WM-LEIPORTAL
Leitfaden LEI-Massenbeantragung

Inhaltsverzeichnis

1 Ablauf einer LEI-Massenbeantragung ... 3

2 Aufbau des Excel-Templates für die Massenbeantragung zu den Referenzdaten der Legal Entities ... 4

2.1 Schnellübersicht 1/2 ... 5
2.2 Schnellübersicht 2/2 ... 6
2.3 Feldspezifikationen für Unternehmen ... 8
2.4 Feldspezifikationen für Fonds ... 10
2.5 Feldspezifikationen für Juristische Personen des öffentlichen Rechts ... 12

3 Aufbau des Excel-Templates für die Massenbeantragung zu den Angaben zur Konzernstruktur ... 14

3.1 Feldspezifikationen für Unternehmen ... 14
3.1.1 LEI der Muttergesellschaft vorhanden ... 14
3.1.2 LEI der Muttergesellschaft nicht vorhanden ... 14
3.1.3 Keine Angabe der Muttergesellschaft ... 15
3.2 Feldspezifikationen für Fonds ... 15
3.3 Feldspezifikationen für juristische Personen des öffentlichen Rechts ... 15

Weitere Fragen ... 15

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.

Während einzelne LEI einfach und bequem über das WM-LEIPORTAL beantragt werden können, ist diese Form der Beantragung bei großen Mengen, z.B. für Kapitalverwaltungsgesellschaften oder hierarchisch strukturierte Unternehmen mit bis zu mehreren hunderten rechtlich eigenständigen Einheiten, unhandlich und langwierig.

Daher bieten wir für die gemeinsame Beantragung mehrerer LEIs auf Nachfrage eine komfortable Massenbeantragung an. Die Mindestmenge beträgt dabei 10 LEIs. Bei einer Massenbeantragung erhalten Sie von uns eine vordefinierte Datei, die Sie befüllen und an uns zurückschicken. Das genaue Vorgehen ist im Weiteren beschrieben.

Der Sonderpreis für einen LEI im Rahmen einer Massenbeantragung beträgt aktuell 70,- € netto. Außerdem bieten wir unseren Kunden, die häufig und in größeren Mengen LEI-Beantragungen planen, zusätzliche Leistungen wie z.B. eine beschleunigte LEI-Vergabe für eigene oder fremde Unternehmen und eine Erhöhung des Zahlungsziels auf 90 Tage an. Sprechen Sie mit unserem Verkauf.

Bitte beachten Sie, dass die Massenbeantragung derzeit nur bei LEI-Erstbeantragungen, nicht bei Updates und Verlängerungen verwendet werden kann. Letztere müssen separat über den Login-Bereich des WM-LEIPORTALs erfolgen.

1 Ablauf einer LEI-Massenbeantragung

1. Melden Sie uns Ihr Interesse an einer Massenbeantragung bei WM Datenservice per E-Mail an lei-helpdesk@wmdaten.com. Sie erhalten von uns alle notwendigen Informationen und Unterlagen, wie z.B. die vordefinierte Datei (Excel-Template).

2. Wie auch für die Einzelbeantragung über das Portal benötigen Sie für die Massenbeantragung ein Benutzerkonto für das WM-LEIPORTAL. Sofern Sie noch kein Benutzerkonto besitzen, erstellen Sie bitte Ihr Benutzerkonto unter www.wm-leiportal.org. Teilen Sie uns zu jedem Excel-Template den Namen des Benutzerkontos mit, unter dem die Massenbeantragung importiert werden soll.

3. Befüllen Sie das erhaltene Excel-Template mit den erforderlichen Daten. Bitte beachten Sie, dass in jeder Zeile immer genau ein LEI beantragt wird und dass für jeden einzelnen LEI alle Pflichtfelder auszufüllen sind (Details zum Ausfüllen der einzelnen Felder folgen weiter unten).

4. Senden Sie die fertig ausgefüllte Datei im Excel-Format zusammen mit einer Vollmacht[1] (als PDF), die Sie zum Beantragen der LEIs autorisiert, per E-Mail an lei-helpdesk@wmdaten.com.

5. Ihre Datei wird auf Vollständigkeit und Duplikate geprüft und anschließend in unser System importiert. Bei Rückfragen werden wir Sie kontaktieren.

6. Pro Excel-Datei (mindestens 10 LEIs) kann nur ein Auftrag generiert werden. Sie können jedoch eine Massenbeantragung in mehrere Excel-Dateien/Einzelaufträge (mit mindestens 10 LEIs) aufteilen.

7. Pro Auftrag wird eine Rechnung erstellt, für welche der Name und die Adressdaten aus dem von Ihnen angegebenen Benutzerkonto verwendet werden. Um mehrere Rechnungen zu erzeugen, müssen im Vorfeld entsprechende Benutzerkonten angelegt werden und jeder Auftrag einem Konto zugeordnet und uns mitgeteilt werden. Eine E-Mail-Adresse kann mehrfach für verschiedene Benutzerkonten verwendet werden.

8. Eine nachträgliche Aufsplittung eines bereits verarbeiteten Auftrags in mehrere Einzelaufträge ist nicht möglich. Übermitteln Sie uns daher unbedingt vorab die korrekten und vollständigen Angaben für die Rechnungsstellung.

9. Der Rechnungsversand ist abhängig vom Zeitpunkt der abgeschlossenen Auftragsbearbeitung und erfolgt daraufhin spätestens am nächsten Arbeitstag.

[1] Gemäß den Leitlinien prüft WM Datenservice als Vergabestelle des LEI die Angaben des Beantragenden zu Identität mit der gebotenen Sorgfalt. Dies erfolgt u.a. durch Registerabgleich. Die Beantragung des LEI muss daher entweder durch die im Register genannte vertretungsberechtigte Person selbst erfolgen oder vom Beantragenden muss bei der LEI-Beantragung eine Vollmacht, die von einer im Register genannten vertretungsberechtigten Person ausgestellt ist, als PDF elektronisch übermittelt werden. Bei Unstimmigkeiten fordert WM Datenservice die Vollmachturkunde im Original an. WM Datenservice kann die Vergabe des LEI bis zum Eingang der Vollmacht zurückstellen.

2 Aufbau des Excel-Templates für die Massenbeantragung zu den Referenzdaten der Legal Entities

Die Massenbeantragung kann nur durchgeführt werden, wenn die einzelnen Datenfelder korrekt nach Vorgabe befüllt wurden. Sie erhalten hierzu von uns eine vordefinierte Datei (Excel-Template). Bitte verwenden Sie nur diese Datei und folgen Sie den Vorgaben für die Befüllung.

Das Excel-Template kann für unterschiedliche Arten von rechtlich eigenständigen Einheiten verwendet werden. Hierzu sind einige Felder je nach Art der Einheit (Unternehmen, Fonds, Juristische Person des öffentlichen Rechts) mit unterschiedlichen Informationen belegbar.

Auf den beiden folgenden Seiten finden Sie eine Schnellübersicht der einzelnen Felder. Im Anschluss daran wird die Befüllung nochmals einzeln für Unternehmen, für Fonds und für Juristische Personen des öffentlichen Rechts erläutert.

Bitte achten Sie darauf, Ihre LEI-Beantragungen in einer Datei zu sammeln und nicht auf mehrere Dateien aufzuteilen. Sie können in einer Datei auch unterschiedliche Arten von Einheiten mischen (und z.B. Ihr Unternehmen und alle von Ihnen verwalteten Fonds eintragen).
Die erste Zeile der Datei enthält die Feldnamen; bitte belassen Sie diese und beginnen mit Ihren Daten in der zweiten Zeile. Leerzeilen sollten vermieden werden.

Wichtig: *Das Excel-Template verwendet ein Semikolon (;) als Trennzeichen. Bitte ersetzen Sie Semikolon in Ihren Daten (z.B. bei der in einigen Ländern üblichen Schreibweise von [Stadt; Stadtteil]) durch einen Doppelpunkt (:).*

2.1 Schnellübersicht 1/2

	FELDNAME	PFLICHT FÜR *)	INHALT (UNTERNEHMEN, FONDS, JURISTISCHE PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS)
A	BULK_NAME	U, F, J	VOLLSTÄNDIGER NAME • DES UNTERNEHMENS • DES FONDS • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
B	BULK_REGION _ JURISDICTION	U, F, J	LAND DER ANSÄSSIGKEIT (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ LAND_AKKREDITIERT) • DES UNTERNEHMENS • DES FONDS • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
C	BULK_OU_TYPE	U, F	RECHTSFORM (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ RECHTSFORM) • DES UNTERNEHMENS • DES FONDS • WIRD NICHT BENÖTIGT
D	BULK_LE _STREET	U, F, J	ANSCHRIFT (STRAßE UND HAUSNUMMER) DES JURISTISCHEN SITZES • DES UNTERNEHMENS • DER KAPITALVERWALTUNGSGESELLSCHAFT KAG/KVG • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
E	BULK_LE _POSTAL	U, F, J	POSTLEITZAHL (PLZ) DES JURISTISCHEN SITZES • DES UNTERNEHMENS • DER KAPITALVERWALTUNGSGESELLSCHAFT KAG/KVG • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
F	BULK_LE_CITY	U, F, J	STADT DES JURISTISCHEN SITZES • DES UNTERNEHMENS • DER KAPITALVERWALTUNGSGESELLSCHAFT KAG/KVG • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
G	BULK_LE_STATE _REGION	U, F, J	BUNDESLAND / BUNDESSTAAT DES JURISTISCHEN SITZES (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ BUNDESLAND) • DES UNTERNEHMENS • DER KAPITALVERWALTUNGSGESELLSCHAFT KAG/KVG • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
H	BULK_LE _COUNTRY	U, F, J	LAND DES JURISTISCHEN SITZES (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ LAND) • DES UNTERNEHMENS • DER KAPITALVERWALTUNGSGESELLSCHAFT KAG/KVG • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
I	BULK_HQ_NAME	F	• WIRD NICHT BENÖTIGT • VOLLSTÄNDIGER NAME DER VERWAHRSTELLE • WIRD NICHT BENÖTIGT
J	BULK_HQ _STREET	U, F, J	ANSCHRIFT DES VERWALTUNGSSITZES (STRAßE UND HAUSNUMMER) • DES UNTERNEHMENS • DER VERWAHRSTELLE • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
K	BULK_HQ _POSTAL	U, F, J	POSTLEITZAHL (PLZ) DES VERWALTUNGSSITZES • DES UNTERNEHMENS • DER VERWAHRSTELLE • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
L	BULK_HQ_CITY	U, F, J	STADT DES VERWALTUNGSSITZES • DES UNTERNEHMENS • DER VERWAHRSTELLE • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

*) U = Unternehmen, F = Fonds, J = Juristische Person des öffentlichen Rechts, in Klammern = optionale Angaben

2.2 Schnellübersicht 2/2

	FELDNAME	PFLICHT FÜR *)	INHALT (UNTERNEHMEN, FONDS, JURISTISCHE PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS)
M	BULK_HQ_STATE _REGION	U, F, J	BUNDESLAND / BUNDESSTAAT DES VERWALTUNGSSITZES (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ BUNDESLAND) • DES UNTERNEHMENS • DER VERWAHRSTELLE • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
N	BULK_HQ _COUNTRY	U, F, J	LAND DES VERWALTUNGSSITZES (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ LAND) • DES UNTERNEHMENS • DER VERWAHRSTELLE • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
O	BULK_JURIS	(U), (F), (J)	REGISTER (FALLS NICHT IN DER SCHLÜSSELDATEI ➔ REGISTER) • DES UNTERNEHMENS • DES FONDS • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
P	BULK_REGISTER _NR	U, F, J	REGISTER-NUMMER • DES UNTERNEHMENS • DES FONDS • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS
Q	BULK_FUND _STRUCTURE	F	• WIRD NICHT BENÖTIGT • FONDSSTRUKTUR (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ FONDSSTRUKTUR) • WIRD NICHT BENÖTIGT
R	BULK_FUND _TYPE	F	• WIRD NICHT BENÖTIGT • KLASSIFIZIERUNG DER FONDSART (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ FONDSART) • WIRD NICHT BENÖTIGT
S	BULK_FUND_ISIN	(F)	• WIRD NICHT BENÖTIGT • BEISPIEL-ISIN EINER ANTEILSKLASSE, EINES EINZELFONDS, EINES SUBFONDS • WIRD NICHT BENÖTIGT
T	BULK_FUND_KAG	F	• WIRD NICHT BENÖTIGT • NAME DER KAPITALVERWALTUNGSGESELLSCHAFT KAG/KVG • WIRD NICHT BENÖTIGT
U	BULK_AD_INFO	(U)	• BRANCHE (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ BRANCHE) • WIRD NICHT BENÖTIGT • WIRD NICHT BENÖTIGT
V	BULK_FUND_REG _NR	(F)	• WIRD NICHT BENÖTIGT • REGISTERNUMMER DER KVG • WIRD NICHT BENÖTIGT
W	BULK_FUND _REGISTER	(F)	• WIRD NICHT BENÖTIGT • REGISTER DER KVG (FALLS NICHT IN DER SCHLÜSSELDATEI ➔ REGISTER) • WIRD NICHT BENÖTIGT
X	BULK_PUBLIC _CLASS	J	• WIRD NICHT BENÖTIGT • WIRD NICHT BENÖTIGT • KLASSIFIZIERUNG DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ JURISTISCHE PERSON_KLASSIFIZIERUNG)

Y	BULK_REGISTRATION_AUTHORITY_ID	U, F, J	REGISTER • DES UNTERNEHMENS (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ REGISTER) • DES FONDS (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ REGISTER) • DER JURISTISCHEN PERSON DES ÖFFENTLICHEN RECHTS (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ REGISTER)
Z	BULK_KVG_REGISTRATION_AUTHORITY_ID	F	REGISTER • WIRD NICHT BENÖTIGT • REGISTER DER KVG (SIEHE SCHLÜSSELDATEI ➔ REGISTER) • WIRD NICHT BENÖTIGT

*) U = Unternehmen, F = Fonds, J = Juristische Person des öffentlichen Rechts, in Klammern = optionale Angaben

2.3 Feldspezifikationen für Unternehmen

Spalte A (BULK_name) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte den vollständigen Namen ein, unter dem das Unternehmen registriert ist. Verwenden Sie hierfür die offizielle Schreibweise, nicht einen eventuell üblichen Markennamen oder Abkürzungen. Dazu gehört auch die Angabe der Rechtsform, sofern sie Bestandteil des Namens ist.

Spalte B (BULK_region_Jurisdiction) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte das Land der Ansässigkeit ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Land_Akkreditiert. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Landauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Spalte C (BULK_OU_type) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Rechtsform des zu registrierenden Unternehmens ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Rechtsform. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Rechtsformauswahl vom Land der Ansässigkeit abhängig ist. Das Land der Ansässigkeit soll zugelassen sein.

Spalten D – H (BULK_LE_****) – Pflichtfelder, max. 255 Zeichen

In diese Gruppe tragen Sie bitte die Adresse des juristischen Sitzes des Unternehmens ein.

In Spalte D (BULK_LE_street): Straße und Hausnummer
In Spalte E (BULK_LE_postal): Postleitzahl (PLZ)
In Spalte F (BULK_LE_city): Stadt
In Spalte G (BULK_LE_state_region): Bundesland oder Bundesstaat (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Bundesland)
In Spalte H (BULK_LE_country): Land (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Land)

Spalte I (BULK_HQ_name)

Muss für Unternehmen nicht befüllt werden.

Spalten J – N (BULK_HQ_****) – Pflichtfelder, max. 255 Zeichen

In diese Gruppe tragen Sie bitte die Adresse des Verwaltungssitzes des Unternehmens ein. Bitte befüllen Sie diese Felder auch, wenn der Verwaltungssitz mit dem juristischen Sitz identisch ist.

In Spalte J (BULK_HQ_street): Straße und Hausnummer
In Spalte K (BULK_HQ_postal): Postleitzahl (PLZ)
In Spalte L (BULK_HQ_city): Stadt
In Spalte M (BULK_HQ_state_region): Bundesland oder Bundesstaat (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Bundesland)
In Spalte N (BULK_HQ_country): Land (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Land)

Spalte O (BULK_juris) – max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte das Register ein, wenn Spalte Y (BULK_registration_authority_id) = RA888888.

Spalte P (BULK_register_nr) – Pflichtfeld, max. 100 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Registernummer des Unternehmens bei dem in Spalte O oder Y genannten Register ein. Falls keine Registernummer verfügbar ist, tragen Sie bitte „n.a.“ ein.

Spalten Q – T

Müssen für Unternehmen nicht befüllt werden.

Spalte U (BULK_AD_info) – Optionales Feld, max. 255 Zeichen

In diesem Feld können Sie die Branche des Unternehmens angeben. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Branche.

Spalten V – X

Müssen für Unternehmen nicht befüllt werden.

Spalte Y (BULK_registration_authority_id) – Pflichtfeld

In dieses Feld tragen Sie bitte das Register ein. In Deutschland ist das das zuständige Amtsgericht. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Register. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Registerauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Falls keine Eintragung im Register vorhanden ist, wählen Sie bitte den Code RA999999 aus.

Falls das gewollte Register nicht zur Auswahl steht, wählen Sie bitte den Code RA888888 aus. In das Feld „BULK_juris“ geben Sie bitte den Namen des Registers ein.

Spalte Z (BULK_kvg_registration_authority_id)

Muss für Unternehmen nicht befüllt werden.

2.4 Feldspezifikationen für Fonds

Spalte A (BULK_name) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte den vollständigen Namen des Fonds ein. Verwenden Sie dazu die offizielle Schreibweise, nicht einen eventuell üblichen Markennamen oder Abkürzungen. Weitere Informationen zur Registrierung von Fonds entnehmen sie bitte dem separat erhältlichen Leitfaden zur LEI-Beantragung von Fonds.

Spalte B (BULK_region_Jurisdiction) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte das Land der Ansässigkeit ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Land_Akkreditiert. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Landauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Spalte C (BULK_OU_type) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Rechtsform des Fonds ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Rechtsform. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Rechtsformauswahl vom Land der Ansässigkeit abhängig ist. Das Land der Ansässigkeit soll zugelassen sein.

Spalten D – H (BULK_LE_****) – Pflichtfelder, max. 255 Zeichen

In diese Gruppe tragen Sie bitte die Adresse (juristischer Sitz) der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KAG/KVG) ein.

In Spalte D (BULK_LE_street): Straße und Hausnummer
In Spalte E (BULK_LE_postal): Postleitzahl (PLZ)
In Spalte F (BULK_LE_city): Stadt
In Spalte G (BULK_LE_state_region): Bundesland oder Bundesstaat (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Bundesland)
In Spalte H (BULK_LE_country): Land (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Land)

Spalte I (BULK_HQ_name) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte den vollständigen Namen der Verwahrstelle ein, bei der der Fonds hinterlegt ist. Verwenden Sie bitte die offizielle Schreibweise inklusive Rechtsform, sofern diese Bestandteil des Namens ist.

Spalten J– N (BULK_HQ_****) – Pflichtfelder, max. 255 Zeichen

In diese Gruppe tragen Sie bitte die Adresse der in Spalte I angegebenen Verwahrstelle ein.

In Spalte J (BULK_HQ_street): Straße und Hausnummer
In Spalte K (BULK_HQ_postal): Postleitzahl (PLZ)
In Spalte L (BULK_HQ_city): Stadt
In Spalte M (BULK_HQ_state_region): Bundesland oder Bundesstaat (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Bundesland)
In Spalte N (BULK_HQ_country): Land (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Land)

Spalte O (BULK_juris) – max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte das Register ein, wenn Spalte Y (BULK_registration_authority_id) = RA888888.

Spalte P (BULK_register_nr) – Pflichtfeld, max. 100 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Registernummer des Fonds bei dem in Spalte O oder Y genannten Register ein. Falls keine Registernummer verfügbar ist, tragen Sie bitte „n.a.“ ein.

Spalte Q (BULK_fund_structure) – Pflichtfeld, max. 10 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Fondsstruktur gemäß beigefügter Schlüsseldatei ➔ Fondsstruktur, ein.

Spalte R (BULK_fund_type) – Pflichtfeld, max. 10 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Klassifizierung der Fondsart gemäß beigefügter Schlüsseldatei ➔ Fondsart, ein.

Spalte S (BULK_fund_isin) – Optionales Feld, 12 Zeichen

In dieses Feld können Sie eine Beispiel-ISIN einer Anteilsklasse, eines Einzelfonds oder eines Subfonds eintragen.

Spalte T (BULK_fund_KAG) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte den Namen der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KAG/KVG) ein.

Spalte U (BULK_AD_info)

Muss für Fonds nicht befüllt werden.

Spalte V (BULK_fund_reg_nr) – Optionales Feld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld können Sie die Registernummer der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KAG/KVG) eintragen. Falls keine Registernummer verfügbar ist, tragen Sie bitte „n.a.“ ein.

Spalte W (BULK_fund_register) – Optionales Feld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld können Sie den Namen des Registers der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KAG/KVG) eintragen, falls das gewollte Register nicht zur Auswahl steht.

Spalte X (BULK_public_class)

Muss für Fonds nicht befüllt werden.

Spalte Y (BULK_registration_authority_id) – Pflichtfeld

In dieses Feld tragen Sie bitte das Register des Fonds ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Register. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Registerauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Falls keine Eintragung im Register vorhanden ist, wählen Sie bitte den Code RA999999 aus.

Falls das gewollte Register nicht zur Auswahl steht, wählen Sie bitte den Code RA888888 aus. In das Feld „BULK_juris“ geben Sie bitte den Namen des Registers ein.

Spalte Z (BULK_kvg_registration_authority_id) – Optionales Feld

In dieses Feld können Sie den Namen des Registers der Kapitalverwaltungsgesellschaft (KAG/KVG) eintragen. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Register. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Registerauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Falls keine Eintragung im Register vorhanden ist, wählen Sie bitte den Code RA999999 aus.

Falls das gewollte Register nicht zur Auswahl steht, wählen Sie bitte den Code RA888888 aus. In das Feld „BULK_fund_register“ geben Sie bitte den Namen des Registers ein.

2.5 Feldspezifikationen für Juristische Personen des öffentlichen Rechts

Spalte A (BULK_name) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte den vollständigen Name ein, unter dem die Juristische Person des öffentlichen Rechts registriert ist. Verwenden Sie hierfür die offizielle Schreibweise, nicht einen eventuell üblichen Markennamen oder Abkürzungen. Dazu gehört auch die Angabe der Rechtsform, sofern sie Bestandteil des Namens ist.

Spalte B (BULK_region_Jurisdiction) – Pflichtfeld, max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte das Land der Ansässigkeit ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Land_Akkreditiert. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Landauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Spalte C (BULK_OU_type)

Muss für Juristische Personen des öffentlichen Rechts nicht befüllt werden.

Spalten D – H (BULK_LE_****) – Pflichtfelder, max. 255 Zeichen

In diese Gruppe tragen Sie bitte die Adresse des juristischen Sitzes der Juristischen Person des öffentlichen Rechts ein.

In Spalte D (BULK_LE_street): Straße und Hausnummer
In Spalte E (BULK_LE_postal): Postleitzahl (PLZ)
In Spalte F (BULK_LE_city): Stadt
In Spalte G (BULK_LE_state_region): Bundesland oder Bundesstaat (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Bundesland)
In Spalte H (BULK_LE_country): Land (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Land)

Spalte I (BULK_HQ_name)

Muss für Juristische Personen des öffentlichen Rechts nicht befüllt werden.

Spalten J– N (BULK_HQ_****) – Pflichtfelder, max. 255 Zeichen

In diese Gruppe tragen Sie bitte die Adresse des Verwaltungssitzes der Juristischen Person des öffentlichen Rechts ein. Bitte befüllen Sie diese Felder auch, wenn der Verwaltungssitz mit dem juristischen Sitz identisch ist.

In Spalte J (BULK_HQ_street): Straße und Hausnummer
In Spalte K (BULK_HQ_postal): Postleitzahl (PLZ)
In Spalte L (BULK_HQ_city): Stadt
In Spalte M (BULK_HQ_state_region): Bundesland oder Bundesstaat (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Bundesland)
In Spalte N (BULK_HQ_country): Land (gemäß der Schlüsseldatei ➔ Land)

Spalte O (BULK_juris) – max. 255 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte das Register ein, wenn Spalte Y (BULK_registration_authority_id) = RA888888.

Spalte P (BULK_register_nr) – Optionales Feld, max. 100 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Registernummer der Juristischen Person des öffentlichen Rechts ein. Falls keine Registernummer verfügbar ist, tragen Sie bitte „n.a.“ ein.

Spalten Q – W

Müssen für Juristische Personen des öffentlichen Rechts nicht befüllt werden.

Spalte X (BULK_public_class) – Pflichtfeld, max. 10 Zeichen

In dieses Feld tragen Sie bitte die Klassifizierung der Juristischen Person des öffentlichen Rechts gemäß beigefügter Schlüsseldatei ➔ Juristische_Person_Klassifizierung, ein.

Spalte Y (BULK_registration_authority_id) – Pflichtfeld

In dieses Feld tragen Sie bitte das Register ein. Gültige Werte entnehmen Sie der im Anhang beigefügten Schlüsseldatei ➔ Register. Berücksichtigen Sie bitte, dass die Registerauswahl vom Profil abhängig ist (1 = zugelassen, 0 = nicht zugelassen).

Falls keine Eintragung im Register vorhanden ist, wählen Sie bitte den Code RA999999 aus.

Falls das gewollte Register nicht zur Auswahl steht, wählen Sie bitte den Code RA888888 aus. In das Feld „BULK_juris“ geben Sie bitte den Namen des Registers ein.

Spalte Z (BULK_kvg_registration_authority_id) - Optionales Feld

Muss für Juristische Personen des öffentlichen Rechts nicht befüllt werden.

3 Aufbau des Excel-Templates für die Massenbeantragung zu den Angaben zur Konzernstruktur

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[2]

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[3]

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.

3.1 Feldspezifikationen für Unternehmen

Bitte verwenden Sie für die Eingabe der relevanten Daten zur Konzernstruktur das zweite Tabellenblatt „Informationen Konzernstruktur“.

3.1.1 LEI der Muttergesellschaft vorhanden

Existiert bereits ein aktiver LEI der Muttergesellschaft (mit dem Status ISSUED, LAPSED, PENDING TRANSFER), können die Daten zur Muttergesellschaft mittels des LEI an WM Datenservice übermittelt werden. Der LEI wird in das vorgesehene Feld eingetragen.

Relevante Spalten für Muttergesellschaften mit einem LEI: **B – D** & **U – W**

Allgemeine Informationen über gültige Werte der jeweiligen Datenfelder sind in Zeile 5 angegeben.

3.1.2 LEI der Muttergesellschaft nicht vorhanden

Hat die Muttergesellschaft noch keinen LEI, geben Sie bitte die Referenzdaten manuell ein.

Relevante Spalten für Muttergesellschaften mit einem LEI: **E – S** & **X -AL**

Allgemeine Informationen über gültige Werte der jeweiligen Datenfelder sind in Zeile 5 angegeben.

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

3.1.3 Keine Angabe der Muttergesellschaft

Können keine Angaben zur Muttergesellschaft gemacht werden, geben Sie bitte einen oder mehrere Gründe (nur den Schlüsselwert) in dem entsprechenden Feld an.

Relevante Spalten, wenn keine Angaben über die Muttergesellschaft gemacht werden können:
T & **AM**

Allgemeine Informationen über gültige Werte der jeweiligen Datenfelder sind in Zeile 5 angegeben.

3.2 Feldspezifikationen für Fonds

Die durch das LEI ROC festgelegten Definitionen zur direkten und weltweit höchsten Muttergesellschaft betrachten aktuell nur Unternehmen.

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

3.3 Feldspezifikationen für juristische Personen des öffentlichen Rechts

Die durch das LEI ROC festgelegten Definitionen zur direkten und weltweit höchsten Muttergesellschaft betrachten aktuell nur Unternehmen.

Für juristische Personen des öffentlichen Rechts sind entsprechend keine Angaben zu machen. Diese haben wir bereits für Sie hinterlegt.

Weitere Fragen

Telefonisch erreichen Sie uns werktags von 9.00 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)