

WM-LEI

Leitfaden LEI-Beantragung für Fonds

Inhaltsverzeichnis

1	Generelle Informationen für die LEI-Beantragung für Fonds	2
1.1	Erst- / Massenbeantragung	3
1.2	Autorisierung zur Beantragung eines LEI	3
1.3	Umbrella-Strukturen	3
1.4	Behandlung von Anteilsklassen	4
1.5	Verwendung bestehender Identifizierer für Fonds	4
1.6	Wechsel der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KVG) eines Fonds	4
1.7	Fusion eines Fonds in einen anderen Fonds	4
1.8	Liquidation eines Fonds	5
2	LEI-Beantragung für einen Fonds	5
2.1	Erstellung eines Benutzerkontos auf www.wm-leiportal.org	5
2.2	Bestätigung des Benutzerkontos	5
2.3	Log-in und Profildaten prüfen / ergänzen	5
2.4	LEI-Beantragung	5
2.4.1	Art der Beantragung	6
2.4.2	Profil der Entität	7
2.4.3	Daten des Beantragenden – Autorisierung	7
2.4.4	Fondsname	7
2.4.5	Fondsstruktur	7
2.4.6	Klassifizierung der Fondsart	8
2.4.7	Beispiel-ISIN einer Anteilsklasse, des Einzelfonds oder des Sub-Fonds	8
2.4.8	Land und Rechtsform	8
2.4.9	Name und juristischer Sitz der auflegenden Kapitalverwaltungsgesellschaft (KVG)	8
2.4.10	Angaben zur Verwahrstelle	9
2.4.11	Angaben zur direkten und weltweit höchsten Muttergesellschaft	9
2.4.12	Rechnungsempfänger	10
2.4.13	Übertrag der Beantragung in den Warenkorb	11
2.4.14	Warenkorb	11
	Weitere Fragen	13

Dieser Leitfaden entspricht dem Sachstand vom 30.01.2018. 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 Generelle Informationen für die LEI-Beantragung für Fonds

1.1 Erst- / Massenbeantragung

Einzelne LEIs können am schnellsten direkt über www.wm-leiportal.org beantragt werden. Für größere Mengen (mindestens 10 Einheiten) bieten wir Ihnen auch ein Verfahren zur LEI-Massenbeantragung an. Weiterführende Informationen finden Sie auch in dem „Leitfaden LEI-Massenbeantragung“.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an lei-helpdesk@wmdata.com.

1.2 Autorisierung zur Beantragung eines LEI

Der Beantragende muss entweder durch seine Position (z.B. Geschäftsführung, Vorstand, Prokura) oder durch eine Vollmacht autorisiert sein, einen LEI für einen Fonds zu beantragen. Im Regelfall soll ein LEI für einen Fonds von der für diesen Fonds rechtlich verantwortlichen Kapitalverwaltungsgesellschaft (nachfolgend KVG genannt) beantragt werden. Bitte verwenden Sie für die Vollmacht offizielles Briefpapier. Darüber hinaus muss die Vollmacht von einer im Register geführten Person unterzeichnet sein.

Bei der LEI-Beantragung mehrerer Einheiten führen Sie bitte alle Gesellschaften bzw. Sondervermögen, für die ein LEI beantragt werden soll, in der entsprechenden Vollmacht namentlich auf (Name analog Registereintrag).

Bitte führen Sie alle bevollmächtigten Personen namentlich auf.

Eine Mustervollmacht (für einzelne Unternehmen sowie für mehrere Gesellschaften bzw. Sondervermögen) finden Sie als Download in Form eines Microsoft Word Dokumentes unter www.wm-leiportal.org im Bereich „DOWNLOADS“ bzw. „FAQ – DOWNLOADS“.

1.3 Umbrella-Strukturen

Im Gegensatz zu Investmentfonds, die als rechtlich eigenständige Entität eindeutig identifizierbar sind (Einzelfonds), weisen bestimmte Fonds eine sogenannte Umbrella-Struktur auf. Kennzeichnend ist hier, dass der als Umbrella agierende Fonds eine Reihe von rechtlich eigenständigen, untereinander unabhängigen Fonds auflegen kann.

Sowohl der Umbrella-Fonds als auch jeder von diesem begebene Sub-Fonds erhält einen eigenen LEI.

Details zur Erfassung dieser Fonds sind unter 2.4.4 im Einzelnen beschrieben.

1.4 Behandlung von Anteilsklassen

Verschiedene Anteilsklassen (AK) eines Fonds stellen keine rechtlich eigenständige Einheit dar und werden somit nicht mit einem LEI gekennzeichnet. Ein LEI kann nur für den ausgebenden Fonds beantragt werden. Auf die Differenzierung zwischen rechtlichen und organisatorischen Strukturen ist zu achten (s. nachfolgendes Beispiel).

Muster Invest Fund AK 1 }
Muster Invest Fund AK 2 } Beantragung als „**Muster Invest Fund**“ mit einer Beispiel-ISIN
Muster Invest Fund AK 3 }

1.5 Verwendung bestehender Identifier für Fonds

Bereits bestehende Identifier und Kennnummern, wie zum Beispiel WKN oder ISIN, werden im Rahmen des LEI nicht abgebildet (siehe auch 2.4.6).

1.6 Wechsel der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KVG) eines Fonds

Wechselt ein Fonds zu einer anderen Kapitalverwaltungsgesellschaft, bleibt der LEI bestehen und wird von der übernehmenden KVG weitergeführt. Änderungen des Fondsnamens, der KVG, der Verwahrstelle etc. werden in der Regel durch das LEI-Helpdesk im Rahmen des Wechselprozesses vorgenommen.

Sowohl durch die abgebende als auch durch die übernehmende KVG ist dafür Sorge zu tragen, dass ein bereits vergebener LEI für einen Fonds mit übergeben bzw. weitergeführt wird. Von der übernehmenden Kapitalverwaltungsgesellschaft darf hier keinesfalls ein neuer LEI beantragt werden, da ansonsten unzulässige Duplikate entstehen würden. Diese Duplikate müssen wir rückwirkend, mit Hinweis auf den gültigen LEI, mit dem Status DUPLICATE kennzeichnen.

Bitte informieren Sie uns über Änderungen von LEI-relevanten Daten und neue Ansprechpartner.

1.7 Fusion eines Fonds in einen anderen Fonds

Der LEI des übernommenen Fonds erhält unter Angabe des Datums der Fusion und des LEI des übernehmenden Fonds, den Status RETIRED. Dieser Statuswechsel erfolgt, außer im Rahmen des Verlängerungsprozesses, manuell durch das LEI-Helpdesk.

Statusangabe RETIRED: Die juristische Einheit, für die der LEI vergeben wurde, ist nicht länger aktiv. Datum und Grund (Fusion) werden in weiteren Feldern dargestellt.

Bitte informieren Sie uns über Änderungen von LEI-relevanten Daten und neue Ansprechpartner.

1.8 Liquidation eines Fonds

Der LEI erhält unter Angabe des Datums der Liquidation den Status RETIRED. Dieser Statuswechsel erfolgt, außer im Rahmen des Verlängerungsprozesses, manuell durch das LEI-Helpdesk.

Statusangabe RETIRED: Die juristische Einheit, für die der LEI vergeben wurde, ist nicht länger aktiv. Datum und Grund (Liquidation) werden in weiteren Feldern dargestellt.

Bitte informieren Sie uns über den betroffenen Fonds und das Datum des Ereignisses.

2 LEI-Beantragung für einen Fonds

2.1 Erstellung eines Benutzerkontos auf www.wm-leiportal.org

2.2 Bestätigung des Benutzerkontos

2.3 Log-in und Profildaten prüfen / ergänzen

2.4 LEI-Beantragung

Beginnen Sie die Beantragung über den Menüpunkt „LEI-Beantragung“.

Siehe hierzu „Leitfaden
Erstellung Benutzerkonto“

2.4.2 Profil der Entität

Wählen Sie unter Profil „Fonds“ aus.

2.4.3 Daten des Beantragenden – Autorisierung

Wählen Sie hier, wie unter Punkt 1.2 erläutert Ihre Autorisierung aus. Falls Sie per Vollmacht autorisiert wurden, laden Sie diese als PDF über den Button „Datei auswählen“ hoch.

2.4.4 Fondsname

Der angegebene Fondsname muss der voll ausgeschriebene, rechtlich offizielle Name des Fonds sein. Abkürzungen, Varianten, evtl. gebräuchliche Marktnamen etc. sind nicht zulässig. Um Duplikate zu vermeiden und eine höchstmögliche Datenqualität zu gewährleisten, werden diese Angaben in verschiedenen Verfahren, insbesondere unter Hinzuziehung von Primärquellen, Registern, Verwahrstellen etc. überprüft.

Für Umbrella-Strukturen gemäß 1.3 gilt: Für die Beantragung des jeweiligen Sub-Fonds ist bei der Angabe des Fondsnamens folgende Syntax zu verwenden:

[Umbrella-Fonds] - [Sub-Fonds]

Beispiel:

„Muster Invest Funds“ (= Umbrella-Fonds, dieser erhält einen eigenen LEI) beibt den Fonds „Aktienstrategie Musterland“ (= Sub-Fonds, dieser erhält ebenfalls einen eigenen LEI).

Bei der Beantragung für den Sub-Fonds muss folgender Fondsname Verwendung finden:

Muster Invest Funds - Aktienstrategie Musterland

Bitte beachten Sie, dass diese Syntax auch bei der Beantragung für Teilgesellschaftsvermögen von Investmentaktiengesellschaften zu verwenden ist.

2.4.5 Fondsstruktur

Zur Auswahl stehen „Einzelfonds“ (hierzu zählen auch sogenannte „Masterfonds“), „Umbrella“ und „Subfund“.

Bitte beachten Sie, dass die Fondsstruktur Sub-Fonds nur in Verbindung mit einem Umbrella-Fonds zu verwenden ist. Einzelne Anteilsklassen stellen keine Fondsstruktur im Sinne eines Sub-Fonds dar.

2.4.6 Klassifizierung der Fondsart

Zur Auswahl stehen „Publikumsfonds“, „Spezialfonds“ und „Anderer“. Wählen Sie bitte den zutreffenden Eintrag.

Hinsichtlich der Beantragung von LEI für **Spezialfonds** ist folgendes zu beachten: da uns für diese Fonds keine belastbaren Dokumente wie z.B. Prospekte vorliegen, kann von uns ein solches Dokument bzw. eine externe Bestätigung der uns übermittelten Angaben durch die jeweils zuständige Verwahrstelle angefordert werden.

Die Prüfung bezieht sich auf:

- Fondsname
- Rechtsform des Fonds
- Fondsstruktur (Ausprägungen: Einzelfonds (auch sog. Masterfonds) / Umbrella /Subfund)
- Fondsklassifizierung (hier: Spezialfonds)
- aufliegende KVG

2.4.7 Beispiel-ISIN einer Anteilsklasse, des Einzelfonds oder des Sub-Fonds

Bei der Beantragung eines LEI sollte die ISIN des Fondsanteils bzw. einer im Fonds enthaltenen Anteilsklasse (sofern vorhanden) für den zu beantragenden LEI als Referenz zu Prüfzwecken mit angegeben werden. Geben Sie hier bitte nur eine ISIN an, nicht alle ISIN aller Anteilsklassen.

2.4.8 Land und Rechtsform

Wählen Sie hier bitte das Land und die Rechtsform, dem der Fonds der LEI-Beantragung (nicht die führende KVG) unterliegt. Mögliche Rechtsformen sind abhängig vom gewählten Land.

In der Regel ist „**Sondervermögen nach deutschem Recht (KAGB)**“ die korrekte Rechtsform für einen in Deutschland aufgelegten Fonds.

2.4.9 Name und juristischer Sitz der aufliegenden Kapitalverwaltungsgesellschaft (KVG)

Geben Sie hier bitte Name und Anschrift der KVG an. Diese Adresse muss dem juristischen Sitz der KVG entsprechen, nicht dem Sitz eines Fondsmanagers, von Geschäfts- oder Vertriebsstellen, eines Verwalters (z.B. Master-KVG) oder eines Vermittlers.

Zu Prüfzwecken sollten auch die Handelsregisternummer und der Name des zuständigen Registergerichts angegeben werden.

2.4.10 Angaben zur Verwahrstelle

Geben Sie hier bitte Name und Anschrift der Verwahrstelle an, bei der das Sondervermögen des Fonds hinterlegt ist.

2.4.11 Angaben zur direkten und weltweit höchsten Muttergesellschaft

Ab Mai 2017 müssen die Referenzdaten jeder Legal Entity im Auftrag des LEI ROC und der GLEIF mit Informationen zur Konzernstruktur, sprich Angaben zu einer vorhandenen direkten und weltweiten Muttergesellschaft, erweitert werden. Ziel ist es nicht nur auf die Frage „Wer ist Wer?“, sondern auch auf die Frage „Wer gehört Wem?“ eine Antwort zu finden.

I. Definition der direkten Muttergesellschaft durch das LEI ROC¹

Die direkte Muttergesellschaft ist definiert als die nächst höhere Entität, die einen konsolidierten Jahresabschluss (zwingend erforderlich) gemäß den für die Muttergesellschaft geltenden Bilanzierungsregeln anfertigt und in diesem die o.g. Entität konsolidiert und ausweist.

II. Definition der weltweit höchsten Muttergesellschaft durch das LEI ROC²

Die weltweit höchste Muttergesellschaft ist definiert, als die höchste Entität, die einen konsolidierten Jahresabschluss (zwingend erforderlich) gemäß den für die Muttergesellschaft geltenden Bilanzierungsregeln anfertigt und in diesem die o.g. Entität konsolidiert.

Es handelt sich im Allgemeinen um eine Muttergesellschaft, sofern diese über ein anderes Unternehmen Kontrolle (Mehrheit der Stimmrechte; Spezielle Vereinbarungen/Verträge) ausübt oder über eine kontrollierende Kapitalbeteiligung an einem anderen Unternehmen verfügt.

Angaben zur Konzernstruktur sind nach der aktuellen Definition des LEI ROC nur im Profil Unternehmen zwingend erforderlich.

In der ersten Phase werden derzeit nur Muttergesellschaften namentlich genannt, die einen konsolidierten Jahres- / Konzernabschluss erstellen, in dem die Tochter konsolidiert wird.

Für Fonds sind entsprechend keine Angaben zu machen. Diese haben wir bereits für Sie hinterlegt.

¹ Siehe hierzu: http://www.leiroc.org/publications/gls/lou_20161003-1.pdf; 2.2 Definition of parent relationships in the GLEIS, S. 8 f.

² Siehe hierzu: http://www.leiroc.org/publications/gls/lou_20161003-1.pdf; 2.2 Definition of parent relationships in the GLEIS, S. 8 f.

2.4.12 Rechnungsempfänger

Wählen Sie nun den Rechnungsempfänger aus, d.h. auf wen die Rechnung ausgestellt werden soll.

- „Beantragender“: Hier werden die im Profil hinterlegten Kundendaten des Beantragenden verwendet
- „Juristische Einheit“: Hier werden gemäß den Einträgen in der Beantragungsmaske der Name des Fonds sowie Name und Adressdaten der KVG verwendet, für die der LEI beantragt wird (siehe Screenshot).

Hinweis: Für die nichtdeutsche-EU-Länder ist eine Angabe im Feld „VAT-ID“ Pflicht. Bitte geben Sie hier entweder 1) die gültige VAT-ID oder 2) den Wert „without“ ein, falls Sie keine gültige VAT-ID haben oder benötigen. Bitte beachten Sie, dass die Rechnung ohne Eingabe der VAT-ID, inklusive deutscher Mehrwertsteuer erstellt wird.

Im Kommentarfeld können Sie beantragungs- bzw. prüfungsrelevante Kommentare eintragen.

Rechnungsempfänger: Bitte wählen Sie hier aus, auf welche Adresse die Rechnung ausgestellt werden soll.

Beantragender (im Profil hinterlegte Kundendaten): Muster KVG

Juristische Einheit (Name der Legal Entity / des Unternehmens / des Fonds und juristischer Sitz, gemäß Eintrag in Bestellmaske): Muster Fonds
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Germany

Kommentar zu Ihrer LEI-Beantragung

Hier können Sie Informationen zu Ihrer Beantragung eintragen. Angaben, die auf der Rechnung abgedruckt werden sollen, können nach Abschluss der Beantragung ("Warenkorb kostenpflichtig bestellen") im Feld "Rechnungsvermerk" eingetragen werden.

Mit Klick auf "In den Warenkorb legen" werden Ihre Angaben vom System automatisiert einer ersten technischen Analyse unterzogen, um in Ihrem Interesse das Risiko einer eventuellen Doppelvergabe bereits vor der entgeltpflichtigen Detailprüfung zu minimieren. (Alle mit Sternchen (*) gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder.)

[In den Warenkorb legen](#)

2.4.13 Übertrag der Beantragung in den Warenkorb

Wurden alle Angaben getätigt, können Sie die Beantragung mit Klick auf „In den Warenkorb legen“ speichern. Ihre Beantragung wird dann in den Warenkorb übertragen.

Sie können nun direkt weitere LEIs beantragen oder durch Klick auf das Symbol „Warenkorb“ in den Warenkorb wechseln um dort die Beantragung(en) nochmal zu überprüfen und abzuschließen.



2.4.14 Warenkorb

Im Warenkorb werden alle Beantragungen und deren Rechnungsinformationen aufgeführt.

Bitte überprüfen Sie Ihren Warenkorb sorgfältig, damit eine nachträgliche Rechnungskorrektur und Verzögerung Ihrer LEI-Beantragung vermieden werden kann.

Die jeweilige Rechnungsadresse steht immer in dem „grauen Block“ oberhalb der Entität. Für jeden „Block“ erhalten Sie eine separate Rechnung.

Im Warenkorb werden die Bestellpositionen, für welche „Beantragender“ als Rechnungsempfänger ausgewählt wird, in einer Sammelrechnung gebündelt.


Für die Bestellpositionen, für welche die juristische Einheit als Rechnungsempfänger ausgewählt wird, wird jeweils eine Einzelrechnung erzeugt. In diesem Fall wird der Beantragende zur Information auf der Rechnung aufgeführt.


Details zu den einzelnen Positionen können Sie sich über das kleine „Plus-Symbol“ links neben jeder Position anzeigen lassen und ggf. über den Button „Editieren“ bspw. den Namen des Fonds oder auch den Rechnungsempfänger ändern. Über den Button „Position löschen“ können Sie auch einzelne Bestellpositionen entfernen.

Die Rechnung wird an die angezeigte E-Mail-Adresse versendet. Soll der Versand der Rechnung jedoch an eine andere E-Mail-Adresse erfolgen, können Sie die E-Mail-Adresse über einen Klick editieren.

Am Ende sehen Sie eine Übersicht über die Anzahl der bestellten Positionen sowie die Gesamtsumme (netto, zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer).

Bitte überprüfen Sie Ihren **Warenkorb**.
Als **Rechnungsadresse** wird die jeweilige, im grauen Block stehende Adresse verwendet.
Um die Rechnungsadresse oder die Daten der juristischen Einheit oder Ihre Autorisierung zu ändern oder einen Kommentar zur jeweiligen Position zu hinterlegen, klicken Sie auf „Editieren“.
Sammelrechnung: Wählen Sie bitte „Beantragender“ als Rechnungsadresse
Einzelrechnung: Wählen Sie bitte „Juristische Einheit“ als Rechnungsadresse.

Einzelrechnung auf: Muster KVG Muster Fonds Musterstraße 1 12345 Musterstadt Germany	E-Mail Rechnungsversand: max@mustermann.org	Um den Rechnungsempfänger  oder die Daten der juristischen Einheit zu ändern, klicken Sie auf "Editieren". Diese E-Mail-Adresse dient ausschließlich für den Rechnungsversand.
--	---	--

 Fondsname:	Muster Fonds	Position löschen	Editieren
---	--------------	----------------------------------	---------------------------

Erstbeantragungen:	1 x 80,00€
Summe (netto, zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer):	80,00€

[Warenkorb kostenpflichtig bestellen](#)

Der Rechnungsversand ist abhängig vom Zeitpunkt der Auftragsübermittlung und erfolgt taggleich, spätestens aber am Folgetag um 14.00 Uhr. Außerdem steht Ihnen die Rechnung innerhalb der nächsten 3 Werktage in Ihrem Benutzerkonto bereit. Bitte beachten Sie, dass die Prüfung Ihres Auftrages erst nach Zahlungseingang beginnen kann. Nach Abschluss des LEI-Prüfprozesses erhalten Sie umgehend eine Bestätigung per E-Mail.

Über den Button „Warenkorb kostenpflichtig bestellen“ schließen Sie die Beantragung ab.

War die Bestellung erfolgreich, erhalten Sie innerhalb weniger Minuten eine Bestätigung per E-Mail zusammen mit Ihrer Auftragsnummer. Der Rechnungsversand ist abhängig vom Zeitpunkt der Auftragsübermittlung und erfolgt taggleich, spätestens aber am Folgetag um 14.00 Uhr. Außerdem stehen Ihnen die aktuellen Rechnungen nach deren Versand im WM-LEIPORTAL in Ihrem Benutzerkonto zum Download bereit.

Nach erfolgtem Zahlungseingang erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Bitte beachten Sie, dass die Prüfung des beantragten LEI erst nach Zahlungseingang beginnen kann. Das Ergebnis der Prüfung teilen wir Ihnen per E-Mail mit.

Gültigkeit des LEI

Nach der Erstbeantragung hat der LEI eine Laufzeit von einem Jahr, beginnend mit dem erfolgreichen Abschluss der Prüfung. Nach Ablauf dieser Frist bleibt der LEI weiterhin bestehen und ist öffentlich abrufbar. Er erhält allerdings den Status CONFIRMATION OVERDUE, sofern keine Verlängerung um ein weiteres Jahr beantragt wurde. Nähere Informationen zu den einzelnen Statusangaben finden Sie in den FAQ.

Mit ausreichendem Vorlauf von 45 Tagen vor Ablauf der Frist erhalten Sie eine Benachrichtigung von WM Datenservice, dass ein oder mehrere LEIs zur Verlängerung anstehen. Die turnusmäßige, jährliche Verlängerung des LEI erfolgt im WM-LEIPORTAL. Im Sinne einer hohen Datenqualität nach den globalen Standards sind diese jährlichen Revalidierungen erforderlich.

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)