

Häufig gestellte Fragen für Firmenkunden

1. Wie kann man eine Saldenbestätigung beantragen und welche Kosten fallen hierfür an?..... 2
2. Wie aktiviere und verbinde ich mein Online-Banking mit dem eToken? 2
3. Wie kann ich die Transaktionslimits im Online-Banking anpassen?..... 2
4. Was kann ich tun, wenn ich einen neuen eToken und/oder ein neues Passwort benötige? 2
5. Wie kann ich neue Benutzer zum Online-Banking hinzufügen?..... 2
6. Welche Unterlagen werden zur Eröffnung eines Geschäftskontos benötigt. Wie sieht der allgemeine Ablauf einer Kontoeröffnung aus? 3
7. Wie funktioniert eine Fernidentifikation? 3
8. Wie kann ich die Unterschriftsberechtigten des Kontos anpassen?..... 4
9. Wie kann ich die Kontaktdaten der Firma anpassen? 4
10. Was ist der Transparenzregisterauszug?..... 4

1. Wie kann man eine Saldenbestätigung beantragen und welche Kosten fallen hierfür an?

Der Antrag muss von dem oder den Unterschriftsberechtigten der Firma unterzeichnet werden und uns im Original oder per Email (als Scan) zugeschickt werden. Die Bearbeitungsgebühr pro Saldenbestätigung beträgt entweder 30 Euro, wenn diese innerhalb Deutschlands verschickt wird, oder 60 Euro, wenn diese an eine Adresse außerhalb Deutschlands verschickt wird. Anschließend erhalten Sie eine Rechnung und die Bearbeitungsgebühr wird dann direkt von Ihrem Geschäftskonto abgebucht. Besondere Anforderungen an das Layout des Antrages gibt es nicht.

2. Wie aktiviere und verbinde ich mein Online-Banking mit dem eToken?

Bitte beachten Sie die Aktivierungshinweise, welche Sie zusammen mit Ihrem eToken und Ihrem Online-Banking Passwort erhalten haben. Sollten Sie diese nicht mehr finden, kontaktieren Sie bitte unseren Kundenservice.

3. Wie kann ich die Transaktionslimits im Online-Banking anpassen?

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen, die Transaktionslimits den tatsächlich benötigten Limits Ihres Unternehmens anzupassen. Um die Transaktionslimits zu ändern, lassen Sie uns bitte den Antrag „Online-Banking Antragsformular für Firmenkunden“ zukommen. Bitte füllen Sie auf Seite 3 den Punkt „1.5 Transaktionslimit“ aus und lassen Sie den Unterschriftsberechtigten der Firma auf Seite 6 unterschreiben. Im Anschluss senden Sie uns bitte einen Scan des unterschriebenen Antrags per Mail. Falls die Transaktionslimits erhöht werden sollen, lassen Sie uns bitte zusätzlich eine schriftliche Erklärung, warum diese Limits erhöht werden sollen sowie zusätzliche Dokumente, die den Hintergrund dieser Änderung belegen (z.B. Rechnungen, Verträge, etc.), zukommen.

4. Was kann ich tun, wenn ich einen neuen eToken und/oder ein neues Passwort benötige?

Bitte füllen Sie hierzu die Seiten 4-6 des Antrags „Online-Banking Antragsformular für Firmenkunden“ aus. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage.

Bitte kreuzen Sie auf Seite 4 „2.3 eToken“ „Neuer eToken“ bzw. unter Punkt „2.2 Zugangsdaten“ „Passwort zurücksetzen“ an. Außerdem tragen Sie bitte unter „2.3 Generelle Informationen des Benutzers“ die entsprechenden Informationen ein. Auf Seite 5 muss der Nutzer (Besitzer des eTokens) unterschreiben, auf Seite 6 der Unterschriftsberechtigte der Firma. Falls nur ein neuer eToken beantragt wird, kann der unterschriebene Antrag per Mail an uns geschickt werden. Bei Neuausstellung eines Passwortes wird immer der Originalantrag benötigt.

5. Wie kann ich neue Benutzer zum Online-Banking hinzufügen?

Falls der neue Benutzer Freigabefunktionen für das Online-Banking erhalten soll, lesen Sie bitte zunächst die Informationen auf Seite 1-2 des Online-Banking Antrags. Auf Seite 3 müssen dann die Felder unter „1.1 Informationen“ ausgefüllt werden.

Ebenso muss „1.6 Autorisierungsmodell“ angepasst werden. Bitte tragen Sie hier den Namen des neuen Benutzers und dessen Freigabelimit ein. Die ursprünglichen Autorisierungsmodelle verlieren nach der Anpassung ihre Gültigkeit. Auf Seite 4 des Antrags muss unter „2.1 Online Banking“ „Neuer Antrag“ ausgewählt und die Informationen des neuen Nutzers von „2.3 Generelle Informationen des Benutzers“ bis „2.4.3 Funktionen auf Kontoebene“ eingetragen werden. Auf Seite 5 muss der neue Nutzer unterschreiben, auf Seite 6 der Unterschriftsberechtigte der Firma. Bitte beachten Sie, dass neue Unterschriftsberechtigte der Firma sich zunächst mit gültigem Lichtbildausweis in einer unserer deutschen Filialen identifizieren müssen. Falls der neue Nutzer keine Freigabeberechtigungen für das Konto hat (nur Abfrage und Empfängerverwaltung), kreuzen Sie bitte auf Seite 4 unter „2.1 Online Banking“ „Neuer Antrag“ an und tragen Sie die Informationen des neuen Nutzers von „2.3 Generelle Informationen des Benutzers“ bis „2.4.3 Funktionen auf Kontoebene“ ein. Auf Seite 5 muss der neue Nutzer unterschreiben, auf Seite 6 der Unterschriftsberechtigte der Firma. Bitte senden Sie uns den Originalantrag zusammen mit einer Kopie eines gültigen Lichtbildausweises des neuen Nutzers per Post zu.

6. Welche Unterlagen werden zur Eröffnung eines Geschäftskontos benötigt. Wie sieht der allgemeine Ablauf einer Kontoeröffnung aus?

Bitte stellen Sie uns Ihre Firma zunächst kurz per E-Mail vor. Gehen Sie dabei besonders auf die folgenden Punkte ein: Rechtsform der Firma, Gegenstand des Unternehmens und Grund für die Eröffnung eines Kontos bei der Bank of China. Der Rechtsform Ihres Unternehmens entsprechend werden wir Ihnen eine Checkliste der benötigten Unterlagen per Mail zusenden. Bitte lassen Sie uns alle benötigten Dokumente zunächst in gescannter Form per Mail zukommen. Bitte achten Sie darauf, uns alle Dokumente wenn möglich in komprimierter Form in einer E-Mail zuzusenden und nicht verteilt auf mehrere E-Mails.

Sobald unsere Vorabprüfung abgeschlossen ist, werden wir mit Ihnen einen Termin in unserer Filiale vereinbaren.

7. Wie funktioniert eine Fernidentifikation?

Für Kunden, die nicht persönlich in unserer Filiale in Deutschland erscheinen können, gibt es die Möglichkeit einer Fernidentifikation in einer Filiale der Bank of China in China (nicht bei allen Filialen möglich!). Bitte senden Sie zunächst die für die Kontoeröffnung benötigten Dokumente per E-Mail an uns.

Nach Vorabprüfung werden wir die vorbereiteten Kontoeröffnungsdokumente per Mail an die entsprechende Filiale in China senden. Die Filiale in China wird sich dann direkt mit Ihnen bezüglich eines Termins zur Unterzeichnung der Dokumente abstimmen. Bitte nehmen Sie zur Kontoeröffnung einen gültigen Lichtbildausweis mit. Die unterzeichneten Dokumente werden im Anschluss direkt von der Filiale per Post an uns geschickt. Nachdem wir die Originaldokumente (ein Scan kann leider nicht akzeptiert werden) erhalten haben, werden wir das Konto eröffnen. Der Zeitraum hierfür beträgt normalerweise zwischen 4-6 Wochen. Bitte beachten Sie, dass eventuell Gebühren von der Filiale in China erhoben werden.

8. Wie kann ich die Unterschriftsberechtigten des Kontos anpassen?

Zur Aufnahme neuer Unterschriftsberechtigter muss der Geschäftsführer zusammen mit dem neuen Unterschriftsberechtigten in einer unserer Filialen erscheinen. Bitte lassen Sie uns vorab zunächst einen aktuellen Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) zukommen. Weiterhin benötigen wir vorab eine Kopie eines Ausweisdokumentes sowie Adressnachweis und Steueridentifikationsnummer (falls in Deutschland steuerlich ansässig) des Vertretungsberechtigten der Firma sowie des neuen Unterschriftsberechtigten. Bitte senden Sie diese Dokumente per E-Mail an uns.

9. Wie kann ich die Kontaktdaten der Firma anpassen?

Bitte laden Sie sich den „Kontaktdatenänderungsantrag“ von unserer Homepage herunter und lassen Sie uns den vom Unterschriftsberechtigten der Firma unterschriebenen Antrag per Mail zukommen. Falls sich nur die registrierte Adresse ändert, benötigen wir lediglich einen aktuellen Handelsregisterauszug. Wenn sich die Postadresse ändert, und diese nicht mit der registrierten Adresse übereinstimmt, benötigen wir den Antrag im Original.

10. Was ist der Transparenzregisterauszug?

Laut den neuesten Geldwäscheregularien der Bundesrepublik Deutschland sind alle Unternehmen verpflichtet, vor Eröffnung eines Geschäftskontos einen gültigen Transparenzregisterauszug vorzulegen. Den Eintrag ins Transparenzregister können Sie unter folgendem Link vornehmen:

<https://www.transparenzregister.de/treg/de/start?9>

Für weitere Fragen bezüglich des Eintrages im Transparenzregister informieren Sie sich bitte unter folgendem Link:

<https://www.transparenzregister.de/treg/de/hilfe?4>

Allgemeine Informationen zum Transparenzregister finden Sie hier:

https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Aufgaben/ZMV/Transparenzregister/Transparenzregister_FAQ.pdf

(Quelle: Bundesverwaltungsamt)