

Arbeitshilfe 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 für einen Jahresabschluss eine Veröffentlichung oder Hinterlegung vornehmen möchten.
- 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 hinterlegte Bilanzen (Jahresabschlüsse) beauskunften möchten.
- wenn Sie sich - ausgewählte - Bekanntmachungen aus dem Bundesanzeiger elektronisch übermitteln lassen wollen.

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, Ziffern und Sonderzeichen. Das Passwort muss aus 3 der folgenden 4 Merkmale bestehen:

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

Mit der von Ihnen angegebenen E-Mail-Adresse und dem Passwort können Sie sich dann – nach Abschluss der Registrierung – auf den Plattformen anmelden.

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

Schritt „Registrierungsdaten“

Wenn Sie eine Veröffentlichung im Bundesanzeiger oder Unternehmensregister einstellen oder eine Hinterlegung eines Jahresabschlusses beim Bundesanzeiger vornehmen 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 oder eine Hinterlegung eines Jahresabschlusses beim Bundesanzeiger 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“ bzw. Veröffentlichungen für Vermögensanlagen im Kapitalmarkt oder - als Privatperson - Jahresberichte im Bereich "Jahresabschlüsse" veröffentlichen 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.

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

Mit Ihren Zugangsdaten haben Sie sowohl auf die Publikations-Plattform als auch auf den 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 Texte für die Veröffentlichung bzw. Hinterlegung 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, 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.