

Arbeitshilfe Registrierung

Eine Registrierung ist erforderlich, wenn Sie

- sich auf der Publikations-Plattform identifizieren möchten,
- auf der Publikations-Plattform einen Auftrag an das Unternehmensregister und/oder den Bundesanzeiger übermitteln möchten (ist Ihr Unternehmen beim Registergericht eingetragen, halten Sie bitte Ihre Handelsregisterdaten – Registergericht, Registerart und Registernummer – bereit),
- beim Bundesanzeiger bzw. im Unternehmensregister hinterlegte Jahresabschlussunterlagen beauskunften möchten,
- im Unternehmensregister einen Antrag auf Beglaubigung eines Jahresabschlusses stellen möchten,
- im Unternehmensregister eine Speicherung des Dokumentenkorb über das Sitzungsende hinaus wünschen,
- im Unternehmensregister unbegrenzte Einsicht in Ihre Abrufdaten haben möchten,
- im Bundesanzeiger einen Info-Dienst beauftragen möchten.

Über die Schaltfläche „Registrieren“ gelangen Sie zu den Registrierungsformularen.

Schritt „Zugangsdaten“

Geben Sie zunächst eine gültige, Ihnen dauerhaft zur Verfügung stehende E-Mail-Adresse (keine Wegwerf-E-Mail-Adresse) sowie ein Passwort an.

Das Passwort muss mindestens 12 Zeichen ohne Leerzeichen enthalten. Eingaben von bis zu 50 Zeichen ohne Leerzeichen sind möglich. Zulässige Zeichen sind Buchstaben (inklusive Umlaute), Ziffern und Sonderzeichen. Das Passwort muss aus 3 der folgenden 4 Merkmale bestehen:

- Großbuchstaben
- Kleinbuchstaben
- Ziffern
- Sonderzeichen (* + & % usw.)

Das Passwort muss sich außerdem – auch wenn es den o.g. Vorgaben entspricht – deutlich von der E-Mail-Adresse unterscheiden, d.h. es darf nicht (größere) Bestandteile der E-Mail-Adresse enthalten. Beispiel: E-Mail-Adresse: testmann@musterfirma.de. Das Passwort darf nicht "Testmann123!" oder "Musterfirma123§" heißen.

Mit der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse und dem Passwort können Sie sich dann – nach Abschluss der Registrierung – auf der Publikations-Plattform, im Bundesanzeiger und im Unternehmensregister anmelden – unabhängig davon, auf welcher der drei Plattformen Sie sich registriert haben.

Beachten Sie bitte, dass Sie sich mit einer bestimmten E-Mail-Adresse nur einmal registrieren können.

Registrierung für Identifizierung

Bitte beachten Sie:

Seit dem Inkrafttreten des DiRUG (Gesetz zur Umsetzung der Digitalisierungsrichtlinie) am 01.08.2022 besteht für alle Übermittler von Rechnungslegungsunterlagen und Unternehmensberichten nach §§ 3 Abs. 3, 11 Abs. 2 URV i. V. m. § 8b Abs. 2 Nr. 4 HGB die Pflicht zur elektronischen Identitätsprüfung.

Dies betrifft Übermittlungen von Rechnungslegungsunterlagen und Unternehmensberichten – mit Geschäftsjahresbeginn nach dem 31.12.2021 – an das Unternehmensregister.

Ohne vorherige Identifikation kann bspw. kein Jahresabschluss an das Unternehmensregister übermittelt und somit auch nicht mehr offengelegt werden. Dies kann zu einer Offenlegungssäumigkeit führen.

Das Einreichen von Unterlagen beim Bundesanzeiger bedarf keiner Identifizierung.

Schritt „Registrierungsdaten“

Sie haben die Möglichkeit, eine einfache Identifizierung nach Unternehmensregisterverordnung vorzunehmen. Diese ist nur für natürliche Personen möglich. Wählen Sie hierfür die Option **„Sie möchten ausschließlich eine Identifizierung vornehmen, die eine Übermittlung zur Einstellung in das Unternehmensregister nach Unternehmensregisterverordnung ermöglicht“**.

Schritt „Anschrift“

Geben Sie Ihre Anschrift und die Ansprechpartnerdaten an. Geben Sie als Ansprechpartner die Person an, die die Auftragsübermittlung für eine Veröffentlichung oder Hinterlegung im Unternehmensregister durchführen wird.

Schritt „Übersicht“

Abschließend werden Ihnen in der Datenübersicht noch einmal alle Registrierungsdaten angezeigt. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Ihre Daten zu korrigieren oder zu mit „Jetzt registrieren“ zu bestätigen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Jetzt registrieren“ erhalten Sie an die von Ihnen als Nutzerkennung angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Link, den Sie bitte durch Anklicken bestätigen. Erst dann ist Ihre Registrierung abgeschlossen und Sie können sich mit E-Mail-Adresse und Passwort auf den Plattformen anmelden und unter „Meine Daten – Ansprechpartner“ die Ansprechpartnerdaten ansehen und bearbeiten oder die Identifizierung vornehmen.

Registrierung für Veröffentlichungs- oder Hinterlegungsaufträge

Schritt „Registrierungsdaten“

Wenn Sie eine Veröffentlichung im Bundesanzeiger oder Unternehmensregister einstellen oder eine Hinterlegung eines Jahresabschlusses beim Bundesanzeiger oder im Unternehmensregister vornehmen möchten, so wählen Sie **„Sie möchten eine Veröffentlichung oder Hinterlegung vornehmen“** und geben Sie als nächstes an, wofür Sie sich registrieren möchten:

- Wenn Sie eine eigene Bekanntmachung (gilt für Unternehmen, aber auch für Gerichte, Behörden usw.) veröffentlichen oder eine Hinterlegung eines Jahresabschlusses vornehmen möchten, wählen Sie bitte **„eine eigene“**.
- Wenn Sie mit der Übermittlung von zu veröffentlichenden oder zu hinterlegenden Daten eines oder mehrerer Unternehmen beauftragt sind (z. B. als Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Agentur usw.) oder als Muttergesellschaft für eine oder mehrere Tochtergesellschaften eine Veröffentlichung oder Hinterlegung unter dem Namen der Tochter einstellen möchten, wählen Sie bitte **„für einen Dritten“**. Dies bietet den Vorteil, dass Sie sich nur einmal registrieren müssen, wenn Sie für mehrere Kunden Aufträge abwickeln wollen.

Bitte beachten Sie: Alle Angaben, die Sie auf den folgenden Formularen machen, beziehen sich auf Ihre Firma. Ihre Kunden legen Sie im Anschluss in einer separaten Kunden-Datenbank an (siehe auch: Kundendatenbank für Dritte).

Für bestimmte Veröffentlichungen bestehen erhöhte Sicherheitsanforderungen an die Registrierung. Geben Sie deshalb bitte an, ob Sie in der Rubrik „Leerverkäufe“ oder „Fondspreise“ bzw. im Bereich „Klageregister“ oder „Strafsachen“ oder - als Privatperson - Jahresberichte im Bereich "Jahresabschlüsse" veröffentlichen bzw. Veröffentlichungen für Vermögensanlagen im Kapitalmarkt oder Veröffentlichungen im Restrukturierungsforum vornehmen möchten. Beachten Sie auch die zugehörigen Hilfetexte im Formular.

Anschließend wählen Sie bitte aus der aufgeführten Liste die für Sie passende Registrierungsart aus. Automatisch werden Ihnen die für Ihre Auswahl zugeschnittenen Formulare angezeigt.

- Firma/Institution (z. B. Kommune, Verbände, freie Berufe etc.)
- Gericht (auch Staatsanwaltschaften)
- Behörde (Ressort)
- Privatperson.

Schritt „Firmendaten“

Wenn Sie als Firma Ihre eigene Veröffentlichung oder Hinterlegung einstellen und „Firma mit Sitz in Deutschland, eingetragen in Handels-, Partnerschafts-, Genossenschafts- oder Vereinsregister“ und anschließend „eingetragen in Handels-, Partnerschafts-, Genossenschaftsregister“ ausgewählt haben, suchen Sie hier bitte aus der Auswahlliste das zuständige Registergericht und die Registerart aus und geben die Registernummer Ihrer Firma

ein. Gehen Sie anschließend auf die Schaltfläche „Abfrage starten“. Möchten Sie für eine bereits gelöschte Firma eine Veröffentlichung einstellen (z. B. einen Jahresabschluss), aktivieren Sie bitte die Option „gelöschte Registerdaten anzeigen“.

Bitte beachten Sie, dass die hier angezeigten Firmendaten der im Register eingetragenen Firma zugeordnet werden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Falls Ihre Firma anhand der von Ihnen angegebenen Daten nicht an dieser Stelle genannt wird, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Überprüfen Sie Ihre eingegebenen Daten und versuchen Sie es erneut.
2. Geben Sie für den Firmennamen möglichst nur ein markantes Stichwort ein und lassen Sie ggf. abgekürzte Zusätze wie „AG“ oder „GmbH & Co. KG“ weg. Geben Sie keine Synonyme oder ggf. Abkürzungen ein, z. B. „BMW“ statt Bayerische Motorenwerke.
3. Aktivieren Sie die Option „gelöschte Registerdaten anzeigen“ und versuchen Sie es erneut.
4. Recherchieren Sie ggf. die notwendigen Daten unter <http://www.handelsregister.de> oder <https://www.unternehmensregister.de> durch Eingabe Ihres Firmennamens und ggf. weiterer Angaben zu Ihrer Firma.

Falls Sie „Firma/Institution mit Sitz in Deutschland, nicht eingetragen in ein Register“ bzw. „Firma mit Sitz im Ausland“ ausgewählt haben, füllen Sie bitte das jeweilige Eingabeformular aus.

Bestätigen Sie anschließend die Angaben durch Markieren der Checkbox.

Unter „Weitere Firmendaten“ haben Sie die Möglichkeit, weitere Angaben für die Veröffentlichung bzw. Hinterlegung zu machen.

Schritt „Anschrift“

Unter „Firmenanschrift“ machen Sie bitte zunächst Angaben zur Postanschrift Ihrer Firma. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder entsprechend aus. Unter „Ansprechpartner“ nennen Sie diejenige Person, die sich registriert.

Schritt „Übersicht“

Abschließend werden Ihnen in der Datenübersicht noch einmal alle Registrierungsdaten angezeigt. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Ihre Daten zu korrigieren oder zu mit „Jetzt registrieren“ zu bestätigen.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Jetzt registrieren“ erhalten Sie an die von Ihnen als Nutzerkennung angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Link, den Sie bitte durch Anklicken bestätigen. Erst dann ist Ihre Registrierung abgeschlossen und Sie können sich mit E-Mail-Adresse und Passwort auf den Plattformen anmelden.

Wenn Sie sich für Veröffentlichungen in der Rubrik „Leerverkäufe“ registriert haben, klicken Sie bitte auf „weiter“, um die Authentifizierungsdokumente aufzurufen. Vervollständigen Sie diese und senden Sie die Unterlagen dann an den Bundesanzeiger Verlag.

Meine Daten

Im Menü „Meine Daten“ haben Sie Zugriff auf Ihre Registrierungsdaten. Unter "Stammdaten" können Sie Ihre postalische Anschrift, den Ansprechpartner, Ihre E-Mail-Adresse oder Passwort ändern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Firmendaten der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Wurde Ihre Firma beim Registergericht gelöscht oder haben Sie eine falsche Zuordnung vorgenommen, registrieren Sie sich bitte neu. Liegt bereits eine Veröffentlichung bzw. Hinterlegung vor und Sie möchten Ihre Daten nachträglich korrigieren, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Sollen Ihre Registrierungsdaten gelöscht werden, wenden Sie sich bitte ebenfalls an den Verlag.

Unter „Rechnungsdaten“ wird Ihre postalische Anschrift als Grundlage genommen. Abweichende Angaben für die Rechnungsstellung geben Sie bitte entsprechend unter „Andere“ an.

Kundendatenbank für Dritte

Im Menü "Kundendaten" legen Sie Ihre Kunden (Mandanten, Tochtergesellschaften usw.) an und verwalten diese. Auf die Kunden-Datensätze können Sie jederzeit wieder zugreifen und diese bearbeiten oder löschen.

Kunden anlegen

Gehen Sie auf „Meine Daten“ und legen im Menü „Kundendaten“ über die Schaltfläche „Neuer Kunde“ die Firma an, in deren Auftrag Sie veröffentlichen bzw. hinterlegen. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus, die für eine Veröffentlichung bzw. Hinterlegung notwendig sind.

Im Formular „Firmenanschrift“ haben Sie auch die Möglichkeit, für Ihren Kunden ein Kennzeichen zu vergeben, z. B. eine interne Kundennummer oder eine Kurzbezeichnung.

Bitte beachten Sie, dass die Firmendaten Ihres Kunden der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

Bei der Registrierung werden Ihre Rechnungsdaten vorbelegt. Überprüfen Sie daher nach Anlage des Kunden die für den Kunden hinterlegten Rechnungsdaten, indem Sie in der Übersicht "Kundendaten" die Aktion "Rechnungsdaten ändern" ausführen und gegebenenfalls die Daten korrigieren. Eine auftragsbezogene Änderung ist ebenfalls möglich.

Über die Spalte „Aktion“ können Sie Ihre bereits angelegten Kundendaten einsehen, ändern, löschen oder die Rechnungsangaben ändern.

Sie können die Kunden-Datenbank nach bestimmten Kriterien filtern, z. B. Firmenname oder Kundennummer. Füllen Sie die dafür vorgesehenen Felder aus und wählen die Schaltfläche "Aktualisieren".

Es besteht die Möglichkeit, alle oder ausgewählte Kundendatensätze als Excel- oder CSV-Liste zu exportieren und lokal auf Ihrem Rechner abzuspeichern.

Für Kunden veröffentlichen oder hinterlegen

Wenn Sie für einen Kunden einen Auftrag übermitteln möchten, klicken Sie auf der Startseite der Publikations-Plattform auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“, „Hinterlegen“ oder „Einreichen“. Anschließend wird Ihnen die Kunden-Datenbank angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Kunden aus, für den Sie veröffentlichen bzw. hinterlegen möchten, dann gelangen Sie automatisch zum Auftragsformular.