

WM-LEIPORTAL

Leitfaden LEI-Beantragung für Unternehmen

Inhaltsverzeichnis

WM-LEIPORTAL Leitfaden LEI-Beantragung für Unternehmen	1
1 Generelle Informationen für die LEI-Beantragung für Unternehmen	2
1.1 Erst- / Massenbeantragung	2
1.2 Autorisierung zur Beantragung eines LEI.....	2
1.3 Übernahme / Verkauf eines Unternehmens	2
1.4 Fusion eines Unternehmens in ein anderes Unternehmen.....	3
1.5 Liquidation eines Unternehmens.....	3
2 LEI-Beantragung für ein Unternehmen	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 Profil der Entität	3
2.4.2 Auswahl des Landes	4
3 Automatisierte Dateneingabe	4
3.1 Automatische Befüllung der Referenzdaten falls vorhanden	4
3.2 Daten des Beantragenden – Autorisierung	5
4 Manuelle Dateneingabe	5
4.1 Daten des Beantragenden – Autorisierung	5
4.2 Unternehmensdaten / Juristischer Sitz / Verwaltungssitz	5
5 Angaben zur direkten und weltweit höchsten Muttergesellschaft.....	6
6 Abschluss der Beantragung	7
6.1 Rechnungsempfänger	7
6.2 Übertrag der Beantragung in den Warenkorb	8
6.3 Warenkorb	8
Weitere Fragen.....	10

Dieser Leitfaden entspricht dem Sachstand vom 04.05.2018. 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 Unternehmen

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 ein Unternehmen zu beantragen. 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 Übernahme / Verkauf eines Unternehmens

Der LEI bleibt unter neuer rechtlicher Verantwortlichkeit der übernehmenden Gesellschaft bestehen. Der Versuch einer erneuten LEI-Beantragung für ein Unternehmen wird von den Vergabestellen (Local Operating Unit, LOU) abgelehnt, da diese zu doppelten LEI-Vergaben führen, die innerhalb des Globalen LEI Systems als unzulässige Duplikate abgelehnt werden. Ein LEI muss im Zuge einer Übernahme oder eines Verkaufs an die übernehmende Gesellschaft übergeben und weitergeführt werden.

Etwaige Änderungen von Unternehmensdaten (Name, Sitz, etc.) werden in der Regel durch das LEI-Helpdesk im Rahmen des Wechselprozesses vorgenommen.

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

1.4 Fusion eines Unternehmens in ein anderes Unternehmen

Der LEI des Unternehmens, welches seine rechtliche Eigenständigkeit verliert, erhält den Status RETIRED mit Verweis auf die übernehmende Gesellschaft. Dieser Statuswechsel erfolgt, außer im Rahmen des Verlängerungsprozesses, manuell durch das LEI-Helpdesk.

Bitte informieren Sie uns über die betroffenen Unternehmen, das Datum des Ereignisses (erster Tag, an dem das Unternehmen nicht mehr aktiv war) und den LEI der übernehmenden Gesellschaft sowie neue Ansprechpartner.

1.5 Liquidation eines Unternehmens

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.

Bitte informieren Sie uns über das betroffene Unternehmen und das Datum des Ereignisses (erster Tag, an dem das Unternehmen nicht mehr aktiv war).

2 LEI-Beantragung für ein Unternehmen

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

2.2 Bestätigung des Benutzerkontos

2.3 Log-in und Profildaten prüfen / ergänzen

Siehe hierzu „Leitfaden
Erstellung Benutzerkonto“

2.4 LEI-Beantragung

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“.

2.4.1 Profil der Entität

Wählen Sie unter Profil „Unternehmen“ aus.

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

2.4.2 Auswahl des Landes

Wählen Sie Ihr Land aus. Wenn Sie eines der folgenden Länder ausgewählt haben, haben Sie die Möglichkeit, die Angaben der unternehmensbezogenen Daten automatisch befüllen zu lassen (siehe **Punkt 3**):

Austria, Denmark, Estonia, Finland, Germany, Italy, Lithuania, Luxembourg, Malta, Norway, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, United Kingdom

Für alle nicht in einem Handelsregister eingetragene Unternehmen dieser Länder, geben Sie bitte die Daten manuell ein (siehe **Punkt 4**).

Falls das Unternehmen nicht in einem der genannten Länder ansässig ist, gelangen Sie über die Auswahl des Landes automatisch in die manuelle Beantragungsmaske (siehe **Punkt 4**).

3 Automatisierte Dateneingabe

3.1 Automatische Befüllung der Referenzdaten falls vorhanden

Dieser Service ist bei folgenden Ländern verfügbar:

Austria, Denmark, Estonia, Finland, Germany, Italy, Lithuania, Luxembourg, Malta, Norway, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland, United Kingdom.

Nach Auswahl des Landes, wählen Sie bitte das entsprechende Register aus und geben anschließend die Registernummer ein. Nachdem Sie die Registernummer eingegeben haben, klicken Sie auf das Feld „Suche starten“.

Profil: *	Unternehmen ▼
Land: *	Germany ▼
Register: *	Frankfurt am Main, Amtsgericht ▼
Register-Nr.:	HRA 15378
	Suche starten Manuelle Eingabe

Nach erfolgreicher Suche des Unternehmens klicken Sie auf das Feld „LEI beantragen“

Name des Unternehmens:	Herausbergemeinschaft Wertpapier-Mitteilungen Keppler, Lehmann GmbH & Co. KG
Register-Nr.:	HRA15378 FRANKFURT AM MAIN
	LEI beantragen

Im nächsten Schritt werden die Daten Ihres Unternehmens automatisch befüllt. Bitte gehen Sie weiter zu **Punkt 3.2**.

Falls das Unternehmen nicht gefunden werden konnte, geben Sie die bitte die Daten manuell ein (siehe **Punkt 4**).

3.2 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.

4 Manuelle Dateneingabe

4.1 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.

4.2 Unternehmensdaten / Juristischer Sitz / Verwaltungssitz

Bitte beachten Sie, dass die Angaben (Inhalt und Schreibweise) unter den Punkten „Unternehmensdaten“ sowie „Juristischer Sitz“ exakt mit dem Eintrag im entsprechenden Register übereinstimmen müssen. Legen Sie sich zur Datenübernahme ggf. einen aktuellen Registerauszug bereit.

5 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.

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

Alle anderen kontrollierenden Muttergesellschaften, die jedoch keinen konsolidierten Jahresabschluss erstellen, werden mit „Keine Angaben“ mit dem Grund „Die kontrollierende Gesellschaft erstellt keinen konsolidierten Jahresabschluss“ angegeben.

Ausführliche Informationen erhalten Sie in unserem separaten Leitfaden „Angaben zur Konzernstruktur“.

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.

6 Abschluss der Beantragung

6.1 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 und die Adressdaten des Unternehmens verwendet, für welches 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):	<input type="radio"/>	Mustermann AG Musterstraße 1 12345 Musterstadt Germany
Juristische Einheit (Name der Legal Entity / des Unternehmens / des Fonds und juristischer Sitz, gemäß Eintrag in Bestellmaske):	<input checked="" type="radio"/>	

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](#)

6.2 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.



6.3 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 des Unternehmens 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: Mustermann AG Musterstraße 1 12345 Musterstadt Germany E-Mail Rechnungsversand: mau@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 des Unternehmens: Mustermann AG	<input type="button" value="Position löschen"/> <input type="button" value="Editieren"/>
---	--

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

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)