

## Registrierung

Eine Registrierung ist erforderlich,

- wenn Sie Bekanntmachungen im Bundesanzeiger oder Unternehmensregister einstellen wollen (letzteres gilt nur für kapitalmarktorientierte Unternehmen, grundsätzlich nicht für Abschlussunterlagen inländischer Unternehmen).
- wenn Sie über das Unternehmensregister Original-Registerdaten der Registergerichte (Registerblätter und sonstige Dokumente) abrufen möchten und per Lastschriftverfahren zahlen möchten oder eine Rechnung benötigen.
- wenn Sie sich - ausgewählte - Bekanntmachungen aus dem Bundesanzeiger elektronisch übermitteln lassen wollen.

Gehen Sie bitte auf die Startseite der Publikations-Plattform. Über die Schaltfläche „Registrieren“ gelangen Sie zu den Registrierungsformularen.

### Startseite der Registrierung

Wenn Sie eine Veröffentlichung im elektronischen Bundesanzeiger oder Unternehmensregister einstellen möchten, 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 möchten, wählen Sie bitte „eine eigene Bekanntmachung veröffentlichen“,
- Wenn Sie mit der Übermittlung von zu veröffentlichenden Daten eines oder mehrerer Unternehmen beauftragt sind (z. B. als Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Agentur usw.) oder als Muttergesellschaft für eine oder mehrere Tochtergesellschaften eine Veröffentlichung unter dem Namen der Tochter einstellen möchten, wählen Sie bitte „für einen Dritten veröffentlichen“. 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).**

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 „Firmenauswahl“

Wenn Sie als Firma Ihre eigene Veröffentlichung einstellen und als Firmensitz „Deutschland, eingetragen in Handels-, Vereins-, Partnerschafts- oder 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“. Müssen Sie für eine bereits gelöschte Firma eine Veröffentlichung einstellen (z. B. einen Jahresabschluss), setzen Sie das entsprechende Häkchen.

**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 als Firmensitz „Deutschland, nicht eingetragen in ein Register“, bzw. „im Ausland“ ausgewählt haben, füllen Sie bitte das Eingabeformular aus.

Bestätigen Sie die Angaben mit einem Häkchen unten im Formular.

### **Schritt „Firmendaten“**

In diesem Formular werden Ihnen die Firmendaten noch einmal angezeigt, und Sie haben die Möglichkeit, weitere Angaben für die Veröffentlichung zu machen.

Nach erfolgreichem Abschluss der Registrierung werden diese Angaben in den Stammdaten unter „Meine Daten“ gespeichert.

### **Schritt „Firmenanschrift“**

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 und an welche die Zugangsdaten (Benutzername/Passwort) übermittelt werden sollen. Die Zugangsdaten können entweder per Post, Fax, SMS oder E-Mail übermittelt werden. Bitte tragen Sie hier die benötigten Angaben ein.

### **Schritt „Zugangsdaten“**

In diesem Formular vergeben Sie einen Benutzernamen und wählen die Art der Passwortübermittlung aus. Das Passwort wird Ihnen innerhalb von 15 Minuten übermittelt. Bei Postzustellung des Passwortes müssen Sie mit der üblichen zeitlichen Verzögerung rechnen.

## **Schritt „Übersicht“**

Abschließend werden Ihnen in der Datenübersicht noch einmal alle Registrierungsdaten angezeigt. Sie haben jetzt die Möglichkeit, Ihre Daten zu korrigieren oder zu bestätigen. Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung per E-Mail. Die Zugangsdaten werden Ihnen auf dem von Ihnen gewählten Wege zugeschickt.

## **Eine Benutzerkennung für drei Plattformen (Single-Sign-On)**

Mit Ihren Zugangsdaten haben Sie sowohl auf die Publikations-Plattform, als auch auf den elektronischen Bundesanzeiger und das Unternehmensregister Zugriff und können die Dienste der drei Plattformen nutzen. Sie benötigen keine neuen Zugangsdaten und müssen sich nur einmal anmelden.

## **Sonstiges**

Das System erlaubt, dass Unternehmen, bei denen beispielsweise unterschiedliche Abteilungen Veröffentlichungstexte erstellen, sich auch mehrfach registrieren können. Dann erhält z. B. jede Abteilung ihre eigene Kennung, und die Aufträge können später eindeutig zugeordnet und verfolgt werden.

## **Meine Daten**

Im Menü „Meine Daten“ haben Sie Zugriff auf Ihre Registrierungsdaten.

Unter "Stammdaten" können Sie Ihre postalische Anschrift, den Ansprechpartner oder das 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 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.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus, die für eine Veröffentlichung 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**

Wenn Sie für einen Kunden eine neue Bekanntmachung inserieren möchten, klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche „Auftrag veröffentlichen“. Anschließend wird Ihnen die Kunden-Datenbank angezeigt. Sie wählen über „Aktion“ den gewünschten Kunden aus, für den Sie veröffentlichen möchten und gelangen automatisch zum Auftragsformular.