

# Handbuch goAML Web Portal

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>i</b>
<b>Versionshinweise</b> .....	<b>iii</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>v</b>
<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>vi</b>
<b>Allgemeine Hinweise</b> .....	<b>vii</b>
<b>1. Registrierung</b> .....	<b>1</b>
1.1 ART DER REGISTRIERUNG .....	4
1.2 REGISTRIERUNG ALS VERPFLICHTETER .....	4
1.2.1 <i>Registrierung der Organisation</i> .....	5
1.2.2 <i>Registrierung der Person (Hauptverantwortliche/r)</i> .....	9
1.2.3 <i>Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung</i> .....	12
1.3 REGISTRIERUNG ALS MELDENDE BEHÖRDE .....	14
1.3.1 <i>Registrierung der Organisation</i> .....	14
1.3.2 <i>Registrierung der Person (Hauptverantwortliche/r)</i> .....	18
1.3.3 <i>Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung</i> .....	19
1.4 REGISTRIERUNG ALS PERSON EINER BEREITS REGISTRIERTEN ORGANISATION .....	20
1.4.1 <i>Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung</i> .....	21
1.5 ÜBERTRAGUNG DER GELDWÄSCHERECHTLICHEN VERPFLICHTUNGEN / BEVOLLMÄCHTIGUNG .....	21
<b>2. Anmelden in goAML Web</b> .....	<b>23</b>
<b>3. Benutzeroberfläche von goAML Web</b> .....	<b>25</b>
<b>4. Abmelden aus goAML Web</b> .....	<b>26</b>
<b>5. Abgabe neuer Meldungen</b> .....	<b>26</b>
5.1 XML-MELDUNGEN HOCHLADEN .....	27
5.2 WEB-MELDUNGEN ERFASSEN .....	30
5.2.1 <i>Verdachtsmeldung</i> .....	30
5.2.2 <i>Verdachtsmeldung ohne Transaktion</i> .....	74
5.2.3 <i>Ergänzende Informationen (Transaktionsdaten, Umsatzdaten, etc.)</i> .....	77
<b>6. Entwürfe</b> .....	<b>78</b>
6.1 ZULETZT BEARBEITETE MELDUNG .....	78
6.2 NOCH NICHT ÜBERTRAGENE MELDUNGEN .....	79
<b>7. Übertragene Meldungen</b> .....	<b>82</b>
7.1 XML-MELDUNG .....	83
7.2 WEB-MELDUNG.....	86
<b>8. Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen</b> .....	<b>88</b>
<b>9. Mailbox</b> .....	<b>89</b>
9.1 NACHRICHT SCHREIBEN / BEANTWORTEN .....	91
9.2 ORDNER ERSTELLEN / BEARBEITEN / LÖSCHEN .....	93
9.2.1 <i>Ordner erstellen</i> .....	93
9.2.2 <i>Ordner bearbeiten</i> .....	94
9.2.3 <i>Ordner löschen</i> .....	94
9.3 NACHRICHTEN SUCHEN .....	94

<b>10. Mein goAML .....</b>	<b>95</b>
10.1 PASSWORT ÄNDERN .....	95
10.2 DETAILS ZUM BENUTZERKONTO.....	96
10.3 DETAILS ZUR ORGANISATION .....	97
10.3.1 <i>Übertragung der Vollmacht</i> .....	99
<b>11. Administration.....</b>	<b>100</b>
11.1 ROLLENZUWEISUNG .....	101
11.2 BENUTZERVERWALTUNG .....	102
11.3 BENUTZERÜBERSICHT .....	106
11.4 ORGANISATIONSVERWALTUNG .....	107
11.5 ORGANISATIONSÜBERSICHT .....	108
11.6 STATISTIK.....	112
<b>Anlage.....</b>	<b>113</b>
ANLAGE 1 – BEDINGTE PFLICHTFELDER .....	113
ANLAGE 2 – XML-SCHEMA, HINWEISE UND SPEZIFIKATIONEN (DEU/ENG) .....	113
ANLAGE 3 – BESCHREIBUNG XML-SCHEMA (DEU/ENG).....	113
ANLAGE 4 – BERECHTIGUNGEN, BENUTZERROLLEN .....	113

**Das Dokument ist einschließlich aller seiner Teile urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne ausdrückliche Zustimmung der FIU Deutschland unzulässig. Das gilt insbesondere für Wiedergaben, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung sowie die Einspeicherung 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
	5.2.1.6 5.2.3	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
15.02.18	Vorbemerkungen	Verschlüsselte Kommunikation über goAML
	1	Verifizierung der hauptverantwortlichen Person
	2	Hotline für Verpflichtete angepasst
	5.2.1.1 5.1	Referenznummer bei elektornischer Abgabe einer Verdachtsmeldung Fehler Bearbeitung XML-Meldung
	8	Editieren von Abgewiesenen Verdachtsmeldungen
28.03.2018	Anlage 2	XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen v1.2 (DEU).pdf XML-Schema, Instructions and Specifications v1.2 (ENG).pdf
	Anlage 3	Beschreibung XML-Schema v4.1 (DEU).pdf Description XML-Schema v4.1 (ENG).pdf
	Anlage 4	Berechtigungen, Benutzerrollen.pdf
11.02.2019	5 5.2	Anpassung Art der Transaktion „Überweisung“ in „Finanztransaktion“

01.04.2019	5.2.1.4	Anpassung der Feldbezeichnung „Konto- bzw. Schließfachnr.“ in „IBAN, Konto- bzw. Schließfachnummer“
15.07.2019	Allgemeine Hinweise	Anpassung des Punktes bezüglich Bedingte Pflichtfelder
	5.2.1.3	Änderung der Bezeichnung „Ledigitmaionsdokumente“ in „(weitere) Legitimationsdokumente“ Anpassung des Screenshots
	5.2.1.3.3	Anpassung Überschrift Anpassung der Screenshots (ehemals „Legitimationsdokumente“ jetzt „(weitere) Legitimationsdokumente“
	Anlage 1	Umbenennung „Unechte Pflichtfelder“ in „Bedingte Pflichtfelder“
10.09.2019	1	Legitimation Verpflichteter in goAML (Notare, Rechtsanwälte, Steuerberater)
27.01.2020	10.1	Hinterlegung Gültigkeit Passwort
	5 6 7 9	Aktualisierung Löschfristen Meldungen und Mailbox-Nachrichten
	5.2.1.1 5.2.3 9.1	Hinweis zur Verwendung von Meldungsnummern zur Zuordnung von Meldungen und Mailbox-Nachrichten
	1	Gesetznovellierung §45 Abs.1 S. 2 GwG: Registrierung Verpflichtete

## Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
FIU	Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen
GWG	Geldwäschegesetz
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime (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 Webseite der UNODC ([unite.un.org/goaml](https://unite.un.org/goaml)).

Hinweis: 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. Die Mailbox wurde als ein reiner Kommunikationskanal für eventuelle Rückfragen konzipiert und nicht für die Übersendung von sachverhaltsrelevanten Informationen. Diese sind weiterhin in dem dafür vorgesehenen Format als Ergänzende Information (z.B. Kontoverdichtungen) oder Nachmeldungen zu übermitteln.

## 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 immer 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 „Bedingten Pflichtfelder“ ist als Anlage 1 beigefügt.
- 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, können aber bei unterschiedlichen Feldern zur Auswahl stehen. Dadurch enthalten sie ggf. Werte, die in manchem Kontext nicht benötigt 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.

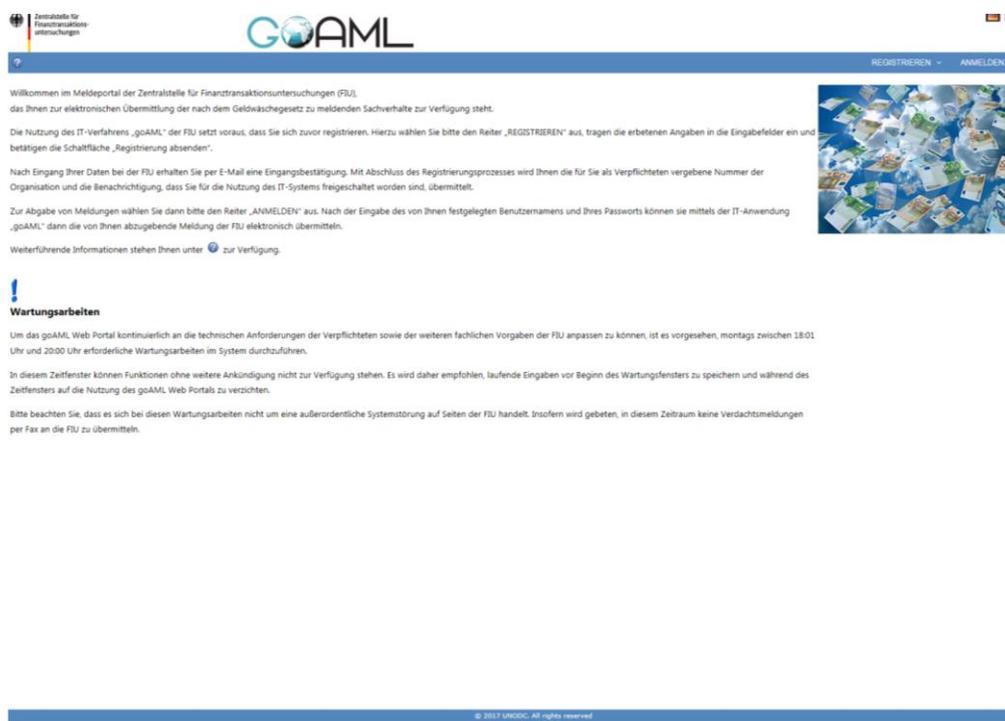


Abb. 1 goAML Web Startseite

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 Nutzernamen mit Passwort festzulegen.

Hinweis: 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](http://www.fiu.bund.de)) unter „Fachliche Informationen“ → „[Registrierung](#)“ entnehmen.

Zur Verifizierung der hauptverantwortlichen Person eines Verpflichteten im Sinne von § 2 GwG ist es für den Abschluss der Registrierung erforderlich, eine Kopie des Personalausweises oder Reisepasses (bei ausländischen Personen ein Reisepass bzw. ein Passersatzpapier bei Personen aus einem EU-Mitgliedstaat) dem Registrierungsantrag als Dateianhang (z.B. PDF-Dokumente) beizufügen. Hierbei ist es wichtig, dass die Angaben über Gültigkeit des Dokuments sowie Ausweisnummer, Name, Geburtsname und Staatsangehörigkeit ersichtlich sind. Die Angabe der Privatanschrift wird nicht gefordert. Die Vorlage einer Ausweiskopie dient allein dem Zweck, den Hauptverantwortlichen eines Verpflichteten für die Nutzung des Meldeportals goAML hinreichend identifizieren zu können und unterstützt damit lediglich das der Meldungsabgabe vorgelagerte einmalige Registrierungsverfahren. Die Daten aus dem Ausweisdokument werden nicht im Rahmen der operativen Analyse verwendet und auch nicht in die Analyseberichte aufgenommen. Die Daten werden ebenso wenig bei Auskunftsanfragen nach §49 GwG an Betroffene weitergegeben.

Hinweis: 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.

Neben der allgemeinen Verifizierung der hauptverantwortlichen Person wird durch die FIU geprüft werden, ob diese auch tatsächlich berechtigt ist für Ihre Organisation entsprechende geldwäscherechtliche Verpflichtungen zu erfüllen. Hierbei ist zwischen Verpflichteten mit und ohne Geldwäschebeauftragten zu unterscheiden:

- Verpflichtete mit Geldwäschebeauftragten
- Alle Verpflichteten, die kraft Gesetzes  
(das sind bestimmte Kreditinstitute, Finanzdienstleistungsinstitute, Zahlungs- und E-Geld-Institute; Finanzunternehmen; Versicherungsunternehmen; Kapitalverwaltungsgesellschaften; Veranstalter und Vermittler von Glücksspielen)
- oder aufgrund einer Anordnung  
(das sind bestimmte Agenten und E-Geld-Agenten nach dem ZAG; selbständige Gewerbetreibende, die Zahlungsdienste ausführen oder E-Geld vertreiben oder rücktauschen; Versicherungsvermittler; Rechtsanwälte, Kammerrechtsbeistände, Patentanwälte sowie Notare; Rechtsbeistände; Wirtschaftsprüfer, vereidigte Buchprüfer, Steuerberater und Steuerbevollmächtigte; Dienstleister für Gesellschaften und für Treuhandvermögen oder Treuhänder; Immobilienmakler; Güterhändler)  
einen Geldwäschebeauftragten bestellen müssen (vgl. insgesamt § 7 GwG), haben dafür Sorge zu tragen, dass dieser bei der Registrierung als verantwortliche Person gegenüber der FIU auftritt.

Für die Registrierung ist der FIU grundsätzlich die entsprechende Urkunde vorzulegen, aus welcher sich die Bestellung des Geldwäschebeauftragten durch den Verpflichteten ergibt (Bestellungsurkunde). Die Bestellungsurkunde ist dem Registrierungsantrag als Datei beizufügen.

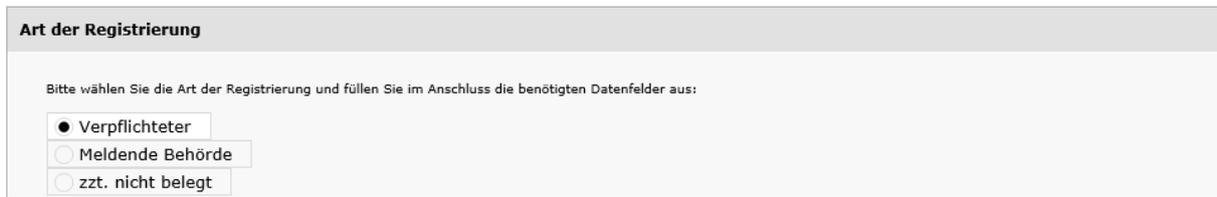
- Verpflichtete ohne Geldwäschebeauftragten

Bei der Registrierung von Verpflichteten, die keinen Geldwäschebeauftragten zu bestellen haben, muss der Hauptverantwortliche eine Bestätigung vorlegen, dass er zur Abgabe von Meldungen im Auftrag der angegebenen Organisation berechtigt ist. Hierfür steht auf der Homepage der FIU der Vordruck „033571 Anlage zum Antrag auf Registrierung für das IT-Verfahren goAML; Beauftragung“ zur Verfügung, der dem Registrierungsantrag als Anlage beizufügen ist. Darüber hinaus sind dem Registrierungsantrag dieser Unternehmen - sofern sie gewerblich tätig sind - die Gewerbeanmeldungen beizufügen.

Die verantwortliche Person wird dann als Hauptnutzer für das Verfahren mit besonderen Rechten geführt. Damit ist diese Person u.a. in der Lage, weitere Personen (Nebennutzer) für Ihre Organisation freizuschalten. Außerdem kann der Hauptnutzer spezielle zuvor durch die FIU definierte Rechte und Benutzerrollen an die Nebennutzer vergeben.

## 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 Registrierung und füllen Sie im Anschluss die benötigten Datenfelder aus:

Verpflichteter  
 Meldende Behörde  
 zzt. nicht belegt

**Abb. 2**

### Hinweis:

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 Abb. 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*	<input type="text"/>	Finanzsektor?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Name*	<input type="text"/>	Abkürzung	<input type="text"/>
Registernummer	<input type="text"/>	BIC/SWIFT	<input type="text"/>
Firmenbezeichnung	<input type="text"/>	Rechtsform	<input type="text"/>
Hauptniederlassung (Stadt)	<input type="text"/>	Hauptniederlassung (Bundesland)	<input type="text"/>
Hauptniederlassung (Land)	<input type="text"/>	Name der Holdinggesellschaft	<input type="text"/>
De-Mail	<input type="text"/>	E-Mail*	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>		
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 Finanzsektors)	Sofern vorhanden, ist die für Ihre Organisation zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen eingetragen werden.  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 (Land)	Einzutragen ist das Land, in dem Ihre Organisation ihren Hauptsitz hat.  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  öffnen Sie die Eingabemaske

Datenfeld	Erläuterungen
	„Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Textziffer 1.2.1.1). 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 1.2.1.2). 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)

**Erreichbarkeit(en) \* **

**Erreichbarkeit(en)**

<b>Kontaktart*</b>	<input type="text"/>	<b>Anschlussart*</b>	<input type="text"/>
<b>Ländervorwahl</b>	<input type="text"/>	<b>Anschlussnummer*</b>	<input type="text"/>
<b>zzt. nicht belegt</b>	<input type="text"/>	<b>Kommentar</b>	<input type="text"/>

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.

Erreichbarkeit(en) * +				
Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		0221/326548	X
geschäftlich	Fax		0221/2578984	X

Abb. 5

### 1.2.1.2 Adresse(n)

**Adresse(n) \* +**

**Adresse**

<b>Art*</b>	<input type="text"/>	<b>Adresse*</b>	<input type="text"/>
<b>Ortsteil</b>	<input type="text"/>	<b>Ort*</b>	<input type="text"/>
<b>PLZ</b>	<input type="text"/>	<b>Land*</b>	<input type="text" value="Deutschland"/>
<b>Bundesland</b>	<input type="text"/>	<b>Kommentar</b>	<input type="text"/>

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 Postleitzahl 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.

Adresse(n) * +					
Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Hölderlinstr. 5	Köln			Deutschland	<input type="checkbox"/>
Goetheplatz 23	Köln			Deutschland	<input type="checkbox"/>

Abb. 7

### 1.2.2 Registrierung der Person (Hauptverantwortliche/r)

**Registrierung der Person**

Benutzername\*  E-Mail\*

Passwort\*  Passwort bestätigen\*

Geschlecht  Titel

Vorname\*  Nachname\*

Geburtsdatum  zzt. nicht belegt

Staatsangehörigkeit  Position im Unternehmen

zzt. nicht belegt

Ausweisdokument?  Nein  Ja

Erreichbarkeit(en) \* +

Adresse(n) \* +

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

Datenfeld	Erläuterungen
	(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 beigelegt wird.  In der Regel wird hier „ja“ auszuwählen sein (s.a. Hinweise zu den Verifizierungsdokumenten auf <a href="http://www.fiu.bund.de">www.fiu.bund.de</a> unter „Fachliche Informationen“ → „Registrierung“)
Ausweisnummer*	Hier ist die Nummer des beigelegten 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(en)**

<b>Kontaktart*</b> <input type="text"/>	<b>Anschlussart*</b> <input type="text"/>
<b>Ländervorwahl</b> <input type="text"/>	<b>Anschlussnummer*</b> <input type="text"/>
<b>zzt. nicht belegt</b> <input type="text"/>	<b>Kommentar</b> <input type="text"/>

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  weitere 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.

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

Erreichbarkeit(en) * 				
Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		0221/326548	
geschäftlich	Fax		0221/2578984	

Abb. 10

### 1.2.2.2 Adresse(n)

Adresse(n) * 			
Adresse			
Art*	<input type="text"/>	Adresse*	<input type="text"/>
Ortsteil	<input type="text"/>	Ort*	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>	Land*	<input type="text" value="Deutschland"/>
Bundesland	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>
<input type="button" value="speichern"/>		<input type="button" value="abbrechen"/>	

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 Postleitzahl 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	
Goetheplatz 23	Köln			Deutschland	

Abb. 12

### 1.2.3 Anhänge zum Registrierungsantrag und Abschluss der Registrierung

**Anhänge**

Dateiname	Dateigröße
[Suchfeld]	[Suchfeld]
<input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Hochladen"/>	



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.

Hinweis: 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 Verifizierungsdokumenten auf [www.fiu.bund.de](http://www.fiu.bund.de) unter „Fachliche Informationen“ → „[Registrierung](#)“):

- bei deutschen Staatsbürgern die Kopie des Personalausweises
- bei ausländischen Staatsbürgern die Kopie des Reisepasses bzw. des Passersatzpapiers bei Personen aus einem EU-Mitgliedstaat
- Bestellsurkunde zum Geldwäschebeauftragten
- 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 Auskunftsbefragen nach § 49 GwG an Betroffene weitergegeben.

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

Hinweis: 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

**Registrierung der Organisation**

<b>Art der Organisation*</b>	Aufsichtsbehörde (§ 44 GwG) ▼	<b>Finanzsektor?</b>	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
<b>Name*</b>	Name der meldenden Behörde	<b>Abkürzung</b>	<input type="text"/>
<b>Registernummer</b>	<input type="text"/>	<b>Firmenbezeichnung</b>	<input type="text"/>
<b>Rechtsform</b>	Anstalt des öffentlichen Rechts ▼	<b>Hauptniederlassung (Stadt)</b>	Köln
<b>Hauptniederlassung (Bundesland)</b>	<input type="text"/>	<b>Hauptniederlassung (Land)</b>	Deutschland ▼
<b>Name der Holdinggesellschaft</b>	<input type="text"/>	<b>De-Mail</b>	<input type="text"/>
<b>E-Mail*</b>	Behörde@email.de] x	<b>Homepage</b>	<input type="text"/>

**Erreichbarkeit(en) \* +**

**Adresse(n) \* +**

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.
Registernummer	Einzutragen ist das Ressort, zu dessen Geschäftsbereich die meldende Behörde gehört.
Firmenbezeichnung	Einzutragen ist der Sitz der übergeordneten Behörde, zu deren

Datenfeld	Erläuterungen
	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) \* +**

**Erreichbarkeit(en)**

<b>Kontaktart*</b>	<input type="text"/>	<b>Anschlussart*</b>	<input type="text"/>
<b>Ländervorwahl</b>	<input type="text"/>	<b>Anschlussnummer*</b>	<input type="text"/>
<b>zzt. nicht belegt</b>	<input type="text"/>	<b>Kommentar</b>	<input type="text"/>

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 + weitere Datengruppen “Erreichbarkeit(en)” hinzufügen. Die Erreichbarkeiten werden in der Übersicht der Registrierungsdaten in einer Tabelle angezeigt (Abb. 16). Durch Betätigung der Schaltfläche x können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

**Erreichbarkeit(en) \* +**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		0221/326548	<span style="color: blue;">x</span>
geschäftlich	Fax		0221/2578984	<span style="color: blue;">x</span>

Abb. 16

### 1.3.1.2 Adresse(n)

Adresse(n) \* +

Adresse	
Art*	<input type="text"/>
Ortsteil	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Bundesland	<input type="text"/>
Adresse*	<input type="text"/>
Ort*	<input type="text"/>
Land*	Deutschland <input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>

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 Postleitzahl 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.

Adresse(n) \* +

Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Hölderlinstr. 5	Köln			Deutschland	
Goetheplatz 23	Köln			Deutschland	

Abb. 18

### 1.3.2 Registrierung der Person (Hauptverantwortliche/r)

**Registrierung der Person**

Benutzername*	<input type="text"/>	E-Mail*	<input type="text"/>
Passwort*	<input type="text"/>	Passwort bestätigen*	<input type="text"/>
Geschlecht	<input type="text" value="v"/>	Titel	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>	Nachname*	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>	zzt. nicht belegt	<input type="text"/>
Staatsangehörigkeit	<input type="text" value="v"/>	Position im Unternehmen	<input type="text"/>
zzt. nicht belegt	<input type="text"/>		
Ausweisdokument?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja		
Erreichbarkeit(en) * <span style="color: blue;">+</span>			
Adresse(n) * <span style="color: blue;">+</span>			

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*	<p>Hier ist die (dienstliche) E-Mail des Hauptverantwortlichen zu hinterlegen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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

Datenfeld	Erläuterungen
	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.

Hinweis: 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\*

Benutzername\*  E-Mail\*

Passwort\*  Passwort bestätigen\*

Geschlecht  Titel

Vorname\*  Nachname\*

Geburtsdatum  zzt. nicht belegt

Staatsangehörigkeit  Position im Unternehmen

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 Textziffer 1.2.2 und 1.3.2 verwiesen.

### Besonderheiten:

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

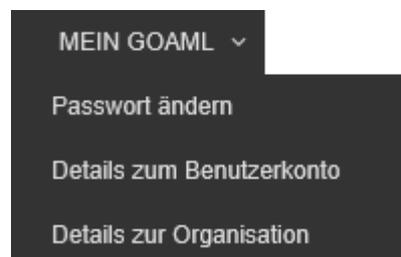
Es wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.3 verwiesen.

### 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.

### Registrierung der Organisation

Übertragung der Vollmacht

Nummer der Organisation: 9 Nummer der bevollmächtigten Organisation: 10

Art der Organisation\*: Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG) Finanzsektor?  ja  nein

Name\*: Bank Abkürzung: \_\_\_\_\_

Registernummer: \_\_\_\_\_ BIC/SWIFT: \_\_\_\_\_

Firmenbezeichnung: \_\_\_\_\_ Rechtsform: \_\_\_\_\_

Hauptniederlassung (Stadt): \_\_\_\_\_ Hauptniederlassung (Bundesland): \_\_\_\_\_

Hauptniederlassung (Land): \_\_\_\_\_ Name der Holdinggesellschaft: \_\_\_\_\_

De-Mail: \_\_\_\_\_ E-Mail\*: bank@email.de

Homepage: \_\_\_\_\_

**Erreichbarkeit(en) \* +**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		0815	<input checked="" type="checkbox"/>

**Adresse(n) \* +**

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land	
Straße 1	Stadt			Deutschland	<input checked="" type="checkbox"/>

zzt. nicht belegt +

### Anhänge

Dateiname	Dateigröße

Durchsuchen... Hochladen

Registrierung absenden

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.

Wählen Sie einen Verpflichteten.

**Dienstleister** ▼

Login

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.

The screenshot shows the top navigation bar of the GOAML website. On the left, there is a logo for the 'Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen' (Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen) and the GOAML logo. On the right, there are flags for Germany and the UK, and navigation links for 'REGISTRIEREN' and 'ANMELDEN'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'ZURÜCKSETZEN DES PASSWORTS ANFORDERN'. It contains two input fields: 'Benutzername:' and 'E-Mail:'. Below these fields is a blue button labeled '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 und Ihren Benutzernamen vergessen sollten, wenden Sie sich bitte an die Hotline für Verpflichtete (Tel. 0351 44834 -556, Fax 0221 672 -3999, E-Mail [info.fiu@zoll.de](mailto:info.fiu@zoll.de)).

### 3. Benutzeroberfläche von goAML Web

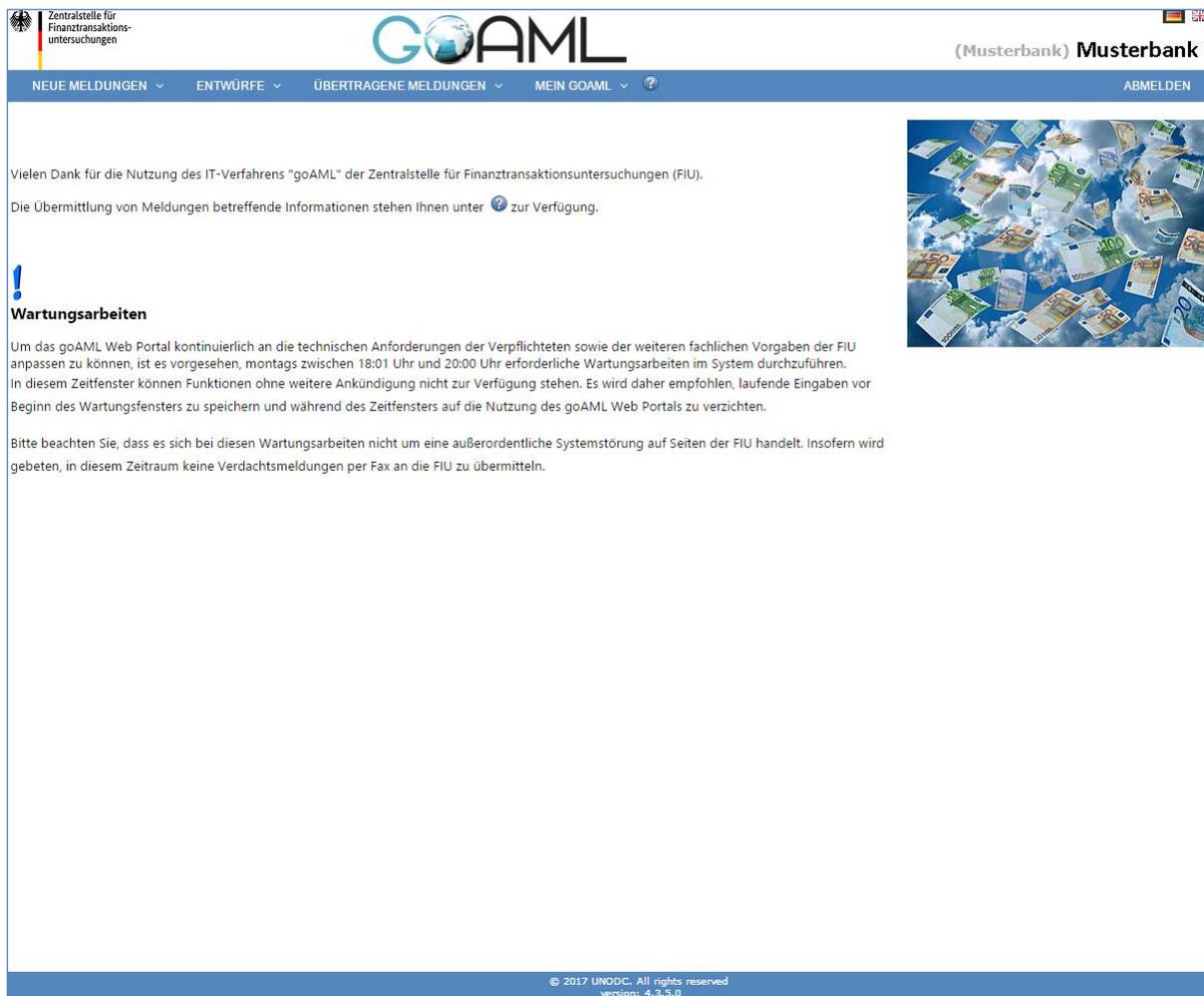


Abb. 27 Ansicht der goAML Web Startseite als angemeldeter Nutzer

- **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.
- Alle in goAML Web gespeicherten Meldungen (unabhängig von Ihrem jeweiligen Status) werden nach sieben Kalendertagen automatisiert gelöscht

## 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“.

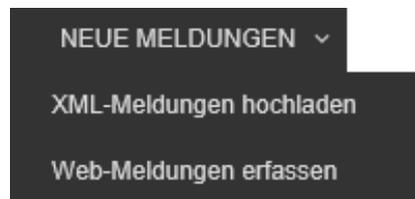


Abb. 28

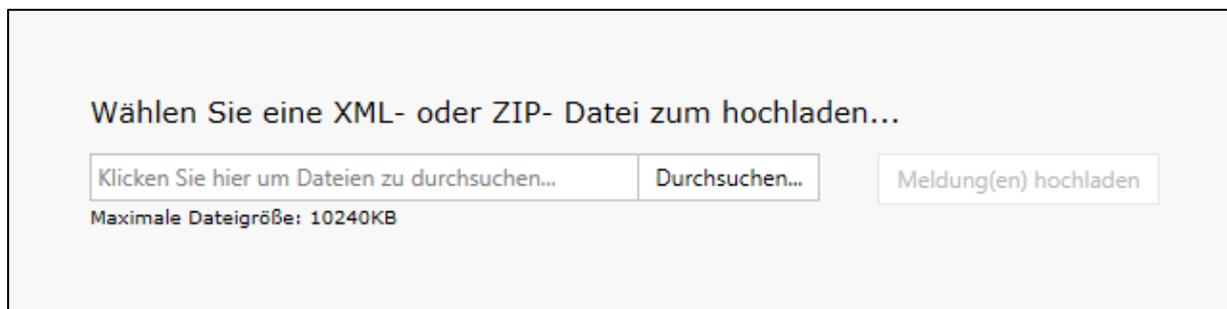


Abb. 29

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).

Hinweis: 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).

Hinweise:

- Es können nur Dateien in den zugelassenen Dateitypen .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt angehängen werden. Die maximale Dateigröße beträgt 20 MB.

- Nach dem Hochladen der Meldung können Sie keine Anhänge mehr hinzufügen.

Wählen Sie eine XML- oder ZIP- Datei zum hochladen...

180122\_XML\_Datei.xml

Maximale Dateigröße: 10240KB

Anhänge auswählen...

Klicken Sie hier um Dateien zu durchsuchen...

Erlaubte Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt  
Maximale Dateigröße: 20480KB

**Beigefügte Anhänge**

**Abb. 30**

**Meldungen vollständig hochgeladen**

Hochgeladene Meldungsdatei

180122\_XML\_Datei.xml (30KB)

Beigefügte Anhänge

Test.xlsx (16KB)

**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.

NEUE MELDUNGEN ▾ ENTWÜRFE ▾ ÜBERTRAGENE MELDUNGEN ▾ MAILBOX MEIN GOAML ▾ ADMINISTRATION ▾ ? ABMELDEN

**XML-Meldungen**

Startdatum Montag, 9. Oktober 2017 Enddatum Donnerstag, 9. November 2017  

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Meldungsnummer	Meldungstyp	Datei	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation	Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Übertragen am	#

Keine Daten zum Anzeigen

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.

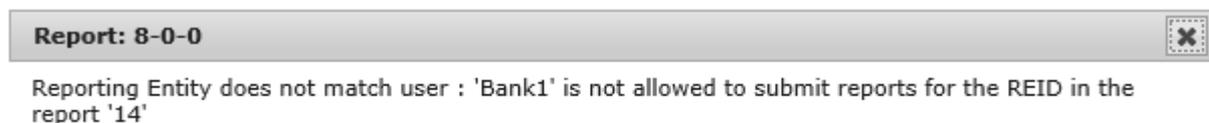


Abb. 33

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 FIU-Homepage 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](mailto: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“.

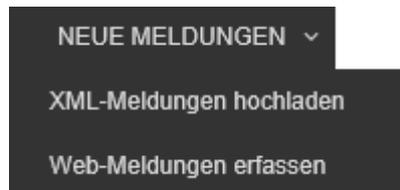


Abb. 34

### 5.2.1 Verdachtsmeldung

Der Meldungstyp „Verdachtsmeldung“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, der mindestens eine Transaktion beinhaltet. Dies wird in der Praxis der Regelfall sein.

Meldungstyp: VMT Nummer: ---

Meldende Organisation	Financial Intelligence Unit (FIU)	Filiale	<input type="text"/>
Meldungstyp*	Verdachtsmeldung	Unser Az.*	<input type="text"/>
Referenzdatum*	08.02.2019	Az. der FIU	<input type="text"/>

Darstellung des Sachverhalts

Besondere Hinweise für die FIU

Meldende Person ↻

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	zzt. nicht belegt	Ausweisnummer	
Egon	Müller				

Anschrift der meldenden Organisation / Person +

Gründe für die Meldung \* +

Transaktion(en) \* +

Abb. 35

### 5.2.1.1 Übersicht

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
Referenzdatum*	Das Datum wird systemseitig automatisch bei der Übertragung der Meldung an die FIU eingetragen. Ist editierbar und kann manuell abgeändert werden.	submission_date
Az. der FIU	Hier muss zwingend die Meldungsnummer der Bezugsmeldung aus goAML Web eingetragen werden, 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 Sachverhalts	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	Hier werden systemseitig automatisch die bei	location

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
meldenden Organisation / Person	der Registrierung angegebenen Adressdaten der meldenden Organisation hinterlegt (s.a. Textziffer 5.2.1.1.1).	
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.

**Adresse**
bereits angelegte Adresse verwenden

<b>Art*</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="geschäftlich"/>	<b>Adresse*</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Schillerweg 3"/>
<b>Ortsteil</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Ort*</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Köln"/>
<b>PLZ</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="51069"/>	<b>Land*</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Deutschland"/>
<b>Bundesland</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Nordrhein-Westfalen"/>	<b>Kommentar</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>

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) oder 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			Cancel
Adresse	Stadt	Land	
Straße 2	Stadt	DE	
Schillerweg 3	Köln	DE	
Pfeilchenweg 20	Köln	DE	
		DE	

Abb. 37

Für den Eintrag einer bislang unbekanntenen 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 Postleitzahl 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. 38) auf der Übersicht.

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

Anschrift des Meldenden					
Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Schillerweg 3	Köln		51069	Deutschland	 

Abb. 38

#### 5.2.1.1.2 Gründe für die Meldung

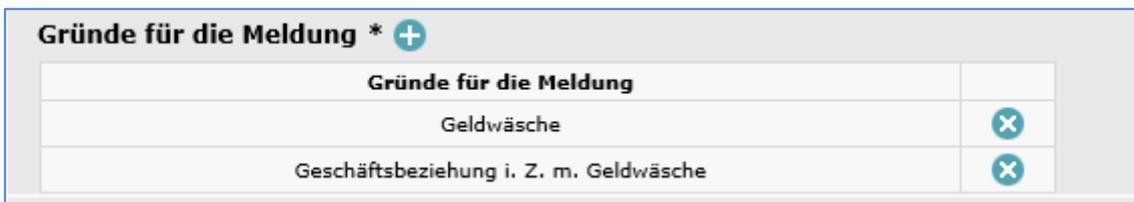
Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie das Auswahlfenster „Gründe für die Meldung“ (Abb. 39). Zur besseren Orientierung wird empfohlen die sog. Indikatoren (Meldungsgründe) durch einen Mausklick auf die oberste Zeile der Spalte „Code“ oder auf die oberste Zeile der Spalte „Gründe für die Meldung“ 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.

Gründe für die Meldung			schließen
<input type="text"/>			
Code	Gründe für die Meldung		
A1000	Geldwäsche	<input checked="" type="checkbox"/>	 
A1001	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (FIU-Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)	<input type="checkbox"/>	
A1002	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (Aufschub nicht möglich, § 46 Abs. 2)	<input type="checkbox"/>	
A1003	Transaktion i. Z. m. Geldwäsche (nachträgliche Feststellung)	<input type="checkbox"/>	
A1004	Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche	<input checked="" type="checkbox"/>	
A1005	Maklergeschäft i. Z. m. Geldwäsche	<input type="checkbox"/>	
A2000	Terrorismusfinanzierung	<input type="checkbox"/>	
A2001	Transaktion i. Z. m. Terrorismusfinanzierung (FIU-Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)	<input type="checkbox"/>	
A2002	Transaktion i. Z. m. Terrorismusfinanzierung (Aufschub nicht möglich, § 46 Abs. 2)	<input type="checkbox"/>	
A2003	Transaktion i. Z. m. Terrorismusfinanzierung (nachträgliche Feststellung)	<input type="checkbox"/>	
A2004	Geschäftsvorfall i. Z. m. Terrorismusfinanzierung	<input type="checkbox"/>	

Abb. 39

Über die Schaltfläche  können einzelne Werte wieder gelöscht werden.



Gründe für die Meldung * +	
Gründe für die Meldung	
Geldwäsche	X
Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche	X

Abb. 40

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

### 5.2.1.2 Transaktion(en)

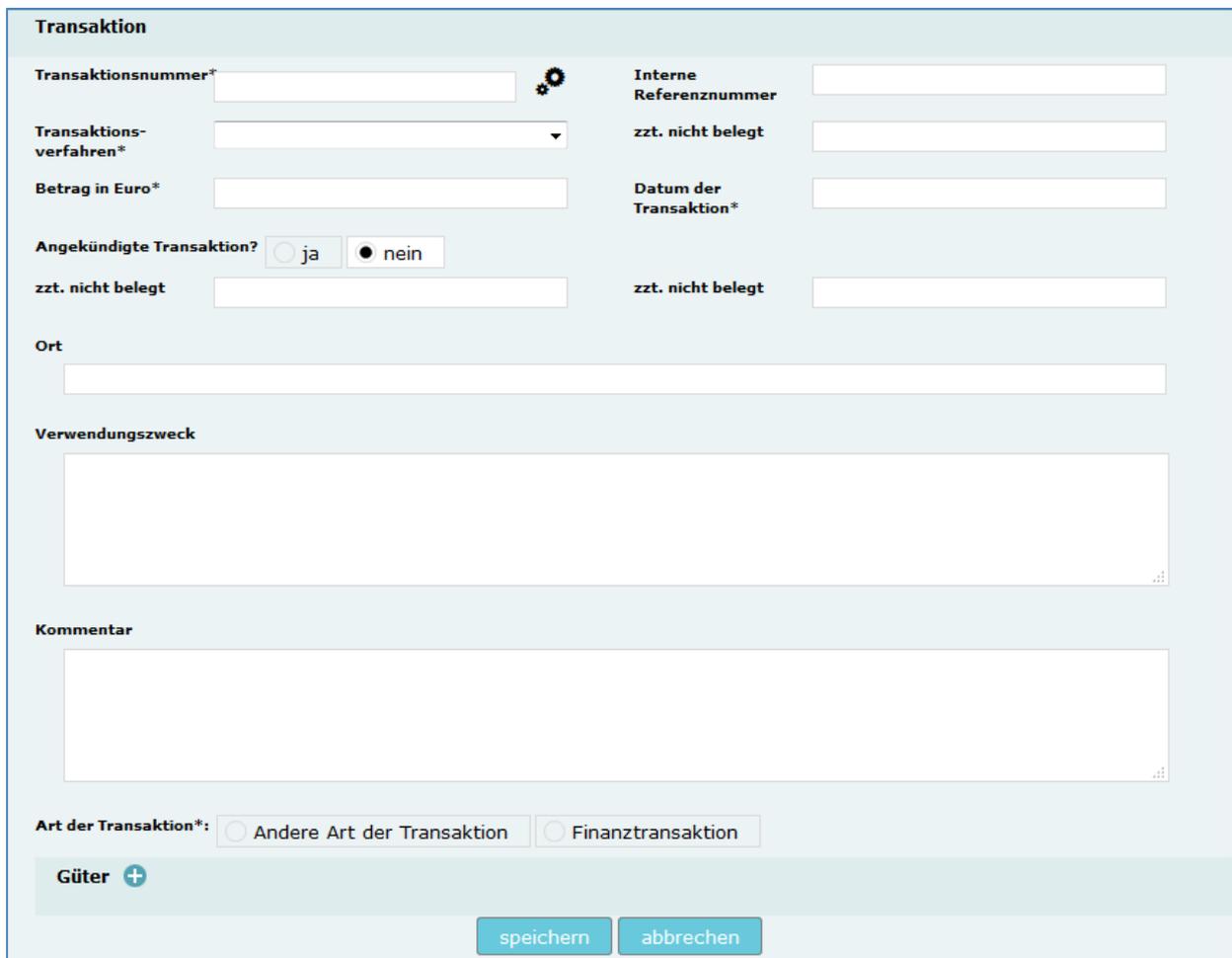


Abb. 41

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Transaktionsnummer*	Durch Klick auf die Zahnräder rechts neben dem Datenfeld generieren Sie die	transactionnumber

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Transaktionsnummer. Hinweis: Die manuelle Eingabe einer beliebigen Nummer ist zwar technisch möglich, davon sollte jedoch Abstand genommen werden.	
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 angekündigten 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.  Für eine Transaktion zwischen zwei Beteiligten wird in der Regel „Finanztransaktion“ 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).	Im XML-Schema nicht aufgeführt

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
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

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 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.

Transaktion(en) \* 

#	Transaktionsnummer	Datum der Transaktion	Betrag in Euro	Transaktions- verfahren	Status	
1	TRNWEB0019 25 JUL 17	02.07.2017	500000	Bargeschäft	vollständig	 
2	TRNWEB0020 25 JUL 17	03.07.2017	500000	Elektronisch	vollständig	 
3	TRNWEB0021 25 JUL 17	13.07.2017	250000	Bargeschäft	vollständig	 

Abb. 42

#### 5.2.1.2.1 Finanztransaktion

Für die Darstellung einer Transaktion zwischen zwei Beteiligten ist in der Regel die Transaktionsart „Finanztransaktion“ zu wählen.

**Art der Transaktion\*:**  Andere Art der Transaktion  Finanztransaktion

**Von**  Mein Kunde  Nicht mein Kunde

**An**  Mein Kunde  Nicht mein Kunde

**Güter** 

Abb. 43

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Finanztransaktion	Nach Anklicken der Checkbox „Finanztransaktion“ 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.  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

Nach Auswahl der entsprechenden Checkboxes 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.

**Art der Transaktion\*:**  Andere Art der Transaktion  Finanztransaktion

**Von**  Mein Kunde  Nicht mein Kunde

**Von - Mein Kunde \***

Person / Konto / Organisation	Name	Legitimationsdokumente	Datum	
Person	Max Mustermann	Familienstand: ledig	DoB: 11.01.1979	 

**An**  Mein Kunde  Nicht mein Kunde

**An \***

Person / Konto / Organisation	Name	Legitimationsdokumente	Datum	
Person	Jens Wagner	Familienstand: ledig	DoB: 05.05.1989	 

**Güter** 

Abb. 44

### 5.2.1.2.1.1 Von

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_currency
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.

**Von**

Art\*  zzt. nicht belegt

Land\*

**Fremdwährung** 

**Handelnde Person** 

Beteiligter ist ein/eine:  Person  Konto  Organisation

**Person - Mein Kunde \***

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer	
Heinrich	Weber	23.03.1948	verheiratet	9865413067	 

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 Fremdwährung

**Fremdwährung**

Währungscode\*  Betrag\*

Wechselkurs\*

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

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 Tabellenansicht (Abb. 48). Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

Fremdwährung			
Währungscode	Betrag	Wechselkurs	
USD	582720	0.858	 

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

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.

**An**

Art\*  zzt. nicht belegt

Land\*

**Fremdwährung**

Beteiligter ist ein/eine:  Person  Konto  Organisation

**Person \***

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer	
Hermine	Müller	04.05.1973	ledig	T220001293	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>

Abb. 50

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).

#### 5.2.1.2.1.2.1 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“.

Art der Transaktion\*:  Andere Art der Transaktion  Finanztransaktion

**Beteiligte \***

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 <input type="button" value="+"/> 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.

Art der Transaktion*: <input checked="" type="radio"/> Andere Art der Transaktion <input type="radio"/> Finanztransaktion				
Beteiligte * 				
Person / Konto / Organisation	Name	Legitimationsdokumente	Datum	
Person	Heinrich Weber	Familienstand: <b>verheiratet</b>	DoB: 23.03.1948	 
Person	Hermine Müller	Familienstand: <b>ledig</b>	DoB: 04.05.1973	 

Abb. 52

#### 5.2.1.2.2.1 Beteiligter

**Beteiligter**

Rolle\*  Art\*

Land\*  zzt. nicht belegt

zzt. nicht belegt  Kommentar

---

**Fremdwährung** 

Beteiligter ist:  Mein Kunde  Nicht mein Kunde

Beteiligter ist ein/eine:  Person  Konto  Organisation

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	comment

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.	
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.

### Beteiligter

Rolle\*  Art\*

Land\*  zzt. nicht belegt

zzt. nicht belegt  Kommentar

---

### Fremdwährung

Währungscode	Betrag	Wechselkurs	
USD	582720	0.858	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Beteiligter ist:  Mein Kunde  Nicht mein Kunde

Beteiligter ist ein/eine:  Person  Konto  Organisation

### Person - Mein Kunde \*

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer	
Heinrich	Weber	23.03.1948	verheiratet	9865413067	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Abb. 54

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

#### 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**

<b>Art*</b>	<input type="text"/>	<b>Hersteller</b>	<input type="text"/>
<b>Beschreibung</b>	<input type="text"/>	<b>Zuvor registriert auf</b>	<input type="text"/>
<b>Zurzeit registriert auf</b>	<input type="text"/>	<b>Geschätzter Wert</b>	<input type="text"/>
<b>Status</b>	<input type="text"/>	<b>Wert</b>	<input type="text"/>
<b>Währungscode*</b>	<input type="text"/>	<b>Größe</b>	<input type="text"/>
<b>Maßeinheit</b>	<input type="text"/>	<b>Zulassungsdatum</b>	<input type="text"/>
<b>Zulassungsnummer</b>	<input type="text"/>	<b>Identifikationsnr.</b>	<input type="text"/>
<b>Kommentar</b>	<input type="text"/>		

**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
Geschätzter Wert	Hier ist der geschätzte Wert des Gegenstandes anzugeben, falls der exakte Wert nicht beziffert werden kann.	estimated_value

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	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.  Es ist zwingend ein Eintrag in diesem Feld oder in dem Feld „Geschätzter Wert“ vorzunehmen.	disposed_value
Währungscode*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.	currency_code
Größe	Hier können Angaben zur Größe des Gegenstandes gemacht werden.  Hier können nur Zahlen eingegeben werden.	size
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.  Aus dem Kalender ist ein zutreffendes Datum zu wählen.	registration_date
Zulassungsnummer	Hier ist – sofern vorhanden - die Zulassungsnummer des Gegenstandes einzutragen (z.B. amtl. Kennzeichen eines Kraftfahrzeugs).	registration_number
Identifikationsnummer	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 Schaltfläche  die Eingabemaske „Adresse“ (s.a. Textziffer <a href="#">5.2.1.2.3.1.1</a> ) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.  Hier kann nur eine Adresse eingetragen werden.	address
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 auf der Transaktionsübersicht (Abb. 56). Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Güter +				
Art	Beschreibung	Geschätzter Wert	Currency	
Immobilie	Stadtvilla	400000	EUR	 

Abb. 56

#### 5.2.1.2.3.1.1 Adresse

Adresse		bereits angelegte Adresse verwenden	
Art*	<input type="text" value="geschäftlich"/>	Adresse*	<input type="text" value="Schillerweg 3"/>
Ortsteil	<input type="text"/>	Stadt*	<input type="text" value="Köln"/>
PLZ	<input type="text" value="51069"/>	Land*	<input type="text" value="Deutschland"/>
Bundesland	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>
		<input type="button" value="speichern"/>	<input type="button" value="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 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) oder 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			Cancel
Adresse	Stadt	Land	
Straße 2	Stadt	DE	
Schillerweg 3	Köln	DE	
Pfeilchenweg 20	Köln	DE	
		DE	

Abb. 58

Für den Eintrag einer bislang unbekanntenen 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 Postleitzahl 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.

Adresse(n)					
Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Pfeilchenweg 20	Köln	Nordrhein-Westfalen	51069	Deutschland	 

Abb. 59

### 5.2.1.3 Person

Person		bereits angelegte Person verwenden	
<b>Titel</b>	<input type="text"/>	<b>Geschlecht</b>	<input type="text" value="v"/>
<b>Vorname*</b>	<input type="text"/>	<b>Nachname*</b>	<input type="text"/>
<b>Weiterer Name</b>	<input type="text"/>	<b>zzt. nicht belegt</b>	<input type="text"/>
<b>Geburtsdatum</b>	<input type="text"/>	<b>Geburtsort</b>	<input type="text"/>
<b>Geburtsname</b>	<input type="text"/>	<b>Aliaspersonalie</b>	<input type="text"/>
<b>Familienstand</b>	<input type="text"/>	<b>zzt. nicht belegt</b>	<input type="text"/>
<b>1. Nationalität</b>	<input type="text" value="v"/>	<b>2. Nationalität</b>	<input type="text" value="v"/>
<b>Geburtsland</b>	<input type="text" value="v"/>	<b>Aufenthaltsland</b>	<input type="text" value="v"/>
<b>Beruf</b>	<input type="text"/>	<b>Arbeitgeber</b>	<input type="text"/>
<b>Steuernummer</b>	<input type="text"/>	<b>Zuständiges Finanzamt</b>	<input type="text"/>
<b>Herkunft des Vermögens</b>	<input type="text"/>		
<b>Ausweis?</b>	<input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja		
<b>Ausweisnummer*</b>	<input type="text"/>	<b>Ausstellendes Land</b>	<input type="text" value="v"/>
<b>Verstorben?</b>	<input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja		
<b>Sterbedatum</b>	<input type="text"/>		
<b>Erreichbarkeit(en) +</b>			
<b>Adresse(n) +</b>			
<b>Legitimationsdokument(e) +</b>			
<b>E-Mail Adresse(n) +</b>			
<b>Adresse des Arbeitgebers +</b>			
<b>Erreichbarkeit des Arbeitgebers +</b>			
<b>Kommentar</b>			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="speichern"/>		<input type="button" value="abbrechen"/>	

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.

VORHANDENE PERSONEN		abbrechen
<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	
Heinrich	Weber	
Hermine	Müller	

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	residence

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	auszuwählen.	
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 Vermögens	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“.  Falls mehr Informationen zu dem Ausweisdokument oder mehrere Ausweisdokumente bekannt sind, sind diese Informationen zusätzlich in der Eingabemaske „Legitimationsdokument(e)“ (s.a. Textziffer <a href="#">5.2.1.3.3</a> ) zu erfassen.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
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

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
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
(weitere) Legitimationsdokumente	Falls Ihnen Angaben zu Legitimationsdokumenten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „(weitere) Legitimationsdokumente“ (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 Arbeitgebers	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_address
Erreichbarkeit des Arbeitgebers	Falls Ihnen Angaben zur Erreichbarkeit des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die	person_employer_phone

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	Eingabemaske „Erreichbarkeit des Arbeitgebers“ (s.a. Textziffer 5.2.1.3.6) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.	
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

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. 62 / Abb. 63 dargestellt auf der Transaktionsübersicht). Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Person - Mein Kunde *					
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer	
Heinrich	Weber	23.03.1948	verheiratet	9865413067	 

Abb. 62

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

Abb. 63

### 5.2.1.3.1 Erreichbarkeit(en)

Erreichbarkeit(en)			
Kontaktart*	<input type="text" value="geschäftlich"/>	Anschlussart*	<input type="text" value="Festnetztelefon"/>
Ländervorwahl	<input type="text"/>	Anschlussnummer*	<input type="text" value="0221/356987"/>
zzt. nicht belegt	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>
<input type="button" value="speichern"/>		<input type="button" value="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	tph_communication_t

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	auszuwählen.	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

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 Tabellenansicht (Abb. 65). Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

Erreichbarkeit(en) 				
Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		0221/356987	 

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*	<input type="text" value="geschäftlich"/>	Adresse*	<input type="text" value="Blumenweg 8"/>
Ortsteil	<input type="text"/>	Stadt*	<input type="text" value="Köln"/>
PLZ	<input type="text" value="51069"/>	Land*	<input type="text" value="Deutschland"/>
Bundesland	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>
<input type="button" value="speichern"/> <input type="button" value="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) oder 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



Adresse	Stadt	Land
Straße 2	Stadt	DE
Schillerweg 3	Köln	DE
Pfeilchenweg 20	Köln	DE
		DE

Abb. 67

Für den Eintrag einer bislang unbekanntes 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 Postleitzahl 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

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. 68) auf der Personenübersicht. Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche  können Sie ihn wieder löschen.

Adresse(n) 					
Adresse	Stadt	Bundesland	PLZ	Land	
Blumenweg 8	Köln		51069	Deutschland	 

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 (weitere) Legitimationsdokumente

**(weitere) Legitimationsdokumente**

**Dokumentenart\***  **Pass- / Ausweisnr.\***

**Ausstellungsdatum**  **Gültig bis**

**Ausstellende Behörde**  **Ausstellendes Land\***

**Kommentar**

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.

<b>(weitere) Legitimationsdokumente</b> 				
Dokumentenart	Pass-/Ausweisnr.	Gültig bis	Ausstellendes Land	
Personalausweis	1220001518	06.10.2021	Deutschland	 

**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)

**E-Mail**

E-Mail Adresse\*  

**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.

**E-Mail Adresse(n)** 

E-Mail Adresse	
email@adresse.de	 

**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

IBAN, Konto- bzw. Schließfachnr.\*  Name des Kontos

Name des Instituts  Filiale

Institut aus dem Nicht-Banken-Bereich?  ja  nein

BLZ oder SWIFT/BIC?\*  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

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.

VORHANDENE KONTEN		abbrechen
Konto	Name des Instituts	
Testbank	66677788	

Abb. 74

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

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
IBAN, Konto- bzw. Schließfachnr.*	Hier ist die betreffende IBAN-, Konto- bzw. Schließfachnummer einzutragen.  Soweit eine SEPA-Bankverbindung existiert, ist die IBAN-Nummer einzutragen, ansonsten die Kontonummer.	account
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.  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.	Im XML-Schema nicht aufgeführt
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_type
Status des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	status_code
Währung des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.	currency_code
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	closed

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
	dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.	
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 werden.	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

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. 75 dargestellt auf der Übersicht zum Beteiligten).

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

Konto - Mein Kunde *				
Konto	Kontoart	BIC/SWIFT	Name des Instituts	
66677788	Girokonto	ABCDDE12345	Testbank	 

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

**Berechtigter**

Hauptverantwortl.\*  ja  nein Rolle\*

---

Person \* 

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.

Berechtigte/r +				
Vorname	Nachname	Hauptverantwortl.?	Rolle	
Max	Müller	nein	Kontoinhaber	 

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) +**

**Vertretungsberechtigte(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		abbrechen
<b>Firmenbezeichnung</b>	<b>Registernummer</b>	
Muster GmbH	123456	

Abb. 79

Für den Eintrag einer bislang unbekanntem 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_form
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 Umsatzsteueridentifikationsnummer der gemeldeten Organisation einzutragen.	tax_number

Datenfeld	Erläuterungen	XML Default_name
Gesellschaftszweck	Hier können Angaben zum Gesellschaftszweck der gemeldeten Organisation gemacht werden.	tax_registration_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 <a href="#">5.2.1.5.1</a> ) 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 <a href="#">5.2.1.5.2</a> ) 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 <a href="#">5.2.1.5.3</a> und <a href="#">5.2.1.3</a> ) 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 / Abb. 81 dargestellt auf der

Transaktionsübersicht). Durch Betätigung der Schaltfläche  können Sie den Datensatz bearbeiten, über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

Organisation - Mein Kunde *				
Firmenbezeichnung	Branche	Registernummer	Land der Registrierung	
Muster GmbH	Handel	123456	DE	 

Abb. 80

Organisation *				
Firmenbezeichnung	Branche	Registernummer	Land der Registrierung	
Muster GmbH	Handel	123456	DE	 

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.

**Person**
bereits angelegte Person verwenden

Rolle*	<input type="text"/>		
Titel	<input type="text"/>	Geschlecht	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>	Nachname*	<input type="text"/>
Weiterer Name	<input type="text"/>	zzt. nicht belegt	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>	Geburtsort	<input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>	Aliaspersonalie	<input type="text"/>
Familienstand	<input type="text"/>	zzt. nicht belegt	<input type="text"/>
1. Nationalität	<input type="text"/>	2. Nationalität	<input type="text"/>
Geburtsland	<input type="text"/>	Aufenthaltsland	<input type="text"/>
Beruf	<input type="text"/>	Arbeitgeber	<input type="text"/>
Steuernummer	<input type="text"/>	Zuständiges Finanzamt	<input type="text"/>
Herkunft des Vermögens	<input type="text"/>		
Ausweis?	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja		
Verstorben?	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja		

**Erreichbarkeit(en)** +

**Adresse(n)** +

**Legitimationsdokument(e)** +

**E-Mail Adresse(n)** +

**Adresse des Arbeitgebers** +

**Erreichbarkeit des Arbeitgebers** +

**Kommentar**

speichern
abbrechen

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).

**Meldungstyp: VMT Nummer: 42-0-0**

Meldende Organisation:  Filiale:

Meldungstyp\*:  Unser Az.:

Übertragungsdatum\*:  Az. der FIU:

**Darstellung des Sachverhalts**  
 Hier sollte detailliert der Sachverhalt, der zur Erstattung der Meldung geführt hat, erläutert werden.

**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).

**Meldende Person**

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer
Erika	Musterfrau			

**Anschrift der meldenden Organisation / Person**

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land
Schillerweg 3	Köln		51069	Deutschland

**Gründe für die Meldung \***

Gründe für die Meldung	
Geldwäsche	
Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche	

**Transaktion(en) \***

#	Transaktionsnummer	Datum der Transaktion	Betrag in Euro	Transaktions- verfahren	Status
1	TRNWEB0019 25 JUL 17	02.07.2017	500000	Bargeschäft	vollständig
2	TRNWEB0020 25 JUL 17	03.07.2017	500000	Elektronisch	vollständig
3	TRNWEB0021 25 JUL 17	13.07.2017	250000	Bargeschäft	vollständig

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 **Preview** 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)“ (s. a. Punkt 5.2.3) zu melden.

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

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.

<b>Verdachtsmeldung</b>				42-0-0
Name der Organisation <b>Bank</b>	Meldende Organisation <b>9</b>	Filiale		
Filiale	Unser AZ. <b>123456</b>	Übertragungsdatum		
Az. der FIU				
Darstellung des Sachverhalts <b>Hier sollte detailliert der Sachverhalt, der zur Erstattung der Meldung geführt hat, erläutert werden.</b>				
Besondere Hinweise für die FIU <b>Hier können besondere Hinweise für die FIU notiert werden (Z.B. wenn die Polizei parallel zur FIU über den Sachverhalt informiert wurde).</b>				
<b>Meldender</b>				
▶ Erika Musterfrau				
<b>Anschrift des Meldenden</b>				
Art	geschäftlich			
Adresse	Schillerweg 3			
Ortsteil				
Stadt	Köln			
PLZ	51069			
Land	Deutschland			
Bundesland				
Kommentar				
<b>Gründe für die Meldung</b>				
Geldwäsche Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche				
<b>Transaktion(en)</b>				
▶ 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

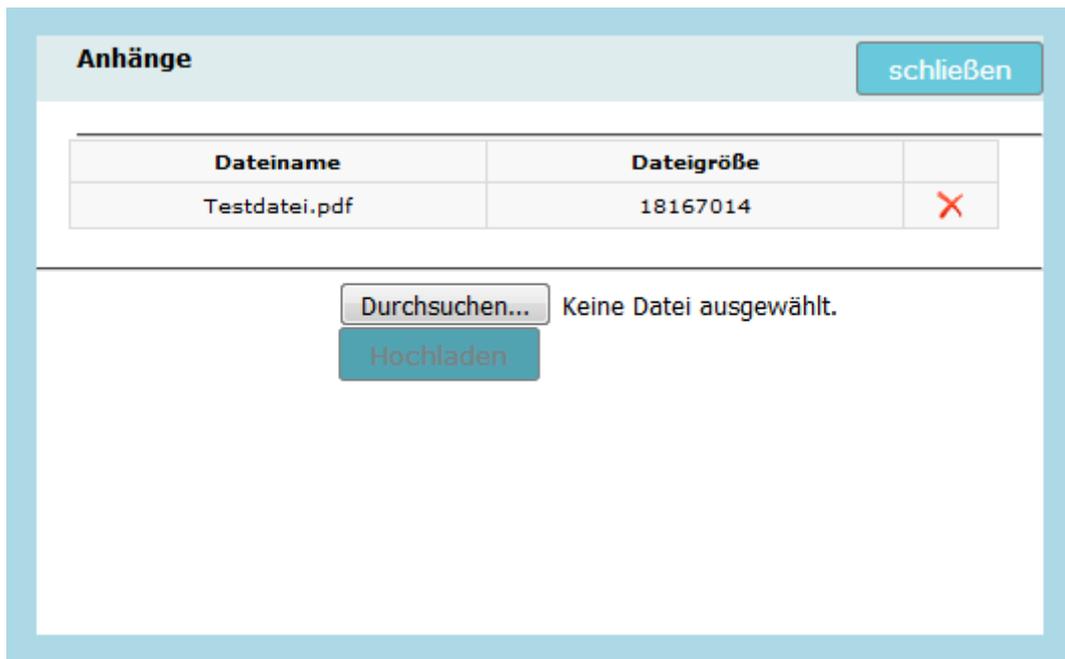


Abb. 85

Hinweis: 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, bei dem keine Transaktion stattfand (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

Meldungstyp: VMA Nummer: ---

Meldende Organisation: Bank Filiale:

Meldungstyp\*: Verdachtsmeldung (ohne Transaktion) Unser Az.\*:

Übertragungsdatum\*  Az. der FIU:

Darstellung des Sachverhalts

Besondere Hinweise für die FIU

**Meldende Person**

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Familienstand	Ausweisnummer
Erika	Müller-Meier			1234567

**Anschrift der meldenden Organisation / Person**

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land
Straße 1	Stadt			Deutschland <span style="float: right;"> </span>

Gründe für die Meldung \*

Aktivität \*

Abb. 86

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

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

### 5.2.2.2 Aktivität

**Aktivität**

Beteiligte \*

Güter

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.  Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.	report_parties
Güter	Hier können Angaben zu Gütern gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Aktivität stehen (s.a. Textziffer 5.2.1.2.3).  Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.	goods_service

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.

Aktivität *		
Anzahl der Beteiligten	Anzahl an Gütern und Dienstleistungen	
1	0	 

Abb. 88

#### 5.2.2.2.1 Beteiligte

**Beteiligter**

zzt. nicht belegt  zzt. nicht belegt

**Kommentar**

Beteiligter ist ein/eine:  Person  Konto  Organisation

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.

Beteiligte * 				
Person / Account / Entity	Name	Identification	Date	
Person	Max Müller	Familienstand:	DoB:	 

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.

#### 5.2.2.2.2 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 Umsatz- bzw. 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“ zwingend die Meldungsnummer der Verdachtsmeldung aus goAML Web 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“).

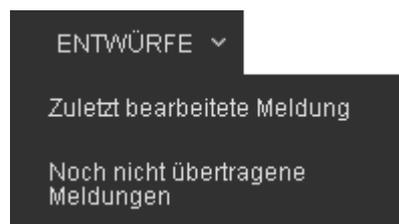


Abb. 91

Hinweis: Die unter „Entwürfe“ gespeicherten Meldungen werden nur sieben Kalendertage 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.

Zentralstelle für  
Finanztransaktions-  
untersuchungen

GOAML

(banker1) Bank 1

NEUE MELDUNGEN ▾ ENTWÜRFE ▾ ÜBERTRAGENE MELDUNGEN ▾ MAILBOX MEIN GOAML ▾ ADMINISTRATION ▾ ? ABMELDEN

**Noch nicht übertragene Meldungen**

Startdatum Montag, 9. Oktober 2017 Enddatum Donnerstag, 9. November 2017

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Meldungsnummer	Meldungstyp	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation	Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Löschung	#
20371-0-0	Verdachtsmeldung	banker1	banker1	Bank 1	Bank 1	0	Nicht übermittelt	09.11.2017		
20370-0-0	Verdachtsmeldung	banker1	banker1	Bank 1	Bank 1	0	Nicht übermittelt	09.11.2017		

Seite 1 von 1 (2 Elemente) **1** Seitengröße: 20 ▾

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 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.

Verdachtsmeldung			42-0-0
Name der Organisation <b>Bank</b>	Meldende Organisation <b>9</b>	Filiale	
Filiale	Unser Az. <b>123456</b>	Übertragungsdatum	
Az. der FIU			
Darstellung des Sachverhalts <b>Hier sollte detailliert der Sachverhalt, der zur Erstattung der Meldung geführt hat, erläutert werden.</b>			
Besondere Hinweise für die FIU <b>Hier können besondere Hinweise für die FIU notiert werden (Z.B. wenn die Polizei parallel zur FIU über den Sachverhalt informiert wurde).</b>			
<b>Meldende Person</b>			
▶ <b>Erika Musterfrau</b>			
<b>Anschrift der meldenden Organisation / Person</b>			
Art	<b>geschäftlich</b>		
Adresse	<b>Schillerweg 3</b>		
Ortsteil			
Ort	<b>Köln</b>		
PLZ	<b>51069</b>		
Land	<b>Deutschland</b>		
Bundesland			
Kommentar			
<b>Gründe für die Meldung</b>			
<b>Geldwäsche</b>			
Geschäftsbeziehung i. Z. m. Geldwäsche			
<b>Transaktion(en)</b>			
▼ <b>TRNWEB0019 25 JUL 17</b>	Datum der Transaktion: <b>02.07.2017</b>	Betrag in Euro: <b>500000</b>	Transaktions- verfahren: <b>Bargeschäft</b>
Transaktionsnummer <b>TRNWEB0019 25 JUL 17</b>	Interne Referenznummer	Betrag in Euro <b>500000</b>	Transaktions- verfahren <b>Bargeschäft</b>
Kommentar	Datum der Transaktion <b>02.07.2017</b>	zzt. nicht belegt	zzt. nicht belegt
Wertstellungsdatum	Datum der angekündigten Transaktion	Ort	
Verwendungszweck			
Kommentar			

Beteiligter			
Rolle	Art	Land	zzt. nicht belegt
<b>Auftraggeber</b>	<b>Bargeld</b>	<b>Deutschland</b>	
zzt. nicht belegt	Kommentar		
<b>Fremdwährung</b>			
Währungscode	Betrag	Wechselkurs	
<b>US-Dollar</b>	<b>582720</b>	<b>0.858</b>	
<b>Person - Mein Kunde</b>			
▶ <b>Heinrich Weber</b>			
Beteiligter			
Rolle	Art	Land	zzt. nicht belegt
<b>Auftragnehmer</b>	<b>Bargeld</b>	<b>Deutschland</b>	
zzt. nicht belegt	Kommentar		
<b>Person</b>			
▶ <b>Hermine Müller</b>			
Beteiligter			
Rolle	Art	Land	zzt. nicht belegt
<b>Begünstigter/Empfänger</b>	<b>Bareinzahlung</b>	<b>Deutschland</b>	
zzt. nicht belegt	Kommentar		
<b>Organisation - Mein Kunde</b>			
-			
▶ <b>Maier GmbH</b>			
▶ <b>TRNWEB0020 25 JUL 17</b>	Datum der Transaktion: <b>03.07.2017</b>	Betrag in Euro: <b>500000</b>	Transaktions- verfahren: <b>Elektronisch</b>
▶ <b>TRNWEB0021 25 JUL 17</b>	Datum der Transaktion: <b>13.07.2017</b>	Betrag in Euro: <b>250000</b>	Transaktions- verfahren: <b>Bargeschäft</b>

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“).

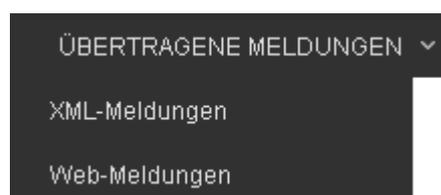


Abb. 96

**Hinweis:** Die übertragenen Meldungen werden nur sieben Kalendertage 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.

The screenshot shows the 'XML-Meldungen' interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: NEUE MELDUNGEN, ENTWÜRFE, ÜBERTRAGENE MELDUNGEN, MAILBOX, MEIN GOAML, ADMINISTRATION, and ABMELDEN. Below this, the 'XML-Meldungen' section has filters for 'Startdatum' (Samstag, 8. Juli 2017) and 'Enddatum' (Dienstag, 8. August 2017), along with refresh and print buttons. A table below the filters displays the following data:

Meldungsnummer	Meldungstyp	Datei	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation	Submitting Org	Transaktionen	Status	Übertragen am	#
11-0-0	Verdachtsmeldung	170717_Test XML_II.xml	Bank1	Bank1	Bank	Bank	0	Verarbeitet	17.07.2017	
10-0-0	Verdachtsmeldung	170717_Test XML_.xml	Bank1	Bank1	Bank	Bank	0	Verarbeitet	17.07.2017	
9-0-0	Verdachtsmeldung	170717_Test XML_.xml	Bank1	Bank1	Bank	Bank	0	<a href="#">Überprüfung fehlergeschlagen</a>	17.07.2017	
8-0-0	ALT	170328_erfolgreich geladene XML_2007-01-ANID-29393949_0583_071.xml	Bank1	Bank1	Bank	Bank	0	<a href="#">Überprüfung ist fehlergeschlagen, unzulässige Struktur</a>	17.07.2017	

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1 (4 Elemente)' and a 'Seitengröße: 20' dropdown.

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).



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 XML_ .xml	Bank1	Bank1	Bank
9-0-0	Verdachtsmeldung	170717_Test XML_ .xml	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.

Verdachtsmeldung			11-0-0
Name der Organisation <b>Bank</b>	Meldende Organisation <b>9</b>	Filiale	
Filiale	Unser Az. <b>0583/07</b>	Übertragungsdatum <b>20.03.2017</b>	
Az. der FIU <b>2007-01-ANO-2933349</b>			
Darstellung des Sachverhalts			

Beteiligter		
zzt. nicht belegt	zzt. nicht belegt	Kommentar
<b>Konto</b>		
▶ 081393247486		

Beteiligter		
zzt. nicht belegt	zzt. nicht belegt	Kommentar
<b>Konto</b>		
▶ 3821518575		

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).

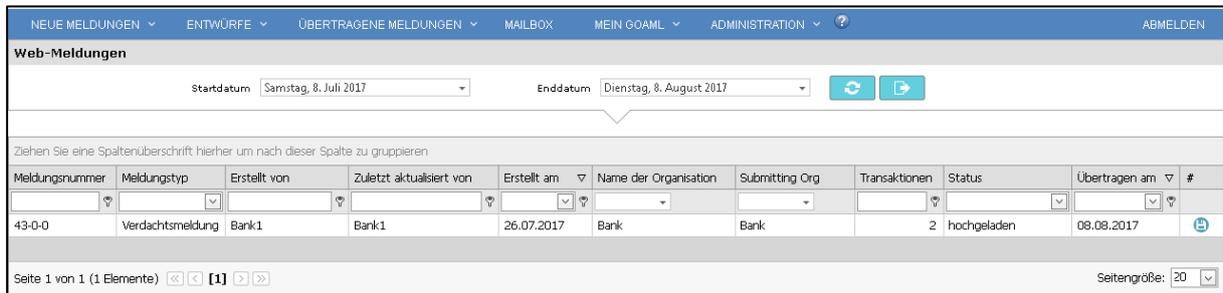
**Report: 9-0-0** ✕

Error #: 1 Location: Line 360, Position 22 Description: Das Element 'indicator' ist ungültig - Der Wert 'E120' ist gemäß seinem Datentyp 'report\_indicator\_type' ungültig -- Enumeration-Einschränkung ist fehlgeschlagen..

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.



The screenshot shows the 'Web-Meldungen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'NEUE MELDUNGEN', 'ENTWÜRFE', 'ÜBERTRAGENE MELDUNGEN', 'MAILBOX', 'MEIN GOAML', 'ADMINISTRATION', and 'ABMELDEN'. Below the tabs, there are filters for 'Startdatum' (Saturday, 8. Juli 2017) and 'Enddatum' (Dienstag, 8. August 2017), along with refresh and print icons. A table below shows a list of reports with the following data:

Meldungsnummer	Meldungstyp	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Name der Organisation	Submitting Org	Transaktionen	Status	Übertragen am	#
43-0-0	Verdachtsmeldung	Bank1	Bank1	26.07.2017	Bank	Bank	2	hochgeladen	08.08.2017	

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1 (1 Elemente)' and a 'Seitengröße: 20' dropdown.

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).



The screenshot shows the 'Export der Tabelle zur Datei' dialog box. It has three dropdown menus: 'Papierausrichtung:' set to 'Landscape', 'Papiergröße:' set to 'Custom', and 'PDF oder Excel?:' set to 'Pdf'. There is a blue 'Export' button at the bottom.

Abb. 103

Meldungsnummer	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.

Über die Schaltfläche  können Sie die Meldung im XML-Format auf Ihre lokale Umgebung herunterladen.

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.

[Expand All](#) | [Collapse All](#) | 

Verdachtsmeldung 43-0-0

---

Name der Organisation <b>Bank</b>	Meldende Organisation <b>9</b>	Filiale
Filiale	Unser Az.	Übertragungsdatum <b>08.08.2017</b>
Az. der FIU		
Darstellung des Sachverhalts		
Besondere Hinweise für die FIU		

**Meldende Person**

▶ **Erika Musterfrau**

**Anschrift der meldenden Organisation / Person**

Art	<b>geschäftlich</b>
Adresse	<b>Straße 1</b>
Ortsteil	<b>01234</b>
Ort	<b>Stadt</b>
PLZ	
Land	<b>Deutschland</b>
Bundesland	
Kommentar	

**Gründe für die Meldung**

**Auffälliges Verhalten des Kunden**

**Transaktion(en)**

**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:

The screenshot shows the goAML interface for managing suspicious reports. At the top, there are navigation tabs: 'NEUE MELDUNGEN', 'ENTWÜRFE', 'ÜBERTRAGENE MELDUNGEN', 'MAILBOX', 'MEIN GOAML', 'ADMINISTRATION', and 'ABMELDEN'. The 'ÜBERTRAGENE MELDUNGEN' tab is selected and highlighted with a red box and the number '1'. Below the tabs, there are date filters for 'Startdatum' (Dienstag, 16. Januar 2018) and 'Enddatum' (Freitag, 16. Februar 2018). A table of reports is displayed with columns: 'Meldungsnummer', 'Meldungstyp', 'Erstellt von', 'Zuletzt aktualisiert von', 'Erstellt am', 'Name der Organisation', 'Übertragende Organisation', 'Transaktionen', 'Status', 'Übertragen am', and '#'. The table contains several rows of reports. A modal window is open over the report with ID '20606-0-1', showing a 'Zurückgewiesen' status and a 'Zurücksetzen' button highlighted with a red box and the number '3'. The 'Zurückgewiesen' status is also highlighted with a red box and the number '2'. The 'ENTWÜRFE' tab is highlighted with a red box and the number '4'.

Meldungsnummer	Meldungstyp	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Name der Organisation	Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Übertragen am	#
20612-0-0	Verdachtsmeldung	Parkbankuser1	Parkbankuser1	16.02.2018	Park Bank AG	Park Bank AG	1	Übertragen vom Web	16.02.2018	
20611-0-0	Verdachtsmeldung	Parkbankuser1	Parkbankuser1	14.02.2018	Park Bank AG	Park Bank AG	1	Verarbeitet	14.02.2018	
20606-0-1	Verdachtsmeldung	Parkbankuser1	Parkbankuser1	14.02.2018	Park Bank AG	Park Bank AG	1	Zurückgewiesen	06.02.2018	
20606-0-0	Verdachtsmeldung	Parkbankuser1	Parkbankuser1	14.02.2018	Park Bank AG	Park Bank AG	1	Abgewiesen	06.02.2018	
20579-0-4	Verdachtsmeldung	Parkbankuser1	Parkbankuser1	05.02.2018	Park Bank AG	Park Bank AG	1	Verarbeitet	05.02.2018	
20588-0-1	Verdachtsmeldung	Parkbankuser1	Parkbankuser1	31.01.2018	Park Bank AG	Park Bank AG	5	Verarbeitet	31.01.2018	

Abb. 106

1. Reiter „Übertragene Meldungen“ → „Web Meldungen“ auswählen
2. In der Spalte „Status“ auf den Link „Zurückgewiesen“ klicken
3. Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit dem Button „Zurücksetzen“ → 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)

**Hinweis:** 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.

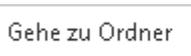
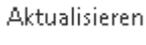
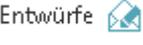
Hinweis: Der Inhalt der Nachrichten in der Mailbox werden nach 14 Kalendertagen automatisch gelöscht bzw. mit einem Löschhinweis überschrieben. Wenn Sie die Nachrichten für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sich diese als PDF auf Ihrer lokalen Umgebung.



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:

	Eine neue Nachricht schreiben
	auf die markierte Nachricht antworten
	Ordner erstellen, bearbeiten oder löschen
	Nachrichten suchen
	Nachricht drucken
<hr/> 	ausgewählte Nachrichten als gelesen markieren
<hr/> 	ausgewählte Nachrichten als ungelesen markieren
<hr/> 	ausgewählte Nachrichten löschen
<hr/>  <input type="text" value="archive"/>	ausgewählte Nachrichten in einen anderen Ordner verschieben
<hr/> 	Ansicht aktualisieren
	alle eingehenden Nachrichten Die Zahl in Klammern weist auf die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in den Eingängen hin.
	alle Nachrichtenentwürfe
	alle gesendeten Nachrichten
	alle archivierten Nachrichten
	Die rote Flagge können Sie durch Anklicken aktivieren, wenn Sie eine Nachricht speziell hervorheben möchten.

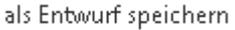
## 9.1 Nachricht schreiben / beantworten

Um eine neue Nachricht zu schreiben, oder auf eine vorhandene Nachricht zu antworten, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche  oder . 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. Sofern Sie Bezug auf eine bereits übermittelte Meldung nehmen möchten, ist hier zwingend die Meldungsnummer aus goAML Web und Ihre eigene Referenz/Aktenzeichen einzutragen, da andernfalls keinerlei Zuordnung auf Seiten der FIU erfolgen kann. 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  wird die Nachricht unter „Entwürfe“ gespeichert.

### Neue Nachricht ×

An

Dringlichkeit Hoch  Normal  Niedrig  Art\*

Ref. Num.

Betreff\*

Nachricht\*

Anhänge hochladen...

Zugelassene Dateitypen: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt  
Maximale Dateigröße: 19531KB

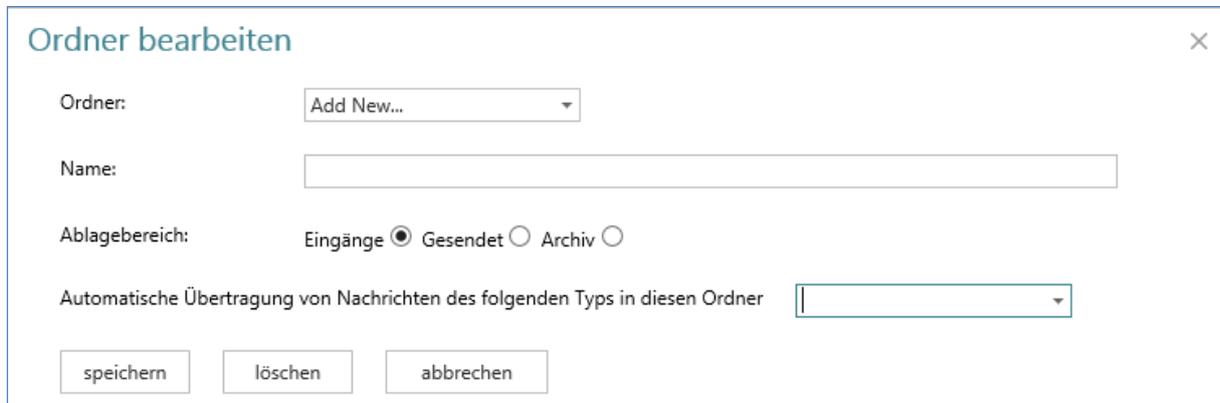
Hochgeladene Dateien

**Abb. 108**

Hinweis: 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:



Ordner bearbeiten

Ordner: Add New...

Name:

Ablagebereich: Eingänge  Gesendet  Archiv

Automatische Übertragung von Nachrichten des folgenden Typs in diesen Ordner

speichern löschen abbrechen

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).

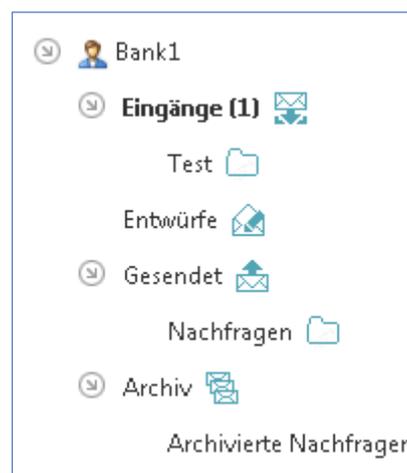


Abb. 110

### 9.2.2 Ordner bearbeiten

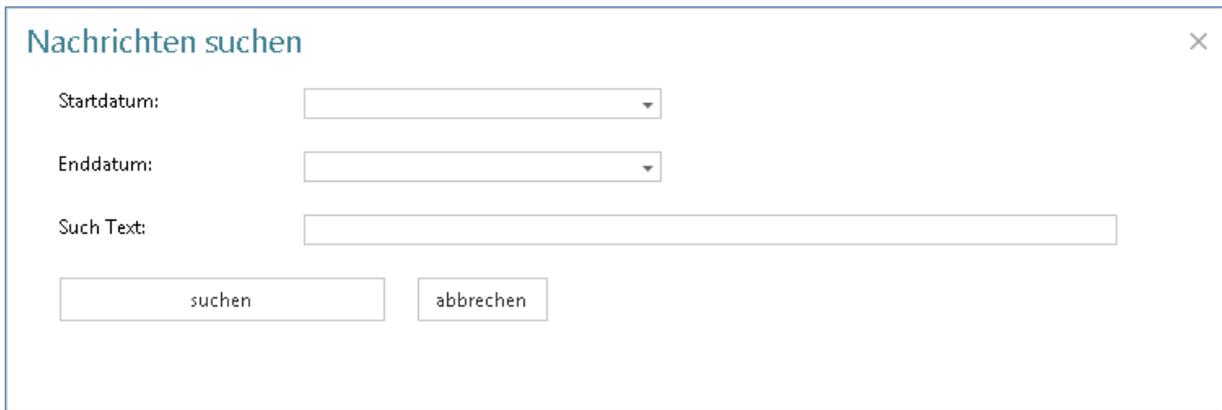
Wählen Sie den Ordner aus der Ordnerliste, den Sie bearbeiten möchten. Nehmen Sie die notwendigen Änderungen vor und speichern Sie über die Schaltfläche „speichern“.

### 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  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).



The image shows a dialog box titled "Nachrichten suchen" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Startdatum:" with a dropdown arrow, "Enddatum:" with a dropdown arrow, and "Such Text:" with a text input field. Below these fields are two buttons: "suchen" and "abbrechen".

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.

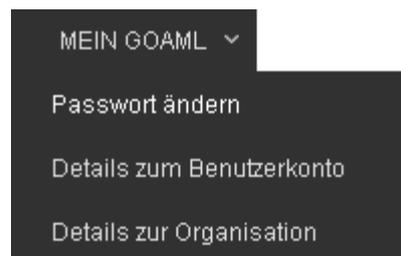


Abb. 112

### 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.

Ihr Passwort ist abgelaufen. Aus Sicherheitsgründen ist es notwendig, ihr Passwort nach maximal 90 Tagen zu ändern.

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.

Nähere Erläuterungen sind dem [goAML Web Handbuch](#) unter Textziffer 10.1 zu entnehmen.

Passwort:

Neues Passwort:

Neues Passwort bestätigen:

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.
- Die Gültigkeit des Passworts beträgt 90 Tage.

## 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:

### Registrierung der Person

Nummer der Organisation

Benutzername\*  E-Mail\*

Geschlecht  Titel

Vorname\*  Nachname\*

Geburtsdatum  zzt. nicht belegt

Staatsangehörigkeit  Position im Unternehmen

zzt. nicht belegt

Ausweisdokument?  Nein  Ja

**Erreichbarkeit(en) \* +**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		4711	<input type="button" value="x"/>

**Adresse(n) \* +**

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land	
Straße 2	Stadt			Deutschland	<input type="button" value="x"/>

### Anhänge

Dateiname	Dateigröße	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Durchsuchen..."/> Keine Datei ausgewählt. <input type="button" value="Hochladen"/>

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. 115).

Anhänge		
Dateiname	Dateigröße	
Test.docx	12751	X

Keine Datei ausgewählt.

Abb. 115

Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche  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:

### Registrierung der Organisation

Übertragung der Vollmacht

Nummer der Organisation: 9  
 Nummer der bevollmächtigten Organisation: 10

Art der Organisation\*: Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG) | Finanzsektor?  ja  nein

Name\*: Bank | Abkürzung:

Registernummer: | BIC/SWIFT: 123456789

Firmenbezeichnung: | Rechtsform:

Hauptniederlassung (Stadt): | Hauptniederlassung (Bundesland):

Hauptniederlassung (Land): | Name der Holdinggesellschaft:

De-Mail: | E-Mail\*: bank1@email.de

Homepage:

Erreichbarkeit(en) \* +

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer
geschäftlich	Festnetztelefon		0815

Adresse(n) \* +

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land
Straße 1	Stadt			Deutschland

zzt. nicht belegt +

### Anhänge

Dateiname	Dateigröße
Keine Datei ausgewählt.	

Durchsuchen... Hochladen

Registrierung absenden

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. 117).

### Anhänge

Dateiname	Dateigröße
Test.docx	12751

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Hochladen

Abb. 117

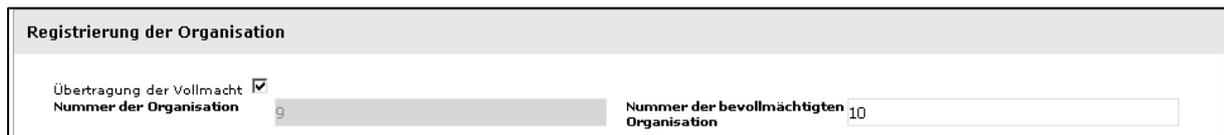
Wenn Sie alle erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese über die Schaltfläche **Registrierung absenden** speichern bzw. zur Genehmigung an die FIU senden.

### 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).



The screenshot shows a form titled "Registrierung der Organisation". It contains two main fields: "Übertragung der Vollmacht" with a checked checkbox, and "Nummer der Organisation" with a dropdown menu showing "9". To the right, there is a field for "Nummer der bevollmächtigten Organisation" with the number "10" entered.

Abb. 118

Hinweis: 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.

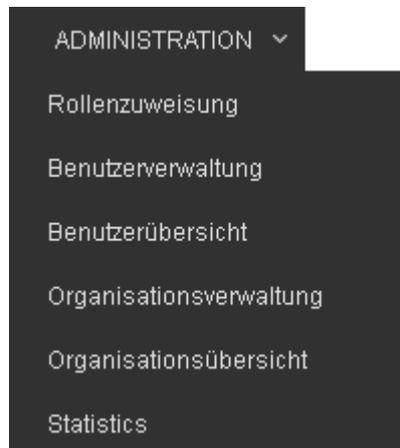


Abb. 119

Hinweis: 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.

The screenshot shows the 'Manage Users' interface for the organization 'Bank'. It is divided into three main sections:

- Benutzer für:Bank**: A table listing users for 'Bank1'.

Bank1	Erika	Musterfrau
Nebennutzer1	Horst	Köhler
Nebennutzer2	Nebennutzer	2
- Benutzerrollen für:Bank1**: A list of roles with checkboxes. A 'speichern' button is located to the right.
  - Roles for RE
  - Universal Roles
    - RE admin
    - RE user
- Berechtigungen für:Bank1**: A list of permissions with checkboxes.
  - Meldungen
    - Web-Meldungen eingeben
    - Web Meldungen übertragen
    - XML-Meldungen hochladen
    - alle Meldungen des Verpflichteten anzeigen
  - Mein GoAML
    - Anmelden als Bevollmächtigter erlauben.
    - Details zu eigener Organisation anzeigen
    - Details zu eigenem Benutzerkonto anzeigen
    - Mailbox anzeigen
    - Ersuchen

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 (z.B. „RE admin“, „RE user“ und „RE user eingeschränkt“) sind von der FIU vorkonfiguriert und können von Ihnen nicht verändert werden. Die Erläuterungen zu den einzelnen Berechtigungen entnehmen Sie bitte der Anlage 4.

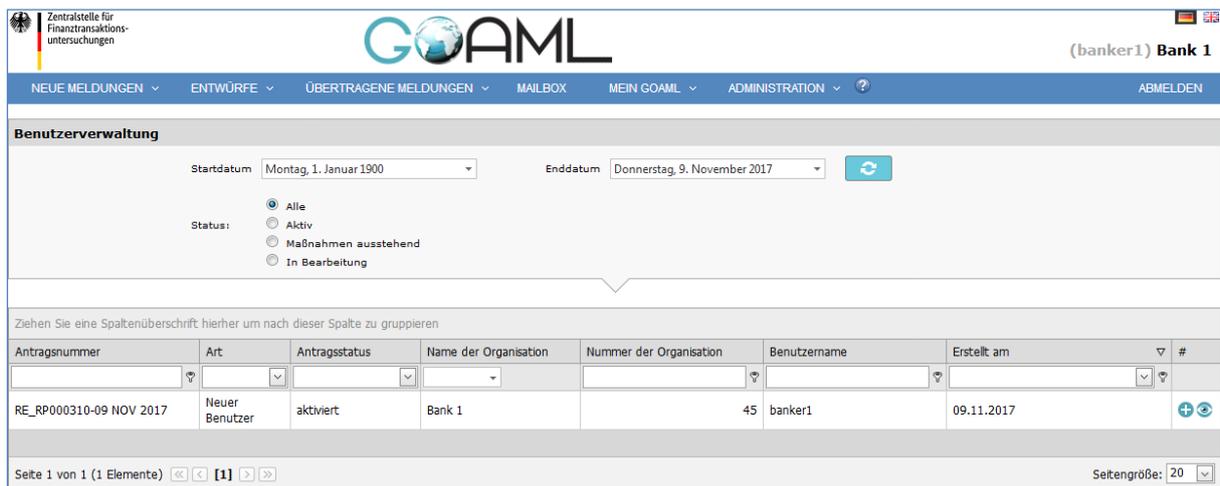
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass immer eine Person die Rolle „RE admin“ innehat. Der Administrator ist die einzige Person, die berechtigt ist, die Benutzerrollen zu verwalten. Wenn es in Ihrer Organisation keinen Administrator gibt, haben Sie keinen Zugang zur Rollen- und Benutzerverwaltung

## 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  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.



Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen

GOAML

(banker1) Bank 1

NEUE MELDUNGEN ▾ ENTWÜRFE ▾ ÜBERTRAGENE MELDUNGEN ▾ MAILBOX MEIN GOAML ▾ ADMINISTRATION ▾ ? ABMELDEN

**Benutzerverwaltung**

Startdatum: Montag, 1. Januar 1900 Enddatum: Donnerstag, 9. November 2017 

Status:  Alle  Aktiv  Maßnahmen ausstehend  In Bearbeitung

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Antragsnummer	Art	Antragsstatus	Name der Organisation	Nummer der Organisation	Benutzername	Erstellt am	#
RE_RP000310-09 NOV 2017	Neuer Benutzer	aktiviert	Bank 1	45	banker1	09.11.2017	 

Seite 1 von 1 (1 Elemente)  Seitengröße: 20

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

**Antrag: RE\_RP000122-13 OKT 2017** 📄

Antragsart: **Neuer Benutzer**  
Antragsstatus: **Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten**

**Meldende Person**

Benutzername	E-Mail	Geschlecht	Titel	
<b>Nebennutzer4</b>	<b>Nebennutzer4@email.de</b>	<b>weiblich</b>		
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	zzt. nicht belegt	
<b>Erika</b>	<b>Mustermann</b>			
zzt. nicht belegt	Staatsangehörigkeit	Position im Unternehmen		
Ausweisnummer	Ausstellendes Land			

**Erreichbarkeit(en)**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	zzt. nicht belegt	Kommentar
geschäftlich	Festnetztelefon		0123/456789		

**Adresse(n)**

Art	Adresse	Ortsteil	Ort	PLZ	Land	Bundesland	Kommentar
geschäftlich	Hauptstr. 100		Köln		Deutschland		

Kommentar

**Actions:**

Comments

Abb. 122

## Antrag: RE\_RP000123-13 OKT 2017

Antragsart: **Bestehender Benutzer**

Antragsstatus: **Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten**

### Meldende Person

Benutzername	E-Mail	Geschlecht	Titel
<b>Nebennutzer4</b>	<b>Nebennutzer4@email.de</b>	<b>weiblich</b>	
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	zzt. nicht belegt
<b>Erika</b>	<b>Müller Mustermann</b>		
zzt. nicht belegt	Staatsangehörigkeit	Position im Unternehmen	
Ausweisnummer	Ausstellendes Land		

### Erreichbarkeit(en)

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	zzt. nicht belegt	Kommentar
geschäftlich	Festnetztelefon		0123/456789		

### Adresse(n)

Art	Adresse	Ortsteil	Ort	PLZ	Land	Bundesland	Kommentar
geschäftlich	Hauptstr. 100		Köln		Deutschland		

Kommentar

### Actions:

Comments

Abb. 123

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

Antrag zurückweisen

Antrag genehmigen. Der Antrag wird anschließend vom System automatisch zur abschließenden Entscheidung an die FIU übertragen. Die Aktivierung des Benutzers kann nur dort erfolgen.

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

### Registrierung der Person

**Nummer der Organisation**

**Benutzername\***  **E-Mail\***

**Geschlecht**  **Titel**

**Vorname\***  **Nachname\***

**Geburtsdatum**  **zzt. nicht belegt**

**Staatsangehörigkeit**  **Position im Unternehmen**

**zzt. nicht belegt**

**Ausweisdokument?**  Nein  Ja

**Ausweisnummer\***  **Ausstellendes Land**

**Erreichbarkeit(en) \* +**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	
geschäftlich	Festnetztelefon		0211/456213	

**Adresse(n) \* +**

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land	
Langgasse 45	Köln			Deutschland	

**Anhänge**

Dateiname	Dateigröße	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abb. 124

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

## Antrag: RE\_RP000060-04 SEP 2017

Antragsart: Neuer Benutzer

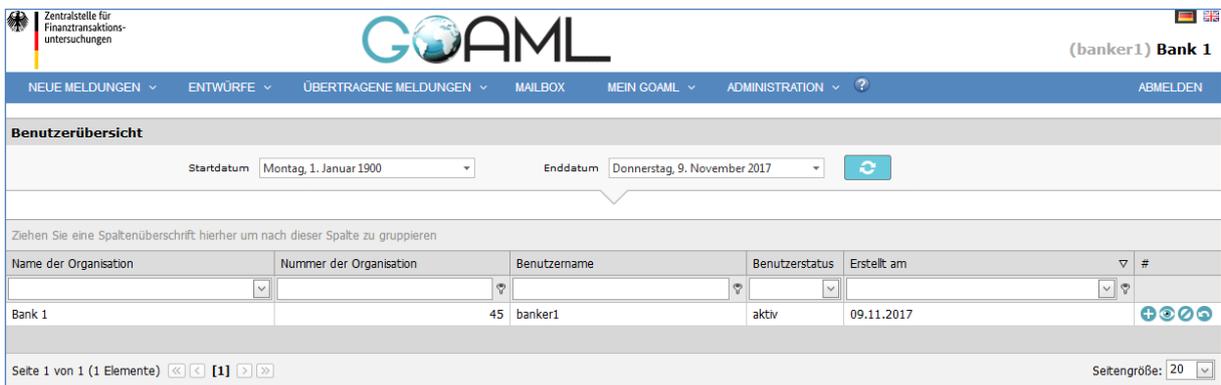
Antragsstatus: aktiviert

Meldende Person							
Benutzername	E-Mail	Geschlecht	Titel				
Nebennutzer2	Nebennutzer2@1234abcde.de						
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	zzt. nicht belegt				
Nebennutzer	2						
zzt. nicht belegt	Staatsangehörigkeit	Position im Unternehmen					
Ausweisnummer	Ausstellendes Land						
Erreichbarkeit(en)							
Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	zzt. nicht belegt	Kommentar		
dienstlich	Festnetztelefon		123456				
Adresse(n)							
Art	Adresse	Ortsteil	Ort	PLZ	Land	Bundesland	Kommentar
dienstlich	Hauptstr. 123		Köln		Deutschland		
Kommentar							

Abb. 125

## 11.3 Benutzerübersicht

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



Name der Organisation	Nummer der Organisation	Benutzername	Benutzerstatus	Erstellt am	#
Bank 1	45	banker1	aktiv	09.11.2017	

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  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 .

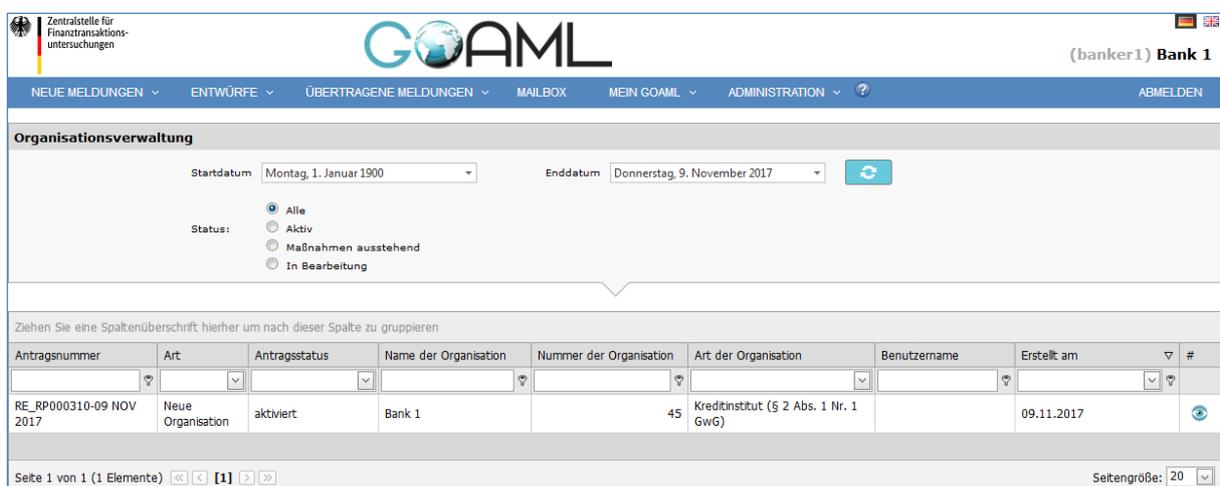
Über die Schaltfläche  können Sie das Passwort des jeweiligen Benutzers zurücksetzen.

## 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.



The screenshot shows the 'Organisationsverwaltung' section of the GOAML system. It includes search filters for 'Startdatum' (Montag, 1. Januar 1900) and 'Enddatum' (Donnerstag, 9. November 2017), and a 'Status' filter with options: 'Alle' (selected), 'Aktiv', 'Maßnahmen ausstehend', and 'In Bearbeitung'. Below the filters is a table with columns: Antragsnummer, Art, Antragsstatus, Name der Organisation, Nummer der Organisation, Art der Organisation, Benutzername, and Erstellte am. A single entry is visible: RE\_RP000310-09 NOV 2017, Neue Organisation, aktiviert, Bank 1, 45, Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG), and 09.11.2017. The page footer indicates 'Seite 1 von 1 (1 Elemente)' and 'Seitengröße: 20'.

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.

**Antrag: RE\_RP000019-17 JUL 2017** 

Antragsart: **Anpassung einer bestehenden Bevollmächtigung**  
 Antragsstatus: **Zurückgerufen**

**Verpflichteter**

Nummer der Organisation <b>9</b>	Nummer der bevollmächtigten Organisation <b>10</b>	Gesellschaftszweck	Art der Organisation <b>Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG)</b>
Name <b>Bank</b>	Abkürzung	Registernummer	BIC/SWIFT
Firmenbezeichnung	Rechtsform	Hauptniederlassung (Stadt)	Hauptniederlassung (Bundesland)
Land	Finanzsektor?	Name der Holdinggesellschaft	De-Mail
E-Mail <b>bank@email.de</b>	Homepage		
Kommentar			

**Erreichbarkeit(en)**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer	zzt. nicht belegt	Kommentar
geschäftlich	Festnetztelefon		0815		

**Adresse(n)**

Art	Adresse	Ortsteil	Ort	PLZ	Land	Bundesland	Kommentar
geschäftlich	Straße 1	01234	Stadt		Deutschland		

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.

Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen

**GOAML**

(banker1) **Bank 1**

NEUE MELDUNGEN ▾ ENTWÜRFE ▾ ÜBERTRAGENE MELDUNGEN ▾ MAILBOX MEIN GOAML ▾ ADMINISTRATION ▾ ? ABMELDEN

**Organisationsübersicht**

Startdatum Montag, 1. Januar 1900 Enddatum Donnerstag, 9. November 2017

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nummer der Organisation	Status der Organisation	Name der Organisation	Bevollmächtigt	Art der Organisation	Erstellt am	#
45	aktiv	Bank 1		Kreditinstitut (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GwG)	09.11.2017	

Seite 1 von 1 (1 Elemente) << < [1] > >> Seitengröße: 20 ▾

[Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation](#)

[Neue bevollmächtigende Organisation erstellen](#)

**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 Organisation

Übertragung der Vollmacht

**Nummer der Organisation**

**Art der Organisation\***

**Name\***

**Registernummer**

**Firmenbezeichnung**

**Hauptniederlassung (Stadt)**

**Hauptniederlassung (Land)**

**De-Mail**

**Homepage**

**Nummer der bevollmächtigten Organisation**

**Finanzsektor?**  ja  nein

**Abkürzung**

**BIC/SWIFT**

**Rechtsform**

**Hauptniederlassung (Bundesland)**

**Name der Holdinggesellschaft**

**E-Mail\***

**Erreichbarkeit(en) \* +**

Kontaktart	Anschlussart	Ländervorwahl	Anschlussnummer
geschäftlich	Festnetztelefon		123

**Adresse(n) \* +**

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land
Straße 5	Ort			Deutschland

zzt. nicht belegt +

**Anhänge**

Dateiname	Dateigröße	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Art der Registrierung			
<b>Registrierung der Organisation</b>			
Art der Organisation*	<input type="text"/>	Finanzsektor?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Name*	<input type="text"/>	Abkürzung	<input type="text"/>
Registernummer	<input type="text"/>	BIC/SWIFT	<input type="text"/>
Firmenbezeichnung	<input type="text"/>	Rechtsform	<input type="text"/>
Hauptniederlassung (Stadt)	<input type="text"/>	Hauptniederlassung (Bundesland)	<input type="text"/>
Hauptniederlassung (Land)	<input type="text"/>	Name der Holdinggesellschaft	<input type="text"/>
De-Mail	<input type="text"/>	E-Mail*	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>		
Erreichbarkeit(en) * +			
Adresse(n) * +			
zzt. nicht belegt +			
<b>Anhänge</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Durchsuchen...	Hochladen
<input type="button" value="Registrierung absenden"/>			

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.

Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen

GOAML

(banker1) Bank 1

NEUE MELDUNGEN ▾ ENTWÜRFE ▾ ÜBERTRAGENE MELDUNGEN ▾ MAILBOX MEIN GOAML ▾ ADMINISTRATION ▾ ? ABMELDEN

Meldung Filter

Bereich wählen

- Meldungen
- Meldungen nach Art der Organisation
- Meldungen nach Organisation und
- Meldungen nach Organisation und I
- Transaktionen
- Transaktionen nach Organisation
- Transaktionen nach Meldungstyp
- Organisationsanfragen
- Bevollmächtigung
- Statistiken zu Organisationsregistri
- Neue Organisationen nach Typ und
- Benutzeranfragen
- Neue Benutzer nach Organisation
- Statistiken zu Benutzerregistrierun

Meldungen 09.11.2016 - 09.11.2017

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Meldungsnummer	Meldungstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Name der Organisation	Transaktionen	Status
20370-0-0	Verdachts...	banker1	09/11/2017	Bank 1	0	Nicht übermittelt
20371-0-0	Verdachts...	banker1	09/11/2017	Bank 1	0	Nicht übermittelt

Einträge 1 - 2 von 2

Abb. 132

Meldung Filter

Letzten 12 Monate ▾

Von 19/09/2016 1 An 19/09/2017 1

Abb. 133

## Anlage

### Anlage 1 – Bedingte Pflichtfelder



Handbuch\_goAML\_W  
eb\_Portal - Anlage 1 ·

### Anlage 2 – XML-Schema, Hinweise und Spezifikationen (Deu/Eng)



Handbuch\_goAML\_W Handbuch\_goAML\_W  
eb\_Portal - Anlage 2 eb\_Portal - Anlage 2 ·

### Anlage 3 – Beschreibung XML-Schema (Deu/Eng)



Handbuch\_goAML\_W Handbuch\_goAML\_W  
eb\_Portal - Anlage 3 eb\_Portal - Anlage 3 ·

### Anlage 4 – Berechtigungen, Benutzerrollen



Handbuch\_goAML\_W  
eb\_Portal - Anlage 4 ·