

# WM-LEIPORTAL

## Leitfaden LEI-Transfer

### Inhaltsverzeichnis

<b>WM-LEIPORTAL Leitfaden LEI-Transfer .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Generelle Informationen zu LEI-Transfers.....</b>	<b>2</b>
1.1 Definition.....	2
1.2 Autorisierung zur Beantragung eines LEI-Transfers .....	2
<b>2 Beantragung eines LEI-Transfers.....</b>	<b>2</b>
2.1 Erstellung eines Benutzerkontos auf www.wm-leiportal.org .....	2
2.2 Bestätigung des Benutzerkontos.....	2
2.3 Log-in und Profildaten prüfen / ergänzen .....	2
2.4 LEI-Transfer beantragen .....	3
2.4.1 Profil der Entität und Länderauswahl.....	3
2.4.2 Art der Beantragung ohne automatisierte Befüllung .....	5
2.4.3 Daten des Beantragenden – Autorisierung .....	5
2.4.4 Unternehmensdaten / Fondsdaten / Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts.....	6
2.4.5 Angaben zur direkten und weltweiten Muttergesellschaft .....	6
2.4.6 Rechnungsempfänger .....	6
2.4.7 Übertrag der Beantragung in den Warenkorb .....	7
2.4.8 Warenkorb .....	8
<b>Weitere Fragen.....</b>	<b>10</b>

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 zu LEI-Transfers

### 1.1 Definition

Die Vergabestelle, welche die Verwaltung Ihres LEI organisieren soll, ist grundsätzlich von Ihnen frei wählbar. Ein LEI-Transfer bewirkt die Übernahme beziehungsweise Übergabe der administrativen Tätigkeiten für einen LEI von einer Vergabestelle zu einer anderen. Der LEI-Transfer findet daher immer zwischen zwei Vergabestellen statt: der Sendenden (Sending LOU), welche die Administration der LEI-Daten abgibt, und der Empfangenden (Receiving LOU), welche die Administration übernimmt. Ein Transfer beginnt mit einem entsprechenden Antrag der Legal Entity bei der Receiving LOU. Die Receiving LOU übernimmt die Steuerung und Koordination des Transferprozesses.

LEI-Transfers können am schnellsten direkt über [www.wm-leiportal.org](http://www.wm-leiportal.org) beantragt werden.

### 1.2 Autorisierung zur Beantragung eines LEI-Transfers

Der Beantragende muss entweder durch seine Position (z.B. Geschäftsführung, Vorstand, Prokura) oder durch eine Vollmacht autorisiert sein, einen LEI für eine Einheit zu transferieren. Bitte verwenden Sie für die Vollmacht offizielles Briefpapier. Darüber hinaus muss die Vollmacht von einer im Register geführten Person unterzeichnet sein.

Bei einem LEI-Transfer mehrerer Einheiten führen Sie bitte alle Gesellschaften bzw. Sondervermögen, für die ein LEI beantragt werden soll, in der entsprechenden Vollmacht namentlich auf.

Eine Mustervollmacht (für einzelne und auch mehrere LEIs) 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“.

## 2 Beantragung eines LEI-Transfers

### 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

Siehe hierzu „Leitfaden  
Erstellung Benutzerkonto“

## 2.4 LEI-Transfer beantragen

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 und Länderauswahl

Wählen Sie das Profil für die Einheit des zu transferierenden LEI aus.

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

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:

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“.

Falls Ihr zu transferierender LEI nicht in einem der o.g. Länder ansässig ist oder Sie das Profil „Fonds“ oder „juristische Personen des öffentlichen Rechts“ ausgewählt haben, folgen Sie bitte den Anweisungen ab **2.4.2**.

Profil: *	Unternehmen ▼
Land: *	Germany ▼
Register: *	Flensburg, Amtsgericht ▼
Register-Nr.:	HRA 8138fl
	<input type="button" value="Suche starten"/> <input type="button" value="Manuelle Eingabe"/>

Nach erfolgreicher Suche des Unternehmens klicken Sie auf das Feld „LEI zu WM Datenservice transferieren“

<b>Name des Unternehmens:</b>	REMA Automobile OHG
<b>Register-Nr.:</b>	HRA8138FL FLENSBURG
	<input type="button" value="LEI zu WM Datenservice transferieren"/>

Nun gelangen Sie in die Beantragungsmaske, in welcher die Unternehmensdaten automatisch befüllt worden sind. Bitte folgen Sie den Anweisungen ab **2.4.3**.

**Referenzdaten der Legal Entity**

**Daten des Beantragenden**

Autorisierung des Beantragenden für diese Legal Entity: \*  [?](#) [@](#) [Mustervollmacht](#)

**Unternehmensdaten**

Name des Unternehmens: \*   
Bitte achten Sie beim Namen des Unternehmens auf die exakte Schreibweise laut Amtsgericht.

Land: \*

Register: \*

Register-Nr.: \*   [?](#)

Rechtsform des Unternehmens: \*

Branche (gem. Industry Classification Benchmark):

Webseite des Unternehmens:

**Juristischer Sitz** [?](#)

Straße und Hausnummer: \*

Postleitzahl: \*

Stadt: \*

Land: \*

Bundesland / Bundesstaat: \*

**Verwaltungssitz** [?](#)

Straße und Hausnummer: \*  Wie juristischer Sitz

Postleitzahl: \*

Stadt: \*

Land: \*

Bundesland / Bundesstaat: \*

### 2.4.2 Art der Beantragung ohne automatisierte Befüllung

Wählen Sie zunächst das Profil des zu transferierenden LEI aus. Anschließend wählen Sie das Land aus und gelangen automatisch in die manuelle Beantragungsmaske.

Profil: *	Unternehmen ▼
Land: *	Bitte Land auswählen ▼
	<input type="button" value="Suche starten"/> <input type="button" value="Manuelle Eingabe"/>

Wählen Sie unter Art der Bestellung, „Transfer zu WM Datenservice“ aus, wenn Sie einen existierenden LEI zu WM Datenservice transferieren möchten.

Geben Sie im Feld „Ihr LEI“ den zu transferierenden LEI ein. Als Bestätigung wird Ihnen ein Auszug aus den zugehörigen LEI-Daten angezeigt.

Art der Beantragung	
Art der Beantragung: *	Transfer zu WM Datenservice ▼
Ihr LEI: *	549300MSWA5Z1V9EBP79
	549300MSWA5Z1V9EBP79
	Rema Automobile OHG Hususmer Str. 297
	24941 Flensburg DE-SH DE
	ISSUED (23.04.2018 23:30:00)

### 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 Unternehmensdaten / Fondsdaten / Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts**

Die nachfolgend einzugebenden Angaben richten sich nach dem gewählten Profil. Details hierzu finden Sie im Leitfaden zur LEI-Beantragung für das jeweilige Profil.

- Leitfaden LEI-Beantragung für Unternehmen
- Leitfaden LEI-Beantragung für Fonds
- Leitfaden LEI-Beantragung für juristische Personen des öffentlichen Rechts

#### **2.4.5 Angaben zur direkten und weltweiten 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.

Bitte folgen Sie zur Ergänzung der Angaben zur Konzernstruktur den Hinweisen in den Leitfäden des entsprechenden Profils.

- Leitfaden LEI-Beantragungen Unternehmen
- Leitfaden LEI-Beantragungen Fonds
- Leitfaden LEI-Beantragungen jur. Personen d.ö.R.

#### **2.4.6 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 Einheit verwendet, für die der LEI transferiert 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):  C

Juristische Einheit (Name der Legal Entity / des Unternehmens / des Fonds und juristischer Sitz, gemäß Eintrag in Bestellmaske):  REMA Automobile OHG  
Husumer Straße 297  
24941 Flensburg  
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](#)

### 2.4.7 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 transferieren, beantragen, verlängern oder durch Klick auf das Symbol „Warenkorb“ in den Warenkorb wechseln um dort die Beantragung(en) nochmal zu überprüfen und abzuschließen.



#### **2.4.8 Warenkorb**

Im Warenkorb werden alle Beantragungen und deren Rechnungsinformationen aufgeführt.

Bitte überprüfen Sie Ihren Warenkorb sorgfältig, damit eine nachträgliche Rechnungskorrektur und Verzögerung Ihrer LEI-Transfers 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 Einheit 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.

---

<b>Einzelrechnung auf:</b> REMA Automobile OHG Husumer Straße 297 24941 Flensburg Germany	Um den Rechnungsempfänger  oder die Daten der juristischen Einheit zu ändern, klicken Sie auf "Editieren".
<b>E-Mail Rechnungsversand:</b> <a href="mailto:max@mustermann.org">max@mustermann.org</a> 	Diese E-Mail-Adresse dient ausschließlich für den Rechnungsversand.

---

 <b>Name des Unternehmens:</b>	REMA Automobile OHG <small>(Transfer zu WM Datenservice)</small>	Position löschen	Editieren
---	---	------------------	-----------

---

<b>Transfers:</b>	1 x 70,00€
<b>Summe (netto, zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer):</b>	70,00€

[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 Bearbeitung des LEI-Transfers erst nach Zahlungseingang abgeschlossen werden kann. Über den Abschluss des Transfers informieren wir Sie per E-Mail.

### Gültigkeit des LEI

Nach einem Transfer 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@wm Daten.com** (für LEI-Massenbeantragung, technische und fachliche Fragen) oder

**lei-service@wm Daten.com** (für Rechnungen)