

Anforderungsübersicht

Auszufüllende Fragebögen, beizufügende Unterlagen,
Legitimationsunterlagen und Zertifizierung



1. Auszufüllende Fragebögen

- KYC Anforderungsliste (im Original einzureichen)
- Fragebogen zur Geldwäschebekämpfung oder bereits ausgefüllter Wolfsberg-Fragebogen (FCCQ v1.1 von April 2020 plus „Auszug Fragebogen zur Geldwäschebekämpfung“)
- FATCA/ CRS Formular (steuerliche Selbstauskunft)

2. Beizufügende Dokumente (zertifiziert oder beglaubigt)

- aktuelle Unterschriftenliste oder -Verzeichnis
- Gesellschaftsvertrag/Satzung oder gleichwertige Dokumente der juristischen Person oder äquivalenter Nachweis über Errichtung und Grundlage der juristischen Person oder einer Rechtsvereinbarung
- Handelsregisterauszug oder äquivalenter Nachweis über das Bestehen der juristischen Person oder Rechtsvereinbarung. Zum Beispiel Handelsregister-/Stiftungsregister-/Vereinsregister-/Treuhänderregister-/Genossenschaftsregister-/Verordnungsnachweis. Der Nachweis muss die letzten Änderungen in Ihrem Unternehmen widerspiegeln.
- Transparenzregisterauszug (UBO Register)
- Jahresbericht/Geschäftsbericht (mit Prüfvermerk des Wirtschaftsprüfers)
- Nachweis über Eigentums- und Kontrollstruktur

3. Anforderung an Legitimationsunterlagen

- Beglaubigte oder zertifizierte Kopie eines gültigen amtlichen Identifikationsdokuments (Personalausweis, Reisepass etc.)
 - der wirtschaftlichen Eigentümer (>25% Eigentumsanteil oder sonstige tatsächliche Kontrolle über das Unternehmen)
 - wenn kein tatsächlicher wirtschaftlicher Eigentümer vorhanden ist, dass des fiktiven wirtschaftlichen Eigentümers (zum Beispiel Vorstand)
 - und von allen gegenüber uns handelnden Personen. Das Handeln wird zum Beispiel durch das Unterzeichnen von Verträgen, Aufträgen (Fax) oder den vorliegenden Unterlagen sichtbar

4. Anforderung an Zertifizierung

- Die Fragebögen sind gemäß der Vertretungsregelung ihrer Gesellschaft rechtsverbindlich zu zeichnen. Die Unterzeichnung des Geldwäschefragebogens kann durch Mitarbeitende der Compliance-Abteilung, die der übrigen Unterlagen z.B. durch Mitarbeitende der Geschäftsleitung/Vorstand, jeweils gemäß Zeichnungsberechtigung laut Unterschriftenverzeichnis, erfolgen.
- Bitte versehen Sie die jeweiligen Dokumente mit dem Vermerk „Original hat vorgelegen“, Datum, Firmenstempel sowie zwei rechtsverbindlichen Unterschriften.