

## **Anleitung**

Bitte erledigen Sie die nachfolgenden Schritte:

- **0\_ Informationsunterlagen**
  - Lesen Sie sich die Informationsunterlagen gewissenhaft durch.
- **1\_ Bestellformular**
  - Kreuzen Sie auf Seite 1 des Dokumentes von den gelb markierten Leistungsmodulen die für Ihr Haus relevanten Leistungen an.
  - Füllen Sie auf Seite 2 die gelb markierten Datenfelder aus.
  - Lassen Sie das Dokument im Nachgang von den Unterzeichner\*innen unterschreiben und senden dieses an [bestellung@bankingguide.de](mailto:bestellung@bankingguide.de).
- **2\_ Lizenzvertrag**
  - Füllen Sie die Textmarken auf Seite 2 mit Ihrem Bank-Namen und Ihrer Anschrift.
  - Füllen Sie die Textmarken auf der letzten Seite mit Ihrem Bank-Namen sowie dem Ort und ergänzen unter den Unterschriftslinien die Namen der Unterzeichner\*innen (+ Funktion im Hause).
  - Lassen Sie das Dokument im Nachgang von den Unterzeichner\*innen unterschreiben und senden dieses an [bestellung@bankingguide.de](mailto:bestellung@bankingguide.de).
- **2\_ Lizenzvertrag Anlagen (Leistungsschein(e))**
  - Füllen Sie auf Seite 1 die Textmarken mit Ihrem Bank-Namen und Ihrer Anschrift.
  - Füllen Sie auf Seite 1 das Datum der Unterschrift des Lizenzvertrags ein.
  - Füllen Sie auf der letzten Seite die Textmarken mit Ihrem Bank-Namen sowie dem Ort und ergänzen unter den Unterschriftslinien die Namen der Unterzeichner\*innen (+ Funktion im Hause).
  - Lassen Sie das Dokument im Nachgang von den Unterzeichner\*innen unterschreiben und senden dieses an [bestellung@bankingguide.de](mailto:bestellung@bankingguide.de).
- **3-5\_ Arbeitshilfen**
  - Leiten Sie die beigegefügtten Arbeitshilfen an die zuständigen Abteilungen (Compliance, Recht, Orga, ..) weiter.
- **6\_ DSGVO-Vereinbarung**
  - Füllen Sie die Textmarken auf Seite 3 mit Ihrem Bank-Namen und Ihrer Anschrift.
  - Füllen Sie die Textmarken auf Seite 10 mit Ihrem Bank-Namen sowie dem Ort und ergänzen unter den Unterschriftslinien die Namen der Unterzeichner\*innen (+ Funktion im Hause).
  - Bitte hinterlegen Sie auf Seite 11 die weisungsberechtigten Kontaktpersonen sowie deren Kontaktdaten (Telefon + E-Mail).
  - Lassen Sie das Dokument im Nachgang von den Unterzeichner\*innen unterschreiben und senden dieses an [bestellung@bankingguide.de](mailto:bestellung@bankingguide.de).
- **7\_ IT-Sicherheitskonzept**
  - Leiten Sie das Dokument – zwecks Prüfung - an die zuständigen Abteilung in Ihrem Hause weiter.