

Anleitung zur Anmeldung bei goAML

Das goAML Portal erreichen Sie auf der Website der Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen, der sog. „Financial Intelligence Unit“ (FIU) unter <https://goaml.fiu.bund.de/Home>.

1. Registrierung

Sie als Verpflichteter im Sinne von § 2 GwG haben einen Sachverhalt unverzüglich der FIU zu melden, wenn die Voraussetzungen des § 43 vorliegen.

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

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

Eine verdachtsunabhängige Verpflichtung zur Registrierung besteht nicht.



Abb. 1: goAML Web Startseite

Über den Menüpunkt „REGISTRIEREN“ (auf der rechten Seite des oberen blauen Balken der Website) 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 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) 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 Auskunftsbegehren nach § 49 GwG an Betroffene weitergegeben.

Hinweis: Die Verifizierung der Nebennutzer von Verpflichteten nach § 2 GwG (s.a. Textziffer 1.3) 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 aufgrund einer Anordnung (bspw. 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.

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.



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.

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	Sofern vorhanden, ist die für Ihre Organisation zutreffende BIC (Business Identifier Code) einzutragen. In dem Eingabefeld können höchstens 11 Zeichen



Finanzsektors)	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

	<p>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>
Homepage	Soweit vorhanden, ist hier die Homepage Ihrer Organisation einzutragen.
Erreichbarkeit(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie die Eingabemaske
Adresse(n)*	<p>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.</p> <p>Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.</p>

1.2.1.1 Erreichbarkeit(en)



Abb. 4

Datenfeld	Erläuterungen
Kontaktart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Dies wird in der Regel „geschäftlich“ sein.
Anschlussart*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Ländervorwahl	Bei Anschlüssen im Ausland ist hier die entsprechende Ländervorwahl einzutragen

	(Formatbeispiel: +49).
Anschlussnummer*	Hier ist die Ruf- und (falls vorhanden) Faxnummer einzutragen, unter der die Organisation zu erreichen ist. Nach Möglichkeit sind Erreichbarkeiten der zuständigen Organisationseinheit, z.B. Complianceabteilung, anzugeben.
Kommentar	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

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

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

Abb. 5

1.2.1.2 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"/>

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	
Goetheplatz 23	Köln			Deutschland	

Abb. 7

1.2.2 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) * +			
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*	<p>Hier ist die (geschäftliche) 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 einzutragen.
Staatsangehörigkeit	Hier ist die Staatsangehörigkeit der hauptverantwortlichen Person einzutragen. Bei mehreren Staatsangehörigen ist die erste zu nennen.
Position im Unternehmen	Hier ist die Position der hauptverantwortlichen Person im Unternehmen einzutragen (z.B. Geldwäschebeauftragter, Geschäftsführer, Prokurist etc.).
Ausweisdokument	Durch Aktivierung der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob ein Ausweisdokument für die hauptverantwortliche Person beigefügt wird. In der Regel wird hier „ja“ auszuwählen sein (s.a. Hinweise zu den Verifizierungsdokumenten auf www.fiu.bund.de unter „Fachliche

	Informationen“ □ „Registrierung“)
Ausweisnummer*	Hier ist die Nummer des beigefügten Ausweises einzutragen.
Ausstellendes Land	Hier ist das ausstellende Land des Ausweisdokuments einzutragen.
Erreichbarkeit(en)*	<p>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.</p> <p>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.</p>
Adresse(n)*	<p>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.</p> <p>Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.</p>

1.2.2.1 Erreichbarkeit(en)

Erreichbarkeit(en) * 

Erreichbarkeit(en)

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



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 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
- Bestellungsurkunde zum Geldwäschebeauftragten
- Beauftragung für Verpflichtete ohne Geldwäschebeauftragten
- Zulassungsschreiben der entsprechenden Kammer

Alle personenbezogenen Daten dienen ausschließlich der Verifizierung und damit dem Abschluss des Registrierungsverfahrens. Sie werden weder in Analyseberichte aufgenommen noch bei Auskunftsbegehren nach § 49 GwG an Betroffene weitergegeben. Die für die Verifizierung übermittelten Dokumente werden nach erfolgter Registrierung seitens der FIU unverzüglich vernichtet.

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 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.

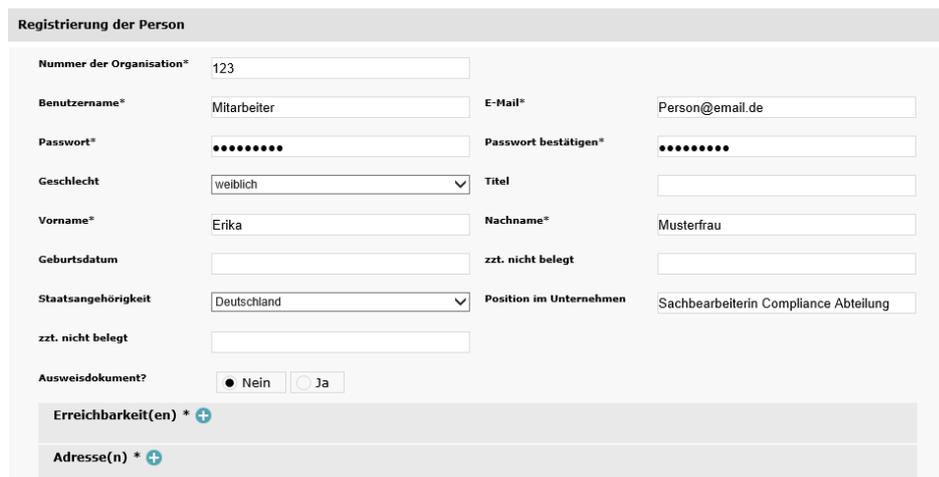


Abb. 14

Datenfeld	Erläuterungen
Nummer der Organisation*	Hier ist die Nummer der Organisation einzutragen, die die Organisation mit der



Rechtsanwaltskammer
München

	Registrierungs- und Zugangsbestätigung von der FIU erhalten hat.
--	--

Hinsichtlich der Eintragungen in den übrigen Datenfeldern wird auf die Erläuterungen unter Textziffer 1.2.2 verwiesen.