



# WM-LEIPORTAL

## Leitfaden Auftragsstorno

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Ich möchte meine Beantragung rückgängig machen. Was muss ich tun? .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Erstbeantragung erneut durchführen .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Verlängerung erneut beantragen .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Erläuterung der Statusangaben im LEI-Datenbestand von WM Datenservice .....</b>	<b>5</b>
<b>Weitere Fragen.....</b>	<b>6</b>

Dieser Leitfaden entspricht dem Sachstand vom 23.01.2017. Er wird von WM Datenservice kontinuierlich an die aktuellen Anforderungen und Entwicklungen zu ISO 17442 bzw. den Richtlinien des Financial Stability Board (FSB) bzw. des Regulatory Oversight Committee (ROC) angepasst. Maßgeblich ist nur der aktuell gültige Leitfaden. Bitte prüfen Sie vorab im WM-LEIPORTAL, ob Ihnen die jeweils aktuelle Fassung vorliegt.

## 1. Ich möchte meine Beantragung rückgängig machen. Was muss ich tun?

Es kann passieren, dass Ihr Auftrag storniert werden muss. Gründe hierfür können sein:

- Sie haben nach Erhalt der Rechnung festgestellt, dass der Rechnungsempfänger falsch ist, dass Angaben in der Adresse geändert werden müssen, oder dass die Umsatzsteuer fehlerhaft ausgewiesen wurde.
- Die Beantragung wurde irrtümlich getätigt, oder der LEI wird von Ihnen nicht benötigt.

Sofern aus einem der oben genannten Gründe erforderlich, können Sie Ihre Aufträge selbständig stornieren.

Loggen Sie sich in Ihr Benutzerkonto auf [www.wm-leiportal.org](http://www.wm-leiportal.org) ein und gehen Sie in den Menüpunkt „PROFIL | Meine Bestellungen“. Suchen Sie die entsprechende Auftragsnummer heraus. Sie finden nun neben der Auftragsnummer den Button „Auftragsstorno“. Nur wenn der Button grün (und nicht grau) unterlegt ist, kann der Auftrag storniert werden.

Auftragsnummer:	LE00	<b>Auftragsstorno</b>
-----------------	------	-----------------------

Nach Klick auf den grünen Button öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Wählen Sie hier einen der aufgeführten Stornogründe aus, setzen Sie zur Bestätigung das Häkchen und klicken Sie auf „Ja“, um die Stornierung abzuschließen.

Sie können ausschließlich den kompletten Auftrag stornieren.

Falls Sie nur einen oder mehrere einzelne LEIs stornieren möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich über unser [Kontaktformular](#) oder per [E-Mail](#) an uns.

**Stornogrund:**

<b>Storno bestätigen</b>	LEI(s) wird / werden nicht benötigt
	Änderungen Rechnungsadresse
	Umsatzsteuer / USt-IdNr. (fehlerhaft, fehlt)

Ja **Nein**

Sie können ausschließlich den kompletten Auftrag stornieren.

Falls Sie nur einen oder mehrere einzelne LEIs stornieren möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich über unser [Kontaktformular](#) oder per [E-Mail](#) an uns.

**Stornogrund:**

**Storno bestätigen**

**Ja** **Nein**

Auf dem Bildschirm erhalten Sie nun die Bestätigung, dass der Auftrag storniert wurde. Gleichzeitig wird eine E-Mail an die im Benutzerkonto angegebene E-Mail-Adresse versandt.

Der Auftrag LE00 wurde in unserem System storniert.

Weitere Informationen finden Sie im WM-LEIPORTAL in Ihrem Benutzerkonto unter der jeweiligen Auftragsnummer.

Sollten Sie die Zahlung bereits angewiesen haben, teilen Sie uns bitte schriftlich über unser [Kontaktformular](#) oder per [E-Mail](#) Ihre Bankverbindung mit, damit wir Ihnen den Rechnungsbetrag rückerstatten können.

**Schliessen**

**Wichtig:** Sie können ausschließlich den kompletten Auftrag stornieren.

Bitte wenden Sie sich per E-Mail an uns, wenn

- der Button grau erscheint,
- Sie den Auftrag aus einem anderen, nicht aufgeführten Grund stornieren möchten,
- Sie nur einzelne LEI eines Auftrages stornieren möchten.

Aufgrund der Stornierung wird eine Gutschrift mit Bezug auf die ursprüngliche Rechnung des Auftrages erstellt. Der Gutschriftversand ist abhängig vom Zeitpunkt der Auftragsübermittlung und erfolgt taggleich, spätestens aber am Folgetag um 14.00 Uhr. Außerdem stehen Ihnen die aktuellen Rechnungen und Gutschriften jederzeit im WM-LEIPORTAL in Ihrem Benutzerkonto bereit.

Sollten Sie die Zahlung für die ursprüngliche Rechnung bereits angewiesen haben, teilen Sie uns bitte schriftlich per E-Mail Ihre Bankverbindung mit, damit wir Ihnen den Rechnungsbetrag rückerstatten können.

## 2. Erstbeantragung erneut durchführen

Wenn ein Auftrag storniert wurde, und Sie den **LEI erneut beantragen möchten bzw. müssen**, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

- In das Benutzerkonto einloggen ([www.wm-leiportal.org](http://www.wm-leiportal.org))
- Menüpunkt „LEI-BEANTRAGUNG“ anklicken
- Beantragung durchführen und im Warenkorb abschließen  
**Wichtig:** *Alle Angaben überprüfen und den korrekten Rechnungsempfänger auswählen.*
- Nach Erhalt der Rechnung diese bezahlen
- Die Prüfung der LEI-Daten beginnt nach Zahlungseingang
- Das Ergebnis der LEI-Prüfung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt

Die Anleitungen hierzu können Sie unter dem Menüpunkt „FAQ“ bzw. Downloads im entsprechenden Leitfaden herunterladen.

## 3. Verlängerung erneut beantragen

Wenn ein Verlängerungsauftrag storniert wurde und Sie die **Verlängerung des LEI erneut beantragen möchten bzw. müssen**, dann gehen Sie bitte wie folgt vor (Diese Schritte sind erst am Folgetag nach dem Auftragsstorno möglich):

- In das Benutzerkonto einloggen ([www.wm-leiportal.org](http://www.wm-leiportal.org))
- Im Menüpunkt „PROFIL“ auf „LEI-Verlängerung“ klicken
- Beantragung durchführen und im Warenkorb abschließen  
**Wichtig:** *Alle Angaben überprüfen und den korrekten Rechnungsempfänger auswählen.*
- Nach Erhalt der Rechnung diese bezahlen
- Die Prüfung der LEI-Daten beginnt nach Zahlungseingang
- Das Ergebnis der LEI-Prüfung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt

Die Anleitungen hierzu können Sie unter dem Menüpunkt „FAQ“ bzw. Downloads im entsprechenden Leitfaden herunterladen.

## 4. Erläuterung der Statusangaben im LEI-Datenbestand von WM Datenservice

- **NEW:** Für ein Unternehmen, einen Fonds oder eine juristische Person des öffentlichen Rechts wurde ein LEI beantragt, dieser ist aber noch nicht zugeteilt. Sie finden daher nur den Namen der Einheit, sehen aber noch keinen LEI. Diese wird veröffentlicht, sobald die Angaben von WM Datenservice geprüft wurden.
- **ISSUED:** Alle Angaben wurden von WM Datenservice geprüft und ein LEI wurde vergeben. Bei einem LEI mit Status ISSUED können Sie sicher sein, dass die Angaben innerhalb des letzten Jahres überprüft wurden.
- **PENDING CONFIRMATION:** An den Stammdaten des LEI gab es Veränderungen oder es wird eine jährliche Überprüfung der Richtigkeit der Angaben durchgeführt. Nach Abschluss der Prüfung wird ein anderer Status (z.B. ISSUED) vergeben.
- **CONFIRMATION OVERDUE:** Der LEI-Datensatz ist nicht mehr aktuell, die letzte Prüfung der Daten auf Richtigkeit liegt mehr als ein Jahr zurück.
- **TRANSFER PENDING:** Es liegt ein Antrag vor, den LEI von bzw. zu einer anderen Vergabestelle zu transferieren. Bei einem Transfer bleibt der bereits vergebene LEI erhalten, lediglich die Verwaltung und Bereitstellung des Datensatzes wird zwischen zwei Vergabestellen übertragen.
- **TRANSFERRED:** Der Datensatz wurde zu einer anderen Vergabestelle übertragen. Welche Vergabestelle dies ist, wird in einem weiteren Feld angezeigt.
- **RETIRED:** Die juristische Einheit, für die der LEI vergeben wurde, ist nicht länger aktiv. Datum und Grund (z.B. Insolvenz, Fondsauflösung) werden in weiteren Feldern dargestellt.
- **DUPLICATE:** Bei diesem LEI handelt es sich um ein Duplikat, d.h., es wurden mehrere LEI für dieselbe juristische Einheit vergeben. Ein Duplikat verweist in einem weiteren Feld auf den gültigen Original-LEI der Einheit.
- **ANNULLED:** Der Datensatz wurde nach seiner Veröffentlichung für ungültig erklärt.

Im Zuge der Etablierung und Harmonisierung des globalen LEI-Systems sind Änderungen an den verwendeten Status möglich. Diese werden hier entsprechend aktualisiert.

## Weitere Fragen

Telefonisch erreichen Sie uns werktags von 09.00 bis 16.00 Uhr unter **+49 (69) 27 32 – 600**.

Gerne können Sie uns auch eine E-Mail senden:

**lei-helpdesk@wmdaten.com** (für LEI-Massenbeantragung, technische und fachliche Fragen) oder

**lei-service@wmdaten.com** (für Rechnungen)