

# Hinweise

## der Financial Intelligence Unit

---

[u.a. zur Registrierung und Meldungsabgabe in goAML Web](#)

Das Dokument einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der Nutzung ausschließlich für interne Zwecke ist jede Verwertung und Vervielfältigung ohne ausdrückliche Zustimmung der FIU Deutschland unzulässig. Dies gilt medienunabhängig insbesondere für Wiedergaben, Kopien, Mikroverfilmung, Übersetzungen sowie die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Registrierung</b> .....	<b>1</b>
A. LEGITIMATIONS- DOKUMENTE .....	1
B. REGISTRIERUNG EINER WEITEREN PERSON BZW. NEBENNUTZER .....	1
C. ADMINISTRATOR .....	1
D. KONTAKTDATEN .....	1
<b>2. Abgabe einer Verdachtsmeldung</b> .....	<b>2</b>
A. XML-UPLOAD EINER VERDACHTSMELDUNG IN GOAML .....	2
B. PERSONEN .....	2
C. TRANSAKTIONEN .....	2
D. ART DER TRANSAKTION .....	3
E. PFLICHTFELDER .....	3
F. ERFORDERLICHE ANLAGEN ZU EINER VERDACHTSMELDUNG .....	3
G. REFERENZNUMMER/ UNSER AZ. BEI ELEKTRONISCHER ABGABE EINER VERDACHTSMELDUNG .....	4
H. NACHMELDUNG .....	4
I. MELDUNGSTYP „ERGÄNZENDE INFORMATIONEN“ .....	4
J. SPEICHERUNG DER VERDACHTSMELDUNG .....	5
K. MAILBOX .....	5
L. GRÜNDE FÜR DIE MELDUNG („INDIKATOREN“) .....	6
M. VERDACHTSMELDUNG AUFGRUND EINES STAATSANWALTSCHAFT- LICHEN AUSKUNFTS- ERSUCHENS .....	6
<b>3. Weitere Informationen</b> .....	<b>7</b>
A. AUSKUNFTSERSUCHEN .....	7

## Vorbemerkungen

In dieser kontinuierlich aktualisierten Übersicht werden Ihnen spezifische Informationen und Hinweise insbesondere zur Registrierung sowie zur Meldungsabgabe von Verdachtsmeldungen in der Software „goAML“ zur Verfügung gestellt. Für ein effektives elektronisches Verdachtsmeldeverfahren gemäß §§ 43 ff. Geldwäschegesetz (GwG) beachten Sie bitte auch die Auslegungs- und Anwendungshinweise der für Sie zuständigen Aufsichtsbehörde – sofern vorhanden.

Im Weiteren können grundsätzliche Hinweise und Hilfen zur Anwendung von „goAML“ dem „Handbuch goAML Web Portal“ entnommen werden.

→ [https://www.zoll.de/DE/FIU/Software-goAML/software-goaml\\_node.html](https://www.zoll.de/DE/FIU/Software-goAML/software-goaml_node.html)

Weitere Informationen rund um das Thema Geldwäsche finden Sie unter [www.fiu.bund.de](http://www.fiu.bund.de).

Die FIU nimmt Ihre Anregungen und Vorschläge zur Verbesserung des elektronischen Meldeverfahrens goAML gerne entgegen. Hierfür können Sie die in goAML integrierte Mailbox nutzen. Verbände, die als Interessenvertretung agieren, können entsprechende Vorschläge an [info.fiu@zoll.de](mailto:info.fiu@zoll.de) oder direkt über das [Kontaktformular \(www.fiu.bund.de\)](http://www.fiu.bund.de) senden. Ihre Vorschläge werden bei der FIU geprüft und für Anpassungen des Systems - soweit möglich - berücksichtigt.

Das Dokument einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der Nutzung ausschließlich für interne Zwecke ist jede Verwertung und Vervielfältigung ohne ausdrückliche Zustimmung der FIU Deutschland unzulässig. Dies gilt medienunabhängig insbesondere für Wiedergaben, Kopien, Mikroverfilmung, Übersetzungen sowie die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

# 1. Registrierung

<b>A. Legitimationsdokumente</b>	Detaillierte Informationen hierzu erhalten Sie auf der FIU Webseite unter „Registrierung“.
<b>B. Registrierung einer weiteren Person bzw. Nebennutzer</b>	<p>In goAML besteht die Möglichkeit, weitere Personen für eine bereits registrierte Organisation anzulegen. Für eine bereits registrierte Organisation können sogenannte Nebennutzer – unter Angabe der Organisationsnummer – die Registrierung selbständig auf der goAML-Startseite unter → <b>Registrieren</b> → <b>als Person</b> vornehmen. Die Organisationsnummer wird durch die FIU im Rahmen der Registrierung des Verpflichteten vergeben. Eine Anonymisierung des Namens ist zulässig, sofern der Verpflichtete durch Angabe der Kontaktdaten sicherstellt, dass der Nebennutzer bei evtl. auftretenden Rückfragen unmittelbar kontaktiert werden kann. Nachdem die Registrierung abgesendet wurde, ist diese zunächst durch den Administrator (i.d.R. der Geldwäschebeauftragte) zu genehmigen. Anschließend wird der Antrag vom System automatisch zur Entscheidung an die FIU übertragen.</p> <p>Die in der elektronischen Verdachtsmeldung angezeigten Kontaktdaten der meldenden Person dienen ausschließlich der FIU-internen Verarbeitung und werden nicht an Dritte weitergegeben. Für die Registrierung eines Nebennutzers beachten Sie ebenfalls die Hinweise zu 1.4. des Handbuchs goAML Web Portal.</p>
<b>C. Administrator</b>	<p>Der Hauptverantwortliche (i. d. R. der Geldwäschebeauftragte) verfügt in goAML über die Administratorrechte. Registriert sich eine weitere Person für die Organisation in goAML, hat der Hauptverantwortliche diese Registrierung zunächst über → <b>Administration</b> → <b>Benutzerverwaltung</b> zu genehmigen. Anschließend wird der Antrag vom System automatisch zur Entscheidung an die FIU übertragen. Gleiches gilt für einen Antrag auf Änderung der Daten (z. B. Änderung der Erreichbarkeiten).</p> <p><b>Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung einer weiteren Person sowie die Änderung von Angaben erst <u>nach</u> Genehmigung durch den Administrator und abschließender Freigabe durch die FIU erfolgen können.</b></p>
<b>D. Kontaktdaten</b>	<p>Insbesondere bei Rückfragen zu einer abgegebenen Verdachtsmeldung sowie bei Anordnung von Verwaltungsmaßnahmen kann es erforderlich sein, mit dem Verpflichteten unmittelbar in Kontakt zu treten. Hierfür ist es erforderlich, die Kontaktdaten des Geldwäschebeauftragten (Ansprechpartner für die FIU gem. § 7 Abs. 5 S. 2 GwG) in goAML Web stets aktuell zu halten. Sofern die organisatorische Ausgestaltung der Erstellung von Verdachtsmeldungen auf mehrere Personen oder Abteilungen ausgelagert wurde, hat der Geldwäschebeauftragte über geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass stetig ein Ansprechpartner für Fragen bzw. Anordnungen die im Zusammenhang mit der Erstellung und Übermittlung von Verdachtsmeldungen stehen, zur Verfügung steht. Die Kontaktdaten der weiteren Nutzer in goAML Web sind ebenfalls regelmäßig auf ihre Aktualität hin zu prüfen und ggf. zu aktualisieren.</p>

## 2. Abgabe einer Verdachtsmeldung

<p><b>A. XML-Upload einer Verdachtsmeldung in goAML</b></p>	<p>Hinweise zur Erstellung von Meldungen unter Verwendung von XML-Dateien können Sie dem goAML-Handbuch entnehmen. Darin ist auch eine Dokumentation enthalten, wie das der FIU zu übermittelnde XML-Schema aufzubauen ist. Bitte beachten Sie, dass der Upload einer aus dem Formular-Management-System der Bundesfinanzverwaltung (FMS) generierten XML-Verdachtsmeldung in goAML Web nicht vorgesehen und daher technisch nicht möglich ist.</p>
<p><b>B. Personen</b></p>	<p>Die Abgabe einer Verdachtsmeldung gem. §§ 43 Absatz 1 und 44 Absatz 1 GwG stellt eine gesetzliche Pflicht dar. Hierbei sind aus Sachgründen zur effizienten Erfüllung der Analysearbeiten Mindestangaben erforderlich: Personenbezogene Angaben sind in dem jeweiligen Sachverhaltskontext aufzuführen. So hat aus der Verdachtsmeldung insbesondere hervorzugehen, inwieweit die beteiligten Personen Kunden oder Nichtkunden sind bzw. wirtschaftliche Berechtigte oder sonstige Beteiligte darstellen. Hierfür sind die jeweiligen Personenobjekte in goAML einzeln anzulegen. Des Weiteren sind alle Angaben durch die für eine Verdachtsmeldung <b>erforderlichen Anlagen</b> zu belegen (siehe Punkt „Erforderliche Anlagen“). Hierzu zählen insbesondere Vertragsunterlagen, Kontoeröffnungsunterlagen oder Legitimationsdokumente. Bitte beachten Sie hierzu ebenfalls die Auslegungs- und Anwendungshinweise der BaFin (siehe Vorbemerkung).</p>
<p><b>C. Transaktionen</b></p>	<p>Sollten bei einer oder mehreren Transaktionen – unabhängig davon, ob diese bereits durchgeführt oder lediglich geplant wurde – Tatsachen vorliegen, die auf einen Sachverhalt im Sinne von § 43 Abs. 1 GwG hindeuten, so ist diese unverzüglich der FIU zu melden. Sofern eine zu meldende Transaktion bereits bei einer Strafverfolgungsbehörde zur Anzeige gebracht wurde, ist dieser Umstand der FIU unter Angabe der mit der Strafanzeige befassten Strafverfolgungsbehörde und deren Anschrift mitzuteilen. Für die Bewertung des jeweiligen Sachverhalts sind insoweit alle erforderlichen Informationen in der Meldemaske bzw. im XML-Upload einzutragen. Zu Ihrer Unterstützung und zur Optimierung der Analysetätigkeit der FIU verwenden Sie bitte die im geschützten Bereich der FIU Webseite zur Verfügung gestellten Indikatoren und Hinweise.</p> <p><b>→ Umfang der Eingabe von Transaktionen</b></p> <p>Für eine effektive Bearbeitung der übermittelten Verdachtsmeldung ist es insbesondere erforderlich, jede einzelne für den Sachverhalt relevante Transaktion einzugeben. Lediglich der Hinweis auf die im Anhang befindlichen Umsatzdaten reicht dafür regelmäßig nicht aus. Soweit insbesondere in der Umstellungsphase manuelle Erfassungen erforderlich sind, können umfangreichere Transaktionsdaten als Anlage zur elektronischen Verdachtsmeldung in einem strukturierten und auswertbaren Format übermittelt werden. Für das Anlegen von Transaktionen beachten Sie bitte die Hinweise zu Ziffer 5.2.1.2. des Handbuchs goAML Web Portal sowie die Auslegungs- und Anwendungshinweise der BaFin (siehe Vorbemerkung).</p>

<p><b>D. Art der Transaktion</b></p>	<p>Bei der Erstellung einer Verdachtsmeldung stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Erfassung der Art der Transaktion zur Verfügung:</p> <p><b>Finanztransaktionen</b> Diese Rubrik deckt den größten Teil der zu meldenden Transaktionen ab. Hierunter fallen insbesondere alle Transaktionen zwischen zwei Parteien. Diese Transaktionsart bildet den tatsächlichen Geldfluss (Geldfluss von "A" nach "B": bei einer Barverfügung von "Konto" an "Person"; bei Bareinzahlung von "Person" an "Konto") genau ab.</p> <p><b>Andere Art der Transaktion</b> Innerhalb dieses Formulars sollen besonders komplexe Transaktionen mit unterschiedlichen Beteiligten eingetragen werden. Insbesondere bei Sachverhaltsdarstellungen mit Beteiligten die nicht zum Kreis der zu meldenden Personen und Organisationen gehört, soll diese Transaktionsart verwendet werden.</p>
<p><b>E. Pflichtfelder</b></p>	<p>Bitte beachten Sie, dass eine umfassende, gesetzlich vorgesehene Analyse der Verdachtsmeldung nur dann möglich ist, wenn alle Felder sinnvoll und dem Sachverhalt entsprechend ausgefüllt werden. Es wird gebeten, bei Pflichtfeldern keine sogenannten Platzhalterzeichen anzugeben. Neben den mit einem * gekennzeichneten Feldern (Pflichtfeldern) gibt es weitere „bedingte Pflichtfelder“ die - sofern möglich - ebenfalls auszufüllen sind. Weiterführende Informationen sowie eine Auflistung der „bedingten Pflichtfelder“ und der hinterlegten Validierungsregeln können Sie der <a href="#">Anlage 1</a> zum „Handbuch goAML Web Portal“ entnehmen. Eine entsprechende Markierung ist aktuell systemtechnisch nicht möglich, wird jedoch in einer späteren Ausbaustufe angepasst.</p>
<p><b>F. Erforderliche Anlagen zu einer Verdachtsmeldung</b></p>	<p>Eine vollständige Verdachtsmeldung setzt voraus, dass diese ggf. mit den erforderlichen Anlagen zu ergänzen ist. Hierzu zählen insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Legitimations- und Kontoeröffnungsunterlagen,</li> <li>· eine Übersicht über die Verfügungsberechtigung und</li> <li>· Kontoverdichtungen.</li> </ul> <p>→ <b>Systemtechnische Anforderungen an die Anlagen</b> Anlagen bis zu einer maximalen Dateigröße von 20MB können systemseitig innerhalb einer Meldung beigefügt werden. Bei Überschreiten der maximalen Dateigröße übersenden Sie bitte die über die maximale Dateigröße hinausgehenden Anlagen über die goAML Mailbox unter Angabe des Aktenzeichens. Soweit das Aktenzeichen der FIU bekannt ist, wird gebeten, auch dieses anzugeben. Auch für die goAML-Mailbox gilt die maximale Dateigröße von 20MB. Sollten die Anlagen die maximale Dateigröße wesentlich überschreiten und eine Splittung nicht möglich sein, nehmen Sie bitte Kontakt mit der FIU auf. Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt.</p>

<p><b>G. Referenznummer/ Unser Az. bei elektronischer Abgabe einer Verdachtsmeldung</b></p>	<p>Die Referenznummer/Unser Az. wird von dem Verpflichteten selbst festgelegt, indem das eigene, einer Verdachtsmeldung zugeordnete Aktenzeichen durch das System goAML zugleich als Referenznummer verwendet wird. Dies dient der Vereinfachung der Arbeitsabläufe des Verpflichteten, in dem <b>nur</b> die Referenznummer zur weiteren Kommunikation mit der FIU (zum Beispiel bei Nachmeldungen oder künftigen Schriftwechsel) verwendet wird. Daher wird gebeten, sicherzustellen, dass ein Verpflichteter je Verdachtsmeldung ein eindeutiges und unterscheidbares Aktenzeichen vergibt. Da zur Kommunikation mit der FIU nur die Referenznummer anzugeben ist, muss innerhalb der Meldemaske das Feld "Az. der FIU" nicht befüllt werden. Soweit das Aktenzeichen der FIU bekannt ist, sollte auch dieses angegeben werden.</p>
<p><b>H. Nachmeldung</b></p>	<p>Eine Nachmeldung ist die Meldung eines neuen verdächtigen Umstands (Sachverhalt oder Transaktion), der mit einer ursprünglichen Meldung in Verbindung steht. Für Nachmeldungen ist in goAML entweder der <b>Meldungstyp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <b>Verdachtsmeldung</b> (wenn dem Sachverhalt Transaktionen zu Grunde liegen) oder</li> <li>· <b>Verdachtsmeldung ohne Transaktion</b></li> </ul> <p>auszuwählen und als Grund für die Meldung der Indikator „A3002 Nachmeldung“ zu selektieren. Das bei Abgabe der ursprünglichen Meldung genutzte Aktenzeichen ist zwingend anzugeben. Ebenso sind sämtliche Personen, Organisationen und/oder Konten (IBAN) einzupflegen, die eine Relevanz für den nachzumeldenden Sachverhalt aufweisen. Lediglich die Ergänzung von ggf. neu aufgetretenen Personen, Organisationen und/oder Konten ist nicht ausreichend. Nur so ist die reibungslose Zuordnung zu einer bereits abgegebenen Verdachtsmeldung möglich. Der Meldungstyp „Ergänzende Informationen“ ist <b>nicht</b> für Nachmeldungen vorgesehen (siehe unter „Ergänzende Information“). Nachmeldungen von Sachverhalten über die Mailbox in goAML sind ebenfalls <b>nicht</b> vorgesehen.</p>
<p><b>I. Meldungstyp „Ergänzende Informationen“</b></p>	<p>Der Meldungstyp „Ergänzende Information zur Transaktion“ (EIT) ist zu wählen, wenn <b>zusätzliche</b> Transaktionen zu einem schon gemeldeten Sachverhalt übermittelt werden sollen (sei es auf Aufforderung durch die FIU oder auf Initiative des Verpflichteten, z. B. Kontoverdichtungen, Umsatzübersichten/-listen). Diese Transaktionen sind wie bei der Abgabe einer Verdachtsmeldung in die vorgegebenen Felder einzutragen. Das bei Abgabe der ursprünglichen Meldung genutzte Aktenzeichen ist zwingend anzugeben. Ebenso sind sämtliche Personen, Organisationen und/oder Konten (IBAN) einzupflegen. Lediglich die Ergänzung von ggf. neu aufgetretenen Personen, Organisationen und/oder Konten ist nicht ausreichend. Beachten Sie hierzu bitte ebenfalls die Hinweise zu Ziffer 5.2.3. des Handbuches goAML Web Portal. Der Meldungstyp „Ergänzende Informationen“ ist <b>nicht</b> für Nachmeldungen vorgesehen und somit hierfür nicht zu nutzen (siehe unter Nachmeldung).</p>

<p><b>J. Speicherung der Verdachtsmeldung</b></p>	<p>Für die interne Dokumentation der Verpflichteten lassen sich abgegebene Verdachtsmeldungen in Form einer PDF- oder XML-Datei speichern.</p> <p>→ <b>Speicherung einer Webmeldung</b></p> <p>Über den Reiter „Übertragene Meldungen“ lassen sich die eigenen abgegebenen Verdachtsmeldungen anzeigen. Diese können als PDF- sowie XML-Datei gespeichert werden. Über das „kleine Auge“ in der letzten Spalte öffnet sich eine Meldungsvorschau. In dieser Vorschau bzw. Preview-Ansicht lassen sich die abgegebenen Verdachtsmeldungen anzeigen und über das Drucksymbol (links oben) als PDF ausdrucken.</p> <p><b>Achtung!</b> Der PDF-Druck umfasst nur die dargestellten Informationen. Alle weiteren Angaben (beispielsweise unter „Transaktionen“) müssen zusätzlich durch Aufklappen erweitert dargestellt werden, um diese ebenfalls in die Druckansicht aufnehmen zu können. Eine übertragene Webmeldung lässt sich zusätzlich als XML-Datei herunterladen. Hierfür wird in der Webmeldungsansicht neben dem „kleinen Auge“ ein Diskettensymbol angezeigt, welches das Herunterladen einer Verdachtsmeldung als XML-Datei ermöglicht.</p> <p>→ <b>Meldung ausklappen</b></p> <p>Über die Funktion „alle ausklappen bzw. alle zusammenklappen“ lässt sich die eigene abgegebene Verdachtsmeldung vollständig bzw. zusammengefasst anzeigen. Manuell kann dieser Vorgang auch über die einzelnen Pfeile (beispielsweise in den Rubriken „Transaktion“ oder „Meldende Person“) vorgenommen werden.</p> <p>→ <b>Speicherung einer XML Meldung</b></p> <p>Übertragene Verdachtsmeldungen im XML-Format lassen sich nur - wie oben beschrieben – als PDF-Druck speichern.</p> <p><b>Bitte beachten Sie, dass Verdachtsmeldungen nach Ablauf von 7 Tagen aus goAML Web automatisch gelöscht werden.</b></p>
<p><b>K. Mailbox</b></p>	<p>Im Sinne der Benutzerfreundlichkeit und zur sicheren bzw. direkten Kommunikation mit der FIU steht den Verpflichteten das in goAML integrierte Message Board („Mailbox“) zur Verfügung. Die Mailbox bietet den Verpflichteten die Möglichkeit, mit der FIU abgesichert in Kontakt zu treten. Darüber hinaus ist die Mailbox für die Übersendung von angeforderten Unterlagen (vgl. I. Meldungstyp „Ergänzende Informationen“ für zusätzliche Transaktionen) bis zu einer Dateigröße von 20MB vorgesehen. Sollten Ihre wesentlichen Anlagen der Verdachtsmeldung beim Upload die maximale Dateigröße überschreiten, können Sie diese splitten und den darüber hinausgehenden Teil über die Mailbox und unter Angabe des Aktenzeichens übersenden. Bitte beachten Sie, dass sachverhaltsrelevante Informationen zu einer abgegebenen Verdachtsmeldung grundsätzlich in dem dafür vorgesehenen Meldungstyp als „Verdachtsmeldung“, „Verdachtsmeldung ohne Transaktion“, „Ergänzende Information“ oder „Nachmeldung“ und <b>nicht</b> über die Mailbox zu übersenden sind. Zugelassene Dateitypen sind: .doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .txt.</p> <p><b>Bitte beachten Sie, dass Nachrichten (inkl. Anlagen) nach Ablauf von 5 Tagen aus goAML Web automatisch gelöscht werden.</b></p>



<p><b>L. Gründe für die Meldung („Indikatoren“)</b></p>	<p>Bei der Abgabe einer Verdachtsmeldung ist die Angabe von mindestens einem dem Sachverhalt entsprechenden Indikator („Gründe für die Meldung“) erforderlich. Bitte beachten Sie zudem folgende Besonderheiten:</p> <p><u>„Fristfall“</u> Voraussetzung für das Setzen des Indikators „A1001 Transaktion i.Z.m. Geldwäsche (FIU-Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)“ bzw. „A2001 Transaktion i.Z.m. Terrorismusfinanzierung (FIU Zustimmung erforderlich, § 46 Abs. 1)“ ist, dass eine <b>konkret bevorstehende Transaktion</b> vorliegt. Sofern ein Fristfall gemeldet wird, ist zwingend der o.g. Indikator zu setzen.</p> <p><u>Eiliger Sachverhalt</u> Der „Eilige Sachverhalt“ ist von dem zuvor genannten „Fristfall“ zwingend zu unterscheiden. Der Indikator „A4000 Eiliger Sachverhalt“ ist bei einem zeitkritischen Sachverhalt zu setzen, <b>ohne</b> dass eine <b>konkret bevorstehende Transaktion</b> zu Grunde liegt. Dies liegt beispielsweise bei einer Kontosperrung, aktuell anstehenden Pfändungsumgehungen sowie bei einem hohem Kontoguthaben mit angekündigter Verfügungsabsicht ohne nähere Zeitangabe vor.</p> <p><u>Nachmeldung</u> Bei einer Nachmeldung (vgl. H. Nachmeldung) ist neben den dem Sachverhalt entsprechenden Indikator/en zusätzlich der Indikator „A3002 Nachmeldung“ zu setzen.</p>
<p><b>M. Verdachtsmeldung aufgrund eines staatsanwaltschaftlichen Auskunftsersuchens</b></p>	<p>Bei der Abgabe einer Verdachtsmeldung aufgrund eines staatsanwaltschaftlichen Auskunftsersuchens sind folgende Hinweise zu beachten:</p> <p><u>Darstellung des Sachverhalts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Benennung des Auskunftsersuchens mit ersuchender Staatsanwaltschaft und</li> <li>➤ ggf. Herausstellung der Informationen, die unter Berücksichtigung des Inhalts des Auskunftsersuchens, der ersuchenden Staatsanwaltschaft noch nicht übermittelt wurden.</li> </ul> <p><u>Anlagen zur Verdachtsmeldung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auskunftsersuchen der Staatsanwaltschaft und</li> <li>➤ Antwort auf das Auskunftsersuchen</li> </ul>

### 3. Weitere Informationen

<b>A. Auskunftersuchen</b>	Die FIU kann gemäß § 30 Abs. 3 GwG unabhängig vom Vorliegen einer Meldung Informationen von Verpflichteten einholen, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Auskunftersuchen werden grundsätzlich elektronisch erstellt und sind ohne Unterschrift gültig. Ein entsprechender Hinweis ist dem Schreiben beigelegt. Die Übersendung eines Auskunftersuchens erfolgt in der Regel über die Mailbox in goAML. Bitte beachten Sie die darin enthaltenen formalen Anforderungen zur Beantwortung, insbesondere ist der von der FIU eingeräumte Rückmeldezeitraum zu beachten.
----------------------------	--