

# ONBOARDING LEITFADEN

PALADIS FINANCE UAB



Vorbereitung	3
<b>Step 1</b> Allgemeine Informationen	5
<b>Step 2</b> Antragsteller	5
<b>Step 3</b> Angaben zum Unternehmen	6
<b>Step 4</b> Organisations Details	7
<b>Step 5</b> Zusätzliche Details	8
<b>Step 6</b> Letzte Schritte	8
<b>Step 7</b> Vollständiges KYC	9

# SEHR GEEHRTER ZUKÜNFTIGER KUNDE, LIEBER GESCHÄTZTER KUNDE



Willkommen beim Onboarding-Prozess für Ihr Unternehmen. Dies ist der erste Schritt zur Eröffnung Ihres neuen Bankkontos. Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen helfen, den Einführungsprozess so reibungslos und komfortabel wie möglich zu gestalten und Verzögerungen aufgrund von Fehlern oder fehlenden Dokumenten zu vermeiden. Bitte lesen Sie daher diese Anleitung sorgfältig durch, bevor Sie mit dem Prozess beginnen, und halten Sie sie während der Bearbeitung bereit, falls Fragen auftauchen. Natürlich haben wir auch Info-Buttons innerhalb des Prozesses, so dass Sie leicht überprüfen können, ob Sie den Anforderungen entsprechen.

## Vorbereitung

Bevor Sie mit dem Onboarding beginnen, halten Sie bitte alle Dokumente bereit - entweder als PDF oder als JPG (z. B. die Pässe). Die folgenden Dokumente werden angefordert:

Für den Kontoinhaber (Unternehmen):

- Registerauszug, Amtszeitbescheinigung oder ähnliches

*"Je nach Land, in dem die Einrichtung registriert ist, können die geltenden Dokumente variieren. Dessen sind wir uns bewusst. Es ist notwendig, ein offizielles Dokument (von einer Behörde oder einem Bevollmächtigten) zu haben, das die relevanten Daten wie Geschäftsführer, Gründungsdatum, Adresse und Firmennummer enthält."*

- Gründungsurkunde und Satzung /Statuten
- Strukturdokumente (z. B. Mitgliederregister, Aktionärsregister, Organigramm, Auszug aus dem Register der UBOs oder ähnliches)

*"Je nach Art des Unternehmens und der Gerichtsbarkeit können verschiedene Dokumente zum Nachweis der Eigentums- und Organisationsstruktur verwendet werden. Einige der Informationen können bereits auf dem oben hochgeladenen Registerdokument enthalten sein. Bitte laden Sie das zutreffende Dokument hoch, das nicht älter als drei Monate ist und aus dem die Eigentumsverhältnisse und die Organisationsstruktur sowie die zugehörigen Personen hervorgehen."*

- Adressnachweis (z. B. Kontoauszug oder Rechnung eines Versorgungsunternehmens)
- Zusätzliche Dokumente, wie z. B. (bitte beachten Sie, dass Sie, falls eines dieser Dokumente nicht verfügbar oder anwendbar ist, eine Erklärung (als PDF hochladen) oder ein alternatives/ähnliches Dokument angeben können):
  - Fatca-Formular (steht auf unserer Homepage zum Download bereit)
  - Letzte Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen
  - Bestätigung der Herkunft der Mittel
  - Bestätigung über die Herkunft des Vermögens
  - Strukturdiagramm und/oder Geldflussdiagramm
  - Risikoerklärung (falls vorhanden)



Für die beteiligten Personen (z. B. Geschäftsführer, UBOs, Aktionäre, Begünstigte, Zeichnungsberechtigte des Kontos usw.):

- Reisepass / ID-Kopie
- Rechnung eines Versorgungsunternehmens (Adressnachweis)
- Lebenslauf / Einkommensnachweis / Arbeitsvertrag

*Einige Dokumente zum Nachweis der Geschäftstätigkeit und der Einkommensquellen*

- Unterstützende Dokumente

*Wenn es sich bei dieser Person um den UBO bzw. den Gründer handelt, laden Sie bitte bis zu 4 Dokumente hoch, die Informationen über die Herkunft des Vermögens und die Herkunft der Mittel belegen. Eine Liste möglicher anderer Dokumente, die hier nicht erwähnt werden, ist in den Leitlinien enthalten, aber nicht ausschließlich. Wenn die Person ein Zeichnungsberechtigter des Kontos oder ein Geschäftsführer des Unternehmens ist, laden Sie bitte einen kurzen Lebenslauf hoch. Wenn die Person anderweitig an der Struktur beteiligt ist, können Sie hier auch unterstützende Dokumente hochladen. Wenn die Person als PEP eingestuft wird oder auf andere Weise für uns \*gelbe Flaggen\* auslösen könnte, laden Sie hier bitte auch unterstützende Dokumente hoch, um das Onboarding-Verfahren so mühelos und schnell wie möglich zu gestalten. Fehlende Belege können zu Verzögerungen bei der Kontoeröffnung führen.*

Für andere beteiligte Unternehmen (z. B.: Unternehmensleiter, Aktionäre usw.):

- Registerauszug, Amtszeitbescheinigung oder ähnliches
- Sonstige Belege

Bitte achten Sie darauf, dass die Dokumente aktuell und gültig sind. Unternehmensbezogene Dokumente, die ablaufen können, dürfen nicht älter als 3 Monate sein (dies gilt natürlich nicht für Gründungsurkunden, Aktienzertifikate oder Satzungen, da diese Dokumente nicht ablaufen). Für einzelne verbundene Unternehmen müssen sie nicht älter als 3 Monate sein (z. B. Rechnungen von Versorgungsunternehmen). Reisepässe und Personalausweise müssen gültig sein. Wenn die Dokumente nicht gültig sind, kann das Verfahren angehalten, unterbrochen oder verlängert werden. Wenn wir einen Betrug feststellen, können Maßnahmen ergriffen werden.

Bitte stellen Sie außerdem sicher, dass die Unterzeichner des Kontos einen Liveness-Check durchführen müssen. Daher sollten alle erforderlichen Personen, Dokumente und Geräte zur Verfügung stehen, um den Vorgang so effizient wie möglich zu gestalten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Zugang zu Ihrer E-Mail haben, da Sie einen OTP-Code eingeben müssen.

Bei der Eingabe von Daten (Gründung, Geburt usw.) können Sie auf den Kalender und dann auf die Jahreszahl klicken, wo Sie ganz einfach die Dekaden wechseln können, indem Sie nach rechts oder links klicken und die richtige anklicken. Sie können dann automatisch den Monat und den Tag auswählen, wenn Sie fortfahren.



## Step 1. Allgemeine Informationen

Wenn Sie auf unserer Homepage auf die Schaltfläche "Geschäftskonto eröffnen" klicken, werden Sie zu unserem Onboarding-Portal weitergeleitet. Bitte beachten Sie, dass der Vorgang derzeit in einem Rutsch erledigt werden muss. Stellen Sie daher sicher, dass Ihre Internetverbindung stabil ist und nicht unterbrochen wird. Sie können den Vorgang nicht für später speichern.

Sobald Sie auf "Start Onboarding" klicken, werden Sie aufgefordert, zunächst allgemeine Informationen über den Kontoinhaber (Unternehmen) einzugeben. Bitte beachten Sie die "Info"-Schaltflächen auf der rechten Seite.

Bitte beachten Sie, dass Sie hier einige Dokumente über den Kontoinhaber (das Unternehmen) hochladen müssen. Bitte beachten Sie, dass Sie dasselbe Dokument nicht zweimal hochladen können und dass Sie in jedem Abschnitt mehrere Dokumente hochladen können (mit Ausnahme des Registerauszugs, bei dem natürlich nur ein Dokument gültig sein kann).

Bitte beachten Sie, dass die angegebenen Informationen aktuell und gültig sein müssen. Sie können das Verfahren zur Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften auch dadurch beschleunigen, dass Sie ausreichende Unterlagen hochladen, damit wir die Unternehmensstruktur verstehen, validieren und nachweisen können. Wenn Sie uns wichtige Informationen vorenthalten, kann dies zu einer Verzögerung der Kontoeröffnung, zu Rückfragen des Compliance-Teams und schlimmstenfalls zu einer Ablehnung Ihres Onboardings führen.

Wenn Sie auf der Seite auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, kann ein Feld "Sind Sie sicher?" erscheinen. Dies geschieht, wenn die eingegebenen Daten nicht mit den hochgeladenen Dokumenten übereinstimmen. Es könnte ein Tippfehler vorliegen, oder Sie haben versehentlich das falsche Dokument hochgeladen. Wenn Sie sich sicher sind, dass alles korrekt ist, können Sie ohne Aktualisierung fortfahren. Die Daten werden von unserem Compliance-Team manuell überprüft, sobald Sie den Onboarding-Prozess abgeschlossen haben. Wenn Sie sich nicht sicher sind, überprüfen Sie bitte die eingegebenen Daten, aktualisieren Sie sie gegebenenfalls und fahren Sie anschließend fort. Wenn die eingegebenen Daten korrekt sind, führt dies nicht zu einer Verzögerung bei Ihrem Onboarding-Prozess.

## Step 2. Antragsteller

Sie werden nun aufgefordert, Informationen über den Bewerber einzugeben. Bitte beachten Sie, dass der Antragsteller die Person ist, die das Onboarding durchführt. Die E-Mail und die Telefonnummer werden für den OTP-Code, die Unterschrift am Ende und für eventuelle weitere Fragen benötigt. Wenn der Antragsteller ein Zeichnungsberechtigter für das Konto ist (was nicht notwendig, aber durchaus üblich ist), wird er auch für die vollständige Überprüfung der Funktionsfähigkeit benötigt, die nach Abschluss des Onboarding-Prozesses erforderlich ist.



Wenn Sie auf "Weiter" klicken, wird der OTP-Code an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Bitte geben Sie den erhaltenen Code wie angegeben ein. Sollten Sie den OTP-Code nicht erhalten haben, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-/Junk-Ordner. In der Regel erhalten die Benutzer den OTP-Code aus folgenden Gründen nicht:

1. Rechtschreibfehler;
2. Spam-Konfiguration von ihrem E-Mail-Anbieter;
3. Ihre internen Regeln und Filter

Wenn Sie den OTP-Code immer noch nicht erhalten haben oder wenn Sie einen Tippfehler in Ihrer E-Mail-Adresse gefunden haben, können Sie zurückgehen und sie ändern. Wenn es sich um ein Problem mit Ihrem System handelt (Punkte 2 und 3), müssen Sie diese intern beheben (oder eine andere E-Mail-Adresse verwenden) und auf "OTP-Code erneut senden" klicken. Sobald Sie den OTP-Code erfolgreich eingegeben haben, werden Sie zum nächsten Schritt weitergeleitet.

### Step 3. Angaben zum Unternehmen

Geben Sie die Unternehmensdaten für den Kontoinhaber an. Wenn es Ungenauigkeiten oder fehlende Informationen gibt, können Sie zusätzliche Details hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche "+" klicken, oder bestehende Informationen mit der Schaltfläche "..." ändern. Es ist wichtig, dass Sie mindestens eine Adresse, eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse für das Unternehmen angeben. Füllen Sie außerdem die erforderlichen Informationen unter "Geschäftstätigkeit" aus. Wenn bestimmte Felder nicht auf den Kontoinhaber zutreffen, wie z. B. "Handelsname" oder in landesspezifischen Feldern, geben Sie "n/a" ein.

Bei den Unternehmens-IDs können Sie bis zu drei Steueridentifikationsnummern (Tax Identification Numbers, TINs) hinzufügen und müssen die steuerliche Ansässigkeit des Unternehmens angeben. Wenn Sie nicht alle erforderlichen TINs angeben, könnte dies, falls es später aufgedeckt wird, als Betrug gewertet werden. Wenn eine TIN nicht anwendbar ist, geben Sie "NA" ein, wählen das entsprechende Land und fügen einen Grund für das Fehlen einer TIN hinzu.

Bitte beachten Sie, dass die Angabe von Details zur Industrie oder zu registrierten Aktivitäten optional ist. Wenn solche Informationen bereits vorhanden sind, überprüfen Sie bitte, ob sie korrekt sind. Sie haben die Möglichkeit, diese Daten nach Bedarf hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu entfernen. Denken Sie daran: Je umfassender und genauer die Angaben sind, desto einfacher ist es für das Compliance-Team, die Geschäftstätigkeit des Kontoinhabers zu verstehen und den Fall zu bearbeiten, was zu einer schnelleren Kontoeröffnung führt. Bevor Sie mit "Weiter" fortfahren, überprüfen Sie bitte alle eingegebenen Informationen.



## Step 4. Details zur Organisation

In diesem Schritt werden Sie aufgefordert, (alle) Personen anzugeben, die mit dem Unternehmen (Kontoinhaber) verbunden sind, wie z. B. Geschäftsführer, Direktoren, Unterzeichner, Aktionäre, UBOs und andere.

Beim Ausfüllen der Abschnitte für die einzelnen Personen (Hinzufügen einer Person in einem der Abschnitte) werden Sie aufgefordert, mehrere Dokumente hochzuladen und einige Daten einzugeben. Sie können nur eine Kopie Ihres Reisepasses / Personalausweises hochladen, aber Sie können mehrere Dokumente in den anderen Feldern hochladen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie uns ein vollständiges Bild der Person geben und vergessen Sie nicht, zu jeder möglichen "gelben Flagge", die auftreten könnte, unterstützende und erklärende Dokumente hinzuzufügen. Wenn Sie sich bei der Erklärung unsicher sind, können Sie auch einfach ein selbst verfasstes PDF-Dokument mit Erklärungen hochladen. Alle Informationen werden bei der Kontoeröffnung berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass das System Sie nur dann fortfahren lässt, wenn mindestens eine Führungskraft und ein UBO eingetragen sind. Wenn Sie eine diskretionäre Struktur anlegen, müssen Sie die Person(en), die die Kontrolle ausübt/ausüben (z. B. der Geschäftsführer, Manager, Protektor usw.) als UBO angeben.

Bitte beachten Sie, dass im Abschnitt über die Anteilseigner ein Prozentsatz des Eigentums angegeben werden muss. Der Abschnitt über die UBOs erfordert auch Angaben über das "direkte" Eigentum, d. h. im Namen der Person, und das "gesamte" Eigentum, d. h. zusätzliches Eigentum über andere Vehikel (z. B. Unternehmen, Trusts, Rechtsanwälte, Treuhänder usw.).

Es können auch andere Beteiligte hinzugefügt werden, die Verwandte oder beherrschende Personen sind, die nicht dem Vorstand oder den UBOs angehören (z. B. ein Protektor oder eine Person, die einen öffentlichen Auftrag hat usw.).

In jedem Abschnitt wird gefragt, ob die Person auch ein Unterzeichner für das Unternehmen oder ein Unterzeichner des Kontos ist. Jeder Zeichnungsberechtigte des Kontos muss die vollständigen KYC-Angaben ausfüllen (z. B. wird er nach der Lebensfähigkeitsprüfung gefragt usw.).

Wenn Sie fertig sind und auf "Weiter" klicken, gelangen Sie zum letzten Schritt des Onboarding.



## Step 5. Zusätzliche Details

Der erste Teil ist der AIA und der FATCA-Status des Unternehmens. Bitte beachten Sie, dass Sie auch ein unterschriebenes FATCA-Formular hochladen müssen (steht auf unserer Homepage zum Download bereit).

Erläutern Sie bitte auch die Eigentumsverhältnisse und geben Sie uns einen Hinweis darauf, ob der Kontoinhaber den Erwerb von Vermögenswerten in Kryptowährungen plant oder bereits besitzt.

Wir stellen Ihnen auch einige Fragen über den Kontoinhaber: den geschätzten Umsatz, die geschätzten Transaktionen und Transaktionsvolumina, die Ersteinlage und die jeweiligen Vermögensquellen. Bitte beachten Sie, dass diese Informationen durch Dokumente belegt werden müssen, die Sie im Upload-Bereich hochladen müssen.

Handelt es sich bei dem Kontoinhaber um ein aktives Unternehmen, sollten Sie uns Informationen über Ihr Geschäft, Ihre Größe und Ihre Branche zur Verfügung stellen. Handelt es sich bei dem Kontoinhaber um ein passives Unternehmen, müssen wir den Hauptzweck des Unternehmens bestimmen und feststellen, ob es widerrufbar und gemeinnützig ist oder nicht. Auch wenn es sich bei dem passiven Unternehmen um ein Unternehmen mit Ermessensspielraum handelt, müssen Sie die Klasse der Begünstigten angeben und uns mitteilen, ob bereits Ausschüttungen an Einzelpersonen vorgenommen wurden. Wenn dies der Fall ist, muss die betreffende Person unter dem Abschnitt UBOs angegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass nach internationaler Rechtsprechung eine Erklärung zur Herkunft des Vermögens und der Geldmittel so gegeben werden muss, dass sie von Dritten (die nicht in der Branche des Kontoinhabers tätig sind) verstanden werden kann, also lassen Sie die Erklärung nicht zu "kurz" ausfallen oder laden Sie andererseits ausreichende Dokumente zum Nachweis hoch und erläutern Sie diese.

## Step 6. Letzte Schritte

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben unseren Einführungsprozess erfolgreich abgeschlossen. Sie werden nun aufgefordert, unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren, die Richtigkeit und Vollständigkeit der von Ihnen gemachten Angaben zu bestätigen und eine elektronische Unterschrift mit einem OTP zu leisten. Außerdem müssen Sie erklären, dass Sie wissen, dass Ihre elektronische Unterschrift rechtsverbindlich ist (gleichwertig mit einer physischen Unterschrift).

Bitte kreuzen Sie hier alle Kästchen an und geben Sie das OTP ein, das Sie erhalten werden.

Sie können nun das Onboarding-Tool schließen oder ein neues Onboarding für ein anderes Unternehmen starten. In der Zwischenzeit arbeiten wir im Hintergrund weiter daran, Ihr Konto so schnell wie möglich für Sie einzurichten.



## Step 7. Vollständiges KYC

Wie bereits erwähnt, müssen einige der Personen eine vollständige KYC-Prüfung durchführen, einschließlich einer Überprüfung der Lebensfähigkeit. Bitte beachten Sie, dass diese Personen (Unterzeichner des Kontos) einen Link an die vom Antragsteller angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) erhalten, kurz nachdem das Onboarding abgeschlossen ist.

Sie müssen ihren Reisepass/ihren Personalausweis und ihr Smartphone oder ein anderes Gerät mit Kamera und Internetzugang bereithalten, um die vollständige KYC auszufüllen.

Sie können einfach den Anweisungen auf dem zugesandten Link folgen. Bitte bitten Sie alle, auch ihren Spam-Ordner zu überprüfen. Sollte ein Unterzeichner des Kontos den Link nicht erhalten, kontaktieren Sie uns bitte unter [compliance@paladis.com](mailto:compliance@paladis.com). Bitte beachten Sie, dass das Konto nur eröffnet werden kann, wenn alle Unterzeichner des Kontos den Liveness-Check abgeschlossen haben.

Sollten Sie zu irgendeinem Zeitpunkt Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, uns unter [compliance@paladis.com](mailto:compliance@paladis.com) zu kontaktieren.

Sollten wir Fragen zu Ihren Unterlagen oder den gegebenen Erläuterungen haben, werden wir Sie über die vom Antragsteller angegebene Nummer oder E-Mail kontaktieren.

Wir hoffen, dass Ihnen die Kontoeröffnung gefallen hat und Sie keine Probleme oder Fragen hatten. Wir werden Ihre Kontoeröffnung so schnell wie möglich durchführen. Sobald das Konto verfügbar ist, werden wir Ihnen die Details zusenden. Wir hoffen, dass Ihnen unsere Dienstleistungen gefallen werden und freuen uns darauf, Ihrem Unternehmen eine reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs zu ermöglichen.