

VERHINDERUNG VON GELDWÄSCHE UND TERRORISMUSFINANZIERUNG

Leitfaden zur Erstellung eines Strategiepapiers und zur Beantwortung von Anfragen der Aufsichtsbehörde im Rahmen von Off-Site-Kontrollen

Dieser Leitfaden dient als unverbindliche Hilfestellung bei der Erstellung eines internen Strategiepapiers sowie zur Beantwortung von Anfragen der Aufsichtsbehörde bei Off-Site Kontrollen. Der Leitfaden erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; die aufgezählten Punkte sind nicht abschließend.

Der **Umfang** der darzustellenden internen Prozesse und Maßnahmen hat sich am **jeweiligen Unternehmen zu orientieren** und muss in einem **angemessenen Verhältnis zu dessen Größe, Branche, Geschäftsmodell sowie den bestehenden Risiken** (z. B. Kundenstruktur und angebotene Dienstleistungen) stehen.

1. Allgemeine Unternehmensinformationen

- Kurze Beschreibung des Unternehmensgegenstands (Unternehmensgröße, Produkte, Dienstleistungen, Zielgruppe, ...)
- Wie ist das Unternehmen organisatorisch aufgebaut?
- Gibt es ein aktuelles **Organigramm**?
- Wie viele Mitarbeitende sind im Unternehmen tätig und welche Funktionen/Aufgaben haben sie?
- Wie ist die Vorgehensweise bei der Überprüfung von Mitarbeitenden im Zuge der Einstellung im Hinblick auf deren Zuverlässigkeit und Integrität (z.B. Strafregistrauszug, ...)?

2. Verantwortlichkeiten

- Wurde ein **Geldwäschebeauftragter** (GWB) bzw. eine verantwortliche Person benannt?
- Falls ja:
 - o Name und Funktion
 - o Stellvertretung

- o Aufgabenbereich (weitere Aufgaben neben der Tätigkeit als GWB?)
- o Welche Qualifikationen sind vorhanden?
- o Wie wird die Qualifikation laufend sichergestellt (z.B. regelmäßige Schulungen)?
- o Wie wird die Zuverlässigkeit geprüft und wird diese regelmäßig überprüft?
- Falls kein Geldwäschebeauftragter (GWB) bestellt wurde:
 - o Wer übernimmt die entsprechenden Aufgaben?
 - o Gibt es einen Stellvertreter?
 - o bei einer Funktionsteilung (Übernahme der Tätigkeit des GWB durch z.B. Geschäftsführer, Buchhaltung, usw.): Wie wird gewährleistet, dass für die mit der Funktion verbundenen Aufgaben die erforderlichen zeitlichen Ressourcen und Kapazitäten vorhanden sind und mögliche Interessenkonflikte vermieden werden?

3. Risikobewertung

Regelmäßige Überprüfung auf Aktualität – bei Änderungen ist eine neue Risikobewertung durchzuführen.

4. Kundenidentifizierung

- Erläuterung der Vorgehensweise bei der Identifizierung von natürlichen und juristischen Personen sowie der wirtschaftlichen Eigentümer.
Hinweis: Die Kundenidentität des wirtschaftlichen Eigentümers ist nachweislich festzustellen. Ebenso ist nachweislich festzustellen, ob es sich bei dem wirtschaftlichen Eigentümer um eine politisch exponierte Person handelt.
- Vorgehensweise bei Stellvertretung (u.a. Vollmacht).
- Dokumentation der Kundenidentifizierung (z.B. amtl. Lichtbildausweise, PEP-Selbsterklärung, Firmenbuch- und WiEReg-Auszüge)?
Hinweis: Auch vom Vertreter bzw. der Vertreterin und den wirtschaftlichen Eigentümern sind amtl. Lichtbildausweise einzuholen.
- Zeitpunkt der Durchführung?
- Verstärkte Sorgfaltspflichten: wie erfolgt der Abgleich, wann werden diese ausgelöst und welche Abläufe sind im Betrieb dahingehend festgelegt?
- Überprüfung, ob Kund:innen sanktioniert sind (z.B. <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>)?
Hinweis: zum Nachweis der durchgeführten Abfrage kann ein Ausdruck abgelegt/abgespeichert werden.
- Erläuterung, wie bei Kund:innen überprüft wird, ob eine Anknüpfung zu einem Hochrisikoland besteht (z.B. Staatsbürgerschaft, Wohnsitz, Lieferadresse, ...) und wie damit umgegangen wird (interner Prozess inkl. Dokumentation).

5. Mittelherkunftsprüfung

Erfolgt eine Mittelherkunftsprüfung, wenn ja, wie erfolgt diese (Dokumentation vorhanden)?

6. Interne Abläufe und Kontrollmaßnahmen

- Welche internen Prozesse/Maßnahmen wurden zur Prävention von Geldwäsche eingerichtet?
- Angaben zu **internen Kontrollsystemen** (z.B. vier-Augen-Prinzip), Informationen zu bestehenden Überwachungsszenarien?

- Wie werden ungewöhnliche oder risikobehaftete Transaktionen erkannt?
- Gibt es interne Berichte und Protokolle zum Thema Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung?
- Vorgehensweise bei der Durchführung unabhängiger Prüfungen (der internen Strategien, Vorgaben, usw.) – wenn dies im Hinblick auf Art und Umfang der Geschäftstätigkeit angemessen ist.

7. Umgang mit Verdachtsmomenten und Meldepflichten

- Umgang mit Verdachtsmeldungen (interner Prozess),
- Ist das Unternehmen bereits bei goAML registriert?
o wenn ja, auf Anfrage Übermittlung der goAML Registrierungsbestätigung an die Behörde
- internes Meldesystem für Mitarbeiter („Geldwäschebriefkasten“ oder elektronisches System?)

8. Schulungen

- Welche Mitarbeitenden sind relevante Mitarbeitende in Bezug auf die Einhaltung der Sorgfaltspflichten? (z.B. in der Geschäftsführung, im Kundenkontakt, in der Kundenakquise, beim Verkauf/Vertragsabschluss, in der Vertragsabwicklung/Backoffice, ...)
- Wie und in welchen Abständen werden nachweisliche Schulungen durchgeführt?
- Wie werden neue Mitarbeitende nachweislich geschult?
- Wie wird sichergestellt, dass die Schulungsinhalte von den Mitarbeitenden verstanden wurden?
- Aufbewahrung und Übermittlung der Schulungsnachweise auf Anfrage der Behörde.

9. Dokumentation und Aufbewahrung

- Wie werden Identifizierungsdaten und Unterlagen dokumentiert?
- Aufzeichnungen zu abgelehnten Geschäftsbeziehungen sowie zu gekündigten Geschäftsbeziehungen aufgrund von geldwäscherechtlichen Bedenken.
- Wie lange werden diese aufbewahrt?
- Wo und in welcher Form erfolgt die Ablage?

10. Aktualisierung der Maßnahmen

- Wie oft werden die **internen Richtlinien und Maßnahmen überprüft und angepasst?**

Stand: September 2026



Der schnellste
Weg zu unseren
Services.

Mo bis Do 7:00 – 17:00 Uhr, Freitag 7:00 – 13:30 Uhr
Hessenplatz 3, 4020 Linz

T 05-90909 E service@wkooe.at wko.at/ooe

