

☐ Neu

☐ Änderung

(Bitte füllen Sie das Formular gut leserlich in Druckbuchstaben aus)

Mit der Checkliste Versandsteuerung legen Sie fest, welche Dokumente für Sie und Ihren Mandanten grundsätzlich erstellt werden. Die Dokumente werden Ihnen in der Regel digital zur Verfügung gestellt. Wir empfehlen diese Voreinstellung auch beizubehalten, da diese nicht nur die Umwelt entlastet sondern allen Beteiligten Kosten einspart und Ihre Arbeit erleichtert. Gleichzeitig bieten wir Ihnen weiterhin den Postversand an. Bitte bedenken Sie, dass einige Belege wie die Jahressteuerdokumente nur kostenpflichtig verschickt werden.

Finanzdienstleister:

Versandwege der Originale (Endkunde):

Der Kunde entscheidet bei der Eröffnung, ob er seine Belege online in seine Postbox oder doch per Post in seinen Briefkasten will.

Versandweg der Duplikate (Finanzdienstleister):

☐ postalisch

☐ online

Alle Kundenbelege erhalten Sie als Finanzdienstleister automatisch in Ihrem Kundendokumentenarchiv. Sollten Sie zusätzlich Duplikate benötigen, welche auch als solche gekennzeichnet sind, können Sie dies in dieser Checkliste beantragen. Bitte wählen Sie auch hier, wenn möglich, den Onlineversand.

1. Portfoliomanagementreporting

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):

☐ ja

☐ nein¹

Turnus:

☐ monatlich

☐ vierteljährlich

Erstellung der Duplikate (Finanzdienstleister):

☐ ja

☐ nein

Turnus:

☐ monatlich

☐ vierteljährlich

Der Andruck einer Negativanzeige nach Artikel 7 Taxonomieverordnung auf dem regelmäßigen (PM-)Reporting ist gewünscht:

☐ ja

☐ nein

¹ Bei Verzicht auf Berichtspflicht muss das Portfoliomanagementreporting MiFID-II-konform sein, ggf. Konto-/Depotübersicht per 31.12. an Kunde durch V-Bank AG.

2. Verlustschwellenreporting nach MiFID II

☐ Wir wünschen das Verlustschwellenreporting von der V-Bank AG.

☐ monatlich

☐ vierteljährlich

Bitte beachten Sie, dass der Turnus des Verlustschwellenreportings identisch mit dem Turnus des Portfoliomanagementreportings sein muss. Wenn kein Wert angegeben wird, hinterlegen wir gemäß Artikel 53 der Delegierten Verordnung 2017/565 vom 25. April 2016 automatisch 10 % als Verlustschwelle

Die gesetzliche Verlustschwelle beträgt 10 %. Die Bank informiert den Finanzdienstleister, sobald der Ausgangswert der Gesamtheit der für den Kunden von der Bank im jeweiligen Konto/Depot verwahrten Finanzinstrumente um 10 % fällt, sowie anschließend bei jedem weiteren Wertverlust von 10 % („gesetzliche Verlustschwelle“). Daneben kann der Finanzdienstleister eine davon abweichende Verlustschwellenbenachrichtigung beauftragen („zusätzliche Verlustschwelle“).

☐ individuelle Verlustschwelle 10 % (automatische Hinterlegung bei Mandaten von Anlage- und Abschlussvermittlern) Sollte diese Option nicht gewählt werden, muss die Verlustschwelle bei der Konto-/Depoteröffnung manuell angegeben werden.

Mitarbeiter mit Verlustschwellenzugang

Name

Vorname

3. Standardreporting MiFID II

Kurzbeschreibung Report	MiFID-II-konforme Lösung
„Wertentwicklung“ (Baustein 1) _ 1 Seite mit Performancedaten _ Report mit graphischer Darstellung der Wertentwicklung und einer hinterlegten Benchmark	☐
„Details zur Wertentwicklung“ (Baustein 2) _ 1 Seite Darstellung der Erträge und Aufwendungen _ Aufgrund des Spesen- und Gebührenausschnittes aus MiFID-II-Gesichtspunkten erforderlich (falls nicht anderweitig berichtet)	☐
„Konto-/Depotübersicht“ (Baustein 5) (muss zwingend mind. vierteljährlich gestellt werden) _ je nach Depotbestand mehrere Seiten _ Aufstellung aller Einzelwerte, sortiert nach Assetklassen	☐
Erweiterungsmöglichkeiten Portfoliomanagementreporting (ggf. bitte ankreuzen)	
„Umsätze Depot vom _____ bis _____“ (Baustein 7) _ Seitenzahl je nach Transaktionshäufigkeit _ Darstellung aller Einzeltransaktionen _ Alternative zu Belegpaket „Wertpapiereinzelabrechnungen“	Gemäß Punkt 4 Belegpaket „Wertpapiereinzelabrechnung“
„Umsätze Konto vom _____ bis _____“ (Baustein 6)	☐
„Wertentwicklung nach Assetklassen“ (Baustein 3) _ 1 Seite mit sektoraler Darstellung der Wertentwicklung Performanceberechnung (sektorale Performance) ☐ Berichtszeitraum	☐
„Portfoliostruktur“ (Baustein 4) _ i. d. R. 1 Seite _ Vermögensübersicht nach Assetklassen (inkl. Konten-Übersicht)	☐

4. Belegpaket „Wertpapiereinzelabrechnungen“

(Wertpapierabrechnungen und Lieferbelege)

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):	☐ ja, als Einzelbelege	☐ nein
	☐ Sammelabrechnungen im Portfoliomanagementreporting ^{2,3}	
Erstellung der Duplikate (Finanzdienstleister):	☐ ja, als Einzelbelege	☐ nein

² Bei Wahl dieser Option erfolgt der Originalversand an den Finanzdienstleister.

³ Bei Wahl dieser Option ist das Dokument „Umsätze Depot“ für die Zusammenstellung des Portfoliomanagementreporting (siehe Punkt 1) obligatorisch.

5. Belegpaket „sonstige Transaktionen“

(Zins- und Dividendenabrechnungen, Termingeld, Devisen, Kontoabschluss)

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):	☐ ja	
Erstellung der Duplikate (Finanzdienstleister):	☐ ja	☐ nein

6. Kapitalmaßnahmenanschreiben/Hauptversammlungseinladungen

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):	☐ an Endkunden	☐ an Finanzdienstleister
Erstellung der Duplikate:	Um Doppelweisungen/-bestellungen zu vermeiden, ist bei diesen Belegen kein Duplikat vorgesehen	
Ansprechpartner für kurzfristige Kapitalmaßnahmen:	Name	E-Mail-Adresse

7. Limitbestätigung

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):	☐ ja	☐ nein
Erstellung der Duplikate (Finanzdienstleister):	☐ ja	☐ nein

Entweder Originalbeleg oder Duplikat sollte mit „ja“ beantwortet werden.

8. Paket „rechtliche Dokumente“

(Saldenbestätigung, Jahressteuerbescheinigung, Jahresertragnisaufstellung)

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):	☐ ja	
Erstellung der Duplikate (Finanzdienstleister):	☐ ja	☐ nein

9. Paket „Kontoauszug“

Erstellung der Originalbelege (Endkunde):	☐ ja	
	☐ bei Buchung (Tagesauszug)	☐ monatlich
Erstellung der Duplikate (Finanzdienstleister):	☐ ja	☐ nein

4 Der Turnus entspricht dem Turnus des Originals.

10. Entscheidungsträger

Wünschen Sie einen festen Entscheidungsträger für Wertpapieraufträge (MiFID-II-Meldungen)?	☐ ja	Name
	☐ nein	Bei Orders wird der Betreuer automatisch hinterlegt.

11. Co-Branding

Insofern Sie den Andruck Ihres eigenen Logos auf den Kundenbelegen wünschen, benötigen wir von Ihnen Dateien in folgender Ausprägung:

- _ **Auflösung:** 600 dpi oder höher
- _ **Farbschema:** RGB
- _ **Größe für querformatige Dokumente:** 5,98 × 1,65 cm (Breite × Höhe) oder größer
- _ **Größe für hochformatige Dokumente:** 7,55 × 2,33 cm (Breite × Höhe) oder größer
- _ **Dateiformat:** .jpg, .jpeg oder .bmp

Bitte senden Sie diese Dateien gezippt per E-Mail an kundenbetreuung@v-bank.com

Unterschrift

Ort	Datum	 Unterschrift Finanzdienstleister
-----	-------	---