

# **Handbuch für Rechtsträger**

**zur Einrichtung und Nutzung des Registers der Wirtschaftlichen Eigentümer  
(WiEReG)**

Erstellt vom Bundesministerium für Finanzen

April 2026, Version 1.4

<b>Versionsnummer</b>	<b>Überarbeitete Kapitel</b>
Version 1.0	Erstveröffentlichung
Version 1.1	Anpassungen bei Eintragung von obersten Rechtsträgern
Version 1.2	Aufnahme von Nominee-Vereinbarungen und Meldung von juristischen Personen als Funktionsträger
Version 1.3	Aufnahme von Funktionsträgern
Version 1.4	Redaktionelle Änderungen zu Anpassungen im Meldeformular

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	iii
Einleitung.....	1
Abschnitt I: Allgemeine Voraussetzungen zur Nutzung des Registers.....	2
1.1. Registrierung im Unternehmensserviceportal.....	2
1.2. Personifizieren.....	4
1.3. Anlegen von Benutzern.....	4
Abschnitt II: Verwendung des WiEReG im USP.....	6
2. Das WiEReG-Managementsystem.....	6
2.1. Verfahrensrechte – Rechte zuordnen.....	6
2.2. Das WiEReG Management System.....	8
2.2.1. Eigenen Auszug abfragen.....	8
2.2.2. Meldung wirtschaftlicher Eigentümer.....	11
2.2.3. Compliance-Packages.....	11
2.2.3.1. Anfragen zur Freigabe von eingeschränkten Compliance-Packages.....	12
2.2.3.2. Freigabe durch den Rechtsträger.....	12
Abschnitt III: Meldeformulare und Meldungsablage.....	15
3. Meldungen für Gesellschaften.....	15
3.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Gesellschaften.....	16
3.1.1. Formularbuttons.....	16
3.1.2. Änderungsprotokoll.....	17
3.2. Reiter Rechtsträger - Gesellschaften.....	18
3.2.1. Reiter Angaben zur Meldung - Gesellschaften.....	20
3.2.1.1. Sonderfall subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit „Ausschöpfung aller Möglichkeiten“.....	21
3.2.1.2. Subsidiäre Meldung mit automatischer Datenübernahme.....	21
3.2.1.3. Sonderfall Meldebefreite Rechtsträger.....	23

3.2.1.4. Wiederinanspruchnahme der Meldebefreiung .....	24
3.2.2. Reiter relevante Rechtsträger – Gesellschaften .....	24
3.2.2.1. Anlage von juristischen Personen.....	25
3.2.2.1.1. Juristische Person mit Sitz im Inland.....	25
3.2.2.1.2. Juristische Person mit Sitz im Ausland .....	26
3.2.2.2. Hinzufügen von Funktionen bei juristischen Personen .....	29
3.2.3. Reiter Natürliche Personen - Gesellschaften .....	31
3.2.3.1. Neuanlage einer natürlichen Person.....	31
3.2.3.1.1. Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich.....	32
3.2.3.1.2. Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich .....	34
3.2.3.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben .....	36
3.2.3.2. Hinzufügen von wirtschaftlichem Eigentum.....	36
3.2.3.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum.....	36
3.2.3.4. Indirektes wirtschaftliches Eigentum .....	38
3.2.3.4.1. Art und Umfang beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer .....	39
3.2.3.4.2. Obersten Rechtsträger anlegen.....	41
3.2.3.4.3. Eingabe der Anteile am obersten Rechtsträger.....	43
3.2.3.4.4. Eingabe von Stifteranteilen bei stiftungsähnlichen obersten Rechtsträgern	45
3.2.4. Reiter Nominee-Vereinbarungen .....	47
3.2.5. Reiter Zusammenfassung - Gesellschaften.....	48
3.3. Meldungen für Stiftungen und stiftungsähnliche Rechtsträger .....	50
3.3.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Stiftungen .....	50
3.3.1.1. Formularbuttons .....	51
3.3.1.2. Änderungsprotokoll .....	52
3.3.2. Reiter Rechtsträger - Stiftungen.....	52
3.3.3. Reiter Angaben zur Meldung - Stiftungen .....	55
3.3.4. Reiter Natürliche Personen - Stiftungen.....	55
3.3.4.1. Neuanlage einer natürlichen Person.....	56
3.3.4.1.1. Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich.....	56
3.3.4.1.2. Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich .....	58

3.3.4.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben .....	60
3.3.4.2. Hinzufügen von wirtschaftlichem Eigentum.....	60
3.3.4.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum.....	60
3.3.4.3.1. Eintragungen von Stifteranteilen.....	61
3.3.4.3.2. Begünstigter mit Einmalzuwendung .....	62
3.3.4.3.3. Eintragung von mehreren Arten des wirtschaftlichen Eigentums bei Stiftungen	63
3.3.4.4. Sonderform gemeinnützige Stiftung.....	64
3.3.4.4.1. Gründer anstatt Stifter .....	64
3.3.4.4.2. Keine Begünstigten .....	64
3.3.5. Hinzufügen von Funktionen bei juristischen Personen .....	64
3.3.6. Reiter Nominee-Vereinbarungen .....	66
3.3.7. Reiter Zusammenfassung – Stiftungen .....	67
<b>4. Die Meldungsablage .....</b>	<b>69</b>
4.1. Sortierfunktionen.....	69
4.1.1. Status.....	69
4.1.2. Sachbearbeiter.....	70
4.1.2.1. Bearbeitungszeitraum.....	70
4.1.2.2. Suchen/Aktualisieren .....	70
4.1.2.3. Filter setzen, laden und löschen .....	71
4.1.2.4. Bearbeitungsfunktionen.....	71
4.1.2.5. Meldungszusammenfassung als PDF .....	71
<b>Abschnitt IV: Kontakte und weitere Informationen .....</b>	<b>72</b>
<b>5. Telefonkontakt.....</b>	<b>72</b>
<b>6. Weiterführende Informationen, Rechtsquellen und Fallbeispiele .....</b>	<b>72</b>
6.1. Rechtsquellen .....	72
6.2. Der WiEReG BMF-Erlass .....	73
6.3. Fallbeispiele des BMF.....	73
6.4. Informationen über Register anderer Mitgliedstaaten und von Drittstaaten.....	73
6.5. Rechtsformspezifische Nachweise und länderspezifische Informationen .....	73

7. Fehlermeldungen und mögliche Lösungen.....	74
8. Symbolerklärung.....	75

## Einleitung

Das Register der wirtschaftlichen Eigentümer (WiEReG) wurde für die Zwecke der Verhinderung der Geldwäsche- und Terrorismusbekämpfung eingerichtet. Das Register soll u.a. helfen, komplexe Firmenstrukturen transparenter zu machen und die tatsächlichen wirtschaftlichen Eigentümer (UBO – ultimate beneficial owners) offen zu legen.

Zu diesem Zweck sind Meldungen der wirtschaftlichen Eigentümer an das Register zu erstatten. Die Meldungen sind über das Unternehmensserviceportal des Bundes (USP) einzubringen und können entweder von den betroffenen Rechtsträgern selbst oder durch einen, vom diesem beauftragten, Parteienvertreter eingebracht werden.

Dieser Leitfaden richtet sich an Rechtsträger (Unternehmen, Stiftungen, etc.), die selbstständig Meldungen an das Register der wirtschaftlichen Eigentümer abgeben möchten. Weiterführende Informationen zum Register inklusive einer umfangreichen Beispielsammlung finden Sie auch unter [www.bmf.gv.at/wierereg](http://www.bmf.gv.at/wierereg).

**Hinweis:** für **berechtigte Parteienvertreter** gibt es ein eigenes Handbuch. Sie finden dieses auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen unter [www.bmf.gv.at/wierereg](http://www.bmf.gv.at/wierereg).

# Abschnitt I: Allgemeine Voraussetzungen zur Nutzung des Registers

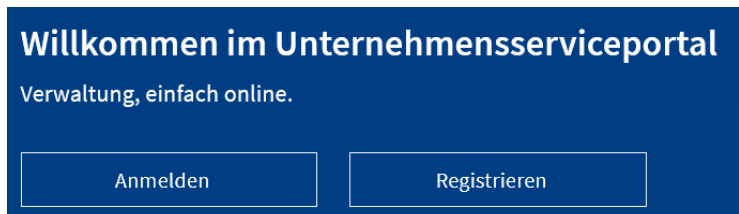
Der folgende Abschnitt behandelt die notwendigen Schritte zur Einrichtung des WiEReG im Unternehmensserviceportal.

## 1.1. Registrierung im Unternehmensserviceportal

Die Nutzung des Registers der wirtschaftlichen Eigentümer erfolgt **ausschließlich im elektronischen Wege über das Unternehmensserviceportal des Bundes (USP)**<sup>1</sup>. Ihr Unternehmen benötigt zur Nutzung des Registers einen Zugang zum USP.

**Wenn Ihr Unternehmen bereits im USP registriert ist, dann lesen Sie bitte unter Punkt 0 Meldeformulare und Meldungsablage weiter.**

Auf der USP-Startseite finden Sie zwei Buttons: „**Anmelden**“ und „**Registrieren**“.



Wenn Sie bereits beim USP registriert sind, wählen Sie bitte „**Mein USP**“ aus und geben in der Anmeldemaske Ihre Zugangsdaten ein. Dabei haben Sie die Möglichkeit mittels digitaler Signatur (ID Austria) oder mittels USP-Kennung (Teilnehmer- und Benutzeridentifikation sowie PIN) einzusteigen.

### Anmeldung bei Mein USP

Antworten auf die häufigsten Fragen finden Sie auf unserer [FAQ-Seite](#). Sollten Sie dennoch Fragen haben, erfahren Sie auf unserer [Kontaktseite](#), wie Sie uns erreichen können.

**Hinweis:** beim Ersteinstieg ins USP nach erfolgter Registrierung und Zusendung der Zugangsdaten müssen Sie sich einmalig mittels USP-Kennung anmelden.

<sup>1</sup> <https://www.usp.gv.at>

Sollte noch keine USP-Registrierung erfolgt sein, klicken Sie auf „**Registrieren**“ und folgen Sie den Angaben auf der Seite.

Für die Registrierung im Unternehmensserviceportal benötigen Sie:

- Ihre Firmenbuchnummer und
- zumindest eine der folgenden Identifikationsmöglichkeiten:
  - **ID Austria** einer einzelvertretungsbefugten Person des Unternehmens **oder**
  - **Finanzonlinekennung des Unternehmens**, das im USP angemeldet werden soll.

**Zusätzlich** benötigen Sie noch Ihre **persönliche** ID Austria oder Finanzonline-Zugang. Diese brauchen Sie für den weiter unten erläuterten Schritt „Personifizieren“.

**Hinweis:** Die USP-Kennung wird Ihnen bei der Registrierung Ihres Unternehmens **postalisch per RSa Brief** zugestellt und besteht aus einer Teilnehmeridentifikation und einem PIN.

**Wichtig:** der **Freischaltcode** ist **nur 28 Tage gültig**. Wird er nicht innerhalb der Frist verwendet, muss ein neuer Freischaltcode beantragt und erneut per RSa Brief zugestellt werden.

Informationen zur Registrierung und Anmeldung im Unternehmensserviceportal finden sich auch unter <https://www.usp.gv.at/ueber-das-usp/index/faq.html>. Informationen zur ID Austria finden Sie unter <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria.html>.

Einen **Leitfaden zur USP-Administration** finden Sie auf der Homepage des USP unter <https://www.usp.gv.at/at.gv.usp.admin-p/page.axd>.

Die **USP-Hotline** bietet Hilfestellung bei der Registrierung im Unternehmensserviceportal. Diese erreichen Sie unter Tel.: **+43 (0) 50 233 733** (werktags von Montag bis Donnerstag, von 8:00 bis 16:00 Uhr, Freitag von 8:00 bis 14:30 Uhr).

## 1.2. Personifizieren

Nachdem Sie Ihr Unternehmen erfolgreich im Unternehmensserviceportal registriert haben müssen Sie sich, und in weiterer Folge jeden weiteren Benutzer, personifizieren.

**Erklärung:** Im USP gibt es keine anonymen Benutzerinnen oder Benutzer. Jedes Benutzerkonto muss einer natürlichen Person zugeordnet sein. Diese Zuordnung wird "personifizieren" genannt. Dieser Vorgang muss nur **einmal pro Benutzerkonto** durchgeführt werden. So wird sichergestellt, dass **alle Aktionen** (z.B. Meldungen an das Register der wirtschaftlichen Eigentümer), die über ein Benutzerkonto für ein Unternehmen im USP getätigt werden, **immer auf eine natürliche Person rückführbar** sind.

Nach erfolgreicher Erstanmeldung im USP erscheint ein gelbfarbiger Hinweis mit der Aufforderung, Ihr Benutzerkonto zu personifizieren. Hierfür benötigen Sie zwingend:

- ID Austria
- Persönlicher FinanzOnline Zugang

Nach erfolgter Personifizierung steht Ihnen das Unternehmensserviceportal zur Verfügung.

## 1.3. Anlegen von Benutzern

In der Administratorverwaltung des USP ist ein Menüpunkt zu finden mit dem Benutzer angelegt werden können. Dazu gehen Sie bitte auf „**Benutzerkonten verwalten**“ und wählen den Unterpunkt „**Neues Konto anlegen**“.

Danach benötigen Sie eine **Benutzeridentifikation (BENID)**, die Sie eigenständig vergeben und somit Ihren Bedürfnissen anpassen können. Die Benutzeridentifikation ist eine verpflichtende Eingabe.



Anschließend wird eine Bestätigung angezeigt. Die Zugangsdaten des neuen Kontos können durch klicken auf den Button „**USP-Kennung herunterladen (PDF)**“ aufgerufen werden.



Diese Daten müssen Sie an den eben eingerichteten Benutzer übergeben, damit sich dieser über die USP Anmeldemaske im USP anmelden kann.

**Konto anlegen**

**Persönliche Angaben**

Das Konto "1234567a" wurde erfolgreich angelegt.

**HINWEIS** Bitte speichern Sie die Zugangsdaten für das neu erstellte Benutzerkonto ab oder drucken Sie diese aus! Damit die PDF-Datei mit den Zugangsdaten ordnungsgemäß angezeigt werden kann, müssen Sie gegebenenfalls den Popup-Blocker für das Unternehmensserviceportal deaktivieren.

[USP-Kennung herunterladen \(PDF\)](#)

Nach erfolgreicher Anmeldung muss der Benutzer einmalig seinen Zugang, wie oben beschrieben, personifizieren.

## Abschnitt II: Verwendung des WiEReG im USP

Der nachfolgende Abschnitt behandelt das WiEReG-Managementsystem im USP.

### 2. Das WiEReG-Managementsystem

Nach erfolgter Registrierung im USP haben Sie nun über das **WiEReG Management System (WMS)** Zugriff auf das Register. Das Management System finden Sie unter dem Punkt „**Meine Services**“, mittig auf der Startseite des USP, direkt nach dem Einloggen:

#### Meine Services

Dies ist eine Auswahl der Services für die Sie berechtigt sind. Sie können Ihre Favoriten jederzeit unter "Alle Services" konfigurieren.



Das WiEReG Management System finden Sie im Bereich „**Meine Services**“. Dort sollte es als Kachel zur Auswahl stehen, sofern das Verfahrensrecht zugeordnet wurde.

**Wenn Sie die Kachel nicht sehen**, klicken Sie auf die **Verlinkung „Alle Services“**, diese führt Sie zur Gesamtauswahl aller verfügbaren Services. Dort können Sie die Services, die Sie dauerhaft benötigen, mit klicken auf das **Sternsymbol** ☆ zu Ihren **Favoriten hinzufügen**. Dadurch scheinen sie im Bereich „Meine Services“ dauerhaft auf.

Falls Sie das WiEReG Management System nicht zur Auswahl haben, benötigen Sie noch die Verfahrensrechte.

#### 2.1. Verfahrensrechte – Rechte zuordnen

Um zur Rechteverwaltung zu gelangen, wählen Sie nach der Anmeldung im USP den Punkt „**Administration**“ aus.



Sie gelangen damit zu den Administrationsmöglichkeiten des USP.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass diese Möglichkeit nur dem USP-Administrator und vom USP-Administrator berechtigten Personen möglich ist. Wenn Sie den Punkt „Administration“ nicht vorfinden, vergewissern Sie sich, dass Sie mit dem Administrator-Account eingeloggt sind bzw. vom Administrator die notwendigen Rechte erhalten haben.

In der Administration finden Sie in dem blauen Kästchen auf der linken Seite den Punkt „Verfahrensrechte verwalten“. Darin finden sich drei Unterpunkte, „zuordnen“, „einsehen“ und „entfernen“.

Wenn Sie unter „Verfahrensrechte verwalten“ den Unterpunkt „zuordnen“ auswählen, erhalten Sie eine umfangreiche Liste an bislang nicht zugeordneten und verfügbaren Verfahrensrechten.

UNTERNEHMENSSERVICE  
PORTAL  
ADMINISTRATION

Meine Daten verwalten  
**Verfahrensrechte verwalten**  
Zuordnen  
Einsehen  
Entfernen  
Benutzerkonten verwalten  
Webservicekonten verwalten  
FinanzOnline Administration  
Unternehmen registrieren  
Zustellprofil verwalten

**USP Service Center**  
> Antworten auf häufige Fragen  
> Kontakt

Die für das WiEReG relevanten Rechte finden Sie unter dem Punkt „WiEReG Management System“. Ordnen Sie sich dort alle verfügbare Rechte zu

- OeNB-Portal
- WiEReG Management System

**Hinweis:** Die einzelnen Untergruppen lassen sich mit einem Klick auf das „+“ Symbol ein- und mit dem „-“ Symbol ausblenden.

Sie ordnen Ihnen die Verfahrensrechte zu, indem Sie die jeweiligen weißen Kästchen anhaken und auf den Button „zuordnen“ klicken. Sie werden dann aufgefordert Ihre Auswahl zu bestätigen.

Nach erfolgter Bestätigung verschwinden die Rechte aus der Liste „verfügbare Verfahrensrechte“ und scheinen ab sofort bei den „zugeordneten Verfahrensrechten“ auf.

Lobbying- und Interessenvertretungs-Register  
 Bekanntgeber zur Eintragung  
 TestVerfahren (T)  
 ZZZ Testscope 2 (T)  
 Transparenzdatenbank  
 Eigene übermittelte Meldungen lesen  
 Leistungsdaten übermitteln  
 Transparenzportal  
 Authentifiziert das Transparenzportal nutzen  
 USP Administration  
 USP Administrator  
 USP Webserviceadministrator

Zuordnen

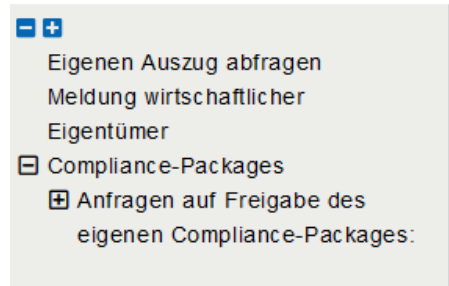
**Hinweis:** Die **Zuordnung** der Verfahrensrechte **kann bis zu einer Stunde dauern** und benötigt ein einmaliges Aus- und wieder Einloggen im USP. Die Zuordnung der Verfahrensrechte ist ein einmaliger Vorgang und muss nicht wiederholt werden.

## 2.2. Das WiEReG Management System

Im WiEReG Management System finden Sie auf der linken Seite die Navigationsleiste.

Dort stehen Ihnen folgende Punkte zur Verfügung:

- **Eigenen Auszug abfragen:** hier können Sie einen Auszug gemäß § 10 WiEReG über Ihr eigenes Unternehmen (kostenpflichtig<sup>2</sup>) abrufen.
- **Meldung wirtschaftlicher Eigentümer:** hier gelangen Sie zu den neuen Meldeformularen und zur neuen Meldungsablage.
- **Compliance-Packages:** hier können Sie, sofern für Ihr Unternehmen ein Compliance-Package abgegeben wurde, Anfragen von Verpflichteten (z.B. Kreditinstitute) zur Freigabe und Einsicht in das Compliance-Package administrieren.<sup>3</sup>



### 2.2.1. Eigenen Auszug abfragen

Mittels des Menüpunkts „**Eigenen Auszug abfragen**“ können Sie einen Auszug aus dem Register der wirtschaftlichen Eigentümer für Ihr Unternehmen abfragen.

**Hinweis:** beim eigenen Auszug handelt es sich um einen **Auszug mit berechtigtem Interesse**. Sollten Sie einen „**erweiterten Auszug**“ benötigen, so wenden Sie sich bitte an einen berechtigten **Parteienvertreter** (Rechtsanwalt, Steuerberater, Notar etc.).

Wenn Sie den Menüpunkt auswählen, sehen Sie eine Anzeige, für welchen Rechtsträger ein Auszug abrufbar ist.

<sup>2</sup> Die aktuellen Kosten können Sie hier nachlesen <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/auszuege-aus-dem-register.html>

<sup>3</sup> Genauere Erläuterungen zum Compliance-Package finden Sie hier <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/compliance-package-wiereg.html>

### Eigenen Auszug aus dem Register der wirtschaftlichen Eigentümer abrufen

Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister
Hans Peter Meier Trust	1020	aufrecht	Trust	9110025539247	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene

#### Auszug anfordern

Durch Klicken auf den Button „**Auszug**“ werden Sie zum nächsten Fenster weitergeleitet. Durch klicken auf „**Bestätigen**“ starten Sie den Bezahlvorgang.

Im nächsten Fenster werden Sie aufgefordert, die Rechnungsangaben einzugeben. Hierbei ist der Firmenwortlaut nicht veränderbar, da dieser aus dem jeweiligen Stammzahlenregister übernommen wird. Die weiteren Angaben sind neben der Adresse und der Nennung einer Person, an welche die Rechnung zugestellt werden soll auch eine E-Mail-Adresse:

### Einzelabruf

Sie werden nun zum elektronischen Bezahlservice für den Einzelabruf weitergeleitet.

### Bezahlung Einzelabruf

Den Einzelabruf können Sie nur elektronisch (mit Kreditkarte oder via EPS-Überweisung) bezahlen.

#### Beleg-Adresse

Firmenwortlaut	<input type="text" value="Hans Peter Meier Trust"/>	<input type="button" value="OK"/>
z.Hdn.*	<input type="text" value="Max Muster"/>	<input type="button" value="OK"/>
Straße*	<input type="text" value="Mustergasse"/>	<input type="button" value="OK"/>
Hausnummer*	<input type="text" value="4"/>	<input type="button" value="OK"/>
PLZ*	<input type="text" value="1020"/>	<input type="button" value="OK"/>
Ort*	<input type="text" value="Wien"/>	<input type="button" value="OK"/>
Land*	<input type="text" value="Österreich"/>	<input type="button" value="OK"/>
E-Mail-Adresse*	<input type="text" value="max.muster@mustermail.at"/>	<input type="button" value="OK"/>

Die angegebenen Daten werden für die Zwecke der Erstellung des Belegs vom Bundesministerium für Finanzen (WIReG-Registerbehörde) verarbeitet.

Nachdem Sie die Angaben bestätigt haben, kommen Sie zu einer Seite, auf der Sie die eingegebenen Daten ein letztes Mal überprüfen können. Hier müssen Sie auch den aktuellen Nutzungsbedingungen zustimmen:

## Bezahlung Einzelabruf

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben und akzeptieren Sie die allgemeinen Nutzungsbedingungen.

Ihre Angaben	
Firmenwortlaut	Hans Peter Meier Trust
z.Hdn.	Max Muster
Beleg an	max.muster@mustermail.at
Einzelabruf	EUR 4,00

Ich akzeptiere die allgemeinen [Nutzungsbedingungen \(PDF\)](#)

Bestätigen

Abbrechen

Danach kommen Sie zur Auswahl der Zahlungsart. Sie können zwischen **Kreditkarte** bzw. **Maestro Secure Code** oder einer **eps-Überweisung** wählen.

Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte Zahlungsart.

## Bezahlung Einzelabruf

Wählen Sie Ihr Zahlungsmittel



Kreditkarte/Maestro  
SecureCode



eps-Überweisung

Klicken Sie auf den blauen Link, der Sie zum Zahlungsdienstleister führt

Sie werden nun zum elektronischen Bezahlservice weitergeleitet. Am Ende des Bezahlvorgangs sehen Sie wieder das Logo des WIEReG Management Systems.

**Bitte schließen Sie das Fenster keinesfalls, bis der Bezahlvorgang bestätigt wurde. Dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.**

Bitte klicken Sie HIER:

[Zum Zahlungsanbieter](#)


**Hinweis:** der Zahlungsdienstleister ist eine externe Dienstleistung. Auszüge können nur bereitgestellt werden, wenn die Zahlung erfolgreich durchgeführt wurde. Wenn bei der Zahlung Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an Ihre Bank.

Nach erfolgreich durchgeführter Zahlung erhalten Sie eine grüne Erfolgsmeldung und die Möglichkeit, den Auszug zu öffnen und zu speichern:

• Der Zahlvorgang war erfolgreich.

### Übersicht zum Auszug aus dem Register

Der von Ihnen angeforderte Auszug aus dem WIEReG zum Rechtsträger wurde erstellt und steht zum Download zur Verfügung:

	Auszug mit berechtigtem Interesse	<a href="#">Öffnen</a>	<a href="#">Speichern</a>
---	-----------------------------------	------------------------	---------------------------

**Wichtig:** Bitte **speichern Sie den Auszug** für die weitere Verwendung **ab**! Sollten Sie die Ergebnisseite schließen oder sich auf Grund eines Time Outs neu einloggen müssen, müssen Sie die bisher beschriebenen Schritte erneut durchführen und auch den Auszug **nochmals kostenpflichtig anfordern**.

## 2.2.2. Meldung wirtschaftlicher Eigentümer

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie zu den Meldeformularen und zur Meldungsablage. Für eine detaillierte Anleitung sehen Sie dazu [Kapitel 0](#).

## 2.2.3. Compliance-Packages

Das Compliance-Packages ist eine Sammlung von Dokumenten, die für die Feststellung und Überprüfung der wirtschaftlichen Eigentümer erforderlich sind. Compliance-Packages können nur von berechtigten Parteienvertretern abgegeben werden, nachdem diese die wirtschaftlichen Eigentümer festgestellt und überprüft haben. Die Übermittlung erfolgt im Rahmen der Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer und kann von verpflichteten Unternehmen für die Erfüllung der Sorgfaltspflichten eingesehen und verwendet werden.

Compliance-Packages können dabei eingeschränkt oder nicht eingeschränkt sein. Nicht eingeschränkte Compliance-Packages stehen allen Verpflichteten zur Einsicht zur Verfügung. Eingeschränkte Compliance-Packages können nur von Verpflichteten eingesehen werden, die entweder bei der Meldung selbst als dauerhaft Einsichtsberechtigte definiert wurden, oder nachträglich und auf Anfrage für die Einsicht freigeschalten wurden.

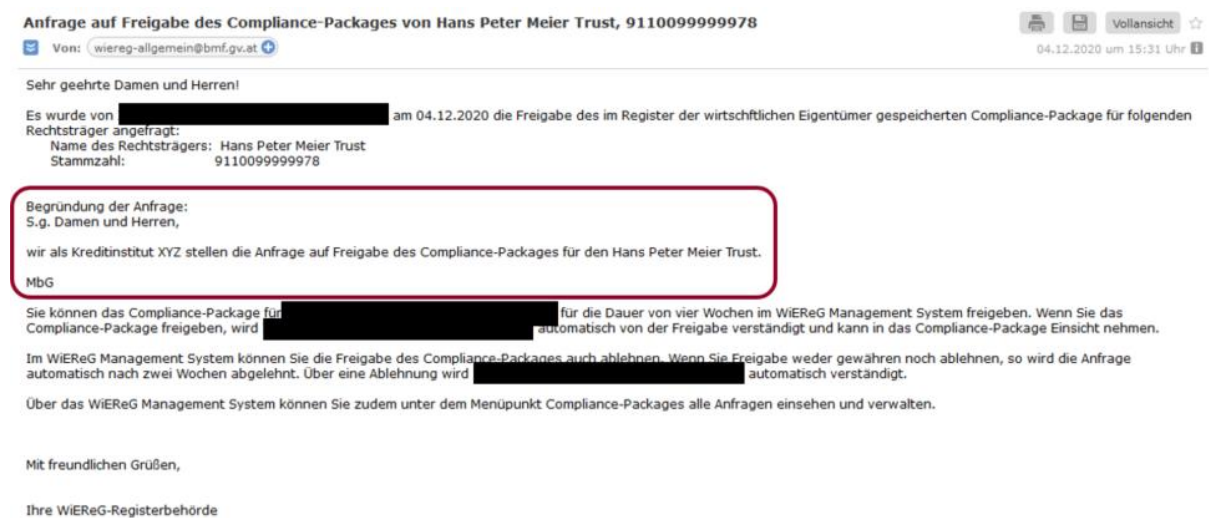
Freigaben von Compliance-Packages können durch den Rechtsträger selbst oder durch den meldenden Parteienvertreter administriert werden.

**Hinweis:** wer Anfragen für Compliance-Packages freigeben darf, wird bei der Meldung festgelegt und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

### 2.2.3.1. Anfragen zur Freigabe von eingeschränkten Compliance-Packages

Die Anfrage wird von einem Verpflichteten via Online-Formular im USP eingebracht.<sup>4</sup>

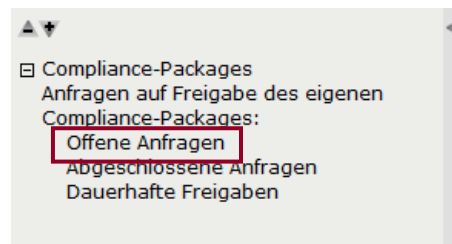
Nach dem Absenden der Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages erhalten entweder der Rechtsträger oder der berechtigte Parteienvertreter bzw. Beide – je nachdem, welche Ansprechpersonen als Freigabeberechtigte bei der Meldung des Compliance-Packages hinterlegt wurden – eine E-Mail-Verständigung, dass und von wem eine Anfrage auf Freigabe des Compliance Packages gestellt wurde. Ebenso ersichtlich ist der bei der Begründung eingegebene Freitext:



### 2.2.3.2. Freigabe durch den Rechtsträger

Wenn die Anfrage an den Rechtsträger erfolgt, hat dieser die Möglichkeit, sie im WiEReG-Management System frei zu geben.

Unter dem Punkt „**Compliance-Packages**“ finden Sie im Unterpunkt „**Anfragen auf Freigaben des eigenen Compliance-Packages**“ den Menüpunkt „**Offene Anfragen**“. Dort ist die Anfrage einsichtig.



<sup>4</sup> Das genaue Prozedere entnehmen Sie bitte dem WiEReG Handbuch für Verpflichtete.

Man sieht, wer die Anfrage gestellt hat, wann die Anfrage gestellt wurde und die im Antragsformular angegebene Begründung für die Anfrage auf Freigabe. In der letzten Spalte kann die Anfrage auf Zugriff gewährt oder abgelehnt werden:

**Compliance-Package: Offene Anfragen für Rechtsträger**

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Angefragt von	Datum der Anfrage	Begründung	
[REDACTED]	07.12.2020	S.g. Damen und Herren, wir als Kreditinstitut XYZ stellen die Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages für den Hans Peter Meier Trust. MbG	<input type="button" value="Zugriff gewähren"/> <input type="button" value="Zugriff ablehnen"/>

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Nach Erfolgter Freigabe oder Ablehnung der Freigabe wird diese in einem grünen Balken bestätigt und die Auflistung im Reiter „Offene Anfragen“ ist wieder leer:

Der Zugriff auf den von Ihnen ausgewählten Rechtsträger wurde von Ihnen gewährt. Der E-Mail Versand wird durchgeführt.

**Compliance-Package: Offene Anfragen für Rechtsträger**

*Keine Daten vorhanden.*

In weiterer Folge erscheint der Eintrag über das frei gegebene Compliance-Package im Reiter „**Abgeschlossene Anfragen**“. Dort ist ersichtlich, wer die Anfrage gestellt hat und wann sie gestellt wurde. Darüber hinaus sieht man, ob die Anfrage gewährt oder abgelehnt wurde und wer die Anfrage bearbeitet hat. In der letzten Spalte wird angezeigt, bis wann das Compliance-Package freigegeben wurde.

**Compliance-Package: Abgeschlossene Anfragen für Rechtsträger**

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Angefragt von	Datum der Anfrage	Gewährung			Gewährt bis
		Status	Datum	Durch	
[REDACTED]	07.12.2020	gewaehrt	07.12.2020	[REDACTED]	04.01.2021 <input type="button" value="widerrufen"/>

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Ebenso findet man hier den Button, mit dem die **Freigabe jederzeit widerrufen werden kann**.

**Hinweis:** bleibt die Anfrage unbeantwortet, wird sie nach zwei Wochen automatisch abgelehnt und der Anfrager über die Ablehnung per E-Mail informiert.

## Abschnitt III: Meldeformulare und Meldungsablage

In diesem Abschnitt werden die Meldeformulare und die Meldungsablage erklärt. Das Kapitel behandelt die Meldungen für Gesellschaften (Unterpunkt 3) und für stiftungsähnliche Rechtsträger (Unterpunkt 0) getrennt. Die Meldungsablage ist für alle Rechtsformen gleich und wird daher abschließend dargelegt (Unterpunkt 3.3.6).

### 3. Meldungen für Gesellschaften

Dieser Abschnitt behandelt Meldungen für folgende Rechtsformen:

- offene Gesellschaften (OG)
- Kommanditgesellschaften (KG)
- Aktiengesellschaften (AG)
- Gesellschaften mit beschränkter Haftung (GmbH)
- Flexible Kapitalgesellschaften (FlexKap)
- Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften (EWG)
- Sparkassen
- Europäische wirtschaftliche Interessensvereinigungen (EWIV)
- Europäische Gesellschaften (SE)
- Europäische Genossenschaften (SCE)
- sonstige Rechtsträger, deren Eintragung im Firmenbuch gemäß § 2 Z 13 FBG vorgesehen ist
- Meldepflichtige ausländische Rechtsträger, sofern sie Gesellschaften sind

## 3.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Gesellschaften

Sie gelangen dann auf die erste Seite des Formulars mit dem Titel „**Rechtsträger**“.

**WIEReG - Meldung durch Parteienvertreter**

FORMULAR    ÄNDERUNGSPROTOKOLL    09.02.2026 13:08:37

Rechtsträger    Angaben zur Meldung    Relevante Rechtsträger    Natürliche Personen    Nominee-Vereinbarungen    Zusammenfassung

**Art der Meldung**  
Meldung als Parteienvertreter

**Status**  
in Bearbeitung (nicht eingebracht)

**Letzter Bearbeiter**  
Gerd Watznig

**Letzte Änderung**  
09.02.2026, 13:08:33

**Sachbearbeiter**

**Kennung / ID**  
2110451-77c0-4209-b267-5477047192f

**Datum der letzten Meldung**  
22.10.2024

**Aufrechter Vermerk**  
Ja  Nein

**Datum des Vermerks**

**Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaftsverhältnis) \***  
Ja  Nein

**Kreis der Begünstigten \***  
Ja  Nein

**Angaben zum Rechtsträger**

**Name des Rechtsträgers**  
Trust mit eingeschränktem Compliance-Package

**Rechtsform**  
Trust

**Stammregister**  
Ergänzungregister

**Stammzahl**  
9110029395580

**Adresse**

**Strasse**  
Mustergasse

**Hausnummer**  
1

**Postleitzahl**  
1234

**Ort**  
Musterstadt

**Eigene Anmerkungen**

**Eigenes Zeichen**

**Bearbeitungsstand**

Weiter >    Zwischenspeichern    Schließen

Ganz oben finden Sie die Reiter „**Formular**“ und „**Änderungsprotokoll**“. Hier können Sie zwischen der Formularansicht und dem Änderungsprotokoll hin und her wechseln. Darunter finden Sie die Navigationsleiste mit den Reitern „**Rechtsträger**“, „**Angaben zur Meldung**“, „**Relevante Rechtsträger**“, „**Natürliche Personen**“, „**Nominee-Vereinbarungen**“ und „**Zusammenfassung**“:

Rechtsträger    Angaben zur Meldung    Relevante Rechtsträger    Natürliche Personen    Nominee-Vereinbarungen    Zusammenfassung

Die einzelnen Bereiche werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

### 3.1.1. Formularbuttons

Ganz unten finden Sie die Formularbuttons „**Zurück**“ (diesen erst ab der zweiten Formularseite), „**Weiter**“, „**Aktuelle Seite prüfen**“, „**Formular prüfen**“, „**Zwischenspeichern**“ und „**Schließen**“.

< Zurück    Weiter >    Aktuelle Seite prüfen    Formular prüfen    Zwischenspeichern    Schließen

**Zurück:** mit dem „Zurück“-Button blättern Sie im Formular eine Seite zurück.

**Weiter:** mit dem „Weiter“-Button blättern Sie im Formular eine Seite weiter vor.

**Aktuelle Seite prüfen:** mit diesem Button prüfen Sie die Eingaben der aktuellen Seite auf Inkonsistenzen.

**Formular prüfen:** mit diesem Button prüfen Sie die Eingaben des gesamten Formulars auf Inkonsistenzen.

**Zwischenspeichern:** mit diesem Button speichern Sie die bisher getätigten, **vollständigen** Einträge ab.

**Hinweis:** „vollständig“ ist ein Eintrag, wenn alle Pflichtfelder befüllt und die Buttons Ihre Farbe von Grau auf Blau geändert haben.

**Schließen:** mit diesem Button schließen Sie das Formular und gelangen zurück zum WiEReG Managementsystem.

**Wichtiger Hinweis:** „Zwischenspeichern“ und „Schließen“ führt zu keiner Datenübermittlung an die Registerbehörde!

Damit speichern Sie nur den Fortschritt im Formular für Ihre weitere bzw. spätere Bearbeitung. Um das **Formular abzuschicken** und **verbindlich einzubringen**, müssen Sie zur Seite „Zusammenfassung“ navigieren und durch Klicken des **Buttons „Formular Abschicken“** das Formular einbringen!

### 3.1.2. Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll sehen Sie, welche Änderungen wann von wem durchgeführt wurden.

FORMULAR		ÄNDERUNGSPROTOKOLL		
Protokolle		Änderungsdatum	Bearbeiter	Aktion
08.11.2024	16:35:12			Geändert
08.11.2024	15:49:03			Geändert
08.11.2024	15:45:47			Geändert
08.11.2024	15:29:49			Geändert
08.11.2024	15:29:49			Geändert
08.11.2024	15:29:44			Geändert
08.11.2024	15:29:44			Geändert
08.11.2024	15:29:44			Geändert
08.11.2024	15:29:40			Erstellt

## 3.2. Reiter Rechtsträger - Gesellschaften

Im Reiter „**Rechtsträger**“ finden Sie grundlegende Informationen über die Meldung und den meldenden Rechtsträger. Diese werden im folgenden Abschnitt erklärt

**Hinweis:** bei den **grau hinterlegten Feldern** werden die Informationen aus den Datenbanken z.B. Firmenbuch geladen und sind an dieser Stelle **nicht editierbar**.

**Formularauswahl:** bezeichnet, um welche Art des Formulars es sich handelt. Hier ist es die Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern. Ausschließlich berechnete Parteienvertreter haben hier noch weitere Auswahlmöglichkeiten (siehe Meldung von Compliance-Packages **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Formularauswahl \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

**Status:** beschreibt den aktuellen Status der Meldung. In diesem Beispiel ist die Meldung noch durch den Melder in Bearbeitung und nicht abgesendet.

Status

in Bearbeitung (nicht eingebracht)

**WICHTIG:** der Status „in Bearbeitung“ bedeutet, dass die Meldung **durch den Melder** noch in Bearbeitung ist und **noch nicht verschickt wurde!**

**Letzter Bearbeiter:** diese ist die Person, welche die Meldung zuletzt bearbeitet hat.

Letzter Bearbeiter

Max Muster

**Letzte Änderung:** das Datum (inkl. Uhrzeit) wann zuletzt Änderungen der Meldung vorgenommen wurden.

Letzte Änderung

24.10.2024, 14:53:18

**Sachbearbeiter:** hier kann der für die Meldung verantwortliche Sachbearbeiter eingetragen werden. Dieses Feld ist von Ihnen editierbar.

Sachbearbeiter

Thomas Tester

**Kennung / ID:** auch oft als „**Meldungs-ID**“ bezeichnet. Diese Zahlen-

Buchstabenkombination ist für jedes

Meldeformular einzigartig und erlaubt die genaue Zuordnung der Meldedaten zu einer spezifischen Meldung.

Kennung / ID

89b5dcfb-8dec-4eeb-a58b-ec7c762834c8

**Hinweis:** wenn Sie dem technischen Support Fehler im Formular oder Probleme bei der Eingabe der Daten melden, übermitteln Sie bitte auch die Kennung / ID der jeweiligen Meldung. Das erleichtert die Fehlersuche bzw. Problembehandlung.

**Datum der letzten Meldung:** das Datum, wann zuletzt eine Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer eingebracht wurde.

Datum der letzten Meldung  
12.03.2020

**Aufrechter Vermerk:** der Hinweis, ob ein aufrechter Vermerk besteht.<sup>5</sup>

Aufrechter Vermerk  
 Ja  Nein

**Datum des Vermerks:** Datum, wann der letzte Vermerk gesetzt wurde.

Datum des Vermerks  
2020-07-23 02:00:00

**Hinweis:** Vermerke können beendet werden, in dem eine neue Meldung abgegeben wird.

### **Relevante Nominee-Vereinbarung**

**(Treuhandchaftsverhältnis):** Hier ist eine Auswahl zu treffen, ob ein relevantes Treuhandchaftsverhältnis vorliegt.<sup>6</sup>

Relevante Nominee-Vereinbarung  
(Treuhandchaftsverhältnis) \*  
 Ja  Nein

**Angaben zum Rechtsträger:** hier finden Sie den Namen, die Rechtsform, das Stammregister, die Stammzahl sowie die Adresse des Rechtsträgers.

<sup>5</sup> Nähere Informationen zur Vermerksetzung finden Sie auf der Homepage im Punkt „Maßnahmen zur Gewährleistung der Datenqualität“ <https://www.bmf.gv.at/services/wierreg/wierreg-register.html>

<sup>6</sup> Weitere Informationen zu Nominee-Vereinbarungen finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Nominee-Vereinbarungen (Treuhandchaftsverhältnisse)“. Den Erlass finden Sie auf der WIEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wierreg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierreg.html>.

### Was ist eine Stammzahl?

Die Stammzahl ist die Sammelbezeichnung für die **Firmenbuchnummer** mit dem Stammregister Firmenbuch (FB), der **Vereinsregisternummer** mit dem Stammregister Vereinsregister (ZVR) und der **Ordnungsnummer aus einem Ergänzungsregister**.

**Hinweis:** die **Global Location Number (GLN)** ist mit der Nummer aus dem Ergänzungsregister ident.

**Eigene Anmerkungen:** hier können Sie eigene Anmerkungen einfügen. Diese werden mit der Meldung nicht übermittelt, Sie können aber in der Meldungsablage danach suchen.

Eigene Anmerkungen  
dringend fertig machen

**Eigenes Zeichen:** hier können Sie ein eigenes Zeichen z.B. eine fortlaufende Aktennummer. Diese werden mit der Meldung nicht übermittelt, Sie können aber in der Meldungsablage danach suchen.

Eigenes Zeichen  
Meldung 01/2024

### 3.2.1. Reiter Angaben zur Meldung - Gesellschaften

Im Reiter „**Angaben zur Meldung**“ können Sie auswählen, welche Art der Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer Sie abgeben möchten. Es gibt drei Möglichkeiten:

#### Meldung von wirtschaftlichen

**Eigentümern:** hier geben Sie die Personen ein, welche direkt oder indirekt wirtschaftliches Eigentum am meldenden Rechtsträger halten.

Art der Meldung \*

- Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern
- Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene
- Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit automatischer Datenübernahme

**Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene:** wenn es keine direkten oder indirekten wirtschaftlichen Eigentümer für den Rechtsträger gibt, melden Sie stellvertretend die oberste Führungsebene.

**Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit automatischer Datenübernahme:** analog zur subsidiären Meldung der obersten Führungsebene, nur das hier die oberste Führungsebene, sofern möglich, automatisch aus dem Firmenbuch übernommen wird.

**Hinweis:** für die Ermittlung der wirtschaftlichen Eigentümer stehen unter [www.bmf.gv.at/wierereg](http://www.bmf.gv.at/wierereg) umfangreiche Informationen und Fallbeispiele zur Verfügung.

### 3.2.1.1. Sonderfall subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit „Ausschöpfung aller Möglichkeiten“

Wenn Sie bei „Art der Meldung“ die „subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene“ (mit oder ohne automatischer Datenübernahme) auswählen, erhalten Sie zusätzlich die Auswahloption „Ausschöpfung aller Möglichkeiten gemäß § 5 Abs. 1 Z 3 lit. b Variante 2 WiEReG“.

Art der Meldung \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene

Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit automatischer Datenübernahme

Ausschöpfung aller Möglichkeiten gemäß § 5 Abs. 1 Z 3 lit. b Variante 2 WiEReG

Es wurden alle Möglichkeiten gemäß § 5 Abs. 1 Z 3 lit. b Variante 2 WiEReG ausgeschöpft und es konnten dennoch die zur Feststellung und Überprüfung der wirtschaftlichen Eigentümer erforderlichen Dokumente oder Informationen nicht eingeholt werden, beispielsweise weil die Übermittlung von Dokumenten durch wirtschaftliche Eigentümer verweigert wurde.

Feststellung und Überprüfung durch einen berufsmäßigen Parteienvertreter

Wurden die wirtschaftlichen Eigentümer durch den berufsmäßigen Parteienvertreter gemäß § 5 Abs. 1 Z 4 lit. a WiEReG festgestellt und überprüft?

Ja

Nein

Wenn eine subsidiäre Meldung mit Ausschöpfung aller Möglichkeiten ausgewählt wird, so bedeutet dies, dass nicht alle für die Überprüfung der wirtschaftlichen Eigentümer erforderlichen Dokumente oder Informationen vorliegen. Diesfalls kann auch nicht angegeben werden, dass die wirtschaftlichen Eigentümer durch einen berufsmäßigen Parteienvertreter überprüft wurden.

Die „Ausschöpfung aller Möglichkeiten“ ist dann auszuwählen, wenn **weder direkte** noch **indirekte wirtschaftliche Eigentümer** ermittelt werden können, weil nicht ausreichend Informationen zur Verfügung stehen.

**Wichtig:** wenn **eindeutig ermittelt** werden kann, dass **keine wirtschaftlichen Eigentümer vorliegen**, weil z.B. keiner der Gesellschafter ausreichend Anteile an der Gesellschaft hält, so ist die Ausschöpfung aller Möglichkeiten **nicht anzukreuzen**.

Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Punkt „**wurden die wirtschaftlichen Eigentümer durch den berufsmäßigen Parteienvertreter gemäß § 5 Abs. 1 Z 4 lit. a WiEReG festgestellt und überprüft?**“ automatisch auf „**Nein**“ gesetzt und es können keine Compliance-Packages abgegeben werden.

### 3.2.1.2. Subsidiäre Meldung mit automatischer Datenübernahme

Bei der subsidiären Meldung mit automatischer Datenübernahme wird die oberste Führungsebene automatisationsunterstützt aus dem Firmenbuch übernommen und muss nicht manuell ins Meldeformular eingetragen werden.

Wenn keine Nominee-Vereinbarungen übermittelt werden sollen, setzen Sie die Auswahl bei der Frage **„Soll eine Nominee-Vereinbarung übermittelt werden“** auf **„nein“**. Dadurch werden die Reiter zur Eingabe von natürlichen Personen und relevanten Rechtsträgern ausgeblendet. Sie können nicht befüllt werden und Sie navigieren direkt zur Zusammenfassung, um das Formular abzusenden.

Wenn Sie eine Nominee-Vereinbarung übermitteln möchten, setzen Sie die Auswahl bei der Frage **„Soll eine Nominee-Vereinbarung übermittelt werden“** auf **„ja“**. Dadurch werden die Reiter **„Natürliche Personen“**, **„Relevante Rechtsträger“** und **„Nominee-Vereinbarungen“** eingeblendet.

**WICHTIG:** Wenn Sie bei einer **subsidiären Meldung mit automatischer Datenübernahme** eine Nominee-Vereinbarung eintragen, werden im Reiter **„natürliche Personen“** alle im Firmenbuch eingetragenen Angehörigen der Führungsebene mit dem wirtschaftlichen Eigentum „Angehöriger der obersten Führungsebene“ vorbefüllt:

Damit Sie die subsidiäre Meldung mit automatischer Datenübernahme absenden können, darf den natürlichen Personen kein wirtschaftliches Eigentum zugeordnet sein. Löschen Sie daher die natürlichen Personen, die keine Partei der Nominee-Vereinbarung sind durch Klicken auf den Mistkübel.

Wenn Sie die natürliche Person für die Meldung der Nominee-Vereinbarung benötigen, löschen Sie das bei der natürlichen Person gespeicherte Eigentum (Angehöriger der obersten Führungsebene) durch Klicken auf den Mistkübel bei **„wirtschaftliches Eigentum“**:

Natürliche Person bearbeiten

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

Wirtschaftliches Eigentum

Angehöriger der obersten Führungsebene: -

Klicken Sie danach auf **„natürliche Person Eintrag übernehmen“**.

Natürliche Person bearbeiten

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

Nach dem erfolgreichen Löschen des wirtschaftlichen Eigentums und dem Übernehmen des Eintrages der natürlichen Person sieht der Personeneintrag wie folgt aus:

Natürliche Personen

PersonA / Wierieg / gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

### 3.2.1.3. Sonderfall Meldebefreite Rechtsträger

Meldebefreite Rechtsträger müssen, bevor sie eine Meldung abgeben können, aktiv auf die Meldebefreiung verzichten.

Wenn Sie im Punkt **„Möchten Sie auf die Meldebefreiung verzichten“** auf **„Ja“** klicken, erscheinen die drei Meldungsarten.

Eine Befreiung von der Meldepflicht gemäß § 6 WiEReG liegt vor

Ja

Möchten Sie auf Meldebefreiung verzichten? \*

Ja  Nein

Möchten Sie auf Meldebefreiung verzichten? \*

Ja  Nein

Art der Meldung \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene

Subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit automatischer Datenübernahme

Zusätzlich erscheint der Hinweis, dass es sich um eine Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer handelt.

Formularauswahl \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

### 3.2.1.4. Wiederinanspruchnahme der Meldebefreiung

Wenn Ihr Rechtsträger die Meldebefreiung nachträglich erlangt hat oder Sie die Meldebefreiung aus einem anderen Grund z.B.: Wegfall einer Treuhandschaft wieder in Anspruch nehmen möchten, dann lassen Sie den Verzicht auf die Meldebefreiung auf „**nein**“.

Wenn Sie nun auf „Weiter“ klicken, kommen Sie direkt zur Zusammenfassung und können das Formular abschicken. Ab diesem Zeitpunkt werden die Daten wieder automatisch aus dem jeweiligen Stammregister übernommen.

### 3.2.2. Reiter relevante Rechtsträger – Gesellschaften

Im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ werden die für die Meldung relevanten juristischen Personen angelegt. Diese können in weiterer Folge als oberste Rechtsträger für die Eintragung eines indirekten wirtschaftlichen Eigentums oder für Nominee-Vereinbarungen verwendet werden.

**Hinweis:** Zur besseren Übersicht werden hier angelegte relevante Rechtsträger so lange in Rot angezeigt, bis diese als oberste Rechtsträger, als Funktionsträger bei einem stiftungsähnlichen Rechtsträger oder bei einer Nominee-Vereinbarung verwendet werden



**WICHTIG:** Wenn Sie einen relevanten Rechtsträger als obersten Rechtsträger verwenden wollen, wird er im Reiter „relevante Rechtsträger“ angelegt aber beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer im Reiter „natürliche Personen“ verwendet.

**„Oberster Rechtsträger“ ist KEINE Funktion.**

### 3.2.2.1. Anlage von juristischen Personen

Um eine neue juristische Person anzulegen, klicken Sie auf den Button „+ Relevanter Rechtsträger“.

Relevante Rechtsträger

Derzeit keine relevanten juristischen Personen!

+ Relevanter Rechtsträger

Neuen Rechtsträger anlegen

Sitz \*  
Sitz im Inland  
Sitz im Ausland

In weiterer Folge müssen Sie auswählen, ob die juristische Person ihren Sitz im Inland oder im Ausland hat

**ichtiger Hinweis:** Wenn Sie eine **juristische Person im Reiter „relevante Rechtsträger“ löschen** und dieser ist bei **einem indirekten wirtschaftlichen Eigentümer** als **oberster Rechtsträger eingetragen**, oder wird in einer **Nominee-Vereinbarung verwendet**, **wird dieser auch dort gelöscht!**

#### 3.2.2.1.1. Juristische Person mit Sitz im Inland

Wenn der oberste Rechtsträger seinen Sitz im Inland hat, geben Sie im Feld „**Stammzahl**“ dessen Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer oder Nummer aus dem Ergänzungsregister an und klicken auf „**Suchen**“.

Neuen Rechtsträger anlegen

Sitz \*  
Sitz im Inland

Stammzahl \*  
9110029395573

Suchen

Stammregister  
Ergänzungsregister

Name des Rechtsträgers  
Trust mit Compliance-Package

Rechtsform  
Trust

Ist der Rechtsträger ein oberster Rechtsträger, für den die automatische Datenübernahme aktiviert werden soll? \*

Ja  Nein

**Hinweis:** Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, dann müssen Sie die jeweiligen wirtschaftlichen Eigentümer im Meldeformular unter natürliche Personen selbst eintragen und diesem obersten Rechtsträger zuordnen.

**Wichtig:** die Eingabe der Firmenbuchnummer erfolgt **ohne** vorangestelltes „FN“.

Wenn die Suche erfolgreich ist, befüllen sich die grau hinterlegten Felder mit den Daten des Rechtsträgers. Diese sind **nicht editierbar** und werden direkt aus dem Stammregister direkt übernommen.

**Hinweis:** wenn der oberste Rechtsträger, welcher einer einzelnen Person zugeordnet werden soll, eine Stiftung, ein Trust oder trustähnlich ist, dann **muss bei der Eintragung auf die automatische Datenübernahme verzichtet werden**.



Erläuterungen und Fallbeispiele dazu finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen unter.<sup>7</sup>

Wenn Sie den gewünschten Rechtsträger gefunden haben, klicken Sie auf den blau gewordenen Button **„Rechtsträger Eintrag übernehmen“** auf der rechten Seite.

Rechtsträger Eintrag übernehmen

Im Anschluss finden Sie den soeben angelegten relevanten Rechtsträger in der Übersichtsliste. Zur besseren Übersicht werden hier angelegte

Relevante Rechtsträger

Trust mit Compliance-Package	 
------------------------------	---

relevante Rechtsträger so lange **in Rot angezeigt**, bis diese als oberste Rechtsträger, als Funktionsträger bei einem stiftungsähnlichen Rechtsträger oder bei einer Nominee-Vereinbarung verwendet werden (siehe oben). Danach ändert sich die Einfärbung auf schwarz.

### 3.2.2.1.2. *Juristische Person mit Sitz im Ausland*

Wenn der oberste Rechtsträger seinen Sitz im Ausland, wählen Sie bei **„Sitzland“** **„Sitz im Ausland“** aus. Sie müssen dann die Daten zum obersten Rechtsträger manuell befüllen. Die Pflichtfelder sind:

- Name des Rechtsträgers
- Rechtsform
- Sitzadresse mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ortschaft und Staatscode

<sup>7</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

**Neuen Rechtsträger anlegen**

Sitzland \*  
Sitz im Ausland

---

**Oberster Rechtsträger mit Sitz im Ausland anlegen**

Name des Rechtsträgers \*  
ausländische Gesellschaft

Stammregister  
ausländisches Testregister

Stammzahl  
1234

Rechtsform \*  
Gesellschaft (§ 2 Z 1 WIEReG)

---

**Sitzadresse**

Straße \*  
Teststraße

Hausnummer \*  
2

Postleitzahl \*  
1234

Ortschaft \*  
Testingen

Staatscode \*  
Deutschland (DEU)

**Hinweis:** auch wenn es kein Pflichtfeld ist, empfiehlt es sich, das Stammregister und die Stammzahl anzugeben, wenn eine solche vorhanden ist.

Bei „**Rechtsform**“ haben Sie die Auswahlmöglichkeiten zwischen:

- Gesellschaft
- Trust
- Stiftung oder vergleichbare juristische Person
- Trustähnliche Vereinbarung

Rechtsform \*  
Gesellschaft (§ 2 Z 1 WIEReG)

Gesellschaft (§ 2 Z 1 WIEReG)

Trust (§ 2 Z 2 WIEReG)

Stiftung oder vergleichbare juristische Person (§ 2 Z 3 WIEReG)

Trustähnliche Vereinbarungen (§ 2 Z 3 WIEReG)

Bitte wählen Sie die für Sie passende Rechtsform aus. Wenn Sie „**Trust**“, „**Stiftung oder vergleichbare juristische Person**“ oder „**Trustähnliche Vereinbarung**“ auswählen, müssen Sie zusätzlich noch angeben, ob es einen Kreis der Begünstigten gibt.

Kreis der Begünstigten \*

Ja  Nein

**Hinweis:** wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Rechtsform für Ihre juristische Person die passende ist, finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen Länderinformationen, die Hilfestellung bieten können.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

Sollten Sie einen Begünstigtenkreis haben so müssen Sie angeben, wer von diesem Kreis der Begünstigten umfasst ist.

Ja  Nein

Dazu stehen eine Reihe von Standardfällen zur Verfügung, die Sie aus dem Drop-Down-Menü „**Standardfälle**“ auswählen können.

Zu diesen Standardfällen gehören:

- **Familienangehörige**
- **Versicherungsnehmer** gemäß § 66 VAG 2016
- **Sparkassenstiftungen** gemäß § 4d Abs. 1 EStG 1988
- **Unternehmenszweck** gemäß § 4d Abs. 1 EStG 1988
- **Arbeitnehmer** gemäß § 4d Abs. 2 EStG 1988
- **Belegschaft und Mitarbeiter** gemäß § 4d Abs. 3 und 4 EStG 1988
- **Sonstiger** Begünstigtenkreis

- Familienangehörige
- Versicherungsnehmer gemäß § 66 VAG 2016
- Sparkassenstiftungen gemäß § 27a SpG
- Unternehmenszweck gemäß § 4d Abs. 1 EStG 1988
- Arbeitnehmer gemäß § 4d Abs. 2 EStG 1988
- Belegschaft und Mitarbeiter gemäß § 4d Abs. 3 und 4 EStG 1988
- sonstiger Begünstigtenkreis

Wenn Sie die Eintragung beendet haben, können Sie den Rechtsträger anlegen, indem Sie auf den blauen Button „**Rechtsträger Eintrag übernehmen**“ klicken.

**Rechtsträger Eintrag übernehmen**

Im Anschluss finden Sie den soeben angelegten relevanten Rechtsträger in der Übersichtsliste. Zur besseren Übersicht werden hier angelegte relevante Rechtsträger so lange **in Rot angezeigt**,

bis diese als oberste Rechtsträger, als Funktionsträger bei einem stiftungsähnlichen Rechtsträger oder bei einer Nominee-Vereinbarung verwendet werden (siehe oben). Danach ändert sich die Einfärbung auf schwarz.

Relevante Rechtsträger

ausländische Gesellschaft

Durch Klicken auf den Bleistift können Sie den Eintrag bearbeiten und durch Klicken auf den Mistkübel den Eintrag löschen.

### 3.2.2.2. Hinzufügen von Funktionen bei juristischen Personen

Wenn Sie eine juristische Person als Funktionsträger bei einem stiftungsähnlichen obersten oder meldepflichtigen Rechtsträger hinzufügen möchten, können Sie die Funktion bei der Anlage oder bei der Bearbeitung des relevanten Rechtsträgers hinzufügen.

Klicken Sie zur Anlage einer Funktion auf den Button „+ Funktion neu hinzufügen“.

The screenshot shows a web form titled 'Rechtsträger bearbeiten'. It contains several input fields: 'Sitz \*' with a dropdown menu, 'Sitz im Inland' with a dropdown arrow, 'Stammzahl \*' with the value '9110028479687' and a 'Suchen' button, 'Stammregister' with the value 'Ergänzungsregister', 'Name des Rechtsträgers' with the value 'WebS Trust', and 'Rechtsform' with the value 'Trust'. Below these fields is a checkbox question: 'Ist der Rechtsträger ein oberster Rechtsträger, für den die automatische Datenübernahme aktiviert werden soll? \*' with radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected). A 'Hinweis' section follows, explaining that this option is for economic owners of reporting forms under natural persons. At the bottom, a blue button with a plus sign and the text '+ Funktion neu hinzufügen' is highlighted with a red rectangular box.

**Hinweis:** wenn der relevante Rechtsträger als **oberster Rechtsträger** verwendet werden soll, ist dies **nicht** als Funktion bei den relevanten Rechtsträgern anzulegen, sondern bei den indirekten wirtschaftlichen Eigentümern einzutragen.

Durch Klicken auf den Button erscheint ein Drop-Down Menü. In diesem befinden sich ausschließlich zuvor angelegten relevanten Rechtsträger oder, wenn der meldende Rechtsträger ein stiftungsähnlicher Rechtsträger ist, der meldende Rechtsträger.

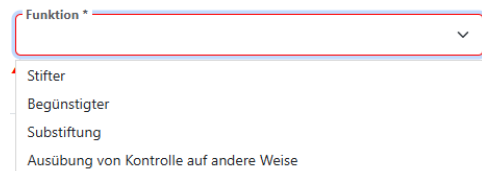
Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü den Rechtsträger aus, für den Sie einen Funktionsträger eintragen möchten.

The screenshot shows a dropdown menu with the title '+ Funktion neu hinzufügen' and the subtitle 'Funktion - Eintrag'. The main dropdown area is titled 'Zugehöriger Rechtsträger \*' and contains a single visible option: 'Trust mit Compliance-Package'. A red box highlights the dropdown menu area.

Nach der Auswahl des Rechtsträgers, für den der Funktionsträger eingetragen werden soll, wählen Sie im zweiten Drop-Down Menü die Art der Funktion aus.



Die Auswahlliste mit den verschiedenen Funktionsarten variiert dabei, je nachdem, welche Rechtsform der zugehörige Rechtsträger hat. So finden Sie beispielsweise in der Liste **„Stifter“**, wenn es sich bei dem zugehörigen Rechtsträger um eine Privatstiftung handelt oder **„Settlor/Trustor“** wenn der zugehörige Rechtsträger ein Trust ist.



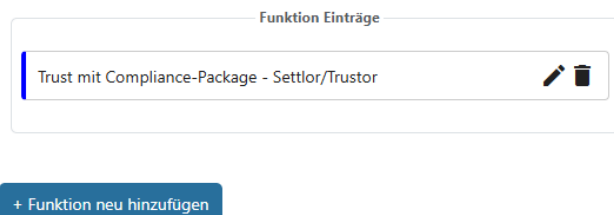
Wenn der Funktionsträger ein Stifter oder ein Settlor/Trustor ist, besteht die Möglichkeit, die Anteile an den zugewendeten Vermögenswerten einzutragen.



[Funktion - Eintrag übernehmen](#)

Wenn alle Pflichtfelder befüllt sind, kann die Funktion durch Klicken auf den blauen Button **„Funktion – Eintrag übernehmen“** hinzugefügt werden.

Nach Anlage einer Funktion, können weitere Funktionen hinzugefügt werden. Nach Abschluss der Eingaben, klicken Sie auf den Button **„Rechtsträger Eintrag übernehmen“** um den Eintrag abzuschließen.



### 3.2.3. Reiter Natürliche Personen - Gesellschaften

Im Reiter „**natürliche Personen**“ werden alle natürlichen Personen angelegt. Dies betrifft sowohl **direkte** und **indirekte** wirtschaftliche Eigentümer als auch die natürlichen Personen, die im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ bei einer Nominee-Vereinbarung verwendet werden.

**Wichtiger Hinweis:** bitte beachten Sie, dass sich die **Eintragungssystematik in den neuen Formularen geändert hat**. Sie legen nun sowohl natürliche als auch juristische Personen **einmalig** an und verwenden Sie bei den verschiedenen Arten des wirtschaftlichen Eigentums oder bei den Nominee-Vereinbarungen.

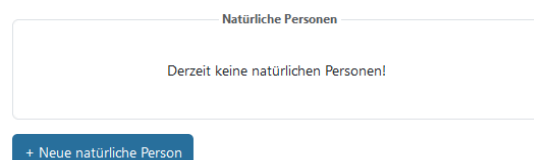
**Natürliche Personen** werden im Reiter „**natürliche Personen**“ und **juristische Personen** im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ angelegt.

**Beispiel:** PersonA wird im Reiter „**natürliche Personen**“ angelegt und im Anschluss einmal als indirekter wirtschaftlicher Eigentümer (ebenfalls im Reiter natürliche Personen) und ein weiteres Mal als Nominee im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ verwendet. PersonB wird ebenfalls im Reiter „**natürliche Personen**“ angelegt aber nur im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ als Nominator verwendet.

Zusätzlich wird im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ der RechtsträgerA angelegt, der bei PersonA als oberster Rechtsträger verwendet wird.

#### 3.2.3.1. Neuanlage einer natürlichen Person

Um eine neue natürliche Person einzutragen, klicken Sie auf den blauen Button „+ Neue natürliche Person“

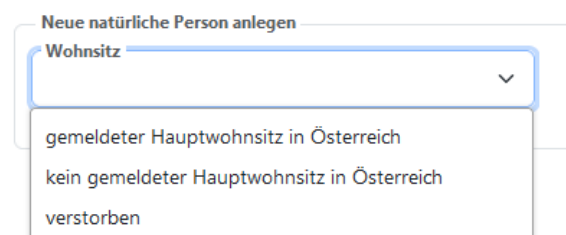


Natürliche Personen

Derzeit keine natürlichen Personen!

+ Neue natürliche Person

Die erste Frage, die beantwortet werden muss, ist, ob die Person einen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich hat, im Ausland gemeldet oder verstorben ist. Wählen Sie dazu den passenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü aus.



Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz

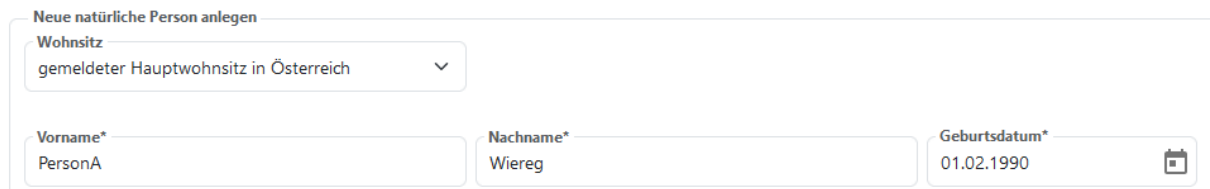
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

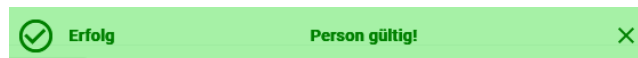
verstorben

### 3.2.3.1.1. Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich

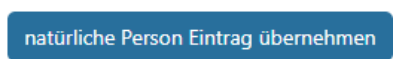
In diesem Fall befüllen Sie die Formularfelder „Vorname“, „Nachname“ und „Geburtsdatum“.



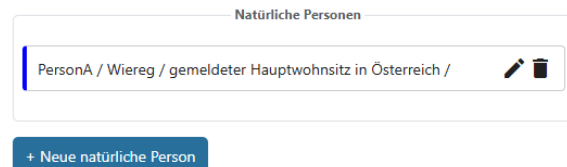
Es erfolgt eine Prüfung der Eingaben beim zentralen Melderegister (ZMR). Wenn die erkannt wird, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.



Klicken Sie im Anschluss auf den blauen Button „natürliche Person Eintrag übernehmen“ um die Person anzulegen. Sie erscheint im Anschluss in der Übersicht.



Sie können die Person danach durch Klicken auf den Bleistift bearbeiten oder durch Klicken auf den Mistkübel löschen.



Sie können nach der Anlage der Person direkt auf den Button „+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen“ klicken, um sofort wirtschaftliches Eigentum hinzu zu fügen.



**Hinweis:** wenn Sie auf den Button „+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen“ klicken, wird der Button „natürliche Person Eintrag übernehmen“ wieder **ausgegraut**, bis alle **Pflichtfelder** bei der Eingabe des wirtschaftlichen Eigentums befüllt sind.

Wenn keine passende Eintragung im ZMR gefunden werden kann, erscheint eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie in diesem Fall die Eingabe und korrigieren diese oder wechseln auf die Wohnsitzart „kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich“, sofern kein Hauptwohnsitz im Inland besteht.

Mögliche Gründe, warum die Eingabe beim ZMR nicht erkannt wird:

- **Schreibweise:** Accents (é oder à), Cedillen (ç) oder andere Sonderzeichen wurden nicht berücksichtigt bzw. nicht im ZMR eingetragen.
- **Doppelte Vornamen:** doppelte Vornamen wurden nicht berücksichtigt
- **Rufname ist nicht der offizielle Name:** oftmals möchten Personen anders genannt werden, als sie auf offiziellen Dokumenten heißen. Beispiel aus der Praxis: eine Person nennt sich „Hannes“ und tritt als solche überall auf und ist auch im Firmenbuch mit diesem Namen eingetragen. Sein offizieller Name ist aber „Johannes“. Bei der Eingabe hier muss „Johannes“ eingetragen werden, damit der Abgleich mit dem ZMR erfolgen kann.
- **Kein Hauptwohnsitz in Österreich vorhanden:** Es besteht trotz gegenteiliger Annahmen kein aufrechter Hauptwohnsitz in Österreich.

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass ein Nebenwohnsitz für die Meldung nicht ausreicht, es muss sich um einen **Hauptwohnsitz** handeln.

## Sonderfall Personengleichheit

Sollte es bei der Eingabe einen Fall von Personengleichheit geben, das bedeutet, es gibt mehrere Personen mit dem gleichen Vornamen, Nachnamen und Geburtsdatum sind zusätzliche Eingaben erforderlich. In diesem Fall erscheinen zwei weitere Eingabefelder „**Postleitzahl**“ und „**Geburtsort**“ bei denen die **aktuelle Postleitzahl der Meldeadresse** und der **Geburtsort** eingetragen werden müssen. Damit sollte die Person eindeutig identifizierbar sein.

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonH

Nachname\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
24.12.1980

Postleitzahl\*

Geburtsort\*

### 3.2.3.1.2. *Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich*

Wenn die Person keinen Hauptwohnsitz in Österreich hat, müssen die persönlichen Daten manuell eingetragen werden. Dabei sind folgende Angaben verpflichtend:

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Vollständige Adresse des Wohnsitzes mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ortschaft und Angabe des Staatscodes, in dem sich die Anschrift befindet.

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
Maj

Nachname\*  
Mustermann

Akad. Grad vorang.

Akad. Grad nachg.

Geburtsdatum\*  
01.01.1980

Geburtsort\*  
Testhausen

Adresse

Straße\*  
Testgasse

Hausnummer\*  
1

Postleitzahl\*  
7107

Ortschaft\*  
Testingen

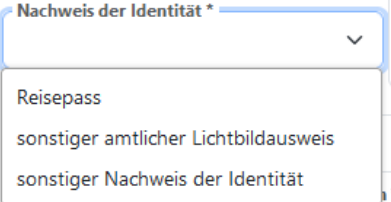
Staatscode\*  
Deutschland (DEU)

**Hinweis:** die Liste der Staatscodes für die Adressangabe ist umfangreicher und umfasst auch Gebiete, die keine eigenständigen Länder sind wie z.B. die Kanalinseln oder die Niederländischen Antillen.

Bitte beachten Sie auch, dass **Österreich** in dieser Liste **nicht** vorkommt. Wenn die Person einen Hauptwohnsitz in Österreich hat, ist beim Drop-Down-Menü „Wohnsitz“ der Menüpunkt „gemeldeter Wohnsitz in Österreich“ auszuwählen.

Darüber hinaus ist verpflichtend ein Nachweis der Identität sowie die Staatsangehörigkeit anzugeben.

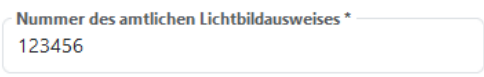
Beim Nachweis der Identität können Sie wählen zwischen „Reisepass“, „sonstiger amtlicher Lichtbildausweis“ und „sonstiger Nachweis der Identität“.



Nachweis der Identität \*

- Reisepass
- sonstiger amtlicher Lichtbildausweis
- sonstiger Nachweis der Identität


Als nächstes geben Sie die Nummer des amtlichen Lichtbildausweises bzw. Reisepasses ein und laden das entsprechende Dokument hoch.



Nummer des amtlichen Lichtbildausweises \*

123456

Klicken Sie dazu auf den Button durchsuchen und wählen das entsprechende Dokument aus. Die **unterstützten Dateiformate** sind dabei **PDF, PNG und JPEG**. Andere Formate werden nicht unterstützt und führen zu Fehlermeldungen



Nachweis zur Person

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Wenn der Upload erfolgreich ist, sehen Sie den Namen des Dokumentes sowie den Hinweis „hochgeladen“. Durch Klicken auf das Auge Symbol können Sie die Datei ansehen und mit dem Mistkübel wieder löschen.



Nachweis zur Person

AUSWEIS.pdf

Hochgeladen

**Hinweis:** bitte achten Sie beim Hochladen von Dokumenten, dass diese **nicht größer als 5 MB** sind.

Ebenso achten Sie bitte auf die **Länge des Dokumentennamens** und **vermeiden** Sie **Sonderzeichenkombinationen**, da hier die Firewall des BRZ ansonsten den Upload aus Sicherheitsgründen verhindert kann.

### 3.2.3.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben

Sollte die zu meldende Person bereits verstorben sein, wählen Sie den Punkt „**verstorben**“ aus und tragen Vornamen, Nachnamen und Geburtsdatum ein.

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
verstorben

Vorname \*  
Max

Nachname \*  
Mustermann

Geburtsdatum  
01.01.1990

### 3.2.3.2. Hinzufügen von wirtschaftlichem Eigentum

Nach der Eintragung der natürlichen Person können Sie dieser Person ein wirtschaftliches Eigentum zuordnen.

Klicken Sie auf den blauen Button „**+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen**“.

Es öffnet sich die Eingabemaske für die Arten des wirtschaftlichen Eigentums.

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

Zuerst wählen Sie bei „**Art (direkt/indirekt)**“ aus, ob Sie „**direktes**“ oder „**indirektes**“ wirtschaftliches Eigentum eintragen möchten.

Wirtschaftliches Eigentum

Art (direkt/indirekt)\*

Art und Umfang\*

Nominee-Vereinbarungen (Treuhandschaften) \*

### 3.2.3.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum

Wählen Sie bei „**Art und Umfang**“ aus, ob es sich beim direkten Eigentum um „**Eigentum**“, also Gesellschafteranteile o.Ä. oder „**Stimmrechte**“ handelt oder, ob „**Kontrolle**“ oder Kontrolle auf „**sonstige Weise**“ vorliegt.

Art und Umfang\*

Eigentum  
Stimmrechte  
Kontrolle  
Sonstige Weise

Wenn Sie „**Eigentum**“, „**Stimmrechte**“ oder „**Kontrolle**“ auswählen, erscheint ein zusätzliches Feld, in dem Sie die Höhe der Beteiligung, Stimmrechte oder Kontrolle angeben.

Art und Umfang\* Anteil (%) \*

Eigentum

Art und Umfang\* Anteil (%) \*

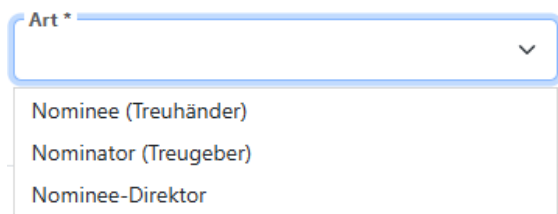
Stimmrechte

Art und Umfang\* Anteil (%) \*

Kontrolle

Bei „**Eigentum**“ und „**Stimmrechte**“ ist die Angabe der Höhe verpflichtend.

Abschließend geben Sie an, ob eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaftsverhältnis) vorliegt. Wenn Sie hier „**Ja**“ auswählen, müssen Sie angeben, ob es sich bei der Person um einen **Nominee (Treuhand)**, **Nominator (Treugeber)** oder einen **Nominee-Direktor** handelt.



Art \*  
Nominee (Treuhand)  
Nominator (Treugeber)  
Nominee-Direktor

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaft) beim wirtschaftlichen Eigentümer eintragen, zu prüfen ist, ob diese Nominee-Vereinbarung **relevant**<sup>9</sup> ist. Wenn ja, ist der Punkt „**Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaftsverhältnis)**“ im Reiter „**Rechtsträger**“ auf „**Ja**“ zu setzen.

Darüber hinaus ist diese **zusätzlich** im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ zu erfassen, da sich die Nominee-Vereinbarung auf Ebene des zu meldenden Rechtsträgers befindet.

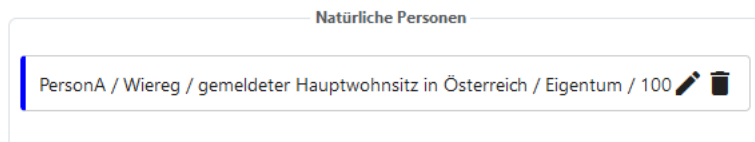
Nachdem Sie alle Einträge vorgenommen haben, klicken Sie zuerst auf „**wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen**“. Sollten Sie weiteres wirtschaftliches Eigentum hinzufügen wollen, so klicken Sie erneut auf den Button „**+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen**“ und fügen eine weitere Art des wirtschaftlichen Eigentums hinzu.

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen



natürliche Person Eintrag übernehmen

Nach Abschluss aller Eingaben klicken Sie auf „**natürliche Person Eintrag übernehmen**“.

Abschließend erhalten Sie die Eintragung der natürlichen Person, mit einer kurzen Übersicht über ihren Namen, Art des Wohnsitzes sowie die



Natürliche Personen

PersonA / Wierreg / gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich / Eigentum / 100		
---	---	---

+ Neue natürliche Person

Art des wirtschaftlichen Eigentums. Durch Klicken auf das Stift Symbol können Sie den Eintrag öffnen und bearbeiten und durch Klicken auf den Mistkübel zur Gänze löschen.

<sup>9</sup> Weitere Informationen zu Nominee-Vereinbarungen finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Nominee-Vereinbarungen (Treuhandchaftsverhältnisse)“. Den Erlass finden Sie auf der WiEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>.

**Wichtig:** Die Übernehmen-Buttons bleiben so lange ausgegraut, bis **alle Pflichtfelder befüllt** sind. Überprüfen Sie daher bitte, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben:



### 3.2.3.4. Indirektes wirtschaftliches Eigentum

Wenn Sie indirektes wirtschaftliches Eigentum hinzufügen möchten, dann wählen Sie bei der Auswahl „Art (direkt/indirekt“ „**indirektes wirtschaftliches Eigentum aus**“.

In diesem Fall wird unterhalb der Button „**Obersten Rechtsträger**“ eingeblendet.

Wirtschaftliches Eigentum

Art (direkt/indirekt)\*  
indirektes wirtschaftliches Eigentum

Art und Umfang\*  
Kontrolle - indirektes Eigentum am Rechtsträger

Anteil (%) \*  
100

Nominee-Vereinbarung (Treuhandenschaft) \*  
Nein

**Obersten Rechtsträger**

Rechtsträger

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

**Hinweis:** wenn Sie einen indirekten wirtschaftlichen Eigentümer eintragen, so benötigt dieser **immer zumindest einen obersten Rechtsträger**, der diesem indirekten wirtschaftlichen Eigentümer zugeordnet wird.

**Sie müssen diesen obersten Rechtsträger zuerst im Reiter „Relevante Rechtsträger“ anlegen** (siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

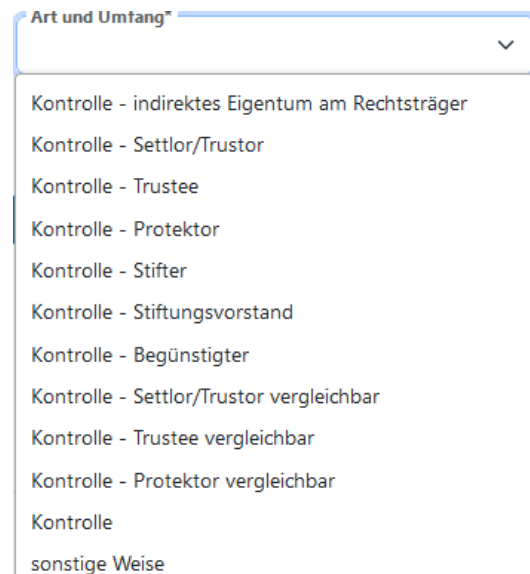
### 3.2.3.4.1. Art und Umfang beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer

Beim indirekten wirtschaftlichen Eigentum gibt es bei „Art und Umfang“ eine Reihe von verschiedenen Auswahlmöglichkeiten. Diese sind:

#### **Kontrolle – indirektes Eigentum am Rechtsträger:**

diese Art des indirekten wirtschaftlichen Eigentums kommt in der Praxis am häufigsten vor. Diese ist auszuwählen, wenn Kontrolle in Form von Anteilen am meldenden Rechtsträger vorliegt, die durch eine andere Gesellschaft gehalten werden.<sup>10</sup>

**Kontrolle – Settlor/Trustor:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger ein Trust ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort die Funktion eines Settlers/Trustors ausübt.



**Kontrolle – Trustee:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger ein Trust ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort die Funktion eines Trustees ausübt.

**Kontrolle – Protector:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger ein Trust ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort die Funktion eines Protectors ausübt.

**Kontrolle – Stifter:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger eine Stiftung ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort die Funktion eines Stifters ausübt.

**Kontrolle – Stiftungsvorstand:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger eine Stiftung ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort die Funktion eines Stiftungsvorstands ausübt.

**Kontrolle – Begünstigter:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger eine Stiftung ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort die Funktion eines Stifters ausübt.

**Kontrolle – Settlor/Trustor vergleichbar:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger eine, mit einem Trust vergleichbare juristische Person ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort eine, mit einem Settlor/Trustor vergleichbare Funktion, ausübt.

<sup>10</sup> Beispiele zu indirektem Eigentum finden Sie in der umfangreichen Beispielsammlung unter <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

**Kontrolle – Trustee vergleichbar:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger eine, mit einem Trust vergleichbare juristische Person ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort eine, mit einem Trustee vergleichbare Funktion, ausübt.

**Kontrolle – Protector vergleichbar:** dies ist auszuwählen, wenn der oberste Rechtsträger eine, mit einem Trust vergleichbare juristische Person ist und der indirekte wirtschaftliche Eigentümer dort eine, mit einem Protector vergleichbare Funktion, ausübt.

**Hinweis:** seit **1. Juli 2024** sind bei **Stiftern, Settlor/Trustor** sowie mit **Settlor/Trustor vergleichbaren** Funktionen auch die jeweiligen Anteile an zugewendeten Vermögenswerten einzutragen. Nähere Erläuterungen dazu finden Sie im **BMF-Erlass**<sup>11</sup>.

**Kontrolle:** dies ist auszuwählen, wenn für den indirekten wirtschaftlichen Eigentümer eine andere Art eines Kontrollverhältnisses vorliegt, z.B. gemäß § 244 Abs. 2 Z 2 bis 4 UGB.

**Sonstige Weise:** Auswahl, wenn das wirtschaftliche Eigentum des zu meldenden indirekten wirtschaftlichen Eigentümers keiner anderen Variante zugeordnet werden kann.

Wenn Sie „**Kontrolle – indirektes Eigentum am Rechtsträger**“ oder „**Kontrolle**“ auswählen, erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie den **Anteil am meldenden Rechtsträger** eintragen.

Art und Umfang*	Anteil (%)
Kontrolle - indirektes Eigentum am Rechtsträger ▾	50 ▾

**Hinweis:** bei der Eingabe der Prozentwerte sind nur Zahlen gestattet. Die Eingabe erlaubt zwei Nachkommastellen. Wenn eine geringere Beteiligung vorliegt, ist aufzurunden.

**Beispiel:** der Anteil an einer GmbH beträgt für Person A 30,000001%. Dies ist ins Formular mit 30,01 einzutragen.

Abschließend geben Sie an, ob eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandverhältnis) vorliegt. Wenn Sie hier „**Ja**“ auswählen, müssen Sie angeben, ob es sich bei der Person um einen

Art *
Nominee (Treuhand)
Nominator (Treugeber)
Nominee-Direktor

<sup>11</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

Nominee (Treuhänder), Nominator (Treugeber) oder einen Nominee-Direktor handelt.

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaft) beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer eintragen, zu prüfen ist, ob diese Nominee-Vereinbarung **relevant**<sup>12</sup> ist. Wenn ja, ist der Punkt „**Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaftsverhältnis)**“ im Reiter „**Rechtsträger**“ auf „**Ja**“ zu setzen.

Diese Nominee-Vereinbarung ist **nicht** zusätzlich im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ zu erfassen, da sich die Nominee-Vereinbarung nicht auf Ebene des meldenden Rechtsträgers befindet.

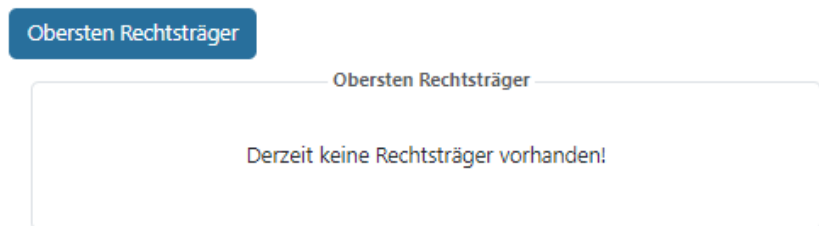
#### 3.2.3.4.2. Obersten Rechtsträger anlegen

Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, wird der Button „**Obersten Rechtsträger**“ verfügbar.

Klicken Sie auf diesen, um einen neuen obersten Rechtsträger hinzuzufügen.

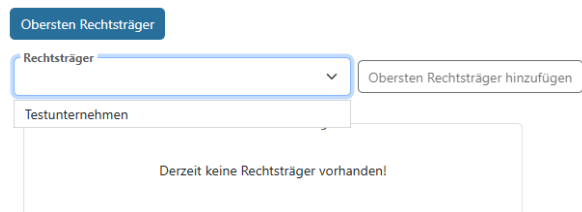
Sie sehen ein Drop-Down-Menü mit dem Titel „**Rechtsträger**“ und daneben

einen noch ausgegrauten Button „**Obersten Rechtsträger hinzufügen**“.



The image shows a blue button labeled 'Obersten Rechtsträger'. Below it is a white box with a grey border containing the text 'Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!'.

Wenn aufgrund einer vorherigen Meldung ein oberster Rechtsträger bereits vorhanden ist oder ein solcher im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ bereits angelegt wurde, können Sie diesen aus dem Drop-Down-Menü auswählen.



The image shows a blue button labeled 'Obersten Rechtsträger'. Below it is a dropdown menu with the title 'Rechtsträger' and a selected option 'Testunternehmen'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Obersten Rechtsträger hinzufügen'. Below these elements is a white box with a grey border containing the text 'Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!'.

**Wichtiger Hinweis:** mit der Neugestaltung der Nominee-Vereinbarungen ist eine Anlage von juristischen Personen **ausschließlich** im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ möglich. Sobald sie dort angelegt ist, steht sie im Drop-Down Menü zur Verfügung.

<sup>12</sup> Weitere Informationen zu Nominee-Vereinbarungen finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Nominee-Vereinbarungen (Treuhandchaftsverhältnisse)“. Den Erlass finden Sie auf der WiEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>.

Nachdem Sie den obersten Rechtsträger ausgewählt haben, erscheint die Möglichkeit der Eingabe von „**Kontrolle**“ oder der „**Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger**“ bzw. bei stiftungsähnlichen Rechtsträgern „**Kontrolle**“ oder die Eingabe des „**Anteils an zugewendeten Vermögenswerten**“.

**Obersten Rechtsträger**

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

**Kontrolle**

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%) Anteil (%)

Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

**Hinweis:** der Button „**Obersten Rechtsträger anlegen**“ bleibt so lange ausgegraut, bis Sie **entweder** einen **Anteil angeben** oder das **Kontrollkästchen** anklicken.

**Ohne Angabe von Kontrolle oder Anteilen:**

**Obersten Rechtsträger**

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

**Kontrolle**

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%) Anteil (%)

**Mit Angabe von Kontrolle oder Anteilen:**

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

**Kontrolle**

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%) Anteil (%)  
100

Nach erfolgter Eintragung klicken Sie auf **„Obersten Rechtsträger hinzufügen“**.

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Kontrolle

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%) 100

Bei erfolgreicher Anlage des obersten Rechtsträgers scheint er in der Liste bei **„obersten Rechtsträger“** auf.

Mit klicken auf das Bleistiftsymbol können Sie die Eintragungen bearbeiten und mit dem Miskübelsymbol den Eintrag löschen.

Obersten Rechtsträger

Rechtsträger

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Obersten Rechtsträger

Testunternehmen

### 3.2.3.4.3. *Eingabe der Anteile am obersten Rechtsträger*

Nachdem Sie den obersten Rechtsträger angelegt haben, müssen Sie angeben, in welchem Umfang **der indirekte wirtschaftliche Eigentümer den obersten Rechtsträger** kontrolliert.

Hierbei wird unterschieden, ob der oberste Rechtsträger eine Gesellschaft oder stiftungsähnlich ist.

#### Der oberste Rechtsträger ist eine Gesellschaft

Wenn der oberste Rechtsträger eine Gesellschaft ist, so haben Sie die Möglichkeit die **„Anteile an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger“** als Zahlenwert in das Anteilfeld einzutragen,

Kontrolle

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%)

Anteil (%)

**Hinweis:** bei der Eingabe der Prozentwerte sind nur Zahlen gestattet. Die Eingabe erlaubt zwei Nachkommastellen. Wenn eine geringere Beteiligung vorliegt, ist aufzurunden.

**Beispiel:** der Anteil an einer GmbH beträgt für Person A 30,000001%. Dies ist ins Formular mit 30,01 einzutragen.

Sollte eine andere Art der Kontrolle über den obersten Rechtsträger vorliegen z.B. Kontrolle mittels Treuhandenschaft, so ist das Kontrollkästchen anzuhaken. In diesem Fall ist keine Eingabe von Anteilen vorgesehen und das Anteilfeld verschwindet.

Kontrolle

Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

Eine Angabe von einem „Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger“ oder das Ankreuzen des Kästchens „Kontrolle“ ist dabei zwingend erforderlich.

Solange diese Auswahl nicht erfolgt ist, bleiben sowohl die Buttons „**obersten Rechtsträger hinzufügen**“ als auch „**wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen**“ ausgegraut.

Obersten Rechtsträger

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Kontrolle

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%) Anteil (%)

Nach Eintragung eines Anteils oder ankreuzen von Kontrolle, wird der Button „**obersten Rechtsträger hinzufügen**“ aktiv und der oberste Rechtsträger kann angelegt werden.

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Kontrolle

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%) Anteil (%)  
100

Nachdem der oberste Rechtsträger angelegt wurde, kann auch der Button „**wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen**“ betätigt werden.

Obersten Rechtsträger

Rechtsträger

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Obersten Rechtsträger

Testunternehmen

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

Danach scheint der oberste Rechtsträger in der Liste „**wirtschaftliches Eigentum**“ auf.

### Der oberste Rechtsträger ist stiftungsähnlich

Wenn der oberste Rechtsträger stiftungsähnlich ist, sind keine Anteile anzugeben. In diesen Fällen steht nur das Kästchen mit „**Kontrolle**“ zur Verfügung.

**Wichtig:** in den Fällen, wo nur Kontrolle möglich ist, z.B. bei einem Begünstigten, ist das Kontrollkästchen bereits vorausgefüllt und kann nicht bearbeitet werden.

#### 3.2.3.4.4. *Eingabe von Stifteranteilen bei stiftungsähnlichen obersten Rechtsträgern*

Es gibt eine **große Ausnahme** bei der Eintragung von Anteilen bei stiftungsähnlichen, obersten Rechtsträgern. Das sind **Stifter, Settlor/Trustor** und mit **Settlor/Trustor vergleichbare** Funktionen. Bei diesen **muss auch bei stiftungsähnlichen Rechtsträgern der Anteil an zugewendeten Vermögenswerten in Prozent eingetragen** werden.

Das bedeutet, wenn Sie bei „**Art und Umfang**“ „**Kontrolle – Stifter**“, „**Kontrolle – Settlor/Trustor**“ oder „**Kontrolle – Settlor/Trustor vergleichbar**“ auswählen und einen stiftungsähnlichen obersten Rechtsträger eintragen, bekommen Sie das Eintragungsfeld „**Anteil an den zugewiesenen Vermögenswerten**“.

Hier tragen Sie die Anteile am Stiftungsvermögen der Stiftung, des Trusts oder der trustähnlichen Vereinbarung ein.

**Hinweis:** die Bewertung des eingebrachten Vermögens erfolgt immer zum Stichtag der Meldung. Details dazu entnehmen Sie dem BMF-Erlass.<sup>13</sup>

Nachdem Sie die „Anteile an den zugewendeten Vermögenswerten“ eingetragen haben, wird der Button **„obersten Rechtsträger hinzufügen“** aktiv.

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Kontrolle

Anteil an Aktien, Stimmrechten oder der Beteiligung am obersten Rechtsträger (%)

Anteil (%)  
100

Im Anschluss scheint der Rechtsträger in der Liste **„obersten Rechtsträger“** auf.

Obersten Rechtsträger

Trust mit Compliance-Package

Danach wird der Button **„wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen“** aktiv. Wenn Sie daraufklicken, wird dieser oberste Rechtsträger mit den gewählten Kontrolltatbeständen der natürlichen Person hinzugefügt:

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

Art des wirtschaftlichen Interesses auswählen\*  
wirtschaftliches Eigentum

Wirtschaftliches Eigentum

Kontrolle - Settlor/Trustor /

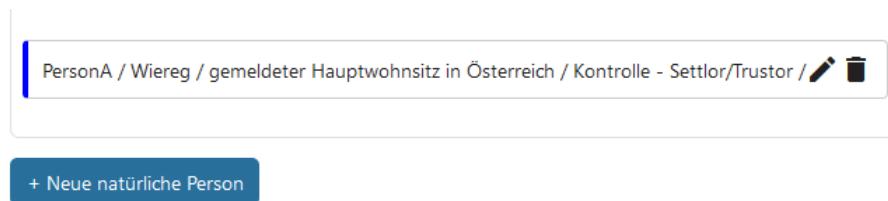
+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen



Jetzt haben Sie die Möglichkeit, durch Klicken auf **„+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen“** weiteres direktes oder indirektes Eigentum hinzuzufügen. Wenn Sie zu dieser Person kein weiteres wirtschaftliches Eigentum mehr hinzufügen möchten, klicken Sie auf **„natürliche Person Eintrag übernehmen“**. Damit werden die Einträge gespeichert und der Eintrag zur Person geschlossen.

natürliche Person Eintrag übernehmen

<sup>13</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierieg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierieg.html>

Sie finden nun die Eintragung zur Person in der Liste. Durch Klicken auf das Stiftsymbol können Sie den Eintrag öffnen und Bearbeiten und durch Klicken auf die Mülltonne zur Gänze löschen.



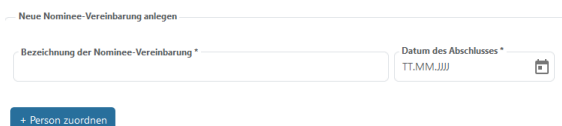
PersonA / Wiereg / gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich / Kontrolle - Settlor/Trustor /  

+ Neue natürliche Person

### 3.2.4. Reiter Nominee-Vereinbarungen

Im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ werden die Nominee-Vereinbarungen (Treuhandschaften) eingetragen, welche sich auf Ebene des zu meldenden Rechtsträgers selbst befinden.

Um eine Nominee-Vereinbarung anzulegen, klicken Sie auf den Button „+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen“.



Neue Nominee-Vereinbarung anlegen

Bezeichnung der Nominee-Vereinbarung \*

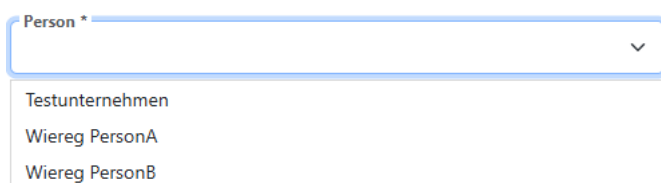
Datum des Abschlusses \*

+ Person zuordnen

Hier finden Sie zwei Pflichtfelder, die „**Bezeichnung der Nominee-Vereinbarung**“ und das „**Datum des Abschlusses**“. Darunter finden Sie den Button „+ Person zuordnen“.

+ Person zuordnen

Klicken Sie darauf, um natürliche oder juristische Personen der Nominee-Vereinbarung zu zuordnen. Wählen Sie dazu aus dem Drop-Down Menü die Person aus, welche Sie der Nominee-Vereinbarung zuordnen wollen.



Person \*

Testunternehmen

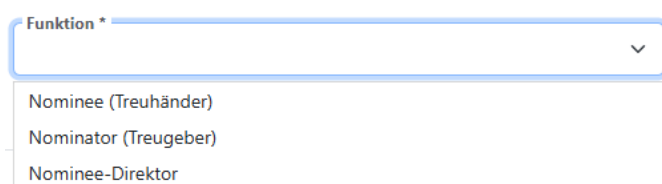
Wiereg PersonA

Wiereg PersonB

**Hinweis:** im Drop-Down Menü finden Sie nur Personen, die zuvor in den Reitern „**Natürliche Personen**“ oder „**Relevante Rechtsträger**“ angelegt wurden.

Nachdem Sie die Person ausgewählt haben, können Sie dieser eine Funktion zuweisen. Zur Auswahl stehen:

- Nominee (Treuänder)
- Nominator (Treugeber)
- Nominee-Direktor



Funktion \*

Nominee (Treuänder)

Nominator (Treugeber)

Nominee-Direktor

Klicken Sie im Anschluss auf den Button **„Personen-Funktion Eintrag übernehmen“** um die Person mit der Funktion anzulegen. Klicken Sie auf den Bleistift, um den Eintrag zu bearbeiten oder auf den Mistkübel, um den Eintrag zu löschen.

+ Person zuordnen

Um eine weitere Person der Nominee-Vereinbarung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **„+ Person zuordnen“** und wiederholen den Vorgang.

Wenn Sie die Eintragungen abgeschlossen haben, legen Sie die Nominee-Vereinbarung durch Klicken auf **„Nominee-Vereinbarung Eintrag übernehmen“** an.

Nominee-Vereinbarung Eintrag übernehmen

Im Anschluss finden Sie die soeben angelegte Nominee-Vereinbarung in der Übersicht. Klicken Sie auf den Bleistift, um den Eintrag zu bearbeiten oder auf den Mistkübel, um den Eintrag zu löschen.

+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen

Um eine weitere Nominee-Vereinbarung anzulegen, klicken Sie auf den Button **„+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen“** und wiederholen Sie den Vorgang.

### 3.2.5. Reiter Zusammenfassung - Gesellschaften

Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, navigieren Sie durch Klicken auf den **„Weiter“** Button oder direkt durch Klicken auf **„Zusammenfassung“** zur Zusammenfassung. Bevor Ihnen die Zusammenfassung angezeigt wird, wird das Formular auf ungültige Eingaben geprüft. Je nach Umfang der eingegebenen Daten kann diese Prüfung **mehrere Minuten** in Anspruch nehmen.

Ihre Angaben werden geprüft. Bitte warten!



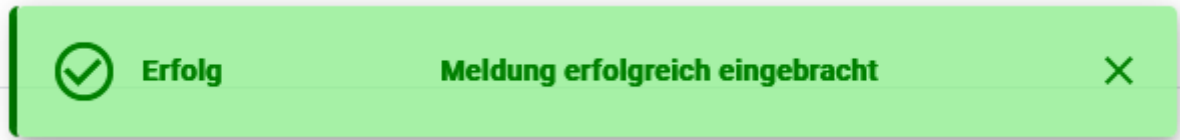
Wenn keine ungültigen Eingaben erkannt werden, kommen Sie auf die Seite **„Zusammenfassung“**.

Dort können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen. Wenn alle Eingaben korrekt sind, finden Sie ganz unten den Button **„Formular abschicken“**. Betätigen Sie ihn, um die Meldung einzubringen.

Formular abschicken

**Wichtig:** nur, wenn Sie das Formular **mittels des Buttons „Formular abschicken“** auch abschicken, **gilt** diese Meldung **als eingebracht**. Ein **Zwischenspeichern** des Formulars **schickt das Formular nicht ab**.

Nachdem Sie das Formular erfolgreich abgeschickt haben, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.



Danach schließt sich das Meldeformular und Sie befinden sich wieder auf der Übersichtsseite. Dort können Sie zur Meldungsablage (siehe Kapitel 0) navigieren.

### WiEReG - Formulare

Meldung anlegen

Meldungsablage



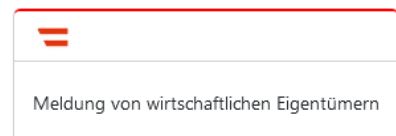
Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

### 3.3. Meldungen für Stiftungen und stiftungsähnliche Rechtsträger

Dieser Abschnitt behandelt Meldungen für folgende Rechtsformen:

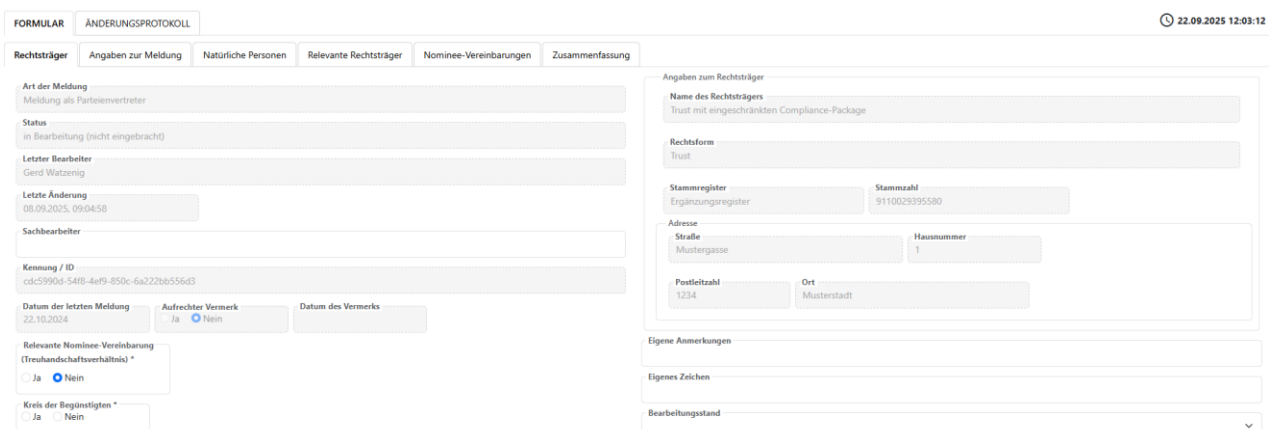
- Privatstiftungen gemäß § 1 PSG
- Stiftungen und Fonds gemäß § 1 BStFG 2015
- aufgrund eines Landesgesetzes eingerichtete Stiftungen und Fonds, sofern die Anwendung dieses Bundesgesetzes landesgesetzlich vorgesehen ist
- Trusts, wenn sie vom Inland aus verwaltet werden, oder falls sich die Verwaltung nicht im Inland oder in einem anderen Mitgliedstaat befindet, wenn der Trustee im Namen des Trusts im Inland eine Geschäftsbeziehung aufnimmt oder sich verpflichtet, Eigentum an einem im Inland gelegenen Grundstück zu erwerben. Eine Verwaltung im Inland liegt insbesondere dann vor, wenn der Trustee seinen Wohnsitz bzw. Sitz im Inland hat;
- trustähnliche Vereinbarungen
- Meldepflichtige ausländische Rechtsträger, wenn sie Stiftungen oder vergleichbare juristische Personen sind

Wenn Sie auf den Menüpunkt **„Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern“** klicken, kommen Sie zum Meldeformular.

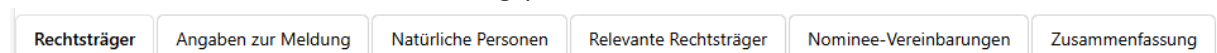


#### 3.3.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Stiftungen

Sie gelangen dann auf die erste Seite des Formulars mit dem Titel **„Rechtsträger“**.



Ganz oben finden Sie die Reiter **„Formular“** und **„Änderungsprotokoll“**. Hier können Sie zwischen der Formularansicht und dem Änderungsprotokoll hin und her wechseln. Darunter finden Sie die

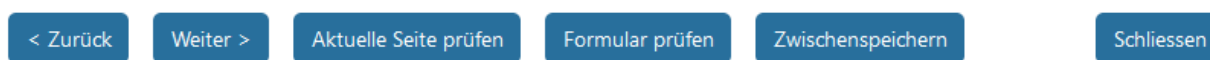


Navigationsleiste mit den Reitern „**Rechtsträger**“, „**Angaben zur Meldung**“, „**Natürliche Personen**“, „**Relevante Rechtsträger**“, „**Nominee-Vereinbarungen**“ und „**Zusammenfassung**“:

Die einzelnen Bereiche werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

### 3.3.1.1. Formularbuttons

Ganz unten finden Sie die Formularbuttons „**Zurück**“ (diesen erst ab der zweiten Formularseite), „**Weiter**“, „**Aktuelle Seite prüfen**“, „**Formular prüfen**“, „**Zwischenspeichern**“ und „**Schließen**“.



**Zurück:** mit dem „Zurück“-Button blättern Sie im Formular eine Seite zurück.

**Weiter:** mit dem „Weiter“-Button blättern Sie im Formular eine Seite weiter vor.

**Aktuelle Seite prüfen:** mit diesem Button prüfen Sie die Eingaben der aktuellen Seite auf Inkonsistenzen.

**Formular prüfen:** mit diesem Button prüfen Sie die Eingaben des gesamten Formulars auf Inkonsistenzen.

**Zwischenspeichern:** mit diesem Button speichern Sie die bisher getätigten, **vollständigen** Einträge ab.

**Hinweis:** Ein Eintrag ist „**vollständig**“ wenn alle Pflichtfelder befüllt sind und keine ausgegrauten Buttons mehr vorhanden sind.

**Schließen:** mit diesem Button schließen Sie das Formular und gelangen zurück zum WiEReG Management System.

**Wichtiger Hinweis:** „**Zwischenspeichern**“ und „**Schließen**“ führt zu keiner Datenübermittlung an die Registerbehörde!

Damit speichern Sie nur den Fortschritt im Formular für Ihre weitere bzw. spätere Bearbeitung. Um das **Formular abzuschicken** und **verbindlich einzubringen**, müssen Sie

zur Seite „**Zusammenfassung**“ navigieren und durch Klicken des **Buttons „Formular Abschicken“** das Formular einbringen!

### 3.3.1.2. Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll sehen Sie, welche Änderungen wann von wem durchgeführt wurden.

FORMULAR		ÄNDERUNGSPROTOKOLL		
Protokolle		Änderungsdatum	Bearbeiter	Aktion
08.11.2024	16:35:12			Geändert
08.11.2024	15:49:03			Geändert
08.11.2024	15:45:47			Geändert
08.11.2024	15:29:49			Geändert
08.11.2024	15:29:49			Geändert
08.11.2024	15:29:44			Geändert
08.11.2024	15:29:44			Geändert
08.11.2024	15:29:44			Geändert
08.11.2024	15:29:40			Erstellt

### 3.3.2. Reiter Rechtsträger - Stiftungen

Im Reiter „**Rechtsträger**“ finden Sie grundlegende Informationen über die Meldung und den meldenden Rechtsträger. Diese werden im folgenden Abschnitt erklärt

**Hinweis:** bei den **grau hinterlegten Feldern** werden die Informationen aus den Datenbanken z.B. Firmenbuch geladen und sind an dieser Stelle **nicht editierbar**.

**Formularauswahl:** bezeichnet, um welche Art des Formulars es sich handelt. Hier ist es die Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern. Ausschließlich berechnete Parteienvertreter haben hier noch weitere Auswahlmöglichkeiten (siehe Meldung von Compliance-Packages **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Formularauswahl \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

**Status:** beschreibt den aktuellen Status der Meldung. In diesem Beispiel ist die Meldung noch durch den Melder in Bearbeitung und nicht abgesendet.

Status

in Bearbeitung (nicht eingebracht)

**WICHTIG:** der **Status „in Bearbeitung“ bedeutet**, dass die Meldung **durch den Melder** noch in Bearbeitung ist und **noch nicht verschickt wurde!**

**Letzter Bearbeiter:** diese ist die Person, welche die Meldung zuletzt bearbeitet hat.

Letzter Bearbeiter

Max Muster

**Letzte Änderung:** das Datum (inkl. Uhrzeit) wann zuletzt Änderungen der Meldung vorgenommen wurden.

Letzte Änderung

24.10.2024, 14:53:18

**Sachbearbeiter:** hier kann der für die Meldung verantwortliche Sachbearbeiter eingetragen werden. Dieses Feld ist von Ihnen editierbar.

Sachbearbeiter

Thomas Tester

**Kennung / ID:** auch oft als „Meldungs-ID“ bezeichnet. Diese Zahlen-Buchstabenkombination ist für jedes Meldeformular einzigartig und erlaubt die genaue Zuordnung der Meldedaten zu einer spezifischen Meldung.

Kennung / ID

89b5dcfb-8dec-4eeb-a58b-ec7c762834c8

**Hinweis:** wenn Sie dem technischen Support Fehler im Formular oder Probleme bei der Eingabe der Daten melden, übermitteln Sie bitte auch die Kennung / ID der jeweiligen Meldung. Das erleichtert die Fehlersuche bzw. Problembehandlung.

**Datum der letzten Meldung:** das Datum, wann zuletzt eine Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer eingebracht wurde.

Datum der letzten Meldung

12.03.2020

**Aufrechter Vermerk:** der Hinweis, ob ein aufrechter Vermerk besteht.<sup>14</sup>

Aufrechter Vermerk

Ja  Nein

**Datum des Vermerks:** Datum, wann der letzte Vermerk gesetzt wurde.

Datum des Vermerks

2020-07-23 02:00:00

**Hinweis:** Vermerke können beendet werden, in dem eine neue Meldung abgegeben wird.

**Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandschäftsverhältnis):** Hier ist eine Auswahl zu

Relevante Nominee-Vereinbarung

(Treuhandschäftsverhältnis) \*

Ja  Nein

<sup>14</sup> Nähere Informationen zur Vermerksetzung finden Sie auf der Homepage im Punkt „Maßnahmen zur Gewährleistung der Datenqualität“ <https://www.bmf.gv.at/services/wierreg/wierreg-register.html>

treffen, ob ein relevantes Treuhandschaftsverhältnis vorliegt.<sup>15</sup>

**Vorliegen eines Begünstigtenkreises:** Hier ist anzugeben, ob ein Begünstigtenkreis vorliegt.

Kreis der Begünstigten \*

Ja  Nein

Sollten die Stiftung einen Begünstigtenkreis haben so müssen Sie angeben, wer von diesem Kreis der Begünstigten umfasst ist.

Dazu stehen eine Reihe von Standardfällen zur Verfügung, die Sie aus dem Drop-Down-Menü „**Standardfälle**“ auswählen können.

Zu diesen Standardfällen gehören:

- **Familienangehörige**
- **Versicherungsnehmer** gemäß § 66 VAG 2016
- **Sparkassenstiftungen** gemäß § 4d Abs. 1 EStG 1988
- **Unternehmenszweck** gemäß § 4d Abs. 1 EStG 1988
- **Arbeitnehmer** gemäß § 4d Abs. 2 EStG 1988
- **Belegschaft** und **Mitarbeiter** gemäß § 4d Abs. 3 und 4 EStG 1988
- **Sonstiger Begünstigtenkreis**

Kreis der Begünstigten \*

Ja  Nein

Standardfälle \*

Familienangehörige

Familienangehörige

Versicherungsnehmer gemäß § 66 VAG 2016

Sparkassenstiftungen gemäß § 27a SpG

Unternehmenszweck gemäß § 4d Abs. 1 EStG 1988

Arbeitnehmer gemäß § 4d Abs. 2 EStG 1988

Belegschaft und Mitarbeiter gemäß § 4d Abs. 3 und 4 EStG 1988

sonstiger Begünstigtenkreis

Wenn Sie „**sonstiger Begünstigtenkreis**“ auswählen, so ist die Befüllung des Eingabefeldes „**Erläuterungen und Eingabe von sonstigen Begünstigtenkreisen**“ verpflichtend ist.

Standardfälle \*

sonstiger Begünstigtenkreis

Erläuterungen und Eingabe von sonstigen Begünstigtenkreisen \*

**Angaben zum Rechtsträger:** hier finden Sie den Namen, die Rechtsform, das Stammregister, die Stammzahl sowie die Adresse des Rechtsträgers.

▲ Pflichtfeld

<sup>15</sup> Weitere Informationen zu Nominee-Vereinbarungen finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Nominee-Vereinbarungen (Treuhandschaftsverhältnisse)“. Den Erlass finden Sie auf der WiEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>.

### Was ist eine Stammzahl?

Die Stammzahl ist die Sammelbezeichnung für die **Firmenbuchnummer** mit dem Stammregister Firmenbuch (FB), der **Vereinsregisternummer** mit dem Stammregister Vereinsregister (ZVR) und der **Ordnungsnummer aus einem Ergänzungsregister**.

**Hinweis:** die **Global Location Number (GLN)** ist mit der Nummer aus dem Ergänzungsregister ident.

**Eigene Anmerkungen:** hier können Sie eigene Anmerkungen einfügen. Diese werden mit der Meldung nicht übermittelt, Sie können aber in der Meldungsablage danach suchen.

Eigene Anmerkungen  
dringend fertig machen

**Eigenes Zeichen:** hier können Sie ein eigenes Zeichen z.B. eine fortlaufende Aktennummer. Diese werden mit der Meldung nicht übermittelt, Sie können aber in der Meldungsablage danach suchen.

Eigenes Zeichen  
Meldung 01/2024

### 3.3.3. Reiter Angaben zur Meldung - Stiftungen

Der Reiter „**Angaben zur Meldung**“ unterscheidet sich bei Stiftungen und stiftungsähnlichen Rechtsträgern von der Ansicht von Gesellschaften. So liegt hier nie eine Meldebefreiung vor und es kann auch keine subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene abgegeben werden. Es ist daher immer „**Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern**“ bei „**Art der Meldung**“ vorausgewählt und nicht editierbar.

Eine Befreiung von der Meldepflicht gemäß § 6 WlEReG liegt vor

Nein

Formularauswahl \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

Art der Meldung \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

### 3.3.4. Reiter Natürliche Personen - Stiftungen

Im Reiter „**natürliche Personen**“ werden alle natürlichen Personen angelegt, die im Formular weiterverwendet werden. Dies betrifft sowohl **direkte** wirtschaftliche Eigentümer, die im Reiter „**natürliche Personen**“ einzutragen sind, als auch die natürlichen Personen, die im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ bei einer Nominee-Vereinbarung verwendet werden.

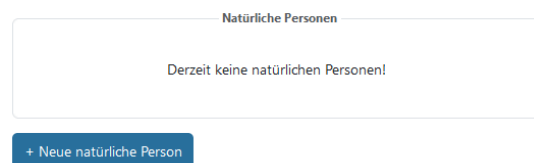
**Wichtiger Hinweis:** bitte beachten Sie, dass sich die **Eintragungssystematik in den neuen Formularen geändert hat**. Sie legen nun sowohl natürliche als auch juristische Personen **einmalig** an und verwenden Sie bei verschiedenen Arten des wirtschaftlichen Eigentums oder Nominee-Vereinbarungen.

**Natürliche Personen** werden im Reiter „**natürliche Personen**“ und **juristische Personen** im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ angelegt.

**Beispiel:** PersonA wird im Reiter „**natürliche Personen**“ angelegt und im Anschluss einmal als direkter wirtschaftlicher Eigentümer (ebenfalls im Reiter natürliche Personen) und ein weiteres Mal als Nominee im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“. PersonB wird ebenfalls im Reiter „natürliche Personen“ angelegt. Sie wird dann im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ als Nominator verwendet.

### 3.3.4.1. Neuanlage einer natürlichen Person

Um eine neue natürliche Person einzutragen, klicken Sie auf den blauen Button „+ Neue natürliche Person“

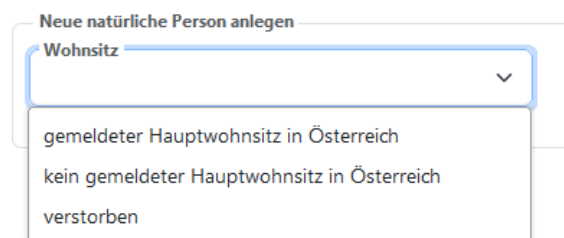


Natürliche Personen

Derzeit keine natürlichen Personen!

+ Neue natürliche Person

Die erste Frage, die beantwortet werden muss, ist, ob die Person einen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich hat, im Ausland gemeldet oder verstorben ist. Wählen Sie dazu den passenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü aus.



Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz

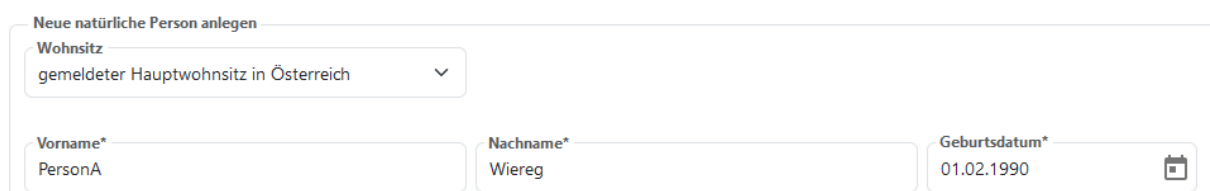
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

verstorben

#### 3.3.4.1.1. Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich

In diesem Fall befüllen Sie die Formularfelder „**Vorname**“, „**Nachname**“ und „**Geburtsdatum**“.



Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz

gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*

PersonA

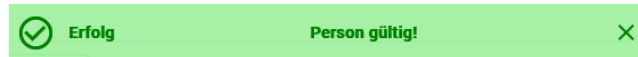
Nachname\*

Wierereg

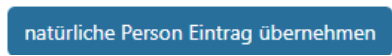
Geburtsdatum\*

01.02.1990

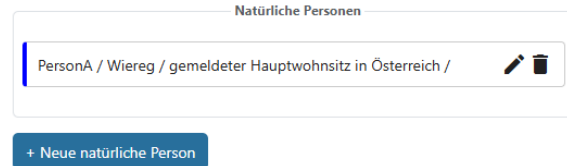
Es erfolgt eine Prüfung der Eingaben beim zentralen Melderegister (ZMR). Wenn die erkannt wird, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.



Klicken Sie im Anschluss auf den blauen Button „**natürliche Person Eintrag übernehmen**“ um die Person anzulegen. Sie erscheint im Anschluss in der Übersicht.



Sie können die Person danach durch Klicken auf den Bleistift bearbeiten oder durch Klicken auf den Mistkübel löschen.



Sie können auch bei der Anlage der Person direkt auf den Button „**+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen**“ klicken, um sofort wirtschaftliches Eigentum hinzu zu fügen.

**Hinweis:** wenn Sie auf den Button „**+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen**“ klicken, wird der Button „**natürliche Person Eintrag übernehmen**“ wieder **ausgegraut**, bis alle Pflichtfelder bei der Eingabe des wirtschaftlichen Eigentums befüllt sind.

Wenn keine passende Eintragung im ZMR gefunden werden kann, erscheint eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie in diesem Fall die Eingabe und korrigieren diese oder wechseln auf die Wohnsitzart „**kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich**“, sofern kein Hauptwohnsitz im Inland besteht.

Mögliche Gründe, warum die Eingabe beim ZMR nicht erkannt wird:

- **Schreibweise:** Accents (é oder à), Cedillen (ç) oder andere Sonderzeichen wurden nicht berücksichtigt bzw. nicht im ZMR eingetragen.
- **Doppelte Vornamen:** doppelte Vornamen wurden nicht berücksichtigt
- **Rufname ist nicht der offizielle Name:** oftmals möchten Personen anders genannt werden, als sie auf offiziellen Dokumenten heißen. Beispiel aus der Praxis: eine Person nennt sich „Hannes“ und tritt als solche überall auf und ist auch im Firmenbuch mit diesem Namen eingetragen. Sein offizieller Name ist aber „Johannes“. Bei der Eingabe hier muss „Johannes“ eingetragen werden, damit der Abgleich mit dem ZMR erfolgen kann.
- **Kein Hauptwohnsitz in Österreich vorhanden:** Es besteht trotz gegenteiliger Annahmen kein aufrechter Hauptwohnsitz in Österreich.

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass ein Nebenwohnsitz für die Meldung nicht ausreicht, es muss sich um einen **Hauptwohnsitz** handeln.

### Sonderfall Personengleichheit

Sollte es bei der Eingabe einen Fall von Personengleichheit geben, das bedeutet, es gibt mehrere Personen mit dem gleichen Vornamen, Nachnamen und Geburtsdatum sind zusätzliche Eingaben erforderlich. In diesem Fall erscheinen zwei weitere Eingabefelder „**Postleitzahl**“ und „**Geburtsort**“ bei denen die **aktuelle Postleitzahl der Meldeadresse** und der **Geburtsort** eingetragen werden müssen. Damit sollte die Person eindeutig identifizierbar sein.

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonH

Nachname\*  
Wiereg

Geburtsdatum\*  
24.12.1980

Postleitzahl\*

Geburtsort\*

#### *3.3.4.1.2. Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich*

Wenn die Person keinen Hauptwohnsitz in Österreich hat, müssen die persönlichen Daten manuell eingetragen werden. Dabei sind folgende Angaben verpflichtend:

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Vollständige Adresse des Wohnsitzes mit Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ortschaft und Angabe des Staatscodes, in dem sich die Anschrift befindet.

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Mustermann

Akad. Grad vorang.

Akad. Grad nachg.

Geburtsdatum\*  
01.01.1980

Geburtsort\*  
Testhausen

Adresse

Straße\*  
Testgasse

Hausnummer\*  
1

Postleitzahl\*  
7107

Ortschaft\*  
Testingen

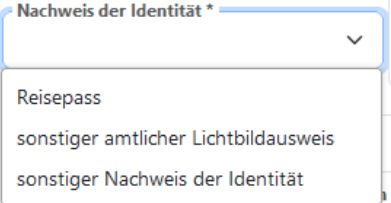
Staatscode\*  
Deutschland (DEU)

**Hinweis:** die Liste der Staatscodes für die Adressangabe ist umfangreicher und umfasst auch Gebiete, die keine eigenständigen Länder sind wie z.B. die Kanalinseln oder die Niederländischen Antillen.

Bitte beachten Sie auch, dass **Österreich** in dieser Liste **nicht** vorkommt. Wenn die Person einen Hauptwohnsitz in Österreich hat, ist beim Drop-Down-Menü **„Wohnsitz“** der Menüpunkt **„gemeldeter Wohnsitz in Österreich“** auszuwählen.

Darüber hinaus ist verpflichtend ein Nachweis der Identität sowie die Staatsangehörigkeit anzugeben.

Beim Nachweis der Identität können Sie wählen zwischen **„Reisepass“**, **„sonstiger amtlicher Lichtbildausweis“** und **„sonstiger Nachweis der Identität“**.




Nachweis der Identität \*

- Reisepass
- sonstiger amtlicher Lichtbildausweis
- sonstiger Nachweis der Identität

Nummer des amtlichen Lichtbildausweises \*  
123456

Als nächstes geben Sie die Nummer des amtlichen Lichtbildausweises bzw. Reisepasses ein und laden das entsprechende Dokument hoch.

Klicken Sie dazu auf den Button durchsuchen und wählen das entsprechende Dokument aus. Die **unterstützten Dateiformate** sind dabei **PDF, PNG und JPEG**. Andere Formate werden nicht unterstützt und führen zu Fehlermeldungen



Nachweis zur Person

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Wenn der Upload erfolgreich ist, sehen Sie den Namen des Dokumentes sowie den Hinweis **„Hochgeladen“**. Durch Klicken auf das Auge Symbol können Sie die Datei ansehen und mit dem Mistkübel wieder löschen.



Nachweis zur Person

AUSWEIS.pdf

Hochgeladen

**Hinweis:** bitte achten Sie beim Hochladen von Dokumenten, dass diese **nicht größer als 5 MB** sind.

Ebenso achten Sie bitte auf die **Länge des Dokumentennamens** und vermeiden Sie **Sonderzeichenkombinationen**, da hier die Firewall des BRZ ansonsten den Upload aus Sicherheitsgründen verhindert.

### 3.3.4.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben

Sollte die zu meldende Person bereits verstorben sein, wählen Sie den Punkt „**verstorben**“ aus und tragen Sie Vornamen, Nachnamen und Geburtsdatum ein.

Wohnsitz  
verstorben

Vorname \*  
Senior

Nachname \*  
Mustermann

### 3.3.4.2. Hinzufügen von wirtschaftlichem Eigentum

Nach der Eintragung der natürlichen Person müssen Sie dieser Person wirtschaftliches Eigentum zuordnen.

Zuerst wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü „**Art des wirtschaftlichen Interesses auswählen**“ den Punkt „**wirtschaftliches Eigentum**“ aus<sup>16</sup> und klicken anschließend auf den Button **+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen** „**+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen**“.

Es öffnet sich die Eingabemaske für die Arten des wirtschaftlichen Eigentums.

Zuerst wählen Sie bei „**Art (direkt/indirekt)**“, „**direktes**“ wirtschaftliches Eigentum aus.

Wirtschaftliches Eigentum

Art (direkt/indirekt)\*

Art und Umfang\*

Vorliegen eines Treuhandschaftsverhältnisses \*

### 3.3.4.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum

Anschließend wählen Sie bei „**Art und Umfang**“ aus, ob der wirtschaftliche Eigentümer „**Stifter**“, „**Begünstigter**“, „**Begünstigter mit Einmalzuwendung**“ oder „**Mitglied des Stiftungsvorstands**“ ist oder ob „**Ausübung von Kontrolle auf andere Weise**“ vorliegt.

**Stifter:** Personen die Vermögen in die Stiftung eingebracht haben. Dies umfasst auch Zweit- und Nachstifter.

Art und Umfang\*

Stifter

Begünstigter

Begünstigter mit Einmalzuwendung

Mitglied des Stiftungsvorstands

Ausübung von Kontrolle auf andere Weise

<sup>16</sup> Im Augenblick befindet sich an dieser Stelle nur eine Auswahlmöglichkeit, diese wird aber in Zukunft mit der Umsetzung der 6. Geldwäscherichtlinie um weitere Einträge erweitert.

**Begünstigter:** eine Person, die in der Stiftungsurkunde oder Stiftungszusatzurkunde als dauerhaft Begünstigter ausgewiesen werden und Zuwendungen von der Stiftung erhalten.

**Begünstigter mit Einmalzuwendung:** dies ist keine dauerhaft Begünstigter, sondern erhält eine Einmalzuwendung von mehr als 2.000 EUR pro Kalenderjahr. Einmalbegünstigte werden in der Regel vom Stiftungsvorstand festgelegt, z.B. Stipendien bei einer gemeinnützigen Stipendienstiftung.

**Mitglied des Stiftungsvorstands:** Personen, die eine Vorstandsfunktion ausüben.

**Ausübung von Kontrolle auf andere Weise:** Personen, die auf andere Weise Kontrolle ausüben.

**Hinweis:** detaillierte Ausführungen zu den einzelnen Funktionen bzw. wirtschaftlichen Eigentums bei Stiftungen und stiftungsähnlichen Rechtsträgern finden Sie im Erlass und der Beispielsammlung auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen.<sup>17</sup>

#### 3.3.4.3.1. Eintragungen von Stifteranteilen

Wenn Sie „**Stifter**“ auswählen, dann sind verpflichtend die Stifteranteile in Prozent anzugeben. Die Angabe erfolgt auf bis zu zwei Nachkommastellen. Im Gegensatz zu Gesellschafteranteilen können Stifteranteile auch weniger als 25% ausmachen. Auch Einträge von „0“ sind möglich.

Art und Umfang\*  
Stifter

Anteil (%) \*  
↓

**Hinweis:** die Bewertung des eingebrachten Vermögens erfolgt immer zum Stichtag der Meldung. Details dazu entnehmen Sie dem BMF-Erlass.<sup>18</sup>

Sollte eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaft) vorliegen, so ist dies ebenso anzugeben. Weiters hat auch die Angabe, ob die Person ein Treuhänder oder ein Treugeber ist, zu erfolgen.

Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaft) \*  
Ja

Art \*  
Nominee (Treuhänder)

<sup>17</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

<sup>18</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaft) beim wirtschaftlichen Eigentümer eintragen, ist der Punkt **„Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaftsverhältnis)“** im Reiter **„Rechtsträger“** auf **„Ja“** zu setzen.

Darüber hinaus ist diese **zusätzlich** im Reiter **„Nominee-Vereinbarungen“** zu erfassen, da sich die Nominee-Vereinbarung auf Ebene des zu meldenden Rechtsträgers befindet.

### 3.3.4.3.2. Begünstigter mit Einmalzuwendung

Begünstigte mit Einmalzuwendung sind Personen, die Zuwendungen von **mehr als 2.000 EUR pro Kalenderjahr** erhalten. Wenn Sie **„Begünstigter mit Einmalzuwendung“** auswählen, müssen Sie anschließend das Kalenderjahr, in dem die Einmalbegünstigung wird, auswählen.

Art und Umfang\*  
Begünstigter mit Einmalzuwendung ▼

Vorliegen eines Treuhandchaftsverhältnisses\*  
Nein ▼

Einmalzuwendung im Jahr\*  
2024 ▼

**Hinweis:** es steht immer nur das **aktuelle Kalenderjahr** zur Verfügung.

**Ausnahme:** Im **Jänner** des jeweiligen Kalenderjahres **steht auch das Vorjahr** zur Verfügung, damit Einmalbegünstigte, die z.B. im Dezember des Vorjahres eine Einmalzuwendung erhalten haben, dem korrekten Kalenderjahr zugeordnet werden können.

**Wichtig:** Einmalbegünstigte werden **automatisch am Beginn des nächsten Kalenderjahres beendet** und müssen nicht extra ausgetragen werden.

Nachdem Sie alle Einträge vorgenommen haben, klicken Sie zuerst auf **„wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen“** und dann, wenn Sie kein weiteres wirtschaftliches Eigentum hinzufügen möchten, auf **„natürliche Person Eintrag übernehmen“**

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

natürliche Person Eintrag übernehmen

Abschließend erhalten Sie die Eintragung der natürlichen Person, mit einer kurzen Übersicht über ihren Namen, Art des Wohnsitzes sowie die Art des wirtschaftlichen Eigentums. Durch Klicken auf das Stift Symbol können Sie den Eintrag öffnen und bearbeiten und durch Klicken auf den Mistkübel zur Gänze löschen.

**Wichtig:** Die Übernehmen-Buttons bleiben so lange ausgegraut, bis alle Pflichtfelder befüllt sind. Überprüfen Sie daher bitte, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben:



### 3.3.4.3.3. Eintragung von mehreren Arten des wirtschaftlichen Eigentums bei Stiftungen

Wenn bei einer Person mehrere Arten des wirtschaftlichen Eigentums bei einer Stiftung vorliegen, z.B. die PersonA ist zugleich Stifter als auch Stiftungsvorstand, so muss die Person nun nicht mehr zwei Mal angelegt werden, sondern die zweite Art des wirtschaftlichen Eigentums kann direkt bei der Person hinzugefügt werden.

Natürliche Person bearbeiten

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wiereg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

Art des wirtschaftlichen Interesses auswählen\*  
wirtschaftliches Eigentum

Wirtschaftliches Eigentum

Stifter / 100

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

Wählen Sie dazu erneut den Button „+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen aus“ und führen die oben beschriebenen Schritte erneut durch, nur wählen Sie statt „Stifter“ „Mitglied des Stiftungsvorstandes“ aus. Nachdem Sie auch dieses wirtschaftliche Eigentum hinzugefügt haben, wird dieses auch bei der Person angezeigt:

Natürliche Person bearbeiten

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wiereg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

Art des wirtschaftlichen Interesses auswählen\*  
wirtschaftliches Eigentum

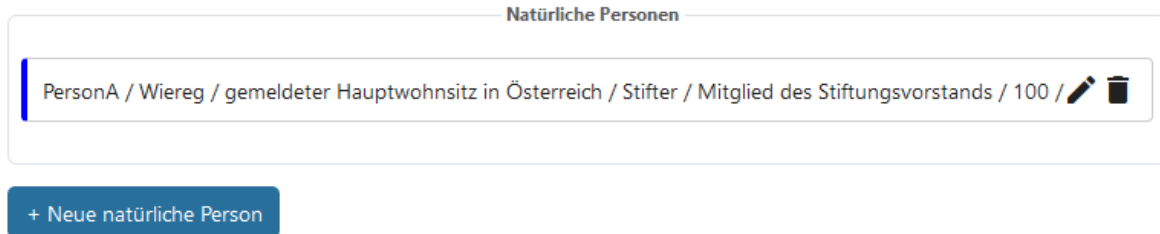
Wirtschaftliches Eigentum

Stifter / 100

Mitglied des Stiftungsvorstands /

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

Wenn Sie alle Arten des wirtschaftlichen Eigentums für diese Person hinzugefügt haben, klicken Sie auf **„natürliche Person Eintrag übernehmen“**. Damit wird der Personeneintrag übernommen. In der Personenübersicht finden Sie nun die Person mit dem eingetragenen wirtschaftlichen Eigentum.



### 3.3.4.4. Sonderform gemeinnützige Stiftung

Gemeinnützige Stiftungen und Fonds gemäß § 1 BStFG 2015 und aufgrund eines Landesgesetzes eingerichtete Stiftungen und Fonds, sofern die Anwendung des WiEReG landesgesetzlich vorgesehen ist, haben bei der Eintragung der wirtschaftlichen Eigentümer einige Besonderheiten.

#### 3.3.4.4.1. Gründer anstatt Stifter

Für diese Rechtsträger ist kein Stifter, sondern ein Gründer anzugeben. Für diese ist ebenso ein Gründungsanteil einzutragen.

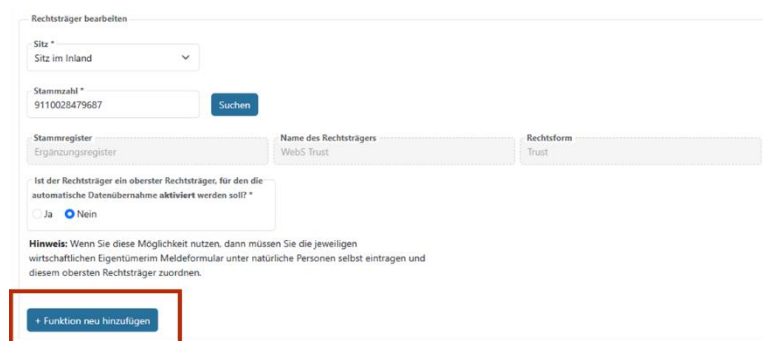
#### 3.3.4.4.2. Keine Begünstigten

Für diese Rechtsträger sind keine Begünstigten bzw. Einmalbegünstigten namentlich zu erfassen. Es ist lediglich der Begünstigtenkreis verpflichtend einzutragen.

### 3.3.5. Hinzufügen von Funktionen bei juristischen Personen

Wenn Sie eine juristische Person als Funktionsträger beim meldepflichtigen, stiftungsähnlichen Rechtsträger hinzufügen möchten, können Sie die Funktion bei der Anlage oder bei der Bearbeitung des relevanten Rechtsträgers hinzufügen.

Klicken Sie zur Anlage einer Funktion auf den Button **„+ Funktion neu hinzufügen“**.



Durch Klicken auf den Button erscheint ein Drop-Down Menü. In diesem befinden sich ausschließlich zuvor angelegten relevanten Rechtsträger oder, wenn der meldende Rechtsträger ein stiftungsähnlicher Rechtsträger ist, der meldende Rechtsträger.

Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü den Rechtsträger aus, für den Sie einen Funktionsträger eintragen möchten.

+ Funktion neu hinzufügen

Funktion - Eintrag

Zugehöriger Rechtsträger \*

Trust mit Compliance-Package

Nach der Auswahl des Rechtsträgers, für den der Funktionsträger eingetragen werden soll, wählen Sie im zweiten Drop-Down Menü die Art der Funktion aus.

Funktion - Eintrag

Zugehöriger Rechtsträger \*

Trust mit Compliance-Package

Funktion \*

Settlor/Trustor

Trustee

Protektor

Begünstigter

Ausübung von Kontrolle auf andere Weise

Die Auswahlliste mit den verschiedenen Funktionsarten variiert dabei, je nachdem, welche Rechtsform der zugehörige Rechtsträger hat. So finden Sie beispielsweise in der Liste „**Stifter**“, wenn es sich bei dem zugehörigen Rechtsträger um eine Privatstiftung handelt oder „**Settlor/Trustor**“ wenn der zugehörige Rechtsträger ein Trust ist.

Funktion \*

Stifter

Begünstigter

Substiftung

Ausübung von Kontrolle auf andere Weise

Wenn der Funktionsträger ein Stifter oder ein Settlor/Trustor ist, besteht die Möglichkeit, optional die Anteile an den zugewendeten Vermögenswerten einzutragen.

Funktion \*

Stifter

Anteil (%)

Anteil an den zugewendeten Vermögenswerten (%)

100

Funktion - Eintrag übernehmen

Wenn alle Pflichtfelder befüllt sind, kann die Funktion durch Klicken auf den blauen Button „**Funktion – Eintrag übernehmen**“ hinzugefügt werden.

Nach Anlage einer Funktion, können weitere Funktionen hinzugefügt werden. Nach Abschluss der Eingaben, klicken Sie auf den Button „**Rechtsträger Eintrag übernehmen**“ um den Eintrag abzuschließen.

Funktion Einträge

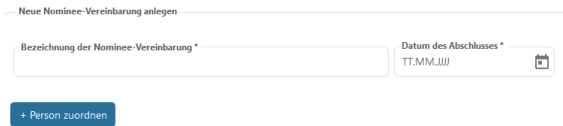
Trust mit Compliance-Package - Settlor/Trustor

+ Funktion neu hinzufügen

### 3.3.6. Reiter Nominee-Vereinbarungen

Im Reiter „**Nominee-Vereinbarungen**“ werden die Nominee-Vereinbarungen (Treuhandschaften) eingetragen, welche auf erster Ebene bestehen.

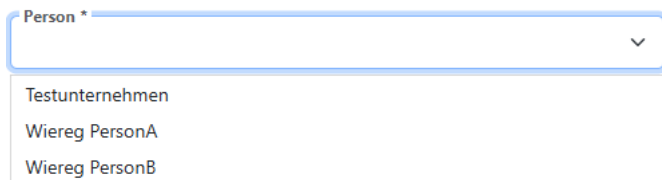
Um eine Nominee-Vereinbarung anzulegen, klicken Sie auf den Button „**+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen**“.



Hier finden Sie zwei Pflichtfelder, die „**Bezeichnung der Nominee-Vereinbarung**“ und das „**Datum des Abschlusses**“. Darunter finden Sie den Button „**+ Person zuordnen**“.

+ Person zuordnen

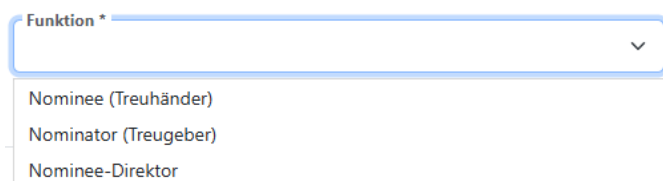
Klicken Sie darauf, um natürliche oder juristische Personen der Nominee-Vereinbarung zu zuordnen. Wählen Sie dazu aus dem Drop-Down Menü die Person aus, welche Sie der Nominee-Vereinbarung zuordnen wollen.



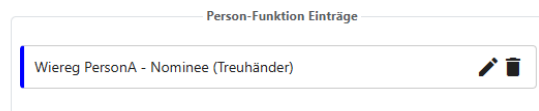
**Hinweis:** im Drop-Down Menü finden Sie nur Personen, die zuvor in den Reitern „**Natürliche Personen**“ oder „**Relevante Rechtsträger**“ angelegt wurden.

Nachdem Sie die Person ausgewählt haben, können Sie dieser eine Funktion zuweisen. Zur Auswahl stehen:

- Nominee (Treuhandler)
- Nominator (Treugeber)
- Nominee-Direktor



Klicken Sie im Anschluss auf den Button „**Personen-Funktion Eintrag übernehmen**“ um die Person mit der Funktion anzulegen. Klicken Sie auf den Bleistift, um den Eintrag zu bearbeiten oder auf den Mistkübel, um den Eintrag zu löschen.



+ Person zuordnen



Um eine weitere Person der Nominee-Vereinbarung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „**+ Person zuordnen**“ und wiederholen den Vorgang.

Wenn Sie die Eintragungen abgeschlossen haben, legen Sie die Nominee-Vereinbarung durch Klicken auf **„Nominee-Vereinbarung Eintrag übernehmen“** an.

Nominee-Vereinbarung Eintrag übernehmen

Im Anschluss finden Sie die soeben angelegte Nominee-Vereinbarung in der Übersicht. Klicken Sie auf den Bleistift, um den Eintrag zu bearbeiten oder auf den Mistkübel, um den Eintrag zu löschen.

Nominee-Vereinbarungen

Testvereinbarung 1 -> Wiereg PersonA - Nominee (Treuhänder) Testunternehmen - Nominator (Treugeber)	 
--	---

+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen

Um eine weitere Nominee-Vereinbarung anzulegen, klicken Sie auf den Button **„+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen“** und wiederholen Sie den Vorgang.

### 3.3.7. Reiter Zusammenfassung – Stiftungen

Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, navigieren Sie durch Klicken auf den **„Weiter“** Button oder direkt durch Klicken auf **„Zusammenfassung“** zur Zusammenfassung. Bevor Ihnen die Zusammenfassung angezeigt wird, wird das Formular auf ungültige Eingaben geprüft. Je nach Umfang der eingegebenen Daten kann diese Prüfung **mehrere Minuten** in Anspruch nehmen.

Ihre Angaben werden geprüft. Bitte warten!



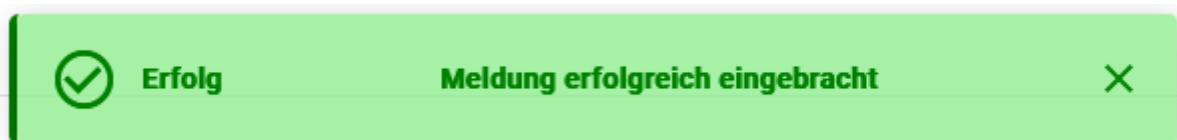
Wenn keine ungültigen Eingaben erkannt werden, kommen Sie auf die Seite **„Zusammenfassung“**.

Dort können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen. Wenn alle Eingaben korrekt sind, finden Sie ganz unten **auf der linken Seite** den Button **„Formular abschicken“**. Betätigen Sie ihn, um die Meldung einzubringen.

Formular abschicken

**Wichtig:** nur, wenn Sie das Formular **mittels des Buttons „Formular abschicken“** auch abschicken, **gilt** diese Meldung **als eingebracht**. Ein **Zwischenspeichern** des Formulars **schickt das Formular nicht ab**.

Nachdem Sie das Formular erfolgreich abgeschickt haben, erhalten Sie eine Erfolgsmeldung.



Danach schließt sich das Meldeformular und Sie befinden sich wieder auf der Übersichtsseite. Dort können Sie zur Meldungsablage navigieren.

## WiEReG - Formulare

Meldung anlegen

Meldungsablage

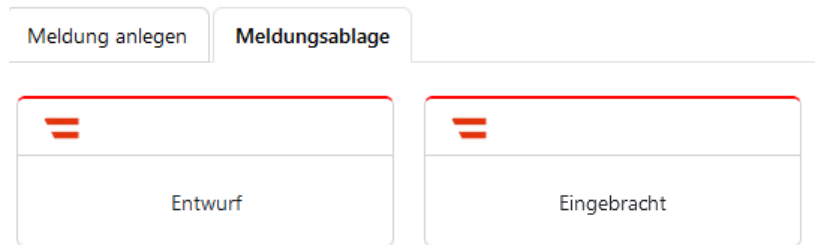


Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

## 4. Die Meldungsablage

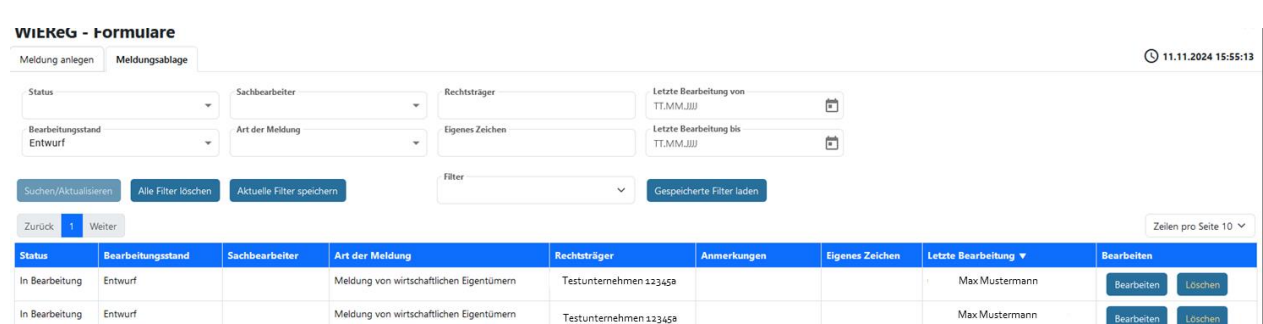
Um zur Meldungsablage zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter mit „**Meldungsablage**“.

Dort finden Sie die, in der Vergangenheit eingebrachten, Meldungen. Ebenso finden Sie dort die Meldungsentwürfe, die Sie weiterbearbeiten können.



Sie finden eine Reihe von vordefinierten Suchkriterien vor.

Wenn Sie auf den Button „**Entwurf**“ klicken, kommen Sie die in Bearbeitung befindlichen Meldungen vorsortiert.



**WIKeG - Formulare**

Meldung anlegen | Meldungsablage | 11.11.2024 15:55:13

Status: [Dropdown] Sachbearbeiter: [Dropdown] Rechtsträger: [Dropdown] Letzte Bearbeitung von: [Text/Calendar]

Bearbeitungsstand: Entwurf | Art der Meldung: [Dropdown] Eigenes Zeichen: [Text] Letzte Bearbeitung bis: [Text/Calendar]

Suchen/Aktualisieren | Alle Filter löschen | Aktuelle Filter speichern | Filter: [Dropdown] | Gespeicherte Filter laden

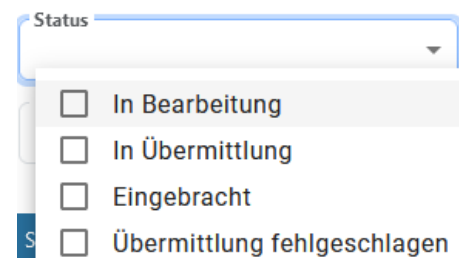
Zurück | 1 | Weiter | Zellen pro Seite 10

Status	Bearbeitungsstand	Sachbearbeiter	Art der Meldung	Rechtsträger	Anmerkungen	Eigenes Zeichen	Letzte Bearbeitung	Bearbeiten
In Bearbeitung	Entwurf		Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern	Testunternehmen 12345a			Max Mustermann	Bearbeiten   Löschen
In Bearbeitung	Entwurf		Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern	Testunternehmen 12345a			Max Mustermann	Bearbeiten   Löschen

### 4.1. Sortierfunktionen

Es gibt verschiedene Sortierfunktionen in der Meldungsablage.

#### 4.1.1. Status



Es gibt vier verschiedene Status. Hier können Sie die Meldungen anhand der verschiedenen Status sortieren und anzeigen lassen. Der Status bezieht sich auf den aktuellen Übermittlungszustand der Meldung.

**In Bearbeitung:** das sind Meldungen, die durch den Rechtsträger selbst noch in Bearbeitung sind. Diese können Sie durch Klicken auf den Button „**Bearbeiten**“ weiterbearbeiten.

**Wichtiger Hinweis:** Um das **Formular abzuschicken** und **rechtsgültig einzubringen**, müssen Sie im Meldeformular zur Seite „**Zusammenfassung**“ navigieren und durch Klicken des **Buttons „Abschicken“** das Formular einbringen!

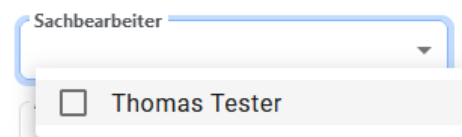
**In Übermittlung:** diesen Status weist eine Meldung auf, wenn sie zwar bereits abgeschickt wurde, jedoch noch nicht eingebracht ist. Im Regelfall hat eine Meldung diesen Status nur für ein paar Sekunden.

**Übermittlung fehlgeschlagen:** es kann in Ausnahmefällen vorkommen, dass die Meldung in Status der Übermittlung „hängenbleibt“ und nicht vollständig übermittelt wird. Gründe hierfür können z.B. Serverprobleme oder Verbindungsabbrüche sein. In diesem Fall kann das USP Service Center kontaktiert werden oder Sie versuchen eine gänzlich neue Meldung einzubringen.

**Eingebracht:** wenn die Meldung erfolgreich übermittelt wurde, ändert sich der Status auf eingebracht. Dies ist der finale Status.

#### 4.1.2. Sachbearbeiter

Sie können anhand der verschiedenen Sachbearbeiter, die Meldungen bearbeitet haben, sortieren. Die Personen tragen Sie zuvor im Meldeformular im Punkt **„Sachbearbeiter“** eingetragen haben.

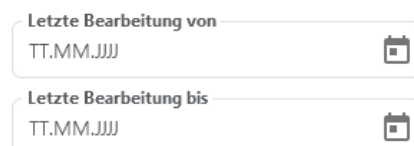


A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Sachbearbeiter'. The dropdown is open, showing a single option: 'Thomas Tester' with a small square checkbox to its left.

**Hinweis:** bereits eingebrachte Meldungen können nicht mehr bearbeitet oder verändert werden. Sollten Sie Änderungen der Meldung vornehmen wollen, öffnen Sie ein neues Formular, die Daten, die im Register eingetragen sind, sind bereits vorausgefüllt und Sie können nun die gewünschten Änderungen durchführen. Senden Sie abschließend das neue Formular ab.

##### 4.1.2.1. Bearbeitungszeitraum

Bei den Punkten **„Letzte Bearbeitung von“** und **„Letzte Bearbeitung bis“** können Sie die Meldungen anhand des Bearbeitungszeitraums sortieren. Geben Sie ein Datum ein oder wählen Sie mit der Kalenderfunktion ein Datum aus.



A screenshot of two date selection fields. The first field is labeled 'Letzte Bearbeitung von' and contains the text 'TT.MM.JJJJ'. The second field is labeled 'Letzte Bearbeitung bis' and also contains 'TT.MM.JJJJ'. Both fields have a small calendar icon to their right.

##### 4.1.2.2. Suchen/Aktualisieren

Unterhalb der Sortierfunktionen finden Sie eine Reihe von Buttons. Der erste davon heißt **„Suchen/Aktualisieren“**. Nutzen Sie diesen, um die zuvor gewählten Suchkriterien anzuwenden.

Suchen/Aktualisieren

### 4.1.2.3. Filter setzen, laden und löschen

Ausgewählte Suchkriterien lassen sich zu einem vordefinierten Filter zusammenfassen. Wählen Sie dazu, die von Ihnen gewünschten Suchkriterien aus und klicken auf „**Aktuelle Filter speichern**“.



Danach werden Sie aufgefordert, diesen Filter zu benennen. Geben Sie einen gewünschten Namen ein und klicken auf „**Speichern**“. Wenn Sie keinen Namen vergeben und den aktuellen Filter nicht speichern möchten, klicken Sie auf „**Schließen**“.

Die gespeicherten Filter stehen dann im Drop-Down-Menü „**Filter**“ zur Verfügung. Wählen Sie den gewünschten Filter aus der Liste aus und klicken anschließend auf „**gespeicherte Filter laden**“. Dann werden die gespeicherten Suchkriterien angewandt.

### 4.1.2.4. Bearbeitungsfunktionen

Am Ende einer Zeile finden Sie zu den einzelnen Meldungen Bearbeitungsmöglichkeiten. Diese sind verschieden und abhängig davon, ob die Meldung noch in Bearbeitung ist oder schon eingebracht wurde.

Meldungen, die noch in Bearbeitung sind: hier können Sie durch Klicken auf „**Bearbeiten**“ in das Formular einsteigen und dieses (weiter) bearbeiten.

### 4.1.2.5. Meldungszusammenfassung als PDF

Wenn die Meldung bereits eingebracht wurde, können Sie diese mit dem Button „**Ansehen**“ im Lesemodus öffnen oder die Meldungszusammenfassung als PDF mittels des Buttons „**Herunterladen**“ herunterladen.

In der Meldungszusammenfassung finden Sie direkt unter dem Titel die Kennung / ID der Meldung und das Einbringungsdatum (inkl. genauen Uhrzeit).

Kennung / ID: 89b5dcfb-8dec-4eeb-a58b-ec7c762834c8

Einbringungsdatum: 08.11.2024 17:36

**Hinweis:** wenn Sie bei Problemen oder Fehlern die Kennung / ID und das Einbringungsdatum (inkl. genauen Uhrzeit) übermitteln, können die Meldungen von der Technik rascher gefunden und analysiert werden.

## Abschnitt IV: Kontakte und weitere Informationen

In diesem Abschnitt finden Sie weiterführende Informationen zu Kontakten, Fallbeispielen und rechtlichen Grundlagen.

### 5. Telefonkontakt

**USP-Hotline:** +43 (0) 50 233 733 (werktags von Montag bis Donnerstag, von 8.00 bis 16.00 Uhr, Freitag von 8.00 bis 14:30 Uhr, [info@usp.gv.at](mailto:info@usp.gv.at)).

- **Registrierung**/Anmeldung im **Unternehmensserviceportal**
- Zugangsdaten Admin Account
- Nutzer anlegen
- **Verfahrensrechte** verwalten
- Pauschalen erwerben
- Fragen zum **Meldeformular**

**WiEReG-Hotline:** +43 (0) 50 233 775 (werktags von Montag bis Donnerstag 09:00-12:00 Uhr, [wierereg-registerbehoerde@bmf.gv.at](mailto:wierereg-registerbehoerde@bmf.gv.at)).

- **Fachliche Fragen** zur Ermittlung wirtschaftlicher Eigentümer

**Finanzamt Österreich:** +43 (0) 50 233 233, E-Mail kein gültiges Kommunikationsmittel)

- WiEReG **Zwangsstrafenverfahren**
- **Zustellung** von Schreiben und Bescheiden
- **Bescheidbeschwerden**

## 6. Weiterführende Informationen, Rechtsquellen und Fallbeispiele

### 6.1. Rechtsquellen

Das Register der wirtschaftlichen Eigentümer ist eine Umsetzung der Art. 30 und 31 der Richtlinie (EU) 2015/849 (4. Geldwäscherichtlinie) in der Fassung der Richtlinie (EU) 2018/843 (5. Geldwäscherichtlinie) Mit dem Wirtschaftliche Eigentümer Registergesetz (WiEReG), BGBl. I 136/2017 wurde das von der 4. und 5. Geldwäscherichtlinie vorgesehene Register für Gesellschaften und sonstige juristische Personen sowie das Register für Trusts in einem zentralen Register umgesetzt:

- **Wirtschaftliche Eigentümer Registergesetz** (WiEReG), BGBl. I 136/2017, in der Fassung BGBl. I Nr. 97/2023
- **WiEReG-NutzungsentgelteV**, BGBl. II Nr. 77/2018, in der Fassung BGBl. II Nr. 437/2019
- **WiEReG-EinsichtsV**, BGBl. II Nr. 390/2019

## 6.2. Der WiEReG BMF-Erlass

Das Bundesministerium für Finanzen veröffentlichte am 26. April 2018 zur **Feststellung, Überprüfung und Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern** einen umfangreichen Erlass, in dem die Rechtsansicht des BMF für eine große Bandbreite an Fragestellungen dargelegt wird. Die aktuelle Fassung des Erlasses finden sie auf der [Homepage des Bundesministeriums für Finanzen](#).

## 6.3. Fallbeispiele des BMF

Auf der Grundlage von Anfragen an die Registerbehörde wurde eine umfangreiche Beispielsammlung erstellt, die regelmäßig um aktuelle Fallbeispiele erweitert wird: <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

## 6.4. Informationen über Register anderer Mitgliedstaaten und von Drittstaaten

Informationen über die Register wirtschaftlicher Eigentümer der EU-Länder, Islands, Liechtensteins oder Norwegens sowie die Links zu den Websites der nationalen Register können über das Europäische Justizportal abgerufen werden: [Europäisches Justizportal - System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer](#)









## 6.5. Rechtsformspezifische Nachweise und länderspezifische Informationen

Für ausgewählte Jurisdiktionen stellt die Registerbehörde länderspezifische Informationen zur Verfügung, die laufend aktualisiert und erweitert werden. Darin sind Hinweise zu den landestypischen Rechtsformen und zu den landesüblichen Nachweisen (jeweils für spezielle, lokal verfügbare Rechtsformen) enthalten.









Sie finden diese unter folgendem Link <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

## 7. Fehlermeldungen und mögliche Lösungen

In diesem Abschnitt werden einige der auftretenden Fehlermeldungen gelistet und Anleitungen zur Behebung gegeben.

<p> <b>Fehler</b> Es konnte kein gültiger Hauptwohnsitz für die Person gefunden werden. Uhrzeit: 08.09.2025 09:25:26 </p>	<p>Der Abgleich mit dem Zentralen Melderegister ist fehlgeschlagen. Überprüfen Sie, ob die Eintragung mit dem ZVR ident ist. Tragen Sie ansonsten die Person mit Wohnsitz im Ausland ein.</p>
<p> <b>Fehler</b> Jeder nicht stiftungsähnliche oberste Rechtsträger oder jeder stiftungsähnliche oberste Rechtsträger, beim dem die automatisationsunterstützte Datenübernahme der wirtschaftlichen Eigentümer deaktiviert wurde, muss mindestens einen indirekten wirtschaftlichen Eigentümer haben. </p>	<p>Sie haben einen Rechtsträger eingetragen, der weder als oberster Rechtsträger</p>
<p> <b>Fehler</b> Der Person Max Mustermann, geboren am 11.11.2000 wurde weder ein wirtschaftliches Eigentum noch eine Nominee-Vereinbarung zugeordnet. Bitte ordnen Sie diese Person zu oder löschen Sie diese. </p>	<p>Die angegebene Person wurde weder als wirtschaftlicher Eigentümer eingetragen noch einer Nominee-Vereinbarung zugeordnet. Führen Sie die entsprechende Eintragung durch oder löschen Sie die Person.</p>
<p> <b>Fehler</b> Bitte wenden Sie sich unter Angabe der Support ID: aMJ6NIC8tCnNeqD4EIMKpwAAAW0 an ihren Helpdesk </p>	<p>Zur Behebung des Fehlers ist eine Kontaktaufnahme</p>

## 8. Symbolerklärung

	Eintrag bearbeiten.
	Eintrag löschen.
	Es ist kein Eintrag oder Datei zum Löschen vorhanden.
	Löschen einer Eingabe; findet sich immer in der rechten oberen Ecke der Umrahmung eines Eingabefeldes.
	Hochgeladene Datei ansehen.
	Es ist keine Datei zum Ansehen vorhanden.
<input type="text" value="Durchsuchen..."/>	Wählen Sie eine Datei zum Hochladen aus.
<b>Rechtsform</b> Kommanditgesellschaft	Graue Felder mit grauer Schrift sind im Formular nicht änderbar. Die Informationen werden vom jeweiligen Stammregister direkt übernommen.
Art der Meldung *	Mit einem * markierte Felder sind Pflichtfelder, die befüllt bzw. ausgewählt werden müssen.
 <b>Pflichtfeld</b>	Hinweis, dass ein Pflichtfeld nicht befüllt wurde.
<input type="button" value="natürliche Person Eintrag übernehmen"/>	Weißer Buttons mit grauer Schrift bedeuten, dass noch nicht alle Pflichtfelder befüllt wurden. Der Eintrag kann nicht übernommen oder gespeichert werden.
<input type="button" value="natürliche Person Eintrag übernehmen"/>	Blaue Buttons mit weißer Schrift bedeuten, dass alle Pflichtfelder befüllt wurden. Der Eintrag kann übernommen und gespeichert werden.
Möchten Sie auf Meldebefreiung verzichten? * <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Auswahlbuttons; Sie müssen eine der angegebenen Auswahlmöglichkeiten auswählen.
	Drop-Down-Menü; klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen eine der aufscheinenden Auswahlmöglichkeiten aus.
<b>Nachname*</b> <input type="text"/>	Weißer Eingabefelder können bearbeitet werden.
<b>Geburtsdatum*</b> TT.MM.JJJJ 	Datumsfelder; geben Sie ein Datum im Format TAG.MONAT.JAHR an oder klicken auf das Kalendersymbol und wählen eine Datum aus.

--	--