

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.
- **2_ Lizenzvertrag**
 - Füllen Sie die Textmarken auf Seite 2 mit Ihrem Bank-Namen und Ihrer Anschrift.
 - Füllen Sie die Textmarken auf Seite 12 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.
- **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.
- **3-7_ Arbeitshilfen**
 - Leiten Sie die beigegefügtten Arbeitshilfen an die zuständigen Abteilungen (Compliance, Recht, Orga, ..) weiter.
- **8_ Vereinbarung Auftragsverarbeitung**
 - Füllen Sie die Textmarken auf Seite 1 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.
- **9_ IT-Sicherheitskonzept**
 - Leiten Sie das Dokument – zwecks Prüfung - an die zuständige Abteilung in Ihrem Hause weiter.