



ONBOARDING LEITFADEN PALADIS FINANCE UAB

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung	3
Schritt 1. Allgemeine Informationen	4
Schritt 2. Applicant	4
Schritt 3. Unternehmensdaten (Kontoinhaber).....	5
Schritt 4. Organisatorische Details	5
Schritt 5. Zusätzliche Details	6
Schritt 6. Letzte Schritte	6
Schritt 7. Vollständige KYC.....	6

Hochverehrter Kunde

Herzlich Willkommen zum **Onboarding-Prozess** für Ihr Unternehmen. Dies ist der erste Schritt zur Eröffnung Ihres neuen Bankkontos. Dieser Leitfaden wurde konzipiert, um das Procedere zu erleichtern und Verzögerungen aufgrund von Fehlern oder fehlenden Dokumenten zu vermeiden. Bitte lesen Sie daher diese Hinweise sorgfältig durch, bevor Sie mit dem Onboarding-Prozess beginnen.

Während des Prozesses stehen Ihnen Info-Buttons zur Verfügung, sodass Sie problemlos überprüfen können, ob Ihre Eingaben korrekt sind.

Vorbereitung

Bitte halten Sie für den erforderlichen Liveliness-Check alle Personennurkunden, Dokumente und Geräte bereit und stellen Sie Ihren jederzeitigen Zugang zum Emailkonto sicher, da Sie einen OTP-Code eingeben müssen (wird Ihnen von noreply@paladis.com zugeschickt).

Sämtliche Dokumente und Informationen müssen aktuell und gültig sein. 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). Sind die Dokumente ungültig, kann das Verfahren angehalten, unterbrochen oder verlängert werden. Bitte achten Sie darauf, dass der Antragsteller dieselbe Person ist, die auch das Onboarding durchführt. Ist der Antragsteller ein Zeichnungsberechtigter für das Konto, werden diese Angaben auch für den nach Abschluss des Onboarding-Prozesses erforderlichen Liveness-Check benötigt. Die Feststellung eines Betrugs kann zur Ergreifung von Maßnahmen führen.

Folgende Dokumente werden benötigt (PDF oder JPG):

Für den Kontoinhaber (Unternehmen):

- ✓ Registerauszug, "Certificate of Incumbency" o.ä.
- ✓ Gründungsurkunde und Satzung /Statuten
- ✓ Strukturdokumente (wie z.B. Direktorenverzeichnis, Aktionärsregister, Organigramm, Auszug aus einem WB-Register 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 in dem oben hochgeladenen Registerdokument enthalten sein. Das zutreffende Dokument darf nicht älter als drei Monate sein.

- ✓ Adressnachweis (z. B. Kontoauszug oder Rechnung eines Versorgungsunternehmens).
- ✓ Zusätzliche Dokumente wie z. B.
- Fatca-Formular (steht auf unserer Homepage zum Download bereit)
- Letzte Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen
- Bestätigung über die Herkunft der Mittel
- Bestätigung über die Herkunft des Vermögens
- Strukturdiagramm und/oder Geldflussdiagramm
- Risikoerklärung (falls vorhanden)

Ist eines dieser Dokumente nicht verfügbar oder anwendbar, laden sie bitte eine Erklärung (als PDF) oder ein alternatives/ähnliches Dokument hoch.

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

- ✓ Kopie des Reisepasses / Personalausweises
- ✓ Rechnung eines Versorgungsunternehmens (Adressnachweis)
- ✓ Lebenslauf / Einkommensnachweis / Arbeitsvertrag
- ✓ Dokumente zum Nachweis der Geschäftstätigkeit und der Einkommensquellen

Unterstützende Dokumente

UBO bzw. Gründer:

- ✓ Bis zu 4 Dokumente, die beweisende Informationen über Herkunft des Vermögens und Herkunft der Mittel enthalten (eine Liste möglicher anderer Dokumente finden Sie in den Leitlinien).

Zeichnungsberechtigter oder Geschäftsführer:

- ✓ Kurzer Lebenslauf.

*Ist die Person anderweitig an der Struktur beteiligt, können Sie auch unterstützende Dokumente hochladen. Ist die Person als PEP eingestuft oder löst auf andere Weise *gelbe Flaggen* aus, laden Sie bitte auch unterstützende Dokumente hoch. Fehlende Belege können zu einer Verzögerung des Kontoeröffnungsprozesses führen.*

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

- Registerauszug, Amtsbestätigung oder ähnliches
- Andere Belege

Schritt 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 Prozess derzeit in einem Durchgang durchgeführt werden muss. Stellen Sie deshalb sicher, dass Ihre Internetverbindung nicht abbricht. Sie können den Vorgang nicht für später speichern und müssten dann nochmal von vorne beginnen.

Nach dem Klick auf "Start Onboarding" 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. Dasselbe Dokument kann nicht zweimal hochgeladen werden. In manchen Abschnitten dürfen mehrere Dokumente hochgeladen werden (bis auf den Abschnitt des Registerauszuges, bei dem bekanntlich nur ein Dokument gültig sein kann). Für den Fall, dass Sie wichtige Informationen zurückhalten, kann dies zu Verzögerungen bei der Kontoeröffnung, Fragen des Compliance-Teams und im ungünstigsten Fall zu einer Zurückweisung Ihres Onboardings führen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter". Falls ein Feld "Sind Sie sicher?" erscheint, überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben. Wenn Sie sich sicher sind, dass alles korrekt ist, können Sie ohne Aktualisierung fortfahren. Die Daten werden von unserem Compliance-Team manuell überprüft. Wenn alle Angaben stimmen, wird Ihr Onboarding-Prozess ohne Verzögerung fortgesetzt.

Schritt 2. Applicant

Sie werden nun aufgefordert, Informationen über den Bewerber einzugeben. Die E-Mail und die Telefonnummer werden für den OTP-Code, die Unterschrift am Ende und für eventuelle weitere Fragen benötigt.

Wenn Sie auf "Weiter" klicken, wird der OTP-Code an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Bitte geben Sie den erhaltenen Code ein. Sollten Sie den OTP-Code nicht erhalten haben, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-/Junk-Ordner. Erhalten Benutzer den OTP-Code nicht, hat dies in der Regel folgende Ursachen:

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 finden, können Sie zurückgehen und Ihre Angaben korrigieren. Handelt es sich um ein Problem mit Ihrem System (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.

Schritt 3. Unternehmensdaten (Kontoinhaber)

Bitte geben Sie hier die Daten des Unternehmens (Kontoinhabers) an. Einige der Angaben wurden bereits übernommen.

Sollten Angaben fehlerhaft sein, können Sie Informationen hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche "+" auf der rechten Seite klicken. Sie können die Angaben auch anpassen, indem Sie auf die Schaltfläche "...` auf der rechten Seite klicken.

Bitte geben Sie mindestens eine Adresse, eine Telefonnummer und eine E-Mail-Adresse für den Kontoinhaber (Unternehmen) an. Geben Sie auch die erforderlichen Daten unter "Geschäftstätigkeit" ein.

Wie Sie den Info-Schaltflächen entnehmen können, müssen alle Felder ausgefüllt werden, aber wenn es nicht auf den Kontoinhaber zutrifft, können Sie "n/a" eintragen (z. B. im Feld "Handelsname" oder in den "lokalen" Feldern).

Unternehmens-IDs: Es gibt mehrere mögliche Unternehmens-IDs. Sie können bis zu drei TINs hinzufügen und müssen die steuerliche Ansässigkeit des Unternehmens angeben. Wenn Sie nicht alle erforderlichen TINs angeben und wir dies später feststellen, kann dies als Betrug gewertet werden. Bitte beachten Sie auch, dass Sie bei der TIN-Nummer "NA" (not applicable) eintragen können, das entsprechende Land auswählen und einen Kommentar hinzufügen, warum dieses Land keine TIN ausstellt.

Die Angabe von Industrie oder eingetragenen Tätigkeiten ist nicht zwingend erforderlich. Falls Daten vorhanden sind, überprüfen Sie bitte, ob diese korrekt sind. Sie können hier - wie oben beschrieben - Daten einfügen, ändern oder löschen. Für das Compliance-Team ist es umso einfacher, das Geschäft des Kontoinhabers zu verstehen und den Fall nachzuvollziehen, je mehr Informationen wir erhalten.

Überprüfen Sie bitte Ihre Angaben, bevor Sie auf „Weiter“ drücken.

Schritt 4. Organisatorische Details

In diesem Schritt werden Sie gebeten, alle Personen einzutragen, die mit dem Unternehmen (Kontoinhaber) in Verbindung stehen, z. B. Manager, Direktoren, Unterzeichner, Aktionäre, UBOs und andere Personen.

Beim Ausfüllen der Personenabschnitte (Hinzufügen einer Person in einem der Abschnitte) werden Sie aufgefordert, mehrere Dokumente hochzuladen und einige Daten einzugeben. Sie dürfen nur eine Kopie des Reisepasses / Personalausweises hochladen, aber Sie dürfen mehrere Dokumente in den anderen Feldern hochladen.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie uns ein vollständiges Bild der Person geben und vergessen Sie nicht, unterstützende und erklärende Dokumente zu jeder möglichen "gelben Flagge", die auftreten könnte, hinzuzufügen. Wenn Sie sich bei der Erklärung unsicher sind, können Sie auch einfach ein von Ihnen selbst verfasstes PDF-Dokument mit Erklärungen hochladen. Alle Informationen werden bei der Kontoeröffnung berücksichtigt.

Das System lässt sie nicht fortfahren, wenn nicht mindestens ein Manager und ein UBO eingetragen sind. Wenn Sie eine diskretionäre Struktur einrichten, müssen die Personen, die die Kontrolle ausüben (z.B. der Direktor, der Manager, der Protektor usw.), als UBO angegeben werden.

Im Abschnitt "Shareholder" muss ein Prozentsatz der Beteiligung angegeben werden. Der Abschnitt über die UBOs erfordert auch Informationen 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 weitere beteiligte Personen wie Verwandte oder kontrollierende Personen hinzugefügt werden, die nicht Teil des Vorstands oder der UBOs sind (z. B. ein Protektor oder eine Person, die nicht eine Handlungsvollmacht besitzt, usw.).

In jedem Abschnitt wird gefragt, ob die Person auch ein Unterzeichner für das Unternehmen oder ein Unterzeichner

des Kontos ist. Jeder Unterzeichner des Kontos muss die vollständigen KYC-Angaben ausfüllen (z. B. wird nach einer Überprüfung der Liveness-Check gefragt usw.).

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

Schritt 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 Eigentümerstruktur und geben Sie uns einen Hinweis darauf, ob der Kontoinhaber plant, Vermögenswerte in Kryptowährungen zu haben oder bereits hat.

Des Weiteren stellen wir Ihnen einige Fragen zum Kontoinhaber: den geschätzten Umsatz, die geschätzten Transaktionen und Transaktionsvolumina, die Ersteinlage und die jeweiligen Quellen der Vermögenswerte.

Diese Informationen müssen durch Dokumente belegt werden, im Upload-Bereich hochgeladen werden können.

Handelt es sich bei dem Kontoinhaber um ein aktives Unternehmen, sollten Sie uns Angaben zu Ihrer Geschäftstätigkeit, Größe und Branche machen. Handelt es sich bei dem Kontoinhaber um ein passives Unternehmen, müssen wir den Hauptzweck des Unternehmens ermitteln und feststellen, ob es widerruflich und gemeinnützig ist oder nicht. Handelt es sich bei dem passiven Unternehmen sogar um eine Ermessensgesellschaft, müssen Sie die Klasse der Begünstigten angeben und uns wissen lassen, ob bereits Ausschüttungen an Einzelpersonen erfolgt sind. Falls dies der Fall ist, muss die entsprechende Person unter dem Abschnitt UBOs angegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass gemäss internationaler Regelung die Herkunft des Vermögens und der Mittel so erklärt werden muss, dass sie für Dritte (die nichts mit dem Kontoinhaber zu tun haben) verständlich ist. Lassen Sie die Erklärung also bitte nicht zu „kurz“ ausfallen bzw. laden Sie ausreichend Dokumente zum Nachweis und zur Erläuterung hoch.

Schritt 6. Letzte Schritte

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben unseren Onboarding-Prozess erfolgreich durchlaufen. Sie werden nun aufgefordert, unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren, die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben zu bestätigen und eine elektronische Unterschrift mittels eines OTPs zu leisten. Sie erklären außerdem, dass Sie sich über die Rechtsverbindlichkeit Ihrer elektronischen Unterschrift bewusst sind (gleichbedeutend mit einer physischen Unterschrift).

Kreuzen Sie hier alle Kästchen an und geben Sie das OTP ein, das Sie von uns erhalten.

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

Schritt 7. Vollständige KYC

Wie oben beschrieben, müssen einige der Personen eine vollständige KYC durchführen, einschließlich eines Liveness-Checks. Diesen Personen (Unterzeichner des Kontos) wird kurz nach Abschluss des Onboardings ein Link an die vom Antragsteller angegebene(n) E-Mail-Adresse(n) zugeschickt.

Um die vollständige KYC durchzuführen, halten Sie bitte Ihren Reisepass / ihr Ausweisdokument und ihr Smartphone oder ein anderes Gerät mit Kamera und Internetzugang bereit.

Folgen Sie einfach den Anweisungen auf dem zugesandten Link. Erinnern Sie bitte alle Beteiligten daran, immer auch ihren Spam-Ordner zu überprüfen. Wenn ein Unterzeichner des Kontos den Link nicht erhält, kontaktieren Sie uns bitte unter compliance@paladis.com.

Das Konto kann nur eröffnet werden, wenn alle Unterzeichner des Kontos den Liveness-Check durchgeführt haben.

Haben Sie Fragen, können Sie uns unter compliance@paladis.com kontaktieren.

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

Ihre Kontoeröffnung wird so schnell wie möglich durchgeführt. Sobald das Konto verfügbar ist, senden wir Ihnen die Kontodetails.

Es wird uns eine Freude sein, Ihrem Unternehmen eine reibungslose Abwicklung des Zahlungsverkehrs zu ermöglichen.

Wir sind immer für Sie da.