

Kurzanleitung Transparenzregister

Inhalt:

1. So tragen Sie wirtschaftlich Berechtigte in das Transparenzregister ein 1
2. So nehmen Sie Einsicht in das Transparenzregister 3

Hinweise:

- Wenn Sie sowohl wirtschaftlich Berechtigte eintragen als auch Einsicht nehmen möchten, so fahren Sie direkt bei Kapitel 2 fort, da die Registrierung für die Einsichtnahme auch die Berechtigung für Eintragungen mit einschließt.
- Wenn Sie sich bereits für Eintragungen (erweitert) registriert haben und nun zusätzlich Einsicht nehmen möchten, so nehmen Sie bitte nochmals eine erweiterte Registrierung vor.
- Zur Einsichtnahme sind nur bestimmte Personen, Berufskategorien, Institutionen und Gesellschaftsarten berechtigt.

1. So tragen Sie wirtschaftlich Berechtigte in das Transparenzregister ein

In 4 Schritten zur Eintragung wirtschaftlich Berechtigter:

- 1.1 Basis-Registrierung vornehmen
- 1.2 Erweiterte Registrierung vornehmen
- 1.3 Transparenzpflichtige Rechtseinheiten anlegen
- 1.4 Auftrag zur Eintragung wirtschaftlich Berechtigter erstellen

Die Schritte im Detail:

1.1 Basis-Registrierung vornehmen

Starten Sie die Registrierung, indem Sie auf der Startseite des Transparenzregisters im oberen Bereich entweder die Schaltfläche „Jetzt registrieren“ oder ganz oben rechts „Registrieren“ nutzen.

Geben Sie dann im Registrierungsformular zunächst eine dauerhaft gültige E-Mail-Adresse an, die Sie später als Zugangs-E-Mail-Adresse für das Transparenzregister nutzen können, und vergeben Sie ein Passwort Ihrer Wahl. Wenn Sie diese Angaben gespeichert haben, lösen Sie bitte die darauf folgende Sicherheitsabfrage und markieren Sie die Checkbox zur Bestätigung der Kenntnisnahme der Nutzungsbedingungen. Klicken Sie dann auf „Bestätigen“.

Anschließend wird Ihnen an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail gesendet, die einen Link enthält, den Sie bitte zur Bestätigung der Registrierung anklicken. Es öffnet sich Ihr Webbrowser und zeigt Ihnen eine Registrierungsbestätigung an. Erst dann ist die Basis-Registrierung abgeschlossen und Sie können sich ab sofort im Transparenzregister mit E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.

1.2 Erweiterte Registrierung vornehmen

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten aus der Basis-Registrierung im Transparenzregister an, gehen Sie in den Bereich „Meine Daten“ und rufen Sie dort die erweiterte Registrierung auf. Alternativ können Sie auf der Startseite – wenn Sie angemeldet sind – im blauen Hinweis oben den Link „Erweiterte Registrierung aufrufen“ wählen.

Im angezeigten Formular wählen Sie dann „Wirtschaftlich Berechtigte in das Transparenzregister eintragen“ aus. Geben Sie zunächst an, ob Sie sich für eine Firma/Institution oder als Privatperson registrieren möchten. Geben Sie dann in den nachfolgenden Schritten Ihre Adress- und Rechnungsdaten an. In einer Übersicht werden Ihnen dann noch einmal die von Ihnen eingegebenen Daten angezeigt. Prüfen Sie diese bitte genau. Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie den betreffenden „Bearbeiten“-Link.

Wenn die Übersicht korrekt ist, dann speichern Sie bitte die Daten. Die erweiterte Registrierung ist damit abgeschlossen und Sie haben nun unter „Meine Daten“ zusätzlich Zugriff auf die Verwaltung transparenzpflichtiger Rechtseinheiten und Auftragsübermittlung zur Eintragung wirtschaftlich Berechtigter, die Auftragsverwaltung und die Rechnungsdaten.

1.3 Transparenzpflichtige Rechtseinheiten anlegen

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Transparenzregister an, wechseln Sie in den Bereich „Meine Daten“ und wählen Sie dort den Link „Verwaltung transparenzpflichtiger Rechtseinheiten und Auftragsübermittlung aufrufen“. Alternativ können Sie auf der Startseite – wenn Sie angemeldet sind – die Schaltfläche „Eintragung beauftragen“ wählen.

Legen Sie zunächst eine oder mehrere transparenzpflichtige Rechtseinheiten an, für die Sie jeweils wirtschaftlich Berechtigte im Transparenzregister eintragen möchten. Nutzen Sie für die Anlage der transparenzpflichtigen Rechtseinheiten die Schaltfläche „Neue transparenzpflichtige Rechtseinheit anlegen“. Machen Sie dann Angaben zu den Daten, die in den Formularen bezüglich der transparenzpflichtigen Rechtseinheiten abgefragt werden, und speichern Sie diese. Die von Ihnen angelegten transparenzpflichtigen Rechtseinheiten erscheinen dann in einer Übersicht. In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, die transparenzpflichtigen Rechtseinheiten anzusehen, zu bearbeiten, zu löschen, deren Rechnungsdaten zu bearbeiten oder Aufträge (für neue/aktualisierte Mitteilungen wirtschaftlich Berechtigter oder Vollaustragungen aus dem Transparenzregister) zu erstellen.

1.4 Auftrag zur Eintragung wirtschaftlich Berechtigter erstellen

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Transparenzregister an, wechseln Sie in den Bereich „Meine Daten“ und wählen Sie dort den Link „Verwaltung transparenzpflichtiger Rechtseinheiten und Auftragsübermittlung aufrufen“. Alternativ können Sie auf der Startseite – wenn Sie angemeldet sind – die Schaltfläche „Eintragung beauftragen“ wählen.

Sie sehen dann Ihre Übersicht der transparenzpflichtigen Rechtseinheiten (vgl. Schritt 1.3). Wählen Sie für eine der transparenzpflichtigen Rechtseinheiten die Aktion „Auftrag erteilen (wirtschaftlich Berechtigte eintragen)“ aus (rotes Plus-Symbol in der letzten Spalte). Folgen Sie dann den Anweisungen in den Formularen und geben Sie die Daten der wirtschaftlich Berechtigten an. Sie können hier Angaben zu einem oder mehreren wirtschaftlich Berechtigten machen.

Hinweis: Beachten Sie die grünen Info-Zeichen, die Informationen beinhalten, die Ihnen beim Ausfüllen der Formulare helfen.

Bitte beachten Sie außerdem: Im Formular haben Sie u.a. die Möglichkeit, optional Dateien hochzuladen. Die Inhalte dieser Dateien sind nicht Bestandteil der Eintragung im Transparenzregister und ersetzen nicht die Eintragung eines wirtschaftlich Berechtigten. Bitte machen Sie Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten nur in den entsprechenden Eingabefeldern. Verwenden Sie Dateien nur, um z.B. Angaben zu Art und Umfang des wirtschaftlich Berechtigten zu belegen.

Nach Eingabe aller Daten erhalten Sie eine Übersicht. Prüfen Sie diese bitte genau. Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie den betreffenden „Bearbeiten“-Link. Markieren Sie unten auf der Übersichtsseite die Checkboxen, die als Pflichtangaben markiert sind. Klicken Sie anschließend auf „Auftrag erteilen“. Der Auftrag für die Mitteilung wirtschaftlich Berechtigter wird dadurch an den Betreiber des Transparenzregisters übermittelt.

In der „Auftragsverwaltung“ unter „Meine Daten“ steht Ihnen eine Übersicht Ihrer Aufträge zur Verfügung.

2. So nehmen Sie Einsicht in das Transparenzregister

In 4 Schritten zur Einsichtnahme:

- 2.1 Basis-Registrierung vornehmen
- 2.2 Erweiterte Registrierung vornehmen
- 2.3 Suchen
- 2.4 Antrag auf Einsichtnahme stellen

Die Schritte im Detail:

2.1 Basis-Registrierung vornehmen

Starten Sie die Registrierung, indem Sie auf der Startseite des Transparenzregisters im oberen Bereich entweder die Schaltfläche „Jetzt registrieren“ oder ganz oben rechts „Registrieren“ nutzen.

Geben Sie dann im Registrierungsformular zunächst eine dauerhaft gültige E-Mail-Adresse an, die Sie später als Zugangs-E-Mail-Adresse für das Transparenzregister nutzen können, und vergeben Sie ein Passwort Ihrer Wahl. Wenn Sie diese Angaben gespeichert haben, lösen Sie bitte die darauf folgende Sicherheitsabfrage und markieren Sie die Checkbox zur Bestätigung der Kenntnisnahme der Nutzungsbedingungen. Klicken Sie dann auf „Bestätigen“.

Anschließend wird Ihnen an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail gesendet, die einen Link enthält, den Sie bitte zur Bestätigung der Registrierung anklicken. Es öffnet sich Ihr Webbrowser und zeigt Ihnen eine Registrierungsbestätigung an. Erst dann ist die Basis-Registrierung abgeschlossen und Sie können sich ab sofort im Transparenzregister mit E-Mail-Adresse und Passwort anmelden.

2.2 Erweiterte Registrierung vornehmen

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten aus der Basis-Registrierung im Transparenzregister an, gehen Sie in den Bereich „Meine Daten“ und rufen Sie dort die erweiterte Registrierung auf. Alternativ können Sie auf der Startseite – wenn Sie angemeldet sind – im blauen Hinweis oben den Link „Erweiterte Registrierung aufrufen“ wählen.

Im angezeigten Formular wählen Sie „Einsichtnahme in das Transparenzregister“ aus. Geben Sie dann zunächst an, ob Sie sich als

- „Behörde“ gemäß § 23 Abs. 1 Nr. 1 GwG,
- „Verpflichteter“ gemäß § 23 Abs. 1 Nr. 2 GwG oder
- „Jedermann mit berechtigtem Interesse“ gemäß § 23 Abs. 1 Nr. 3 GwG

registrieren möchten. Beachten Sie die im Formular angezeigten grünen Info-Zeichen, die weitere Informationen dazu enthalten.

Geben Sie dann im nächsten Schritt Ihre Adressdaten an.

Im nachfolgenden Schritt übermitteln Sie bitte Dokumente, die die von Ihnen angegebenen Daten bezüglich Ihrer Person, Institution, Berufskategorie oder Gesellschaftsart nachweisen. Sie können hier bis zu 5 Dokumente im PDF-Format mit einer maximalen Gesamtgröße von 100 MB hochladen.

Auf der nachfolgenden Formularseite geben Sie Ihre Rechnungsdaten an.

In einer Übersicht werden Ihnen dann noch einmal die von Ihnen eingegebenen Daten angezeigt. Prüfen Sie diese bitte genau. Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie den betreffenden „Bearbeiten“-Link.

Wenn die Übersicht korrekt ist, dann speichern Sie bitte die Daten. Die erweiterte Registrierung ist damit abgeschlossen und Ihnen steht auf der Startseite nun die Suchfunktion zur Verfügung.

Außerdem haben Sie unter „Meine Daten“ zusätzlich Zugriff auf die Anträge auf Einsichtnahme in das Transparenzregister, die Abrufe Transparenzregister und die Rechnungsdaten.

Hinweis: Da diese Registrierung auch die Eintragung wirtschaftlicher Berechtigter mit einschließt, haben Sie unter „Meine Daten“ auch noch Zugriff auf die Verwaltung transparenzpflichtiger Rechtseinheiten und Auftragsübermittlung zur Eintragung wirtschaftlich Berechtigter und die dazugehörige Auftragsverwaltung.

2.3 Suchen

Nutzen Sie die Suchfunktion auf der Startseite des Transparenzregisters. Geben Sie dort z.B. einen Firmennamen als Suchbegriff ein und klicken Sie auf „Suchen“. Sie erhalten dann – sofern Daten vorliegen – eine Trefferliste, in der zu jedem Treffer der jeweilige Firmenname, der Sitz der Firma, der Sitz des Registergerichts und die

Handelsregisternummer angezeigt wird. Klicken Sie auf den blauen Pfeil links neben dem Firmennamen. Wenn zu der betreffenden Firma Registerinformationen des Registergerichts oder Dokumente im Unternehmensregister vorliegen, wird ein entsprechender Link angezeigt. Folgen Sie dann dem Link und Sie erhalten Zugriff auf die entsprechenden Daten im Handelsregister bzw. Unternehmensregister.

Zur Einsichtnahme in das Transparenzregister wählen Sie bitte in der Trefferliste bei der jeweiligen Firma den Link „Eintragungen im Transparenzregister“. Sie gelangen dann zum Formular für einen Antrag auf Einsichtnahme. Sehen Sie dazu das nachfolgende Kapitel 2.4.

2.4 Antrag auf Einsichtnahme stellen

Da zur Einsichtnahme in das Transparenzregister nur bestimmte Personen, Berufskategorien, Institutionen und Gesellschaftsarten berechtigt sind, ist ein Antrag auf Einsichtnahme erforderlich.

Geben Sie im Antrag auf Einsichtnahme, den Sie aus der Trefferliste aufgerufen haben, zunächst an, welches Dokument bzw. welche Dokumente Sie zur betreffenden Firma einsehen möchten.

Mit der Auswahl „Aktuelles Dokument zum Datum des Bescheides“ beantragen Sie das aktuelle Dokument, das zum Datum/Zeitpunkt vorliegt, an dem der Bescheid zu Ihrem Antrag erfolgt.

Mit der Auswahl „Zeitraum festlegen“ können Sie angeben, ob Sie alle Dokumente eines bestimmten Zeitraums einsehen wollen.

Geben Sie im Eingabefeld dann Gründe an, die Sie zur Einsichtnahme berechtigen. Beachten Sie das am Eingabefeld angezeigte grüne Info-Zeichen, das weitere Informationen hinsichtlich der Begründung und möglicher Nachweisdokumente enthält.

Auf der nachfolgenden Formularseite haben Sie optional die Möglichkeit, Dokumente im PDF-Format zu übermitteln, die darlegen, dass Sie ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme haben.

Im nachfolgenden Schritt sehen Sie eine Übersicht Ihrer getätigten Angaben. Prüfen Sie diese bitte genau. Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, wählen Sie den betreffenden „Bearbeiten“-Link.

Wenn die Übersicht korrekt ist, dann klicken Sie auf „Antrag senden“. Ihr Antrag wird dann an den Betreiber des Transparenzregisters übermittelt.

Unter "Meine Daten - Anträge auf Einsichtnahme in das Transparenzregister" können Sie dann den aktuellen Status Ihres Antrags einsehen sowie - nach erfolgter Prüfung - den Bescheid zu Ihrem Antrag bzw. die kaufbaren Dokumente.

Die kaufbaren Dokumente können Sie dann in den Dokumentenkorb legen und über diesen die Bezahlung per Kreditkarte oder SEPA-Lastschriftverfahren vornehmen. Im Anschluss können Sie die Dokumente herunterladen.