

# WM-LEIPORTAL

## Leitfaden LEI-Beantragung für juristische Personen des öffentlichen Rechts

### Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Generelle Informationen für die LEI-Beantragung für juristische Personen des öffentlichen Rechts</b>	<b>2</b>
1.1	Erst- / Massenbeantragung	2
1.2	Autorisierung zur Beantragung eines LEI	2
<b>2</b>	<b>LEI-Beantragung für eine juristische Person des öffentlichen Rechts</b>	<b>3</b>
2.1	Erstellung eines Benutzerkontos auf <a href="http://www.wm-leiportal.org">www.wm-leiportal.org</a>	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	7
2.4.9	Warenkorb	7
	<b>Weitere Fragen</b>	<b>8</b>

Dieser Leitfaden entspricht dem Sachstand vom 29.06.2020. 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](http://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](mailto: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](http://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](http://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“.

<b>Art der Beantragung</b>	
Art der Beantragung: *	Erstbeantragung
<b>Profil</b>	
Profil:	Juristische Personen des öffentlichen Recht
<b>Referenzdaten der Legal Entity</b>	
<b>Daten des Beantragenden</b>	
Autorisierung des Beantragenden für diese Legal Entity: *	Bitte Ihre Autorisierung auswählen <a href="#">Mustervollmacht</a>
<b>Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts</b>	
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
<b>Juristischer Sitz der juristischen Person des öffentlichen Rechts</b>	
Straße und Hausnummer: *	Musterstraße 1
Postleitzahl: *	123465
Stadt: *	Musterstadt
Land: *	Germany
Bundesland / Bundesstaat: *	Hamburg
<b>Verwaltungssitz</b>	
Straße und Hausnummer: *	Musterstraße 1 <a href="#">Wie juristischer Sitz</a>
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 ROC<sup>1</sup>

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 ROC<sup>2</sup>

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.**

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu: [http://www.leiroc.org/publications/gls/lou\\_20161003-1.pdf](http://www.leiroc.org/publications/gls/lou_20161003-1.pdf); 2.2 Definition of parent relationships in the GLEIS, S. 8 f.

<sup>2</sup> Siehe hierzu: [http://www.leiroc.org/publications/gls/lou\\_20161003-1.pdf](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

Grundsätzlich wird die Rechnung auf die Angaben in den Kundendaten ausgestellt.

Im Menüpunkt „PROFIL / Meine Rechnungsadressen“ legen Sie neue Rechnungsadressen an bzw. legen die Rechnungsadresse fest.

Die VAT-ID besteht aus dem 2-stelligen EU-Ländercode (Ausnahme: Österreich = ATU) und bis zu 12 alphanumerischen Zeichen. Die VAT-ID muss gültig sein und Ihre Angaben müssen zu den Daten passen, die Sie bei Ihrem Finanzamt hinterlegt haben. Wenn Sie keine VAT-ID haben oder keine eintragen, wird die Rechnung mit MwSt. erstellt.

LEI-BEANTRAGUNG | PROFIL | LEI-SUCHE | DOWNLOADS | KONTAKT | 🛒 (2)

### Meine Rechnungsadressen

- Kundendaten ändern
- Passwort ändern
- Meine Beantragungen
- Meine Dokumente
- Meine Rechnungsadressen**
- LEI-Verlängerungen (29)
- LEI-Verlängerungen ausgesetzt (1)

**Neue Adresse eintragen**

Bezeichnung: \*

Unternehmen: \*

Abteilung:

Anrede: **Bitte wählen** ▼

Titel:

Vorname:

Nachname:

c/o

Straße und Hausnummer: \*

PLZ: \*

Stadt: \*

Land: \* **Germany** ▼

E-Mail Rechnungsversand: \*

**Speichern**

#### 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.

Details zu den einzelnen Positionen können Sie sich über das kleine „Plus-Symbol“ links neben jeder Position anzeigen lassen und ggf. über den Button  „Eintrag editieren“. Mit Klick auf das Symbol



können Sie die Adresdaten der juristischen Einheit als Rechnungsadresse übernehmen.

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

Im Rahmen des LEI Abonnements Service können Sie das gewünschte Abonnement auswählen und somit die Laufzeit Ihres LEIs aktiv steuern und die Verwaltung bzgl. der jährlichen Verlängerung an uns übertragen.

Über den Button „Warenkorb kostenpflichtig bestellen“ gelangen sie zu der ausgewählten Zahlungsoption. Folgen Sie den nächsten Schritten und schließen 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 abgeschlossenen Auftragsbearbeitung und erfolgt daraufhin spätestens am nächsten Arbeitstag. Außerdem stehen Ihnen die aktuellen Rechnungen nach deren Versand im WM-LEIPORTAL in Ihrem Benutzerkonto zum Download bereit.

### 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 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)