

Mustermann GmbH

Interne Arbeitsanweisung

Umgang mit den Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG)

Unternehmen: Mustermann GmbH

Anschrift: Musterstraße, Musterstadt

Geschäftsführer: Max Mustermann

Geltungsbereich: Alle Mitarbeiter und freien Mitarbeiter der Mustermann GmbH

Verwendetes Formular: Dokumentationsbogen XY zur Aufzeichnung der erhobenen Angaben und eingeholten Informationen nach dem GwG

Zweck und Geltungsbereich

Diese Arbeitsanweisung regelt den Umgang mit den Pflichten nach dem Geldwäschegesetz in der Mustermann GmbH.

Sie gilt für den Geschäftsführer, die Mitarbeiter im Innendienst, die fest angestellten Immobilienmakler und den freien Mitarbeiter.

Die Mustermann GmbH vermittelt überwiegend Einfamilienhäuser und Eigentumswohnungen auf dem deutschen Immobilienmarkt. Gewerbliche Immobilien und Auslandskontakte kommen nur selten vor.

Ziel dieser Arbeitsanweisung ist es, sicherzustellen, dass die erforderlichen Kundendaten vollständig erhoben, geprüft, dokumentiert und fristgerecht aufbewahrt werden. Die Mitarbeiter sollen außerdem wissen, wie sie bei Fragen oder Auffälligkeiten vorzugehen haben.

Zuständigkeit

Verantwortlich für die Einhaltung der Pflichten nach dem GwG ist der Geschäftsführer Max Mustermann.

Alle Informationen, Unterlagen und Rückfragen zu den geldwäscherechtlichen Pflichten sind an ihn weiterzuleiten.

Der Geschäftsführer entscheidet insbesondere über:

- die weitere Vorgehensweise bei unvollständigen oder zweifelhaften Angaben,
- die Prüfung besonderer oder ungewöhnlicher Geschäftsfälle,
- die erforderlichen Maßnahmen bei Verdachtsfällen,

- die Freigabe besonderer Fälle, soweit dies nach den gesetzlichen Vorgaben erforderlich ist.

Die Immobilienmakler sind dafür verantwortlich, die erforderlichen Angaben zu den Vertragspartnern zu erheben und die Unterlagen vollständig an den Innendienst beziehungsweise den Geschäftsführer weiterzuleiten.

Erfassung von Kundendaten (Anlage 1)

Für die Identifizierung der Vertragspartner wird der **Dokumentationsbogen XY** verwendet.

Der Dokumentationsbogen ist bei der Begründung einer Geschäftsbeziehung beziehungsweise bei den gesetzlich vorgesehenen Transaktionen auszufüllen. Die allgemeinen Sorgfaltspflichten umfassen insbesondere die Identifizierung des Vertragspartners, gegebenenfalls der auftretenden Person und des wirtschaftlich Berechtigten sowie die Ermittlung des Zwecks der Geschäftsbeziehung.

Dabei sind insbesondere folgende Angaben zu erfassen:

- Name und Anschrift der aufzeichnenden Stelle,
- Bearbeiter/in,
- Identität des Vertragspartners,
- Angaben zur auftretenden Person, soweit vorhanden,
- Angaben zum wirtschaftlich Berechtigten, soweit erforderlich,
- Beschreibung der Geschäftsbeziehung beziehungsweise Transaktion,
- Zweck und Art der Geschäftsbeziehung,
- Prüfung auf politisch exponierte Personen,
- Grund der Aufzeichnung.

Bei juristischen Personen oder Personengesellschaften sind die erforderlichen Angaben zur Gesellschaft und zu den wirtschaftlich Berechtigten zu erheben. Bei Erbengemeinschaften sind die beteiligten Personen entsprechend ihrer Rolle zu erfassen.

Wichtig: Ein Geschäft darf nicht allein deshalb als erledigt betrachtet werden, weil ein Kaufvertrag unterschrieben wurde. Die geldwäscherechtliche Dokumentation muss vollständig und nachvollziehbar sein.

Der Dokumentationsbogen XY wird vollständig ausgefüllt. Fehlende Angaben werden nachgefordert.

Aufbewahrungspflichten

Die Aufzeichnungen und Unterlagen nach dem GwG sind grundsätzlich **fünf Jahre** aufzubewahren. Die Frist beginnt in der Regel mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Geschäftsbeziehung endet beziehungsweise die

jeweilige Angabe festgestellt wurde. Die Unterlagen müssen spätestens nach Ablauf von zehn Jahren vernichtet werden, soweit keine längere gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht.

Die Mustermann GmbH bewahrt die Unterlagen grundsätzlich digital in der eigenen CRM-Software auf.

Der Innendienst ist dafür verantwortlich, dass:

- die Unterlagen vollständig im CRM gespeichert werden,
- die Ablage dem richtigen Geschäftsvorfall zugeordnet ist,
- die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist verfügbar bleiben,
- die gespeicherten Daten mit den festgestellten Angaben übereinstimmen,
- die Unterlagen innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können.

Die Aufbewahrung im CRM ersetzt nicht die Pflicht zur vollständigen und nachvollziehbaren Dokumentation. Es muss sichergestellt sein, dass die gespeicherten Unterlagen während der gesamten Aufbewahrungsfrist zugänglich und lesbar bleiben.

Verdachtsfälle

Bei einem Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung, bei Zweifeln an den Identitätsangaben oder bei anderen ungewöhnlichen Sachverhalten ist der Geschäftsführer unverzüglich zu informieren.

Die Mitarbeiter sollen in solchen Fällen keine eigene abschließende Bewertung vornehmen. Sie leiten die Informationen und Unterlagen an den Geschäftsführer weiter.

Der Geschäftsführer prüft den Sachverhalt und entscheidet über die weiteren erforderlichen Maßnahmen. Die Gründe für die Entscheidung und die Ergebnisse der Prüfung werden nachvollziehbar dokumentiert.

Schulungen

Die Mitarbeiter werden über die wichtigsten Pflichten nach dem GwG und die internen Abläufe informiert und jährlich auf dem Laufenden gehalten.

Der Geschäftsführer stellt sicher, dass entsprechende Schulungen wahrgenommen werden.

Inkrafttreten

Diese Arbeitsanweisung tritt am _____ in Kraft.

Sie wird regelmäßig überprüft und bei Änderungen der Geschäftstätigkeit, der gesetzlichen Anforderungen oder der internen Abläufe angepasst. Die Funktionsfähigkeit der internen Sicherungsmaßnahmen ist zu überwachen und bei Bedarf zu aktualisieren.

Musterstadt, _____

Max Mustermann

Geschäftsführer der Mustermann GmbH

Unterschrift: _____