

# **Vorgeschriebener Orderweg der BfV Bank für Vermögen AG**

**sowie**

**Anforderungen an die vertraglich gebundenen  
Vermittler (vgV)  
als Verpflichtete nach dem GwG**

## **Inhalt**

Präambel .....	3
Kunden immer legitimieren .....	3
Identifizierung von juristischen Personen und Personenhandelsgesellschaften .....	4
Orderweg.....	5
<b>Kundenprofil</b> .....	5
<b>Order</b> .....	5
Aufzubewahrende Unterlagen.....	7
Sonstige Unterlagen .....	7
Verdachtsmeldungen .....	8

## PRÄAMBEL

Als vertraglich gebundener Vermittler sind Sie im Rahmen der Anlageberatung und Vermittlung von Finanzinstrumenten gem. § 2 Abs. 2 Nr. 3 und 4 Wertpapierinstitutsgesetz (WpIG) ausschließlich im Namen sowie für Rechnung und unter der Haftung der BfV Bank für Vermögen AG (BfV) tätig.

Bitte befolgen Sie bei **jeder** Kundenorder, die Sie im Bereich Investment tätigen - egal ob Käufe, Verkäufe oder Umschichtungen – den folgenden Orderweg. Wir weisen darauf hin, dass es die Gesetzeslage erfordert, dass auch nicht zu Stande gekommene Geschäftsanbahnungen zwischen Ihnen und einem Interessenten/ Kunden bzw. auch Beratungen ohne Kaufabschluss dokumentiert und aufbewahrt werden müssen (siehe Absatz „**Aufzubewahrende Unterlagen**“).

Es ist notwendig, dass der Orderweg eingehalten wird, damit wir Ihnen als haftendes Unternehmen (Haftungsdach) über unsere angeschlossene Vermögensschadenhaftpflichtversicherung einen abgestimmten ganzheitlichen Prozess anbieten können, der auch Ihrem Schutz dient. Als klaren Bestandteil Ihrer Vermittlungsleistung sind Sie als vertraglich gebundener Vermittler der BfV Bank für Vermögen AG für die Betreuung des Kunden zuständig.

## KUNDEN IMMER LEGITIMIEREN

Im Sinne des Geldwäschegesetzes (Gesetz über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (GwG)) und bezüglich der Pflichten zur Verhinderung von Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung und sonstiger strafbarer Handlungen weisen wir darauf hin, dass Sie im System DIVA (Verwaltungssoftware des BCA-Konzerns) unter „Kunden - Kundendaten - Legitimationen“ zusätzlich zu den Stammdaten die **Legitimationsdaten des Kunden** zu erfassen haben. Hierzu kann sowohl ein gültiger Personalausweis als auch ein gültiger Reisepass mit Meldebescheinigung herangezogen werden. Bitte achten Sie darauf, diese **Legitimation** während der laufenden Geschäftsbeziehung zu Ihrem Kunden **immer aktuell zu halten**. Die hinterlegten Legitimationsdaten sollten immer von einem noch gültigen Dokument stammen. Für alte Geschäftsabschlüsse greift nach dem Geldwäschegesetz die **Nachidentifizierungspflicht**. Das heißt, dass Sie z.B. auch für einen seit vielen Jahren bestehenden Fondssparplan, der vor Eintritt in das Haftungsdach der BfV Bank für Vermögen AG abgeschlossen wurde, immer wieder aktuelle Legitimationsdaten des Kunden in das System eingeben sowie eine Personalausweiskopie oder Reisepasskopie speichern müssen.

Auf Vollständigkeit der Legitimationsdaten ist zu achten. Geben Sie bitte außerdem PEP (politisch exponierte Person)-Status sowie wirtschaftlich Berechtigten und Steuer ID (steuerliche Identifikationsnummer) bei natürlichen Personen oder LEI (Legal Entity Identifier) bei juristischen Personen an. Bitte nehmen Sie die Nachidentifizierung spätestens bei Ablauf der Ausweisapapiere vor.

Eine Geschäftsbeziehung besteht, solange Sie Provisionen jeglicher Art von einem Kunden erhalten. Hierzu zählen auch Bestandsprovisionen aus alten Geschäftsvorfällen.

Bei der Neukundenidentifikation prüfen Sie bitte ebenfalls, ob es sich bei dem Kunden um eine politisch exponierte Person (PEP) handelt, also ob der Kunde ein politisch hohes Amt bekleidet.

Die BfV AG hält kein EDV-System zur Überprüfung der politischen Stellung vor. Wir bitten Sie daher, diese Prüfung selbst vorzunehmen (z.B. durch Internet-Recherche). PEP-Kunden sind verpflichtet, Ihnen bei Nachfrage eine korrekte Auskunft zu geben.

Geschäftsbeziehungen mit PEP sind prinzipiell nicht unerwünscht, bedürfen jedoch der schriftlichen Genehmigung der Geschäftsleitung. Bitte holen Sie diese bei uns ein.

## **IDENTIFIZIERUNG VON JURISTISCHEN PERSONEN UND PERSONENHANDELSGESELLSCHAFTEN**

Juristische Personen oder Personenhandelsgesellschaften sind anhand eines Registerauszuges, der Gründungsdokumente oder gleichwertiger beweiskräftiger Dokumente oder durch Einsichtnahme in (elektronisch geführte) Register- oder Verzeichnisdaten zu identifizieren. Kopien der genutzten Dokumente sind einzureichen.

Folgende Angaben sind festzustellen:

- Firma, Name oder Bezeichnung
- Anschrift des Sitzes oder der Hauptniederlassung
- Rechtsform
- Registernummer (soweit vorhanden)
- Name der Mitglieder des Vertretungsorgans oder der gesetzlichen Vertreter (sofern ein Mitglied des Vertretungsorgans oder der gesetzliche Vertreter eine juristische Person ist, sind deren Firma, Name oder Bezeichnung, die Rechtsform, die Registernummer (soweit vorhanden) und die Anschrift des Sitzes oder der Hauptniederlassung zu erheben)

Soweit Mitglieder des Vertretungsorgans oder der gesetzliche Vertreter über die Konten der betreffenden juristischen Person/Personenhandelsgesellschaft verfügungsberechtigt sind, sind diese Personen zu identifizieren. Dementsprechend ist ein wirtschaftlich Berechtigter zu ermitteln und zu erfassen.

Zusätzlich ist bei juristischen Personen eine Einsichtnahme in das Transparenzregister notwendig, um den wirtschaftlich Berechtigten zu verifizieren. Werden im Rahmen der Überprüfung durch den vgV hier Unstimmigkeiten festgestellt, sind diese an das Register zu melden.

Vor der Benutzung des Transparenzregisters ist eine Registrierung unter [www.transparenzregister.de](http://www.transparenzregister.de) notwendig.

## ORDERWEG

### Kundenprofil

Es muss für jede Kundenorder - egal ob Kauf, Verkauf oder Umschichtung - eine entsprechende Dokumentation (inkl. Geeignetheits- bzw. Angemessenheitsprüfung bzw. Execution Only Protokoll) erstellt werden. Es muss hierfür ein gültiges Risikoprofil / WpHG-Bogen in DIVA vorhanden sein.

Bei Neukunden soll vor Ordererteilung immer ein Risikoprofil erstellt werden. Hierin müssen die persönlichen Verhältnisse des Kunden erfasst sein, andernfalls darf aus juristischen Gründen keine Beratung durchgeführt werden. **Zusätzlich erfassen Sie bitte den wirtschaftlich Berechtigten des beabsichtigten Geschäfts.** Dies muss immer der Kunde selbst sein, andere Konstellationen lehnt die BfV Bank für Vermögen AG ab. Weiterhin klären Sie den Kunden bitte darüber auf, ob es sich bei dem beabsichtigten Geschäft um eine Anlageberatung oder Beratungsfreies Geschäft handelt und dass Sie Provisionen erhalten. Es sind alle Felder in der Verwaltungssoftware auszufüllen. Nur so kann eine korrekte Geeignetheitsprüfung durch die Software gewährleistet werden.

Sie sind als vertraglich gebundener Vermittler der BfV Bank für Vermögen AG der direkte Ansprechpartner des Kunden. Sollten Ihnen Änderungen der vom Kunden gemachten Angaben bekannt werden, so aktualisieren Sie bitte den WpHG-Bogen (Kundenprofil). Wir bitten Sie, in regelmäßigen Abständen (ca. alle 2 Jahre) bzw. im Zuge der kontinuierlichen Nachbetreuung Ihrer Kunden die Aktualität des jeweiligen WpHG-Bogens (Kundenprofils) zu überprüfen und anzupassen.

### Order

Zur Durchführung einer Order bitten wir Sie, die ausgefüllte und vom Kunden unterschriebene Geeignetheitsprüfung zur entsprechenden Order zusammen mit dem Kaufauftrag an die BfV Bank für Vermögen AG zu senden (E-Mail an [info@bfv-ag.de](mailto:info@bfv-ag.de)). Sollte es sich um einen Neukunden handeln bzw. ist ein neues Risikoprofil erstellt worden, so senden Sie dieses bitte ebenfalls an uns. Sobald wir die Order mit allen ausgefüllten Dokumenten erhalten und geprüft haben, senden wir Ihnen per Mail eine Orderfreigabe zu. **Bitte übersenden Sie erst jetzt die Order für Ihren Kunden an die entsprechende Plattform!** Wir möchten Sie bitten, die Orderausführung für Ihren Kunden zu überwachen, damit es nicht zu nennenswerten Verzögerungen oder Falschabrechnungen kommt.

Bei Orders über die FIL Fondsbank / FFB und Nutzung der E-Unterschrift ist eine Freigabe durch die BfV AG nicht notwendig, da die Order systembasiert geprüft und nach digitaler Unterschrift direkt an die FFB weitergeleitet wird.

Bei der Beratung bitten wir Sie, immer auch auf das theoretische Risiko eines **Totalverlustes** einer Anlage hinzuweisen. Dies haben wir in der Protokollierung ebenfalls noch einmal ausdrücklich kenntlich gemacht.

Bitte verwenden Sie **nur** von der BfV Bank für Vermögen AG zur Verfügung gestellte Beratungsunterlagen und keine anderen Dokumente, außer bei geschlossenen Fonds.

Beizufügende Unterlagen

Bei Fondsorters:

- PRIIP BIB (Packaged Retail and Insurance-Based Investment Products - Basisinformationsblatt)
- Verkaufsprospekt (muss dem Kunden zumindest angeboten werden)

Bei Einzeltiteln:

- PIB (Produktinformationsblatt)
- Verkaufsprospekt bei Zertifikaten

Bei der Vermittlung von **Einzeltiteln**, wie z.B. Aktien oder Renten, ist es unerlässlich, dem Kunden das PIB (Produktinformationsblatt) anzubieten. Da Einzeltitel bei der BfV Bank für Vermögen AG nur in der Haftungsdachstufe "Professional Plus" vermittelt werden dürfen, ist der PIB-Service auch nur für die Mitglieder dieser Haftungsdachstufe notwendig. Sollten Sie in der Haftungsdachstufe "Professional Plus" zu Aktien und/ oder Renten beraten, so bitten wir Sie, den Service mit uns individuell abzusprechen und bei jeder Order Ihrem Kunden ein PIB beizulegen.

Bei der Vermittlung von **Zertifikaten** in der Haftungsdachstufe "Professional Plus" bedarf es einer **gesonderten Zusatzvereinbarung** mit der BfV Bank für Vermögen AG, um dieses Geschäft betreiben zu dürfen. Bitte melden Sie sich daher immer bei uns, bevor Sie die Vermittlung von Zertifikaten beginnen. Darüber hinaus bitten wir Sie, bei der Vermittlung von Zertifikaten den Verkaufsprospekt des Emittenten beizulegen. Aufgrund der Vielzahl der Produkte bietet die BfV Bank für Vermögen AG keine Verkaufsprospekte für Zertifikate an. Bitte achten Sie aus Rechtsgründen darauf, dem Kunden bei Zertifikaten die gesamte Gebührenstruktur offenzulegen. Hierbei geht es nicht nur um die Kosten, die dem Kunden direkt entstehen, sondern auch um alle Provisionen, die Sie als vertraglich gebundener Vermittler und wir als Bank beziehen. Sollten Sie über die üblichen Provisionen hinaus weitere Zuwendungen eines Anbieters von Zertifikaten bekommen, die über das bereits offengelegte Niveau hinausgehen, so müssen diese ebenfalls offengelegt werden. Eine Nichtoffenlegung von jedweden Zuwendungen macht Sie als Vermittler immer juristisch angreifbar und macht damit einen rechtssicheren Beratungsprozess und ein Greifen der Vermögensschadenhaftpflichtversicherung klar zunichte. Weiterhin zeigen Sie dem Kunden bitte auf, welche qualitätsverbessernden Maßnahmen Sie dem Kunden anbieten.

Grundsätzlich müssen bei jedem Geschäftsabschluss anfallende Provisionen möglichst genau und vollumfänglich in der Dokumentation angegeben werden. Die Abschlussgebühren müssen dem Kunden sowohl absolut als auch als Prozentangabe offengelegt werden. Dies muss sowohl vor als auch nach dem Geschäftsabschluss geschehen. Die ex-ante Kostenausweise werden im Orderprozess direkt in DIVA generiert und der Dokumentation hinzugefügt. Die ex-post Kosten-ausweise werden durch die Depotstellen erstellt und versandt.

## AUFZUBEWAHRENDE UNTERLAGEN

Die Aufbewahrungszeit für alle zur Beratung verwendeten Dokumente und auch für die Legitimationsdaten beträgt mindestens 5 Jahre ab dem Zeitpunkt ihrer Erstellung. Dies gilt auch für evtl. erstellte Telefonaufzeichnungen bei telefonischer Beratung oder telefonischem Orderauftrag. Zudem sind folgende Unterlagen aufzubewahren:

- Vollständige Kopie der Kontoeröffnungsunterlagen und Legitimationspapiere jedes Kunden
- Aktuell gültige Legitimationsdaten von Kunden, zu denen die Geschäftsbeziehung schon lange besteht

Als Verpflichteter nach dem GwG sind Sie gesetzlich zur **Nachidentifizierung in einer bestehenden Geschäftsbeziehung** verpflichtet. Daher bitten wir Sie ausdrücklich, die Legitimationsdaten zu aktualisieren, bevor ein zur Legitimation benutztes Dokument, z.B. der Personalausweis, abläuft.

## SONSTIGE UNTERLAGEN

Bitte händigen Sie dem Kunden bei Aufnahme der Geschäftsbeziehung folgende Unterlagen aus und informieren ihn über die darin enthaltenen Inhalte.

- Hinweis, dass Sie vertraglich gebundener Vermittler der BfV Bank für Vermögen AG sind (Kundenerstinformation)
- Informationen über Zuwendungen
- Best Execution Policy
- Management möglicher Interessenskonflikte
- Allgemeine Informationen über die BfV Bank für Vermögen AG
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) der BfV Bank für Vermögen AG
- Datenschutzerstinformation nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der BfV Bank für Vermögen AG
- Hinweis auf Entschädigungseinrichtung
- Außergerichtliche Streitschlichtung

Nähere Informationen finden Sie und Ihre Kunden auch auf unserer Homepage [www.bfv-ag.de](http://www.bfv-ag.de) unter „Kundeninformationen“.

## VERDACHTSMELDUNGEN

Sollten Sie während der Geschäftsanbahnung oder auch danach Anhaltspunkte feststellen, dass die Transaktion nicht einem legalen Zweck dient, so sind Sie verpflichtet, unverzüglich eine **Verdachtsmeldung** abzugeben.

Es müssen alle Sachverhalte unverzüglich gemeldet werden, die zweifelhaft oder ungewöhnlich sind oder vom üblichen Geschäftsmuster oder Verhalten abweichen. Die Meldung erfolgt durch elektronische Datenübermittlung an die FIU (Financial Intelligence Unit) über das Meldeportal goAML (<https://goaml.fiu.bund.de/Home>), oder den Geldwäschebeauftragten der BfV Bank für Vermögen AG.

### Hinweis:

**Als vgV der BfV Bank für Vermögen AG ist Ihnen die Annahme von Bargeld, Schecks und effektiven Stücken oder die Weiterleitung von Kundengeldern (auch per Überweisung) strikt verboten.**