



# Anleitung für goAML der A-FIU




## Dokumentation / Anleitung

---

### Inhalt

<b>Inhalt</b> .....	<b>1</b>
<b>Änderungshistorie</b> .....	<b>3</b>
<b>Über diese Anleitung</b> .....	<b>3</b>
Urheberrechtshinweis.....	3
<b>Über goAML</b> .....	<b>4</b>
<b>Allgemeine Hinweise zur Anwendung</b> .....	<b>4</b>
Einstieg über USP .....	5
Rechtlicher Hinweis:.....	6
<b>Registrierung</b> .....	<b>7</b>
Registrieren als meldepflichtige Organisation / Person (mit Anlegen eines Admin-Accounts).....	7
Registrieren als meldende Person zu einer bestehenden Organisation .....	8
Registrieren einer bevollmächtigenden Organisation (mit bestehendem Admin-Account) .....	8
<b>Anmelden</b> .....	<b>9</b>
Abmelden .....	9
<b>Passwort</b> .....	<b>9</b>
Passwort zurücksetzen.....	9
Passwort ändern.....	9
<b>Meldungen</b> .....	<b>10</b>
Meldungstypen.....	10
Gründe für die Meldung.....	11
Melden über Web-Formular .....	12
Melden über XML-Upload .....	14
Melden über Web-Formular inkl. Transaktions-XML.....	15
Meldungen mit Excel-Transaktionsliste (siehe auch spezielle Anleitungen) .....	16
Zurückgewiesene Meldungen .....	16
Entwürfe .....	17
Übertragene Meldungen.....	17



<b>goAML-Objekte</b> .....	<b>18</b>
 Konto .....	18
 Person .....	19
 Organisation .....	20
<b>Mailbox</b> .....	<b>21</b>
<b>Organisation</b> .....	<b>21</b>
<b>Benutzerkonto</b> .....	<b>21</b>
<b>Administrationsfunktionen</b> .....	<b>22</b>
Benutzer .....	22
<i>Benutzerverwaltung</i> .....	22
<i>Benutzerübersicht</i> .....	23
Organisation .....	23
<i>Details zur Organisation</i> .....	23
<i>Organisationsverwaltung</i> .....	23
<i>Organisationsübersicht</i> .....	23
Rollen.....	24
<i>Rollenverwaltung</i> .....	24
<i>Rollenzuweisung</i> .....	25
Statistiken.....	26
<b>Bevollmächtigung</b> .....	<b>27</b>
Eigene Organisation einer anderen unterordnen .....	27
Neue bevollmächtigende Organisation erstellen.....	27
Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation.....	28
Als bevollmächtigende Organisation Meldungen einreichen .....	28
Vollmacht auflösen.....	28
<b>Hilfe-Seite</b> .....	<b>28</b>
<b>Fehlermeldungen</b> .....	<b>28</b>
<b>Kontakt</b> .....	<b>29</b>
<b>Abkürzungsverzeichnis / Begriffserklärung</b> .....	<b>29</b>



## Änderungshistorie

<i>Datum</i>	<i>Hinweis</i>
19.04.2019	Initiale Veröffentlichung
12.07.2019	Maximale Uploadgröße angepasst, Meldungstypen aktualisiert
23.01.2020	Kapitel „Registrierung“ und Meldungstypen aktualisiert
12.02.2020	„Gründe für die Meldung“ hinzugefügt
11.09.2020	New Web Forms Aktualisierung

## Über diese Anleitung

Diese Anleitung soll bei der Benützung der goAML-Webapplikation der A-FIU unterstützen und wird zu diesem Zweck den Verpflichteten zur Verfügung gestellt. Es wird das Anwenden der Applikation sowie der Aufbau der Meldeformulare und das Abgeben von Meldungen erklärt. Außerdem werden die Eigenschaften aller Felder des Meldeformulars (inkl. Unterformulare) sowie mögliche Fehler beschrieben.

Alle Namen und Daten von Personen, Organisationen und Konten, sowie alle Sachverhalte, die in dieser Anleitung als Anwendungsbeispiele verwendet werden, sind frei erfunden.

Die vorliegende Anleitung basiert auf goAML-Web-Version 4.7.0.0.

Stand der Anleitung: 11.09.2020

### Urheberrechtshinweis

Diese Anleitung ist inklusive aller zugehörigen Teile urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung sowie Vervielfältigung der Anleitung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne ausdrückliche Zustimmung der österreichischen Geldwäschemeldestelle (A-FIU) unzulässig. Das gilt insbesondere für Wiedergaben, Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmung sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.



## Über goAML

goAML ist eine international eingesetzte Software welche von der UNODC entwickelt wurde. Die europäische Union unterstützt das Projekt in Österreich – dieses wird durch den Fonds für die innere Sicherheit kofinanziert. goAML wird von der österreichischen Financial Intelligence Unit des Bundeskriminalamtes (A-FIU) eingesetzt, um Meldepflichtigen eine einfache und sichere Möglichkeit der Meldung zu bieten und wird laufend weiterentwickelt.

Weitere Informationen zu goAML erhalten Sie im Zuge dieser Anleitung und auf der Website der [UNODC](#).

## Allgemeine Hinweise zur Anwendung

Die Webapplikation goAML nutzt Pop-Ups. Unter Umständen müssen Pop-Ups für diese URL explizit erlaubt werden um goAML in vollem Umfang nutzen zu können.

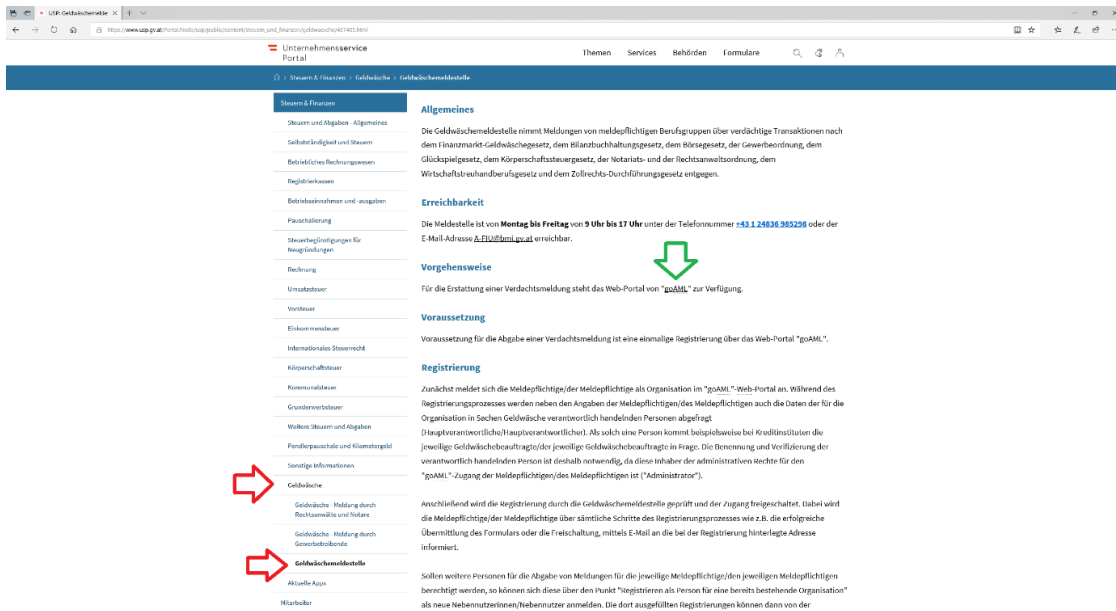
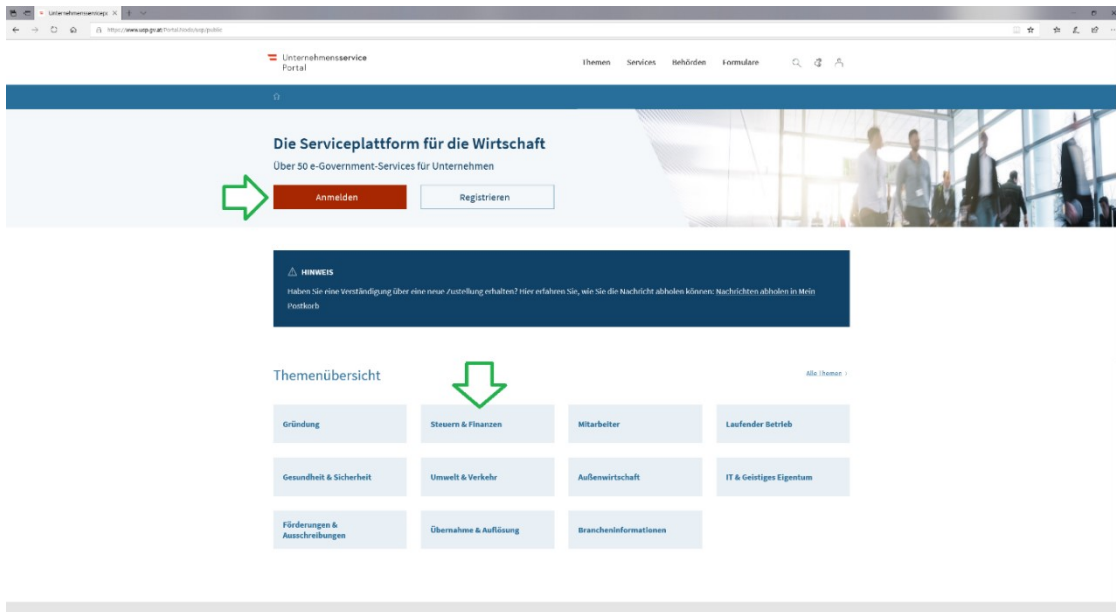
Je nach Berechtigung werden manche Abschnitte eventuell nicht oder anders angezeigt. Dies kann individuell vom jeweiligen Administrator festgelegt werden.

Einige wenige Feldbezeichnungen, Begriffe oder Systemmeldungen erscheinen auf Englisch, nicht auf Deutsch. Diese wurden von der UNODC noch nicht lokalisiert und werden mit zukünftigen Updates angepasst.



## Einstieg über USP

Um goAML zu nutzen, ist es notwendig, sich zuerst am Unternehmensserviceportal (USP) unter <https://www.usp.gv.at> anzumelden (mit Handysignatur / Bürgerkarte). Im USP ist unter **Themen** → **Steuern & Finanzen** → **Geldwäsche** → **Geldwäschemeldestelle** ein Link zu der Anwendung goAML (sowohl im Abschnitt **Vorgehensweise** als auch unter **Weiterführende Links**).





Mit Klick auf den Link folgt eine Weiterleitung zu der Applikation goAML. Dort ist es notwendig, sich mit den goAML-Zugangsdaten anzumelden. Sollte noch kein goAML-Konto angelegt worden sein, ist eine einmalige Registrierung notwendig (siehe hierzu die erweiterte Anleitung bzgl. Registrierung einer Organisation bzw. einer Person).

Bei Problemen mit dem Unternehmensserviceportal steht die **USP-Hotline** von Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 16:00 und Freitag von 08:00 bis 14:30 unter **050 233 733** zur Verfügung.

### **Rechtlicher Hinweis:**

Die Wahrung der Anonymität der Verfasser von Verdachtsmeldungen über goAML ist gesichert!

Aufgrund der Sensibilität der Daten, die im Wege von goAML übermittelt werden, erfordert die Nutzung von goAML eine personifizierte Anmeldung, die die vom Unternehmensserviceportal vorgegebene Sicherheitsklasse erfüllt. Die Meldeplattform goAML greift auf diese Personeninformationen nicht zu. Somit wird sichergestellt, dass die personenspezifischen Anmeldedaten der Person (z.B. Compliance-Officer), die sich am Unternehmensserviceportal authentifiziert hat, nicht an die FIU weitergeleitet werden.

Die A-FIU hat keine Möglichkeit, die beim Unternehmensserviceportal anfallenden Protokoll Daten zur Anmeldung selbständig auszuwerten! Solche Protokoll Daten können nur vom Betreiber des Unternehmensserviceportals (Bundesrechenzentrum) vorgenommen werden und eine Auswertung darf nur unter den engen Bedingungen des § 50 DSGVO erfolgen.

Eine Authentifizierung der in goAML angelegten Nutzer ist nicht notwendig: Bei der Registrierung bzw. Anlage eines Nutzers können auch Pseudonyme verwendet werden, die die Identität des Nutzers nicht preisgeben. (Ausnahme: Die A-FIU benötigt, für die Klärung technischer Fragen und für Rückfragen, eine namentlich bekanntgegebene Ansprechperson pro Organisation als Administrator).



## Registrierung

Die Registrierung ist ein einmaliger Vorgang um anschließend Verdachtsmeldungen abgeben zu können. Es ist möglich, sich als verpflichtete Organisation (bzw. verpflichtete Person) zu registrieren oder sich als Person einer schon registrierten Organisation zu registrieren. Weiters kann der Administrator einer verpflichteten Organisation eine delegierte Organisation erstellen um in deren Namen melden zu können.

### Registrieren als meldepflichtige Organisation / Person (mit Anlegen eines Admin-Accounts)

Beim Registrieren einer verpflichteten Organisation wird gleichzeitig auch ein Benutzerkonto für eine Person angelegt. Dieses hat automatisch Administrationsrechte für die Organisation. Später können auch weitere Benutzerkonten für die gleiche Organisation angelegt werden.

1. Auf der Hauptseite von goAML rechts oben auf „REGISTRIEREN“ → „Als Verpflichteter oder meldende Behörde“ klicken um das entsprechende Registrierungsformular zu öffnen;
2. Registrierungsformular ausfüllen;
  - a. mit Stern markierte Felder sind verpflichtend auszufüllen;
  - b. Andere Felder können optional ausgefüllt werden;
  - c. „zzt. nicht belegt“ ist nicht zu nutzen;
  - d. Die E-Mail-Adresse der Organisation wird für Benachrichtigungen an die Organisation verwendet (kann z.B. das GWB-Sammelpostfach sein);
  - e. Die Daten zur Person (wie z.B. Benutzername, Passwort) sind personenspezifisch – die Organisation selbst hat kein eigenes Passwort;
  - f. **Für die Erstregistrierung muss eine natürliche Person (Vorname, Nachname) angegeben werden** – entweder der/die Geldwäschebeauftragte/r oder ein geeigneter Vertreter / technischer Administrator Ihrer Organisation.  
Dies ist erforderlich um die Authentizität Ihrer Registrierung zu überprüfen, sowie einen Ansprechpartner für etwaige Rückfragen zu abgegebenen Verdachtsmeldungen zu haben.
  - g. **Geben Sie unbedingt im Unterformular „Erreichbarkeit(en)“ eine Telefonnummer an.** Dies ist erforderlich für etwaige Rückfragen zu abgegebenen Verdachtsmeldungen.
  - h. Das Feld „BIC/SWIFT“ ist nur für Banken (Kreditinstitute, etc.) mit eigenem BIC auszufüllen. Für alle anderen Verpflichteten ist dieses Feld leer zu lassen.
3. Antrag absenden (Bestätigung wird an die angegebenen E-Mail-Adressen geschickt);
4. Der Antrag wird anschließend von der FIU geprüft und ist von dieser auch zu genehmigen (Benachrichtigung darüber erfolgt via E-Mail);



## Registrieren als meldende Person zu einer bestehenden Organisation

Zu einer bestehenden Organisation können sich weitere Personen registrieren. Dazu muss die eindeutige ID-Nummer der Organisation bekannt sein (wurde beim Registrieren der Organisation mitgeteilt und kann jederzeit – z.B. vom Admin – in den Organisationsdetails eingesehen werden – siehe [Details zur Organisation](#)).

1. Auf der Hauptseite von goAML rechts oben auf „REGISTRIEREN“ → „Als Person für eine bereits registrierte Organisation“ klicken um das entsprechende Registrierungsformular zu öffnen;
2. Registrierungsformular ausfüllen;
  - a. mit Stern markierte Felder sind verpflichtend auszufüllen;
  - b. Andere Felder können optional ausgefüllt werden;
  - c. „zzt. nicht belegt“ ist nicht zu nutzen;
  - d. Es müssen keine persönlichen Daten angegeben werden, der Name der Person muss nicht der Realname sein, stattdessen können auch Funktionsbezeichnungen (wie z.B. „Testbank-GWB02“) verwendet werden – von Fantasienamen wie „Donald Duck“ ist abzusehen;
3. Antrag absenden (Bestätigung wird an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt);
4. Der Antrag wird anschließend an die Organisation zur Überprüfung und Freigabe weitergeleitet;

**Hinweis:** die Organisation wird aufgrund technischer Einschränkungen seitens UNODC nicht über neue Anträge benachrichtigt!

Als Administrator der Organisation:

5. Sobald ein neuer Antrag eingelangt ist, kann dieser in der Benutzerverwaltung eingesehen werden;
6. Der Antrag kann nach inhaltlicher Prüfung abgelehnt („Zurückweisen“) oder angenommen („Abschließen“) werden – eine zusätzliche Prüfung durch die FIU ist nicht vorgesehen;
7. Der Benutzer wird über die Entscheidung via E-Mail verständigt;

## Registrieren einer bevollmächtigenden Organisation (mit bestehendem Admin-Account)

Es ist möglich, eine Organisation als bevollmächtigende Organisation zu registrieren. Dazu kann ein Administrator einer bestehenden Organisation im Menü „ADMINISTRATION“ → „Organisationsübersicht“ die Schaltfläche „Neue bevollmächtigende Organisation erstellen“ auswählen und im anschließend erscheinenden Formular die Daten der Organisation eintragen. Zu dieser Organisation muss kein Benutzer eingetragen sein. Außerdem kann in diesem Fall als E-Mail-Adresse die gleiche E-Mail-Adresse wie bei der bevollmächtigten Organisation angegeben werden.

Sobald die neue Organisation von der FIU genehmigt wurde sehen Sie diese in der Organisationsübersicht.

Im Kapitel [Bevollmächtigung](#) wird das Konzept und der Umgang mit bevollmächtigenden Organisationen sowie das Übertragen der Vollmacht genauer beschrieben.





## Anmelden

Als registrierter und freigeschalteter Benutzer erfolgt die Anmeldung über die entsprechende Schaltfläche „ANMELDEN“ rechts oben und anschließende Eingabe der Zugangsdaten. Bei zusätzlichen, delegierten Organisationen kann auf der folgenden Seite ausgewählt werden, für welchen Verpflichteten die Anmeldung erfolgt. Rechts oben wird anschließend angezeigt, als welcher Benutzer und für welchen Verpflichteten der Account derzeit angemeldet ist.

## Abmelden

Abmelden ist möglich mittels der Schaltfläche „ABMELDEN“ rechts oben. Die Abmeldung erfolgt außerdem bei längerer Inaktivität automatisch.

## Passwort

Das Passwort für goAML muss mindestens 8 Zeichen umfassen und darf höchstens 100 Zeichen lang sein. Gemäß aktuellen Empfehlungen gibt es keine weiteren Einschränkungen.

### Passwort zurücksetzen

Sollte ein Benutzer das eigene Passwort vergessen haben, gibt es mehrere Möglichkeiten ein neues zu setzen:

1. Über die Funktion „ANMELDEN“ → „Passwort vergessen“ kann eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passwortes an die E-Mail-Adresse der Person geschickt werden;
2. Ein Administrator der Organisation kann über die Funktion „ADMINISTRATION“ → „Benutzerübersicht“ → Schaltfläche „Passwort zurücksetzen“ das Passwort zurücksetzen – eine E-Mail mit einem neuen Passwort wird an die E-Mail-Adresse der Person geschickt (es muss anschließend ein neues Passwort gesetzt werden);
3. Die FIU kann ebenfalls ein Passwort zurücksetzen – auch in diesem Fall wird eine E-Mail mit einem neuen Passwort an die E-Mail-Adresse der Person geschickt (es muss anschließend ein neues Passwort gesetzt werden);

### Passwort ändern

Das eigene Passwort kann geändert werden über die Funktion „MEIN GOAML“ → „Passwort ändern“.



## Meldungen

Meldungen können auf folgende Arten abgegeben werden:

- Über das **Web-Formular**
- Über **XML-Upload**
- Über Web-Formular inkl. **Transaktions-XML** (seit Version 4.7.0.0)
- Über Web-Formular / XML-Upload inkl. **FIU-Excel-Transaktionsliste**

Es ist möglich, Anhänge hochzuladen (für eine Transaktionsliste bitte die zur Verfügung gestellten Excel-Vorlagen verwenden – siehe separate Anleitung). Jede einzelne Datei darf die angegebene maximale Dateigröße nicht übersteigen und muss eine der zugelassenen Endungen aufweisen.

Dateibeschränkungen	
<b>Maximale Dateigröße</b>	19531KB (~20MB)
<b>Maximale ZIP-Ordnergröße</b>	19531KB (~20MB)
<b>Erlaubte Dateitypen</b>	.doc, .docx, .xml, .png, .jpg, .pdf, .xls, .xlsx, .rtf, .csv, .txt

*Hinweis: Die Abgabe der Meldungen wird statistisch erfasst, die entsprechende Auswertung kann an die FMA weitergegeben werden!*

## Meldungstypen

Derzeit stehen folgende Meldungstypen zur Verfügung:

- **STR – Verdächtige Überweisung**
- **SAR – Verdächtige Aktivität**
- **Sanktionsliste**
- **Nicht-Offenlegung von Treuhandbeziehungen**
- **Sparbuch**
- **Korrespondenzbanktransaktion**
- **Nachmeldung mit Transaktionen**
- **Nachmeldung ohne Transaktionen**
- **Beantwortung von Anfragen nach § 16 Abs. 2 FM-GwG mit Transaktionen**
- **Beantwortung von Anfragen nach § 16 Abs. 2 FM-GwG ohne Transaktionen**

Der Meldungstyp muss je nach Sachverhalt ausgewählt werden, STR's werden hierbei den Regelfall darstellen.



## Gründe für die Meldung

Darüber hinaus sollen aus einer Liste „Gründe für die Meldung“ ausgewählt werden.

Hierbei sind vor allem die Codes **AA101 – AA102 (Status des Geschäftsfalls / der Transaktion)**, sowie **CODE01 – CODE04 (Verdachtsgrund der Meldung)** für Verpflichtete relevant (wie im bisherigen PDF-Meldeformular).

Es ist möglich, nach bestimmten Auswahlmöglichkeiten zu suchen – über das Filtersymbol neben der Suchmaske lässt sich die Art der Suche zusätzlich auch bestimmen (z.B. „beinhaltet“, „stimmt exakt überein mit“, „beginnt mit“, etc.).

STR - Verdächtige Überweisung

### Gründe für die Meldung

<input type="checkbox"/> Code ↑	Gründe für die Meldung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> --	Sonstiges: bitte näher ausführen (Feld "Besondere Hinweise für die FIU")
<input type="checkbox"/> AA101	Geschäftsfall / Transaktion unmittelbar bevorstehend
<input type="checkbox"/> AA102	Geschäftsfall / Transaktion laufend
<input type="checkbox"/> AA103	Geschäftsfall / Transaktion bereits gelaufen
<input type="checkbox"/> CODE01	Geldwäscherei gem. § 165 StGB
<input type="checkbox"/> CODE02	Verletzung der Verpflichtung zur Offenlegung von Treuhandbeziehungen gem § 6 Abs. 3 FM-GwG
<input type="checkbox"/> CODE03	Terrorismus, inklusive Terrorismusfinanzierung gem. § 278d StGB



**Abbildung 1, Meldungsgründe Übersicht**

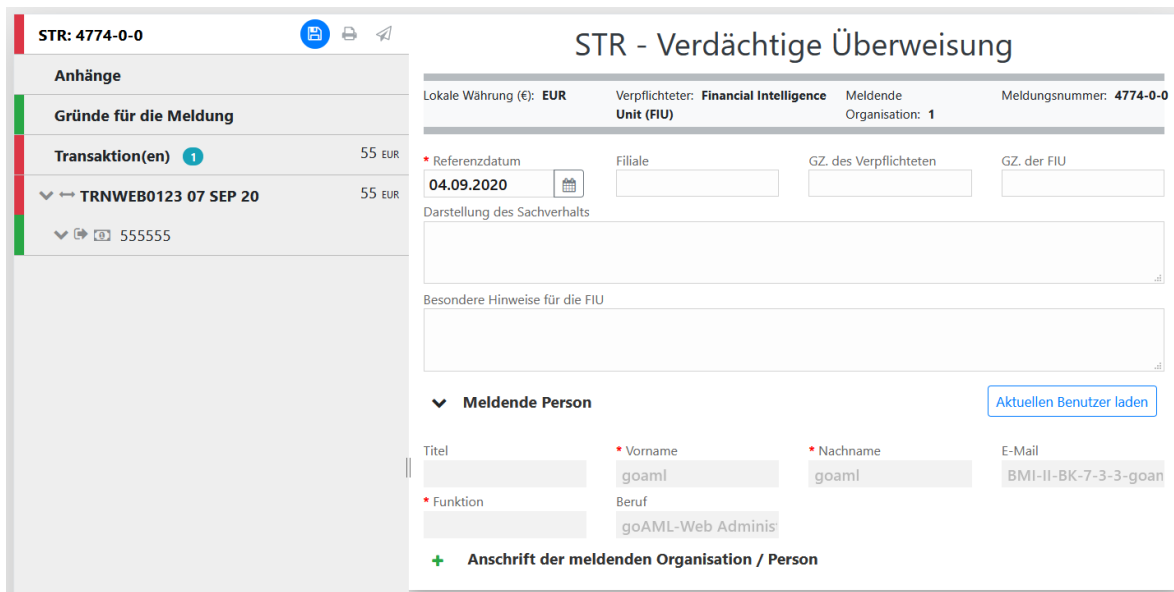


## Melden über Web-Formular

In goAML kann mit Klick auf **NEUE MELDUNGEN** → **Web-Meldung erfassen** das Meldeformular geöffnet werden um eine neue Verdachtsmeldung abzugeben.

Mit der goAML Version 4.7.0-0 wurde das Meldeformular seitens der UNODC weitgehend überarbeitet und entspricht damit nun modernsten Sicherheits- und Designstandards. Das Meldeformular ist nun nicht mehr wie bisher in ein Hauptformular mit überlappenden Unterformularen gegliedert, sondern gemäß aktueller Standards in Registerkarten gegliedert, wodurch ein Navigieren zwischen den einzelnen Unterformularen und Informationsteilen maßgeblich vereinfacht wurde. Auch ein Zwischenspeichern der Meldungen ist damit nun bedeutend einfacher geworden.

Die Meldung kann gespeichert  werden um sie später zu bearbeiten bzw. zu übermitteln . Rote und grüne Markierungen signalisieren, ob die Meldung – bzw. einzelne Abschnitte – so übermittelt werden kann oder ob noch Pflichtangaben fehlen. Es ist möglich, einzelne Teile einer Meldung später zu vervollständigen / zu bearbeiten (bevor die Meldung übermittelt wird).



STR: 4774-0-0

**STR - Verdächtige Überweisung**

Lokale Währung (€): EUR    Verpflichteter: **Financial Intelligence Unit (FIU)**    Meldende Organisation: 1    Meldungsnummer: 4774-0-0

\* Referenzdatum: 04.09.2020    Filiale:    GZ. des Verpflichteten:    GZ. der FIU:

Darstellung des Sachverhalts

Besondere Hinweise für die FIU

▼ **Meldende Person**    [Aktuellen Benutzer laden](#)

Titel:    \* Vorname: goaml    \* Nachname: goaml    E-Mail: BMI-II-BK-7-3-3-goan

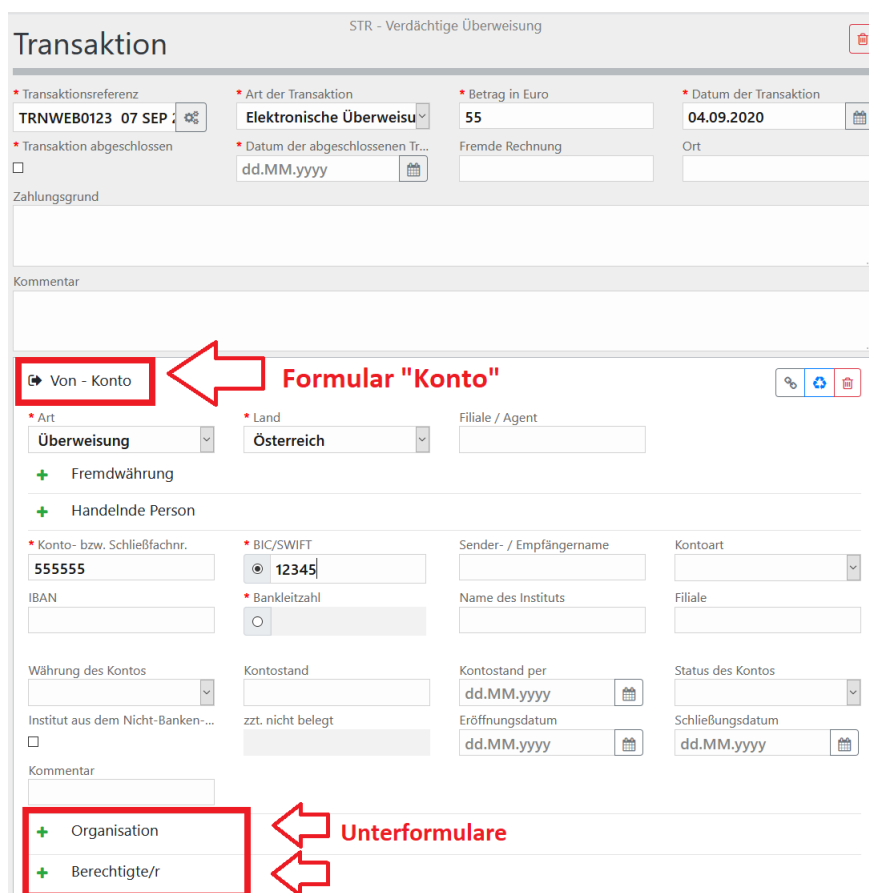
\* Funktion:    Beruf: goAML-Web Adminis

+ **Anschrift der meldenden Organisation / Person**

Abhängig von verschiedenen Eingaben können unterschiedliche Unterformulare zum Ausfüllen angeboten werden – manche sind dann sogar Pflicht.

### Beispiel:

Wenn angegeben wird, dass an einer Transaktion eine Organisation beteiligt ist, ist das entsprechende Unterformular für eine Organisation – und dort unbedingt der Firmenname – auszufüllen.



**Abbildung 2 - Unterformulare**

In den meisten Fällen können auch mehrere Unterformulare ausgefüllt werden. So können z.B. mehrere unterschiedliche Legitimationsdokumente zu der gleichen Person angelegt werden.

Es gibt unterschiedliche Feldtypen, u.a. Freitextfelder, Datumsfelder, Auswahllisten. Bei einigen Feldern erscheint eine kurze Beschreibung bzw. ein kurzer Hinweis sobald mit der Maus darauf gezeigt wird („Tooltip“).

Pflichtfelder sind mit einem Stern (\*) markiert. Hierbei handelt es sich um Felder, welche technisch verpflichtend sind – es sind trotzdem alle notwendigen und vorhandenen Angaben auszufüllen, auch, wenn sie nicht als Pflichtfeld markiert sein sollten. Einzelne Pflichtfelder werden nicht immer angezeigt. Diese sind dann auszufüllen, wenn sie – aufgrund einer entsprechenden Auswahl – angezeigt werden.

#### **Beispiel:**

Wenn das Feld „PEP Tätigkeitsland“ befüllt wird, ist das Feld „PEP Funktion“ im gleichen Formular auszufüllen; wenn optional eine Fremdwährung angegeben wird, ist zwingend beispielsweise der Währungscode auszufüllen.

**Hinweis:** Eine Auflistung der Felder mit Beschreibung und erwarteter Eingabe wird in einem separaten Excel-Dokument zur Verfügung gestellt, welches auf der Hilfeseite der goAML Webapplikation zu finden ist.

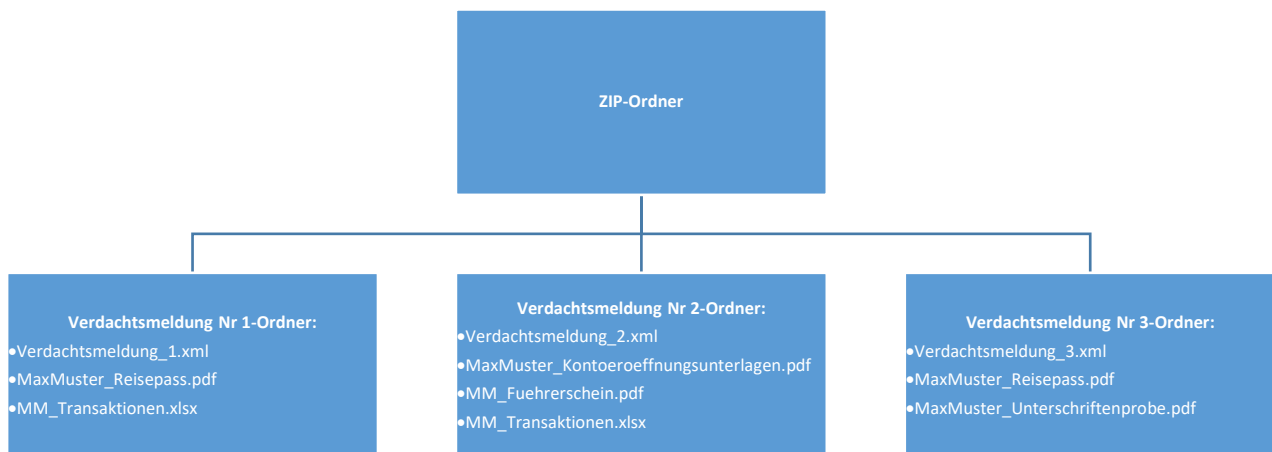


## Melden über XML-Upload

Zur Abgabe über XML-Upload klicken Sie im Reiter „NEUE MELDUNGEN“ auf die Schaltfläche „XML-Meldung hochladen“. Dort können Sie entweder eine XML-Datei (Meldung) hochladen oder einen ZIP-Ordner mit einer XML-Meldung inklusive zusätzliche dazugehörige Dokumente / Dateien (z.B. Scans der Ausweisdokumente, Excel-Transaktionsliste, etc.).

**Hinweis:** XML-Meldungen müssen dem **aktuellen, gültigen Schema** gemäß XSD entsprechen und außerdem in **UTF-8** kodiert sein, da ansonsten ein Hochladen nicht möglich ist. Bei Fragen zu XML-Meldungen, wenden Sie sich bitten an den goAML-Support (goAML-Tec@bmi.gv.at)!

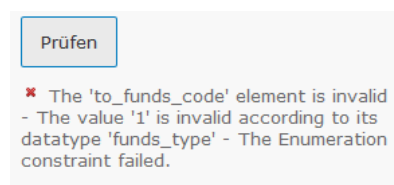
Wenn Sie mehrere Meldungen auf einmal hochladen möchten, so fügen Sie alle Dateien einer Meldung in einen eigenen Ordner ein und packen diese Meldungsordner in eine ZIP-Datei.



**Diagramm 1 - Beispiel Aufbau eines ZIP-Ordners**

Außerdem besteht die Möglichkeit, dass Sie Ihre XML-Meldung über den goAML **XML-Schema Validator** überprüfen lassen bevor Sie Ihre Meldung hochladen.

Klicken Sie hierzu im Reiter „NEUE MELDUNGEN“ auf die Schaltfläche „XML-Schema Validator“ und kopieren Sie den Inhalt Ihrer XML-Datei in das Textfeld. Anschließend können Sie diesen über die Schaltfläche „Prüfen“ überprüfen lassen. Sollte Ihre XML-Datei fehlerhaft sein / nicht dem Schema entsprechen, so wird Ihnen der betreffende Fehler unter der Schaltfläche „Prüfen“ angezeigt.

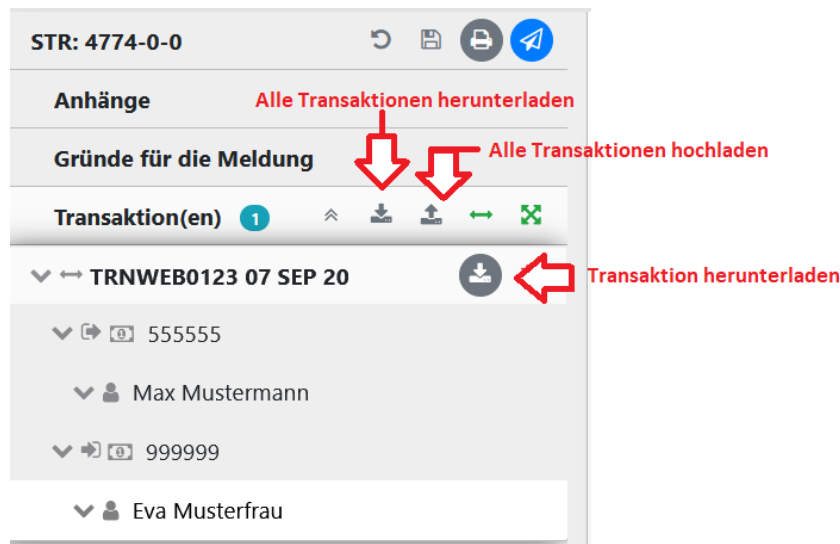


**Abbildung 3 - Fehlerhaftes XML**



## Melden über Web-Formular inkl. Transaktions-XML

Seit Version 4.7.0.0 existiert die Möglichkeit, Transaktionen in einer Meldung über das Web-Formular sowohl als XML zu exportieren als auch zu importieren. Der technische Aufwand ein XML zu generieren ist damit um ein vielfaches geringer, da nur mehr der Transaktionsteil der XML-Meldung erzeugt werden muss.



```
<?xml version="1.0"?>
- <reportdata>
  - <transactions>
    - <transaction>
      <transactionnumber>TRNWEB0123 07 SEP 20</transactionnumber>
      <date_transaction>2020-09-04T00:00:00</date_transaction>
      <transmode_code>TMM07</transmode_code>
      <amount_local>55</amount_local>
      - <t_from>
        <from_funds_code>FTM07</from_funds_code>
        - <from_account>
          <swift>12345</swift>
          <account>555555</account>
          - <signatory>
            - <t_person>
              <first_name>Max</first_name>
              <last_name>Mustermann</last_name>
            </t_person>
          </signatory>
        </from_account>
        <from_country>AT</from_country>
      </t_from>
      - <t_to>
        <to_funds_code>FTM07</to_funds_code>
        - <to_account>
          <swift>12345</swift>
          <account>999999</account>
          - <signatory>
            - <t_person>
              <first_name>Eva</first_name>
              <last_name>Musterfrau</last_name>
            </t_person>
          </signatory>
        </to_account>
        <to_country>AT</to_country>
      </t_to>
    </transaction>
  </transactions>
</reportdata>
```

**Hinweis:** Bei Fragen zum Hochladen via Transaktions-XML, wenden Sie sich bitten an den goAML-Support (goAML-Tec@bmi.gv.at)!



## Meldungen mit Excel-Transaktionsliste (siehe auch spezielle Anleitungen)

Zusätzlich zu den oben genannten Meldungsarten gibt es die Möglichkeit, eine von der FIU vordefinierte Excel-Transaktionsliste als Anhang zu einer Meldung hochzuladen. Diese ist als Erleichterung für die Übermittlung einer großen Menge von Transaktionen gedacht.







Bei einer Meldung mit Transaktionen in zusätzlichem Excel-Formular ist über das Web-Formular mindestens eine Transaktion anzugeben. Die weiteren Transaktionen müssen dann im von der FIU bereitgestellten Excel-Formular (Bank oder MVTs) eingetragen und als Anhang zur betreffenden Meldung hochgeladen werden. Der Dateiname ist hierbei nicht relevant.

**WICHTIG:** Benutzen Sie nur die Transaktionsliste der FIU, da Ihre Daten ansonsten nicht verarbeitet werden können!

Eine genaue Dokumentation und Anleitung zur Benutzung der Excel-Transaktionslisten finden Sie im separat zur Verfügung gestellten Handbuch auf der Start- wie auch auf der Hilfeseite der goAML-Webapplikation.

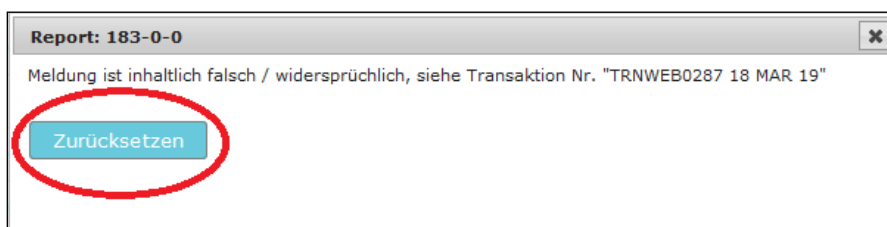
## Zurückgewiesene Meldungen

Sollte eine Meldung zurückgewiesen worden sein, ist dies in der Webapplikation unter „ÜBERTRAGENE MELDUNGEN“ anhand des Status „Zurückgewiesen“ ersichtlich (je nach Art der Übermittlung bei „Web-Meldungen“ oder „XML-Meldungen“) – siehe *Abbildung 4*.

Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Übertragen am ▾	#
Meine Bank für Testen	1	Verarbeitet	25.03.2019	 
Meine Bank für Testen	1	Verarbeitet	25.03.2019	 
Meine Bank für Testen		<a href="#">Zurückgewiesen</a>	25.03.2019	 

**Abbildung 4 - Zurückgewiesene Meldung**

Ein Klick auf den Link „Zurückgewiesen“ öffnet ein Pop-Up-Fenster welches die Begründung für die Zurückweisung enthält, wie auch eine Schaltfläche zum Zurücksetzen der Meldung.



**Abbildung 5 - Zurücksetzen einer Meldung**

Wenn Sie die Meldung zurückgesetzt haben, klicken Sie auf den Reiter „ENTWÜRFE“ und anschließend auf „noch nicht übertragene Meldungen“. Dort finden Sie eine Kopie der zurückgesetzten Meldung. Hatte Ihre ursprüngliche Meldung beispielsweise die Nummer „183-0-0“, so hat die Kopie die Nummer „183-0-1“. Die nun zurückgesetzte Meldung kann nun bearbeitet bzw. der jeweilige Fehler ausgebessert werden.





## Entwürfe

Meldungen können vor dem Übertragen als Entwurf gespeichert werden. Diese sind unter „ENTWÜRFE“ → „Noch nicht übertragene Meldungen“ zu finden.

Sollten Sie eine Meldung nicht sofort übertragen wollen (beispielsweise um diese vorher durch den Geldwäschebeauftragten überprüfen zu lassen), können Sie diese vorher über die Schaltfläche „Meldung speichern“ für die spätere Bearbeitung / Absendung speichern.

Bei den Entwürfen sind auch zurückgesetzte Meldungen bis zur neuerlichen Übertragung zu finden (siehe [Absatz über zurückgesetzte Meldungen](#)).

## Übertragene Meldungen

Im Reiter „ÜBERTRAGENE MELDUNGEN“ sind übertragene Web-Meldungen (abgegeben mithilfe des Web-Formulars) sowie übertragene XML-Meldungen (abgegeben als XML-Datei) aufgelistet. An dieser Stelle kann jede Meldung individuell betrachtet sowie als XML heruntergeladen werden.

The screenshot shows the goAML web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'NEUE MELDUNGEN', 'ENTWÜRFE', 'ÜBERTRAGENE MELDUNGEN', 'MAILBOX (1)', 'MEIN GOAML', 'ADMINISTRATION', and 'ABMELDEN'. Below the navigation bar, there is a section for 'XML-Meldungen' with filters for 'Startdatum' (Sonntag, 10. März 2019) and 'Enddatum' (Mittwoch, 10. April 2019). There are buttons for 'Aktualisieren' and 'Export'. Below this, there is a table with columns: 'Meldungsnummer', 'Meldungstyp', 'Datei', 'Erstellt von', 'Zuletzt aktualisiert von', 'Name der Organisation', 'Übertragende Organisation', 'Transaktionen', 'Status', 'Übertragen am', and '#'. The table contains three rows of data. The first row has a status of 'Verarbeitet' and a date of '04.04.2019'. The second and third rows have a status of 'Zurückgewiesen' and a date of '27.03.2019'. There are icons for 'Vorschau' and 'XML herunterladen' next to the first two rows. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1 (3 Elemente)' and a 'Seitengröße' of '20'.

Meldungsnummer	Meldungstyp	Datei	Erstellt von	Zuletzt aktualisiert von	Name der Organisation	Übertragende Organisation	Transaktionen	Status	Übertragen am	#
1199-1-0	STR - Verdächtige Überweisung	-web_report_reportid_1194-0-1.xml	goaml	goaml	Meine Bank für Testen	1	1	Verarbeitet	04.04.2019	
1183-1-0	STR - Verdächtige Überweisung	xml_upload_test_file_size.xml	goaml	goaml	Meine Bank für Testen	1	3	Zurückgewiesen	27.03.2019	
1182-1-0	STR - Verdächtige Überweisung	xml_upload_test_file_size.xml	goaml	goaml	Meine Bank für Testen	1	3	Zurückgewiesen	27.03.2019	

Abbildung 6 - Übertragene Meldungen (XML)

Wird eine Meldung über die Schaltfläche „Vorschau“ betrachtet, können einzelne Abschnitte ein- oder ausgeblendet werden (bzw. mit „Alle ausklappen“ alle angezeigt und mit „Alle zusammenklappen“ alle ausgeblendet werden). Außerdem kann die Meldung über das Drucker-Symbol gedruckt werden (über ein eventuell installiertes Plug-In ist auf diesem Weg auch das Speichern als PDF möglich).

Über die Schaltfläche „Export“ kann eine Liste der übertragenen Meldungen als PDF gespeichert werden. Der Zeitraum lässt sich ebenfalls anpassen, genauso wie Filter zu einzelnen Spalten und Sortierungen für einzelne Spalten möglich sind. Durch Ziehen einer Spaltenüberschrift in die Gruppierungszeile kann nach dieser Spalte gruppiert werden. Außerdem kann die Reihenfolge der Spalten (durch Ziehen) verändert werden.




Zurückgewiesene Meldungen werden auch bei übertragenen Meldungen angezeigt und können zurückgesetzt werden (siehe [Zurückgewiesene Meldungen](#)).

Übertragene Meldungen sind nur für eine begrenzte Zeit in der goAML-Web-Applikation einsehbar.



## goAML-Objekte

In goAML werden drei verschiedene Arten von Objekten bzw. Arten von Beteiligten unterschieden:

-  Konten
-  Personen
-  Organisationen

Diese unterscheiden sich hinsichtlich Komplexität in ihrem Aufbau.

### Konto




Das Konto stellt den komplexesten Typ in goAML dar – diesem kann:

- Eine Organisation
- Mehrere Personen (Berechtigte)

hinzugefügt werden.

Bei Konten ist speziell der IBAN unbedingt anzuführen (im Feld Kontonummer und/oder im Feld IBAN).

**WICHTIG:** Wenn ein Konto involviert ist, ist **immer dieses zuerst hinzufügen** und erst dann dazugehörige Personen / Organisation hinzuzufügen!  
Das Weglassen des Kontos der jeweiligen Person / Organisation führt zu mangelhafter Datenqualität und erschwert die Analyse der FIU!

Von - Konto   


Art wird verlangt!  Land  Filiale / Agent

+ Fremdwährung


+ Handelnde Person


Konto- bzw. Schließfachnr. wird verlangt!  BIC/SWIFT wird verlangt!

IBAN  \* Bankleitzahl

Währung des Kontos  Kontostand  Kontostand per  

Institut aus dem Nicht-Banken-Bereich?  zzt. nicht belegt

Eröffnungsdatum  

Status des Kontos  Schließungsdatum  

Kommentar

+ Organisation

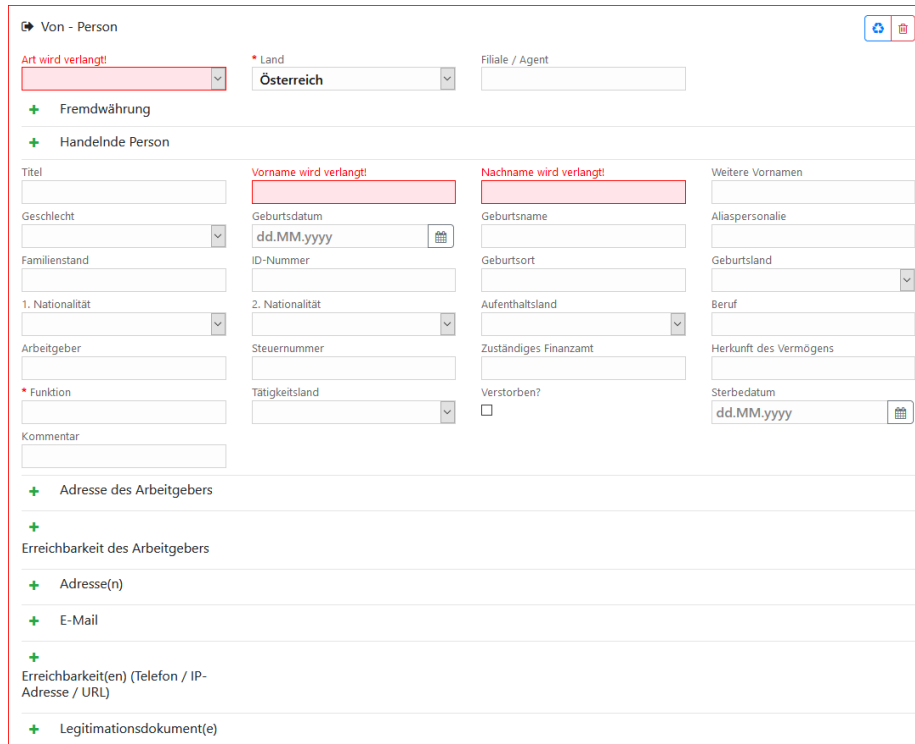
+ Berechtigte/r

Hier kann einem Konto eine Organisation (Firma) oder eine Person hinzugefügt werden



## Person

Eine angelegte Person steht nur für sich – es kann zu dieser kein Konto / keine Organisation hinzugefügt werden.



Wenn ein Konto zu einer Person bekannt ist, muss zuerst das Konto und dann diesem die Person hinzugefügt werden.



Wie im bisherigen PDF-Meldeformular ist darauf zu achten, dass folgende Felder beim eigenen Kunden in jedem Fall befüllt werden:

- **Vorname**
- **Nachname**
- **Geschlecht**
- **Geburtsdatum**
- **Geburtsort**
- **1. Nationalität**
- **PEP**
- **Erreichbarkeit(en) (Telefon)**
- **Adresse**
- **Legitimationsdokument(e)**
- **E-Mail-Adresse(n)**



## Organisation


Eine Organisation stellt, wie auch das Konto, einen komplexeren Typ dar. Dieser können mehrere Personen als Vertretungsberechtigte hinzugefügt werden.

Von - Organisation  

Art wird verlangt!  \* Land  Filiale / Agent

+ Fremdwährung

+ Handelnde Person

Firmenname wird verlangt! <input type="text"/>	Firmenbezeichnung <input type="text"/>	Rechtsform <input type="text"/>	Branche <input type="text"/>
Firmenbuchnummer <input type="text"/>	Firmenbuchgericht <input type="text"/>	Registrierungsland <input type="text"/>	Registrierungsdatum <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/> 
E-Mail-Adresse <input type="text"/>	URL <input type="text"/>	UST-IdNr. <input type="text"/>	Gesellschaftszweck <input type="text"/>
Kommentar <input type="text"/>	Geschäft geschlossen? <input type="checkbox"/>	Datum der Schließung: <input type="text" value="dd.MM.yyyy"/> 	

+ Adresse(n)

+ Erreichbarkeit(en) (Telefon / IP-Adresse / URL)

+ Vertretungsberechtigte(r)  Hier können einer Organisation mehrere Personen hinzugefügt werden

Wenn ein Konto zu einer Organisation bekannt ist, muss zuerst das Konto und dann diesem die Organisation hinzugefügt werden.



## Mailbox

In die Mailbox langen Nachrichten an die Organisation ein, z.B. über die Annahme oder Zurückweisung von abgegebenen Meldungen. Die Anzahl ungelesener Nachrichten wird in der Schaltfläche angezeigt. Zusätzlich wird die Organisation über das Einlangen einer neuen Nachricht per E-Mail informiert.

MAILBOX (2)

### **Abbildung 7 - Schaltfläche "MAILBOX" (2 ungelesene Nachrichten)**

Es ist auch möglich, Nachrichten an die FIU zu senden. Außerdem kann die FIU Nachrichten an alle oder gezielt an einzelne Organisationen senden (z.B. Informationen über bevorstehende Wartungen, etc.). Die Nachrichten werden für einen begrenzten Zeitraum gespeichert.

Die Mailbox-Funktionalität ist in weiten Teilen vergleichbar mit gängigen E-Mail-Programmen (es können neue Ordner angelegt werden, einzelne Nachrichten können als wichtig oder ungelesen markiert oder auch gelöscht werden, filtern und sortieren ist möglich. Kommunikation findet jedoch immer zwischen der Organisation und der FIU statt. Nachrichten zwischen einzelnen Organisationen sind nicht vorgesehen.

Grundsätzlich können alle Personen einer Organisation alle Nachrichten einsehen. Nachrichten an bestimmte Personen zu schicken ist nicht möglich. Entsprechend gilt eine Nachricht für alle gelesen sobald eine berechtigte Person diese gelesen hat.

## Organisation

Details zur eigenen Organisation bzw. zu den bevollmächtigenden Organisationen können in unterschiedlichen Menüpunkten eingesehen bzw. verwaltet werden.

In „MEIN GOAML“ unter dem Punkt „Details zur Organisation“ können die hinterlegten Details zur eigenen Organisation eingesehen werden. Außerdem können hier eventuelle Änderungen vorgenommen werden welche anschließend von der FIU geprüft und freigegeben werden müssen. An dieser Stelle kann auch die Vollmacht über die Organisation an eine andere Organisation übertragen werden indem das entsprechende Häkchen gesetzt und die Nummer der bevollmächtigten Organisation im entsprechenden Feld eingetragen wird. Die eindeutige ID der eigenen Organisation wird als „Nummer der Organisation“ angezeigt.

Genaue Details hierzu finden Sie im Kapitel Administrationsfunktionen → „[Organisation](#)“.

## Benutzerkonto

Im Reiter „MEIN GOAML“ finden Sie die „Details zum Benutzerkonto“. Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer bei der Registrierung angegebenen Daten und Dokumente und können diese ändern. Eine Änderung wird in weiterer Folge von der FIU überprüft und genehmigt oder abgelehnt.

Um ihr Passwort zu ändern siehe Kapitel „[Passwort ändern](#)“.



## Administrationsfunktionen

Benutzerkonten, die mit entsprechenden Administrationsrechten ausgestattet sind, stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung. Diese Optionen finden Sie im Reiter „ADMINISTRATION“. Je nach Ausstattung von Rechten können einzelne Optionen zur Verfügung stehen oder nicht (siehe dazu Kapitel „[Rollen](#)“).

### Benutzer

Administrationsfunktionen die Benutzerkonten betreffen sind aufgliedert in **Benutzerverwaltung** und **Benutzerübersicht**.

#### Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung finden Sie einen Überblick über sämtliche Benutzeranfragen für Ihre Organisation. Diese Anfragen können entweder Registrierungsanträge für neue Benutzer oder Änderungsanträge (Aktualisierung von Benutzerdaten) für bestehende Nutzer sein.

Benutzerverwaltung							
Startdatum		Montag, 1. Jänner 1900	Enddatum		Freitag, 12. April 2019		
Status: <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Maßnahmen ausstehend <input type="radio"/> In Bearbeitung							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren							
Antragsnummer	Art	Antragsstatus	Name der Organisation	Nummer der Organisation	Benutzername	Erstellt am	#
RE_RP000109-10 APR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Meine Bank für Testen		6 Anna5	10.04.2019	+ > < -
RE_RP000103-09 APR 2019	Neuer Benutzer	Aktiviert	Meine Bank für Testen		6 TEST987	09.04.2019	+ > < -
RE_RP000102-08 APR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Eine Testbank		12 ET-2	08.04.2019	+ > < -
RE_RP000100-05 APR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Eine Testbank		12 ET-1	05.04.2019	+ > < -
RE_RP000090-27 MAR 2019	Bestehender Benutzer	Aktiviert	Meine Bank für Testen		6 Anna5	27.03.2019	+ > < -
RE_RP000086-25 MAR 2019	Neuer Benutzer	Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verzeichnisses			6 Berta9	25.03.2019	+ > < -

Abbildung 8 - Benutzerverwaltung

Über das Plus-Symbol („+“) können Sie Änderungsanfragen für einen Benutzer selbst erstellen und anschließend genehmigen. Über das Vorschau-Symbol („Auge“) können Sie die Datenänderung des jeweiligen Antrags ansehen: **hinzugefügte** Daten werden dabei **grün**, **geänderte** Daten **gelb/orange** und **entfernte** Daten **rot** hervorgehoben.

**Antrag: RE\_RP000110-12 APR 2019**

Antragsart: Bestehender Benutzer  
Antragsstatus: Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten

Anderungshistorie ▾

**Meldende Person**

Benutzernummer	E-Mail	Geschlecht	Titel
KARL007	goamlat-tst.karl007@gmail.co	männlich	Mag.
Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Wohnort
Karl	AML-Beauftragter	01.04.1980	Wien, mocht befragt
ID-Nummer	Staatsangehörigkeit	Position im Unternehmen	
	Österreich	Geldwäschebeauftragter	
Funktion	Fachgebiet		

**Erreichbarkeit(en)**

**Adresse(n)**

Postleitzahl

**Actions:**

Comments

Abbildung 9 - Änderungsantrag Benutzer



Neue Anträge sind mit dem Status „Wartet auf Überprüfung durch den Administrator des Verpflichteten“ hinterlegt. Wenn Sie auf den hinterlegten Link klicken öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, welches die geänderten Informationen des Antrags anzeigen und Sie die Möglichkeit haben diesen Antrag zurückweisen (ablehnen) oder abschließen (genehmigen).



















































### Benutzerübersicht

In der Benutzerübersicht sehen sie alle bestehenden Benutzer Ihrer Organisation. Hier haben Sie wie auch in der Benutzerverwaltung die Möglichkeit über das Plus-Symbol („+“) Änderungsanträge selbst zu erstellen und anschließend zu genehmigen und können über das Vorschau-Symbol („Auge“) die Daten des jeweiligen Benutzers einsehen.

Zusätzlich besteht in der Benutzerübersicht die Möglichkeit Benutzer über das Deaktivieren-Symbol („⊘“) zu deaktivieren. Sobald ein Benutzer deaktiviert ist wird dieser grau hervorgehoben und eine Aktivieren-Schaltfläche („✓“) sichtbar anstelle der Deaktivieren-Schaltfläche.

Außerdem können Sie in der Benutzerübersicht das Passwort für einen Benutzer zurücksetzen („↶“-Symbol).

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Name der Organisation	Nummer der Organisation	Benutzername	Benutzerstatus	Erstellt am	#
Meine Bank für Testen	6	TES1987	Aktiv	09.04.2019	    
Meine Bank für Testen	6	Anna5	Aktiv	25.03.2019	    
Meine Bank für Testen	6	Klaus0	Aktiv	25.03.2019	    
Ene Testbank	12	derEmailTemplateTester	Aktiv	21.03.2019	    
Meine Bank für Testen	6	STEFAN9	Deaktiviert	19.03.2019	    
Ene Testbank	12	ET-2	Deaktiviert	18.03.2019	    
Ene Testbank	12	ET-1	Aktiv	18.03.2019	    
Meine Bank für Testen	6	AXEL2	Aktiv	26.02.2019	    
Meine Bank für Testen	6	FRANZISKA543	Aktiv	16.01.2019	    
Meine Bank für Testen	6	KARL007	Aktiv	16.01.2019	    

Seite 1 von 1 (10 Elemente) Seitengröße: 20

Abbildung 10 - Benutzerübersicht

## Organisation

Administrationsfunktionen die die Organisation betreffen sind aufgliedert in **Details zur Organisation**, **Organisationsverwaltung** und **Organisationsübersicht**.

### Details zur Organisation

Mit entsprechender Berechtigung können Sie im Reiter „MEIN GOAML“ unter dem Menüpunkt „Details zur Organisation“ die vom Administrator der Organisation eingetragenen Daten Ihrer Organisation einsehen und Änderungen vornehmen. Diese Änderungen werden anschließend von der FIU überprüft.

### Organisationsverwaltung

Im Bereich „Organisationsverwaltung“ im Reiter „ADMINISTRATION“ werden alle Anträge der eigenen sowie der bevollmächtigen Organisationen aufgelistet. Diese können durch einen Klick auf die „Vorschau“-Schaltfläche („Auge“) einzeln eingesehen werden (und in weiterer Folge dort gedruckt werden) Unter Umständen kann an dieser Stelle auch ein Antrag zurückgezogen werden.

### Organisationsübersicht

Die Organisationsübersicht bietet eine Auflistung der eigenen sowie der bevollmächtigen Organisationen. Auch diese können einzeln betrachtet und gedruckt werden. Außerdem kann in der



Organisationsübersicht eine einzelne Organisation ausgewählt und mithilfe der Schaltfläche „Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation“ Anpassungen vorgenommen werden (äquivalent zu Änderungen an der eigenen Organisation) im Formular „Details zur Organisation“).

In der Organisationsübersicht kann außerdem durch Betätigen der Schaltfläche „Neue bevollmächtigende Organisation erstellen“ eine neue Organisation (anfänglich ohne eigenen Benutzern) erstellt werden. Diese bevollmächtigende Organisation kann die gleiche E-Mail-Adresse wie die bevollmächtigte (eigene) Organisation haben (näheres s. [Bevollmächtigung](#)).

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nummer der Organisation	Status der Organisation	Name der Organisation	Bevollmächtigt	Art der Organisation	Erstellt am	#
1014	Aktiv	Neue bevollmächtigende Organisation		6 Err: ABE	01.04.2019	
13	Aktiv	Delegationsbank		6 E-Geldinstitute gem. § 3 Abs. 2 E-Geldgesetz 2010	19.03.2019	
12	Deaktiviert	Eine Testbank		6 AIFM (gem. § 1 Abs. 5 und § 4 Abs. 1 AIFMG) und Nicht-EU-AIFM (gem. § 39 Abs. 3 AIFMG)	18.03.2019	
6	Aktiv	Meine Bank für Testen		E-Geldinstitute gem. § 3 Abs. 2 E-Geldgesetz 2010	16.01.2019	

Seite 1 von 1 (4 Elemente)   Setzengröße: 20

Eine Testbank

[Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation](#)

[Neue bevollmächtigende Organisation erstellen](#)

**Abbildung 11 - Organisationsübersicht**

## Rollen

In goAML werden Berechtigungen nicht spezifischen Benutzern gewährt, sondern grundsätzlich unterschiedlichen Rollen. Einzelne Benutzer können wiederum diesen Rollen zugeordnet werden und erhalten dadurch verschiedene Berechtigungen.

### Rollenverwaltung

In der Rollenverwaltung können die Berechtigungen für die verschiedenen Rollen eingesehen und bearbeitet werden. Es ist auch möglich, neue Rollen anzulegen (z.B. für Benutzer welche nur Meldungen eingeben, diese aber nicht übertragen können sollen).

Die Berechtigungen lassen sich in folgende Kategorien einordnen:

- **Meldungen**
- **Mein GoAML**
- **Statistiken**
- **Administration**
- **Änderungsanfragen Organisation**
- **Änderungsanfragen Person**





Benutzerrolle für eine bestimmte Organisation oder einen bestimmten Benutzer

Benutzerrollen verwalten, die nur für die Organisation verfügbar sind:

---

**Rollen für: Meine Bank für Testen**

eingabe  
co-admin

**Rollen:**

Verpflichteter: Administrator  
Verpflichteter: Benutzer

**Berechtigungen für: eingabe**

- Meldungen
  - Web-Meldungen eingeben
  - Web-Meldungen übertragen
  - XML-Meldungen hochladen
  - Alle Meldungen des Verpflichteten sehen
- Mein GoAML
  - Anmelden als Bevollmächtigter erlauben
  - Details zu eigener Organisation ansehen
  - Details zu eigenem Benutzerkonto ansehen
  - Mailbox sehen
- Statistiken
  - Meldestatistiken
  - Meldungen
  - Meldungen nach Art der Organisation und Datum
  - Meldungen nach Organisation und Typ

**Abbildung 12 - Rollenverwaltung**

### **Rollenzuweisung**

Die festgelegten Rollen können unterschiedlichen Benutzern zugewiesen werden. Es ist auch möglich, dass einzelne Benutzer mehrere Rollen zugewiesen bekommen und somit die Berechtigungen aller zugewiesenen Rollen erhalten.

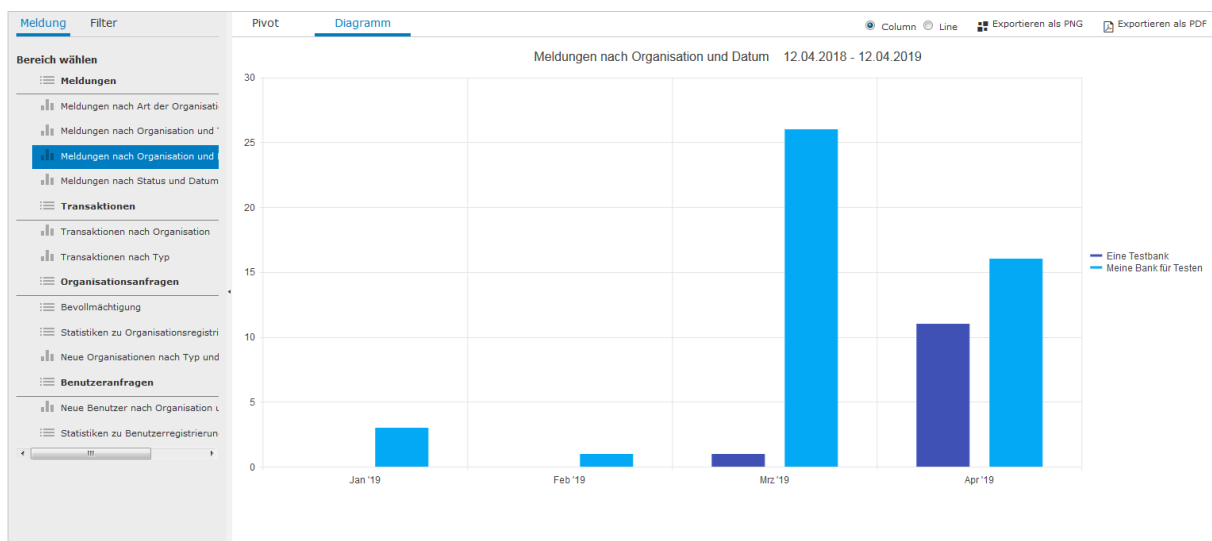


## Statistiken

Unter den Administrationsfunktionen befindet sich auch die Möglichkeit Statistiken nach folgenden Kategorien einzusehen:

- **Meldungen**
- **Transaktionen**
- **Organisationsanfragen**
- **Benutzeranfragen**

Darüber hinaus können diese Kategorien als Listen oder als Pivot-Tabelle oder Diagramm nach bestimmten Kriterien angezeigt werden. Diese können auch als Excel oder PDF exportiert werden. Außerdem lässt sich der Zeitraum der jeweiligen Statistik über einen Filter einstellen.



**Abbildung 13 – Statistik**

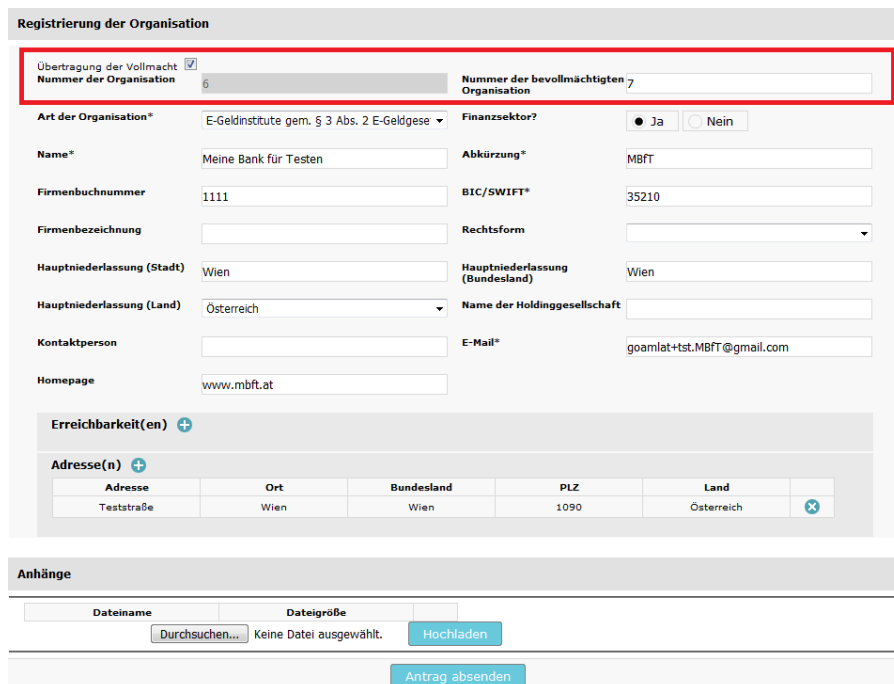


## Bevollmächtigung

In goAML besteht die Möglichkeit eine Organisation einer anderen Organisation unterzuordnen bzw. einer anderen Organisation eine Bevollmächtigung zu erteilen.

### Eigene Organisation einer anderen unterordnen

Wenn Sie eine andere Organisation mit einer Vollmacht über Ihre Organisation ausstatten wollen, rufen Sie unter „MEIN GOAML“ den Menüpunkt „Details zur Organisation“ auf. Dort finden Sie an oberster Stelle des Formulars ein Auswahlkästchen zur Übertragung der Vollmacht. Wählen Sie dieses aus und tragen Sie im Feld „Nummer der bevollmächtigten Organisation“ die Nummer der Organisation ein, die Sie bevollmächtigen wollen.



The screenshot shows the 'Registrierung der Organisation' form. A red box highlights the 'Übertragung der Vollmacht' section, which includes a checked checkbox and a text input field for the 'Nummer der bevollmächtigten Organisation' containing the value '6'. Below this, the form contains various fields for organization details: 'Art der Organisation' (E-Geldinstitute gem. § 3 Abs. 2 E-Geldgese), 'Finanzsektor?' (radio buttons for Ja/Nein), 'Name\*' (Meine Bank für Testen), 'Abkürzung\*' (MBFT), 'Firmenbuchnummer' (1111), 'BIC/SWIFT\*' (35210), 'Firmenbezeichnung', 'Rechtsform', 'Hauptniederlassung (Stadt)' (Wien), 'Hauptniederlassung (Bundesland)' (Wien), 'Hauptniederlassung (Land)' (Österreich), 'Name der Holdinggesellschaft', 'Kontaktperson', 'E-Mail\*' (goamlat+ tst.MBFT@gmail.com), and 'Homepage' (www.mbf.at). There is also a section for 'Erreichbarkeit(en)' with a table of addresses. At the bottom, there is an 'Anhänge' section with a file upload area and an 'Antrag absenden' button.

Adresse	Ort	Bundesland	PLZ	Land
Teststraße	Wien	Wien	1090	Österreich

**Abbildung 14 - Übertragung der Vollmacht**

Anschließend wird die FIU diesen Antrag überprüfen.

### Neue bevollmächtigende Organisation erstellen

Details zur Registrierung einer neuen bevollmächtigenden Organisation als Administrator, siehe Kapitel „[Registrieren einer bevollmächtigenden Organisation \(mit bestehendem Admin-Account\)](#)“.



## Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation

Um Daten einer untergeordneten Organisation zu ändern, wählen Sie in der „Organisationsübersicht“ in der Auswahlliste die entsprechende Organisation aus und klicken Sie anschließend auf „Änderungsantrag für die ausgewählte Organisation“.

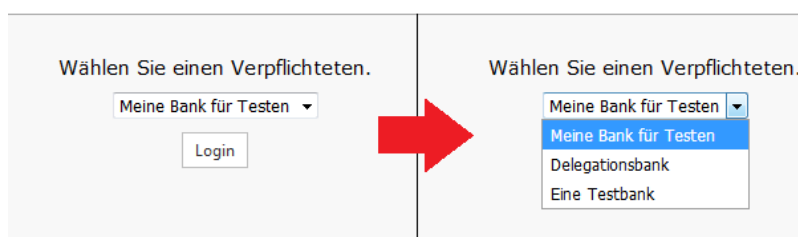


**Abbildung 15 - Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation**

Anschließend führen Sie im aufscheinenden Antragsformular die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie auf „Antrag absenden“. Der Antrag wird daraufhin von der FIU überprüft.

## Als bevollmächtigende Organisation Meldungen einreichen

Wenn Sie für eine bevollmächtigende Organisation melden wollen, wählen Sie diese, nachdem Sie sich mit der übergeordneten angemeldet haben, aus.



**Abbildung 16 - Login mit untergeordneter Organisation**

Anschließend können Sie nun im Namen dieser Organisation Meldungen einreichen.

## Vollmacht auflösen

Um eine Vollmacht aufzulösen folgen Sie den gleichen Schritten wie in [Änderungsantrag für bevollmächtigende Organisation](#) beschrieben und wählen dort das Auswahlkästchen „Übertragung der Vollmacht“ aus. Nun können Sie im Feld „Nummer der bevollmächtigten Organisation“ die jeweilige Nummer entfernen und den Antrag absenden. Nach Überprüfung durch die FIU ist die Vollmacht damit nun aufgehoben.

## Hilfe-Seite

Sämtliche Dateien, Dokumente, Anleitungen sowie Hinweise und weitere Hilfestellungen finden Sie auf der Hilfe-Seite der Webapplikation, welche über die HILFE-Schaltfläche aufgerufen werden kann.

## Fehlermeldungen

Es können Fehlermeldungen direkt bei der Eingabe erscheinen, wenn z.B. die Eingabe nicht dem erwarteten Format entspricht. Die Eingabe ist in diesem Fall nicht möglich und muss entweder wiederholt oder abgebrochen werden. Es wurde Wert darauf gelegt, dass die Fehler-Texte die Ursache möglichst aussagekräftig beschreiben.



## Kontakt

Für Fragen und Rückmeldungen, insbesondere Rückmeldungen hinsichtlich für Sie fehlende Hilfestellungen und Verbesserungsvorschläge, wenden Sie sich bitte an:

**goAML-Support**

[goAML-Tec@bmi.gv.at](mailto:goAML-Tec@bmi.gv.at)

## Abkürzungsverzeichnis / Begriffserklärung

AML	Anti Money Laundering
A-FIU	Austrian Financial Intelligence Unit
UNODC	United Nations Office on Drugs and Crime
PEP	Politisch Exponierte Person
FMA	Finanzmarktaufsichtsbehörde
GWB	Geldwäschebeauftragte/r
Bevollmächtigende Organisation	Organisation, welche die Vollmacht an eine andere Organisation (die bevollmächtigte Organisation) überträgt;
Bevollmächtigte Organisation	Organisation, welche die Vollmacht von einer anderen Organisation (der bevollmächtigenden Organisation) übertragen bekommen hat;