

## Arbeitsanweisung zur Geldwäscheprävention

(Interne Grundsätze nach §6 Abs. 2 Nr. 1 GwG)

### Verpflichtetes Unternehmen

Unternehmen: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
PLZ, Ort: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Mail: \_\_\_\_\_

### Anweisung

Im Zuge unserer Verpflichtungen zur Geldwäscheprävention weisen wir Sie mit sofortiger Wirkung an, folgende Punkte zu beachten und umzusetzen:

Bei jedem Neuantrag, der unter die GwG-Pflichten fällt, ist zu prüfen, ob folgende Anlagen vorliegen:

- Liegt eine vollständige Identifikation des am Vertrag beteiligten Personen inklusive einer lesbaren Kopie der Identifikationsdokumente vor?
- Ist der wirtschaftlich Berechtigte ermittelt und identifiziert?
- Liegt ein Hinweis des Vermittlers auf ein erhöhtes Geldwäsche-Risiko bzw. verstärkte Sorgfaltspflichten vor?

Dafür sind die betriebsinternen Dokumente zur Geldwäsche-Prävention zu verwenden. Wenn eine dieser Anlagen bzw. Informationen fehlt, dann sind diese beim Interessenten/Kunden nachzufordern. Der Auftrag/Antrag darf erst weitergeleitet werden, wenn diese Unterlagen vollständig sind.

Im Falle eines potenziell höheren Geldwäscherisikos sind ggf. weitere Unterlagen nachzufordern (z.B. Nachweis über die Herkunft der eingesetzten Gelder). Diese sind ggf. mit dem zuständigen Versicherer abzustimmen.

Im Falle eines potenziell höheren Geldwäscherisikos bedarf der Vorgang der Genehmigung der Geschäftsleitung.

Alle geldwäscherelevanten Unterlagen sind im Kundenverwaltungsprogramm mit Vermerk abzulegen (taggen).

Falls es Anlass zu einer Verdachtsmeldung gibt, ist diese vertraulich über die Geschäftsleitung vorzunehmen. Aus einer Verdachtsmeldung entsteht dem Melder kein Nachteil.

Über das Ergebnis einer Risikobewertung oder das Vorliegen einer Verdachtsmeldung dürfen die betroffenen Personen (z.B. der Versicherungsnehmer) in keinem Fall informiert werden oder Kenntnis erhalten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsleitung

Ich bestätige, dass ich ein Exemplar der Arbeitsanweisung erhalten habe:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter\*in