aurumbeam

RECHTSDOKUMENT

Corporate Governance und Richtlinien

Stand: Oktober 2026

Aurumbeam London Ltd · 20 Wenlock Road, London N1 7GU, Vereinigtes Königreich
Registered in England and Wales · Company Number 17528961 · aurumbeam.com

Dieses Dokument beschreibt, wie die Aurumbeam London Ltd geführt, kontrolliert und überwacht wird. Es benennt die Organe, die Zuständigkeiten und die verbindlichen internen Regeln.

aurumbeam ist die Marke und die Infrastruktur der Aurumbeam London Ltd. Vertragspartner der Kunden ist ausschließlich die Aurumbeam London Ltd.

FELD	WERT
Firma	Aurumbeam London Ltd
Rechtsform	private company limited by shares nach dem Recht von England und Wales (Companies Act 2006); Gesellschaft mit beschränkter Haftung mit einem Stammkapital von 9.500 GBP, eingeteilt in 9.500 Geschäftsanteile zu je 1 GBP, voll eingezahlt
Sitz (registered office)	20 Wenlock Road, London N1 7GU, Vereinigtes Königreich
Register	Registrar of Companies for England and Wales (Companies House), Cardiff
Registernummer	Company Number 17528961
Eintragung	19. Oktober 2026
Director	Oliver Antunović
Kontakt	support@aurumbeam.com

1 Gegenstand und Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Aurumbeam London Ltd, für alle Mitarbeitenden und für alle Personen, die auf Grundlage eines Dienst-, Werk- oder Auftragsverhältnisses Aufgaben für die Gesellschaft wahrnehmen. Sie gelten für sämtliche Geschäftsvorgänge der aurumbeam Infrastruktur, also für Kauf, Rückkauf, Verwahrung, Übertragung von Goldbeständen zwischen Nutzerinnen und Nutzern, physische Auslieferung, wiederkehrende Käufe und den Ankauf extern eingesandter Edelmetalle. Die Übertragung von Goldbeständen wird gegenüber Kundinnen und Kunden unter der Produktbezeichnung Beamen angeboten (Gold beamen, Beam-Auftrag, gebeamt); rechtlich maßgeblich ist die Bezeichnung Übertragung von Goldbeständen.

Dienstleister sind an diese Richtlinien nicht unmittelbar gebunden. Ihre Pflichten ergeben sich aus dem jeweiligen Vertrag. Abschnitt 14 legt fest, welche Inhalte ein solcher Vertrag mindestens enthalten muss.

Bei Widersprüchen zwischen diesen Richtlinien und zwingendem Recht gilt das zwingende Recht. Bei Widersprüchen zwischen diesen Richtlinien und einer Einzelanweisung gilt die strengere Regelung.

2 Rechtlicher Rahmen der Unternehmensführung

2.1 Zwingend anwendbare Vorgaben

REGELWERK	BEDEUTUNG FÜR DIE UNTERNEHMENSFÜHRUNG
Companies Act 2006	Gründung und Verfassung der Gesellschaft, Rechte der Mitglieder, allgemeine Pflichten der Directors (ss. 171 bis 177, insbesondere Handeln im Rahmen der Befugnisse, Förderung des Unternehmenserfolgs, unabhängiges Urteil, Sorgfalt, Vermeidung von Interessenkonflikten, keine Annahme von Vorteilen Dritter, Offenlegung eigener Interessen), Buchführung und Jahresabschluss, Register der Personen mit maßgeblichem Einfluss (PSC), Pflichtangaben nach s. 82
Satzung (articles of association)	Satzung nach den Model Articles für Private Companies Limited by Shares (Companies (Model Articles) Regulations 2008)
UK GDPR und Data Protection Act 2018; Verordnung (EU) 2016/679 nach ihrem Art. 3 Abs. 2	Verantwortlichkeit, Rechenschaftspflicht, Verarbeitungsverzeichnis, technische und organisatorische Maßnahmen, Meldepflichten (Abschnitt 12)
Sanctions and Anti-Money Laundering Act 2018 und die darauf gestützten Sanktionsvorschriften des Vereinigten Königreichs	Pflicht zur Beachtung der Sanktionen des Vereinigten Königreichs
Verordnung (EU) Nr. 269/2014 und Verordnung (EU) Nr. 833/2014	Einfrieren von Geldern und Bereitstellungsverbot; Verbot des Kaufs, der Einfuhr und der Verbringung von Gold mit Ursprung in Russland (Art. 3o in Verbindung mit den Anhängen XXVI und XXVII). Maßgeblich für den Bezug und die Verwahrung des Goldes in Österreich
Public Interest Disclosure Act 1998	Schutz von Arbeitnehmern im Vereinigten Königreich, die Missstände melden (Abschnitt 17)

2.2 Was ausdrücklich nicht gilt

Die Aurumbeam London Ltd ist nicht börsennotiert. Daraus und aus ihrer Größe folgt:

1. Der UK Corporate Governance Code richtet sich an börsennotierte Gesellschaften und ist nicht anwendbar. Es besteht keine Erklärung zur Unternehmensführung und keine Entsprechenserklärung.
2. Eine Pflicht zur Nachhaltigkeitsberichterstattung besteht nicht, weil die maßgeblichen Größenschwellen nicht erreicht werden.
3. Das deutsche Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz ist nicht anwendbar, weil die Gesellschaft weder Sitz noch Zweigniederlassung nach Paragraph 13d HGB in Deutschland hat und die Beschäftigtenschwelle nicht erreicht.
4. Aurumbeam verfügt über keine Erlaubnis der Financial Conduct Authority und unterliegt nicht deren Aufsicht. Aurumbeam erbringt keine Bank-, Finanz-, Zahlungs- oder E-Geld-Dienstleistungen. Der Erwerb über aurumbeam führt zu Ei-

gentum oder Miteigentum an physischem Gold, nicht zu einer Forderung gegen ein Kreditinstitut.

5. Aurumbeam nimmt keine Barzahlungen an. Die Voraussetzungen, unter denen Edelmetallhändler im Vereinigten Königreich nach den Money Laundering, Terrorist Financing and Transfer of Funds (Information on the Payer) Regulations 2017 (“MLR 2017”) verpflichtet sind (Barzahlungen ab 10.000 Euro), liegen nicht vor (Abschnitt 11).

2.3 Freiwillig angewendete Standards

1. Die OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas, dritte Auflage 2016, einschließlich Gold Supplement, als Orientierungsrahmen für die Beschaffung. Einzelheiten regelt die Lieferketten-Richtlinie unter aurumbeam.com/lieferketten-richtlinie, einschließlich der Herkunfts- und Raffinerienachweise des Lieferanten. Aurumbeam bezeichnet sich nicht selbst als zertifiziert.
2. Die Verfahrensgrundsätze der Richtlinie (EU) 2019/1937 zum Schutz hinweisgebender Personen als Orientierung für den internen Meldeweg, angewendet unabhängig von einer gesetzlichen Beschäftigtenschwelle (Abschnitt 17).
3. Die Identitätsprüfung der Kunden vor der ersten Auszahlung eines Kaufpreises aus einem Rückkauf und vor der ersten physischen Auslieferung, auch soweit keine gesetzliche Pflicht besteht (Abschnitt 11).

3 Unternehmensführung und Organe

3.1 Organe

ORGAN	GRUNDLAGE	BESETZUNG UND AUFGABE
Gesellschafter (member)	Companies Act 2006, Satzung nach den Model Articles für Private Companies Limited by Shares	Oliver Antunović, alleiniger Gesellschafter mit allen 9.500 Geschäftsanteilen. Der Gesellschafter entscheidet durch Beschluss über die Angelegenheiten, die Gesetz und Satzung den Mitgliedern vorbehalten, insbesondere Satzungsänderungen sowie Bestellung und Abberufung von Directors
Director	Companies Act 2006, Satzung nach den Model Articles für Private Companies Limited by Shares	Oliver Antunović, alleiniges Geschäftsführungsorgan. Führt die Geschäfte der Gesellschaft, vertritt sie, organisiert die laufende Tätigkeit, verantwortet Buchführung, Jahresabschluss und die Einreichungen beim Companies House, stellt Mitarbeitende ein und ab

Die Aurumbeam London Ltd ist eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung mit einem Stammkapital von 9.500 GBP, eingeteilt in 9.500 voll eingezahlte Geschäftsanteile zu je 1 GBP. Alleiniger Gesellschafter ist Oliver Antunović. Die Haftung des Gesellschafters ist auf seine Einlage beschränkt. Oliver Antunović ist zugleich Person mit maßgeblichem Einfluss (PSC): Er hält mehr als 75 Prozent der Anteile und Stimmrechte und hat das Recht, die Mehrheit der Directors zu bestellen und abzuberufen.

Ein Board mit mehreren Directors, ein Aufsichtsgremium, ein Beirat oder ein Prüfungsausschuss bestehen nicht. Die Kontrollfunktion wird durch die externen Prüfungen nach Abschnitt 10 und die Beauftragung externer Stellen nach Abschnitt 11.3 ergänzt.

Der Director unterliegt den allgemeinen Pflichten der Directors nach dem Companies Act 2006: Er handelt im Rahmen seiner Befugnisse, fördert den Erfolg der Gesellschaft, urteilt unabhängig, handelt mit der gebotenen Sorgfalt, vermeidet Interessenkonflikte, nimmt keine Vorteile Dritter an und legt eigene Interessen an Geschäften der Gesellschaft offen.

3.2 Aufgabenbereiche

Der Director nimmt die nachstehenden Aufgabenbereiche selbst wahr oder überträgt sie schriftlich auf Mitarbeitende. Die Übertragung nennt Person, Aufgaben und Vertretung.

AUFGABENBEREICH	AUFGABE
Compliance	Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinien, Sanktionsabgleich, Geldwäscheprävention, Dokumentation von Interessenkonflikten und Zuwendungen
Bestand und Verwahrung	Führung des Verwahrregisters, Abgleich mit den Beständen beim Verwahrer, Ein- und Auslagerungen
Datenschutz	Verarbeitungsverzeichnis, Auftragsverarbeitungsverträge, Betroffenenanfragen, Meldung von Datenschutzverletzungen
Informationssicherheit	Rechte- und Rollenkonzept, Protokollierung, Sicherung und Wiederherstellung, Sicherheitsvorfälle
Kundenbeschwerden	Annahme, Bearbeitung und Fristenüberwachung von Beschwerden
Interne Meldestelle	Entgegennahme und Bearbeitung von Meldungen nach Abschnitt 17
Rechnungswesen	Buchführung, Belegwesen, Jahresabschluss, steuerliche Erklärungen

Ab dem Frühjahr 2027 wird ein externer Geldwäschebeauftragter beauftragt (Abschnitt 11.3).

3.3 Register und Pflichtangaben

Die Angaben zu Mitglied, Director und Person mit maßgeblichem Einfluss werden im Register beim Companies House aktuell gehalten. Änderungen werden innerhalb der gesetzlichen Fristen gemeldet. Jahresabschluss und Bestätigungserklärung (confirmation statement) werden fristgerecht beim Companies House eingereicht.

4 Aufgabenverteilung

AUFGABE	VERANTWORTUNG
Festlegung der Auf- und Abschläge auf den Referenzpreis und der Entgelte des Entgeltverzeichnisses	Director; jede Änderung wird vor Wirksamwerden in der App und im Entgeltverzeichnis veröffentlicht
Freigabe eines neuen Produkts im Shop	Director, nach Bestätigung der Verfügbarkeit und der Nachweislage
Führung des Verwahrregisters	Bestand und Verwahrung
Ein- und Auslagerung beim Verwahrer	Bestand und Verwahrung
Auszahlungen an Kunden aus Rückkäufen	Rechnungswesen; Freigabe nach dem Vier-Augen-Prinzip (Abschnitt 5)
Ankauf extern eingesandter Edelmetalle	Bestand und Verwahrung; Identifizierung und Herkunftsprüfung nach den Ankaufsbedingungen
Sanktionsabgleich	Compliance; Entscheidung über Treffer durch den Director
Prüfung auffälliger Übertragungen von Goldbeständen	manuell durch Mitarbeitende nach Abschnitt 11.2
Einzelverifizierung größerer Zahlungseingänge	Compliance
Vergabe und Entzug von Systemberechtigungen	Informationssicherheit, Freigabe durch den Director
Abschluss und Kündigung von Dienstleisterverträgen	Director
Beantwortung von Kundenbeschwerden	Kundenbeschwerden; Eskalation an den Director
Beantwortung von Betroffenenanfragen nach dem Datenschutzrecht	Datenschutz; Entscheidung über die Ablehnung eines Antrags durch den Director
Aufstellung und Einreichung des Jahresabschlusses	Rechnungswesen und Director

5 Bestandsrelevante Vorgänge

Bestandsrelevant ist jeder Vorgang, der den physischen Goldbestand, seine Zuordnung im Verwahrregister oder die daran bestehenden Eigentums- und Miteigentumsverhältnisse verändert.

Jede Auszahlung an Kunden, insbesondere aus Rückkäufen und aus dem Ankauf eingesandter Edelmetalle, wird nach dem Vier-Augen-Prinzip freigegeben: Eine Person bereitet die Auszahlung vor, eine zweite Person prüft Empfänger, Bankverbindung und Betrag und gibt die Auszahlung frei. Die Freigabe wird dokumentiert.

Einträge im Verwahrregister werden nicht überschrieben und nicht gelöscht. Jede Änderung erfolgt durch eine zusätzliche Buchung, die die vorherige Buchung nachvollziehbar korrigiert. Einträge im geschlossenen Protokollsystem sind technisches Protokoll. Maßgeblich ist ausschließlich das Verwahrregister.

6 Interessenkonflikte

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn persönliche, wirtschaftliche, familiäre oder sonstige Interessen einer für die Gesellschaft tätigen Person geeignet sind, deren Entscheidung im Interesse der Gesellschaft oder der Kunden zu beeinflussen.

1. **Anzeigepflicht.** Mitarbeitende zeigen jeden möglichen Interessenkonflikt innerhalb von drei Arbeitstagen ab Kenntnis schriftlich dem Director an. Der Director legt eigene Interessen an Geschäften der Gesellschaft nach den Vorgaben des Companies Act 2006 offen.
2. **Dokumentation.** Angezeigte Konflikte werden mit Datum, Sachverhalt und getroffener Maßnahme schriftlich dokumentiert.
3. **Enthaltung.** Wer von einem Konflikt betroffen ist, wird von der Bearbeitung und Freigabe des betroffenen Vorgangs ausgeschlossen, soweit eine andere Person die Aufgabe übernehmen kann.
4. **Geschäfte mit nahestehenden Personen.** Verträge mit dem Mitglied, dem Director, deren Angehörigen oder von diesen beherrschten Unternehmen werden zu marktüblichen Bedingungen geschlossen und schriftlich dokumentiert.
5. **Nebentätigkeiten.** Eine Nebentätigkeit von Mitarbeitenden für ein Unternehmen, das Edelmetalle handelt, verwahrt, transportiert oder bewertet, ist vor Aufnahme anzuzeigen und bedarf der Zustimmung des Directors.
6. **Trennung von Handel und Verwahrung.** Der Verwahrer, die SOOS GmbH (Goldvorsorge, GVS Bullion Group), ist ein von der Aurumbeam London Ltd rechtlich und organisatorisch getrenntes Unternehmen, an dem die Aurumbeam London Ltd nicht beteiligt ist. Einzelheiten regelt das Dokument Verwahrdienste unter aurumbeam.com/verwahrdienste.

7 Vergütungsgrundsätze

1. Die Vergütung der Mitarbeitenden besteht aus einer festen Grundvergütung. Sie ist so bemessen, dass die Aufgabenerfüllung nicht von variablen Bestandteilen abhängt.
2. Variable Bestandteile knüpfen nicht an das Volumen einzelner Kundenabschlüsse, nicht an die Zahl abgeschlossener Rückkäufe und nicht an den Umsatz einzelner Kunden an.

3. Mitarbeitende, die Aufgaben in den Bereichen Compliance, Bestand und Verwahrung, Datenschutz, Informationssicherheit, Kundenbeschwerden oder Interne Meldestelle wahrnehmen, erhalten dafür keine vertriebsabhängige Vergütung.
4. Es gibt keine Zielvorgaben, die einen Anreiz setzen, Kunden von einem Rückkauf abzuhalten, eine physische Auslieferung zu verzögern oder eine Beschwerde nicht als Beschwerde zu erfassen.
5. Die Vergütung des Directors richtet sich nach der Satzung und wird schriftlich dokumentiert.
6. Partner und Affiliates sind keine Mitarbeitenden. Ihre Vergütung ist leistungsbezogen und richtet sich nach den Partnerbedingungen. Partner und Affiliates dürfen keine Anlage-, Steuer- oder Rechtsberatung erbringen, keine Aussagen zur künftigen Wertentwicklung treffen und nicht den Eindruck erwecken, für Aurumbeam zu handeln. Verstöße führen zur Beendigung der Partnerschaft und zum Wegfall offener Vergütungsansprüche.

8 Verhaltensgrundsätze für Mitarbeitende

8.1 Vertraulichkeit

Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, Bestandsdaten, Preiskalkulationen, Verwahrverträge, Sicherheitskonzepte und Kundendaten sind vertraulich. Die Verschwiegenheitspflicht gilt unbefristet und über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses hinaus. Auskünfte an Presse, Behörden oder Dritte erteilt ausschließlich der Director oder eine von ihm ausdrücklich beauftragte Person. Behördliche Auskunftsersuchen werden unverzüglich an den Director weitergeleitet und vor Beantwortung auf Rechtsgrundlage und Umfang geprüft.

8.2 Umgang mit Kundendaten

1. Zugriff nur nach dem Grundsatz der erforderlichen Kenntnis. Wer eine Aufgabe nicht bearbeitet, greift auf die zugehörigen Daten nicht zu.
2. Kundendaten werden nicht auf private Geräte, private E-Mail-Konten, private Cloud-Speicher oder Wechseldatenträger übertragen.
3. Ausdrucke mit Kundendaten werden nach Erledigung datenschutzgerecht vernichtet.
4. Die Nutzung von Kundendaten für private Zwecke, für Recherchen ohne Auftrag oder für Werbung ohne die erforderliche Rechtsgrundlage ist untersagt.
5. Ein Verstoß gegen diese Regeln ist unverzüglich dem Director zu melden, auch wenn er selbst verursacht wurde. Die Meldung eines selbst verursachten Verstoßes wird bei der Bewertung der Folgen mildernd berücksichtigt.

8.3 Geschenke und Zuwendungen

FALL	REGEL
Geldzahlungen, Gutscheine, Edelmetalle, Kryptowerte und andere Bargeldäquivalente	Annahme und Gewährung ausnahmslos untersagt, unabhängig vom Wert
Sachgeschenke bis 50 Euro Einzelwert	zulässig, ohne Anzeige, sofern es sich um eine geschäftsübliche Aufmerksamkeit handelt
Sachgeschenke über 50 Euro Einzelwert	Anzeige an den Director innerhalb von fünf Arbeitstagen, Annahme nur nach schriftlicher Genehmigung, sonst Rückgabe
Mehrere Zuwendungen desselben Gebers über 100 Euro im Kalenderjahr	Anzeige an den Director, unabhängig vom Einzelwert
Einladungen zu Veranstaltungen und Bewirtungen	zulässig bei geschäftlichem Anlass und angemessenem Rahmen, Anzeige ab 100 Euro Gegenwert je Person
Zuwendungen während laufender Vertrags- oder Vergabeverhandlungen	untersagt, unabhängig vom Wert
Zuwendungen an oder von Amtsträgern	untersagt, unabhängig vom Wert

Angezeigte Zuwendungen werden schriftlich dokumentiert.

8.4 Korruptionsverbot

Das Anbieten, Versprechen, Gewähren, Fordern und Annehmen von Vorteilen zur Beeinflussung geschäftlicher Entscheidungen ist untersagt. Maßgeblich ist das anwendbare Strafrecht, im Vereinigten Königreich insbesondere der Bribery Act 2010, nach dem sich auch eine Gesellschaft strafbar machen kann, wenn eine für sie tätige Person zu ihren Gunsten besticht.

Verboten sind ferner Zahlungen zur Beschleunigung von Verwaltungsvorgängen, die Einschaltung von Mittelspersonen zur Umgehung dieses Verbots und Spenden oder Sponsoring, die als Gegenleistung für eine geschäftliche Entscheidung erbracht werden. Spenden und Sponsoring bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Directors und werden mit Empfänger, Betrag und Zweck dokumentiert.

Rechtmäßiges Handeln hat Vorrang vor jeder entgegenstehenden Anweisung. Wer eine solche Anweisung erhält, verweigert die Ausführung und meldet den Vorgang über den Weg nach Abschnitt 17.

8.5 Private Geschäfte in Edelmetallen

Private Käufe und Verkäufe von Edelmetallen sind Mitarbeitenden grundsätzlich erlaubt. Es gelten folgende Einschränkungen:

1. Mitarbeitende mit Zugang zu Preisparametern, Bestandsdaten oder Verwahrregister zeigen eigene Käufe und Rückkäufe über aurumbeam dem Director innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Abschluss an.

2. Innerhalb von zwei Arbeitstagen vor dem Inkrafttreten einer bereits beschlossenen, aber noch nicht veröffentlichten Änderung der Auf- oder Abschläge oder der Entgelte des Entgeltverzeichnisses sind eigene Käufe und Rückkäufe über aurumbeam untersagt.
3. Der Erwerb von Stücken, die für die Zuteilung an Kunden bestimmt sind, aus dem Bestand der Gesellschaft ist untersagt.
4. Mitarbeitende treten bei privaten Edelmetallgeschäften nicht unter Bezugnahme auf ihre Tätigkeit für Aurumbeam auf.
5. Ein privates Geschäft darf nicht vorgezogen oder aufgeschoben werden, um einen Vorteil aus einem bevorstehenden Kunden- oder Beschaffungsvorgang zu ziehen.

8.6 Umgang mit Wissen über Bestände

Informationen über Gesamtbestände, Bestandsveränderungen, geplante Beschaffungen, Transportzeitpunkte, Transportwege und Sicherheitsvorkehrungen sind streng vertraulich. Sie werden ausschließlich an Personen weitergegeben, die sie zur Aufgabenerfüllung benötigen.

Untersagt sind insbesondere die Weitergabe von Transportterminen und Transportwegen an Personen außerhalb des Vorgangs, Angaben zum Verwahrort gegenüber Dritten, die über die im Dokument Verwahrdienste veröffentlichten Angaben hinausgehen, die Verwendung von Bestandsinformationen für eigene oder fremde Geschäfte und jede Veröffentlichung in sozialen Netzwerken, die Rückschlüsse auf Bestände oder Sicherheitsvorkehrungen zulässt.

8.7 Grenzen der Kundenkommunikation

Mitarbeitende erteilen keine Anlage-, Steuer- oder Rechtsberatung, treffen keine Aussagen über die künftige Entwicklung des Goldpreises, geben keine Renditeversprechen ab und stellen keinen Erhalt oder Zuwachs von Werten in Aussicht. Fragen zur steuerlichen Behandlung werden an die zuständigen Berater der Kunden verwiesen.

Wettbewerbsrechtlich gilt: Es werden keine Absprachen mit Wettbewerbern über Preise, Aufschläge, Konditionen, Absatzmengen, Kunden oder Gebiete getroffen. Auch der Anschein einer solchen Absprache ist zu vermeiden. Bereits die Teilnahme an einem Gespräch mit solchem Inhalt ist zu beenden und dem Director zu melden.

9 Risikomanagement

Das Risikomanagement wird vom Director verantwortet. Es gelten die folgenden Grundsätze.

RISIKOART	AUSPRÄGUNG BEI AURUMBEAM	STEUERUNGSMASSNAHME
Marktpreisrisiko	Der Goldpreis kann sich zwischen dem Kundenabschluss und dem Bezug beim Lieferanten verändern. Offene Positionen entstehen auch durch Rückkäufe. Bei wiederkehrenden Käufen entsteht keine offene Position aus angesammelten Geldbeträgen, weil jeder Kaufbetrag einen Kaufvertrag über eine nach Feingewicht bestimmte Goldmenge auslöst und Restbeträge grammgenau mit einer Auflösung von 0,001 Gramm zugeteilt werden.	Deckung der Kundenkäufe durch Bezug bei Goldvorsorge Österreich; Überwachung der offenen Position durch den Director
Bestandsund Verwahrrisiko	Verlust, Diebstahl, Beschädigung, Fehlmengen, Abweichung zwischen physischem Bestand und Verwahrregister	Abgleich bei jeder Ein- und Auslagerung; mindestens zweimal jährlich physische Zählung und Wägung und mindestens einmal jährlich Bestätigung des Abgleichs durch einen unabhängigen Wirtschaftsprüfer, jeweils durch eine von Aurumbeam und vom Verwahrer unabhängige Prüfstelle; Versicherung des Bestands nach Abschnitt 15
Abwicklungs- und Zahlungsrisiko	Rückbelastungen von Kartenzahlungen (Chargeback), fehlgeschlagene Belastungen bei wiederkehrenden Käufen, fehlgeschlagene Auszahlungen, Ausfall des Zahlungsdienstleisters	Zahlung ausschließlich per Kreditkarte; bei Anhaltspunkten für eine missbräuchliche Kartenzahlung Anhalten von Auszahlung, Auslieferung und Beamen der damit erworbenen Bestände im Einzelfall; Auszahlungen nur auf ein auf den Kunden lautendes Bankkonto
IT- und Cyberrisiko	Unbefugter Zugriff auf Kundenzugänge und auf das Verwahrregister, Manipulation von Registerdaten, Ausfall der Infrastruktur, Phishing gegen Kunden und Mitarbeitende, Schadsoftware	Maßnahmen nach Abschnitt 13
Compliance- und Sanktionsrisiko	Verstoß gegen Sanktionsvorgaben, gegen Verbraucherschutzvorgaben oder gegen gesellschaftsrechtliche Melde- und Einreichungsfristen	Sanktionsabgleich nach Abschnitt 11.4, Prüfung von Marketingaussagen vor Veröffentlichung, jährliches Rechts-Review nach Abschnitt 20
Reputationsrisiko	Öffentliche Kritik an Verwahrung, Auszahlungsdauer oder Kundenbetreuung, Missbrauch der Marke durch Dritte, unzutreffende Aussagen von Partnern	Antwortfristen nach Abschnitt 16, Prüfung von Partnerwerbung, Vorgehen gegen Markenmissbrauch, Kommunikation im Krisenfall ausschließlich über den Director
Auslagerungsrisiko	Ausfall oder Schlechtleistung von Verwahrer, Zahlungsdienstleister, Versanddienstleister oder Hosting-Anbieter	Mindestinhalte in jedem Vertrag nach Abschnitt 14

10 Internes Kontrollsystem

Das interne Kontrollsystem ist an der Größe der Gesellschaft ausgerichtet.

1. **Operative Kontrolle.** Die Kontrolle findet im Prozess selbst statt: Systemvalidierungen, Pflichtfelder und Plausibilitätsprüfungen in der aurumbeam Infrastruktur die Freigabe jeder Auszahlung nach dem Vier-Augen-Prinzip (Abschnitt

5), der Sanktionslistenabgleich nach Abschnitt 11.4 sowie die manuelle Prüfung auffälliger Vorgänge nach Abschnitt 11.2.

2. **Externe Prüfung.** Dazu zählen die Bestandsprüfung nach Abschnitt 15 und die Prüfung des Jahresabschlusses, soweit sie gesetzlich erforderlich ist.

Buchungsbelege und Buchungsunterlagen werden nach den anwendbaren handels- und steuerrechtlichen Vorschriften aufbewahrt. Für Kundenvertragsunterlagen wird einheitlich eine Aufbewahrung von zehn Jahren ab Ende der Geschäftsbeziehung angewendet. Nach Fristablauf werden personenbezogene Daten nach dem Löschkonzept gelöscht.

11 Geldwäscheprävention und Sanktionen

11.1 Ausgangslage

Aurumbeam nimmt keine Barzahlungen an. Bezahlt werden kann ausschließlich mit Kreditkarte über den Zahlungsdienstleister Worldpay (UK) Limited. Zahlungen mit Kryptowerten werden nicht angenommen. Die Voraussetzungen, unter denen Edelmetallhändler im Vereinigten Königreich nach den MLR 2017 verpflichtet sind (Barzahlungen ab 10.000 Euro), liegen nicht vor.

Die geldwäscherechtliche Prüfung des Zahlungsdienstleisters gilt ergänzend. Damit ist nachvollziehbar, wer welches Gold wann gekauft hat.

11.2 Freiwillige Sorgfaltsmaßnahmen

1. Jeder Kunde durchläuft vor der ersten Auszahlung eines Kaufpreises aus einem Rückkauf und vor der ersten physischen Auslieferung eine Identitätsprüfung. Aurumbeam führt sie selbst durch: Mitarbeitende von Aurumbeam prüfen einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis und gleichen ihn mit den angegebenen Daten ab, ohne biometrischen Abgleich. Ausweisbilder werden nach Abschluss der Prüfung gelöscht, spätestens 30 Tage danach; gespeichert bleiben das Prüfergebnis und die verifizierten Stammdaten.
2. Grundlage der Datenverarbeitung im Rahmen dieser freiwilligen Prüfung ist nicht eine gesetzliche Verpflichtung, sondern der Vertrag mit dem Kunden und das berechtigte Interesse an der Verhinderung von Missbrauch. Einzelheiten regelt die Datenschutzerklärung.
3. Größere Zahlungseingänge werden einzeln verifiziert.
4. **Prüfung beim Beamen.** Auffällige Übertragungen von Goldbeständen werden manuell durch Mitarbeitende geprüft und können angehalten werden. Auffällig sind insbesondere ein Rückverkauf kurz nach Empfang, viele Übertragungen an wechselnde Empfänger, die Aufteilung von Vorgängen knapp unter der Grenze von 15.000 Euro, wechselseitige Kreisläufe zwischen denselben Kunden und Ketten unbeanspruchter Weiterübertragungen.

5. Auffällige Sachverhalte melden Mitarbeitende unverzüglich dem Director. Als auffällig gelten außerdem insbesondere: Auszahlungsverlangen auf ein Bankkonto, das nicht auf den Kunden lautet, kurzfristig aufeinanderfolgende Käufe und Rückkäufe ohne wirtschaftlichen Sinn, die Weigerung, Identitätsangaben zu vervollständigen, und Angaben zur Mittelherkunft, die nicht zum erkennbaren Hintergrund passen.
6. Jeder gemeldete Sachverhalt, die Prüfung und das Ergebnis werden dokumentiert. Bei einem Verdacht auf Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung wird der Vorgang angehalten und, soweit rechtlich geboten, der zuständigen Behörde gemeldet.
7. Beim Ankauf extern eingesandter Edelmetalle wird die verkaufende Person nach den Ankaufsbedingungen identifiziert. Aurumbeam kauft nicht von Minderjährigen an.

11.3 Ausrichtung auf die EUGeldwäscheverordnung

Aurumbeam richtet ihre Prozesse auf die ab dem 10. Juli 2027 geltende Verordnung (EU) 2024/1624 aus. Ab dem Frühjahr 2027 wird ein externer Geldwäschebeauftragter beauftragt.

11.4 Sanktionen

1. Kunden und Zahlungsempfänger werden vor jeder Auszahlung und vor jeder physischen Auslieferung gegen die Sanktionslisten der Europäischen Union und des Vereinigten Königreichs abgeglichen. Grundlage sind die Verordnung (EU) Nr. 269/2014 mit dem Einfrierungs- und Bereitstellungsverbot ihres Art. 2 und die Sanktionsvorschriften des Vereinigten Königreichs nach dem Sanctions and Anti-Money Laundering Act 2018.
2. Eine Prüfung auf politisch exponierte Personen und auf negative Medienberichte erfolgt nur anlassbezogen.
3. Lieferant, Verwahrer, Transport- und Zahlungsdienstleister werden vor Vertragsschluss abgeglichen.
4. Beim Bezug von Gold gilt Art. 3o der Verordnung (EU) Nr. 833/2014: Kauf, Einfuhr und Verbringung von Gold mit Ursprung in Russland nach Maßgabe der Anhänge XXVI und XXVII sind verboten. Der Lieferant bestätigt vertraglich die Herkunft der gelieferten Ware. Die Herkunftsnachweise regelt die Lieferketten-Richtlinie.
5. Bei einem Treffer wird der betroffene Vorgang sofort angehalten und vom Director entschieden. Auszahlungen und Auslieferungen unterbleiben bis zur Klärung. Der Vorgang wird vollständig dokumentiert.

12 DatenschutzGovernance

1. **Verantwortlicher.** Verantwortlicher ist die Aurumbeam London Ltd, 20 Wenlock Road, London N1 7GU, Vereinigtes Königreich, datenschutz@aurumbeam.com. Anwendbar sind die UK GDPR und der Data Protection Act 2018 sowie, für das Angebot an Personen in der Europäischen Union und in Liechtenstein, die Verordnung (EU) 2016/679 nach ihrem Art. 3 Abs. 2, und für Personen in der Schweiz das schweizerische Datenschutzgesetz. Zuständige Aufsichtsbehörde für das Vereinigte Königreich ist das Information Commissioner’s Office (ICO).
2. **Datenschutzbeauftragter.** Eine Benennungspflicht nach Art. 37 Abs. 1 UK GDPR und Art. 37 Abs. 1 der Verordnung (EU) 2016/679 besteht nicht, weil die Kerntätigkeit weder in einer umfangreichen regelmäßigen und systematischen Überwachung von Personen noch in der umfangreichen Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten besteht. Datenschutzanfragen werden unter datenschutz@aurumbeam.com bearbeitet.
3. **Verarbeitungsverzeichnis.** Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 wird geführt und bei jeder neuen Verarbeitung aktualisiert.
4. **Auftragsverarbeitung.** Mit jedem Dienstleister, der personenbezogene Daten im Auftrag verarbeitet, wird vor Beginn der Verarbeitung ein Vertrag nach Art. 28 geschlossen. Das betrifft insbesondere den Hosting-Anbieter, den Verwahrer für Lieferdaten sowie Anbieter von E-Mail- und Kundenbetreuungssystemen. Unterauftragsverarbeiter bedürfen der vorherigen Zustimmung. Die Auftragsverarbeiter sind in Anlage 1 unseres Auftragsverarbeitungsvertrags aufgeführt.
5. **Drittlandübermittlung.** Eine Übermittlung in ein Drittland erfolgt nur auf Grundlage eines Angemessenheitsbeschlusses oder geeigneter Garantien. Vor jeder neuen Übermittlung wird die Grundlage dokumentiert.
6. **Technische und organisatorische Maßnahmen.** Die Maßnahmen nach Art. 32 werden dokumentiert und bei wesentlichen Änderungen der Verarbeitung überprüft.
7. **Datenschutzverletzungen.** Jede Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten ist dem Director unverzüglich zu melden. Bei meldepflichtigen Sachverhalten erfolgt die Meldung binnen 72 Stunden nach Bekanntwerden nach Art. 33 an die zuständige Aufsichtsbehörde, für das Vereinigte Königreich an das Information Commissioner’s Office. Besteht ein hohes Risiko für die betroffenen Personen, werden diese nach Art. 34 benachrichtigt. Alle Vorfälle werden unabhängig von der Meldepflicht dokumentiert.
8. **Betroffenenrechte.** Anträge auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch werden nach Art. 12 Abs. 3 unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats nach Eingang beantwortet. Eine Verlängerung um bis zu zwei weitere Monate ist bei Komplexität möglich und wird der betroffenen Person innerhalb eines Monats mitgeteilt.
9. **Datenschutz-Folgenabschätzung.** Vor Einführung einer Verarbeitung, die ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen zur Folge

haben kann, wird eine Folgenabschätzung nach Art. 35 durchgeführt und dokumentiert.

10. **Löschkonzept.** Das Löschkonzept ordnet jeder Datenkategorie eine Frist zu und berücksichtigt die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen.

Artikelangaben in diesem Abschnitt beziehen sich gleichlautend auf die UK GDPR und die Verordnung (EU) 2016/679.

13 Informationssicherheit

1. **Rollen und Rechte.** Zugriffe werden über Rollen vergeben. Administrative Rechte werden gesondert vergeben und gesondert protokolliert. Beim Ausscheiden einer Person werden alle Zugänge am letzten Arbeitstag deaktiviert.
2. **Authentifizierung.** Für alle administrativen Zugänge und für den Zugriff auf das Verwahrregister ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung verpflichtend. Kunden steht eine Zwei-Faktor-Authentifizierung für ihren Zugang zur Verfügung.
3. **Trennung der Umgebungen.** Entwicklung, Test und Produktivbetrieb sind getrennt. Echte Kundendaten werden nicht in Test- und Entwicklungsumgebungen verwendet.
4. **Protokollierung.** Sicherheitsrelevante Ereignisse und alle Änderungen am Verwahrregister werden protokolliert und gegen nachträgliche Änderung geschützt.
5. **Sicherung und Wiederherstellung.** Daten werden regelmäßig gesichert.
6. **Schwachstellen und Änderungen.** Sicherheitsrelevante Aktualisierungen werden nach Kritikalität eingespielt. Änderungen an produktiven Systemen erfolgen nach einem Freigabeverfahren mit Rückfallweg.
7. **Sicherheitsvorfälle.** Sicherheitsvorfälle werden unverzüglich dem Director gemeldet, eingedämmt, dokumentiert und nachbereitet. Berührt ein Vorfall personenbezogene Daten, greift zusätzlich Abschnitt 12 Nr. 7.
8. **Kundenzugänge.** Jeder Kunde wird im Verwahrregister ausschließlich über seine Verwahrvertragsnummer geführt. Sie ist die alleinige Kennung für Verwahrbestände und für Aufträge zur Übertragung von Goldbeständen; externe Adressen bestehen nicht. Änderungen sicherheitsrelevanter Stammdaten, insbesondere der hinterlegten Bankverbindung, werden dem Kunden bestätigt.
9. **Geschlossenes Protokollsystem.** Die Einträge im geschlossenen, zugriffsbeschränkten Protokollsystem sind ein technisches Protokoll. Rechtlich maßgeblich ist ausschließlich das Verwahrregister. Diese Rangfolge ist bei jeder Systemänderung sicherzustellen.

14 Auslagerung und Dienstleistersteuerung

14.1 Kategorien

Als wesentlich gelten Auslagerungen, deren Ausfall den Geschäftsbetrieb, die Sicherheit der Bestände oder die Rechte der Kunden unmittelbar beeinträchtigen würde. Dazu zählen Verwahrung, Zahlungsabwicklung, Transport und Versand sowie Hosting und Betrieb der Infrastruktur.

14.2 Auswahl

Vor Beauftragung werden Eignung, Zuverlässigkeit, Versicherungsschutz, Sanktionslistenabgleich und, bei Verarbeitung personenbezogener Daten, die Einhaltung des Datenschutzrechts geprüft. Die Entscheidung trifft der Director.

14.3 Mindestinhalte des Vertrags

REGELUNGSGEGENSTAND	ANFORDERUNG
Leistungsbeschreibung	eindeutige Beschreibung der übernommenen Aufgaben und der Leistungsqualität
Weisung und Kontrolle	Weisungsrecht der Aurumbeam London Ltd, Auskunfts- und Prüfungsrechte, Zugang für beauftragte Prüfer im Rahmen der Sicherheitsvorgaben
Unterbeauftragung	Zulässigkeit nur mit vorheriger Zustimmung, Weitergabe aller Pflichten an den Unterauftragnehmer
Vertraulichkeit und Datenschutz	Verschwiegenheitspflicht, Vertrag nach Art. 28 UK GDPR und Art. 28 der Verordnung (EU) 2016/679, soweit personenbezogene Daten verarbeitet werden
Meldepflichten	unverzügliche Meldung von Sicherheitsvorfällen, Bestandsabweichungen, Insolvenzanträgen und behördlichen Maßnahmen
Versicherung	Nachweis eines angemessenen Versicherungsschutzes
Sanktionen und Herkunft	Bestätigung der Einhaltung der geltenden Sanktionsvorgaben, beim Lieferanten zusätzlich Herkunftsnachweise nach der Lieferketten-Richtlinie
Laufzeit und Beendigung	Kündigungsrechte, Übergangsunterstützung, Herausgabe von Daten und Beständen in verwendbarem Format

15 VerwahrerGovernance

Einziger Verwahrort ist Wien, Österreich. Verwahrer ist die SOOS GmbH (Goldvorsorge, GVS Bullion Group), Handelskai 94-96, Stiege 4, 5. OG, 1200 Wien, Österreich, Firmenbuch FN 371831k (Handelsgericht Wien). Das Gold wird bei Goldvorsorge Österreich, einem in Wien eingetragenen Edelmetallhändler, aus dem Bestand

der GVS Bullion Group bezogen und verbleibt in Österreich. Einzelheiten regelt das Dokument Verwahrdienste unter aurumbeam.com/verwahrdienste.

Für die Steuerung der Verwahrung gelten zusätzlich zu Abschnitt 14 folgende Grundsätze:

1. Kundenbestände werden beim Verwahrer als Bestand für Rechnung der Kunden der Aurumbeam geführt, getrennt vom Eigenbestand der Aurumbeam. Der Verwahrer erwirbt kein Eigentum am verwahrten Gold. Diese Anforderungen werden im Lagervertrag festgelegt.
2. Der Verwahrer wird vertraglich verpflichtet, verwahrtes Gold weder zu verleihen, zu verpfänden, zu verleasen, zu belasten noch in eigene Geschäfte einzubringen.
3. Der Abgleich zwischen physischem Bestand und Verwahrregister erfolgt bei jeder Bewegung, mindestens zweimal jährlich durch vollständige Zählung und Wägung und anlassbezogen bei Abweichungen. Mindestens einmal jährlich bestätigt ein unabhängiger Wirtschaftsprüfer den Abgleich. Prüfstelle ist eine von Aurumbeam und vom Verwahrer unabhängige Prüfstelle.
4. Abweichungen werden dokumentiert, durch Gegenbuchung korrigiert und dem Director unverzüglich berichtet. Bestehende Einträge werden nicht überschrieben und nicht gelöscht.
5. Nach den Bedingungen des Verwahrers sind die verwahrten Bestände auf ihren aktuellen Rohstoffwert gegen Einbruchdiebstahl, Raub und Feuer versichert.
6. Über die Aufnahme oder einen Wechsel des Verwahrers entscheidet der Director schriftlich. Das Dokument Verwahrdienste wird vor Wirksamwerden der Änderung aktualisiert.

16 Beschwerde und Eskalationswege

16.1 Kundenbeschwerden

STUFE	ZUSTÄNDIG	FRIST
Eingang und Bestätigung	Kundenbeschwerden, support@aurumbeam.com	Eingangsbestätigung innerhalb von zwei Arbeitstagen
Sachprüfung und Antwort	Kundenbeschwerden	begründete schriftliche Antwort innerhalb von 14 Tagen ab Eingang
Eskalation	Director	Entscheidung innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Eskalation
Außergerichtliche Streitbeilegung	Hinweis auf die zuständige Stelle in Textform, soweit das anwendbare Recht dies vorsieht	mit der ablehnenden oder teilweise ablehnenden Antwort

Die Frist von 14 Tagen ist eine vertragliche Zusage gegenüber den Kunden nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Gegenüber Verbrauchern mit gewöhnlichem Aufenthalt in Deutschland gilt zusätzlich Paragraph 37 des Verbraucherstreitbeilegungsgesetzes: Konnte eine Streitigkeit über einen Verbrauchervertrag nicht beigelegt werden, ist in Textform auf eine zuständige Verbraucherschlichtungsstelle unter Angabe von Anschrift und Webseite hinzuweisen und zugleich anzugeben, ob eine Teilnahme erfolgt. Diese Pflicht ist fester Bestandteil des Beschwerdeprozesses.

Jede Beschwerde wird mit Eingangsdatum, Sachverhalt, Bearbeiter, Fristen, Ergebnis und Erledigungsdatum erfasst, auch wenn sie per Post eingeht.

16.2 Interne Eskalation

1. Ein Mitarbeitender, der einen Regelverstoß, einen Bestandsfehler oder ein Sicherheitsproblem feststellt, meldet dies unverzüglich dem Director.
2. Bestandsabweichungen, Sicherheitsvorfälle mit Kundenbezug, Sanktionstreffer und Datenschutzverletzungen werden ohne Wartezeit unmittelbar dem Director gemeldet.
3. Betrifft der Sachverhalt den Director selbst, erfolgt die Meldung an die Interne Meldestelle nach Abschnitt 17.

17 Hinweisgeberschutz

17.1 Grundlage

Aurumbeam betreibt einen internen Meldeweg und richtet seine Verfahren an den Grundsätzen der Richtlinie (EU) 2019/1937 zum Schutz von Personen, die Verstöße melden, aus, unabhängig davon, ob eine gesetzliche Pflicht zur Einrichtung eines internen Meldekanals besteht. Für Arbeitnehmer im Vereinigten Königreich ist der Schutz nach dem Public Interest Disclosure Act 1998 maßgeblich. Weitergehende zwingende Schutzvorschriften des Staates, in dem die hinweisgebende Person tätig ist, bleiben unberührt.

17.2 Wer melden kann und was gemeldet werden kann

Melden können Mitarbeitende, ehemalige Mitarbeitende, Bewerber, Personen in Ausbildung oder Praktikum, freie Mitarbeitende, Auftragnehmer, Lieferanten und deren Beschäftigte sowie Kunden.

Gemeldet werden können Verstöße gegen Rechtsvorschriften und gegen diese Richtlinien, insbesondere Korruption, Bestechung und Bestechlichkeit, Unterschlagung oder Manipulation von Beständen, unzutreffende Einträge im Verwahrregister, Verstöße gegen Geldwäsche- und Sanktionsvorgaben, Verstöße gegen den Daten-

schutz oder gegen die Produktsicherheit sowie Versuche, eine Meldung zu verhindern.

17.3 Meldekanal

WEG	ANGABE
E-Mail	meldestelle@aurumbeam.com. Das Postfach ist ausschließlich den Personen der Internen Meldestelle zugänglich und von den allgemeinen Postfächern technisch getrennt
Post	Aurumbeam London Ltd, Interne Meldestelle, 20 Wenlock Road, London N1 7GU, Vereinigtes Königreich. Der Umschlag ist mit dem Vermerk “Vertraulich, persönlich an die Interne Meldestelle” zu versehen und wird ausschließlich von dieser geöffnet
Persönliches Gespräch	auf Wunsch der hinweisgebenden Person, Termin innerhalb von sieben Tagen nach der Bitte, auf Wunsch mit Protokoll, das der hinweisgebenden Person zur Prüfung und Berichtigung vorgelegt wird

Meldungen können mit Namen oder anonym abgegeben werden. Anonyme Meldungen werden ebenso bearbeitet wie namentliche. Bei einer anonymen Meldung ist eine Rückmeldung nur möglich, wenn die hinweisgebende Person einen Rückkanal angibt.

Meldungen, die den Director betreffen, leitet die Meldestelle an den externen Rechtsberater der Aurumbeam weiter.

Neben dem internen Meldeweg stehen die nach dem anwendbaren Recht zuständigen externen Stellen offen. Eine vorherige interne Meldung ist keine Voraussetzung für den externen Weg.

17.4 Fristen

SCHRITT	FRIST
Eingangsbestätigung an die hinweisgebende Person	innerhalb von sieben Tagen nach Eingang der Meldung
Erste Einschätzung, ob der Sachverhalt in den Anwendungsbereich fällt, und Beginn der Untersuchung	innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Eingang
Rückmeldung über geplante oder bereits ergriffene Folgemaßnahmen und deren Gründe	innerhalb von drei Monaten nach der Eingangsbestätigung
Zwischenmitteilung, wenn die Prüfung länger dauert	spätestens mit Ablauf der drei Monate, mit Angabe des Grundes und des erwarteten Abschlusses
Abschlussmitteilung über das Ergebnis	innerhalb von fünf Arbeitstagen nach Abschluss der Prüfung

Die Fristen der Eingangsbestätigung und der Rückmeldung entsprechen Art. 9 Abs. 1 Buchst. b und Buchst. f der Richtlinie (EU) 2019/1937.

17.5 Vertraulichkeit

1. Die Identität der hinweisgebenden Person, die Identität der betroffenen Person und alle Angaben, die Rückschlüsse zulassen, werden vertraulich behandelt.
2. Zugriff auf Meldungen haben ausschließlich die Personen der Internen Meldestelle. Eine Weitergabe an andere Personen erfolgt nur, soweit es für die Untersuchung zwingend erforderlich ist, und nur nach vorheriger Information der hinweisgebenden Person, es sei denn, die Information würde die Untersuchung gefährden.
3. Eine Offenlegung der Identität gegenüber Behörden oder Gerichten erfolgt nur, soweit dies gesetzlich zwingend vorgeschrieben und verhältnismäßig ist. Die hinweisgebende Person wird vorab informiert, soweit die Information die Ermittlungen nicht gefährdet.
4. Meldungen und die zugehörige Dokumentation werden getrennt von Personalakten geführt.
5. Meldungen und die zugehörige Dokumentation werden fünf Jahre aufbewahrt und danach gelöscht, soweit kein laufendes Verfahren entgegensteht.

17.6 Repressalienverbot

Nachteilige Maßnahmen wegen einer Meldung sind untersagt. Untersagt sind insbesondere Kündigung, Abmahnung, Versetzung, Entzug von Aufgaben, Herabstufung, Verweigerung von Beförderung oder Fortbildung, Kürzung oder Vorenthaltung von Vergütung, Änderung der Arbeitszeit, negative Leistungsbeurteilung, Ausgrenzung, Nötigung, Einschüchterung, Rufschädigung, Aufnahme in schwarze Listen sowie die Beendigung oder Nichtverlängerung eines Liefer- oder Dienstleistungsvertrags.

Der Schutz gilt auch für Personen, die eine hinweisgebende Person unterstützen, für Angehörige und für Kollegen im beruflichen Umfeld.

Der Schutz besteht, wenn die hinweisgebende Person zum Zeitpunkt der Meldung hinreichenden Grund zu der Annahme hatte, dass die gemeldeten Informationen der Wahrheit entsprechen. Er entfällt nicht, wenn sich die Meldung nachträglich als unbegründet erweist. Kein Schutz besteht bei wissentlich unwahren Meldungen; diese haben arbeitsrechtliche Konsequenzen.

17.7 Dokumentation

Die Interne Meldestelle dokumentiert jede Meldung mit Eingangsdatum, Kategorie des Sachverhalts, Fristen, Untersuchungsschritten, Ergebnis und ergriffenen Maßnahmen. Die Dokumentation wird unter Vorgangsnummern geführt; die Zuordnung zu Personen wird gesondert und zugriffsgeschützt geführt.

18 Aus und Fortbildung

Diese Richtlinien werden allen Mitarbeitenden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zugänglich gemacht.

19 Berichtswesen

Dem Director sind sofort zu berichten: Bestandsabweichungen, Sanktionstreffer, Datenschutzverletzungen mit Meldepflicht, Sicherheitsvorfälle mit Kundenbezug, behördliche Prüfungen und Auskunftsersuchen und der Ausfall eines wesentlichen Dienstleisters. Meldungen nach Abschnitt 17, die den Director betreffen, werden nach Abschnitt 17.3 behandelt.

Der Director stellt sicher, dass die gesellschaftsrechtlichen Einreichungen beim Companies House, insbesondere Jahresabschluss und Bestätigungserklärung (confirmation statement), fristgerecht erfolgen.

20 Überprüfung der Richtlinien

1. **Jährliches Rechts-Review.** Diese Richtlinien und alle Rechtstexte der aurumbeam Infrastruktur werden mindestens einmal jährlich rechtlich überprüft. Das Rechts-Review umfasst die Aktualität der Rechtsgrundlagen in allen Absatzmärkten und die Frage, ob Zuständigkeiten und Abläufe in der Praxis so gelebt werden, wie sie hier festgelegt sind.
2. Eine anlassbezogene Überprüfung erfolgt bei Änderung der Rechtslage in einem der Absatzmärkte Deutschland, Österreich, Schweiz, Liechtenstein und Vereinigtes Königreich, bei Aufnahme eines neuen Produkts oder Dienstes, bei Wechsel des Verwahrers oder eines wesentlichen Dienstleisters, nach einem Schadensfall und nach einer behördlichen Beanstandung.
3. Eine gesonderte Überprüfung mit Blick auf die Verordnung (EU) 2024/1624 erfolgt vor dem 10. Juli 2027 (Abschnitt 11.3).
4. Änderungen werden versioniert. Jede Fassung wird mit Datum, Anlass der Änderung und den geänderten Abschnitten dokumentiert. Frühere Fassungen werden zehn Jahre aufbewahrt.
5. Die jeweils geltende Fassung ist auf aurumbeam.com abrufbar und allen Mitarbeitenden zugänglich. Wesentliche Änderungen werden allen Mitarbeitenden aktiv mitgeteilt.

6. Verstöße gegen diese Richtlinien werden untersucht und haben je nach Schwere arbeitsrechtliche Folgen bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses. Schadensersatzansprüche und die Möglichkeit einer Strafanzeige bleiben unberührt.

Stand: Oktober 2026

aurumbeam

Aurumbeam London Ltd
20 Wenlock Road
London N1 7GU
Vereinigtes Königreich

Registered in England and Wales
Company Number 17528961

KONTAKT

support@aurumbeam.com
datenschutz@aurumbeam.com

aurumbeam.com

STAND: OKTOBER 2026