

goAML-Web Benutzerhandbuch

Stand: 28. August 2026, V1.66

Stabsstelle Financial Intelligence Unit (FIU)
des Fürstentums Liechtenstein
Pflugstrasse 16
FL-9490 Vaduz
Telefon + 423 236 61 25
E-Mail info.sfiu@llv.li
Website www.fiu.li

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Vorwort.....	5
Allgemeine Hinweise	5
1 Registrierung	6
1.1 Legitimationsprüfung vor Registrierung.....	6
1.2 Registrierung als Unternehmen	7
1.3 Hinzufügen von Personen.....	11
2 Anmelden an goAML-Web	13
2.1 Zugriff über eID-Gate.....	13
2.2 Einloggen ins goAML Web-Portal	14
3 Die Benutzeroberfläche von goAML Web	15
4 Abmelden von goAML Web.....	17
5 Abgabe neuer Berichte	17
5.1 Anforderungen an Verdachtsmitteilungen (Berichte).....	17
5.2 XML-Bericht validieren	18
5.3 XML-Bericht hochladen	19
5.4 Neuen Bericht aus XML erstellen	22
5.5 Entwürfe	24
5.6 Assertions	27
5.7 Berichtstypen im goAML Web-Portal.....	28
5.7.1 Berichtstyp ändern	29
5.8 Web-Bericht erfassen	30
5.8.1 Verdachtsmitteilung ohne TRX.....	31
5.8.2 Verdachtsmitteilung mit TRX.....	34
5.8.3 Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX	42
5.8.4 Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX	42
5.8.5 Information ohne TRX	43

5.8.6	Information mit TRX	43
5.9	Eingabemasken.....	44
5.9.1	Ort der Vortat	44
5.9.2	Indikatoren	45
5.9.3	Person.....	47
5.9.4	Konto	57
5.9.5	Unternehmen	62
6	Übertragene Berichte	65
6.1	XML Bericht	66
6.2	Web Bericht.....	66
6.3	Zurückgewiesene Berichte	67
6.4	Archivieren von eingereichten Berichten.....	68
6.5	Anpassung der Vorhaltezeiten	70
7	Nachrichten	70
7.1	Nachricht schreiben / beantworten	72
7.2	Ordner erstellen / bearbeiten / löschen	73
7.3	Nachrichten suchen.....	74
7.4	Postfach Speicherplatz	74
8	«Mein goAML «	74
8.1.1	Passwort ändern.....	75
8.1.2	Benutzerdetails.....	75
8.1.3	Details zur Organisation	76
8.1.4	Abmelden	77
9	Administration	77
9.1	Benutzer-Rollen-Verwaltung.....	77
9.2	Verwaltung von Benutzeranfragen	79
9.3	Aktive Benutzer	81
9.4	Verwaltung von Unternehmensanfragen.....	82

9.5	Aktive Unternehmen	84
10	goAML Support.....	86

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, Risiko-Scoring 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

1.1 Legitimationsprüfung vor Registrierung

Für die erstmalige Registrierung von Sorgfaltspflichtigen nach dem SPG¹ sowie betroffenen Personen nach dem ISG² (idF. Reporting Entity) wird im Zuge des Registrierungsprozesses eine Legitimationsprüfung durchgeführt. Die Legitimationsprüfung ist zudem zu wiederholen, wenn sich bei einer bereits registrierten Reporting Entity der Administrator (Re-Admin) ändert. Im Übrigen haben sich bereits registrierte Reporting Entities derzeit nicht neu zu legitimieren.

Für die Legitimationsprüfung ist das Formular «goAML-Registrierung» von der Website der Stabsstelle Financial Intelligence Unit (SFIU) herunterzuladen, vollständig auszufüllen und firmenmässig zu zeichnen. Sie finden das Formular³ und weiterführende Informationen unter goAML - Liechtensteinische Landesverwaltung.

¹ Gesetz vom 11. Dezember 2008 über berufliche Sorgfaltspflichten zur Bekämpfung von Geldwäscherei, organisierter Kriminalität und Terrorismusfinanzierung (Sorgfaltspflichtgesetz; SPG), LGBI. Nr. 47, 2009.

² Gesetz vom 10. Dezember 2008 über die Durchsetzung internationaler Sanktionen (ISG), LGBI. Nr. 41, 2009

³ Das Formular wird ab 31. August 2026 auf der Website der SFIU aufgeschaltet.

Das unterzeichnete Formular sowie ein Handelsregisterauszug der Reporting Entity⁴ sind im goAML Webportal als Anhänge hochzuladen (siehe Abbildung 1).

Weitere Informationen zur Registrierung finden Sie unter «Informationen zu goAML» ([goAML - Liechtensteinische Landesverwaltung](#), u.a. goAML-Web Benutzerhandbuch, Kapitel 1).

Abbildung 1: HR-Auszug als Anhang hochladen

1.2 Registrierung als Unternehmen

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 Ticketing-Portal 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. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Registrieren“.

⁴ Falls als «Reporting Entity» eine natürliche Person registriert wird (z.B. selbständige Person nach dem 180a-Gesetz) entfällt der Handelsregisterauszug



Tägliches Wartungsfenster: 04:00h - 07:00h (MESZ)

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU (SFIU) 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.

Besteht der Verdacht auf Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung haben die Sorgfaltspflichtigen der SFIU umgehend Mitteilung zu erstatten (vgl. Art. 17 SPG). Die Mitteilungserstattung hat via goAML zu erfolgen. Dasselbe gilt für ISG-Meldungen, welche ebenfalls ausschliesslich via goAML einzureichen sind.

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.

Neu wird jede Registrierung eines Unternehmens einer Legitimationsprüfung unterzogen. Die dafür erforderlichen Unterlagen und den Ablauf finden Sie auf der [Homepage der SFIU](#).

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

Registrieren

Kontakt

Sie erreichen den goAML-Support unter

<https://llv-sfiu.xurrent.com/>

Die Stabsstelle Financial Intelligence Unit weist darauf hin, dass sämtliche Anfragen nur schriftlich entgegengenommen werden können.

Um eine effiziente Bearbeitung Ihrer Anfragen gewährleisten zu können, bitten wir Sie, Anfragen betreffend (internationale) Sanktionen an isg.sfiu@llv.li und sämtliche anderen allgemeinen Anfragen an info.sfiu@llv.li zu richten. Weiters weist die Stabsstelle Financial Intelligence Unit darauf hin, dass fallbezogene Anfragen von Sorgfaltspflichtigen ausschliesslich über goAML entgegengenommen werden können.

Dokumente

Sämtliche Dokumentationen finden Sie ab jetzt hier:

[Homepage der SFIU](#)

© 2026 UNODC, All rights reserved. Version 5.4.2.41551

Abbildung 2: Startseite des goAML Web-Portals

Es folgt eine Auswahl an drei verschiedenen Wahlmöglichkeiten (siehe Abbildung 3: Registrierung als Unternehmen, Behörde oder Person):

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

Unternehmen registrieren



Natürliche Person registrieren

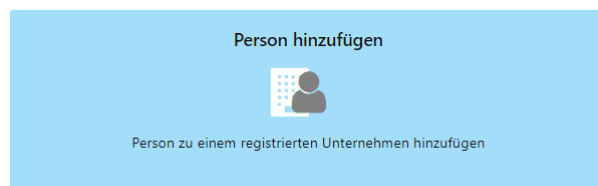


Abbildung 3: Registrierung als Unternehmen, Behörde oder Person

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 4: 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 5: 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 4: 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 5: 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 6: Sicherheitsabfrage vor dem Absenden des Registrierungsantrags). Wenn Ihre Angaben in der Vorschau korrekt sind, können Sie den Captcha-Code⁵ (siehe auch Abbildung 6: 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.

⁵ 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 6: 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_RP000003-04 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.

1.3 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 7: Startseite des goAML Web-Portals).

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 7: Startseite des goAML Web-Portals

Klicken Sie in der folgenden Auswahl auf die Schaltfläche „Person hinzufügen“ (siehe Abbildung 8: Person zu einem bestehenden Unternehmen registrieren).

Unternehmen registrieren

Unternehmen



Als Unternehmen registrieren

Behörde



Als Behörde registrieren

Natürliche Person registrieren

Person hinzufügen



Person zu einem registrierten Unternehmen hinzufügen

Abbildung 8: 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 erhalten haben. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse eindeutig sein muss (siehe Abbildung 9: Eingabe Daten zur Person).

1. Person hinzufügen

2. Anhänge

3. Vorschau und Absenden

Registrierung kann erst abgesendet werden, wenn alle Felder vollständig ausgefüllt sind

Abbrechen

Person hinzufügen

Unternehmens-ID wird benötigt

Benutzername wird benötigt

Passwort wird benötigt

Passwort bestätigen wird benötigt

Titel

Vorname wird benötigt

Nachname wird benötigt

Email wird benötigt

Geschlecht ▼

Geburtsdatum 📅

Leerfeld

Staatsangehörigkeit ▼

Leerfeld

Passnummer

Ausstellungsland ▼

+ Adressen

+ Erreichbarkeit(en)

Abbildung 9: 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 10: Captcha-Code). Prüfen Sie ggf. Ihre Eingaben und geben Sie das unter dem Menüpunkt stehende Captcha ⁶ ein. Betätigen Sie anschliessend die Schaltfläche „Neuen Benutzer anlegen“.

The screenshot shows a web interface for 'Neue Registrierung' (New Registration). On the left, a sidebar contains three menu items: '1. Person hinzufügen', '2. Anhänge', and '3. Vorschau und Absenden'. The main area is titled 'Neue Registrierung' and contains a form for creating a new user. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Benutzername', 'Vorname', 'Email', 'Geburtsdatum', 'Staatsangehörigkeit', 'Leerfeld', and 'Ausstellungsland'. The right column contains fields for 'Titel', 'Nachname', 'Geschlecht', 'Leerfeld', and 'Passnummer'. Below the form, there is a green button labeled 'Neuen Benutzer anlegen' and a grey button labeled 'Abbrechen'. Above the green button, there is a Captcha code '421417' and a text input field labeled 'Geben Sie den Code ein'.

Abbildung 10: 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

2.1 Zugriff über eID-Gate

Für den Zugang zum goAML Webportal ist neu die Verwendung der eID.li der Liechtensteinischen Landesverwaltung notwendig. Mit der eID.li weisen Sie sich sicher bei der Nutzung von Online-Diensten aus. Ausführliche Informationen zum Erhalt und zur Nutzung der eID.li finden Sie unter <https://eid.li>. Fragen im Zusammenhang mit der eID.li sind direkt an das Ausländer- und Passamt (Helpdesk) zu richten:

Telefon: +423 236 64 65 oder E-Mail: helpdesk@eid.li von 08.00 bis 18.00 Uhr, Montag bis Freitag.

Nach der Anmeldung mit der eID.li können Sie sich wie gewohnt im goAML Webportal einloggen. Informationen dazu finden sie unter goAML - Liechtensteinische Landesverwaltung.

2.2 Einloggen ins goAML Web-Portal

Willkommen bei der FIU Liechtenstein

Die Stabsstelle FIU (SFIU) 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.

Besteht der Verdacht auf Geldwäscherei, Vortaten der Geldwäscherei, organisierte Kriminalität oder Terrorismusfinanzierung haben die Sorgfaltspflichtigen der SFIU umgehend Mitteilung zu erstatten (vgl. Art. 17 SPG). Die Mitteilungserstattung hat via goAML zu erfolgen. Dasselbe gilt für ISG-Meldungen, welche ebenfalls ausschliesslich via goAML einzureichen sind.

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 11: Einloggen

Über die Schaltfläche „Login“ (Abbildung 11: 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.



Abbildung 12: 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 13: 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 Captcha⁷ ein unter „Enter the Code above“.

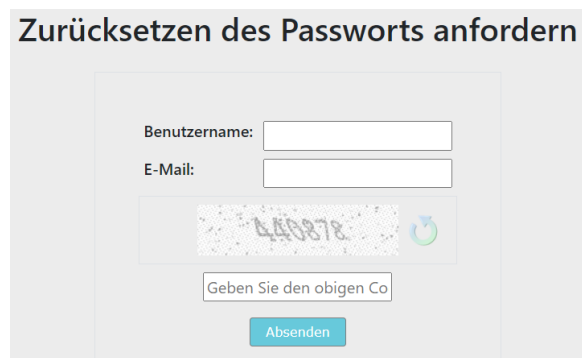


Abbildung 13: Passwort zurücksetzen

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.xurrent.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 Web-Portals, 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 Web-Portals verlinkt ist.

Nach dem erfolgreichen Login finden Sie sich auf der Startseite des goAML Web-Portals wieder.

⁷ 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.

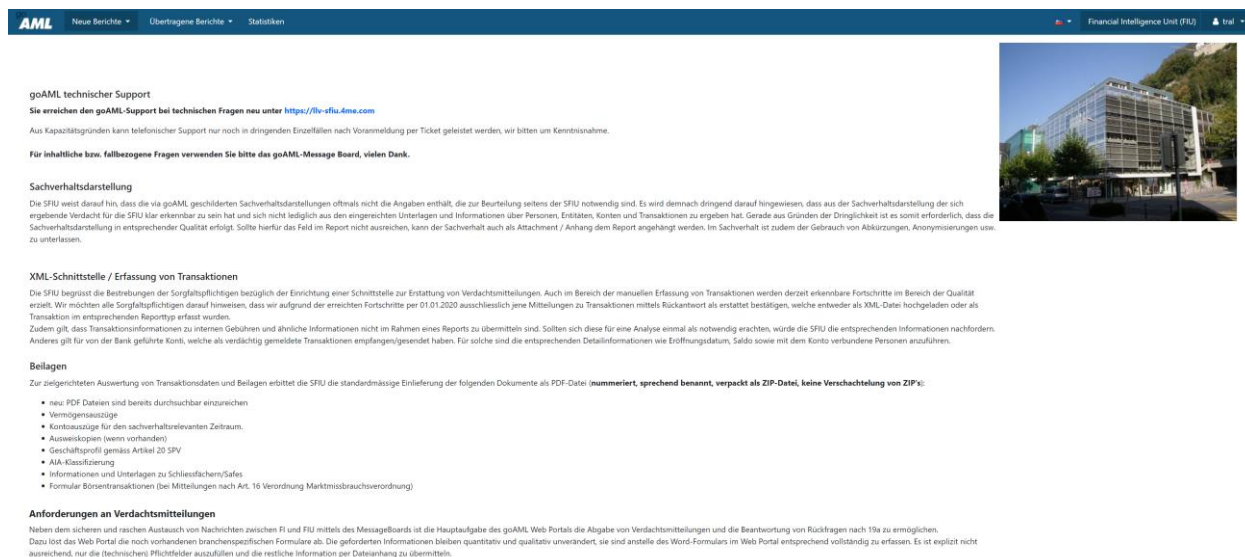


Abbildung 14: Startseite nach Login

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



Abbildung 16: 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 Web-Portal nicht verfügbar. Diese Möglichkeit steht nur im Test goAML Web-Portal 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.

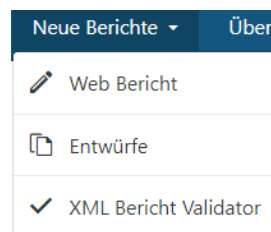


Abbildung 17: XML Bericht Validator

Im Textfeld der neuen Maske können Sie den Inhalt Ihrer XML-Datei aus der Zwischenablage einfügen (Abbildung 18: XML einfügen).

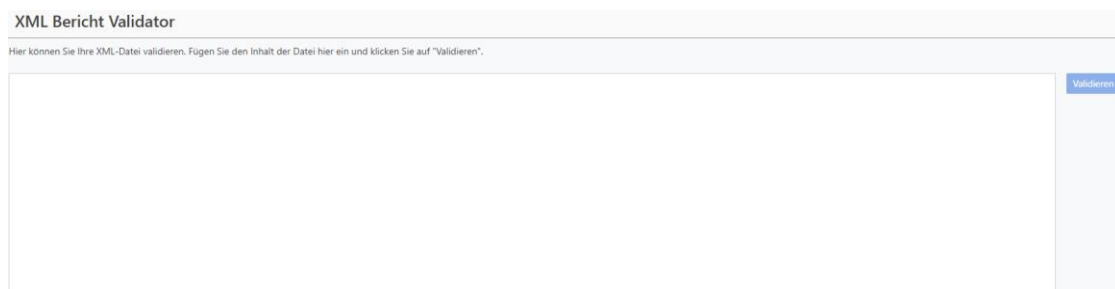


Abbildung 18: XML einfügen

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

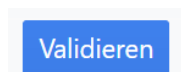


Abbildung 19: aktivierter Validieren-Button

Wenn die Validierung erfolgreich ist wird das entsprechend angezeigt (Abbildung 20: Validierung erfolgreich). Sollte ein Fehler vorliegen erhalten Sie eine kurze Erklärung welcher Fehler gefunden wurde (z.B. wie in Abbildung 21: Validierung fehlgeschlagen – Assert schlägt an– hier schlägt eine Assertion an).

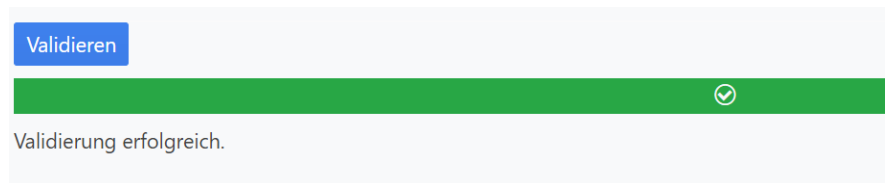


Abbildung 20: Validierung erfolgreich

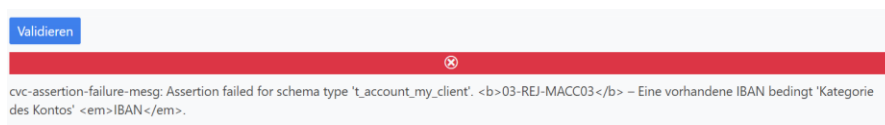


Abbildung 21: Validierung fehlgeschlagen – Assert schlägt an

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

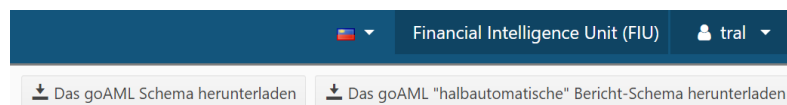


Abbildung 22: Herunterladen des goAML Schemas

5.3 XML-Bericht hochladen

Hinweis: Das Hochladen einer XML Datei ist im Produktiv goAML Web-Portal 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 Web-Portal hochladen.

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

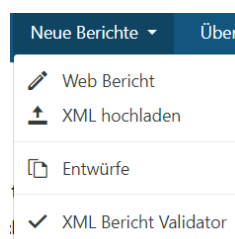


Abbildung 23: Menü XML Datei hochladen

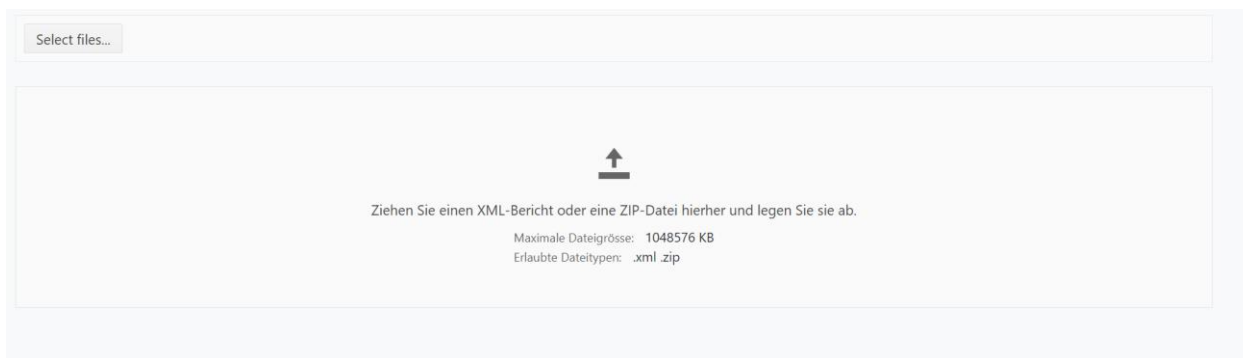


Abbildung 24: Hochladen von XML bzw. ZIP Dateien

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 29).

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 25: weitere Anhänge hinzufügen).

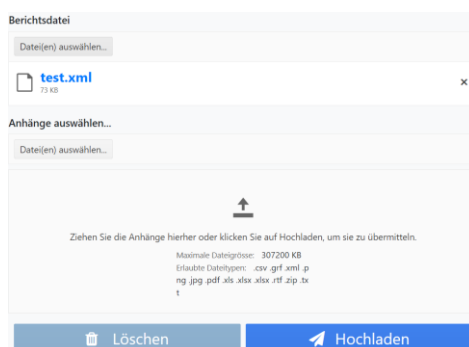


Abbildung 25: weitere Anhänge hinzufügen

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

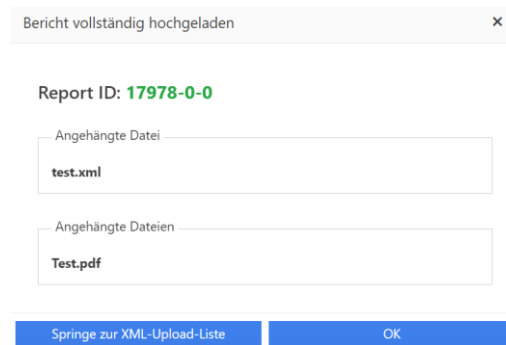


Abbildung 26: Bericht wurde vollständig hochgeladen

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.

NEUE BERICHTE ▾ ENTWÜRFE ▾ ÜBERTRAGENE BERICHTE ▾ MEIN GOAML ▾ STATISTIKEN ADMIN ▾ ABMELDEN								
XML Berichte								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								
Report Key	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Übertragen am	
							Tag,Monat...	
	Verdachtsmitteilung mit ...				3	Verarbeitet	06.12.2021	
	Verdachtsmitteilung ohn...				0	Verarbeitet	06.12.2021	

Abbildung 27: 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 Web-Portal 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

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

Neuen Bericht aus XML erstellen

Drop files here to upload

Abbildung 28: Neuen Bericht aus XML erstellen

Neuen Bericht aus XML erstellen

Select files...
Drop files here to upload

Abbildung 29: 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 29: 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 Web-Portal 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 30: aus XML Datei erstellter Webbericht)

The screenshot shows a web form titled 'Kapitel zum Bericht' with a sidebar on the left containing 'Anlagen', 'Indikatoren', 'Aktualität', and 'Form'. The main form area has fields for 'Titel', 'Unter AL', 'Datum des Berichts' (15.12.2023), and 'An der FIU'. There are also buttons for 'Bericht speichern' and 'Bericht löschen'.

Abbildung 30: 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.

Berichtsklasse	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktion	Unternehmensreferenznummer	Anzahl der zur Status	Übertragen am
25058-4-8	AT927 - Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX	Web_Report_Request2_25058-4-8.xml	erhe_inde	Financial Intelligence Unit (FIU)	18	AUSGAD-2507	V - Validated: scheduled for loading	18.12.2023
25048-2-0	STR - Verdachtsmitteilung mit TRX	export_konwar_05.xml	LUB_Oliga_Breun	Liechtensteinische Landesbank AG	2527	Treuer, Karl oder Stadelme	X - Webbericht übertragen	05.12.2023
25046-1-8	SAR - Verdachtsmitteilung ohne TRX	export_konwar_04.xml	LUB_Oliga_Breun	Liechtensteinische Landesbank AG	0	Treuer, Karl oder Stadelme	X - Webbericht übertragen	05.12.2023

Abbildung 31: 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.

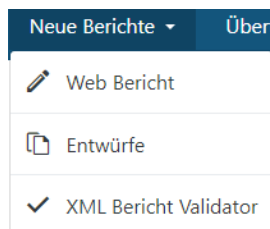


Abbildung 32: Änderung Menüeintrag Entwürfe

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 14 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.

Berichtsklass	Berichtstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Unternehmensname	Transaktion	Status	Zuletzt aktualisiert am	Tage bis zur Lös.
25982-0-0	SAR - Verdachtsmeldung ohne TRX	admin_bali	20.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	0	K - Nicht übermittelt	20.12.2023	14
25957-0-0	SAR - Verdachtsmeldung ohne TRX	admin_mori	18.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	0	K - Nicht übermittelt	20.12.2023	12
25981-0-0	STR - Verdachtsmeldung mit TRX	admin_pere	20.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	1	K - Nicht übermittelt	20.12.2023	14
25969-0-0	ATRTST - Antwort auf Auskunftsanfragen mit TRX	admin_bali	18.12.2023	Financial Intelligence Unit (FIU)	18	K - Nicht übermittelt	18.12.2023	12

Abbildung 33: Auflistung der Entwürfe

Alle Berichte

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

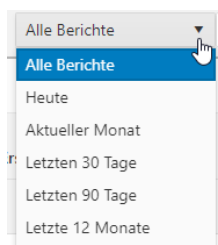


Abbildung 34: Einschränkung nach Zeitraum

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.

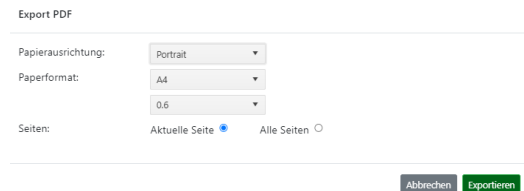


Abbildung 35: PDF Export

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.

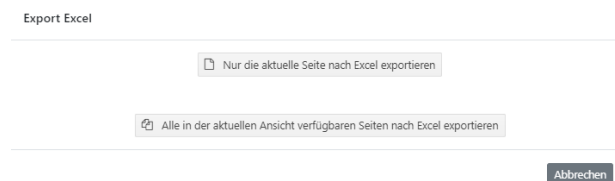


Abbildung 36: Export als Excel-Datei

Aktualisieren

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

Jede der Spalten (Abbildung 33: 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	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. 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.
Web Bericht	Bericht noch nicht gültig ✕ REJ-MACCPER02 – Der Datumsbereich der Beziehung (Konto - Person) ist zu erfassen. Ok

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 Web-Portal

Die folgenden Berichtstypen stehen – abhängig von der Branche der reporting entity - nach dem erfolgreichen Login im goAML Web-Portal 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.
ISG – Informationen ohne TRX (temporär für Art. 22a respektive 29d UKR-VO)	ISGIA	Dieser Berichtstyp ist dann auszuwählen, wenn eine Meldung nach Art. 29d Abs. 6 Bst. a und b an die ISG-Vollzugsbehörde übermittelt werden soll.

5.7.1 Berichtstyp ändern

Der Berichtstyp kann auch nach dem Anlegen eines Berichts 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 37: Berichtstyp ändern)

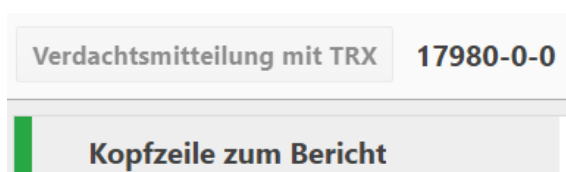


Abbildung 37: Berichtstyp ändern

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.

Berichtstyp ändern

(STR) Verdachtsmitteilung mit TRX
 Der aktuelle Bericht kann nur in einen der folgenden Typen geändert werden, der dieselben Beschränkungen hinsichtlich Aktivität und Bi-Party-Transaktion aufweist. Der Bericht ist nach der Änderung möglicherweise nicht mehr gültig. Einige Daten sind möglicherweise verborgen.

ATRST	Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX	Ändern
IIST	Information mit TRX	Ändern
ISGET	ISG - Einlagen über 100000 mit TRX	Ändern
ISGGT	ISG - Gesuch um Ausnahmegewilligung mit TRX	Ändern
ISGST	ISG - Internationale Sanktionen mit TRX	Ändern
STR	Verdachtsmitteilung mit TRX	

Abbildung 38: 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“.

Neue Berichte ▾ Über

- ✎ Web Bericht
- 📄 Entwürfe
- ✓ XML Bericht Validator

Abbildung 39: 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 40: 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 41: Auswahl des Berichtstyps

Dazu wählt man aus der Dropdownliste den Berichtstyp «Verdachtsmitteilung ohne TRX» aus und klickt auf den Button «Bericht erstellen» (siehe Abbildung 41: Auswahl des Berichtstyps).

5.8.1.1 Übersicht

Verdachtsmitteilung ohne TRX 17979-0-0 Vorschau Bericht speichern

Kopfzeile zum Bericht

Anhänge

Indikatoren

▼ Aktivität

Lokaler Währungscode: CHF Mitteilendes Unternehmen: Financial Intelligence Unit (FIU) Unternehmen: 1 Report ID: 17979-0-0

Filiale

Unser Az.

Referenznummer des zuvor abgelehnten Berichts

Darstellung des Sachverhalts

Besondere Hinweise für die FIU

+ Ort der Vortat *

Datum des Berichts

Az. der FIU

Abbildung 42: Kopfzeile eines SARs

Datenfeld	Erläuterungen
Mitteilendes 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 „Anhänge“ (s.a. Kapitel 5.8.2.3). Dort können die für den Bericht erforderlichen Dokument hochgeladen werden.
Indikatoren	Durch Betätigen der Schaltfläche  Indikatoren 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  Aktivität öffnen Sie die Eingabemaske „Aktivität“ (s.a. Kapitel 5.8.1.2) und geben dort die entsprechenden Angaben ein.

5.8.1.2 Aktivität

Aktivität

Beteiligte

 Konto
  Person
  Unternehmen

Konto (Mein Kunde)
 Person (Mein Kunde)
 Unternehmen (Mein Kunde)

 Güter

Abbildung 43: 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 Web-Portal 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.

Aktivität

Beteiligte

Konto Konto (Mein Kunde) Person Person (Mein Kunde) Unternehmen Unternehmen (Mein Kunde)

+ Güter

Abbildung 44: 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.

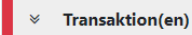
Wenn Sie die Daten eingegeben haben, erscheinen sie in einer Tabelle auf der Übersicht der Aktivität (Abbildung 44: Aktivität nicht bzw. Mein Kunde). Durch Betätigung der Schaltflächen  bzw.  können Sie den jeweiligen Datensatz bearbeiten. Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder 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 45: Kopfzeile eines STRs

Datenfeld	Erläuterungen
Transaktion(en)*	Durch Betätigen der Schaltfläche  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 46: Überweisung hinzufügen) geklickt wird. Der rechte Bereich der Applikation zeigt dann die in Abbildung 47: Übersicht Transaktion zu sehende Eingabemaske an.



Abbildung 46: Überweisung hinzufügen

Abbildung 47: Übersicht Transaktion

Datenfeld	Erläuterungen
Wird verdächtigt	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	 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)

+ Güter

Abbildung 48: 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 50: Senderkonto) als auch das Ziel der Transaktion (s.a. Eingabemaske „An“, Abbildung 53: 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 50: Senderkonto) und „An“ (Abbildung 53: Empfängerkonto). Über die Schaltfläche  können Sie den Datensatz wieder löschen.

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)

Abbildung 49: Von - An

5.8.2.2.1.1 Von

Von - Mein Kunde - Person

☐ wird verdächtigt

+ Fremdwährung

+ Handelnde Person

* Vorname wird benötigt

* Geburtsdatum wird benötigt

Tag.Monat.Jahr

1. Staatsangehörigkeit

Aufenthaltsland

* (ex) PEP * wird benötigt

Beruf

Bemerkungen Person

* Art der Mittel wird benötigt

* Nachname wird benötigt

Geburtsort

2. Staatsangehörigkeit

Aufenthalt seit

Tag.Monat.Jahr

Steuernummer

Geschlecht

Geburtsland

3. Staatsangehörigkeit

Verstorben?

SSN

* Land

Liechtenstein

Weiterer Name

Geburtsname

Titel

Sterbedatum

Tag.Monat.Jahr

Alias

+ Geschäftsbeziehung

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ E-Mail Adresse(n)

+ Arbeitgeber

+ Identifikationsdokument(e)

+ Öffentliche Exposition(en)

+ Sanktionen

+ Verbundene Personen

Abbildung 50: 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 51: 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 51: 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 52: 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

* (incl. PEP) wird benötigt

Beruf

Bemerkungen Person

* Art der Mittel wird benötigt

* Nachname wird benötigt

Geschlecht

Geburtsort

2. Staatsangehörigkeit

Aufenthalt seit

Tag, Monat, Jahr

Steuernummer

Bemerkungen Art der Mittel

* Land

Liechtenstein

Weiterer Name

Geburtsname

Titel

Starbedatum

Tag, Monat, Jahr

Alles

☐ Verstorben?

SSN

+ Geschäftsbeziehung

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ E-Mail Adresse(n)

+ Arbeitgeber

+ Identifikationsdokument(e)

+ Öffentliche Exposition(en)

+ Sanktionen

+ Verbundene Personen

Abbildung 53: 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 sind so sprechend wie möglich zu beschriften, 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.

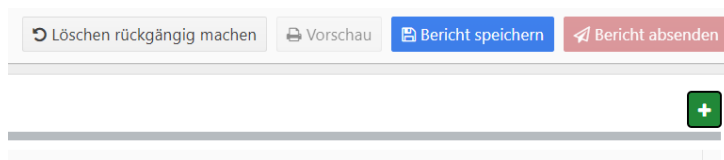


Abbildung 54: Hinzufügen eines Anhangs

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

Anhang

Report_Attachments_Category

Report_Attachments_Identification

Report_Attachments_Description

Select files...

Drop files here to upload

Abbildung 55: Auswahl der Datei(en)

Nach dem Auswählen der anzuhängenden Datei muss diese noch ins goAML Web-Portal hochgeladen werden.

Anhang

Datei(en) auswählen...

Dateien zum Hochladen hierhin ziehen

Test.pdf

110.98 KB

Leeren

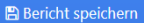
Datei(en) hochladen

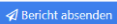
Die Datei ist dann nach dem erfolgreichen Hochladen in einer Übersicht zu finden (siehe Abbildung unten)

Anhänge		
Dateiname	Dateigröße	
Test.pdf	111 KB	 

Abbildung 56: 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  speichern.

Zum Übertragen des Berichts an die FIU klicken Sie auf die Schaltfläche . 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

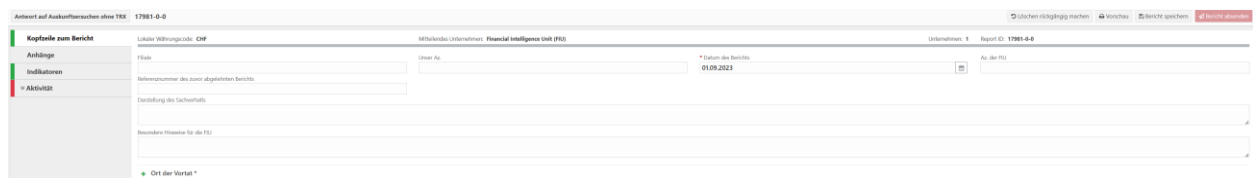


Abbildung 57: Antwort auf Auskunftersuchen ohne TRX

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 the 'Antwort auf Auskunftersuchen mit TRX' (Response to information request with TRX) form. The left sidebar contains a menu with 'Anhang', 'Indikatoren', and 'Transaktions(s)'. The main form area has a header with 'Lokale Willkürskizze: CIF' and 'Mithras/Informations: Financial Intelligence Unit (FIU)'. Below this, there are several input fields: 'Stelle', 'Unter Az.', 'Datum des Berichts' (01.09.2023), 'Az. der FIU', 'Referenznummer des zuvor abgeleiteten Berichts', 'Darstellung des Sachverhalts', 'Besondere Hinweise für die FIU', and 'Ort der Vorfall'. The form is titled '17982-0-0' and includes buttons for 'Löschen rückgängig machen', 'Versuchen', 'Bericht speichern', and 'Bericht abbrechen'.

Abbildung 58: 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

The screenshot shows the 'Information ohne TRX' (Information without TRX) form. The left sidebar contains a menu with 'Anhang', 'Indikatoren', and 'Aktivität'. The main form area has a header with 'Lokale Willkürskizze: CIF' and 'Mithras/Informations: Financial Intelligence Unit (FIU)'. Below this, there are several input fields: 'Stelle', 'Unter Az.', 'Datum des Berichts' (01.09.2023), 'Az. der FIU', 'Referenznummer des zuvor abgeleiteten Berichts', 'Darstellung des Sachverhalts', 'Besondere Hinweise für die FIU', and 'Ort der Vorfall'. The form is titled '17983-0-0' and includes buttons for 'Löschen rückgängig machen', 'Versuchen', 'Bericht speichern', and 'Bericht abbrechen'.

Abbildung 59: 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

Information mit TRX - 17364-0-0

Unternehmen: 1 Bericht ID: 17364-0-0

Ort der Vortat *

Abbildung 60: 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.

Ort der Vortat *

* Typ wird benötigt!

PLZ

* Land

Liechtenstein

Bemerkungen

* Strasse wird benötigt!

* Stadt wird benötigt!

Weitere Angaben

Hausnummer

Nummer der Wohnung

Adresszusatz

Postfach

Abbildung 61: Ort der Vortat

Über die Schaltfläche „Vorhandene Adresse verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 62: 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 Berichts verwendeten Adressen

Auswählen

Typ	Strasse	Stadt
-----	---------	-------

Auswählen Abbrechen

Abbildung 62: 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.
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.
Adresszusatz	Hier können z.B. zusätzliche Angaben wie «c/o ...» gemacht werden.
Postfach	Hier kann ein Postfach angegeben werden.
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 63: 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 63: 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

☐	Code ↑	Indikator
☐		
☐	G01	G01 - Internationale Rechtshilfe
☐	G02	G02 - Eigenständige Inlandsverfahren
☐	G03	G03 - Amtshilfe
☐	G04	G04 - Interne Compliance: Transaktionsanalyse
☐	G05	G05 - Interne Compliance: Automatisierte interne Systeme
☐	G06	G06 - Interne Compliance: ÖQ (zB. Presse, Internet)
☐	G07	G07 - Interne Compliance: Zweifel an WB

Abbildung 63: Übersicht Indikatoren

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

5.9.3 Person

Person - Mein Kunde

* Vorname wird benötigt!

* Geburtsdatum wird benötigt!

1. Staatsangehörigkeit

Aufenthaltsland

* (ex) PEP * wird benötigt!

Beruf

Bemerkungen Person

* Nachname wird benötigt!

Geburtsort

2. Staatsangehörigkeit

Aufenthalt seit

Steuernummer

Geschlecht

Geburtsland

3. Staatsangehörigkeit

☐ Verstorben?

SSN

Weiterer Name

Geburtsname

Titel

Sterbedatum

Alias

+ Geschäftsbeziehung

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ Vorherige Namen

+ E-Mail Adresse(n)

+ Arbeitgeber

+ Identifikationsdokument(e)

+ Öffentliche Exposition(en)

+ Sanktionen

+ Verbundene Personen

Abbildung 64: Eingabemaske Person

Über die Schaltfläche „Vorhandene Person verwenden“  können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 65: Vorhandene Person auswählen) Personen, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Auswählen

×

Vorname	Nachname	Geburtsdatum

Auswählen

Abbrechen

Abbildung 65: 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.
Geschlecht	Aus dem Katalog kann eine zutreffende Angabe ausgewählt werden.
Weiterer Name	Hier können weitere Namen zu der Person eingetragen werden (z.B. weitere Vornamen, Künstler- und Ordensnamen).
Geburtsdatum	Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.
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.
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.
Titel	Hier können Namenszusätze aller Art zu der Person eingetragen werden (z.B. Akademischer Grad, Adelstitel, etc.).
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.
Verstorben / Sterbedatum	Falls bekannt „Ja“ auswählen und ggf. Sterbedatum eingeben.
(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>
Steuernummer	Hier kann – falls bekannt – die Steuernummer der Person eingetragen werden.
SSN	Hier kann – wenn bekannt – die Sozialversicherungsnummer der Person erfasst werden.
Alias	In diesem Feld kann ein Alias-Name der Person bzw. der Name der Person in einer anderen Schreibweise vermerkt werden.
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.
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.
Vorherige Namen	Falls Ihnen Angaben zu früheren Namen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „Vorherige Namen“ (s.a. Kapitel 5.9.3.5) öffnen und die entsprechenden Eingaben tätigen. Für die Erfassung von mehr als einem früheren Namen wiederholen Sie bitte den Vorgang.
E-Mail-Adresse(n)	Falls Ihnen Angaben zu E-Mail-Adressen der Person vorliegen, können Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche  die Eingabemaske „E-Mail-Adresse(n)“ (s.a. Kapitel 5.9.3.5) 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 5.9.3.6) 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 5.9.3.7) 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 5.9.3.8) 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 5.9.3.9) 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 5.9.3.10) 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!

dd.MM.yyyy



☐ Startdatum ist ungefähr

Gültig bis

dd.MM.yyyy



☐ Enddatum ist ungefähr

Abbildung 66: 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 67: 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 68: 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 69: 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 Vorherige Namen

Vorherige Namen

Vorheriger Name #1

* Vorname wird benötigt!

* Nachname wird benötigt!

Bemerkungen

Abbildung 70: Unterabschnitt Vorherige Namen

Datenfeld	Erläuterungen
Vorname	Hier kann der Vorname angegeben werden, die die erfasste Person früher innehatte.
Nachname	Hier kann der Nachname angegeben werden, die die erfasste Person früher innehatte.
Bemerkungen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu früheren Namen der erfassten Person angegeben werden (z.B. Nachname einer Person vor der Heirat)

Über die Schaltfläche  können Sie einzelne Datensätze wieder löschen.

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

5.9.3.5 E-Mail-Adressen

Email

E-Mail Adresse wird benötigt!

Abbildung 71: 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.

5.9.3.6 Arbeitgeber

+ Arbeitgeber
 ✕

▼ Arbeitgeber #1

* Name des Arbeitgebers wird benötigt!

 Branche des Arbeitgebers

 Identifikationsnummer des Arbeitgebers

+ Beschäftigungszeitraum

+ Adresse(n) des Arbeitgebers

+ Telefonnummer(n) des Arbeitgebers

Abbildung 72: 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.

+ Beschäftigungszeitraum
 ✕

* Gültig von wird benötigt!

☐ Startdatum ist ungefähr

☐ Enddatum ist ungefähr

Abbildung 73: 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.

5.9.3.7 Identifikationsdokument(e)

Abbildung 74: 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.

5.9.3.8 Öffentliche Exposition(en)

Abbildung 75: Unterabschnitt öffentliche Expositionen

+

Datumsbereich der Sanktionsliste

* Gültig von wird benötigt!

dd.MM.yyyy

☐

Startdatum ist ungefähr

Gültig bis

dd.MM.yyyy

☐

Enddatum ist ungefähr

Abbildung 78: 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.

5.9.3.10 Verbundene Personen

+

Verbundene Personen

▼

Verbundene Person #1

Person zu Person Beziehung

* Bemerkungen wird benötigt!

* Vorname wird benötigt!

* Nachname wird benötigt!

Geschlecht

Weiterer Name

Geburtsdatum

Tag.Monat.Jahr

Geburtsort

Geburtsland

Geburtsname

1. Staatsangehörigkeit

2. Staatsangehörigkeit

3. Staatsangehörigkeit

Titel

Aufenthaltsland

Aufenthalt seit

Tag.Monat.Jahr

☐

Verstorben?

Sterbedatum

Tag.Monat.Jahr

(ex) PEP *

SSN

Alias

Beruf

Bemerkungen Person

Abbildung 79: 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.

FIU Liechtenstein

Seite 56 / 86

5.9.4 Konto

▼ Konto - Mein Kunde

* Kategorie des Kontos wird benötigt!

* Kontoart wird benötigt!

* Kontonummer (IBAN) wird benötigt!

IBAN

Name der Bank

Name des Kontos

Währung des Kontos

BP Nummer

Status des Kontos

Saldo

Eröffnungsdatum

Tag.Monat.Jahr

Tag.Monat.Jahr

Tag.Monat.Jahr

Tag.Monat.Jahr

Bemerkungen Konto

+ Kontoguthaben

+ Berechtigtes Unternehmen

+ Berechtigte Person

+ Verbundenes Konto

+ Sanktionen

Abbildung 80: Erfassen eines Kontos

Über die Schaltfläche „Vorhandenes Konto verwenden“ können Sie durch Klick in die entsprechende Zeile (Abbildung 81: Auswahl eines bereits erfassten Kontos) Konten, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Auswählen

Kontonummer (IBAN)	Name des Kontos	Name des Instituts

Auswählen Abbrechen

Abbildung 81: Auswahl eines bereits erfassten Kontos

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

Datenfeld	Erläuterungen
Kategorie des Kontos	In diesem Auswahlfeld wird die Kategorie des Kontos festgelegt.
Kontoart	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Kontonummer (IBAN)*	Hier ist die Kontonummer einzutragen. <i>Wenn die IBAN bekannt ist, dann ist hier die IBAN einzutragen.</i> 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.
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.
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.
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 die führenden Nullen ein.
Bankleitzahl*	Je nach Auswahl im Feld „BLZ oder BIC/SWIFT“ ist hier die für das Konto zutreffende BLZ anzugeben.
Name des Kontos	Hier kann der Name bzw. die Bezeichnung des Kontos eingetragen werden.
Währung des Kontos	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Land des Instituts	Hier wird das Land des (Bank)Instituts ausgewählt, in dem das Konto geführt wird.
Filiale	Es können konkretisierende Angaben hinsichtlich einer betroffenen Filiale gemacht werden.
BP Nummer	Falls „mein Kunde“ ist hier die BP-, Stammnummer bzw. Kundennummer einzutragen.
Status des Kontos	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.
Saldodatum	Aus dem Kalender ist das entsprechende Datum 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.

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.
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.
Bemerkungen Konto	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.
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 5.9.3.9) öffnen und dort entsprechende Eingaben tätigen.

5.9.4.1 Kontoguthaben

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

Abbildung 82: 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 83: 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 84: 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 85: 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 5.9.3.9 Sanktionen beschrieben.

5.9.5 Unternehmen

Unternehmen - Mein Kunde

Datum des Unternehmensstatus
Tag.Monat.Jahr

Status des Unternehmens

* Name / Firma wird benötigt

Handelsname

* Rechtsform wird benötigt

Branche

Registernummer

* Land der Registrierung

Gründungsdatum
Tag.Monat.Jahr

Liechtenstein

Steuernummer

Bemerkungen Unternehmen

☐ Unternehmen geschlossen?

Datum der Schliessung
Tag.Monat.Jahr

+ Geschäftsbeziehung

+ E-Mail Adresse(n)

+ Uris

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

+ Verbundene(s) Unternehmen

+ Berechtigte Person(en)

+ Identifikationsdokument(e)

+ Sanktionen

Abbildung 86: Erfassen eines Unternehmens

Wird in der obenstehenden 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 87: Vorhandenes Unternehmen auswählen) Unternehmen, die bereits in dem in Bearbeitung befindlichen Bericht erfasst wurden, in die Eingabemaske übernehmen.

Auswählen

×

Name / Firma	Rechtsform	Handelsname
Some Finance	Private Limited	

Auswählen Abbrechen

Abbildung 87: Vorhandenes Unternehmen auswählen

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

Datenfeld	Erläuterungen
Name / Firma*	Es ist der im Register vermerkte Name des gemeldeten Unternehmens einzutragen.
Rechtsform	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen.
Status des Unternehmens	Hier ist aus dem Katalog der aktuell gültige Unternehmensstatus auszuwählen.
Datum des Unternehmensstatus	Hier ist das Datum auszuwählen, an dem der Unternehmensstatus festgestellt wurde.

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.
Land der Registrierung*	Aus dem Katalog ist die zutreffende Angabe auszuwählen. Falls nicht bekannt ist „Unbekannt“ auszuwählen.
Gründungsdatum	Hier ist – falls bekannt – das Datum der Gründung des gemeldeten Unternehmens einzutragen. Aus dem Kalender ist das zutreffende Datum zu wählen.
Steuernummer	Falls bekannt, ist hier die Steuernummer des gemeldeten Unternehmens einzutragen.
Handelsname	Es können den Firmennamen konkretisierende Angaben eingetragen werden.
Branche	Es können Angaben zur Branche gemacht werden, der das gemeldete Unternehmen zuzuordnen ist.
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.
Bemerkungen Unternehmen	Hier besteht die Möglichkeit für erläuternde Kommentare zu einzelnen Datenfeldern bzw. für weitere Anmerkungen, die den angebotenen Datenfeldern nicht eindeutig zuzuordnen sind.
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 5.9.3.5) 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.
Verbundene(s) 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 5.9.3.7) 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 5.9.3.9) 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 88: 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.

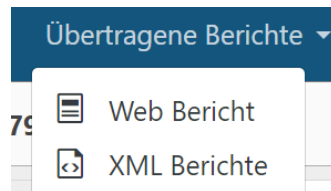


Abbildung 89: Übertragene Berichte

6.1 XML Bericht

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

XML Berichte								
			Alle Berichte	Startdatum...	Enddatum...	Export PDF	Export Excel	Aktualisieren
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren								
Report Key	Berichtstyp	Dateiname	Zuletzt aktualisiert von	Unternehmensname	Transaktionen	Status	Übertragen am	
							Tag,Monat...	
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 90: 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 90: Übersicht XML Berichte) die passenden Einstellungen.

Jede der Spalten (Abbildung 90: 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.

Web Bericht										
Definieren Sie eine Spaltenübersicht hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren										
Berichtskürzel	Berichtstyp	Zuletzt aktualisiert von	Erstellt am	Unternehmensname	Transaktionen	Unternehmensreferenznummer	Anzahl der zurückgewiesenen Transaktionen	Status	Übertragen am	Tage bis zur Löschung
			Tag/Monat/Jahr						Tag/Monat/Jahr	
15785-0-0	Verdachtsmitteilung ohne TIX	Prologon	15.07.2022	WIKI (WIKI Adressbuch) (FI)	0	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen	15.07.2022	7
15785-0-2	Verdachtsmitteilung ohne TIX	aktuelle Daten	15.07.2022	WIKI (WIKI Adressbuch) (FI)	0	aktuelle Daten	0	validated, scheduled for loading	15.07.2022	0
15785-0-1	Verdachtsmitteilung ohne TIX	aktuelle Daten	15.07.2022	WIKI (WIKI Adressbuch) (FI)	0	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen	15.07.2022	14
15785-0-0	Verdachtsmitteilung ohne TIX	aktuelle Daten	15.07.2022	WIKI (WIKI Adressbuch) (FI)	0	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen	15.07.2022	14
15644-0-2	Antwort auf Auskunftsbefragen mit TIX	aktuelle Daten	15.07.2022	aktuelle Daten	1	aktuelle Daten	0	verarbeitet	15.07.2022	7

Abbildung 91: 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 90: 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 ...	Prologon	aktuelle Daten	aktuelle Daten	0	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen
16408-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Prologon	aktuelle Daten	aktuelle Daten	0	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen
16417-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Prologon	aktuelle Daten	aktuelle Daten	97	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen
16532-1-0	Verdachtsmitteilung ...	Prologon	aktuelle Daten	aktuelle Daten	0	aktuelle Daten	0	Zurückgewiesen

Abbildung 92: 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 92: Zurückgewiesene Berichte).

Abbildung 93: Beispielhafter Rückweisungsgrund

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

6.4 Archivieren von eingereichten Berichten

Nachdem ein Bericht bei der Stabsstelle FIU eingereicht bzw. akzeptiert wurde, besteht im goAML Web-Portal die Möglichkeit, diesen Bericht als PDF-Datei für die eigene Verwendung zu archivieren. Dazu wählt man in der Übersicht der eingereichten Berichte über den Menüpunkt «Übertragene Berichte – Web Berichte» bzw. «Übertragene Berichte – XML-Berichte» in der Zeile mit dem zu archivierenden Bericht das Auge-Symbol (siehe Abbildung unten) aus.

X - Webbericht übertragen	06.02.2026		 
---------------------------	------------	--	---

Abbildung 94: Ansicht eines Berichts generieren

In einem neuen Browser-Tab wird eine druckbare Ansicht des eingereichten Berichts erzeugt. Mit Hilfe der Drucken-Funktion (siehe rote Umrandung in der untenstehenden Abbildung) kann diese Druckansicht dann beispielsweise als PDF-Datei ausgegeben werden.

Abbildung 95: Drucken des generierten Berichts

Diese PDF-Datei kann mit Hilfe eines PDF-Druckers (unter Windows meist der standardmässig vorhandene Drucker «Microsoft Print to PDF») erzeugt werden.

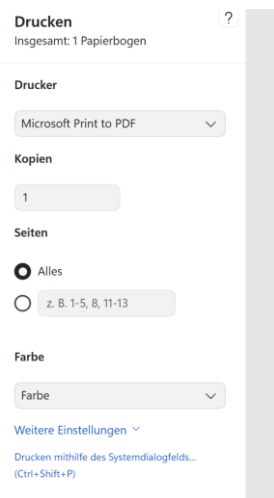


Abbildung 96: PDF-Drucker auswählen

Hier können noch Anpassungen an der Ausgabe in die PDF Datei vorgenommen werden. Die erzeugte PDF-Datei wird dann im lokalen Netzwerk bzw. auf dem Gerät, mit dem man sich in das goAML Web-Portal eingeloggt hat, abgelegt.

Ordner herunterladen

Es besteht im Messageboard des goAML Web-Portals auch die Möglichkeit, einen kompletten Posteingangsordner herunterzuladen (siehe Abbildung unten)

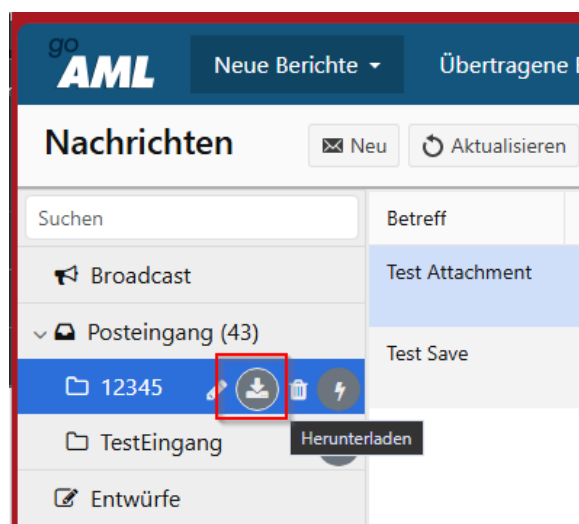


Abbildung 97: Ordner aus dem Messageboard herunterladen

Die Ansicht wird als gezippte Excel-Datei in ihrem lokalen System heruntergeladen und abgelegt.

6.5 Anpassung der Vorhaltezeiten

Im Zuge der Wiederinbetriebnahme von goAML (31.08.2026) werden die Vorhaltefristen für eingereichte Verdachtsmitteilungen nach dem SPG und Meldungen nach dem ISG (idF. Mitteilungen) sowie für Nachrichten im Message Board des goAML-Webportals angepasst.

Mitteilungen und Entwürfe

Mitteilungen sowie Mitteilungsentwürfe können bis **7 Tage nach ihrer Erstellung** im goAML-Webportal abgerufen werden. Nach Ablauf dieser Frist werden sie automatisch gelöscht.

Für finale Mitteilungen galt bereits bisher eine Vorhaltefrist von 7 Tagen. Diese Regelung wird nun auch auf Entwürfe von Mitteilungen angepasst.

Message Board Nachrichten

Nachrichten im Message Board können künftig während **45 Tagen** abgerufen werden. Bisher betrug die Vorhaltefrist 90 Tage.

Automatische Löschung

Nach Ablauf der jeweiligen Vorhaltefrist werden Mitteilungen, einschliesslich Entwürfe, sowie Nachrichten aus Sicherheitsgründen automatisch gelöscht.

Revisionssichere Speicherung

Für die revisionssichere Dokumentation sind wie bereits bisher die Reporting Entities verantwortlich. Mitteilungen und Nachrichten sind daher innerhalb der jeweiligen Vorhaltefrist herunterzuladen und zu speichern.

Einzelne Nachrichten können über die Druckfunktion im goAML-Webportal als PDF-Dokument gespeichert werden. Zudem besteht die Möglichkeit, den gesamten Posteingangsordner aus dem goAML-Webportal herunterzuladen (Excel-Datei als .zip) – siehe dazu Abschnitt 6.4.

7 Nachrichten

Das goAML Web-Portal 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 98: 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.

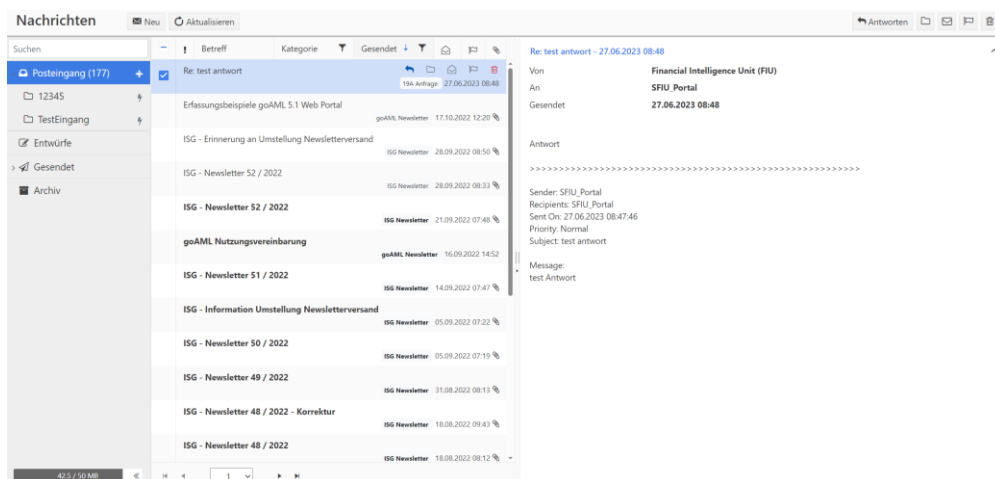


Abbildung 99: Nachrichtenverwaltung in goAML

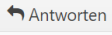
Die Benutzeroberfläche der Mailbox besteht aus einem Navigationsfeld mit mehreren Schaltflächen und einer Auflistung der Nachrichten in der Mitte. Der Inhalt einer markierten Nachricht wird im Bereich unter der Auflistung angezeigt.

Das Navigationsfeld bietet folgende Schaltflächen:

 Neu	Eine neue Nachricht schreiben
 Aktualisieren	Ansicht aktualisieren
 Antworten	Auf die markierte Nachricht antworten
Suchen	Suchfeld für das Auffinden von Nachrichten

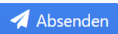
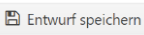
	Nachricht markieren
	Ausgewählte Nachricht als gelesen bzw. ungelesen markieren, je nachdem, ob Nachricht noch ungelesen ist oder bereits gelesen wurde.
	Ausgewählte Nachricht(en) löschen
 12345 Posteingang Archiv	Ausgewählte Nachricht(en) in den ausgewählten Ordner verschieben
▼  Posteingang (176)	Alle eingehenden Nachrichten. Die Zahl in Klammern weist auf die Anzahl der ungelesenen Nachrichten hin.
 Entwürfe	Alle Nachrichtenentwürfe
>  Gesendet +	Alle gesendeten Nachrichten
 Archiv	Alle archivierten Nachrichten
42.5 / 50 MB <<	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 100: 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.

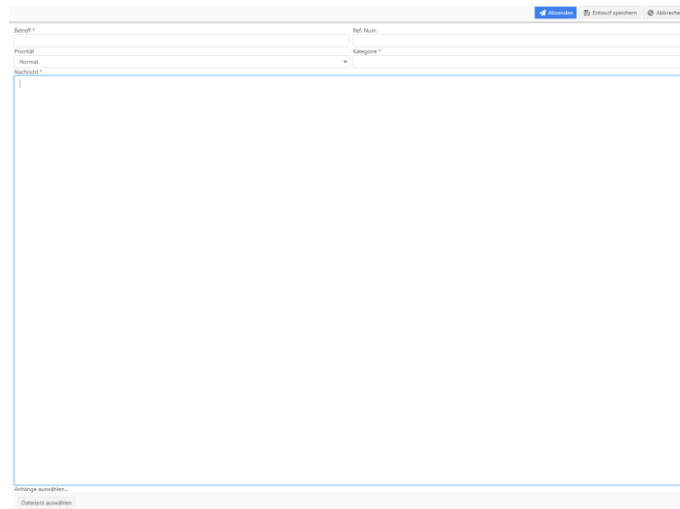


Abbildung 100: neue Nachricht schreiben

Hinweis:

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

Die maximale Dateigröße beträgt 300 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

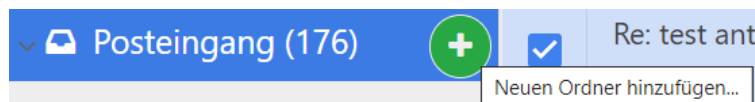


Abbildung 101: neuen Ordner erstellen

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.

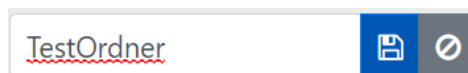


Abbildung 102: Anlegen eines Unterordners

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

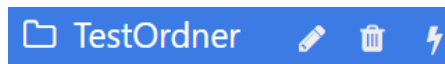


Abbildung 103: Bearbeiten eines Ordners

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 104: 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 eingeloggt User möglich, das Passwort zu ändern, sich die Benutzerdetails und Details zur Organisation anzusehen sich vom goAML Web-Portal abzumelden.

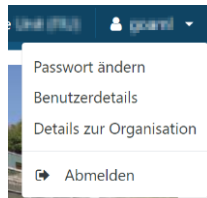


Abbildung 105: Mein goAML

8.1.1 Passwort ändern

Abbildung 106: 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 107: 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 108: 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 109: Angehängte Dateien).

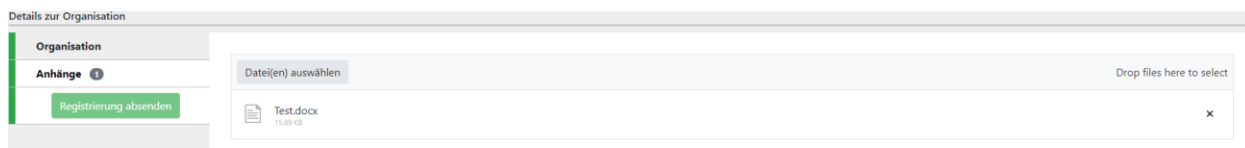


Abbildung 109: Angehängte Dateien

8.1.4 Abmelden

Hier kann man sich vom goAML Web-Portal ausloggen und gelangt wieder zur Login-Seite des goAML Web-Portals.

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.

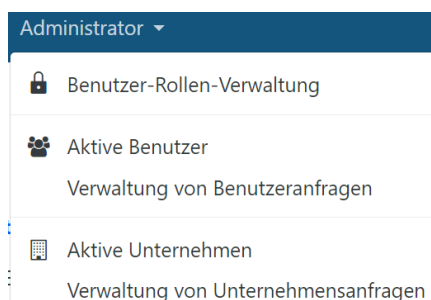


Abbildung 110: Administratormenü

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.

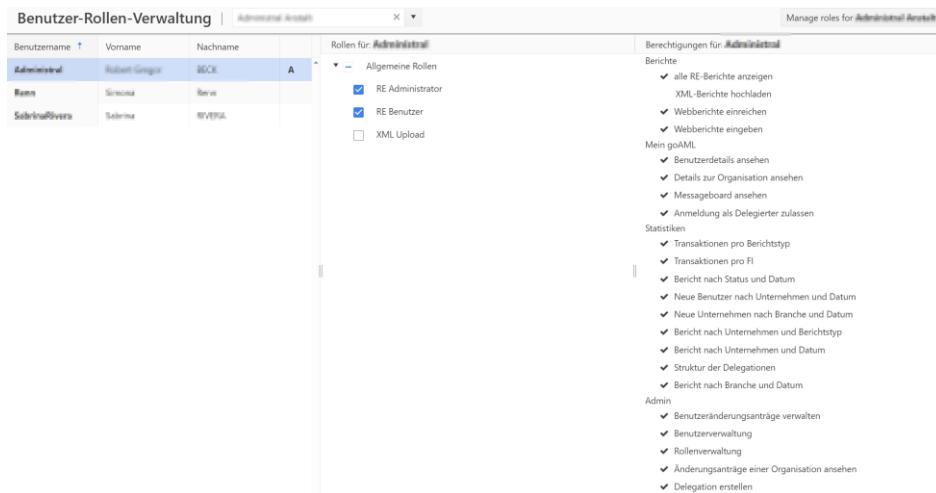


Abbildung 111: Benutzer-Rollen-Verwaltung

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.

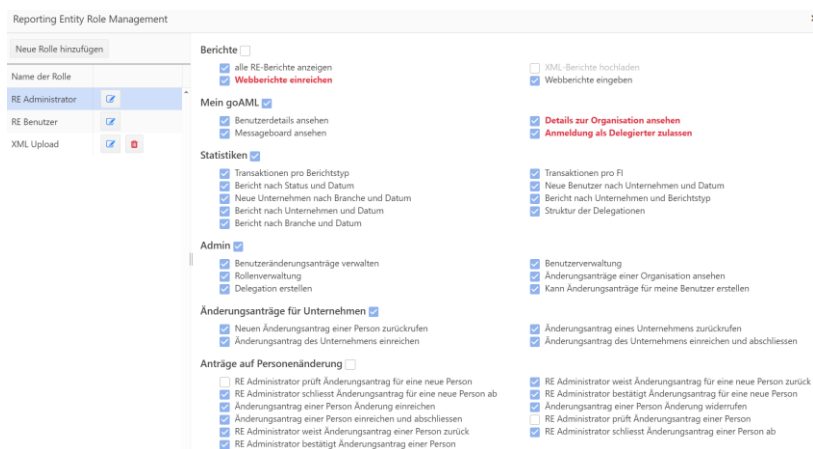


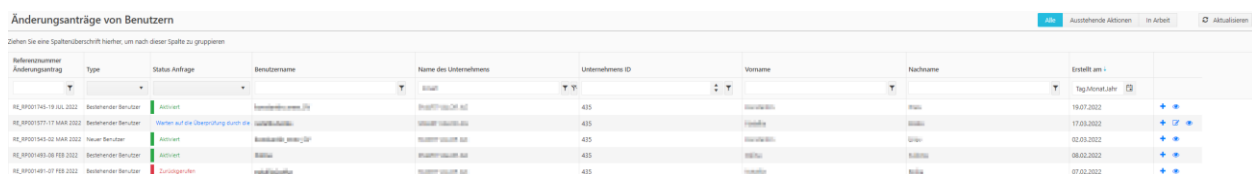
Abbildung 112: Zuordnung Rolle zu Berechtigungen

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_XP001745-19 JUL 2022	Bestehender Benutzer	Aktiviert	bestehender_benutzer_20	bestehendes Unternehmen AG	435	bestehend	bestehend	19.07.2022
HE_XP001771-17 MAR 2022	Bestehender Benutzer	Warten auf die Überprüfung durch die	bestehender_benutzer_21	bestehendes Unternehmen AG	435	bestehend	bestehend	17.03.2022
HE_XP001545-02 MAR 2022	Neuer Benutzer	Aktiviert	bestehender_benutzer_22	bestehendes Unternehmen AG	435	bestehend	bestehend	02.03.2022
HE_XP001493-08 FEB 2022	Bestehender Benutzer	Aktiviert	bestehender_benutzer_23	bestehendes Unternehmen AG	435	bestehend	bestehend	08.02.2022
HE_XP001491-07 FEB 2022	Bestehender Benutzer	Zurückgerufen	bestehender_benutzer_24	bestehendes Unternehmen AG	435	bestehend	bestehend	07.02.2022

Abbildung 113: 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 113: Übersicht Änderungsanträge). Durch Klick auf den Link öffnet sich der entsprechende Antrag (Abbildung 114: 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“).

Anfrage: RE_RP001577-17 MAR 2022

Typ der Anfrage: **Bestehender Benutzer**
 Status der Anfrage: **Warten auf die Überprüfung durch die Aufsichtsbehörde**

Benutzer

Unternehmens-ID: Benutzername: Titel:

Vorname: Nachname: Email:

Geschlecht: Geburtsdatum: Leerfeld:

Staatsangehörigkeit: Leerfeld: Leerfeld:

Passnummer: Ausstellungsland:

Adressen

#1

Typ: Adresszeile:

Postfach: Stadt:

PLZ: Land:

Weitere Angaben: Bemerkungen:

Erreichbarkeit(en)

#1

Typ: Beschreibung:

Leerfeld: Nummer:

Leerfeld: Bemerkungen:

Abbildung 114: 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 113) können Sie Änderungen im jeweiligen Benutzerkonto vornehmen/beantragen.

Über die Schaltfläche  in der Tabellenansicht (Abbildung 113) 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 115: 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	
Benutzername	134	Unternehmensname AG	Vorname	Nachname	14.03.2022	Aktiv	14.03.2022	   
Aktiver Benutzer	134	Unternehmensname AG	Vorname	Nachname	07.06.2021	Aktiv	07.06.2021	   
Deaktivierter Benutzer	134	Unternehmensname AG	Vorname	Nachname	14.03.2022	Deaktiviert	03.02.2021	   
Benutzername	134	Unternehmensname AG	Vorname	Nachname	26.01.2021	Deaktiviert	13.11.2017	   

Abbildung 116: 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.

Anträge auf Unternehmensänderungen

 Alle  Ausstehende Aktionen  In Arbeit  Aktualisieren

Sehen Sie eine Spaltenüberschrift hervor, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Referenznummer Änderungsantrag	Type	Status Anfrage	Name des Unternehmens	Unternehmens ID	Registrierungsnummer	Branche	Benutzername	Erstellt am	
								Tag/Monat/Jahr	
RE_0001768-11	Neues Unternehmen	 Zurückgewiesen	REDA HUBER			REDA		11.08.2022	
RE_0001769-05	Neues Unternehmen	 Aktiviert	REDA HUBER	563		Unternehmensnummer / Name		05.08.2022	
RE_0001770-03	Bestandene...	 Aktiviert	REDA HUBER	513		Spezialität	REDA HUBER	03.08.2022	
RE_0001774-02	Bestandene...	 Aktiviert	REDA HUBER	558		Spezialität	REDA HUBER	02.08.2022	

Abbildung 117: 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: 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	Treuhand	Name
Abkürzung		E-Mail Adresse
Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC
HReg. Nummer		Handelsname
Rechtsform		Sitz (Stadt)
Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)
Muttergesellschaft		Kontaktperson
URL		

Administrator

Benutzername		Titel	
Vorname		Nachname	
Email		Geschlecht	
Geburtsdatum		Leerfeld	
Staatsangehörigkeit		Leerfeld	
Leerfeld		Passnummer	
Ausstellungsland			

Abbildung 118: 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	Treuhand / Treuhandgesellsch	* Name		Abkürzung	
* E-Mail Adresse		☐ Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC	
HReg. Nummer		Handelsname		Rechtsform	Treuunternehmen (Trust reg.)
Sitz (Stadt)		Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)	Liechtenstein
Muttergesellschaft		Kontaktperson		URL	

+ Adresse(n) **▼ Adresse(n) #1** 

* Typ	Büro	* Adresse(n)		Postfach		* Stadt	
PLZ		* Land	Liechtenstein	Weitere Angaben			
Bemerkungen							

+ Erreichbarkeit(en) **▼ Telefon #1** 

* Typ	Büro	* Beschreibung	Mobiltelefon	Leerfeld		* Nummer	
Leerfeld		Bemerkungen					

Abbildung 119: 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 120: 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

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

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	Finanzen Liechtenstein		SWISS		10.05.2019	 
RE_RP000768-14 DEC 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Gesamtsenkung		SWISS		14.12.2018	 
RE_RP000660-13 JUN 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Lüthi-Corradini-Partners (AG) Ltd		Handelsregister (HGR)		13.06.2018	 
RE_RP000606-26 APR 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Finanzen		Handelsregister / Handelsregister (HGR)		26.04.2018	 
RE_RP000550-12 MAR 2018	New Entity	Waiting for Supervisory Body to Verify	Gesamtsenkung		Handelsregister / Handelsregister (HGR)		12.03.2018	 

Seite 1 von 1 (5 Elemente)

  **11**  

Seitengröße: 20

Abbildung 120: blau unterlegter Link

Organisation:

Organisation
Delegate
Registrierung absenden

Branche
E-Mail Adresse
HReg. Nummer
Sitz (Stadt)
Muttergesellschaft

Name
Name
Abkürzung
Swift/BIC vorhanden?
Handelsname
Sitz (weitere Angaben)
Kontaktperson

Abkürzung
Swift/BIC
Rechtsform
Sitz (Land)
URL

+ Adresse(n)

Adresse(n) #1

Typ
Adresse(n)
Postfach
Stadt
PLZ
Land
Weitere Angaben
Bemerkungen

Privat
Liechtenstein

+ Erreichbarkeit(en)

Telefon #1

Typ
Beschreibung
Leerfeld
Bemerkungen

Büro
E-Mail

Abbildung 121: 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.

Aktive Unternehmen							Ausgewählte delegierende Organisation ändern	Aufsichtsbehörde Business Type Mapping	KH	Aktualisieren
Definieren Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren										
Unternehmens-ID	Name des Unternehmens	delegiert	Registrierungsnummer	Branche	Unternehmens-Status	Erstellt am				
						Tag/Monat/Jahr				
503	Handelsbank			Vermögensverwalter / Fonds	Aktiv	01.09.2022				
502	Handelsbank			Handel mit Gütern	Aktiv	01.09.2022				
501	Handelsbank			Virtual Assets Service Provider	Aktiv	26.07.2022				
500	Handelsbank			Teucheländer / Teucheländergesellschaft	Aktiv	26.07.2022				
579	Handelsbank			Unbekannt	Aktiv	26.07.2022				

Abbildung 122: 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

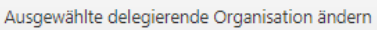
Organisation

Unternehmens-ID	443	Delegate Organization ID	
Branche	Handelsbank	Name	Handelsbank Liechtenstein am Dring und Dring
Abkürzung	Handelsbank	E-Mail Adresse	Handelsbank@Liechtenstein.li
Swift/BIC vorhanden?		Swift/BIC	
HReg. Nummer		Handelsname	
Rechtsform	Handelsbank	Sitz (Stadt)	Handelsbank
Sitz (weitere Angaben)		Sitz (Land)	Handelsbank
Muttergesellschaft	Handelsbank Liechtenstein	Kontaktperson	Handelsbank Liechtenstein
URL	Handelsbank.li		

Administrator

Benutzername	goaml	Titel	
Vorname	Handelsbank	Nachname	Handelsbank
Email	Handelsbank@Liechtenstein.li	Geschlecht	Handelsbank
Geburtsdatum	23.09.2020	Leerfeld	
Staatsangehörigkeit	Handelsbank	Leerfeld	
Leerfeld		Passnummer	
Ausstellungsland			

Abbildung 123: 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

Anhänge

Registrierung absenden

* Branche: Financial Intelligence Unit (FIU)

* Name: Financial Intelligence Unit (FIU)

Abkürzung: FIU

E-Mail Adresse wird benötigt

Swift/BIC: FIU

HReg. Nummer: FIU

Sitz (Stadt):

Sitz (Land):

Muttergesellschaft:

Kontaktperson:

URL:

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en)

Abbildung 124: delegierende Organisation ändern



Neues verwaltetes Unternehmen hinzufügen

Unternehmen	Branche wird benötigt	Name wird benötigt	Abkürzung
Anhänge			
<button>Zustieg einreichen</button>	E-Mail-Adresse wird benötigt	☒ SWF/BIC vorhanden?	SWF/BIC
Aufzeichnung kann mit Angebotsfeld versehen, wenn die Kette vollständig ausgefüllt wird.			Rechtsform
Reg.-Nummer	Firmenname	Steuernummer	
Stz (Stadt)	Stz (weitere Angaben)	Stz (Land)	
Muttergesellschaft	Kontaktperson	URL	
+ Adresse(n)			
+ Erreichbarkeit(en)			

Abbildung 125: 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://ilv-sfiu.xurrent.com>. Gleichzeitig mit der Registration im goAML Web-Portal ist auch ein entsprechender User im Ticketing Portal anzulegen.