

Checkliste: GwG-Identifizierung für Steuerberater

Personalausweis, wirtschaftlich Berechtigte & Dokumentation

1. Anlass der Identifizierung prüfen

- ☐ Neue Geschäftsbeziehung (Mandatsaufnahme)
- ☐ Transaktion über 10.000 EUR
- ☐ Zweifel an bestehenden Identitätsdaten
- ☐ Änderung der rechtlichen oder wirtschaftlichen Verhältnisse
- ☐ Verdachtsmomente auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung
- ☐ Aktualisierungspflicht nach § 10 Abs. 1 Nr. 5 GwG

2. Vertragspartner korrekt identifizieren

Natürliche Person

- ☐ Vor- und Nachname
- ☐ Geburtsdatum und Geburtsort
- ☐ Staatsangehörigkeit
- ☐ Aktuelle Wohnanschrift
- ☐ Gültiger Personalausweis oder Reisepass geprüft
- ☐ Ausweisdokument vollständig (Vorder- und Rückseite) kopiert
- ☐ Gültigkeit des Dokuments überprüft

Juristische Person / Personengesellschaft

- ☐ Firma / Name / Bezeichnung
- ☐ Rechtsform
- ☐ Registernummer (falls vorhanden)
- ☐ Sitz oder Hauptniederlassung
- ☐ Vertretungsberechtigte Personen identifiziert
- ☐ Vertretungsbefugnis geprüft (z. B. Handelsregister, Vollmacht)

3. Wirtschaftlich Berechtigte feststellen (§ 3 GwG)

- ☐ Wirtschaftlich Berechtigte ermittelt
- ☐ Vor- und Nachname dokumentiert
- ☐ Weitere Identifizierungsmerkmale je nach Risikolage erhoben
- ☐ Komplexe Beteiligungsstrukturen nachvollzogen
- ☐ Angaben direkt beim Mandanten eingeholt
- ☐ Transparenzregister nur als Ergänzung genutzt, nicht als Ersatz

4. Zulässige Identifizierungsdokumente prüfen

- ☐ Personalausweis oder Reisepass (natürliche Personen)
- ☐ Handelsregistrauszug (aktuell)
- ☐ Gesellschaftsvertrag / Satzung
- ☐ Vollmachten der vertretenden Personen
- ☐ Nachweis wirtschaftlich Berechtigter
- ☐ Digitale Identifizierung (Videoident, eID, qeS)

5. Identifizierungsprozess dokumentieren

- ☐ Datum der Identifizierung festgehalten
- ☐ Art der Identifizierung dokumentiert (persönlich / digital)
- ☐ Zweck der Geschäftsbeziehung erfasst
- ☐ Prüfvermerk oder Protokoll vorhanden
- ☐ Alle Unterlagen der Mandatsakte zugeordnet
- ☐ Nachvollziehbarkeit für externe Prüfung sichergestellt

6. Aufbewahrung & Datensicherheit sicherstellen

- ☐ Aufbewahrungsfrist von mindestens 5 Jahren eingeplant
- ☐ Revisionssichere Ablage gewährleistet
- ☐ Zugriffsschutz für sensible Daten eingerichtet
- ☐ Keine unverschlüsselten Datenträger genutzt
- ☐ Keine privaten oder nicht DSGVO-konformen Cloud-Dienste
- ☐ Lösch- und Fristenkonzept vorhanden

7. Laufende Überwachung & Aktualisierung

- ☐ Regelmäßige Überprüfung bei Bestandsmandaten
- ☐ Aktualisierung bei Änderungen im Mandat
- ☐ Erhöhte Aufmerksamkeit bei PEPs
- ☐ Mitarbeitende regelmäßig geschult
- ☐ Klare interne Zuständigkeiten definiert

8. Typische Fehler vermeiden

- ☐ Keine veralteten Ausweiskopien
- ☐ Keine fehlenden Angaben zu wirtschaftlich Berechtigten
- ☐ Keine Identifizierung ohne Dokumentation
- ☐ Keine ungeprüften Vertretungsverhältnisse
- ☐ Kein fehlender Prozess bei Auffälligkeiten