

Technische Fragen und Antworten zum Transparenzregister

In diesem Dokument finden Sie die häufigsten technischen Fragen und Antworten zur Nutzung des Transparenzregisters.

Sollten Sie eine technische Frage haben, die hier nicht beantwortet wird, wenden Sie sich gerne per E-Mail an service@transparenzregister.de.

Bitte beachten Sie, dass die Bundesanzeiger Verlag GmbH nicht rechtsberatend tätig sein darf.

Wesentliche inhaltliche Änderungen gegenüber der Vorgängerversion sind **gelb** hervorgehoben.

Inhaltsverzeichnis

A.	Eintragungen	1
I.	Grundsätzliches	1
II.	Anlage der transparenzpflichtigen Rechtseinheit	2
III.	Angaben zum wirtschaftlich Berechtigten	3
IV.	Auftragsverwaltung	4
V.	Änderungsmitteilung	4
VI.	Vereinseintragungsverfahren	5
VII.	Reaktivierungsmitteilung	6
VIII.	Eintragungen und Einsichtnahme	6
B.	Nutzerkonto/Registrierung	6

A. Eintragungen

I. Grundsätzliches

1. *Wie kann technisch eine Eintragung in das Transparenzregister vorgenommen werden?*

Um eine Eintragung in das Register vornehmen zu können, muss ein Nutzerkonto erstellt werden. Hier wird eine aktuell gültige E-Mail-Adresse benötigt. Nach der Bestätigung dieser E-Mail-Adresse und der Angabe von weiteren Daten können die Funktionen des Transparenzregisters genutzt werden. Für die Übermittlung eines Auftrages zur Eintragung empfehlen wir die Nutzung des Einreichungsassistenten. Hier wird fragenbasiert durch die Auftragserstellung geführt.

Eine Mitteilung auf anderem Weg (z. B. persönlich, telefonisch, Post, Fax, E-Mail) ist nicht möglich.

2. *Welche Registrierung wird gebraucht, um die Mitteilungen an das Transparenzregister vorzunehmen?*

Bei der Angabe der weiteren Daten kann die Option „Eintragungen vornehmen“ ausgewählt werden. Diese Auswahl ist ausreichend, wenn wirtschaftlich Berechtigte an das Transparenzregister gemeldet werden sollen.

3. *Wie läuft die Mitteilung im Einreichungsassistenten ab?*

Der Einreichungsassistent kann direkt nach der Anmeldung auf www.transparenzregister.de gestartet werden. Sie finden die entsprechende Option sowohl auf der Startseite als auch unter „Meine Aktionen“ im Bereich „Wirtschaftlich Berechtigte eintragen und verwalten“.

Der Einreichungsassistent startet mit der Abfrage der betroffenen Rechtseinheit. Im Anschluss werden die Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten erfragt. Beachten Sie, dass der Einreichungsassistent durch gezielte Fragen mehrere Auswahlmöglichkeiten zeigt, welche im fortschreitenden Prozess Plausibilitäten generieren, um so eine unterstützte Eintragung zu ermöglichen. Sollten die von Ihnen gewünschten Auswahlmöglichkeiten nicht angezeigt werden, so wurde wahrscheinlich in einem der vorangegangenen Schritte eine widersprüchliche Auswahl getätigt.

Der Einreichungsassistent endet mit der Übermittlung des Auftrages. Im Abschluss wird eine herunterladbare Eingangsmitteilung mit entsprechender Auftragsnummer generiert.

Wir empfehlen, die Eingangsmitteilung umgehend herunterzuladen und zu archivieren.

4. *Gibt es eine Nachweispflicht der Berechtigung (z. B. Vollmacht, Mandatsnachweis) zur Eintragung in das Transparenzregister?*

Am Ende der Auftragserteilung versichert der Nutzer / die Nutzerin, dass eine Berechtigung bzw. Beauftragung zur Auftragserstellung vorliegt. Die entsprechende Formulierung auf der Seite lautet „Hiermit versichere ich, dass ich zur Übermittlung der wirtschaftlich Berechtigten für die oben genannte Rechtseinheit/Rechtsgestaltung an die registerführende Stelle berechtigt bin.“ und ist durch Setzen des Häkchens zu bestätigen.

Ein gesonderter Nachweis in Form einer Vollmacht o. ä. ist gesetzlich nicht vorgesehen. Die Versicherung im Rahmen der Auftragserteilung ist ausreichend.

Die Abgabe von Mitteilungen an das Transparenzregister ohne vorherige Beauftragung bzw. Ermächtigung durch die mitteilungspflichtige Vereinigung kann sanktioniert werden.

5. *Wie sollte auf Nachfragen/ E-Mails des Transparenzregisters bezüglich einer Eintragung reagiert werden?*

Bitte lesen Sie die E-Mail aufmerksam und reagieren Sie innerhalb der in der Anfrage gesetzten Frist. Die E-Mail kann sowohl eine Aufforderung sein, die laufende Meldung zu bearbeiten, als auch Rückfragen zu beantworten. Bei Antworten oder Rückfragen Ihrerseits zu unserer E-Mail, antworten Sie bitte direkt auf die ursprüngliche Anfrage ohne den Betreff zu verändern (Auftragsnummer und Ticketnummer). Dann wird Ihre Rückmeldung entsprechend an den richtigen Sachbearbeiter zugestellt.

II. *Anlage der transparenzpflichtigen Rechtseinheit*

6. *Was ist zu tun, wenn die Rechtseinheit im Einreichungsassistenten nicht zu finden ist?*

Die Rechtseinheit kann über den Namen gesucht werden. Hier ist es wichtig, dass die offizielle Schreibweise, d.h. die Schreibweise wie sie im Handels-, Partnerschafts-, Genossenschafts- oder

Vereinsregister erfasst ist, verwendet wird. Über das Suchfeld kann auch mit Teilen des Namens der Rechtseinheit gesucht werden. Es ist nicht zwingend erforderlich die vollständige Firmierung einzugeben.

Sollte diese Suche nicht erfolgreich sein, kann für registerlich geführte Rechtseinheiten mit den Angaben von Registergericht, Registerart und Registernummer gesucht werden. Nicht registerlich geführte Rechtseinheiten (z.B. rechtsfähige Stiftungen, Rechtseinheiten in Gründung oder ausländische Rechtseinheiten mit Sitz im Ausland) werden im Einreichungsassistenten entsprechend gesondert abgefragt.

7. Können über einen Nutzerkonto mehrere Rechtseinheiten gemeldet werden?

Ja. Über ein Nutzerkonto können mehrere Rechtseinheiten angelegt, gemeldet und gepflegt werden. Für die Eintragungen ist es nicht notwendig, für jede transparenzpflichtige Rechtseinheit ein eigenes Nutzerkonto anzulegen.

8. Wie können die Rechtseinheiten verwaltet werden?

Die Rechtseinheiten können nach der Anmeldung über „Meine Aktionen“ in der Kachel „Wirtschaftlich Berechtigte eintragen und verwalten“, im Bereich „Transparenzpflichtige Rechtseinheiten anlegen / wirtschaftlich Berechtigte eintragen“ verwaltet werden.

Hier können Sie auch außerhalb des Einreichungsassistenten weitere Rechtseinheiten anlegen oder Datensätze, welche nicht mehr benötigt werden, löschen.

III. Angaben zum wirtschaftlich Berechtigten

9. Wie kann eine Veränderung der wirtschaftlich Berechtigten gemeldet werden?

Um eine Veränderung von wirtschaftlich Berechtigten zu melden, wird im Einreichungsassistenten als Art der Meldung „Veränderungen bei den wirtschaftlich Berechtigten zu dieser Rechtseinheit mitteilen“ ausgewählt. Außerdem ist es erforderlich, das Gültigkeitsdatum der Veränderung anzugeben. Beachten Sie hierzu auch die FAQ des Bundesverwaltungsamtes, Kapitel C, Frage 1.

Die Funktion der „Vorbelegung“ (Kopie eines ggf. bereits vorliegenden Auftrags) ist optional.

10. Wie kann eine Berichtigung gemeldet werden?

Um eine Berichtigung eines bereits eingetragenen Auftrages zu melden, wird im Einreichungsassistenten als Art der Meldung „Von Beginn an inhaltlich falsche Eintragungen zu dieser Rechtseinheit berichtigen“ ausgewählt. Um eine Berichtigung an das Transparenzregister zu melden ist außerdem eine Referenznummer (6-stelliger Zahlen- und Buchstabencode) des berichtigten Auftrages nötig.

11. Was ist die Referenznummer und wo kann diese gefunden werden?

Die Referenznummer (6-stelliger Zahlen- und Buchstabencode) ist auf Ihrer Eingangsmitteilung aufgeführt. Sie finden Sie auf der ersten Seite der Eingangsmitteilung im Datenblock „Ihre Angaben“.

Im Bereich „Eingereichte Aufträge einsehen und verwalten“ können Sie auch nach Eintragung einer Mitteilung über die Funktion „Ansehen“ (rotes Augensymbol in der Spalte Aktion) verkürzte Angaben zu einer Mitteilung einsehen. Auch hier ist die Referenznummer aufgeführt.

Außerdem kennzeichnet die Referenznummer den Transparenzregisterauszug. Sie finden den 6-stelligen Zahlen- und Buchstabencode in der Fußzeile.

12. Muss für jeden wirtschaftlich Berechtigten ein eigener Auftrag eingereicht werden?

Nein. Für die mitteilungspflichtige Rechtseinheit ist immer eine vollständige Liste aller wirtschaftlich Berechtigten für den angegebenen Gültigkeitszeitraum zu melden.

IV. Auftragsverwaltung

13. Wo kann der aktuelle Status des Auftrages nachgesehen werden?

Im Bereich „Meine Aktionen“ finden Sie auf der Kachel „Wirtschaftlich Berechtigte eintragen und verwalten“ die Auswahlmöglichkeit „Eingereichte Aufträge einsehen und verwalten“. Hier finden Sie eine Übersicht aller über Ihr Nutzerkonto eingereichten Mitteilungen an das Transparenzregister sowie die Auftragsnummer, das Auftragsdatum und den aktuellen Status der jeweiligen Mitteilung(en).

Die Status sind: „Mitteilung eingegangen“, „Eintragung erfolgt“ und „Mitteilung storniert“.

14. Können noch nicht eingetragene Aufträge noch bearbeitet oder storniert werden?

Ja, solange der Auftrag im Status „Mitteilung eingegangen“ ist, kann dieser über den unter Punkt IV. Frage 1 beschriebenen Weg gefunden und bearbeitet oder storniert werden.

15. Erhalte ich einen Nachweis über meine Mitteilung an das Transparenzregister?

Ja. Die Eingangsmitteilung steht direkt im Anschluss der Auftragsübermittlung im PDF-Format zum Herunterladen zur Verfügung. Sie enthält alle wichtigen Daten der Mitteilung (Datum und Uhrzeit der Meldung, meldepflichtige Rechtseinheit sowie die gemeldeten Angaben zu den wirtschaftlich Berechtigten).

Zusätzlich steht die Datei in den nächsten 5 Tagen ab Auftragsübermittlung in Ihrer Auftragsverwaltung zur Verfügung. Wir empfehlen, die Eingangsmitteilung unmittelbar herunterzuladen und zu archivieren. Nach Ablauf des vorgenannten Zeitraumes ist die Eingangsmitteilung nicht mehr im Nutzerkonto verfügbar.

Sollten Sie fehlende Eingangsmitteilungen bemerken, können diese unter Angabe der 12-stelligen Auftragsnummer kostenfrei per E-Mail angefordert werden.

Nach jeder Bearbeitung des Auftrages seitens Kunden, wird eine neue Eingangsmitteilung generiert. Die vorherige ist damit ungültig.

V. Änderungsmitteilung

16. Wann muss eine Änderungsmitteilung vorgenommen werden?

Bei der Änderungsmitteilung handelt es sich **nicht** um Mitteilungen zu Änderungen von wirtschaftlich Berechtigten oder den Angaben zu einzelnen wirtschaftlich Berechtigten (z. B. Umzug, Art des wirtschaftlichen Interesses, Umfang des wirtschaftlichen Interesses), sondern um die Pflege der Informationen zu den entsprechenden Rechtseinheiten.

Eine juristische Person des Privatrechts oder eine eingetragene Personengesellschaft, die mitteilungspflichtig **nur** im Transparenzregister gemeldet ist, hat der registerführenden Stelle unverzüglich mitzuteilen, wenn sich ihre Bezeichnung oder ihr Sitz geändert hat, sie verschmolzen worden ist, sie aufgelöst worden ist oder ihre Rechtsform geändert wurde.

Rechtseinheiten die im Handelsregister, Genossenschaftsregister, Partnerschaftsregister oder Vereinsregister eingetragen sind, müssen keine Änderungsmitteilung vornehmen.

Änderungen zu den wirtschaftlich Berechtigten hingegen müssen als neuer Auftrag als Veränderung mitgeteilt werden.

17. *Muss mitgeteilt werden, wenn eine registerlich geführte Rechtseinheit gelöscht oder umfirmiert wird, die Rechtsform wechselt oder z.B. den Sitz ändert?*

Nein. Wenn es sich um eine Rechtseinheit handelt, die im Handelsregister, Genossenschaftsregister, Partnerschaftsregister oder Vereinsregister eingetragen ist, muss diese Informationen nicht gesondert an das Transparenzregister gemeldet werden. Die Veränderung ist im originären Register, also dem Handels-, Genossenschafts-, Partnerschafts- oder Vereinsregister, zu pflegen und wird von dort dem Transparenzregister übermittelt.

18. *Wie kann eine Gesellschaft, die sich während des Gründungsprozesses in das Transparenzregister eingetragen hat, nachträglich ihre neuen Daten aus dem Handelsregister, Genossenschaftsregister, Partnerschaftsregister oder Vereinsregister an das Transparenzregister übermitteln?*

In diesem Fall ist unmittelbar nach der Eintragung in das entsprechende Register eine Änderungsmitteilung an das Transparenzregister vorzunehmen. In diesem Zusammenhang sind die neuen Registerdaten aus dem Handels-, Genossenschafts-, Partnerschafts- oder Vereinsregister anzugeben.

VI. Vereinseintragungsverfahren

19. *Was ist das automatische Vereinseintragungsverfahren?*

Für eingetragene Vereine nach § 21 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) erstellt die registerführende Stelle anhand der im Vereinsregister eingetragenen Daten eine Eintragung in das Transparenzregister, ohne dass es hierfür einer Mitteilung nach § 20 Absatz 1 Satz 1 Geldwäschegesetz (GwG) bedarf. Dies geschieht nur, wenn im Vereinsregister alle Daten vollständig vorhanden sind.

Falls die im Vereinsregister hinterlegten Daten für einen eingetragenen Verein (z.B. das Geburtsdatum oder der Wohnort) nicht vollständig vorhanden sind, muss die Eintragung durch den Verein selbst erfolgen.

Im Rahmen der automatischen Eintragung werden alle Mitglieder des Vorstands eines Vereins mit den Daten nach § 19 Absatz 1 GwG als wirtschaftliche Berechtigte nach § 3 Absatz 2 Satz 5 GwG im Transparenzregister erfasst. Sollten Angaben zu Staatsangehörigkeit und/oder Wohnsitzland nicht im Vereinsregister vorhanden sein, wird als Wohnsitzland Deutschland und als einzige Staatsangehörigkeit die deutsche Staatsangehörigkeit angenommen.

Sollten ein oder mehrere Mitglieder des Vorstands keine deutsche Staatsangehörigkeit oder mehrere Staatsangehörigkeiten besitzen, oder das Wohnsitzland des Mitgliedes des Vorstands nicht Deutschland sein, muss die Eintragung durch den Verein erfolgen. Bei fehlerhaften Eintragungen muss eine Berichtigung durch den Verein vorgenommen werden.

Die eingetragenen Daten gelten als Angaben des Vereins, soweit der Verein der registerführenden Stelle keine abweichenden Angaben mitgeteilt hat.

Anlassbezogen werden die automatischen Eintragungen durch die registerführende Stelle aktualisiert.

20. Wie kann ich die automatische Eintragung für meinen Verein kontrollieren?

Sie können die automatische Eintragung mit Hilfe eines Antrages auf Einsichtnahme prüfen. Informationen zur Einsichtnahme können Sie unter Einsichtnahme Transparenzregister abrufen. Dort werden Sie entsprechende Hilfestellungen durch den Antragsprozess begleiten. Bei Fragen zu Ihrer konkreten Eintragung, können Sie sich unter Angabe der Referenznummer an service@transparenzregister.de wenden. Die Referenznummer finden Sie auf dem Auszug, den Sie im Zuge der Einsichtnahme erhalten. Bitte beachten Sie, dass wir ohne eine durch Sie vorgenommene Einsichtnahme keine Einzelfragen zu Ihrem Verein beantworten können.

VII. Reaktivierungsmitteilung

21. Wann kann ich eine Reaktivierungsmitteilung einreichen?

Falls für den eingetragenen Verein bereits Aufträge übermittelt wurden und stattdessen nun von der automatischen Eintragung über das Vereinsregister profitiert werden soll, kann eine Reaktivierungsmitteilung veranlasst werden. Eine Reaktivierungsmitteilung ist nicht notwendig, wenn bisher keine Eintragungen vom Verein veranlasst wurden. Unplausible Reaktivierungsmitteilungen werden abgelehnt.

22. Wie kann ich eine Reaktivierungsmitteilung einreichen?

Melden Sie sich auf der Webseite des Transparenzregisters an und klicken Sie auf "Meine Aktionen"

1. Klicken Sie auf "Reaktivierungsmitteilung erstellen und Verwalten" in der Kachel "Mitteilung nach §20a GwG für eingetragene Vereine"
2. Betätigen Sie den Button "Neue Reaktivierungsmitteilung für einen eingetragenen Verein erstellen" und suchen Sie nach dem gewünschten Verein anhand der Registerdaten. Außerdem muss ein „Gültig von“-Datum abgegeben werden.
3. Bestätigen Sie die Einreichung der Reaktivierungsmitteilung

VIII. Eintragungen und Einsichtnahme

23. Was steht über meine Rechtseinheit im Transparenzregister?

Die Eingangsmitteilung, welche im Anschluss an die Meldung wirtschaftlich Berechtigter generiert wird, ist der Nachweis u. a. über den Inhalt der Meldung. Sie steht im Nutzerkonto nur eine begrenzte Zeit zur Verfügung, kann jedoch nachträglich per E-Mail erneut angefordert werden. Die Eingangsmitteilung kann nur für das meldende Nutzerkonto erneut freigeschaltet werden.

Besteht kein Zugriff mehr auf das meldende Nutzerkonto oder das Konto, welches seinerzeit die Meldung vorgenommen hat, so kann lediglich im Rahmen der Einsichtnahme gem. §23 Geldwäschegesetz Einblick in die eingetragenen Daten gewährt werden. Das Geldwäschegesetz sieht kein Recht auf Selbstauskunft vor. Die Einsichtnahme unterliegt der Transparenzregistereinsichtnahmeverordnung (TrEinV). Die Kosten werden in der Transparenzregistergebührenverordnung (TrGebV) geregelt.

B. Nutzerkonto/Registrierung

24. Was tun, wenn die Registrierung fehlgeschlagen ist?

Die Registrierung kann nur aus einem Grund fehlschlagen, nämlich wegen eines fehlenden MX Eintrages. Das Portal www.transparenzregister.de überprüft bei jeder Registrierung automatisch, ob für die entsprechende Domäne ein MX Eintrag existiert. Existiert kein Eintrag, wird die Registrierung abgelehnt und eine entsprechende Fehlermeldung auf der Seite angezeigt.

Sollten Sie die Meldung „Fehler – Es ist ein Fehler aufgetreten“ erhalten haben nachdem Sie den Aktivierungsslink angeklickt haben, handelt es sich in den meisten Fällen um einen Anzeigefehler. Klicken Sie in diesem Fall auf „Start“ und anschließend auf „Anmelden“ (oben rechts). Versuchen Sie, sich mit Ihren Zugangsdaten (E-Mail-Adresse und Passwort) anzumelden.

Sollte dies nicht gelingen, kontaktieren Sie uns bitte schriftlich unter Angabe Ihrer 10-stelligen Kundennummer.

25. Warum kann ich meine E-Mail-Adresse auf www.transparenzregister.de nicht registrieren?

Sofern die E-Mail-Adresse einen gültigen MX Eintrag hat, keine Schreibfehler enthält und noch nicht im Transparenzregister registriert ist, sollte eine Registrierung möglich sein. Wird eine E-Mail-Adresse im Rahmen der Registrierung abgelehnt, besteht höchstwahrscheinlich bereits ein Nutzerkonto, welches diese Adresse verwendet. Die Plattform gibt in diesem Fall den Hinweis „Diese E-Mail-Adresse ist bereits registriert.“

26. Wie erhalte ich meine Zugangsdaten zum Transparenzregister?

Um Zugang zum Transparenzregister zu erhalten muss jeder Nutzer eigenständig ein Nutzerkonto mit einer aktuellen, gültigen E-Mail-Adresse anlegen und ein eigenes Passwort vergeben.

Ein zentraler Registrierungsservice seitens des Transparenzregisters existiert nicht.

27. Wie muss mein Passwort aufgebaut sein?

Passwörter für das Portal www.transparenzregister.de müssen:

- zwischen 8 und 50 Zeichen lang sein.
- Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen beinhalten.

Sie dürfen nicht:

- Leerzeichen, Punkte, Binde- und Schrägstriche enthalten.
- ausschließlich aus Ziffern bestehen.

28. Gibt es Administrator- oder Unterkonten? Können mehrere Anwender ein Nutzerkonto teilen?

Nein. Nutzerkonten im Transparenzregister sind personengebunden.

29. Habe ich Zugriff auf das Nutzerkonto meiner Mitarbeitenden?

Nein.

30. Wie kann ich mein Passwort/ meine hinterlegte E-Mail-Adresse/ meine Nutzerdaten/ meine Rechnungsdaten ändern?

Im Bereich „Meine Aktionen“ finden Sie auf der Kachel „Mein Nutzerkonto“ (unten links) die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

- „Zugangsdaten“ (Passwort und/ oder E-Mail-Adresse ändern),
- „Nutzerdaten“ (Nutzerdaten ändern), und
- „Rechnungsdaten“ (Rechnungsdaten ändern).

Eine zentrale Änderung dieser Daten durch das Transparenzregister ist nicht möglich.

31. Was muss ich tun, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Sie können ein Passwort eigenständig zurücksetzen wenn Sie es vergessen haben. Klicken Sie hierzu auf „Anmelden“ und, unterhalb der Abfrage Ihrer Zugangsdaten, auf den Link „Passwort vergessen“.

Geben Sie hier Ihre registrierte E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Neues Passwort setzen“.
Ihnen sollte umgehend eine E-Mail mit einem Link zur Vergabe eines neuen Passwortes zugesandt werden.

32. Kann ich das Nutzerkonto übertragen?

Ja. Um die Zugangsdaten eines Nutzerkontos zu verändern und es auf eine andere Person zu übertragen, prüfen Sie bitte zunächst, ob die E-Mail-Adresse dieser Person bereits im Transparenzregister registriert ist. Beachten Sie, dass jede E-Mail-Adresse nur einmal registriert sein kann.

Um ein bestehendes Nutzerkonto auf einen neuen Kontoinhaber zu übertragen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort auf www.transparenzregister.de an und klicken Sie oben Rechts auf „Meine Aktionen“.
2. Rufen Sie die Kachel „Mein Nutzerkonto“ bitte auf um Ihre „Zugangsdaten“ zu bearbeiten.
3. In der Zeile „E-Mail-Adresse“ sehen Sie die bisherige registrierte E-Mail-Adresse. Überschreiben Sie diese mit der „neuen“ E-Mail-Adresse, die ab sofort gültig sein soll. Beachten Sie, dass die neue E-Mail-Adresse **noch nicht** im Transparenzregister registriert sein darf. Geben Sie in der Zeile „Altes Passwort“ Ihr aktuelles Passwort ein und beenden Sie die Eingabe mit einem Klick auf „Speichern“.
4. Es wird nun an die neu eingegebene E-Mail-Adresse ein Verifizierungslink zugestellt, der innerhalb von 24 Stunden anzuklicken ist. Sobald der Verifizierungslink angeklickt wurde, ist das Nutzerkonto auf die neue E-Mail-Adresse registriert.

Ab diesem Zeitpunkt ist eine Anmeldung nur noch mit den veränderten Zugangsdaten möglich. Beachten Sie auch, dass die erweiterte Registrierung zur Eintragung oder Einsichtnahme automatisch zurückgesetzt wird und der neue Kontoinhaber diesen Prozess erneut durchlaufen muss um auf die bestehenden Daten des Nutzerkontos zugreifen zu können.

Wir empfehlen, dass neue Kontoinhaber zuerst ihr Passwort ändern und dann die Erweiterung des Nutzerkontos starten.