DEUTSCHE BUNDESBANK
EUROSYSTEM

## Ausfüllhinweise zum Kundendaten-Meldebogen

Der Kundendaten-Meldebogen dient der Erfassung und Pflege von Kundenstammdaten. Er ist Voraussetzung für eine effiziente Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs zwischen der Deutschen Bundesbank (im Folgenden Bank) und ihren Bargeldgeschäftspartnern.

Der Meldebogen ist vor der erstmaligen Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Bank im baren Zahlungsverkehr im Original einzureichen. Bitte senden Sie daher den Meldebogen vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterschrieben an die angegebene Adresse der Externen Kundenbetreuung in Leipzig.

Zusätzlich ist neben dem Kundendaten-Meldebogen grundsätzlich die Einreichung des auf der Webseite gesondert bereitgestellten Vordrucks „Bestätigung Ihrer Bankverbindung und Identifizierung nach dem Geldwäschegesetz" (Vordruck 3000 k) durch das kontoführende Kreditinstitut erforderlich. (Ausnahme: Kreditinstitute, die nicht auf ein bei einer Drittbank geführtes Konto einzahlen.)

Den Kundendaten-Meldebogen stellen wir Ihnen je Branche[1] gesondert mit den entsprechend auswählbaren Optionen bereit. Sie können das Formular mit Microsoft Word bearbeiten und speichern.

Nach Erfassung Ihrer Daten im „Bargeld-Management-System“ (BMS) der Bank informieren wir Sie – üblicherweise per E-Mail – über die Ihnen zugeteilte BMS-Kundennummer, SEPA-Mandatsreferenz sowie die erfassten Kundenstammdaten. Ihre BMS-Kundennummer geben Sie bitte bei allen Transaktionen oder Rückfragen im Geschäftsverkehr mit der Bank an.

Die Bank behält sich vor, Kundenstammsätze zu löschen, wenn Sie diese über einen längeren Zeitraum nicht nutzen und Grund zu der Annahme besteht, dass Sie diese zukünftig nicht mehr benötigen werden. In diesem Fall erhalten Sie i. d. R. eine entsprechende Benachrichtigung über die gelöschte BMS-Kundennummer.

Bei Fragen nehmen Sie bitte Kontakt mit der Externen Kundenbetreuung auf:

Tel.: 069 9566-32828
E-Mail: kundendaten-bargeld@bundesbank.de.

[1] Als öffentliche Verwaltungen gelten insbesondere Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen Rechts. Ausnahmen bilden öffentlich rechtliche Kreditinstitute, die der Branche Kreditinstitute zuzuordnen sind sowie privatrechtliche Unternehmen im öffentlichen Eigentum, die, sofern keine Kreditinstitute, den Wirtschaftsunternehmen (Handel/Dienstleistungen, Sonstige Branche) zuzurechnen sind.

## Inhaltsverzeichnis

Kopfteil ..... 2
Abschnitt 1: Kunde ..... 3
Abschnitt 2: Geschäftsfälle im baren Zahlungsverkehr ..... 3
Abschnitt 3: Kontoverbindungen für die Verrechnung von Entgelten und Differenzen ..... 3
Abschnitt 4: CashEDI ..... 4
Abschnitt 5: Kontaktdaten ..... 4
Abschnitt 6: Versandangaben ..... 4
Abschnitt 7 – 9: Änderungen, Hinweis und Erklärung zum Datenschutz, AGB ..... 5
Anlagen ..... 5

## Kopfteil

**Neuanmeldung**

Eine Neuanmeldung liegt vor, wenn bisher kein Kundenstammsatz existiert und Sie den Meldebogen erstmalig einreichen. Soweit vorhanden und für die Abwicklung im CashEDI-Verfahren notwendig (s. Abschnitt 4), ist Ihre Globale Identifikationsnummer (GLN) anzugeben. Diese dient dazu, Ihr Unternehmen eindeutig zu identifizieren. Weitere Informationen sowie die Möglichkeit zur Beantragung der GLN finden Sie bei GS1 Germany unter diesem Link.

**Änderungsmeldung**

Eine Änderungsmeldung bezieht sich auf eine bereits vorhandene BMS-Kundennummer und ist insbesondere dann abzugeben, wenn Sie Änderungen Ihrer Bankverbindungen aufgeben wollen. Die Änderung von Kontaktdaten können Sie formlos schriftlich an die Adresse des KDM richten (z. B. per E-Mail an kundendaten-bargeld@bundesbank.de).
Bitte geben Sie bei einer Änderungsmeldung immer Ihre BMS-Kundennummer und – sofern vorhanden – Ihre GLN an.

**Gültig ab**

Bitte berücksichtigen Sie hier einen zeitlichen Vorlauf von ca. fünf Geschäftstagen.

**Sammelbogen für Filialunternehmen**

Wenn Sie für Ihr Unternehmen mehrere Filialen oder Niederlassungen führen, für die die Unternehmensangaben in den Feldern „Firma/ Name“ und „Handelsregister“ identisch sind und deren Kassengeschäfte mit der Bank über die gleichen Konten abgewickelt werden sollen, können Sie statt mehrerer Einzelbögen einen Sammelbogen für Filialunternehmen mit entsprechendem Anhang einreichen. Diesen finden Sie auf der Homepage der Bank unter diesem Link.

## Abschnitt 1 — Kunde

**Firma/Name**

Angabe des vollständigen Namens bzw. der korrekten Firmierung gemäß Registereintragung (sofern vorhanden).

**Automatenstandort**
(Nur für Kreditinstitute)

Ein Automatenstandort (nicht für alle Branchen auswählbar) bezeichnet einen Kundenstammsatz, der lediglich für Geldbestellungen zur Befüllung bzw. zur Entsorgung von Geldern aus der Entleerung der dort installierten Automaten verwendet wird. Bei Auswahl dieser Option ist als Adresse diejenige des Automatenstandorts und zusätzlich unter „abweichende Versandadressen“ die Hausadresse der zuständigen Stelle Ihres Unternehmens anzugeben.

## Abschnitt 2 — Geschäftsfälle im baren Zahlungsverkehr

**Einzahlungen**

Je nach Branchenzugehörigkeit können Einzahlungen auf folgende Konten erfolgen:

- auf Ihr bei einem Kreditinstitut geführtes Konto
- auf Ihr bei der Bundesbank geführtes Konto (nur für Kreditinstitute oder öffentliche Verwaltungen)

oder

- auf Ihre im T2-Service der TARGET-Plattform geführte Konten (nur für Kreditinstitute).

Weitergehende Informationen zu den Gutschriftsmöglichkeiten von Einzahlungen für Kreditinstitute können dem Informationspapier zu den Auswirkungen im Bereich des baren Zahlungsverkehrs in Bezug auf die TARGET2/TARGET2-Securities-Konsolidierung entnommen werden.

**Auszahlungen**

Auszahlungen sind ausschließlich für Kredit- und Zahlungsinstitute sowie öffentliche Verwaltungen zulasten eines bei der Bundesbank geführten Kontos möglich.

## Abschnitt 3 — Kontoverbindungen für die Verrechnung von Entgelten und Differenzen

**Verrechnung von Entgelten und Differenzen**

Die Angabe eigener Kontoverbindungen für den Einzug von Entgelten und Differenzen im baren Zahlungsverkehr ist zwingend erforderlich. Die Belastung der Entgelte und Fehlbeträge erfolgt grundsätzlich per SEPA-Firmenlastschrift (B2B-Lastschrift).

**SEPA-Firmenlastschrift-Mandat**

Die Erteilung eines SEPA-Firmenlastschriftmandats ist für den Einzug von Entgelten und Differenzen zwingend erforderlich. Sofern Sie für die Verrechnung von Entgelten und Differenzen ein identisches Konto gemeldet haben, ist das Mandat nur einmal auszufüllen. Haben Sie

unterschiedliche Bankverbindungen angegeben, ist die Einreichung eines SEPA-Firmenlastschriftmandats für jeden Geschäftsfall einzeln erforderlich. Treffen Sie hierzu bitte die entsprechende Auswahl in der Überschrift des SEPA-Mandatsvordrucks und bestätigen Sie dies mit „Enter“. Anschließend passt sich der Vordruck automatisch an.

Vor der ersten Nutzung des SEPA-Firmenlastschriftmandats werden wir Sie gesondert über Ihre Mandatsdaten informieren. Mit diesen beauftragen Sie bitte Ihr kontoführendes Kreditinstitut zur Einlösung der Lastschriften.

## Abschnitt 4 — CashEDI

**Cash Electronic Data Interchange**

Grundsätzlich müssen Einzahlungen von allen Bargeldgeschäftspartnern elektronisch per CashEDI avisiert bzw. Auszahlungen elektronisch bestellt werden (CashEDI-Pflicht). Ausführliche Informationen zu CashEDI finden Sie unter diesem Link.

Der CashEDI-Teil ist zwingend auszufüllen. Ggf. ist Rücksprache mit dem jeweiligen Wertdienstleister zu halten. Alle aufgeführten Bedingungen bzw. Spezifikationen sind mit der Markierung anzuerkennen.

## Abschnitt 5 — Kontaktdaten

**Ansprechpartner**

Die Angabe mindestens eines Ansprechpartners für Organisationsfragen ist erforderlich. Bei Einreichung eines Sammelbogens wird der hier benannte Ansprechpartner auch über die jeweiligen Änderungen der in der Anlage aufgeführten Filialunternehmen benachrichtigt. Die Angabe weiterer Ansprechpartner mit ggf. auch verschiedenen Zuständigkeiten ist möglich.

## Abschnitt 6 — Versandangaben

**Schriftverkehr, Feststellungsunterlagen zu Differenzen, Entgeltabrechnungen**

Sie haben die Möglichkeit, für den allgemeinen Schriftverkehr sowie für den Versand von Feststellungsunterlagen zu Differenzen oder die Entgeltabrechnungen von der Hausadresse abweichende Anschriften anzugeben. Bei reinen Automatenstandorten ist hier die Hausadresse der zuständigen Stelle Ihres Unternehmens anzugeben.

## Abschnitt 7 – 9 Änderungen, Hinweis und Erklärung zum Datenschutz, Allgemeine Geschäftsbedingungen

**Allgemeine Geschäftsbedingungen**

Die Kenntnisnahme der Allgemeinen Geschäftsbedingungen ist durch Markierung des entsprechenden Auswahlkästchens zu bestätigen.

**Firma/Firmenstempel und Unterschrift(en)**

Die Angabe eines Firmenstempels und die Namen der Unterzeichner in Klarschrift sind erforderlich. Die Unterschrift/en ist/sind im Original anzubringen. Der/Die Unterzeichnende/en müssen mithilfe des Anhangs „Identifizierung nach dem Geldwäschegesetz“ identifiziert werden. Die Unterschrift auf einem Meldebogen für ein Kreditinstitut, ein Handelsunternehmen oder eine öffentliche Verwaltung darf nicht von einem Wertdienstleister abgegeben werden, selbst wenn dessen Mitarbeitern die Zeichnungsberechtigung für ein Konto des Kunden erteilt wurde.

## Anlagen

### Allgemeines

Dem Meldebogen sind Anlagen beigefügt, die bei Neuanmeldung vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterzeichnet zusammen mit dem Meldebogen im Original einzureichen sind.
Zusätzlich ist die Abgabe der „Bestätigung Ihrer Bankverbindung und Identifizierung nach dem GWG“ (Vordruck 3000 k) bei Ihrer kontoführenden Bank zu veranlassen.

**Anlage „Erklärung der Einzahler im nichtkontogebundenen Verfahren (Einzel- bzw. Sammel-Niko-Verfahren)“**

Die Anlage 1 ist bei Neuanmeldung vollständig ausgefüllt und rechtsverbindlich unterzeichnet mit dem Kundendaten-Meldebogen einzureichen.

**Bestätigung Ihrer Bankverbindung und Identifizierung nach dem GwG (Vordruck 3000 k)**

Bitte lassen Sie die Angaben im Vordruck „Bestätigung Ihrer Bankverbindung und Identifizierung nach dem Geldwäschegesetz“ (Vordruck 3000 k) von Ihrem kontoführenden Kreditinstitut bestätigen und unterzeichnen. Die Anlage ist von Ihrem Kreditinstitut im Original unverzüglich und **unmittelbar** an die Externe Kundenbetreuung zu senden.

Beachten Sie hierzu bitte auch die im Vordruck aufgeführten Erläuterungen.