

goAML-Web Benutzerhandbuch

Stand: 25. Januar 2024, V1.6

Stabsstelle Financial Intelligence Unit (FIU)
des Fürstentums Liechtenstein
Aeulestrasse 51
FL-9490 Vaduz
Telefon + 423 236 61 25
E-Mail info.sfiu@llv.li
Website www.fiu.li

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort.....	4
Allgemeine Hinweise	4
1 Registrierung	5
1.1 Hinzufügen von Personen.....	9
2 Anmelden an goAML-Web	11
3 Die Benutzeroberfläche von goAML Web	13
4 Abmelden von goAML Web.....	15
5 Abgabe neuer Berichte.....	15
5.1 Anforderungen an Verdachtsmitteilungen (Berichte).....	15
5.2 XML-Bericht validieren	16
5.3 XML-Bericht hochladen	17
5.4 Neuen Bericht aus XML erstellen	20
5.5 Entwürfe	22
5.6 Assertions	25
5.7 Berichtstypen im goAML WebPortal	26
5.7.1 Berichtstyp ändern	27
5.8 Web-Bericht erfassen	28
5.8.1 Verdachtsmitteilung ohne TRX.....	29
5.8.2 Verdachtsmitteilung mit TRX.....	32
5.8.3 Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX	41
5.8.4 Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX	41
5.8.5 Information ohne TRX	42
5.8.6 Information mit TRX	42
5.9 Eingabemasken.....	43
5.9.1 Ort der Vortat	43
5.9.2 Indikatoren	44

5.9.3	Person	45
5.9.4	Konto	55
5.9.5	Unternehmen	60
6	Übertragene Berichte	64
6.1	XML Bericht	64
6.2	Web Bericht	65
6.3	Zurückgewiesene Berichte	66
7	Nachrichten	67
7.1	Nachricht schreiben / beantworten	68
7.2	Ordner erstellen / bearbeiten / löschen	69
7.3	Nachrichten suchen	70
7.4	Postfach Speicherplatz	70
8	«Mein goAML «	71
8.1.1	Passwort ändern	71
8.1.2	Benutzerdetails	71
8.1.3	Details zur Organisation	72
8.1.4	Abmelden	73
9	Administration	73
9.1	Benutzer-Rollen-Verwaltung	73
9.2	Verwaltung von Benutzeranfragen	75
9.3	Aktive Benutzer	77
9.4	Verwaltung von Unternehmensanfragen	78
9.5	Aktive Unternehmen	80
10	goAML Support	82

Vorwort

goAML ist ein integriertes und modulares System, welches entwickelt wurde, um die Ansprüche jeglicher Financial Intelligence Unit (FIU) abzudecken. Die goAML-Lösung beinhaltet folgende Schritte - Sammeln, Zusammentragen, Analyse (regelbasiert, Risikoscoring und Profilierung, Fallverwaltung und Informationsverteilung). Die von den Finanzinstituten gesendeten Informationen werden in einer zentralen Datenbank gespeichert und sind somit für den Analyseprozess auswertbar. Im goAML werden die eingelieferten Daten analysiert.

Mittlerweile wird goAML bereits in über 70 Ländern weltweit eingesetzt bzw. für den Einsatz vorbereitet. 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.

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

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.
- Im Web-Portal können neben Verdachtsmitteilungen auch andere Formen von Mitteilungen, wie zum Beispiel die Beantwortung einer Rückfrage/Auskunftsersuchen nach 19a, abgegeben werden. Aus diesem Grund wird in goAML verallgemeinernd meist der Begriff „Bericht“ verwendet.
- Einige wenige Feldbezeichnungen, Begriffe oder Systemmeldungen erscheinen auf Englisch, nicht auf Deutsch.
- Das Web-Portal wird von mehreren Bedarfsträgern genutzt (z.B. Sorgfaltspflichtige, Behörden und Aufsichtsbehörden), d.h. dass es verschiedene Felder geben kann, die für die Sorgfaltspflichtigen 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 den entsprechenden Bericht speichern und versenden zu können.
- Je nach Art des Berichts, der erfasst und übermittelt wird, gibt es Felder, die zwar keine Pflichtfelder und daher auch nicht mit * gekennzeichnet sind, diese Felder müssen jedoch trotzdem zwingend ausgefüllt werden. Der Grund für die fehlende Kennzeichnung mit * liegt in der Systematik von goAML begründet (Nutzung eines XML-Schemas für die Darstellung unterschiedlicher Berichtstypen). So muss z.B. immer eine „Darstellung des Sachverhalts“ wiedergegeben werden oder bei Angaben zu Ihrem Kunden („Mein Kunde“) sind mehr Felder zu befüllen als bei Beteiligten, die nicht Ihre Kunden („Nicht mein Kunde“) sind.
- An verschiedenen Stellen sind Fenster zu 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 * befüllt werden.

- Bei einigen Feldern sind Kataloge hinterlegt. Diese sind erkennbar, in dem am rechten Rand ein nach unten zeigendem Pfeil erscheint. Freitexteintragungen sind hier nicht möglich. Sofern der Katalogwert „Sonstige“ oder „Andere“ 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 „Telefontyp“ 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 kann das passende Datum über den Kalender gewählt oder direkt in das Datenfeld eingeben werden.
- Wenn die Sprache des Web-Portals geändert werden soll, muss die entsprechende Flagge rechts oben auf dem Bildschirm verwendet werden. Beim Ändern der Sprache muss der Bericht vorher gespeichert werden.
- Neben diesem Handbuch können 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“ gefunden werden. Die dem „Tooltip“ zu entnehmenden Informationen öffnen sich, wenn der Maus-Cursor für kurze Zeit auf den dem Eingabefeld jeweils vorangestellten Begriff stehen bleibt.

1 Registrierung

Für die Nutzung des Meldeportals goAML müssen Sie sich als Sorgfaltspflichtiger zunächst einmalig elektronisch registrieren. Erst wenn die Registrierung für einen Benutzer vollständig abgeschlossen ist, kann dieser Berichte und Verdachtsmitteilungen einreichen. Es empfiehlt sich, gleichzeitig mit der Registrierung im goAML Portal auch eine Registrierung im Ticketingportal der FIU Liechtenstein durchzuführen (siehe auch Abschnitt 10 goAML Support)

Es empfiehlt sich grundsätzlich, eine Registrierung durchzuführen, bevor der erste Bericht zu erstatten ist. Dadurch kommt es beim Einreichen des ersten Berichts oder auch bei Antworten auf Auskunftersuchen zu keinen zusätzlichen zeitlichen Verzögerungen mehr, weil der Registrierungsprozess – der normalerweise etwas Zeit in Anspruch nimmt – bereits abgeschlossen ist.

Die Registrierung erfolgt unter dem folgenden Link: <https://goaml.llv.li> (dabei ist das https:// zwingend anzugeben, sonst wird die Seite nicht gefunden). Achten Sie darauf, dass Sie gerade nicht angemeldet sind, damit die Schaltfläche „Registrieren“ aufscheint (siehe Abbildung 1: Startseite des goAML Webportals). Klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.



Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr.

Im Vordergrund der täglichen Arbeit stehen die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt sie mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung.

Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.

Mit Erstellung eines Registrierungsantrags/Verwendung des Portals wird folgende Vereinbarung akzeptiert: [goAML Nutzungsvereinbarung](#) (Punkte 1-3 für alle FI relevant, für FI mit Dateischnittstelle zusätzlich 3.1-4)

[LOGIN >>](#)

Registrierung

Um Zugriff auf das goAML Webportal zu erhalten, müssen Sie sich zunächst als Unternehmen bzw. als Mitarbeiter eines Unternehmens registrieren.

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich auf dieser Seite mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Näheres dazu finden Sie im [goAML Handbuch Web Portal](#).

[Registrieren](#)

Kontakt

Sie erreichen den goAML-Support neu unter

<https://lv-sfiu.4me.com>

Wir bitten um Kenntnisnahme.

Dokumente

Sämtliche Dokumentationen finden Sie ab jetzt hier:

[Homepage der SFIU](#)

© 2023 UNODC, All rights reserved. Version 5.4.0.33191

Abbildung 1: Startseite des goAML Webportals

Es folgt eine Auswahl an drei verschiedenen Wahlmöglichkeiten (siehe Abbildung 2: Registrierung als Unternehmen, Behörde oder Person):

- Unternehmen registrieren
 - Unternehmen
 - Behörde
- Natürliche Person registrieren
 - Person hinzufügen

Unternehmen registrieren



Natürliche Person registrieren



Abbildung 2: Registrierung als Unternehmen, Behörde oder Person

Auch natürliche Personen müssen sich als Unternehmen registrieren (Schaltfläche „Unternehmen“). Die Schaltfläche „Person hinzufügen“ wird später verwendet, um einem Unternehmen weitere Berechtigte hinzuzufügen.

Hinweis: bei der Registrierung als Unternehmen empfiehlt es sich, eine Emailadresse zu verwenden, auf die mehrere Mitarbeiter Zugriff haben (Gruppenpostfach). Personalisierte Adressen führen bei Personalmutationen tendenziell zu Problemen.

Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Unternehmen“ unter „Unternehmen registrieren“. Es erscheinen daraufhin Eingabemasken (siehe Abbildung 3: Registrierung als Unternehmen). Die rot hervorgehobenen Felder sind Pflichtfelder. In den Tooltips finden sich ergänzende Hinweise.

Gemäss Art. 17 Abs. 1 ist eine verantwortliche Person für die Erstattung von Verdachtsmitteilungen zu benennen. Dies geschieht unter dem Menüpunkt „2. Administrator“ (siehe Abbildung 4: Registrierung als Administrator). Der Administrator kann später beispielsweise weitere Personen (Compliance-Mitarbeiter) hinzufügen, oder Änderungen vornehmen.

Hinweis: Die registrierten Unternehmen haben selbst dafür Sorge zu tragen, dass stets zumindest ein in goAML registrierter Mitarbeiter die Rolle des RE-Admins (Administrator) innehat.

Natürliche Personen, welche keinem Unternehmen angehören (z.B. selbständige 180a-ler), müssen ebenfalls beide Menüpunkte („1. Unternehmen“ und „2. Administrator“) ausfüllen. Die SFIU empfiehlt das Feld „Name“ im Menüpunkt „1. Unternehmen“ mit dem Vor- und Nachnamen zu befüllen.

Abbildung 3: Registrierung als Unternehmen

Im Unterabschnitt Adresse sind die rot markierten Pflichtfelder ebenfalls zu befüllen. Gleiches gilt für den Unterabschnitt Erreichbarkeiten, damit die SFIU bei Rückfragen einen direkten Ansprechpartner kontaktieren kann.

Abbildung 4: Registrierung als Administrator

Sind alle Pflichtfelder und eventuelle ergänzende Angaben ausgefüllt, kann über den Menüpunkt „4. Vorschau und Absenden“ das Absenden der Registrierung eingeleitet werden (siehe Abbildung 5: Sicherheitsabfrage vor dem Absenden des Registrierungsantrags). Wenn Ihre Angaben in der Vorschau korrekt sind, können Sie den Captcha-Code¹ (siehe auch Abbildung 5: Sicherheitsabfrage vor dem Absenden des Registrierungsantrags) unterhalb von Menüpunkt „4. Vorschau und Absenden“ eingeben und die Registrierung mit der Schaltfläche „Neue Organisation registrieren“ abschicken. Sie erhalten zwei vom System generierte E-Mails von folgender Absenderadresse: svsfiugoaml13p@llv.li

Die FIU wird nun die Daten prüfen.

¹ Ein CAPTCHA-Test besteht aus zwei einfachen Teilen: einer zufällig generierte Buchstaben- und/oder Zahlenfolge, die als verzerrtes Bild erscheint, und einem Textfeld. Um den Test zu bestehen und zu beweisen, dass Sie ein Mensch sind, geben Sie die Zeichen, die Sie im Bild sehen, einfach im Textfeld ein.

Abbildung 5: Sicherheitsabfrage vor dem Absenden des Registrierungsantrags

Nach Freigabe durch die FIU erhalten Sie eine Bestätigung per Email mit folgendem Wortlaut (jedoch mit Ihrer Referenznummer und Unternehmens-ID):

Ihr Registrierungsantrag mit der Referenznummer ""RE_RP00003-04 SEP 2021"" wurde akzeptiert. Ein neues Unternehmen mit der Unternehmens-ID:"3" wurde kreiert. Sie können sich nun über den Menüpunkt "LOGIN" am FIU-Portal anmelden.

1.1 Hinzufügen von Personen

Um eine zusätzliche Person hinzuzufügen, gilt es erst die goAML Hauptseite aufzurufen (achten Sie darauf, dass Sie nicht eingeloggt sind): <https://goaml.llv.li>

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“ (siehe Abbildung 6: Startseite des goAML Webportals).

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr.

Im Vordergrund der täglichen Arbeit stehen die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt sie mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung.

Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.

Mit Erstellung eines Registrierungsantrags/Verwendung des Portals wird folgende Vereinbarung akzeptiert: [goAML Nutzungsvereinbarung](#) (Punkte 1-3 für alle FI relevant, für FI mit Dateischnittstelle zusätzlich 3.1-4)

[LOGIN >>](#)

Registrierung

Um Zugriff auf das goAML Webportal zu erhalten, müssen Sie sich zunächst als Unternehmen bzw. als Mitarbeiter eines Unternehmens registrieren.

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich auf dieser Seite mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Näheres dazu finden Sie im [goAML Handbuch Web Portal](#).

[Registrieren](#)

Kontakt

Sie erreichen den goAML-Support neu unter

<https://llv-sfiu.4me.com>

Wir bitten um Kenntnisnahme.

Dokumente

[goAML Erfassungsbeispiele Web Portal](#)

[goAML Handbuch Web Portal](#)

Abbildung 6: Startseite des goAML Webportals

Klicken Sie in der folgenden Auswahl auf die Schaltfläche „Person hinzufügen“ (siehe Abbildung 7: Person zu einem bestehenden Unternehmen registrieren).

Unternehmen registrieren



Natürliche Person registrieren

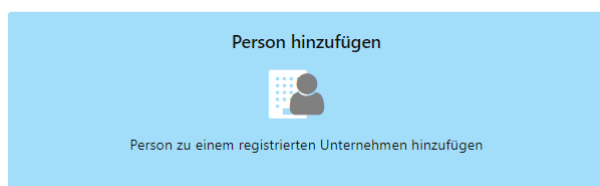


Abbildung 7: Person zu einem bestehenden Unternehmen registrieren

Für die Registrierung von (zusätzlichen) Personen verwenden Sie bitte die Unternehmens-ID aus der Registrierungsbestätigung Ihrer Organisation bzw. Ihres Unternehmens, welche Sie per E-Mail und per Post erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse eindeutig sein muss (siehe Abbildung 8: Eingabe Daten zur Person).

The image shows a web form titled 'Person hinzufügen'. On the left is a sidebar with three sections: '1. Person hinzufügen', '2. Anhänge', and '3. Vorschau und Absenden'. The main form area has several input fields with red error messages above them: 'Unternehmens-ID wird benötigt', 'Benutzername wird benötigt', 'Passwort wird benötigt', 'Passwort bestätigen wird benötigt', 'Email wird benötigt', 'Vorname wird benötigt', 'Nachname wird benötigt', 'Geburtsdatum' (with a date picker), 'Leerfeld', 'Staatsangehörigkeit', 'Leerfeld', 'Leerfeld', 'Passnummer', and 'Ausstellungsland'. Below the form are expandable sections for '+ Adressen' and '+ Erreichbarkeit(en)'. At the bottom left of the sidebar is an 'Abbrechen' button.

Abbildung 8: Eingabe Daten zur Person

Hinweis: bei der Registrierung einer Person ist die persönliche Emailadresse anzugeben und eine Kombination aus Benutzername und Passwort zu wählen, die ausschliesslich der registrierenden Person bekannt ist. Bei Personalmutationen sorgt der jeweilige RE-Admin dafür, dass der Zugang ausgeschiedener Mitarbeiter deaktiviert wird.

Im Unterabschnitt Erreichbarkeit(en) ist bei jeder registrierenden Person unbedingt die Angabe einer Telefonnummer, unter der die Person üblicherweise zu erreichen ist, anzugeben.

Sind alle notwendigen Angaben gemacht worden, können Sie über den Menüpunkt „3. Vorschau und Absenden“ das Abschicken der Registrierung einleiten (siehe Abbildung 9: Captcha-Code). Prüfen Sie ggf. Ihre Eingaben und geben Sie das unter dem Menüpunkt stehende Captcha² ein. Betätigen Sie anschliessend die Schaltfläche „Neuen Benutzer anlegen“.



Abbildung 9: Captcha-Code

Nachdem ein neuer Benutzer erfasst wurde, muss dieser erst vom Administrator (bzw. „RE Admin“) genehmigt werden, damit anschliessend ein Einloggen möglich ist. Halten Sie sich dazu bitte an das entsprechende Kapitel im weiteren Verlauf dieses Handbuchs (siehe 9.2 Verwaltung von Benutzeranfragen).

2 Anmelden an goAML-Web

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr.

Im Vordergrund der täglichen Arbeit stehen die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt sie mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung.

Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.

Mit Erstellung eines Registrierungsantrags/Verwendung des Portals wird folgende Vereinbarung akzeptiert: [goAML Nutzungsvereinbarung](#) (Punkte 1-3 für alle FI relevant, für FI mit Dateischnittstelle zusätzlich 3.1-4)

[LOGIN >>](#)

² Ein CAPTCHA-Test besteht aus zwei einfachen Teilen: einer zufällig generierte Buchstaben- und/oder Zahlenfolge, die als verzerrtes Bild erscheint, und einem Textfeld. Um den Test zu bestehen und zu beweisen, dass Sie ein Mensch sind, geben Sie die Zeichen, die Sie im Bild sehen, einfach im Textfeld ein.

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU ist die zentrale Behörde zur Beschaffung und Analyse von Informationen, die zur Erkennung von Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung notwendig sind. Zudem nimmt die Stabsstelle FIU verschiedene Vollzugsaufgaben wie beispielsweise die Entgegennahme von Meldungen im Zusammenhang mit beschlossenen internationalen Sanktionen wahr.

Im Vordergrund der täglichen Arbeit stehen die Entgegennahme, Auswertung und Analyse der Mitteilungen, welche die Finanzintermediäre erstatten. Dies geschieht bei Verdacht auf Geldwäscherei, eine Vortat der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung. Wenn sich der Verdacht nach Analyse durch die Stabsstelle FIU erhärtet, übermittelt sie mittels Analysebericht der Staatsanwaltschaft eine entsprechende Sachverhaltsdarstellung.

Die Stabsstelle FIU kann auch selbst Informationen aus geeigneten Quellen beschaffen.

Mit Erstellung eines Registrierungsantrags/Verwendung des Portals wird folgende Vereinbarung akzeptiert: [goAML Nutzungsvereinbarung](#) (Punkte 1-3 für alle FI relevant, für FI mit Dateischnittstelle zusätzlich 3.1-4)

LOGIN >>

Abbildung 10: Einloggen

Über die Schaltfläche „Login“ (Abbildung 10: Einloggen) 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 Meldeportal goAML Web anmelden.



Bitte loggen Sie sich mit Ihren gewählten Usernamen und Passwort ein. Wenn Sie keinen Usernamen und Passwort haben, dann führen Sie bitte die Registrierung aus.

Benutzername

Passwort

LOGIN >>

registrieren Passwort vergessen? Schließen

Abbildung 11: Loginmaske


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 (Abbildung 12: Passwort zurücksetzen), wo Sie aufgefordert werden Ihren Benutzernamen und die E-Mail einzutragen, die Sie auch für die Registrierung gewählt haben. Tippen Sie zusätzlich das Captcha³ ein unter „Enter the Code above“.

³ Ein CAPTCHA-Test besteht aus zwei einfachen Teilen: einer zufällig generierte Buchstaben- und/oder Zahlenfolge, die als verzerrtes Bild erscheint, und einem Textfeld. Um den Test zu bestehen und zu beweisen, dass Sie ein Mensch sind, geben Sie die Zeichen, die Sie im Bild sehen, einfach im Textfeld ein.

Zurücksetzen des Passworts anfordern

Benutzername:

E-Mail:



Geben Sie den obigen Co

Abbildung 12: Passwort zurücksetzen

Nach der Übertragung Ihrer Daten mittels der dafür vorgesehenen Schaltfläche „Absenden“, erhalten Sie vom System eine E-Mail mit einer Anleitung zum Zurücksetzen des Passworts. Falls Sie Ihr Passwort und Ihren Benutzernamen vergessen haben sollten, erstellen Sie bitte ein Ticket auf unserer Ticketplattform <https://llv-sfiu.4me.com/login>. Hierzu ist eine einmalige Registrierung notwendig.

3 Die Benutzeroberfläche von goAML Web

Hinweis: Dieses Dokument dient vor allem zur Erklärung der Handhabung des goAML Webportals, insbesondere der unterschiedlichen Eingabemasken und der Befüllung der Eingabefelder. Besonderheiten bezüglich der Erfassung spezieller Transaktionen oder Basisobjekten (wie z.B. Lebensversicherungspolice als Konto) finden Sie im Dokument «Erfassungsbeispiele», das auf der Startseite des goAML Webportals verlinkt ist.

Nach dem erfolgreichen Login finden Sie sich auf der Startseite des goAML Webportals wieder.

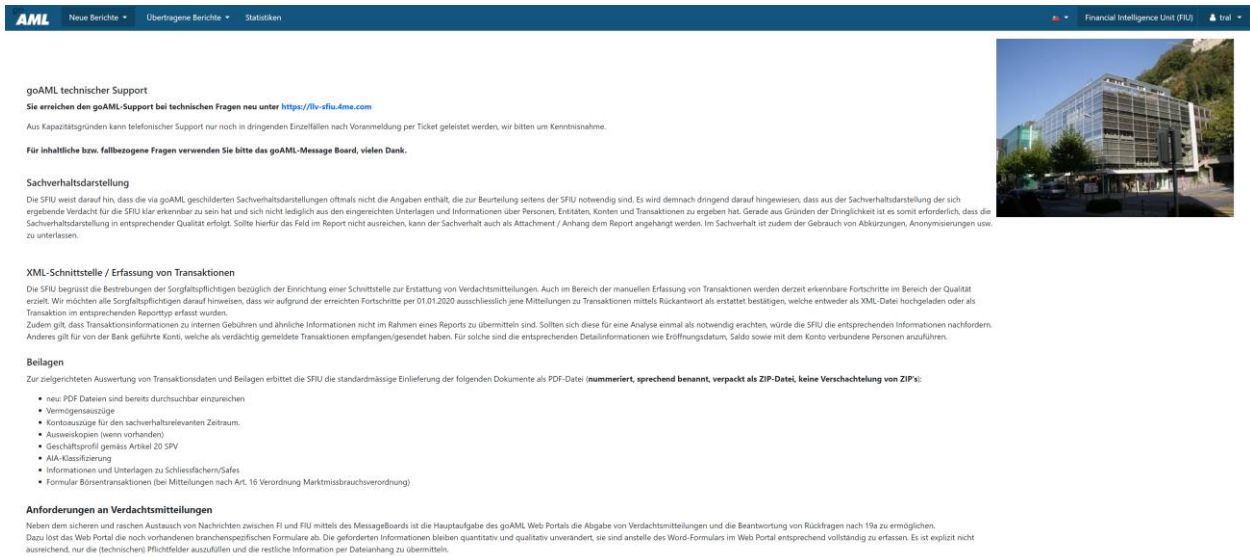


Abbildung 13: Startseite nach Login

Die Startseite gliedert sich in die blau unterlegte Menüleiste und das darunter befindliche Hauptinformationsfeld.

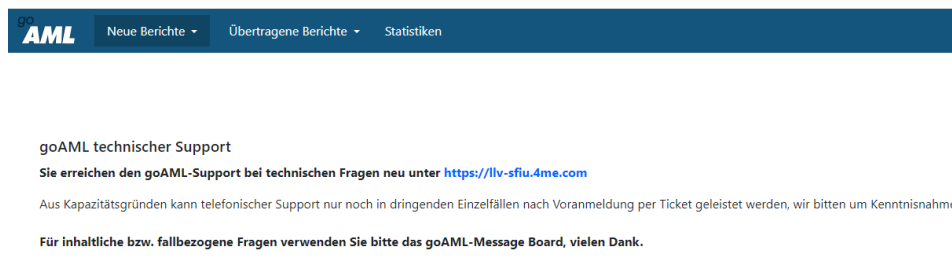


Abbildung 14: Menüleiste

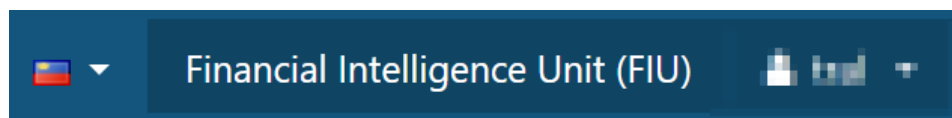


Abbildung 15: Menüleiste rechts

- Menüleiste:** hier sieht man auf der linken Seite das goAML Logo. Durch Klicken auf dieses Logo kommen Sie jederzeit wieder zurück zur Startseite Ihrer goAML Web Anwendung. Über die Menüleiste können Sie zwischen den Funktionalitäten von goAML Web navigieren. Gehen Sie mit der Maus über die Titel der Menüleiste und Sie sehen die Inhalte, die sich dahinter verbergen. Auf der rechten Seite der Menüleiste werden die Länderflaggen (Liechtenstein/ Vereinigtes Königreich) für die Sprachen Deutsch und Englisch angezeigt, in denen die Anwendung zur

Verfügung steht. Durch Klicken auf die entsprechende Flagge wechselt die Anwendung in die gewünschte Sprache. Neben den Flaggensymbolen auf der rechten Seite sehen Sie Ihren Benutzernamen und den Namen ihrer Organisation.

- **Hauptinformationsfeld:** Der grösste Bereich enthält je nach Auswahl in der Menüleiste beispielsweise Information zur Erfassung von Berichten, Administration von Benutzern oder die jeweilige Erfassungsmaske eines Berichts. des jeweils aktuellen Arbeitskontextes.

4 Abmelden von goAML Web

Um sich von goAML-Web abzumelden klicken Sie auf „Abmelden“ ganz rechts in der Menüleiste. Ihre goAML-Web Sitzung wird beendet.

Hinweis: Nach 30 Minuten der Inaktivität werden Sie automatisch vom System abgemeldet.

5 Abgabe neuer Berichte

Derzeit können Berichte im Web-Portal entweder durch Hochladen einer XML-Datei (s. Kapitel 5.3) oder durch manuelle Eingabe (s. Kapitel 5.8) erstellt werden. Eine ausführliche Beschreibung des XML-Schemas, mit dem Berichte zu übermitteln sind, ist auf der Startseite im unteren Bereich des goAML Portals (goaml.llv.li) zu finden („XML Schema als .zip-Datei“).

Finanzintermediäre dürfen erst XML-Berichte per XML Schnittstelle in goAML hochladen, wenn die Schnittstelle vor Inbetriebnahme durch die Stabstelle FIU abgenommen worden ist.

Allgemeine Hinweise:

- Bitte speichern Sie Ihren Bericht, wenn Sie ihn im Web-Portal ausfüllen, aber nicht sofort abschicken können. Es kann nicht garantiert werden, dass alle Informationen gespeichert werden, wenn Sie den Bericht schliessen ohne vorher den Button „Speichern“ betätigt zu haben.

5.1 Anforderungen an Verdachtsmitteilungen (Berichte)

Neben dem sicheren und raschen Austausch von Nachrichten zwischen FI und FIU mittels des Messageboards (Menüpunkt „Nachrichten“) ist die Hauptaufgabe des goAML Web Portals die Abgabe von Verdachtsmitteilungen und die Beantwortung von Anfragen nach 19a zu ermöglichen. Die vorhandenen

Informationen sind im Web Portal **vollständig** zu erfassen. Es ist explizit *nicht* ausreichend, nur die (technischen) Pflichtfelder auszufüllen und die restliche Information per Dateianhang zu übermitteln.

Beim Einreichen von Berichten als auch bei der Beantwortung von Auskunftersuchen ist zu beachten, dass – sofern verdächtige Transaktionen zu melden sind - sowohl ein Berichtstyp mit Transaktion als auch ein Berichtstyp ohne Transaktion zu erfassen und einzureichen ist. Der Berichtstyp ohne Transaktion enthält dann neben dem Sachverhalt alle Angaben zu Konten, Personen und Entitäten. Das bedeutet auch, dass Konten, Personen und Entitäten, die in Beilagen erwähnt werden, ebenfalls zu erfassen sind. In dem ergänzenden Berichtstyp mit Transaktionen sind dann «nur» mehr die Transaktionen zu erfassen.

5.2 XML-Bericht validieren

Hinweis: Das Validieren einer XML Datei ist im Produktiv goAML WebPortal nicht verfügbar. Diese Möglichkeit steht nur im Test goAML WebPortal zur Verfügung.

Zur Überprüfung, ob eine dem Schema entsprechende XML-Datei vorliegt, können Sie den Punkt „Neue Berichte – XML Bericht Validator“ in der Menüleiste wählen.

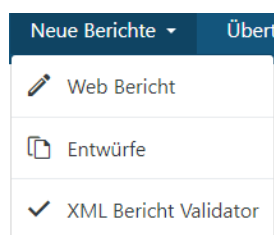


Abbildung 16: XML Bericht Validator

Im Textfeld der neuen Maske können Sie den Inhalt Ihrer XML-Datei aus der Zwischenablage einfügen (Abbildung 17: XML einfügen).

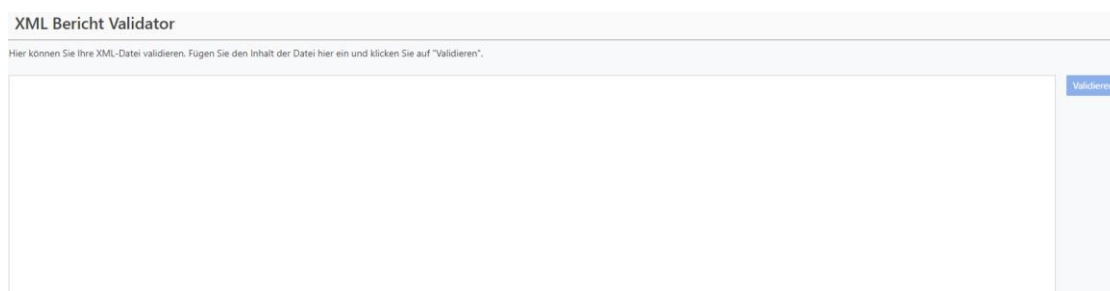


Abbildung 17: XML einfügen

Zunächst ist der Button «Validieren» inaktiv, sobald der Inhalt der zu prüfenden XML-Datei einkopiert wurde, wird der Button «Validieren» aktiv.

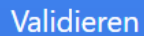


Abbildung 18: aktivierter Validieren-Button

Wenn die Validierung erfolgreich ist wird das entsprechend angezeigt (Abbildung 19: Validierung erfolgreich). Sollte ein Fehler vorliegen erhalten Sie eine kurze Erklärung welcher Fehler gefunden wurde (z.B. wie in Abbildung 20: Validierung fehlgeschlagen – Assert schlägt an– hier schlägt eine Assertion an).

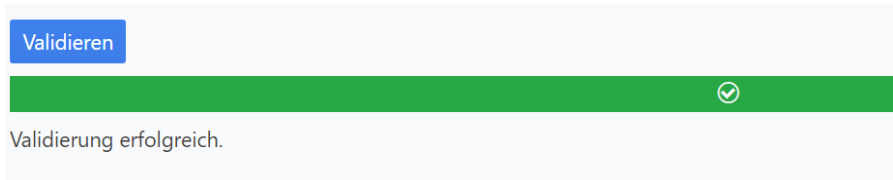


Abbildung 19: Validierung erfolgreich

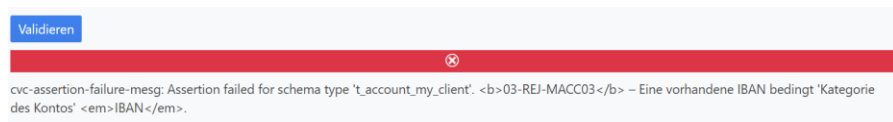


Abbildung 20: Validierung fehlgeschlagen – Assert schlägt an

Im rechten oberen Bereich des goAML WebPortals gibt es die Möglichkeit, das aktuell gültige goAML Schema bzw. das halbautomatische Bericht-Schema (Transaktionsschema) herunterzuladen.

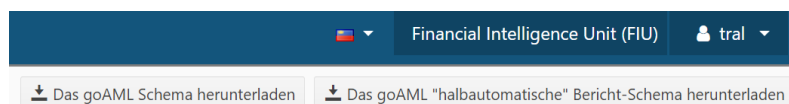


Abbildung 21: Herunterladen des goAML Schemas

5.3 XML-Bericht hochladen

Hinweis: Das Hochladen einer XML Datei ist im Produktiv goAML WebPortal nur für jene Sorgfaltspflichtigen verfügbar, die auch eine XML Dateischnittstelle etabliert haben (siehe goAML Nutzungsvereinbarungen).

Wenn Sie Ihren Bericht als goAML-kompatible XML-Datei zur Verfügung haben, können Sie diese im goAML WebPortal hochladen.

Dazu wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Neue Berichte – XML hochladen“

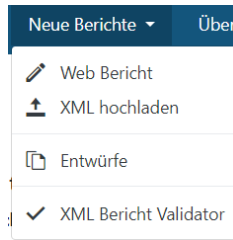


Abbildung 22: Menü XML Datei hochladen

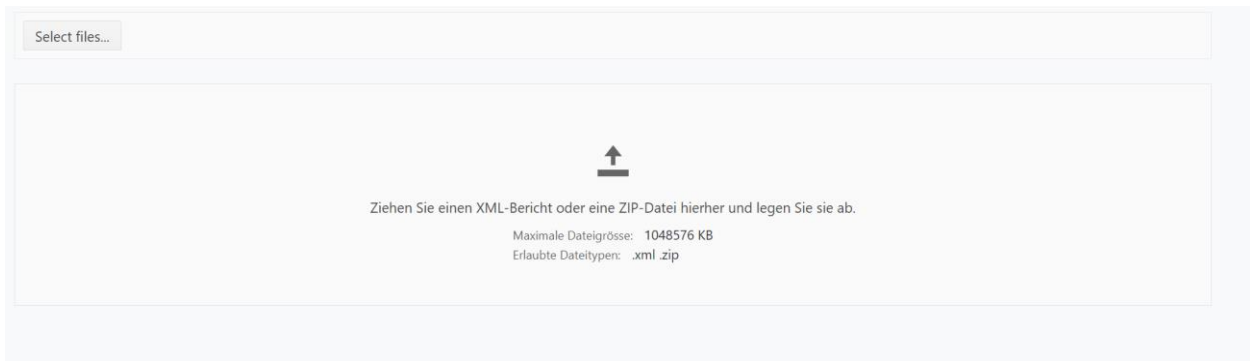


Abbildung 23: Hochladen von XML bzw. ZIP Dateien

Durch Betätigen der Schaltfläche „Datei(en) auswählen“ können Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei durchsuchen und diese anschliessend über die entsprechende Schaltfläche hochladen bzw. diese durch Drag and Drop in das dafür vorgesehene Feld ziehen (Abbildung 28).

Hinweis: *Es können nur einzelne XML oder mehrere XML in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Die Dateigrösse darf 1 GB nicht überschreiten (dieses Limit kann sich ggf. noch ändern). Zu beachten ist dabei, dass sich die Dateigrösse auf die Gesamtsumme der Grössen der einzelnen Dateien im entpackten Zustand bezieht.*

Nach der Auswahl der Berichtsdatei können noch weitere Dateien (Anhänge) dem Bericht hinzugefügt werden. (Abbildung 24: weitere Anhänge hinzufügen).

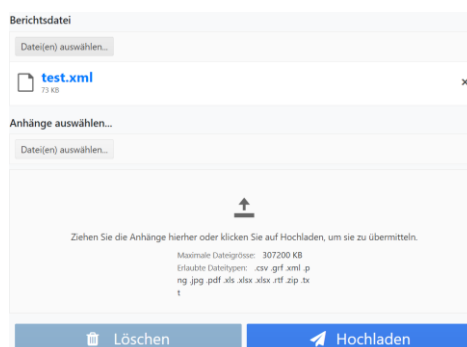


Abbildung 24: weitere Anhänge hinzufügen

Die ausgewählten Anhänge werden automatisch hochgeladen, für die Berichtsdatei muss der blau unterlegte Button «Hochladen» betätigt werden.

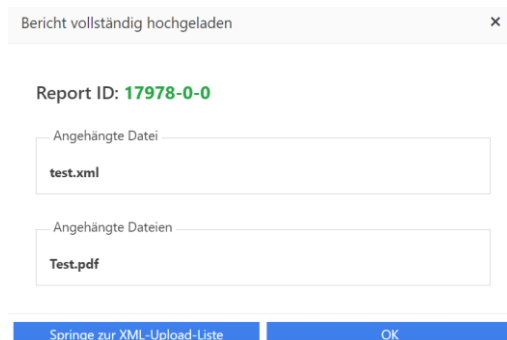


Abbildung 25: Bericht wurde vollständig hochgeladen

War das Hochladen erfolgreich, erscheint eine entsprechende Übersicht der Dateien, war das Hochladen nicht erfolgreich, erscheint eine Fehlermeldung (z.B. dieser Bericht ist im System bereits vorhanden).

Hinweise:

- Es können nur Dateien in den zugelassenen Dateitypen .csv, .grf, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .txt angehängt werden. Die Dateitypen .doc und .docx wurden nach Bekanntwerden einer Sicherheitslücke bis auf weiteres von der Liste der zugelassenen Dateitypen entfernt. Die maximale Dateigrösse beträgt 300 MB (hier zählt die Grösse der .zip-Datei nach dem Entpacken).
- Mehrere XML-Dateien / Anhänge in einer ZIP-Datei:
Das zip-File muss einer der nachfolgenden Strukturen entsprechen bzw. Dateien/Ordner enthalten:
 - eine XML-Datei mit 0 oder mehr nicht-xml-Dateien (Anhänge)
 - mehrere XML-Dateien ohne weitere Dateien (Anhänge)
 - Ein oder mehrere Ordner die jeweils enthalten:
 - Eine XML-Datei mit 0 oder mehr nicht-xml-Dateien (Anhänge)
- Nach dem Hochladen des Berichts können Sie keine Anhänge mehr hinzufügen.

In der Liste der hochgeladenen XML-Dateien (auch erreichbar über „Übertragene Berichte – XML-Berichte“, s.a. Kapitel 6.1) erhalten Sie einen Überblick über alle hochgeladenen Berichte und deren Status.

Report Key	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Übertragen am
	Verdachtsmitteilung mit ...	...	...	...	3	Verarbeitet	06.12.2021
	Verdachtsmitteilung ohn...	...	...	...	0	Verarbeitet	06.12.2021

Abbildung 26: Hochgeladene XML Berichte

Sollte ein Fehler aufgetreten sein, ist die Meldung in der Spalte „Status“ ein Link und deshalb blau hinterlegt. Durch Klick auf den Link erhalten Sie einen Hinweis auf den Grund für das Fehlschlagen der Übertragung der XML-Datei. Nach Behebung des Fehlers können Sie den Bericht erneut hochladen.

Hinweise:

- Über die Annahme oder Zurückweisung Ihres Berichts durch die FIU werden Sie über eine entsprechende Meldung in Ihrer goAML – Mailbox informiert (s.a. Kapitel 7).
- 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.

5.4 Neuen Bericht aus XML erstellen

Wenn Sie Ihren Bericht als goAML-kompatible XML-Datei zur Verfügung haben, können Sie diese im goAML WebPortal hochladen. Dazu wählen Sie in der Menüleiste den Punkt „Neue Berichte – Webbericht“ um dort den Bereich „Neuen Bericht aus XML erstellen“ zu finden.

Neuer Bericht

Verdachtsmitteilung ohne TRX Bericht erstellen

Bitte Berichtstyp auswählen und **Bericht erstellen** klicken um fortzufahren.

Neuen Bericht aus XML erstellen

Select files... Drop files here to upload

Abbildung 27: Neuen Bericht aus XML erstellen

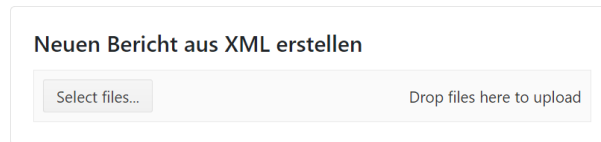


Abbildung 28: Hochladen von XML (ZIP) Dateien

Durch Betätigen der Schaltfläche „Datei(en) auswählen“ können Sie Ihre lokale Umgebung nach der betreffenden Datei durchsuchen und diese anschliessend über die entsprechende Schaltfläche hochladen bzw. diese durch Drag and Drop in das dafür vorgesehene Feld ziehen (Abbildung 28: Hochladen von XML (ZIP) Dateien).

Hinweis: Es können nur einzelne XML oder mehrere XML in einer ZIP-Datei hochgeladen werden. Die Dateigrösse darf 1 GB nicht überschreiten (dieses Limit kann sich ggf. noch ändern). Zu beachten ist dabei, dass sich die Dateigrösse auf die Gesamtsumme der Grössen der einzelnen Dateien im entpackten Zustand bezieht.

Nach der Auswahl der Berichtsdatei wird diese ins goAML WebPortal hochgeladen und dabei gegen das aktuell gültige goAML Schema geprüft. Elemente, die nicht dem Schema entsprechen, werden verworfen - es erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung mit Hinweisen auf die nicht korrekten Elemente. Im Anschluss daran wird die Erfassungsmaske des hochgeladenen Berichtstyp angezeigt. (Abbildung 29: aus XML Datei erstellter Webbericht)

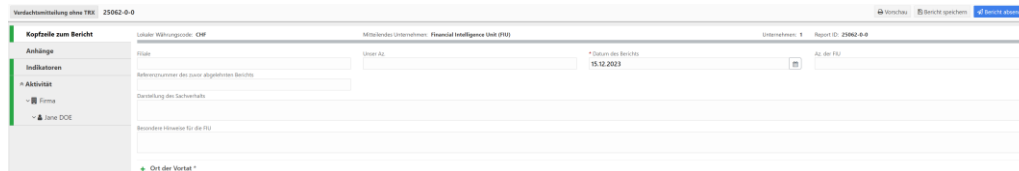


Abbildung 29: aus XML Datei erstellter Webbericht

War das Hochladen erfolgreich, erscheint eine entsprechende Übersicht der Dateien, war das Hochladen nicht erfolgreich, erscheint eine Fehlermeldung (z.B. dieser Bericht ist im System bereits vorhanden).

Hinweise:

- Es können nur Dateien in den zugelassenen Dateitypen .csv, .grf, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .txt angehängt werden. Die Dateitypen .doc und .docx wurden nach Bekanntwerden einer Sicherheitslücke bis auf weiteres von der Liste der zugelassenen Dateitypen entfernt. Die maximale Dateigrösse beträgt 300 MB (hier zählt die Grösse der .zip-Datei nach dem Entpacken).
- Mehrere XML-Dateien / Anhänge in einer ZIP-Datei:

Das zip-File muss einer der nachfolgenden Strukturen entsprechen bzw. Dateien/Ordner enthalten:

- eine XML-Datei mit 0 oder mehr nicht-xml-Dateien (Anhänge)
- mehrere XML-Dateien ohne weitere Dateien (Anhänge)
- Ein oder mehrere Ordner die jeweils enthalten:
 - Eine XML-Datei mit 0 oder mehr nicht-xml-Dateien (Anhänge)
- Nach dem Hochladen des Berichts können Sie keine Anhänge mehr hinzufügen.

In der Liste der hochgeladenen XML-Dateien (auch erreichbar über „Übertragene Berichte – XML-Berichte“, s.a. Kapitel 6.1) erhalten Sie einen Überblick über alle hochgeladenen Berichte und deren Status.

Berichtskategorie	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktion	Unternehmensreferenznummer	Anzahl der zum Status	Übertragen am
25658-8-8	ATPOST - Antwort auf Auskunftsbroschüren mit TRX	..Web_Report_RequestID_21288-0-1.xml	web_inde	Financial Intelligence Unit (FIU)	18	A415A23-0287	V - Validated; scheduled for loading	18.12.2023
25686-0-0	STR - Verdachtsmitteilung mit TRX	export_koniar_08.xml	L.B. Olga, Bism	Liechtensteinische Landesbank AG	2527	Treuer, Karl oder Gabriele	X - Webbericht übertragen	05.12.2023
25686-9-0	SAR - Verdachtsmitteilung ohne TRX	export_koniar_08.xml	L.B. Olga, Bism	Liechtensteinische Landesbank AG	0	Treuer, Karl oder Gabriele	X - Webbericht übertragen	05.12.2023

Abbildung 30: Hochgeladene XML Berichte

Sollte ein Fehler aufgetreten sein, ist die Meldung in der Spalte „Status“ ein Link und deshalb blau hinterlegt. Durch Klick auf den Link erhalten Sie einen Hinweis auf den Grund für das Fehlschlagen der Übertragung der XML-Datei. Nach Behebung des Fehlers können Sie den Bericht erneut hochladen.

Hinweise:

- Über die Annahme oder Zurückweisung Ihres Berichts durch die FIU werden Sie über eine entsprechende Meldung in Ihrer goAML – Mailbox informiert (s.a. Kapitel 7).
- 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.

5.5 Entwürfe

Der Menüeintrag «Entwürfe» ist neu im Menü «Neue Berichte» untergebracht.

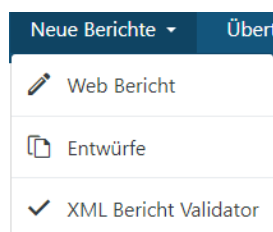


Abbildung 31: Änderung Menüeintrag Entwürfe

Der Menüpunkt „Entwürfe“ ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf die Berichte, welche Sie noch nicht an die FIU übertragen haben

Hinweis: Die unter „Entwürfe“ gespeicherten Berichte werden 7 Tage in diesen Listen vorgehalten und dann automatisch gelöscht und können nicht mehr wiederhergestellt werden.

In goAML ist es möglich, mehrere Berichte parallel zu bearbeiten. Das heisst, Sie müssen nicht seriell einen Bericht nach dem anderen abarbeiten. Die gespeicherten Berichte werden Ihnen hier über den Hauptmenüpunkt Entwürfe als Liste angezeigt.

Die Berichte können eingesehen, weiterbearbeitet oder gelöscht werden. Ausserdem besteht hier die Möglichkeit die Listenansicht zu filtern, zu sortieren oder die gewählte Ansicht in eine PDF- oder eine Excel zu exportieren.

Berichtsklassenzahl	Berichtstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Unternehmensname	Transaktion	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Lös.
25882-0-0	SAR - Verdachtsmitteilung ohne TRX	allr_bali	20.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	0	K - Nicht übermittelt	20.12.2023	14
25857-0-0	SAR - Verdachtsmitteilung ohne TRX	allr_nest	18.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	0	K - Nicht übermittelt	20.12.2023	12
25861-0-0	STR - Verdachtsmitteilung mit TRX	allr_nesi	20.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	1	K - Nicht übermittelt	20.12.2023	14
25869-0-0	ATST - Antwort auf Auditsversuchen mit TRX	allr_bala	18.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	18	K - Nicht übermittelt	18.12.2023	12

Abbildung 32: Auflistung der Entwürfe

Alle Berichte

Mit Hilfe diese Drop-Down-Feldes «Alle Berichte» lässt sich der Zeitraum der in der Liste angezeigten Entwürfe eingrenzen.

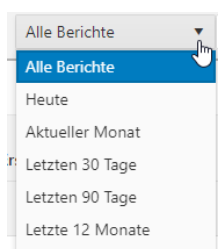


Abbildung 33: Einschränkung nach Zeitraum

Startdatum / Enddatum

Mit Hilfe dieser Datumsauswahl lässt sich der angezeigte Zeitraum der Entwürfe auf einen beliebigen Zeitraum eingrenzen.

Export PDF

Hier kann die aktuelle Listenauswahl in eine PDF Datei ausgegeben werden. Anzugeben ist die Papierausrichtung, das Papierformat und ob nur die aktuelle oder alle Seiten ausgegeben werden soll.

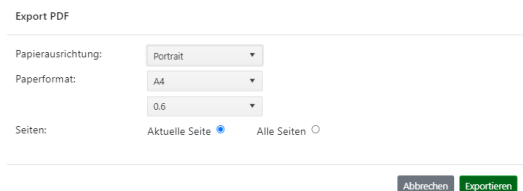


Abbildung 34: PDF Export

Export Excel

Die aktuelle Liste kann auch in eine Excel-Tabelle exportiert werden. Anzugeben ist, ob nur die aktuelle Seite oder alle Seiten nach Excel exportiert werden sollen.

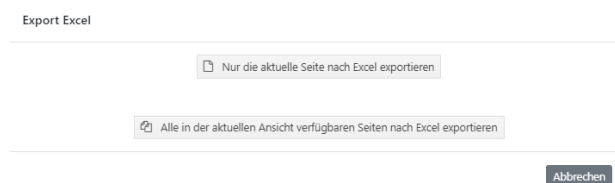





Abbildung 35: Export als Excel-Datei

Aktualisieren

Die aktuelle Auswahl wird auf Basis möglicher Filter und Einschränkungen aufgefrischt.

Jede der Spalten (Abbildung 32: Auflistung der Entwürfe) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Berichte 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. Zusätzlich kann durch Klick auf den Spaltennamen die Ansicht alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

Um einen unvollendeten Bericht öffnen und weiter bearbeiten zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche . Über die Schaltfläche  können Sie den jeweiligen Bericht löschen. Durch Klick auf die Schaltfläche  wird der Bericht in seiner derzeitigen angezeigt. 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.

5.6 Assertions

goAML bietet die Möglichkeit, sogenannte Assert-Regeln zu erstellen, die dazu beitragen sollen, die Qualität der eingereichten Berichte zu verbessern und somit die Effizienz für alle Beteiligten zu erhöhen. Die Assert-Regeln sind Teil des XSD-Schemas und werden nicht während des Ausfüllens eines Berichts überprüft, sondern bevor der Bericht abgesendet wird. Verstösst der Bericht gegen eine oder mehrere der Assert-Regeln, so schlägt die Übermittlung fehl. Der Benutzer hat dann die Möglichkeit, die notwendigen Änderungen vorzunehmen und die Übermittlung zu wiederholen.

Ist die Übermittlung eines XML-Berichts fehlgeschlagen, sucht man im Menü "Übermittelte Berichte" jene, wo in der Spalte "Status" der Status "F - Überprüfung fehlgeschlagen" angezeigt wird. Details bezüglich der Validierung findet man, wenn man Hyperlink "F – Überprüfung fehlgeschlagen" klickt.

Eine Fehlermeldung sieht beispielhaft wie folgt aus:

xml Bericht	<p>Fehler #: 1 Ort: Zeile 39157, Position 22 Beschreibung: cvc-assertion-failure-mesg: Assertion failed for schema type 't_account'. REJ-ACC01 – Eine vorhandene IBAN ist auch in 'Kontonummer' einzugeben.</p> <p>Fehler #: 2 Ort: Zeile 64324, Position 22 Beschreibung: cvc-assertion-failure-mesg: Assertion failed for schema type 't_account'. REJ-ACC01 – Eine vorhandene IBAN ist auch in 'Kontonummer' einzugeben.</p>
Web Bericht	<div data-bbox="290 1442 1396 1720"><p>Bericht noch nicht gültig ✕</p><p>REJ-MACCPER02 – Der Datumsbereich der Beziehung (Konto - Person) ist zu erfassen.</p><p style="text-align: right;">Ok</p></div>

Details bezüglich der aktuell gültigen bzw. bald gültigen Assertions im goAML finden Sie auf der SFIU Homepage (<https://www.llv.li/de/landesverwaltung/stabsstelle-fiu/goaml>).

5.7 Berichtstypen im goAML WebPortal

Die folgenden Berichtstypen stehen – abhängig von der Branche der reporting entity - nach dem erfolgreichen Login im goAML WebPortal zur Auswahl

Berichtstyp	Kürzel	Beschreibung
Verdachtsmitteilung ohne TRX	SAR	Dieser Berichtstyp ist dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, der keine Transaktionen enthält. Standardmässig werden in diesem Berichtstyp Personen, Konten und Unternehmen erfasst.
Verdachtsmitteilung mit TRX	STR	Dieser Berichtstyp wird dann verwendet, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, der mindestens eine Transaktion enthält. Zu beachten ist, dass im Normalfall zu jedem STR auch ein SAR einzureichen ist, in dem die zu meldenden Personen, Konten und Unternehmen zu erfassen sind.
Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX	ATRSA	Dieser Berichtstyp soll dann ausgewählt werden, wenn eine Anfrage nach 19a der FIU beantwortet werden soll, bei der keine Transaktionen zu erfassen sind.
Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX	ATRST	Ähnlich dem STR ist dieser Berichtstyp auswählen, wenn eine Anfrage nach 19a der FIU beantwortet werden soll, bei der zumindest eine Transaktion zu erfassen ist.
Information ohne TRX	IISA	Dieser Berichtstyp ist dann auszuwählen, wenn ein Nachtrag, bzw. eine Nachmeldung zu einer bereits erstatteten Verdachtsmitteilung gemeldet werden soll, bei der keine Transaktionen zu erfassen sind (z.B. Saldierung einer bereits mitgeteilten Geschäftsbeziehung)
Information mit TRX	IIST	Dieser Berichtstyp ist dann auszuwählen, wenn ein Nachtrag, bzw. eine Nachmeldung zu einer bereits erstatteten Verdachtsmitteilung gemeldet werden soll, bei der zumindest eine Transaktion zu erfassen sind (z.B. Transaktionsmitteilung zu einer bereits mitgeteilten Geschäftsbeziehung.)
ISG - Einlagen über 100.000 mit TRX	ISGET	Dieser Bericht ist dann auszuwählen, wenn gemäss einer Sanktionsverordnung (hier konkret: Ukraine II-Verordnung vom 10. März 2022 sowie Belarus-Verordnung vom 18. März 2022) Schwellenwerte für Einlagen festgelegt wurden und seitens des

		kontoführenden Instituts eine schwellenwertüberschreitende Transaktion abgelehnt, dem Vertragspartner nicht verbucht und danach an die ISG-Vollzugsbehörde gemeldet werden soll.
(ISG – Einlagen über 100`000 ohne TRX)	ISGEA	Dieser Bericht ist dann auszuwählen, wenn gemäss einer Sanktionsverordnung (hier konkret: Ukraine II-Verordnung vom 10. März 2022 sowie Belarus-Verordnung vom 18. März 2022) schwellenwertüberschreitende Geschäftsbeziehungen per vorgegebenem Stichtag an die ISG-Vollzugsbehörde gemeldet werden sollen.
ISG – Internationale Sanktionen ohne TRX	ISGSA	Dieser Berichtstyp ist primär dann auszuwählen, wenn eine Meldung im Zusammenhang mit einer ISG-Sanktionsverordnung übermittelt werden soll.
ISG – Internationale Sanktionen mit TRX	ISGST	Dieser Berichtstyp ist dann auszuwählen, wenn eine Meldung im Zusammenhang mit einer ISG-Sanktionsverordnung samt spezifischen und relevanten Transaktionen an die ISG-Vollzugsbehörde übermittelt werden soll.
ISG – Gesuch um Ausnahmegewilligung mit TRX	ISGGT	Dieser Bericht ist dann auszuwählen, wenn gemäss einer Sanktionsverordnung nach ISG ein Gesuch um Ausnahmegewilligung mit entsprechenden avisierten Transaktionen an die ISG-Vollzugsbehörde übermittelt werden soll. Die Übermittlung eines Gesuchs um Ausnahmegewilligung ist nur samt Übermittlung der entsprechenden Transaktionen möglich.

5.7.1 Berichtstyp ändern

Ab der Version 5.2 des goAML Webportals kann der Berichtstyp auch nach dem Anlegen noch geändert werden. Dazu klickt man im Bericht links oben auf das Feld, in dem der Berichtstyp während der Eingabe des Berichts angezeigt wird. In diesem Beispiel ist das eine Verdachtsmitteilung mit TRX (siehe Abbildung 36: Berichtstyp ändern)

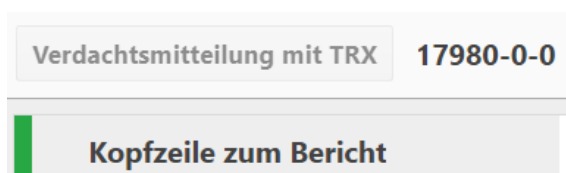


Abbildung 36: Berichtstyp ändern

Es erscheint eine Auswahl an Berichtstypen, zu denen der bestehende Bericht abgeändert werden kann. Drückt man auf den blauen Ändern-Button neben dem Eintrag des gewünschten neuen Berichtstyps, so wird dieser umgehend angepasst.

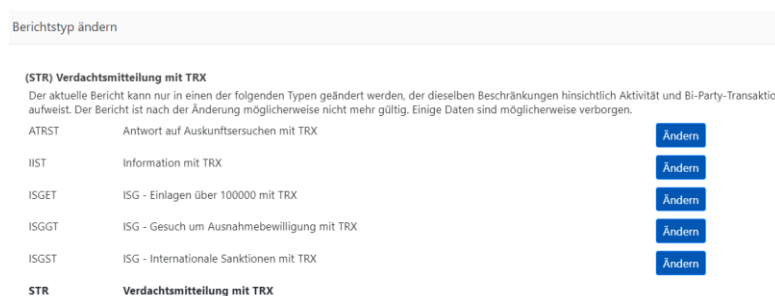


Abbildung 37: neuen Berichtstyp auswählen

Hinweis:

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Arten von Berichtstypen: einer mit Transaktionen und einer ohne. Der Berichtstyp kann nur innerhalb einer Art von Berichtstyp geändert werden also z.B. von Verdachtsmitteilung mit TRX auf Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX.

5.8 Web-Bericht erfassen

Neben dem Hochladen von goAML kompatiblen XML-Dateien zur Abgabe von Verdachtsmitteilungen bzw. Berichten (s. Kapitel 5.3), besteht die Möglichkeit die Berichte direkt manuell im Web-Portal einzugeben. Sorgfaltspflichtige, die über keine von der Stabstelle FIU abgenommene XML Schnittstelle verfügen, müssen Web-Berichte erfassen und übermitteln.

Wählen Sie hierfür in der Menüleiste den Punkt „Neue Berichte – Web Bericht“.

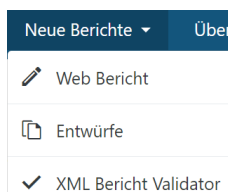


Abbildung 38: Neuer Webbericht

Seit goAML 5.2 wurde die Funktionalität rund um das Erfassen eines Webberichts erweitert. Zur bisher bereits bekannten Möglichkeit, per Webbericht eine Verdachtsmitteilung zu erstellen, ist die Möglichkeit, eine XML-Datei (als Vorlage) hochzuladen und dann als Webbericht weiter zu bearbeiten dazugekommen.

Abbildung 39: Erstellung eines neuen Berichts

Das Erstellen eines neuen Berichts aus XML entspricht jenem Prozess, der in Abschnitt 5.3 beschrieben wird.

Hinweis:

Die XML-Datei muss bereits vor dem Hochladen dem jeweils gültigen XML Schema für goAML Verdachtsmitteilungen entsprechen, ansonsten werden nicht erkannte Teile der XML-Datei ignoriert oder das Hochladen schlägt gänzlich fehl.

5.8.1 Verdachtsmitteilung ohne TRX

Der Berichtstyp „Verdachtsmitteilung ohne TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, *der keine Transaktionen beinhaltet*.

Bitte zuerst Berichtstyp auswählen




Abbildung 40: Auswahl des Berichtstyps

Dazu wählt man aus der Dropdownliste den Berichtstyp «Verdachtsmitteilung ohne TRX» aus und klickt auf den Button «Bericht erstellen» (siehe Abbildung 40: Auswahl des Berichtstyps).

5.8.1.1 Übersicht

Abbildung 41: Kopfzeile eines SARs




Datenfeld	Erläuterungen
Mittelndes Unternehmen	Das System trägt anhand der hinterlegten Registrierungsdaten automatisch den Namen des Unternehmens ein, das den Bericht abgibt. Eine Änderung des Namens ist hier nicht möglich.
Filiale	Es können genauere Angaben bezüglich einer betroffenen Filiale gemacht werden.
Typ*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Unser Az.	Hier können Sie das interne Aktenzeichen Ihres Unternehmens eintragen.
Datum des Berichts	Hier ist das aktuelle Tagesdatum vorausgewählt.
Az. der FIU	Hier tragen Sie bitte das Aktenzeichen der FIU ein, falls es sich bei dem Bericht z.B. um eine Nachmeldung, eine Antwort auf ein Auskunftersuchen oder um eine ergänzende Information zu einem bereits vorliegenden Sachverhalt handelt.
Darstellung des Sachverhalts	Hier ist der Sachverhalt, der zur Erstattung der Verdachtsmitteilung geführt hat, ausführlich zu erläutern. Alternativ dazu kann ein kurzer Betreff mit Verweis auf den ausführlichen Sachverhalt im Anhang zum jeweiligen Bericht erfolgen.
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.
Ort der Vortat	Durch Betätigen der Schaltfläche + Ort der Vortat * öffnen Sie die Eingabemaske „Adresse“. Dort ist mit dem Adresstyp „Ort der Vortat“ eben jene Adresse so detailliert wie bekannt anzugeben. Sind „Adresse“ oder „Stadt“ nicht


	bekannt ist hier „unbekannt“ einzugeben.
Anhänge	Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie das Auswahlfenster „Indikatoren“ (s.a. Kapitel 5.9.2). Dort ist jeweils mindestens ein Mitteilungsgrund sowie die Kategorie der Vortat anzugeben.
Indikatoren	Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie das Auswahlfenster „Indikatoren“ (s.a. Kapitel 5.9.2). Dort ist jeweils mindestens ein Mitteilungsgrund sowie die Kategorie der Vortat anzugeben.
Aktivität*	Durch Betätigen der Schaltfläche  öffnen Sie die Eingabemaske „Aktivität“ (s.a. Kapitel 5.8.1.2) und geben dort die entsprechenden Angaben ein.

5.8.1.2 Aktivität



Abbildung 42: Übersicht Aktivitäten

Datenfeld	Erläuterungen
Beteiligte*	Durch Betätigen der Schaltflächen  ,  oder  , öffnen Sie die Eingabemaske “Beteiligte” (s.a. Kapitel 5.8.1.2.1) und geben dort die entsprechenden Angaben ein. Für die Erfassung von mehr als einem Beteiligten wiederholen Sie den Vorgang.
Güter	Hier können Angaben zu Gütern (Fahrzeuge, Schmuck, ...) gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Aktivität stehen. Für weitere Güter wiederholen Sie den Vorgang.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten wieder verworfen.

5.8.1.2.1 Beteiligte




Seit goAML WebPortal Version 5.3 gibt es sämtliche Beteiligte sowohl als «nicht mein Kunde» als auch als «Mein Kunde» (siehe Abbildung unten). Die Unterschiede finden sich dann in den Pflichtfeldern.



Abbildung 43: Aktivität nicht bzw. Mein Kunde

Datenfeld	Erläuterungen
Beteiligter ist ein/eine: Konto (Mein Kunde/Person (Mein Kunde)/Unternehmen (Mein Kunde)	Hier ist durch Wahl der entsprechenden Schaltfläche anzugeben, ob es sich bei dem Beteiligten um ein Konto, eine Person oder ein Unternehmen handelt. Nach Anklicken der zutreffenden Schaltfläche öffnet sich die jeweilige Eingabemaske „Person“ (s.a. Kapitel 5.9.3), „Konto“ (s.a. Kapitel 5.9.4) oder „Unternehmen“ (s.a. Kapitel 5.9.5).

Klicken Sie auf „speichern“ um die Daten zum Bericht hinzuzufügen. Durch Betätigen der Schaltfläche „abbrechen“ werden die eingegebenen Daten verworfen.


Wenn Sie die Daten eingegeben haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Übersicht der Aktivität (Abbildung 43: Aktivität nicht bzw. Mein Kunde). Durch Betätigung der Schaltflächen  bzw.  können Sie den jeweiligen Datensatz bearbeiten. Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.8.2 Verdachtsmitteilung mit TRX

Der Berichtstyp „Verdachtsmitteilung mit TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn ein Sachverhalt gemeldet werden soll, *der mindestens eine Transaktion beinhaltet*. Zu beachten ist, dass im Normalfall zu jeder «Verdachtsmitteilung mit TRX» auch eine «Verdachtsmitteilung ohne TRX» einzureichen ist, die alle verfügbaren Informationen zu «mein Kunde» enthält.

5.8.2.1 Übersicht

Abbildung 44: Kopfzeile eines STRs

Datenfeld	Erläuterungen
Transaktion(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche  Transaktion(en) öffnen Sie die Eingabemaske „Transaktion(en)“ (s.a. Kapitel 5.8.2.2). Dort ist mindestens eine Transaktion anzugeben.

Hinsichtlich der übrigen Felder wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.8.1 verwiesen.

5.8.2.2 Transaktion(en)

Eine Transaktion kann erfasst werden, sobald man auf den grün hinterlegten Doppelpfeil (siehe Abbildung 45: Überweisung hinzufügen) geklickt wird. Der rechte Bereich der Applikation zeigt dann die in Abbildung 46: Übersicht Transaktion zu sehende Eingabemaske an.

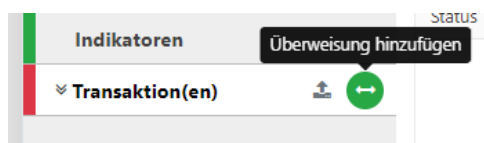


Abbildung 45: Überweisung hinzufügen

Transaktion

wird verdächtig

* Status wird benötigt!

Bemerkungen Transaktionsmodus

Datum der angekündigten Transaktion
Tag.Monat.Jahr

Verwendungszweck

Bemerkungen Transaktion

+ Adresse

☞ Von Konto Konto - Mein Kunde Person Person - Mein Kunde Unternehmen Unternehmen - Mein Kunde

☜ An Konto Konto - Mein Kunde Person Person - Mein Kunde Unternehmen Unternehmen - Mein Kunde

Agent Name

Wertschungsdatum
Tag.Monat.Jahr

Interne Referenznummer

* Transaktionsnummer wird benötigt!

* Betrag in CHF wird benötigt!

Ort

* Transaktionstyp wird benötigt!

* Transaktionsmodus wird benötigt!

* Datum der Transaktion wird benötigt!


Tag.Monat.Jahr

Angekündigte Transaktion?

Abbildung 46: Übersicht Transaktion

Datenfeld	Erläuterungen
Wird verdächtig	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann eine Transaktion als verdächtig markiert werden. Standardmässig ist diese Checkbox nicht ausgewählt. Hinweis: Bei der Erfassung einer Transaktion kann darüber hinaus zusätzlich angegeben werden, ob die Sender- und/oder die Empfängerseite einer Transaktion verdächtig ist.
Agent Name	Enthält den Namen des Agenten bei Geldtransferanbietern, wenn der Bericht vom Hauptdienstleister erstellt wird.
Status	In diesem Auswahlfeld kann der Status der Transaktion angegeben werden
Transaktionsnummer*	Durch Klick auf die Zahnräder rechts neben dem Datenfeld generieren Sie eine eindeutige Transaktionsnummer, sofern nicht bereits eine Transaktionsnummer vorliegt. Für Krypto-Transaktionen gilt, dass in diesem Feld der Transaktionshash eingegeben werden muss.
Interne Referenznummer	Hier können Sie eine interne Referenznummer Ihres Unternehmens eintragen.
Transaktionsmodus*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bemerkungen Transaktionsmodus	In diesem Feld können ergänzende Angaben zum gewählten Transaktionsmodus gemacht werden.
Betrag in CHF*	Hier ist immer der genaue Betrag der Transaktion in CHF einzugeben. Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, so ist als der Betrag zum Umrechnungskurs zum Transaktionsdatum anzugeben.
Datum der Transaktion*	Hier ist der Tag anzugeben, an dem die Transaktion stattfand. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen bzw. das Datum händisch einzugeben.

Valutadatum	Hier ist der Tag anzugeben, an dem die Buchung durchgeführt wurde. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen bzw. das Datum händisch einzugeben.
Angekündigte Transaktion	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann angegeben werden, ob es sich um eine angekündigte Transaktion handelt. Der Wert „unchecked“ ist systemseitig voreingestellt. Wenn die Checkbox „checked“ ist, kann unter „Datum der angekündigten Transaktion“ das Datum angegeben werden.
Datum der angekündigten Transaktion	Falls es sich um eine angekündigte (respektive beabsichtigte und noch nicht durchgeführte) Transaktion handelt, ist hier einzutragen, wann die Transaktion erfolgen soll. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.
Ort	Hier ist anzugeben, wo genau die Transaktion stattfand (z.B. Filiale).
Verwendungszweck	Hier können Sie genauere Angaben zum Verwendungszweck / Zahlungszweck der Transaktion machen. Hinweis: Bei «Mein Kunde» ist das Feld Verwendungszweck verpflichtend anzugeben.
Bemerkungen Transaktion	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind. <i>Hinweis: ist ein Transaktionsvermerk vorhanden, so ist dieser in diesem Feld anzugeben.</i>
Güter	Hier können Angaben zu Gütern (Fahrzeuge, Schmuck usw.) gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Transaktion stehen.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen und der entsprechende Datensatz wird gelöscht.

5.8.2.2.1 Überweisung

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

Transaktion 🗑️

wird verdächtigt

Agent Name

Wertstellungsdatum 🗑️

* Status wird benötigt!

* Transaktionsnummer wird benötigt! 🗑️

* Transaktionstyp wird benötigt!

Bemerkungen Transaktionsmodus

* Betrag in CHF wird benötigt!

* Transaktionsmodus wird benötigt!

Datum der angekündigten Transaktion 🗑️

Ort

* Datum der Transaktion wird benötigt! 🗑️

Angekündigte Transaktion?

Verwendungszweck

Bemerkungen Transaktion

+ Adresse


Von

An

+ Güter

Abbildung 47: Überweisung

Datenfeld	Erläuterungen
Von / An – Mein Kunde / Nicht mein Kunde	Die Entscheidung zwischen Mein Kunde / Nicht mein Kunde ist sowohl für die Herkunft (s.a. Eingabemaske „Von“, Abbildung 49: Senderkonto) als auch das Ziel der Transaktion (s.a. Eingabemaske „An“, Abbildung 52: Empfängerkonto) zu treffen. Auch im Hinblick auf die Sorgfaltspflichten werden bei der Auswahl „Mein Kunde“ detailliertere Angaben erwartet als bei „Nicht mein Kunde“, d.h. bestimmte Felder (z.B. Kontoart) sind dann verpflichtend auszufüllen.

Nach Auswahl der entsprechenden Schaltflächen öffnen sich die Eingabemasken „Von“ (Abbildung 49: Senderkonto) und „An“ (Abbildung 52: Empfängerkonto). Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

Von

An

Abbildung 48: Von - An

5.8.2.2.1.1 Von

Abbildung 49: Senderkonto

Datenfeld	Erläuterungen
Wird verdächtigt	Durch Klick in die entsprechende Checkbox kann eine Person als verdächtig markiert werden. Standardmässig ist diese Checkbox nicht ausgewählt.
Art der Mittel*	Hier ist die «Form» des Mittels (z.B. «Buchgeld» oder «Cash») auszuwählen.
Bemerkungen Art der Mittel	Hier können weitere Angaben zur erfassten Art der Mittel angegeben werden.
Land*	Hier ist das Herkunftsland der Transaktion anzugeben.
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, müssen hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske „Fremdwährung“ geöffnet und dort entsprechende Eingaben getätigt werden (siehe Abbildung 50: Unterabschnitt Fremdwährung).
Handelnde Person	Falls Sie Angaben zu einer handelnden Person machen wollen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske „Person“ (s.a. Kapitel 5.9.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.

Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

+ Fremdwährung

Währungscode wird benötigt:


Betrag wird benötigt:

Wechselkurs wird benötigt:



Abbildung 50: Unterabschnitt Fremdwährung

Datenfeld	Erläuterungen
Währungscode*	Der Währungscode ist aus dem Dropdownfeld auszuwählen.
Betrag*	Hier ist der genaue Betrag der Transaktion in der jeweiligen Fremdwährung einzugeben.
Wechselkurs	Hier ist der zum Zeitpunkt der Transaktion gültige Wechselkurs anzugeben.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen.

* Währungscode:

* Betrag:

* Wechselkurs:



Abbildung 51: Erfassungsbeispiel

5.8.2.2.1.1.1 Handelnde Person

Die Eingabemaske zur handelnden Person ist identisch mit der Eingabemaske der Person (siehe Kapitel 5.9.3).

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.

5.8.2.2.1.2 An

Mein Kunde - Person

wird verdächtigt

+ Fremdwährung

* Vorname wird benötigt

* Geburtsdatum wird benötigt

Tag.Monat.Jahr

1. Staatsangehörigkeit

Aufenthaltsland

* (ex) PEP * wird benötigt

Beruf

Bemerkungen Person

* Art der Mittel wird benötigt

Bemerkungen Art der Mittel

* Land

Liechtenstein

Geschlecht

Weiterer Name

Geburtsort

Geburtsland

2. Staatsangehörigkeit

3. Staatsangehörigkeit

Titel

Aufenthalt seit

Tag.Monat.Jahr

Steuernummer

SSN

Verstorben?

Sterbedatum

Tag.Monat.Jahr

Alias

+ Geschäftsbeziehung

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ E-Mail Adresse(n)

+ Arbeitgeber

+ Identifikationsdokument(e)

+ Öffentliche Exposition(en)

+ Sanktionen



+ Verbundene Personen

Abbildung 52: Empfängerkonto

Datenfeld	Erläuterungen
Art der Mittel*	Hier ist die «Form» des Mittels (z.B. «Buchgeld» oder «Cash») auszuwählen.
Bemerkungen Art der Mittel	Hier können weitere Angaben zur erfassten Art der Mittel angegeben werden.
Land*	Hier ist das Bestimmungsland der Transaktion anzugeben. Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Fremdwährung	Falls die Transaktion in einer fremden Währung abgewickelt wurde, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche die Eingabemaske „Fremdwährung“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.

Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

5.8.2.3 Anhänge und Übertragung eines Berichts

Die dem Bericht beizufügenden Anhänge (z.B. Vermögensauszüge, Geschäftsprofil gemäss Artikel 20 SPV, Kontoauszüge für den sachverhaltsrelevanten Zeitraum, Ausweiskopien o.ä.), müssen Sie durch Betätigung der Schaltfläche  **Anhänge**  hinzufügen. Die Anhänge sollten so sprechend wie möglich beschriftet werden, optimalerweise ist bereits aufgrund des Dateinamens möglich, Aufschlüsse über den Inhalt eines Dokuments ziehen zu können. Bilddateien (z.B. Fotos von ID Dokumenten) sollten eine

Dateigröße von etwa 1 MB aufweisen, aber dennoch qualitativ gut genug sein, damit Texte in den Bilddateien noch problemlos erkannt werden können.

Es erscheint im Anzeigebereich eine Maske, in der eine oder auch mehrere Dateien an den erfassten Bericht angehängt werden können. Die gewünschte Datei kann mit dem grünen Pluszeichen am rechten Bildrand (siehe Abbildung unten) hinzugefügt werden.

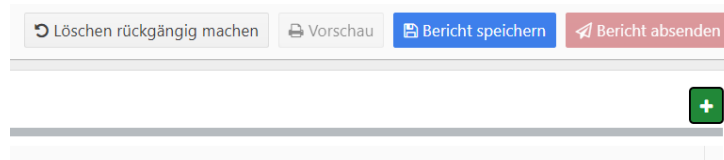


Abbildung 53: Hinzufügen eines Anhangs

Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die hinzuzufügenden Datei(en) aus dem Dateisystem ausgewählt werden können.

A dialog box titled 'Anhang' with a close button (x). It contains a dropdown menu for 'Report_Attachments_Category', a text input field for 'Report_Attachments_Identification', and a larger text input field for 'Report_Attachments_Description'. At the bottom, there is a 'Select files...' button and a 'Drop files here to upload' area.

Abbildung 54: Auswahl der Datei(en)



Nach dem Auswählen der anzuhängenden Datei muss diese noch ins goAML WebPortal hochgeladen werden.


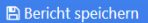
A dialog box titled 'Anhang' with a close button (x). It shows a 'Datei(en) auswählen...' button and a 'Dateien zum Hochladen hierhin ziehen' area. A file named 'Test.pdf' (110.90 KB) is listed with a trash icon (x). At the bottom, there are 'Leeren' and 'Datei(en) hochladen' buttons.

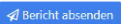
Die Datei ist dann nach dem erfolgreichen Hochladen in einer Übersicht zu finden (siehe Abbildung unten)

Anhänge	
Dateiname	Dateigröße
Test.pdf	111 KB

Abbildung 55: Auflistung der Anhänge

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen, über die Schaltfläche  kann die Datei erneut heruntergeladen werden.

Sobald Sie den Bericht vollständig erfasst haben, können Sie vor dem Absenden an die FIU über die Schaltfläche  eine dokumentenähnliche Ansicht generieren und die Mitteilung so noch einmal visualisieren und überprüfen. Dazu müssen sie den Bericht erst mit der Schaltfläche  Bericht speichern

Zum Übertragen des Berichts an die FIU klicken Sie auf die Schaltfläche  Bericht absenden . Nach einem Sicherheitscheck wird die Mitteilung zu den übertragenen Mitteilungen in der goAML Web Datenbank hinzugefügt. Der Vorgang der Mitteilungsabgabe ist damit abgeschlossen. Über die Mailbox erhalten Sie eine automatisierte Benachrichtigung über die Annahme oder Zurückweisung Ihres abgegebenen Berichts.

5.8.3 Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX

Der Berichtstyp „Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn eine Anfrage nach 19a der FIU beantwortet werden soll, bei *der keine Transaktionen zu erfassen sind*.

5.8.3.1 Übersicht

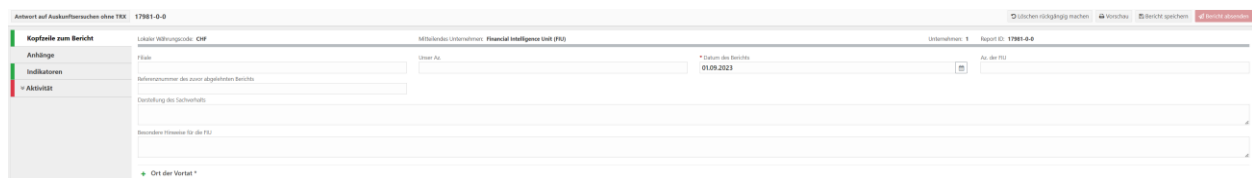


Abbildung 56: Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX

Hier ist die Angabe der Referenznummer der Anfrage der FIU (zB. AASSA23-1234) im Feld „Az. der FIU“ erforderlich. Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.8.1 verwiesen.

5.8.4 Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX

Der Berichtstyp „Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX“ ist immer dann zu verwenden, wenn eine Anfrage nach 19a der FIU beantwortet werden soll, bei *der mindestens eine Transaktion zu erfassen ist*.

5.8.4.1 Übersicht

The screenshot shows a web-based reporting interface. At the top, it displays 'Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX' and '17982-0-0'. Below this, there are several input fields: 'Titel', 'Unter Az.', '* Datum des Berichts' (set to 01.09.2023), and 'Az. der FIU'. There are also buttons for 'Lokale Vorkonfig. CIF', 'Mithilfendes Unternehmen: Financial Intelligence Unit (FIU)', 'Unternehmen: 1', and 'Report ID: 17982-0-0'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Anhänge', 'Indikatoren', and 'Transaktion(en)'. The main area contains text input fields for 'Referenznummer des zuvor abgeleiteten Berichts', 'Darstellung des Sachverhalts', and 'Besondere Hinweise für die FIU'. At the bottom, there is a field for 'Ort der Veranstaltung'.

Abbildung 57: Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX

Hier ist die Angabe der Referenznummer der Anfrage der FIU (zB. AASSA23-1234) im Feld „Az. der FIU“ erforderlich. Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.8.1 verwiesen.

5.8.5 Information ohne TRX

Der Berichtstyp „Information ohne TRX“ ist dann zu verwenden, wenn ein Nachtrag bzw. eine Nachmeldung zu einer bereits erstatteten Verdachtsmitteilung gemeldet werden soll, bei *der keine Transaktionen zu erfassen sind*. Ein typisches Beispiel wäre zum Beispiel die Saldierung einer bereits mitgeteilten Geschäftsbeziehung.

5.8.5.1 Übersicht

This screenshot is very similar to the one above, but the sidebar on the left has 'Aktivität' selected instead of 'Transaktion(en)'. The main form fields and layout are identical, showing the same input fields for title, date, and FIU reference number, and the same sidebar navigation options.

Abbildung 58: Information ohne TRX

Hier ist meistens die Angabe einer Referenznummer im Feld „Az. der FIU“ erforderlich (z.B. die Referenznummer der bereits erstatteten Verdachtsmitteilung). Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.8.1 verwiesen.

5.8.6 Information mit TRX

Der Berichtstyp „Information mit TRX“ ist dann zu verwenden, wenn ein Nachtrag bzw. eine Nachmeldung zu einer bereits erstatteten Verdachtsmitteilung gemeldet werden soll, bei *der mindestens eine Transaktion zu erfassen ist*. Ein typisches Beispiel wäre zum Beispiel eine Transaktionsmitteilung zu einer bereits mitgeteilten Geschäftsbeziehung.

5.8.6.1 Übersicht

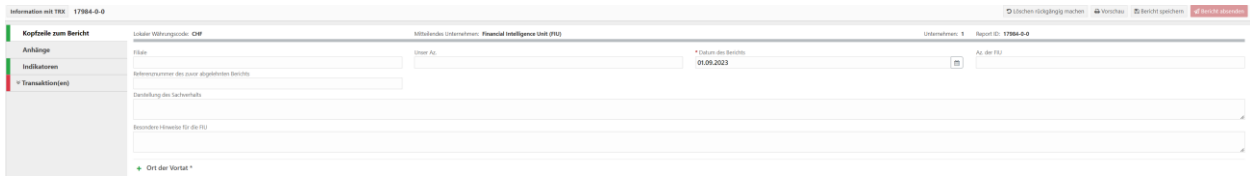


Abbildung 59: Information mit TRX

Hier ist meistens die Angabe einer Referenznummer im Feld „Az. der FIU“ erforderlich (z.B. die Referenznummer der bereits erstatteten Verdachtsmitteilung). Ansonsten wird auf die Erläuterungen unter Kapitel 5.8.2 verwiesen.

5.9 Eingabemasken

5.9.1 Ort der Vortat

Der Ort der Vortat entspricht im goAML Schema einem vollständigen Adressknoten.

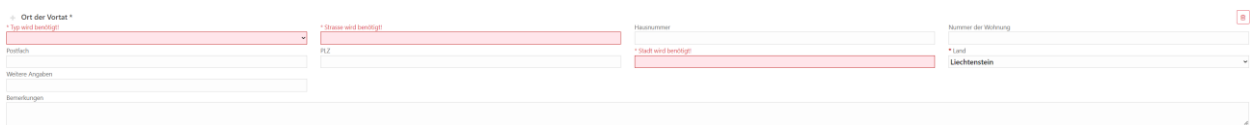


Abbildung 60: Ort der Vortat

Über die Schaltfläche „Vorhandene Adresse verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 61: Vorhandene Adresse auswählen) 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 mitteilende Person hinterlegte Adresse,
- die systemseitig automatisch für das Unternehmen unter „Anschrift des mitteilenden Unternehmens“ eingetragene Adresse (d.h. die Adresse des Unternehmens aus der Registrierung),
- die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht verwendeten Adressen

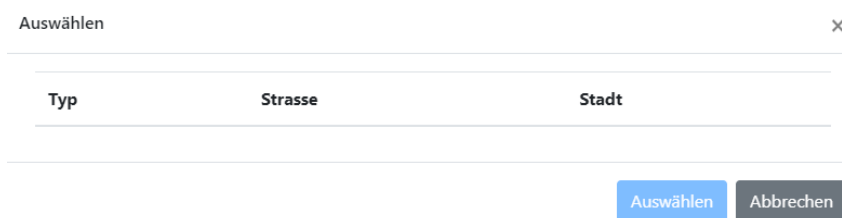



Abbildung 61: Vorhandene Adresse auswählen



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

Datenfeld	Erläuterungen
Typ*	Aus dem Katalog ist eine zutreffende Angabe auszuwählen.
Strasse	Einzutragen sind Strasse der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.
Hausnummer	Hier ist die Hausnummer der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands anzugeben.
Nummer der Wohnung	Einzutragen ist hier die Nummer der Wohnung, wenn es sich z.B. um ein Mehrparteienhaus handelt.
Adresszusatz	Hier können z.B. zusätzliche Angaben wie «c/o ...» gemacht werden.
Postfach	Hier kann ein Postfach angegeben werden.
PLZ	Einzutragen ist die Postleitzahl der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.
Stadt*	Einzutragen ist die Stadt / der Ort der Anschrift bzw. des Standorts des gemeldeten Gegenstands.
Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Weitere Angaben	Einzutragen ist z.B. der Kanton oder das Bundesland.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.9.2 Indikatoren

Grundsätzlich sollen vom Sorgfaltspflichtigen so viele passende Indikatoren wie möglich gesetzt werden, da diese mitentscheidend bei der Priorisierung des Berichts sind.

Durch Betätigen der Schaltfläche  **Indikatoren** öffnen Sie das Auswahlfenster „Indikatoren“ (Abbildung 62: Übersicht Indikatoren). Zur besseren Orientierung wird empfohlen die Liste ggf. durch einen Mausklick auf die oberste Zeile der Spalte „Code“ oder auf die oberste Zeile der Spalte „Indikator“ zu sortieren. Alternativ können Sie aber auch einen konkreten Begriff durch Eingabe in das jeweilige Filterfenster ausfindig machen. Wählen Sie die Filtermethode mit der Schaltfläche  aus. Über die Schaltfläche



wird das Filterfenster wieder geleert. Neu ist auch die Option, Indikatoren nach der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Kategorie auszuwählen (siehe Abbildung 62: Übersicht Indikatoren).

Für die Abgabe eines Berichts müssen Sie jeweils (mindestens) einen Indikator „Mitteilungsgrund“ (Code beginnt mit „G“) sowie „Kategorie Vortat“ (Code beginnt mit „K“) durch Anhaken in der linken Spalte auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist ausdrücklich erwünscht.


Indikatoren

Code Beschreibung

Wählen Sie Indikatoren aus der untenstehenden Tabelle aus

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Indikator
<input type="checkbox"/>	G01	G01 - Internationale Rechtshilfe
<input type="checkbox"/>	G02	G02 - Eigenständige Inlandsverfahren
<input type="checkbox"/>	G03	G03 - Amtshilfe
<input type="checkbox"/>	G04	G04 - Interne Compliance: Transaktionsanalyse
<input type="checkbox"/>	G05	G05 - Interne Compliance: Automatisierte interne Systeme
<input type="checkbox"/>	G06	G06 - Interne Compliance: ÖQ (z.B. Presse, Internet)
<input type="checkbox"/>	G07	G07 - Interne Compliance: Zweifel an WB

Abbildung 62: Übersicht Indikatoren

Über die erscheinenden Schaltflächen (z.B. ) können einzelne Werte wieder abgewählt werden.

5.9.3 Person

Person - Mein Kunde

Vorname wird benötigt

Nachname wird benötigt

Geschlecht

Weiterer Name

Geburtsdatum wird benötigt

Tag.Monat.Jahr

Geburtsort

Geburtsland

Geburtsname

1. Staatsangehörigkeit

2. Staatsangehörigkeit

3. Staatsangehörigkeit

Aufenthaltsland

Aufenthalt seit

Tag.Monat.Jahr

Titel

Inz. PIR - wird benötigt

Steuernummer

Verstorben?

Tag.Monat.Jahr

Starbedatum

Beruf

SSN

Tag.Monat.Jahr

Alias

Bemerkungen Person

+ Geschäftsbeziehung

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ E-Mail Adresse(n)

+ Arbeitgeber


+ Identifikationsdokument(e)

+ Öffentliche Exposition(en)

+ Sanktionen

+ Verbundene Personen

Abbildung 63: Eingabemaske Person

Über die Schaltfläche „Vorhandene Person verwenden“  können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 64: Vorhandene Person auswählen) Personen, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

The image shows a dialog box titled 'Auswählen' with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there are three input fields labeled 'Vorname', 'Nachname', and 'Geburtsdatum'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Auswählen' (highlighted in blue) and 'Abbrechen' (grey).

Abbildung 64: Vorhandene Person auswählen

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

Datenfeld	Erläuterungen
Vorname*	Hier ist der Vorname der Person einzutragen.
Nachname*	Hier ist der Nachname der Person in Grossbuchstaben einzutragen. Zusätze wie z.B. von, von der, van, da, de sind ebenfalls hier einzutragen.
Geburtsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.
Weiterer Name	Hier können weitere Namen zu der Person eingetragen werden (z.B. weitere Vornamen, Künstler- und Ordensnamen).
Geschlecht	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.
Geburtsort	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsort der Person einzutragen.
Geburtsland	Hier ist – falls bekannt – das Land, in dem der Geburtsort der Person liegt, einzutragen.
Geburtsname	Hier ist – falls bekannt – der Geburtsname der Person einzutragen.
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art zu der Person eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, etc.).
1. Staatsangehörigkeit	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
2. Staatsangehörigkeit	Falls mehr als eine Staatsangehörigkeit bekannt ist, ist aus dem Katalog die zutreffende Angabe auszuwählen.
3. Staatsangehörigkeit	Falls mehr als eine Staatsangehörigkeit bekannt ist, ist aus dem Katalog die zutreffende Angabe auszuwählen.
(ex)PEP*	Hier ist immer die Information „war jemals oder ist aktuell PEP?“ mit „JA, NEIN oder UNBEKANNT“ einzutragen. <i>Hinweis: wird hier „JA“ ausgewählt, so ist der Unterabschnitt Sanktionen zu erfassen.</i>


Alias	In diesem Feld kann ein Alias-Name der Person bzw. der Name der Person in einer anderen Schreibweise vermerkt werden.
SSN	Hier kann – wenn bekannt – die Sozialversicherungsnummer der Person erfasst werden.
Aufenthaltsland	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Aufenthalt seit	Aus dem Kalender ist jenes Datum auszuwählen, seit dem sich die Person im angegebenen Aufenthaltsland befindet.
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.
Steuernummer	Hier kann – falls bekannt – die Steuernummer der Person eingetragen werden.
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.
Verstorben / Sterbedatum	Falls bekannt „Ja“ auswählen und ggf. Sterbedatum eingeben.
Geschäftsbeziehung	Falls Angaben zur Geschäftsbeziehung zwischen dem Unternehmen und der Person vorliegen, können diese hier erfasst werden. Dazu muss mittels der Schaltfläche + die Eingabemaske „Geschäftsbeziehung“ (s.a. Kapitel 5.9.3.1) geöffnet werden.
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adresse(n) der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Adresse(n)“ (s.a. Kapitel 5.9.3.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Kapitel 5.9.3.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.
E-Mail-Adressen	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. Kapitel 5.9.3.4) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail Adresse wiederholen Sie den Vorgang.
Arbeitgeber	Falls Ihnen Angaben zur Adresse des Arbeitgebers der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Arbeitgeber“ (s.a. Kapitel 5.9.3.5) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.

Identifikationsdokument(e)	Falls Ihnen Angaben zu Identifikationsdokumenten der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Identifikationsdokument(e)“ (s.a. Kapitel 5.9.3.6) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Identifikationsdokument wiederholen Sie den Vorgang.
Öffentliche Exposition(en)	Falls Ihnen Angaben zur öffentlichen Exposition der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Öffentliche Expositionen“ (s.a. Kapitel 5.9.3.7) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.
Sanktionen	Wird die Person auf einer oder mehreren Sanktionslisten geführt, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Sanktionen“ (s.a. Kapitel 5.9.3.8) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.
Verbundene Personen	Besteht zwischen der gemeldeten Person und anderen Personen ein Naheverhältnis (Geschäftspartner, bekannt/befreundet), dann können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Verbundene Personen“ (s.a. Kapitel 5.9.3.9) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.9.3.1 Geschäftsbeziehung

+ Geschäftsbeziehung

+ Geschäftsbeziehung 

Kundennummer

Bemerkungen


+ Datumsbereich der Beziehung*

* Gültig von wird benötigt!



Startdatum ist ungefähr

Gültig bis



Enddatum ist ungefähr

Abbildung 65: Unterabschnitt Geschäftsbeziehung

Datenfeld	Erläuterungen
Kundennummer	Hier kann die unternehmensspezifische Kundennummer erfasst werden.
Gültig von * / bis	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum für jene Daten zu wählen, ab dem bzw. bis zu dem eine Kundenbeziehung gültig war.

Start-/Enddatum ist ungefähr	Falls bekannt ist hier ein entsprechender Vermerk vorzusehen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

+ Datumsbereich der Beziehung*
 * Gültig von wird benötigt
 dd.MM.yyyy Startdatum ist ungefähr

Gültig bis
 dd.MM.yyyy Enddatum ist ungefähr

Abbildung 66: Datumsbereich der Beziehung

Aus dem Kalender sind die zutreffenden Daten zu wählen, ab dem bzw. bis zu dem die Geschäftsbeziehung zur erfassten Person (Kunde) bestanden hat.

5.9.3.2 Adressen

+ Adresse(n)

- Strasse #1

* Typ wird benötigt * Strasse wird benötigt Hausnummer Nummer der Wohnung

Adresszusatz Postfach PLZ * Stadt wird benötigt

* Land Liechtenstein Weitere Angaben

Bemerkungen

Abbildung 67: Unterabschnitt Adressen

Die Erfassung dieses Unterabschnitts wurde bereits in Abschnitt 5.9.1 beschrieben.

5.9.3.3 Erreichbarkeiten

+ Erreichbarkeit(en)

- Telefon #1


* Typ wird benötigt * Beschreibung wird benötigt * Nummer wird benötigt


Bemerkungen

Abbildung 68: Unterabschnitt Erreichbarkeiten

Datenfeld	Erläuterungen
Typ*	Hier kann der Typ der Kontakttelefonnummer aus einer Liste ausgewählt werden.
Beschreibung*	Hier kann die Art der Telefonnummer aus einem Auswahlfeld erfasst werden.

Nummer*	Einzutragen ist die Telefonnummer unter der die Person zu erreichen ist.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.


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


5.9.3.4 E-Mail-Adressen

+ Email E-Mail Adresse wird benötigt! 


Abbildung 69: Erfassung Email-Adressen

Datenfeld	Erläuterungen
E-Mail-Adresse	Hier kann die E-Mail-Adresse der Person eingetragen werden.

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

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

5.9.3.5 Arbeitgeber

+ Arbeitgeber 


v Arbeitgeber #1
* Name des Arbeitgebers wird benötigt!
Branche des Arbeitgebers
Identifikationsnummer des Arbeitgebers


+ Beschäftigungszeitraum
+ Adresse(n) des Arbeitgebers
+ Telefonnummer(n) des Arbeitgebers

Abbildung 70: Unterabschnitt Arbeitgeber

Datenfeld	Erläuterungen
Name des Arbeitgebers *	Hier kann der Name des Arbeitgebers eingegeben werden.

Branche des Arbeitgebers	Hier kann wird die Branche des Arbeitgebers beschrieben
Identifikationsnummer des Arbeitgebers	Einzutragen ist hier eine Identifikationsnummer des Arbeitgebers (z.B. LEI, TIN, ..)
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

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

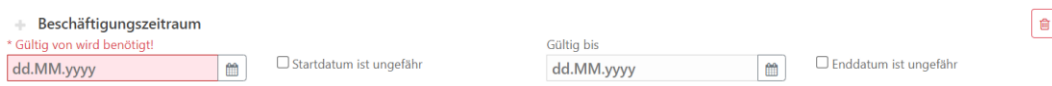


Abbildung 71: Beschäftigungszeitraum

Aus dem Kalender ist sind die zutreffenden Daten zu wählen, ab dem bzw. bis zu dem ein aufrechtes Arbeitsverhältnis zwischen der Person und dem erfassten Arbeitgeber bestanden hat. Die anderen beiden Unterabschnitte wurden bereits oben beschrieben.

5.9.3.6 Identifikationsdokument(e)





Abbildung 72: Unterabschnitt Identifikationsdokumente

Datenfeld	Erläuterungen
Typ*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Nummer*	Einzutragen ist die Ausweisnummer der Person.
Ausstellungsdatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.

Gültig bis	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.
Ausstellende Behörde	Hier ist die ausstellende Behörde einzutragen.
Ausstellendes Land*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

Falls vorhanden, ist der Scan des Identifikationsdokuments an den Bericht anzuhängen.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Für die Erfassung von mehr als einem Identifikationsdokument wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche  betätigen.

5.9.3.7 Öffentliche Exposition(en)





Abbildung 73: Unterabschnitt öffentliche Expositionen

Datenfeld	Erläuterungen
PEP Land *	In diesem Auswahlfeld wird das Land ausgewählt, in dem die erfasste Person politisch exponiert ist.
Funktionsbezeichnung	Hier wird die Bezeichnung der politischen Exposition erfasst (z.B. Minister, Bürgermeister usw.)
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.

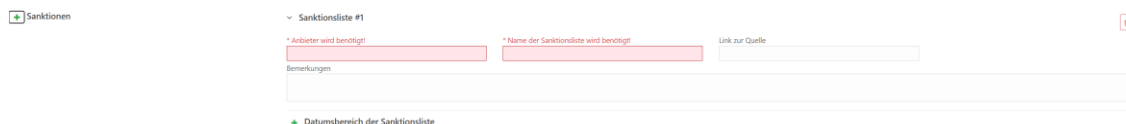


Abbildung 74: Datumsbereich der Beziehung

Aus dem Kalender ist sind die zutreffenden Daten zu wählen, ab dem bzw. bis zu dem die erfasste Person als auf der aufgeführten Sanktionsliste befunden hat.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Für die Erfassung von mehr als einer politischen Exposition der erfassten Person wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche  betätigen.

5.9.3.8 Sanktionen



The screenshot shows a form titled 'Sanktionen' with a sub-section 'Sanktionsliste #1'. It contains several input fields: 'Anbieter wird benötigt' (with a red error message), 'Name der Sanktionsliste wird benötigt' (with a red error message), 'Link zur Quelle', and a large text area for 'Bemerkungen'. There is also a '+' icon for 'Datumsbereich der Sanktionsliste'.

Abbildung 75: Unterabschnitt Sanktionen



Datenfeld	Erläuterungen
Anbieter *	In diesem Feld wird der Anbieter der Sanktionsliste erfasst.
Name der Sanktionsliste *	Hier kann die Art der Telefonnummer aus einem Auswahlfeld erfasst werden.
Link zur Quelle	Hier kann der Link zur erfassten Sanktionsliste eingegeben werden.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.



The screenshot shows the 'Datumsbereich der Sanktionsliste' section. It includes a red error message '* Gültig von wird benötigt!' above a date input field 'dd.MM.yyyy'. There are checkboxes for 'Startdatum ist ungefähr' and 'Enddatum ist ungefähr'. A second date input field 'Gültig bis' with 'dd.MM.yyyy' is also visible.

Abbildung 76: Datumsbereich der Sanktionsliste

Aus dem Kalender ist sind die zutreffenden Daten zu wählen, ab dem bzw. bis zu dem die erfasste Person als politisch exponierte Person bekannt war.



Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Befindet sich die erfasste Person auf mehr als einer Sanktionsliste, so wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche  betätigen.

5.9.3.9 Verbundene Personen

Abbildung 77: Unterabschnitt Verbundene Personen

Dieser Unterabschnitt entspricht im Wesentlichen der bereits weiter oben beschriebenen Erfassung einer Person. Daher wird hier nur auf die Unterschiede zu oben eingegangen.

Datenfeld	Erläuterungen
Person zu Person Beziehung	In diesem Auswahlfeld wird die Art der Beziehung zwischen den beiden erfassten Personen näher beschrieben.
Bemerkungen *	Eine nähere Beschreibung der Person zu Person Beziehung in diesem Feld ist verpflichtend anzugeben.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Möchten weitere verbundene Personen erfassen, so wiederholen Sie den Vorgang, indem Sie erneut die Schaltfläche  vor dem Eintrag Verbundene Personen betätigen.

5.9.4 Konto

Abbildung 78: Erfassen eines Kontos

Über die Schaltfläche „Vorhandenes Konto verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 79: Auswahl eines bereits erfassten Kontos) Konten, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Abbildung 79: Auswahl eines bereits erfassten Kontos

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

Datenfeld	Erläuterungen
Sammelkonto	Bei dieser Checkbox besteht die Möglichkeit, das gemeldete Konto als Sammelkonto auszuweisen
Institut aus dem Nicht-Banken-Bereich	Durch Auswahl der entsprechenden Checkbox ist deutlich zu machen, ob es sich bei dem Institut um eine Bank oder um ein anderes kontoführendes Unternehmen handelt.
Kontonummer (IBAN)*	Hier ist die Kontonummer einzutragen. Wenn die IBAN bekannt ist, dann ist hier die IBAN einzutragen. Jedes Depot muss einzeln erfasst werden. Hinweis: Versicherungen tragen hier bitte die Polizzennummer ein.
IBAN	Falls bekannt, ist hier die IBAN einzutragen. Unabhängig davon ob sie bereits im Feld „Konto“ eingetragen wurde. Auch hier gilt: IBAN

	sind generell ohne Sonder- bzw. ohne Leerzeichen zu erfassen.
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 nebenstehende Textfeld freigeschaltet. Dort ist dann die entsprechende Nummer einzutragen.
Bankleitzahl*	Je nach Auswahl im Feld „BLZ oder BIC/SWIFT“ ist hier die für das Konto zutreffende BLZ anzugeben.
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. Versicherungen tragen hier die 8-stellige Registriernummer aus dem Handelsregisterauszug ohne führende Nullen ein.
Name des Kontos	Hier kann der Name des Kontos eingetragen werden.
Kategorie des Kontos	In diesem Auswahlfeld wird die Kategorie des Kontos festgelegt.
Kontoart	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Statusdatum	Bezüglich der Angaben zum gemeldeten Konto kann ein Statusdatum angegeben werden, zu dem die zur Verfügung gestellten Informationen gültig waren.
Status des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Saldo*	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.
Saldodatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.
Name der Bank	Es ist der Name des kontoführenden Instituts einzutragen. Nach Beginn der Eingabe erscheint eine Liste von in FL registrierten Banken). Die Bankleitzahl wird nach Auswahl automatisch ausgefüllt.
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.
Land des Instituts	Hier wird das Land des (Bank)Instituts ausgewählt, in dem das Konto geführt wird.
Währung des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
BP Nummer	Falls „mein Kunde“ ist hier die BP-, Stammnummer bzw. Kundennummer einzutragen.

Eröffnungsdatum	Falls bekannt, ist hier das Eröffnungsdatum des Kontos bzw. des Schliessfachs einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.
Schliessungsdatum	Falls bekannt, ist hier einzutragen, wann das Konto bzw. Schliessfach geschlossen wurde. Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum auszuwählen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.
Unternehmen	Falls Ihnen Angaben zu einer mit dem Konto in Zusammenhang stehenden Organisation vorliegen (z.B. bei einem Geschäftskonto), öffnet man hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Unternehmen“ (s.a. Kapitel 5.9.5) und tätigt dann die entsprechenden Eingaben. Es kann nur ein Unternehmen eingetragen werden.
Kontoguthaben	In diesem Abschnitt wird der Gegenwert des Saldos in lokaler Währung (CHF) zum Tagesumrechnungskurs (Saldodatum) erfasst.
Berechtigtes Unternehmen	Falls Ihnen Angaben zu einem/r mit dem Konto in Zusammenhang stehenden berechtigten Unternehmen vorliegen (z.B. Kontoinhaber), öffnet man hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Berechtigtes Unternehmen“ (s.a. Kapitel 5.9.4.3 öffnen und tätigt dann die entsprechenden Eingaben. Für die Erfassung von mehr als einem berechtigten Unternehmen wiederholen Sie den Vorgang.
Berechtigte Person	Falls Ihnen Angaben zu einem/r mit dem Konto in Zusammenhang stehenden berechtigten Person(en) vorliegen (z.B. Kontoinhaber), öffnet man hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Berechtigte Person“ (s.a. Kapitel 5.9.4.2) öffnen und tätigt dann die entsprechenden Eingaben. Für die Erfassung von mehr als einem Berechtigten wiederholen Sie den Vorgang.
Verbundenes Konto	Falls Ihnen Angaben zu einem/r mit dem Konto in Zusammenhang Konto, öffnet man hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Verbundenes Konto“ (s.a. Kapitel 5.9.4.4) öffnen und tätigt dann die entsprechenden Eingaben. Für die Erfassung von mehr als einem verbundenen Konto wiederholen Sie den Vorgang.
Sanktionen	Wird die Person auf einer oder mehreren Sanktionslisten geführt, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Sanktionen“ (s.a. Kapitel 5.9.3.8) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.


5.9.4.1 Kontoguthaben

Dieser Unterabschnitt ist nur zu befüllen, wenn das erfasste Konto ein Fremdwährungskonto ist (also nicht in CHF).



Abbildung 80: Unterabschnitt Kontoguthaben

Datenfeld	Erläuterungen
Währung	Hier sind Schweizer Franken auszuwählen.
Saldo	Enthält den Wert des Kontoguthabens in lokale Währung (CHF) umgerechnet.
Saldodatum	Gibt das Datum an, an dem der Saldobetrag umgerechnet wurde.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Alle anderen Eingabefelder wurden bereits im Kapitel Person weiter oben beschrieben.

5.9.4.2 Berechtigte Person

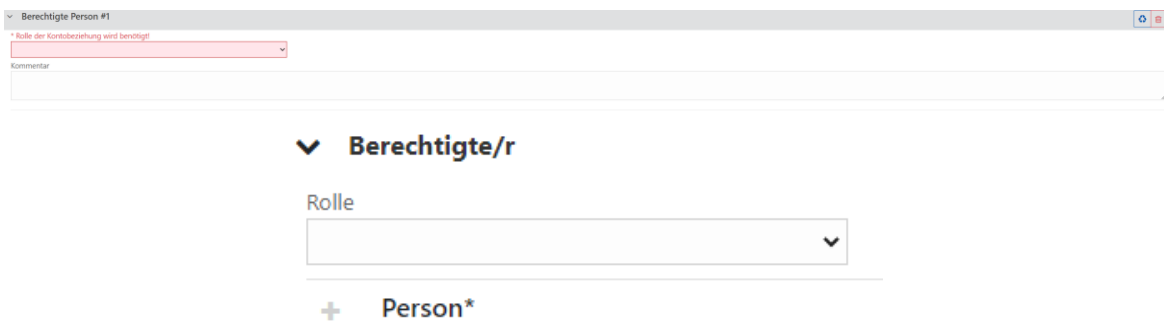



Abbildung 81: Unterabschnitt Berechtigte Person

Datenfeld	Erläuterungen
Rolle	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zur ausgewählten Rolle einzugeben. Im Falle von „Mein Kunde“ ist dies verpflichtend.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Alle anderen Eingabefelder wurden bereits im Kapitel Person weiter oben beschrieben.

5.9.4.3 Berechtigtes Unternehmen

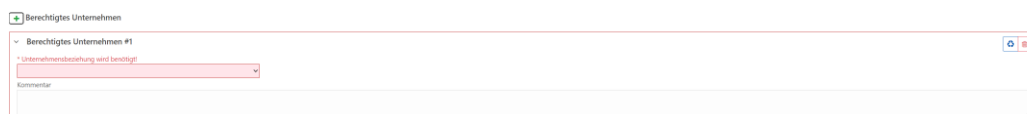



Abbildung 82: Berechtigtes Unternehmen

Datenfeld	Erläuterungen
Rolle	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zur ausgewählten Rolle einzugeben. Im Falle von „Mein Kunde“ ist dies verpflichtend.

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Alle anderen Eingabefelder werden in Kapitel 5.9.5 Unternehmen beschrieben.


5.9.4.4 Verbundenes Konto



Abbildung 83: Unterabschnitt verbundenes Konto

Datenfeld	Erläuterungen
Rolle	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zur ausgewählten Rolle einzugeben. Im Falle von „Mein Kunde“ ist dies

	verpflichtend.
--	----------------

Durch Betätigen der Schaltfläche  werden die eingegebenen Daten verworfen. Alle anderen Eingabefelder werden in Kapitel 5.9.5 Unternehmen beschrieben.

5.9.4.5 Sanktionen

Dieser Unterabschnitt wurde bereits im Kapitel 5.9.3.8 Sanktionen beschrieben.

5.9.5 Unternehmen

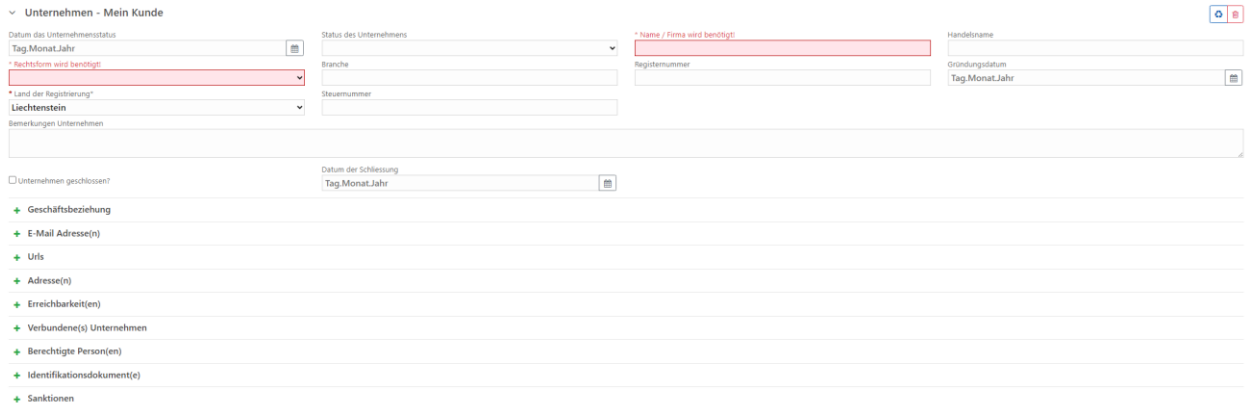


Abbildung 84: Erfassen eines Unternehmens

Wird in der oben stehenden Abbildung das Datum des Unternehmensstatus erfasst, so ist der Unternehmensstatus verpflichtend zu befüllen.

Über die Schaltfläche „Vorhandenes Unternehmen verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 85: Vorhandenes Unternehmen auswählen) Unternehmen, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

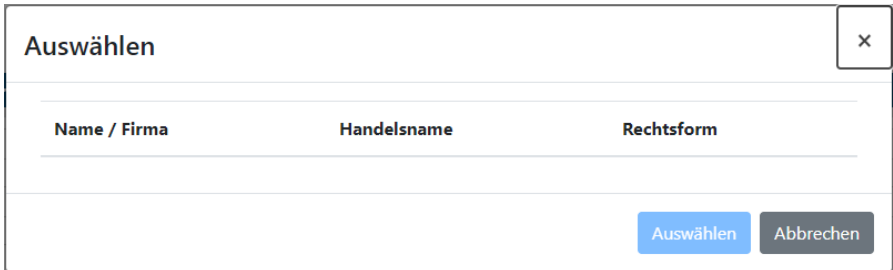




Abbildung 85: Vorhandenes Unternehmen auswählen

Für den Eintrag eines bislang unbekanntem Unternehmens sind die Datenfelder entsprechend zu füllen.

Datenfeld	Erläuterungen
Unternehmensstatus	Hier ist aus dem Katalog der aktuell gültige Unternehmensstatus auszuwählen.
Datum des Unternehmensstatus	Hier ist das Datum auszuwählen, an dem der Unternehmensstatus festgestellt wurde.
Name / Firma*	Es ist der im Register vermerkte Name des gemeldeten Unternehmens einzutragen.
Handelsname	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Branche	Es können Angaben zur Branche gemacht werden, der das gemeldete Unternehmen zuzuordnen ist.
Registernummer	Es ist die für das Unternehmen vergebene Nummer des jeweiligen Registers einzutragen. Überwiegend wird hier die Nummer des Handelsregisters einzutragen sein. Ist keine Registernummer bekannt, so ist dieses Feld leer zu lassen.
Gründungsdatum	Hier ist – falls bekannt – das Datum der Gründung des gemeldeten Unternehmens einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.
Land der Registrierung*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Falls nicht bekannt ist „Unbekannt“ auszuwählen.
Steuernummer	Falls bekannt, ist hier die Steuernummer des gemeldeten Unternehmens einzutragen.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.
Unt. geschlossen	Falls bekannt ist, dass das gemeldete Unternehmen mittlerweile geschlossen wurde, ist das hier durch Setzen des Häkchens deutlich zu machen.
Datum der Schliessung	Falls das Unternehmen geschlossen wurde, ist hier das zutreffende Datum aus dem Kalender auszuwählen.
Geschäftsbeziehung	Falls Angaben zur Geschäftsbeziehung zwischen dem Unternehmen und der Person vorliegen, können diese hier erfasst werden. Dazu muss mittels der Schaltfläche  die Eingabemaske „Geschäftsbeziehung“ (s.a. Kapitel 5.9.3.1) geöffnet werden.

E-Mail-Adressen	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. Kapitel 5.9.3.4) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer E-Mail Adresse wiederholen Sie den Vorgang.
URLs	Falls Ihnen Angaben zu Internetadresse(n) (URLs) des Unternehmens vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „URLs“ öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer URL wiederholen Sie den Vorgang.
Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu Adressen des Unternehmens vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Adresse(n)“ (s.a. Kapitel 5.9.3.2) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Adresse wiederholen Sie den Vorgang.
Erreichbarkeit(en)	Falls Ihnen Angaben zu Erreichbarkeiten des Unternehmens vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Erreichbarkeit(en)“ (s.a. Kapitel 5.9.5.1) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einer Erreichbarkeit wiederholen Sie den Vorgang.
Verbundenes Unternehmen	Hier kann die Beziehung zwischen zwei verbundenen Unternehmen näher beschrieben werden. Im Kommentarfeld ist die Art der Beziehung in jedem Fall zusätzlich textuell zu beschreiben. Achtung: aufgrund technischer Einschränkungen kann zu einem verbundenen Unternehmen kein weiteres (verbundenes) Unternehmen hinzugefügt werden.
Berechtigte Person(en)	Falls Ihnen Angaben zu berechtigten Person(en) des Unternehmens vorliegen, sind hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Berechtigte Person(en)“ (s.a. Kapitel 5.9.5.2 und 5.9.3) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Vertretungsberechtigten wiederholen Sie den Vorgang.
Identifikationsdokument(e)	Falls Ihnen Angaben zu Identifikationsdokumenten des Unternehmens vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Identifikationsdokument(e)“ (s.a. Kapitel 5.9.3.6) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem Identifikationsdokument wiederholen Sie den Vorgang.
Sanktionen	Wird das Unternehmen auf einer oder mehreren Sanktionslisten geführt, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche + die Eingabemaske „Sanktionen“ (s.a. Kapitel 5.9.3.8) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

5.9.5.1 Erreichbarkeit(en)

Dieser Unterabschnitt wurde bereits in Kapitel 5.9.3.3 näher beschrieben.

5.9.5.2 Berechtigte Person

Dieser Unterabschnitt wurde bereits in Kapitel 5.9.4.1 näher beschrieben.

5.9.5.3 Verbundenes Unternehmen

Hier kann die Beziehung zwischen dem gemeldeten Unternehmen und einem verbundenen Unternehmen erfasst werden. Zu beachten ist, dass das verbundene Unternehmen hierarchisch über dem aktuell erfassten Unternehmen angesiedelt ist, was auch in der Rollenbezeichnung reflektiert wird.

Hinweis: aus technischen Gründen ist die Erfassung von Unternehmensbeziehungen auf eine Stufe beschränkt.

Beispiel:

Unternehmen „Friendly Foundation“, verbundenes Unternehmen mit Beziehung „gehalten von“, Unternehmen „Friendly Holding“



Wie bereits weiter oben erwähnt ist die Beziehung zwischen den Unternehmen in jedem Fall auch textuell im Feld Bemerkungen zu erfassen.

Abbildung 86: Verbundenes Unternehmen

Die Eingabefelder im Unterabschnitt «Datumszeitraum der Verknüpfung» entsprechen im Wesentlichen jenen bei der Erfassung eines Unternehmens.

Datenfeld	Erläuterungen
-----------	---------------

Beziehung*	Beschreibt die Beziehung zwischen dem gemeldeten Unternehmen und dem/den damit verbundenen Unternehmen.
Prozentuale Beteiligung	Gibt den Beteiligungsgrad des Unternehmens am verbundenen Unternehmen an.

6 Übertragene Berichte

Über den Menüpunkt „Übertragene Berichte“ haben Sie die Möglichkeit Ihre bisher an die FIU übertragenen Berichte in ihrem aktuellen Status anzusehen. goAML bietet Ihnen eine Liste der hochgeladenen XML-Berichte (s. Kapitel 6.1 „XML Bericht“) und eine Liste der manuell erstellten Web-Berichte (s. Kapitel 6.2 «Web Bericht»).

Hinweis: Die übertragenen Berichte werden aus Sicherheitsgründen nur 7 Tage in diesen Listen vorgehalten und dann automatisch gelöscht. Wenn Sie die Berichte für eine längere Zeit benötigen, speichern Sie sie auf Ihrer lokalen Umgebung.

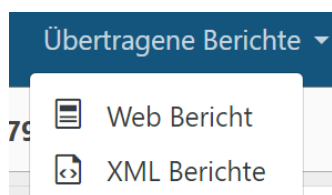


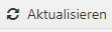
Abbildung 87: Übertragene Berichte

6.1 XML Bericht

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

Report Key	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Übertragen am
10732-2-0	Verdachtsmitteilung mit...	pft_str_export_test.xml			338	Verarbeitet	06.12.2021
10732-1-0	Verdachtsmitteilung oh...	pft_sar_export_test.xml			0	Verarbeitet	06.12.2021
10732-0-0		SAR.zip				archiviert - akzeptiert	06.12.2021

Abbildung 88: Übersicht XML Berichte

In der Liste werden zunächst alle Berichte angezeigt. Um sich Berichte 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 Schaltflächen «Export PDF» und «Export Excel» können Sie die gesamte Liste der XML-Berichte als PDF bzw. Excel-Datei abspeichern. Dafür wählen Sie in dem jeweiligen Export-Fenster (siehe Abbildung 88: Übersicht XML Berichte) die passenden Einstellungen.

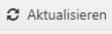
Jede der Spalten (Abbildung 88: Übersicht XML Berichte) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Berichte weiter verfeinert werden kann. Geben Sie dazu den gewünschten Wert in den jeweiligen Filter ein oder wählen Sie einen aus den angebotenen Katalogwerten aus. Die Suche wird direkt gestartet. Zusätzlich kann durch Klick auf den Spaltennamen die Ansicht alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

6.2 Web Bericht

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


Berichtskürzel	Berichtstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Unternehmensname	Transaktionen	Unternehmensreferenznummer	Anzahl der zurückgesetzten Transaktionen	Status	Übertragen am	Tage bis zur Löschung
15785-0-0	Verdachtsmitteilung ohne TXS	Program	15.07.2022	WIP (WIP) Adressbuchvermerk	0	APR-01/2022/0000000000	0	Zurückgesetzt	15.07.2022	7
15780-0-2	Verdachtsmitteilung ohne TXS	Frankfurt/Spa	15.07.2022	Weghelfer/Vermerk/NC	0	WEGH	0	Validated scheduled for loading	15.07.2022	0
15780-0-1	Verdachtsmitteilung ohne TXS	Frankfurt/Spa	15.07.2022	Weghelfer/Vermerk/NC	0	WEGH	0	Zurückgesetzt	15.07.2022	14
15780-0-0	Verdachtsmitteilung ohne TXS	Frankfurt/Spa	15.07.2022	Weghelfer/Vermerk/NC	0	WEGH	0	Zurückgesetzt	15.07.2022	14
15644-0-2	Antwort auf Auskunftsersuchen mit TXS	BS/Brillag	15.07.2022	Unternehmensreferenznummer/NC	1	WEGH	0	Verarbeitet	15.07.2022	7

Abbildung 89: Übersicht Webberichte

In der Liste werden zunächst alle Berichte angezeigt. Um sich Berichte 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 Schaltflächen «Export PDF» und «Export Excel» können Sie die gesamte Liste der XML-Berichte als PDF bzw. Excel-Datei abspeichern. Dafür wählen Sie in dem jeweiligen Export-Fenster die passenden Einstellungen. Jede der Spalten (Abbildung 88: Übersicht XML Berichte) hat einen eigenen Filter, mit dem die Liste der Berichte 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. Zusätzlich kann durch Klick auf den Spaltennamen die Ansicht alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

Mit der Schaltfläche  können Sie den Bericht als XML Datei herunterladen.

Die Schaltfläche  erlaubt eine Vorschau-Ansicht des Berichts, die sich in einem neuen Browsertab öffnet. Der dargestellte Bericht kann dann ausgedruckt oder als PDF Datei abgespeichert werden.

6.3 Zurückgewiesene Berichte

Sollte ein Bericht durch die Stabsstelle FIU zurückgewiesen werden (z.B. fehlende oder mangelhafte Angaben, fehlende Dokumente, usw.) so können Sie das unter den Menüpunkten XML Bericht oder Web Bericht sehen am Status „Zurückgewiesen“ sehen, je nachdem auf welche Weise der Bericht eingereicht wurde.

									Zurückgewiesen
16406-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personen	Personen-Personen	Personen-Personen	0	Personen-Personen	0		Zurückgewiesen
16408-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personen	Personen-Personen	Personen-Personen	0	Personen-Personen	0		Zurückgewiesen
16417-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personen	Personen-Personen	Personen-Personen	97	Personen-Personen	0		Zurückgewiesen
16532-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Personen-Personen	Personen-Personen	Personen-Personen	0	Personen-Personen	0		Zurückgewiesen

Abbildung 90: Zurückgewiesene Berichte

Nach Klick auf den Link „Zurückgewiesen“ öffnet sich ein Fenster mit der gleichen Information wie in der Nachricht, dass der Bericht zurückgewiesen wurde, in welchem Sie den Bericht mit Klick auf „Zurücksetzen“ zurücksetzen können (Abbildung 90: Zurückgewiesene Berichte).



Abbildung 91: Beispielhafter Rückweisungsgrund

Anschliessend ist der Bericht unter „Entwürfe“ zu finden und kann von Ihnen bearbeitet werden (siehe auch Kapitel 5.5).

7 Nachrichten

Das goAML WebPortal verfügt über eine Mailbox, über die die sichere Kommunikation zwischen der FIU und dem jeweiligen Finanzintermediär stattfindet. Diese ist in der Menüleiste als dritter Eintrag von links zu finden, die Zahl in Klammern spiegelt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten wider.

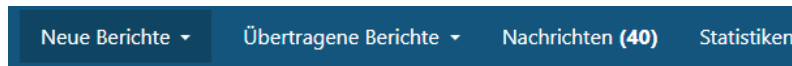


Abbildung 92: Eintrag Nachrichten in der Menüleiste

Öffnen Sie Ihre Mailbox über den Menüpunkt „Nachrichten“. Hier können Sie innerhalb von goAML mit der FIU kommunizieren. Die Mailbox entspricht in ihrem Aufbau einem E-Mail-Postfach, welches jedoch nur der sicheren Kommunikation mit der FIU dient. Ein Versenden von Nachrichten an andere Empfänger ist nicht möglich. Sie haben innerhalb Ihres Unternehmens keine individuellen Mailboxen, d.h. alle Nutzer, die für Ihr Unternehmen registriert sind, sehen dieselben Nachrichten, sofern sie dazu berechtigt wurden.

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

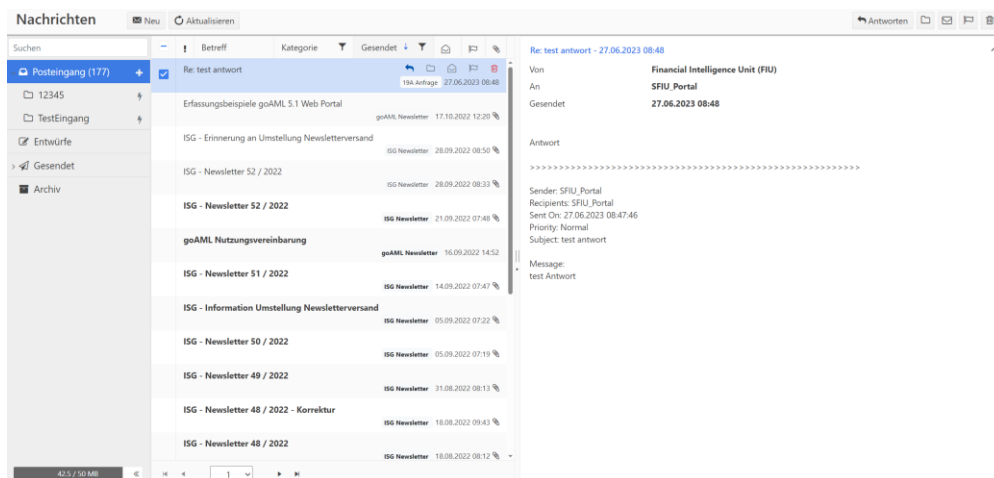


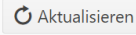
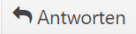



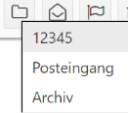
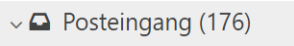
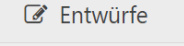
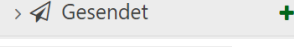
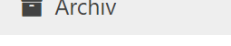
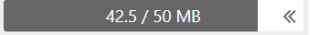
Abbildung 93: Nachrichtenverwaltung in goAML

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.


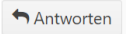
Das Navigationsfeld bietet folgende Schaltflächen:



Eine neue Nachricht schreiben

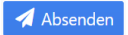

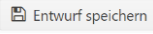
	Ansicht aktualisieren
	Auf die markierte Nachricht antworten
<input data-bbox="159 309 470 358" type="text" value="Suchen"/>	Suchfeld für das Auffinden von Nachrichten
	Nachricht markieren
	Ausgewählte Nachricht als gelesen bzw. ungelesen markieren, je nachdem, ob Nachricht noch ungelesen ist oder bereits gelesen wurde.
	Ausgewählte Nachricht(en) löschen
	Ausgewählte Nachricht(en) in den ausgewählten Ordner verschieben
	Alle eingehenden Nachrichten. Die Zahl in Klammern weist auf die Anzahl der ungelesenen Nachrichten hin.
	Alle Nachrichtenentwürfe
	Alle gesendeten Nachrichten
	Alle archivierten Nachrichten
	Aktuelle Belegung des Postfachs, Standard sind 50MB.

7.1 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 (Abbildung 94: neue Nachricht schreiben).

Sie haben die Möglichkeit für Ihre Nachricht eine Dringlichkeit sowie eine Referenznummer anzugeben. Außerdem können Sie Dateianhänge hochladen. Dafür durchsuchen Sie über die Schaltfläche „Datei(en) auswählen“ Ihre lokale Umgebung nach der gewünschten Datei und laden diese über „Upload“ hoch. Die angehängten Dateien erscheinen dann direkt unter „Datei(en) auswählen“.

Die Felder „Kategorie“, „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.

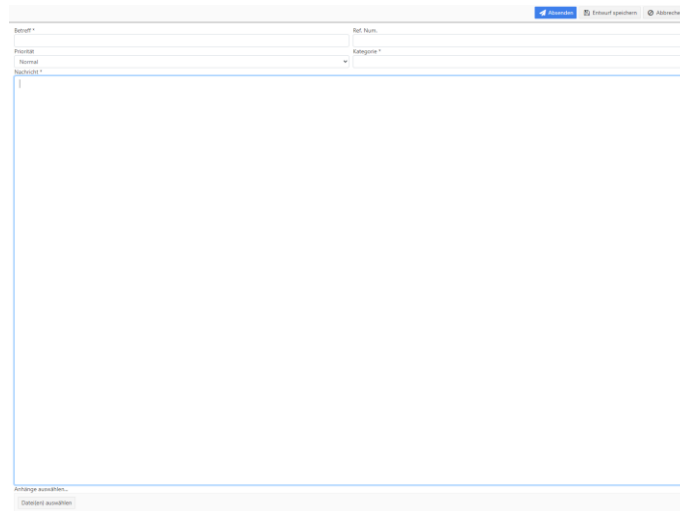


Abbildung 94: neue Nachricht schreiben

Hinweis:

Zugelassene Dateitypen sind: .csv, .grf, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .zip, .txt

Die maximale Dateigröße beträgt 50 MB. Auch wenn gepackte Archive (z.B. .zip) geschickt werden, zählt die Grösse nach dem Entpacken. Bilddateien (z.B. Fotos von ID Dokumenten) sollten eine Dateigrösse von etwa 1 MB aufweisen.

7.2 Ordner erstellen / bearbeiten / löschen

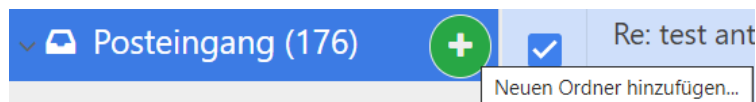


Abbildung 95: neuen Ordner erstellen

Um weitere Ordner als Unterordner zum Posteingang zu erstellen, muss man auf das Plus-Symbol drücken (vergleiche Abbildung oben). Wie in der untenstehenden Abbildung zu sehen ist, ist hier der gewünschte Name des Unterordners einzugeben. Durch Drücken auf das Speichern-Symbol wird ein Ordner mit dem eingegebenen Namen als Unterordner zu Posteingang angelegt, lehnt man dies mit dem anderen Symbol ab, wird kein Unterordner angelegt.



Abbildung 96: Anlegen eines Unterordners

Möchte man später beispielsweise den Namen des Unterordners verändern, so markiert man den gewünschten Ordner, sodass diese blau unterlegt wird.

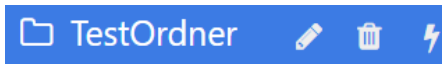



Abbildung 97: Bearbeiten eines Ordners

Mit Hilfe des Bleistift-Symbols kann der Ordnername angepasst werden. Drückt man auf das Abfalleimer-Symbol, so wird der Ordner gelöscht – davor erscheint noch eine Abfrage, die bestätigt werden muss. Das Blitz-Symbol ermöglicht es, Nachrichten einer bestimmten ausgewählten Kategorie automatisch in diesen Unterordner abzulegen.

7.3 Nachrichten suchen



Abbildung 98: Suche nach Nachrichten

Um nach bestimmten Nachrichten zu suchen, gibt man im Suchfeld den entsprechenden Suchbegriff ein. Die auf dieser Basis gefundenen Nachrichten werden umgehend im Ansichtsbereich angezeigt. Möchte man die Suche beenden bzw. die Filterung der Nachrichten aufgrund des gesuchten Begriffes aufheben, drückt man auf das  Symbol.

7.4 Postfach Speicherplatz

Das Postfach hat eine Speicherkapazität von 50MB. Die jeweils aktuelle Belegung ist im Ansichtsfenster links unten ersichtlich. Bitte beachten Sie, dass die Anhänge von Nachrichten, die älter sind als drei Monate, regelmässig entfernt werden, um Platz zu sparen. Sollten Sie die Anhänge der Nachrichten benötigen, so speichern Sie diese bitte rechtzeitig in Ihrer lokalen Umgebung ab.

8 «Mein goAML»

Am rechten Ende der Menüleiste befindet sich das ehemalige «Mein goAML» - Menü (siehe Abbildung unten). Hier ist es dem eingeloggten User möglich, das Passwort zu ändern, sich die Benutzerdetails und Details zur Organisation anzusehen sich vom goAML Webportal abzumelden.

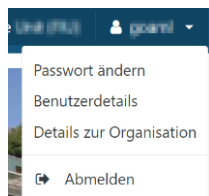


Abbildung 99: Mein goAML

8.1.1 Passwort ändern

Abbildung 100: altes und neues Passwort

Zur Änderung des Passwortes für ihren goAML Zugang ist zunächst die Eingabe des aktuellen Passwortes notwendig. Das neue gewünschte Passwort muss zweimal eingegeben werden. Mit dem Bestätigen mittels des Buttons «Passwort ändern» wird das neue Passwort gesetzt.

Hinweise:

- *Das Passwort muss zwischen 5 und 10 Zeichen lang sein.*
- *Wenn Ihr Passwort von der FIU zurückgesetzt wurde, ist das Ändern des Passwortes die einzige Aktion, die Sie direkt nach der nächsten Anmeldung in goAML Web durchführen können. Nach dem Ändern des Passwortes durch Sie selbst steht Ihnen wieder die volle Funktionalität Ihres Accounts zur Verfügung.*

8.1.2 Benutzerdetails

Hier können die Details zum Benutzer wie Informationen wie z.B. die Emailadresse oder die Adresse anpassen.

Abbildung 101: Änderungen der Benutzerdetails

Erst bei einer Änderung in einem der einzugebenden Felder wird der Button «Antrag einreichen» aktiv. Diese Änderungen müssen noch vom jeweiligen RE-Admin bzw. von der Stabsstelle FIU bestätigt werden, bevor sie übernommen werden.

8.1.3 Details zur Organisation

Hinweis: Die Details zur Organisation kann nur der Hauptnutzer (Re-Admin) sehen.

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:

Abbildung 102: Details zur Organisation

Nehmen Sie hier die erforderlichen Änderungen vor. Die Nummer des Unternehmens können Sie nicht ändern. Es ist jedoch möglich Dateien anzuhängen. Durchsuchen Sie dafür über die Schaltfläche „Hochladen“ Ihre lokale Umgebung und laden Sie die ausgewählte Datei über die Schaltfläche „Öffnen“ im erscheinenden Dialogfeld hoch. Die Datei wird Ihnen anschliessend in der Benutzeroberfläche angezeigt (Abbildung 103: Angehängte Dateien).

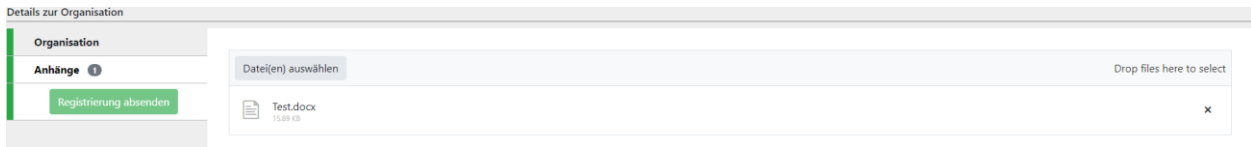


Abbildung 103: Angehängte Dateien

8.1.4 Abmelden

Hier kann man sich vom goAML WebPortal ausloggen und gelangt wieder zur Login-Seite des goAML Webportals.

9 Administration

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

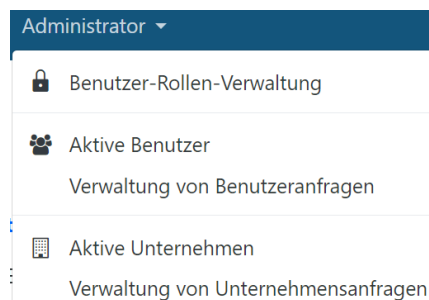


Abbildung 104: Administratormenü

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

9.1 Benutzer-Rollen-Verwaltung

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihren Benutzern verfügbare Rollen und Berechtigungen zuteilen. Falls es noch nicht der Fall ist, wählen Sie im Dropdown Menü die gewünschte Geschäftseinheit. Wählen anschliessend einen Benutzer in der linken Spalte an und haken Sie die gewünschten Rollen in der mittleren Spalte an. Anschliessend zeigt Ihnen die rechte Spalte die Summe der zugewiesenen Berechtigungen.

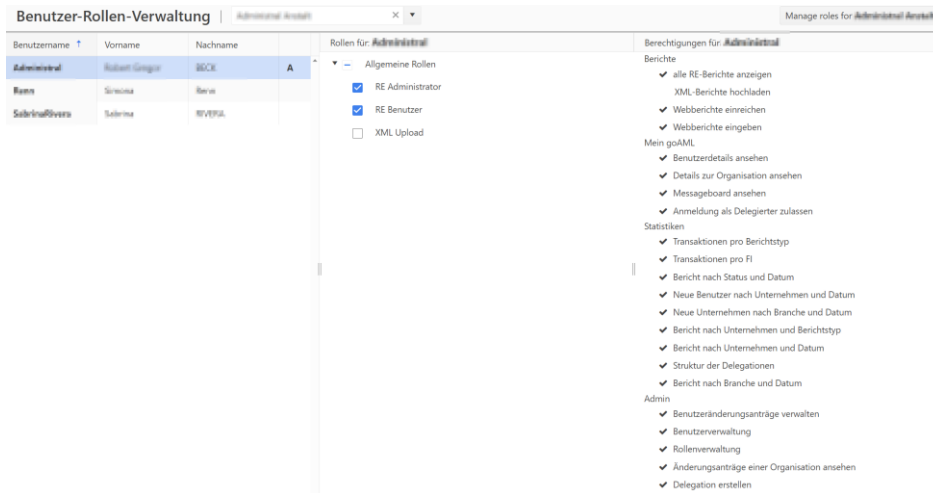


Abbildung 105: Benutzer-Rollen-Verwaltung

Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass immer eine Person die Rolle „RE Admin“ innehat. Diese Rolle ist in der Abbildung oben mit Hilfe des Buchstabens A in der Spalte ganz rechts in Auflistung der Benutzer erkennbar. Ist bei keinem der aufgeführten Benutzer ein A vorhanden, gibt es für das ausgewählte Unternehmen keinen RE-Admin mehr. 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.

Mit Hilfe des Eintrages „manage roles for reporting entity“ im Auswahlfeldes Allgemeine Rollen öffnet man die untenstehende Ansicht, in der man zur ausgewählten Rolle die entsprechenden Berechtigungen setzen kann.

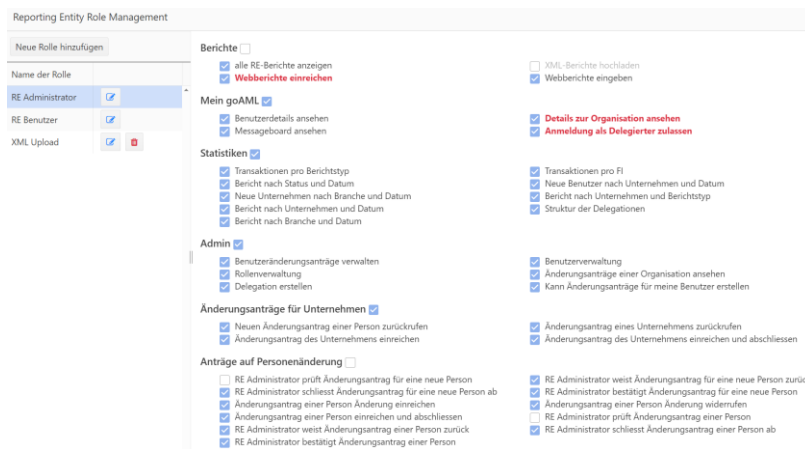



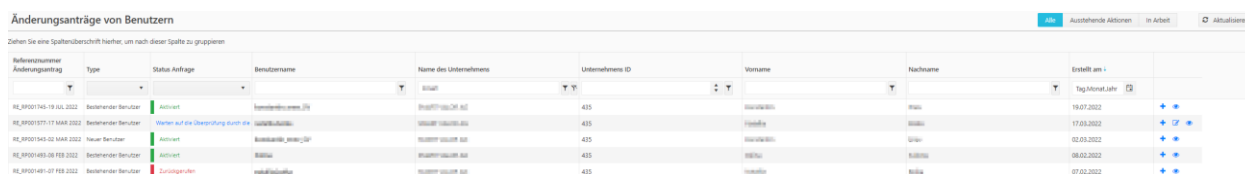
Abbildung 106: Zuordnung Rolle zu Berechtigungen

9.2 Verwaltung von Benutzeranfragen

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, in den einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Weiters kann der Tabelleninhalt mit Hilfe der Schaltflächen „Alle“, „Ausstehende Aktionen“ und „in Arbeit“ angepasst werden, beispielsweise um zu bestätigende Anträge schneller zu finden. Der Inhalt der Tabelle kann über die Schaltfläche  aktualisiert werden.

Um in einzelnen Spalten zu filtern, geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein, der Tabelleninhalt wird automatisch angepasst. Mit Hilfe des daneben befindlichen „Trichterzeichens“ kann der logische Operator in Bezug auf den Suchbegriff geändert werden. Standardmässig ist hier „beinhaltet“ ausgewählt.



Referenznummer Änderungsantrag	Type	Status Anfrage	Benutzername	Name des Unternehmens	Unternehmens ID	Vorname	Nachname	Erstellt am
HE_RP001745-19 JUL 2022	Bestehender Benutzer	Aktiviert	benutzer@firma.ch	firmenname AG	435	Max	Meier	19.07.2022
HE_RP001571-17 MAR 2022	Bestehender Benutzer	Warten auf die Überprüfung durch die...	benutzer@firma.ch	firmenname AG	435	Hans	Meier	17.03.2022
HE_RP001545-02 MAR 2022	Neuer Benutzer	Aktiviert	benutzer@firma.ch	firmenname AG	435	Ueli	Meier	02.03.2022
HE_RP001483-08 FEB 2022	Bestehender Benutzer	Aktiviert	benutzer@firma.ch	firmenname AG	435	Max	Meier	08.02.2022
HE_RP001481-07 FEB 2022	Bestehender Benutzer	Zurückgerufen	benutzer@firma.ch	firmenname AG	435	Max	Meier	07.02.2022

Abbildung 107: Übersicht Änderungsanträge

Sofern ein neuer Antrag zur Bearbeitung vorliegt, wird dies in der Spalte „Statusanfrage“ in blauer Schrift hervorgehoben („Warten auf die Überprüfung...“) (siehe Abbildung 107: Übersicht Änderungsanträge). Durch Klick auf den Link öffnet sich der entsprechende Antrag (Abbildung 108: Einreichen eines Antrags). Ein Eintrag in grüner Schrift („Aktiviert“) zeigt an, dass eine Änderung bestätigt wurde, die rote Schrift belegt, dass der Änderungsantrag durch den Benutzer selbst rückgängig gemacht wurde („Zurückgerufen“).

Abbildung 108: Einreichen eines Antrags

Die beantragten Änderungen sind grün (bei neuen Einträgen) oder gelb (bei Änderungen) hinterlegt. Als Administrator (bzw. „RE Admin“) haben Sie mehrere Möglichkeiten über den Antrag zu entscheiden:

Zurückweisen

Antrag zurückweisen

Genehmigen


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


Abschliessen


Antrag abschliessen. Der Antrag wird direkt abgeschlossen, ohne zusätzliche Prüfung durch die SFIU. Damit ist der neue Benutzer direkt verfügbar.

Änderungshistorie

Übersicht der Änderungen ansehen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Historie der Änderungen am ausgewählten Benutzerkonto tabellarisch dargestellt werden.

Über die Schaltfläche  in der Tabellenansicht (Abbildung 107) können Sie Änderungen im jeweiligen Benutzerkonto vornehmen/beantragen.

Über die Schaltfläche  in der Tabellenansicht (Abbildung 107) können Sie sich die Details bzw. die Änderungsanträge des Benutzers anzeigen lassen.

Mit der Schaltfläche  können Sie die verantwortliche Person für die Erstattung von Verdachtsmitteilungen mutieren. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn die Request Status Angabe ein blauer Link ist.

Anfrage: RE_RP001724-30 JUN 2022

Typ der Anfrage: **Neuer Benutzer**
 Status der Anfrage: **Warten auf RE-Administrator zur Überprüfung**

Anhänge

Benutzer

Unternehmens-ID	Benutzername	Titel
Vorname	Nachname	Email
Geschlecht	Geburtsdatum	Leerfeld
Staatsangehörigkeit	Leerfeld	Leerfeld
Passnummer	Ausstellungsland	

Abbildung 109: Warten auf den RE Admin

9.3 Aktive Benutzer

Die Benutzerübersicht liefert Ihnen einen Überblick über alle aktiven Benutzer Ihrer Organisation. Deaktivierte Benutzer sind in der tabellarischen Übersicht rot markiert.


Aktive Benutzer Aktualisieren

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

Benutzername	Unternehmens ID	Name des Unternehmens	Vorname	Nachname	Zuletzt aktualisiert am	Benutzerstatus	Erstellt am	
...	134	...	...	...	14.03.2022	Aktiv	14.03.2022	
...	134	...	...	...	07.06.2021	Aktiv	07.06.2021	
...	134	...	...	...	14.03.2022	Deaktiviert	03.02.2021	
...	134	...	...	...	26.01.2021	Deaktiviert	13.11.2017	


Abbildung 110: Übersicht aktive Benutzer


Sie können die Tabellenansicht nach dem Datum der Erstellung des Nutzers filtern.



Es ist jedoch auch möglich, in den einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Weiters kann der Tabelleninhalt mit Hilfe der Schaltflächen „Alle“, „Ausstehende Aktionen“ und „in Arbeit“ angepasst werden, beispielsweise um zu bestätigende Anträge schneller zu finden. Der Inhalt der Tabelle kann über die Schaltfläche  Aktualisieren aktualisiert werden.

Um in einzelnen Spalten zu filtern, geben Sie in dem Feld unter der jeweiligen Spaltenüberschrift einen Suchbegriff ein, der Tabelleninhalt wird automatisch angepasst. Mit Hilfe des daneben befindlichen

„Trichterzeichens“ kann der logische Operator in Bezug auf den Suchbegriff geändert werden. Standardmässig ist hier „beinhaltet“ ausgewählt.

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.

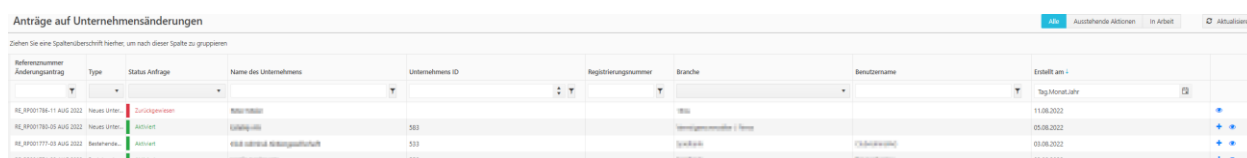
9.4 Verwaltung von Unternehmensanfragen

Im Bereich Organisationsverwaltung werden alle Änderungsanträge der Organisation angezeigt.

Sie können die Tabellenansicht nach dem Datum der Erstellung des Änderungsantrags filtern.


Es ist jedoch auch möglich, in den einzelnen Spalten nach Einträgen zu filtern. Weiters kann der Tabelleninhalt mit Hilfe der Schaltflächen „Alle“, „Ausstehende Aktionen“ und „in Arbeit“ angepasst werden, beispielsweise um zu bestätigende Anträge schneller zu finden. Anschließend muss die Anzeige über die Schaltfläche  Aktualisieren 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 Auswahlliste einen Wert aus.



Referenznummer Änderungsantrag	Type	Status Anfrage	Name des Unternehmens	Unternehmens ID	Registrierungsnummer	Branche	Benutzername	Erstellt am
RE_XP001766-11	AUG 2022	Neues Unternehmen	Zurückgezogen	REX017666		REX017666		11.08.2022
RE_XP001765-05	AUG 2022	Neues Unternehmen	aktiviert	LUXEM-001	562	Unternehmensstruktur / Firma		05.08.2022
RE_XP001771-03	AUG 2022	Bestandene...	aktiviert	REX0177103	513	Spaßkabin	13.08.2022	03.08.2022
RE_XP001774-02	AUG 2022	Bestandene...	aktiviert	REX0177402	558	Spaßkabin	REX0177402	02.08.2022

Abbildung 111: Übersicht Anträge

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.

Request Type: **Neues Unternehmen**
Request Status: **Activated**

Change Request History


Date	User	State From	State To	Comments
23.09.2020		Nicht vorhanden	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	
23.09.2020	goaml	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	Activated	

Anhänge

Organisation

Unternehmens-ID	443	Delegate Organization ID	
Branche	Treuhänder	Name	Treuhänder (Trust) Liechtenstein
Abkürzung	TREU	E-Mail Adresse	treu@treu.li.ch
Swift/BIC vorhanden?	<input type="checkbox"/>	Swift/BIC	
HReg. Nummer	TREU0001	Handelsname	Treu
Rechtsform	Treuhänder	Sitz (Stadt)	Vaduz
Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)	Liechtenstein
Muttergesellschaft	Treuhänder Liechtenstein	Kontaktperson	Treu (Treuhänder)
URL	www.treu.li.ch		
Administrator			
Benutzername	treu@treu.li.ch	Titel	
Vorname	Treu	Nachname	Treu
Email	treu@treu.li.ch	Geschlecht	weiblich
Geburtsdatum	10.10.1970	Leerfeld	
Staatsangehörigkeit	Schweizer	Leerfeld	
Leerfeld		Passnummer	
Ausstellungsland			

Abbildung 112: Der Antrag wurde angenommen

Über die Schaltfläche  können Sie einen neuen Änderungsantrag für das entsprechende Unternehmen erstellen.

Organisation: 395

Organisation

Delegate

Anhänge

Registrierung absenden

* Branche
Treuhänder / Treuhandgesellsc

* E-Mail Adresse
treu@treu.li.ch

HReg. Nummer
TREU0001

Sitz (Stadt)
Vaduz

Muttergesellschaft

* Name
Treu Trust reg.

Swift/BIC vorhanden?

Handelsname

Sitz (weitere Angaben)

Kontaktperson
Treu (Treuhänder)

Abkürzung

Swift/BIC

Rechtsform
Treuunternehmen (Trust reg.)

Sitz (Land)
Liechtenstein

URL
www.treu.li.ch

+ Adresse(n) ✖

▼ Adresse(n) #1

* Typ
Büro

PLZ
7000

Bemerkungen

* Adresse(n)
Lindli 27

* Land
Liechtenstein

Postfach
1274

Weitere Angaben

* Stadt
Vaduz

+ Erreichbarkeit(en) ✖

▼ Telefon #1

* Typ
Büro

Leerfeld


* Beschreibung
Mobiltelefon

Bemerkungen

Leerfeld

* Nummer
0042 788 760-1











Abbildung 113: neue Organisation registrieren

Mit der Schaltfläche  können Sie das dem Change Request zugeordnete Unternehmen mutieren (Abbildung 115: Registrierung absenden). Dieser Button ist nur verfügbar, wenn die Request Status Angabe ein blauer Link ist (Abbildung 114: blau unterlegter Link).

Organization Change Requests

Startdatum: Montag, 1. Januar 1900 | Enddatum: Donnerstag, 20. Mai 2021

Requests View Type: All, Active, Pending my actions, In progress

Change Request Ref.	Type	Request Status	Name des Unternehmens	Org ID	agency type	Benutzername	Created On	#
RE_RP000845-10 MAY 2019	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Mein Unternehmen		SWK		10.05.2019	 
RE_RP000768-14 DEC 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Gesamtschulung		SWK		14.12.2018	 
RE_RP000660-13 JUN 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	L&L-Consulting AG (L&L)		Bankensicherungsstelle		13.06.2018	 
RE_RP000606-26 APR 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Das Unternehmen		Handelsregister / Handelsgericht		26.04.2018	 
RE_RP000550-12 MAR 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Gesamtschulung		Handelsregister / Handelsgericht		12.03.2018	 

Seite 1 von 1 (5 Elemente) | Setengröße: 20

Abbildung 114: blau unterlegter Link

Organisation:

Organisation

Delegate

[Registrierung absenden](#)

Branche: Name: Abkürzung:

E-Mail Adresse: Swift/BIC vorhanden? Swift/BIC:

HReg. Nummer: Handelsname: Rechtsform:

Sitz (Stadt): Sitz (weitere Angaben): Sitz (Land):

Muttergesellschaft: Kontaktperson: URL:

Adresse(n)

Adresse(n) #1

Typ: Adresse(n): Postfach: Stadt:

PLZ: Land: Weitere Angaben:

Bemerkungen:

Erreichbarkeit(en)

Telefon #1

Typ: Beschreibung: Leerfeld: Nummer:

Leerfeld: Bemerkungen:


Abbildung 115: Registrierung absenden

9.5 Aktive Unternehmen

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.

Unternehmens-ID	Name des Unternehmens	delegiert	Registrierungsnummer	Branche	Unternehmens Status	Erstellt am
503	Handelskette			Handelsunternehmen / Firma	Aktiv	01.09.2022
502	Handelskette			Handel mit Gütern	Aktiv	01.09.2022
501	Handelskette			Virtual Assets Service Provider	Aktiv	26.07.2022
500	Handelskette			Franchisor / Franchisegesellschaft	Aktiv	26.07.2022
579	Handelskette			Unterbank	Aktiv	26.07.2022

Abbildung 116: Übersicht aktive Unternehmen

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

Request: RE_RP001047-23 SEP 2020

Request Type: **Neues Unternehmen**
Request Status: **Activated**

Change Request History

Date	User	State From	State To	Comments
23.09.2020		Nicht vorhanden	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	
23.09.2020	goaml	Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde	Activated	

Anhänge


Organisation

Unternehmens-ID	443	Delegate Organization ID	
Branche	Handelskette	Name	Handel, Finance Office am Druggen mit Gütern
Abkürzung	FIU	E-Mail Adresse	Handel.america@fiu.li
Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC	
HReg. Nummer		Handelsname	
Rechtsform	Handelskette	Sitz (Stadt)	Handel
Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)	Handel
Muttergesellschaft	Handel, Finance Servicehandl	Kontaktperson	Handel, Servicehandl
URL	Handel.america.org		

Administrator

Benutzername	goaml@handl	Titel	
Vorname	Handl	Nachname	Handl
Email	Handl.america@handl.org	Geschlecht	Handl
Geburtsdatum	Handl	Leerfeld	
Staatsangehörigkeit	Handl	Leerfeld	
Leerfeld		Passnummer	
Ausstellungsland			

Abbildung 117: Details zur Organisation

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

Organisation: 1

Organisation

* Branche: Financial Intelligence Unit (FIU) | * Name: Financial Intelligence Unit (FIU) | Abkürzung: FIU

E-Mail Adresse wird benötigt:

Swift/BIC vorhanden?


HReg. Nummer: FIU | Handelsname: | Sitz (Stadt): | Sitz (weitere Angaben): | Kontaktperson: |

Muttergesellschaft: |

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

Abbildung 118: delegierende Organisation ändern

Über die Schaltfläche  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.

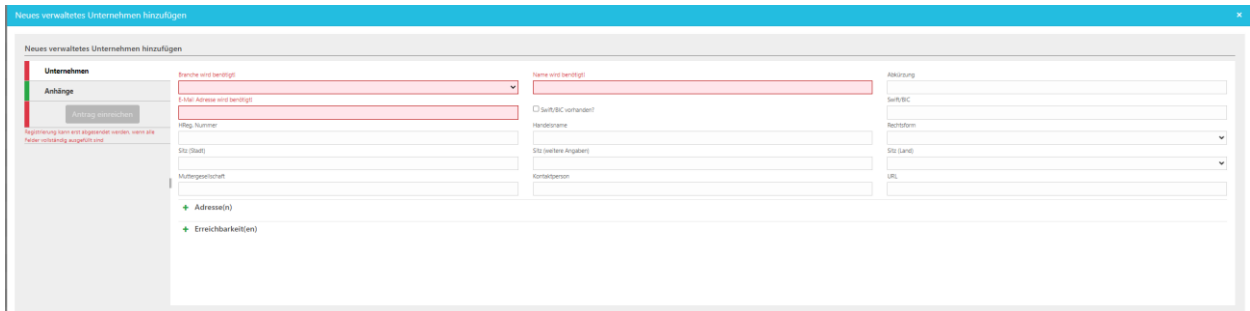


Abbildung 119: neues verwaltetes Unternehmen hinzufügen

10 goAML Support

Seit März 2023 bietet die FIU Liechtenstein Support rund um goAML ausschliesslich per Ticketing System an. Das Ticketing Portal ist erreichbar unter der Adresse <https://llv-sfiu.4me.com/>. Gleichzeitig mit der Registrierung im goAML WebPortal ist auch ein entsprechender User im Ticketing Portal anzulegen.