



# Anleitung für goAML der A-FIU

Dokumentation / Anleitung

# Inhalt

Inhalt1
Änderungshistorie 3
Über diese Anleitung
Urheberrechtshinweis
Über goAML 4
Allgemeine Hinweise zur Anwendung 4
Einstieg über USP 5
Rechtlicher Hinweis:
Registrierung
Registrieren als meldepflichtige Organisation / Person (mit Anlegen eines Admin-Accounts)7
Registrieren als meldende Person zu einer bestehenden Organisation
Registrieren einer bevollmächtigenden Organisation (mit bestehendem Admin-Account)
Anmelden
Abmelden
Passwort
Passwort zurücksetzen
Passwort ändern
Meldungen 10
Meldungstypen10
Gründe für die Meldung11
Melden über Web-Formular 12
Melden über XML-Upload
Melden über Web-Formular inkl. Transaktions-XML15
Meldungen mit Excel-Transaktionsliste (siehe auch spezielle Anleitungen)
Zurückgewiesene Meldungen 16
Entwürfe 17
Übertragene Meldungen





goAML-Objekte
I8 Konto
🚢 Person
Organisation
Mailbox 21
Organisation 21
Benutzerkonto 21
Administrationsfunktionen 22
Benutzer
Benutzerverwaltung
Benutzerübersicht
Organisation
Details zur Organisation
Organisationsverwaltung23
Organisationsübersicht
Rollen
Rollenverwaltung
Rollenzuweisung
Statistiken
Bevollmächtigung 27
Eigene Organisation einer anderen unterordnen27
Neue bevollmächtigende Organisation erstellen27
Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation28
Als bevollmächtigende Organisation Meldungen einreichen
Vollmacht auflösen
Hilfe-Seite
Fehlermeldungen 28
Kontakt 29
Abkürzungsverzeichnis / Begriffserklärung 29



# Änderungshistorie

Datum	Hinweis
19.04.2019	Initiale Veröffentlichung
12.07.2019	Maximale Uploadgröße angepasst,
	Meldungstypen aktualisiert
23.01.2020	Kapitel "Registrierung" und Meldungstypen
	aktualisiert
12.02.2020	"Gründe für die Meldung" hinzugefügt
11.09.2020	New Web Forms Aktualisierung

# Über diese Anleitung

Diese Anleitung soll bei der Benützung der goAML-Webapplikation der A-FIU unterstützen und wird zu diesem Zweck den Verpflichteten zur Verfügung gestellt. Es wird das Anwenden der Applikation sowie der Aufbau der Meldeformulare und das Abgeben von Meldungen erklärt. Außerdem werden die Eigenschaften aller Felder des Meldeformulars (inkl. Unterformulare) sowie mögliche Fehler beschrieben.

Alle Namen und Daten von Personen, Organisationen und Konten, sowie alle Sachverhalte, die in dieser Anleitung als Anwendungsbeispiele verwendet werden, sind frei erfunden.

Die vorliegende Anleitung basiert auf goAML-Web-Version 4.7.0.0.

Stand der Anleitung: 11.09.2020

### Urheberrechtshinweis

Diese Anleitung ist inklusive aller zugehörigen Teile urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung sowie Vervielfältigung der Anleitung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne ausdrückliche Zustimmung der österreichischen Geldwäschemeldestelle (A-FIU) unzulässig. Das gilt insbesondere für Wiedergaben, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.



# Über goAML

goAML ist eine international eingesetzte Software welche von der UNODC entwickelt wurde. Die europäische Union unterstützt das Projekt in Österreich – dieses wird durch den Fonds für die innere Sicherheit kofinanziert. goAML wird von der österreichischen Financial Intelligence Unit des Bundeskriminalamtes (A-FIU) eingesetzt, um Meldepflichtigen eine einfache und sichere Möglichkeit der Meldung zu bieten und wird laufend weiterentwickelt.

Weitere Informationen zu goAML erhalten Sie im Zuge dieser Anleitung und auf der Website der <u>UNODC</u>.

# Allgemeine Hinweise zur Anwendung

Die Webapplikation goAML nutzt Pop-Ups. Unter Umständen müssen Pop-Ups für diese URL explizit erlaubt werden um goAML in vollem Umfang nutzen zu können.

Je nach Berechtigung werden manche Abschnitte eventuell nicht oder anders angezeigt. Dies kann individuell vom jeweiligen Administrator festgelegt werden.

Einige wenige Feldbezeichnungen, Begriffe oder Systemmeldungen erscheinen auf Englisch, nicht auf Deutsch. Diese wurden von der UNODC noch nicht lokalisiert und werden mit zukünftigen Updates angepasst.





#### **Einstieg über USP**

Um goAML zu nutzen, ist es notwendig, sich zuerst am Unternehmensserviceportal (USP) unter <u>https://www.usp.gv.at</u> anzumelden (mit Handysignatur / Bürgerkarte). Im USP ist unter **Themen**  $\rightarrow$  **Steuern & Finanzen**  $\rightarrow$  **Geldwäsche**  $\rightarrow$  **Geldwäschemeldestelle** ein Link zu der Anwendung goAML (sowohl im Abschnitt Vorgehensweise als auch unter Weiterführende Links).

C     ■ Linternehmensensiege X     I     ✓       C     →     C     A     Inter/www.wp.gr.at/Portal/loods/up/public					- 0 ×
	Unternehmensservice Portal		Themen Services Behörden	Formulare Q C A	i
	n				
	Die Serviceplattform Ober 50 e-Government-Services Anmelden	n für die Wirtschaft für Unternehmen Registrieren			
	▲ HINNEIS Haben Sie eine Verständigung über ei Postkoch	ine neue /uccellung ethalten? Hier erfahrer	Sie, wie Sie die Nachricht abholes können	: Nachrichten abhalen in Mein	
	Themenübersicht	仑		Alle Themen >	
	Gründung	Steuern & Finanzen	Mitarbeiter	Laufender Betrieb	
	Gesundheit & Sicherheit	Umwelt & Verkehr	Außenwirtschaft	IT & Geistiges Eigentum	
	Förderungen & Ausschreibungen	Übernahme & Auflösung	Brancheninformationen		





Mit Klick auf den Link folgt eine Weiterleitung zu der Applikation goAML. Dort ist es notwendig, sich mit den goAML-Zugangsdaten anzumelden. Sollte noch kein goAML-Konto angelegt worden sein, ist eine einmalige Registrierung notwendig (siehe hierzu die erweiterte Anleitung bzgl. Registrierung einer Organisation bzw. einer Person).

Bei Problemen mit dem Unternehmensserviceportal steht die **USP-Hotline** von Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 und Freitag von 08:00 bis 14:30 unter **050 233 733** zur Verfügung.

### **Rechtlicher Hinweis:**

Die Wahrung der Anonymität der Verfasser von Verdachtsmeldungen über goAML ist gesichert!

Aufgrund der Sensibilität der Daten, die im Wege von goAML übermittelt werden, erfordert die Nutzung von goAML eine <u>personifizierte Anmeldung</u>, die die vom Unternehmensserviceportal vorgegebene Sicherheitsklasse erfüllt. Die Meldeplattform goAML <u>greift auf diese</u> <u>Personeninformationen nicht zu</u>. Somit wird sichergestellt, dass die personenspezifischen Anmeldedaten der Person (z.B. Compliance-Officer), die sich am Unternehmensserviceportal authentifiziert hat, nicht an die FIU weitergeleitet werden.

Die A-FIU hat keine Möglichkeit, die beim Unternehmensserviceportal anfallenden Protokolldaten zur Anmeldung selbständig auszuwerten! Solche Protokolldaten können nur vom Betreiber des Unternehmensserviceportals (Bundesrechenzentrum) vorgenommen werden und eine Auswertung darf nur unter den engen Bedingungen des § 50 DSG erfolgen.

Eine Authentifizierung der in goAML angelegten Nutzer ist <u>nicht notwendig</u>: Bei der Registrierung bzw. Anlage eines Nutzers können auch Pseudonyme verwendet werden, die die Identität des Nutzers nicht preisgeben. (Ausnahme: Die A-FIU benötigt, für die Klärung technischer Fragen und für Rückfragen, eine namentlich bekanntgegebene Ansprechperson pro Organisation als Administrator).



# Registrierung

Die Registrierung ist ein einmaliger Vorgang um anschließend Verdachtsmeldungen abgeben zu können. Es ist möglich, sich als verpflichtete Organisation (bzw. verpflichtete Person) zu registrieren oder sich als Person einer schon registrierten Organisation zu registrieren. Weiters kann der Administrator einer verpflichteten Organisation eine delegierte Organisation erstellen um in deren Namen melden zu können.

## Registrieren als meldepflichtige Organisation / Person (mit Anlegen eines Admin-Accounts)

Beim Registrieren einer verpflichteten Organisation wird gleichzeitig auch ein Benutzerkonto für eine Person angelegt. Dieses hat automatisch Administrationsrechte für die Organisation. Später können auch weitere Benutzerkonten für die gleiche Organisation angelegt werden.

- Auf der Hauptseite von goAML rechts oben auf "REGISTRIEREN" → "Als Verpflichteter oder meldende Behörde" klicken um das entsprechende Registrierungsformular zu öffnen;
- 2. Registrierungsformular ausfüllen;
  - a. mit Stern markierte Felder sind verpflichtend auszufüllen;
  - b. Andere Felder können optional ausgefüllt werden;
  - c. "zzt. nicht belegt" ist nicht zu nutzen;
  - d. Die E-Mail-Adresse der Organisation wird für Benachrichtigungen an die Organisation verwendet (kann z.B. das GWB-Sammelpostfach sein);
  - e. Die Daten zur Person (wie z.B. Benutzername, Passwort) sind personenspezifisch die Organisation selbst hat kein eigenes Passwort;
  - Für die Erstregistrierung muss eine natürliche Person (Vorname, Nachname) angegeben werden – entweder der/die Geldwäschebeauftrage/r oder ein geeigneter Vertreter / technischer Administrator Ihrer Organisation. Dies ist erforderlich um die Authentizität Ihrer Registrierung zu überprüfen, sowie einen Ansprechpartner für etwaige Rückfragen zu abgegebenen Verdachtsmeldungen zu haben.
  - g. Geben Sie unbedingt im Unterformular "Erreichbarkeit(en)" eine Telefonnummer an. Dies ist erforderlich für etwaige Rückfragen zu abgegebenen Verdachtsmeldungen.
  - h. Das Feld "BIC/SWIFT" ist nur für Banken (Kreditinstitute, etc.) mit eigenem BIC auszufüllen. Für alle anderen Verpflichteten ist dieses Feld leer zu lassen.
- 3. Antrag absenden (Bestätigung wird an die angegebenen E-Mail-Adressen geschickt);
- 4. Der Antrag wird anschließend von der FIU geprüft und ist von dieser auch zu genehmigen (Benachrichtigung darüber erfolgt via E-Mail);



### Registrieren als meldende Person zu einer bestehenden Organisation

Zu einer bestehenden Organisation können sich weitere Personen registrieren. Dazu muss die eindeutige ID-Nummer der Organisation bekannt sein (wurde beim Registrieren der Organisation mitgeteilt und kann jederzeit – z.B. vom Admin – in den Organisationsdetails eingesehen werden – siehe <u>Details zur Organisation</u>).

- Auf der Hauptseite von goAML rechts oben auf "REGISTRIEREN" → "Als Person f
  ür eine bereits registrierte Organisation" klicken um das entsprechende Registrierungsformular zu öffnen;
- 2. Registrierungsformular ausfüllen;
  - a. mit Stern markierte Felder sind verpflichtend auszufüllen;
  - b. Andere Felder können optional ausgefüllt werden;
  - c. "zzt. nicht belegt" ist nicht zu nutzen;
  - d. Es müssen keine persönlichen Daten angegeben werden, der Name der Person muss nicht der Realname sein, stattdessen können auch Funktionsbezeichnungen (wie z.B. "Testbank-GWB02") verwendet werden – von Fantasienamen wie "Donald Duck" ist abzusehen;
- 3. Antrag absenden (Bestätigung wird an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt);
- 4. Der Antrag wird anschließend an die Organisation zur Überprüfung und Freigabe weitergeleitet;

*Hinweis:* die Organisation wird aufgrund technischer Einschränkungen seitens UNODC nicht über neue Anträge benachrichtigt!

Als Administrator der Organisation:

- 5. Sobald ein neuer Antrag eingelangt ist, kann dieser in der Benutzerverwaltung eingesehen werden;
- 6. Der Antrag kann nach inhaltlicher Prüfung abgelehnt ("Zurückweisen") oder angenommen ("Abschließen") werden eine zusätzliche Prüfung durch die FIU ist nicht vorgesehen;
- 7. Der Benutzer wird über die Entscheidung via E-Mail verständigt;

### Registrieren einer bevollmächtigenden Organisation (mit bestehendem Admin-Account)

Es ist möglich, eine Organisation als bevollmächtigende Organisation zu registrieren. Dazu kann ein Administrator einer bestehenden Organisation im Menü "ADMINISTRATION" → "Organisationsübersicht" die Schaltfläche "Neue bevollmächtigende Organisation erstellen" auswählen und im anschließend erscheinenden Formular die Daten der Organisation eintragen. Zu dieser Organisation muss kein Benutzer eingetragen sein. Außerdem kann in diesem Fall als E-Mail-Adresse die gleiche E-Mail-Adresse wie bei der bevollmächtigten Organisation angegeben werden.

Sobald die neue Organisation von der FIU genehmigt wurde sehen Sie diese in der Organisationsübersicht.

Im Kapitel <u>Bevollmächtigung</u> wird das Konzept und der Umgang mit bevollmächtigenden Organisationen sowie das Übertragen der Vollmacht genauer beschrieben.





# Anmelden

Als registrierter und freigeschalteter Benutzer erfolgt die Anmeldung über die entsprechende Schaltfläche "ANMELDEN" rechts oben und anschließende Eingabe der Zugangsdaten. Bei zusätzlichen, delegierten Organisationen kann auf der folgenden Seite ausgewählt werden, für welchen Verpflichteten die Anmeldung erfolgt. Rechts oben wird anschließend angezeigt, als welcher Benutzer und für welchen Verpflichteten der Account derzeit angemeldet ist.

### Abmelden

Abmelden ist möglich mittels der Schaltfläche "ABMELDEN" rechts oben. Die Abmeldung erfolgt außerdem bei längerer Inaktivität automatisch.

# Passwort

Das Passwort für goAML muss mindestens 8 Zeichen umfassen und darf höchstens 100 Zeichen lang sein. Gemäß aktuellen Empfehlungen gibt es keine weiteren Einschränkungen.

### Passwort zurücksetzen

Sollte ein Benutzer das eigene Passwort vergessen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten ein neues zu setzen:

- Über die Funktion "ANMELDEN" → "Passwort vergessen" kann eine E-Mail zum Zurücksetzen das Passwortes an die E-Mail-Adresse der Person geschickt werden;
- Ein Administrator der Organisation kann über die Funktion "ADMINISTRATION" → "Benutzerübersicht" → Schaltfläche "Passwort zurücksetzen" das Passwort zurücksetzen – eine E-Mail mit einem neuen Passwort wird an die E-Mail-Adresse der Person geschickt (es muss anschließend ein neues Passwort gesetzt werden);
- 3. Die FIU kann ebenfalls ein Passwort zurücksetzen auch in diesem Fall wird eine E-Mail mit einem neuen Passwort an die E-Mail-Adresse der Person geschickt (es muss anschließend ein neues Passwort gesetzt werden);

### Passwort ändern

Das eigene Passwort kann geändert werden über die Funktion "MEIN GOAML"  $\rightarrow$  "Passwort ändern".





# Meldungen

Meldungen können auf folgende Arten abgegeben werden:

- Über das Web-Formular
- Über XML-Upload
- Über Web-Formular inkl. Transaktions-XML (seit Version 4.7.0.0)
- Über Web-Formular / XML-Upload inkl. FIU-Excel-Transaktionsliste

Es ist möglich, Anhänge hochzuladen (für eine Transaktionsliste bitte die zur Verfügung gestellten Excel-Vorlagen verwenden – siehe separate Anleitung). Jede einzelne Datei darf die angegebene maximale Dateigröße nicht übersteigen und muss eine der zugelassenen Endungen aufweisen.

Dateibeschränkungen					
Maximale Dateigröße	19531КВ (~20МВ)				
Maximale ZIP-Ordnergröße	19531КВ (~20МВ)				
Erlaubte Dateitypen	.doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .csv, .txt				

*Hinweis:* Die Abgabe der Meldungen wird statistisch erfasst, die entsprechende Auswertung kann an die FMA weitergegeben werden!

### Meldungstypen

Derzeit stehen folgende Meldungstypen zur Verfügung:

- STR Verdächtige Überweisung
- SAR Verdächtige Aktivität
- Sanktionsliste
- Nicht-Offenlegung von Treuhandbeziehungen
- Sparbuch
- Korrespondenzbanktransaktion
- Nachmeldung mit Transaktionen
- Nachmeldung ohne Transaktionen
- Beantwortung von Anfragen nach § 16 Abs. 2 FM-GwG mit Transaktionen
- Beantwortung von Anfragen nach § 16 Abs. 2 FM-GwG ohne Transaktionen

Der Meldungstyp muss je nach Sachverhalt ausgewählt werden, STR's werden hierbei den Regelfall darstellen.





### Gründe für die Meldung

Darüber hinaus sollen aus einer Liste "Gründe für die Meldung" ausgewählt werden.

Hierbei sind vor allem die Codes AA101 – AA102 (Status des Geschäftsfalls / der Transaktion), sowie CODE01 – CODE04 (Verdachtsgrund der Meldung) für Verpflichtete relevant (wie im bisherigen PDF-Meldeformular).

Es ist möglich, nach bestimmten Auswahlmöglichkeiten zu suchen – über das Filtersymbol neben der Suchmaske lässt sich die Art der Suche zusätzlich auch bestimmen (z.B. "beinhaltet", "stimmt exakt überein mit", "beginnt mit", etc.).

(	Grü	nde für die Meldung <sup>str</sup>	- Verdächtige Überweisung
		Code †	Gründe für die Meldung
		T	Ţ
			Sonstiges: bitte näher ausführen (Feld "Besondere Hinweise für die FIU")
		AA101	Geschäftsfall / Transaktion unmittelbar bevorstehend
		AA102	Geschäftsfall / Transaktion laufend
		AA103	Geschäftsfall / Transaktion bereits gelaufen
		CODE01	Geldwäscherei gem. § 165 StGB
		CODE02	Verletzung der Verpflichtung zur Offenlegung von Treuhandbeziehungen gem § 6 Abs. 3 FM-GwG
		CODE03	Terrorismus, inklusive Terrorismusfinanzierung gem. § 278d

Abbildung 1, Meldungsgründe Übersicht





#### Melden über Web-Formular

In goAML kann mit Klick auf *NEUE MELDUNGEN* → *Web-Meldung erfassen* das Meldeformular geöffnet werden um eine neue Verdachtsmeldung abzugeben.

Mit der goAML Version 4.7.0-0 wurde das Meldeformular seitens der UNODC weitgehend überarbeitet und entspricht damit nun modernsten Sicherheits- und Designstandards. Das Meldeformular ist nun nicht mehr wie bisher in ein Hauptformular mit überlappenden Unterformularen gegliedert, sondern gemäß aktueller Standards in Registerkarten gegliedert, wodurch ein navigieren zwischen den einzelnen Unterformularen und Informationsteilen maßgeblich vereinfacht wurde. Auch ein Zwischenspeichern der Meldungen ist damit nun bedeutend einfacher geworden.

Die Meldung kann gespeichert <sup>(a)</sup> werden um sie später zu bearbeiten bzw. zu übermitteln <sup>(c)</sup>. Rote und grüne Markierungen signalisieren, ob die Meldung – bzw. einzelne Abschnitte – so übermittelt werden kann oder ob noch Pflichtangaben fehlen. Es ist möglich, einzelne Teile einer Meldung später zu vervollständigen / zu bearbeiten (bevor die Meldung übermittelt wird).

STR: 4774-0-0 🖹 🔒 🚀	S	STR - Verdächtige Überweisung					
Anhänge				5			
Gründe für die Meldung	Lokale Währung (€): EUR	Verpflichteter: Financial Intelligenc Unit (FIU)	e Meldende Organisation: 1	Meldungsnummer: 4774-0-0			
Transaktion(en) 1 55 EUR	* Referenzdatum	Filiale G	Z. des Verpflichteten	GZ. der FIU			
✓ ↔ TRNWEB0123 07 SEP 20 55 EUR ✓ ⊕ ③ 555555	04.09.2020						
	Besondere Hinweise für die FIL	J		n. A			
				.#			
	✔ Meldende Person			Aktuellen Benutzer laden			
	Titel	* Vorname *	Nachname	E-Mail			
		goaml	goaml	BMI-II-BK-7-3-3-goan			
	* Funktion	Beruf					
		goAML-Web Adminis					
	+ Anschrift der mele	denden Organisation / Person					

Abhängig von verschiedenen Eingaben können unterschiedliche Unterformulare zum Ausfüllen angeboten werden – manche sind dann sogar Pflicht.

#### **Beispiel:**

Wenn angegeben wird, dass an einer Transaktion eine Organisation beteiligt ist, ist das entsprechende Unterformular für eine Organisation – und dort unbedingt der Firmenname – auszufüllen.





Fransaktion	STR - Verdächti	ge Überweisung	Î
Transaktionsreferenz TRNWEB0123 07 SEP	* Art der Transaktion Elektronische Überweisu ~	* Betrag in Euro 55	* Datum der Transaktion 04.09.2020
Transaktion abgeschlossen	* Datum der abgeschlossenen Tr dd.MM.vvvv	Fremde Rechnung	Ort
ahlungsgrund			
ommentar			
🕒 Von - Konto	Formular "Ko	nto"	<b>% 0 m</b>
* Art	* Land	Filiale / Agent	
Überweisung ~	Österreich	Thiale / Agent	
Handelnde Person     Konto- bzw. Schließfachnr.	* BIC/SWIFT	Sender- / Empfängername	Kontoart
333333 IRAN	I2345	Namo dos Instituts	Filialo
	0		
Währung des Kontos	Kontostand	Kontostand per	Status des Kontos
		dd.MM.yyyy	
Institut aus dem Nicht-Banken	zzt. nicht belegt	dd MM ywyy	dd MM ywyy
Kommentar			uunnii))))
+ Organisation	Unterform	nulare	
+ Berechtigte/r			
	Abbildung 2 - I	Interformulare	

In den meisten Fällen können auch mehrere Unterformulare ausgefüllt werden. So können z.B. mehrere unterschiedliche Legitimationsdokumente zu der gleichen Person angelegt werden.

Es gibt unterschiedliche Feldtypen, u.a. Freitextfelder, Datumsfelder, Auswahllisten. Bei einigen Feldern erscheint eine kurze Beschreibung bzw. ein kurzer Hinweis sobald mit der Maus darauf gezeigt wird ("Tooltip").

Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) markiert. Hierbei handelt es sich um Felder, welche technisch verpflichtend sind – es sind trotzdem alle notwendigen und vorhandenen Angaben auszufüllen, auch, wenn sie nicht als Pflichtfeld markiert sein sollten. Einzelne Pflichtfelder werden nicht immer angezeigt. Diese sind dann auszufüllen, wenn sie – aufgrund einer entsprechenden Auswahl – angezeigt werden.

#### **Beispiel:**

Wenn das Feld "PEP Tätigkeitsland" befüllt wird, ist das Feld "PEP Funktion" im gleichen Formular auszufüllen; wenn optional eine Fremdwährung angegeben wird, ist zwingend beispielsweise der Währungscode auszufüllen.

*Hinweis:* Eine Auflistung der Felder mit Beschreibung und erwarteter Eingabe wird in einem separaten Excel-Dokument zur Verfügung gestellt, welches auf der Hilfeseite der goAML Webapplikation zu finden ist.





### Melden über XML-Upload

Zur Abgabe über XML-Upload klicken Sie im Reiter "NEUE MELDUNGEN" auf die Schaltfläche "XML-Meldung hochladen". Dort können Sie entweder eine XML-Datei (Meldung) hochladen oder einen ZIP-Ordner mit einer XML-Meldung inklusive zusätzliche dazugehörige Dokumente / Dateien (z.B. Scans der Ausweisdokumente, Excel-Transaktionsliste, etc.).

*Hinweis*: XML-Meldungen müssen dem **aktuellen, gültigen Schema** gemäß XSD entsprechen und außerdem in **UTF-8** kodiert sein, da ansonsten ein Hochladen nicht möglich ist. Bei Fragen zu XML-Meldungen, wenden Sie sich bitten an den goAML-Support (goAML-Tec@bmi.gv.at)!

Wenn Sie mehrere Meldungen auf einmal hochladen möchten, so fügen Sie alle Dateien einer Meldung in einen eigenen Ordner ein und packen diese Meldungsordner in eine ZIP-Datei.



Diagramm 1 - Beispiel Aufbau eines ZIP-Ordners

Außerdem besteht die Möglichkeit, dass Sie Ihre XML-Meldung über den goAML XML-Schema Validator überprüfen lassen bevor Sie Ihre Meldung hochladen.

Klicken Sie hierzu im Reiter "NEUE MELDUNGEN" auf die Schaltfläche "XML-Schema Validator" und kopieren Sie den Inhalt Ihrer XML-Datei in das Textfeld. Anschließend können Sie diesen über die Schaltfläche "Prüfen" überprüfen lassen. Sollte Ihre XML-Datei fehlerhaft sein / nicht dem Schema entsprechen, so wird Ihnen der betreffende Fehler unter der Schaltfläche "Prüfen" angezeigt.



Abbildung 3 - Fehlerhaftes XML





#### Melden über Web-Formular inkl. Transaktions-XML

Seit Version 4.7.0.0 existiert die Möglichkeit, Transaktionen in einer Meldung über das Web-Formular sowohl als XML zu exportieren als auch zu importieren. Der technische Aufwand ein XML zu generieren ist damit um ein vielfaches geringer, da nur mehr der Transaktionsteil der XML-Meldung erzeugt werden muss.

STR: 4774-0-0 🏷 🖹 🖨 🕢
Anhänge Alle Transaktionen herunterladen
Gründe für die Meldung
Transaktion(en) 1 \land 🚣 🚣 🕶 🔀
∨ ↔ TRNWEB0123 07 SEP 20     Image: Constraint of the second secon
♥ 🕩 📵 555555
🗸 👗 Max Mustermann
✓ ➡ 1 999999
😪 🛔 Eva Musterfrau
<pre><?xml version="1.0"?> - <reportdata> - <transactions> - <transactionnumber> TRNWEB0123 07 SEP 20</transactionnumber></transactions></reportdata></pre>

*Hinweis:* Bei Fragen zum Hochladen via Transaktions-XML, wenden Sie sich bitten an den goAML-Support (goAML-Tec@bmi.gv.at)!



### Meldungen mit Excel-Transaktionsliste (siehe auch spezielle Anleitungen)

Zusätzlich zu den oben genannten Meldungsarten gibt es die Möglichkeit, eine von der FIU vordefinierte Excel-Transaktionsliste als Anhang zu einer Meldung hochzuladen. Diese ist als Erleichterung für die Übermittlung einer großen Menge von Transaktionen gedacht.

Bei einer Meldung mit Transaktionen in zusätzlichem Excel-Formular ist über das Web-Formular mindestens eine Transaktion anzugeben. Die weiteren Transaktionen müssen dann im von der FIU bereitgestellten Excel-Formular (Bank oder MVTS) eingetragen und als Anhang zur betreffenden Meldung hochgeladen werden. Der Dateiname ist hierbei nicht relevant.

**WICHTIG:** Benutzen Sie <u>nur</u> die Transaktionsliste der FIU, da Ihre Daten ansonsten nicht verarbeitet werden können!

Eine genaue Dokumentation und Anleitung zur Benutzung der Excel-Transaktionslisten finden Sie im separat zur Verfügung gestellten Handbuch auf der Start- wie auch auf der Hilfeseite der goAML-Webapplikation.

### Zurückgewiesene Meldungen

Sollte eine Meldung zurückgewiesen worden sein, ist dies in der Webapplikation unter "ÜBERTRAGENE MELDUNGEN" anhand des Status "Zurückgewiesen" ersichtlich (je nach Art der Übermittlung bei "Web-Meldungen" oder "XML-Meldungen") – siehe Abbildung 4.

Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Übertragen am ⊽	#
-	9		✓ ♥	
Meine Bank für Testen	1	Verarbeitet	25.03.2019	80
Meine Bank für Testen	1	Verarbeitet	25.03.2019	80
Meine Bank für Testen	(	Zurückgewiesen	25.03.2019	80

Abbildung 4 - Zurückgewiesene Meldung

Ein Klick auf den Link "Zurückgewiesen" öffnet ein Pop-Up-Fenster welches die Begründung für die Zurückweisung enthält, wie auch eine Schaltfläche zum Zurücksetzen der Meldung.



Abbildung 5 - Zurücksetzen einer Meldung

Wenn Sie die Meldung zurückgesetzt haben, klicken Sie auf den Reiter "ENTWÜRFE" und anschließend auf "noch nicht übertragene Meldungen". Dort finden Sie eine Kopie der zurückgesetzten Meldung. Hatte Ihre ursprüngliche Meldung beispielsweise die Nummer "183-0-0", so hat die Kopie die Nummer "183-0-1". Die nun zurückgesetzte Meldung kann nun bearbeitet bzw. der jeweilige Fehler ausgebessert werden.





### Entwürfe

Meldungen können vor dem Übertragen als Entwurf gespeichert werden. Diese sind unter "ENTWÜRFE"  $\rightarrow$  "Noch nicht übertragene Meldungen" zu finden.

Sollten Sie eine Meldung nicht sofort übertragen wollen (beispielsweise um diese vorher durch den Geldwäschebeauftragten überprüfen zu lassen), können Sie diese vorher über die Schaltfläche "Meldung speichern" für die spätere Bearbeitung / Absendung speichern.

Bei den Entwürfen sind auch zurückgesetzte Meldungen bis zur neuerlichen Übertragung zu finden (siehe <u>Absatz über zurückgesetzte Meldungen</u>).

### Übertragene Meldungen

Im Reiter "ÜBERTRAGENE MELDUNGEN" sind übertragene Web-Meldungen (abgegeben mithilfe des Web-Formulars) sowie übertragene XML-Meldungen (abgegeben als XML-Datei) aufgelistet. An dieser Stelle kann jede Meldung individuell betrachtet sowie als XML heruntergeladen werden.

Bundesminis Inneres Bundeskriminalamt	Bundesministerium Inneres Bundesministerium Inneres For die Innere Eicherheit bofinanziert. (KARL007) Meine Bank für Testen									
NEUE MELDUI	NGEN ~ ENTW	ÜRFE ~ ÜBERTRAGE	NE MELDUNGEN V MAILB	DX (1) MEIN GOAML ~	ADMINISTRATION ~	2			AB	MELDEN
XML-Meldung	en									
	Startdatum Sonntag 10. März 2019 • Enddatum Mittwoch, 10. April 2019 • C D Funct									
						Aktualisieren				
Ziehen Sie eine Sp	paltenüberschrift hierh	ner um nach dieser Spalte zu	gruppieren							
Meldungsnummer	Meldungstyp	Datei	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation	Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Übertragen am 🗢	#
s	?				? -	-	9		v 🔊	
1199-1-0	STR - Verdächtige Überweisung	_web_report_reporti d_1194-0-1.xml	goaml	goaml	Meine Bank für Testen	1	1	Verarbeitet	04.04.2019	🕒 💿 — Vor
1183-1-0	STR - Verdächtige Überweisung	xml_upload_test_file_ size.xml	goaml	goaml	Meine Bank für Testen	1	3	Zurückgewiesen	27.03.2019	XML herunte
1182-1-0	STR - Verdächtige Überweisung	xml_upload_test_file_ size.xml	goaml	goami	Meine Bank für Testen	1	3	Zurückgewiesen	27.03.2019	80
Seite 1 von 1 (3 B	Sete 1 von 1 (3 Elemente) 🔍 🤇 [1] 🤉 🔊 Setempröße: 20 💌									

Abbildung 6 - Übertragene Meldungen (XML)

Wird eine Meldung über die Schaltfläche "Vorschau" betrachtet, können einzelne Abschnitte einoder ausgeblendet werden (bzw. mit "Alle ausklappen" alle angezeigt und mit "Alle zusammenklappen" alle ausgeblendet werden). Außerdem kann die Meldung über das Drucker-Symbol gedruckt werden (über ein eventuell installiertes Plug-In ist auf diesem Weg auch das Speichern als PDF möglich).

Über die Schaltfläche "Export" kann eine Liste der übertragenen Meldungen als PDF gespeichert werden. Der Zeitraum lässt sich ebenfalls anpassen, genauso wie Filter zu einzelnen Spalten und Sortierungen für einzelne Spalten möglich sind. Durch Ziehen einer Spaltenüberschrift in die Gruppierungszeile kann nach dieser Spalte gruppiert werden. Außerdem kann die Reihenfolge der Spalten (durch Ziehen) verändert werden.

Zurückgewiesene Meldungen werden auch bei übertragenen Meldungen angezeigt und können zurückgesetzt werden (siehe <u>Zurückgewiesene Meldungen</u>).

Übertragene Meldungen sind nur für eine begrenzte Zeit in der goAML-Web-Applikation einsehbar.





# goAML-Objekte

In goAML werden drei verschiedene Arten von Objekten bzw. Arten von Beteiligten unterschieden:

- 💷 Konten
- Personen
- Organisationen

Diese unterscheiden sich hinsichtlich Komplexität in ihrem Aufbau.

### 🖲 Konto

Das Konto stellt den komplexesten Typ in goAML dar – diesem kann:

- <u>Eine</u> Organisation
- <u>Mehrere</u> Personen (Berechtigte)

hinzugefügt werden.

Bei Konten ist speziell der IBAN unbedingt anzuführen (im Feld Kontonummer und/oder im Feld IBAN).

**WICHTIG:** Wenn ein Konto involviert ist, ist **immer dieses zuerst hinzufügen** und erst dann dazugehörige Personen / Organisation hinzuzufügen! Das Weglassen des Kontos der jeweiligen Person / Organisation führt zu mangelhafter Datenqualität und erschwert die Analyse der FIU!

🗭 Von - Konto			<b>∞ ○</b>		
Art wird verlangt!	* Land Österreich	Filiale / Agent			
<ul> <li>Fremdwährung</li> </ul>					
+ Handelnde Person					
Konto- bzw. Schließfachnr. wird verlangt!	BIC/SWIFT wird verlangt!	Sender- / Empfängername	Kontoart 🗸		
IBAN	* Bankleitzahl	Name des Instituts	Filiale		
	0				
Währung des Kontos	Kontostand	Kontostand per	Status des Kontos		
~		dd.MM.yyyy	~		
Institut aus dem Nicht-Banken-Bereich?	zzt. nicht belegt	Eröffnungsdatum	Schließungsdatum		
		dd.MM.yyyy 🏥	dd.MM.yyyy 🏥		
Kommentar					
+ Organisation	Hier kann einem Konto eine Organisation				
+ Berechtigte/r	(Firma) oder eine Person hinzugefügt werden				





## å Person

Eine angelegte Person steht nur für sich – es kann zu dieser kein Konto / keine Organisation hinzugefügt werden.

🕩 Von - Person			S 🗎
Art wird verlangt!	* Land	Filiale / Agent	
	✓ Österreich	~	
+ Fremdwährung			
+ Handelnde Person			
Titel	Vorname wird verlangt!	Nachname wird verlangt!	Weitere Vornamen
Geschlecht	Geburtsdatum	Geburtsname	Aliaspersonalie
	~ dd.MM.yyyy	(m)	
Familienstand	ID-Nummer	Geburtsort	Geburtsland
			~
1. Nationalität	2. Nationalität	Aufenthaltsland	Beruf
	~	~	~
Arbeitgeber	Steuernummer	Zuständiges Finanzamt	Herkunft des Vermögens
* Funktion	Tätigkeitsland	Verstorben?	Sterbedatum
		~	dd.MM.yyyy 🛗
Kommentar			
+ Adresse des Arbeitgebe	rs		
+			
Erreichbarkeit des Arbeitgeber	s		
+ Adresse(n)			
+ E-Mail			
+ Erreichbarkeit(en) (Telefon / IP Adresse / URL)			
+ Legitimationsdokument	(e)		

Wenn ein Konto zu einer Person bekannt ist, muss zuerst das Konto und dann diesem die Person hinzugefügt werden.

Wie im bisherigen PDF-Meldeformular ist darauf zu achten, dass folgende Felder beim eigenen Kunden in jedem Fall befüllt werden:

- Vorname
- Nachname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- 1. Nationalität
- PEP
- Erreichbartkeit(en) (Telefon)
- Adresse
- Legitimationsdokument(e)
- E-Mail-Adresse(n)





## Organisation

Eine Organisation stellt, wie auch das Konto, einen komplexeren Typ dar. Dieser können mehrere Personen als Vertretungsberechtigte hinzugefügt werden.

Von - Organisation			<b>6</b>	
Art wird verlangt!  + Fremdwährung	• Land Österreich	Filiale / Agent		
+ Handelnde Person				
Firmenname wird verlangt!	Firmenbezeichnung	Rechtsform 🗸	Branche	
Firmenbuchnummer	Firmenbuchgericht	Registrierungsland	Registrierungsdatum	
		~	dd.MM.yyyy 🛍	
E-Mail-Adresse	URL	USt-IdNr.	Gesellschaftszweck	
Kommentar	Geschäft geschlossen?	Datum der Schließung:		
		dd.MM.yyyy	]	
+ Adresse(n)				
+ Erreichbarkeit(en) (Telefon / IP- Adresse / URL)	Hier können einer	Organisation mehrere		
+ Vertretungsberechtigte(r) Personen hinzugefügt werden				

Wenn ein Konto zu einer Organisation bekannt ist, muss zuerst das Konto und dann diesem die Organisation hinzugefügt werden.





# Mailbox

In die Mailbox langen Nachrichten an die Organisation ein, z.B. über die Annahme oder Zurückweisung von abgegebenen Meldungen. Die Anzahl ungelesener Nachrichten wird in der Schaltfläche angezeigt. Zusätzlich wird die Organisation über das Einlangen einer neuen Nachricht per E-Mail informiert.

### MAILBOX (2)

### Abbildung 7 - Schaltfläche "MAILBOX" (2 ungelesene Nachrichten)

Es ist auch möglich, Nachrichten an die FIU zu senden. Außerdem kann die FIU Nachrichten an alle oder gezielt an einzelne Organisationen senden (z.B. Informationen über bevorstehende Wartungen, etc.). Die Nachrichten werden für einen begrenzten Zeitraum gespeichert.

Die Mailbox-Funktionalität ist in weiten Teilen vergleichbar mit gängigen E-Mail-Programmen (es können neue Ordner angelegt werden, einzelne Nachrichten können als wichtig oder ungelesen markiert oder auch gelöscht werden, filtern und sortieren ist möglich. Kommunikation findet jedoch immer zwischen der Organisation und der FIU statt. Nachrichten zwischen einzelnen Organisationen sind nicht vorgesehen.

Grundsätzlich können alle Personen einer Organisation alle Nachrichten einsehen. Nachrichten an bestimmte Personen zu schicken ist nicht möglich. Entsprechend gilt eine Nachricht für alle gelesen sobald eine berechtigte Person diese gelesen hat.

# Organisation

Details zur eigenen Organisation bzw. zu den bevollmächtigenden Organisationen können in unterschiedlichen Menüpunkten eingesehen bzw. verwaltet werden.

In "MEIN GOAML" unter dem Punkt "Details zur Organisation" können die hinterlegten Details zur eigenen Organisation eingesehen werden. Außerdem können hier eventuelle Änderungen vorgenommen werden welche anschließend von der FIU geprüft und freigegeben werden müssen. An dieser Stelle kann auch die Vollmacht über die Organisation an eine andere Organisation übertragen werden indem das entsprechende Häkchen gesetzt und die Nummer der bevollmächtigten Organisation im entsprechenden Feld eingetragen wird. Die eindeutige ID der eigenen Organisation wird als "Nummer der Organisation" angezeigt.

Genaue Details hierzu finden Sie im Kapitel Administrationsfunktionen  $\rightarrow$  "Organisation".

# Benutzerkonto

Im Reiter "MEIN GOAML" finden Sie die "Details zum Benutzerkonto". Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer bei der Registrierung angegebenen Daten und Dokumente und können diese ändern. Eine Änderung wird in weiterer Folge von der FIU überprüft und genehmigt oder abgelehnt.

Um ihr Passwort zu ändern siehe Kapitel "Passwort ändern".





# Administrationsfunktionen

Benutzerkonten, die mit entsprechenden Administrationsrechten ausgestattet sind, stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung. Diese Optionen finden Sie im Reiter "ADMINISTRATION". Je nach Ausstattung von Rechten können einzelne Optionen zur Verfügung stehen oder nicht (siehe dazu Kapitel <u>"Rollen</u>").

#### Benutzer

Administrationsfunktionen die Benutzerkonten betreffen sind aufgegliedert in *Benutzerverwaltung* und *Benutzerübersicht*.

#### Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung finden Sie einen Überblick über sämtliche Benutzeranfragen für Ihre Organisation. Diese Anfragen können entweder Registrierungsanträge für neue Benutzer oder Änderungsanträge (Aktualisierung von Benutzerdaten) für bestehende Nutzer sein.

Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung								
Startdatum Montag, 1. Jänner 1900 🔹 Enddatum Freitag, 12. April 2019 🔹 🕄									
Alle Status:     Aktiv     Maßnahmen ausstehend     In Bearbeitung									
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher i	im nach dieser Sp	alte zu gruppieren							
Antragsnummer	Art	Antragsstatus	Name der Organisation	Nummer de	r Organisation	Benutzername	Erstellt am	⊽ #	
2	×	I	-		\$		· ·	Neue Anderu	ungsanfr
RE_RP000109-10 APR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Meine Bank für Testen		6	Anna5	10.04.2019	<b>()</b>	/orschau
RE_RP000103-09 APR 2019	Neuer Benutzer	Aktiviert	Meine Bank für Testen		6	TEST987	09.04.2019	<b>()</b>	
RE_RP000102-08 APR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Eine Testbank		12	ET-2	08.04.2019	••	
RE_RP000100-05 APR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Eine Testbank		12	ET-1	05.04.2019	00	
RE_RP000090-27 MAR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Meine Bank für Testen		6	Anna5	27.03.2019	00	
RE_RP000086-25 MAR 2019	Neuer Benutzer	Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten	öffnet Pop-U Genehmigen/ Antrags	o zum Ablehnen des	6	Berta9	25.03.2019	۲	

#### Abbildung 8 - Benutzerverwaltung

Über das Plus-Symbol ("+") können Sie Änderungsanfragen für einen Benutzer selbst erstellen und anschließend genehmigen. Über das Vorschau-Symbol ("Auge") können Sie die Datenänderung des jeweiligen Antrags ansehen: *hinzugefügte* Daten werden dabei grün, geänderte Daten gelb/orange und *entfernte* Daten rot hervorgehoben.

Antragsart: Bestehender Benutzer Antragsstatus: Wantet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten Änderungshistorie 🔻						
Meldende Pers	on					
Benutzername	E-Meil	Geschlecht	Titel			
KARL007	goamlat+tst.karl007@gmail.co m	männlich	Mag.			
Vorname	Nachname	Geburtsdatum	zzt. nicht belegt			
Karl	AML-Beauftragter Aml-Beauftragter	01.04.1980				
ID-Nummer	Staatsangehörigkeit	Position im Unternehmen				
	Osterreich	Geldwäschebeauftragter				
Funktion	Tätigkeitsland					
Erreichbarkeit(en	)					
Adresse(n)						
Commentar						
Actions:						
Zurückziehen Zur	ickweisen Abschließen					

Abbildung 9 - Änderungsantrag Benutzer





Neue Anträge sind mit dem Status "Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten" hinterlegt. Wenn Sie auf den hinterlegten Link klicken öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, welches die geänderten Informationen des Antrags anzeigen und Sie die Möglichkeit haben diesen Antrag zurückweisen (ablehnen) oder abschließen (genehmigen).

#### Benutzerübersicht

In der Benutzerübersicht sehen sie alle bestehenden Benutzer Ihrer Organisation. Hier haben Sie wie auch in der Benutzerverwaltung die Möglichkeit über das Plus-Symbol ("+") Änderungsanträge selbst zu erstellen und anschließend zu genehmigen und können über das Vorschau-Symbol ("Auge") die Daten des jeweiligen Benutzers einsehen.

Zusätzlich besteht in der Benutzerübersicht die Möglichkeit Benutzer über das Deaktivieren-Symbol " $\mathfrak{O}$ ") zu deaktivieren. Sobald ein Benutzer deaktiviert ist wird dieser grau hervorgehoben und eine Aktivieren-Schaltfläche (" $\checkmark$ ") sichtbar anstelle der Deaktivieren-Schaltfläche.

Außerdem können Sie in der Benutzerübersicht das Passwort für einen Benutzer zurücksetzen ("—"-Symbol).

Ziehen Sie eine Spatenüberschrift hierher um nach dieser Spate zu gruppieren						
Name der Organisation	Nummer der Organisation	Benutzername	Benutzerstatus	Erstellt am	⊽ #	
×			×	×	♡	Neue Änderungsan
Meine Bank für Testen	6	TEST987	Aktiv	09.04.2019	0000	Vorschau
Meine Bank für Testen	6	Anna5	Aktiv	25.03.2019	0000	Deaktivieren
Meine Bank für Testen	6	Klaus0	Aktiv	25.03.2019	000	Descuert nurüslerete
Eine Testbank	12	derEmailTemplateTester	Aktiv	21.03.2019	0000	Passwort zurücksetz
Meine Bank für Testen	6	STEFAN9	Deaktiviert	19.03.2019	0000	
Eine Testbank	12	ET-2	Deaktiviert	18.03.2019	+ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Aktivieren
Eine Testbank	12	ET-1	Aktiv	18.03.2019	0000	
Meine Bank für Testen	6	AXEL2	Aktiv	26.02.2019	0000	
Meine Bank für Testen	6	FRANZISKA543	Aktiv	16.01.2019	0000	
Meine Bank für Testen	6	KARL007	Aktiv	16.01.2019	0000	
Seite 1 von 1 (10 Elemente) 《 < [1] > >>				Sett	engröße: 20 🖂	

Abbildung 10 - Benutzerübersicht

#### Organisation

Administrationsfunktionen die die Organisation betreffen sind aufgegliedert in **Details zur Organisation**, **Organisationsverwaltung** und **Organisationsübersicht**.

#### Details zur Organisation

Mit entsprechender Berechtigung können Sie im Reiter "MEIN GOAML" unter dem Menüpunkt "Details zur Organisation" die vom Administrator der Organisation eingetragenen Daten Ihrer Organisation einsehen und Änderungen vornehmen. Diese Änderungen werden anschließend von der FIU überprüft.

#### Organisationsverwaltung

Im Bereich "Organisationsverwaltung" im Reiter "ADMINISTRATION" werden alle Anträge der eigenen sowie der bevollmächtigenden Organisationen aufgelistet. Diese können durch einen Klick auf die "Vorschau"-Schaltfläche ("Auge") einzeln eingesehen werden (und in weiterer Folge dort gedruckt werden) Unter Umständen kann an dieser Stelle auch ein Antrag zurückgezogen werden.

#### Organisationsübersicht

Die Organisationsübersicht bietet eine Auflistung der eigenen sowie der bevollmächtigenden Organisationen. Auch diese können einzeln betrachtet und gedruckt werden. Außerdem kann in der



Organisationsübersicht eine einzelne Organisation ausgewählt und mithilfe der Schaltfläche "Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation" Anpassungen vorgenommen werden (äquivalent zu Änderungen an der eigenen Organisation im Formular "Details zur Organisation").

In der Organisationsübersicht kann außerdem durch Betätigen der Schaltfläche "Neue bevollmächtigende Organisation erstellen" eine neue Organisation (anfangs ohne eigenen Benutzern) erstellt werden. Diese bevollmächtigende Organisation kann die gleiche E-Mail-Adresse wie die bevollmächtigte (eigene) Organisation haben (näheres s. <u>Bevollmächtigung</u>).

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppleren								
Nummer der Organisation	Status der Organisation	Name der Organisation	Bevollmächtigt	Art der Organisation	Erstellt am		#	
8	×	•	9	×		~ 🕈		
1014	Aktiv	Neue bevolmächtigende Organisation	6	Err: ABE	01.04.2019		۲	
13	Aktiv	Delegationsbank	6	E-Geldinstitute gem. § 3 Abs. 2 E-Geldgesetz 2010	19.03.2019		۲	
12	Deaktiviert	Eine Testbank	6	AIFM (gem. § 1 Abs. 5 und § 4 Abs. 1 AIFMG) und Nicht-EU-AIFM (gem. § 39 Abs. 3 AIFMG)	18.03.2019		۲	
6	Aktiv	Meine Bank für Testen		E-Geldinstitute gem. § 3 Abs. 2 E-Geldgesetz 2010	16.01.2019		۲	
Sete 1 von 1 (4 Elemente) 🗇 🤇 🚺 🗇 Setengröße: 🔁 🖤								
Eine Testbank •								
Anderungsantrag für die ausgewählte Organisation								

Abbildung 11 - Organisationsübersicht

#### Rollen

In goAML werden Berechtigungen nicht spezifischen Benutzern gewährt, sondern grundsätzlich unterschiedlichen Rollen. Einzelne Benutzer können wiederum diesen Rollen zugeordnet werden und erhalten dadurch verschiedene Berechtigungen.

#### Rollenverwaltung

In der Rollenverwaltung können die Berechtigungen für die verschiedenen Rollen eingesehen und bearbeitet werden. Es ist auch möglich, neue Rollen anzulegen (z.B. für Benutzer welche nur Meldungen eingeben, diese aber nicht übertragen können sollen).

Die Berechtigungen lassen sich in folgende Kategorien einordnen:

- Meldungen
- Mein GoAML
- Statistiken
- Administration
- Änderungsanfragen Organisation
- Änderungsanfragen Person



Inneres

Bundeskriminalamt

Dieses Projekt wird durch den Fonds für die Innere Sicherheit kofinanziert.



Benutzerrolle für eine bestimmte Organisation oder einen bestimmten Benutzer						
Benutzerrollen verwalten, die nur für die Organisation v	verfügbar sind: Meine Bank für Testen     Neue Rolle für dies	e Organisation anlegen				
Rollen für: Meine Bank für Testen	Berechtigungen für: eingabe	Speichern Löschen				
eingabe	🔊 🔳 Meldungen					
co-admin	✓ Web-Meldungen eingeben					
	🗌 Web Meldungen übertragen					
	XML-Meldungen hochladen					
Rollen:	Alle Meldungen des Verpflichteten sehen					
Verpflichteter: Administrator	🗵 🔳 Mein GoAML					
Verpflichteter: Benutzer	Anmelden als Bevollmächtigter erlauben					
	Details zu eigener Organisation ansehen					
	Details zu eigenem Benutzerkonto ansehen					
	Mailbox sehen					
	🔊 🗌 Statistiken					
	Meldestatistiken					
	Meldungen					
	Meldungen nach Art der Organisation und Datum					
	Meldungen nach Organisation und Tvp					

Abbildung 12 - Rollenverwaltung

#### Rollenzuweisung

Die festgelegten Rollen können unterschiedlichen Benutzern zugewiesen werden. Es ist auch möglich, dass einzelne Benutzer mehrere Rollen zugewiesen bekommen und somit die Berechtigungen aller zugewiesenen Rollen erhalten.





### Statistiken

Unter den Administrationsfunktionen befindet sich auch die Möglichkeit Statistiken nach folgenden Kategorien einzusehen:

- Meldungen
- Transaktionen
- Organisationsanfragen
- Benutzeranfragen

Darüber hinaus können diese Kategorien als Listen oder als Pivot-Tabelle oder Diagramm nach bestimmten Kriterien angezeigt werden. Diese können auch als Excel oder PDF exportiert werden. Außerdem lässt sich der Zeitraum der jeweiligen Statistik über einen Filter einstellen.



Abbildung 13 – Statistik





# Bevollmächtigung

In goAML besteht die Möglichkeit eine Organisation einer anderen Organisation unterzuordnen bzw. einer anderen Organisation eine Bevollmächtigung zu erteilen.

### Eigene Organisation einer anderen unterordnen

Wenn Sie eine andere Organisation mit einer Vollmacht über Ihre Organisation ausstatten wollen, rufen Sie unter "MEIN GOAML" den Menüpunkt "Details zur Organisation" auf. Dort finden Sie an oberster Stelle des Formulars ein Auswahlkästchen zur Übertragung der Vollmacht. Wählen Sie dieses aus und tragen Sie im Feld "Nummer der bevollmächtigten Organisation" die Nummer der Organisation ein, die Sie bevollmächtigen wollen.

Registrierung der Organisation					
Übertragung der Vollmacht 🗹 Nummer der Organisation	6		Nummer der bevollmächtigt Organisation	<sup>en</sup> 7	
Art der Organisation*	E-Geldinstitute gem. § 3 Ab	os. 2 E-Geldgese 👻	Finanzsektor?	🖲 Ja 🔷 Nein	
Name*	Meine Bank für Testen		Abkürzung*	MBfT	
Firmenbuchnummer	1111		BIC/SWIFT*	35210	
Firmenbezeichnung			Rechtsform		•
Hauptniederlassung (Stadt)	Wien		Hauptniederlassung (Bundesland)	Wien	
Hauptniederlassung (Land)	Österreich	•	Name der Holdinggesellschaft		
Kontaktperson			E-Mail* goamlat+tst.MBfT@gmail.com		om
Homepage	www.mbft.at				
Erreichbarkeit(en) 🕂					
Adresse(n) 🕒					
Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land	
Teststraße	Wien	Wien	1090	Österreich	8
Anhänge					
Dateiname Dateigröße Durchsuchen Keine Datei ausgewählt. Hochladen					
Antrag absenden					

Abbildung 14 - Übertragung der Vollmacht

Anschließend wird die FIU diesen Antrag überprüfen.

### Neue bevollmächtigende Organisation erstellen

Details zur Registrierung einer neuen bevollmächtigenden Organisation als Administrator, siehe Kapitel "<u>Registrieren einer bevollmächtigenden Organisation (mit bestehendem Admin-Account)</u>".



### Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation

Um Daten einer untergeordneten Organisation zu ändern, wählen Sie in der "Organisationsübersicht" in der Auswahlliste die entsprechende Organisation aus und klicken Sie anschließend auf "Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation".

Seite 1 von 1 (4 Elemente) 🔍 < [1		Seite 1 von 1 (4 Elemente) << < [1] > >>
Eine Testbank	•	Delegationsbank 🗸
Eine Testbank	hlt	Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation
Delegationsbank		
Neue bevollmächtigende Organisation	ion erste	

Abbildung 15 - Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation

Anschließend führen Sie im aufscheinenden Antragsformular die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie auf "Antrag absenden". Der Antrag wird daraufhin von der FIU überprüft.

## Als bevollmächtigende Organisation Meldungen einreichen

Wenn Sie für eine bevollmächtigende Organisation melden wollen, wählen Sie diese, nachdem Sie sich mit der übergeordneten angemeldet haben, aus.



Abbildung 16 - Login mit untergeordneter Organisation

Anschließend können Sie nun im Namen dieser Organisation Meldungen einreichen.

## Vollmacht auflösen

Um eine Vollmacht aufzulösen folgen Sie den gleichen Schritten wie in <u>Änderungsantrag für</u> <u>bevollmächtigende Organisation</u> beschrieben und wählen dort das Auswahlkästchen "Übertragung der Vollmacht" aus. Nun können Sie im Feld "Nummer der bevollmächtigten Organisation" die jeweilige Nummer entfernen und den Antrag absenden. Nach Überprüfung durch die FIU ist die Vollmacht damit nun aufgehoben.

# Hilfe-Seite

Sämtliche Dateien, Dokumente, Anleitungen sowie Hinweise und weitere Hilfestellungen finden Sie auf der Hilfe-Seite der Webapplikation, welche über die HILFE-Schaltfläche aufgerufen werden kann.

# Fehlermeldungen

Es können Fehlermeldungen direkt bei der Eingabe erscheinen, wenn z.B. die Eingabe nicht dem erwarteten Format entspricht. Die Eingabe ist in diesem Fall nicht möglich und muss entweder wiederholt oder abgebrochen werden. Es wurde Wert darauf gelegt, dass die Fehler-Texte die Ursache möglichst aussagekräftig beschreiben.





# Kontakt

Für Fragen und Rückmeldungen, insbesondere Rückmeldungen hinsichtlich für Sie fehlende Hilfestellungen und Verbesserungsvorschläge, wenden Sie sich bitte an:

#### goAML-Support

goAML-Tec@bmi.gv.at

# Abkürzungsverzeichnis / Begriffserklärung

AML	Anti Money Laundering
A-FIU	Austrian Financial Intelligence Unit
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime
PEP	Politisch Exponierte Person
FMA	Finanzmarktaufsichtsbehörde
GWB	Geldwäschebeauftragte/r
Bevollmächtigende Organisation	Organisation, welche die Vollmacht an eine
	andere Organisation (die bevollmächtigte
	Organisation) überträgt;
Bevollmächtigte Organisation	Organisation, welche die Vollmacht von einer
	anderen Organisation (der bevollmächtigenden
	Organisation) übertragen bekommen hat;