ComplianceCockpit

Bedienungsanleitung

Compliance-Cockpit Version 1.5
Software für Geldwäschebeauftragte und Verpflichtete nach dem Geldwäschegesetz

So nutzen Sie diese Anleitung. Kapitel 1 bis 3 bringen Sie von der Installation bis zur ersten Anmeldung. Kapitel 4 bis 19 beschreiben jede Seite und jedes Register des Cockpits in der Reihenfolge, in der Sie sie im Programm finden. Kapitel 20 bis 22 behandeln Verwaltung, Sicherung und Update. Kapitel 23 beantwortet häufige Fragen. Am Ende stehen eine Fristenübersicht und ein Glossar.

Gruber & Partner · Compliance · Management · Systems · www.gruber-partner.de · info@gruber-partner.de

Stand Oktober 2026

Inhalt

1 Was das Compliance-Cockpit ist
2 Installation auf dem eigenen Webspace
3 Erste Anmeldung, Demo und Lizenz
4 Die Oberfläche: Kopfzeile, Menü, Ampeln, Suche
5 Startseite „Heute“
6 Mandanten: Übersicht und Anlegen
7 Die Mandantenakte: Register „Übersicht“
8 Stammdaten & KYC
9 Standorte
10 Unterlagen
11 Unterlagen beim Mandanten anfordern (Upload-Links)
12 Risikoanalyse nach § 5 GwG
13 Sanktionen & PEP
14 Personalkontrolle
15 Die Mitarbeiterakte
16 Kontrolljournal
17 Verdachtsfälle (§ 43 GwG)
18 Transaktionsmonitoring
19 Berichte & PDF
20 Änderungsprotokoll
21 Einstellungen, Benutzer und Rollen
22 Mein Konto und App-Zugänge
23 Sicherung, Update und Aufbewahrung
24 Häufige Fragen und Fehlerbehebung
A Anhang: Fristen und Turnus auf einen Blick
B Anhang: Glossar

Schreibweisen in dieser Anleitung

Menüpunkte, Register und Schaltflächen stehen so hervorgehoben. Ein Pfeil zwischen zwei Begriffen beschreibt den Weg, zum Beispiel **Mandanten → Akte → Unterlagen**. Dateinamen und Einstellungen stehen in `Schreibmaschinenschrift`. Alle Abbildungen zeigen Beispieldaten; Firmen und Personen sind frei erfunden.

1 Was das Compliance-Cockpit ist

Das Compliance-Cockpit ist eine Webanwendung für die Dokumentation der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG). Es richtet sich an externe und interne Geldwäschebeauftragte, an Kanzleien und Berater, die Verpflichtete betreuen, und an Verpflichtete des Nicht-Finanzsektors selbst: Veranstalter und Vermittler von Glücksspielen, Immobilienmakler, Güterhändler, Kunsthändler, Treuhand- und Gesellschaftsdienstleister und weitere Verpflichtete nach § 2 Abs. 1 GwG.

Das Programm läuft auf Ihrem eigenen Webspace und wird im Browser bedient, am Schreibtisch wie am Handy. Es gibt keine Fremd-Cloud: Alle Daten liegen in Ihrer Installation.

Was das Cockpit für Sie führt

- **Je Mandant eine Akte** mit elf Registern: Übersicht, Stammdaten & KYC, Standorte, Unterlagen, Risikoanalyse, Sanktionen & PEP, Personalkontrolle, Transaktionsmonitoring (je nach Branche), Kontrolljournal, Verdachtsfälle und Berichte & PDF.
- **Fristen, die sich selbst berechnen:** Führungszeugnisse, Schulungen, Beurteilungen, Unterlagen mit Turnus, Risikoanalyse, KYC-Überprüfung, Sanktions- und PEP-Prüfung, Erlaubnisse.
- **Eine Startseite „Heute“**, die über alle Mandanten zeigt, was überfällig ist und was demnächst fällig wird.
- **Nachweise auf Knopfdruck:** neun Berichte als PDF mit Ihrem Logo, dazu Dokumentationsbögen je Mitarbeiter und Teilnehmerlisten je Schulung.
- **Revisionssicherheit:** Kontrolljournal und Verdachtsfälle sind nach dem Speichern unveränderbar, jede Änderung steht mit Benutzer und Zeit im Änderungsprotokoll.

Die Ampel

Das Cockpit verwendet überall dieselben drei Farben. Sie stehen am Mandanten, an jeder Unterlage, jedem Mitarbeiter, jeder Prüfung und auf der Startseite.

FARBE	BEDEUTUNG
● **Rot**	Fehlt oder ist überfällig. Hier muss etwas getan werden.
● **Gelb**	Wird bald fällig (innerhalb des gewählten Zeitraums, in der Regel 30 Tage).
● **Grün**	Erledigt und gültig.

Rollen

Jeder Benutzer hat eine von drei Rollen. Was ein Benutzer nicht darf, wird ihm gar nicht erst angezeigt.

ROLLE	DARF
Administrator	Alles: erfassen, ändern, löschen, Benutzer verwalten, Einstellungen, Lizenz, Logo.
Bearbeiter	Erfassen und ändern in allen Mandanten, Berichte erzeugen. Kein Löschen, keine Benutzerverwaltung, keine Einstellungen.

Nur lesen	Alles ansehen und Berichte erzeugen, nichts ändern. Geeignet für Geschäftsführung, Stellvertretung oder Prüfer.

2 Installation auf dem eigenen Webspace

Voraussetzungen

- Ein Hosting-Paket mit **PHP 8.1 oder neuer** und den Erweiterungen `pdo_sqlite`, `mbstring`, `fileinfo` und `openssl`. Das ist bei fast allen Hostern Standard.
- Apache mit `.htaccess` (empfohlen, nicht zwingend).
- **HTTPS**, also ein SSL-Zertifikat für Ihre Domain, zum Beispiel Let's Encrypt beim Hoster.
- Für den automatischen Download der Sanktionslisten: ausgehende HTTPS-Verbindungen vom Webspace (siehe Kapitel 13). Falls der Hoster das sperrt, lassen sich die Listen auch manuell einspielen.

Installation in vier Schritten

1. Den kompletten Ordner `cockpit` aus dem ZIP per FTP auf den Webspace laden, zum Beispiel nach `/cockpit/`. Das Cockpit ist dann unter `https://ihre-domain.de/cockpit/` erreichbar.
2. Dem Ordner `data` Schreibrechte geben (chmod 770 oder 775). Falls er fehlt, anlegen.
3. Im Browser `https://ihre-domain.de/cockpit/install.php` aufrufen und das Administrator-Konto anlegen (Name, E-Mail, Passwort mit mindestens zehn Zeichen). Den Haken **Beispieldaten** setzen, wenn Sie das System zuerst mit Musterdaten kennenlernen möchten.
4. Die Datei `install.php` vom Server löschen.

> **Beispieldaten**
>
> Die Beispieldaten enthalten fiktive Mandanten, Standorte, Mitarbeiter, Kontrollen und einen Verdachtsfall. Sie eignen sich, um alle Funktionen auszuprobieren. Für den Echtbetrieb installieren Sie das Cockpit am besten neu ohne Beispieldaten, oder löschen die Beispielmandanten über **Stammdaten & KYC → Mandant löschen** (nur Administrator).

Datenordner außerhalb des Webverzeichnisses (optional)

Alle Daten liegen in `data/cockpit.sqlite` (Datenbank) und `data/uploads/` (Unterlagen). Der Ordner ist per `.htaccess` für den Webzugriff gesperrt. Noch sicherer ist ein Datenordner außerhalb des Webverzeichnisses: Kopieren Sie `config.sample.php` nach `config.php` und tragen Sie dort den Pfad ein. In derselben Datei lässt sich die maximale Upload-Größe ändern (Standard 20 MB).

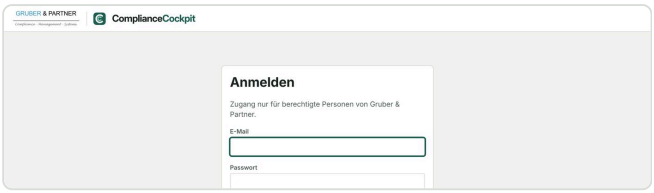
Sicherheit

- Passwörter werden nur als Hash gespeichert, Mindestlänge zehn Zeichen.
- Jede Änderung wird im Änderungsprotokoll mit Benutzer und Zeit festgehalten.
- Kontrolljournal und Verdachtsfälle sind nach dem Speichern unveränderbar. Ein Löschen ist nur durch Administratoren und nur innerhalb von 24 Stunden nach der Erfassung möglich (Fehleingabe).
- Alle Formulare sind gegen Fremdaufrufe (CSRF) geschützt, Sitzungen laufen nach Inaktivität ab.

3 Erste Anmeldung, Demo und Lizenz

Rufen Sie `https://ihre-domain.de/cockpit/` auf und melden Sie sich mit E-Mail-Adresse und Passwort des bei der Installation angelegten Administrators an. Über **Abmelden** rechts oben beenden Sie die Sitzung.

Nach der Anmeldung landen Sie auf der Startseite **Heute**. Bei einer frischen Installation ohne Beispieldaten ist sie leer; legen Sie zuerst unter **Einstellungen** Firmenname und Logo fest (Kapitel 21) und dann den ersten Mandanten an (Kapitel 6).



Die Anmeldeseite zeigt Ihren Firmennamen und Ihr Logo.

Demo-Betrieb

Ohne Lizenzschlüssel läuft das Cockpit 30 Tage als Demo mit einem Mandanten. Die Kopfzeile zeigt die verbleibenden Tage, PDF-Berichte tragen das Wasserzeichen „DEMO-VERSION“. Nach Ablauf bleibt alles lesbar und exportierbar; Änderungen sind gesperrt, bis ein Schlüssel eingetragen ist. Alle in der Demo erfassten Daten bleiben erhalten.

Lizenz bestellen und eintragen

1. E-Mail an **info@gruber-partner.de** mit Firmenname, Rechnungsanschrift und gewünschtem Paket: **Einzel** (1 Mandant), **Basis** (bis 10 Mandanten) oder **Unbegrenzt**.
2. Sie erhalten eine Rechnung, nach Zahlungseingang den Lizenzschlüssel per E-Mail.
3. **Einstellungen → Lizenz** (nur Administrator): Schlüssel vollständig einfügen, **Schlüssel speichern**. Die Prüfung läuft offline, es wird keine Verbindung zu einem Lizenzserver aufgebaut.

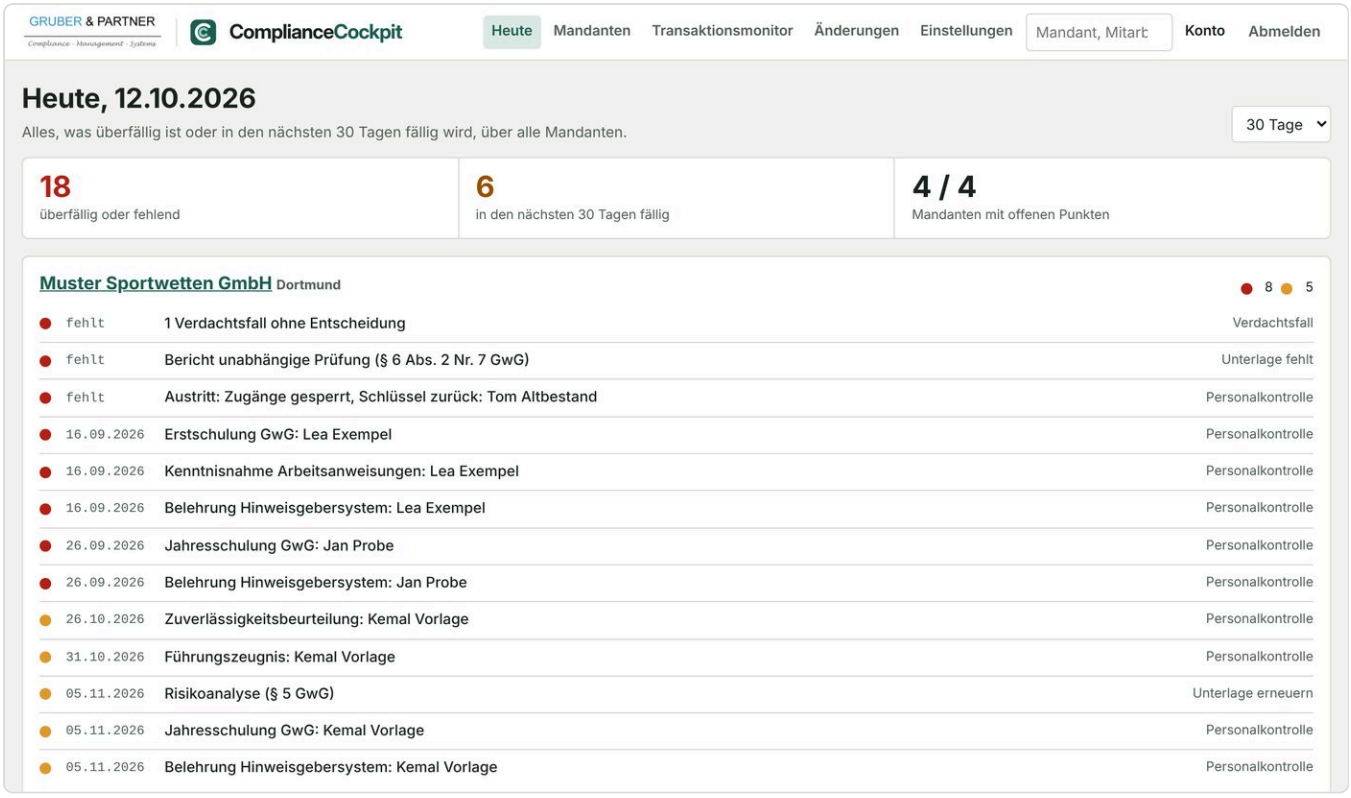


Einstellungen → Lizenz: Paket, Laufzeit und Mandantenlimit werden nach dem Speichern angezeigt.

Ablauf und Verlängerung

14 Tage vor Ablauf erscheint ein Hinweis in der Kopfzeile, nach Ablauf gibt es 14 Tage Kulanz, danach sind Änderungen gesperrt. Zur Verlängerung oder zum Paketwechsel tragen Sie einfach den neuen Schlüssel ein. **Schlüssel entfernen** setzt die Installation auf den Demo-Status zurück.

4 Die Oberfläche: Kopfzeile, Menü, Ampeln, Suche



Kopfzeile mit Logo, Hauptmenü, Suchfeld und Konto; darunter die Startseite „Heute“.

Die Kopfzeile

- **Logo und Name:** links Ihr Firmenlogo und das Produktzeichen. Ein Klick führt zur Mandantenübersicht.
- Heute: alles Fällige über alle Mandanten (Kapitel 5).
- Mandanten: die Übersicht aller Betriebe und der Zugang zu den Akten (Kapitel 6).
- Transaktionsmonitor: Kassen-Exporte prüfen (Kapitel 18).
- Änderungen: das Änderungsprotokoll (Kapitel 20).
- Einstellungen: nur für Administratoren (Kapitel 21).
- **Suchfeld:** findet Firmen, Orte, Mitarbeiter, Standorte und Verdachtsfälle über alle Mandanten und springt direkt an die Fundstelle.
- **Ihr Name** führt zu Mein Konto (Kapitel 22), daneben Abmelden.

Lizenzleiste

Unter der Kopfzeile erscheint eine Leiste, solange das Cockpit als Demo läuft oder die Lizenz bald abläuft. Bei gültiger Lizenz ist sie ausgeblendet.

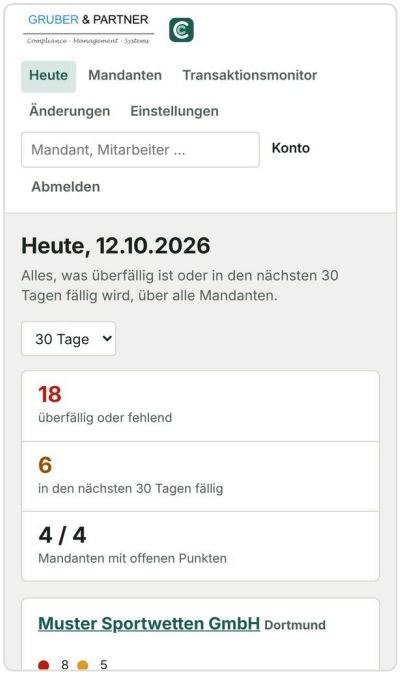
Innerhalb einer Mandantenakte

Oben steht der Firmenname mit Ampel, darunter die Registerleiste. ← Alle Mandanten führt zurück zur Übersicht. Die Register sind in Kapitel 7 bis 19 beschrieben.

Am Handy

Die Oberfläche passt sich schmalen Bildschirmen an: Das Menü wird kompakter, Tabellen werden zu Karten, Formulare laufen untereinander. Prüfungen lassen sich so direkt bei einer Standortbegehung abhaken, Kontrollen vor Ort ins Journal eintragen.

Legen Sie das Cockpit am Handy als Lesezeichen oder über „Zum Startbildschirm hinzufügen“ ab, dann startet es wie eine App.



Die Startseite am Handy.

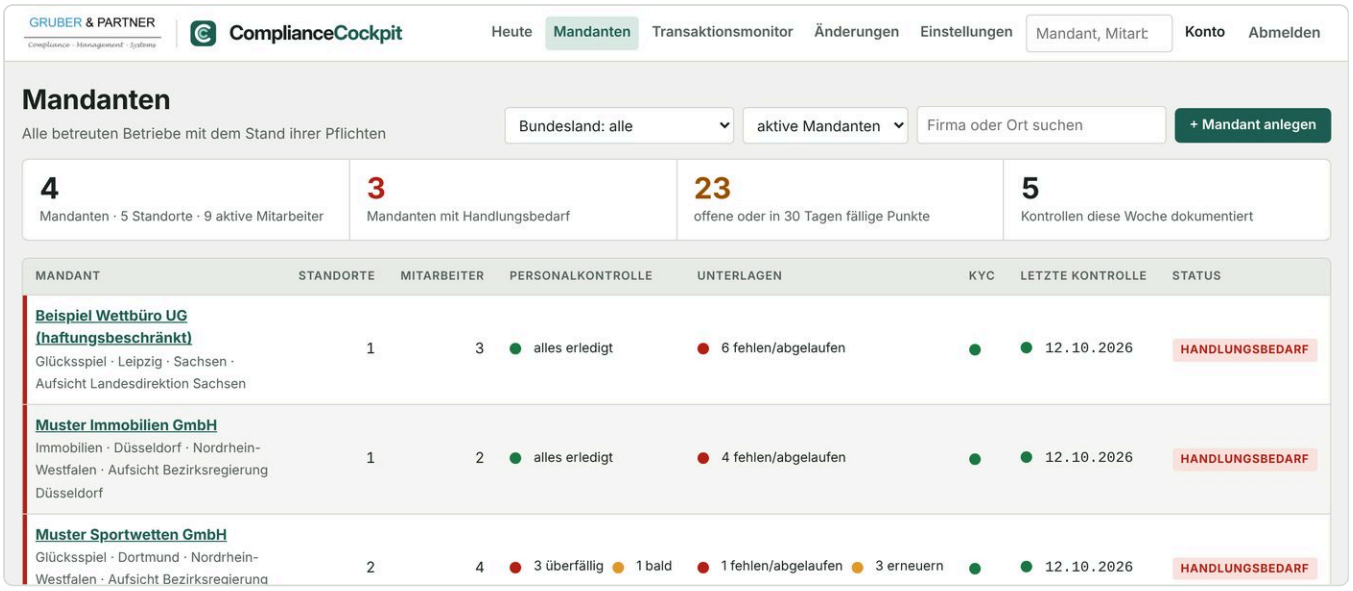
5 Startseite „Heute“

Die Startseite fasst alle Mandanten zusammen. Oben stehen drei Kennzahlen: überfällige Punkte, in Kürze fällige Punkte und der Stand der Mandanten (wie viele auf Grün stehen). Darunter folgt je Mandant eine Liste der offenen Punkte.

- **Zeitraum:** Mit der Auswahl rechts oben bestimmen Sie, wie weit „in Kürze“ reicht: 7, 30, 60 oder 90 Tage. Standard sind 30 Tage.
- **Jede Zeile** nennt Datum, Art der Pflicht (zum Beispiel Führungszeugnis, Jahresschulung, Unterlage, Risikoanalyse, Sanktionsprüfung, Erlaubnis, KYC-Überprüfung) und den Betroffenen. Ein Klick führt an die Stelle, an der der Punkt erledigt wird.
- **Zuletzt dokumentiert:** die letzten Kontrollen aus allen Journalen mit Datum, Mandant, Art und Ergebnis.

> **Arbeitsweise**
>
> Beginnen Sie den Tag auf „Heute“. Arbeiten Sie die roten Punkte ab, dann die gelben. Ist die Seite leer, sind alle Fristen über alle Mandanten eingehalten.

6 Mandanten: Übersicht und Anlegen



Alle Betriebe mit Stand der Personalkontrolle, Unterlagen, KYC, letzter Kontrolle und Gesamtstatus.

Die Übersicht

Jede Zeile ist ein Betrieb mit Standorten, Mitarbeiterzahl und je einer Ampel für Personalkontrolle, Unterlagen und KYC sowie dem Datum der letzten Kontrolle. Die Gesamtampel rechts ist die schlechteste der Einzelampeln. Filtern Sie nach Bundesland und Status oder suchen Sie nach Firma oder Ort. Ein Klick auf die Zeile öffnet die Akte.

Mandant anlegen

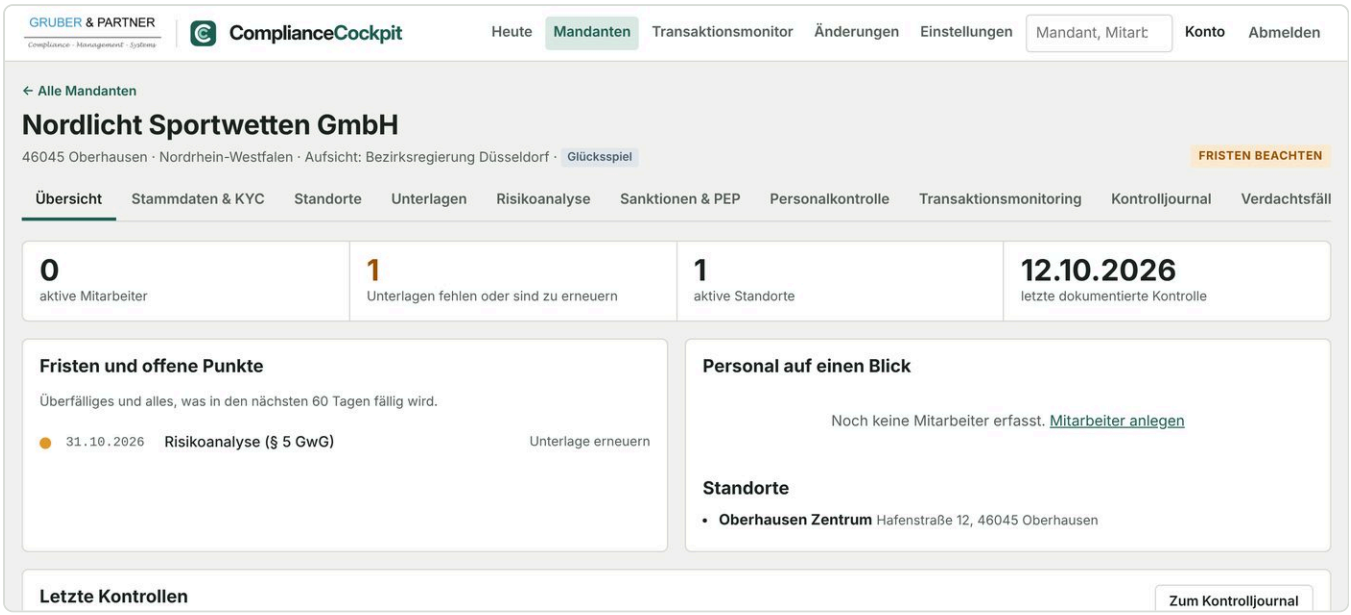
1. **+ Mandant anlegen** rechts oben in der Übersicht.
2. **Branche (Verpflichteter nach GwG)** wählen. Das Branchenprofil bestimmt den Unterlagenkatalog, Bezeichnungen in den Stammdaten (zum Beispiel „Wettanbieter“ oder „Franchisegeber“ als Vertragspartner), Hinweise zu Schwellen und Sorgfaltspflichten, die Textbausteine der Risikoanalyse und ob das Register Transaktionsmonitoring erscheint.
3. Unternehmen, Aufsicht und Mandat, KYC-Prüfung ausfüllen (Einzelheiten in Kapitel 8) und **Speichern**.

BRANCHENPROFIL	BESONDERHEITEN
Glücksspiel und Wettvermittlung	Erlaubnisse nach GlüStV, Register Transaktionsmonitoring, Hinweise zu Schwellenwerten, Kundenkarten.
Immobilienmakler	Erlaubnis nach § 34c GewO, Identifizierungsbögen für Käufer und Verkäufer.
Güterhandel (Kfz, Edelmetalle, Schmuck, Luxusgüter)	Bargeldregelung, Schwellen für Barzahlungen.
Kunsthandel und Kunstvermittlung	Schwellen nach § 10 Abs. 6a GwG, Herkunftsnachweise.

Treuhand- und Gesellschaftsdienstleister	Verfahren zur Feststellung wirtschaftlich Berechtigter.
Sonstige Verpflichtete	Grundkatalog ohne branchenspezifische Erlaubnisse.

Welche Branchen beim Anlegen angeboten werden, legt der Administrator unter **Einstellungen → Betreute Branchen** fest. Das Profil eines bestehenden Mandanten kann in den Stammdaten geändert werden; vorhandene Unterlagen bleiben erhalten.

7 Die Mandantenakte: Register „Übersicht“

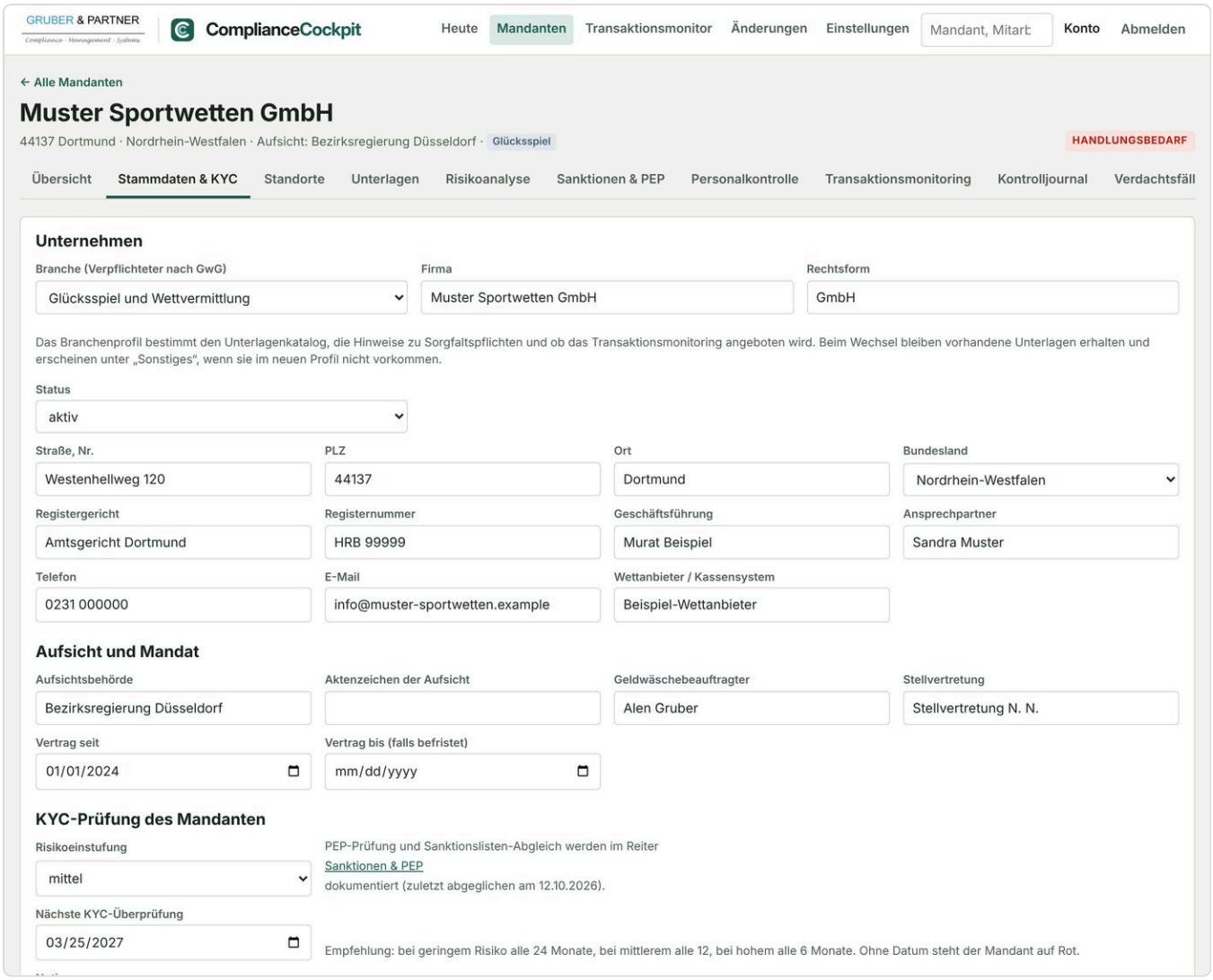


Die Übersicht der Akte: Kennzahlen, Fristen, Personal, Standorte und letzte Kontrollen auf einer Seite.

Das erste Register fasst den Betrieb zusammen:

- **Kennzahlen:** Standorte, Mitarbeiter, offene Punkte, nächste Fälligkeit.
- **Fristen und offene Punkte:** dieselbe Liste wie auf „Heute“, nur für diesen Mandanten.
- **Personal auf einen Blick:** wie viele Mitarbeiter auf Rot, Gelb und Grün stehen.
- **Standorte** mit Verantwortlichen und Erlaubnisfristen.
- **Letzte Kontrollen** aus dem Journal mit Sprung zum Kontrolljournal.
- **Pflichten im Branchenprofil:** die Hinweise des gewählten Profils zu Sorgfaltspflichten und Schwellen.
- **Notiz:** der Freitext aus den Stammdaten, zum Beispiel Besonderheiten des Mandats.

8 Stammdaten & KYC



Unternehmen, Aufsicht und Mandat, KYC-Prüfung und wirtschaftlich Berechtigte.

Unternehmen

Branche, Firma, Rechtsform, Status (aktiv, ruhend, beendet), Anschrift, Bundesland, Registergericht und -nummer, Geschäftsführung, Ansprechpartner, Telefon und E-Mail. Die E-Mail-Adresse wird für Upload-Links und Anforderungsschreiben vorgeschlagen. Je nach Branche erscheinen weitere Felder, zum Beispiel der Vertragspartner (Wettanbieter, Franchisegeber).

Aufsicht und Mandat

Zuständige Aufsichtsbehörde mit Aktenzeichen, Geldwäschebeauftragter und Stellvertretung, Vertragsbeginn und gegebenenfalls Vertragsende. Diese Angaben erscheinen auf der Mandantenakte als PDF und im Jahresbericht.

KYC-Prüfung des Mandanten

Hier dokumentieren Sie, dass Sie Ihren eigenen Mandanten kennen: **Risikoeinstufung** (gering, mittel, hoch) und **Nächste KYC-Überprüfung**. Empfehlung: bei geringem Risiko alle 24 Monate, bei mittlerem alle 12, bei hohem alle 6 Monate. Ohne Datum steht der Mandant auf Rot. Die Freigabe einer Risikoanalyse (Kapitel 12) übernimmt die dort ermittelte Gesamteinstufung als Risikoeinstufung.

PEP-Prüfung und Sanktionslisten-Abgleich des Mandanten werden im Register **Sanktionen & PEP** geführt (Kapitel 13); die Stammdaten zeigen nur das Ergebnis.

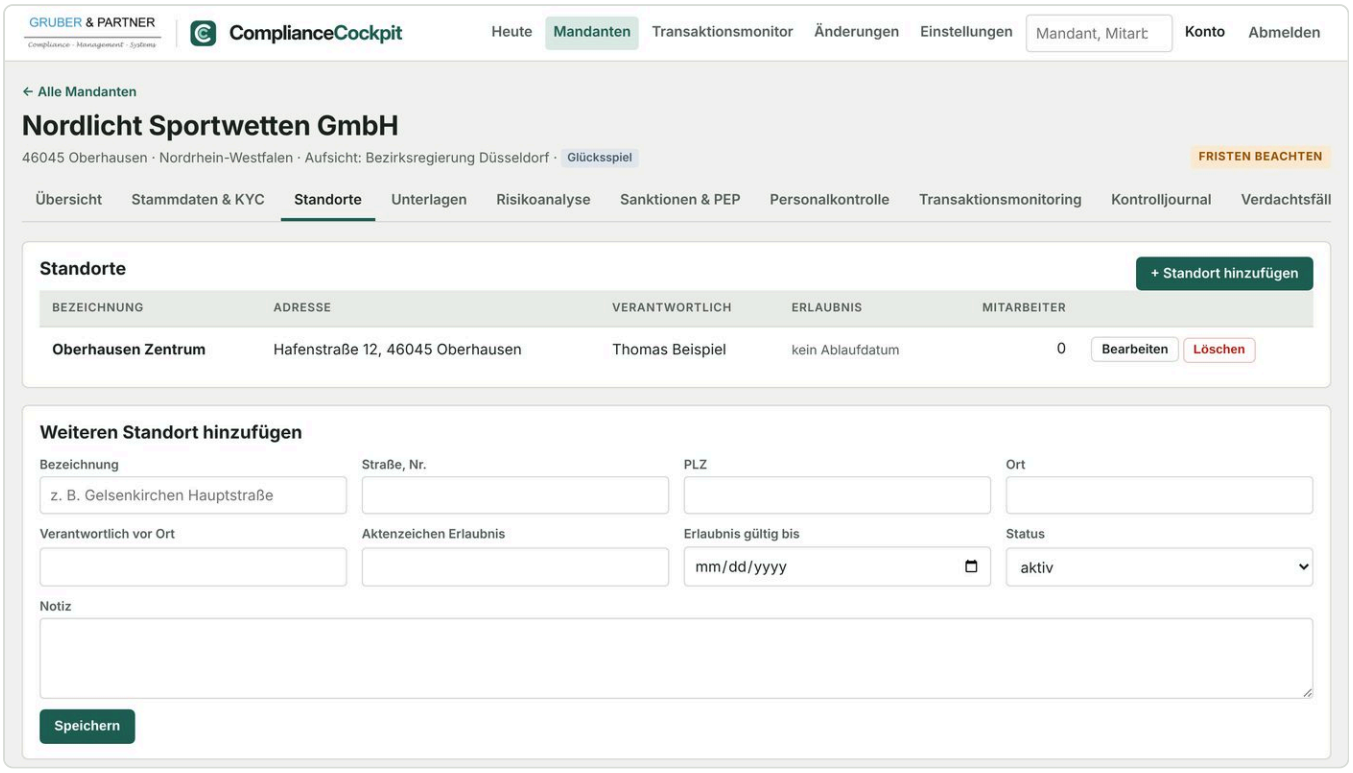
Wirtschaftlich Berechtigte

Unter dem Formular tragen Sie die wirtschaftlich Berechtigten mit Name, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Anteil und Art (Gesellschafter, Kontrolle, fiktiver wirtschaftlich Berechtigter) ein. **Hinzufügen** speichert die Person sofort. Diese Personen werden beim Sanktionsabgleich automatisch mitgeprüft.

Mandant löschen

Ganz unten, nur für Administratoren. Zur Bestätigung muss der Firmenname eingegeben werden. Dabei werden alle Standorte, Mitarbeiter, Unterlagen, Kontrollen und Verdachtsfälle des Mandanten endgültig gelöscht. Beachten Sie die Aufbewahrungspflicht nach § 8 GwG: Legen Sie vorher eine Sicherung an (Kapitel 23) oder setzen Sie den Status auf „beendet“, statt zu löschen.

9 Standorte

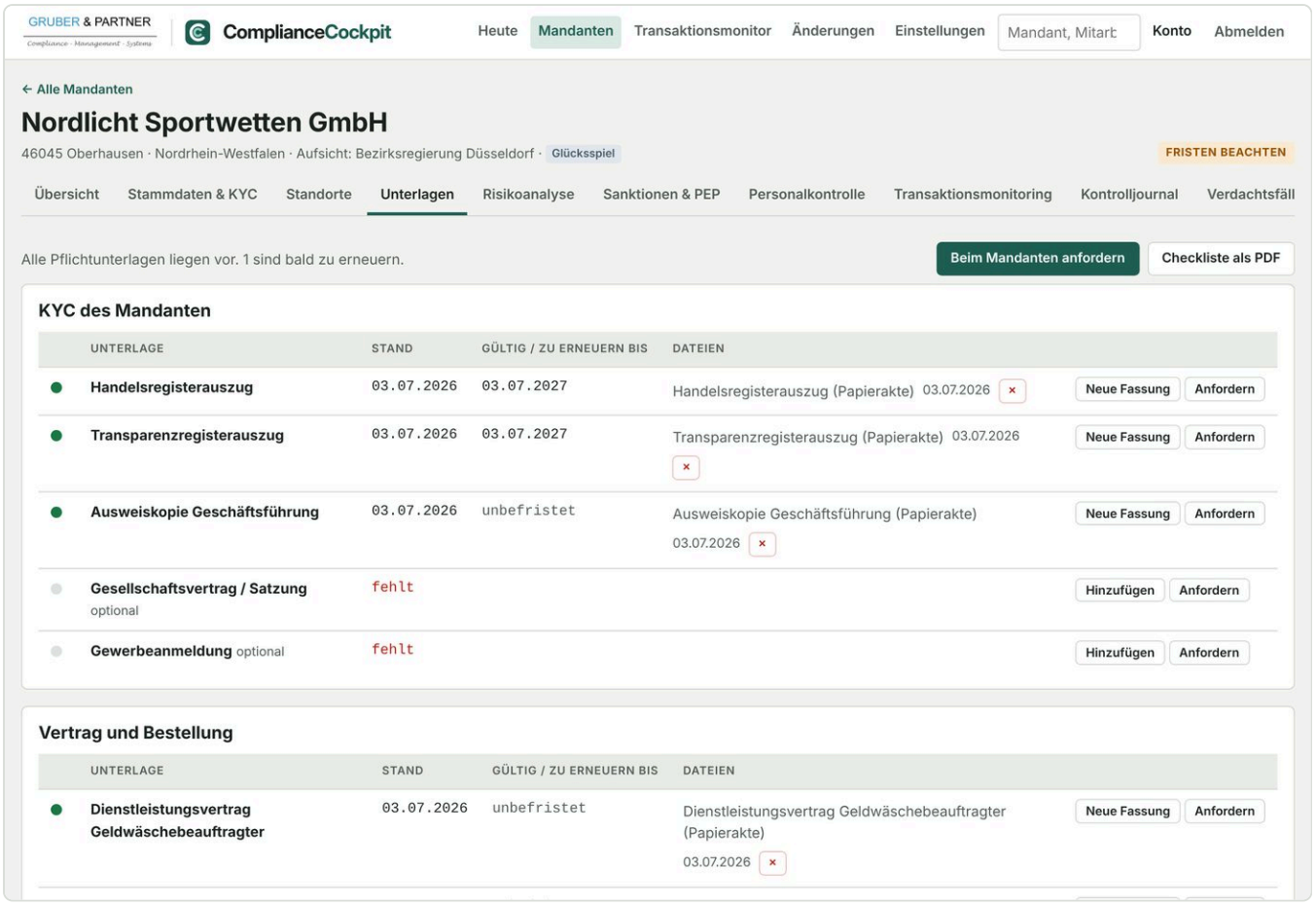


Standorte mit Adresse, Verantwortlichem und Erlaubnis.

Jede Betriebsstätte des Mandanten wird als Standort geführt: **Bezeichnung**, Adresse, **Verantwortlich vor Ort**, **Aktenzeichen Erlaubnis**, **Erlaubnis gültig bis**, Status und Notiz. **+ Standort hinzufügen** öffnet das Formular, **Bearbeiten** an einer Zeile ändert einen bestehenden Standort.

- Läuft eine Erlaubnis aus, erscheint der Standort auf „Heute“ und in der Übersicht der Akte.
- Mitarbeiter, Unterlagen, Kontrollen und Verdachtsfälle können einem Standort zugeordnet werden. So lassen sich Begehungen und Kassenprüfungen je Standort nachweisen.
- Ein Standort mit Status „geschlossen“ bleibt mit seiner Historie erhalten, wird aber nicht mehr für Fristen herangezogen.

10 Unterlagen



Die Checkliste der Unterlagen, gruppiert nach KYC, Vertrag und Bestellung, Glücksspielrecht, Risikomanagement, Behörden und Sonstiges.

Der Unterlagenkatalog

Das Register zeigt alle Unterlagenarten des Branchenprofils als Checkliste. Pflichtunterlagen, die fehlen, stehen rot; Unterlagen mit festem Turnus (zum Beispiel Handelsregisterauszug, Transparenzregisterauszug, Risikoanalyse, Präventionskonzept, Organigramm, Prüfbericht, jeweils 12 Monate) bekommen die nächste Fälligkeit automatisch. Je Unterlage sehen Sie Stand, Gültigkeit und die abgelegten Dateien, mehrere Fassungen sind möglich; die neueste zählt.

GRUPPE	BEISPIELE AUS DEM GRUNDKATALOG
KYC des Mandanten	Handelsregisterauszug, Transparenzregisterauszug, Ausweiskopie Geschäftsführung, Gesellschaftsvertrag, Gewerbeanmeldung
Vertrag und Bestellung	Dienstleistungsvertrag GwB, Bestellungsurkunde GwB und Stellvertretung, Mitteilung an die Aufsicht, Entpflichtung
Glücksspielrecht / Branche	Erlaubnisse, Konzessionen, Gewerbeerlaubnis § 34c GewO, je nach Profil
Risikomanagement	Risikoanalyse § 5 GwG, Präventionskonzept, Organigramm, Arbeitsanweisungen, Bericht der unabhängigen Prüfung

Behörden, Sonstiges	Schreiben der Aufsicht, alles Übrige

Unterlage hinzufügen

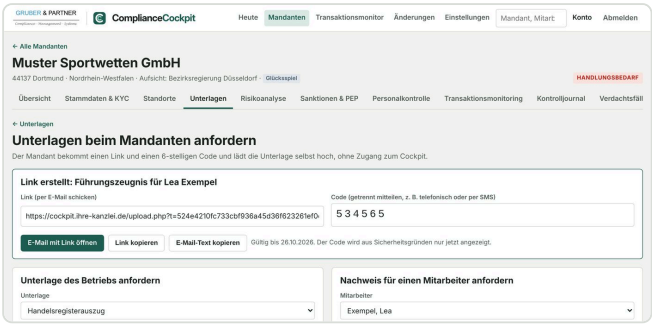
1. Am Ende der Seite **Unterlage hinzufügen**: **Art der Unterlage** wählen (oder in der Checkliste auf das Plus neben der Art klicken, dann ist sie vorausgewählt).
2. Bezeichnung (optional), **Datum des Dokuments**, **Gültig bis** (falls das Dokument eine eigene Befristung hat), Datei, Standort und Notiz ausfüllen.
3. **Speichern**. Erlaubte Dateitypen: PDF, JPG, PNG, Word, Excel, CSV, Text, E-Mail (msg, eml), OpenDocument, bis 20 MB.

Weitere Schaltflächen

- **Checkliste als PDF**: der Bericht „Checkliste Unterlagen“ mit Stand, Gültigkeit und Fehlanzeigen.
- **Beim Mandanten anfordern** und **Anfordern** neben einer Unterlage: Upload-Link erzeugen (Kapitel 11).
- Dateien lassen sich per Klick öffnen oder herunterladen; Administratoren können einzelne Dateien löschen.

11 Unterlagen beim Mandanten anfordern (Upload-Links)

Statt Dateien per E-Mail hin- und herzuschicken, erzeugt das Cockpit einen Upload-Link. Der Mandant öffnet ihn am Handy oder PC, gibt einen sechsstelligen Code ein und lädt die Datei hoch, ohne Zugang zum Cockpit. Die Datei landet bei Ihnen unter „Eingegangen“, Sie sichten sie und übernehmen sie in die Akte.



Die Anforderungsseite: Link und Code, darunter Eingänge und bisherige Anfragen.

Link erzeugen

1. **Akte → Unterlagen → Beim Mandanten anfordern**, oder **Anfordern** neben einer Unterlage, oder in der Mitarbeiterakte **Nachweis beim Mandanten anfordern**.
2. **Unterlage des Betriebs anfordern** (Art wählen) oder **Nachweis für einen Mitarbeiter anfordern** (Mitarbeiter und Prüfungsart wählen). Nachricht an den Mandanten und **Link gültig** (7, 14, 30 oder 60 Tage) festlegen, **Link erzeugen**.
3. Das Cockpit zeigt Link und Code. **E-Mail schreiben** öffnet Ihr E-Mail-Programm mit fertigem Text, **Link kopieren** und **E-Mail-Text kopieren** legen die Texte in die Zwischenablage.

> **Link und Code getrennt übermitteln**
>
> Schicken Sie den Link per E-Mail und den Code auf einem zweiten Weg, zum Beispiel telefonisch oder per Kurznachricht. Fünf falsche Codes sperren den Link.

Eingänge sichten

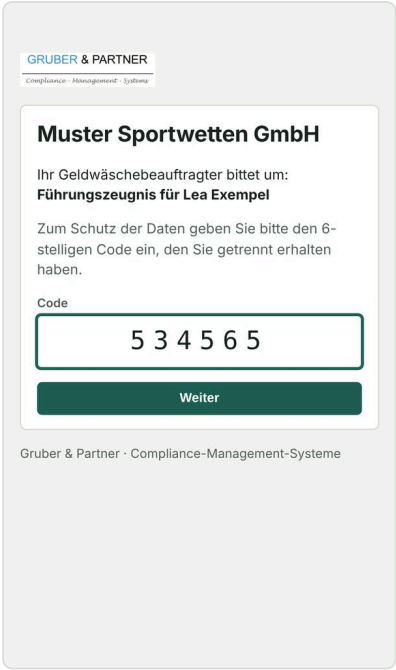
Hochgeladene Dateien erscheinen auf der Anforderungsseite unter **Eingegangen, noch nicht gesichtet** und auf „Heute“. Öffnen Sie die Datei und prüfen Sie sie:

- Bei einer **Unterlage des Betriebs**: Datum und gegebenenfalls Gültigkeit eintragen, **Übernehmen**. Erst dann zählt die Unterlage in der Checkliste.
- Bei einem **Nachweis für einen Mitarbeiter**: **Prüfung erfassen** öffnet die Mitarbeiterakte mit vorausgefüllter Prüfung und angehängter Datei (Kapitel 15).

Unter **Bisherige Anfragen** sehen Sie alle Links mit Status. Ein noch offener Link lässt sich mit **Deaktivieren** sperren. Jeder Upload wird im Änderungsprotokoll festgehalten.

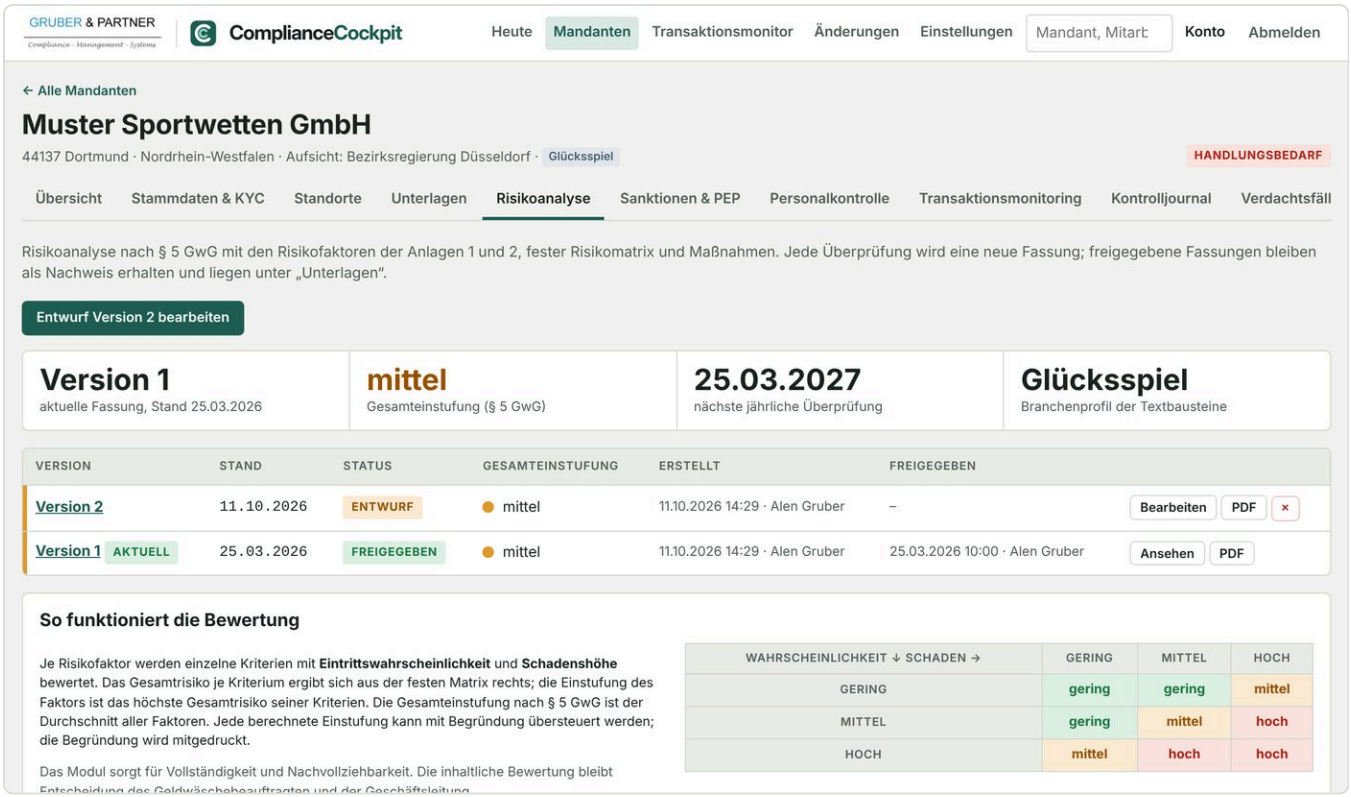
Was der Mandant sieht

Die Upload-Seite trägt Ihr Logo und Ihren Firmennamen. Der Mandant gibt den Code ein, sieht Ihre Nachricht und welche Unterlage erwartet wird, wählt die Datei (auch ein Foto mit der Handykamera) und lädt sie hoch. Ein Link kann mehrfach genutzt werden, bis er abläuft oder deaktiviert wird.



Die Upload-Seite am Handy des Mandanten.

12 Risikoanalyse nach § 5 GwG



Das Register: Fassungen mit Stand, Status und Gesamteinstufung, darunter die Bewertungsmatrix.

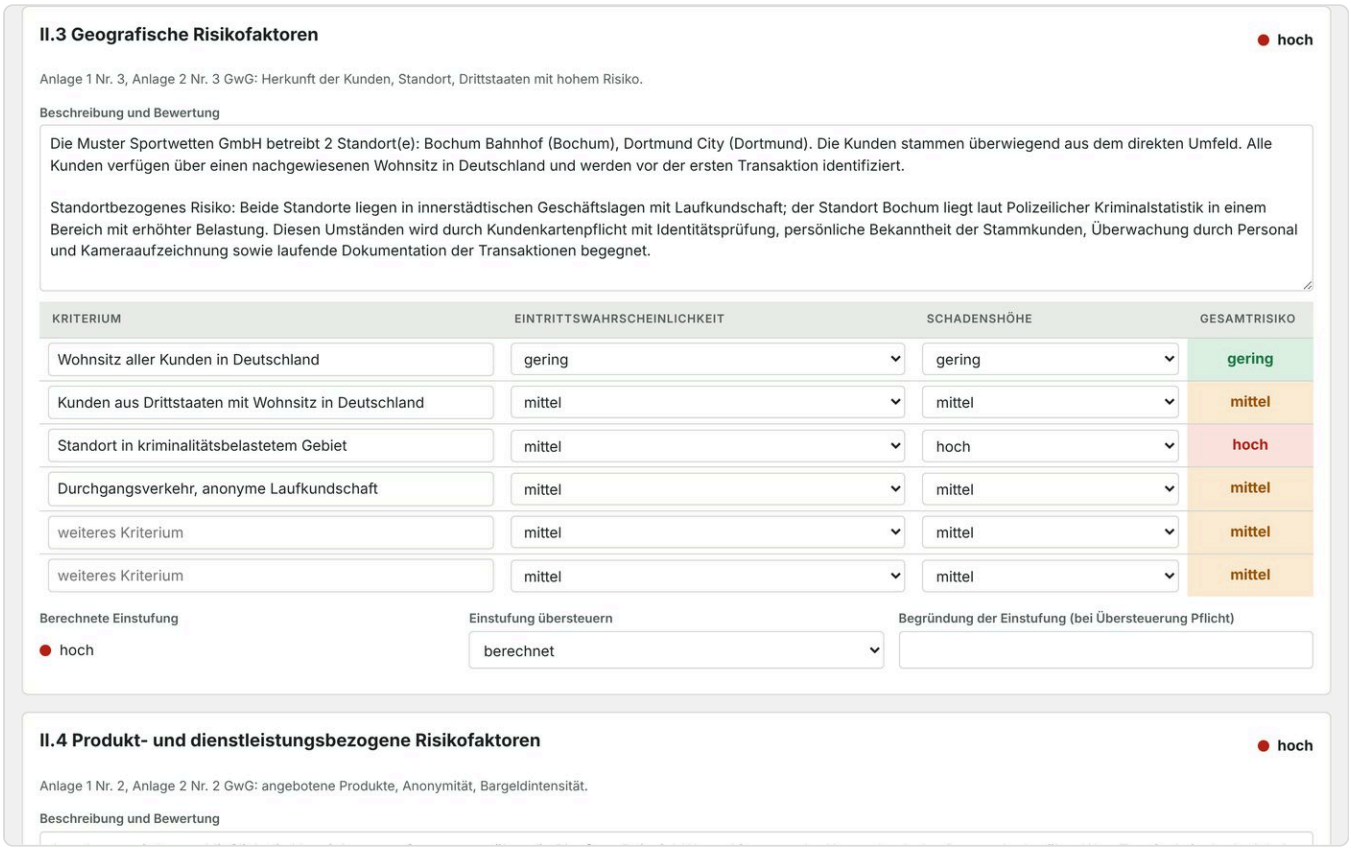
Die Risikoanalyse entsteht in der Akte und wird versioniert. Jede jährliche Überprüfung ist eine neue Fassung; freigegebene Fassungen sind eingefroren und bleiben als Nachweis erhalten.

Aufbau einer Fassung

ABSCHNITT	INHALT
I. Rahmen	Stand der Analyse, Verpflichteter, Geldwäschebeauftragter, Gesamteinstufung (live berechnet)
II. Risikofaktoren	Sieben Faktoren nach den Anlagen 1 und 2 zum GwG: kunden-, transaktions-, geografisch, produkt-, vertriebsweg-, organisations- und mitarbeiterbezogen. Je Faktor ein Beschreibungstext und Kriterien mit Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe.
III. Risikobestimmung	Quellen (eine je Zeile) und das Vorgehen vor, bei und während der Geschäftsbeziehung
IV. Gesamtbetrachtung und Maßnahmen	Einstufung je Faktor, berechnete Gesamteinstufung, Übersteuerung mit Begründung, zehn Maßnahmen (Strategien und Verfahren)
V. Ansprechpartner	Geldwäschebeauftragter und Stellvertretung

Fassung anlegen und bewerten

1. **Neu aus Vorlage**. Gibt es schon eine Fassung, wird sie als Grundlage übernommen; sonst werden die Textbausteine des Branchenprofils mit den Daten des Mandanten vorbefüllt (Firma, Standorte, Mitarbeiterzahl, Geldwäschebeauftragter, letzte Schulung).
2. Texte durchgehen. Angaben in **eckigen Klammern** sind Platzhalter und müssen ersetzt werden; offene Platzhalter blockieren die Freigabe.
3. Je Kriterium **Eintrittswahrscheinlichkeit** und **Schadenshöhe** (gering, mittel, hoch) wählen. Das Gesamtrisiko je Kriterium ergibt sich aus der festen Matrix, die Einstufung je Faktor und die Gesamteinstufung werden live berechnet.
4. Bei Bedarf **Einstufung übersteuern**; dann ist eine Begründung Pflicht. Das gilt je Faktor und für die Gesamteinstufung.
5. **Entwurf speichern**, um später weiterzuarbeiten, oder **Speichern und freigeben**.



Bewertung eines Risikofaktors: Text, Kriterien, berechnete und übersteuerte Einstufung.

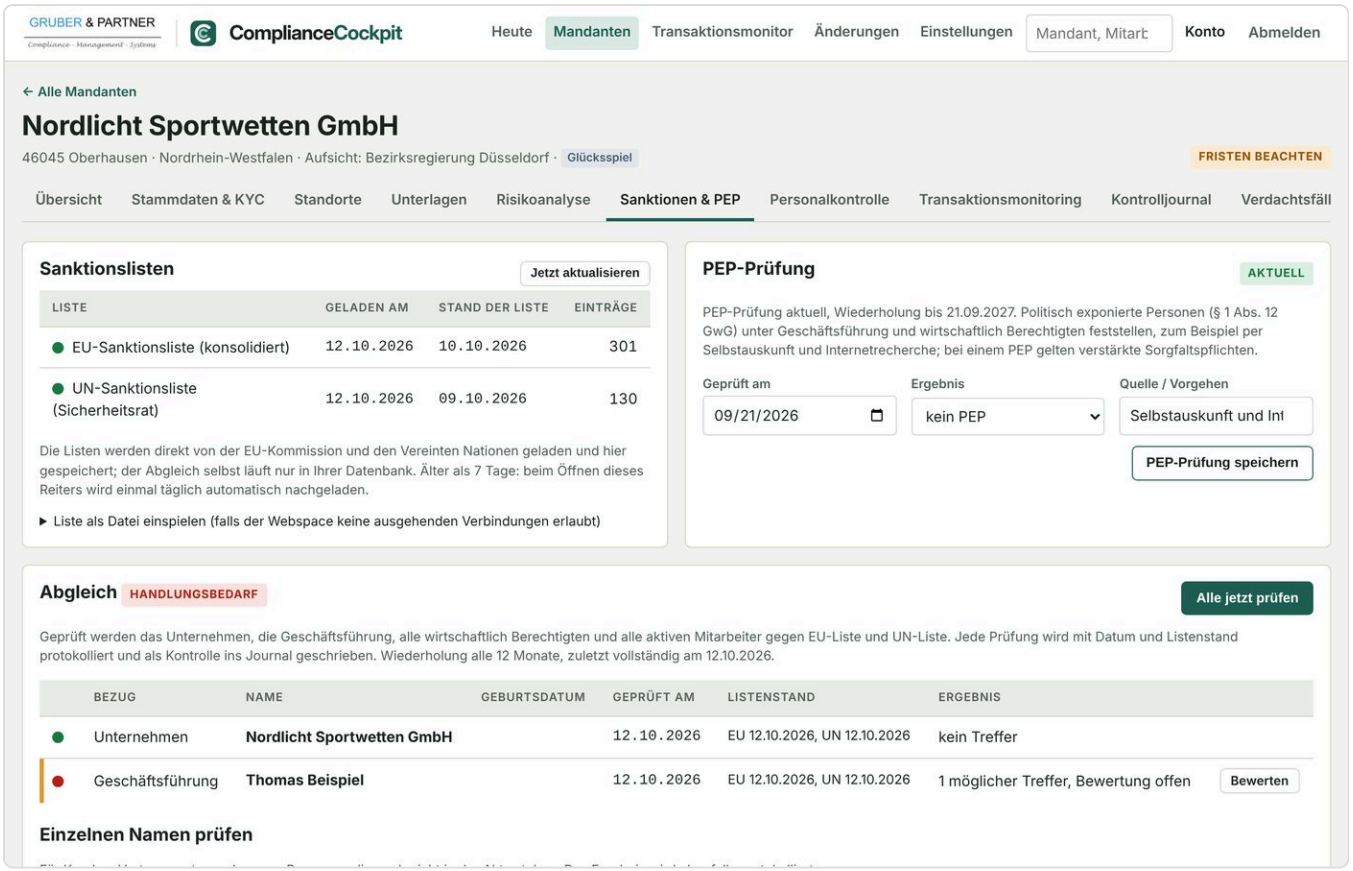
Was die Freigabe bewirkt

- Die Fassung wird eingefroren und ist nicht mehr änderbar.
- Unter **Unterlagen** wird sie als Risikoanalyse abgelegt, mit Wiedervorlage in zwölf Monaten. Die nächste Überprüfung erscheint rechtzeitig auf „Heute“.
- Die Gesamteinstufung wird als KYC-Risikoeinstufung des Mandanten übernommen (Kapitel 8).
- Die Risikoanalyse erscheint im Jahresbericht des Geldwäschebeauftragten.

Als PDF / Drucken oder **PDF** in der Fassungsliste erzeugt das Dokument mit Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Matrix-Tabellen, Maßnahmen und Unterschriftsfeld der Geschäftsleitung.

> **Textbausteine anpassen**
> Die Vorlagentexte je Branche stehen in der Datei `inc/risiko.php` und können dort von einem Administrator mit FTP-Zugang angepasst werden. Bestehende Fassungen bleiben unverändert.

13 Sanktionen & PEP



Listenstand, PEP-Prüfung, Abgleich aller Personen des Mandanten und Verlauf.

Sanktionslisten

Das Cockpit verwendet die konsolidierte Sanktionsliste der Europäischen Union und die konsolidierte Liste des UN-Sicherheitsrats. Beim ersten Öffnen des Registers lädt es beide Listen von den offiziellen Servern in Ihre Datenbank und danach automatisch alle sieben Tage neu. Die Tabelle **Sanktionslisten** zeigt je Liste **Geladen am**, **Stand der Liste** und die Zahl der Einträge. **Jetzt aktualisieren** lädt sofort nach.

> **Wenn der Download nicht möglich ist**
>
> Manche Hoster erlauben keine ausgehenden Verbindungen vom Webspace. Dann erscheint eine Fehlermeldung mit der Ursache. Laden Sie in diesem Fall die XML-Datei der Liste selbst herunter (die Adressen stehen im Register) und spielen Sie sie über **Liste als Datei einspielen** ein. Hilfe dazu in Kapitel 24.

PEP-Prüfung

Hier dokumentieren Sie, ob Geschäftsführung oder wirtschaftlich Berechtigte politisch exponierte Personen sind: **Geprüft am**, **Ergebnis** (kein PEP, PEP, Familienmitglied oder nahestehend) und **Quelle / Vorgehen**, zum Beispiel Selbstauskunft oder Internetrecherche. Die Prüfung wird nach zwölf Monaten wieder fällig.

Abgleich aller Personen

Alle jetzt prüfen gleicht das Unternehmen, die Geschäftsführung, alle wirtschaftlich Berechtigten und alle aktiven Mitarbeiter gegen beide Listen ab. Die Suche ist tolerant gegenüber Schreibweisen (Umlaute, Reihenfolge der Namensbestandteile, kleine Tippfehler) und berücksichtigt das Geburtsdatum, wenn es bekannt ist. Jede Zeile zeigt Bezug, Name, Geburtsdatum, Prüfdatum, Listenstand und Ergebnis:

ERGEBNIS	BEDEUTUNG UND NÄCHSTER SCHRITT
● kein Treffer	Keine ausreichende Ähnlichkeit mit einem Listeneintrag. Nichts zu tun.
● offen	Mögliche Treffer gefunden, noch nicht bewertet. **Bewerten** anklicken.
● Namensgleichheit	Von Ihnen bewertet: anderer Mensch, mit Begründung ausgeschlossen.
● Treffer	Von Ihnen bestätigt. Es gelten die Pflichten aus dem Sanktionsrecht und gegebenenfalls § 43 GwG; dokumentieren Sie das weitere Vorgehen im Kontrolljournal und im Verdachtsfallregister.

Mögliche Treffer bewerten

Die Bewertungsseite zeigt die gefundenen Listeneinträge mit Liste, Programm, Geburtsdatum, Land und Ähnlichkeit in Prozent. Wählen Sie **Bewertung** (Namensgleichheit ausgeschlossen oder Treffer bestätigt), tragen Sie die **Begründung** ein, zum Beispiel „anderes Geburtsjahr, andere Staatsangehörigkeit“, und speichern Sie. Bewertung, Bewerter und Zeit werden festgehalten.

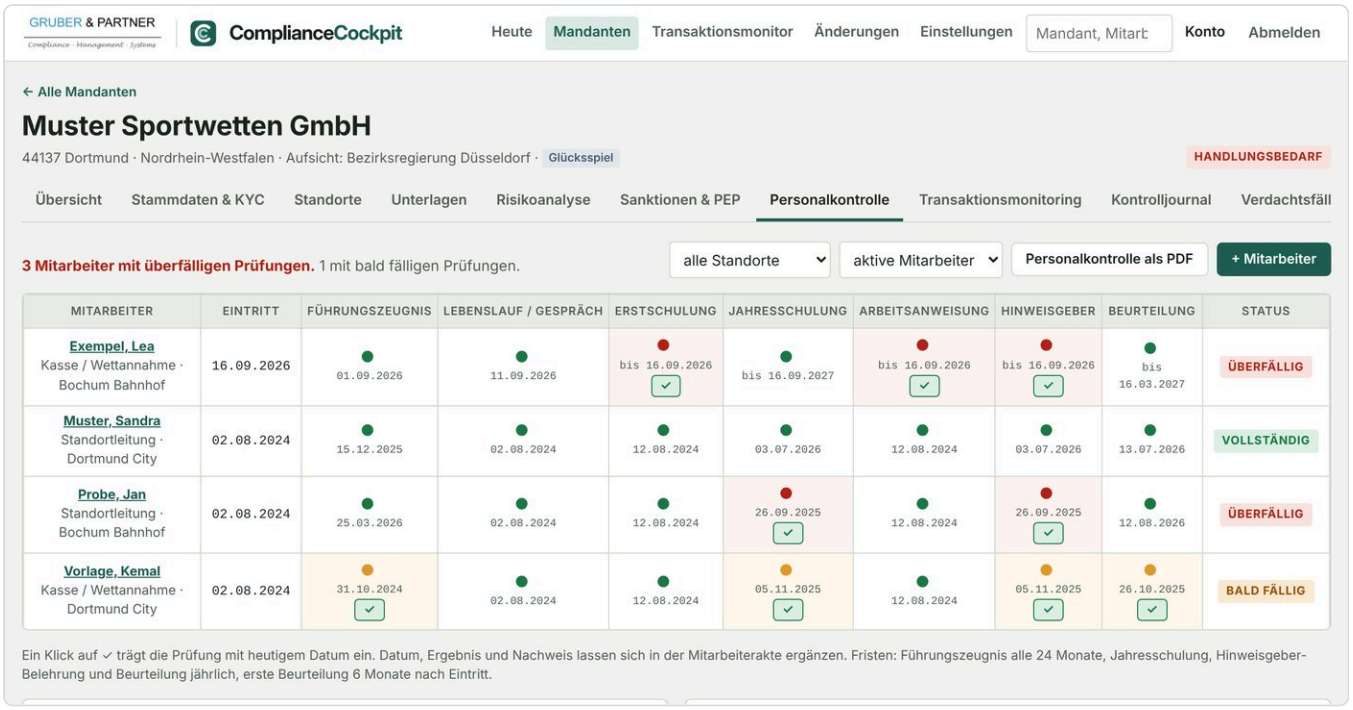
Einzelnen Namen prüfen

Für Kunden, Vertragspartner oder Bewerber: **Name / Firma**, optional Geburtsdatum und **Bezug** eintragen, **Prüfen**. Das Ergebnis wird wie beim Sammelabgleich dokumentiert.

Verlauf und Nachweis

Jede Prüfung wird mit Datum, Bezug, Name, Listenstand und Ergebnis im Verlauf geführt und zusätzlich als Journaleintrag „Sanktionsprüfung“ im Kontrolljournal gespeichert. **Nachweis als PDF** erzeugt den Bericht „Sanktions- und PEP-Prüfung“ mit Grundlage, geprüftem Personenkreis, Verlauf und bewerteten Treffern. Der Abgleich wird nach zwölf Monaten wieder fällig und erscheint dann auf „Heute“; neu angelegte Mitarbeiter oder wirtschaftlich Berechtigte gelten als ungeprüft, bis der nächste Abgleich läuft.

14 Personalkontrolle



Die Matrix: je Mitarbeiter eine Zeile, je Prüfung eine Spalte mit Datum und Ampel.

Die Matrix

Jede Zeile ist ein Mitarbeiter, jede Spalte eine Prüfungsart. Die Zelle zeigt das Datum der letzten Prüfung und die Ampel. Ein Klick auf den Haken in einer Zelle trägt die Prüfung mit dem heutigen Datum ein, ein Klick auf den Namen öffnet die Mitarbeiterakte. **Personalkontrolle als PDF** erzeugt den Bericht „Personalkontrollsystem“.

PRÜFUNGSART	PFLICHT	TURNUS	ERSTE FÄLLIGKEIT
Führungszeugnis	ja	24 Monate	bei Eintritt
Lebenslauf und Vorstellungsgespräch	ja	einmalig	bei Eintritt
Erstschulung GwG	ja	einmalig	bei Eintritt
Jahresschulung GwG	ja	12 Monate	12 Monate nach Eintritt
Kenntnisnahme Arbeitsanweisungen	ja	einmalig (neu bei neuer Fassung)	bei Eintritt
Belehrung Hinweisgebersystem	ja	12 Monate	bei Eintritt
Zuverlässigkeitsbeurteilung	ja	12 Monate	6 Monate nach Eintritt
Anlassbezogene Prüfung	nein	bei Bedarf	–
Austritt: Zugänge gesperrt, Schlüssel zurück	nein	einmalig	beim Austritt

Mitarbeiter anlegen

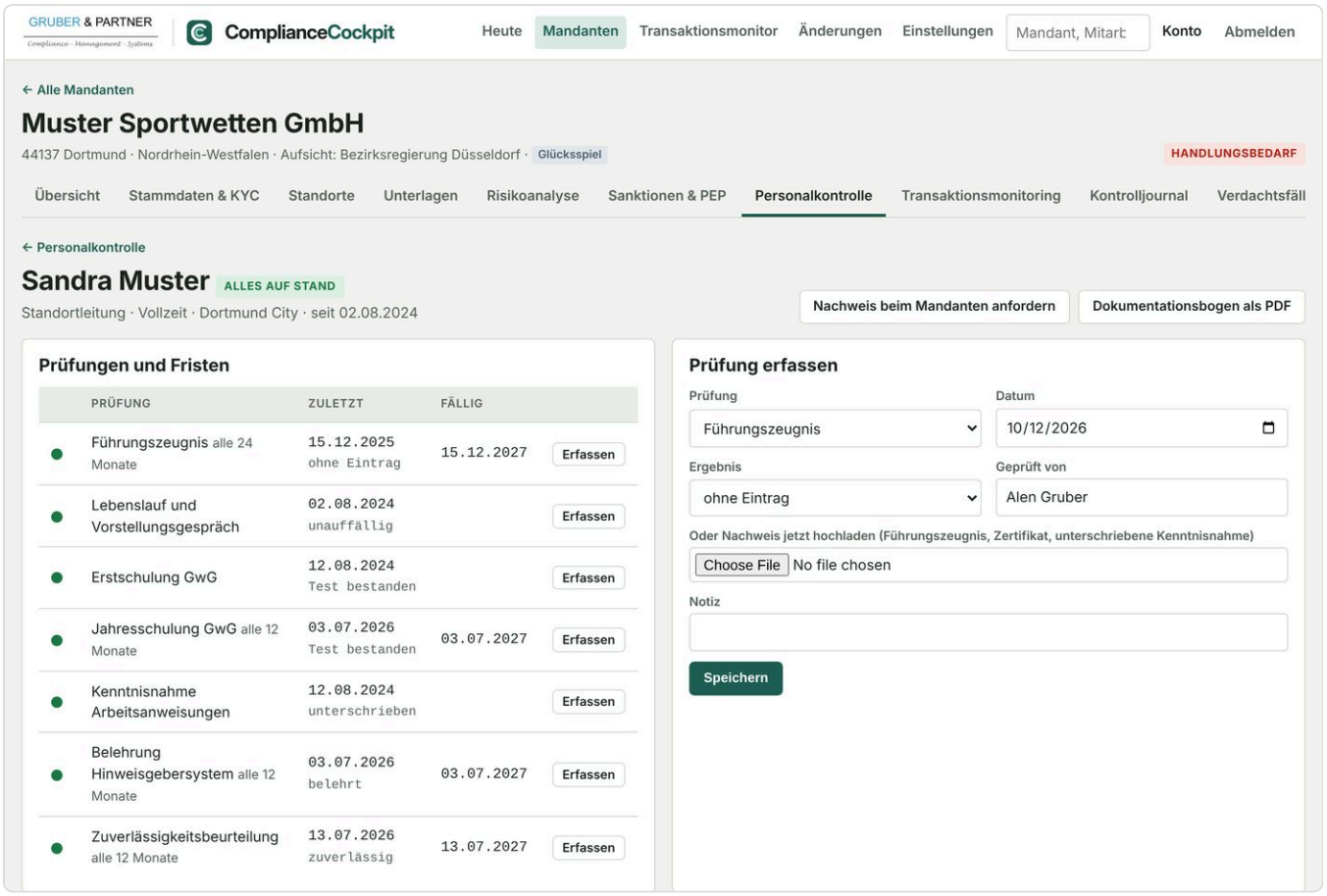
+ Mitarbeiter: Vorname, Nachname, Funktion (zum Beispiel Standortleitung, Kassenkraft, Aushilfe), Beschäftigung (Vollzeit, Teilzeit, geringfügig), Standort und **Eintritt**. **Anlegen und Prüfungen erfassen** öffnet direkt die Mitarbeiterakte. Der Eintritt setzt alle Erstfälligkeiten; für Bestandsmitarbeiter tragen Sie das tatsächliche Eintrittsdatum ein und erfassen die vorhandenen Prüfungen mit ihrem ursprünglichen Datum nach.

Schulung für mehrere Mitarbeiter erfassen (Sammelschulung)

1. Im Abschnitt **Schulung für mehrere Mitarbeiter erfassen** die Art wählen: Jahresschulung, Erstschulung, Belehrung Hinweisgebersystem oder Kenntnisnahme Arbeitsanweisungen.
2. Datum, **Thema / Inhalte**, Dauer, Referent, Ergebnis und optional einen Nachweis (Teilnehmerliste, Zertifikat) eintragen.
3. Teilnehmer ankreuzen, **Für alle Teilnehmer eintragen**. Jeder Teilnehmer erhält den Eintrag in seiner Akte.

Unter **Durchgeführte Schulungen** stehen alle Sammelschulungen; **Teilnehmerliste** erzeugt das PDF mit Thema, Referent, Dauer und Teilnehmern für die Unterschriften.

15 Die Mitarbeiterakte



Prüfungen und Fristen, Erfassung, Verlauf und Stammdaten eines Mitarbeiters.

Prüfungen und Fristen

Die Tabelle zeigt je Prüfungsart die letzte Prüfung, die nächste Fälligkeit und die Ampel. **Erfassen** an einer Zeile öffnet das Formular mit vorausgewählter Art.

Prüfung erfassen

Art, Datum, **Ergebnis** (die Auswahl hängt von der Art ab, zum Beispiel „ohne Eintrag“ oder „Eintrag vorhanden – geprüft, unbedenklich“ beim Führungszeugnis), Prüfer, Bemerkung und optional eine Nachweisdatei. **Speichern** setzt die nächste Fälligkeit automatisch.

> **Negative Ergebnisse**
>
> Ergebnisse wie „Eintrag vorhanden – bedenklich“, „nicht bestanden“, „Zweifel – Maßnahmen eingeleitet“ oder „Befund“ setzen den Mitarbeiter auf Rot und erscheinen auf „Heute“, bis eine neue Prüfung mit unauffälligem Ergebnis erfasst ist. Dokumentieren Sie die eingeleiteten Maßnahmen in der Bemerkung oder im Kontrolljournal.

Verlauf

Alle Prüfungen des Mitarbeiters mit Datum, Ergebnis, Prüfer und Datei, die neueste zuerst. Administratoren können eine fehlerhafte Erfassung löschen; der Vorgang steht im Änderungsprotokoll.

Stammdaten und Austritt

Unten lassen sich Name, Funktion, Beschäftigung, Standort und Eintritt ändern. Tragen Sie beim Ausscheiden das **Austrittsdatum** ein: Der Mitarbeiter wird inaktiv, läuft nicht mehr in die Fristen ein, und die Austrittskontrolle (Zugänge gesperrt, Schlüssel zurück) wird fällig. Die Akte bleibt mit ihrer Historie erhalten.

Weitere Schaltflächen

- **Nachweis beim Mandanten anfordern**: Upload-Link für ein Führungszeugnis oder einen Schulungsnachweis dieses Mitarbeiters (Kapitel 11).
- **Dokumentationsbogen als PDF**: alle Prüfungen des Mitarbeiters auf einem Bogen für die Personalakte oder die Aufsicht.

16 Kontrolljournal



Alle Kontrollen des Mandanten mit Datum, Art, Standort, Zeitraum, Ergebnis und Bearbeiter.

Das Kontrolljournal ist der laufende Nachweis der Tätigkeit des Geldwäschebeauftragten. Jede Kontrolle wird mit Datum, Art, Standort, geprüftem Zeitraum, Ergebnis, Anzahl der Auffälligkeiten, Bearbeiter und Protokoll erfasst.

ART	TYPISCHER EINSATZ
Tageskontrolle	Regelmäßige Prüfung von Tagesabschlüssen, Kassenberichten, Auffälligkeiten
Transaktionsmonitoring	Auswertung eines Kassen-Exports (wird vom Transaktionsmonitor automatisch angelegt)
Stichprobe Wettscheine / Belege	Stichprobenprüfung einzelner Vorgänge
Vor-Ort-Kontrolle	Standortbegehung: Hinweisschilder, Arbeitsanweisungen, Kassenprüfung, Gespräche mit dem Personal
Schulung durchgeführt	Schulungstermin als Kontrollnachweis
Sanktionsprüfung	Wird vom Register Sanktionen & PEP automatisch angelegt
Sonstiges	Alles Übrige, zum Beispiel Rücksprache mit der Aufsicht

Kontrolle dokumentieren

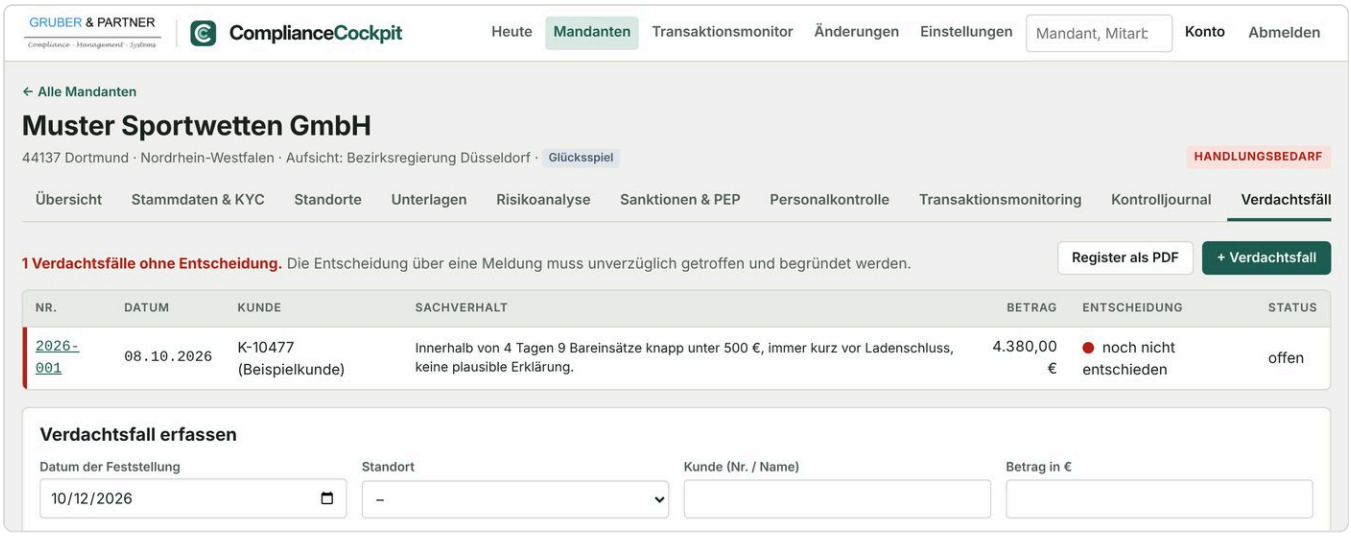
Im Abschnitt **Kontrolle dokumentieren** die Felder ausfüllen und **Eintragen**. Der Bearbeiter wird mit Ihrem Namen vorbelegt; tragen Sie eine andere Person ein, wenn jemand anderes die Kontrolle durchgeführt hat.

Unveränderbar nach dem Speichern

Ein Journaleintrag kann nach dem Speichern nicht mehr bearbeitet werden. Ergänzungen erfassen Sie als **Nachtrag**: **Protokoll** an der Zeile öffnet den Eintrag, unten lässt sich ein datierter Nachtrag speichern, zum Beispiel das Prüfergebnis zu einer Auffälligkeit oder die Rücksprache mit dem Standort. Löschen ist nur durch Administratoren und nur innerhalb von 24 Stunden möglich; danach bleibt der Eintrag wegen der Aufbewahrungspflicht erhalten.

Journal als PDF erzeugt das Kontrolljournal des gewählten Jahres mit allen Nachträgen; **Als PDF** auf einem Eintrag druckt nur diesen.

17 Verdachtsfälle (§ 43 GwG)



Ein Verdachtsfall mit Sachverhalt, Entscheidung und Begründung.

Das Register führt alle Sachverhalte, bei denen ein Verdacht nach § 43 GwG geprüft wurde, unabhängig davon, ob eine Meldung erfolgt ist. Gerade die begründete Entscheidung gegen eine Meldung ist bei einer Prüfung wichtig.

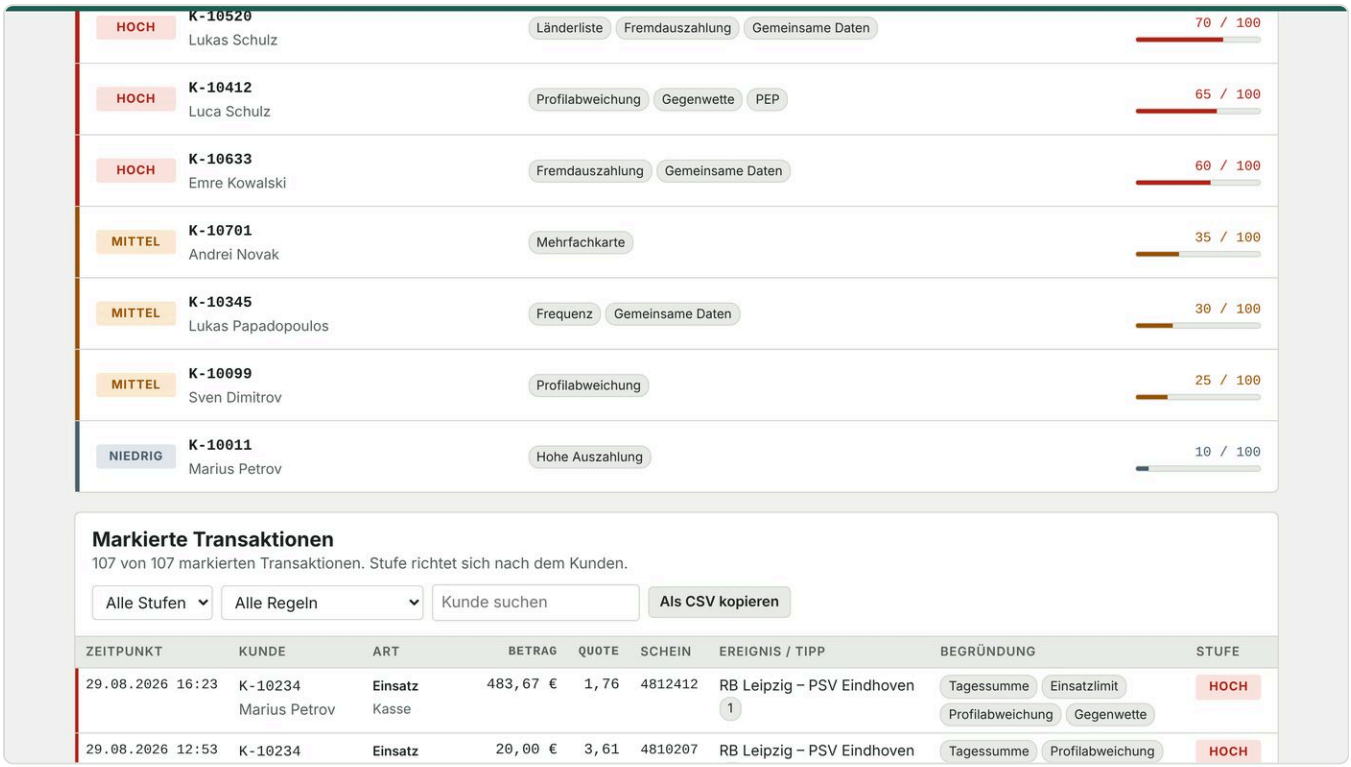
Verdachtsfall anlegen

1. **+ Verdachtsfall**. Das Cockpit vergibt eine laufende Nummer je Jahr (zum Beispiel 2026-003).
2. **Datum der Feststellung**, Standort, **Kunde (Nr. / Name)**, Betrag und **Sachverhalt**: was wurde festgestellt, wodurch, welche Anhaltspunkte.
3. **Entscheidung**: noch nicht entschieden, Verdachtsmeldung an die FIU (goAML) oder keine Meldung mit dokumentierter Begründung. Dazu **Entschieden am**, Status (offen, in Prüfung, abgeschlossen) und Bearbeiter.
4. Bei einer Meldung: **Meldung an die FIU am**, **goAML-Referenz / Aktenzeichen** und später die **Rückmeldung der FIU**. Bei keiner Meldung ist die **Begründung der Entscheidung** Pflicht.

> **Fristen nach §§ 46 und 47 GwG**
>
> Nach einer Verdachtsmeldung darf die Transaktion frühestens durchgeführt werden, wenn die FIU oder die Staatsanwaltschaft zustimmt oder der dritte Werktag nach dem Abgangstag der Meldung verstrichen ist (§ 46 GwG). Der Betroffene darf nicht informiert werden (§ 47 GwG). Diese Hinweise stehen auch direkt im Formular.

Ein offener Fall erscheint auf „Heute“, bis er entschieden ist. Nach dem Speichern ist der Sachverhalt unveränderbar; Entscheidung, Status und FIU-Rückmeldung lassen sich nachtragen. **Register als PDF** erzeugt das Verdachtsfallregister des Jahres, **Als PDF** den einzelnen Fall.

18 Transaktionsmonitoring



Der Transaktionsmonitor: Auffälligkeiten je Kunde mit Risikowert und Begründung.

Der Transaktionsmonitor wertet Exporte des Kassensystems aus. Er ist für Glücksspiel und Wettvermittlung sowie andere bargeldintensive Betriebe gedacht und erscheint als Menüpunkt **Transaktionsmonitor** und, je nach Branchenprofil, als Register in der Akte.

Auswertung durchführen

1. **Transaktionsmonitor** öffnen, oben **Mandant** und **Standort** wählen.
2. CSV- oder Excel-Datei des Kassensystems laden. Spalten wie Datum, Kundennummer, Name, Einsatz, Auszahlung, Quote, Telefon oder Anschrift werden automatisch erkannt; bei Bedarf lassen sie sich zuordnen. Die Rohdaten bleiben im Browser und werden nicht auf den Server geladen.
3. Schwellen prüfen (zum Beispiel Tagessumme, Einsatzlimit) und die Auswertung starten. Jeder Kunde erhält einen Risikowert mit den ausgelösten Regeln als Begründung.
4. Auffällige Kunden prüfen, Ergebnis eintragen, **Ins Kontrolljournal übernehmen**. Das Prüfprotokoll wird als Journaleintrag „Transaktionsmonitoring“ gespeichert.

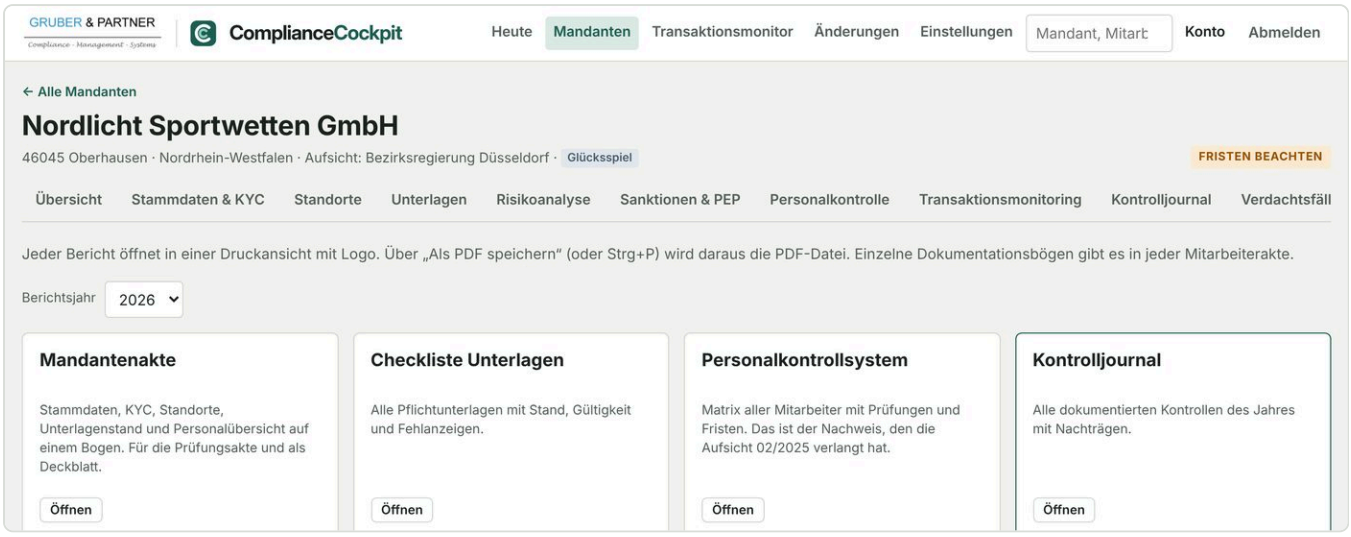
Die 16 Prüfregeln

REGEL	WAS SIE ERKENNT
Hohe Tagessumme	Einsätze eines Kunden an einem Tag über der Schwelle
Tagessummen knapp unter der Schwelle	Strukturierung („Smurfing“) knapp unter der Identifizierungsgrenze

Serie am Einsatzlimit	Mehrere Wetten nacheinander genau am Limit
Hoher Einsatz auf sehr niedrige Quote	Geldumschlag mit minimalem Risiko
Absicherung über mehrere Ausgänge	Gegenwetten auf alle Ergebnisse eines Ereignisses
Einzahlung ohne Spielumsatz ausgezahlt	Durchlaufendes Geld
Gewinn an andere Person ausgezahlt	Fremdauszahlungen
Mehrere Kundenkarten derselben Person	Aufteilung über Karten
Gemeinsame Kontaktdaten	Gleiche Telefonnummer oder Anschrift bei mehreren Kunden
Hoher Umsatz kurz nach Kartenausgabe	Neukunden mit sofort hohen Umsätzen
Hohe Auszahlung	Auszahlungen über der Schwelle
Abweichung vom Kundenprofil	Deutlicher Sprung gegenüber dem bisherigen Verhalten
Ungewöhnlich viele Wetten an einem Tag	Frequenz weit über dem Üblichen
Hohe runde Bareinzahlung	Runde Beträge in bar über der Schwelle
Staatsangehörigkeit auf Länderliste	Drittstaaten mit hohem Risiko (EU-Liste)
Politisch exponierte Person	Kunde ist als PEP gekennzeichnet

Das Register **Transaktionsmonitoring** in der Akte zeigt alle dokumentierten Auswertungen des Mandanten mit Sprung zum Protokoll und öffnet den Monitor mit vorausgewähltem Mandanten.

19 Berichte & PDF



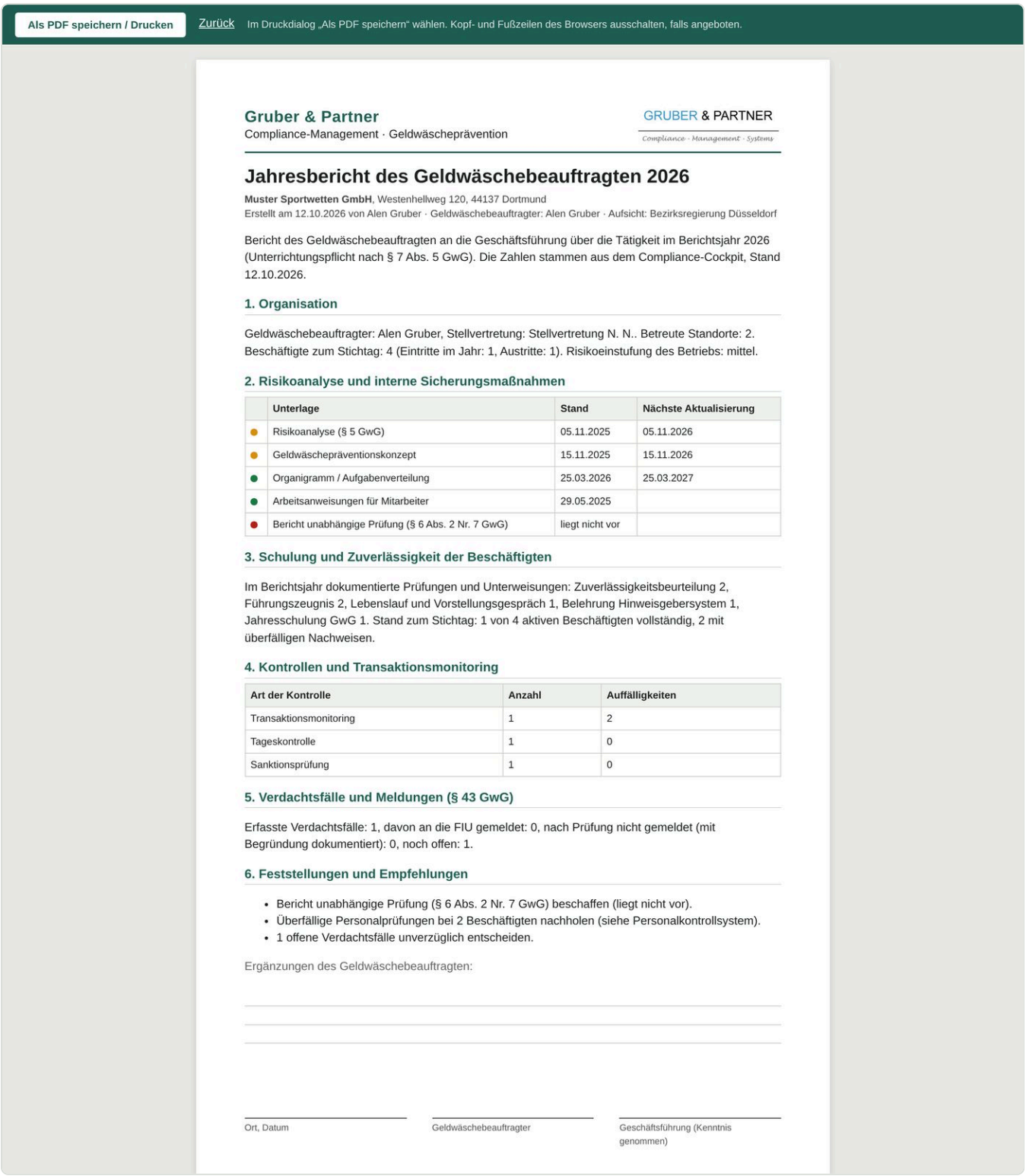
Das Register Berichte & PDF mit Berichtsjahr und allen Berichten des Mandanten.

Alle Berichte öffnen in einem neuen Fenster als Druckansicht mit Ihrem Logo, Stand und Ersteller. Wählen Sie im Druckdialog des Browsers **Als PDF speichern**. Schalten Sie dort die Kopf- und Fußzeilen des Browsers aus (Chrome: „Weitere Einstellungen"), damit keine Adresszeile mitgedruckt wird. Das **Berichtsjahr** oben gilt für Journal, Register und Jahresbericht.

BERICHT	INHALT	AUCH ERREICHBAR ÜBER
Mandantenakte	Stammdaten, KYC, Standorte, Unterlagenstand, Personalübersicht als Deckblatt der Prüfungsakte	–
Checkliste Unterlagen	Alle Pflichtunterlagen mit Stand, Gültigkeit und Fehlanzeigen	Register Unterlagen
Personalkontrollsystem	Matrix aller Mitarbeiter mit Prüfungen und Fristen	Register Personalkontrolle
Kontrolljournal	Alle Kontrollen des Jahres mit Nachträgen	Register Kontrolljournal
Verdachtsfallregister	Alle Fälle des Jahres mit Entscheidung und Begründung	Register Verdachtsfälle
Anforderungsschreiben	Fehlende Unterlagen und Nachweise als Schreiben an den Mandanten	–
Risikoanalyse § 5 GwG	Deckblatt, Risikofaktoren mit Matrix-Tabellen, Maßnahmen, Unterschriftsfeld	Register Risikoanalyse
Sanktions- und PEP-Prüfung	Grundlage, geprüfter Personenkreis, Listenstand, Verlauf, bewertete Treffer	Register Sanktionen & PEP

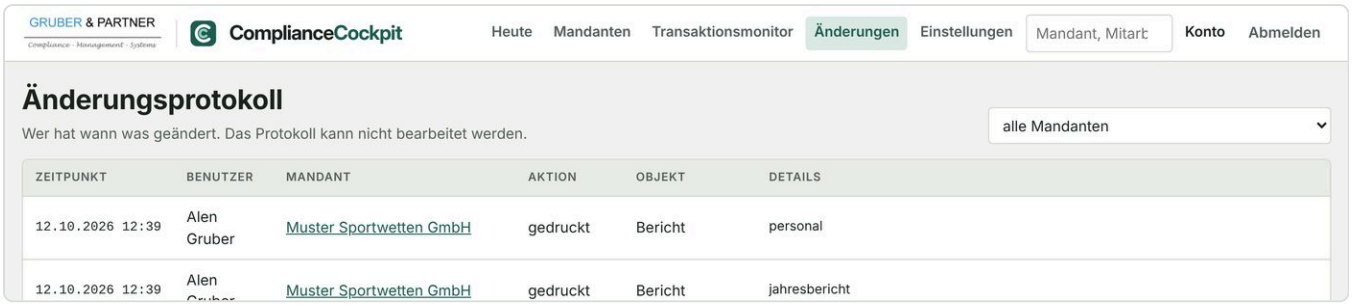
Jahresbericht des GwB	Tätigkeitsbericht an die Geschäftsführung, automatisch aus den Daten des Jahres befüllt: Kontrollen, Schulungen, Verdachtsfälle, Risikoanalyse, offene Punkte	–

Dazu je Mitarbeiter der **Dokumentationsbogen** (Mitarbeiterakte) und je Sammelschulung die **Teilnehmerliste** (Register Personalkontrolle). Jeder Druck wird im Änderungsprotokoll vermerkt.



Der Jahresbericht des Geldwäschebeauftragten in der Druckansicht.

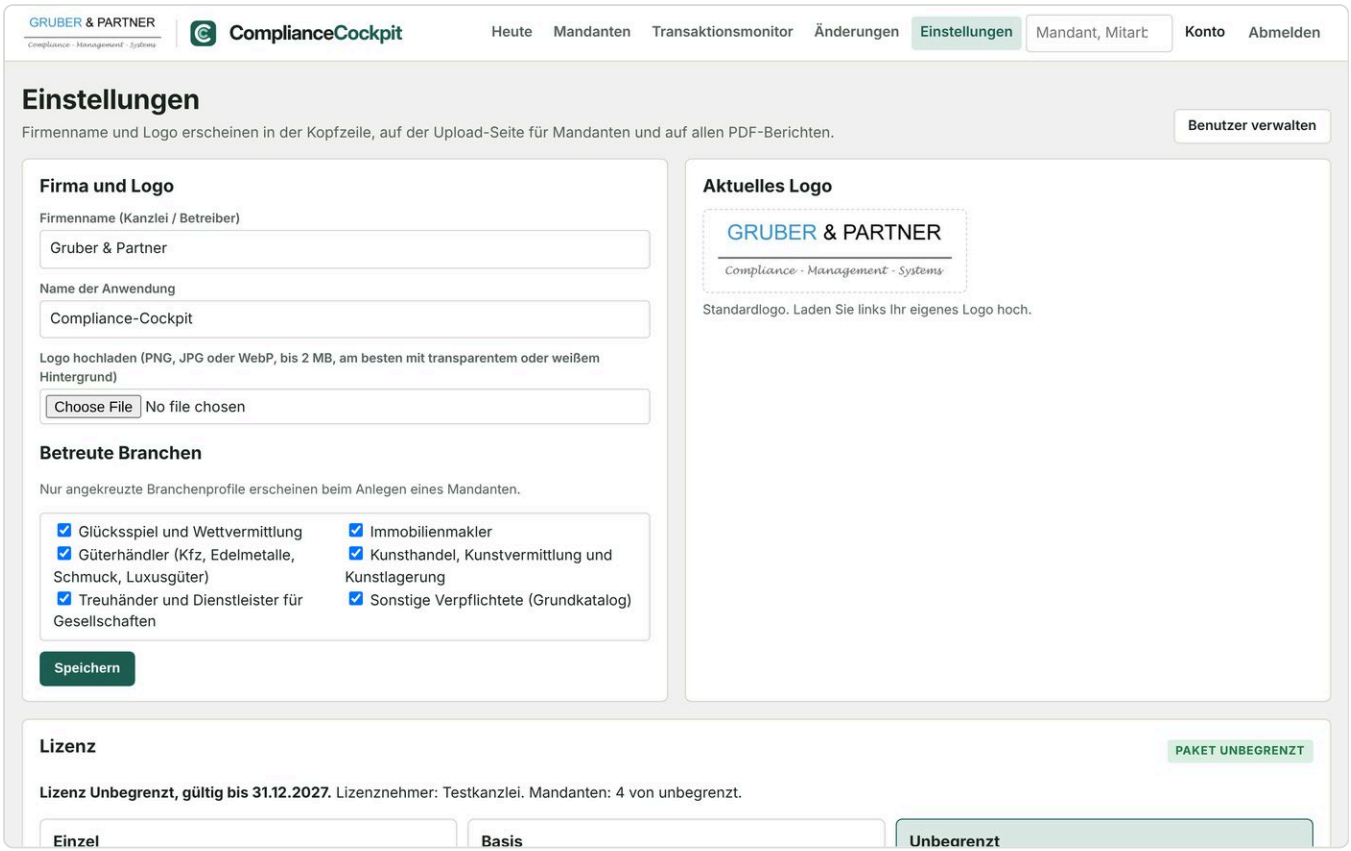
20 Änderungsprotokoll



Wer hat wann was angelegt, geändert, gedruckt oder gelöscht.

Der Menüpunkt **Änderungen** zeigt das Protokoll aller Vorgänge: Zeit, Benutzer, Aktion (angelegt, geändert, gelöscht, gedruckt, hochgeladen, angemeldet), Objekt und Mandant. Es lässt sich nach Mandant filtern und seitenweise durchblättern. Das Protokoll kann von niemandem bearbeitet oder gelöscht werden; es ist der Nachweis der Revisionssicherheit gegenüber der Aufsicht.

21 Einstellungen, Benutzer und Rollen



Firma und Logo, betreute Branchen, Lizenz und der Zugang zur Benutzerverwaltung.

Der Menüpunkt **Einstellungen** ist nur für Administratoren sichtbar.

Firma und Logo

- **Firmenname (Kanzlei / Betreiber)**: erscheint in der Kopfzeile, auf der Upload-Seite und auf allen PDF-Berichten.
- **Name der Anwendung**: Standard ist „Compliance-Cockpit“. Ein eigener Name ersetzt die Wortmarke in der Kopfzeile.
- **Logo**: PNG, JPG oder WebP bis 2 MB. Es wird unter `data/branding/` gespeichert.

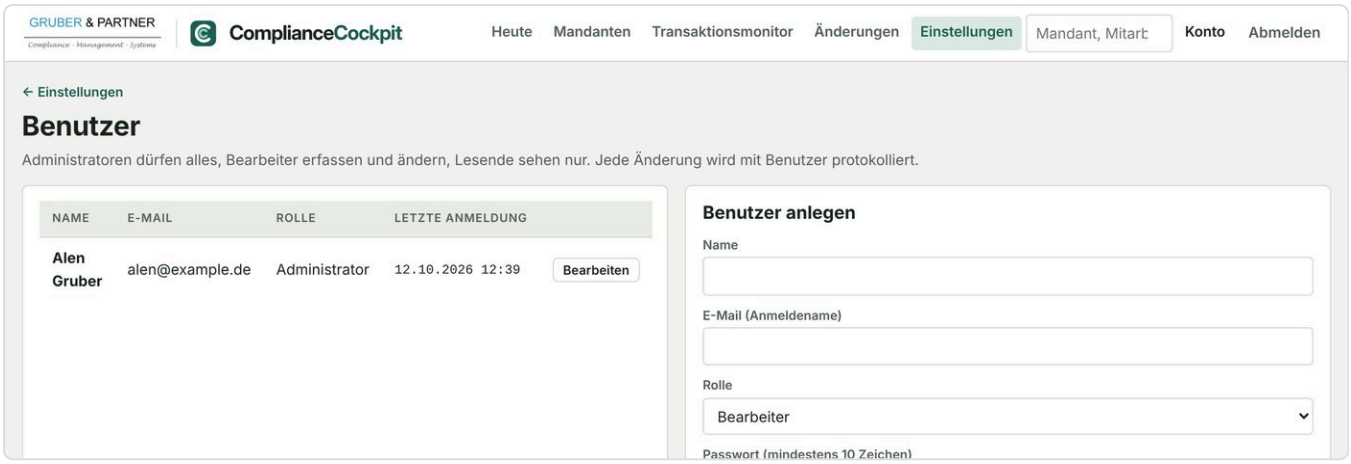
Betreute Branchen

Haken bei den Branchenprofilen, die beim Anlegen eines Mandanten angeboten werden sollen. Betreuen Sie nur Wettvermittlungsstellen, lassen Sie nur „Glücksspiel“ aktiv.

Lizenz

Schlüssel eintragen, Paket und Laufzeit sehen, Schlüssel entfernen (Kapitel 3).

Benutzer



Benutzerverwaltung mit Rollen.

Einstellungen → Benutzer: **Benutzer anlegen** mit Name, E-Mail (Anmeldename), Rolle und Passwort (mindestens zehn Zeichen). **Bearbeiten** ändert Rolle oder setzt ein neues Passwort, zum Beispiel wenn ein Benutzer seines vergessen hat. Benutzer lassen sich deaktivieren oder löschen; die eigene Kennung kann nicht gelöscht werden. Alle Benutzer sehen alle Mandanten; Vertraulichkeit wird über die Rolle gesteuert.

> **Empfehlung**
>
> Legen Sie für jede Person ein eigenes Konto an, auch für die Stellvertretung. Das Änderungsprotokoll ist nur aussagekräftig, wenn niemand ein Konto teilt. Für die Geschäftsführung des Mandanten oder einen Prüfer eignet sich die Rolle „Nur lesen“.

22 Mein Konto und App-Zugänge

Ein Klick auf Ihren Namen in der Kopfzeile öffnet **Mein Konto**.

Passwort ändern

Aktuelles Passwort, neues Passwort (mindestens zehn Zeichen), Wiederholung, **Ändern**. Haben Sie Ihr Passwort vergessen, setzt ein Administrator unter **Einstellungen → Benutzer** ein neues.

App-Zugänge

Das Cockpit hat eine JSON-Schnittstelle (`api.php`), über die eine mobile App oder ein anderes Programm Mandanten, Fristen, Personal und Journal lesen und Prüfungen oder Kontrollen eintragen kann. Unter **App-Zugänge** erstellen Sie einen Zugangsschlüssel mit Bezeichnung; der Schlüssel wird nur einmal angezeigt. Nicht mehr benötigte Zugänge löschen Sie hier. Die Beschreibung der Aufrufe steht am Anfang der Datei `api.php` .

23 Sicherung, Update und Aufbewahrung

Sicherung

Alle Daten liegen im Ordner `data`: die Datenbank `cockpit.sqlite`, die Unterlagen unter `uploads/`, das Logo unter `branding/` und die Sanktionslisten unter `sanktionen/`. Die vollständige Sicherung ist ein Download dieses Ordners per FTP. Empfehlung: wöchentlich, zusätzlich vor jedem Update, und die Sicherungen an einem zweiten Ort aufbewahren. Viele Hoster bieten außerdem automatische Sicherungen des gesamten Webspace an.

Wiederherstellung

Cockpit-Dateien neu hochladen, den gesicherten Ordner `data` an seinen Platz kopieren, Schreibrechte setzen, anmelden. Eine erneute Installation über `install.php` ist nicht nötig.

Update einspielen

1. Sicherung des Ordners `data` anlegen.
2. Update-ZIP entpacken und die Dateien per FTP in den Cockpit-Ordner kopieren, vorhandene Dateien ersetzen. Der Ordner `data` ist nie Teil eines Updates und bleibt unberührt.
3. Im Browser anmelden. Die Datenbank passt sich beim ersten Aufruf selbst an; die Versionsnummer steht in der Fußzeile und in `LIESMICH.txt`.

Aufbewahrung

Aufzeichnungen nach § 8 GwG sind fünf Jahre aufzubewahren. Löschen Sie deshalb keine Mandanten, Mitarbeiter oder Kontrollen, sondern setzen Sie den Status auf beendet oder ausgeschieden; bewahren Sie Sicherungen entsprechend lange auf.

24 Häufige Fragen und Fehlerbehebung

Die Anmeldung schlägt fehl, obwohl das Passwort stimmt.

Prüfen Sie, ob der Browser Cookies für Ihre Domain zulässt und ob die Seite über HTTPS aufgerufen wird. Nach mehreren Fehlversuchen ist das Konto kurz gesperrt; warten Sie einige Minuten.

„Download fehlgeschlagen" bei den Sanktionslisten.

Der Webspace kann die Server der EU oder der UN nicht erreichen. Die Meldung nennt die Ursache: Steht dort **allow_url_fopen ist beim Hoster abgeschaltet**, aktivieren Sie die Einstellung in der PHP-Konfiguration Ihres Hosters (bei Plesk unter „PHP-Einstellungen") oder bitten Sie den Hoster darum. Steht dort ein Zertifikats- oder Verbindungsfehler, ist die ausgehende Verbindung gesperrt. In beiden Fällen können Sie die Listen manuell einspielen: XML-Datei über die im Register genannte Adresse herunterladen, dann Liste als Datei einspielen. Bei sehr großen Dateien muss der Hoster gegebenenfalls `upload_max_filesize` und `post_max_size` erhöhen.

Eine Datei lässt sich nicht hochladen.

Erlaubt sind PDF, JPG, PNG, Word, Excel, CSV, Text, msg, eml, odt und ods bis 20 MB. Die Grenze lässt sich in `config.php` ändern; zusätzlich muss der Hoster entsprechende PHP-Limits erlauben.

Ein Mandant erscheint auf „Heute" als Rot, obwohl alles erledigt ist.

Öffnen Sie die Übersicht der Akte: Dort stehen die offenen Punkte. Häufige Ursachen sind ein fehlendes Datum der nächsten KYC-Überprüfung, eine fehlende Pflichtunterlage, ein noch nicht übernommener Upload oder ein Mitarbeiter mit negativem Prüfergebnis.

Ein Journaleintrag oder Verdachtsfall ist falsch erfasst.

Innerhalb von 24 Stunden kann ein Administrator den Eintrag löschen. Danach bleibt er erhalten; erfassen Sie einen Nachtrag mit der Richtigstellung. So bleibt die Dokumentation nachvollziehbar.

Die PDF-Berichte zeigen Adresszeile oder Datum des Browsers.

Im Druckdialog die Option „Kopf- und Fußzeilen" abschalten (Chrome: „Weitere Einstellungen", Firefox: Seite einrichten).

Ein Benutzer hat sein Passwort vergessen.

Ein Administrator setzt unter **Einstellungen → Benutzer → Bearbeiten** ein neues Passwort.

„Demo abgelaufen" oder „Lizenz abgelaufen".

Alles bleibt lesbar; Änderungen sind gesperrt, bis unter **Einstellungen → Lizenz** ein gültiger Schlüssel eingetragen ist. Lizenz oder Verlängerung per E-Mail an info@gruber-partner.de.

Die Beispieldaten sollen weg.

Beispielmandanten über **Stammdaten & KYC → Mandant löschen** entfernen, oder das Cockpit ohne Beispieldaten neu installieren (Ordner `data` leeren, `install.php` erneut aufrufen).

Fehlermeldung „near ON: syntax error“ oder ähnliche Datenbankfehler.

Ihr Hoster verwendet eine sehr alte SQLite-Version. Spielen Sie das aktuelle Update ein; ab Version 1.3 kommt das Cockpit mit alten SQLite-Versionen zurecht. Bleibt der Fehler, schicken Sie uns die Meldung.

Unterstützung

Fragen und Fehlermeldungen an **info@gruber-partner.de**, möglichst mit Versionsnummer (Fußzeile), Browser und dem genauen Wortlaut der Meldung.

A Anhang: Fristen und Turnus auf einen Blick

PFLICHT	TURNUS	WO IM COCKPIT
Führungszeugnis	24 Monate	Personalkontrolle / Mitarbeiterakte
Jahresschulung GwG	12 Monate (erste 12 Monate nach Eintritt)	Personalkontrolle, Sammelschulung
Zuverlässigkeitsbeurteilung	12 Monate (erste 6 Monate nach Eintritt)	Mitarbeiterakte
Belehrung Hinweisgebersystem	12 Monate	Personalkontrolle
Erstschulung, Gespräch, Kenntnisnahme	einmalig bei Eintritt	Mitarbeiterakte
Austrittskontrolle	beim Austritt	Mitarbeiterakte
Risikoanalyse § 5 GwG	12 Monate	Register Risikoanalyse, Unterlagen
Handelsregister-, Transparenzregisterauszug, Präventionskonzept, Organigramm, Prüfbericht	12 Monate	Unterlagen
KYC-Überprüfung des Mandanten	24 / 12 / 6 Monate nach Risiko	Stammdaten & KYC
Sanktionslisten-Abgleich	12 Monate, Listen alle 7 Tage	Sanktionen & PEP
PEP-Prüfung	12 Monate	Sanktionen & PEP
Erlaubnis eines Standorts	laut Bescheid	Standorte
Upload-Link	7 bis 60 Tage gültig	Unterlagen anfordern
Aufbewahrung nach § 8 GwG	5 Jahre	Sicherung des Ordners data

Die Turnusse entsprechen gängiger Aufsichtspraxis im Nicht-Finanzsektor. Verlangt Ihre Aufsicht abweichende Fristen, tragen Sie die Prüfungen entsprechend früher ein; das Datum der nächsten Fälligkeit richtet sich immer nach der letzten erfassten Prüfung.

B Anhang: Glossar

Aufsicht / Aufsichtsbehörde	Die nach § 50 GwG zuständige Behörde, im Nicht-Finanzsektor je nach Bundesland zum Beispiel Bezirksregierung, Regierungspräsidium oder Landesverwaltungsamt.
Branchenprofil	Voreinstellung je Art des Verpflichteten: Unterlagenkatalog, Bezeichnungen, Hinweise, Textbausteine der Risikoanalyse.
FIU	Zentralstelle für Finanztransaktionsuntersuchungen (Financial Intelligence Unit) beim Zoll; nimmt Verdachtsmeldungen über das Portal goAML entgegen.
goAML	Das elektronische Meldeportal der FIU. Die dort vergebene Referenznummer wird im Verdachtsfall festgehalten.
GwB	Geldwäschebeauftragter nach § 7 GwG, intern bestellt oder extern beauftragt.
GwG	Geldwäschegesetz.
KYC	„Know your customer“: die Sorgfaltspflichten zur Identifizierung des Vertragspartners und der wirtschaftlich Berechtigten (§§ 10 ff. GwG). Im Cockpit auch die Prüfung des eigenen Mandanten.
Mandant	Ein betreuter Verpflichteter (Betrieb) mit eigener Akte. Wer nur den eigenen Betrieb führt, legt sich selbst als Mandanten an.
PEP	Politisch exponierte Person nach § 1 Abs. 12 GwG, einschließlich Familienmitgliedern und bekanntermaßen nahestehenden Personen.
Personalkontrollsystem	Die Pflicht nach § 6 Abs. 2 Nr. 5 GwG, die Zuverlässigkeit der Beschäftigten zu prüfen, und die Unterrichtungspflicht nach Nr. 6.
Risikoanalyse	Die Pflicht nach § 5 GwG, die eigenen Risiken zu ermitteln, zu bewerten, zu dokumentieren und regelmäßig zu überprüfen.
Sanktionsliste	Verzeichnis von Personen, Organisationen und Unternehmen, mit denen Geschäfte verboten sind: konsolidierte EU-Liste und UN-Liste.
Verdachtsmeldung	Meldung an die FIU nach § 43 GwG bei Tatsachen, die auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung hindeuten.
Wirtschaftlich Berechtigter (wB)	Natürliche Person, die mehr als 25 Prozent der Anteile oder Stimmrechte hält oder auf vergleichbare Weise Kontrolle ausübt (§ 3 GwG).

Compliance-Cockpit Version 1.5 · Bedienungsanleitung Stand Oktober 2026 · Gruber & Partner · Compliance · Management · Systems · www.gruber-partner.de · info@gruber-partner.de. Das Compliance-Cockpit unterstützt die Erfüllung der Pflichten nach dem Geldwäschegesetz und ersetzt nicht die eigene Verantwortung des Verpflichteten und des Geldwäschebeauftragten. Alle Abbildungen zeigen Beispieldaten; Firmen und Personen sind frei erfunden.