 Unabhängige Geschäftsführung.....	13



Erläuterungen zum Formular:

In der Spalte "Anforderungen" werden die aus der Geldspielgesetzgebung und der Aufsichtspraxis der ESBK abgeleiteten Anforderungen an die Gesuchstellerin zur Erfüllung der Konzessionsvoraussetzungen von Art. 8 Abs. 1 Bst. b, c und d BGS aufgeführt.

Mit dem Ankreuzen des Kästchens in der Spalte "OK?" bestätigt die Gesuchstellerin, dass ihr Konzessionsgesuch diesen Anforderungen entspricht und die Gesuchstellerin bereit ist, diese Anforderungen auch später im Betrieb zu erfüllen, sollte der Gesuchstellerin eine Konzession erteilt werden.

Die Gesuchstellerin verweist zum Nachweis der Einhaltung dieser Anforderungen auf die Ausführungen in ihrem Gesuchsdossier, die dies belegen. Die in der Spalte "Referenz auf die eingereichten Unterlagen" anzugebende Referenz muss es ermöglichen, sowohl das betreffende Dokument im Gesuchsdossier, als auch die entsprechende Textstelle innerhalb des bezeichneten Dokuments leicht zu finden. Anzugeben sind insbesondere der Titel des Dokuments, die Seitenzahl sowie die Kapitel- und die Absatzbezeichnung.

Das Kreuz in der Spalte "B" kennzeichnet, dass - im Fall der Beurteilung von mehreren Gesuchen für den gleichen Standort - die ESBK die diesbezüglichen Angaben der Gesuchstellerinnen insbesondere in diesen Punkten untereinander verglichen wird.

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1. Unternehmensführung im Allgemeinen				
1.1 Organisation und Strukturen				
1.1.1	Das Organisationsreglement entspricht den Vorgaben von Art. 716b Abs. 2 OR. Es dient zudem als Geschäftsreglement und enthält insbesondere Vorschriften über die Konstituierung des Verwaltungsrates, die Sitzungen, die Beschlussfassung, die Zeichnungsberechtigungen, den Ausstand und die Protokollführung.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	In einem Unterschriftenreglement sind die zeichnungsberechtigten Personen und deren Kompetenzen geregelt.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Alle Massnahmen sind getroffen, um die Unternehmensleitung mit qualifizierten, in der Unternehmensführung erfahrenen und verantwortungsbewussten Personen besetzen zu können.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.4	Funktionsfähige Strukturen und Massnahmen zur Leitung und Kontrolle des Unternehmens wurden implementiert.	<input type="checkbox"/>		
1.1.5	Die implementierten Strukturen und Massnahmen erlauben der Gesuchstellerin insbesondere:			
1.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> die Spielbank mit der gebotenen Sorgfalt, Integrität und Professionalität sowie mit dem nötigen Verantwortungsbewusstsein zu betreiben; 	<input type="checkbox"/>		



Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> die Gesetzgebung einzuhalten, die in der Konzessionsurkunde umschriebenen Pflichten, die Bedingungen und Auflagen zu erfüllen sowie die von der ESBK erlassenen Verfügungen, Mitteilungen, Weisungen und Anordnungen zu befolgen. 	<input type="checkbox"/>		
1.1.6	Die interne Struktur (Hierarchien, Positionen, Abteilungen, Aufgaben und Führungsverantwortlichkeiten und deren Beziehungen) ist auf das Geschäftsmodell der Spielbank zugeschnitten und ermöglicht den verantwortlichen Personen, ihre Aufgaben wahrnehmen zu können.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.7	Im Unternehmensorganigramm sind die für den Betrieb der Spielbank wesentlichen Bereiche (vgl. dazu Formular 2-1) ausgewiesen.	<input type="checkbox"/>		
1.1.8	Für jeden dieser Bereiche werden in einem spezifischen Bereichsorganigramm die involvierten Funktionen dargestellt.	<input type="checkbox"/>		
1.1.9	Für jede Funktion liegt ein Pflichtenheft vor, in dem die Aufgaben und Zuständigkeiten beschrieben sind.	<input type="checkbox"/>		
1.1.10	Aufgaben und Verantwortungsbereiche, die in der Kumulation zu Risiken für die Sicherheit und Transparenz des Spielbetriebs führen könnten, wurden auf unterschiedliche Personen aufgeteilt.	<input type="checkbox"/>		
1.1.11	Die Zuweisung mehrerer Funktionen an ein und dieselbe Person erfolgt nur nach Evaluation der damit verbundenen Risiken und Festlegung der zur Eindämmung dieser Risiken erforderlichen Massnahmen. Diese Risiken und Massnahmen sind beschrieben.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.1.12	Anzahl und Art der vorgesehenen personellen Ressourcen sind auf das Geschäftsmodell der Spielbank zugeschnitten. Die Gesuchstellerin erläutert die Vorgehensweise zu deren Bestimmung.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.13	Mit den definierten Stellenanforderungen und Selektionskriterien werden Personen eingestellt, die über die für ihre Funktion erforderlichen persönlichen und fachlichen Kompetenzen verfügen.	<input type="checkbox"/>		
1.1.14	Mit dem definierten Einführungs-, Ausbildungs- und Weiterbildungskonzept wird sichergestellt, dass die Mitarbeitenden über die zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Kenntnisse verfügen.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.15	Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie die Arbeit der Mitarbeitenden beurteilt (Beurteilungssystem).	<input type="checkbox"/>		
1.1.16	Die Gesuchstellerin hat festgelegt, nach welchem System sie die Mitarbeitenden entlohnt (Lohnsystem, inkl. Zulagen, Boni, Lohnnebenleistungen, etc.).	<input type="checkbox"/>		
1.1.17	Die Gesuchstellerin hat festgelegt, nach welchem System sie die Trinkgelder verteilt (Trinkgeldreglement).	<input type="checkbox"/>		
1.1.18	Das interne Informations- und Kommunikationssystem der Gesuchstellerin ist definiert und detailliert beschrieben.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.19	Bei der internen Informationsweitergabe und der Kommunikation wird dem Gebot der Transparenz angemessen Rechnung getragen. Insbesondere werden:	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.1	• Sitzungen protokolliert;	<input type="checkbox"/>		
1.1.19.2	• wichtige Entscheide dokumentiert;	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.1.19.3	<ul style="list-style-type: none"> wichtige Punkte schriftlich kommuniziert; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.20	Die Abläufe, Regeln und Zuständigkeiten für die externe Kommunikation sind definiert und detailliert beschrieben.	<input type="checkbox"/>		
1.1.21	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Datenschutzkonzept.	<input type="checkbox"/>		
1.1.22	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Datensicherungskonzept.	<input type="checkbox"/>		
1.1.23	Die Gesuchstellerin verfügt über eine Regelung, aus dem die Verteilung der Zugangs- und Zugriffsrechte ersichtlich ist.	<input type="checkbox"/>		
1.1.24	Die Gesuchstellerin hat festgelegt, dass sie jährlich einen Geschäftsbericht erstellt und diesen der ESBK zustellt.	<input type="checkbox"/>		
1.2 Qualitätsmanagementsystem (QMS)				
1.2.1	Die Gesuchstellerin betreibt ein auf die Sicherung und Verbesserung der Qualität ausgerichtetes internes Qualitätsmanagementsystem (QMS), mit dem sie Massnahmen sowohl bezogen auf die Aufbauorganisation (dem Gefüge von Stellen und Arbeitsplätzen) als auch auf die Ablauforganisation (qualitätsbezogene Prozesse) zielgerichtet plant, umsetzt, steuert und kontrolliert.	<input type="checkbox"/>		X
1.2.2	Mit der von der Gesuchstellerin definierten QMS-Verwaltung stellt sie insbesondere sicher, dass:			
1.2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> sämtliche Prozesse, Anweisungen, Richtlinien, Formulare, Vorlagen, Schemas, etc. im QMS integriert sind; 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • alle Dokumente und deren Versionen zweifelsfrei identifiziert werden können; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> • alle Dokumente aktuell gehalten werden; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.4	<ul style="list-style-type: none"> • ein Index/Inhaltsverzeichnis und ein Abkürzungsverzeichnis geführt wird; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.2.5	<ul style="list-style-type: none"> • Änderungen an den Dokumenten Gegenstand eines definierten Prozesses bilden. Im Prozess sind insbesondere geregelt; <ul style="list-style-type: none"> ○ wie die Mitarbeitenden der Gesuchstellerin zeitnah über die vorgenommenen Änderungen informiert werden; ○ dass die vorgenommenen Änderungen nachvollziehbar dokumentiert sind. 	<input type="checkbox"/>		
1.3 Internes Kontrollsystem (IKS)				
1.3.1	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Internes Kontrollsystem (IKS). Dies enthält alle internen Kontrollmassnahmen, die dazu beitragen, die betrieblichen Arbeitsabläufe zu überwachen. Hierbei stehen das Erreichen der Unternehmensziele, das Sicherstellen von sicheren Prozessen sowie das Aufdecken oder Verhindern von Risiken, Fehlern und Unregelmässigkeiten im Zentrum.	<input type="checkbox"/>		X
1.3.2	Im Rahmen ihres IKS stellt die Gesuchstellerin insbesondere sicher, dass:			

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> die mit dem Betrieb einer Spielbank verbundenen Risiken identifiziert und Massnahmen zum angemessenen Umgang mit diesen Risiken definiert wurden. Diese sind beschrieben und bilden Gegenstand einer regelmässigen, mindestens jährlichen Überprüfung. 	<input type="checkbox"/>		
1.3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> alle ihre wichtigen Prozesse, Entscheide, Dokumentationen Gegenstand einer unabhängigen Kontrolle bilden. Unabhängig ist die Kontrolle dann, wenn sie durch eine andere als die Aufgabe ausführende Person durchgeführt wird. 	<input type="checkbox"/>		
1.3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> im Zusammenhang mit Bargeld oder Wertjetons, von denen die genaue Betragshöhe weder bekannt ist noch während einer bestimmten Zeitdauer verlässlich bestimmt werden kann, das Vieraugenprinzip eingehalten wird. Eingehalten wird dieses Prinzip dann, wenn eine Person die Tätigkeit ausführt und eine oder andere Personen diese Ausführung und das Ergebnis dieser Tätigkeit beobachten, bezeugen und bestätigen. 	<input type="checkbox"/>		X
1.3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> alle im Rahmen des IKS durchgeführten Kontrollen und deren Ergebnisse nachvollziehbar dokumentiert werden. 	<input type="checkbox"/>		
1.3.3	Die Gesuchstellerin sieht regelmässige Audits vor, mit denen sie die Übereinstimmung der Praxis mit den definierten Prozessen überprüft und allfälligen Anpassungsbedarf eruiert.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.3.4	In ihrem Auditkonzept definiert die Gesuchstellerin insbesondere die zu auditierenden Bereiche, die Auditfrequenz, den Auditinhalt und die damit beauftragten und involvierten Personen und Funktionen. Die durchzuführenden Audits bilden Gegenstand einer längerfristigen Planung.	<input type="checkbox"/>		
1.3.5	Die Gesuchstellerin regelt in ihrem Auditprozess, dass die Auditberichte der ESBK zeitnah nach deren Erstellung einzureichen sind.	<input type="checkbox"/>		
2. Guter Ruf, einwandfreie und unabhängige Geschäftsführung				
2.1 Überprüfung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit und Verwaltung der Personendaten				
2.1.1	Die Vorgehensweise zur Überprüfung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit der Mitglieder des Verwaltungsrats, der Geschäftsleitung, der Verantwortlichen mit Bereichsverantwortung und der Angestellten ist beschrieben. Diese Beurteilung wird nicht an Dritte ausgelagert.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	Die Vorgehensweise zur Überprüfung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit der wirtschaftlich Berechtigten und der wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner ist beschrieben. Diese Beurteilung wird nicht an Dritte ausgelagert.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.1.3	Mit den zur Verwaltung der Personendaten definierten Prozesse stellt die Gesuchstellerin insbesondere sicher, dass der ESBK <u>vorgängig zur Genehmigung</u> unterbreitet werden:			
2.1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Eintritte in den Verwaltungsrat; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Eintritte in die Geschäftsleitung ; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme einer Bereichsverantwortung ; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme einer direkten Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen an der Gesuchstellerin (wirtschaftlich Berechtigte der 1. Stufe); 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen von Kapital- oder Stimmbeteiligung von juristischen oder natürlichen Personen, die an der Gesuchstellerin eine direkte Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen an der Gesuchstellerin halten (wirtschaftlich Berechtigte der 1. Stufe); 	<input type="checkbox"/>		
2.1.3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme einer Geschäftsbeziehung mit einer wichtigsten Geschäftspartnerinnen oder einem wichtigsten Geschäftspartner. 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Mit den zur Verwaltung der Personendaten definierten Prozesse stellt die Gesuchstellerin sicher, dass der ESBK <u>gemeldet</u> werden:			
2.1.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel und Veränderungen bei den Personen mit Unterschriftsberechtigung für die Gesuchstellerin; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.2	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme einer indirekten Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen an der Gesuchstellerin (wirtschaftlich Berechtigte ab der 2. Stufe); 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.1.4.3	<ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen von Kapital- oder Stimmbeteiligungen bei den wirtschaftlich Berechtigten, die an der Gesuchstellerin eine indirekte Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen halten (wirtschaftlich Berechtigte ab der 2. Stufe); 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.4	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel der Revisionsstelle der Gesuchstellerin; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.5	<ul style="list-style-type: none"> • Wechsel des leitenden Revisors; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.6	<ul style="list-style-type: none"> • Austritte aus dem Verwaltungsrat; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.7	<ul style="list-style-type: none"> • Austritte aus der Geschäftsleitung; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.8	<ul style="list-style-type: none"> • Ausfälle von Geschäftsleitungsmitgliedern während einer Dauer von mehr als einem Monat; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.4.9	<ul style="list-style-type: none"> • sowie alle Informationen, die geeignet sind, den guten Ruf und die einwandfreie Geschäftstätigkeit zu beeinträchtigen von: <ul style="list-style-type: none"> ○ der Gesuchstellerin selbst; ○ ihren Verwaltungsratsmitgliedern; ○ ihren Geschäftsleitungsmitgliedern; ○ ihren Angestellten; ○ den an ihr mit 5 % oder mehr am Kapital oder Stimmen beteiligten wirtschaftlich Berechtigten; ○ ihren wichtigsten Geschäftspartnerinnen und -partnern. 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	Mit den zur Verwaltung der Personendaten definierten Prozesse stellt die Gesuchstellerin sicher, dass:			

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.1.5.1	<ul style="list-style-type: none"> die Mitglieder des Verwaltungsrats der Spielbank alle Nebenbeschäftigungen inkl. anderer Verwaltungsratsmandate melden und die Spielbank diese Informationen bei ihrer Beurteilung und Bestätigung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit berücksichtigt; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.2	<ul style="list-style-type: none"> die Mitglieder der Geschäftsleitung der Spielbank alle Nebenbeschäftigungen inkl. anderer Verwaltungsratsmandate melden und die Spielbank diese Informationen bei ihrer Beurteilung und Bestätigung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit berücksichtigt; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.3	<ul style="list-style-type: none"> die Dossiers der Verwaltungsratsmitglieder mindestens alle drei Jahre aktualisiert werden; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.4	<ul style="list-style-type: none"> die Dossiers der Geschäftsleitungsmitglieder mindestens alle drei Jahre aktualisiert werden; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.5	<ul style="list-style-type: none"> die Dossiers der Mitarbeitenden mit Bereichsverantwortung und der übrigen Mitarbeitenden regelmässig aktualisiert werden. Die Periodizität und der Inhalt der Dossieraktualisierung hat die Gesuchstellerin festgelegt; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.6	<ul style="list-style-type: none"> sie eine Mitarbeiterliste führt, welche insbesondere Angaben zu Stellantritt und –austritt, zu den von den Mitarbeitenden ausgeübten Funktionen sowie zu allfälligen Funktionswechseln enthält.; 	<input type="checkbox"/>		
2.1.5.7	<ul style="list-style-type: none"> sie eine Liste aller ihrer Vertragspartnerinnen und -partner führt und darin angibt, welche davon in die Kategorie der wichtigsten Geschäftspartnerinnen und -partner gemäss Art. 6 VGS fallen. 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.2 Unabhängige Geschäftsführung				
2.2.1	Die Gesuchstellerin übt die für den Betrieb einer Spielbank zentralen Tätigkeiten selbst aus, insbesondere die			
2.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung und Beaufsichtigung der Geldspiele; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Beziehungen mit den Spielerinnen und Spielern; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Beaufsichtigung der Spielerinnen und Spieler; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Sozialschutzmassnahmen; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Sorgfaltspflichten zur Bekämpfung der Geldwäscherei; 	<input type="checkbox"/>		
2.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung der Abrechnungen über den Bruttospielertrag. 	<input type="checkbox"/>		
2.2.2	Die Gesuchstellerin lagert keine zentralen Tätigkeiten an Dritte aus noch delegiert sie solche an Dritte.	<input type="checkbox"/>		
2.2.3	Aufgaben, die die Gesuchstellerin an Dritte ausgelagert oder an Dritte delegiert hat, sind klar als solche ausgewiesen.	<input type="checkbox"/>		
2.2.4	Für jede ausgelagerte Aufgabe beschreibt die Gesuchstellerin deren Inhalt, die Rahmenbedingungen, die mit dem Dritten vereinbart wurden, und die Art und Weise, wie die Gesuchstellerin selbst sicherstellt, dass die gesetzlichen Pflichten eingehalten werden.	<input type="checkbox"/>		
2.2.5	In ihren Prozessen zum Vertragswesen hat die Gesuchstellerin festgelegt, dass Verträge mit Dritten keine Leistungen in Abhängigkeit von Umsatz oder Ertrag des Spielbetriebs vorsehen.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.2.6	Die von der Gesuchstellerin abgeschlossenen Verträge enthalten keine Leistungen in Abhängigkeit von Umsatz oder Ertrag des Spielbetriebs. Die vertraglichen Regelungen sind diesbezüglich klar und verständlich formuliert.	<input type="checkbox"/>		
2.2.7	In ihren Prozessen zum Vertragswesen hat die Gesuchstellerin festgelegt, dass der ESBK Änderungen von Verträgen mit wichtigsten Geschäftspartnerinnen und -partnern vorgängig zu melden sind.	<input type="checkbox"/>		

Referenz: ESBK-D-FE893401/445

Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (Gesuchstellerin und wirtschaftlich Berechtigte)

Namen	
Name der Gesuchstellerin	
Name der Person, deren guter Ruf und einwandfreie Geschäftstätigkeit bestätigt wird	

Angaben zur Beziehung der Gesuchstellerin zu der Person	
Die Person ist:	
<input type="checkbox"/> eine wirtschaftlich Berechtigte ¹ : Sie ist eine: <input type="checkbox"/> natürliche Person <input type="checkbox"/> juristische Person	<input type="checkbox"/> der Gesuchstellerin <input type="checkbox"/> einer wirtschaftlich Berechtigten der Gesuchstellerin Name:
<input type="checkbox"/> Verwaltungsratsmitglied (natürliche Person)	<input type="checkbox"/> der Gesuchstellerin <input type="checkbox"/> einer wirtschaftlich Berechtigten Name: <input type="checkbox"/> einer wichtigsten Geschäftspartnerin Name:
<input type="checkbox"/> Geschäftsleitungsmitglied (natürliche Person)	<input type="checkbox"/> der Gesuchstellerin <input type="checkbox"/> einer wirtschaftlich Berechtigten Name: <input type="checkbox"/> einer wichtigsten Geschäftspartnerin Name:
<input type="checkbox"/> Mitarbeitende/r mit Bereichsverantwortung (natürliche Person)	der Gesuchstellerin
<input type="checkbox"/> Revisionsstelle (juristische Person)	der Gesuchstellerin

¹ i.S.v. Art. 7 VGS



Die Gesuchstellerin hat folgende Nachforschungen selbst getätigt:

Einzelheiten zu den von der Gesuchstellerin getätigten Nachforschungen

Der/Die Unterzeichnende bestätigt im Namen der Gesuchstellerin, dass diese die Angaben der betreffenden Person im Formular FO-SD-NP (für natürliche Personen) oder FO-SD-JP (für juristische Personen) und in den Beilagen überprüft hat, und dass diese Angaben ihres Wissens nach vollständig und korrekt sind.

Der/Die Unterzeichnende bestätigt im Namen der Gesuchstellerin, dass diese auf Grundlage der durchgeführten Prüfungen und Nachforschungen keine Zweifel hinsichtlich des guten Rufes und der einwandfreien Geschäftstätigkeit der genannten Person hat.

Angaben und Unterschrift der für die Gesuchstellerin zeichnenden Person
Name des/der Unterzeichnenden:
Funktion des/der Unterzeichnenden:
Ort, Datum, Unterschrift:

Beilage:

Für juristische Personen: Formular 2-4 «Selbstdeklaration des guten Rufes und der einwandfreien Geschäftstätigkeit für juristische Personen (FO-SD-JP)» samt Beilagen

Für natürliche Personen: Formular 2-5 «Selbstdeklaration des guten Rufes und der einwandfreien Geschäftstätigkeit für natürliche Personen (FO-SD-NP)» samt Beilagen



Referenz: ESBK-D-9D893401/286

Selbstdeklaration des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer juristischen Person¹»

1. Angaben zur juristischen Person (nachfolgend «Gesellschaft»)

1.1 Angaben zur Beziehung

Angaben zur Gesuchstellerin, zu der die Gesellschaft in Beziehung steht	
Steht die Gesellschaft in Beziehung zu:	<input type="checkbox"/> der Gesuchstellerin (Spielbank)? Name: <input type="checkbox"/> einer (direkt oder indirekt) wirtschaftlich Berechtigten an der Gesuchstellerin? Name:
Angaben zur Art der Beziehung der Gesellschaft	
Ist die Gesellschaft:	
<input type="checkbox"/> Wirtschaftlich Berechtigte?	Mit einer Beteiligung in Höhe von % Hält die Gesellschaft die Beteiligung: <input type="checkbox"/> auf eigene Rechnung? <input type="checkbox"/> in treuhänderischer Funktion? Für (Name):
<input type="checkbox"/> Revisionsstelle der Gesuchstellerin?	

1.2 Persönliche Angaben zur Gesellschaft

Angaben zur Gesellschaft	
Name / Firma	
Rechtsform	
Sitz	
Postadresse	
Geschäftsadresse	
Telefonnummer	
Adresse der Webseite	
Allgemeine E-Mail-Adresse	

¹ Inhaberinnen einer eidgenössischen Bankenbewilligung reichen nur diese Bewilligung ein



Legen Sie einen Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) bei.

Beilage 1

Legen Sie einen Auszug aus dem Aktienbuch oder aus dem Verzeichnis der Genossenschafter (für andere Gesellschaftsformen: eine Übersicht über die Anteilsinhaber, deren Anteil 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen beträgt) bei.

Beilage 2

1.3 Angaben zu den Einflussnahmemöglichkeiten auf die Gesuchstellerin

Angaben zur Einflussnahmemöglichkeit auf die Gesuchstellerin
Hat die Gesellschaft Vereinbarungen (z.B. Aktionärsbindungsverträge) getroffen oder hat sie andere Möglichkeiten, um einen massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen?
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>

Art der Vereinbarung	Partner der Vereinbarung	Dauer der Vereinbarung (Anfangs- und Enddatum)

Legen Sie allfällige Aktionärsverträge oder andere Vereinbarungen bei, die es erlauben, massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen.

Beilage 3

1.4 Angaben zum guten Ruf der Gesellschaft

Angaben zur Geschäftstätigkeit	
Hat die Gesellschaft in den letzten 10 Jahren direkt an in der Schweiz wohnhafte Spielerinnen und Spieler («Schweizer Kunden») Geldspiele angeboten?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Angabe von:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum bzw. Anfangs- und Enddatum dieses Angebots für die Schweizer Kunden 	
<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl Schweizer Kunden in diesem Zeitraum 	
<ul style="list-style-type: none"> • Betrag des mit den Schweizer Kunden in diesem Zeitraum realisierten Umsatzes 	
Angaben zur Präsenz auf der Sperrliste gemäss Art. 86 Abs. 3 BGS	
Ist die Gesellschaft in der Schweiz gegenwärtig auf einer Sperrliste gemäss Art. 86 Abs. 3 BGS aufgeführt oder wurde sie während mehreren Monaten auf einer solchen Liste aufgeführt?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Angabe von:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum bzw. Anfangs- und Enddatum des Eintrags auf der Sperrliste 	

2. Angaben zur einwandfreien Geschäftstätigkeit der Gesellschaft

2.1 Angaben zu zivil-, straf- und verwaltungsrechtlichen Verfahren

2.1.1 Zivilrechtliche Verfahren und Entscheide

Erforderliche Angaben	Nein	Ja
Sind die Gesellschaft oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in zivilrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren die Gesellschaft oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren in zivilrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Gesellschaft oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren nach Zivilrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der zivilrechtlichen Verfahren und Entscheide der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.

Beilage 4

2.1.2 Strafrechtliche Untersuchungen, Verfahren und Entscheide

Erforderliche Angaben	Nein	Ja
Sind die Gesellschaft oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in strafrechtliche Untersuchungen involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Gesellschaft oder - aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung aktuell in strafrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren die Gesellschaft oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren in strafrechtliche Untersuchungen und/oder Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden die Gesellschaft oder – aufgrund ihrer Funktion - ihre Mitglieder des Verwaltungsrats oder ihre Mitglieder der Geschäftsleitung in den letzten 5 Jahren nach Strafrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der strafrechtlichen Untersuchungen, Verfahren und Entscheide/Urteile der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide/Urteile sind der Liste beizulegen.

Beilage 5

2.1.3 Verfahren ausländischer Behörden im Zusammenhang mit erteilten Betriebsbewilligungen im Spielbankenbereich

Erforderliche Angaben	Nein	Ja
Ist die Gesellschaft aktuell in Verfahren von ausländischen Behörden involviert, die im Zusammenhang mit im Spielbankenbereich erteilten Betriebsbewilligungen stehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
War die Gesellschaft in den letzten 5 Jahren in Verfahren von ausländischen Behörden involviert, die im Zusammenhang mit im Spielbankenbereich erteilten Betriebsbewilligungen stehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trafen ausländische Behörden in den letzten 5 Jahren Entscheide im Zusammenhang mit im Spielbankenbereich erteilten Betriebsbewilligungen, die die Gesellschaft betreffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der Verfahren und Entscheide bei, die ausländische Behörden in den letzten 5 Jahre im Zusammenhang mit im Spielbankenbereich erteilten Betriebsbewilligungen in Bezug auf die Gesellschaft geführt bzw. getroffen haben. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.

Beilage 6

2.2 Angaben zu den Geschäftsbeziehungen

Angaben zu den Geschäftsbeziehungen	
Hat oder hatte die Gesellschaft Geschäftsbeziehungen zu:	
<ul style="list-style-type: none"> • anderen Spielbanken? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lotterie- oder Wettveranstalterinnen? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaften, die Spieltische, Tischspielmaterial, Geldspielautomaten, elektronische Kontroll- und Abrechnungssysteme, Jackpot- oder Videoüberwachungssysteme herstellen, vertreiben oder betreiben? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>

Name der Unternehmung	Art der Geschäftsbeziehung

2.3 Angaben zu den gehaltenen Beteiligungen

Angaben zu gehaltenen Beteiligungen	
Hält oder hielt die Gesellschaft direkte oder indirekte massgebliche Beteiligungen (mindestens 20 % am Kapital oder an den Stimmen) an:	
<ul style="list-style-type: none"> • anderen Spielbanken? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lotterie- oder Wettveranstalterinnen? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaften, die Spieltische, Tischspielmaterial, Geldspielautomaten, elektronische Kontroll- und Abrechnungssysteme, Jackpot- oder Videoüberwachungssysteme herstellen, vertreiben oder betreiben? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>

Name der Unternehmung	Art und Höhe der gehaltenen Beteiligung	Dauer der gehaltenen Beteiligung (Anfangs- und Enddatum)
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	

Legen Sie ein Schema der obgenannten Beteiligungen bei.

Beilage 7

2.4 Angaben zur wirtschaftlichen Verfassung der Gesellschaft

Legen Sie den aktuellsten Revisionsbericht mit geprüfter Jahresrechnung bei.

Beilage 8

Legen Sie den aktuellsten Geschäftsbericht bei.

Beilage 9

Legen Sie ein detailliertes Konzernorganigramm (mit Angabe der Beteiligungen) und die aktuellste Konzernrechnung bei, falls die Gesellschaft Teil eines Konzerns ist.

Beilage 10

Legen Sie einen aktuellen Auszug aus dem Betreibungs- und Konkursregister (nicht älter als 3 Monate) bei

Beilage 11

3. Andere für die Beurteilung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit relevante Informationen

Ausführungen

Legen Sie allfällige Dokumente / Nachweise bei.

Beilage 12

4. Bestätigung und Unterschrift

Der/Die Unterzeichnende bestätigt, dass: <ul style="list-style-type: none">- er/sie für die Gesellschaft zeichnungsberechtigt ist,- er/sie im Formular wahrheitsgemässe Angaben gemacht hat und Informationen weder verheimlicht, noch verschleiert, noch weggelassen hat,- die eingereichten Angaben und Dokumente vollständig sind.
Name des/der Unterzeichnenden:
Funktion des Unterzeichnenden / der Unterzeichnenden:
Ort, Datum, Unterschrift:

5. Übersicht über die einzureichenden Beilagen

Beilage	Bezeichnung der Beilage
Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate)	Beilage 1
Auszug aus dem Aktienbuch oder aus dem Verzeichnis der Genossenschafter (für andere Gesellschaftsformen: eine Übersicht über die Anteilsinhaber, deren Anteil 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen beträgt)	Beilage 2
Allfällige Aktionärsverträge oder andere Vereinbarungen, die es erlauben, massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen.	Beilage 3
Liste der zivilrechtlichen Verfahren und Entscheide der letzten 5 Jahre. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.	Beilage 4
Liste der strafrechtlichen Untersuchungen, Verfahren und Entscheide/Urteile der letzten 5 Jahre. Kopien der Entscheide/Urteile sind der Liste beizulegen.	Beilage 5
Liste der Verfahren, die ausländische Behörden in den letzten 5 Jahre im Zusammenhang mit im Spielbankenbereich erteilten Betriebsbewilligungen in Bezug auf die Gesellschaft geführt haben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.	Beilage 6
Schema der an anderen Gesellschaften gehaltenen Beteiligungen	Beilage 7
Aktueller Revisionsbericht mit geprüfter Jahresrechnung	Beilage 8
Aktueller Geschäftsbericht	Beilage 9
Konzernorganigramm und die aktuelle Konzernrechnung, wenn die Gesellschaft Teil eines Konzerns ist	Beilage 10
Aktueller Auszug aus dem Betreibungs- und Konkursregister (nicht älter als 3 Monate)	Beilage 11
Allfällige Dokumente / Nachweise im Zusammenhang mit anderen für die Beurteilung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit relevanten Informationen	Beilage 12

Für Personen mit Sitz oder Wohnsitz im Ausland sind gleichwertige Dokumente beizubringen (Art. 2 Abs. 3 SPBV-EJPD)



Referenz: ESBK-D-A1893401/8

Selbstdeklaration des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen Person

1. Angaben zur natürlichen Person (nachfolgend «Person»)

1.1 Angaben zur Beziehung

Angaben zur Gesuchstellerin, zu der die Person in Beziehung steht	
Stehen Sie in Beziehung zu:	<input type="checkbox"/> der Gesuchstellerin (Spielbank)? Name der Gesuchstellerin: <input type="checkbox"/> einer (direkt oder indirekt) wirtschaftlich Berechtigten an der Gesuchstellerin? Name der wirtschaftlich Berechtigten:
Angaben zur Art der Beziehung der Person	
Sind Sie:	
<input type="checkbox"/> Verwaltungsratsmitglied?	
<input type="checkbox"/> Geschäftsleitungsmitglied?	
<input type="checkbox"/> Mitarbeitende/r mit Bereichsverantwortung?	Bereich:
<input type="checkbox"/> Wirtschaftlich Berechtigte/r?	Mit einer Beteiligung in Höhe von % Halten Sie die Beteiligung: <input type="checkbox"/> auf eigene Rechnung? <input type="checkbox"/> in treuhänderischer Funktion? Für (Name):



1.2 Persönliche Angaben

Angaben zur Person	
Name	
Vorname(n)	
Geschlecht	
Nationalität	
Wohndresse	
Geschäftsadresse	
Telefonnummer (direkt)	
Mobiltelefonnummer	
E-Mail-Adresse	

Legen Sie eine Kopie der Hauptseiten Ihres Passes oder eine Kopie Ihrer ID bei.

Beilage 1

1.3 Ausbildung / Eignung / Fähigkeiten

Legen Sie Ihren Lebenslauf einschliesslich Angaben zu den Haupt- und Nebentätigkeiten bei.

Beilage 2

1.4 Angaben zu den Einflussnahmemöglichkeiten auf die Gesuchstellerin

Angaben zur Einflussnahmemöglichkeit auf die Gesuchstellerin
Haben Sie Vereinbarungen (z.B. Aktionärsbindungsverträge) getroffen oder haben Sie andere Möglichkeiten, um einen massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen?
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>

Art der Vereinbarung	Partner der Vereinbarung	Dauer der Vereinbarung (Anfangs- und Enddatum)

Legen Sie allfällige Aktionärsverträge oder andere Vereinbarungen bei, die es Ihnen erlauben, massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen.

Beilage 3

2. Angaben zum guten Ruf der Person

Angaben zur Geschäftstätigkeit	
Haben Sie als Mitglied der Geschäftsleitung, als Mitglied des Verwaltungsrats oder als wirtschaftlich Beteiligte/r einer Gesellschaft, an der Sie eine Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen halten, in den letzten 10 Jahren direkt an in der Schweiz wohnhafte Spielerinnen und Spieler («Schweizer Kunden») Geldspiele angeboten?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Angabe von:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum bzw. Anfangs- und Enddatum dieses Angebots für die Schweizer Kunden 	
<ul style="list-style-type: none"> • Anzahl Schweizer Kunden in diesem Zeitraum 	
<ul style="list-style-type: none"> • Betrag des mit den Schweizer Kunden in diesem Zeitraum realisierten Umsatzes 	
Angaben zur Präsenz auf der Sperrliste gemäss Art. 86 Abs. 3 BGS	
Ist eine Gesellschaft, in der Sie Mitglied der Geschäftsleitung oder Mitglied des Verwaltungsrats sind oder an der Sie eine Beteiligung von 5 % oder mehr am Kapital oder an den Stimmen halten, in der Schweiz gegenwärtig auf einer Sperrliste gemäss Art. 86 Abs. 3 BGS aufgeführt oder wurde die Gesellschaft während mehreren Monaten auf einer solchen Liste aufgeführt?	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Angabe von:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum bzw. Anfangs- und Enddatum des Eintrags auf der Sperrliste 	

3. Angaben zur einwandfreien Geschäftstätigkeit der Person

3.1 Angaben zu zivil-, straf- und verwaltungsrechtlichen Verfahren

3.1.1 Zivilrechtliche Verfahren und Entscheide

Erforderliche Angaben	Nein	Ja
Sind Sie aktuell in zivilrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren Sie in den letzten 5 Jahren in zivilrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden Sie in den letzten 5 Jahren nach Zivilrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der zivilrechtlichen Verfahren und Entscheide der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.

Beilage 4

3.1.2 Strafrechtliche Untersuchungen, Verfahren und Entscheide

Erforderliche Angaben	Nein	Ja
Sind Sie aktuell in strafrechtliche Untersuchungen involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Sie aktuell in strafrechtliche Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren Sie in den letzten 5 Jahren in strafrechtliche Untersuchungen und/o-der Verfahren involviert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden Sie in den letzten 5 Jahren bis heute nach Strafrecht verurteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der strafrechtlichen Untersuchungen, Verfahren und Entscheide/Urteile der letzten 5 Jahre bei. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide/Urteile sind der Liste beizulegen.

Beilage 5

3.1.3 Verfahren im Zusammenhang mit der Ausübung bewilligungspflichtiger Berufe

Erforderliche Angaben	Nein	Ja
Sind Sie aktuell in Verfahren involviert, die im Zusammenhang mit der Ausübung bewilligungspflichtiger Berufe stehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Waren Sie in den letzten 5 Jahren in Verfahren involviert, die im Zusammenhang mit der Ausübung bewilligungspflichtiger Berufe stehen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wurden in den letzten 5 Jahren Entscheide getroffen, die Sie im Zusammenhang mit der Ausübung bewilligungspflichtiger Berufe betreffen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legen Sie eine Liste der Verfahren und Entscheide bei, die in den letzten 5 Jahre im Zusammenhang mit der Ausübung bewilligungspflichtiger Berufe Sie betreffend geführt oder gefällt wurden. Status und Ausgang dieser Verfahren sind anzugeben. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.

Beilage 6

3.2 Angaben zu den Geschäftsbeziehungen

Angaben zu den Geschäftsbeziehungen	
Haben Sie oder hatten Sie:	
<ul style="list-style-type: none"> neben der auf der 1. Seite angegebenen Geschäftsbeziehungen weitere Geschäftsbeziehungen zur Gesuchstellerin? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsbeziehungen zu anderen Spielbanken? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsbeziehungen zu Lotterie- oder Wettveranstalterinnen? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsbeziehungen zu Gesellschaften, die Spieltische, Tischspielmaterial, Geldspielautomaten, elektronische Kontroll- und Abrechnungssysteme, Jackpot- oder Videoüberwachungssysteme herstellen, vertreiben oder betreiben? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> Mandate von einer mit der Gesuchstellerin in Verbindung stehenden natürlichen oder juristischen Person? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>

Name der Unternehmung / Person	Art der Geschäftsbeziehung

3.3 Angaben zu den gehaltenen Beteiligungen

Angaben zu gehaltenen Beteiligungen	
Halten oder hielten Sie direkte oder indirekte massgebliche Beteiligungen (mindestens 20 % am Kapital oder an den Stimmen) an:	
<ul style="list-style-type: none"> • anderen Spielbanken? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Lotterie- oder Wettveranstalterinnen? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Gesellschaften, die Spieltische, Tischspielmaterial, Geldspielautomaten, elektronische Kontroll- und Abrechnungssysteme, Jackpot- oder Videoüberwachungssysteme herstellen, vertreiben oder betreiben? 	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja => <i>Eintrag in nachfolgende Tabelle</i>

Name der Unternehmung	Art und Höhe der gehaltenen Beteiligung	Dauer der gehaltenen Beteiligung (Anfangs- und Enddatum)
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	
	<input type="checkbox"/> Direkte Beteiligung: % <input type="checkbox"/> Indirekte Beteiligung: %	

Legen Sie ein Schema der obgenannten Beteiligungen bei.

Beilage 7

3.4 Angaben zur finanziellen Situation der Person

Legen Sie die Steuerklärungen der letzten zwei Jahre bei.

Beilage 8

Legen Sie die zwei letzten Steuerveranlagungen bei.

Beilage 9

Legen Sie einen aktuellen Auszug aus dem Betreibungs- und Konkursregister (nicht älter als 3 Monate) bei.

Beilage 10

4. Andere für die Beurteilung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit relevante Informationen

Ausführungen

Legen Sie allfällige Dokumente / Nachweise bei.

Beilage 11

5. Bestätigung und Unterschrift

Der/Die Unterzeichnende bestätigt, dass: <ul style="list-style-type: none">- er/sie für die Gesellschaft zeichnungsberechtigt ist,- er/sie im Formular wahrheitsgemässe Angaben gemacht hat und Informationen weder verheimlicht, noch verschleiert, noch weggelassen hat,- die eingereichten Angaben und Dokumente vollständig sind.
Name und Vorname des/der Unterzeichnenden:
Ort, Datum, Unterschrift:

6. Übersicht über die einzureichenden Beilagen

Beilage	Bezeichnung der Beilage
Kopie der Hauptseiten des Passes oder eine Kopie der ID	Beilage 1
Lebenslauf einschliesslich Angaben zu den Haupt- und Nebentätigkeiten	Beilage 2
Allfällige Aktionärsverträge oder andere Vereinbarungen, die es erlauben, massgeblichen Einfluss auf die Gesuchstellerin zu nehmen.	Beilage 3
Liste der zivilrechtlichen Verfahren und Entscheide der letzten 5 Jahre. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.	Beilage 4
Liste der strafrechtlichen Untersuchungen, Verfahren und Entscheide/Urteile der letzten 5 Jahre. Kopien der Entscheide/Urteile sind der Liste beizulegen.	Beilage 5
Liste der Verfahren und Entscheide, die in den letzten 5 Jahre im Zusammenhang mit der Ausübung bewilligungspflichtiger Berufe geführt oder gefällt wurden. Kopien der Entscheide sind der Liste beizulegen.	Beilage 6
Schema der an anderen Gesellschaften gehaltenen Beteiligungen	Beilage 7
Steuerklärungen der letzten zwei Jahre	Beilage 8
die zwei letzten Steuerveranlagungen	Beilage 9
Aktueller Auszug aus dem Betreibungs- und Konkursregister (nicht älter als 3 Monate)	Beilage 10
Allfällige Dokumente / Nachweise im Zusammenhang mit anderen für die Beurteilung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit relevanten Informationen	Beilage 11

Für Personen mit Sitz oder Wohnsitz im Ausland sind gleichwertige Dokumente beizubringen (Art. 2 Abs. 3 SPBV-EJPD)

Referenz: ESBK-D-FE893401/448

Bestätigung der Gesuchstellerin des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit einer natürlichen oder juristischen Person (wichtigste/r Geschäftspartner/in)¹

Name der Gesuchstellerin	
Name der Gesellschaft	

Name und Angaben zur / zum wichtigsten Geschäftspartner/in	
Name der wichtigsten Geschäftspartnerin, deren guter Ruf und einwandfreie Geschäftstätigkeit bestätigt wird	
Die Person ist eine:	<input type="checkbox"/> natürliche Person <input type="checkbox"/> juristische Person

Die Gesuchstellerin hat folgende Abklärungen zur Überprüfung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit der wichtigsten Geschäftspartnerin getätigt:

Angaben zu den von der Gesuchstellerin getätigten Abklärungen

Der/Die Unterzeichnende bestätigt im Namen der Gesuchstellerin, dass diese auf Grundlage der durchgeführten Abklärungen keine Zweifel hinsichtlich des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit der genannten wichtigsten Geschäftspartnerin bzw. des genannten wichtigsten Geschäftspartners hat.

Angaben und Unterschrift der für die Gesuchstellerin zeichnenden Person
Name des/der Unterzeichnenden:
Funktion des/der Unterzeichnenden:
Ort, Datum, Unterschrift:

Beilagen:

Nachweise zu den von der Gesuchstellerin getätigten Abklärungen zum guten Ruf und der einwandfreien Geschäftstätigkeit der wichtigsten Geschäftspartnerin bzw. des wichtigsten Geschäftspartners

¹ i.S.v. Art. 6 VGS



Anweisung zur Bestätigung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit

Unter den in Art. 8 BGS genannten Konzessionsvoraussetzungen wird in Abs. 1 Bst. b ausgeführt, dass die Gesuchstellerin und deren wichtigste Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner sowie die an ihnen wirtschaftlich Berechtigten sowie die Inhaberinnen und Inhaber von Anteilen und die an ihnen wirtschaftlich Berechtigten einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten müssen.

1. Guter Ruf, Art. 8 Abs. 1-3 VGS

¹ Die Anforderung des guten Rufs ist insbesondere nicht erfüllt, wenn die Gesuchstellerin, eine ihrer wichtigsten Geschäftspartnerinnen oder einer ihrer wichtigsten Geschäftspartner oder die an der Gesuchstellerin wirtschaftlich Berechtigten ohne die notwendige schweizerische Bewilligung Geldspiele durchführen oder durchgeführt haben. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn sie den Schweizer Markt vom Ausland aus gezielt bearbeitet haben.

² Die Anforderung des guten Rufs ist auch nicht erfüllt, wenn die Gesuchstellerin, eine ihrer wichtigsten Geschäftspartnerinnen oder einer ihrer wichtigsten Geschäftspartner oder die an der Gesuchstellerin wirtschaftlich Berechtigten auf der Sperrliste nach Artikel 86 Absatz 3 BGS stehen oder während mehrerer Monate auf dieser Liste gestanden haben.

³ Die Anforderung des guten Rufs muss während fünf Jahren vor der Einreichung des Gesuchs und bis zum Abschluss des Verfahrens erfüllt sein. Die Prüfung kann sich auf einen Zeitraum von mehr als fünf Jahren beziehen, wenn es aufgrund der Schwere der vorgeworfenen Taten gerechtfertigt ist, ausser in dem Fall nach Absatz 1 zweiter Satz, in dem die Prüfung sich auf keinen Fall auf einen Zeitraum von mehr als fünf Jahre beziehen darf.

2. Einwandfreie Geschäftstätigkeit, Art. 10 Abs. 1 VGS

Die Anforderung der Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit ist erfüllt, wenn die Gesuchstellerin, ihre wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner sowie die an der Gesuchstellerin wirtschaftlich Berechtigten:

- a. sich rechtskonform verhalten;
- b. die Grundsätze der guten Corporate Governance einhalten; und
- c. in guter wirtschaftlicher Verfassung sind.

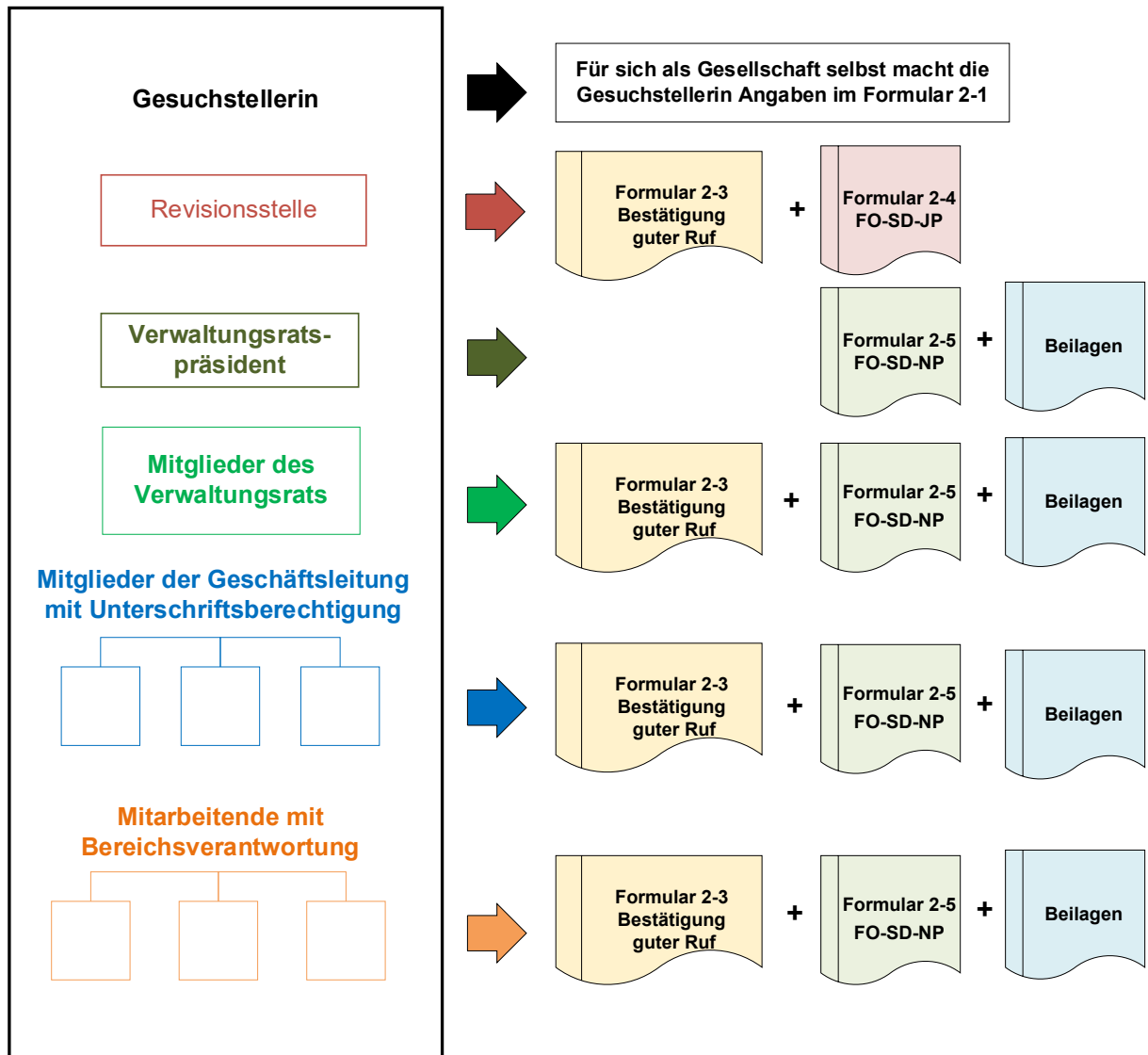
3. Pflichten der Gesuchstellerin

Es obliegt der Gesuchstellerin, den guten Ruf und die einwandfreie Geschäftstätigkeit ihrer wirtschaftlich Berechtigten und ihrer wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner und zu überprüfen (Art. 8 Abs. 5 und Art. 10 Abs. 2 VGS).



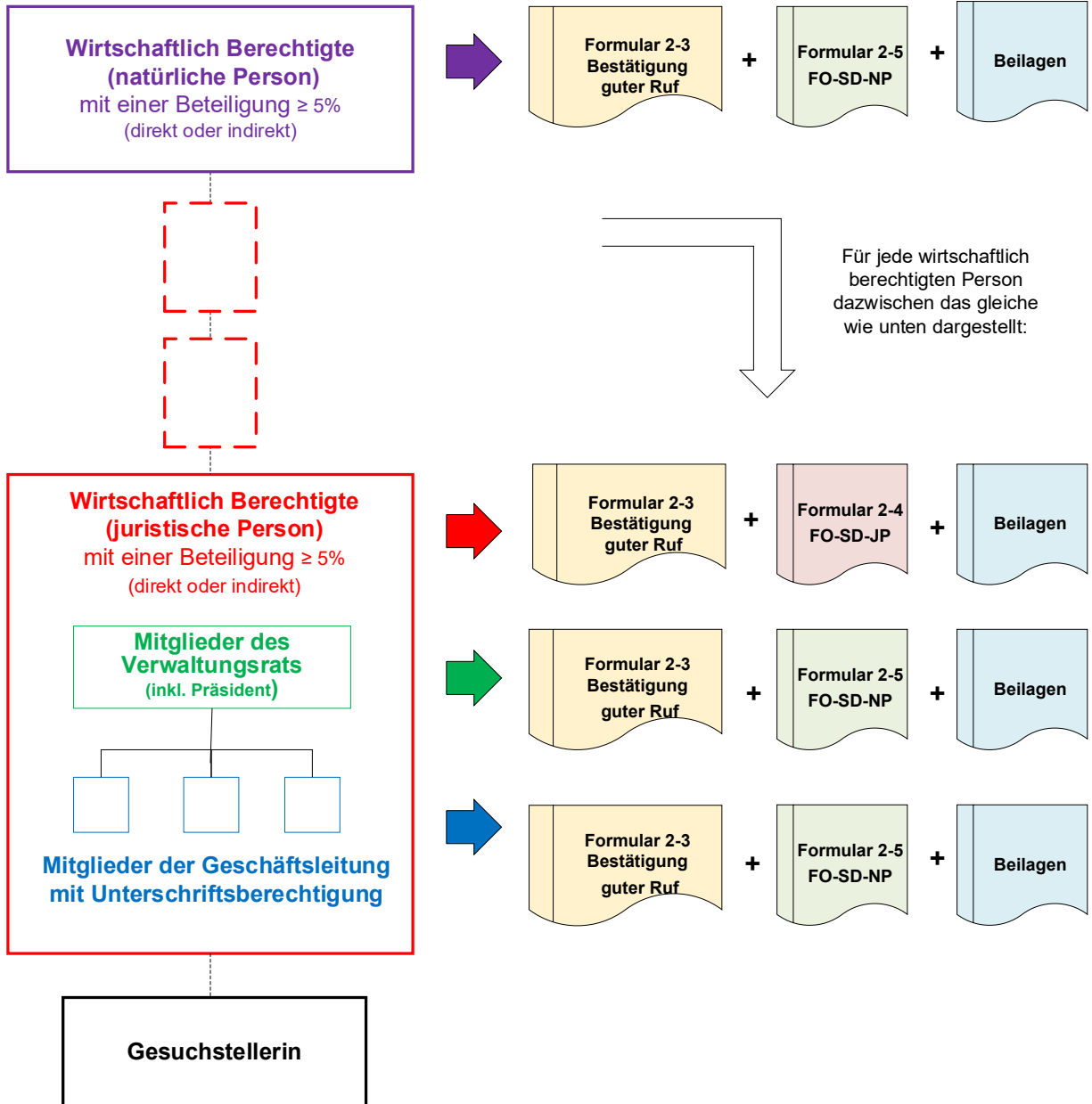
4. Von der Gesuchstellerin einzureichende Beilagen

4.1 Für sich selbst



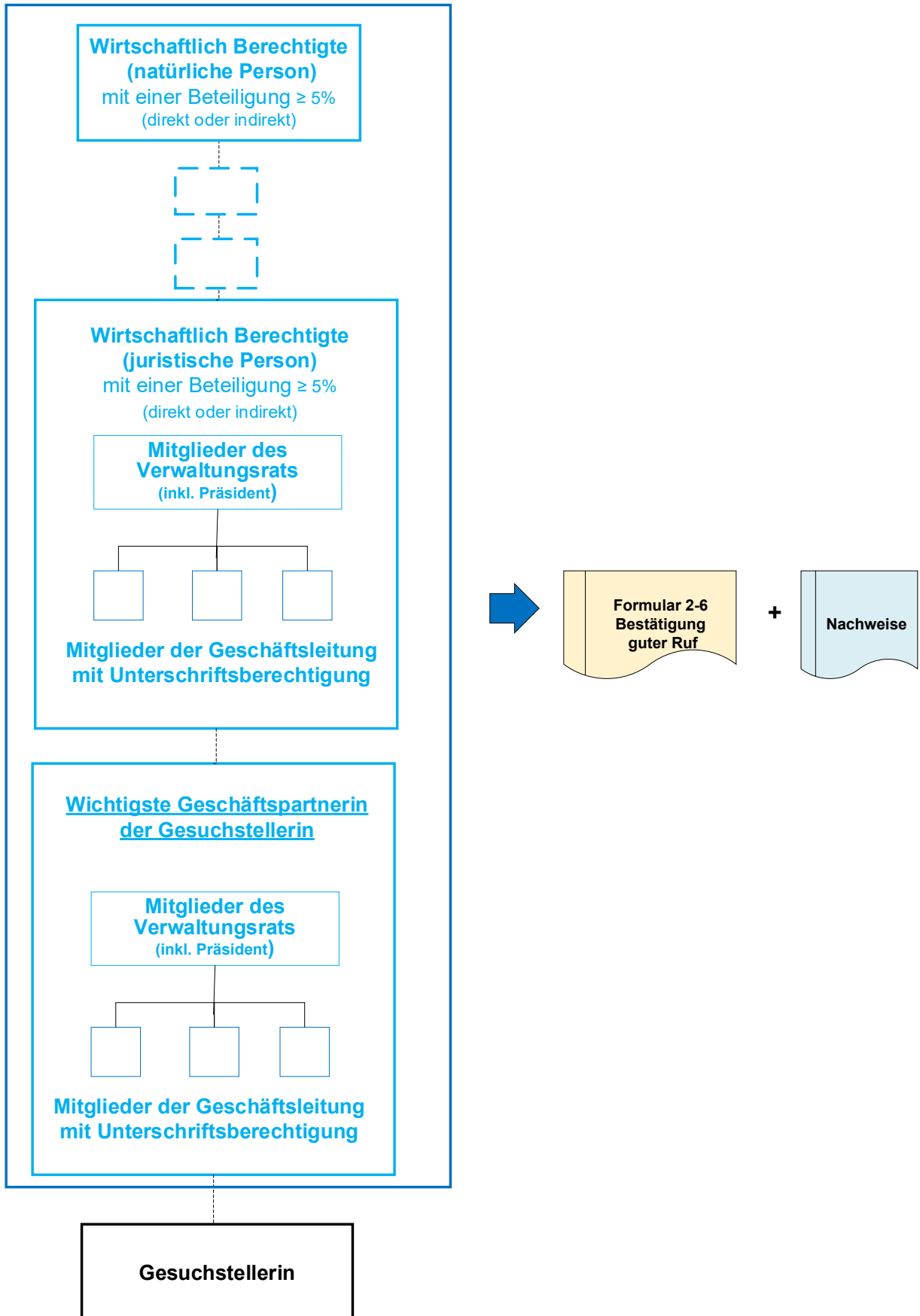
4.2 Für die an ihr wirtschaftlich Berechtigten

Die Gesuchstellerin reicht der ESBK für jede an ihr direkt oder indirekt mit 5 % oder mehr berechnete natürliche oder juristische Person (gemäss Formular 2-1 «Unternehmensangaben») eine Bestätigung des guten Rufes und der einwandfreien Geschäftstätigkeit samt dem jeweiligen Formular (FO-JP oder FO-NP) und den dazugehörigen Beilagen ein. Zudem reicht die Gesuchstellerin für jede wirtschaftlich Berechnete, die eine juristische Person ist, eine Bestätigung des guten Rufes und der einwandfreien Geschäftstätigkeit samt Beilagen für deren Verwaltungsratsmitglieder und Geschäftsleitungsmitglieder mit Unterschriftsberechtigung ein.



4.3 Für ihre wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner

Die Gesuchstellerin reicht der ESBK für jede/n ihrer wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner (gemäss Formular 2-1 «Unternehmensangaben») eine Bestätigung des guten Rufs und der einwandfreien Geschäftstätigkeit samt Nachweisen ein.



Anweisung zur Erstellung des Business Plans

Inhaltsverzeichnis

1. Business Plan: Allgemeine Erläuterungen zum Bericht	3
2. Executive Summary des Businessplans	3
2.1 Executive Summary	3
2.2 Executive Summary – Schlüsselzahlen	3
3. Unternehmenskonzept / Strategie	4
3.1 SWOT-Analyse	4
3.1.1 Sensitivitätsanalysen	4
3.1.2 Risikoszenarien	4
3.1.3 Risiken und Massnahmen zu ihrer Minderung	5
3.2 Analyse des Umfelds gemäss Porters Fünf-Kräfte-Modell	5
4. Marketing	5
4.1 Marktanalyse	5
4.1.1 Marktpotenzial	5
4.1.2 Segmente	5
4.2 Marketing-Mix	5
4.2.1 Standort (Place)	5
4.2.2 Angebot (Product)	5
4.2.3 Preise und Bedingungen (Price)	6
4.2.4 Marktforschung/ Werbung/ Öffentlichkeitsarbeit (Promotion)	6
4.3 Marketingplan	6
5. Organisation / Personal	6
5.1 Organisation	6
5.2 Personal	6
6. Beilage zum Business Plan: Finanz- und Geschäftsplan	7
6.1 Kostenstruktur	7
6.2 Erträge	7
6.2.1 Nettoertrag aus terrestrischem Spielbetrieb	7
6.2.2 Nettoertrag aus online Spielbetrieb	8
6.2.3 Erträge aus Annexbetrieben	8
6.3 Aufwände	9
6.3.1 Personalaufwand	9
6.3.2 Raumaufwand	9
6.3.3 Spielmaterialaufwand	9
6.3.4 Unterhalt, Reparatur, Ersatz	9
6.3.5 Leasingverbindlichkeiten	9
6.3.6 Steuern und Gebühren	9
6.3.7 Werbeaufwand	9
6.3.8 Gebühren für die Online-Spielplattform	9
6.3.9 Online Casino Lizenzgebühren	9
6.3.10 Sonstiger betrieblicher Aufwand	9
6.3.11 Finanzaufwand	10
6.3.12 Abschreibungen	10
6.4 Bilanz – Aktiva	10



6.4.1	Flüssige Mittel und Wertschriften	10
6.4.2	Vorräte	10
6.4.3	Finanzanlagen, Sachanlagen und immaterielle Anlagen	10
6.5	Bilanz – Passiva	10
6.5.1	Langfristige Finanzverbindlichkeiten	10
6.5.2	Übrige langfristige Verbindlichkeiten	10
6.6	Investitionsplan	10
6.7	Finanz- und Liquiditätsplan.....	10
6.8	Kapitalflussrechnung	11
7.	Bewertung des Unternehmens.....	11

1. Business Plan: Allgemeine Erläuterungen zum Bericht

Der Businessplan soll die Überlebensfähigkeit des Unternehmens im Sinne von Art. 8 Abs. 1 Ziff. 3 BGS belegen und muss nach dem unten beschriebenen Schema erstellt werden. Es steht der Gesuchstellerin frei, zusätzliche Informationen anzugeben. Es ist auch möglich, Berichte miteinzuschliessen, die die Gesuchstellerin selbst erstellt hat.

Der Verfasser des Businessplans und seine vollständigen Kontaktdaten sind auf dem Deckblatt zu nennen.

Für alle bereitgestellten Informationen gelten folgende Grundsätze:

- Die geforderten Angaben müssen mindestens auf eine Startphase (1 Jahr) und eine Phase des Normalbetriebs (4 Jahre) aufgeteilt werden. Jedes Jahr muss separat dargestellt werden. Ausserdem müssen Schätzungen über die voraussichtliche Geschäftsentwicklung nach diesem Zeitraum angegeben werden.
- Die anwendbaren Rechnungslegungsstandards sind die Swiss Gaap FER.
- Die Annahmen müssen explizit angegeben werden.
- Die Angaben, Annahmen und Schätzungen sind nachvollziehbar zu begründen.

Dokumente, die verlässliche Informationen über die Finanzierung und Finanzierungszusagen liefern, müssen beigelegt werden.

2. Executive Summary des Businessplans

2.1 Executive Summary

Die wichtigsten Elemente des Projekts sind auf einer Seite zusammenzufassen: Kurzer Beschrieb der Geschäftsidee und ihrer Umsetzung (z. B. wer sind die Investoren, wer sind die wichtigen Personen, wann wird die Gewinnschwelle erreicht, etc.).

2.2 Executive Summary – Schlüsselzahlen

Die Schlüsselzahlen für die ersten fünf Betriebsjahre müssen auf einer Seite dargestellt werden. Behandeln Sie für jedes der Jahre (Jahr 1, Jahr 2, Jahr 3, Jahr 4, Jahr 5) mindestens die folgenden Kennzahlen:

- Gesamtes Investitionsvolumen
- Eigenkapitalanteil
- Interne Rendite für die Gesamtinvestition
- Netto-Kapitalwert der Gesamtinvestition
- Steuern und Abgaben
- Bruttospielertrag
- Erwarteter Gewinn – EBIT
- Anzahl der Beschäftigten
- Aktueller Ratio
- Kapitalrentabilität (return on equity, ROE)
- Rentabilität des eingesetzten Kapitals (Return on invested capital, ROIC)
- Rentabilität der Vermögenswerte (Return on Assets, ROA)

- Anzahl der jährlichen Besuche pro Tätigkeitsbereich (terrestrisch-online)
- Anzahl der Geldspielautomaten und Tische, Online-Spiele
- Andere Daten

3. Unternehmenskonzept / Strategie

Vorbemerkung:

Im Bericht der ESBK "Casinolandschaft Schweiz, Stand Ende 2021", der auf der Internetseite www.esbk.admin.ch (Dokumentation) abrufbar ist, werden Empfehlungen hinsichtlich der wirtschaftlichen Erwartungen an die Spielbanken formuliert. Diese sind von der Gesuchstellerin bei der Ausarbeitung ihres Geschäftsprojektes zu berücksichtigen.

Die Gesuchstellerin ist bei der Präsentation ihres Businessplans grundsätzlich frei. Sie muss ihre Unternehmensvision, ihre Mission sowie ihre strategischen Ziele offenlegen und eine SWOT-Analyse durchführen. Sie hat auch ihre Erfahrung / ihr Know-how, die Ziele des Unternehmens, besondere Kenntnisse, die Qualifikationen des Führungsteams etc. darlegen.

3.1 SWOT-Analyse

Berücksichtigen Sie bei der Risikoanalyse Folgendes:

3.1.1 Sensitivitätsanalysen

Wie wirken sich die folgenden Veränderungen auf die Schlüsselzahlen aus?

- Bruttospielertrag: -10%, -20%, -30% und +10%, +20%.
- Jährliche Betriebskosten: +10%, +20%, +30%.
- Investitionsbetrag: +10%, +20%, +30%.
- Investitionskosten: +10%, +20%.
- Stellen Sie eine Grafik dar, aus welcher der Break-Even-Point, die fixen und variablen Kosten sowie der Bruttospielertrag hervorgehen (x-Achse: Anzahl Kunden, y-Achse: Erlöse und Kosten in Franken). Begründen Sie die Annahmen über die Kostenentwicklung. Die Grafik ist mit einer Excel-Tabelle zu verknüpfen.

3.1.2 Risikoszenarien

Folgende Szenarien sind darzustellen:

Analyse der Auswirkungen und der Massnahmen zur Bewältigung von:

- Erhöhung der Spielbankenabgabe um 10%
- Hohe oder extreme Spielgewinne
- Werbeverbot
- Abwerbung von Mitarbeitenden durch die Konkurrenz, Krankheit von Schlüsselpersonen
- Zahlreiche Kündigungen
- Konkurrenz durch das Angebot im Internet
- Plötzlicher und unerwarteter Rückzug wichtiger Geldgeber
- Medienkampagnen gegen die Spielsuchtgefahren
- Mehrere Risikoszenarien treten gleichzeitig ein

3.1.3 Risiken und Massnahmen zu ihrer Minderung

Alle anderen Risiken (z.B. zu hohe Dividendenpolitik, Risiken im Zusammenhang mit schlechter Corporate Governance, etc.), die die Gesuchstellerin antizipiert, müssen kommentiert werden. Die Massnahmen, mit denen die Gesuchstellerin diesen Risiken begegnet, sind darzulegen.

3.2 Analyse des Umfelds gemäss Porters Fünf-Kräfte-Modell

Beschreiben Sie die Branchenstruktur anhand von Porters Fünf-Kräfte-Modell (Rivalität unter den bestehenden Bewerbern, Bedrohung durch neue Anbieter, Verhandlungsstärke der Lieferanten, Verhandlungsstärke der Abnehmer, Bedrohung durch Ersatzprodukte) und anhand relevanter Zahlen.

4. Marketing

4.1 Marktanalyse

4.1.1 Marktpotenzial

- Legen Sie die wichtigsten Marktdaten dar (z. B. Marktvolumen, Einwohnerzahl, etc.).
- Beziffern Sie andere Marktentwicklungen, die für Ihr Projekt relevant sind.
- Auf welche Regionen verteilt sich der Markt? Detaillierte Analyse des Einzugsgebiets des Projekts

4.1.2 Segmente

- Welche Kundensegmente gibt es?
- Wie wichtig sind diese Segmente (in Bezug auf die Anzahl der Kunden und den potenziellen Umsatz)?
- Wie hoch ist der Marktanteil der einzelnen Segmente?
- Welche Trends gibt es innerhalb der Segmente?
- Welchen Marktanteil erwarten Sie in den nächsten Jahren? Begründen Sie dies anhand Ihrer eigenen Aktivitäten und denen der Konkurrenz.

4.2 Marketing-Mix

4.2.1 Standort (Place)

Standortanalyse: Geben Sie an, warum Sie sich für diesen Standort entschieden haben.

4.2.2 Angebot (Product)

- Vollständige und detaillierte Beschreibung des geplanten Spielangebots nach Spielart und Anzahl
- Begründung des Angebots (Mix) der angebotenen Spiele
- Beschreibung der Annexbetriebe (z.B. Betrieb eines Hotels, eines Restaurants oder einer Bar; Organisation von Konferenzen, Shows oder sonstigen Veranstaltungen). Beschreiben Sie den Nutzen dieser Angebote für die Spielbank.
- Beschreibung allfälliger Unterschiede zwischen dem anfänglichen Angebot in der Startphase und dem geplanten späteren Angebot.

- Wie unterscheiden sich Ihre Angebote / Leistungen von denen der Konkurrenz?

4.2.3 Preise und Bedingungen (Price)

Erläutern Sie Ihre Preis- und Rabattpolitik, einschliesslich möglicher Eintrittspreise. Legen Sie auch die Verwaltung und Verwendung des Trinkgelds dar.

4.2.4 Marktforschung/ Werbung/ Öffentlichkeitsarbeit (Promotion)

- Welche Werbepolitik hat Ihr Unternehmen für jedes Angebot und jedes Kundensegment?
- Wie sieht die Werbepolitik der Konkurrenz aus?
- Wie ist Ihre Politik in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit?
- Welche Massnahmen zur Verkaufsförderung planen Sie?
- Welche Systeme / Verfahren zur Kundenbindung planen Sie?

4.3 Marketingplan

- Beschreiben Sie die geplanten Massnahmen und Kosten. Geben Sie detailliert an, was Sie für die Startphase und die normale Betriebsphase planen (es sind insbesondere alle Ausgaben für Werbung über Fr. 20'000 anzugeben).
- Wie werden der Verlauf und das wirtschaftliche Ergebnis der einzelnen Marketingmassnahmen geplant und kontrolliert (Detailplan, Marketing-Controlling)?
- Detaillierte Angaben zu den Ausgaben pro vorgesehener Kampagne, Medienarten und spezifischen Kanälen (z. B. Plakat-, Online-Kampagne, etc.).

5. Organisation / Personal

5.1 Organisation

- Welches sind die Tätigkeitsbereiche Ihres Unternehmens? (Organigramm)
- Wie ist die Kompetenzverteilung geregelt?
- Beschreiben Sie das Informationsmanagementsystem (insbesondere die Organisation und Ausrüstung der Buchhaltung, Arbeitsmittel).
- Welche Informatiksysteme wollen Sie einführen?
- Sind interne und externe Audits vorgesehen, mittels derer festgestellt werden kann, ob die Organisation und ihre Umsetzung gut funktionieren?
- Wie wird sichergestellt, dass die Organisation und der Betrieb ständig optimiert werden?
- Gibt es ein internes Vorschlagswesen und werden die Vorschläge honoriert?
- Ist die geplante Hierarchie eher horizontal oder vertikal?
- Ist eine Whistleblowing-Stelle vorgesehen, intern oder extern?

5.2 Personal

- Über welche Erfahrungen in der Unternehmensführung verfügen Sie und Ihr Team?

- Über welche Erfahrungen verfügen Sie und Ihr Team in der Leitung von Spielbanken?
- Wer sind die Schlüsselpersonen (operatives Management) und wie begründen Sie deren Eignung für die Stelle?
- Wie binden Sie die Schlüsselpersonen an Ihr Unternehmen (Beteiligung)?
- Wie viele Mitarbeiter mit welchen Qualifikationen benötigen Sie?
- Mitarbeiterbeteiligungen und andere Anreize: Stellen Sie das Vergütungssystem nach Funktion detailliert dar.
- Aus- und Weiterbildungsplan.
- Beschreiben Sie, wie Sie die richtigen Personen rekrutieren wollen.
- Welche Fluktuationsrate erwarten Sie?

6. Beilage zum Business Plan: Finanz- und Geschäftsplan

Dem Businessplan muss eine Excel-Datei beigefügt werden, in der die Erfolgsrechnung der ersten fünf Betriebsjahre, aufgeschlüsselt nach Monaten, über eine Kapitalflussrechnung (siehe Ziffer 6.8) mit der Bilanz (siehe Ziffer 6.4 nachfolgend) verbunden ist. Diese Datei muss auch die in Ziffer 2.2 dieser Anweisung erwähnten Schlüsselzahlen enthalten. Die Gestaltung dieser Excel-Datei ist frei wählbar.

Zusätzlich muss das Formular 3-2 «Mindestangaben zum Businessplan» ausgefüllt und als **Beilage 3-2** eingereicht werden.

6.1 Kostenstruktur

- Wie hoch sind Ihre Kosten im Verhältnis zum Bruttospielertrag (Gesamtausgaben/Bruttospielertrag)?
- Wie hoch sind Ihre variablen Kosten und welchen Anteil haben sie an den Gesamtkosten?

6.2 Erträge

6.2.1 Nettoertrag aus terrestrischem Spielbetrieb

Bruttospielertrag (BSE)

- Die Erträge aus dem terrestrischen Spielbetrieb müssen nach Spielarten (und nach Tischen bzw. Automaten) ausgewiesen werden.
- Mindest- und Höchsteinsätze müssen erwähnt und kommentiert werden.
- Die Zusammensetzung der Produkte sollte in einer "Bottom-up"-Kostenaufstellung dargestellt werden (siehe unten).

Eintrittsgebühren

Die Anzahl der erwarteten Kunden ist zu begründen. Die Eintrittspreise müssen kommentiert werden.

Rabatte und andere Vergünstigungen

Die Auswirkungen von Werbekampagnen und Rabatten sind darzulegen (z. B. Gratisspielguthaben für den ersten Besuch, Stammkunden etc.).

Abgabe auf den Bruttospielertrag

Die Berechnung muss klar begründet sein. Die steuerliche Anerkennung von freiwillig erbrachten Leistungen muss begründet werden.

Selbstkostenpreis pro Tisch

Die Angaben, die gemacht werden müssen, sind:

- Kunden pro Tag pro Tisch
- Betriebsdauer (in Stunden)
- Kapazitätsauslastungsgrad
- Schätzung des Bruttospielertrags
- Aufschlüsselung der zurechenbaren direkten Kosten (z. B. Personalkosten)
- Abschreibungen
- Investitionen (direkt dem Tisch zurechenbar)
- Zugewiesene Gemeinkosten (Räumlichkeiten, Aufsicht etc.)

Zusätzlich zu den Vollkosten muss auch der Deckungsbeitrag angegeben werden.

Selbstkostenpreis pro Geldspielautomat

Siehe "Selbstkostenpreis pro Tisch".

6.2.2 Nettoertrag aus online Spielbetrieb

Selbstkostenpreis der Spiele

Die Angaben, die gemacht werden müssen, sind:

- Anzahl Kunden
- Geschätzter Bruttospielertrag pro Kunde
- Kosten in Prozent des Bruttospielertrags
- Kosten für Transaktionen
- Aufschlüsselung anderer zurechenbarer direkter Kosten (z. B. für Lizenzen)
- Abschreibungen
- Investitionen (direkt den Spielen zurechenbar)
- Zugewiesene Gemeinkosten

Zusätzlich zu den Vollkosten muss auch der Deckungsbeitrag angegeben werden.

6.2.3 Erträge aus Annexbetrieben

Erträge

Erträge aus Annexbetrieben (Unterhaltung, Hotels, Restaurants, etc.)

Rabatt

Geben Sie die geplanten Rabatte an

Selbstkostenpreis

Bei Annexbetrieben, aus denen die Erträge und Kosten klar hervorgehen, muss der Selbstkostenpreis angegeben werden.

Die Auswirkungen auf die Spielbank müssen angegeben werden. Argumentieren Sie mithilfe der Deckungsmargen.

6.3 Aufwände

Einleitende Bemerkung: Alle Zahlungen an Konzerngesellschaften für erbrachte Dienstleistungen müssen als solche ausgewiesen werden.

6.3.1 Personalaufwand

Geben Sie die durchschnittliche Anzahl Mitarbeitende, die durchschnittlichen Gehälter (aufgeschlüsselt nach Gruppen, z. B. Croupiers, Techniker, Service, Küche etc.) und die Gehälter der Führungskräfte an.

6.3.2 Raumaufwand

Geben Sie an, ob Sie Eigentümer oder Mieter sind. Falls Mieter, geben Sie bitte an, ob die Mieten an Konzerngesellschaften bezahlt werden.

6.3.3 Spielmaterialaufwand

Leistungen Dritter, die 20'000.- Franken übersteigen, müssen ausgewiesen werden.

6.3.4 Unterhalt, Reparatur, Ersatz

Zu detaillieren.

6.3.5 Leasingverbindlichkeiten

Für den Fall, dass die Gesuchstellerin die Geldspielautomaten least, sind die Einzelheiten der Leasingverträge anzugeben. Insbesondere müssen die Kündigungsfristen und die Laufzeit der Verträge angegeben werden. Die Berechnung ist zu kommentieren.

6.3.6 Steuern und Gebühren

Angabe der Gebühren, die mit dem Betrieb der Spielbank verbunden sind (z. B. Gebühren und Aufsichtsabgabe an die Eidgenössische Spielbankenkommission).

6.3.7 Werbeaufwand

Detaillierte Ausgaben nach Art des Mediums, spezifischen Kanälen und vorgesehenen Kampagnen (z.B. Plakatkampagne, Online, etc.).

6.3.8 Gebühren für die Online-Spielplattform

Zusammenfassung der Vertragsbedingungen.

6.3.9 Online Casino Lizenzgebühren

Listen Sie alle Lizenzen auf und geben Sie die Vertragsbedingungen an.

6.3.10 Sonstiger betrieblicher Aufwand

Ausgaben für Massnahmen zur Verhinderung von Spielsucht sind in dieser Rubrik anzugeben und aufzuschlüsseln.

6.3.11 Finanzaufwand

Finanzierungszusagen müssen dargelegt werden. Angaben zur Verfügbarkeit von Krediten und Eigenkapital sowie zur Höhe des Zinssatzes müssen ebenfalls dargelegt werden. Zugehörige Unterlagen (Verträge etc.) sind beizulegen.

6.3.12 Abschreibungen

Detaillierte Angaben zur geplanten Abschreibungspolitik.

6.4 Bilanz – Aktiva

6.4.1 Flüssige Mittel und Wertschriften

Die Liquidität muss anhand der Risiken, die die Gesuchstellerin aufgrund der entgegengenommenen Spieleinsätze und ihres Spielangebots eingeht, festgelegt werden (siehe unten Finanzplan).

6.4.2 Vorräte

Zu detaillieren.

6.4.3 Finanzanlagen, Sachanlagen und immaterielle Anlagen

Zu detaillieren.

Die Hauptrubriken sollten explizit dargestellt werden (z. B.):

- Informatik-Ausrüstung
- Spiel-Ausrüstung
- Mobiliar

6.5 Bilanz – Passiva

6.5.1 Langfristige Finanzverbindlichkeiten

Zu detaillieren. Z.B. langfristige Bankschulden, Leasingverträge, Hypothekarschulden.

6.5.2 Übrige langfristige Verbindlichkeiten

Zu detaillieren.

6.6 Investitionsplan

Jede grössere Investition (über Fr. 50'000) ist in chronologischer Reihenfolge in einer Übersicht aufzuführen. Die folgenden Angaben müssen ausgewiesen werden:

- Beschreibung der Investitionen, die im Anlagevermögen enthalten sind
- Betrag
- Datum
- Zweck/Nutzen; Finanzierung
- Jährliche Abschreibungen

6.7 Finanz- und Liquiditätsplan

Für die Bauphase und die ersten Betriebsjahre muss eine monatliche Liquiditätsplanung vorgelegt werden, in der die Finanzierungsquellen angegeben sind. Dabei ist auf eine detaillierte Begründung zu achten (Einbezug aller Angaben aus dem Businessplan, Marketingkonzept, etc.).

Die Liquidität muss anhand der Risiken, die die Gesuchstellerin aufgrund der entgegengenommenen Spieleinsätze und ihres Spielangebots eingeht, festgelegt werden. Legen Sie die erforderlichen liquiden Mittel detailliert dar und begründen Sie diese Berechnungen. Ihre Deckung muss jederzeit gewährleistet sein.

6.8 Kapitalflussrechnung

Für jedes Jahr müssen eine Geldflussrechnung und die Veränderungen des Eigenkapitals dargestellt werden.

- Cash-Flow aus betrieblicher Tätigkeit (Cash-Flow aus betrieblicher Tätigkeit und Veränderungen der übrigen Positionen des Umlaufvermögens und des kurzfristigen Fremdkapitals)
- Cash-Flow aus Investitionstätigkeit
- Cash-Flow aus Finanzierungstätigkeit

Die Herkunft der Mittel für die Finanzierungsaktivitäten muss detailliert dargestellt werden. Insbesondere muss zwischen kurzfristiger und langfristiger Finanzierung sowie Leasing unterschieden werden.

Behauptungen, z. B. über verfügbare Kreditlinien, sind durch Dokumente zu belegen.

7. Bewertung des Unternehmens

Die Unternehmensbewertung ist mittels der "Discounted-Cash-Flow"-Methode zu erstellen. Der "Free Cash-Flow" muss dargestellt werden. Im Ergebnis müssen auch der interne Zinsfuß (IRR) und der Netto-Kapitalwert (NPV) dargestellt werden.

Begründen Sie insbesondere den Diskontierungsfaktor, den "Endwert" (am Ende des 5. Jahres, bis dahin explizite jährliche Darstellung).

Die Bewertungsvorlage muss im Excel-Format dargestellt sein.

Mindestangaben zum Businessplan

Formular 3

	deutsch	français	italiano					
	Bilanz	Bilan	Bilancio	2025	2026	2027	2028	2029
	Aktiven	Actifs	Attivi					
	Flüssige Mittel	Liquidités	Mezzi liquidi					
	Wertschriften	Titres	Titoli					
	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Créances résultant de livraisons et de prestations	Crediti per forniture e prestazioni					
	Übrige kurzfristige Forderungen	Autres créances à court terme	Altri crediti a breve termine					
	Vorräte	Stocks	Rimanenze					
	Aktive Rechnungsabgrenzungen	Compte de régularisation actif	Ratei e risconti attivi					
	Finanzanlagen	Immobilisations financières	Immobilizzi finanziari					
	Sachanlagen	Immobilisations corporelles	Immobilizzi materiali					
	Immaterielle Anlagen	Immobilisations incorporelles	Immobilizzi immateriali					
	Total							
	Passiven	Passifs	Passivi					
	Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen	Dettes résultant de livraisons et de prestations	Debiti per forniture e prestazioni					
	Kurzfristige Finanzverbindlichkeiten	Dettes financières à court terme	Debiti finanziari a breve termine					
	Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten	Autres dettes à court terme	Altri debiti a breve termine					
	Kurzfristige Rückstellungen	Provisions à court terme	Accantonamenti a breve termine					
	Passive Rechnungsabgrenzungen	Compte de régularisation passif	Ratei e risconti passivi					
	Langfristige Finanzverbindlichkeiten	Dettes financières à long terme	Debiti finanziari a lungo termine					
	Übrige langfristige Verbindlichkeiten	Autres dettes à long terme	Altri debiti a lungo termine					
	Vorsorgeverpflichtungen	Engagements de prévoyance	Impegni di previdenza					
	Langfristige Rückstellungen	Provisions à long terme	Accantonamenti a lungo termine					
	Aktienkapital	Capital-actions	Capitale-azioni					
	Kapitalreserven	Réserves de capital (provenant de primes)	Riserve di capitale					
	Eigene Aktien (Minusposten)	Propres actions (poste négatif)	Azioni proprie (con segno meno)					
	Gewinnreserven bzw. kumulierte Verluste	Réserves provenant de bénéfices ou pertes cumulées	Riserve da utili/Perdite accumulate					
	Total							
	Erfolgsrechnung	Compte de résultat	Conto economico					
	Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
	Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
	Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
	Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et des prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
	Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
	Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
	Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
	Übriger betrieblicher Aufwand	Charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
	Betriebsergebnis vor Zinsen, Steuern und Abschreibungen (EBITDA)	Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements (EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
	Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
	Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
	Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
	Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
	Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
	Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
	Ausserordentliches Ergebnis	Résultat extraordinaire	Risultato straordinario					
	Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
	Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
	Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
	Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
	Total Erträge							
	Total Aufwände							
	Weitere Angaben	Autres données	Altri dati					
	Personal (Vollzeit)	Personnel (équivalent temps plein)	Personale (tempo pieno)					
	Vorschlag Dividende	Proposition dividende	Proposta di dividendo					
	Honorar Revisionsstelle	Honoraires société d'audit	Onorari società di revisione					
	Dividende (ausgeschüttet im Berichtsjahr)	Dividende (distribué au cours de l'année considérée)	Dividendo (distribuito nell'anno in questione)					
	Erfolgsrechnung für terrestrische Spiele	Compte de résultat pour les jeux terrestres	Conto economico Svolgimento dei giochi da casinò nelle case da gioco					
	Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
	Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
	Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					

Mindestangaben zum Businessplan

Formular 3

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA) (EBITDA)	(EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) terr. Spiele	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Erfolgsrechnung für Online Spiele	Compte de résultat pour les jeux en ligne	Conto economico Svolgimento in linea dei giochi da casinò					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires issu des jeux	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA) (EBITDA)	(EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) online Spiele	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Erfolgsrechnung für Annexbetriebe	Compte de résultat pour les activités annexes	Conto economico Svolgimento di esercizi annessi					
Ertrag aus Spielbankengeschäft	Chiffre d'affaires	Cifra d'affari dei giochi					
Spielbankenabgaben	Impôts sur les maisons de jeux	Tassa sulle case da gioco					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits des livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
Nettoerlös aus Lieferungen und Leistungen	Produit net des livraisons et prestations	Ricavi netti da forniture e prestazioni					
Übriger betrieblicher Ertrag	Autres produits d'exploitation	Altri ricavi d'esercizio					
Betrieblicher Ertrag	Produits d'exploitation	Ricavi d'esercizio					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Costi d'esercizio					
Betriebsergebnis vor Zinsen; Steuern und Abschreibungen (EBITDA) (EBITDA)	(EBITDA)	Risultato operativo ante interessi, imposte e ammortamenti (EBITDA)					
Abschreibungen auf Sachanlagen	Amortissements des immobilisations corporelles	Ammortamenti immobilizzi materiali					
Abschreibungen auf immateriellen Anlagen	Amortissements des immobilisations incorporelles	Ammortamenti immobilizzi immateriali					
Betriebsergebnis vor Zinsen und Steuern (EBIT)	Résultat d'exploitation avant intérêts et impôts (EBIT)	Risultato operativo ante interessi e imposte (EBIT)					
Finanzergebnis	Résultat financier	Risultato finanziario					
Ordentliches Ergebnis vor Steuern	Résultat ordinaire avant impôts	Risultato ordinario ante imposte					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
Jahresgewinn / (-verlust) vor Steuern	Résultat annuel avant impôts	Risultato annuale ante imposte					
Ertragssteuern	Impôts sur le bénéfice	Imposte sull'utile					
Jahresgewinn / (-verlust)	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					
Kontrolle Jahresgewinn / (-verlust) Annexbetriebe	Bénéfice / (perte) de l'exercice	Utile / (perdita) dell'esercizio					

Mindestangaben zum Businessplan

Formular 3

deutsch	français	italiano	2025	2026	2027	2028	2029
Anhang	Annexe	Allegato					
<i>Ertrag aus Tischspielen</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux de tables</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi da tavolo</i>					
<i>Ertrag aus Glückspielautomaten</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux d'argent automatisés</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi in denaro automatizzati</i>					
<i>Kommissionen (Art. 119 Abs. 3 BGS)</i>	<i>Commissions (art. 119 al. 3 LJar)</i>	<i>Commissioni (art. 119 cpv. 3 LGD)</i>					
Ertrag aus terrestrischen Spielen	Chiffre d'affaires issu des jeux terrestres	Cifra d'affari dei giochi terrestri					
<i>Ertrag aus Tischspielen online</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des jeux de tables online</i>	<i>Cifra d'affari dei giochi da tavolo online</i>					
<i>Ertrag aus Livegames online</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des live games online</i>	<i>Cifra d'affari dei live games online</i>					
<i>Ertrag aus online automatisierte Glücksspiele</i>	<i>Chiffre d'affaires issu des JAA online</i>	<i>Cifra d'affari dei GAA online</i>					
Ertrag aus Onlinespielen	Chiffre d'affaire issu des jeux online	Cifra d'affari dei giochi in linea					
BSE terrestrisch	PBJ terrestre	PLG terrestre					
BSE online	PBJ online	PLG in linea					
SBA terrestrisch	IMJ terrestre	ICG terrestre					
SBA online	IMJ online	ICG in linea					
<i>Ertrag Tronc</i>	<i>Produit du tronc</i>	<i>Ricavi del tronc</i>					
<i>Ertrag Gastronomie</i>	<i>Produit gastronomie</i>	<i>Ricavi della gastronomia</i>					
<i>Sonstige Umsätze</i>	<i>Autres produits</i>	<i>Altri ricavi</i>					
Sonstige Erlöse aus Lieferungen und Leistungen	Autres produits de livraisons et prestations	Altri ricavi da forniture e prestazioni					
<i>Löhne</i>	<i>Salaires</i>	<i>Salari</i>					
<i>Sozialversicherungsbeiträge</i>	<i>Charges sociales</i>	<i>Contributi sociali</i>					
<i>Übriger Personalaufwand</i>	<i>Autres frais de personnel</i>	<i>Altri costi del personale</i>					
Personalaufwand	Charges de personnel	Costi del personale					
<i>Raumaufwand</i>	<i>Charges de locaux</i>	<i>Costi dei locali</i>					
<i>Unterhalt, Reparatur, Ersatz</i>	<i>Entretien, réparation, remplacement</i>	<i>Manutenzione, riparazione, sostituzione</i>					
<i>Fahrzeugaufwand</i>	<i>Charges de véhicules</i>	<i>Costi dei veicoli</i>					
<i>Versicherungen</i>	<i>Assurances</i>	<i>Assicurazioni</i>					
<i>Energie und Abfallentsorgung</i>	<i>Energie et évacuation des déchets</i>	<i>Energia e smaltimento dei rifiuti</i>					
<i>Honorare Verwaltungsrat</i>	<i>Honoraires Conseil d'administration</i>	<i>Onorari del consiglio d'amministrazione</i>					
<i>Verwaltungsaufwand</i>	<i>Administration</i>	<i>Amministrazione</i>					
<i>Werbeaufwand</i>	<i>Publicité</i>	<i>Pubblicità</i>					
<i>Spielmaterialaufwand</i>	<i>Charges de matériel Jeux</i>	<i>Costi del materiale di gioco</i>					
<i>Online Casino Lizenzgebühren</i>	<i>Charges de licences Casino en ligne</i>	<i>Costi delle licenze di casinò in linea</i>					
<i>Gebühren für die Zahlungsabwicklung im Online-Casino</i>	<i>Frais trafic des paiements Casino en ligne</i>	<i>Spese per il traffico di pagamenti del casinò in linea</i>					
<i>Gebühren für die Online-Spielplattform</i>	<i>Frais de la plateforme de jeux en ligne</i>	<i>Spese per la piattaforma dei giochi in linea</i>					
<i>Gebühren für das Datenaufzeichnungssystem (DZS)</i>	<i>Frais du système d'enregistrement des données (DED)</i>	<i>Spese per il sistema di registrazione dei dati (SRD)</i>					
<i>Sachaufwand Gastronomie</i>	<i>Charges de matériel gastronomie</i>	<i>Costi del materiale di gastronomia</i>					
<i>Sonstiger betrieblicher Aufwand</i>	<i>Autres charges d'exploitation</i>	<i>Altri costi operativi</i>					
Übriger betrieblicher Aufwand	Autres charges d'exploitation	Altri costi operativi					
<i>Finanzaufwand</i>	<i>Charges financières</i>	<i>Oneri finanziari</i>					
<i>Finanzertrag</i>	<i>Produits financiers</i>	<i>Ricavi finanziari</i>					
<i>Betriebsfremder Aufwand</i>	<i>Charges hors exploitation</i>	<i>Costi estranei all'esercizio</i>					
<i>Betriebsfremder Ertrag</i>	<i>Produits hors exploitation</i>	<i>Ricavi estranei all'esercizio</i>					
Betriebsfremdes Ergebnis	Résultat hors exploitation	Risultato estraneo all'esercizio					
<i>Ausserordentlicher Aufwand</i>	<i>Charges exceptionnelles</i>	<i>Costi straordinari</i>					
<i>Ausserordentlicher Ertrag</i>	<i>Produits exceptionnels</i>	<i>Ricavi straordinari</i>					
Ausserordentliches Ergebnis	Résultat exceptionnel	Risultato straordinario					
<i>Übrige kurzfristige Forderungen</i>	<i>Autres créances à court terme</i>	<i>Altri debiti a breve termine</i>					
<i>Übrige kurzfristige Verbindlichkeiten</i>	<i>Autres dettes à court terme</i>	<i>Altri debiti a breve termine</i>					
<i>Markengebühr (Verwaltung)</i>	<i>Redevance de marque (Administration)</i>	<i>Tassa di marchio (Amministrazione)</i>					
<i>Kommissionen (Verwaltung)</i>	<i>Commissions (Administration)</i>	<i>Commissioni (Amministrazione)</i>					
<i>Lizenzen (Verwaltung)</i>	<i>Licences (Administration)</i>	<i>Licenze (Amministrazione)</i>					
<i>Verwaltungsaufwand</i>	<i>Frais administratifs</i>	<i>Spese amministrative</i>					
Transaktionen mit nahestehenden Unternehmen und Personen	Transactions avec les parties liées	Transazioni con le parti correlate					
<i>Leasingverbindlichkeiten</i>	<i>Engagements de leasing</i>	<i>Impegni di leasing</i>					

Immobilienangaben

1. Bezeichnung des Standorts

Bezeichnung des Standorts	
Gemeinde	
Parzelle-n	
Grösse des Grundstücks	
Amtlicher Wert	
Verkehrswert	

Legen Sie für die betroffene(n) Parzelle(n) die entsprechenden Grundbuchauszüge bei.

Beilage 4-1-1

2. Eigentumsverhältnisse

2.1 In Bezug auf das Standortgrundstück: Ist die Gesuchstellerin

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- Eigentümerin
- Mieterin / Pächterin
- sonstige Berechtigte (präzisieren:)

2.2 Bei Eigentum

Legen Sie eine Kopie des Kauf(vor-)vertrags für das Standortgrundstück bei. Daraus muss ersichtlich sein:

- Kaufdatum
- Verkäufer
- Kaufpreis
- Dienstbarkeiten zugunsten / zulasten des Standortgrundstücks

Beilage 4-1-2

2.3 Bei Miete / Pacht

Legen Sie eine Kopie des Miet- / Pacht(vor-)vertrages für das Standortgrundstück bei. Daraus muss ersichtlich sein:

- Mietdauer
- Vermieter / Verpächter
- Miet- / Pachtzins
- Einwilligung des Vermieters / Verpächters zur Errichtung einer Spielbank auf dem Standortgrundstück
- Kündigungsfristen

Beilage 4-1-2



2.4 Bei sonstiger Berechtigung

Legen Sie eine Kopie des (Vor-)Vertrages zwischen der Gesuchstellerin und dem Eigentümer des Standortgrundstücks bei. Daraus muss ersichtlich sein:

- Art der Berechtigung
- Eigentümer des Standortgrundstücks
- finanzielle Entschädigung für die Überlassung des Standortgrundstücks
- Einwilligung des Eigentümers zur Errichtung einer Spielbank auf dem Standortgrundstück
- Kündigungsfristen

Beilage 4-1-2

3. Infrastruktur

3.1 Legen Sie die Baupläne für die Errichtung der Spielbank inklusive allfälliger Annexbetriebe bei.

Beilage 4-1-3

3.2 Ist das Grundstück im Sinne des Bundesgesetzes über die Raumplanung zonenkonform erschlossen?

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- Ja
 Nein

3.3 Verfügen Sie bereits über eine kommunale / kantonale Baubewilligung zur Errichtung einer Spielbank auf dem Standortgrundstück?

Bitte Zutreffendes ankreuzen:

- Ja
 Nein

Wenn ja, legen Sie eine Kopie der Baubewilligung bei.

Beilage 4-1-4

4. Finanzielle Angaben

Angaben zur geplanten / budgetierten Investitionssumme zur Errichtung der Spielbank
Genaue Angaben darüber, wie Sie die geplante / budgetierte Investitionssumme finanzieren - unter Angabe von Geldgeber, Zins- und Amortisationsmodalitäten

Anweisung zur Erstellung des Berichts zum volkswirtschaftlichen Nutzen

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise	2
2. Das Casinoprojekt und seine Umgebung	2
2.1 Angaben im Zusammenhang mit dem Casinostandort.....	2
2.2 Angaben zur Kundschaft des Casinos	6
2.3 Einnahmen und Ausgaben des Casinos	8
2.4 Investitionen	9
2.5 Herkunft des Eigenkapitals	10
3. Auswirkungen auf die Beschäftigung	10
4. Auswirkungen auf den Tourismus	11
5. Auswirkungen auf die öffentliche Hand und Steuereinnahmen	11
5.1 Steuereinnahmen	11
5.2 Zusätzliche Ausgaben der öffentlichen Hand	11
5.3 Auswirkungen auf die Gesundheitskosten und soziale Kosten.....	11
6. Auswirkungen auf die in der Region ansässigen Unternehmen	12
7. Zuwendungen für gemeinnützige Zwecke in der Region mit und ohne Abgabenermässigung	12



1. Allgemeine Hinweise

Diese Anweisung soll die Bestimmungen des Gesetzes und der Verordnung erläutern und die Struktur des Berichts über den wirtschaftlichen Nutzen festlegen. Die nachfolgend aufgeführten Tabellen sind ausgefüllt in den Bericht zu übernehmen, ebenso die Antworten auf die gestellten Fragen und die verlangten Angaben. Es ist möglich – und wünschenswert –, zusätzliche Informationen anzugeben.

Bitte geben Sie möglichst genaue und quantifizierte Daten an. Präzisieren Sie die Annahmen, auf denen Ihre Daten und Schätzungen beruhen. Achten Sie auf die Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumente. Führen Sie alle Ihre Quellen an.

Verwenden Sie für die Zahlenangaben, die Sie dem Businessplan entnehmen, das Jahr, das für den Normalbetrieb repräsentativ ist. Geben Sie das betreffende Jahr an.

Stellen Sie nicht nur Vorteile und Chancen, sondern auch Nachteile und Risiken Ihres Projekts dar.

2. Das Casinoprojekt und seine Umgebung

2.1 Angaben im Zusammenhang mit dem Casinostandort

Erforderliche Angaben	
Infrastruktur	<input type="checkbox"/> neue Infrastruktur <input type="checkbox"/> bestehende Infrastruktur
Spielfläche	In m ² :
Projektumfang	In m ³ :
Nähe zum nächstgelegenen Hotel	In Metern: In Minuten zu Fuss: Hotelname: Anzahl Sterne: Anzahl Betten:
Nähe zum 2. nächstgelegenen Hotel	In Metern: In Minuten zu Fuss: Hotelname: Anzahl Sterne: Anzahl Betten :
Nähe zum 3. nächstgelegenen Hotel	In Metern: In Minuten zu Fuss: Hotelname: Anzahl Sterne: Anzahl Betten :
Nähe zum 4. nächstgelegenen Hotel	In Metern: In Minuten zu Fuss: Hotelname: Anzahl Sterne: Anzahl Betten :

<p>Nähe zum 5. nächstgelegenen Hotel</p>	<p>In Metern: In Minuten zu Fuss: Hotelname: Anzahl Sterne: Anzahl Betten :</p>
<p>Nähe zu anderen touristischen Aktivitäten</p>	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Besucher pro Jahr:</p>
	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl der Besucher pro Jahr:</p>
	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Besucher pro Jahr:</p>
	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Besucher pro Jahr:</p>
	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Besucher pro Jahr:</p>
	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Besucher pro Jahr:</p>
	<p>Art der Aktivität: Name der Aktivität: In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Besucher pro Jahr:</p>

Nähe zum Bahnhof	In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Verbindungen pro Tag:
Nähe zur Bus-Tram-Haltestelle	In Metern: In Minuten zu Fuss: Anzahl Verbindungen pro Tag:
Nähe zur Autobahn	In Kilometern: In Minuten:
Wenn es keine Autobahnausfahrt in der Nähe gibt: Entfernung zur nächsten Kantonsstrasse	In Kilometern: In Minuten:
Ist das Casino für Personen mit eingeschränkter Mobilität (Rollstuhl) zugänglich, wenn sie mit dem Auto anreisen?	Ja/Nein: Bemerkungen:
Ist das Casino für Personen mit eingeschränkter Mobilität (Rollstuhl) zugänglich, wenn sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen?	Ja/Nein: Bemerkungen:
Gesamtzahl Parkplätze für Autos und Motorräder. Wenn die Anzahl der Parkplätze im Laufe der Zeit schwankt, geben Sie den Durchschnitt und das Maximum an (Autos / Motorräder):	Durchschnittlich: / Maximum: /
Preis für den Parkplatz (Autos / Motorräder):	Kostenloser Parkplatz (ja/nein): Preis erste 30 Minuten: / Preis erste 60 Minuten: / Preis pro zusätzliche Stunde: / Preis pro zusätzliche Stunde ab 22 Uhr: / Preisnachlass für Spieler? / Gibt es einen Parkservice: ¹ (ja/nein):
Nähe der Parkplätze (Autos / Motorräder)	Entfernung zum Eingang:
Besondere Parkplätze	Anzahl Parkplätze für Reisebusse: Anzahl Premium-Parkplätze : Anzahl Parkplätze für Personen mit eingeschränkter Mobilität: Gibt es reservierbare Parkplätze? ja/nein:
Taxi	Anzahl Taxistände: Entfernung zum Eingang:

¹ Das Personal parkt das Fahrzeug

Fahrräder	Anzahl Fahrradabstellplätze: Entfernung zum Eingang:
Sicherheit der Besucher: Gibt es eine Videoüberwachung der Parkplätze, einschliesslich der Zufahrtswege, insbesondere zu später Stunde?	Ja/Nein:
Ladestationen (elektrischer Verkehr)	Anzahl: Max. Ladestrom: Kosten für die Kunden pro kWh: Geeignet für alle Arten von Fahrzeugen und Steckdosen? Offen für alle Zahlungssysteme? Stehen Ladestationen nur den Gästen des Casinos zur Verfügung? Sind Ladestationen reservierbar?

Wie hoch schätzen Sie die Anzahl der Fahrzeuge, die täglich von den Besuchern des Casinos zum Casino gefahren werden?

- a. Personenwagen
- b. Motorräder
- c. Taxis
- d. Andere (Fahrräder, Elektrofahrräder usw.)

Wie hoch schätzen Sie die Anzahl der Fahrzeuge, die nachts zwischen 22.00 und 7.00 Uhr von Besuchern zum oder vom Casino gefahren werden? Geben Sie die Anzahl der Bewegungen an (Hin- und Rückfahrt gelten als zwei Bewegungen).

- a. Personenwagen
- b. Motorräder
- c. Taxis
- d. Andere (Fahrräder, Elektrofahrräder usw.)

Wie hoch schätzen Sie den Prozentsatz der Besucher, die NICHT mit dem eigenen Auto anreisen?

Wie hoch schätzen Sie die Gesamtkilometerzahl von Besuchern, die mit ihrem eigenen Auto anreisen?

2.2 Angaben zur Kundschaft des Casinos

Die folgenden Zahlen beziehen sich auf das direkte Einzugsgebiet (Radius von 30 Minuten mit dem Auto oder öffentlichen Verkehrsmitteln, je nachdem, welche Entfernung grösser ist).

Wie hoch ist der Anteil der erwachsenen Bevölkerung (über 18 Jahre), welche **den Spielbetrieb** Ihres Casinos besuchen wird (Schätzungen mit Angabe der Plausibilität)?

- Im direkten Einzugsgebiet:

Prozent:

Begründung des oben genannten Prozentsatzes:

- In der Schweiz:

Prozent:

Rechtfertigung des oben genannten Prozentsatzes:

Durchschnittliche Anwesenheit der Spieler:

- aus dem direkten Einzugsgebiet:

Tage pro Jahr:

Rechtfertigung des oben genannten Prozentsatzes:

- aus der Schweiz:

Tage pro Jahr:

Rechtfertigung des oben genannten Prozentsatzes:

Herkunft der Kundschaft (Anzahl der Besuche pro Jahr: in absoluten Zahlen und in Prozent)												
	Gemeinde / Agglomeration		Schweiz: Radius von 30 min. (ohne Gemeinde / Agglomeration)		Ausland: Radius von 30 Min. (ohne Gemeinde / Agglomeration)		Rest der Schweiz		Ausländische Touristen		Gesamt	
	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Spiele	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Annexbetriebe des Casinos (Hotel- und Gaststät- tengerbe etc.)	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Gesamt	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%

Zusätzlicher Hinweis für Casinos mit Hotelbetrieb:

- Anzahl der Übernachtungen pro Jahr :
- Anzahl der Casinoeintritte pro Jahr für Hotelgäste :

Gesamtausgaben der Kundschaft nach Wohnort (in Franken; %)												
	Gemeinde / Agglomeration		Schweiz: Radius von 30 min. (ohne Gemeinde / Agglomeration)		Ausland: Radius von 30 Min. (ohne Gemeinde / Agglomeration)		Rest der Schweiz		Ausländische Touristen		Gesamt	
	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Spiele	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Annexbetriebe des Casinos (Hotel- und Gaststättengewerbe etc.)	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%
Gesamt	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%	/	%

2.3 Einnahmen und Ausgaben des Casinos

Gesamtausgaben (in Franken)			
	Bezahlte Löhne	Käufe von Waren und Dienstleistungen sowie Leistungen Dritter	Gesamt
Ausgaben, die in der Gemeinde / Agglomeration getätigt wurden.			
In der Schweiz getätigte Ausgaben (ohne Gemeinde/Agglomeration)			
Im Ausland getätigte Ausgaben			
Gesamt			

Betriebsausgaben für das Casino (in Franken)			
	Bezahlte Löhne	Käufe von Waren und Dienstleistungen sowie Leistungen Dritter	Gesamt
Ausgaben, die in der Gemeinde / Agglomeration getätigt wurden.			
In der Schweiz getätigte Ausgaben (ohne Gemeinde / Agglomeration)			
Im Ausland getätigte Ausgaben			
Gesamt			

Betriebsausgaben für Annexbetriebe (Hotel, Restaurant, usw.) (in Franken)			
	Bezahlte Löhne	Käufe von Waren und Dienstleistungen sowie Leistungen Dritter	Gesamt
Ausgaben, die in der Gemeinde / Agglomeration getätigt wurden.			
In der Schweiz getätigte Ausgaben (ohne Gemeinde / Agglomeration)			
Im Ausland getätigte Ausgaben			
Gesamt			

2.4 Investitionen

Investitionen in der Start-up-Phase (Beträge in Franken)	
<p>Höhe der Bauinvestitionen</p> <p>davon:</p> <p>Hinweis: Berücksichtigt wird der Anteil der Wertschöpfung der Investition, der in der entsprechenden Region generiert wird. Wenn beispielsweise ein Bauunternehmen in Basel für den Bau eines Casinos in Basel elsässische Arbeitnehmer beschäftigt, müssen deren Löhne von der Wertschöpfung in der Region Basel abgezogen werden. Dasselbe gilt für Vorleistungen wie Baumaterialien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bauleistung aus der Gemeinde/Agglomeration • Bauleistungen aus der übrigen Schweiz • Bauleistungen aus dem Ausland 	
<p>Betrag der anderen Investitionen in der Start-up-Phase</p> <p>davon:</p> <p>Hinweis: Es wird der Anteil der Wertschöpfung der Investition berücksichtigt, der in der entsprechenden Region gemäss der untenstehenden Tabelle entsteht (z. B. der Betrag aus dem Verkauf eines Geldspielgeräts abzüglich des Kaufpreises, einschliesslich Zoll- und Transportkosten, geht als Wertschöpfung an den Importeur).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investitionsgüter aus der Gemeinde / Agglomeration • Investitionsgüter aus der übrigen Schweiz • Investitionsgüter aus dem Ausland 	
<p>Gesamtinvestitionen in der Start-up-Phase</p>	

Wenn Sie ein bereits bestehendes Gebäude kaufen, geben Sie den Kaufpreis an und tragen Sie die Investitionen für Renovierung, Umbau usw. in der obigen Tabelle unter "Betrag der Bauinvestitionen" ein.

Kaufpreis des erworbenen Gebäudes (inkl. Grundstück): Franken

2.5 Herkunft des Eigenkapitals

Herkunft des Eigenkapitals (Beträge in Franken)	
Eigenkapital von Privatpersonen davon:	
<ul style="list-style-type: none"> • Einheimische (Wohnsitz in der Gemeinde / Agglomeration) • Rest der Schweiz • Ausländer 	
Eigenkapital öffentliche Hand davon:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinde des Standorts • Niederlassungskanton • Andere öffentliche Einrichtungen: 	
Eigenkapital insgesamt	

3. Auswirkungen auf die Beschäftigung

Stellen Sie die Merkmale des Arbeitsmarkts in der Gemeinde / im Ballungsraum dar (Arbeitslosenquote, Beschäftigte im Gastgewerbe, offene Stellen im Gastgewerbe usw.).

Herkunft des im Casino vorgesehenen Personals (Anzahl VZÄ)					
	Gesamt	Gemeinde / Agglomeration	Rest der Schweiz	Grenzgänger	Neu in der Schweiz niedergelassene Ausländer
Personal für Spiele					
Personal für Annexbetriebe des Casinos (Hotel- und Gaststättengewerbe etc.)					
Personal insgesamt					

Ausbildung des im Casino vorgesehenen Personals (Anzahl VZÄ)				
	Gesamt	Ohne Qualifikation	Matura - EFZ	Höhere Bildung
Personal für Spiele				
Personal für Annexbetriebe des Casinos (Hotel- und Gaststättengewerbe etc.)				
Personal insgesamt				

4. Auswirkungen auf den Tourismus

- Ist Ihr Standort in einer Region gelegen, deren Wirtschaft in erster Linie auf den Tourismus ausgerichtet ist?
- Inwiefern passt das Projekt in das touristische Bild der Region?
- Inwiefern stärkt das Projekt das regionale Tourismuspotenzial?
- Wie viele voraussichtliche Touristen / voraussichtliche zusätzliche Einnahmen aus dem Tourismus wird die Ansiedlung Ihres Casinos in der Gemeinde / im Ballungsraum generieren (geschätzte Zahl der Hotelübernachtungen, Restaurantbesuche, Ausgaben der Touristen für andere touristische Aktivitäten)?

5. Auswirkungen auf die öffentliche Hand und Steuereinnahmen

5.1 Steuereinnahmen

Differenzieren Sie die Steuereinnahmen für die Standortgemeinde, den Standortkanton und den Bund:

- Durch den Bau des Casinos:
 - Steuereinnahmen aus dem Einkommen von Angestellten im Baugewerbe (geben Sie an, welchen Anteil der Bauarbeiten Sie an regionale Unternehmen vergeben werden).
 - Andere Steuern (z. B. Grundstücksgewinnsteuer, Steuern auf Immobilienverkäufe usw.)
- Durch den Betrieb des Casinos:
 - Steuereinnahmen aufgrund von Arbeitnehmereinkommen
 - Steuereinnahmen aufgrund des Kapitaleinkommens von Kapitaleignern
 - Steuereinnahmen durch den Betrieb des Casinos (Gewinn- und Kapitalsteuern)
 - Steuereinnahmen aufgrund von Sondersteuern im Zusammenhang mit dem Betrieb der Casinos (eidgenössische und kantonale Spielbankenabgabe)

5.2 Zusätzliche Ausgaben der öffentlichen Hand

Mit welchen negativen externen Effekten ist zu rechnen (Lärm, Verkehr, Sicherheitsprobleme usw.), welche Massnahmen werden von wem ergriffen (Casino, Behörden usw.) und wie viel kosten diese Massnahmen?

Wie hoch sind diese externen Effekte (Lärm, Verkehr, Sicherheitsprobleme usw.)?

5.3 Auswirkungen auf die Gesundheitskosten und soziale Kosten

Wie hoch schätzen Sie die Gesundheits- und Sozialkosten, die durch ein in der Region angesiedeltes Casino verursacht werden?

In Bezug auf die Sozialschutzmassnahmen (für bestehende Casinos: Status quo):

- Wie hoch schätzen Sie die Verringerung der sozialen Kosten (Arbeitsverlust/Vermeidung von IV, Gerichtskosten, ...), der medizinischen Kosten (psychologische Betreuung, Klinikaufenthalte, ...) durch Ihre Sozialschutzmassnahmen?

6. Auswirkungen auf die in der Region ansässigen Unternehmen

Welche negativen Auswirkungen, z. B. in Bezug auf den Wettbewerb, ergeben sich für bestehende Unternehmen im Hotel- und Gaststättengewerbe und für lokale Geschäfte in der Standortgemeinde / im Ballungsraum?

Welche positiven Auswirkungen hat die Ansiedlung des Casinos auf die bestehenden Unternehmen? Begründen Sie Ihre Aussagen, indem Sie z. B. die geplanten Verträge darstellen.

Wie viel Geld geben die derzeitigen Kunden in der Standortregion im Casino aus?

Um wie viel steigen die Ausgaben der bestehenden Kunden in der Standortregion durch das Casino im Allgemeinen?

Wie viele zusätzliche Kunden von ausserhalb der Region besuchen das Casino (pro Jahr)?

- Wie viel würden diese Kunden im Casino ausgeben?
- Wie viel würden diese Kunden anderswo in der Standortregion ausgeben?

7. Zuwendungen für gemeinnützige Zwecke in der Region mit und ohne Abgabenermässigung

Stellen Sie die in der Region vorgesehenen Zuwendungen für gemeinnützige Zwecke detailliert dar und heben Sie diejenigen Zuwendungen hervor, die eine Abgabenermässigung nach Art.121 Abs. 1 BGS erlauben.

Legen Sie auch das "Nettoergebnis" der Zuwendungen, die zu einer Abgabenermässigung führen, dar, d.h. den Gesamtbetrag der Zuwendungen abzüglich der entsprechend gewährten Abgabenermässigung. Erwähnen Sie die jährlichen Zahlungen und benennen Sie die vorgesehenen Empfänger genau.

Belegen Sie Ihre Behauptungen mit allen Beweisdokumenten (Vereinbarungen, Verträge, Absichtserklärungen usw.).

Anforderungen an das Sicherheitskonzept

Inhaltsverzeichnis

1. Konzept und Organisation	3
1.1 Sicherheitskonzept	3
2. Kontrolle des Zugangs	4
2.1 Physische Zugänge	4
2.2 Zugang zu Informatiksystemen	6
3. Sicherheit des Spielbetriebs	6
3.1 Spiele und Spieleinrichtungen	6
3.2 Kontrollsystem	7
3.3 Automatisierte Spiele	7
3.4 Tischspiele	8
3.5 Jackpots	11
3.6 Spieltourniere	12
3.7 Zusätzliches betreffend Spielbereich	12
4. Videoüberwachung	12
4.1 Installation	12
4.2 Verwaltung der Videoüberwachung	13
4.3 Überwachung von automatisierten Spielen	13
4.4 Überwachung von Spieltischen.....	14
4.5 Überwachung der Kasse, des Tresors und des Zählraums.....	15
4.6 Kontrolle, Instandhaltung und Management von Störungen.....	16
5. Vorgehen bei Vorfällen	17
5.1 Sicherung der Beweislage	17
5.2 Meldepflicht an ESBK	17
6. Massnahmen zur Bekämpfung von Geldwäscherei	18
6.1 Organisation	18
6.2 Interne Richtlinien	19



Erläuterungen zum Formular:

In der Spalte «Anforderungen» werden die aus der Geldspielgesetzgebung und der Aufsichtspraxis der ESBK abgeleiteten Anforderungen an die Gesuchstellerin zur Erfüllung der Konzessionsvoraussetzungen von Art. 8 Abs. 1 Bst. a Ziffer 2 BGS aufgeführt.

Mit dem Ankreuzen des Kästchens in der Spalte «OK?» bestätigt die Gesuchstellerin, dass ihr Konzessionsgesuch diesen Anforderungen entspricht und die Gesuchstellerin bereit ist, diese Anforderungen auch später im Betrieb zu erfüllen, sollte der Gesuchstellerin eine Konzession erteilt werden.

Die Gesuchstellerin verweist zum Nachweis der Einhaltung dieser Anforderungen auf die Ausführungen in ihrem Gesuchsdossier, die dies belegen. Die in der Spalte «Referenz auf die eingereichten Unterlagen» anzugebende Referenz muss es ermöglichen, sowohl das betreffende Dokument im Gesuchsdossier, als auch die entsprechende Textstelle innerhalb des bezeichneten Dokuments leicht zu finden. Anzugeben sind insbesondere der Titel des Dokuments, die Seitenzahl sowie die Kapitel- und die Absatzbezeichnung.

Ein Kreuz in der Spalte « B » kennzeichnet, dass - im Fall der Beurteilung von mehreren Gesuchen für den gleichen Standort - die ESBK die diesbezüglichen Angaben der Gesuchstellerinnen insbesondere in diesen Punkten untereinander verglichen wird.

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1. Konzept und Organisation				
1.1 Sicherheitskonzept				
1.1.1	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Dokument, in dem das gesamte Sicherheitskonzept erläutert wird.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Dieses vermittelt ein Verständnis der allgemeinen Sicherheitsorganisation und erwähnt insbesondere:			
1.1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> eine Risikoanalyse sowie den Rhythmus ihrer Neubewertung; 	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> die vorgesehenen Massnahmen um die Häufigkeit des Auftretens von Schaden und um das Schadensausmass zwischen Brutto- und Nettorisiko zu verringern; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.3	<ul style="list-style-type: none"> die Aufteilung der Verantwortlichkeiten; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Stellvertretungen bei Abwesenheit des/der Verantwortlichen; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.5	<ul style="list-style-type: none"> die Organisation sämtlicher Kontrollen und deren Dokumentation; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.6	<ul style="list-style-type: none"> eine Beschreibung des Informationsflusses und der Kommunikationswege; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.7	<ul style="list-style-type: none"> das Alarmdispositiv inkl. Einbruchprävention; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.8	<ul style="list-style-type: none"> ein Notfall- und Evakuierungsdispositiv; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.9	<ul style="list-style-type: none"> Massnahmen, um interne oder externe Absprachen, welche Missbräuche ermöglichen würden, zu verhindern; 	<input type="checkbox"/>		X



Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.1.2.10	<ul style="list-style-type: none"> • Massnahmen, um Risiken bei Zuweisung mehrerer Funktionen an ein und dieselbe Person (Funktionskumulationen) einzudämmen; 	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2.11	<ul style="list-style-type: none"> • die Erstellung einer Evaluation und eines Jahresberichts betreffend Sicherheit und deren Übermittlung an die ESBK; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.12	<ul style="list-style-type: none"> • die Beschreibung der Entscheidungsprozesse (Eindeutigkeit der verantwortlichen und aller involvierten Personen); 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.13	<ul style="list-style-type: none"> • ein internes Organigramm mit allen in das Sicherheitsdispositiv eingebundenen Funktionen; 	<input type="checkbox"/>		
1.1.2.14	<ul style="list-style-type: none"> • eine Stellenbeschreibung aller Stellen, die eine Rolle in den Sicherheitsvorkehrungen spielen, die die Aufgaben und Verantwortlichkeiten jeder verantwortlichen Person festhält. 	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Das Sicherheitskonzept ist darauf ausgerichtet, Risiken zu begrenzen, Fehlern vorzubeugen und die Prozesse fortlaufend zu optimieren.	<input type="checkbox"/>		X
2. Kontrolle des Zugangs				
2.1 Physische Zugänge				
2.1.1	Der Zugang zum Spielbereich ist ausschliesslich an den dafür vorgesehenen Eingängen möglich und diese verfügen über eine Identitätskontrolle.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.1.2	Der Zugang zu den Geschäftsräumlichkeiten für Mitarbeitende ist ausschliesslich an den dafür vorgesehenen Eingängen möglich und ausschliesslich für berechnigte Personen.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	Der Zugang für Drittpersonen ist geregelt und kontrolliert.	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Die Identität und Spielberechnigung jeder Person wird vor jedem Zutritt zum Spielbetrieb überprüft.	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	Jeder physische Zugang zu den Räumlichkeiten der Geschwststellerin wird von mindestens einer Kamera erfasst.	<input type="checkbox"/>		
2.1.6	Die Zutrittsverwaltung und ein Zutrittskontrollsystem stellen jederzeit sicher, dass ausschliesslich diejenigen Personen Zugang zu den Lagerräumen für Wertsachen und Spielmaterial haben, die dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.	<input type="checkbox"/>		X
2.1.7	Für ungezählte Vermögenswerte gelten besondere Schutzmassnahmen.	<input type="checkbox"/>		
2.1.8	Die Schlüssel- und Badgeverwaltung beinhaltet unter anderem die Protokollierung sämtlicher Übergaben.	<input type="checkbox"/>		X
2.1.9	Die internen Richtlinien verbieten jegliche Weitergabe eines Schlüssels oder Badges von einer Person an eine andere, ohne dies zu protokollieren.	<input type="checkbox"/>		
2.1.10	Die Schlüssel-, resp. Badgeverwaltung sieht Massnahmen bei Verlust oder Defekten vor.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.2 Zugang zu Informatiksystemen				
2.2.1	Die Zugriffsverwaltung stellt jederzeit sicher, dass nur diejenigen Personen, die dies zur Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen, Zugriffsrechte auf die IT-Infrastruktur erhalten, die den Spielbetrieb oder dessen Überwachung betreffen.	<input type="checkbox"/>		X
2.2.2	Die Gesuchstellerin stellt jederzeit sicher, dass individuelle Passwörter oder gleichwertige Vorkehrungen verwendet werden.	<input type="checkbox"/>		X
2.2.3	Der Zugriff durch einen Dritte erfolgt erst dann, wenn eine dazu befugte Person des Casinos ihm den Zugang gewährt hat.	<input type="checkbox"/>		
2.2.4	Das für jeden Zugriff durch Dritte vorgesehene Protokoll sieht ausdrücklich die Aufzeichnung der in Art. 44 Abs. 4 SPBV-EJPD vorgesehenen Daten vor.	<input type="checkbox"/>		
3. Sicherheit des Spielbetriebs				
3.1 Spiele und Spieleinrichtungen				
3.1.1	Nur von der ESBK genehmigte Spiele sowie geeignete und geprüfte Spieleinrichtungen werden angeboten.	<input type="checkbox"/>		
3.1.2	Vor der Inbetriebnahme sind Kontrollen vorgesehen.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.3	Im Falle einer Reparatur sind Kontrollen vorgesehen.	<input type="checkbox"/>		
3.1.4	Alle Spieleinrichtungen sind vor unberechtigtem Zugriff geschützt, ebenso die Ausrüstung zur Kontrolle und Überwachung der Tischspiele.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.1.5	Jeder Eingriff in die Spieleinrichtung wird in einem Protokoll inkl. Zeitstempel festgehalten, das den Grund des Eingriffs, die ausgeführten Arbeiten und den Namen des oder die Namen der Beteiligten enthält.	<input type="checkbox"/>		
3.1.6	Die Risiken, die die Gesuchstellerin mit den Spielen und Einsatzhöhen eingeht, sind mit ihrer Liquidität vereinbar. Eine regelmässige Evaluation stellt dies sicher.	<input type="checkbox"/>		X
3.2 Kontrollsystem				
3.2.1	Das elektronische Abrechnungs- und Kontrollsystem (EAKS) wird vor der erste Inbetriebnahme von einem akkreditierten Zertifizierungsinstitut inspiziert und zertifiziert.	<input type="checkbox"/>		
3.2.2	Änderungen am EAKS müssen vorgängig bei der ESBK beantragt werden.	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	Mit geeigneten Massnahmen ist sichergestellt, dass die Daten des EAKS bis fünf Jahre nach der definitiven Veranlagungsverfügung verfügbar sind.	<input type="checkbox"/>		
3.2.4	Die mittels EAKS gesammelten Informationen werden regelmässig ausgewertet, um aussergewöhnliche Spielaktivitäten, verdächtige oder unautorisierte Eingriffe und Fehlfunktionen an Spieleinrichtungen und an automatisierten Kassen, sowie aussergewöhnliche Bezüge an automatisierten Kassen zu erkennen.	<input type="checkbox"/>		X
3.3 Automatisierte Spiele				
3.3.1	Es werden nur Spieleinrichtungen betrieben, welche die gesetzlichen Auflagen gemäss Art. 11 und Art. 12 SPBV-EJPD erfüllen.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.3.2	Die Parameter jedes der betriebenen Spiele werden dokumentiert. Der Wert jedes Parameters entspricht den Bedingungen, die in der Konformitätsbescheinigung und der Genehmigungsverfügung genannt werden.	<input type="checkbox"/>		
3.3.3	Nach jeder Neuinstallation oder jedem Eingriff werden die Parameter der Einrichtung überprüft; geeignete Tests attestieren die ordnungsgemässe Funktion der betreffenden Spieleinrichtung.	<input type="checkbox"/>		
3.3.4	Die Ergebnisse dieser Tests werden ordnungsgemäss dokumentiert und für mindestens fünf Jahre ab der definitiven Veranlagungsverfügung aufbewahrt.	<input type="checkbox"/>		
3.3.5	Vor und nach jedem Eingriff in Geräte, die automatisierte Spiele anbieten, insbesondere im Falle einer Panne, werden die aktuellen Zählerstände protokolliert.	<input type="checkbox"/>		
3.3.6	Eingriffe, welche Daten löschen oder verändern, müssen vorgängig der ESBK gemeldet werden (z.B. Ram Clear). Sie werden ordnungsgemäss begründet, dokumentiert und durch eine verantwortliche Person autorisiert und durch eine Fachperson durchgeführt.	<input type="checkbox"/>		
3.4 Tischspiele				
3.4.1	Die Gesuchstellerin bietet während mindestens einem Drittel der täglichen Öffnungszeiten mindestens zwei verschiedene Tischspiele an.	<input type="checkbox"/>		
3.4.2	Die Spielaktivitäten und Zahlungen an den Spieltischen werden von einer Zweitperson beaufsichtigt (Vier-Augen-Prinzip).	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.4.3	Die festgelegten Überwachungs- und Kontrollmassnahmen erlauben es, Betrugsversuche frühzeitig zu erkennen und aufgedeckte Sicherheitslücken zu beheben.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.4	Das Verfahren zum Mischen der Karten ist festgelegt und die Gesuchstellerin stellt sicher, dass es angewendet wird.	<input type="checkbox"/>		
3.4.5	Ergebnisse von Spielen mit mechanischen Zufallsgeneratoren werden permanent aufgezeichnet. Diese Aufzeichnungen sind mit einem Zeitstempel versehen und stehen elektronisch zur Verfügung, um statistische Analysen zu ermöglichen.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.6	Das Inventar über das Spielmaterial erlaubt die Nachvollziehbarkeit der Entwicklung des Bestands und der allfälligen Verluste. Im Inventar sind allfällige einzelne oder mehrere Zwischenlager mit dem entsprechenden Bestand aufzuführen.	<input type="checkbox"/>		
3.4.7	Die Lagerorte von Spielutensilien und Spielzubehör sind so geschützt, dass Unbefugte keinen Zugang oder Zugriff haben. Für alle verschiedenen Spielutensilien und Spielzubehör sind die Sicherheitsmassnahmen angegeben.	<input type="checkbox"/>		
3.4.8	Das Inventar des Spielmaterials wird täglich überprüft und protokolliert.	<input type="checkbox"/>		
3.4.9	Bei jedem Spielutensil oder Spielzubehör, das einen potenziellen Einfluss auf das Spielergebnis hat, stellt die Gesuchstellerin durch ihre Kontrollen sicher, dass der sichere und transparente Spielbetrieb nicht gefährdet ist. Diese Kontrollen umfassen die gesamte Lebensdauer der betreffenden Spielutensilien oder des betreffenden Spielzubehörs von ihrem Erwerb bis zu ihrer Entsorgung.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.4.10	Regelmässige statistische Analysen ermöglichen es, den ordnungsgemässen Betrieb der Spieleinrichtungen zu überprüfen und bei Bedarf die angezeigten Massnahmen zu ergreifen.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.11	Die Kontrolle des Spielmaterials bei der Eröffnung der Spieltische ermöglicht es den Spielerinnen und Spielern, festzustellen, dass ordnungsgemässes Spielmaterial verwendet wird.	<input type="checkbox"/>		
3.4.12	Der Einsatz von Kartenmischern wird der ESBK vorgängig gemeldet.	<input type="checkbox"/>		
3.4.13	Die Software der Kartenmischer wird regelmässig überprüft.	<input type="checkbox"/>		
3.4.14	An den Spieltischen dürfen nur Jetons und Spielplaques der Gesuchstellerin verwendet werden.	<input type="checkbox"/>		
3.4.15	Ein verschlossener, und vor unberechtigten Zugriffen geschützter Behälter wird während des Spieltages für die Hinterlegung und Aufbewahrung von Bargeld sowie aller Dokumente verwendet, die für die Ermittlung des Bruttospielertrags am Ende des Tages erforderlich sind. Der Inhalt des Behälters darf bis zur Abrechnung des Tisches nicht zugänglich sein.	<input type="checkbox"/>		
3.4.16	Das Abrechnungsverfahren unterscheidet zwischen Trinkgelder und Bruttospielerträgen.	<input type="checkbox"/>		
3.4.17	Die Spielerinnen und Spieler werden über die Verteilung der Trinkgelder informiert.	<input type="checkbox"/>		X
3.4.18	Die Aufteilung der Trinkgelder ist dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.4.19	Die korrekte Aufteilung der Trinkgelder wird durch regelmäßige Kontrollen gewährleistet.	<input type="checkbox"/>		
3.5 Jackpots				
3.5.1	Eine Kontrolle stellt vor der Auszahlung des Jackpotgewinns sicher, dass dieser in Übereinstimmung mit den geltenden Spielregeln ausgelöst wurde.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.2	Das Verfahren zur Auszahlung des Jackpots stellt sicher, dass der Spieler innerhalb von fünf Werktagen nach dem Gewinn ausgezahlt wird, und dies unabhängig von der Höhe des gewonnenen Betrags.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.3	Bei Jackpots, die zwischen mehreren Spielbanken vernetzt sind, stellt die Gesuchstellerin die Auszahlung an die Spielerin oder den Spieler innerhalb der festgelegten Frist unabhängig von den finanziellen Transaktionen mit ihren Partnern sicher. Sie verfügt daher über die notwendige Liquidität.	<input type="checkbox"/>		
3.5.4	Es werden nur von der ESBK bewilligte Änderungen oder Interventionen an den Jackpotsystemen vorgenommen. Diese Anforderungen gilt auch für Systeme, welche Jackpots an Spieltischen verwalten.	<input type="checkbox"/>		X
3.5.5	Die Wahrscheinlichkeit, dass der Jackpot ausgelöst wird, muss bei allen automatisiert durchgeführten Geldspielen, die an den Jackpot angeschlossen sind, unter denselben Teilnahmebedingungen dieselbe sein.	<input type="checkbox"/>		
3.5.6	Das Verfahren und die Spielerinformationen legen fest, dass bei zeitgleicher Jackpot-Auslösung die Gewinnsumme zu gleichen Teilen unter den Gewinnenden aufgeteilt wird.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.5.7	Regelmässige Kontrollen stellen sicher, dass jeder der betriebenen Jackpots korrekt funktioniert.	<input type="checkbox"/>		
3.6 Spielturniere				
3.6.1	Spielturniere können erst nach Genehmigung der Spielregeln durch die ESBK angeboten werden.	<input type="checkbox"/>		
3.7 Zusätzliches betreffend Spielbereich				
3.7.1	Die Gesuchstellerin regelt das Vorgehen bei Vermögenswerten (Orphelins, Spielkrediten, etc.) und Gegenständen, die im Bereich der Spielbank gefunden werden.	<input type="checkbox"/>		
4. Videoüberwachung				
4.1 Installation				
4.1.1	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Videoüberwachungssystem, das dem aktuellen Stand der Technik in diesem Bereich entspricht.	<input type="checkbox"/>		X
4.1.2	Das Videoüberwachungssystem stellt sicher, dass die Daten mindestens vier Wochen gesichert, aufbewahrt und zugänglich sind.	<input type="checkbox"/>		
4.1.3	Im Videoüberwachungsraum ermöglicht das Videoüberwachungssystem das Aufrufen der Bilder aller in der Spielbank installierten Kameras.	<input type="checkbox"/>		
4.1.4	Das Videoüberwachungssystem läuft 7 Tage die Woche während 24 Stunden am Tag.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
4.1.5	Das Videoüberwachungssystem und die Videoapplikation an den Überwachungsterminals ermöglicht eine zeitgerechte Wiedergabe der aufgezeichneten Bilder.	<input type="checkbox"/>		
4.2 Verwaltung der Videoüberwachung				
4.2.1	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Überwachungskonzept sowie ein Handbuch für das für die Sicherheit und Überwachung zuständige Personal.	<input type="checkbox"/>		X
4.2.2	Das Handbuch der Videoüberwachung sieht unter anderem die Protokollierung von Vorfällen und die Berichterstattung an die ESBK vor.	<input type="checkbox"/>		
4.2.3	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Konzept und eine ausreichende Anzahl von Arbeitsplätzen und Mitarbeitenden, die es ihr ermöglichen, effizient und zeitgerecht die Aktivitäten in den Spielsälen und sensitiven Räumlichkeiten zu überwachen.	<input type="checkbox"/>		X
4.2.4	Jegliche Änderungen am Videoüberwachungssystem werden der ESBK vorgängig gemeldet.	<input type="checkbox"/>		
4.3 Überwachung von automatisierten Spielen				
4.3.1	Die Videoüberwachung betreffend die automatisierten Spielen zeichnet sicherheitsrelevante Ereignisse in einer Qualität auf, die ausreicht, um unter anderem Folgendes zu erkennen:	<input type="checkbox"/>		
4.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> den Status des Spielautomaten anhand eines Lichtsignals oder einer anderen gleichwertigen Vorrichtung; 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
4.3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Finanztransaktionen des Spielers oder der Spielerin (Einführen von Banknoten, Karten, Tickets usw. sowie Entnahme von Geldscheinen, Karten, Währungen usw.); 	<input type="checkbox"/>		
4.3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> das Auslösen eines Spiels. 	<input type="checkbox"/>		
4.4 Überwachung von Spieltischen				
4.4.1	Mindestens eine mit der Kameraüberwachung beauftragte Mitarbeiterin oder ein damit beauftragter Mitarbeiter muss im Überwachungsraum anwesend sein und den Spielbetrieb von der Eröffnung bis zur Schliessung der Tische überwachen.	<input type="checkbox"/>		
4.4.2	Mithilfe der Videoüberwachungsaufzeichnungen lassen sich insbesondere die nachfolgenden Ereignisse zweifelsfrei rekonstruieren :			
4.4.2.1	<ul style="list-style-type: none"> alle Transaktionen an den Spieltischen einschliesslich des Kaufs von Jetons und Spielplaques, der Auszahlung von Gewinnen, des Umtauschs von Jetons und Spielplaques und der Annahme von Trinkgeldern; 	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.2	<ul style="list-style-type: none"> alle Ereignisse im Zusammenhang mit dem Ablauf und den Ergebnissen des Spiels (Wert der Karten, der Würfel und der getroffenen Zahlen beim Roulette; Einsätze der Spieler; Gesten der Croupiers); 	<input type="checkbox"/>		
4.4.2.3	<ul style="list-style-type: none"> alle Ereignisse zur Spielvorbereitung und Spielnachbereitung (Tischöffnung, Tischschliessung, Zählabläufe und Kontrollabläufe). 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
4.4.3	Die Aufzeichnungen der Videoüberwachung erlauben Überprüfung der Vollständigkeit der Kartendecks jedes Mal, wenn sie ins Spiel gebracht oder aus dem Spiel herausgenommen werden.	<input type="checkbox"/>		
4.4.4	Der Weg, auf dem die Spielutensilien oder das Spielzubehör zu den Tischen hin- oder von den Tischen fortgebracht wird, wird in den Verfahren festgelegt. Der gesamte Weg dafür wird aufgezeichnet und das Spielmaterial bleibt während dem gesamten Transports gesichert.	<input type="checkbox"/>		
4.5 Überwachung der Kasse, des Tresors und des Zählraums				
4.5.1	Die Positionierung und die Auflösung der eingesetzten Kameras stellen sicher, dass die Überwachung der Bereiche, in denen Werte gelagert, transferiert, getauscht oder gezählt werden, über eine ausreichende Abdeckung verfügt, um alle Aktivitäten eindeutig überwachen zu können.	<input type="checkbox"/>		
4.5.2	Es wird sichergestellt, dass der Kassbereich ununterbrochen durch ein Kameraüberwachungssystem überwacht wird. Die Kameras im Kassbereich ermöglichen es, die Transaktionen, insbesondere den Kauf und Verkauf von Jetons oder Spielplaques, den Tausch von Geldwerten, den Tausch von Jetons oder Spielplaques sowie Transaktionen von Cashless-Karten und den Erwerb oder die Rückerstattung von Tickets, zu erkennen.	<input type="checkbox"/>		
4.5.3	Die Überwachung der automatisierten Kassen erlaubt das Erkennen der Finanztransaktionen (Einschieben von Banknoten, Karten, Tickets usw. sowie Entnahme von Ticket, Karte, Geldwerten usw.).	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
4.6 Kontrolle, Instandhaltung und Management von Störungen				
4.6.1	Das Videoüberwachungssystem wird täglich vor der Eröffnung der Spielbank überprüft.	<input type="checkbox"/>		
4.6.2	Regelmässige Kontrollen oder ein automatisiertes Kontrollsystem stellen sicher, dass Fehlfunktionen schnell erkannt werden und die Einleitung von wirksamen Massnahmen ausgelöst wird. Diese Kontrollen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.3	Die Einhaltung der Aufbewahrungsdauer der Videoaufnahmen und die Auslastung der verfügbaren Speicherkapazität werden regelmässig überprüft.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.4	Bei Störungen der Überwachung von Tischspielen, welche während des Spielbetriebs auftreten, werden das laufende Spiel abgeschlossen und geeignete Massnahmen gemäss Verordnung eingeleitet.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.5	Für Störungen der Überwachung der automatisierten Spiele, welche während des Spielbetriebs auftreten, werden adäquate Massnahmen zur Erhaltung des sicheren und transparenten Spielbetriebs getroffen.	<input type="checkbox"/>		X
4.6.6	Bei Störungen der Überwachung im Bereich des Geldflusses werden alle Aktivitäten eingestellt für die Dauer der Störung bzw. bis adäquate Sicherungsmassnahmen getroffen wurden.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
5. Vorgehen bei Vorfällen				
5.1 Sicherung der Beweislage				
5.1.1	Die Aufzeichnungen der Videoüberwachung über Vorfälle werden gesichert und zur Verfügung der ESBK bereitgehalten.	<input type="checkbox"/>		
5.1.2	Im Prozess sind Massnahmen vorgesehen, um: <ul style="list-style-type: none"> • die Beweislage zu sichern; • die Veränderung oder die Löschung von Daten zu verhindern; • die Daten bis zur Rückmeldung der ESBK zu sichern; • die Ursachen abzuklären; • einen sicheren und transparenten Spielbetrieb fortzusetzen. 	<input type="checkbox"/>		X
5.2 Meldepflicht an ESBK				
5.2.1	Der ESBK werden alle Vorkommnisse gemeldet, die: <ul style="list-style-type: none"> • die Sicherheit von Personen, Vermögenswerten oder die korrekte Abrechnung des BSE gefährden; • Verstöße gegen gesetzliche Vorgaben darstellen; hierunter fallen insbesondere strafbare Handlungen und regelwidriges Spiel. 	<input type="checkbox"/>		X
5.2.2	Noch gleichentags werden der ESBK gemeldet: <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsstörungen, die die korrekte BSE-Abrechnung gefährden; • Fälle von sich wiederholenden Störungen; • Fälle, in denen fehlerhafte Konfiguration eines automatisierten Spiels zu falschen Werten der Zähler führen. 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
5.2.3	<p>Im diesbezüglichen Prozess ist festgelegt, dass ein detaillierter Bericht über das Vorkommnis zu erstellen ist, der Angaben zum Inhalt hat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zum chronologischer Hergang; • zu allen daran beteiligten Personen; • zu den getätigten Transaktionen; • zu den Ursachen und den Gründen; • zur (Nicht-)Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben; • zu den Auswirkungen; • zu den bereits getroffenen Massnahmen; • zu den geplanten Massnahmen. 	<input type="checkbox"/>		
6. Massnahmen zur Bekämpfung von Geldwäscherei				
6.1 Organisation				
6.1.1	Die Verteilung der Rollen und Zuständigkeiten ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>		
6.1.2	Die internen Kontrollen stellen sicher, dass Fehler in diesem Bereich schnell erkannt und behoben werden.	<input type="checkbox"/>		X
6.1.3	Eine Evaluation und ein Jahresbericht betreffend Geldwäscherei werden erstellt und an die ESBK weitergeleitet.	<input type="checkbox"/>		
6.1.4	Die erstellte Dokumentation ermöglicht es der ESBK, sich jederzeit ein objektives Bild von der Einhaltung der Verpflichtungen durch die Gesuchstellerin zu machen.	<input type="checkbox"/>		
6.1.5	Die Dokumentation wird in der Schweiz an einem sicheren Ort aufbewahrt, der für die ESBK jederzeit und während einer Frist von zehn Jahren nach Beendigung der Geschäftsbeziehung zugänglich ist.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
6.1.6	Ein Ausbildungsplan, der den gesetzlichen Anforderungen entspricht, stellt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden sicher.	<input type="checkbox"/>		X
6.1.7	Die Spielerinnen und Spieler erhalten keine Gewinnbestätigungen.	<input type="checkbox"/>		
6.2 Interne Richtlinien				
6.2.1	Die Gesuchstellerin verfügt über Richtlinien zur Bekämpfung der Geldwäscherei. Diese sind mit der Geldwäschereiverordnung der ESBK (GwV-ESBK) vereinbar und sehen insbesondere Folgendes vor:			
6.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> das Vorgehen und die Bedingungen für die Identifizierung von Spielerinnen und Spielern; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> das Verfahren sowie der Inhalt und die eingesetzten Mittel zur Identifizierung der Spielerinnen und Spieler; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> die Identifizierung des wirtschaftlich Berechtigten jedes Mal, wenn eine der gesetzlichen Bedingungen erfüllt ist; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> das Verfahren sowie den Inhalt und die eingesetzten Mittel zur Identifizierung der wirtschaftlich Berechtigten; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.5	<ul style="list-style-type: none"> die Überwachung ihrer Geschäftsbeziehungen mit den Spielerinnen und Spielern; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.6	<ul style="list-style-type: none"> die Aufzeichnung und die Verfolgung der Transaktionen (einschliesslich Modalitäten); 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.7	<ul style="list-style-type: none"> die Kriterien, die auf Geschäftsbeziehungen mit erhöhtem Risiko hinweisen; 	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
6.2.1.8	<ul style="list-style-type: none"> die Klassifizierung der Geschäftsbeziehungen nach den Risiken, die sie mit sich bringen; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.9	<ul style="list-style-type: none"> die Kriterien, die auf eine Transaktion mit erhöhtem Risiko hinweisen; 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.10	<ul style="list-style-type: none"> die Bedingungen, unter denen sie besondere Abklärungen durchführen muss; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.11	<ul style="list-style-type: none"> das anwendbare Verfahren zur besonderen Abklärung; 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.12	<ul style="list-style-type: none"> den Inhalt der besonderen Abklärungen; 	<input type="checkbox"/>		X
6.2.1.13	<ul style="list-style-type: none"> die Bedingungen für die Meldung an die Meldestelle für Geldwäscherei (MROS); 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.14	<ul style="list-style-type: none"> die Bedingungen für die Aufrechterhaltung der Geschäftsbeziehung; 	<input type="checkbox"/>		
6.2.1.15	<ul style="list-style-type: none"> die Bedingungen für den Abbruch der Geschäftsbeziehung. 	<input type="checkbox"/>		

Anforderungen an das Sozialkonzept

Inhaltsverzeichnis

1.	Konzept und Organisation.....	3
1.1	Sozialkonzept.....	3
1.2	Ziele.....	3
1.3	Stellenwert in der Organisation	3
1.4	Aufteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten und Entscheidungsprozesse.....	4
1.5	Personelle Ressourcen	4
1.6	Technische Ressourcen.....	6
1.7	Qualitätssicherung, Qualitätssteigerung und Evaluation der Wirksamkeit der Sozialschutzmassnahmen.....	7
1.8	Zusammenarbeit mit Dritten (Art. 76 Abs. 2 BGS und Art. 83 VGS)	8
1.9	Meldung von Verstössen und Berichterstattung an die ESBK	8
2.	Sozialschutzmassnahmen.....	9
2.1	Eintrittskontrolle.....	9
2.2	Information der Spielerinnen und Spieler	9
2.3	Massnahmen zur Selbstkontrolle, Spielbeschränkung und Spielmoderation	10
2.4	Früherkennung gefährdeter Spielerinnen und Spieler	10
2.5	Verhängung und Durchführung von Spielsperren.....	11
2.6	Aufhebung von Spielsperren	12
3.	Werbung, kommerzielle Kontakte, Gratisspiele und Gratisspielguthaben	13
3.1	Verbot irreführender oder aufdringlicher oder gezielter Werbung an Minderjährige oder gesperrte Personen.....	13
3.2	Verbot kommerzieller Kontakte zu gesperrten Spielerinnen und Spielern	13
3.3	Gewährung von Gratisspielen und Gratisspielguthaben	13
4.	Verbot der Gewährung von Darlehen oder Vorschüssen an Spielerinnen und Spieler.....	14



Erläuterungen zum Formular:

In der Spalte «Anforderungen» werden die aus der Geldspielgesetzgebung und der Aufsichtspraxis der ESBK abgeleiteten Anforderungen an die Gesuchstellerin zur Erfüllung der Konzessionsvoraussetzungen von Art. 8 Abs. 1 Bst. a Ziffer 2 BGS aufgeführt.

Mit dem Ankreuzen des Kästchens in der Spalte «OK?» bestätigt die Gesuchstellerin, dass ihr Konzessionsgesuch diesen Anforderungen entspricht und die Gesuchstellerin bereit ist, diese Anforderungen auch später im Betrieb zu erfüllen, sollte der Gesuchstellerin eine Konzession erteilt werden.

Die Gesuchstellerin verweist zum Nachweis der Einhaltung dieser Anforderungen auf die Ausführungen in ihrem Gesuchsdossier, die dies belegen. Die in der Spalte «Referenz auf die eingereichten Unterlagen» anzugebende Referenz muss es ermöglichen, sowohl das betreffende Dokument im Gesuchsdossier, als auch die entsprechende Textstelle innerhalb des bezeichneten Dokuments leicht zu finden. Anzugeben sind insbesondere der Titel des Dokuments, die Seitenzahl sowie die Kapitel- und die Absatzbezeichnung.

Ein Kreuz in der Spalte « B » kennzeichnet, dass - im Fall der Beurteilung von mehreren Gesuchen für den gleichen Standort - die ESBK die diesbezüglichen Angaben der Gesuchstellerinnen insbesondere in diesen Punkten untereinander vergleichen wird.

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1. Konzept und Organisation				
1.1 Sozialkonzept				
1.1.1	Die Gesuchstellerin verfügt über ein Dokument, in dem sie das ihren Sozialschutzmassnahmen zugrundeliegende Gesamtkonzept darlegt. Dieses erlaubt, die Ziele, den Stellenwert, die betriebliche Organisation, die Zusammenarbeit mit Dritten sowie die Vorgehensweise und die eingesetzten Mittel und Instrumente zur Umsetzung der einzelnen Sozialschutzmassnahmen zu verstehen.	<input type="checkbox"/>		
1.1.2	Änderungen und Anpassungen des Sozialkonzepts werden der ESBK vorgängig gemeldet. In der Meldung werden die vorgesehenen Änderungen und Anpassungen nachvollziehbar ausgewiesen und begründet.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Die Gesuchstellerin ist in der Lage zu wissen, zu welchem Zeitpunkt welche Version des Sozialkonzepts gegolten hat und der ESBK auf Aufforderung hin die jeweilige Version zuzustellen.	<input type="checkbox"/>		
1.2 Ziele				
1.2.1	Spielsucht und exzessives Spiel wurden im Rahmen der Risikoanalyse als unternehmerische Risiken erkannt. Die definierten Massnahmen haben die Verhinderung von Spielsucht und exzessives Spiel zum Ziel.	<input type="checkbox"/>		
1.3 Stellenwert in der Organisation				
1.3.1	Sozialschutz ist wesentlicher Bestandteil der Unternehmensstrategie und der Unternehmensphilosophie. Dem Aspekt des Schutzes der Spielerinnen und Spieler vor Spielsucht und vor exzessivem Geldspiel wird im gesamten Spielbankenbetrieb Rechnung getragen.	<input type="checkbox"/>		X



Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.3.2	Die hierarchische Stellung in der Organisation und die eingeräumten Weisungsbefugnisse ermöglichen es den für die Umsetzung der Sozialschutzmassnahmen verantwortlichen Personen, ihre Aufgaben wahrnehmen zu können.	<input type="checkbox"/>		X
1.4 Aufteilung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten und Entscheidprozesse				
1.4.1	Aufgaben und Zuständigkeiten der für die Umsetzung der Sozialschutzmassnahmen verantwortlichen Personen sind definiert. Aus den Pflichtenheften ist ersichtlich, welche Aufgaben und Zuständigkeiten welchen Funktionen zugewiesen sind.	<input type="checkbox"/>		
1.4.2	Interessenkonflikten der mit dem Vollzug der Sozialschutzmassnahmen betrauten Personen werden verhindert. Die hierfür geltenden Regelungen und ergriffenen Massnahmen werden erläutert.	<input type="checkbox"/>		
1.4.3	Die Entscheidprozesse und die darin involvierten Personen sind definiert. Die Entscheidprozesse ermöglichen es, Entscheide innert nützlicher Frist und der Situation angemessen zu fällen.	<input type="checkbox"/>		
1.4.4	Alle für einen Entscheid relevanten Informationen werden erhoben und beim Entscheid berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>		
1.5 Personelle Ressourcen				
1.5.1	Anzahl und Art der vorgesehenen personellen Ressourcen erlauben es, die definierten Sozialschutzmassnahmen an jedem Betriebstag während der gesamten Öffnungszeiten umzusetzen.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.2	Für die Nachvollziehbarkeit der Schätzung von Anzahl und Art der personellen Ressourcen weist die Gesuchstellerin aus:			X
1.5.2.1	<ul style="list-style-type: none"> • die Grösse der erwarteten Spielerpopulation; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.2	<ul style="list-style-type: none"> • den Anteil der Spielerinnen und Spieler mit risikobehaftetem Spielverhalten; 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.5.2.3	<ul style="list-style-type: none"> den Anteil der Spielerinnen und Spieler, der als potentiell risikobehaftet erkannt und beobachtet werden wird; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.4	<ul style="list-style-type: none"> den Anteil der Spielerinnen und Spieler, für den eine Abklärung der Sperrvoraussetzungen erforderlich sein wird; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.5	<ul style="list-style-type: none"> den Anteil der Spielerinnen und Spieler, der gesperrt werden wird; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.6	<ul style="list-style-type: none"> den Anteil der Spielerinnen und Spieler, der eine Spielsperrenaufhebung verlangen wird; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.7	<ul style="list-style-type: none"> bei Selbstkontroll- oder Selbstbeschränkungsmaßnahmen: den Anteil der Spielerinnen und Spieler, für den die Einhaltung der Massnahmen vereinbart und überprüft werden muss; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.8	<ul style="list-style-type: none"> den zeitlichen Aufwand für die Umsetzung jeder der von der Gesuchstellerin vorgesehene Massnahme auf einen Spieler gerechnet (insbesondere für Information, Früherkennung, Abklärung der Sperrvoraussetzungen, Aussprechen der Spielsperre, Aufhebung der Spielsperre, Kontrollen und Überprüfungen, Dokumentation und interne Kontrollen); 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.9	<ul style="list-style-type: none"> den zeitlichen Aufwand hochgerechnet auf den jeweiligen geschätzten Anteil der betroffenen Spielerinnen und Spieler; 	<input type="checkbox"/>		
1.5.2.10	<ul style="list-style-type: none"> sowie die Art, Anzahl und Beschäftigungsgrad der einzusetzenden Funktionen und Personen pro Funktion mit Stellvertretungsregelung für jede Funktion. 	<input type="checkbox"/>		
1.5.3	Kennzahlen wurden definiert, um bei Zunahme der Spielerpopulation den Ressourcenbedarf zur Umsetzung der definierten Sozialschutzmassnahmen entsprechend zu erhöhen.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.5.4	Mit den definierten Stellenanforderungen und Selektionskriterien wird sichergestellt, dass die mit dem Vollzug der Sozialschutzmassnahmen betrauten Personen über die für ihre Funktion erforderlichen persönlichen und fachlichen Kompetenzen verfügen.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.5	Mit dem definierten Ausbildungskonzept wird eine zeitgerechte und ausreichende Aus- und Weiterbildung des mit dem Vollzug der Sozialschutzmassnahmen betrauten Personen sichergestellt.	<input type="checkbox"/>		X
1.6 Technische Ressourcen				
1.6.1	Die Systeme, die zur Umsetzung der Sozialschutzmassnahmen eingesetzt, verwendet oder zu Hilfe genommen werden, sind definiert. Deren Funktion, Einsatz und Informationsgehalt sind beschrieben.	<input type="checkbox"/>		
1.6.2	Die Zugangs- und Zugriffsrechte auf diese Systeme sind geregelt. Aus der zu diesem Zweck erstellten Dokumentation ist insbesondere ersichtlich, welche Personen in welcher Funktion welche Zugänge oder Zugriffe in welcher Art haben.	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	Mit dem zur Dokumentation eingesetzten System wird sichergestellt, dass:			
1.6.3.1	<ul style="list-style-type: none"> • sämtliche Dokumente und Daten erfasst werden, die von der Gesuchstellerin in Umsetzung ihrer Sozialschutzpflichten erstellt und beschafft werden; 	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • dass die Daten vor unberechtigten Zugriffen und Datenverlust geschützt sind; 	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.6.3.3	<ul style="list-style-type: none"> es möglich ist, die Umsetzung der Vorgaben beurteilen zu können und es insbesondere möglich ist, die unternommenen Schritte, die daraus gewonnenen Erkenntnisse und die getroffenen Entscheide nachvollziehen zu können. 	<input type="checkbox"/>		
1.6.3.4	<ul style="list-style-type: none"> die zu einer Spielerin oder einem Spieler erstellte Dokumentation vollständig und auf einfache Weise der Aufsichtsbehörde zur Verfügung gestellt werden kann. 	<input type="checkbox"/>		
1.7 Qualitätssicherung, Qualitätssteigerung und Evaluation der Wirksamkeit der Sozialschutzmassnahmen				
1.7.1	Jeder Prozess zur Umsetzung der von der Gesuchstellerin definierten Sozialschutzmassnahmen bildet Gegenstand einer unabhängigen und nachvollziehbaren Kontrolle, mit der deren Einhaltung und deren Ergebnisse mit Blick auf die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben überprüft wird.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.2	Alle Entscheide bilden Gegenstand einer Kontrolle durch eine nicht in den Entscheid involvierte Person, mit der deren Richtigkeit und Angemessenheit überprüft wird.	<input type="checkbox"/>		
1.7.3	Alle Einträge im Register der gesperrten Personen bilden Gegenstand einer unabhängigen und nachvollziehbaren Kontrolle, mit der die Richtigkeit der Angaben und deren Übereinstimmung mit den Ausweisdaten überprüft wird. Ebenso Gegenstand einer solchen Kontrolle bildet die Löschung der Angaben aus dem Register im Falle einer Spielsperrenaufhebung.	<input type="checkbox"/>		
1.7.4	Die nach Art. 49 SPBV-EJPD zu erstellende Dokumentation bildet Gegenstand einer unabhängigen Kontrolle, mit der die Vollständigkeit und Qualität der Dokumentation sichergestellt wird.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.7.5	Alle Prozesse zur Umsetzung der Sozialschutzmassnahmen bilden Gegenstand einer periodischen Überprüfung auf Anpassungs- und Optimierungspotenzial hin (Audit). Die Auditberichte werden der ESBK zeitnah nach deren Erstellung zugestellt.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.6	Geeignete Kennzahlen zur Beurteilung der Wirksamkeit der Sozialschutzmassnahmen sowie die hierfür zu erhebenden Daten wurden definiert.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.7	Mit dem definierten Prozess zur Beurteilung der Wirksamkeit der Sozialschutzmassnahmen wird sichergestellt, dass die Beurteilung regelmässig erfolgt und die Ergebnisse der Beurteilung nachvollziehbar dokumentiert werden.	<input type="checkbox"/>		X
1.7.8	Es wurden überdies Werte definiert, bei deren Unterschreitung die Massnahmen als ungenügend eingestuft werden und einen Prozess zur Anpassung der Massnahmen auslösen.	<input type="checkbox"/>		
1.8 Zusammenarbeit mit Dritten (Art. 76 Abs. 2 BGS und Art. 83 VGS)				
1.8.1	Die Gesuchstellerin hat dargelegt, wie sie sichergestellt, dass ihre Sozialschutzmassnahmen auf die Aktivitäten auf kantonaler und kommunaler Ebene abgestimmt sind.	<input type="checkbox"/>		
1.8.2	Inhalt, Umfang, Form sowie Rechte und Pflichten bei einer allfälligen Zusammenarbeit im Sinne von Art. 76 Abs. 2 BGS sind definiert.	<input type="checkbox"/>		
1.9 Meldung von Verstössen und Berichterstattung an die ESBK				
1.9.1	Verstösse gegen die Sozialschutzbestimmungen werden der ESBK unverzüglich gemeldet. Die Vorgehensweise der Gesuchstellerin zur Abklärung und Meldung von Verstössen ist festgelegt.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
1.9.2	Der Jahresbericht über die Umsetzung der Sozialschutzmassnahmen wird der ESBK frist- und formgerecht zugestellt (Art. 84 BGS i.V.m. Art. 86 VGS). Die darin enthaltenen Zahlen und Angaben sind vollständig und korrekt.	<input type="checkbox"/>		
2. Sozialschutzmassnahmen				
2.1 Eintrittskontrolle				
2.1.1	Die Identität jeder Person wird vor jedem Zutritt zum Spielbetrieb überprüft. Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie dies sicherstellt.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	Die Überprüfung der Identität erfolgt anhand eines amtlichen Ausweises oder eines anderen von der ESKB bewilligten Identifikationsmittels.	<input type="checkbox"/>		
2.1.3	Die Ausweiskontrolle findet unter Videoüberwachung statt.	<input type="checkbox"/>		
2.1.4	Bei jeder Person wird überprüft, ob sie einem Spielverbot nach Art. 52 BGS unterliegt, bevor ihr Zutritt zum Spielbetrieb gewährt wird.	<input type="checkbox"/>		
2.1.5	Minderjährige und mit einer Spielsperre nach Art. 80 BGS belegte Personen werden nicht zu den Spielbankenspielen zugelassen.	<input type="checkbox"/>		
2.2 Information der Spielerinnen und Spieler				
2.2.1	Die Spielerinnen und Spieler erhalten auf leicht zugängliche und verständliche Art und Weise Zugang zu den in Art. 77 BGS genannten Informationen.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.3 Massnahmen zur Selbstkontrolle, Spielbeschränkung und Spielmoderation				
2.3.1	Den Spielerinnen und Spielern werden Möglichkeiten zur Kontrolle und Beschränkung ihres Spielverhaltens zur Verfügung gestellt (Art. 79 BGS).	<input type="checkbox"/>		X
2.3.2	Die technischen Voraussetzungen sind geschaffen, um die den Spielerinnen und Spielern angebotenen Möglichkeiten umzusetzen.	<input type="checkbox"/>		
2.3.3	Es ist den Spielerinnen und Spielern nicht möglich, die sich selbst auferlegten Limiten zu überschreiten.	<input type="checkbox"/>		
2.4 Früherkennung gefährdeter Spielerinnen und Spieler				
2.4.1	Die Früherkennungskriterien und die von der Gesuchstellerin ergriffenen Massnahmen bei deren Feststellung sind detailliert beschrieben.	<input type="checkbox"/>		
2.4.2	Ein Schema erlaubt einen raschen Überblick über das von der Gesuchstellerin definierte Früherkennungsdispositiv.	<input type="checkbox"/>		
2.4.3	Die festgelegten Kriterien ermöglichen es, gefährdete Spielerinnen und Spieler in einem frühen Stadium der Spielsucht oder eines exzessiven Geldspielverhaltens zu erkennen.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.4	Sofern sich Geldbezugsautomaten im Innern der Spielbank befinden, wird auffälliges Geldbezugsverhalten am Bankomat festgestellt. Der Begriff «auffällige Geldbezugsverhalten» ist definiert.	<input type="checkbox"/>		
2.4.5	Die Zuständigkeiten und Vorgehensweisen zur Feststellung und Meldung der definierten Kriterien sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.6	Die Feststellung der definierten Kriterien löst Massnahmen aus. Insbesondere gilt es, das Vorliegen der Sperrvoraussetzungen auszuschliessen.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.4.7	Für den Entscheid, ob die Anordnung einer Spielsperre angezeigt ist oder nicht, berücksichtigt die Gesuchstellerin sämtliche ihr zur Spielerin oder zum Spieler vorliegenden Informationen. Die Art der Informationen ist definiert, ebenso die Art und Weise, wie diese Informationen beim Entscheid berücksichtigt werden.	<input type="checkbox"/>		X
2.4.8	Um den Verdacht des Vorliegens der Sperrvoraussetzungen ausschliessen zu können, haben die Abklärungen der Gesuchstellerin ergeben, dass:			X
2.4.8.1	<ul style="list-style-type: none"> • keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Spielerin oder der Spieler überschuldet ist oder ihren bzw. seinen finanziellen Verpflichtungen nicht nachkommen kann; 	<input type="checkbox"/>		
2.4.8.2	<ul style="list-style-type: none"> • die Spielerin oder der Spieler Einsätze tätigt, die sie oder er sich leisten kann. <p>Die Gesuchstellerin kennt die getätigten Einsätze und verfügt über im Zeitpunkt der Beurteilung aktuelle Angaben zur persönlichen und finanziellen Situation (insbes. Einkommen und Vermögen) der Spielerin oder des Spielers.</p>	<input type="checkbox"/>		
2.5 Verhängung und Durchführung von Spielsperren				
2.5.1	<p>Bei Wissen oder Verdacht darauf, dass die Spielerin oder der Spieler die Sperrvoraussetzungen gemäss Art. 80 Abs. 1 BGS erfüllt bzw. erfüllen könnte, wird die Spielerin oder der Spieler umgehend vom Spielbetrieb ausgeschlossen.</p> <p>Das Wissen oder der Verdacht kann dabei auf eigenen Wahrnehmungen der Gesuchstellerin oder auf Meldungen Dritter gründen.</p>	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
2.5.2	Vom Spielbetrieb ausgeschlossen wird eine Person, bei der die Gesuchstellerin aufgrund einer Meldung einer Fachstelle oder Sozialbehörde weiss oder annehmen muss, dass sie spielsüchtig ist.	<input type="checkbox"/>		
2.5.3	Vom Spielbetrieb ausgeschlossen wird eine Person, die dies selbst wünscht. Die Sperre erfolgt umgehend. Die Identität der Person wird überprüft.	<input type="checkbox"/>		
2.5.4	Die mit einer Spielsperre belegte Person wird umgehend über die Spielsperre und über deren Begründung schriftlich informiert. Die erfolgte Kommunikation kann nachgewiesen werden.	<input type="checkbox"/>		
2.5.5	Zum schweizweiten Vollzug der Spielsperren werden die Angaben zu den gesperrten Personen in ein Register eingetragen und mit den anderen Spielbanken und den Veranstalterinnen von Grossspielen ausgetauscht.	<input type="checkbox"/>		
2.5.6	Die gemäss Art. 85 VGS in das Register der gesperrten Personen eingetragenen Daten sind korrekt.	<input type="checkbox"/>		
2.6 Aufhebung von Spielsperren				
2.6.1	Auf Antrag der gesperrten Person wird die Spielsperre aufgehoben, wenn der Grund dafür nicht mehr besteht, und – bei freiwilligen Spielsperren - die Mindestfrist abgelaufen ist. Das Vorgehen der Gesuchstellerin ist detailliert beschrieben.	<input type="checkbox"/>		X
2.6.2	Eine kantonale anerkannte Fachperson / Fachstelle wird in das Aufhebungsverfahren einbezogen.	<input type="checkbox"/>		
2.6.3	Mit der Aufhebung der Spielsperre werden die Angaben aus dem Register der gesperrten Personen gelöscht.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3. Werbung, kommerzielle Kontakte, Gratisspiele und Gratisspielguthaben				
3.1 Verbot irreführender oder aufdringlicher oder gezielter Werbung an Minderjährige oder gesperrte Personen				
3.1.1	Sofern die Gesuchstellerin für die Werbung mit externen Partnern zusammenarbeitet, sind die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Parteien klar definiert. Die Verantwortung für die Werbung liegt bei der Gesuchstellerin.	<input type="checkbox"/>		
3.1.2	Die Werbung ist weder irreführend noch aufdringlich. Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie dies sicherstellt.	<input type="checkbox"/>		X
3.1.3	Die Werbung der Gesuchstellerin richtet sich nicht an Minderjährige oder an gesperrte Personen. Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie dies sicherstellt.	<input type="checkbox"/>		X
3.2 Verbot kommerzieller Kontakte zu gesperrten Spielerinnen und Spielern				
3.2.1	Mit gesperrten Personen nimmt die Gesuchstellerin keinen kommerziellen Kontakt auf. Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie dies sicherstellt.	<input type="checkbox"/>		
3.3 Gewährung von Gratisspielen und Gratisspielguthaben				
3.3.1	Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie vorgeht, um die Bewilligungsvoraussetzungen von Art. 79 Abs. 2 und 3 VGS für die Gewährung von Gratisspielen und Gratisspielguthaben zu erfüllen.	<input type="checkbox"/>		X
3.3.2	Den Spielerinnen und Spielern werden nur von der ESBK bewilligte Gratisspiele und Gratisspielguthaben gewährt. Die Gesuchstellerin hat festgelegt, wie sie dies sicherstellt.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	Ok?	Referenz auf die eingereichten Unterlagen	B
3.3.3	Sofern die Gesuchstellerin für Gewährung von Gratisspielen und Gratisspielguthaben mit externen Partnern zusammenarbeitet, sind die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Parteien klar definiert. Die Verantwortung für die Gewährung von Gratisspielen und Gratisspielguthaben an die Spielerinnen und Spieler liegt bei der Gesuchstellerin.	<input type="checkbox"/>		
4. Verbot der Gewährung von Darlehen oder Vorschüssen an Spielerinnen und Spieler				
4.1.1	Die Spielerinnen und Spielern erhalten weder Darlehen noch Vorschüsse von der Gesuchstellerin.	<input type="checkbox"/>		
4.1.2	Die Spielerinnen und Spieler können nicht auf Kredit am Spiel teilnehmen.	<input type="checkbox"/>		
4.1.3	Die Gesuchstellerin untersagt die gewerbsmässige Gewährung von Darlehen und Vorschüsse durch Dritte in der Spielbank.	<input type="checkbox"/>		

Angaben zum Sozialkonzept

1. Angaben zu den externen Zusammenarbeitspartnern

1.1 Zur Aus- und Weiterbildung des Personals

Angaben zur Institution	
Name	
Postadresse	
Telefonnummer	
Allgemeine E-Mail-Adresse	

Angaben zu den mit der Aus- und Weiterbildung betrauten Personen dieser Institution	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
E-Mail-Adresse	

Bei Zusammenarbeit mit mehreren Institutionen und / oder Personen bitte Tabellenvorlagen kopieren und ergänzen.

Bitte legen Sie eine Kopie des Zusammenarbeitsvertrages mit der Institution bzw. der Person bei.

Beilage 8-2-1

1.2 Zur Aufhebung von Spielsperren

Angaben zur kantonal anerkannten Fachstelle	
Name	
Postadresse	
Telefonnummer	
Allgemeine E-Mail-Adresse	

Angaben zu den in den Aufhebungsprozess einbezogenen Person dieser Fachstelle	
Name	
Adresse	
Telefonnummer	
E-Mail-Adresse	

Bei Zusammenarbeit mit mehreren kantonal anerkannten Fachstellen und / oder Personen bitte Tabellenvorlagen kopieren und ergänzen.



Bitte legen Sie eine Kopie des Zusammenarbeitsvertrages mit der kantonal anerkannten Fachstelle bzw. Fachperson bei.

Beilage 8-2-2

1.3 Allfällige weitere externe Zusammenarbeitspartner

Bitte legen Sie Kopien der Zusammenarbeitsverträge mit allfälligen weiteren externen Zusammenarbeitspartnern bei.

Beilage 8-2-3

Anforderungen an die ordnungsgemässe Veranlagung der Spielbankenabgabe

Inhaltsverzeichnis

1.	Ermittlung des Bruttospielertrags (BSE)	3
1.1	Automatisiert durchgeführte Geldspiele (ADG).....	3
1.2	Tischspiele	3
1.3	Rolle der Videoüberwachung zur Gewährleistung einer korrekten BSE-Ermittlung bei den Tischspielen	4
1.4	Jackpots.....	5
1.5	Online-Spiele	5
1.6	Berechnung des BSE.....	6
2.	Deklaration des BSE	6
2.1	Meldungen an die ESBK	6
2.2	Beträge, die der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (AHV) zuzuweisen sind	7
3.	Spielbankenabgabe	7
3.1	Bestimmung der Spielbankenabgabe.....	7
3.2	Akontozahlungen und Saldo	7



Erläuterungen zum Formular:

In der Spalte «Anforderungen» werden die aus der Geldspielgesetzgebung und der Aufsichtspraxis der ESBK abgeleiteten Anforderungen an die Gesuchstellerin zur Erfüllung der Konzessionsvoraussetzungen von Art. 8 Abs. 1 Bst. a Ziff. 4 BGS aufgeführt.

Mit dem Ankreuzen des Kästchens in der Spalte «OK?» bestätigt die Gesuchstellerin, dass ihr Konzessionsgesuch diesen Anforderungen entspricht und die Gesuchstellerin bereit ist, diese Anforderungen auch später im Betrieb zu erfüllen, sollte der Gesuchstellerin eine Konzession erteilt werden.

Die Gesuchstellerin verweist zum Nachweis der Einhaltung dieser Anforderungen auf die Ausführungen in ihrem Gesuchsdossier, die dies belegen. Die in der Spalte «Referenz auf die eingereichten Unterlagen» anzugebende Referenz muss es ermöglichen, sowohl das betreffende Dokument im Gesuchsdossier, als auch die entsprechende Textstelle innerhalb des bezeichneten Dokuments leicht zu finden. Anzugeben sind insbesondere der Titel des Dokuments, die Seitenzahl sowie die Kapitel- und die Absatzbezeichnung.

Ein Kreuz in der Spalte « B » kennzeichnet, dass - im Fall der Beurteilung von mehreren Gesuchen für den gleichen Standort - die ESBK die diesbezüglichen Angaben der Gesuchstellerinnen insbesondere in diesen Punkten untereinander vergleichen wird.

Nr.	Anforderungen	OK?	Referenz auf die eingereichten Dokumente	B
1. Ermittlung des Bruttospielertrags (BSE)				
1.1 Automatisiert durchgeführte Geldspiele (ADG)				
1.1.1	Ein internes Kontrollsystem wird betrieben, mittels dem die korrekte Ermittlung des Bruttospielertrags an den ADG gewährleistet wird. Die Verantwortlichkeiten, Massnahmen und Handlungen sind beschrieben.	<input type="checkbox"/>		X
1.1.2	Der Ausfall oder eine namhafte Störung des Elektronischen Abrechnungs- und Kontrollsystem (EAKS) sowie ausserordentliche Vorkommnisse bei einem der angeschlossenen Spiele werden der ESBK unverzüglich gemeldet.	<input type="checkbox"/>		
1.1.3	Angemessene Massnahmen sind vorgesehen, damit eine Meldung betr. Ausfall oder Störung jederzeit erstattet werden kann.	<input type="checkbox"/>		X
1.2 Tischspiele				
1.2.1	Um eine korrekte Ermittlung des BSE für jede Spieltisch zu gewährleisten, sind im Prozess insbesondere die vorgesehenen Massnahmen ausgeführt, mittels derer:			X
1.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> sichergestellt wird, dass der Anfangsbestand der Lage bei Tischöffnung bekannt ist; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.2	<ul style="list-style-type: none"> die Bewegungen der Spielmarken zwischen Kassen, Spieltischen und dem betreffenden Tisch aufgezeichnet wird; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.3	<ul style="list-style-type: none"> sichergestellt wird, dass der Endbestand Lage bei Tischschliessung bekannt ist; 	<input type="checkbox"/>		
1.2.1.4	<ul style="list-style-type: none"> sichergestellt wird, dass die für den Erwerb der Spielmarken inkassierten Vermögenswerte korrekt gezählt werden. 	<input type="checkbox"/>		



Nr.	Anforderungen	OK?	Referenz auf die eingereichten Dokumente	B
1.2.2	Jede Kasse und jeder Tisch verfügt über alle Unterlagen, die für eine korrekte und vollständige Rekonstruktion der dort stattgefundenen Geldflüsse (insbesondere Nachdotation, Wechsel und Abdotation) erforderlich sind.	<input type="checkbox"/>		X
1.2.3	Die Ergebnisse der Zählung werden gespeichert und so gesichert, dass sie nachträglich nicht verändert werden können.	<input type="checkbox"/>		
1.2.4	Das interne Kontrollsystem sieht die Kontrolle aller erstellten Dokumente und des Abrechnungsverfahrens vor.	<input type="checkbox"/>		X
1.2.5	Der BSE an den Spieltischen wird täglich ermittelt.	<input type="checkbox"/>		
1.2.6	Bei Turnieren wird systematisch eine Abrechnung erstellt. Sie enthält alle Angaben, die für die Ermittlung des Bruttospielertrags und die tatsächliche Gewinnverteilung notwendig sind.	<input type="checkbox"/>		
1.3 Rolle der Videoüberwachung zur Gewährleistung einer korrekten BSE-Ermittlung bei den Tischspielen				
1.3.1	Mit den Prozessen der Videoüberwachung wird die Sicherheit des Spielbetriebs gewährleistet. Insbesondere wird sichergestellt, dass:			X
1.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> die vorgesehenen Prozesse eingehalten werden; 	<input type="checkbox"/>		
1.3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> die Auszahlungen korrekt sind. 	<input type="checkbox"/>		
1.3.2	Die Aufzeichnungen der Videoüberwachung ermöglichen es, alle Bewegungen der Spielmarken zwischen den Kassen, den Tischen und dem betreffenden Tisch (Nachdotation, Wechsel, Abdotation) nachzuvollziehen.	<input type="checkbox"/>		
1.3.3	Ungezähltes Geld ist gesichert und ist bis zur Zählung unter Videoüberwachung.	<input type="checkbox"/>		
1.3.4	Die Einrichtungen und der Prozess der Zählung ermöglichen eine einwandfreie Bestimmung des Bruttospielertrags. Die Aufzeichnungen der Videoüberwachung ermöglichen es, das Ergebnis der Zählung des Bruttospielertrags am Spieltisch nachzuvollziehen.	<input type="checkbox"/>		X

Nr.	Anforderungen	OK?	Referenz auf die eingereichten Dokumente	B
1.4 Jackpots				
1.4.1	Die Daten von Jackpots, deren Increments über 5'000 Franken betragen, werden aufgezeichnet und während mindestens 5 Jahren ab Leistung der Spielbankenabgabe aufbewahrt, um die korrekte Ermittlung des Bruttospielertrags zu gewährleisten.	<input type="checkbox"/>		
1.4.2	Wird der Jackpot von der Gesuchstellerin allein betrieben, wird der Jackpotbetrag bei der Berechnung des Bruttospielertrags berücksichtigt, sobald er der Spielerin oder dem Spieler ausbezahlt wird.	<input type="checkbox"/>		
1.4.3	Wird der Jackpot von der Gesuchstellerin zusammen mit anderen Spielbanken gemeinsam betrieben, werden bei der Berechnung des Bruttospielertrags monatlich alle Increments oder Beträge als Spielergeinn berücksichtigt, die für die Alimentierung des Jackpots eingezahlt werden. Wenn der Jackpot tatsächlich ausgelöst und ausgezahlt wird, so wird er von derjenigen Spielbank, die den Jackpotgewinn auszahlt, nicht vom Bruttospielertrag abgezogen.	<input type="checkbox"/>		
1.4.4	Für jede Auslösung des Jackpots zeichnet das EAKS oder ein gleichwertiges System die folgenden Daten auf: <ul style="list-style-type: none"> • Gewinnbetrag sowie Datum und Uhrzeit dieses Gewinns; • Identifikationsnummer des ADG, der die Auslösung verursacht hat. 	<input type="checkbox"/>		
1.5 Online-Spiele				
1.5.1	Ein internes Kontrollsystem wird betrieben, mittels dem die korrekte Ermittlung des Bruttospielertrags der Online-Spiele gewährleistet wird. Die Verantwortlichkeiten, Massnahmen und Handlungen sind beschrieben.	<input type="checkbox"/>		X
1.5.2	Der Ausfall oder eine namhafte Störung des Datenaufzeichnungssystems (DZS) sowie ausserordentliche Vorkommnisse bei einem der angeschlossenen Spiele sofort der ESBK gemeldet werden.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	OK?	Referenz auf die eingereichten Dokumente	B
1.5.3	Angemessene Massnahmen sind vorgesehen, damit eine Meldung betreffend Ausfall oder Störung jederzeit erstattet werden kann.	<input type="checkbox"/>		X
1.6 Berechnung des BSE				
1.6.1	Der Bruttospielertrag wird in Schweizer Franken berechnet. Sofern die Gesuchstellerin ausländische Währungen annimmt, gibt sie an, wie sie sicherstellt, dass der Bruttospielertrag in Schweizer Franken korrekt ist.	<input type="checkbox"/>		X
1.6.2	Die bei den Tischspielen erhobenen Kommissionen und die namentlich bei Turnieren erhobenen ähnlichen Spielerträge bilden Bestandteil des Bruttospielertrags.	<input type="checkbox"/>		
1.6.3	Die Aussonderung der durch die Einräumung von Gratisspielen und Gratisspielkrediten finanzierten Einsätze ist gewährleistet.	<input type="checkbox"/>		X
1.6.4	Der Anteil der im terrestrischen Spielbetrieb durch die Einräumung von Gratisspielen und Gratisspielkrediten finanzierten Einsätze, der 0,3% des Bruttospielertrags übersteigt, bildet Teil des Bruttospielertrags.	<input type="checkbox"/>		
2. Deklaration des BSE				
2.1 Meldungen an die ESBK				
2.1.1	Die für die Tischspiele und ADG, bzw. für die Online-Spiele erstellten BSE-Abrechnungen werden der ESBK monatlich, unter Beachtung der vorgeschriebenen Fristen, mittels der von der ESBK vorgegebenen Formulare übermittelt.	<input type="checkbox"/>		
2.1.2	Im Prozess ist vorgesehen, dass jede Differenz zwischen den Angaben der Zähler der einzelnen Geldspielautomaten, den vom EAKS berechneten Angaben und den Angaben aus der Abrechnung der physischen Gelder begründet wird.	<input type="checkbox"/>		

Nr.	Anforderungen	OK?	Referenz auf die eingereichten Dokumente	B
2.2 Beträge, die der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (AHV) zuzuweisen sind				
2.2.1	Der ESBK werden alle Fälle gemeldet, bei denen die Beträge gemäss den Artikel 45 und 56 BGS der AHV zuzuweisen sind.	<input type="checkbox"/>		
2.2.2	Der Prozess enthält eine Liste von Fällen, die unter die Artikel 45 und 56 BGS fallen; die Vorgehensweise in den einzelnen Fälle ist detailliert erläutert.	<input type="checkbox"/>		X
3. Spielbankenabgabe				
3.1 Bestimmung der Spielbankenabgabe				
3.1.1	Die Berechnung der Spielbankenabgabe in der Steuererklärung ist korrekt. Der darin berücksichtigte BSE entspricht der BSE-Jahresabrechnung.	<input type="checkbox"/>		
3.2 Akontozahlungen und Saldo				
3.2.1	Das Verfahren sieht vor, dass die Akontozahlungen innerhalb von 30 Tagen nach Quartalsende an die ESBK überwiesen werden.	<input type="checkbox"/>		
3.2.2	Das Verfahren sieht vor, dass der Restbetrag der Abgabe innerhalb von 30 Tagen nach Ende des Kalenderjahres überwiesen wird.	<input type="checkbox"/>		
3.2.3	Der Prozess sieht die Pflichten und Verantwortlichkeiten aller Beteiligten vor.	<input type="checkbox"/>		

Referenz: ESBK-D-AA893401/76

Gesuch um eine Abgabenermässigung i.S.v. Art. 121 Abs. 1 BGS

1. Angaben zur Gesuchstellerin

Angaben zur Gesuchstellerin	
Name der Gesellschaft	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Rechtsform	

2. Antrag

Die Gesuchstellerin hat die Kriterien für die Gewährung einer Abgabenermässigung im Sinne von Art. 121 Abs. 1 BGS zur Kenntnis genommen (Art. 116 VGS). Sie beantragt formell eine solche Abgabenermässigung für die Geschäftsjahre, in denen sie die gesetzlichen Anforderungen sowie die materiellen und formellen Kriterien zum Nachweis der Zuwendungen für gemeinnützige Zwecke erfüllt, die sie ausgerichtet hat.

Name der für die Gesuchstellerin unterzeichnenden Person:

Ort, Datum und Unterschrift:

3. Intermediäre

Für den Fall, dass die Gesuchstellerin plant, die Verteilung der Zuwendungen an einen Intermediär zu delegieren, listen Sie die vorgesehenen Verteilorgane auf:

3.1 Erster Intermediär

Angaben zum Intermediär	
Name der Organisation	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Rechtsform	

Legen Sie eine Kopie des Vertrages oder des Vereinbarungsentwurfs bei.

Beilage 9-2-1



3.2 Zweiter Intermediär

Angaben zum Intermediär	
Name der Organisation	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Rechtsform	

Legen Sie eine Kopie des Vertrages oder des Vereinbarungsentwurfs bei.

Beilage 9-2-2

3.3 Dritter Intermediär

Angaben zum Intermediär	
Name der Organisation	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Rechtsform	

Legen Sie eine Kopie des Vertrages oder des Vereinbarungsentwurfs bei.

Beilage 9-2-3

Bei weiteren Intermediären bitte Tabellenvorlage kopieren und entsprechend ergänzen.

Referenz: ESBK-D-AA893401/78

Gesuch um eine Abgabenermässigung i.S.v. Art. 121 Abs. 2 BGS

1. Angaben zur Gesuchstellerin

Angaben zur Gesuchstellerin	
Name der Gesellschaft	
Strasse	
PLZ	
Ort	
Rechtsform	

2. Antrag

Die Gesuchstellerin hat die Kriterien für die Gewährung einer Abgabenermässigung im Sinne von Art. 121 Abs. 2 BGS zur Kenntnis genommen. Sie beantragt formell die Möglichkeit einer solchen Ermässigung und bestätigt, dass sie die gesetzlichen Voraussetzungen dafür erfüllt.

Name der für die Gesuchstellerin unterzeichnenden Person:

Ort, Datum und Unterschrift:

3. Antragsbegründung

Die Gesuchstellerin muss durch plausible und begründete Berechnungen auf der Grundlage der in ihrem Businessplan vorgelegten Daten darlegen, dass:

- die Spielbank in einer Region angesiedelt ist, in der der Tourismus eine wesentliche Rolle spielt und einen ausgeprägten saisonalen Charakter aufweist,
- der erwartete Umsatz direkt vom Saisontourismus abhängt.

Bitte legen Sie die Nachweisdokumente bei.

Beilage 9-3-1

Es wird geprüft, ob es eine klare Umsatzschwankung zwischen Hoch- und Nebensaison gibt und ob diese Schwankung es der Spielbank strukturell verunmöglicht, eine angemessene Rentabilität zu erzielen. Dabei werden die Bedeutung und die Dauer der touristischen Saison berücksichtigt.

Wenn diese Umstände eindeutig nachgewiesen sind, kann der Bundesrat den Steuersatz um höchstens einen Drittel senken und die Abgabenermässigung in der Konzession festlegen. Diese Abgabenermässigung wird nur Spielbanken des Konzessionstyps B gewährt.



Anweisungen und Kriterien für eine Abgabenermässigung gemäss Art. 121 Abs. 1 BGS

Die Reduktion des Abgabesatzes nach Art. 121 Abs. 1 BGS wird jährlich anhand der folgenden Kriterien bestimmt (Art. 116 VGS):

Wird $\frac{1}{8}$ des Nettospielertrags (NSE) – definiert als Bruttospielertrag (BSE) gemäss Art. 119 Abs. 2 BGS, abzüglich der nach Art. 114 VGS berechneten Spielbankenabgabe – in Projekte von allgemeinem Interesse für die Region oder in gemeinnützige Projekte investiert, so wird der nach Art. 120 Abs. 2 BGS festgelegte Abgabesatz um 5% reduziert.

Wenn mehr als $\frac{1}{8}$ des NSE in Projekte von allgemeinem Interesse für die Region oder in gemeinnützige Projekte investiert wird, folgt die Ermässigung einer linearen Progression. Die maximale Ermässigung von 25% des Abgabesatzes wird gewährt, wenn $\frac{5}{8}$ oder mehr des NSE in Projekte von allgemeinem Interesse für die Region oder in gemeinnützige Projekte investiert werden.

Verhältnis des investierten Betrags für Projekte im öffentlichen Interesse der Region zum Nettospielertrag	Reduktion des Abgabesatzes
< $\frac{1}{8}$	0%
< $\frac{2}{8}$	5%
< $\frac{3}{8}$	10%
< $\frac{4}{8}$	15%
< $\frac{5}{8}$	20%
ab $\frac{5}{8}$	25%

Bei der definitiven jährlichen Veranlagung prüft die ESBK, welche Beträge tatsächlich in Projekte von allgemeinem Interesse für die Region oder in gemeinnützige Projekte investiert wurden. Zu diesem Zweck stellt sie fest, ob die Voraussetzungen für die Abgabenermässigung nach wie vor erfüllt sind. Sie prüft insbesondere die Einhaltung der folgenden Grundsätze:

- Wenn die Spielbank die gemeinnützigen Zuwendungen nicht direkt zuweist, kann sie einen Intermediären (Stiftung, Wohltätigkeitsorganisation, öffentliche Körperschaft usw.) mit der Verteilung beauftragen. Der Intermediär, der von der Spielbank völlig unabhängig ist, muss – aufgrund seiner Satzung oder anderer zwingender Vorschriften – über genaue und überprüfbare Zuweisungskriterien verfügen und ist verpflichtet, über seine Tätigkeit Rechenschaft abzulegen.
- Der Kreis der Endbegünstigten der Zuwendungen muss offen sein. Zahlungen an private Organisationen, Vereine oder politische Parteien, die hauptsächlich die Interessen ihrer Mitglieder verfolgen, rechtfertigen keine Ermässigung.
- Der Konzessionär und die Empfänger der Leistungen müssen in einem Verhältnis völliger gegenseitiger Unabhängigkeit stehen. Zahlungen an Unternehmen desselben



Konzerns und Quersubventionen rechtfertigen keine Ermässigung. Ebenso rechtfertigen Zahlungen an Anteilseigner am Kapital der Spielbank keine Ermässigung.

- Die Zahlungen führen nicht zu einer Gegenleistung der Begünstigten.
- Die Empfänger der Zuwendungen und etwaige mit der Verteilung beauftragte Intermediäre sind keine gewinnorientierten Organisationen.
- Die Zuwendungsempfänger müssen ihren Sitz in der Region haben, in der die Spielbank angesiedelt ist.
- Leistungen, die von den Spielbanken aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen erbracht werden (Steuern, Leistungen im Rahmen des Sozialplans usw.), rechtfertigen keine Ermässigung.
- Nicht alle Zuwendungen, die der Öffentlichkeit zugutekommen, sind von allgemeinem Interesse oder gemeinnützig im Sinne von Art. 121 Abs. 1 BGS. Die Zuwendung muss uneigennützig einem tatsächlichen Unterstützungsbedarf entsprechen und die Verbesserung einer qualitativ hochstehenden Leistung ermöglichen. Reine Unterhaltungs- oder kommerzielle Veranstaltungen fallen insbesondere nicht in diese Kategorie.

Der Sonderfall öffentlicher Körperschaften

Ist eine öffentliche Körperschaft Aktionär einer Spielbank, so begründen Dividenden oder andere Zahlungen an die öffentliche Körperschaft als Aktionär keine Ermässigung. Leistungen, die im öffentlichen Interesse liegen oder gemeinnützig sind, müssen in der Rechnung der Spielbank als effektiver Aufwand ausgewiesen werden.

Zahlungen in die allgemeine Kasse einer öffentlichen Körperschaft tragen zur Finanzierung ihrer üblichen Aufgaben bei und rechtfertigen keine Ermässigung, auch wenn sie im öffentlichen Interesse liegen. Nur die spezifische Verwendung für gemeinnützige Leistungen oder Leistungen, die in den erweiterten Aufgabenbereich einer öffentlichen Körperschaft fallen und die (im öffentlichen Interesse) die Attraktivität des Ortes steigern sollen, können eine Reduktion des Abgabesatzes begründen. Über diese Zuwendungen muss gesondert Buch geführt werden.

Wenn die öffentliche Körperschaft die Verteilung der von der Spielbank getätigten Zuwendungen übernimmt, muss sie sich genaue und überprüfbare Zuweisungskriterien geben.

Weitere Kriterien für Sonderfälle bleiben vorbehalten.

Konkretisierung der Gemeinnützigkeitskriterien und der ESBK einzureichende Dokumentation

	Grundlegende Kriterien	Dokumentation, die der ESBK jährlich einzureichen ist
Intermediär (Verteilorgan)	<ul style="list-style-type: none"> - Ist unabhängig vom Casino; - Verfügt aufgrund einer zwingenden Regel über genaue und überprüfbare Zuordnungskriterien; - Erstattet Bericht über seine Tätigkeit; - Verfolgt keine gewinnorientierten Ziele. 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzung - Zuweisungsreglement - Liste der Mitglieder - Jahresabschluss - Geschäftsbericht - Revisionsbericht.
Endbegünstigte	<ul style="list-style-type: none"> - dürfen nicht nur die Interessen ihrer Mitglieder verfolgen (z.B. politische Partei); - Müssen vom Casino unabhängig sein; - Dürfen nicht gewinnorientiert sein; - Müssen ihren Sitz in der Region haben, in der das Casino angesiedelt ist. 	<ul style="list-style-type: none"> - Satzung - Liste der Mitglieder des Komitees
Finanzierte Projekte	<ul style="list-style-type: none"> - In den Bereichen Kultur, Sport, Soziales, Bildung, Tourismusförderung; - Dürfen nicht zu einer Gegenleistung führen; - Dürfen nicht auf der Grundlage von gesetzlichen Verpflichtungen durchgeführt werden; - Müssen uneigennützig auf einen tatsächlichen Bedarf an Unterstützung reagieren (Projekte dürfen keine Nutzniesser sein); - Müssen aus konkreten Projekten bestehen (Anschaffung von Material, Erbringung von spezifischen Leistungen). Der Beitrag darf nicht zur Deckung von Defiziten, Betriebskosten, Gehältern, Sozialabgaben, Abschreibungen und finanziellen Belastungen verwendet werden; - Müssen in dem Jahr finanziert worden sein, für das die Abgabeermässigung beantragt wird; - Ausgeschlossen sind Veranstaltungen mit kommerziellem Charakter oder reine Unterhaltungsveranstaltungen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projektbeschrieb - Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben des Projekts - Rechnungen und Zahlungsnachweise (Rechnung + Quittung/Bankauszug)
Vorankündigung	<ul style="list-style-type: none"> - Für neue Projekte können bei der ESBK Vorbescheide beantragt werden. Die ESBK stellt jedoch keine Vorbescheide für Projekte aus, die bereits eingereicht und zugelassen worden sind. Dasselbe gilt für Projekte, deren Merkmale inhaltlich denjenigen bereits zugelassener Projekte ähneln. 	<ul style="list-style-type: none"> - Budget - Finanzierungsübersicht

Allgemeine Prinzipien:

- Die Spielbank muss, um eine Abgabeermässigung zu erhalten, während des Steuerzeitraums einen Betrag in Höhe von mindestens 1/8 des NSE für gemeinnützige Zwecke spenden (die Zahlungen müssen durch einen Bankauszug belegt werden).
- Die Empfänger müssen die erhaltenen Zuwendungen normalerweise bis zum 31. Dezember des Steuerjahres, um das es geht, verwenden.
- Die Summe der für Reduktion des Abgabesatzes eingereichten Projekte muss mindestens 1/8 des NSE betragen.
- Für jedes Projekt muss ein vollständiges Dossier eingereicht werden, das die tatsächliche Verwendung der Zuwendungen belegt (Dossier mit allen oben genannten Unterlagen).

Referenz: ESBK-D-96893401/198/

Angaben für die Publikation des Gesuchs

Zur Veröffentlichung des Konzessionsgesuchs im Bundesblatt und im Amtsblatt des Standortkantons gemäss Art. 10 Abs. 2 BGS reicht die Gesuchstellerin der ESBK folgende Angaben ein. Die Gesuchstellerin wird gebeten, sich so kurz und präzise wie möglich zu fassen und die Angaben in allen drei Sprachen (deutsch, französisch und italienisch) einzureichen.

Text für die Publikation auf Deutsch:
Angaben zur Gesuchstellerin:
Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten:
Angaben zu den wichtigsten Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner:
Angaben zum volkswirtschaftlichen Nutzen:
Angaben zum Spielangebot:
Angaben zu den Annexbetrieben:
Bei einem Gesuch um eine Abgabenermässigung nach Art. 121 Abs. 1 BGS: Angaben über die für öffentlichen Interessen der Region oder für gemeinnützige Zwecke eingesetzten Mittel



Texte pour la publication en français :
Informations sur le requérant :
Informations sur les ayants droit économiques :
Informations sur les principaux partenaires commerciaux :
Informations sur l'utilité économique :
Informations sur l'offre de jeux :
Informations sur les offres annexes :
En cas de demande d'un allégement fiscal selon l'art. 121, al. 1 LJA : Informations sur les moyens mis en œuvre pour les intérêts publics de la région ou à des fins d'utilité publique

Testo per la pubblicazione in italiano
Informazioni sul richiedente:
Informazioni sui proprietari effettivi:
Informazioni sui principali partner commerciali:
Informazioni sul beneficio economico:
Informazioni sull'offerta di giochi:
Informazioni sulle offerte accessorie:
In caso di richiesta di agevolazioni fiscali ai sensi dell'art. 121, cpv. 1 della LGD: Informazioni sulle risorse utilizzate per gli interessi pubblici della regione o per scopi di pubblica utilità