

Kurzanleitung: Download Transparenzregisterauszug / Bescheide

Um den gewünschten Transparenzregister-Auszug herunterzuladen, muss dieser zunächst gekauft werden. Sie finden Ihren Auszug unter „**Meine Aktionen & Daten**“ auf der Kachel „**Anträge auf Einsichtnahme**“. Klicken Sie den Link „**Anträge auf Einsichtnahme / Bescheide**“ (s. Abb.1, gelber Kasten) an.



(Abbildung 1)

Es öffnet sich nun eine Tabelle, in der Sie die **Übersicht** aller über Ihr Benutzerkonto gestellten Anträge auf Einsichtnahme sehen.

Vor Anträgen, welche den Status „**Stattgegeben**“ haben, sehen Sie eine hellblaue herabweisende Pfeilspitze. Klicken Sie die Pfeilspitze an und es werden Ihnen alle unter dem stattgegebenen Antrag zur Verfügung gestellten Dokumente angezeigt.





Klicken Sie ein Dokument an um es in den Dokumentenkorb zu legen. Wenn Sie für mehrere Anträge gleichzeitig Auszüge erwerben wollen, dann **wiederholen** Sie diesen **Vorgang** für **jeden Antrag**. Sie können beliebig viele Dokumente in den Dokumentenkorb legen.

Um ein vollständiges Bild über die von Ihnen angefragte Rechtseinheit zu bekommen empfehlen wir Ihnen, alle Dokumente, welche Sie unter dem Pfeil finden, in Ihren **Dokumentenkorb** zu legen.

Sollte Ihr Antrag auf Einsichtnahme abgelehnt worden sein, finden Sie an dieser Stelle den **Ablehnungsbescheid**, in dem die Gründe für die Ablehnung erläutert werden.

Falls sich kein Pfeil vor der Antragsnummer befindet, verwenden Sie bitte einen anderen Browser mit einer aktuell gültigen Version.

Das Transparenzregister unterstützt die gängigsten Browser in der jeweils aktuellsten

Version: Mozilla Firefox , Google Chrome , Microsoft Edge  und Safari .

Wichtiger Hinweis!

Die Anwendung unserer Website auf mobilen Endgeräten ist oftmals fehleranfällig. Wir empfehlen dringend, die Seite nur von einem Desktop-PC oder Laptop aus zu nutzen.

Wenn Sie nun auf der Startseite, in der Menüleiste oben links auf den Punkt „**Dokumentenkorb**“ klicken, können Sie den Bezahlvorgang ausführen (s. Abb. 2, gelber Kasten).



(Abbildung 2)

Während des Kaufprozesses können Sie die anzuwendende **Zahlungsmodalität** auswählen: es steht sowohl die **Zahlung per Kreditkarte** als auch **SEPA-Lastschriftverfahren** zur Verfügung. Prüfen Sie die von Ihnen angegebenen Zahlungsdaten sorgfältig ehe Sie fortfahren. An dieser Stelle können Sie bei späteren Käufen auch die hinterlegten Daten ändern.

Anschließend werden Ihnen die Auszüge im Dokumentenkorb zum Download angeboten, dies kann unter Umständen ein paar Minuten dauern. Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Seite. Sollten die Dokumente nicht umgehend zum Download angeboten werden, warten Sie bitte einen kurzen Moment und aktualisieren Sie die Seite mit der Taste F5.

Bereits bezahlte Dokumentenkörbe können Sie im Bereich „**Meine Aktionen & Daten**“ auf der Kachel „**Anträge auf Einsichtnahme**“ auch zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen.

Wichtiger Hinweis!

Beachten Sie bitte, dass die im Dokumentenkorb enthaltenen Dokumente nach Abschluss des Kaufprozesses lediglich für **5 Tage** zum Download bereit stehen und nur **einmalig** heruntergeladen werden können.

Gerne können Sie sich bei technischen Fragen auch an die kostenlose **Servicenummer** des **Transparenzregisters** unter **0800 1 23 43 48** (Mo-Fr 8:00 bis 18:30 Uhr, kostenlos aus dem deutschen Festnetz) wenden oder uns per E-Mail unter service@transparenzregister.de kontaktieren.