

MAINFIRST



# BESCHWERDE- MANAGEMENT- VERFAHREN

MAINFIRST AFFILIATED  
FUND MANAGERS  
(SWITZERLAND) AG

01.2025

Version 1.0

## Beschwerdemanagementverfahren

Das Beschwerdemanagementverfahren legt die Grundsätze und Verfahren zur Erfassung, Bearbeitung und Lösung von Kundenbeschwerden nieder. Die Angemessenheit und Effizienz der hier genannten Grundlagen sowie die Konformität mit und regulatorischen Verlautbarungen der FINMA, respektive der schweizerischen Vorgaben wird regelmässig durch die Gesellschaft überprüft und notwendige Anpassungen durch schriftliche Aktualisierungen dieser Verfahrensbeschreibung vorgenommen und veröffentlicht. Das Beschwerdemanagementverfahren in seiner aktuellen Version trägt den gesetzlichen regulatorischen Anforderungen an ein angemessenes Beschwerdemanagement Rechnung und informiert Beschwerdeführer über die Vorgehensweise zur Erfassung und Beilegung von Beschwerden.

Bitte richten Sie Ihre Beschwerde an:

Kontaktperson: Jürg Huber  
Tel.: +41 78 915 60 32  
E-Mail: [j.huber@mainfirst.com](mailto:j.huber@mainfirst.com)

Selbstverständlich ist die Bearbeitung der Beschwerde kostenfrei. Wir versichern eine umgehende Bearbeitung Ihrer Beschwerde.

Grundlage für die Konzeption und Realisierung eines standardisierten Beschwerdemanagements bilden gesetzliche und regulatorische Anforderungen. Die dort definierten Anforderungen wurden dem Beschwerdemanagementverfahren der MainFirst Affiliated Fund Managers (Switzerland) AG (nachfolgend die „Gesellschaft“) zugrunde gelegt. Dieses Verfahren ist wirksam und transparent und stellt eine vernünftige und rasche Behandlung der Beschwerden sicher. Gemäss den gesetzlichen Anforderungen wurde ein Mitglied der Geschäftsleitung als verantwortlich für die Dokumentation und Bearbeitung von Beschwerden benannt. Darüber hinaus gelten die Vertretungsregelungen in der Gesellschaft.

Eine Beschwerde ist der Ausdruck von Unzufriedenheit eines Kunden gegenüber der Gesellschaft mit dem Zweck:

- auf ein subjektiv als schädigend empfundenenes Verhalten aufmerksam zu machen
- eine Wiedergutmachung für erlittene Beeinträchtigung/en (objektive Schäden) zu erreichen
- eine Analyse und Klärung eines kritisierten Sachverhaltes zu bewirken.

Demnach können einfache Informationsanfragen nicht als offizielle Beschwerden angesehen werden.

Als Kunden der Gesellschaft gelten natürliche und juristische Personen, insbesondere Anleger und Vertragspartner der Gesellschaft. Sie sind Beschwerdeführer.

Als Beschwerdemanagement wird im Folgenden die Gesamtheit aller systematischen Massnahmen verstanden, welche die Gesellschaft auf Beschwerden eines Kunden hin ergreift, um seine Zufriedenheit wiederherzustellen, weiteres Beschwerdepotential zu eliminieren und etwaiges Schadenspotential zu beseitigen. Die primären Ziele des Beschwerdemanagements sind:

- die Wiederherstellung bzw. der Erhalt der Kundenzufriedenheit
- die Minimierung negativer Auswirkungen von Kundenunzufriedenheit auf das Unternehmen
- die Nutzung der in Beschwerden enthaltenden Hinweise auf betriebliche Schwächen
- die Vermeidung bzw. Minimierung der aus der Fehlerbehebung resultierenden Kosten

Darüber hinaus können noch weitere individuelle Ziele des Anlegers und Vertragspartners mit einer Beschwerde verfolgt werden und ein Beschwerdemanagement erforderlich machen.

Im Mittelpunkt der Beschwerdebearbeitung stehen das Prüfen und das Lösen jedes Kundenanliegens. Beschwerden werden mit der erforderlichen Sorgfalt, Transparenz und Objektivität behandelt. Die Bearbeitung einer Beschwerde wird in dem Bestreben nach Objektivität und Wahrheitsfindung geleitet. Beschwerdeführer können sich mit Fragen, Kommentaren und Beschwerden schriftlich, telefonisch und elektronisch an die Gesellschaft wenden. Alle eingehenden Beschwerden werden bei der Gesellschaft zentral erfasst, dokumentiert und bearbeitet. Keine Beschwerde bleibt unbeantwortet. Beschwerden werden möglichst innerhalb von fünf Bankarbeitstagen abschliessend bearbeitet und das Ergebnis dem Beschwerdeführer mitgeteilt.

Die Beantwortung der Anfrage oder Beschwerde an den Kunden erfolgt, soweit nicht im Einzelfall eine anderslautende Entscheidung durch die Geschäftsleitung getroffen wurde, durch die Gesellschaft selbst. Sollte eine schnelle Klärung der Beschwerde innerhalb der fünf Bankarbeitstage aufgrund der Komplexität oder anderer Gründe nicht möglich sein, so erhält der Beschwerdeführer eine Zwischenmeldung über den Bearbeitungsstand.

Auf der Homepage der Gesellschaft ([www.mainfirst.com](http://www.mainfirst.com)) sind die jeweils aktuell gültigen Grundsätze zum Beschwerdemanagementverfahren publiziert. Bei der Gesellschaft wird eine zentrale Beschwerdedatei geführt. Etwaige Beschwerden sowie deren Bearbeitungsstand werden im Rahmen des Management Information Systems einmal monatlich an die Geschäftsleitung der Gesellschaft kommuniziert.

Sämtliche Unterlagen zu den einzelnen Beschwerden (Schriftverkehr, Mails, Kundendaten etc.) werden, einschliesslich der Informationen über den Verlauf der Bearbeitung und der Erledigung zentral bei der Gesellschaft dokumentiert und archiviert. Beschwerden werden elektronisch erfasst und archiviert. Darüber hinaus erfolgt die Kontrolle und Auswertung in schriftlicher Form bei der Gesellschaft.