



Handbuch goAML Web Portal

© FIU Deutschland Stand: 17.05.2018

Inhaltsverzeichnis

Versions	ninweise	i
Abkürzur	ngsverzeichnis	ii
Vorbeme	rkungen	iii
Allgemei	ne Hinweise	iv
_	istrierung	
J		
1.1	Art der Registrierung	
1.2	Registrierung als Verpflichteter	
1.2.		
1.2.		
1.2. 1.3	Registrierung als meldende Behörde	
1.3.		
1.3.		
1.3.		
1.4	Registrierung als Person einer bereits registrierten Organisation	
1.4.		
1.5	Übertragung der geldwäscherechtlichen Verpflichtungen / Bevollmächtigung	
2. Ann	nelden in goAML Web	21
3. Ben	utzeroberfläche von goAML Web	23
4. Abn	nelden aus goAML Web	24
5. Abg	abe neuer Meldungen	24
5.1	XML-Meldungen hochladen	25
5.2	Web-Meldungen erfassen	28
5.2.	1 Verdachtsmeldung	28
5.2.	2 Verdachtsmeldung ohne Transaktion	72
5.2.	3 Ergänzende Informationen (Transaktionsdaten, Umsatzdaten, etc.)	75
6. Ent	würfe	77
6.1	Zuletzt bearbeitete Meldung	
6.2	Noch nicht übertragene Meldungen	77
7. Übe	rtragene Meldungen	80
7 1	XML-Meldung	81
7.1	Web-Meldung	
7.1		84
7.2	ieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen	
7.2 8. Edit	•	86
7.2 8. Edit 9. M ai	ieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen	86 87
7.2 8. Edit 9. Mai	ieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen Ibox Nachricht schreiben / beantworten	86 87 89
7.2 8. Edit 9. Mai 9.1 9.2	ieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen Ibox Nachricht schreiben / beantworten Ordner erstellen / bearbeiten / löschen	868789
7.2 8. Edit 9. Mai 9.1 9.2 9.2.	ieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen Ibox	
7.2 8. Edit 9. Mai 9.1 9.2	ieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen Ibox Nachricht schreiben / beantworten Ordner erstellen / bearbeiten / löschen 1 Ordner erstellen 2 Ordner bearbeiten	

10.	Mein	goAML	93
1	0.1	Passwort ändern	93
1	0.2	Details zum Benutzerkonto	94
1	.0.3	Details zur Organisation	95
	10.3.	1 Übertragung der Vollmacht	96
11.	Adm	inistration	98
1	1.1	Rollenzuweisung	99
1	1.2	Benutzerverwaltung	
1	1.3	Benutzerübersicht	
1	1.4	Organisationsverwaltung	105
1	1.5	Organisationsübersicht	106
1	1.6	Statistik	110
Anl	agen		111
A	Anlage :	1 – Unechte Pflichtfelder	111
A	Anlage :	2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen	111
A	Anlage :	3 – Beschreibung XML-Schema	111
A	Anlage 4	4 – Berechtigungen, Benutzerrollen	111

Das Dokument einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der Nutzung ausschließlich für interne Zwecke ist jede Verwertung und Vervielfältigung ohne ausdrückliche Zustimmung der FIU Deutschland unzulässig. Dies gilt medienunabhängig insbesondere für Wiedergaben, Kopien, Mikroverfilmung, Übersetzungen sowie die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Versionshinweise

Datum	betreffende Abschnitt(e)	Änderung(en)
28.11.17	1.2.3 5.1 5.2.1.6 9.1	Anpassung der zulässigen Dateigrößen beim Upload von Meldungen, Anhängen von Nachrichten und der goAML Web Mailbox
	<u>5.2.1.6</u> <u>5.2.3</u>	ergänzende Hinweise zur Nutzung von EIT's als Meldungstyp für zusätzliche Informationen (z. B. bei Umsatzlisten)
	4	Verlängerung des Zeitraums, an dem Nutzer automatisch vom System abgemeldet werden auf 90 Minuten
	5.2.1.1 5.2.2.1	Feld "Unser Az." (entity_reference) als Pflichtfeld beschrieben
	1.2.2 1.3.2	Passwortregel angepasst
17.05.18	Vorbemerkung	Verschlüsselte Kommunikation über goAML
	1	Verifizierung der hauptverantwortlichen Person
	2	Hotline für Verpflichtete angepasst
	5.2.1.1	Referenznummer bei elektronischer Abgabe einer Verdachtsmeldung
	5.1	Fehler Bearbeitung XML-Meldung
	8	Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen
	Anlage 4	Berechtigungen, Benutzerrollen erweitert

Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
FIU	Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen
GWG	Geldwäschegesetz
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime
UNODC	(Büro der Vereinten Nationen für Drogen- und Verbrechensbekämpfung)

Vorbemerkungen

Die FIU ist die nationale Zentralstelle für die Entgegennahme, Sammlung und Auswertung von Meldungen über ungewöhnliche oder verdächtige Finanztransaktionen, die im Zusammenhang mit Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung stehen könnten.

Zur Analyse und Bewertung der eingehenden Verdachtsmeldungen nach dem Geldwäschegesetz wird die FIU-spezifische Software goAML genutzt. Diese wurde von der UNODC speziell für die Bedürfnisse der FIU entwickelt. Sie greift auf international vereinbarte Standards und Schnittstellen für den Datenaustausch zurück und ermöglicht medienbruchfreie Abläufe und integrierte Analysen.

Die Software goAML trägt dazu bei, dass die FIU Verdachtsmeldungen schneller analysieren und im Zusammenhang mit anderen Daten oder vergleichbaren Fällen bewerten sowie neue Strategien der Geldwäsche noch frühzeitiger erkennen kann.

Mittlerweile wird goAML bereits von rund 60 Ländern weltweit eingesetzt (z.B. in den Niederlanden, Finnland, Luxemburg, Neuseeland, Südafrika) bzw. für den Einsatz vorbereitet (z.B. Irland, VAE, GB, Österreich). Die Verbreitung und einheitliche Nutzung der Software unterstützt die Zusammenarbeit der verschiedenen FIU nachhaltig und sorgt sowohl für eine verbesserte Zusammenarbeit im Bereich der Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung als auch für eine große Gemeinschaft, die die Weiterentwicklung der Software stetig vorantreibt.

Weitere Informationen zu goAML erhalten Sie auf den folgenden Seiten und auf der Website der UNODC (http://goaml.unodc.org/goaml/en/index.html).

<u>Hinweis:</u> Die FIU hat mit dem Start der goAML Web Anwendung am 13.11.2017 die integrierte Mailbox für jegliche Kommunikation mit den Verpflichteten eingerichtet. Die Mailbox bietet einen medienbruchfreien Kommunikationskanal zur FIU. Dieser Kanal wurde auch auf Wunsch der Verpflichteten, nach einer sicheren Kommunikation mit der FIU eingerichtet.

© FIU Deutschland iii

Allgemeine Hinweise

- Alle Namen und Daten von Personen, Organisationen und Konten, sowie alle Sachverhalte, die in diesem Dokument als Anwendungsbeispiele verwendet werden, sind frei erfunden.
- Einige wenige Feldbezeichnungen, Begriffe oder Systemmeldungen erscheinen auf Englisch, nicht auf Deutsch. Es handelt sich hierbei um einen Fehler in der Software, der mit dem nächsten Systemupdate behoben sein sollte.
- Das Web-Portal wird von mehreren Bedarfsträgern genutzt (z.B. Verpflichtete im Sinne von § 2 GwG und Aufsichtsbehörden nach § 50 GwG), d.h. dass es verschiedene Felder geben kann, die für Sie nicht relevant sind. Die gegenwärtige Programmierung von goAML erlaubt keine dynamische Anpassung der Bezeichnung von Datenfeldern, die in verschiedenen Masken genutzt werden.
- Felder, die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen zwingend ausgefüllt werden um die entsprechende Meldung speichern und versenden zu können.
- Je nach Art der Meldung, die Sie abgeben möchten, gibt es Felder, die zwar keine Pflichtfelder und daher auch nicht mit * gekennzeichnet sind, die jedoch trotzdem zwingend ausgefüllt werden müssen. Der Grund für die fehlende Kennzeichnung mit * liegt in der Systematik von goAML begründet (Nutzung eines XML-Schemas für die Darstellung unterschiedlicher Meldungstypen). So sind Sie z.B. gehalten <u>immer</u> eine "Darstellung des Sachverhalts" zu geben oder bei Angaben zu Ihrem Kunden ("Mein Kunde) mehr Felder zu füllen als bei Beteiligten, die nicht Ihre Kunden ("Nicht mein Kunde") sind. Eine Auflistung dieser "Unechten Pflichtfelder" ist als Anlage 1 beigefügt. Es ist vorgesehen diese Felder in einer späteren Ausbaustufe mit einer Regel zu hinterlegen, die bei fehlendem Eintrag die Zurückweisung der gesamten Meldung nach sich ziehen wird.
- An verschiedenen Stellen werden Sie Fenster finden, die nicht mit einem * gekennzeichnet sind, nach Öffnung aber Pflichtfelder mit * enthalten. Beispiel: Das Fenster "Fremdwährung" selbst ist nie ein Pflichtfeld. Innerhalb dieses Fensters sind jedoch alle Felder mit * versehen. Das bedeutet, dass man nicht zwingend eine Fremdwährung erfassen muss. Wenn allerdings eine Fremdwährung eingetragen wird, müssen zwingend die Felder mit * gefüllt werden.
- Bei einigen Feldern sind Kataloge hinterlegt, aus denen Sie wählen können. Diese können Sie daran erkennen, dass sie am rechten Rand mit einem nach unten zeigenden Pfeil versehen sind.
 Freitexteintragungen sind hier nicht möglich.
 - Sofern der Katalogwert "Sonstige" ausgewählt wird, ist dieser in einem der Kommentarfelder näher zu erläutern.
- Die Kataloge sind einmalig in goAML hinterlegt, k\u00f6nnen aber bei unterschiedlichen Feldern zur Auswahl stehen. Dadurch enthalten sie ggf. Werte, die in manchem Kontext nicht ben\u00f6tigt

werden. Beispiel: Der Wert "privat" in den Katalogen "Adressart" und "Anschlussart" wird bei Angaben im geschäftlichen Bereich nicht ausgewählt werden, aber dennoch zur Verfügung stehen. Beim Eintrag eines Telefonanschlusses eines Privatkunden dagegen wird der Wert "privat" benötigt und aus demselben Katalog genommen.

- Bei einigen Feldern sind Kalender hinterlegt. Hier können Sie das passende Datum über den Kalender wählen oder direkt in das Datenfeld eingeben.
- Es gibt verschiedene Datenfelder mit der Bezeichnung "zzt. nicht belegt". Hierbei handelt es sich um Felder, die systembedingt nicht aus der Ansicht entfernt werden können. Diese Felder sind nicht auszufüllen.
- Wenn Sie die Sprache des Web-Portals ändern wollen, betätigen Sie die entsprechende Flagge rechts oben auf Ihrem Bildschirm. Bitte ändern Sie die Sprache nicht, ohne vorher die Meldung, an der Sie ggf. arbeiten, zu speichern.
- Neben diesem Handbuch finden Sie weitere Hilfstexte und Erläuterungen zu einzelnen Themen, Masken und Feldern in goAML zum einen auf den über das Meldeportal erreichbaren Hilfeseiten (Kennzeichnung mit dem Fragezeichensymbol ?), zum anderen über den sog. "Tooltip". Die dem "Tooltip" zu entnehmenden Informationen öffnen sich, wenn Sie den Maus-Cursor für kurze Zeit auf den dem Eingabefeld jeweils vorangestellten Begriff stehen lassen.

1. Registrierung

Sie als Verpflichteter im Sinne von § 2 GwG, Aufsichtsbehörde gem. § 50 GwG oder Finanzbehörde gem. § 6 AO haben einen Sachverhalt unverzüglich der FIU zu melden, wenn die Voraussetzungen der §§ 43, 44 GwG oder § 31b AO vorliegen.

Gemäß § 45 Abs. 1 GwG / § 31b Abs. 2 S.2 AO hat die Meldung grundsätzlich elektronisch zu erfolgen. Hierfür sowie für die Bearbeitung und Analyse wird goAML als maßgebliches IT-Verfahren der FIU eingesetzt.

Für die Nutzung des goAML Web Portals müssen Sie sich als Meldepflichtiger zunächst einmalig elektronisch registrieren.

Eine verdachtsunabhängige Verpflichtung zur Registrierung besteht nicht.



Abb. 1 goAML Web Startseite

Über den Menüpunkt "REGISTRIEREN" ist die Registrierung möglich als

- Verpflichteter oder meldende Behörde (zwingend mit einer verantwortlichen Person)
- (weitere) Person für eine bereits registrierte Organisation.

Bei der Registrierung als Verpflichteter oder meldende Behörde sind relevante Daten wie beispielsweise der Name Ihrer Organisation, die Adresse und die telefonische Erreichbarkeit in den für die Registrierung vorgegebenen Datenfeldern einzutragen. Zudem sind eine verantwortliche Person sowie ein Nutzername mit Passwort festzulegen.

<u>Hinweis:</u> Felder, die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder. Diese müssen zwingend ausgefüllt werden um die entsprechende Registrierung absenden zu können. Das bedeutet aber nicht, dass die übrigen Felder nicht ausgefüllt werden müssen. Falls zutreffend, sind auch dort Angaben zu machen. Lediglich hinsichtlich der Felder Firmenbezeichnung, Ortsteil und Titel sind Angaben freigestellt.

Verifizierung der hauptverantwortlichen Person

Informationen zur Verifizierung der hauptverantwortlichen Person sowie Hinweise zu weiteren Registrierungsdokumenten können Sie der Webseite der FIU (www.fiu.bund.de) unter "Fachliche Informationen" \rightarrow "Registrierung" entnehmen.

<u>Hinweis</u>: Die Verifizierung der hauptverantwortlichen Personen von Behörden nach § 50 GwG / § 6 AO und der Nebennutzer von Verpflichteten nach § 2 GwG (s.a. Textziffer 1.4) ist nicht erforderlich.

1.1 Art der Registrierung

Zunächst ist durch Auswahl der entsprechenden Checkbox die zutreffende Art der Registrierung auszuwählen. "Verpflichteter", wenn Sie sich als Verpflichteter im Sinne von § 2 GwG registrieren wollen. "Meldende Behörde", wenn Sie sich als meldepflichtige Behörde im Sinne der §§ 44 GwG oder 31b AO registrieren möchten.

Art der Registrierung	
Bitte wählen Sie die Art der Reg	istrierung und füllen Sie im Anschluss die benötigten Datenfelder aus:
Verpflichteter	
Meldende Behörde	
zzt. nicht belegt	

Abb. 2

<u>Hinweis</u>: Ein nach Vervollständigung der übrigen Eingabefelder vorgenommener Wechsel zwischen "Verpflichteter" und "Meldende Behörde" hat den Verlust der bereits eingetragenen Daten zur Folge.

1.2 Registrierung als Verpflichteter

Wird die Checkbox "Verpflichteter" ausgewählt, sind die sich aus den Abb. 3 (Registrierung einer Organisation) und 8 (Registrierung einer Person - Hauptverantwortlicher) ergebenden Datenfelder mit den zutreffenden Angaben zu befüllen.

1.2.1 Registrierung der Organisation

Registrierung der Organisation					
Art der Organisation*		Finanzsektor?) ja	nein	
Name*		Abkürzung			
Registernummer		BIC/SWIFT			
Firmenbezeichnung		Rechtsform			~
Hauptniederlassung (Stadt)		Hauptniederlassung (Bundesland)			
Hauptniederlassung (Land)	~	Name der Holdinggesellschaft			
De-Mail		E-Mail*			
Homepage					
Erreichbarkeit(en) * 😷					
Adresse(n) * 😷					
zzt. nicht belegt 🕕					

Abb. 3

Datenfeld	Erläuterungen
Art der Organisation*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Finanzsektor	Die Auswahl "Finanzsektor nein" kann unter fachlichen Gesichtspunkten zutreffend nur von Verpflichteten im Sinne des § 2 Abs. 1 Nrn. 10 – 16 GwG ausgewählt werden.
Name*	Es ist der im Geschäftsverkehr gebräuchliche Name Ihrer Organisation einzutragen.
Abkürzung	Es ist – sofern vorhanden – die im Geschäftsverkehr übliche Abkürzung einzutragen.
Registernummer	Es ist die für Ihre Organisation vergebene Nummer des jeweiligen Registers einzutragen, sofern eine Registerpflicht besteht. Überwiegend wird hier die Nummer des Handelsregisters einzutragen sein.
BIC / SWIFT (Pflichtfeld, wenn Organisation des	Sofern vorhanden, ist die für Ihre Organisation zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden.
Finanzsektors)	Organisationen des Finanzsektors, die keine Kreditinstitute sind und damit über keine BIC/SWIFT verfügen, tragen hier achtmal "X" ein.
Firmenbezeichnung	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Hauptniederlassung (Stadt)	Einzutragen ist der Ort, an dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.
Hauptniederlassung (Bundesland)	Einzutragen ist das Bundesland, in dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.
Hauptniederlassung	Einzutragen ist das Land, in dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.
(Land)	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Name der Holdinggesellschaft	Wenn Ihr Unternehmen in der Organisationsform "Holding" strukturiert ist, ist hier ein entsprechender Eintrag vorzunehmen.
De-Mail	Die De-Mail-Adresse ist einzutragen, sofern Sie De-Mail als verschlüsselte und rechtssichere Mail-Kommunikation nutzen.
E-Mail*	Grundsätzlich ist eine nicht auf eine bestimmte Person lautende E-Mail-Adresse einzutragen (z. B. Funktionspostfach Ihrer Organisation / des Geldwäschebeauftragten).
	Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.
	Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
Homepage	Soweit vorhanden, ist hier die Homepage Ihrer Organisation einzutragen.

Erreichbarkeit(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche offnen Sie die Eingabemas "Erreichbarkeit(en)" (s.a. Textziffer 1.2.1.1). Dort ist mdst. ei Erreichbarkeit der Organisation anzugeben.		
	Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.		
Adresse(n)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie öffnen Sie die Eingabemaske "Adresse(n)" (s.a. Textziffer 1.2.1.2). Dort ist mdst. eine Adresse der Organisation anzugeben.		
	Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.		

1.2.1.1 Erreichbarkeit(en)



Abb. 4

Datenfeld	Erläuterungen		
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel "geschäftlich" sein.		
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.		
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).		
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- und (falls vorhanden) Faxnummer einzutragen, unter der die Organisation zu erreichen ist. Nach Möglichkeit sind Erreichbarkeiten der zuständigen Organisationseinheit, z.B. Complianceabteilung, anzugeben.		
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.		

Für den Eintrag mehrerer Erreichbarkeiten können Sie über die Schaltfläche weitere Datengruppen "Erreichbarkeit(en)" hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 5). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 5

1.2.1.2 Adresse(n)

Adresse(n) * 🕕				
Adresse				
Art*	~	Adresse*		
Ortsteil		Ort*		
PLZ		Land*	Deutschland	~
Bundesland		Kommentar		
	speichern	abbrechen		

Abb. 6

Datenfeld	Erläuterungen	
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel "geschäftlich" sein.	
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der Organisation.	
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift der Organisation.	
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der Anschrift der Organisation.	
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift der Organisation befindet.	
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	

Für den Eintrag mehrerer Adressen können Sie über die Schaltfläche weitere Datengruppen "Adresse(n)" hinzufügen. Die Adressen werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 7). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 7

1.2.2 Registrierung der Person (Hauptverantwortliche/r)

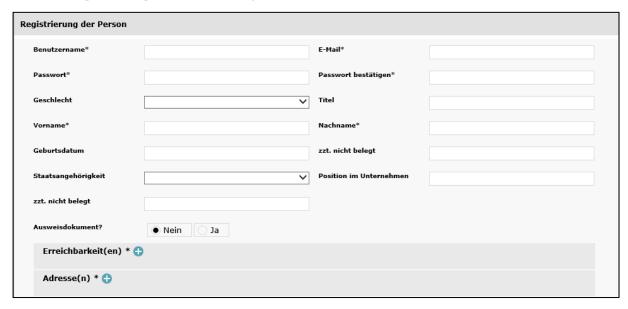


Abb. 8

Datenfeld	Erläuterungen
Benutzername*	Hier sind mindestens vier (höchstens 50) Zeichen (Buchstaben und/oder Zahlen) einzutragen. Ein Benutzername kann nur einmalig verwendet werden. Sofern ein Benutzername ausgewählt wurde, der von einem anderen Verpflichteten bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
E-Mail*	Hier ist die (geschäftliche) E-Mail des Hauptverantwortlichen zu hinterlegen.
	Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.
	Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
Passwort*	Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen (mit der Ausnahme des "+", "_" und "\$" Zeichens) enthalten.
Passwort bestätigen*	Hier muss das gewählte Passwort erneut eingetragen werden.
Geschlecht	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.

Titel	Hier können Namenszusätze aller Art eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, Berufstitel etc.).		
Vorname*	Hier ist der Vorname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.		
Nachname*	Hier ist der Nachname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.		
Geburtsdatum	Hier ist das Geburtsdatum der hauptverantwortlichen Person einzutragen.		
Staatsangehörigkeit	Hier ist die Staatsangehörigkeit der hauptverantwortlichen Person einzutragen. Bei mehreren Staatsangehörigen ist die erste zu nennen.		
Position im Unternehmen	Hier ist die Position der hauptverantwortlichen Person im Unternehmen einzutragen (z.B. Geldwäschebeauftragter, Geschäftsführer, Prokurist etc.).		
Ausweisdokument	Durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob ein Ausweisdokument für die hauptverantwortliche Person beigefügt wird. In der Regel wird hier "ja" auszuwählen sein (s.a. Hinweise zu den		
	Verifizierungsdokumenten auf <u>www.fiu.bund.de</u> unter "Fachliche Informationen" → " <u>Registrierung</u> ")		
Ausweisnummer*	Hier ist die Nummer des beigefügten Ausweises einzutragen.		
Ausstellendes Land	Hier ist das ausstellende Land des Ausweisdokuments einzutragen.		
Erreichbarkeit(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Erreichbarkeit(en)" (s.a. Textziffer 1.2.2.1). Dort ist mindestens eine Erreichbarkeit der Person anzugeben.		
	Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang. Es sollte nach Möglichkeit nicht nur eine Rufnummer, sondern –sofern vorhanden– auch eine Faxnummer angegeben werden.		
Adresse(n)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Adresse(n)" (s.a. Textziffer 1.2.2.2). Dort ist mdst. eine Adresse der Person anzugeben.		
	Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.		

1.2.2.1 Erreichbarkeit(en)

Erreichbarkeit(en)	• •		
Erreichbarkeit(e	n)		
Kontaktart*	~	Anschlussart*	<u> </u>
Ländervorwahl		Anschlussnummer*	
zzt. nicht belegt		Kommentar	
	speichern	abbrechen	

Abb. 9

Datenfeld	Erläuterungen	
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel "geschäftlich" sein.	
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).	
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer einzutragen unter der die hauptverantwortliche Person zu erreichen ist.	
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	

Für den Eintrag mehrerer Erreichbarkeiten können Sie über die Schaltfläche beweitere Datengruppen "Erreichbarkeit(en)" hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 10). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

<u>Hinweis:</u> Bei den Erreichbarkeiten sollen eine Rufnummer und –sofern vorhanden– auch eine Faxnummer angegeben werden.



Abb. 10

1.2.2.2 Adresse(n)



Abb. 11

Datenfeld	Erläuterungen
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel "geschäftlich" sein.
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der geschäftlichen Anschrift der hauptverantwortlichen Person.
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der geschäftlichen Anschrift der hauptverantwortlichen Person.
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der geschäftlichen Anschrift der hauptverantwortlichen Person.
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die geschäftliche Anschrift der hauptverantwortlichen Person befindet.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Adressen können Sie über die Schaltfläche weitere Datengruppen "Adresse(n)" hinzufügen. Die Adressen werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 12). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Adresse(n) * 🕕					
Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Hölderlinstr. 5	Köln			Deutschland	8
Goetheplatz 23	Köln			Deutschland	8

Abb. 12

1.2.3 Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung

Anhänge	
Dateiname	Dateigröße Durchsuchen Hochladen
	926038
	Registrierung absenden

Abb. 13

goAML bietet Ihnen die Möglichkeit, für den Registrierungsprozess erforderliche Dateien hochzuladen. Dafür durchsuchen Sie über die Schaltfläche "Durchsuchen" Ihre lokale Umgebung nach den zur Übernahme abgelegte(n) Datei(en) und laden diese über die entsprechende Schaltfläche hoch.

<u>Hinweis:</u> Durch die freiwillige Übermittlung der aufgeführten Dokumente, willigen Sie in die Erhebung Ihrer Daten sowie in deren Verarbeitung ein.

In der Regel werden folgende Dokumente hochzuladen sein (s.a. Hinweise zu den Verifzierungsdokumenten auf <u>www.fiu.bund.de</u> unter "Fachliche Informationen" → "<u>Registrierung</u>"):

- bei deutschen Staatsbürgern die Kopie des Personalausweises
- bei ausländischen Staatsbürgern die Kopie des Reisepasses bzw. des Passersatzpapiers bei Personen aus einem EU-Mitgliedstaat
- Bestellungsurkunde zum Geldwäschebeauftragen
- Beauftragung für Verpflichtete ohne Geldwäschebeauftragten
- Gewerbeanmeldung
- Zulassungsschreiben der entsprechenden Kammer

Alle personenbezogenen Daten dienen ausschließlich der Verifizierung und damit dem Abschluss des Registrierungsverfahrens. Sie werden weder in Analyseberichte aufgenommen noch bei Auskunftsbegehren nach § 49 GwG an Betroffene weitergegeben.

Die für die Verifizierung übermittelten Dokumente werden nach erfolgter Registrierung seitens der FIU unverzüglich vernichtet.

<u>Hinweis</u>: Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt; die maximale Dateigröße beträgt 20 MB.

Sobald Sie alle erforderlichen Felder des Registrierungsantrages ausgefüllt und alle benötigten Dokumente hochgeladen haben, ist der Antrag an die FIU zu senden.

Vor dem Absenden haben Sie ein sogenanntes "Captcha" zu lösen. Dabei handelt es sich um verfremdete Zahlen auf einem Bild, mit deren Eingabe sichergestellt wird, dass die Eingabemaske nicht durch ein automatisiertes Programm ausgefüllt wurde.

Sofern Sie die Zahlen zutreffend in das Eingabefeld übertragen, ist der Registrierungsvorgang mit Betätigung der Schaltfläche "Registrierung absenden" für Sie abgeschlossen. Sie erhalten in goAML Web automatisiert folgende beispielhafte Mitteilung: "Die Informationen zur Registrierung wurden

übertragen. Bitte warten Sie, bis Sie per E-Mail über die Annahme oder die Zurückweisung informiert werden. Ihr Antrag hat die folgende Referenznummer: RE_RP000014-14 JUL 2017".

Zudem wird automatisiert ein Dokument mit den wesentlichen Angaben des Registrierungsvorgangs generiert und Ihnen per E-Mail übermittelt.

Sobald Ihr Registrierungsantrag von der FIU geprüft und über die Annahme oder ggf. Ablehnung entschieden wurde, werden Sie darüber mit einer gesonderten E-Mail informiert. Diese enthält im Falle der Annahme die Ihnen zugeordnete Organisations-Nummer, im Falle der Ablehnung den Grund für die Ablehnung.

1.3 Registrierung als meldende Behörde

Wird das Feld "Meldende Behörde" ausgewählt, sind die sich aus der Abb. 14 ergebenden Datenfelder mit den zutreffenden Angaben zu befüllen.

1.3.1 Registrierung der Organisation

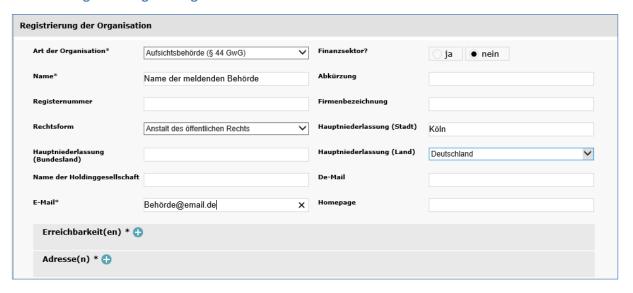


Abb. 14

Datenfeld	Erläuterungen
Art der Organisation*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Finanzsektor	Die Auswahl "Finanzsektor ja" kann unter fachlichen Gesichtspunkten zutreffend nur von der BaFin und den für Versicherungsunternehmen nach § 2 Abs. 1 Nummer 7 jeweils zuständigen Aufsichtsbehörden für das Versicherungswesen getroffen werden. Alle anderen Behörden haben bei "Finanzsektor?" das Feld "nein" auszuwählen.
Name*	Es ist die offizielle Bezeichnung der Behörde einzutragen.
Abkürzung	Es ist – sofern vorhanden – die gebräuchliche Abkürzung einzutragen.

Datenfeld	Erläuterungen		
Registernummer	Einzutragen ist das Ressort, zu dessen Geschäftsbereich die meldende Behörde gehört.		
Firmenbezeichnung	Einzutragen ist der Sitz der übergeordneten Behörde, zu deren Geschäftsbereich die meldende Behörde gehört.		
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.		
Hauptniederlassung (Stadt)	Einzutragen ist der Ort, an dem die Behörde ihren Hauptsitz hat.		
Hauptniederlassung (Bundesland)	Einzutragen ist das Bundesland, in dem die Behörde ihren Hauptsitz hat.		
Hauptniederlassung (Land)	Einzutragen ist das Land, in dem die Behörde ihren Hauptsitz hat.		
Name der Holdinggesellschaft	Entfällt		
De-Mail	Die De-Mail-Adresse ist einzutragen, sofern die Behörde De-Mail als verschlüsselte und rechtssichere Mail-Kommunikation nutzt.		
E-Mail*	Grundsätzlich ist eine nicht auf eine bestimmte Person lautende E-Mail-Adresse einzutragen (z. B. Funktionspostfach der Behörde).		
	Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.		
	Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.		
Homepage	Soweit vorhanden, ist die Homepage der Behörde einzutragen.		
Erreichbarkeit(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Erreichbarkeit(en)" (s.a. Textziffer 1.3.1.1). Dort ist mdst. eine Erreichbarkeit der Organisation anzugeben.		
	Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.		
Adresse(n)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Adresse(n)" (s.a. Textziffer 1.3.1.2). Dort ist mdst. eine Adresse der Organisation anzugeben.		
	Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.		

Bei den vorzunehmenden Eintragungen bei "Registernummer" und "Firmenbezeichnung" ist zu berücksichtigen, dass die gegenwärtige Programmierung von goAML eine stimmige Anpassung der Begriffe für diese Eingabefelder nicht vorsieht.

1.3.1.1 Erreichbarkeit(en)

Erreichbarkeit(en) *	0		
Erreichbarkeit(en)		
Kontaktart*	V	Anschlussart*	~
Ländervorwahl		Anschlussnummer*	
zzt. nicht belegt		Kommentar	
	speichern	abbrechen	

Abb. 15

Datenfeld	Erläuterungen
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel "dienstlich" sein.
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer einzutragen unter der die Behörde zu erreichen ist.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Für den Eintrag mehrerer Erreichbarkeiten können Sie über die Schaltfläche beweitere Datengruppen "Erreichbarkeit(en)" hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 16). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 16

1.3.1.2 Adresse(n)

Adresse(n) * 🕕			
Adresse			
Art*	V	Adresse*	
Ortsteil		Ort*	
PLZ		Land*	Deutschland
Bundesland		Kommentar	
	speichern	abbrechen	

Abb. 17

Datenfeld	Erläuterungen	
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel "geschäftlich" sein.	
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der Behörde.	
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift der Behörde.	
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der Anschrift der Behörde.	
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift der Behörde befindet.	
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	

Für den Eintrag mehrerer Adressen können Sie über die Schaltfläche weitere Datengruppen "Adresse(n)" hinzufügen. Die Adressen werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 18). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 18

1.3.2 Registrierung der Person (Hauptverantwortliche/r)

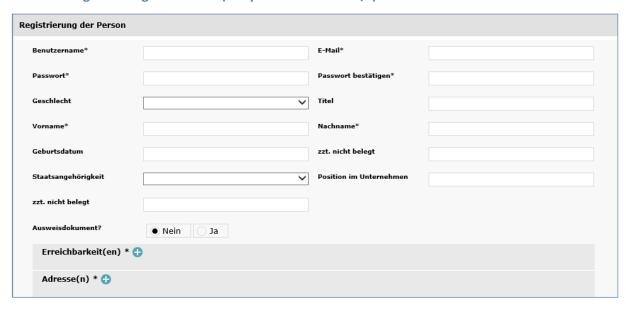


Abb. 19

Datenfeld	Erläuterungen
Benutzername*	Hier sind mindestens vier (höchstens 50) Zeichen (Buchstaben und/oder Zahlen) einzutragen. Ein Benutzername kann nur einmalig verwendet werden. Sofern ein Benutzername ausgewählt wurde, der von einem anderen Verpflichteten bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
E-Mail*	Hier ist die (dienstliche) E-Mail des Hauptverantwortlichen zu hinterlegen.
	Hinweis: Bei der Registrierung können maximal 2 verschiedene E-Mail-Adressen angegeben werden (eine für die Organisation, eine für die hauptverantwortliche Person). Es ist jedoch auch möglich in beiden Feldern die gleiche E-Mail-Adresse anzugeben.
	Sofern eine E-Mail-Adresse eingegeben wurde, die von einem anderen Nutzer bereits in goAML hinterlegt wurde, werden Sie in einer entsprechenden Meldung vom System darauf hingewiesen.
Passwort*	Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen (mit der Ausnahme des "+", "_" und "\$" Zeichens) enthalten.
Passwort bestätigen*	Hier muss das gewählte Passwort erneut eingetragen werden.
Geschlecht	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, Berufstitel etc.).
Vorname*	Hier ist der Vorname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
Nachname*	Hier ist der Nachname der hauptverantwortlichen Person einzutragen.

Geburtsdatum	Hier ist das Geburtsdatum der hauptverantwortlichen Person einzutragen.
Staatsangehörigkeit	Hier ist die Staatsangehörigkeit der hauptverantwortlichen Person einzutragen. Bei mehreren Staatsangehörigen ist die erste zu nennen.
Position im Unternehmen	Hier ist die Position der hauptverantwortlichen Person in der Behörde einzutragen (z.B. Sachbearbeiter, Arbeitsbereichsleiter, etc.).
Ausweisdokument	Durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob ein Ausweisdokument für die hauptverantwortliche Person beigefügt wird.
	In der Regel wird hier die Voreinstellung "nein" belassen werden, da es als meldende Behörde nicht erforderlich ist, die Mitarbeiter durch Vorlage eines Ausweisdokuments zu verifizieren. (s.a. Ausführungen unter Textziffer 1 zur Verifizieren der hauptverantwortlichen Person von Verpflichteten gem. § 2 GwG).
Ausweisnummer*	Hier ist die Nummer des beigefügten Ausweises einzutragen, wenn im Feld "Ausweisdokument" der Wert "ja" ausgewählt wurde.
Ausstellendes Land	Hier ist das ausstellende Land des Ausweisdokuments einzutragen, wenn im Feld "Ausweisdokument" der Wert "ja" ausgewählt wurde.
Erreichbarkeit(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Erreichbarkeit(en)" (s.a. Textziffer 1.3.2.1). Dort ist mdst. eine Erreichbarkeit der Person anzugeben.
	Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.
Adresse(n)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Adresse(n)" (s.a. Textziffer 1.3.2.2). Dort ist mdst. eine Adresse der Person anzugeben.
	Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.

<u>Hinweis:</u> Die Verifizierung für die hauptverantwortlichen Personen von Behörden nach § 50 GwG / § 6 AO ist nicht erforderlich (s.a. Textziffer 1).

1.3.2.1 Erreichbarkeit(en)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.1.1 verwiesen.

1.3.2.2 Adresse(n)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.2.2 verwiesen.

1.3.3 Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.3 verwiesen.

1.4 Registrierung als Person einer bereits registrierten Organisation

Voraussetzung für die Registrierung einer weiteren Person einer Organisation ist, dass die Organisation bereits registriert wurde und die von der FIU vergebene "Nummer der Organisation" bekannt ist. Diese Nummer, ohne die eine Registrierung einer weiteren Person nicht möglich ist, ist im Eingabefeld "Nummer der Organisation" einzutragen.

Registrierung der Person			
Nummer der Organisation*	123		
Benutzername*	Mitarbeiter	E-Mail*	Person@email.de
Passwort*	•••••	Passwort bestätigen*	•••••
Geschlecht	weiblich 🗸	Titel	
Vorname*	Erika	Nachname*	Musterfrau
Geburtsdatum		zzt. nicht belegt	
Staatsangehörigkeit	Deutschland 🗸	Position im Unternehmen	Sachbearbeiterin Compliance Abteilung
zzt. nicht belegt			
Ausweisdokument?	Nein Ja		
Erreichbarkeit(en) * (
Adresse(n) * 😷			

Abb. 20

Datenfeld	Erläuterungen
Nummer der Organisation*	Hier ist die Nummer der Organisation einzutragen, die die Organisation mit der Registrierungs- und Zugangsbestätigung von der FIU erhalten hat.

Hinsichtlich der Eintragungen in den übrigen Datenfeldern wird auf die Erläuterungen unter

Besonderheiten:

Textziffer 1.2.2 und 1.3.2 verwiesen.

Die weiteren Personen werden in goAML als Nebennutzer der jeweiligen Organisation geführt. Der Hauptnutzer der Organisation genehmigt einen neuen Nebennutzer. Der Antrag wird anschließend vom System automatisch zur abschließenden Entscheidung an die FIU übertragen. Die Aktivierung des Benutzers kann nur dort erfolgen.

Die Freischaltung der Nebennutzer erfolgt über den Menüpunkt Administration (s. Textziffer 11).

Hinweis: Die Verifizierung für die Nebennutzer ist nicht erforderlich (s.a. Textziffer 1).

1.4.1 Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.3 verwiesen.

1.5 Übertragung der geldwäscherechtlichen Verpflichtungen / Bevollmächtigung

Gem. § 6 Abs.7 GWG dürfen Sie als Verpflichteter die internen Sicherungsmaßnahmen im Rahmen von vertraglichen Vereinbarungen durch einen Dritten durchführen lassen. Diese Möglichkeit ist auch in goAML umgesetzt.

Dafür ist es erforderlich, dass sich sowohl Sie als Verpflichteter als auch der Bevollmächtigte als Organisation in goAML registrieren. Nach erfolgreicher Freischaltung durch die FIU und Zuweisung der eindeutigen Organisationsnummer können Sie über Ihren Zugang in goAML Web durch Angabe der betroffenen Organisationsnummer die Bevollmächtigung auf eine andere Organisation übertragen.

Dafür rufen Sie sich über den Menüpunkt "Mein goAML" die "Details zur Organisation" auf (Abb. 21, s.a. Textziffer 10.3.1 "Übertragung der Vollmacht").

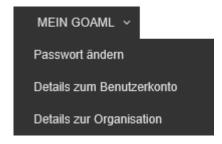


Abb. 21

Dort setzen Sie das Häkchen in die Checkbox "Übertragung der Vollmacht" und tragen die Nummer der Organisation, die Sie vertreten soll, in das Feld "Nummer der bevollmächtigten Organisation" ein. Anschließend müssen Sie die Schaltfläche "Registrierung absenden" betätigen, um Ihren Änderungsantrag an die FIU zu übermitteln. Sobald diese den Antrag genehmigt hat, ist die Übertragung der Vollmacht abgeschlossen.

egistrierung der Organisat	ion							
Übertragung der Vollmacht								
Nummer der Organisation	9		Numme Organis	r der bevollmächtigten ation	10			
Art der Organisation*	Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr.	1 GwG)	Finanzs	ektor?) ja	nein		
Name*	Bank		Abkürzı	ing				
Registernummer			BIC/SW	ZIFT				
Firmenbezeichnung			Rechtsf	orm				~
Hauptniederlassung (Stadt)			Hauptn	ederlassung				
Hauptniederlassung (Land)		~	(Bunde Name d	sland) er Holdinggesellschaft				
De-Mail			E-Mail*		bank@em	nail de		
Homepage					Бинкшен	ian. ac		
Erreichbarkeit(en) * (
Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwa	hl	Anschlussnummer				
geschäftlich	Festnetztelefon			0815	8			
Adresse(n) * 🕣								
Adresse	Ort	Bundesland		PLZ		Land		
Straße 1	Stadt					Deutschland	8	
zzt. nicht belegt 🔒								
nhänge								
Dateiname	Dateigröße Durchs		nladen					
		Registrieru	ıng ab <u>se</u>	nden				

Abb. 22

Für die Abgabe der Verdachtsmeldungen bedeutet dies, dass die bevollmächtigte Organisation sich mit ihren eigenen Zugangsdaten bei goAML Web anmeldet und dann vom System einen Katalog mit allen infrage kommenden Verpflichteten angeboten bekommt, die sie vertritt.

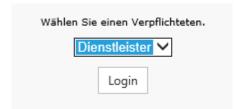


Abb. 23

In der Meldung selbst erscheinen Sie als vertretener Verpflichteter als meldende Organisation, die verantwortliche Person der bevollmächtigten Organisation als meldende Person.

Es besteht für Sie als Verpflichteten jederzeit die Möglichkeit die Übertragung der Vollmacht selbst wieder rückgängig zu machen bzw. zu ändern, indem Sie das Häkchen und die Organisationsnummer entfernen bzw. die Organisationsnummer ändern und die Registrierung erneut absenden.

2. Anmelden in goAML Web



Abb. 24

Über den Menüpunkt "Anmelden" (Abb. 24) gelangen Sie zur Anmeldemaske. Hier können Sie Ihren im Rahmen der Registrierung selbst vergebenen Benutzernamen und das dazugehörige Passwort in die dafür vorgesehenen Felder eingeben und sich durch Betätigen der entsprechenden Schaltfläche im goAML Web Portal anmelden.



Abb. 25 Anmeldeseite goAML Web

Falls Sie Ihr Passwort vergessen sollten, können Sie ein neues anfordern, indem Sie auf der Anmeldemaske die Schaltfläche "Passwort vergessen" betätigen. Sie gelangen anschließend auf eine neue Seite (Abb. 26), wo Sie aufgefordert werden Ihren Benutzernamen und die E-Mail einzutragen, die Sie auch für die Registrierung gewählt haben.

*	Zentralstelle für Finanztransktions- untersuchungen	GOAML		
?			REGISTRIEREN V	ANMELDEN
	ZURÜCKSETZEN DES PASSWORTS ANFORD	DERN		
	Benutzername:			
	E-Mail:			
	Übertragen			

Abb. 26

Nach der Übertragung Ihrer Daten mittels der dafür vorgesehenen Schaltfläche "Übertragen", erhalten Sie vom System eine E-Mail mit einer Anleitung zum Zurücksetzen des Passworts.

Falls Sie Ihr Passwort <u>und</u> Ihren Benutzernamen vergessen sollten, wenden Sie sich bitte an die Hotline für Verpflichtete (Tel. 0351 44834 -556, Fax 0221 672 -3999, E-Mail <u>info.fiu@zoll.de</u>).

3. Benutzeroberfläche von goAML Web

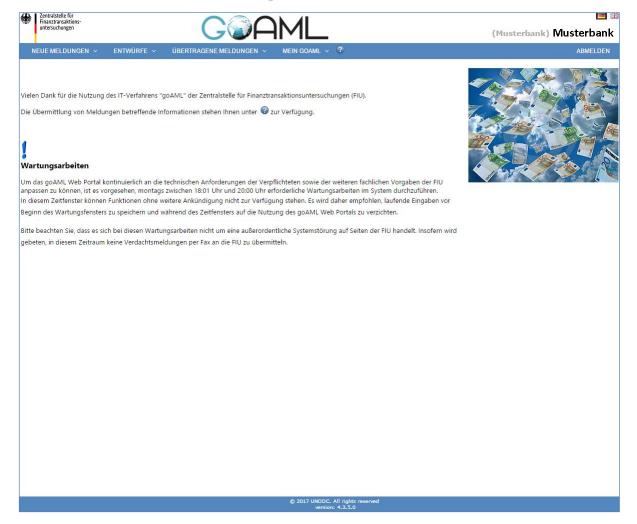


Abb. 27 Ansicht der goAML Web Startseite als angemeldeter Nutzer

- Kopfzeile: Zeigt auf der oberen linken Seite die Logos der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen (FIU) und des Programms goAML. Durch Klicken auf die Logos kommen Sie jederzeit wieder zurück zur Startseite Ihrer goAML Web Anwendung. Auf der rechten Seite werden die Länderflaggen für die Sprachen angezeigt, in denen die Anwendung zur Verfügung steht. Durch Klicken auf die entsprechende Flagge wechselt die Anwendung in die gewünschte Sprache. Unter den Flaggen auf der rechten Seite sehen Sie Ihren Benutzernamen und den Namen der Organisation.
- Menüleiste: Über die Menüleiste können Sie zwischen den Funktionalitäten von goAML Web navigieren. Mit einer Bewegung des Mauszeigers über diese Felder werden die darunter gruppierten Menüpunkte sichtbar.
- Hauptteil: Der größte Teil des Anwendungsfensters enthält die Funktionselemente des jeweils aktuellen Arbeitskontextes.

 Fußzeile: Beinhaltet das Logo der Generalzolldirektion (GZD) und Informationen zum Copyright und zur Version von goAML Web. Ein Klick auf das Logo der GZD führt zum Internetauftritt der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen.

4. Abmelden aus goAML Web

Um sich aus goAML Web abzumelden, klicken Sie in der Menüleiste auf "Abmelden" (Abb. 27). Ihre goAML Sitzung wird beendet.

Hinweis: Nach 90 Minuten der Inaktivität werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

5. Abgabe neuer Meldungen

Derzeit können Meldungen im Web-Portal entweder durch Hochladen einer XML-Datei (s. Textziffer 5.1 "XML-Meldung hochladen") oder durch manuelle Eingabe (s. Textziffer 5.2 "Web-Meldungen erfassen") erstellt werden. Eine ausführliche Beschreibung des XML-Schemas, in dem Verdachtsmeldungen zu übermitteln sind, ist in den Anlagen 2 und 3 beigefügt.

Allgemeine Hinweise:

- Bitte speichern Sie Ihre Meldung, wenn Sie sie im Web-Portal ausfüllen, aber nicht sofort abschicken können. Es kann nicht garantiert werden, dass alle Informationen gespeichert werden, wenn Sie die Meldung schließen ohne vorher den Button "Speichern" betätigt zu haben.
- Als Verpflichteter müssen Sie sich nie als Beteiligter einer Transaktion eintragen. D.h. wenn Sie z.B. als Betreiber eines Autohandels ein Fahrzeug verkaufen und dieses Geschäft melden müssen, nennen Sie nur Ihren Kunden als Beteiligten der Transaktion.

5.1 XML-Meldungen hochladen

Wenn Sie Ihre Verdachtsmeldungen als goAML kompatible XML-Dateien zur Verfügung haben, können Sie diese in die goAML Datenbank hochladen. Dazu wählen Sie in der Menüleiste den Punkt "Neue Meldungen - XML-Meldungen hochladen".

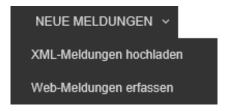


Abb. 28

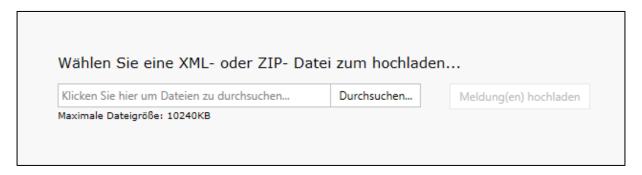


Abb. 29

Durch Betätigen der Schaltfläche "Durchsuchen" können Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei durchsuchen und diese anschließend über die entsprechende Schaltfläche hochladen (Abb. 29).

<u>Hinweis</u>: Es können nur einzelne XML oder mehrere XML in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Die Dateigröße darf 10 MB nicht überschreiten.

Wenn Sie eine XML-Datei auswählen, besteht darüber hinaus die Möglichkeit Anhänge auszuwählen, bevor Sie die Meldung hochladen. Anhänge sind dabei zusammen mit der XML-Datei in einem Ordner abzulegen.

Dafür durchsuchen Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei und fügen diese über die Schaltfläche "Dateien anhängen" hinzu (Abb. 30).

<u>Hinweise</u>: Es können nur Dateien in den zugelassenen Dateitypen .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt angehangen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 20 MB. Nach dem Hochladen der Meldung können Sie keine Anhänge mehr hinzufügen.

Erlaubte Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt Maximale Dateigröße: 20480KB Beigefügte Anhänge	180122_XML_Datei.xml	X Durchsuchen	Meldung(en) hochladen	
Klicken Sie hier um Dateien zu durchsuchen Durchsuchen Dateien anh irlaubte Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt aximale Dateigrößer 20480KB Beigefügte Anhänge	laximale Dateigröße: 10240KB			
Dateien anh Dateien zu durchsuchen Durchsuchen Dutchsuchen Dateien anh daubte Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt aximale Dateigröße: 20480KB Beigefügte Anhänge				
Glicken Sie hier um Dateien zu durchsuchen Durchsuchen Dateien anh rlaubte Dateitypen: .docdocx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .bxt aximale Dateigroße: 20480KB Beigefügte Anhänge				
Klicken Sie hier um Dateien zu durchsuchen Durchsuchen rlaubte Dateitypen: .docdocxxml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt aximale Dataigroße: 20480KB Beigefügte Anhänge	anhänge nuguählen			
rlaubte Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt laximale Dateigröße: 20480KB Beigefügte Anhänge	Annange auswamen			
laximale Dataigröße: 20480KB Beigefügte Anhänge	Klicken Sie hier um Dateien zu durchsuchen	Durchsuchen		Dateien anhäng
Beigefügte Anhänge	rlaubte Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg	g, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt		
Anhänge lösch				
Anhänge lösch				
				Anhänge löschen
				Anhänge löschen
				Anhänge löschen

Abb. 30

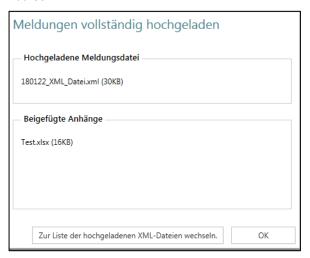


Abb. 31

Wenn Sie die Meldung hochgeladen haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis in einem Meldungsfenster.

In der Liste der hochgeladenen XML-Dateien (auch erreichbar über "Übertragende Meldungen – XML-Meldungen", s. Textziffer 7.1) erhalten Sie einen Überblick über alle hochgeladenen Meldungen und deren Status.



Abb. 32

Durch Klick auf den blau hinterlegten Status erhalten Sie einen Hinweis auf den Grund für das Fehlschlagen der Übertragung der XML-Datei (z.B. Abb. 33). Nach Behebung des Fehlers im lokalen XML-Editor, können Sie die Meldung erneut hochladen.



Abb. 33

Hinweise:

- Über die Annahme oder Zurückweisung Ihrer Meldung durch die FIU werden Sie über eine entsprechende Meldung in Ihrer goAML Mailbox informiert (s.a. Textziffer 9).
- Im internen Bereich der <u>FIU-Homepage</u> stehen Ihnen sowohl das XML-Schema von goAML als auch weitere Dokumente zur Verfügung, die das XML-Schema beschreiben.
 - Darüber hinaus finden Sie dort Hinweise zur XML-Entwicklersoftware (XML-Schema Viewer), mit Hilfe derer Sie sich die Eigenschaften der einzelnen Felder des XML-Schemas anzeigen lassen können.

Weiterhin wird Ihnen auf dieser Homepage der XML-Validator zur Verfügung gestellt, welcher Ihnen die Überprüfung der Kompatibilität Ihrer XML-Datei mit goAML ermöglicht.

Falls Ihnen die Zugangsdaten für den internen Bereich noch nicht bekannt sind, wenden Sie sich bitte an die FIU Hotline für Verpflichtete: Tel. 0221 672 -3555, Fax 0221 672 -3999, E-Mail info.fiu@zoll.de).

5.2 Web-Meldungen erfassen

Neben dem Hochladen von goAML kompatiblen XML-Dateien zur Abgabe von Verdachtsmeldungen (s. Textziffer 5.1 "XML-Meldungen hochladen"), besteht die Möglichkeit die Meldungen direkt manuell im Web-Portal einzugeben.

Wählen Sie hierfür in der Menüleiste den Punkt "Neue Meldungen - Web-Meldungen erfassen".

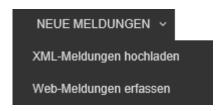


Abb. 34

5.2.1 Verdachtsmeldung

Der Meldungstyp "Verdachtsmeldung" ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, <u>der mindestens eine Transaktion beinhaltet</u>. Dies wird in der Praxis der Regelfall sein.

5.2.1.1 Übersicht

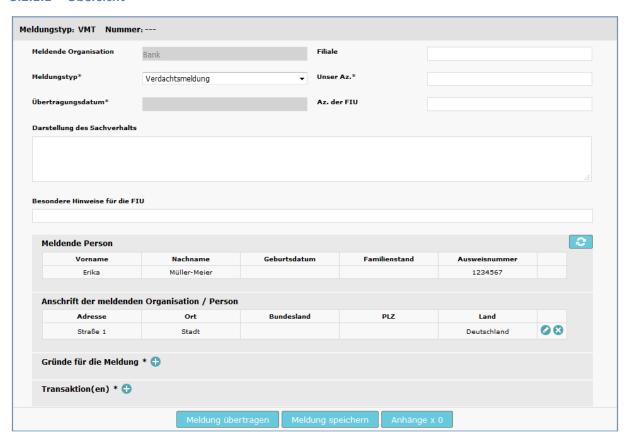


Abb. 35

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Meldende Organisation	Das System trägt anhand der hinterlegten Registrierungsdaten automatisch den Namen der Organisation ein, die die Meldung abgibt. Eine Änderung des Namens ist hier nicht möglich.	rentity_id
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.	rentity_branch
Meldungstyp*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	report_code
Unser Az.*	Hier tragen Sie Ihr Aktenzeichen der Meldung ein. Da dieses für künftigen Schriftwechsel mit der FIU, insbesondere für Nachmeldungen zu dem gemeldeten Sachverhalt, als Referenznummer verwendet wird, sollte je Meldung ein eindeutiges und unterscheidbares Aktenzeichen vergeben werden.	entity_reference
Übertragungsdatum*	Das Datum wird systemseitig automatisch bei der Übertragung der Meldung an die FIU eingetragen.	submission_date
Az. der FIU	Hier kann das Aktenzeichen der FIU eingetragen werden, wenn vorhanden, falls es sich bei der Meldung z.B. um eine Nachmeldung oder um eine ergänzende Information zu einem bereits vorliegenden Sachverhalt handelt.	fiu_ref_number
Darstellung des Sach- verhalts	Hier ist der Sachverhalt, der zur Erstattung der Meldung geführt hat, ausführlich zu erläutern.	reason
Besondere Hinweise für die FIU	Hier können besondere Hinweise für die FIU notiert werden. Z.B. wenn die Polizei parallel zur FIU über den Sachverhalt informiert wurde oder aus einem speziellen Grund eine direkte Abgabe des Sachverhalts an die zuständigen Strafverfolgungsbehörden angeregt wird.	action
Meldende Person	Hier werden systemseitig automatisch die bei der Registrierung angegebenen Daten der meldenden Person eingetragen. Also der Person, die sich mit ihren Zugangsdaten zur Abgabe der Meldung ins System eingeloggt hat (das kann sowohl der Hauptverantwortliche, als auch einer der Nebennutzer sein).	reporting_person
Anschrift der meldenden Organisation / Person	Hier werden systemseitig automatisch die bei der Registrierung angegebenen Adressdaten der meldenden Organisation hinterlegt (s.a. Textziffer 5.2.1.1.1).	location

Gründe für die Meldung*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie das Auswahlfenster "Gründe für die Meldung" (s.a. Textziffer 5.2.1.1.2). Dort ist mdst. ein Meldungsgrund anzugeben.	report_indicators
Transaktion(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Transaktion" (s.a. Textziffer 5.2.1.2). Dort ist mdst. eine Transaktion anzugeben.	transaction

Nach Erfassung und Speicherung aller erforderlichen Daten zu einer Verdachtsmeldung, erscheinen diese auf der Übersicht (s.a. Textziffer 5.2.1.6, Abb. 83).

5.2.1.1.1 Anschrift der meldenden Organisation / Person

Hier werden systemseitig automatisch die bei der Registrierung angegebenen Adressdaten der meldenden Organisation hinterlegt.

Über die Schaltfläche kann der Datensatz bei Bedarf aus der aktuellen Meldung gelöscht werden. Über die Schaltfläche kann der Datensatz in der aktuellen Meldung zur Bearbeitung geöffnet werden.



Abb. 36

Über die Schaltfläche "bereits angelegte Adresse verwenden" können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abb. 37) Adressen, die bereits erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen. Das System stellt die folgenden Adressen zur Übernahme zur Auswahl:

- die im Rahmen der Registrierung für die meldende Person hinterlegte Adresse,
- die systemseitig automatisch für die Organisation unter "Anschrift der meldenden Organisation / Person" eingetragene Adresse (d.h. die Adresse der Organisation aus der Registrierung) <u>oder</u> die in der aktuellen Meldung manuell unter "Anschrift der meldenden Organisation / Person"

abgeänderte Adresse (Hinweis: Nach der manuellen Änderung der Adresse fällt die Adresse aus der Registrierung der Organisation aus dem Angebot raus.)

• die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung verwendeten Adressen

EXISTING ADDRESSES Cancer			
Adresse	Stadt	Land	
Straße 2	Stadt	DE	
Schillerweg 3	Köln	DE	
Pfeilchenweg 20	Köln	DE	
		DE	

Abb. 37

Für den Eintrag einer bislang unbekannten Adresse sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der meldenden Organisation.	address
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	town
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift der meldenden Organisation.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der Anschrift der meldenden Organisation.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift der meldenden Organisation befindet.	state
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle (Abb. 35) auf der Übersicht.

Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche

können Sie ihn wieder löschen.

nschrift des Meldende	:n				
Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Schillerweg 3	Köln		51069	Deutschland	Ø 8

Abb. 38

5.2.1.1.2 Gründe für die Meldung

Durch Betätigen der Schaltfläche offfnen Sie das Auswahlfenster "Gründe für die Meldung" (Abb. 39). Zur besseren Orientierung wird empfohlen die sog. Indikatoren (Meldungsgründe) durch einen Mausklick auf die oberste Zeile der Spalte "Code" oder auf die oberste Zeile der Spalte "Gründe für die Meldung" zu sortieren. Alternativ können Sie aber auch einen konkreten Begriff durch Eingabe in das Suchfenster oben links und anschließende Betätigung der Schaltfläche suchen. Über die Schaltfläche wird das Suchfenster wieder geleert.

Für die Abgabe einer Verdachtsmeldung müssen Sie mindestens einen Indikator durch Anhaken in der rechten Spalte auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Sobald Sie alle infrage kommenden Indikatoren angehakt und das Fenster über die Schaltfläche "schließen" verlassen haben, werden die ausgewählten Werte in der Übersicht der Meldung in einer Tabelle (Abb. 40) angezeigt.

Code	Gründe für die Meldung	
A1000	Geldwäsche	~
A1001	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (FIU-Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)	
A1002	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (Aufschub nicht möglich, § 46 Abs. 2)	
A1003	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (nachträgliche Feststellung)	
A1004	Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche	V
A1005	Maklergeschäft i. Z. m. Geldwäsche	
A2000	Terrorismusfinanzierung	
A2001	Transaktion i. Z. m. Terrorismusfinanzierung (FIU-Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)	
A2002	Transaktion i. Z. m. Terrorismusfinanzierung (Aufschub nicht möglich, § 46 Abs. 2)	
A2003	Transaktion i. Z. m. Terrorismusfinanzierung (nachträgliche Feststellung)	
A2004	Geschäftsvorfall i. Z. m. Terrorismusfinanzierung	

Abb. 39

Über die Schaltfläche 🔀 können einzelne Werte wieder gelöscht werden.



Abb. 40

Eine komplette Auflistung der Indikatoren steht Ihnen im internen Bereich des Internetauftritts der FIU zur Verfügung.

5.2.1.2 Transaktion(en)

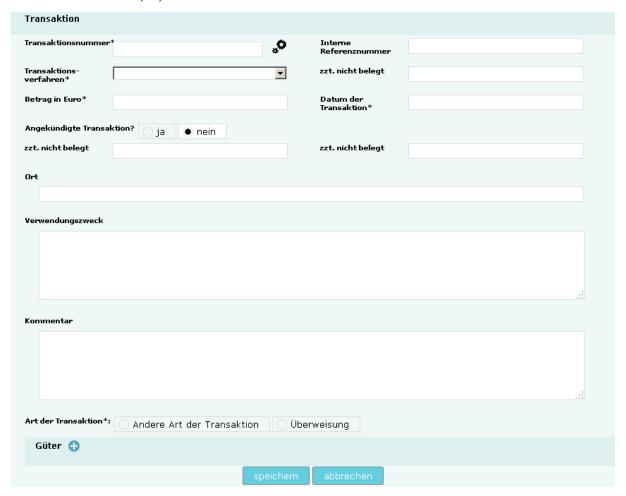


Abb. 41

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Transaktionsnummer*	Durch Klick auf die Zahnräder rechts neben dem Datenfeld generieren Sie die	transactionnumber
	Transaktionsnummer.	
	Hinweis: Die manuelle Eingabe einer beliebigen	
	Nummer ist zwar technisch möglich, davon	
	sollte jedoch Abstand genommen werden.	

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Interne Referenznummer	Hier können Sie eine interne Referenznummer Ihrer Organisation eintragen.	internal_ref_number
Transaktionsverfahren*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	transmode_code
Betrag in Euro*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in Euro einzugeben. Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, kann dies in den Feldern III.T.3.5, III.T.3.13 oder III.T.4.5 ff. angegeben werden. Der in Euro umgerechnete Betrag ist dennoch hier zu erfassen.	amount_local
Datum der Transaktion*	Hier ist der Tag anzugeben, an dem die Transaktion stattfand. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum zu wählen.	date_transaction
Angekündigte Transaktion	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann angegeben werden, ob es sich um eine angekündigte Transaktion handelt. Der Wert "nein" ist systemseitig voreingestellt. Wenn "ja" angeklickt wird, öffnet sich das Feld "Datum der angekündigten Transaktion".	late_deposit
Datum der ange- kündigten Transaktion	Falls es sich um eine angekündigte Transaktion handelt, ist hier einzutragen, wann die Transaktion erfolgen soll. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_posting
Ort	Hier ist anzugeben, wo genau die Transaktion stattfand (z.B. Filiale).	transaction_location
Verwendungszweck	Hier können Sie genauere Angaben zum Verwendungszweck der Transaktion machen.	transaction_ description
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Art der Transaktion*	Je nachdem, welche Art der Transaktion durch Anklicken der entsprechenden Checkbox gewählt wird, öffnen sich weitere Datenfelder. Es ist zwingend eine Auswahl zu treffen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
	Für eine Transaktion zwischen zwei Beteiligten wird in der Regel "Überweisung" zu wählen sein (s.a. Textziffer 5.2.1.2.1), bei einem oder mehr als zwei Beteiligten ist "Andere Art der Transaktion" zu wählen (s.a. Textziffer 5.2.1.2.2).	
Güter	Hier können Angaben zu Gütern gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Transaktion stehen (s.a. Textziffer 5.2.1.2.3).	goods_services

Wenn Sie alle Daten zu den relevanten Transaktionen einer Meldung gespeichert haben, erscheinen diese in einer Tabelle auf der Meldungsübersicht (Abb. 42, s.a. Textziffer 5.2.1.1). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den jeweiligen Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 42

5.2.1.2.1 Überweisung

Für die Darstellung einer Transaktion zwischen zwei Beteiligten ist in der Regel die Transaktionsart "Überweisung" zu wählen.



Abb. 43

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Überweisung	Nach Anklicken der Checkbox "Überweisung" müssen Sie durch Auswahl der entsprechenden Checkbox angeben, ob es sich bei dem Beteiligten um ihren Kunden handelt, oder nicht.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
Von / An — Mein Kunde / Nicht mein Kunde	Die Entscheidung zwischen Mein Kunde / Nicht mein Kunde ist sowohl für die Herkunft (s.a. Eingabemaske "Von", Abb. 45) als auch das Ziel der Transaktion (s.a. Eingabemaske "An", Abb. 49) zu treffen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
	Auch im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten nach §§ 10 ff. GwG werden bei der Auswahl "Mein Kunde" detailliertere Angaben erwartet als bei "Nicht mein Kunde", d.h. bestimmte Felder sind dann verpflichtend auszufüllen.	

Nach Auswahl der entsprechenden Checkboxen öffnen sich die Eingabemasken "Von" (Abb. 45) und "An" (Abb. 49). Sobald dort alle erforderlichen Daten eingegeben und gespeichert wurden, erscheinen diese in einer Tabelle auf der Transaktionsübersicht (Abb. 44). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.

Von - Mein Kunde *	n Kunde Nicht me	in Kunde		
Person / Konto / Organisation	Name	Legitimationsdokumente	Datum	
Person	Max Mustermann	Familienstand:	DoB:04.08.1980	Ø 8
An *	n Kunde 🔵 Nicht me	in Kunde		
	Name	Legitimationsdokumente	Datum	
Person / Konto / Organisation				
	Jens Wagner	Familienstand: verheiratet	DoB: 15.03.1983	8

Abb. 44

5.2.1.2.1.1 Von

Von				
Art*	Überweisung zzt. nicht belegt			
Land*	Deutschland 🔻			
Fremdwähi	ung 🕒			
Handelnde	Person 🕕			
Beteiligter ist ei	/eine: • Person Konto Organisation			
Person - Mein Kunde * 😷				
	speichern abbrechen			

Abb. 45

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Hier ist die Art der Transaktion weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	from_funds_code
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	from_country
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Fremdwährung" (s.a. Textziffer 5.2.1.2.1.1.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	from_foreign_currenc y
Handelnde Person	Falls Sie Angaben zu einer handelnden Person machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	t_conductor
Beteiligter ist ein/eine: Person/Konto/Organisation	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Checkbox anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um eine Person, ein Konto oder eine Organisation handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Checkbox öffnet sich die jeweilige Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.3), "Konto" (s.a. Textziffer 5.2.1.4) oder "Organisation" (s.a. Textziffer 5.2.1.5).	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Der eingegebene Beteiligte erscheint nach Speicherung aller Daten in einer Tabellenansicht (Abb. 46). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.

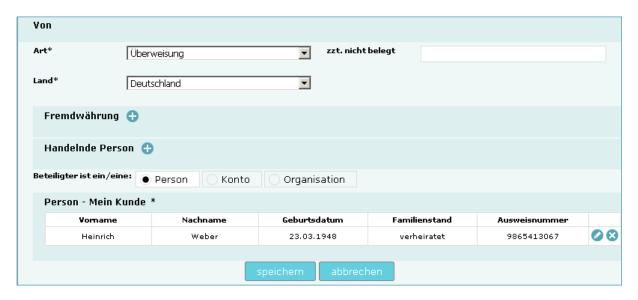


Abb. 46

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Transaktionsübersicht (s.a. Textziffer 5.2.1.2.1, Abb. 44).

5.2.1.2.1.1.1 Fremdwährung

Fremdwährung				
Währungscode*	US-Dollar	<u></u>	Betrag*	582720
Wechselkurs*		0,858		
		speichern	abbrechen	

Abb. 47

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Währungscode*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	foreign_currency_code
Betrag*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in der jeweiligen Fremdwährung einzugeben.	foreign_amount
Wechselkurs*	Hier ist der zum Zeitpunkt der Transaktion gültige Wechselkurs anzugeben.	foreign_exchange_rate

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabellenansicht (Abb. 48). Durch

Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.

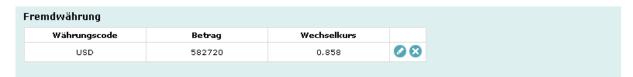


Abb. 48

5.2.1.2.1.1.2 Handelnde Person

Die Eingabemaske zur handelnden Person ist identisch mit der Eingabemaske der Person (siehe Textziffer 5.2.1.3)

Beispiel für eine handelnde Person:

Der Angestellte einer Firma tätigt in deren Auftrag am Bankschalter eine Bareinzahlung auf das Firmenkonto. In diesem Fall wäre die Firma der Auftraggeber, der Angestellte die handelnde Person und das Firmenkonto der Begünstigte.

5.2.1.2.1.2 An

An			
Art*	Überweisung zzt. nicht belegt		
Land*	Deutschland ▼		
Fremdwäh	nrung 😷		
Beteiligter ist e	ein/eine: Person Conto Corganisation		
Person - Mein Kunde * 🛟			
	speichern abbrechen		

Abb. 49

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Hier ist die Art der Transaktion weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	to_funds_code
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	to_country
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Fremdwährung" (s.a. Textziffer 5.2.1.2.1.2.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	to_foreign_currency
Beteiligter ist ein/eine: Person/Konto/Organisation	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Checkbox anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um eine Person, ein Konto oder eine Organisation handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Checkbox öffnet sich die jeweilige Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.3), "Konto" (s.a. Textziffer 5.2.1.4) oder "Organisation" (s.a. Textziffer 5.2.1.5).	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Der eingegebene Beteiligte erscheint nach Speicherung aller Daten in einer Tabellenansicht (Abb. 50). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.



Abb. 50

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Transaktionsübersicht (s.a. Textziffer 5.2.1.2.1, Abb. 44).

5.2.1.2.1.2.1 Fremdwährung

Die Eingabemaske ist identisch mit der Eingabemaske zu Textziffer 5.2.1.2.1.1.1.

5.2.1.2.2 Andere Art der Transaktion

Für die Darstellung einer Transaktion mit einem oder mehr als zwei Beteiligten wählen Sie die Transaktionsart "Andere Art der Transaktion".



Abb. 51

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Andere Art der Transaktion	Bei nur einem oder mehr als zwei Beteiligten ist die Transaktionsart "Andere Art der Transaktion" zu wählen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
Beteiligte*	Über die Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Beteiligter" (s.a. Textziffer 5.2.1.2.2.1), in der Sie entsprechende Eingaben tätigen können.	involved_parties

Nach Eintrag und Speicherung des / der relevanten Beteiligten erscheinen diese in einer Tabelle auf der Transaktionsübersicht (Abb. 52). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.



Abb. 52

5.2.1.2.2.1 Beteiligter

Beteiligter				
Rolle*	•	Art*	•	
Land*	Deutschland	zzt. nicht belegt		
zzt. nicht belegt		Kommentar		
	.:			
Fremdwährung	J O			
Beteiligter ist:	Mein Kunde Nicht mein Kunde	9		
Beteiligter ist ein/e	ine: Person Konto Organi:	sation		
	speichern	abbrechen		

Abb. 53

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Rolle*	Hier ist die Rolle des Beteiligten weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role
Art*	Hier ist die Art der Transaktion weiter zu differenzieren. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	funds_code
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comment

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Fremdwährung" (s.a. Textziffer 5.2.1.2.1.1.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	foreign_currency
Beteiligter ist: Mein Kunde/Nicht mein Kunde	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox geben Sie an, ob es sich bei dem Beteiligten der Transaktion um einen Ihrer Kunden handelt oder nicht. Auch im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten nach §§ 10 ff. GwG werden bei der Auswahl "Mein Kunde" detailliertere Angaben erwartet als bei "Nicht mein Kunde", d.h. bestimmte Felder sind dann verpflichtend auszufüllen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
Beteiligter ist ein/eine: Person/Konto/Organisation	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Checkbox anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um eine Person, ein Konto oder eine Organisation handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Checkbox öffnet sich die jeweilige Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.3), "Konto" (s.a. Textziffer 5.2.1.4) oder "Organisation" (s.a. Textziffer 5.2.1.5).	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Der eingegebene Beteiligte erscheint nach Speicherung aller Daten in einer Tabellenansicht (Abb. 54). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.

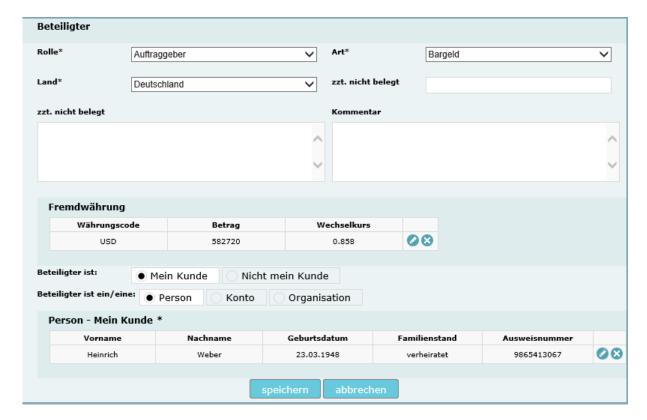


Abb. 54

5.2.1.2.2.1.1 Fremdwährung

Die Eingabemaske ist identisch mit der Eingabemaske zu Textziffer 5.2.1.2.1.1.1.

5.2.1.2.3 Güter

Sofern eine Transaktion im Zusammenhang mit Gütern / Gegenständen (z.B. Immobilien, Kfz, Schmuck etc.) steht, können in der folgenden Eingabemaske Angaben dazu gemacht werden.

Gegenstand der Transaktion			
Art*	_	Hersteller	
Beschreibung		Zuvor registriert auf	
Zurzeit registriert auf		Geschätzter Wert	
Status	V	Wert	
Währungscode*	v	Größe	
Maßeinheit		Zulassungsdatum	
Zulassungsnummer		Identifikationsnr.	
Kommentar			
Adresse(n) 😷			
Kommentar			
	.:		
	speichern	abbrechen	

Abb. 55

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	item_type
Hersteller	Hier können Angaben zum Hersteller des Gegenstandes gemacht werden.	item_make
Beschreibung	Hier kann der Gegenstand konkretisierender beschrieben werden.	description
Zuvor registriert auf	Hier kann – falls bekannt – angegeben werden, auf wen der Gegenstand zuvor registriert war, z.B. bei Kraftfahrzeugen.	previously_registered_to
Zurzeit registriert auf	Hier kann – falls bekannt – angegeben werden, auf wen der Gegenstand aktuell registriert ist, z.B. bei Kraftfahrzeugen.	presently_registered_to

		T
Geschätzter Wert	Hier ist der geschätzte Wert des Gegenstandes anzugeben, falls der exakte Wert nicht beziffert werden kann.	estimated_value
	Es ist zwingend ein Eintrag in diesem Feld oder in dem Feld "Wert" vorzunehmen.	
Status	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.	status_code
Wert	Hier ist der Wert des Gegenstandes anzugeben. Falls dieser nicht genau beziffert werden kann, ist eine Schätzung vorzunehmen, die im Feld "Geschätzter Wert" einzutragen ist.	disposed_value
	Es ist zwingend ein Eintrag in diesem Feld oder in dem Feld "Geschätzter Wert" vorzunehmen.	
Währungscode*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	currency_code
Größe	Hier können Angaben zur Größe des Gegenstandes gemacht werden.	size
	Hier können nur Zahlen eingegeben werden.	
Maßeinheit	Hier können Angaben zur der dem Feld "Größe" entsprechenden Maßeinheit des Gegenstandes gemacht werden.	size_uom
Zulassungsdatum	Hier ist – sofern vorhanden - das Zulassungsdatum des Gegenstandes (z.B. Kraftfahrzeug) einzutragen.	registration_date
	Aus dem Kalender ist ein zutreffendes Datum zu wählen.	
Zulassungsnummer	Hier ist – sofern vorhanden - die Zulassungsnummer des Gegenstandes einzutragen (z.B. amtl. Kennzeichen eines Kraftfahrzeugs).	registration_number
Identifikationsnumm er	Hier ist – sofern vorhanden - die Identifikationsnummer des Gegenstandes einzutragen (z.B. Seriennummern von Uhren).	identification_number
Adresse	Falls Sie Angaben zu einer Adresse (z.B. Anschrift einer Immobilie) machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der	address
	Schaltfläche die Eingabemaske "Adresse" (s.a. Textziffer 5.2.1.2.3.1.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	
	Hier kann nur eine Adresse eingetragen werden.	
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Transaktionsübersicht (Abb. 56). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 56

5.2.1.2.3.1.1 Adresse

Adresse			bereits angelegte Adresse verwenden
Art*	geschäftlich	Adresse*	Schillerweg 3
Ortsteil		Stadt*	Köln
PLZ	51069	Land*	Deutschland
Bundesland		Kommentar	
	speichern	abbrechen	

Abb. 57

Über die Schaltfläche "bereits angelegte Adresse verwenden" können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abb. 58) Adressen, die bereits erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen. Das System stellt die folgenden Adressen zur Übernahme zur Auswahl:

- die im Rahmen der Registrierung f
 ür die meldende Person hinterlegte Adresse,
- die systemseitig automatisch für die Organisation unter "Anschrift der meldenden Organisation /
 Person" eingetragene Adresse (d.h. die Adresse der Organisation aus der Registrierung) <u>oder</u> die
 in der aktuellen Meldung manuell unter "Anschrift der meldenden Organisation / Person"
 abgeänderte Adresse (Hinweis: Nach der manuellen Änderung der Adresse fällt die Adresse aus
 der Registrierung der Organisation aus dem Angebot raus.)
- die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung verwendeten Adressen

EXISTING ADDRES	SSES	Cancel
Adresse	Stadt	Land
Straße 2	Stadt	DE
Schillerweg 3	Köln	DE
Pfeilchenweg 20	Köln	DE
		DE

Abb. 58

Für den Eintrag einer bislang unbekannten Adresse sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	address
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	town
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift bzw. des Standort des gemeldeten Gegenstands befindet.	state
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle (Abb. 59) auf der Güterübersicht. Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie ihn wieder löschen.

Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Köln	Nordrhein-Westfalen	51069	Deutschland	Ø 8

Abb. 59

5.2.1.3 Person

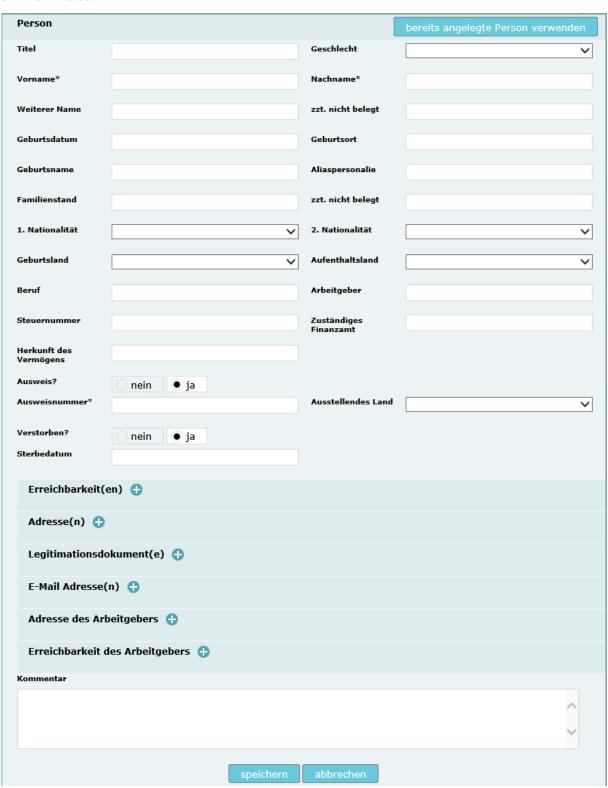


Abb. 60

Über die Schaltfläche "bereits angelegte Person verwenden" können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abb. 61) Personen, die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Nachname	
Weber	
Müller	
	Weber

Abb. 61

Für den Eintrag einer bislang unbekannten Person sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art zu der Person eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, Berufstitel, etc.).	title
Geschlecht	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.	gender
Vorname*	Hier ist der Vorname der Person einzutragen.	first_name
Nachname*	Hier ist der Nachname der Person einzutragen. Zusätzen wie z.B. von, von der, van, da, de, al sind ebenfalls hier erfassen.	last_name
Weiterer Name	Hier können weitere Namen zu der Person eingetragen werden (z.B. Künstler- und Ordensnamen).	middle_name
Geburtsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	birthdate
Geburtsort	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsort der Person einzutragen.	birth_place
Geburtsname	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsname der Person einzutragen.	mothers_name
Aliaspersonalie	Hier können Angaben zu bekannten Aliaspersonalien der Person gemacht werden.	alias
Familienstand	Hier können Angaben zum Familienstand der Person gemacht werden.	ssn
1. Nationalität	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen	nationality1
2. Nationalität	Falls mehr als eine Nationalität bekannt ist, ist aus dem Katalog die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality2
Geburtsland	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	nationality3

	·	
Aufenthaltsland	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	residence
Beruf	Hier können Angaben zu Beruf bzw. ausgeübter Tätigkeit der Person gemacht werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung maßgeblich sind.	occupation
Arbeitgeber	Hier kann – falls bekannt – der Arbeitgeber der Person benannt werden.	employer_name
Steuernummer	Hier kann – falls bekannt – die Steuernummer der Person eingetragen werden. Hinweis: Die Steuernummer ist nicht zu verwechseln mit der lebenslang gültigen und bundeseinheitlich gleichen Steuer-Identifikationsnummer. Diese wird hier nicht benötigt.	tax_number
Zuständiges Finanzamt	Hier kann – falls bekannt – das zuständige Finanzamt der Person benannt werden.	tax_reg_number
Herkunft des Vermö- gens	Hier können – falls bekannt – Angaben zur Herkunft des Vermögens der Person gemacht werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung maßgeblich sind.	source_of_wealth
Ausweis	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob ein Ausweisdokument der Person bekannt ist. Systemseitig ist der Wert "nein" voreingestellt. Wenn "ja" angeklickt wird, öffnen sich die folgenden beiden Felder "Ausweisnummer" und "Ausstellendes Land".	Im XML-Schema nicht aufgeführt
	Falls mehr Informationen zu dem Ausweisdokument oder mehrere Ausweisdokumente bekannt sind, sind diese Informationen zusätzlich in der Eingabemaske "Legitimationsdokument(e)" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.3) zu erfassen.	
Ausweisnummer*	Hier ist die Nummer des Ausweisdokuments der gemeldeten Person einzutragen.	passport_number
Ausstellendes Land	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	passport_country
Verstorben	Falls Ihnen bekannt ist, dass die Person mittlerweile verstorben ist, können Sie das hier durch Auswahl der entsprechenden Checkbox deutlich machen. Systemseitig ist der Wert "nein" voreingestellt. Wenn "ja" angeklickt wird, öffnet sich das folgende Feld "Sterbedatum".	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Sterbedatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	deceased_date
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Erreichbarkeit(en)" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.	person_phones
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adresse(n) der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Adresse(n)" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	person_addresses
Legitimations- dokument(e)	Falls Ihnen Angaben zu Legitimationsdokumenten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Legitimationsdokument(e)" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Legitimationsdokument wiederholen Sie den Vorgang.	person_identification
E-Mail Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu E-Mail Adressen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "E-Mail Adresse(n)" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.4) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	person_emails
Adresse des Arbeit- gebers	Falls Ihnen Angaben zur Adresse des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Adresse des Arbeitgebers" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.5) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_add ress

Erreichbarkeit d Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Erreichbarkeit des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Erreichbarkeit des Arbeitgebers" (s.a. Textziffer 5.2.1.3.6) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	person_employer_pho ne
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	person_comments

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie an der dafür vorgesehenen Stelle der Verdachtsmeldung in einer Tabelle (z.B. wie in Abb. 62 / 63 dargestellt auf der Transaktionsübersicht). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 62

Person *					
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer	
Karl	Blum	26.09.1967	ledig	L0L0016W7	8

Abb. 63

5.2.1.3.1 Erreichbarkeit(en)

Erreichbarkeit(en))		
Kontaktart*	geschäftlich 🗸	Anschlussart*	Festnetztelefon V
Ländervorwahl		Anschlussnummer*	0221/356987
zzt. nicht belegt		Kommentar	
	speichern	abbrechen	

Abb. 64

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	tph_contact_type
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	tph_communication_t ype
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen (Formatbeispiel: +49).	tph_country_prefix
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- bzw. Faxnummer der Person einzutragen.	tph_number
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabellenansicht (Abb. 65). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie den Datensatz wieder löschen.



Abb. 65

Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche .betätigen.

5.2.1.3.2 Adresse(n)

Adresse			bereits angelegte Adresse verwenden
Art*	geschäftlich	Adresse*	Blumenweg 8
Ortsteil		Stadt*	Köln
PLZ	51069	Land*	Deutschland ✓
Bundesland		Kommentar	
	speichern	abbrechen	

Abb. 66

Über die Schaltfläche "bereits angelegte Adresse verwenden" können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abb. 67) Adressen, die bereits erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen. Das System stellt die folgenden Adressen zur Übernahme zur Auswahl:

- die im Rahmen der Registrierung für die meldende Person hinterlegte Adresse,
- die systemseitig automatisch für die Organisation unter "Anschrift der meldenden Organisation /
 Person" eingetragene Adresse (d.h. die Adresse der Organisation aus der Registrierung) <u>oder</u> die
 in der aktuellen Meldung manuell unter "Anschrift der meldenden Organisation / Person"
 abgeänderte Adresse (Hinweis: Nach der manuellen Änderung der Adresse fällt die Adresse aus
 der Registrierung der Organisation aus dem Angebot raus.)
- die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung verwendeten Adressen



Abb. 67

Für den Eintrag einer bislang unbekannten Adresse sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Art*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	address_type
Adresse*	Einzutragen sind Straße und Hausnummer der Anschrift der Person.	address
Ortsteil	Hier können die Angaben zum Ort durch Hinzufügen des Ortsteils konkretisiert werden.	town
Ort*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift bzw. des Standorts der Person.	city
PLZ	Einzutragen ist die Postleizahl der Anschrift bzw. des Standorts der Person.	zip
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	country_code
Bundesland	Einzutragen ist das Bundesland in dem sich die Anschrift der Person befindet.	state
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle (Abb. 68) auf der Personenübersicht. Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie ihn wieder löschen.

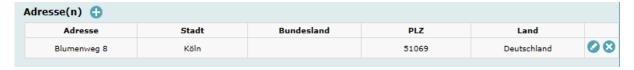


Abb. 68

Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche .betätigen.

5.2.1.3.3 Legitimationsdokument(e)

Legitimationsdoku	ımente				
Dokumentenart*	Personalausweis	~	Pass-/Ausweisnr.*	1220001518	
Ausstellungsdatum	07.10.2011		Gültig bis	06.10.2021	
Ausstellende Behörde	Stadt Köln	×	Ausstellendes Land*	Deutschland	~
Kommentar					
		speichern	abbrechen		

Abb. 69

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Dokumentenart*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	type
Pass- / Ausweisnr.*	Einzutragen sind Pass- bzw. Ausweisnummer der Person.	number
Ausstellungsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	issue_date
Gültig bis	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	expiry_date
Ausstellende Behörde	Hier ist die ausstellende Behörde einzutragen.	issued_by
Ausstellendes Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	issue_country
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle (Abb. 70) auf der Personenübersicht. Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie ihn wieder löschen.



Abb. 70

Für die Erfassung von mehr als einem Legitimationsdokument wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche .betätigen.

5.2.1.3.4 E-Mail Adresse(n)

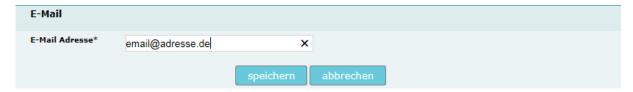


Abb. 71

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
E-Mail Adresse*	Hier kann die E-Mail-Adresse der Person eingetragen werden.	email

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle (Abb. 72) auf der Personenübersicht. Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie ihn wieder löschen.



Abb. 72

Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail Adresse wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche .betätigen.

5.2.1.3.5 Adresse des Arbeitgebers

Es wird auf die Ausführungen unter Textziffer 5.2.1.3.2 verwiesen. Allerdings können Sie hier nur eine Adresse eingeben.

5.2.1.3.6 Erreichbarkeit des Arbeitgebers

Es wird auf die Ausführungen unter Textziffer 5.2.1.3.1 verwiesen. Allerdings können Sie hier nur eine Erreichbarkeit eingeben.

5.2.1.4 Konto

Konto			bereits angelegtes Konto verwenden
Konto-bzw. Schließfachnr.*		Name des Kontos	
Name des Instituts		Filiale	
Institut aus dem Nicht-Banken- Bereich?	ja nein		
BLZ oder BIC/SWIFT?	* Bankleitzahl BIC/SWIFT		
Kontoart		Status des Kontos	¥
Währung des Kontos	_	zzt. nicht belegt	
zzt. nicht belegt		zzt. nicht belegt	
Eröffnungsdatum		Schließungsdatum	
Kontostand bekannt?	• ja nein	Kontostand am	
Organisation 😷			
Berechtigte/r 🥤			
zzt. nicht belegt		Kommentar	
		::	.::
	speichern	abbrechen	

Abb. 73

Über die Schaltfläche "bereits angelegtes Konto verwenden" können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abb. 74) Konten, die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.



Abb. 74

Für den Eintrag eines bislang unbekannten Kontos sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Konto- bzw. Schließfachnummer*	Hier ist die betreffende IBAN-, Konto- bzw. Schließfachnummer einzutragen.	account
	Soweit eine SEPA-Bankverbindung existiert, ist die IBAN-Nummer einzutragen, ansonsten die Kontonummer.	
Name des Kontos	Hier kann der Name des Kontos eingetragen werden.	account_name
Name des Instituts	Es ist der Name des Instituts einzutragen, bei dem das Konto bzw. das Schließfach geführt wird.	account_institution_ name
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.	branch
Institut aus dem Nicht- Banken-Bereich	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob es sich bei dem Institut um eine Bank i.S.d. § 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG handelt.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
BLZ oder BIC/SWIFT	Durch Anklicken der entsprechenden Checkbox ist anzugeben, ob die BLZ oder die BIC/SWIFT vorliegt. Es ist zwingend eine Auswahl zu treffen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
	Je nachdem ob "BLZ" oder "BIC/SWIFT" angeklickt wurde, wird das folgende Feld mit "Bankleitzahl" oder "BIC/SWIFT" überschrieben. Dort ist dann die entsprechende Nummer einzutragen.	
Bankleitzahl*	Je nach Auswahl im Feld "BLZ oder BIC/SWIFT" ist hier die für das Konto zutreffende BLZ anzugeben.	institution_code
BIC/SWIFT*	Je nach Auswahl im Feld "BLZ oder BIC/SWIFT" ist hier der für das Konto zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden.	swift
Kontoart	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	personal_account_ty pe
Status des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe status_code auszuwählen.	
Währung des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe currency_code auszuwählen.	
Eröffnungsdatum	Falls bekannt, ist hier das Eröffnungsdatum des Kontos bzw. des Schließfachs einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	opened
Schließungsdatum	Falls bekannt, ist hier einzutragen, wann das Konto bzw. Schließfach geschlossen wurde. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	closed

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Kontostand bekannt	Durch Setzen des entsprechenden Häkchens ist deutlich zu machen, ob Informationen zum Kontostand vorliegen. Der Wert "nein" ist systemseitig voreingestellt. Wenn "ja" angeklickt wird, öffnen sich die Felder "Kontostand" und "Kontostand am".	Im XML-Schema nicht aufgeführt
Kontostand*	Wenn der Kontostand bekannt ist, kann er hier - der Währung des Kontos entsprechend (s. Feld "Währung des Kontos") - eingetragen werden. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn diese Angaben zur Begründung der Meldung maßgeblich sind.	balance
Kontostand am	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	date_balance
Organisation	Falls Ihnen Angaben zu einer mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Organisation vorliegen (z.B. bei einem Geschäftskonto), können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Organisation" (s.a. Textziffer 5.2.1.4.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Es kann nur eine Organisation eingetragen	t_entity
Berechtigte/r	Falls Ihnen Angaben zu einem/r mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Berechtigten vorliegen (z.B. Kontoinhaber), können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Berechtigte/r" (s.a. Textziffer 5.2.1.4.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Berechtigten wiederholen Sie den Vorgang.	signatory
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie an der dafür vorgesehenen Stelle der Verdachtsmeldung in einer Tabelle (z.B. wie in Abb. 75 dargestellt auf der Übersicht zum Beteiligten).

Durch Betätigung der Schaltfläche 🛂 können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche



Konto Kontoart BIC/SWIFT Name des Instituts	
66677788 Girokonto ABCDDE12345 Testbank	38

Abb. 75

5.2.1.4.1 Organisation

Es wird auf die Ausführungen unter Textziffer 5.2.1.5 verwiesen. Allerdings können Sie hier nur eine Organisation eingeben.

5.2.1.4.2 Berechtigte/r

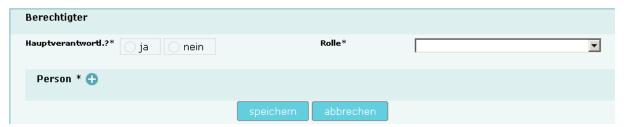


Abb. 76

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Hauptverantwortl.*	Hier ist durch Setzen des entsprechenden Häkchens anzugeben, ob es sich bei dem Berechtigten um den Hauptverantwortlichen des Kontos handelt.	is_primary
Rolle*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role
Person*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.3). Dort sind die Angaben zum Berechtigten einzutragen.	t_person

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Kontoübersicht (Abb. 77). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

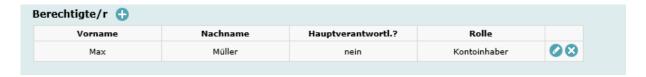


Abb. 77

5.2.1.5 Organisation

Organisation	bereits angelegte Organisation verwenden
Name*	Firmenbezeichnung
Rechtsform	Branche
Registernummer	Gründungsdatum
Registergericht	Land der Registrierung
E-Mail Adresse	Homepage
USt-IdNr.	Gesellschaftszweck
Kommentar	
Geschäft geschlossen? ja nein Datum der Schließung:	
Erreichbarkeit(en) 🕕	
Adresse(n) 🕕	
Vertretungsberechtige(r) 🕕	
speichern	abbrechen

Abb. 78

Über die Schaltfläche "bereits angelegte Organisation verwenden" können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abb. 79) Organisationen, die bereits in der in Bearbeitung befindlichen Meldung erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

VORHANDENE ORGANISATIONEN			chen	
Firmenbezeichnung	Firmenbezeichnung Registernummer			
Muster GmbH	123456			

Abb. 79

Für den Eintrag einer bislang unbekannten Organisation sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Name*	Es ist der im Geschäftsverkehr gebräuchliche Name der gemeldeten Organisation einzutragen.	name
Firmenbezeichnung	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.	commercial_name
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	incorporation_legal_fo rm
Branche	Es können Angaben zur Branche gemacht werden, der die gemeldete Organisation zuzuordnen ist.	business
Registernummer	Es ist die für das Unternehmen vergebene Nummer des jeweiligen Registers einzutragen, sofern eine Registerpflicht besteht. Überwiegend wird hier die Nummer des Handelsregisters einzutragen sein.	incorporation_number
Gründungsdatum	Hier ist – falls bekannt – das Datum der Gründung der gemeldeten Organisation einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.	incorporation_date
Registergericht	Hier ist das Gericht einzutragen, welches das entsprechende Register (siehe Feld Registernummer) führt.	incorporation_state
Land der Registrierung	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	incorporation_country _code
E-Mail Adresse	Hier kann eine E-Mail-Adresse eingetragen werden, die von der gemeldeten Organisation genutzt wird.	email
Homepage	Hier kann die Homepage der gemeldeten Organisation eingetragen werden, falls diese über eine verfügt.	url
Ust-IdNr.	Falls bekannt, ist hier die Umsatz- steueridentifikationsnummer der gemeldeten Organisation einzutragen.	tax_number

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Gesellschaftszweck	Hier können Angaben zum Gesellschaftszweck der gemeldeten Organisation gemacht werden.	tax_registeration_ number
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Geschäft geschlossen	Falls bekannt ist, dass die gemeldete Organisation mittlerweile geschlossen wurde, ist das hier durch Setzen des Häkchens deutlich zu machen.	business_closed
Datum der Schließung	Falls die Organisation geschlossen wurde, ist hier das zutreffende Datum aus dem Kalender auszuwählen.	date_business_closed
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten der Organisation vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Erreichbarkeit(en)" (s.a. Textziffer 5.2.1.5.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.	phone
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adressen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Adresse(n)" (s.a. Textziffer 5.2.1.5.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.	addresses
Vertretungsberechtigte(r)	Falls Ihnen Angaben zu Vertretungsberechtigten der Organisation vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.5.3 und 5.2.1.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Vertretungsberechtigten wiederholen Sie den Vorgang.	director_id

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie an der dafür vorgesehenen Stelle der Verdachtsmeldung in einer Tabelle (z.B. wie in Abb. 80 / 81 dargestellt auf der Transaktionsübersicht). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 80



Abb. 81

5.2.1.5.1 Erreichbarkeit(en)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.3.1 verwiesen.

5.2.1.5.2 Adresse(n)

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.3.2 verwiesen.

5.2.1.5.3 Vertretungsberechtigte(r)

Wenn der oder die Vertretungsberechtigte(n) der gemeldeten Organisation bekannt sind, sind diese in Abb. 82 zu erfassen.

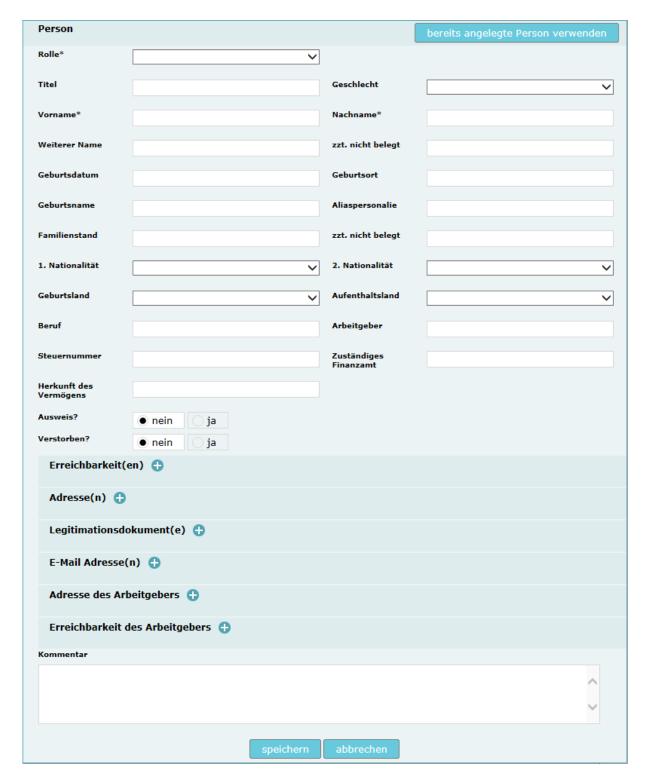


Abb. 82

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Rolle*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	role

Hinsichtlich der übrigen Felder wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.3 verwiesen.

5.2.1.6 Anhänge und Übertragung der Verdachtsmeldung

Sobald alle erforderlichen Daten zu einer Verdachtsmeldung in den entsprechenden Eingabemasken erfasst und gespeichert wurden, erscheinen diese auf der Übersicht der Verdachtsmeldung (Abb. 83, s.a. Textziffer 5.2.1.1).

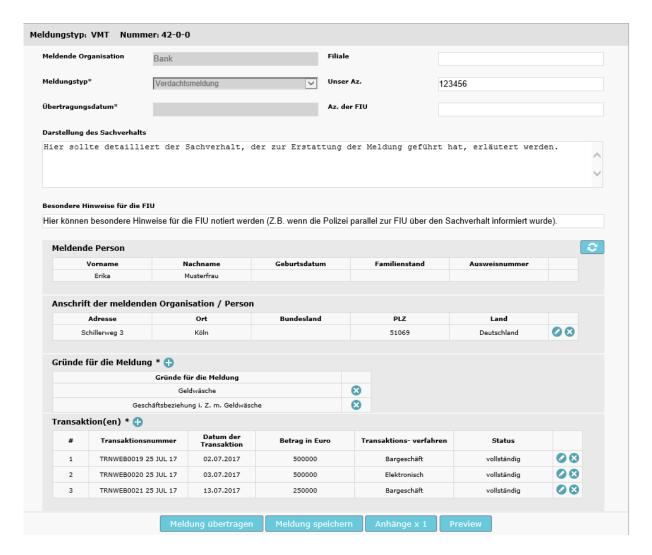


Abb. 83

Über die Schaltflächen können Sie weitere Einträge vornehmen. Durch Betätigung der Schaltflächen können Sie die Datensätze bearbeiten, über die Schaltflächen können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Falls eine von einem Nutzer erfasste und zwischengespeicherte Verdachtsmeldung von einem anderen Nutzer der Organisation weiter bearbeitet oder an die FIU abgesendet werden soll, kann dieser durch Betätigen der Schaltfläche seine im System hinterlegten Daten in den Bereich "Meldende Person" hochladen.

Sobald Sie die Verdachtsmeldung vollständig erfasst haben, können Sie vor dem Absenden an die FIU über die Schaltfläche eine dokumentenähnliche Ansicht (Abb. 84) generieren und die Meldung so noch einmal visualisieren und überprüfen. Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.

Wenn Sie der Verdachtsmeldung Anhänge beifügen möchten (z.B. Kontounterlagen, Kopien von Legitimationsunterlagen, Kaufverträge o.ä.), können Sie dies durch Betätigung der Schaltfläche Anhänge x 0 tun. Es öffnet sich ein neues Fenster (Abb. 85), in welchem Sie über die Schaltfläche "Durchsuchen" Ihre lokale Umgebung nach den zur Übernahme abgelegte(n) Datei(en) durchsuchen und diese anschließend über die entsprechende Schaltfläche hochladen können. Nach dem Hochladen sehen Sie auf der Übersichtsseite die Anzahl der Anhänge in der Schaltfläche (z.B. Anhänge x 1). Ist dabei zu beachten, dass als Anhänge lediglich Dokumente infrage kommen, welche in direktem Bezug zur abgegebenen Verdachtsmeldung stehen. Kontoumsätze etc. sind ergänzend zur Verdachtsmeldung im Meldungstyp "Ergänzende Informationen (EIT)"

Über die Schaltfläche Meldung speichern Sie die Inhalte der Übersichtsseite und der Meldung insgesamt.

(s. a. Punkt 5.2.3) zu melden.

Zum Übertragen der Verdachtsmeldung an die FIU klicken Sie auf die Schaltfläche Meldung übertragen. Nach einem Sicherheitscheck wird die Meldung zu den übertragenen Meldungen in der goAML Web Datenbank hinzugefügt. Der Vorgang der Meldungsabgabe ist damit abgeschlossen. Über die Mailbox erhalten Sie unmittelbar eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihrer abgegebenen Verdachtsmeldung.

	Ver	dachtsmeldur	ng	42-0-
Name der Organisation Bank	Meldend 9	de Organisation	Filiale	
Filiale	Unser A 123456	Z.	Übertragungsdatum	
Az. der FIU				
Darstellung des Sachverhalts				
Hier sollte detailliert der Sac	hverhalt, der zur Erstattung	der Meldung geführt hat, e	rläutert werden.	
Besondere Hinweise für die Fl	U			
Hier können besondere Hinv informiert wurde).	veise für die FIU notiert wer	den (Z.B. wenn die Polizei p	arallel zur FIU über den Sachverhalt	
Meldender				
▶ Erika Musterfrau				
Anschrift des Meldende	en			
Art geschäftlich				
Adresse Schillerweg 3 Ortsteil				
Stadt Köln PLZ 51069				
Land Deutschland Bundesland Kommentar				
Gründe für die Meldung	•			
Geldwäsche Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geld				
Transaktion(en)				
TRNWEB0019 25 JUL 17	Datum der Transaktion: 02.07.2017	Betrag in Euro: 500000	Transaktions- verfahren: Bargeschäft	
TRNWEB0020 25 JUL 17	Datum der Transaktion: 03.07.2017	Betrag in Euro: 500000	Transaktions- verfahren: Elektronisch	
TRNWEB0021 25 JUL 17	Datum der Transaktion: 13.07.2017	Betrag in Euro: 250000	Transaktions- verfahren: Bargeschäft	

Abb. 84

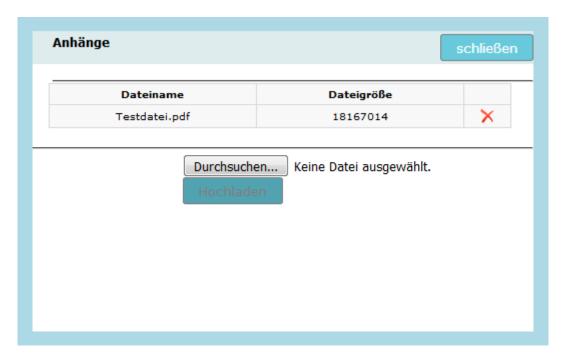


Abb. 85

<u>Hinweis</u>: Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt; die maximale Dateigröße beträgt 20 MB.

5.2.2 Verdachtsmeldung ohne Transaktion

Der Meldungstyp "Verdachtsmeldung ohne Transaktion" ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, <u>bei dem keine Transaktion stattfand</u> (z.B. Gespräch mit einem Neukunden über die Eröffnung eines Kontos ohne nachvollziehbaren wirtschaftlichen Hintergrund; Verkaufsgespräch im Zusammenhang mit hochwertigen Gütern, ohne dass am Ende tatsächlich ein Kauf zustand kommt; etc.).

5.2.2.1 Übersicht

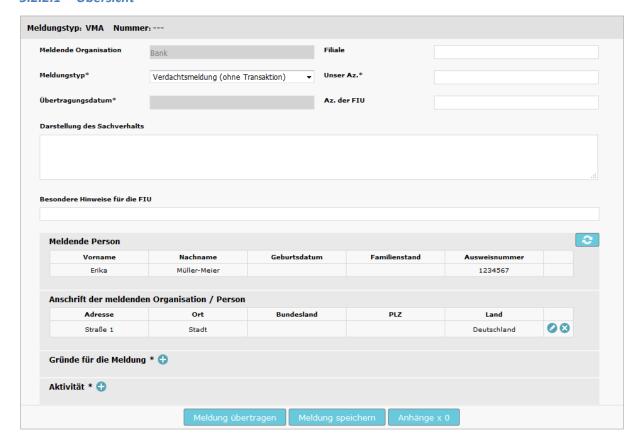


Abb. 86

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Aktivität*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Aktivität" (s.a. Textziffer 5.2.2.2) und geben dort die entsprechenden Angaben ein.	activity
	Es kann lediglich eine Aktivität pro Meldung erfasst werden.	

Hinsichtlich der übrigen Felder wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.1 verwiesen.

5.2.2.2 Aktivität

Aktivität	
Beteiligte * 🕒	
Güter 😷	
	speichern abbrechen

Abb. 87

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Beteiligte*	Durch Betätigen der Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske "Beteiligter" (s.a. Textziffer 5.2.2.2.1) und geben dort die entsprechenden Angaben ein.	report_parties
	Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.	
Güter	Hier können Angaben zu Gütern gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Aktivität stehen (s.a. Textziffer 5.2.1.2.3).	goods_service
	Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.	

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie alle Daten zur relevanten Aktivität einer Meldung gespeichert haben, erscheinen diese in einer Tabelle auf der Meldungsübersicht (Abb. 88, s.a. Textziffer 5.2.2.1). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den jeweiligen Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.



Abb. 88

5.2.2.1 Beteiligte

Beteiligter	
zzt. nicht belegt	zzt. nicht belegt
Kommentar	
,	
	sation
speichern	abbrechen

Abb. 89

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	comments
Beteiligter ist ein/eine: Person/Konto/Organisation	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Checkbox anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um eine Person, ein Konto oder eine Organisation handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Checkbox öffnet sich die jeweilige Eingabemaske "Person" (s.a. Textziffer 5.2.1.3), "Konto" (s.a. Textziffer 5.2.1.4) oder "Organisation" (s.a. Textziffer 5.2.1.5).	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Klicken Sie auf "speichern" um die Daten zu der Meldung hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche "abbrechen" werden die eingegebenen Daten verworfen.

Wenn Sie die Daten gespeichert haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Übersicht der Aktivität (Abb. 90). Durch Betätigung der Schaltfläche können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

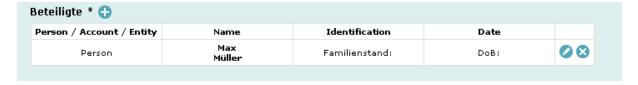


Abb. 90

5.2.2.2.1.1 Person

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.3 verwiesen.

5.2.2.2.1.2 Konto

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.4 verwiesen.

5.2.2.2.1.3 Organisation

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.5 verwiesen.

5.2.2.2. Güter

Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 5.2.1.2.3 verwiesen.

5.2.3 Ergänzende Informationen (Transaktionsdaten, Umsatzdaten, etc.)

Die Transaktionen, die ursächlich für die Entscheidung zur Meldung gemäß §§ 43 und 44 GWG waren, sind mit dem Meldungstyp "VMT" zu übermitteln. Häufig werden jedoch zu einem

Geschäftsvorfall, der per Verdachtsmeldung an die FIU gemeldet wird, zusätzlich Umsatz- bzw. Transaktionsdaten eines bestimmten vergangenen Zeitraums an die FIU geschickt, um z.B. den Sachverhalt zu erläutern oder die Dringlichkeit darzustellen.

Sofern Verdachtsmeldungen per XML-Datei übermittelt werden, sind diese zusätzlichen Umsatzbzw. Transaktionsdaten mit dem Meldungstyp "Ergänzende Informationen" ebenfalls als XML-Datei zu übermitteln.

Die einzelnen Umsätze sind dabei jeweils als einzelne Transaktion zu erfassen (s. Textziffer 5.2.1). Das zu verwendende XML-Schema ist identisch mit dem für die Verdachtsmeldungen zu nutzenden XML-Schema – lediglich im Feld "report type" ist der Code "EIT" anzugeben.

Sofern die Meldung "Ergänzende Informationen" auf Nachfrage der FIU zu einer bereits eingereichten Verdachtsmeldung übermittelt wird, ist bei der Erstellung der Meldung "Ergänzende Informationen" im Feld "Az. der FIU" das Aktenzeichen der Verdachtsmeldung zu erfassen.

Von einer Übermittlung der Daten in anderen Formaten (pdf, xls, etc.) ist abzusehen.

6. Entwürfe

Der Menüpunkt "Entwürfe" ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die Meldung, die Sie zuletzt in Bearbeitung hatten (s. Textziffer 6.1 "Zuletzt bearbeitete Meldung") und auf eine Liste aller noch nicht an die FIU übertragenen Meldungen (s. Textziffer 6.2 "Noch nicht übertragene Meldungen").

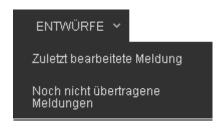


Abb. 91

<u>Hinweis</u>: Die unter "Entwürfe" gespeicherten Meldungen werden nur 72 Stunden in diesen Listen vorgehalten und dann gelöscht.

6.1 Zuletzt bearbeitete Meldung

Durch Anklicken dieses Menüpunkts gelangen Sie direkt zu der noch nicht an die FIU übertragenen Meldung, die Sie zuletzt in Bearbeitung hatten.

6.2 Noch nicht übertragene Meldungen

Bei Ihrer Arbeit mit goAML werden Sie wahrscheinlich eine Reihe noch unvollendeter Meldungen haben. Diese werden Ihnen hier über diesen Menüpunkt als Liste angezeigt.

Die Meldungen können eingesehen, weiter bearbeitet oder gelöscht werden. Außerdem besteht hier die Möglichkeit die Listenansicht zu filtern.

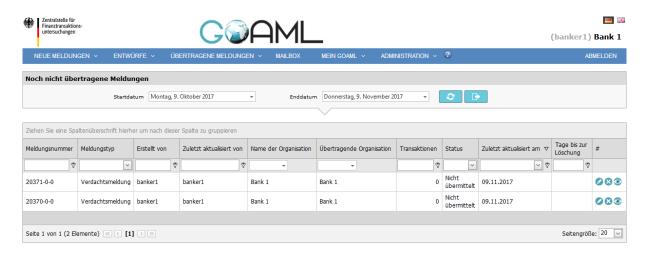


Abb. 92

In der Liste werden - ausgehend vom aktuellen Tagesdatum - automatisch die Meldungen des letzten Monats angezeigt. Um sich Meldungen aus einem anderen Datumsbereich anzeigen zu lassen wählen Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche "Aktualisieren"

Über die Schaltfläche können Sie die gesamte Liste der noch nicht übertragenen Meldungen ausdrucken. Dafür wählen Sie in dem Export-Fenster (Abb. 93) die passenden Optionen und generieren über Export die gewünschte Datei mit der entsprechenden Liste in Tabellenform (z.B. pdf, Abb. 94).



Abb. 93

Meldungsnummer	Meldungstyp	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation	Submitting Org	Transaktionen
81-0-0	Verdachtsmeldung (ohne Transaktion)	Bank1	Bank1	Bank	Bank	0
42-0-0	Verdachtsmeldung	Bank1	Bank1	Bank	Bank	3
43-0-0	Verdachtsmeldung	Bank1	Bank1	Bank	Bank	2

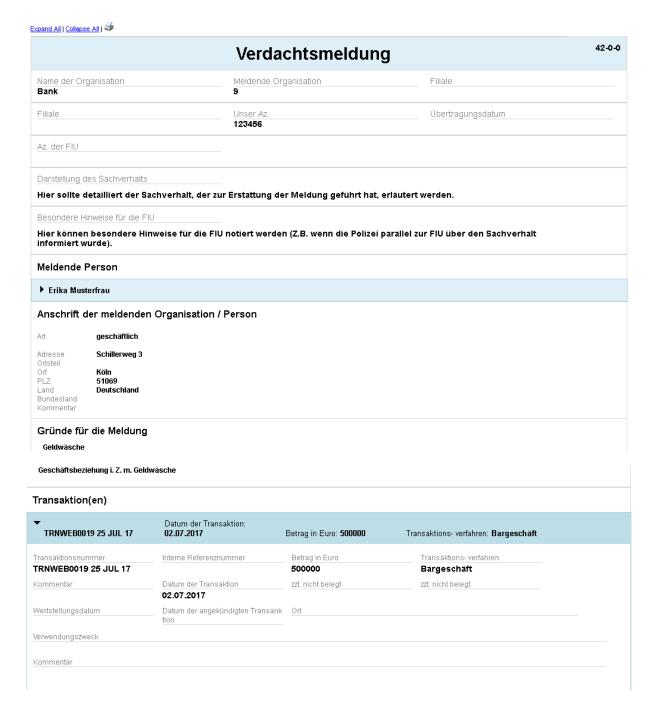
Abb. 94

Jede der Spalten (Abb. 92) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Meldungen weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet.

Um eine unvollendete Meldung öffnen und weiter bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Über die Schaltfläche & können Sie die jeweilige Meldung löschen.

Durch Klick auf die Schaltfläche können Sie sich die Meldung in ihrer derzeitigen Form anzeigen lassen (Abb. 95). Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.



Beteiligter			
Rolle Auftraggeber zzt. nicht belegt	Art Bargeld Kommentar	Land Deutschland	zzt. nicht belegt
Fremdwährung			
Währungscode US-Dollar	Betrag 582720		echselkurs 858
Person - Mein Kunde			
▶ Heinrich Weber			
Beteiligter			
Rolle	Art	Land	zzt. nicht belegt
Auftragnehmer	Bargeld	Deutschland	
zzt. nicht belegt	Kommentar		
Person			
▶ Hermine Müller			
Beteiligter			
Rolle	Art	Land	zzt. nicht belegt
Begünstigter/Empfänger	Bareinzahlung	Deutschland	
zzt. nicht belegt	Kommentar		
Organisation - Mein Ku	ınde		
- Maier GmbH			
maior ombit			
TRNWEB0020 25 JUL 17	Datum der Transaktion: 03.07.2017	Betrag in Euro: 500000	Transaktions- verfahren: Elektronisch
TRNWEB0021 25 JUL 17	Datum der Transaktion: 13.07.2017	Betrag in Euro: 250000	Transaktions- verfahren: Bargeschäft

Abb. 95

7. Übertragene Meldungen

Über den Menüpunkt "Übertragene Meldungen" haben Sie die Möglichkeit Ihre bisher an die FIU übertragenen Meldungen in ihrem aktuellen Status anzusehen. goAML bietet Ihnen eine Liste der hochgeladenen XML-Meldungen (s. Textziffer 7.1 "XML-Meldungen") und eine Liste der manuell erstellten Web-Meldungen (s. Textziffer 7.2 "Web-Meldungen").



Abb. 96

<u>Hinweis</u>: Die übertragenen Meldungen werden nur 72 Stunden in diesen Listen vorgehalten und dann gelöscht. Wenn Sie die Meldungen für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sie sich auf Ihrer lokalen Umgebung.

7.1 XML-Meldung

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste der hochgeladenen XML-Meldungen mit ihrem jeweiligen Status anzeigen lassen.

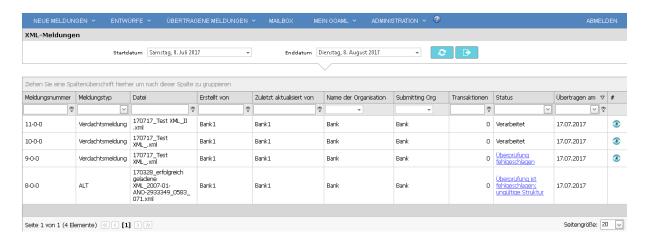


Abb. 97

In der Liste werden - ausgehend vom aktuellen Tagesdatum - automatisch die Meldungen des letzten Monats angezeigt. Um sich Meldungen aus einem anderen Datumsbereich anzeigen zu lassen wählen Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche "Aktualisieren"

Über die Schaltfläche können Sie die gesamte Liste der XML-Meldungen ausdrucken. Dafür wählen Sie in dem Export-Fenster (Abb. 98) die passenden Optionen und generieren über die gewünschte Datei mit der entsprechenden Liste in Tabellenform (z.B. pdf, Abb. 99).

Export der Tabelle zu	r Datei		×
Papi Papi PDF	erausrichtung: ergröße: oder Excel?: xport	Custom Pdf	•

Abb. 98

Meldungsnummer	Meldungstyp	Datei	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation
11-0-0	Verdachtsmeldung	170717_Test XML_II .xml	Bank1	Bank1	Bank
10-0-0	Verdachtsmeldung	170717_Test XMLxml	Bank1	Bank1	Bank
9-0-0		170717_Test XMLxml	Bank1	Bank1	Bank
8-0-0	ALT	170328_erfolgreich geladene XML_2007-01-ANO- 2933349_0583_071.xml	Bank1	Bank1	Bank

Abb. 99

Jede der Spalten (Abb. 97) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Meldungen weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet.

Durch Klick auf die Schaltfläche können Sie sich die Meldung in ihrer derzeitigen Form anzeigen lassen (Abb. 100). Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.



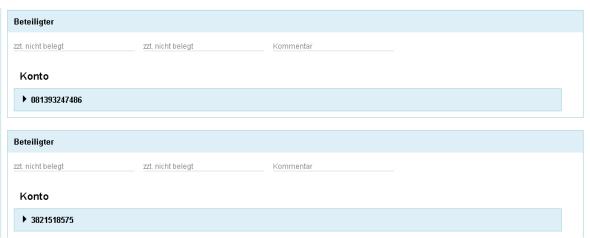


Abb. 100

In der Spalte "Status" (Abb. 97) wird auch angezeigt, wenn das Hochladen der XML-Meldung fehlgeschlagen ist. Durch Klick auf den Hyperlink wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt (z.B. Abb. 101).

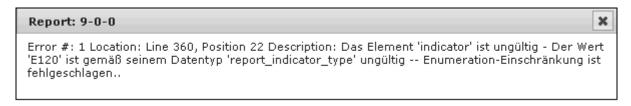


Abb. 101

7.2 Web-Meldung

Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste der manuell erstellten Web-Meldungen mit ihrem jeweiligen Status anzeigen lassen.

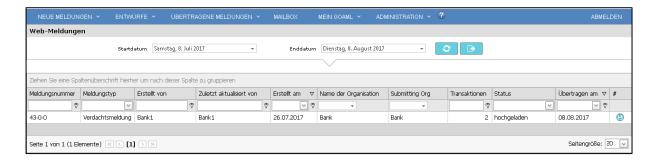


Abb. 102

In der Liste werden - ausgehend vom aktuellen Tagesdatum - automatisch die Meldungen des letzten Monats angezeigt. Um sich Meldungen aus einem anderen Datumsbereich anzeigen zu lassen wählen Sie unter Start- und Enddatum den gewünschten Tag und bestätigen Ihre Auswahl durch Klicken der Schaltfläche "Aktualisieren"

Über die Schaltfläche können Sie die gesamte Liste der Web-Meldungen ausdrucken. Dafür wählen Sie in dem Export-Fenster (Abb. 103) die passenden Optionen und generieren über die gewünschte Datei mit der entsprechenden Liste in Tabellenform (z.B. pdf, Abb. 104).

Export der Tabelle zur Datei		×
Papierausrichtung: Papiergröße: PDF oder Excel?: Export	Custom Pdf	

Abb. 103

Meldungsnumme	er Meldungstyp	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Name der Organisation	Submitting Org	Transaktionen Status
43-0-0	Verdachtsmeldung	Bank1	Bank1	26.07.2017	Bank	Bank	2 Verarbeitet

Abb. 104

Jede der Spalten (Abb. 102) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Meldungen weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet.

Durch Klick auf die Schaltfläche können Sie sich die Meldung in ihrer derzeitigen Form anzeigen lassen (Abb. 105). Die Ansicht ist interaktiv, d.h. über die Pfeile an der linken Seite können die einzelnen Bereiche aus- und wieder eingeklappt werden. Über das Druckersymbol können sie die Ansicht ausdrucken.

xpand All Collaps	e All 🥩			
		Verdachtsmeldur	ng	43-0-0
Name der Or Bank	ganisation	Meldende Organisation	Filiale	
Filiale		Unser Az.	Übertragungsdatum 08.08.2017	
Az. der FIU				
Darstellung o	es Sachverhalts			
Besondere H	inweise für die FIU			
Meldende l	Person			
▶ Erika Mus	erfrau			
Anschrift o	ler meldenden Organi	sation / Person		
Art	geschäftlich			
Adresse Ortsteil Ort PLZ	Straße 1 01234 Stadt			
Land Bundesland Kommentar	Deutschland			
Gründe fü	die Meldung			
Auffälliges V	erhalten des Kunden			

Abb. 105

8. Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen

Um eine aufgrund von Business Rejection Rules abgewiesene Verdachtsmeldung wieder bearbeiten zu können, gehen Sie wie folgt vor:

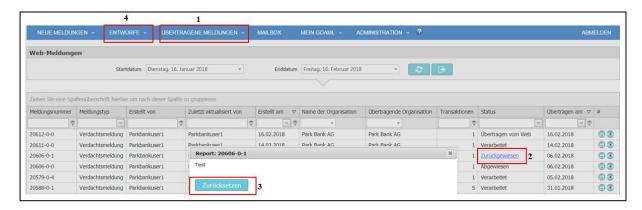


Abb. 106

- 1. Reiter "Übertragene Meldungen" → "Web Meldungen" ausgewählen
- 2. In der Spalte "Status" auf den Link "Zurückgewiesen" klicken
- 3. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit dem Button "Zurücksetzten" → Diesen anklicken
- 4. Daraufhin verschwindet die Verdachtsmeldung aus der Auflistung und ist nun in den Entwürfen zu finden → Reiter "Entwürfe" → "Noch nicht übertragene Meldungen" anklicken
- 5. Meldung (mit Status = "abgewiesen nicht übermittelt") editieren und erneut versenden (s. hierzu auch Kapitel 6.2

<u>Hinweis</u>: Editierbar sind ausschließlich Verdachtsmeldungen welche über die Oberfläche in goAML Web erfasst und versendet worden sind. Eine analoge Vorgehensweise bei Meldungen die per XML-Upload an uns übertragen worden sind ist nicht möglich. Hierbei muss die XML-Meldung entsprechend angepasst und erneut per XML-Upload hochgeladen werden.

9. Mailbox

Öffnen Sie Ihre Mailbox über den Menüpunkt "Mailbox". Hier können Sie innerhalb von goAML mit der FIU kommunizieren. Die Mailbox entspricht in ihrem Aufbau einem E-Mail Postfach, welches jedoch nur der Kommunikation mit der FIU dient. Ein Versenden von Nachrichten an andere Verpflichtete ist nicht möglich.

Sie haben innerhalb Ihrer Organisation keine individuellen Mailboxen, d.h. alle Nutzer, die für Ihre Organisation registriert sind, sehen dieselben Nachrichten, sofern sie dazu berechtigt wurden (s.a. Textziffer 11.1 "Rollenzuweisung")

Über die Mailbox erhalten Sie unmittelbar eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihrer abgegebenen Verdachtsmeldung. Sobald eine neue Nachricht in Ihrer Mailbox eingegangen ist, werden Sie per E-Mail an die von Ihnen bei der Registrierung angegebene Adresse informiert.

<u>Hinweis</u>: Die Nachrichten in der Mailbox werden nach 5 Tagen automatisch gelöscht. Wenn Sie die Nachrichten für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sich diese als PDF auf Ihrer lokalen Umgebung.



Abb. 107

Die Benutzeroberfläche der Mailbox besteht aus einem Navigationsfeld mit mehreren Schaltflächen und einer Auflistung der Nachrichten in der Mitte. Der Inhalt einer markierten Nachricht wird im Bereich unter der Auflistung angezeigt.

Das Navigationsfeld bietet folgende Schaltflächen:

Neue Nachricht	Eine neue Nachricht schreiben
Antworten	auf die markierte Nachricht antworten
Ordner bearbeiten	Ordner erstellen, bearbeiten oder löschen
suchen	Nachrichten suchen
Print	Nachricht drucken
Als gelesen markieren	ausgewählte Nachrichten als gelesen markieren
Als ungelesen markieren	ausgewählte Nachrichten als ungelesen markieren
Löschen	ausgewählte Nachrichten löschen
Gehe zu Ordner □ archive ▼	ausgewählte Nachrichten in einen anderen Ordner verschieben
Aktualisieren	Ansicht aktualisieren
Eingänge (1) 🔀	alle eingehenden Nachrichten Die Zahl in Klammern weist auf die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in den Eingängen hin.
Entwürfe 🔬	alle Nachrichtenentwürfe
Gesendet 🚓	alle gesendeten Nachrichten
Archiv 🗟	alle archivierten Nachrichten
*	Die rote Flagge können Sie durch anklicken aktivieren, wenn Sie eine Nachricht speziell hervorheben möchten.

9.1 Nachricht schreiben / beantworten

Um eine neue Nachricht zu schreiben, oder auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche

Neue Nachricht

oder

Antworten

Daraufhin öffnet sich ein neues Eingabefenster (Abb. 108).

Dort ist als Empfänger immer die FIU voreingestellt (s.a. Textziffer 9.1).

Sie haben die Möglichkeit für Ihre Nachricht eine Dringlichkeit sowie eine Referenznummer anzugeben. Außerdem können Sie Dateianhänge hochladen. Dafür durchsuchen Sie über die Schaltfläche "Durchsuchen" Ihre lokale Umgebung nach der gewünschten Datei und laden diese über "Upload" hoch. Die angehangenen Dateien erscheinen dann weiter unten im Bereich "Hochgeladene Dateien".

Die Felder "Art", "Betreff" und "Nachricht" sind Pflichtfelder und müssen zwingend einen Eintrag enthalten.

Über die Schaltfläche wird die Nachricht an die FIU versendet. Durch Betätigen der Schaltfläche brechen Sie die Erstellung der Nachricht ab und verwerfen alle bisher getätigten Eingaben. Über die Schaltfläche als Entwurf speichern wird die Nachricht unter "Entwürfe" gespeichert.

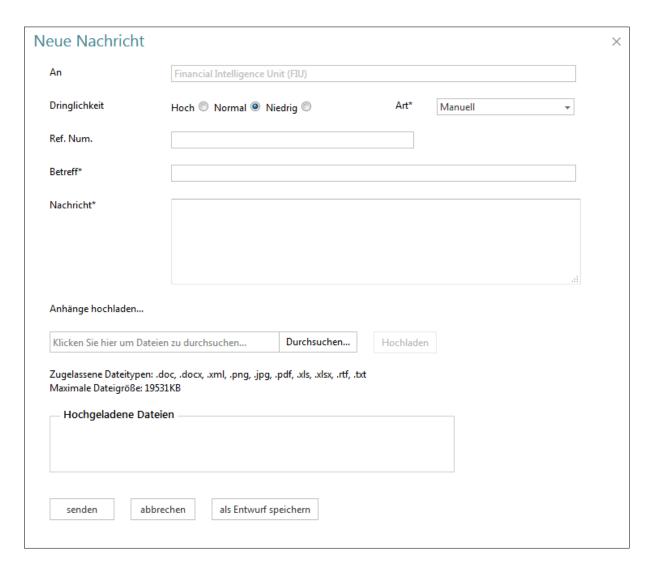


Abb. 108

<u>Hinweis</u>: Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt; die maximale Dateigröße beträgt 20 MB.

9.2 Ordner erstellen / bearbeiten / löschen

Über die Schaltfläche Ordner bearbeiten öffnen Sie das folgende Fenster:

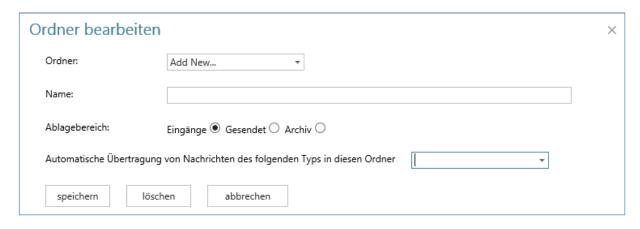


Abb. 109

9.2.1 Ordner erstellen

Wählen Sie in der Ordnerliste "Add New" und vergeben Sie einen Namen für den neuen Ordner. Über "Ablagebereich" wählen Sie, ob dieser Ordner für den Bereich "Eingänge", "Gesendet" oder "Archiv" angelegt wird.

Wenn Sie Nachrichten eines bestimmten Typs bei Eingang automatisch in diesen Ordner verschoben haben möchten, wählen Sie den Typ aus den angebotenen Katalogwerten.

Speichern Sie den neuen Ordner über die Schaltfläche "speichern". Der Ordner erscheint anschließend auf der Benutzeroberfläche der Mailbox im gewählten Bereich (Abb. 110).



Abb. 110

9.2.2 Ordner bearbeiten

Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie bearbeiten möchten. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und speichern Sie über die Schaltfläche "speichern".

9.2.3 Ordner löschen

Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie löschen wollen und betätigen Sie die Schaltfläche "löschen".

9.3 Nachrichten suchen

Jede Nachricht, die geschrieben, gesendet oder archiviert wurde, kann über die Schaltfläche suchen in der Mailbox gesucht werden. Geben Sie den Suchtext in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken auf "suchen". Wenn Sie Nachrichten nur in einem bestimmten Zeitraum suchen wollen, geben Sie das gewünschte Datum in den Feldern "Startdatum" und "Enddatum" ein (Abb. 111).



Abb. 111

10. Mein goAML

Über den Menüpunkt "Mein goAML" gelangen Sie in den persönlichen Verwaltungsbereich Ihrer goAML Nutzerdaten. Sie haben hier die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern (s. Textziffer 10.1 "Passwort ändern") und Details Ihrer Benutzer- und Organisationsdaten einzusehen und zu ändern (s. Textziffer 10.2 "Details zum Benutzerkonto" und Textziffer 10.3 "Details zur Organisation").

Hinweis: Die Details zur Organisation kann nur der Hauptnutzer (Administrator) sehen.

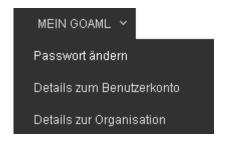


Abb. 112

10.1 Passwort ändern

Um Ihr goAML Passwort zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt "Passwort ändern". In dem Eingabefenster, welches sich daraufhin öffnet, werden Sie aufgefordert die folgenden Einträge vorzunehmen: Aktuelles Passwort, neues Passwort und zur Bestätigung erneut das neue Passwort.

Über die Schaltfläche "Passwort ändern" nehmen Sie die Änderung vor, über "abbrechen" werden Ihre Eingaben verworfen.

	r haben Sie die Möglichkeit Ihr swort zu ändern
Passwort:	
Neues Passwort:	
Neues Passwort bestätigen:	
	Passwort ändern abbrechen

Abb. 113

Hinweise:

- Das Passwort muss zwischen 8 und 16 Zeichen, mindestens einen Großbuchstaben, mindestens einen Kleinbuchstaben, mindestens eine Zahl sowie mindestens ein Sonderzeichen enthalten.
- Wenn Ihr Passwort von der FIU zurückgesetzt wurde, ist das Ändern des Passworts die einzige Aktion, die Sie direkt nach der nächsten Anmeldung in goAML Web durchführen können. Nach dem Ändern des Passworts durch Sie selbst, steht Ihnen wieder die volle Funktionalität Ihres Accounts zur Verfügung.

10.2 Details zum Benutzerkonto

Wenn sich an Ihren Nutzerdaten etwas ändert (z.B. neue Telefonnummer oder Adresse), müssen Sie dementsprechend auch Ihr goAML Benutzerkonto aktualisieren. Dafür wählen sie den Menüpunkt "Mein goAML – Details zum Benutzerkonto". Es erscheint das folgende Fenster:

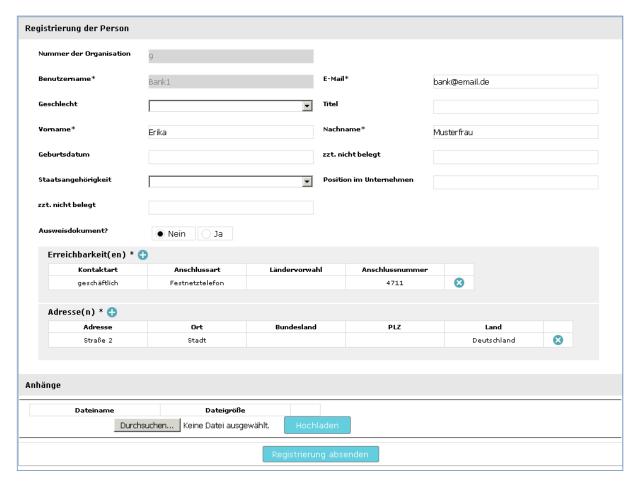


Abb. 114

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Ihren Benutzernamen und die Nummer der Organisation können Sie nicht ändern. Es ist jedoch möglich Dateien anzuhängen. Durchsuchen Sie dafür über die Schaltfläche "Durchsuchen" Ihre lokale Umgebung und laden Sie die ausgewählte

Datei über die Schaltfläche "Hochladen" hoch. Die Datei wird Ihnen anschließend in der Benutzeroberfläche angezeigt (Abb. 114).



Abb. 115

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche Registrierung absenden zur abschließenden Genehmigung an die FIU/ den Hauptnutzer der Organisation senden.

10.3 Details zur Organisation

Wenn sich an den Daten Ihrer Organisation etwas ändert (z.B. neue Telefonnummer oder Adresse), müssen Sie dementsprechend auch das goAML Benutzerkonto der Organisation aktualisieren. Dafür wählen sie den Menüpunkt "Mein goAML – Details zur Organisation". Es erscheint das folgende Fenster:

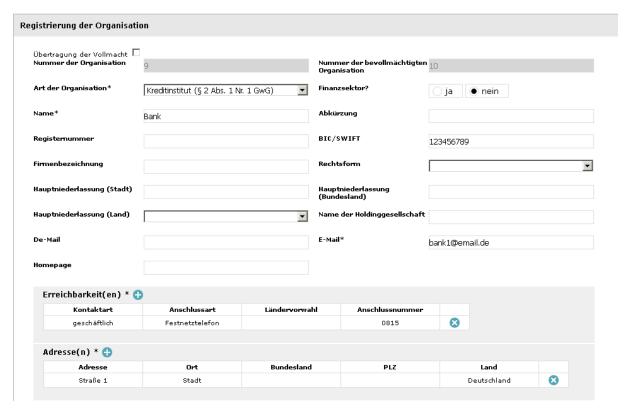




Abb. 116

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Die Nummer der Organisation können Sie nicht ändern. Es ist jedoch möglich Dateien anzuhängen. Durchsuchen sie dafür über die Schaltfläche "Durchsuchen" ihre lokale Umgebung und laden Sie die ausgewählte Datei über die Schaltfläche "Hochladen" hoch. Die Datei wird Ihnen anschließend in der Benutzeroberfläche angezeigt (Abb. 116).



Abb. 117

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche Registrierung absenden speichern bzw. zur Genehmigung an die FIU senden.

10.3.1 Übertragung der Vollmacht

Über den Menüpunkt "Details zur Organisation" können Sie auch die Übertragung der Vollmacht regeln.

Gem. § 6 Abs.7 GwG dürfen Sie als Verpflichteter die internen Sicherungsmaßnahmen im Rahmen von vertraglichen Vereinbarungen durch einen Dritten durchführen lassen. Diese Möglichkeit ist auch in goAML umgesetzt (s.a. Textziffer 1.5 "Übertragung der geldwäscherechtlichen Verpflichtungen").

Setzen Sie das Häkchen in die Checkbox "Übertragung der Vollmacht" und tragen Sie die Nummer der Organisation, die Sie vertreten soll, in das Feld "Nummer der bevollmächtigten Organisation" ein (Abb. 118).

Registrierung der Organisation		
Übertragung der Vollmacht 🗹 Nummer der Organisation g	Nummer der bevollmächtigter Organisation	10

Abb. 118

<u>Hinweis</u>: Es gibt keine Hierarchie in der Übertragung der Vollmacht. Wenn Organisation C also an Organisation B delegiert und Organisation B an Organisation A, dann delegiert nicht automatisch Organisation C an Organisation A. D.h. Organisation A kann Meldungen für Organisation B abgeben, Organisation B kann Meldungen für Organisation C abgeben, aber Organisation A kann keine Meldungen für Organisation C abgeben.

11. Administration

goAML Nutzer mit Administrationsrechten haben im Menü den Punkt "Administration" zur Verfügung. Hier bekommen Sie Zugang zum Rollen- und Benutzermanagement und können statistische Analysen zu den von Ihnen abgegebenen Meldungen betreiben.

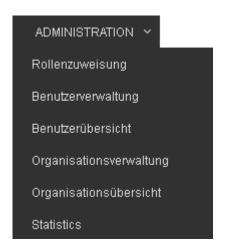


Abb. 119

<u>Hinweis</u>: Falls sie den Menüpunkt sehen, aber nicht alle Untermenüs bedienen können, liegt das daran, dass Sie nicht die entsprechenden Rechte dafür haben.

11.1 Rollenzuweisung

Als Nutzer mit Administrationsrechten haben Sie hier die Möglichkeit den Nutzern Ihrer Organisation bestimmte Rollen mit unterschiedlichen Rechten zuzuweisen.

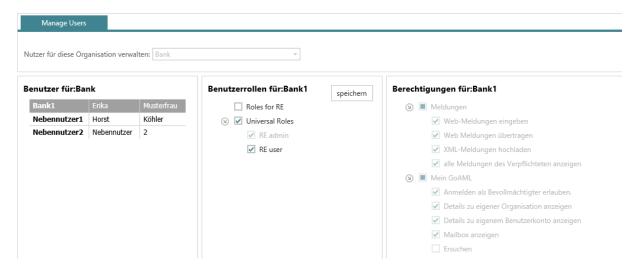


Abb. 120

Dazu wählen Sie in der linken Spalte den Nutzer aus, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten. In der mittleren Spalte sehen Sie anschließend die Benutzerrollen, die Sie durch Setzen des Häkchens zuweisen können. Änderungen werden über die Schaltfläche "speichern" gespeichert.

Die Berechtigungen der jeweiligen Benutzerrolle können Sie der rechten Spalte entnehmen. Die zur Verfügung stehenden Rollen sind von der FIU vorkonfiguriert und können von Ihnen nicht verändert werden. Eine Übersicht über die jeweiligen Rollen sowie Erläuterungen zu den einzelnen Berechtigungen entnehmen Sie bitte der Anlage 4.

<u>Hinweis:</u> Stellen Sie sicher, dass immer eine Person die Rolle "RE admin" innehat. Der Administrator ist die einzige Person, die berechtigt ist, die Benutzerrollen zu verwalten. Wenn es in Ihrer Organisation keinen Administrator gibt, haben Sie keinen Zugang zur Rollen- und Benutzerverwaltung

11.2 Benutzerverwaltung

Im Bereich Benutzerverwaltung werden dem Administrator Neu- und Änderungsanträge der Nutzer seiner Organisation angezeigt.

Standardmäßig bekommen Sie alle Anträge in einer Tabelle aufgelistet. Es ist jedoch auch möglich Änderungsanträge in einem bestimmten Zeitraum oder Status zu suchen. Dazu wählen Sie über den in den Feldern "Startdatum" bzw. "Enddatum" hinterlegten Kalender einen bestimmten Zeitraum oder durch Auswahl der entsprechenden Checkbox einen bestimmten Antragsstatus. Anschließend muss die Anzeige über die Schaltfläche

Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende "Trichterzeichen" oder wählen aus dem Katalog einen Wert aus.

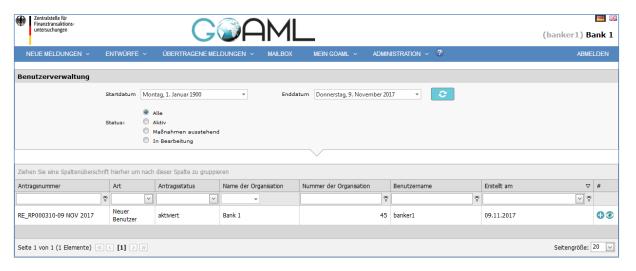


Abb. 121

Sofern ein neuer Antrag zur Bearbeitung vorliegt, wird dieser in der Spalte "Antragsstatus" blau hervorgehoben (s. Abb. 121). Durch Klick auf den Link öffnet sich der entsprechende Antrag.

Beispiele:

Neuer Antrag eines Nebennutzers



Actions:



Abb. 122

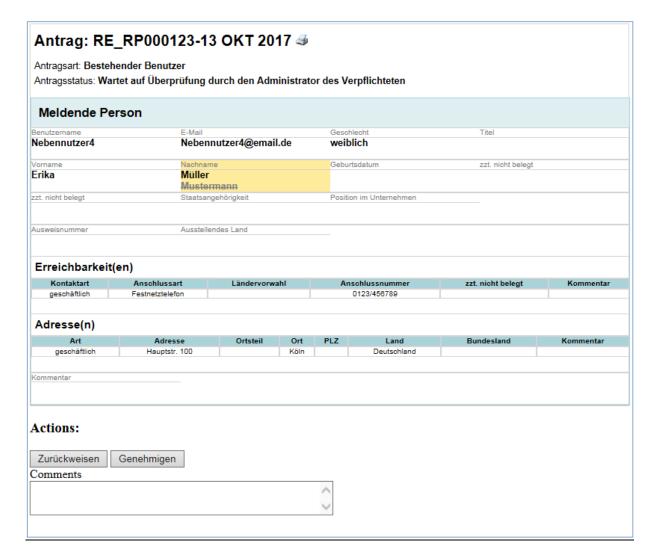
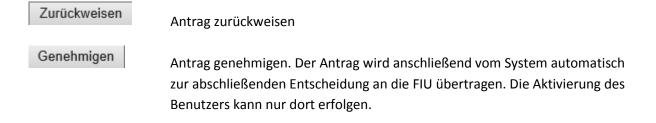


Abb. 123

Die beantragten Änderungen sind grün oder gelb hinterlegt. Als Administrator haben Sie mehrere Möglichkeiten über den Antrag zu entscheiden:



Über die Schaltfläche 🕀 in der Tabellenansicht (s. Abb. 121) können Sie Änderungen im jeweiligen Benutzerkonto vornehmen/beantragen.

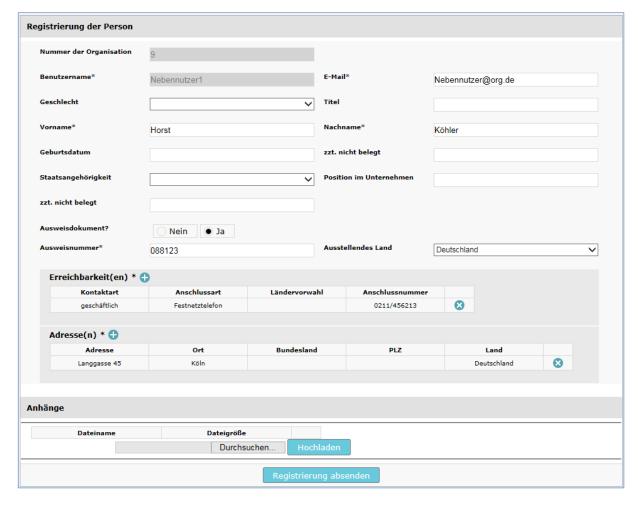


Abb. 124

Über die Schaltfläche
in der Tabellenansicht (s. Abb. 121) können Sie sich die Details bzw. die Änderungsanträge des Benutzers anzeigen lassen.



Abb. 125

11.3 Benutzerübersicht

Die Benutzerübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Benutzer Ihrer Organisation.



Abb. 126

Sie können die Tabellenansicht nach dem Datum der Erstellung des Nutzers filtern. Dazu wählen Sie über den in den Feldern "Startdatum" bzw. "Enddatum" hinterlegten Kalender einen bestimmten Zeitraum und aktualisieren die Anzeige über die Schaltfläche

Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende "Trichterzeichen" oder wählen aus dem Katalog einen Wert aus.

Über die Schaltfläche 壁 können Sie einen neuen Änderungsantrag für diesen Benutzer erstellen.

Über die Schaltfläche
können Sie die Details des jeweiligen Benutzers sehen.

Über die Schaltfläche können Sie den jeweiligen Benutzer deaktivieren. Zur Reaktivierung des Benutzers betätigen Sie die bei gesperrten Benutzern angezeigte Schaltfläche.

Über die Schaltfläche Skönnen Sie das Passwort des jeweiligen Benutzers zurücksetzen.

11.4 Organisationsverwaltung

Im Bereich Organisationsverwaltung werden alle Änderungsanträge der Organisation angezeigt.

Standardmäßig bekommen Sie alle Anträge in einer Tabelle aufgelistet. Es ist jedoch auch möglich Änderungsanträge in einem bestimmten Zeitraum oder Status zu suchen. Dazu wählen Sie über den in den Feldern "Startdatum" bzw. "Enddatum" hinterlegten Kalender einen bestimmten Zeitraum oder durch Auswahl der entsprechenden Checkbox einen bestimmten Antragsstatus. Anschließend muss die Anzeige über die Schaltfläche aktualisiert werden.

Zudem besteht die Möglichkeit die einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Dazu geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein und drücken anschließend das sich daneben befindende "Trichterzeichen" oder wählen aus dem Katalog einen Wert aus.



Abb. 127

Im Gegensatz zur Benutzerverwaltung haben Sie hier nicht die Möglichkeit über Änderungsanträge selbst zu entscheiden. Dies ist bei Änderungen der Organisationsdetails ausschließlich der FIU vorbehalten. Sie bekommen in dieser Übersicht lediglich die beantragten Änderungen und den dazugehörigen Status zu sehen. Über die Schaltfläche können Sie sich die Anträge anzeigen lassen. Die beantragten Änderungen sind grün hinterlegt.

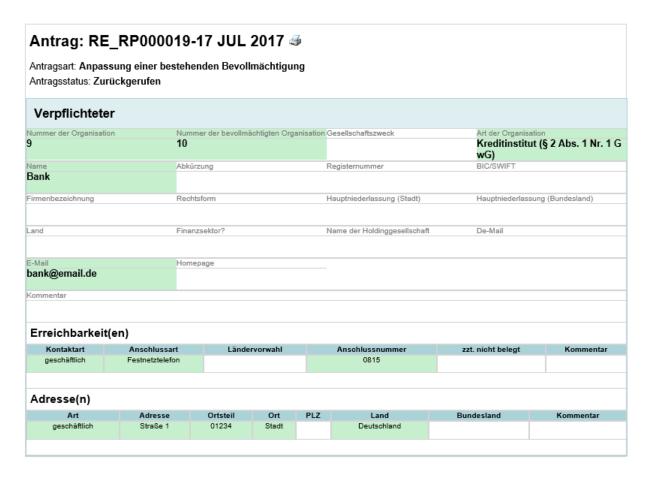


Abb. 128

11.5 Organisationsübersicht

Die Organisationsübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Organisationen.

In der Regel wird dies nur die eigene Organisation sein. Bei einer übertragenen Vollmacht jedoch sieht die bevollmächtigte Organisation hier alle Organisationen für die sie bevollmächtigt ist.



Abb. 129

Über die Schaltfläche
können Sie sich die Details der Organisation anzeigen lassen.

Über die Schaltfläche Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation erstellen Sie einen Änderungsantrag für die Organisation, die Sie im darüber liegenden Katalog Feld (Dropdown) ausgewählt haben (s.a. Textziffer 10.3)

Registrierung der Organisat	ion							
Übertragung der Vollmacht								
Nummer der Organisation	18		Numme Organis	Nummer der bevollmächtigten 9 Organisation				
Art der Organisation*	Sonstiger Verpflichteter		Finanzsektor?		◯ ja 🕡 nein			
Name*	Dienstleister 3		Abkürzı	ıng				
Registernummer			BIC/SW	/IFT				
Firmenbezeichnung			Rechtsf	orm				~
Hauptniederlassung (Stadt)				iederlassung				
Hauptniederlassung (Land)		~	(Bunde Name d	siand) er Holdinggesellschaft				
De-Mail			E-Mail*		Dienstleis	ter3@mail.de		
Homepage					Dionodolo	.oro@maii.uo		
Erreichbarkeit(en) * (Anschlussart	Ländervorwa	LI	Anschlussnummer				
geschäftlich	Festnetztelefon	Landervorwa		123	8			
Adresse(n) * 🕕								
Adresse	Ort	Bundesland	ı	PLZ		Land		
Straße 5	Ort					Deutschland	8	
zzt. nicht belegt 🕕								
Anhänge								
Dateiname	Dateigröße							
	Durchs	uchen Hoch	laden					
		Registrieru	ıng abse	nden				

Abb. 130

Über die Schaltfläche Neue bevollmächtigende Organisation erstellen erstellen Sie einen neuen Verpflichteten ohne eigenen Benutzer. Dies ist z.B. für Organisationen nützlich, die einen speziellen Sachbearbeiter oder ein spezielles Team haben, die alle Meldungen für die Filialen dieser Organisation erstellen. Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie einen Verpflichteten erstellen und in Vertretung für ihn Meldungen abgeben, ohne neue Benutzer mit jeweils einmaligen Email-Adressen erstellen zu müssen.

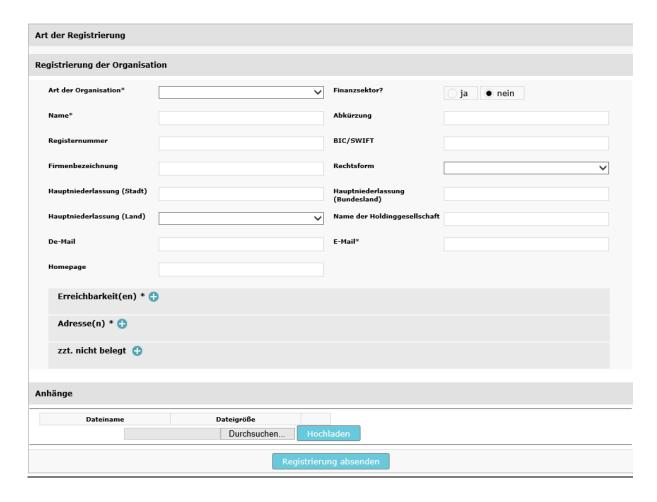


Abb. 131

Für Erläuterungen zum Ausfüllen des Fensters (Abb. 131) s. Textziffer 1.2.

11.6 Statistik

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen die Möglichkeit statistische Analysen von Meldungen durchzuführen, die über einen bestimmten Zeitraum gesendet wurden.

Wählen Sie dafür über den "Filter" (Abb. 133) den gewünschten Zeitraum und über "Meldung" (Abb.132) die gewünschte Analyseabfrage.

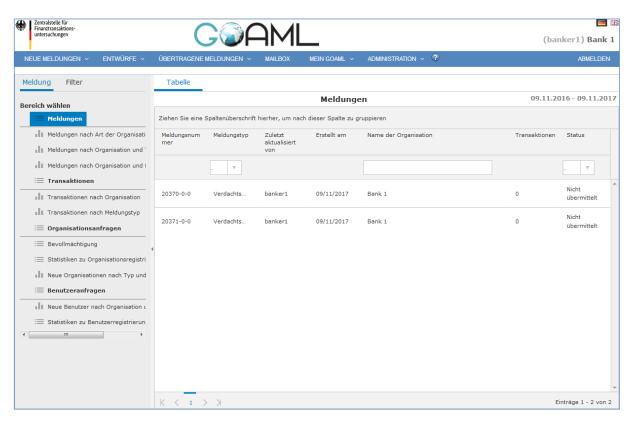


Abb. 132

Meldung	Filter		
Letzten 12 Mor	nate	~	
Von		An	
19/09/2016	1	19/09/2017	1

Abb. 133

Anlagen

Anlage 1 - Unechte Pflichtfelder

<u>Anlage 2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen</u>

<u>Anlage 3 - Beschreibung XML-Schema</u>

<u>Anlage 4 – Berechtigungen, Benutzerrollen</u>