

WM-LEIPORTAL

Leitfaden LEI-Beantragung für juristische Personen des öffentlichen Rechts

InhaltsverzeichnisWM-LEIPORTAL Leitfaden LEI-Beantragung für juristische Personen des öffentlichen Rechts	1
Inhaltsverzeichnis	1
1 Generelle Informationen für die LEI-Beantragung für juristische Personen des öffentlichen Rechts	2
1.1 Erst- / Massenbeantragung	2
1.2 Autorisierung zur Beantragung eines LEI.....	2
2 LEI-Beantragung für eine juristische Person des öffentlichen Rechts	3
2.1 Erstellung eines Benutzerkontos auf www.wm-leiportal.org	3
2.2 Bestätigung des Benutzerkontos.....	3
2.3 Log-in und Profildaten prüfen / ergänzen	3
2.4 LEI-Beantragung.....	3
2.4.1 Art der Beantragung	4
2.4.2 Profil der Entität	4
2.4.3 Daten des Beantragenden – Autorisierung	4
2.4.4 Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts	4
2.4.5 Klassifizierung der juristischen Person des öffentlichen Rechts	4
2.4.6 Angaben zur direkten und weltweit höchsten Muttergesellschaft	4
2.4.7 Rechnungsempfänger	6
2.4.8 Übertrag der Beantragung in den Warenkorb	6
2.4.9 Warenkorb	7
Weitere Fragen	9

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 juristische Personen des öffentlichen Rechts

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. Bürgermeister, Kämmerer, Landrat) oder durch eine Vollmacht autorisiert sein, einen LEI für eine juristische Person des öffentlichen Rechts zu beantragen. Bitte verwenden Sie für die Vollmacht offizielles Briefpapier. Darüber hinaus muss die Vollmacht von einer gemäß Satzung autorisierten Person unterzeichnet sein.

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

Bitte führen Sie alle bevollmächtigten Personen namentlich auf.

Eine Mustervollmacht (für einzelne oder mehrere juristische Personen des öffentlichen Rechts) finden Sie als Download in Form eines Microsoft Word Dokumentes unter www.wm-leiportal.org im Bereich „DOWNLOADS“ bzw. „FAQ – DOWNLOADS“.

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

2 LEI-Beantragung für eine juristische Person des öffentlichen Rechts

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

Siehe hierzu „Leitfaden
Erstellung Benutzerkonto“

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

Eingabefelder mit Sternchen (*) sind Pflichtfelder. Für eine Hilfestellung zu den einzelnen Angaben, ziehen Sie Ihren Mauszeiger über das kleine „Fragezeichen-Symbol“.

Art der Beantragung	
Art der Beantragung: *	Erstbeantragung
Profil	
Profil:	Juristische Personen des öffentlichen Recht ⓘ
Referenzdaten der Legal Entity	
Daten des Beantragenden	
Autorisierung des Beantragenden für diese Legal Entity: *	Bitte Ihre Autorisierung auswählen ⓘ ⓘ Mustervollmacht
Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts	
Name der jur. Person des öffentlichen Rechts: *	Musterstadt
Klassifizierung der jur. Person des öffentlichen Rechts: *	Stadt
Land: *	Germany
Register: *	Neunkirchen, Amtsgericht
Register-Nr.: *	HRA 12345
Juristischer Sitz der juristischen Person des öffentlichen Rechts ⓘ	
Straße und Hausnummer: *	Musterstraße 1
Postleitzahl: *	123465
Stadt: *	Musterstadt
Land: *	Germany
Bundesland / Bundesstaat: *	Hamburg
Verwaltungssitz ⓘ	
Straße und Hausnummer: *	Musterstraße 1 Wie juristischer Sitz
Postleitzahl: *	123465
Stadt: *	Musterstadt
Land: *	Germany
Bundesland / Bundesstaat: *	Hamburg

2.4.1 Art der Beantragung

Wählen Sie unter Art der Bestellung, „Erstbeantragung“ aus, wenn Sie einen LEI für eine neue Einheit beantragen möchten, oder „Transfer zu WM Datenservice“ wenn Sie einen existierenden LEI zu WM Datenservice transferieren möchten.

2.4.2 Profil der Entität

Wählen Sie unter Profil „Juristische Person des öffentlichen Rechts“ aus.

LEIs für **Stiftungen, Vereine** und **Sparkassen** sind unter dem Profil „**Unternehmen**“ zu beantragen.

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 Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts

Bitte beachten Sie, dass die Angaben (Inhalt und Schreibweise) exakt mit den Angaben in der entsprechenden Satzung, dem Registereintrag oder einer entsprechenden öffentlichen Quelle übereinstimmen müssen. Legen Sie sich zur Datenübernahme ggf. ein aktuelles Dokument bereit.

2.4.5 Klassifizierung der juristischen Person des öffentlichen Rechts

Wählen Sie die Klassifizierung der juristischen Person des öffentlichen Rechts gemäß der Auswahl in der Dropdown-Liste.

2.4.6 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 juristische Personen des öffentlichen Rechts 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.

2.4.7 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 Name und juristischer Sitz der juristischen Person des öffentlichen Rechts verwendet, für die der LEI beantragt wird.

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): Musterstadt
Musterstraße 1

Juristische Einheit (Name der Legal Entity / des Unternehmens / des Fonds und juristischer Sitz, gemäß Eintrag in Bestellmaske): 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](#)

2.4.8 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.



2.4.9 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 werden Sie als Beantragender 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 der juristischen Person 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: **Musterstadt**
Musterstraße 11
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.

Name der jur. Person des öffentlichen Rechts: Musterstadt

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 LEI 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)