

WM-LEIPORTAL Leitfaden LEI-Transfer

Inhaltsverzeichnis

V	WM-LEIPORTAL Leitfaden LEI-Transfer 1			
1	Gen	erelle Informationen zu LEI-Transfers	2	
	1.1	Definition	2	
	1.2	Autorisierung zur Beantragung eines LEI-Transfers	2	
2	Bea	ntragung eines LEI-Transfers	2	
	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	ō	
	2.4.3	Daten des Beantragenden – Autorisierung	5	
	2.4.4	Unternehmensdaten / Fonddaten / Daten der juristischen Person des öffentlichen Rechts	ĉ	
	2.4.5	Angaben zur direkten und weltweiten Muttergesellschaft	ô	
	2.4.6	Rechnungsempfänger	7	
	2.4.7	Übertrag der Beantragung in den Warenkorb	3	
	2.4.8	Warenkorb	3	
V	Veitere	-ragen	q	

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 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 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 im Bereich "DOWNLOADS" bzw. "FAQ – DOWNLOADS".

- 2 Beantragung eines LEI-Transfers
- 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"

Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 2/9





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**.



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



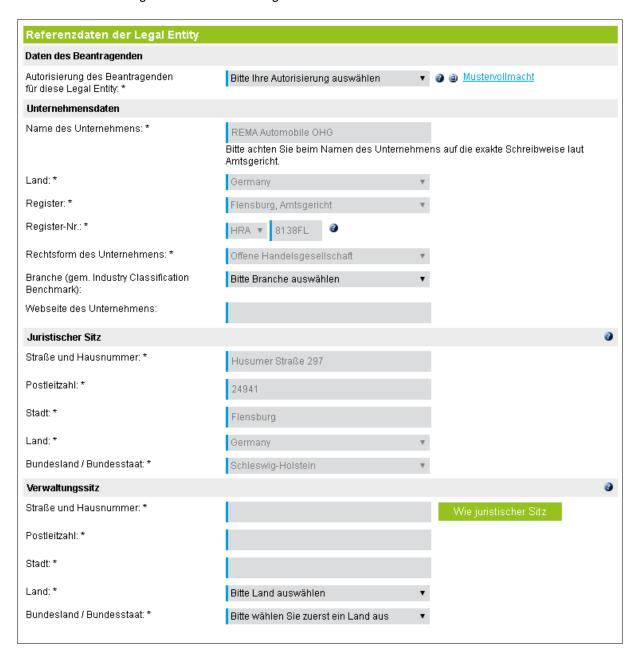
Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 3/9





| | | |

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



Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 4/9





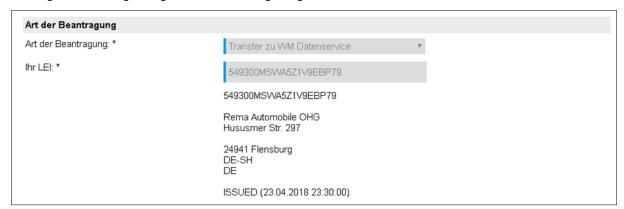
2.4.2 Art der Beantragung ohne automatisierte Befüllung

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



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.



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.

Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 5/9



Rechts

2.4.4 Unternehmensdaten / Fonddaten / Daten der juristischen Person des öffentlichen

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.

Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 6/9



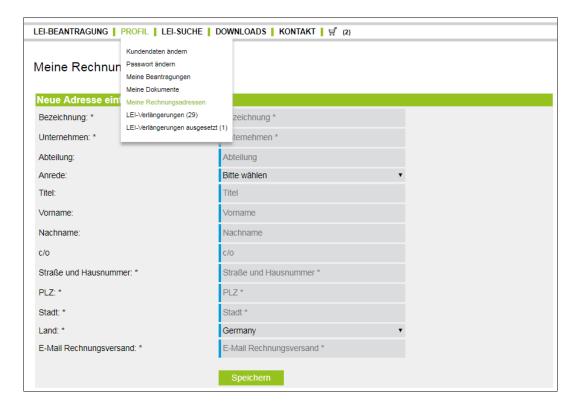
| | |

2.4.6 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 alphanummerischen 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.



Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 7/9





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.

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



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 gewünschtes 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.

Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 8/9

1



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 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)

Leitfaden LEI-Transfer V2.1 29.06.2020 9/9