

# **Handbuch für Verpflichtete**

**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	Aufnahme der Europäischen Vernetzung der wirtschaftlichen Eigentümer Register (BORIS)  Redaktionelle Änderungen zu Anpassungen im Meldeformular

# Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	1
Abschnitt I: Allgemeine Voraussetzungen zur Nutzung des Registers.....	1
1. Registrierung im Unternehmensserviceportal.....	1
1.1. Personifizieren.....	3
1.2. Anlegen von Benutzern.....	3
1.3. Anlegen eines Webservicekontos.....	4
1.4. Webservicesrechte verwalten.....	5
1.5. Whitelisting und Verfahrensrechte.....	5
1.5.1. Verfahrensrechte – Rechte zuordnen.....	6
1.5.2. Verfahrensrechte – Empfehlungen für die Rollenzuordnung.....	8
1.5.3. Vorschlag für die Zuordnung der Verfahrensrechte (mit Webservicekonto).....	9
1.5.4. Vorschlag für die Zuordnung der Verfahrensrechte (ohne Webservicekonto).....	10
1.5.5. Verfahrensrechte – Rechte einsehen.....	15
1.5.6. Verfahrensrechte – Rechte entfernen.....	15
Abschnitt II: Verwendung des WiEReG im USP.....	16
2. Das WiEReG Management System.....	17
2.1. Eigenen Auszug abfragen.....	18
2.2. Suche nach einem Rechtsträger.....	21
2.3. Abfrage von Compliance-Packages.....	25
2.3.1. Einsicht in Compliance-Packages:.....	26
2.3.2. Anfrage zur Freigabe von Compliance-Package.....	27
2.3.3. Freigabe von eingeschränkten Compliance-Packages.....	29
2.3.3.1. Freigabe durch den Rechtsträger.....	30
2.3.3.2. Freigabe durch den berechtigten Parteienvertreter.....	31
2.3.3.3. Freigabe durch den Rechtsträger oder den berechtigten Parteienvertreter.....	32
2.3.4. Verständigung von der Freigabe eines eingeschränkten Compliance-Packages.....	32

2.4. Suche nach wirtschaftlichen Eigentümern .....	34
2.5. Setzung eines Vermerks.....	35
2.6. Meldung als Parteienvertreter.....	40
2.7. Meldung wirtschaftlicher Eigentümer .....	40
2.8. Compliance-Packages .....	40
2.8.1. Anfragen zur Freigabe von eingeschränkten Compliance-Packages.....	41
2.8.2. Freigabe durch den Rechtsträger .....	41
2.9. WiEReG - Pauschalservice.....	43
2.9.1. Übersicht.....	43
2.9.2. Pauschale anfordern - Einzelpauschale .....	43
2.9.3. Pauschale anfordern – Abonnement abschließen .....	46
2.10.    Einsicht bei Vorliegen eines berechtigten Interesses.....	49
2.11.    Nutzungsentgelte .....	49
2.11.1.    Einzelverrechnung .....	50
2.11.2.    Pauschales Nutzungsentgelt.....	50
<b>Abschnitt III: Meldeformulare und Meldungsablage .....</b>	<b>51</b>
<b>3. Besonderheiten für Parteienvertreter .....</b>	<b>51</b>
3.1. Parteienvertreterwechsel .....	51
3.1.1. Parteienvertreterwechsel – Fristen und Verfahrensablauf.....	52
3.1.1.1. Zwei Wochen Widerspruchsfrist .....	52
3.1.1.2. Sofortige Eintragung und Säumnisfristen.....	52
3.1.2. Parteienvertreterwechsel – Formular .....	53
<b>4. Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern als berufsmäßiger Parteienvertreter.....</b>	<b>56</b>
4.1. Rechtsträgersuche .....	56
4.2. Meldungen für Gesellschaften.....	57
4.2.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Gesellschaften .....	57
4.2.2. Formularbuttons.....	58
4.2.3. Änderungsprotokoll.....	59
4.2.4. Reiter Rechtsträger - Gesellschaften .....	59

4.2.5. Reiter Angaben zur Meldung - Gesellschaften .....	61
4.2.5.1. Sonderfall subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit „Ausschöpfung aller Möglichkeiten“ .....	62
4.2.5.2. Subsidiäre Meldung mit automatischer Datenübernahme.....	62
4.2.5.3. Sonderfall Meldebefreite Rechtsträger .....	64
4.2.5.4. Wiederinanspruchnahme der Meldebefreiung.....	65
4.2.6. Reiter relevante Rechtsträger – Gesellschaften.....	65
4.2.6.1. Anlage von juristischen Personen .....	66
4.2.6.1.1. Juristische Person mit Sitz im Inland.....	66
4.2.6.1.2. Juristische Person mit Sitz im Ausland.....	67
4.2.6.2. Hinzufügen von Funktionen bei juristischen Personen .....	70
4.2.7. Reiter Natürliche Personen - Gesellschaften.....	72
4.2.7.1. Neuanlage einer natürlichen Person .....	72
4.2.7.1.1. Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich.....	73
4.2.7.1.2. Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich.....	74
4.2.7.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben .....	76
4.2.7.2. Hinzufügen von wirtschaftlichem Eigentum .....	76
4.2.7.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum .....	77
4.2.7.4. Indirektes wirtschaftliches Eigentum .....	78
4.2.7.4.1. Art und Umfang beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer .....	79
4.2.7.4.2. Obersten Rechtsträger anlegen.....	81
4.2.7.4.3. Eingabe der Anteile am obersten Rechtsträger.....	83
4.2.7.4.4. Eingabe von Stifteranteilen bei stiftungsähnlichen obersten Rechtsträgern .....	86
4.2.8. Reiter Nominee-Vereinbarungen .....	87
4.2.9. Reiter Zusammenfassung - Gesellschaften .....	89
4.3. Meldungen für Stiftungen und stiftungsähnliche Rechtsträger .....	90
4.3.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll – stiftungsähnliche Rechtsträger.....	90
4.3.1.1. Formularbuttons.....	91
4.3.1.2. Änderungsprotokoll.....	92
4.3.2. Reiter Rechtsträger - Stiftungen.....	92

4.3.3. Reiter Angaben zur Meldung – stiftungsähnliche Rechtsträger.....	95
4.3.4. Reiter relevante Rechtsträger – stiftungsähnliche Rechtsträger .....	96
4.3.4.1. Anlage von juristischen Personen .....	96
4.3.4.1.1. Juristische Person mit Sitz im Inland.....	97
4.3.4.1.2. Juristische Person mit Sitz im Ausland.....	98
4.3.4.2. Hinzufügen von Funktionen bei juristischen Personen .....	100
4.3.5. Reiter Natürliche Personen - Stiftungen.....	102
4.3.5.1. Neuanlage einer natürlichen Person .....	102
4.3.5.1.1. Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich.....	103
4.3.5.1.2. Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich.....	104
4.3.5.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben .....	106
4.3.5.2. Hinzufügen von wirtschaftlichem Eigentum .....	106
4.3.5.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum .....	107
4.3.5.3.1. Eintragungen von Stifteranteilen.....	107
4.3.5.3.2. Begünstigter mit Einmalzuwendung.....	108
4.3.5.3.3. Eintragung von mehreren Arten des wirtschaftlichen Eigentums bei Stiftungen	109
4.3.5.4. Sonderform gemeinnützige Stiftung .....	110
4.3.5.4.1. Gründer anstatt Stifter.....	110
4.3.5.4.2. Keine Begünstigten .....	110
4.3.6. Reiter Nominee-Vereinbarungen .....	111
4.3.7. Reiter Zusammenfassung - Stiftungen .....	112
4.4. Meldung von Compliance-Packages .....	114
4.4.1. Formularauswahl – Compliance-Package.....	114
4.4.1.1. Formular Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern mit oder ohne Compliance- Package	114
4.4.1.1.1. Compliance-Packages einschränken.....	115
4.4.1.1.2. Dauerhaft Einsichtsberechtigte für das Compliance-Package hinzufügen	115
4.4.1.1.3. E-Mailadressen zur Übermittlung von Anfragen für Freigaben.....	116
4.4.1.2. Formular Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages.....	116
4.4.2. Reiter Compliance-Package - Dokumentenupload.....	117

4.4.2.1. Angaben zur Beteiligungsstruktur .....	117
4.4.2.2. Dokumente des meldenden Rechtsträgers .....	117
4.4.2.3. Dokumente von relevanten übergeordneten inländischen Ebenen .....	118
4.4.2.4. Sonderfall – Verweis auf ein bestehendes Compliance-Package .....	119
4.4.2.5. Dokumente von relevanten übergeordneten ausländischen Ebenen .....	120
<b>5. Die Meldungsablage .....</b>	<b>123</b>
5.1. Sortierfunktionen.....	123
5.1.1. Status .....	123
5.1.2. Sachbearbeiter.....	124
5.1.3. Bearbeitungszeitraum .....	124
5.1.4. Suchen/Aktualisieren.....	124
5.1.5. Filter setzen, laden und löschen.....	125
5.1.6. Bearbeitungsfunktionen .....	125
5.1.7. Meldungszusammenfassung als PDF.....	125
<b>Abschnitt IV: System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer (BORIS) ....</b>	<b>126</b>
<b>6. Zugriff und Nutzung des BORIS .....</b>	<b>126</b>
6.1. Anmeldung im BORIS .....	127
6.2. Suchen im BORIS.....	129
<b>Abschnitt V: Kontakte und weitere Informationen.....</b>	<b>133</b>
<b>7. Telefonkontakt .....</b>	<b>133</b>
<b>8. Weiterführende Informationen, Rechtsquellen und Fallbeispiele .....</b>	<b>134</b>
8.1. Rechtsquellen.....	134
8.2. Der WiEReG BMF-Erlass.....	134
8.3. Fallbeispiele des BMF.....	134
8.4. Informationen über Register anderer Mitgliedstaaten und von Drittstaaten.....	134
8.5. Rechtsformspezifische Nachweise und länderspezifische Informationen .....	135
<b>9. Fehlermeldungen und mögliche Lösungen .....</b>	<b>136</b>
<b>10. Symbolerklärung.....</b>	<b>137</b>

# Einleitung

Das **Register der wirtschaftlichen Eigentümer** wurde für die **Zwecke der Verhinderung der Geldwäsche- und Terrorismusbekämpfung** eingerichtet und soll Sie bei der Erfüllung Ihrer gesetzlichen Sorgfaltspflichten zur Feststellung und Überprüfung der wirtschaftlichen Eigentümer Ihrer Kunden unterstützen.

Darüber hinaus ist es seit dem 10. November 2020 für berufsmäßige Parteienvertreter möglich, über die Meldeformulare **Compliance-Packages** zu übermitteln. Die Administration der Compliance-Packages wie z.B. die Behandlung von Anfragen auf Freigabe für eingeschränkte Compliance-Packages erfolgt über das WiEReG Management System im Unternehmensserviceportal.

Seit 1. September 2023 wurde die **Einsicht bei Vorliegen eines berechtigten Interesses** neugestaltet. Gemäß § 9 Abs. 2a WiEReG dürfen berufsmäßige Parteienvertreter bei Vorliegen eines berechtigten Interesses gemäß § 10 Abs. 2 WiEReG, in Fällen in denen der Antragsteller mit einem Rechtsträger eine Geschäftsbeziehung eingehen möchte, die für diesen, aufgrund von wirtschaftlichen oder persönlichen Elementen geeignet ist, ein hinreichendes Interesse an der Person des wirtschaftlichen Eigentümers des Rechtsträgers zu begründen, namens und im Auftrag eines Mandanten Auszüge gemäß § 10 WiEReG abfragen. Das Vorliegen des berechtigten Interesses ist dem berufsmäßigen Parteienvertreter nachzuweisen. Ein berechtigtes Interesse besteht darüber hinaus bei Insolvenzverwaltern für die Zwecke des Insolvenzverfahrens und bei Notaren in der Funktion als Gerichtskommissär für die Zwecke des Verlassenschaftsverfahrens.

Mit 1. November 2025 wurden die Meldeformulare um die Eintragungen von Nominee-Vereinbarungen erweitert. Am 1. Dezember 2025 kamen auch noch die Funktionsträger bei juristischen Personen hinzu.

Mit einem **einfachen Auszug** aus dem Register können die in § 9 Abs. 1 WiEReG aufgezählten Unternehmen die wirtschaftlichen Eigentümer ihrer Kunden **feststellen** und mit einem **vollständigen erweiterten Auszug** auch gemäß § 11 Abs. 2 WiEReG **überprüfen**.

Der **Leitfaden richtet sich** in erster Linie **an die folgenden Berufsgruppen und Institute**, die **Sorgfaltspflichten zur Geldwäscheprävention** treffen (sogenannte Verpflichtete nach § 9 Abs. 1 Z 1-2, 4 bis 10 sowie 15 und 16 WiEReG):

- **Kreditinstitute** gemäß § 2 Z 1 FM-GwG, Abbaugesellschaften gemäß § 162 BaSAG, Abbaueinheiten die gemäß § 2 GSA gegründet wurden, Abbaueinheiten gemäß § 83 BaSAG und Versicherungsunternehmen gemäß § 2 Z 2 lit. b FM-GwG;

- **Kredit- und Finanzinstitute** gemäß § 2 Z 1 und Z 2 FM-GwG, die der Aufsicht der FMA gemäß § 25 Abs. 1 FM-GwG unterliegen, soweit diese nicht unter Z 1 erfasst sind;
- **Bundeskonzessionäre** gemäß § 14 und § 21 GSpG;
- **Bewilligte für Glücksspielautomaten und Wettunternehmer**, die aufgrund einer landesgesetzlichen Bewilligung eingerichtet sind;
- **Rechtsanwälte**;
- **Notare**;
- **Wirtschaftsprüfer** gemäß § 1 Abs. 1 Z 1 WTBG 2017;
- **Steuerberater** gemäß § 1 Abs. 1 Z 2 WTBG 2017;
- **Bilanzbuchhalter, Buchhalter und Personalverrechner** gemäß § 1 BiBuG 2014
- **Handelsgewerbetreibende** gemäß § 365m1 Abs. 2 Z 1 lit. a und b GewO 1994 und Gewerbetreibende gemäß § 365m1 Abs. 2 Z 1 lit. c GewO 1994;
- **Immobilienmakler** gemäß § 365m1 Abs. 2 Z 2 GewO 1994;
- **Unternehmensberater** gemäß § 365m1 Abs. 2 Z 3 GewO 1994;
- **Versicherungsvermittler** gemäß § 365m1 Abs. 2 Z 4 GewO 1994;
- die **Österreichische Bundesfinanzierungsagentur** und
- **Dienstleister in Bezug auf virtuelle Währungen** gemäß § 2 Z 22 FM-GwG.

Der Leitfaden soll als Einführung in die Einrichtung und Nutzung des Registers der wirtschaftlichen Eigentümer dienen. Weiterführende Informationen zum Register inklusive einer umfangreichen Beispielsammlung finden Sie auch unter [www.bmf.gv.at/wiereg](http://www.bmf.gv.at/wiereg).

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

Für **bestimmte Verpflichtete** ist für die Einsicht in das Register **zusätzlich noch eine Freischaltung durch die Gewerbebehörde erforderlich**:

- **Finanzinstitute** gem. § 2 Z 2 FM-GwG, die nicht der Aufsicht der FMA unterliegen
- Handelsgewerbetreibende einschließlich Versteigerer gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994
- **Immobilienmakler** gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994
- **Unternehmensberater** insbesondere Berechtigte hinsichtlich Büroarbeiten und Büroservice gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994
- **Versicherungsmakler** gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994

Für diese Verpflichtete muss die **Gewerbebehörde** zuerst die **Gewerbeberechtigung überprüfen**. Nach erfolgter Prüfung **schaltet die Gewerbebehörde** den Verpflichteten im USP **frei**. Dieser kann ab diesem Zeitpunkt das WiEReG nutzen.

Den **Antrag** finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen.<sup>1</sup>

**Hinweis:** für die Prüfung der Gewerbeberechtigung ist die **Gewerbebehörde zuständig**.  
Die **Registerbehörde** kann die **Gewerbeberechtigung nicht überprüfen**.

---

<sup>1</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/handbuch-fuer-Verpflichtete.html>

# Abschnitt I: Allgemeine Voraussetzungen zur Nutzung des Registers

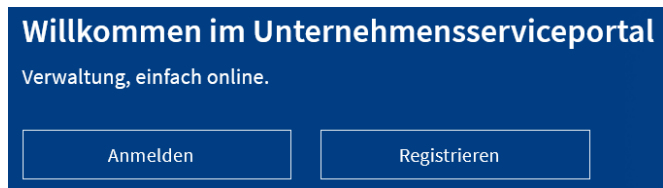
Der folgende Abschnitt behandelt die notwendigen Schritte zur Einrichtung des WiEReG im Unternehmensserviceportal.

## 1. Registrierung im Unternehmensserviceportal

Die Nutzung des Registers der wirtschaftlichen Eigentümer erfolgt **ausschließlich im elektronischen Wege über das Unternehmensserviceportal des Bundes (USP)**<sup>2</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 „**Anmelden**“ 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>2</sup> <https://www.usp.gv.at>

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

## 1.1. 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. Über den Webservice sind hingegen auch Abfragen von nicht „personifizierten“ Nutzern möglich.

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.

## 1.2. 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.

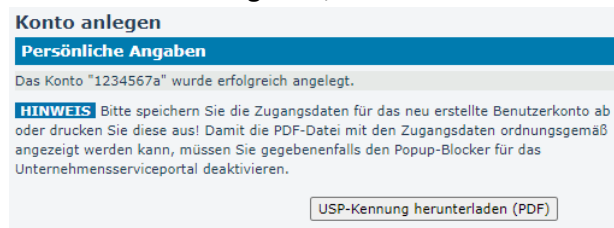
Anschließend wird eine Bestätigung angezeigt. Die Zugangsdaten des neuen Kontos können durch klicken



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.

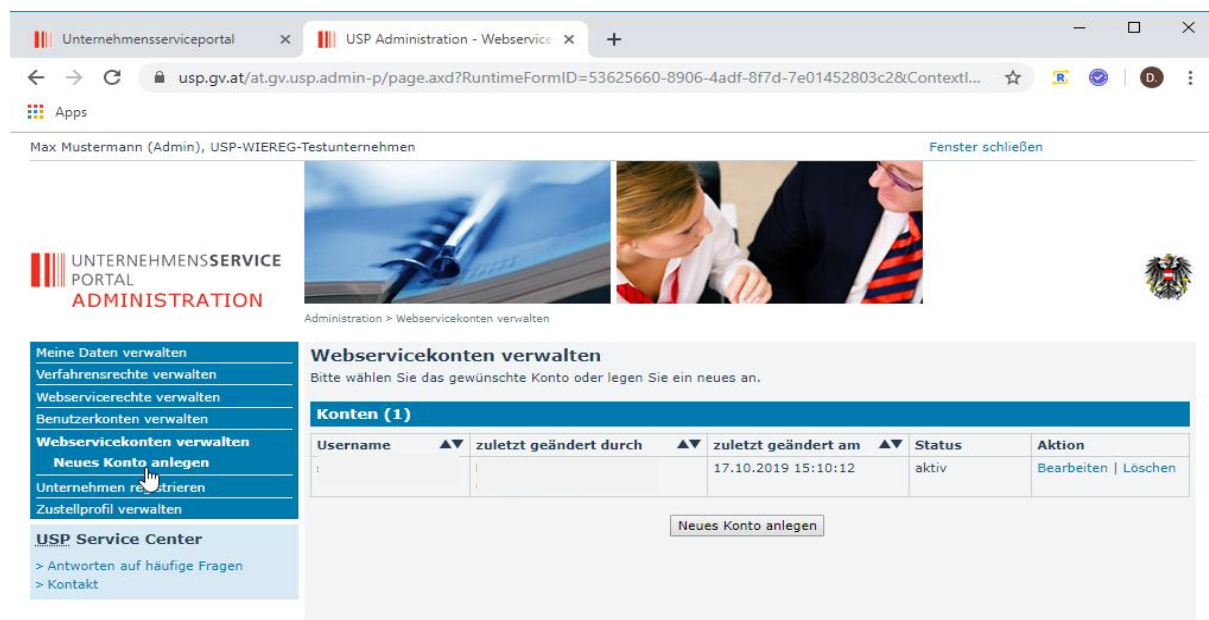
Nach erfolgreicher Anmeldung muss der Benutzer einmalig seinen Zugang, wie oben beschrieben, personifizieren.



### 1.3. Anlegen eines Webservicekontos

In der **Administratorverwaltung** des USP ist ein Menüpunkt zu finden, mit dem Webservicekontos angelegt werden können. Das Anlegen funktioniert ähnlich wie die Anlage von Benutzern mit dem Unterschied, dass keine Personifizierung erforderlich ist.

**Wichtig:** Bevor Sie ein Webservicekonto anlegen **vergewissern Sie sich bitte**, ob Ihre **Kanzleisoftware** oder **Kundenverwaltungssoftware** die Verwendung der **WiEReG-Webservices auch unterstützt**. Kontaktieren Sie hierzu bitte Ihren Softwareanbieter.



Username	zuletzt geändert durch	zuletzt geändert am	Status	Aktion
:		17.10.2019 15:10:12	aktiv	Bearbeiten   Löschen

## 1.4. Webservicerechte verwalten

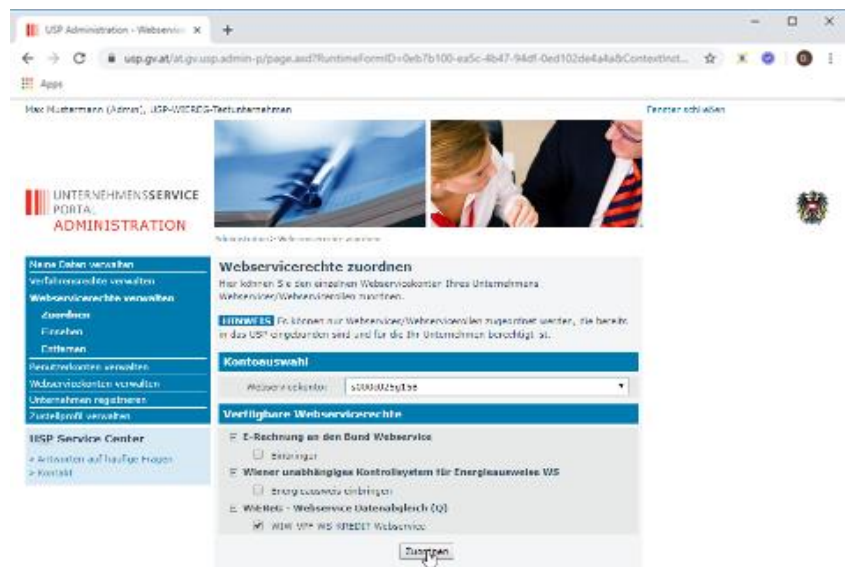
Nachdem ein Webservicekonto angelegt wurde, kann man über den Menüpunkt „**Webservicerechte verwalten**“ die entsprechende Berechtigung vergeben.

Es stehen folgende Anwendungen zur Verfügung:

- **WiEReG - Webservice Datenabgleich:** Zum Abruf von Auszügen und XML-Dateien
- **WiEReG - Änderungsdienst:** Zur Information über Änderungen bei den gemeldeten wirtschaftlichen Eigentümern ihrer Kunden

Damit Sie diese Services verwenden können, müssen Sie die jeweils angezeigten

**Verfahrensrechte zuweisen:**



## 1.5. Whitelisting und Verfahrensrechte

Der Zugang zum Unternehmensserviceportal steht jedem Unternehmen offen. Der Zugriff auf das Register der wirtschaftlichen Eigentümer ist jedoch auf die in § 9 WiEReG genannten Verpflichteten beschränkt. Um sicher zu gehen, dass nur berechtigte Verpflichtete Zugriff auf das Register haben, sind im USP die für die Einsicht erforderlichen Rechte für die oben genannten Verpflichteten hinterlegt. Dies funktioniert automatisationsunterstützt durch das sogenannte „**Whitelisting**“, bei dem von der jeweiligen Aufsichtsbehörde, z.B. FMA, WKO, etc., dem USP automatisiert mitgeteilt wird, ob eine Einsichtsberechtigung besteht, z.B. Vorliegen einer aufrechten Bankkonzession.

Nur für **bestimmte Verpflichtete** ist für die Einsicht in das Register eine Freischaltung durch die Gewerbebehörde notwendig (siehe auch 0 Einleitung):

- **Finanzinstitute** gem. § 2 Z 2 FM-GwG, die nicht der Aufsicht der FMA unterliegen

- **Handelsgewerbetreibende** einschließlich Versteigerer gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994
- **Immobilienmakler** gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994
- **Unternehmensberater** gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994
- **Versicherungsmakler** gem. § 365m1 Abs. 2 Z 1 GewO 1994

Um den Registrierungsprozess bei der Gewerbebehörde zu unterstützen hat das Bundesministerium für Finanzen einen hilfreichen Leitfaden und ein Formular erstellt, das Sie über die Homepage des Bundesministeriums für Finanzen abrufen können.<sup>3</sup>

**Hinweis:** Der Webservice WiEReG Änderungsdienst kann von allen Unternehmen über das USP aufgerufen werden.

### 1.5.1. Verfahrensrechte – Rechte zuordnen

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

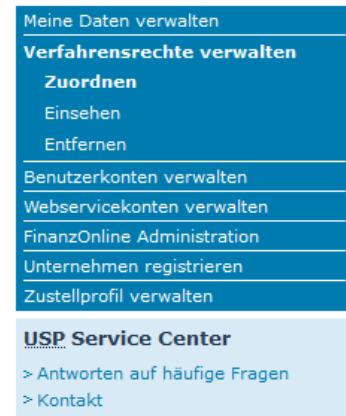


<sup>3</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/handbuch-fuer-Verpflichtete.html>

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.

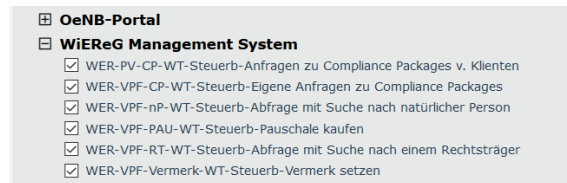
In der Administration finden Sie in dem blauen Kästchen auf der linken Seite den Punkt „**Verfahrensrechte verwalten**“. Darin finden sich drei Unterpunkte, „**zuordnen**“, „**einsehen**“ und „**entfernen**“.



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

Die für das WiEReG relevanten Rechte finden Sie unter dem Punkt „**WiEReG Managementsystem**“.

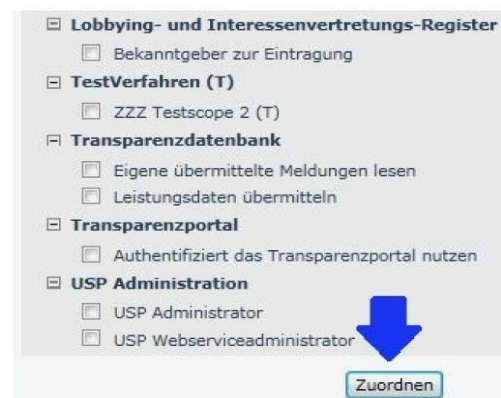
Dort finden Sie die Rechte betreffend die Einsicht und Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer sowie die Rechte für Parteienvertreter wie z.B. Pauschkauf und Abfrage aus dem Register umfasst.



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

Sie ordnen Ihnen die gewünschten 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.



**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.

Die Verfahrensrechte sind je nach Verpflichtetenart unterschiedlich bezeichnet, umfassen aber im Wesentlichen die folgenden Rechte:

- **WiEReG Meldung wirtschaftlicher Eigentümer:** Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern
- **WER-VPF-RT-XXX:** Suche nach Rechtsträgern durch Eingabe von Stammzahl oder Firmenwortlaut
- **WER-VPF-nP-XXX:** Suche nach natürlichen Personen
- **WER-VPF-Vermerk-XXX:** Setzen von Vermerken
- **WER-VPF-PAU-XXX:** Erwerb von Pauschalen und Anzeige der von dem betreffenden Verpflichteten abgerufenen Auszügen
- **WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem (alle Rechtsträger, Verpflichtete und Parteienvertreter):** Freigabe von Anfragen von Verpflichteten auf Freigabe des eigenen Compliance-Packages
- **WER-PV-CP-XXX-Anfragen zu Compliance Packages von Klienten (nur Parteienvertreter):** Freigabe von Anfragen von Verpflichteten auf Freigabe der Compliance-Packages von Klienten für die man ein Compliance-Package gemeldet hat
- **WER-VPF-CP-XXX-Eigene Anfragen zu Compliance Packages (Parteienvertreter und andere Verpflichtete):** Einsicht des Status von eigenen Anfragen auf Freigabe fremder Compliance-Packages. Mit diesem Recht können sämtliche Anfragen des Verpflichteten gesehen werden. Ohne dieses Recht können nur die Anfragen des jeweiligen Sachbearbeiters gesehen werden.

**Wichtig:** Mit der Einführung von Compliance Packages haben nun auch die Rechtsträger selbst Zugriff auf das WiEReG Managementsystem. Die Funktionalitäten sind jedoch auf die Administration der Anfragen zur Freigabe von Compliance-Packages beschränkt.

### 1.5.2. Verfahrensrechte – Empfehlungen für die Rollenzuordnung

Je nach Unternehmensgröße sind entweder alle Verfahrensrechte für eine Person relevant oder es kann eine Aufteilung der Rechte an spezialisierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgenommen werden z.B. die Trennung von Pauschalkäufen und Einsichtnahme in Register zwischen Sacharbeiterebene und Buchhaltung in einem Kreditinstitut.

Die Einrichtung könnte wie folgt vorgenommen werden.

- **Ein-Personen-Unternehmen:** es sollten alle Rechte angewendet werden.
- **Kanzleien / Kanzleipartnerschaften mit Sekretariat:** hier wird empfohlen, den Zugriff auf das Register betreffend Abruf von Auszügen und Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachebene (Rechtsanwälte, Steuerberater, etc.) zu beschränken. Mit der Rolle Anfragen zu Compliance Packages von Klienten sollten die Mitarbeiter ausgestattet werden, die dann Anfragen auf Freigabe von Compliance-Packages von Klienten bearbeiten sollen, da diese zwar per Mail eine Verständigung erhalten, die Freigabe über das WiEReG Management System erfolgt. Je nach Organisation kann der Abruf von Auszügen auch durch das Sekretariat erfolgen. Dies ist allerdings aufgrund der weitgehenden Integration der WiEReG Funktionalitäten in bestehende Kanzleisoftwareprodukte oft nicht zweckmäßig.

Die Rolle Eigene Anfragen zu Compliance Packages sollten jene Mitarbeiter erhalten, die die für die Einhaltung der Sorgfaltspflichten bei neuen oder bestehenden Klienten verantwortlich sind.

Die Rechte für die Vermerksetzung und zur Suche nach natürlichen Personen sollten hingegen dem Geldwäschebeauftragten vorbehalten werden, dem auch das Recht zum Pauschalerwerb zugeteilt werden sollte, damit dieser sich einen Überblick über die abgerufenen Auszüge verschaffen kann.

- **Kredit- und Finanzinstitute:** Bei einer größeren Mitarbeiteranzahl wird die Verwendung des Webservice empfohlen, da dadurch der Aufwand für die Anlage und Personifizierung der Kundenbetreuer wegfällt. Dem Geldwäschebeauftragten und anderen Mitarbeitern der Compliance-Abteilung sollte das Recht zur Vermerksetzung, Eigene Anfragen zu Compliance Packages und zur Suche nach natürlichen Personen eingeräumt werden. Das Recht zum Pauschalerwerb sollte auch dem Geldwäschebeauftragten zugeteilt werden, damit dieser sich einen Überblick über die abgerufenen Auszüge verschaffen kann. Das Recht zum Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem sollte der eigenen Compliance-Abteilung eingeräumt werden, sofern das Kredit- oder Finanzinstitut die Freigaben für das eigene Compliance-Package selbst verwaltet.

### 1.5.3. Vorschlag für die Zuordnung der Verfahrensrechte (mit Webservicekonto)

Wenn ein Webservicekonto verwendet wird, dann müssen nur jene Benutzer angelegt werden, die über die Abfrage von Auszügen oder Compliance-Packages hinaus weitere Tätigkeiten setzen müssen:

- **Geldwäschebeauftragter:**
  - WER-VPF-RT-XXX: Suche nach Rechtsträgern
  - WER-VPF-nP-XXX: Suche nach natürlichen Personen

- WER-VPF-Vermerk-XXX: Setzen von Vermerken
- WER-VPF-PAU-XXX: Erwerb von Pauschalen (Mit diesem Recht kann auch gesehen werden, welche Auszüge aus dem Register abgefragt wurden)
- WER-VPF-CP-XXX-Eigene Anfragen zu Compliance Packages (Parteienvertreter und andere Verpflichtete)
- WER-VPF-CP-XXX-Eigene Anfragen zu Compliance Packages (Mit dieser Rolle können sämtliche Anfragen eines Verpflichteten eingesehen werden)
- **Buchhaltung/Einkauf:**
  - WER-VPF-PAU-XXX: Erwerb von Pauschalen
- **Mitarbeiter, die wirtschaftliche Eigentümer überprüfen und Auszüge und Compliance-Packages abrufen:**
  - Keine Anlage erforderlich, da die Abfrage über den Webservice erfolgen kann
- **Mitarbeiter die Meldungen durchführen sollen:**
  - WER-VPF-RT-XXX: Suche nach Rechtsträgern
  - WiEReG Meldung wirtschaftlicher Eigentümer
  - WER-PV-CP-XXX-Anfragen zu Compliance Packages von Klienten
- **Compliance-Abteilung:**
  - WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem (zur Verwaltung der Freigaben des eigenen Compliance-Packages)

#### 1.5.4. Vorschlag für die Zuordnung der Verfahrensrechte (ohne Webservicekonto)

Wenn kein Webservicekonto verwendet wird, dann müssen alle Benutzer angelegt werden:

- **Geldwäschebeauftragter:**
  - WER-VPF-RT-XXX: Suche nach Rechtsträgern
  - WER-VPF-nP-XXX: Suche nach natürlichen Personen
  - WER-VPF-Vermerk-XXX: Setzen von Vermerken
  - WER-VPF-PAU-XXX: Erwerb von Pauschalen (Mit diesem Recht kann auch gesehen werden, welche Auszüge aus dem Register abgefragt wurden)
  - WER-VPF-CP-XXX-Eigene Anfragen zu Compliance Packages (Parteienvertreter und andere Verpflichtete)
  - WER-VPF-CP-XXX-Eigene Anfragen zu Compliance Packages (Mit dieser Rolle können sämtliche Anfragen eines Verpflichteten eingesehen werden)
- **Buchhaltung/Einkauf:**
  - WER-VPF-PAU-XXX: Erwerb von Pauschalen
- **Mitarbeiter, die wirtschaftliche Eigentümer überprüfen und Auszüge und Compliance-Packages abrufen:**
  - WER-VPF-RT-XXX: Suche nach Rechtsträgern
- Mitarbeiter die Meldungen durchführen sollen (berufsmäßige Parteienvertreter):

- WER-VPF-RT-XXX: Suche nach Rechtsträgern
- WiEReG Meldung wirtschaftlicher Eigentümer
- WER-PV-CP-XXX-Anfragen zu Compliance Packages von Klienten
- **Compliance-Abteilung:**
  - WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem (zur Verwaltung der Freigaben des eigenen Compliance-Packages)

**Wichtig:** Bitte beachten Sie, dass die in unseren Beispielbildern verwendeten WiEReG Rechte die Rechte eines Steuerberaters („**Steuerb**“) und bei Ihnen diese, je nach Unternehmen, anders bezeichnet sind:

<p>Kreditinstitute gemäß § 2 Z 1 FM-GwG und Versicherungsunternehmen gemäß § 2 Z 2 lit. b FM-GwG</p>	<p>WER-VPF-RT-AKSP-KREDIT-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-AKSP-KREDIT-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-AKSP-KREDIT-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-KREDIT-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-KREDIT-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p>
<p>Kredit- und Finanzinstitute gemäß § 2 Z 1 und Z 2 FM-GwG, die der Aufsicht der FMA gemäß § 25 Abs. 1 FM-GwG unterliegen, soweit diese nicht unter Z 1 erfasst sind</p>	<p>WER-VPF-RT-AKSP-KREDITFINANZ-Abfrage mit Suche nach Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-Vermerk-AKSP-KREDITFINANZ-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-KREDITFINANZ-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-KREDITFIN-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p>
<p>Finanzinstitute gemäß § 2 Z 2 FM-GwG, die nicht der Aufsicht der FMA gemäß § 25 Abs. 1 FM-GwG unterliegen</p>	<p>WER-VPF-RT-Fi-Ha-Immo-Untern-Abfrage mit Suche nach Rechtsträger</p>

	<p>WER-VPF-Vermerk-Fi-Ha-Immo-Untern-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-Fi-Ha-Immo-Untern-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-Fi-Ha-Immo-Untern-Eigene Anfragen Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p>
Bundeskonzessionäre gemäß § 14 und § 21 GSpG	<p>WER-VPF-RT-BUNDESKON-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-BUNDESKON-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-BUNDESKON-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-BUNDESKON-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-BUNDESKON-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p>
Bewilligte für Glücksspielautomaten und Wettunternehmer, die aufgrund einer landesgesetzlichen Bewilligung eingerichtet sind, nach Maßgabe landesrechtlicher Vorschriften	<p>WER-VPF-RT-GSP-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-PAU-GSP-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-Vermerk-GSP-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-CP-GSP-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p>
Rechtsanwälte	<p>WER-VPF-RT-RA-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-RA-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-RA-Vermerk setzen</p>

	<p>WER-VPF-PAU-RA-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-RA-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p> <p>WER-PV-CP-RA-Anfragen zu Compliance Packages von Klienten</p>
Notare	<p>WER-VPF-RT-AKSP-NOTARE-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-AKSP-NOTARE-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-AKSP-NOTARE-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-NOTARE-Pauschale kaufen</p> <p>WER-PV-CP-NOTARE-Anfragen zu Compliance Packages von Klienten</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p> <p>WER-PV-CP-NOTARE-Anfragen zu Compliance Packages von Klienten</p>
Wirtschaftsprüfer gemäß § 1 Abs. 1 Z 1 WTBG 2017	<p>WER-VPF-RT-WT-Steuerb-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-WT-Steuerb-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-WT-Steuerb-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-WT-Steuerb-Pauschale kaufen</p> <p>WER-PV-CP-WT-Steuerb-Anfragen zu Compliance Packages v. Klienten</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p> <p>WER-PV-CP-WT-Steuerb-Anfragen zu Compliance Packages v. Klienten</p>

<p>Steuerberater gemäß § 1 Abs. 1 Z 2 WTBG 2017</p>	<p>WER-VPF-RT-WT-Steuerb-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-WT-Steuerb-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-WT-Steuerb-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-WT-Steuerb-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-WT-Steuerb-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p> <p>WER-PV-CP-WT-Steuerb-Anfragen zu Compliance Packages v. Klienten</p>
<p>Bilanzbuchhalter, Buchhalter und Personalverrechner gemäß § 1 BiBuG 2014</p>	<p>WER-VPF-RT-BUCHHALTER-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger</p> <p>WER-VPF-nP-BUCHHALTER-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person</p> <p>WER-VPF-Vermerk-BUCHHALTER-Vermerk setzen</p> <p>WER-VPF-PAU-BUCHHALTER-Pauschale kaufen</p> <p>WER-VPF-CP-BUCHHALTER-Eigene Anfragen zu Compliance Packages</p> <p>WER-RT-WMS-Zugriff Rechtsträger auf das WiEReG Managementsystem</p> <p>WER-PV-CP-WT-Steuerb-Anfragen zu Compliance Packages v. Klienten</p>

### 1.5.5. Verfahrensrechte – Rechte einsehen

Bei dem Punkt „**einsehen**“ können Sie sehen, welche Verfahrensrechte Ihnen bereits zugeordnet worden sind.

In dem Beispiel auf der rechten Seite sehen Sie, dass für diesen Benutzer bereits die WiEReG-Rechte für das WiEReG Managementsystem zugeordnet wurden.

- ☒ **Lobbying- und Interessenvertretungs-Register**
- ☒ **MeinPostkorb**
- ☒ **USP Administration**
- ☒ **USP Vertretungsmanagement**
- ☒ **WiEReG Management System**
  - WER-PV-CP-WT-Steuerb-Anfragen zu Compliance Packages v. Klienten
  - WER-VPF-CP-WT-Steuerb-Eigene Anfragen zu Compliance Packages
  - WER-VPF-nP-WT-Steuerb-Abfrage mit Suche nach natürlicher Person
  - WER-VPF-PAU-WT-Steuerb-Pauschale kaufen
  - WER-VPF-PV-NOTARE-Einmeldung als Parteienvertreter \*
  - WER-VPF-PV-RA-Einmeldung als Parteienvertreter \*
  - WER-VPF-PV-WT-Steuerb-Einmeldung als Parteienvertreter \*
  - WER-VPF-RT-WT-Steuerb-Abfrage mit Suche nach einem Rechtsträger
  - WER-VPF-Vermerk-WT-Steuerb-Vermerk setzen

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass Sie unter dem Punkt „**einsehen**“ die Rechte nicht ändern können. Zum Hinzufügen von Rechten haben sie den Punkt „**zuordnen**“ und zum Entfernen den Punkt „**entfernen**“.

Für das WiEReG Managementsystem stehen eine Reihe von Rechten zur Verfügung.

**Tipp:** Sie können, sofern Sie über die USP-Administratorrechte verfügen, für jeden einzelnen Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festlegen, auf welche Bereiche des WiEReG zugegriffen werden kann. Sie können so z.B. dem Geldwäschebeauftragten mehr Rechte als einem Kundenbetreuer zuweisen.

Sollten Sie die Verfahrensrechte noch nicht zugeordnet haben, dann finden sie sich in der Liste unter „**einsehen**“ nicht. In diesem Fall müssen Sie diese erst noch zuordnen.

### 1.5.6. Verfahrensrechte – Rechte entfernen

Analog zur Rechte Zuordnung können Sie im Unterpunkt „entfernen“ Rechte wieder entfernen. Die kann notwendig werden, wenn zuvor zu viele Rechte einer Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zugewiesen worden sind (z.B. Abruf von Auszügen an die Buchhaltung, die eigentlich nur den Pauschalkauf verwalten sollte) oder weil der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausgeschieden ist.

## Abschnitt II: Verwendung des WiEReG im USP

Der nachfolgende Abschnitt behandelt das WiEReG-Managementsystem im USP.

Nach erfolgter Registrierung im USP haben Sie nun über das **WiEReG Management System (WMS)** Zugriff auf das Register. Das Managementsystem 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.

**Hinweis:** je nach den Funktionalitäten Ihrer Kanzleisoftware oder Ihrer Kundenverwaltungssoftware können einige Funktionen bereits direkt aus Ihrer Software genutzt werden. Insbesondere bei Verwendung des Webservice können Auszüge direkt von Ihrer Software abgefragt werden. Für diesbezügliche Informationen kontaktieren Sie bitte Ihren Softwarehersteller.

## 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>4</sup>) abrufen.

**Auszug Rechtsträger:** hier können Sie einen einfachen oder erweiterten Auszug (mit und ohne Compliance-Package) abrufen. Sie können den Rechtsträger entweder mit der Stammzahl oder dem vollständigen Namen suchen.

**Such nach einem wirtschaftlichen Eigentümer:** hier können Sie einen wirtschaftlichen Eigentümer suchen.

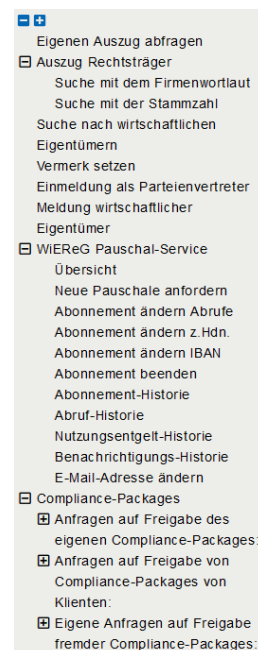
**Vermerk setzen:** hier können Sie einen Vermerk bei einem Rechtsträger setzen.

**Einmeldung als Parteienvertreter:** hier können Sie als berechtigter Parteienvertreter Meldungen für Rechtsträger einbringen.

**Meldung wirtschaftlicher Eigentümer:** hier können Sie für Ihren eigenen Rechtsträger Meldungen einbringen.

**WiEReG Pauschal-Service:** hier können Sie Pauschalen kaufen sowie Abonnements abschließen und diese verwalten.

**Compliance-Packages:** hier finden Sie den Themenbereich Compliance-Package. Sie können die gestellten Anfragen auf Freigabe, die Sie gestellt haben, einsehen, Anfragen von Verpflichteten (z.B. Kreditinstitute) zur Freigabe und Einsicht auf Compliance-Packages von Kunden bearbeiten oder, sofern für Ihr Unternehmen ein Compliance-Package abgegeben wurde, Anfragen zur Freigabe und Einsicht in das Compliance-Package administrieren.<sup>5</sup>



<sup>4</sup> Die aktuellen Kosten können Sie hier nachlesen <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/auszuege-aus-dem-register.html>

<sup>5</sup> Genauere Erläuterungen zum Compliance-Package finden Sie hier <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/compliance-package-wierereg.html>

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass die **angezeigten Elemente** von Ihren **zugeteilten Verfahrensrechten abhängen**. Sollten Sie z.B. keine Rechte für den Pauschalkauf zugeteilt bekommen haben, so fällt der gesamte Punkt „WiEReG Pauschal-Service“ weg.

## 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.

### 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  


z.Hdn.\*  


Straße\*  

Hausnummer\*  

PLZ\*  

Ort\*  

Land\*  

E-Mail-Adresse\*  

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

**Hinweis:** Sollte das Feld „E-Mail-Adresse“ nicht befüllbar sein (grau hinterlegt), so fügen Sie bitte beim Punkt **„WiEReG Pauschalservice“**, **„E-Mail-Adresse ändern“** eine E-Mail-Adresse hinzu. Sie ist dann hier automatisch vorbefüllt.

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 \(PDF\)](#)

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

Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte Zahlungsart.



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

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

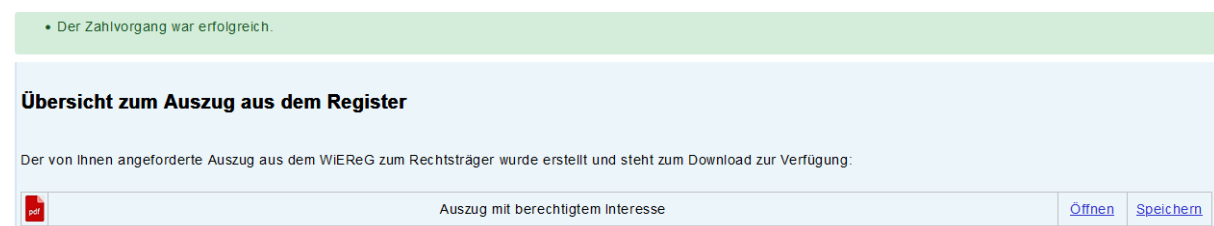
**Bitte schließen Sie das Fenster keinesfalls, bis der Bezahlvorgang bestätigt wurde. Dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.**

Bitte klicken Sie HIER:

[Zum Zahlungsanbieter](#)

**Hinweis:** der Zahlungsdienstanbieter 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:



**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. Suche nach einem Rechtsträger

Die Suchfunktion ist zweigeteilt. So können Sie mit dem **vollständigen Firmenwortlaut** oder mit der **Stammzahl** suchen.

### 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.

Bei der Suche nach dem Firmenwortlaut geben Sie bitte den **exakten Firmennamen** an.

#### Suche nach einem Unternehmen (Firmenwortlaut)

**Suche Unternehmen**

Firmenwortlaut \*  ⓘ

Suchen

Alternativ dazu können Sie nach einem Rechtsträger mit Hilfe der **Stammzahl** suchen.

#### Suche nach einem Rechtsträger

**Suche mit der Stammzahl**

Stammzahl \*  ⓘ

Bitte geben Sie eine Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl des Zentralen Vereinsregisters oder eine Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters für sonstige Betroffene ein.

Suchen

**Achtung:** bitte lassen Sie bei der Suche mit der Firmenbuchnummer das „FN“ am Anfang weg, dies ist nicht Teil der Firmenbuchnummer.

### Beispiel zur Suche

Als Beispiel suchen wir den fiktiven Alexander Muster Trust mit der Stammzahl 9110025539254 aus dem Ergänzungsregister für sonstige Betroffene. Das Ergebnis der Suche sieht aus wie folgt:

**Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger**

Zeilen pro Seite: 5 ▾

Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister	Compliance-Package	Status	Aufrufbar
Alexander Muster Trust	1020	aufrecht	Trust	9110025539254	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	nicht vorhanden	-	-

Zeilen pro Seite: 5 ▾

**Auszug anfordern**

**Bitte Rechtsträger in der Tabellenübersicht markieren!**

einfach

erweitert

erweitert + Compliance-Package

aktuelle und historische Daten

Es gibt mit dieser Stammzahl nur ein Ergebnis, die Ergebniszeile ist gelb markiert. Weitere Angaben sind die Postleitzahl, der Hinweis, ob der Rechtsträger noch aktiv ist oder nicht, die Rechtsform, die Stammzahl und das Stammzahlregister, in diesem Fall das Ergänzungsregister für sonstige Betroffene. Darüber hinaus sehen Sie, ob ein gültiges Compliance Package vorhanden ist, wie dessen Status ist (eingeschränkt oder nicht eingeschränkt) und ob es für Sie abrufbar ist.

Darunter haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, welche Art von Auszug Sie möchten. Zur Auswahl stehen ein einfacher Auszug, ein erweiterter Auszug und ein erweiterter Auszug mit Compliance-Package. Letztere Option steht nur zur Verfügung, wenn ein Compliance-Package vorhanden ist und Sie Zugriff darauf haben. Darüber hinaus steht Ihnen noch die Auswahl zur Verfügung, ob die Auszüge historische Daten beinhalten sollen.

**Auszug anfordern**

**Bitte Rechtsträger in der Tabellenübersicht markieren!**

einfach

erweitert

erweitert + Compliance-Package

aktuelle und historische Daten

Eine ausführliche Erläuterung der verschiedenen Auszüge finden Sie auf der [Homepage des Bundesministeriums für Finanzen unter https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/auszuege-aus-dem-register.html](https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/auszuege-aus-dem-register.html).

**Hinweis:** Verpflichteten gemäß § 9 Abs. 1 Z 6 bis 9 WiEReG (Rechtsanwälte, Notare, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater) können - **bei Vorliegen der Voraussetzungen** von § 9 Abs. 2a WiEReG - Auszüge bei Vorliegen von berechtigtem Interesse ebenfalls hier direkt über das eigene WiEReG Managementsystem im USP abfragen.

Wenn Sie auf „**Auszug**“ klicken, werden Sie auf die nächste Seite weitergeleitet, wo Sie den gewünschten Auszug öffnen können. In unserem Beispiel wählen wir zunächst den erweiterten Auszug aus und gelangen zur nächsten Seite:

**Übersicht zum Auszug aus dem Register**

Der von Ihnen angeforderte Auszug aus dem WiEReG zum Rechtsträger Alexander Muster Trust mit der Stammzahl 911009999971 wurde erstellt und steht zum Download zur Verfügung:

 Erweiterter Auszug [Öffnen](#) [Speichern](#)

In Ergänzung zu dem Auszug können Sie auch Einsicht in die Ausweisdokumente von wirtschaftlichen Eigentümern mit Hauptwohnsitz im Ausland nehmen:

Nachname	Vorname	Art des Ausweises	Ausweisnummer	Download
 Mustermann	Erika	Reisepass	C01X0006H	<a href="#">Öffnen</a> <a href="#">Speichern</a>

**Rückfragen zur Meldung oder zu einem Compliance-Package**

Hier haben Sie die Möglichkeit Rückfragen entweder direkt an den Rechtsträger selbst oder den berechtigten Parteienvertreter des Rechtsträgers mittels E-Mail zu stellen. Bitte beachten Sie, dass bei der Meldung festgelegt werden kann, ob Rückfragen entgegen genommen werden. Es kann daher sein, dass diese Option nicht zur Verfügung steht.

**Bitte wählen Sie eine Kontaktmöglichkeit aus:**

 Rechtsträger (nicht verfügbar)


 Parteienvertreter (verfügbar)


[Abbrechen](#)

Hier sehen Sie, um welchen Auszug es sich handelt und ob weitere Ausweisdokumente vorhanden sind. Dies sollte der Fall sein, wenn ein wirtschaftlicher Eigentümer einen Wohnsitz im Ausland hat. Im gegenständlichen Beispielfall ist neben dem erweiterten Auszug auch noch den Nachweis der Identität zur Erika Mustermann.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeiten **Rückfragen zur Meldung** oder zu einem Compliance-Package zu stellen, wenn bei der Meldung eine E-Mail-Adresse angegeben wurde. Nur bei der Meldung eines Compliance-Packages ist verpflichtend zumindest die E-Mail-Adresse des Parteienvertreters für Rückfragen anzugeben. Die Rückfragemöglichkeiten hängen davon ab, welche Eintragungen bei der Meldung vorgenommen wurden. Im gegenständlichen Beispiel steht nur der Parteienvertreter für eine Rückfrage zur Verfügung. Für den Rechtsträger wurde bei der Meldung keine E-Mail-Adresse hinterlegt.

**Bitte wählen Sie eine Kontaktmöglichkeit aus:**

 Rechtsträger (nicht verfügbar)

 Parteienvertreter (verfügbar)

Wenn Sie die verfügbare Kontaktmöglichkeit auswählen, erscheint das Kontaktformular, mit Hilfe dessen Sie Ihr Anliegen vorbringen können

**Bitte wählen Sie eine Kontaktmöglichkeit aus:**

 Rechtsträger (nicht verfügbar)

 Parteienvertreter (verfügbar)

E-Mail Adresse für Rückmeldung \*  

Anfrage \*  

[Anfrage abschicken](#)

**Hinweis:** Sollten Sie keine Pauschale erworben haben, dann gelangen Sie zuvor zur Zahlungsseite und werden erst nach erfolgter Bezahlung zum Auszug weitergeleitet. Im Falle einer Pauschale wird Ihnen für einen Auszug eine Abfrage und für einen Auszug mit Compliance-Package zwei Abfragen von Ihrem Kontingent abgezogen

Sie können das PDF öffnen oder direkt speichern. Der Auszug steht Ihnen somit für die weitere Verwendung zur Verfügung.

**REGISTER DER WIRTSCHAFTLICHEN EIGENTÜMER**

 Bundesministerium  
Finanzen

Erweiterter Auszug mit aktuellen Daten gemäß § 9  
Abs. 5 WiEReG

Datum: 11.12.2020

**ALLGEMEINE ANGABEN**

Bestehender Vermerk:	kein Eintrag
Vollständiger erweiterter Auszug:	Nein
Compliance-Package:	gültig
Datum der letzten Meldung:	11.11.2020
Befreiung gemäß § 6 WiEReG:	Nein

**ANGABEN ZUM RECHTSTRÄGER**

Name:	Alexander Muster Trust
Rechtsform:	Trust
ÖNACE:	-

**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**.

## 2.3. Abfrage von Compliance-Packages

Für die Darstellung des Compliance-Packages sehen wir uns das Beispiel des Musterunternehmens EUG1 mit der Stammzahl 9110099999999 an. Die Rechtsträgersuche liefert folgendes Ergebnis:

**Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger**  
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

	Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister	Compliance-Package	Status	Aufrufbar
<input checked="" type="radio"/>	EUG1	1020	aufrecht	Europäische Genossenschaft	9110099999999	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	nicht eingeschränkt	Ja - allg. freigegeben
<input type="radio"/>	Hans Peter Meier Trust		aufrecht	Trust	9110099999978	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	eingeschränkt	Nein - nicht angefragt

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

**Auszug anfordern**

**Bitte Rechtsträger links markieren!**

einfach  
 erweitert  
 erweitert + Compliance-Package

aktuelle und historische Daten

**Compliance-Package anfragen**  
Angefragt zur Freigabe werden die Compliance-Packages aller Rechtsträger, die ein eingeschränktes Compliance-Package aufweisen und für sie nicht freigegeben sind.

E-Mail Adresse für Rückmeldung \*

Textfeld für Begründung \*

\* Eingabe erforderlich

Hier sehen wir, neben dem Ergebnis der Suche für EUG1, auch, dass der Hans Peter Meier Trust gefunden wurde. Dieser wurde aufgelistet, weil in dem Compliance-Package der EUG1 auf jenes des Hans Peter Meier Trust verwiesen wurde. Für die Feststellung und Überprüfung der wirtschaftlichen Eigentümer der EUG1 ist es erforderlich, dass Compliance-Package der EUG1 und des Hans Peter Meier Trust abzurufen.

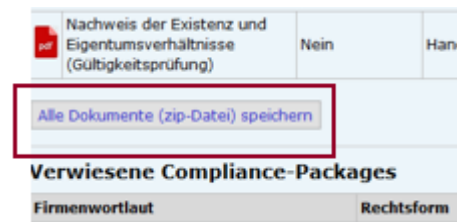
Auch ist ersichtlich, dass das Compliance-Package des Hans Peter Meier Trusts noch nicht freigegeben ist und die Freigabe erst beantragt werden muss. Den Punkt Freigabe eines eingeschränkten Compliance-Packages finden Sie weiter unten.

### 2.3.1. Einsicht in Compliance-Packages:

Wenn die Option „erweitert + Compliance-Package“ gewählt wird, so kann das Compliance-Package eingesehen werden.

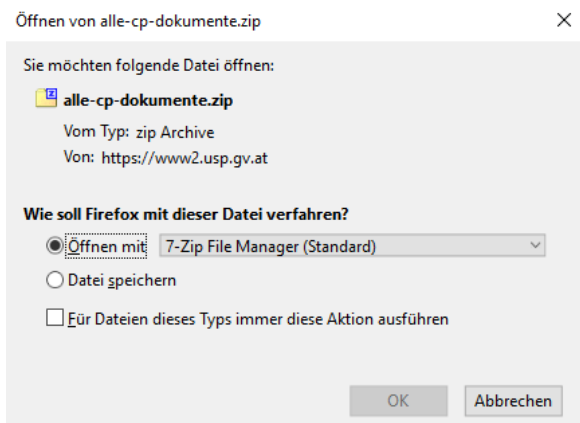
Organigramm					Öffnen	Speichern
<b>Dokumente Rechtsträger</b>						
Gründungsdokument	Nein		01.09.2015		Öffnen	Speichern
Nachweis über Beteiligungsverhältnisse	Nein	Verzeichnis der Genossenschafter	02.11.2020		Öffnen	Speichern
<b>Dokumente von relevanten übergeordneten inländischen Ebenen</b>						
Keine Daten vorhanden						
<b>Dokumente von relevanten übergeordneten ausländischen Ebenen</b>						
<b>B-GmbH, Stammzahl: 12345a, Rechtsform: Gesellschaft, landesübliche Bezeichnung: GmbH, Sitzland: Schweiz (CHE)</b>						
Nachweis der Existenz (Gültigkeitsprüfung)	Nein	Handelsregisterauszug	02.09.2020	Beglaubigte Übersetzung hat längere Zeit in Anspruch genommen	Öffnen	Speichern
Nachweis der Eigentumsverhältnisse	Nein	Gesellschaftsvertrag	02.09.2020		Öffnen	Speichern
<b>A-GmbH, Stammzahl: S3448U89, Rechtsform: Gesellschaft, landesübliche Bezeichnung: GmbH, Sitzland: Liechtenstein (LIE)</b>						
Nachweis der Existenz und Eigentumsverhältnisse (Gültigkeitsprüfung)	Nein	Handelsregisterauszug	03.11.2020		Öffnen	Speichern
<a href="#">Alle Dokumente (zip-Datei) speichern</a>						

Beim Abruf des Compliance-Packages haben Sie die Möglichkeit, sämtliche vorhandenen Dokumente, zusammengefasst in einer ZIP-Datei, herunterzuladen.

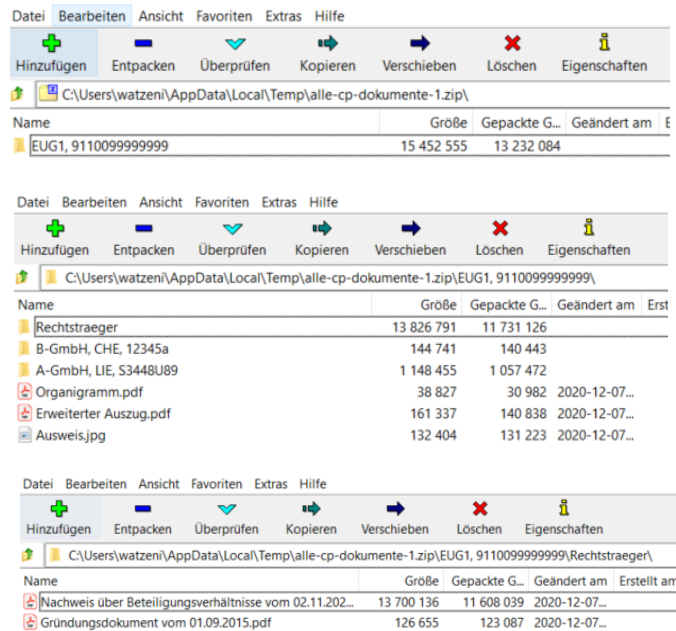


Wenn Sie den Button „**Alle Dokumente (zip-Datei) speichern**“ auswählen, erscheint ein Auswahlfenster, ob Sie die ZIP-Datei öffnen oder speichern wollen.

In der ZIP-Datei selbst finden Sie die Dokumente des Compliance-Packages organisiert und abgelegt nach der vorhandenen Struktur des Rechtsträgers.



In unserem Beispielfall haben wir zuerst den Ordner für den Rechtsträger EUG1 mit der Stammzahl. In weiter Folge Ordner mit den Dokumenten des Rechtsträgers sowie der übergeordneten Ebenen. In den jeweiligen Unterordnern sind die Dateien der anderen Rechtsträger zu finden. Anhand der Ordnerstrukturierung nach den vorhandenen Rechtsträgern und Ebenen, wird einer Verwechslung der einzelnen Dokumente vorgebeugt.



### 2.3.2. Anfrage zur Freigabe von Compliance-Package

Wenn ein Compliance-Package eingeschränkt ist, so können diese auf folgende Weise angefragt werden:

Beim Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger ist in der letzten Spalte „**aufrufbar**“ ersichtlich, ob ein Compliance-Package oder ein verwiesenes Compliance-Package abrufbar ist oder nicht. In unserem Beispiel ist das Compliance-Package der EUG1 abrufbar, das verwiesene Compliance-Package des Hans Peter Meier Trusts allerdings nicht.

Mit dem Web-Formular „**Compliance-Package anfragen**“ kann eine Anfrage für alle angezeigten Compliance-Packages abgesendet werden, die nicht freigegeben sind. Im vorliegenden Beispiel kann daher eine Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages des Hans Peter Meier Trust gestellt werden. Die Anfrage wird entweder an den Rechtsträger selbst, den berechtigten Parteienvertreter, der das Compliance-Package eingemeldet hat oder an beide gesendet, je nachdem welche Auswahl bei der Meldung des Compliance-Packages getroffen wurde.

## Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

	Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister	Compliance-Package	Status	Aufrufbar
<input checked="" type="radio"/>	EUG1	1020	aufrecht	Europäische Genossenschaft	9110099999999	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	nicht eingeschränkt	Ja - allg. freigegeben
<input type="radio"/>	Hans Peter Meier Trust		aufrecht	Trust	911009999999978	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	eingeschränkt	Nein - nicht angefragt

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

### Auszug anfordern

Auszug

Bitte Rechtsträger links markieren!

- einfach  
 erweitert  
 erweitert + Compliance-Package

aktuelle und historische Daten

### Compliance-Package anfragen

Angefragt zur Freigabe werden die Compliance-Packages aller Rechtsträger, die ein eingeschränktes Compliance-Package aufweisen und für sie nicht freigegeben sind.

E-Mail Adresse für Rückmeldung \*

Textfeld für Begründung \*

Compliance-Package anfragen

\* Eingabe erforderlich

In das Anfragefeld wird dann die Anfrage eingetragen:

### Compliance-Package anfragen

Angefragt zur Freigabe werden die Compliance-Packages aller Rechtsträger, die ein eingeschränktes Compliance-Package aufweisen und für sie nicht freigegeben sind.

E-Mail Adresse für Rückmeldung \*

Textfeld für Begründung \*

Compliance-Package anfragen

\* Eingabe erforderlich

Durch Klicken auf „**Compliance-Package anfragen**“ wird die Anfrage an die hinterlegten E-Mail-Adressen versendet.

Nach der Versendung der Anfrage wird die Bestätigung der Versendung in einem grünen Balken am oberen Seitenrand angezeigt und der Status des eingeschränkten Compliance-Packages ändert sich von „**Nein – nicht angefragt**“ auf „**Nein – angefragt**“.

Compliance-Package Anfrage wurde erfolgreich erzeugt!

**Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger**

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister	Compliance-Package	Status	Aufrufbar
● EUG1	1020	aufrecht	Europäische Genossenschaft	911009999999	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	nicht eingeschränkt	Ja - allg. freigegeben
Hans Peter Meier Trust		aufrecht	Trust	911009999978	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	eingeschränkt	Nein - angefragt

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

**Auszug anfordern**

**Bitte Rechtsträger links markieren!**

einfach  
 erweitert  
 erweitert + Compliance-Package

aktuelle und historische Daten

### 2.3.3. Freigabe von eingeschränkten Compliance-Packages

Nach Absenden der Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages erhalten der Rechtsträger, der berechnigte Parteienvertreter oder 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:

**Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages von Hans Peter Meier Trust, 911009999978**

Von: [wierereg-allgemein@bmf.gv.at](mailto:wierereg-allgemein@bmf.gv.at) 04.12.2020 um 15:31 Uhr

Sehr geehrte Damen und Herren!

Es wurde von [REDACTED] am 04.12.2020 die Freigabe des im Register der wirtschaftlichen Eigentümer gespeicherten Compliance-Package für folgenden Rechtsträger angefragt:  
 Name des Rechtsträgers: Hans Peter Meier Trust  
 Stammzahl: 911009999978

Begründung der Anfrage:  
 S.g. Damen und Herren,  
 wir als Kreditinstitut XYZ stellen die Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages für den Hans Peter Meier Trust.  
 MbG

Sie können das Compliance-Package für [REDACTED] für die Dauer von vier Wochen im WiEReG Management System freigeben. Wenn Sie das Compliance-Package freigeben, wird [REDACTED] automatisch von der Freigabe verständigt und kann in das Compliance-Package Einsicht nehmen.

Im WiEReG Management System können Sie die Freigabe des Compliance-Packages auch ablehnen. Wenn Sie Freigabe weder gewähren noch ablehnen, so wird die Anfrage automatisch nach zwei Wochen abgelehnt. Über eine Ablehnung wird [REDACTED] automatisch verständigt.

Über das WiEReG Management System können Sie zudem unter dem Menüpunkt Compliance-Packages alle Anfragen einsehen und verwalten.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihre WiEReG-Registerbehörde

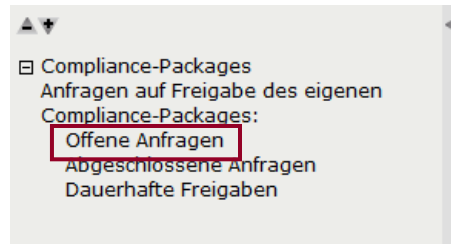
Die Freigabe des Compliance-Packages kann durch den Rechtsträger oder den berechtigten Parteienvertreter erfolgen.

### 2.3.3.1. Freigabe durch den Rechtsträger

Wenn die Anfrage an Rechtsträger erfolgt, hat dieser die Möglichkeit, sie im WiEReG-Managementssystem freizugeben.

**Hinweis:** Damit der Rechtsträger das WiEReg-Managementssystem nutzen kann, muss dieser im Unternehmensserviceportal (USP) registriert werden.

Die einzige Funktion des WiEReG-Managementssystems für die Rechtsträger ist die Administration der Freigaben für das Compliance-Package. Unter dem Punkt „**Offene Anfragen**“ ist die Anfrage einsichtig. 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	Zugriff gewähren Zugriff ablehnen

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Abbrechen

Abbrechen

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

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

### 2.3.3.2. Freigabe durch den berechtigten Parteienvertreter

☰ Compliance-Packages

**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	gewahrt	07.12.2020	[REDACTED]	04.01.2021 <input type="button" value="widerrufen"/>

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Wird die Anfrage an den berechtigten Parteienvertreter übermittelt, so hat dieser ebenso die Möglichkeit Freigaben im WiEReG-Managementsystem durchzuführen. Zu diesem Zweck wurde das Managementsystem um die Punkte zum Compliance-Package erweitert.

Unter dem Menüpunkt Compliance-Package finden Sie nun die Administration zu folgenden Punkten:

- Anfragen auf Freigabe des eigenen Compliance-Packages,
- Anfragen auf Freigabe von Compliance-Packages von Klienten und
- Eigene Anfragen auf Freigabe fremder Compliance-Packages.

In unserem Beispiel ist unter dem **Menüpunkt „Anfragen auf Freigabe von Compliance-Packages von Klienten“** und dem Unterpunkt **„offene Anfragen“** die Anfrage zum Hans Peter Meier Trust abgelegt.

Im Listeneintrag ist die Zusatzinformation **„Anfrage für“** angelegt. Dadurch ist für den berechtigten Parteienvertreter sofort ersichtlich, für welchen Klienten die Anfrage gestellt wurde. Die restlichen Informationen über den Anfrager, das Datum der Anfrage sowie die Begründung ist ident zur Anzeige beim Rechtsträger.

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Anfrage für	Angefragt von	Datum der Anfrage	Begründung	
Hans Peter Meier Trust (9110099999978)	[REDACTED]	04.12.2020	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 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 kann abgelesen werden, bis wann das Compliance-Package freigegeben wurde. Ebenso findet man hier den Button, mit dem sich die Freigabe jederzeit widerrufen lässt.

Hans Peter Meier Trust (911009999978)	[REDACTED]	04.12.2020	gewahrt	04.12.2020	[REDACTED]	01.01.2021 widerrufen
---------------------------------------	------------	------------	---------	------------	------------	--------------------------

### 2.3.3.3. Freigabe durch den Rechtsträger oder den berechtigten Parteienvertreter

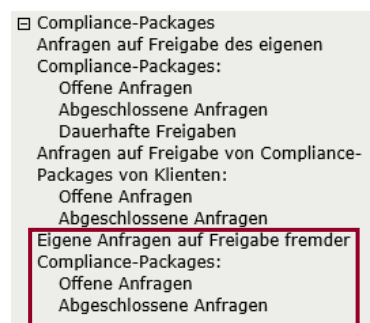
Wurden bei der Meldung sowohl der Rechtsträger als auch der berechtigte Parteienvertreter zur Freigabe berechtigt, so erscheint auch die Anfrage bei Beiden im WiEReG-Managementsystem. Dabei erfolgt die Freigabe oder Ablehnung durch denjenigen, der zuerst auf die Anfrage reagiert.

### 2.3.4. Verständigung von der Freigabe eines eingeschränkten Compliance-Packages

Nach erfolgter Freigabe entweder durch den Rechtsträger oder durch den berechtigten Parteienvertreter wird an die angegebene E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung über die erfolgte Freigabe übermittelt.



Im WiEReG-Managementsystem können Sie unter dem Punkt „**eigene Anfragen auf Freigabe fremder Compliance-Packages**“ die offenen und abgeschlossenen Freigaben für Ihre Anfragen einsehen. Bei den abgeschlossenen Freigaben sehen Sie auch wie lange die Gewährung der Einsicht gültig ist.



### Compliance-Package: Abgeschlossene Anfragen für Verpflichteter

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Anfrage für	Angefragt von	Datum der Anfrage	Gewährung			Gewährt bis
			Status	Datum	Durch	
Hans Peter Meier Trust (9110099999978)		07.12.2020	gewährt	07.12.2020		04.01.2021

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Abbrechen

Wenn nun nach unserem Beispielrechtsträger EUG1 mit der Stammzahl 9110099999999999 gesucht wird, ist ersichtlich, dass das eingeschränkte Compliance-Package für den Hans Peter Meier Trust zwar nach wie vor eingeschränkt ist, für den anfragenden Verpflichteten aber freigegeben wurde:

### Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

	Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister	Compliance-Package	Status	Aufrufbar
<input checked="" type="radio"/>	EUG1	1020	aufrecht	Europäische Genossenschaft	9110099999999999	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	nicht eingeschränkt	Ja - allg. freigegeben
<input type="radio"/>	Hans Peter Meier Trust		aufrecht	Trust	911009999999978	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	eingeschränkt	Ja - Freigabe erteilt

Wenn die Anfrage allerdings abgelehnt wird, so wird das ebenfalls im WiReG Managementsystem unter „**eigene Anfragen auf Freigabe fremder Compliance-Packages**“ angezeigt.

### Compliance-Package: Abgeschlossene Anfragen für Verpflichteter

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Anfrage für	Angefragt von	Datum der Anfrage	Gewährung			Gewährt bis
			Status	Datum	Durch	
Hans Peter Meier Trust (9110099999978)		04.12.2020	abgelehnt	04.12.2020		

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

Wenn nun nach unserem Beispielrechtsträger EUG1 mit der Stammzahl 9110099999999999 gesucht wird, ist ersichtlich, dass das zuvor eingeschränkte Compliance-Package für den Hans Peter Meier Trust nach wie vor eingeschränkt ist und die Anfrage auf Freigabe abgelehnt wurde:

### Ergebnis der Suche nach einem Rechtsträger

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

	Firmenwortlaut	Postleitzahl	Status Rechtsträger	Rechtsform	Stammzahl	Stammregister	Compliance-Package	Status	Aufrufbar
<input checked="" type="radio"/>	EUG1	1020	aufrecht	Europäische Genossenschaft	9110099999999999	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	nicht eingeschränkt	Ja - allg. freigegeben
<input type="radio"/>	Hans Peter Meier Trust		aufrecht	Trust	911009999999978	Ergänzungsregister für sonstige Betroffene	gültig	eingeschränkt	Nein - Freigabe abgelehnt

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

## 2.4. Suche nach wirtschaftlichen Eigentümern

Verpflichtete gemäß § 9 Abs. 1 Z 1,4 und 6 bis 10 WIEReG können im Rahmen der **Anwendung der Sorgfaltspflichten** zur Verhinderung der Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung (**und nur in diesen Fällen!**) nach natürlichen Personen suchen.

Bitte beachten Sie, dass Suchanfragen nach natürlichen Personen mitgeloggt werden und eine unrechtmäßige Nutzung des Registers als Verletzung Ihrer berufsrechtlichen Pflichten geahndet werden wird.

The screenshot shows a search form titled "Suche nach wirtschaftlichen Eigentümern". Under the heading "Suchkriterien:", there are four input fields: "Vorname \*" (with a green information icon), "Nachname \*" (with a green information icon), "Verstorben" (checkbox), and "Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) \*" (with a calendar icon). Below these fields, there is a checkbox for "Suche mit ähnlichem Wortlaut (phonetisch)". A note at the bottom left states "\* Pflichtfeld".

Für die Auflistung der Rechtsträger, in denen die ausgewählte natürliche Person als wirtschaftlicher Eigentümer vorkommt, entstehen keine Kosten. Erst der tatsächliche Abruf eines Auszugs aus dem Register ist kostenpflichtig oder wirkt sich auf Ihr Kontingent aus.

Die Suche benötigt den Vor- und Nachnamen sowie das Geburtsdatum. In unserem Beispiel suchen wir nach Max Mustermann, Geb. 01.01.1981:

This screenshot shows the same search form as above, but with example data entered: "Vorname \*" is "Max", "Nachname \*" is "Mustermann", "Verstorben" is unchecked, and "Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) \*" is "01.01.1981". The "Suche mit ähnlichem Wortlaut (phonetisch)" checkbox is also unchecked. The note "\* Pflichtfeld" is present at the bottom left.

Das Suchergebnis liefert mehrere Ergebnisse, wenn eine Person ohne Wohnsitz im Inland

bei mehreren Rechtsträgern als wirtschaftlicher Eigentümer gemeldet wurde. Diesfalls wird für jeden Rechtsträger eine eigene Zeile angezeigt. Um alle Rechtsträger zu sehen, bei dem eine Person ohne Wohnsitz im Inland als wirtschaftlicher Eigentümer gemeldet wurde, müssen alle Zeilen durchgesehen werden. Bei Personen mit Wohnsitz im Inland werden alle Treffer in einer Zeile zusammengefasst. Zusätzlich zum Namen werden auch noch das Wohnsitzland, das Geburtsdatum, die Postleitzahl und ob es ein **bereichsspezifisches Personenkennzeichen (bPK)<sup>6</sup>** gibt, angezeigt.

<sup>6</sup> Ein bPK ist immer dann vorhanden, wenn die Person einmal in Österreich gemeldet war.

## Suche nach wirtschaftlichen Eigentümern

### Personenliste

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

	Nachname	Vorname	Wohnsitzland	Geburtsdatum	Postleitzahl	bpk
<input checked="" type="radio"/>	Mustermann	Max				Nein
<input type="radio"/>	Mustermann	Max				Nein
<input type="radio"/>	Mustermann	Max				Nein
<input type="radio"/>	Mustermann	Max				Nein

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Rechtsträger anzeigen

#### Bitte die Person links markieren!

(\* Personen, für die ein bereichs-spezifisches Personalkennzeichen (bpk) ermittelt werden kann, sind eindeutig bestimmt.

Die Auswahl der Person führt in weiterer Folge zum Ergebnis der Rechtsträgersuche. Sie können dann, kostenpflichtig, einen Auszug aus dem Register abrufen.

## 2.5. Setzung eines Vermerks

Mit der Funktion „**Vermerk setzen**“ können Sie bei einem Rechtsträger einen Vermerk setzen. Zu Setzung eines Vermerkes sind Sie dann verpflichtet, Sie bei Anwendung seiner Sorgfaltspflichten gegenüber Kunden feststellen, dass für einen Kunden die im Register eingetragenen wirtschaftlichen Eigentümer nicht korrekt sind. Die Verpflichtung zur Setzung eines Vermerkes entfällt, wenn der Verpflichtete seinen Kunden auf die unrichtige oder unvollständige Eintragung hinweist und dieser binnen angemessener Frist eine Berichtigung vornimmt (§ 11 Abs. 3 WiReG).

Sie werden bei Auswahl „**Vermerk setzen**“ zu einem speziellen Meldeformular weitergeleitet:

### WiReG - Setze Vermerk

UMSCHLAG   FORMULAR   ÄNDERUNGSPROTOKOLL

Status in Bearbeitung (nicht eingebracht)	Letzte Änderung 18.11.2024, 11:20:39
Kennung / ID 84392e4b-0b57-42f7-a9c4-a417100188ed	Empfänger WiReG Registerbehörde
Letzter Bearbeiter	Signaturen

**Einleitende und allgemeine Erläuterungen zur Meldung**

Wenn Sie bei Anwendung Ihrer Sorgfaltspflichten gegenüber einem Kunden festgestellt haben, dass die im Register eingetragenen wirtschaftlichen Eigentümer nicht jenen entsprechen, die Sie ermittelt haben, dann sind Sie verpflichtet einen Vermerk zu setzen und die Gründe für die Setzung des Vermerkes in standardisierter Form zu übermitteln (§ 11 Abs. 3 WiReG). Der Vermerk wird in der Folge bei dem betreffenden Rechtsträger im Register eingetragen und der Rechtsträger erhält ein standardisiertes Schreiben. In diesem wird er - ohne Information wer den Vermerk gesetzt hat - über die Setzung eines Vermerkes unter Angabe der ausgewählten Begründung informiert und aufgefordert seine Daten zu überprüfen und gegebenenfalls eine neue Meldung an das Register abzugeben. Wenn der Rechtsträger eine neue Meldung abgibt, dann werden Sie darüber per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse informiert.

**Die Verpflichtung zur Setzung eines Vermerkes entfällt, wenn** Sie den Kunden auf die unrichtige oder unvollständige Eintragung hinweisen und dieser binnen angemessener Frist eine Berichtigung vornimmt oder durch einen berufsständigen Parteivertreter durchführen lässt. Um einen Vermerk zu setzen, klicken Sie dazu auf **„Weiter zum Formular“** und suchen Sie den Rechtsträger unter Angabe von Stammregister (z.B. Firmenbuch) und Stammzahl (z.B. Firmenbuchnummer).

[Weiter zum Formular >](#)   [Meldungseigenschaften ändern](#)

Auf der Übersichtseite finden Sie die Kennung / ID.

**Kennung / ID**

84392e4b-0b57-42f7-a9c4-a417100188ed

Zum Formular kommen Sie entweder durch den Reiter „**Formular**“ oder durch Klicken auf den Button „**Weiter zum Formular**“.

Weiter zum Formular >

Im Formular finden Sie auf der linken Seite die **Suchfunktion**. Hier suchen Sie mit der Stammzahl. Tragen Sie die Stammzahl in das Feld „**Stammzahl**“ ein. Danach befüllen sich die anderen Felder mit den Daten des gesuchten Rechtsträgers.

Setzung eines Vermerkes Unternehmen	Zusammenfassung
Stammzahl *	

Nach erfolgter Such erscheint eine Liste mit den zur Verfügung stehenden **Vermerkgründe**. Es ist zwingend **zumindest ein Grund** für einen Vermerk auszuwählen. Es können auch mehrere Begründungen ausgewählt werden. Die Gründe für die Vermerksetzung unterscheiden sich dabei zwischen Gesellschaften und stiftungsähnlichen Rechtsträgern.

#### **Gründe** für die Setzung von Vermerken **bei Gesellschaften**:

- Ein oder mehrere wirtschaftliche Eigentümer wurden nicht gemeldet.
- Es wurden eine oder mehrere natürliche Personen als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet, die keine wirtschaftlichen Eigentümer sind.
- Eine Person die Kontrolle ausübt, wurde nicht als wirtschaftlicher Eigentümer gemeldet.
- Das Vorliegen einer Treuhandschaft wurde nicht gemeldet oder bei einem gemeldeten wirtschaftlichen Eigentümer wurde nicht oder nicht korrekt angegeben, dass dieser Treuhänder oder Treugeber ist.
- Bei der Meldung eines oder mehrerer wirtschaftlicher Eigentümer wurde die Art oder der Umfang des wirtschaftlichen Eigentums inkorrekt gemeldet.
- Die personenbezogenen Daten bei einem oder mehreren wirtschaftlichen Eigentümern sind nicht korrekt oder unvollständig.
- Ein oder mehrere oberste Rechtsträger wurden nicht gemeldet.
- Die Daten zu einem oder mehreren obersten Rechtsträgern sind nicht korrekt oder unvollständig.
- Ein oder mehrere gemeldete wirtschaftliche Eigentümer sind zusätzlich mit einer weiteren Art des wirtschaftlichen Eigentums zu melden.
- Bei der Meldung wurden die Prozentsätze bei einem oder mehreren indirekten wirtschaftlichen Eigentümern und deren obersten Rechtsträgern vertauscht.
- Es wurde keine neue Meldung abgegeben, obwohl bereits vier Wochen vor der Vermerksetzung eine Änderung der wirtschaftlichen Eigentümer eingetreten ist.
- Es wurde eine subsidiäre Meldung abgegeben, obwohl die wirtschaftlichen Eigentümer festgestellt und überprüft werden können.
- Aufgrund der Eigentums- und Kontrollverhältnisse gibt es keine Person, die als wirtschaftlicher Eigentümer gemäß § 2 Z 1 lit a WiEReG festgestellt werden kann, weswegen eine subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene abzugeben ist.

- Es wurde bei einer subsidiären Meldung nicht angegeben, dass nach Ausschöpfung aller Möglichkeiten keine wirtschaftlichen Eigentümer feststellbar sind.
- Es wurde eine subsidiäre Meldung mit Ausschöpfung aller Möglichkeiten abgegeben, obwohl festgestellt und überprüft werden kann, dass kein wirtschaftlicher Eigentümer vorhanden ist. Diesfalls ist bei der Meldung die Checkbox "Ausschöpfung aller Möglichkeiten gemäß § 5 Abs. 1 Z 3 lit b Variante 2 WiEReG" nicht anzukreuzen.

- Ein oder mehrere wirtschaftliche Eigentümer wurden nicht gemeldet.
- Es wurden eine oder mehrere natürliche Personen als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet, die keine wirtschaftlichen Eigentümer sind.
- Eine Person die Kontrolle ausübt, wurde nicht als wirtschaftlicher Eigentümer gemeldet.
- Das Vorliegen einer Treuhandschaft wurde nicht gemeldet oder bei einem gemeldeten wirtschaftlichen Eigentümer wurde nicht oder nicht korrekt angegeben, dass dieser Treuhänder oder Treugeber ist.
- Bei der Meldung eines oder mehrerer wirtschaftlicher Eigentümer wurde die Art oder der Umfang des wirtschaftlichen Eigentums inkorrekt gemeldet.
- Die personenbezogenen Daten bei einem oder mehreren wirtschaftlichen Eigentümern sind nicht korrekt oder unvollständig.
- Ein oder mehrere oberste Rechtsträger wurden nicht gemeldet.
- Die Daten zu einem oder mehreren obersten Rechtsträgern sind nicht korrekt oder unvollständig.
- Das Compliance-Package ist nicht vollständig, da einzelne Unterlagen fehlen.
- Anhand der im Compliance-Package enthaltenen Dokumente kann das wirtschaftliche Eigentum nicht überprüft werden.
- Es wurde keine neue Meldung abgegeben, obwohl bereits vier Wochen vor der Vermerksetzung eine Änderung der wirtschaftlichen Eigentümer eingetreten ist.
- Es wurde eine subsidiäre Meldung abgegeben, obwohl die wirtschaftlichen Eigentümer festgestellt und überprüft werden können.
- Dokumente von ausländischen Ebenen sind älter als sechs Wochen und es liegt keine ausreichende Begründung vor.
- Es wurde bei einer subsidiären Meldung nicht angegeben, dass nach Ausschöpfung aller Möglichkeiten keine wirtschaftlichen Eigentümer feststellbar sind.
- Die ausländischen Ebenen sind nicht ausreichend dokumentiert.
- Ein übermittelter Aktenvermerk erfüllt die gesetzlichen Voraussetzungen nicht.
- Ein oder mehrere gemeldete wirtschaftliche Eigentümer sind zusätzlich mit einer weiteren Art des wirtschaftlichen Eigentums zu melden.

### **Gründe für die Setzung von Vermerken bei Stiftungen, Trusts und trustähnlichen Vereinbarungen:**

- Es wurden eine oder mehrere natürliche Personen als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet, die keine wirtschaftlichen Eigentümer sind.
- Es wurde ein Stifter, Gründer, Settlor/Trustor bzw. eine mit dem dem Settlor/Trustor vergleichbare Person nicht gemeldet.
- Es wurden Mitglieder des Stiftungs- oder Fondsvorstand nicht als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet.
- Es wurde ein Protektor bzw. eine mit einem Protektor vergleichbare Person nicht gemeldet.
- Es wurden Begünstigte einer Stiftung, Fonds, Trusts oder einer trustähnlichen Vereinbarung nicht gemeldet.
- Es wurde der Begünstigtenkreis nicht oder nicht korrekt gemeldet.
- Eine Person die Kontrolle ausübt, wurde nicht als wirtschaftlicher Eigentümer gemeldet.

- Das Vorliegen einer Treuhandenschaft wurde nicht gemeldet oder bei einem gemeldeten wirtschaftlichen Eigentümer wurde nicht oder nicht korrekt angegeben, dass dieser Treuhänder oder Treugeber ist.
- Bei der Meldung eines oder mehrerer wirtschaftlicher Eigentümer wurde die Art oder der Umfang des wirtschaftlichen Eigentums inkorrekt gemeldet.
- Die personenbezogenen Daten bei einem oder mehreren wirtschaftlichen Eigentümern sind nicht korrekt oder unvollständig.
- Ein oder mehrere gemeldete wirtschaftliche Eigentümer sind zusätzlich mit einer weiteren Art des wirtschaftlichen Eigentums zu melden.
- Das Compliance-Package ist nicht vollständig, da einzelne Unterlagen fehlen.
- Es wurde keine neue Meldung abgegeben, obwohl bereits vier Wochen vor der Vermerksetzung eine Änderung der wirtschaftlichen Eigentümer eingetreten ist.

- Es wurden eine oder mehrere natürliche Personen als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet, die keine wirtschaftlichen Eigentümer sind.
- Es wurde ein Stifter, Gründer, Settlor/Trustor bzw. eine mit dem dem Settlor/Trustor vergleichbare Person nicht gemeldet.
- Es wurden Mitglieder des Stiftungs- oder Fondsvorstand nicht als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet.
- Es wurde ein Protektor bzw. eine mit einem Protektor vergleichbare Person nicht gemeldet.
- Es wurden Begünstigte einer Stiftung, Fonds, Trusts oder einer trustähnlichen Vereinbarung nicht gemeldet.
- Es wurde der Begünstigtenkreis nicht oder nicht korrekt gemeldet.
- Eine Person die Kontrolle ausübt, wurde nicht als wirtschaftlicher Eigentümer gemeldet.
- Das Vorliegen einer Treuhandenschaft wurde nicht gemeldet oder bei einem gemeldeten wirtschaftlichen Eigentümer wurde nicht oder nicht korrekt angegeben, dass dieser Treuhänder oder Treugeber ist.
- Bei der Meldung eines oder mehrerer wirtschaftlicher Eigentümer wurde die Art oder der Umfang des wirtschaftlichen Eigentums inkorrekt gemeldet.
- Die personenbezogenen Daten bei einem oder mehreren wirtschaftlichen Eigentümern sind nicht korrekt oder unvollständig.
- Das Compliance-Package ist nicht vollständig, da einzelne Unterlagen fehlen.
- Es wurde keine neue Meldung abgegeben, obwohl bereits vier Wochen vor der Vermerksetzung eine Änderung der wirtschaftlichen Eigentümer eingetreten ist.

Nach Auswahl eines Grundes ist eine **gültige E-Mail-Adresse** einzugeben und zu **bestätigen**, dass Sie **fortfahren** möchten.

E-Mailadresse \*  
max@mustermann.at

Im Anschluss kommen Sie zur Zusammenfassungseite, auf der Sie die Angaben noch einmal überprüfen können.

Möchten Sie fortfahren? \*

Ja

#### Setzung eines Vermerkes



Unternehmen

Stammregister: ERJ

Stammzahl: 9110029395573

Name des Rechtsträgers: Trust mit Compliance-Package

Rechtsform: Trust

Bitte beachten Sie, dass Sie einen Vermerk setzen müssen, wenn Sie bei Anwendung Ihrer Sorgfaltspflichten gegenüber einem Kunden festgestellt haben, dass die im Register eingetragenen wirtschaftlichen Eigentümer nicht jenen entsprechen, die Sie ermittelt haben, dann sind Sie verpflichtet einen Vermerk zu setzen und die Gründe für die Setzung des Vermerkes in standardisierter Form zu übermitteln (§ 11 Abs. 3 WiEReG).

Die Verpflichtung zur Setzung eines Vermerkes entfällt, wenn Sie den Kunden auf die unrichtige oder unvollständige Eintragung hinweisen und dieser binnen angemessener Frist eine Berichtigung vornimmt oder durch einen berufsmäßigen Parteienvertreter durchführen lässt.

**Bitte beachten Sie, dass kein Vermerk gesetzt werden darf, wenn** ein Sachverhalt vorliegt, der mittels Verdachtsmeldung an die Geldwäschemeldestelle zu melden ist und Sie vernünftigerweise davon ausgehen können, dass die Setzung eines Vermerkes und die damit verbundene Information des Kunden die Verfolgung der Begünstigten einer verdächtigen Transaktion behindern könnte. Diesfalls haben Sie stattdessen die Geldwäschemeldestelle umgehend mittels Verdachtsmeldung zu informieren.

#### Begründung(en)

Es wurden eine oder mehrere natürliche Personen als wirtschaftliche Eigentümer gemeldet, die keine wirtschaftlichen Eigentümer sind.

E-Mail-Adresse: max@mustermann.at

Möchten Sie fortfahren:  Ja

< Zurück

Formular abschicken

Schliessen

Klicken Sie danach auf den Button „**Formular abschicken**“ um den Vermerk zu setzen.

Formular abschicken

Wenn ein Vermerk gesetzt wurde, scheint dieser auch mit Datum der Vermerksetzung im Auszug auf.

Der **Rechtsträger** wird **schriftlich** über die Setzung eines Vermerks und der gewählten Begründungen **informiert** und aufgefordert, entweder die Meldung richtig zu stellen oder die eingetragenen Daten mittels einer neuen Meldung zu bestätigen.

### REGISTER DER WIRTSCHAFTLICHEN EIGENTÜMER



Bundesministerium  
Finanzen

Erweiterter Auszug mit aktuellen Daten gemäß § 9  
Abs. 5 WiEReG

Datum: 11.11.2020

#### ALLGEMEINE ANGABEN

Bestehender Vermerk:	letzter Vermerk am 11.11.2020
Vollständiger erweiterter Auszug:	Nein
Compliance-Package:	gültig
Datum der letzten Meldung:	11.11.2020
Befreiung gemäß § 6 WiEReG:	Nein

#### ANGABEN ZUM RECHTSTRÄGER

Name:	Alexander Muster Trust
Rechtsform:	Trust
ÖNACE:	-

**Wichtig:** In dem Schreiben wird der **Vermerksetzer nicht genannt**, sondern es wird nur darauf hingewiesen, ob der Vermerk von der Registerbehörde, einer Behörde oder einem Verpflichteten gesetzt wurde.

Sobald der Rechtsträger eine Korrektur- bzw. Bestätigungsmeldung abgegeben hat, wird der Vermerk historisiert und Sie erhalten eine Verständigung über die neue Meldung an die angegebene E-Mail-Adresse.

**Hinweis:** Bitte überprüfen Sie die E-Mail-Adresse auf Richtigkeit damit Sie umgehend von der neuen Meldung informiert werden.

## 2.6. Meldung als Parteienvertreter

Der Punkt „**Meldung als Parteienvertreter**“ führt Sie ebenfalls zu den Meldeformularen für Parteienvertreter. Für eine detaillierte Anleitung sehen Sie dazu [Kapitel 0](#).

## 2.7. Meldung wirtschaftlicher Eigentümer

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

## 2.8. Compliance-Packages

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 wirtschaftlichen Eigentümer Meldung 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.

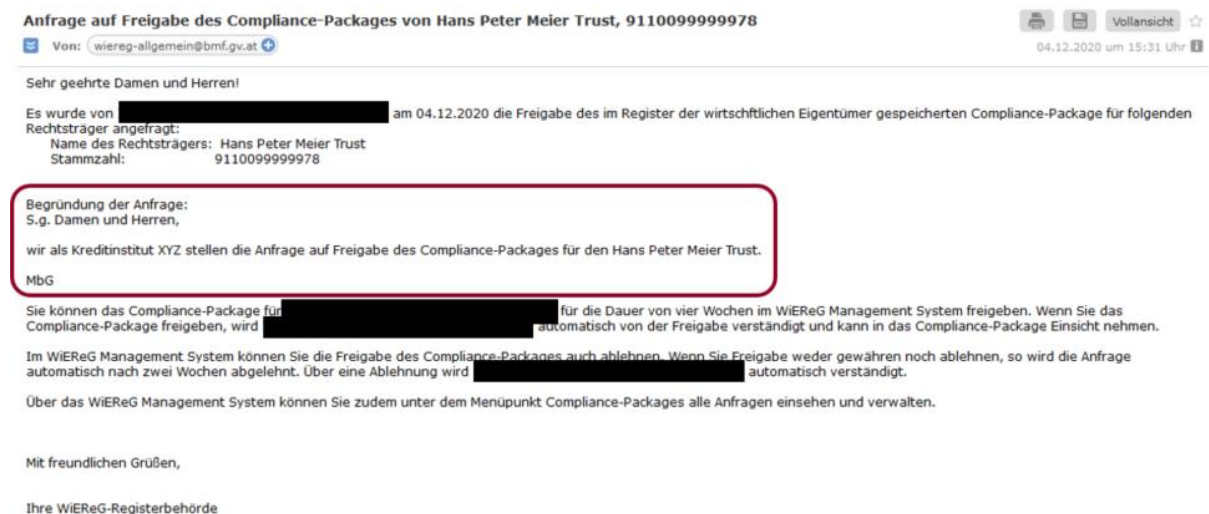
Freigaben von Compliance-Packages können durch den Rechtsträger selbst oder durch den meldenden Parteienvertreter administriert werden.

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

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

Die Anfrage wird von einem Verpflichteten via einem Online-Formular im USP eingebracht.<sup>7</sup>

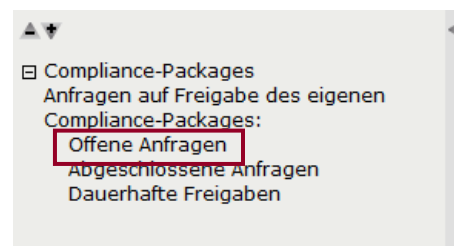
Nach Absenden der Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages erhalten der Rechtsträger, der berechnigte Parteienvertreter oder beide – je nachdem, welche Ansprechpersonen als Freigabeberechtigte bei der Meldung des Compliance-Packages hinterlegt wurden – eine E-Mail Verständigung, dass und von wem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



## 2.8.2. Freigabe durch den Rechtsträger

Wenn die Anfrage an Rechtsträger erfolgt, hat dieser die Möglichkeit, sie im WiEReG-Managementsystem freizugeben.

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>7</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 automatisch nach zwei Wochen abgelehnt und der Anfrager über die Ablehnung per E-Mail informiert.

## 2.9. WiEReG - Pauschalservice

Ein weiterer Punkt, den Sie über das Managementsystem verwalten sind Ihrer Pauschalen. Unter dem Punkt „**Pauschalservice**“ finden Sie die relevanten Punkte:

- Übersicht
- Neue Pauschale anfordern
- Abonnement ändern Abrufe
- Abonnement ändern z. Hdn.
- Abonnement ändern IBAN
- Abonnement beenden
- Abonnement-Historie
- Abruf-Historie
- Nutzungsentgelt-Historie
- Benachrichtigungs-Historie
- E-Mail-Adresse ändern

☐ WiEReG Pauschal-Service
Übersicht
Neue Pauschale anfordern
Abonnement ändern Abrufe
Abonnement ändern z.Hdn.
Abonnement ändern IBAN
Abonnement beenden
Abonnement-Historie
Abruf-Historie
Nutzungsentgelt-Historie
Benachrichtigungs-Historie
E-Mail-Adresse ändern

### 2.9.1. Übersicht

Hier bekommen Sie einen Überblick über Ihre aktuelle Pauschale, ob sie aktiv ist, wie viele Auszüge noch verbleiben und wie lange Ihre Pauschale noch gültig ist. Ebenso wird angezeigt, ob Sie ein Abonnement abgeschlossen haben oder nicht.

Übersicht	
<b>Aktive Pauschale</b>	
Status	Aktiv
Gesamt Kontingent	50
davon Kontingent aus vorheriger Pauschale	0
Erfolgte Abrufe von Auszügen	9
Verbleibende Abrufe von Auszügen	41
Nutzungszeitraum	1 Jahr
Beginn des Nutzungszeitraums	03.12.2019

### 2.9.2. Pauschale anfordern - Einzelpauschale

Hier können Sie eine **neue Pauschale anfordern**. Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn Sie noch keine Pauschale haben oder die bestehende Pauschale nahezu aufgebraucht ist. Ansonsten bekommen Sie den Hinweis, dass Sie schon eine Pauschale haben.

Wenn Sie eine Pauschale anfordern müssen Sie zuerst Ihre Daten eingeben:

## Beantragung eines Kontingents

**Achtung: Die Pauschale können Sie nur elektronisch (mit Kreditarte oder via EPS-Überweisung) bezahlen.**

Wichtig: Das pauschale Nutzungsentgelt berechtigt dazu, die in dem Kontingent inkludierten Auszüge innerhalb eines Jahres nach Beantragung der Pauschale abzurufen. Nach dem Ende des jährlichen Nutzungszeitraums können nicht ausgenützte Kontingente nicht mehr verwendet werden und das entrichtete jährliche pauschale Nutzungsentgelt wird nicht rückerstattet. Diese nicht ausgenützten Kontingente können auf ein beliebiges Kontingent gemäß Abs. 2 übertragen und weiter verwendet werden.

Einen Monat vor Ablauf des aktuellen Nutzungszeitraums oder dann, wenn zumindest 75 Prozent des Kontingents verbraucht wurde, wird eine Information an Sie versendet. Nach Eingang dieses Schreibens können Sie bereits eine neue Pauschale abschließen. In diesem Fall beginnt der neue Nutzungszeitraum, wenn der aktuelle Nutzungszeitraum durch Zeitablauf endet oder das inkludierte Kontingent vollständig verbraucht ist, abhängig davon, welcher Fall früher eintritt.

### Beleg-Adresse

Firmenwortlaut:  ⓘ  
z. Hd.: \*  ⓘ  
Straße: \*  ⓘ  
Hausnummer: \*  ⓘ  
PLZ: \*  ⓘ  
Ort: \*  ⓘ  
Land: \*  ⓘ  
E-Mail-Adresse: \*  ⓘ

Die angegebenen Daten werden für die Zwecke der Beleg-Erstellung vom Bundesministerium für Finanzen (WiReG-Registerbehörde) verarbeitet. An die E-Mailadresse werden der Beleg und auch etwaige Verständigungen über den Eingang von Meldung von Rechtsträgern übermittelt, bei denen Sie einen Vermerk gesetzt haben.

Danach müssen Sie auswählen, welches **Kontingent** Sie gerne möchten und auch, ob Sie ein Abonnement abschließen möchten oder nicht.

**Hinweis:** Wenn Sie ein **Abonnement** abschließen, dann wird nach dem zeitlichen Ende des Nutzungszeitraumes oder dem Verbrauch des letzten Auszugs des Kontingents **automatisch** ein neues Kontingent aktiviert und das Nutzungsentgelt mit Lastschrift eingezogen. Sie müssen diesen Vorgang nicht mehr manuell durchführen. Davor erhalten Sie aber eine Benachrichtigung und **können das Abonnements jederzeit beenden oder das gewählte Kontingent ändern** (siehe nächster Punkt).

## Beantragung eines Kontingents

**Bitte wählen Sie ein Kontingent aus, wofür Sie ein Abonnement vormerken lassen wollen:**

	Anzahl der Abrufe	Nutzungsentgelt	Laufzeit
<input checked="" type="radio"/>	15	75,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	50	220,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	250	1.050,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	750	3.000,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	2.500	9.500,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	7.500	27.000,00 EUR	1 Jahr

Ich möchte ein Abonnement für das oben ausgewählte Kontingent abschließen. Ich nehme zur Kenntnis, dass bei der Online-Bezahlung ein SEPA-Lastschriftmandat für mein Unternehmen erstellt wird. Ich kann jederzeit das Abonnement beenden und somit das SEPA-Lastschriftmandat widerrufen.

Ich möchte kein Abonnement abschließen.

Nach Auswahl der Optionen können Sie die Eingaben noch einmal kontrollieren. Hier werden Sie auch aufgefordert, den Nutzungsbedingungen zu zustimmen

**Beantragung eines Kontingents**

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

Ihre Angaben:	
Firmenwortlaut	USP- WIEREG-Testunternehmen
z. Hd.	Max Mustermann
Beleg an	test@test.at
Beantragtes Kontingent	130,00 EUR

\*  Ich akzeptiere die allgemeinen Nutzungsbedingungen

Bestätigen Abbrechen

Danach kommen Sie zur Auswahl der Zahlungsmöglichkeiten. Sobald Sie eine auswählen, werden Sie zu einem externen Zahlungsdienstleister weitergeleitet. Es stehen Ihnen „Kreditkarte/Maestro SecureCode“, „eps-Überweisung“ und „SEPA-Lastschrift“ zur Verfügung.

**Beantragung eines Kontingents**

Wählen Sie ihr Zahlungsmittel



Kreditkarte/Maestro  
SecureCode



eps-Überweisung



SEPA Lastschrift

**Hinweis:** wenn Sie ein **Abonnement** abschließen, steht ausschließlich die „SEPA-Lastschrift“ zur Verfügung.

**Achtung:** bei **Kreditkartenzahlungen** kommt es immer wieder vor, dass diese vom externen Zahlungsdienstleister abgelehnt werden, wenn die angegebene Rechnungsadresse nicht mit der, bei der Kreditkarte hinterlegten Adresse übereinstimmt, z.B. wenn mit der privaten Karte für die Kanzlei eine Pauschale erworben wurde.

Nach erfolgter Bezahlung gelangen Sie wieder zur Übersicht, wo Ihre neu erworbene Pauschale nun ersichtlich sein sollte.

**Übersicht**

Aktive Pauschale	
Status	Aktiv
Gesamt Kontingent	50
davon Kontingent aus vorheriger Pauschale	0
Erfolgte Abrufe von Auszügen	0
Verbleibende Abrufe von Auszügen	50
Nutzungszeitraum	1 Jahr
Beginn des Nutzungszeitraums	19.12.2019

**Hinweis:** Sollten Ihnen Sie aus einer bereits abgelaufenen Pauschale noch **Abfragen übrigbleiben**, so werden Ihnen diese beim Erwerb einer neuen **Pauschale gutgeschrieben**. Es verfallen somit keine Abfragen.

### 2.9.3. Pauschale anfordern – Abonnement abschließen

Die Anforderung eines Abonnements verläuft im Grunde gleich zur Anforderung einer regulären Pauschale mit dem Unterschied, dass Sie bei der Kontingentbeantragung den Button auswählen „**Ich möchte ein Abonnement für das ausgewählte Kontingent abschließen.**“

Der Rest des Bezahlvorganges ist gleich wie beim Abschluss einer regulären Pauschale mit der Einschränkung, dass die Bezahlung **ausschließlich mittels SEPA-Lastschrift** erfolgen kann. Dies ist nötig, da in weiterer Folge die Abbuchungen automatisch erfolgen sollen und hierfür ein Lastschriftmandat notwendig ist.

**Beantragung eines Kontingents**

Bitte wählen Sie ein Kontingent aus, wofür Sie ein Abonnement vormerken lassen wollen:

	Anzahl der Abrufe	Nutzungsentgelt	Laufzeit
<input checked="" type="radio"/>	15	75,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	50	220,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	250	1.050,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	750	3.000,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	2.500	9.500,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	7.500	27.000,00 EUR	1 Jahr

Ich möchte ein Abonnement für das oben ausgewählte Kontingent abschließen. Ich nehme zur Kenntnis, dass bei der Online-Bezahlung ein SEPA-Lastschriftmandat für mein Unternehmen erstellt wird. Ich kann jederzeit das Abonnement beenden und somit das SEPA-Lastschriftmandat widerrufen.

Ich möchte kein Abonnement abschließen.

Bestätigen Abbrechen

Die weiteren Punkte dienen der Administration Ihres Abonnements. So können Sie unter „**Abonnement ändern**“ die Größenordnung Ihres Abonnements jederzeit ändern und festlegen, in welcher Höhe die nächste Pauschale erworben werden soll. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie feststellen, dass die von Ihnen ausgewählte Größenordnung Ihren Bedürfnissen nicht entspricht.

**Abonnement ändern**

Sie haben ein aktives Abonnement für Pauschalekategorie: 220,00 EUR  
Ihre Abonnement-Änderung wird erst dann aktiv, wenn die nächste Pauschale gekauft wird.  
Sie können hier das Kontingent für Ihr Abonnement ändern.

	Anzahl der Abrufe	Nutzungsentgelt	Laufzeit
<input checked="" type="radio"/>	15	75,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	50	220,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	250	1.050,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	750	3.000,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	2.500	9.500,00 EUR	1 Jahr
<input type="radio"/>	7.500	27.000,00 EUR	1 Jahr

Ich möchte das im Rahmen des Abonnement gewählte Kontingent ändern. Die Änderung wird sofort für das nächste Kontingent wirksam. Bis zum Beginn eines neuen jährlichen Nutzungszeitraums kann das Abonnement jederzeit deaktiviert werden oder der Umfang des beantragten Kontingents geändert werden.

Abonnement ändern

Abbrechen

**Beispiel:** Sie haben eine 50er Pauschale mit Abonnement erworben, haben aber festgestellt, dass Sie nicht so viele Auszüge wie erwartet abrufen. In weiterer Folge stellen Sie Ihr Abonnement auf eine 15er Pauschale um. Sollten Sie in der Zukunft wieder vermehrt Auszüge benötigen, können Sie wieder auf eine 50er Pauschale umsteigen.

Sollten sich Änderungen bei den Ansprechpersonen oder bei den Kontoverbindungen ergeben, so können sie diese Einstellungen bei den Menüpunkten **„Abonnement ändern z.Hdn.“**.

**Abonnement ändern z.Hdn.**

**Zu Händen ändern**

z.Hdn. \*

Sollten Sie die Abbuchung von einem anderen Konto wünschen, so können Sie im Punkt **„Abonnement ändern IBAN“** die Kontoverbindung anpassen.

**IBAN Kontonummer ändern**

**IBAN Kontonummer ändern**

IBAN: \*

Wenn Sie kein weiteres Abonnement wünschen, so können Sie dies jederzeit mit **„Abonnement beenden“** tun. Es werden nach der Beendigung keine weiteren Kontingente mehr automatisch aktiviert und keine weiteren automatischen Abbuchungen vorgenommen.

**Abonnement beenden**

**Sie haben ein aktives Abonnement für Pauschalekategorie: 130,00 EUR**

Ich beende mein Abonnement und somit widerrufe ich das SEPA-Lastschriftmandat. Der neuerliche Abschluss eines Abonnements ist möglich, wenn gleichzeitig eine Pauschale vorbestellt wird und ein SEPA-Lastschriftmandat erstellt wird.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass mit dem Beenden des Abonnements auch das SEPA-Lastschriftmandat beendet wird. Sollten Sie in Zukunft also wieder ein Abonnement wünschen, müssen Sie – im Gegenzug zum Abonnement ändern – erneut den Zahlungsprozess durchlaufen.

In der **„Abonnement-Historie“** finden Sie die von Ihnen bislang erworbenen Abonnements wieder. In unserem Beispiel mit den Testdaten können Sie erkennen, dass hier Abonnements erfolgreich erworben, verlängert und auch beendet wurden.

**Abonnement-Historie**

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20 Seite 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 >

Datum	Pauschale	Ereignis	User
19.12.2019 20:49:38	50 Abrufe (130,00 EUR)	Abonnement abgeschlossen	Max Mustermann
06.12.2019 18:12:03	50 Abrufe (130,00 EUR)	Abonnement beendet	Max Mustermann
06.12.2019 18:11:50	50 Abrufe (130,00 EUR)	Automatisch verlängert	Max Mustermann
06.12.2019 18:11:17	50 Abrufe (130,00 EUR)	Automatisch verlängert	Max Mustermann
06.12.2019 18:11:03	50 Abrufe (130,00 EUR)	Automatisch verlängert	Max Mustermann
04.12.2019 15:12:23	50 Abrufe (130,00 EUR)	Abonnement abgeschlossen	Max Mustermann
18.11.2019 11:12:51	50 Abrufe (130,00 EUR)	Abonnement beendet	Max Mustermann
18.11.2019 11:10:28	50 Abrufe (130,00 EUR)	Abonnement abgeschlossen	Max Mustermann

In der „**Abruf-Historie**“ können Sie sich Ihre bereits getätigten Abrufe auflisten lassen und somit nachvollziehen, wann Sie welchen Rechtsträger abgefragt haben.

Ähnlich ist die **Nutzungsentgelt-Historie**. Hier erhalten Sie eine Auflistung aller bisher getätigten Einkäufe inklusive der **Rechnungsbelege**. Darüber hinaus sehen sie noch den Status (aktiv oder inaktiv), die Anzahl der abgerufenen Auszüge sowie den Nutzungszeitraum.

In der **Benachrichtigungs-Historie** können Sie einsehen, wann Sie welchen Beleg erhalten haben und an welche E-Mail-Adresse er ergangen ist. Im nachfolgenden Beispiel erkennen Sie die Versendung von Informationen über die bevorstehende Aktivierung eines neuen Kontingents aufgrund eines Abonnements, Belege über den Kauf einer Pauschale sowie Bestätigung über die Beendigung eines Abonnements.

Benachrichtigungs-Historie			
Historie			
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20		Seite 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / ... / 15 >	
Datum	E-Mail	Betreff	Status
19.12.2019 20:49:40	test@test.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
19.12.2019 20:49:40	test@test.at	Bestätigung der Bestellung des Abonnements	erfolgreich
19.12.2019 20:40:06	test@test.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
13.12.2019 13:15:04	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
06.12.2019 18:12:04	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Bestätigung der Beendigung des Abonnements	erfolgreich
06.12.2019 18:11:52	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
06.12.2019 18:11:41	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Information über die bevorstehende Aktivierung eines neuen Kontingents aufgrund ihres Abonnements	erfolgreich
06.12.2019 18:11:18	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
06.12.2019 18:11:05	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
04.12.2019 15:12:25	wiregms@spamtest.brz.gv.at	Register der wirtschaftlichen Eigentümer - Beleg	erfolgreich
Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20		Seite 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / ... / 15 >	
Abbrechen			

Zu guter Letzt können Sie noch unter dem Punkt **E-Mail-Adresse ändern** die von Ihnen bevorzugte E-Mail-Adresse bestimmen.

**Hinweis:** Standardmäßig wird die von Ihnen beim Kauf einer Pauschale angegebene E-Mail-Adresse verwendet.

## 2.10. Einsicht bei Vorliegen eines berechtigten Interesses

**Wichtiger Hinweis:** Verpflichteten gemäß § 9 Abs. 1 Z 6 bis 9 (Rechtsanwälte, Notare, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater) können Auszüge bei Vorliegen von berechtigtem Interesse direkt über das USP abfragen:

**Auszug anfordern**

Bitte Rechtsträger in der Tabellenübersicht markieren!

- einfach
- erweitert
- erweitert + Compliance-Package
- berechtigtes Interesse
- aktuelle und historische Daten

**Diese Möglichkeit ersetzt in den in § 9 Abs. 2a WiEReG genannten Fällen die Antragstellung über die Homepage des Bundesministeriums für Finanzen.**

**Achtung:** Unternehmen können einen **Auszug über ihr eigenes Unternehmen** im USP selbst abfragen und müssen keinen eigenen Antrag stellen (siehe 2.1 eigenen Auszug abfragen).

## 2.11. Nutzungsentgelte

Die **Nutzung des Registers** der wirtschaftliche Eigentümer ist für Unternehmen insoweit **kostenfrei**, als diese die **Meldung und Anzeige der eigenen wirtschaftlichen Eigentümer** betrifft. **Kostenpflichtig** ist jedoch gemäß § 17 WiEReG das Abrufen von amtssignierten **Auszügen** durch Verpflichtete sowie das **Einmelden** wirtschaftlicher Eigentümer für Rechtsträger durch berufsmäßige Parteienvertreter.

**Wichtig:** Für das Einmelden wirtschaftlicher Eigentümer für Rechtsträger durch Parteienvertreter ist zwingend der Erwerb einer Pauschale erforderlich.

Die Kosten belaufen sich wie folgt:

### 2.11.1. Einzelverrechnung

Auszüge bei Vorliegen eines berechtigten Interesses gem. § 10 WiEReG	EUR	4,00
Für Verpflichtete mittels einfachem Auszug gem. § 9 Abs. 4 WiEReG	EUR	4,00
Für Verpflichtete mittels erweitertem Auszug gem. § 9 Abs. 5 WiEReG	EUR	5,00

Für Verpflichtete mittels erweitertem Auszug gem. § 9 Abs. 5 WiEReG unter gleichzeitiger Einsicht in ein Compliance-Package gem. § 9 Abs. 5a WiEReG

	EUR	10,00
--	-----	-------

Auszüge, die von Verpflichteten über das System zur Vernetzung der Register der wirtschaftlichen Eigentümer (BORIS) abgerufen werden

	EUR	5,00
--	-----	------

### 2.11.2. Pauschales Nutzungsentgelt<sup>8</sup>

15 Abfragen	EUR	75,00
50 Abfragen	EUR	220,00
250 Abfragen	EUR	1.050,00
750 Abfragen	EUR	3.000,00
2.500 Abfragen	EUR	9.500,00
7.500 Abfragen	EUR	27.000,00

---

<sup>8</sup> Die Nutzungsentgelteverordnung finden Sie unter:

[https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA\\_2018\\_II\\_77/BGBLA\\_2018\\_II\\_77.pdf](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/BgblAuth/BGBLA_2018_II_77/BGBLA_2018_II_77.pdf)

## Abschnitt III: Meldeformulare und Meldungsablage

In diesem Abschnitt werden die **Meldeformulare** und die **Meldungsablage** erklärt. Das Kapitel behandelt zuerst die **Besonderheiten für Parteienvertreter** und geht dann die **Meldungen für Gesellschaften** (Unterpunkt 4.2) und **für stiftungsähnliche Rechtsträger** (Unterpunkt 4.3) getrennt durch. Die **Meldungsablage** wird abschließend dargelegt.

### 3. Besonderheiten für Parteienvertreter

Parteienvertreter haben im Gegensatz zu Rechtsträgern **zusätzlich** zum **Button „Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern“** die Buttons **„Meldung als Parteienvertreter“**, **„Parteienvertreterwechsel“** und **„Vermerksetzung“**.

#### WiEReG - Formulare

The screenshot shows a navigation bar with two tabs: 'Meldung anlegen' (selected) and 'Meldungsablage'. Below the tabs are four buttons, each with a red equals sign icon above its text:

- Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern
- Meldung als Parteienvertreter
- Parteienvertreterwechsel
- Setze Vermerk

**Hinweis:** „Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern“ ist die Meldung für **Ihren Rechtsträger**, also Ihre Kanzlei o.Ä. Für die Einmeldung von Klienten wählen Sie den Button **„Meldung als Parteienvertreter“**.

Das Meldeformular für die Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer für Ihren Rechtsträger, ist mit dem Meldeformular als **„Meldung als Parteienvertreter“** nahezu ident. Es fehlen die Rechtsträgersuche sowie die Möglichkeit, ein Compliance-Package abzugeben.

Für den Punkt **„Vermerksetzung“** sehen Sie bitte den **vorherigen Abschnitt** unter 2.5.

#### 3.1. Parteienvertreterwechsel

Eine weitere Besonderheit für Parteienvertreter ist der Parteienvertreterwechsel. Wenn Sie für einen Rechtsträger eine Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer einbringen möchten, für diesen aber in der Vergangenheit durch einen anderen Parteienvertreter Meldungen eingebracht wurde, so müssen Sie zuerst den Wechsel des berechtigten Parteienvertreter beantragen.

### 3.1.1. Parteienvertreterwechsel – Fristen und Verfahrensablauf

Für den Wechsel des berechtigten Parteienvertreters gibt es ein paar wichtige Fristen und Besonderheiten im Verfahrensablauf.

#### 3.1.1.1. Zwei Wochen Widerspruchsfrist

Nach Absenden des Formulars wird an den Rechtsträger, für den Sie den Wechsel beantragt haben, postalisch eine Information über diesen Wechsel geschickt. Dieser hat dann eine **zweiwöchige Widerspruchsfrist**.

**Wichtig:** die Eintragung als Parteienvertreter erfolgt nach **Ablauf der 14 Tage** am **15. Tag ab Antragstellung**.

#### 3.1.1.2. Sofortige Eintragung und Säumnisfristen

Auf das Abwarten der zweiwöchigen Widerspruchsfrist kann verzichtet werden, wenn der Rechtsträger, für den gemeldet werden soll, bereits säumig ist oder droht säumig zu werden.

#### EXKURS: Berechnung der Säumnisfrist

Wenn für einen Rechtsträger eine Meldung eingebracht wurde, ist im darauffolgenden Jahr **das Datum der eingebrachten Meldung** der **Stichtag der jährlichen Überprüfung**.

**Beispiel:** für die A GmbH wurde am 1.6. eine Meldung eingebracht. Am 1.6. des darauffolgenden Jahres ist der Stichtag der jährlichen Überprüfung.

**Ab dem Stichtag** der jährlichen Überprüfung hat der Rechtsträger **vier Wochen Zeit** seine Meldung einzubringen.

**Erst nach Ablauf der vier Wochen wird der Rechtsträger säumig!**

**Die Säumnigkeit tritt somit vier Wochen nach der Jahresfrist der letzten Meldung ein (=letzte Meldung + 1 Jahr + 4 Wochen).**

In diesem Fall setzen Sie das Häkchen bei **„Ich beantrage die Sofortige Eintragung des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters“**.  Ich beantrage die sofortige Eintragung des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters.

Wenn der Rechtsträger bereits säumig

ist oder droht säumig zu werden, so werden Sie **umgehend nach Absenden des Antrags** als

berechtigter Parteienvertreter **eingetragen** und Sie können die Meldung einbringen. Eine separate **E-Mail an die Registerbehörde ist nicht notwendig**.

Sollte der Rechtsträger **nicht säumig** sein, Sie aber eine **vier Wochen Frist** aufgrund einer **Änderungsmeldung** einzuhalten haben, dann geben Sie den **Antrag** auf Wechsel **ohne den sofortigen Wechsel ab** und senden eine E-Mail mit einer kurzen Begründung an die Registerbehörde ([wierereg-registerbehoerde@bmf.gv.at](mailto:wierereg-registerbehoerde@bmf.gv.at)), die den Antrag dann vorzieht.

**Das Antragsformular ist aber in allen Fällen abzusenden!**

**Hinweis:** ein Wechsel ist weder notwendig noch technisch möglich, wenn Sie bereits der berechnigte Parteienvertreter sind oder für den Rechtsträger noch nie eine Meldung durch einen Parteienvertreter vorgenommen wurde.

### 3.1.2. Parteienvertreterwechsel – Formular

Nach klicken auf den Button **„Parteienvertreterwechsel“** gelangen Sie zum zu einer Übersicht, in der Sie u.a. die Kennung / ID der Meldung finden.



#### WiReG - Wechsel des berechtigten Parteienvertreeters

UMSCHLAG   FORMULAR   ÄNDERUNGSPROTOKOLL   21.11.2024 14:43:58

Status in Bearbeitung (nicht eingebracht)	Empfänger WiReG Registerbehörde
Letzte Änderung 21.11.2024 14:43:50	Letzter Bearbeiter
Kennung / ID 44914555-0166-47d3-84d5-4390210614x5	

**Einleitende und allgemeine Erläuterungen zur Meldung**

Mit diesem Meldeformular können Sie als berufsmäßiger Parteienvertreter gegenüber der Registerbehörde gemäß § 5 Abs. 6 WiReG anzeigen, dass sie von dem betreffenden Rechtsträger für die Abgabe einer Meldung an das Register der wirtschaftlichen Eigentümer bevollmächtigt wurden. Eine solche Anzeige ist dann erforderlich, wenn die letzte Meldung von einem anderen berufsmäßigen Parteienvertreter abgegeben wurde.

Sollte für den Rechtsträger noch keine Meldung gemäß § 5 WiReG abgegeben worden sein, der Rechtsträger gemäß § 6 WiReG von der Meldepflicht befreit sein oder Sie die letzte Meldung abgegeben haben, so ist keine Anzeige des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters erforderlich.

Nach Übermittlung wird die Registerbehörde den Rechtsträger über den Wechsel des berechtigten Parteienvertreters informieren. Sollte dieser dem Wechsel nicht binnen zwei Wochen ab deren Beantragung im Register widersprechen, so werden Sie mit Ablauf des letzten Tages der Frist als berechtigter Parteienvertreter eingetragen.

Die Registerbehörde kann auf Antrag den Wechsel der Berechtigung schon vor Ablauf der zweiwöchigen Frist eintragen, wenn dies zur Wahrung der Meldefrist erforderlich ist. Wenn für einen Rechtsträger kein eingeschränktes Compliance-Package übermittelt wurde und die Meldung nach Durchführung der jährlichen Überprüfung in weniger als vier Wochen fällig ist, so können Sie die sofortige Eintragung des Wechsels gleich hier beantragen.

Bei Rechtsträgern mit eingeschränktem Compliance-Packages oder für die Zwecke der Wahrung einer Frist für eine Änderungsmeldung kontaktieren Sie bitte die Registerbehörde unter Berufung auf die erteilte Vollmacht und unter Angabe des Grundes per E-Mail an [wierereg-registerbehoerde@bmf.gv.at](mailto:wierereg-registerbehoerde@bmf.gv.at) und geben Ihre Stammzahl (Firmenbuchnummer/Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters) und die Stammzahl des betreffenden Klienten in dem Mail an. Wenn Sie bzw. Ihre Kanzlei nicht im Firmenbuch eingetragen ist, so finden Sie Ihre Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters im Unternehmensserviceportal, wenn Sie auf "Unternehmensdaten" klicken.

**Datenübernahme**

Gemäß den Bestimmungen des Wirtschaftliche Eigentümer Registersetzes werden die aktuellen Registerdaten (Stammdaten des Rechtsträgers und Daten der wirtschaftlichen Eigentümer) aus dem Register der wirtschaftlichen Eigentümer übernommen. Zudem erfolgt ggf. eine Vorfüllung aus dem Firmenbuch, dem Zentralen Vereinsregister, dem Ergänzungsregister für sonstige Betroffene, dem Stammzahlenregister und dem Zentralen Melderegister.

[Weiter zum Formular >](#)

Klicken Sie auf den blauen Button **„Weiter zum Formular“** am unteren Ende der Seite, um zum Formular zu gelangen.

Auf der nächsten Seite finden Sie am oberen Ende bereits vorausgefüllt (und nicht editierbar) den **Namen des antragstellenden Parteienvertreters** mit einem Hinweistext über das Verfahren zum Wechsel des berechtigten Parteienvertreters

Wechsel des berechtigten Parteienvertreters Zusammenfassung

Unter Berufung auf die erteilte Vollmacht möchte ich den Wechsel des berechtigten Parteienvertreters zugunsten des folgenden berufsmäßigen Parteienvertreters gemäß § 5 Abs. 6 WlEReG anzeigen:

Name des berufsmäßigen Parteienvertreters\*

Name Antragsteller

Bitte geben Sie die Stammzahl für den Rechtsträger ein, für den Sie den Wechsel des berechtigten Parteienvertreters gemäß § 5 Abs. 6 WlEReG anzeigen möchten. Die Registerbehörde wird diesen Rechtsträger über die Anzeige des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters informieren. **Wichtig:** Der Rechtsträger hat **zwei Wochen** Zeit, gegen den Wechsel Widerspruch einzulegen. Sollte kein Widerspruch bei der Registerbehörde innerhalb dieser Zeit einlangen, wird der oben genannte berufsmäßige Parteienvertreter **mit Ablauf des letzten Tages der Frist** als berechtigter Parteienvertreter eingetragen.

Darunter finden Sie wieder ein Suchfeld, mit dem Sie den Rechtsträger, für den Sie den Wechsel beantragen wollen, mittels Stammzahl suchen können. Nach erfolgter Suche befüllen sich die grau hinterlegten Felder mit den Informationen des Rechtsträgers. Diese Felder können Sie nicht editieren.

Stammzahl \*

9110029395573

Suchen

Unter den Rechtsträgerangaben finden Sie die **Bestätigung**, dass Sie sich auf Ihre **Vollmacht** als Parteienvertreter berufen und ein Eingabefeld, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse eintragen. Wenn der Rechtsträger, für den Sie den Wechsel beantragen ein Compliance-Package abgegeben hat, ist die Angabe einer E-Mail-Adresse verpflichtend.

Name des Rechtsträgers

Trust mit Compliance-Package

Rechtsform

Trust

Adresse

Straße

Mustergasse

Hausnummer

1

PLZ

1234

Ort

Musterstadt

Bestätigung\*

Hiermit berufe ich mich auf die mir erteilte Vollmacht als berechtigter Parteienvertreter und zeige den Wechsel der Vertreterbefugnis für den oben genannten Rechtsträger an.

Anbei können Sie die E-Mail-Adresse für Rückfragen zur Meldung bzw. einem Compliance-Package eingeben. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist **verpflichtend**, wenn für den Rechtsträger ein **Compliance-Package** übermittelt wurde.

E-Mailadresse des Parteienvertreters\*

max@mustermann.at

Darunter finden Sie das **Kästchen für die Beantragung der sofortigen Eintragung** mit einer Erklärung:

Die Registerbehörde kann **auf Antrag** den Wechsel der Berechtigung schon vor Ablauf der zweiwöchigen Frist eintragen, **wenn dies zur Wahrung der Meldefrist erforderlich ist**. Wenn für einen Rechtsträger **kein eingeschränktes Compliance-Package** übermittelt wurde und **die Meldung nach Durchführung der jährlichen Überprüfung in weniger als vier Wochen fällig ist**, so können Sie die sofortige Eintragung des Wechsels gleich beantragen.

Ich beantrage die sofortige Eintragung des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters.

Klicken Sie darunter auf **„Weiter“** um zur Zusammenfassung zu gelangen. Sie gelangen zur Zusammenfassung und können die Angaben noch einmal überprüfen bevor Sie das Formular durch Klicken auf den Button **„Formular abschicken“** einbringen.

Weiter >

Formular abschicken

## Wechsel des berechtigten Parteienvertreters

Unter Berufung auf die erteilte Vollmacht möchte ich den Wechsel des berechtigten Parteienvertreters zugunsten des folgenden berufsmäßigen Parteienvertreters gemäß § 5 Abs. 6 WiEReG anzeigen:

Name des berufsmäßigen Parteienvertreters:

Bitte geben Sie die Stammzahl für den Rechtsträger ein, für den Sie den Wechsel des berechtigten Parteienvertreters gemäß § 5 Abs. 6 WiEReG anzeigen möchten. Die Registerbehörde wird diesen Rechtsträger über die Anzeige des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters informieren. **Wichtig:** Der Rechtsträger hat **zwei Wochen** Zeit, gegen den Wechsel Widerspruch einzulegen. Sollte kein Widerspruch bei der Registerbehörde innerhalb dieser Zeit einlangen, wird der oben genannte berufsmäßige Parteienvertreter **mit Ablauf des letzten Tages der Frist** als berechtigter Parteienvertreter eingetragen.

### Rechtsträgersuche

Stammregister:	ERJ
Stammzahl:	9110029395573
Name des Rechtsträgers:	Trust mit Compliance-Package
Rechtsform:	Trust
Straßenname:	Mustergasse
Hausnummer:	1
PLZ:	1234
Ort:	Musterstadt

### Bestätigung

Hiermit berufe ich mich auf die mir erteilte Vollmacht als berechtigter Parteienvertreter und zeige den Wechsel der Vertreterbefugnis für den oben genannten Rechtsträger an.

Anbei können Sie die E-Mail-Adresse für Rückfragen zur Meldung bzw. einem Compliance-Package eingeben. Die Angabe einer E-Mail-Adresse ist **verpflichtend**, wenn für den Rechtsträger ein **Compliance-Package** übermittelt wurde.

E-Mailadresse des Parteienvertreters: max@mustermann.at

Die Registerbehörde kann **auf Antrag** den Wechsel der Berechtigung schon vor Ablauf der zweiwöchigen Frist eintragen, **wenn dies zur Wahrung der Meldefrist erforderlich ist**. Wenn für einen Rechtsträger **kein eingeschränktes Compliance-Package** übermittelt wurde und **die Meldung nach Durchführung der jährlichen Überprüfung in weniger als vier Wochen fällig ist**, so können Sie die sofortige Eintragung des Wechsels gleich beantragen.

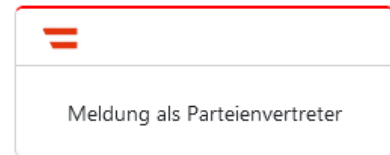
Ich beantrage die sofortige Eintragung des Wechsels des berechtigten Parteienvertreters.

Nach Durchsicht der Zusammenfassung können Sie das Formular abschicken.

## 4. Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern als berufsmäßiger Parteienvertreter

### 4.1. Rechtsträgersuche

Als berechtigter Parteienvertreter müssen Sie den Rechtsträger, für den Sie melden möchten, zuerst suchen. Klicken Sie dazu auf den Button **„Meldung als Parteienvertreter“**. Es öffnet sich darunter die Rechtsträgersuche. Hier können Sie den Rechtsträger mit Hilfe der Stammzahl suchen.



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**.

A search form titled 'Rechtsträger Suche' with a 'Schliessen' button in the top right. The form contains several input fields: 'Stammzahl \*' with the value '9110029395573' and a 'Suchen' button; 'Stammregister' with the value 'Ergänzungsregister'; 'Name des Rechtsträgers' with the value 'Trust mit Compliance-Package'; and 'Rechtsform' with the value 'Trust'. A 'Weiter zum Formular >' button is located at the bottom right of the form.

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass **„FN“ nicht** Teil der Firmenbuchnummer ist.

Wenn Sie nicht als berechtigter Parteienvertreter eingetragen sind, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall müssen Sie zuerst den Wechsel mit dem Formular **„Parteienvertreterwechsel“** vornehmen. Sehen Sie dazu Kapitel 3.1.

Nach erfolgreicher Suche kommen Sie durch Drücken auf den blau hinterlegten Button **„Weiter zum Formular“**.

Je nach Rechtsform unterscheiden sich die Meldeformulare zwischen Gesellschaften und Stiftungen bzw. stiftungsähnlichen Rechtsträgern.

## 4.2. 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

### 4.2.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Gesellschaften

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

The screenshot shows the 'WiReG - Meldung durch Parteienvertreter' form. At the top, there are tabs for 'FORMULAR' and 'ÄNDERUNGSPROTOKOLL'. The 'Rechtsträger' tab is selected. The form is divided into several sections:

- Art der Meldung:** Meldung als Parteienvertreter
- Status:** in Bearbeitung (nicht eingebracht)
- Letzter Bearbeiter:** Gerd Wätzig
- Letzte Änderung:** 09.02.2026, 13:08:33
- Sachbearbeiter:** [Empty field]
- Kennung / ID:** 2110u51-77c0-4209-b267-54770471f2f
- Datum der letzten Meldung:** 22.10.2024
- Aufrechter Vermerk:** Ja  Nein
- Datum des Vermerks:** [Empty field]
- Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaftsverhältnis):** Ja  Nein
- Kreis der Beteiligigten:** Ja  Nein
- Angaben zum Rechtsträger:**
  - Name des Rechtsträgers: Trust mit eingeschränktem Compliance-Package
  - Rechtsform: Trust
  - Stammregister: Ergänzungregister
  - Stammzahl: 9110023095580
  - Adresse: Musterstraße 1, Musterstadt 1234
- Eigene Anmerkungen:** [Empty field]
- Eigenes Zeichen:** [Empty field]
- Bearbeitungsstand:** [Dropdown menu]

At the bottom right, there are buttons for 'Weiter', 'Zwischenspeichern', and 'Schließen'.

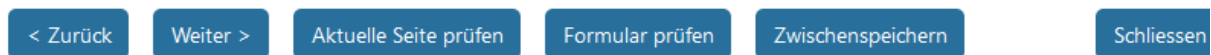
Ganz oben finden Sie die Reiter **„Formular“** und **„Änderungsprotokoll“**. Hier können Sie zwischen der Formularansicht und dem Änderungsprotokoll hin und her wechseln. Darunter finden Sie die Navigationsleiste mit den Reitern **„Rechtsträger“**, **„Angaben zur Meldung“**, **„Relevante Rechtsträger“**,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

#### 4.2.2. 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:** „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!

### 4.2.3. 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

### 4.2.4. 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.

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 und 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>9</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>10</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>9</sup> Nähere Informationen zur Vermerksetzung finden Sie auf der Homepage im Punkt „Maßnahmen zur Gewährleistung der Datenqualität“ <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/wierereg-register.html>

<sup>10</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>.

### 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

### 4.2.5. 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 des zu meldenden Rechtsträgers.

**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.

#### 4.2.5.1. 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.

#### 4.2.5.2. 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

### 4.2.5.3. 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

#### 4.2.5.4. Wiederinanspruchnahme der Meldebefreiung

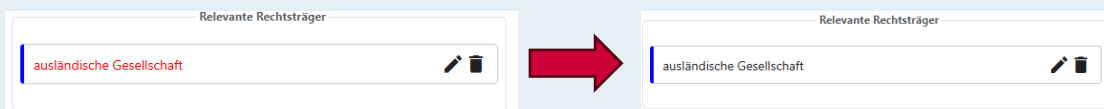
Wenn Ihr Rechtsträger die Meldebefreiung nachträglich erlangt hat oder Sie die Meldebefreiung aus einem anderen Grund z.B.: Wegfall einer Treuhandschaft wieder in Anspruch nehmen möchten, dann lassen Sie den Verzicht auf die Meldebefreiung auf „**nein**“.

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.

#### 4.2.6. 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.**

#### 4.2.6.1. 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!**

##### 4.2.6.1.1. 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 Eigentümerim Meldefomular 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>11</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 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.

#### 4.2.6.1.2. *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>11</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.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>12</sup>

<sup>12</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>


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

Kreis der Begünstigten \*  Ja  Nein Standardfälle \*  Erläuterungen und Eingabe von sonstigen Begünstigtenkreisen

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

Standardfälle \*  Erläuterung

- 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.

#### 4.2.6.2. 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“.

Rechtsträger bearbeiten

Sitz \*  
Sitz im Inland

Stammzahl \*  
9110028479687

Stammregister  
Ergänzungsregister

Name des Rechtsträgers  
WebS Trust

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.

**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.

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, die Anteile an den zugewendeten Vermögenswerten einzutragen.

Funktion \*

Stifter

Anteil an den zugewendeten Vermögenswerten (%) Anteil (%)  
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

## 4.2.7. 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.

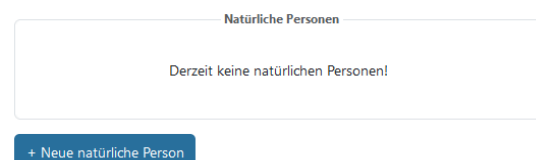
**Natürliche Personen** werden im Reiter „**natürliche Personen**“ und **juristische Personen** im Reiter „**relevante Rechtsträger**“ angelegt.

**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.

### 4.2.7.1. Neuanlage einer natürlichen Person

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

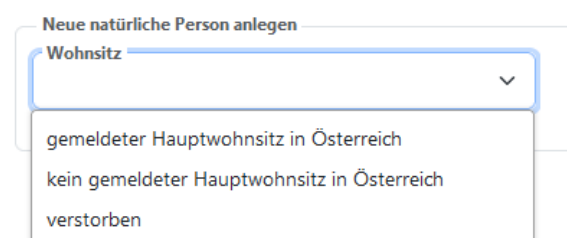


Natürliche Personen

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

#### 4.2.7.1.1. 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

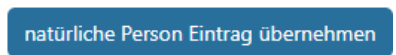
Nachname\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

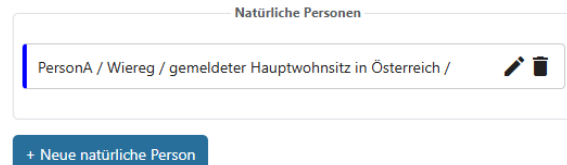
Es erfolgt eine Prüfung der Eingaben beim zentralen Melderegister (ZMR). Wenn die erkannt wird, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.



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 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\*

#### *4.2.7.1.2. 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 Hauptsitz 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 Hauptsitz 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.

#### 4.2.7.1.3. 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

#### 4.2.7.2. 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.

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

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

Wirtschaftliches Eigentum

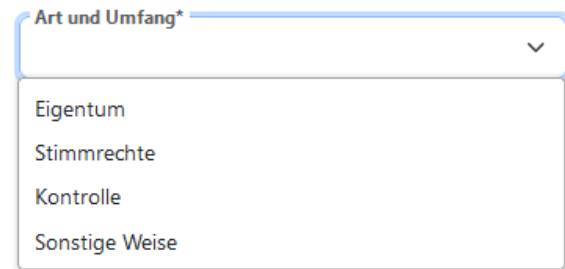
Art (direkt/indirekt)\*

Art und Umfang\*

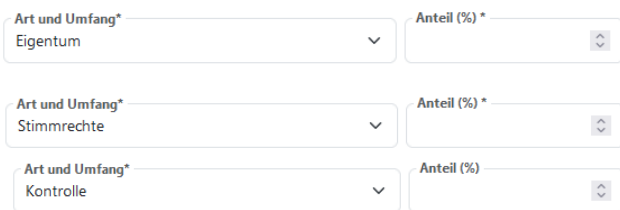
Nominee-Vereinbarungen (Treuhandschaften) \*

### 4.2.7.3. 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.

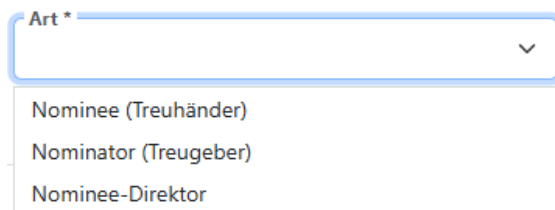


Wenn Sie „**Eigentum**“, „**Stimmrechte**“ oder „**Kontrolle**“ auswählen, erscheint ein zusätzliches Feld, in dem Sie die Höhe der Beteiligung, Stimmrechte oder Kontrolle angeben.



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

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



**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaft) beim wirtschaftlichen Eigentümer eintragen, zu prüfen ist, ob diese Nominee-Vereinbarung **relevant**<sup>13</sup> ist. Wenn ja, ist der Punkt „**Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaftsverhältnis)**“ 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.

<sup>13</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/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>.

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

Nach Abschluss aller Eingaben klicken Sie auf **„natürliche Person 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

Natürliche Personen

PersonA / Wiereg / 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.

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



#### 4.2.7.4. 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 (Treuhandchaft) \*  
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.**

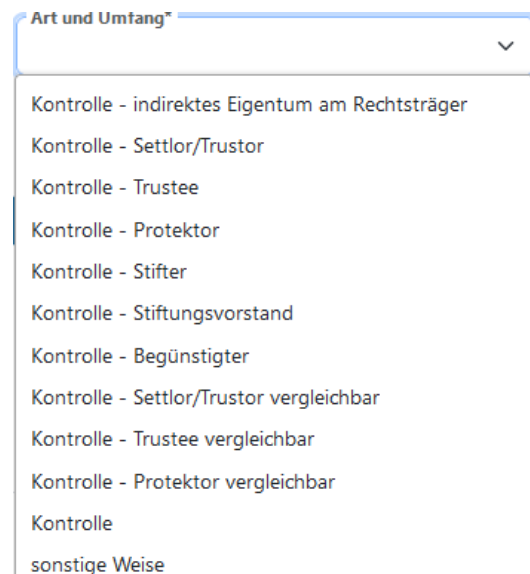
#### 4.2.7.4.1. Art und Umfang beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer

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>14</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.



The screenshot shows a dropdown menu with the title "Art und Umfang" and a downward arrow. The menu contains the following options:

- Kontrolle - indirektes Eigentum am Rechtsträger
- Kontrolle - Settlor/Trustor
- Kontrolle - Trustee
- Kontrolle - Protektor
- Kontrolle - Stifter
- Kontrolle - Stiftungsvorstand
- Kontrolle - Begünstigter
- Kontrolle - Settlor/Trustor vergleichbar
- Kontrolle - Trustee vergleichbar
- Kontrolle - Protektor vergleichbar
- Kontrolle
- sonstige Weise

**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.

<sup>14</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 – 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.

**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>15</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.

<sup>15</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

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

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Nominee-Vereinbarung (Treuhand) beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer eintragen, zu prüfen ist, ob diese Nominee-Vereinbarung **relevant**<sup>16</sup> ist. Wenn ja, ist der Punkt **„Relevante Nominee-Vereinbarung (Treuhandverhältnis)“** 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.

#### 4.2.7.4.2. 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“**.

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.

<sup>16</sup> Weitere Informationen zu Nominee-Vereinbarungen finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Nominee-Vereinbarungen (Treuhandverhältnisse)“. Den Erlass finden Sie auf der WiEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>.

**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.

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

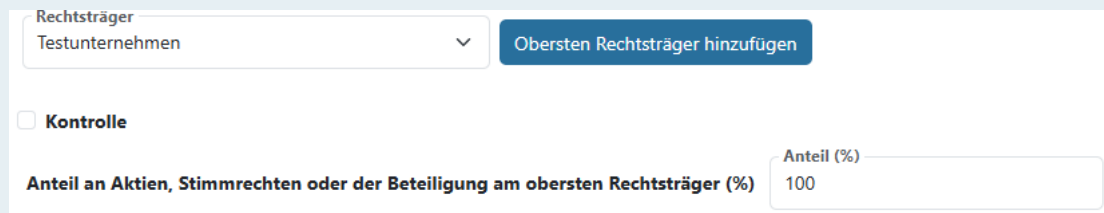
Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

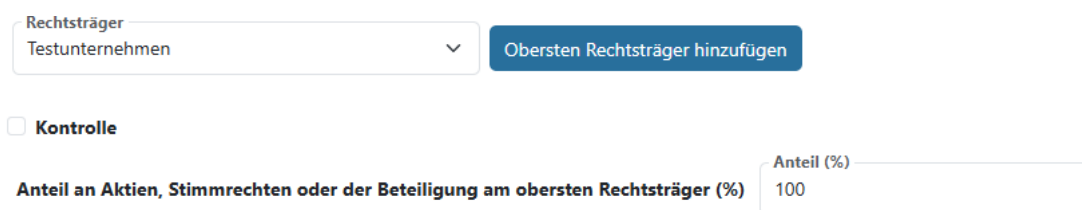
**Kontrolle**

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

### Mit Angabe von Kontrolle oder Anteilen:

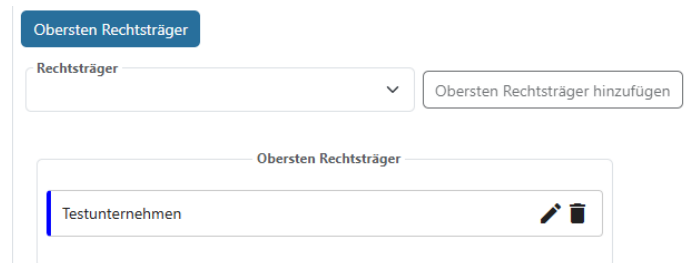


Nach erfolgter Eintragung klicken Sie auf „**Obersten Rechtsträger hinzufügen**“.



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 Mistkübelsymbol den Eintrag löschen.



#### **4.2.7.4.3. 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 (%)

**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“**

Rechtsträger  
Testunternehmen

Kontrolle

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

Anteil (%)  
100

Obersten Rechtsträger hinzufügen

aktiv und der oberste Rechtsträger kann angelegt werden.

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

Obersten Rechtsträger

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger hinzufügen

Obersten Rechtsträger

Testunternehmen

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

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

Wirtschaftliches Eigentum

Kontrolle - indirektes Eigentum am Rechtsträger / 100

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

### 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.

Rechtsträger  
Testunternehmen

Kontrolle

Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

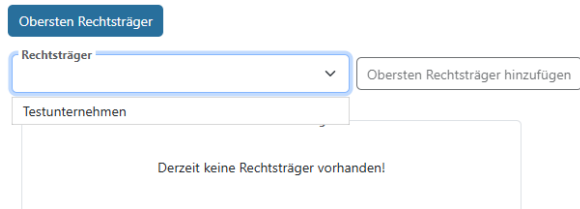
Obersten Rechtsträger hinzufügen

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

#### 4.2.7.4.4. 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.

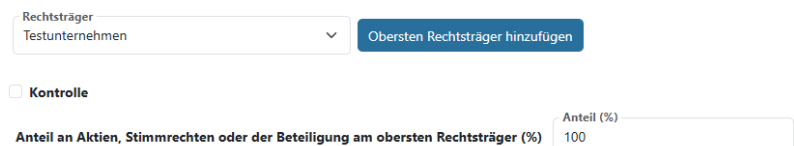
Das bedeutet, wenn Sie bei „Art und Umfang“, „Kontrolle – Stifter“, „Kontrolle – Settlor/Trustor“ oder „Kontrolle – Settlor/Trustor vergleichbar“ auswählen und einen stiftungsähnlichen obersten Rechtsträger eintragen, bekommen Sie das Eintragungsfeld „Anteil an den zugewiesenen Vermögenswerten“.



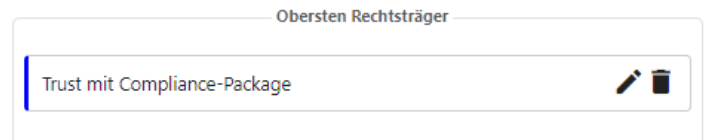
Hier tragen Sie die Anteile am Stiftungsvermögen der Stiftung, des Trusts oder der trustähnlichen Vereinbarung ein.

**Hinweis:** die Bewertung des eingebrachten Vermögens erfolgt immer zum Stichtag der Meldung. Details dazu entnehmen Sie dem BMF-Erlass.<sup>17</sup>

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



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



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

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

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

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 / Wierieg / gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich / Kontrolle - Settlor/Trustor /

+ Neue natürliche Person

#### 4.2.8. 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 \*  
TT.MM.JJJJ

+ 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

Person \*

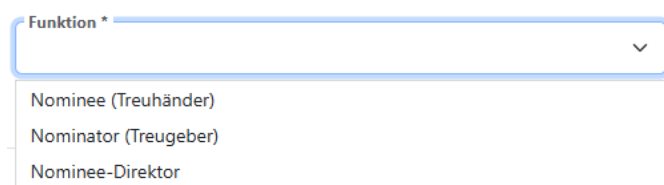
Testunternehmen  
Wierieg PersonA  
Wierieg PersonB

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.

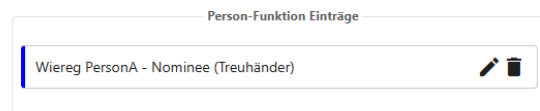
Nachdem Sie die Person ausgewählt haben, können Sie dieser eine Funktion zuweisen. Zur Auswahl stehen:

- Nominee (Treuhänder)
- Nominator (Treugeber)
- Nominee-Direktor



The screenshot shows a dropdown menu titled "Funktion \*". The menu is open, displaying three options: "Nominee (Treuhänder)", "Nominator (Treugeber)", and "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.



The screenshot shows a table titled "Person-Funktion Einträge". It contains one entry: "Wierreg PersonA - Nominee (Treuhänder)". To the right of the entry are icons for editing (a pencil) and deleting (a trash can).

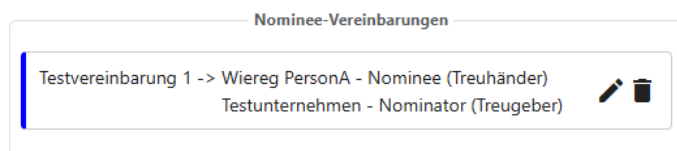
+ Person zuordnen

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.



The screenshot shows a table titled "Nominee-Vereinbarungen". It contains one entry: "Testvereinbarung 1 -> Wierreg PersonA - Nominee (Treuhänder) Testunternehmen - Nominator (Treugeber)". To the right of the entry are icons for editing (a pencil) and deleting (a trash can).

+ Neue Nominee-Vereinbarung anlegen

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

## 4.2.9. 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!



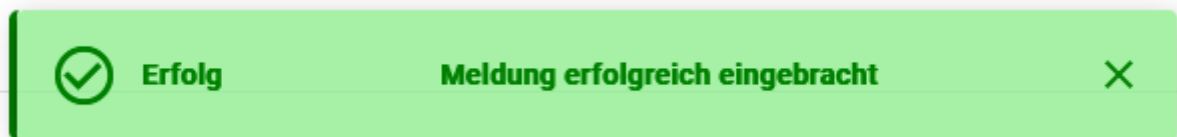
Wenn keine ungültigen Eingaben erkannt werden, kommen Sie auf die Seite „**Zusammenfassung**“.

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

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



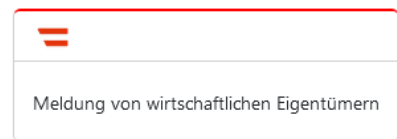
Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

## 4.3. 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

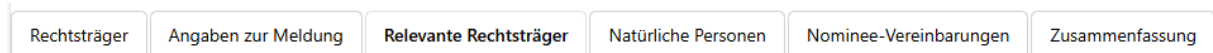
Wenn Sie auf den Menüpunkt **„Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern“** klicken, kommen Sie zum Meldeformular.



### 4.3.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll – stiftungsähnliche Rechtsträger

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

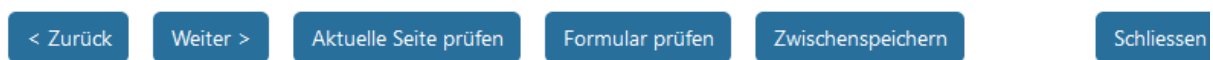
Ganz oben finden Sie die Reiter „**Formular**“ und „**Änderungsprotokoll**“. Hier können Sie zwischen der Formularansicht und dem Änderungsprotokoll hin und her wechseln. Darunter finden Sie die Navigationsleiste mit den Reitern „**Rechtsträger**“, „**Angaben zur Meldung**“, „**Relevante Rechtsträger**“,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



Die einzelnen Bereiche werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

#### 4.3.1.1. 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!

### 4.3.1.2. 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

### 4.3.2. 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 0).

**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>18</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

Relevante Nominee-Vereinbarung

(Treuhandchaftsverhältnis) \*

Ja  Nein

<sup>18</sup> Nähere Informationen zur Vermerksetzung finden Sie auf der Homepage im Punkt „Maßnahmen zur Gewährleistung der Datenqualität“ <https://www.bmf.gv.at/services/wierreg/wierereg-register.html>)

treffen, ob ein relevantes Treuhandschaftsverhältnis vorliegt.<sup>19</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>19</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

### 4.3.3. Reiter Angaben zur Meldung – stiftungsähnliche Rechtsträger

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 WiEReG liegt vor

Nein

Formularauswahl \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

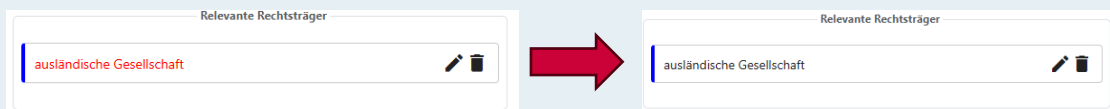
Art der Meldung \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

#### 4.3.4. Reiter relevante Rechtsträger – stiftungsähnliche Rechtsträger

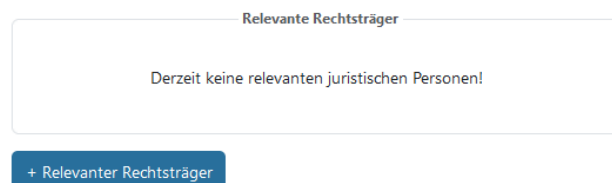
Im Reiter „relevante Rechtsträger“ werden die für die Meldung relevanten juristischen Personen angelegt. Diese können in weiterer Folge für Funktionsträger oder für Nominee-Vereinbarungen verwendet werden.

**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



##### 4.3.4.1. Anlage von juristischen Personen

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



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



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

#### 4.3.4.1.1. 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

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.

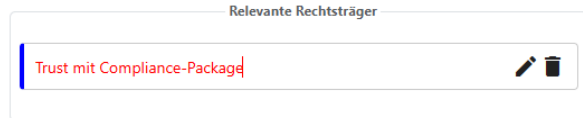
**Hinweis:** wenn der oberste Rechtsträger, welcher einer einzelnen Person zugeordnet werden soll, eine Stiftung, ein Trust oder trustähnlich ist, dann **muss bei der Eintragung auf die automatische Datenübernahme verzichtet werden**.

Erläuterungen und Fallbeispiele dazu finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen unter.<sup>20</sup>

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

<sup>20</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

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



Relevante Rechtsträger

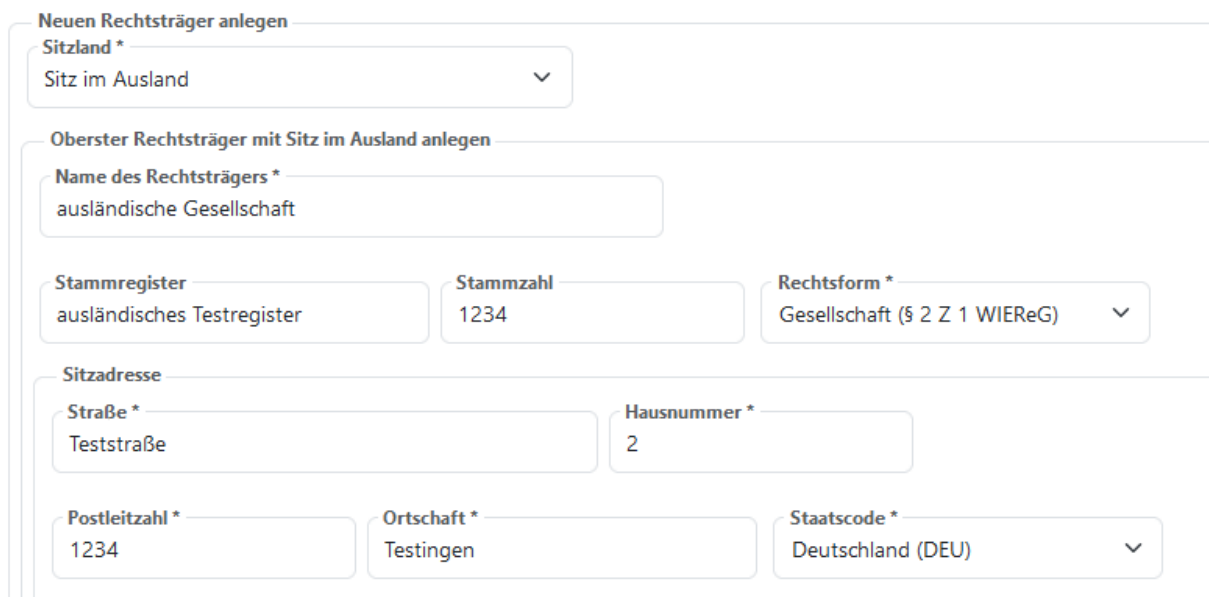
Trust mit Compliance-Package

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. Danach ändert sich die Einfärbung auf schwarz.

#### 4.3.4.1.2. 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



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

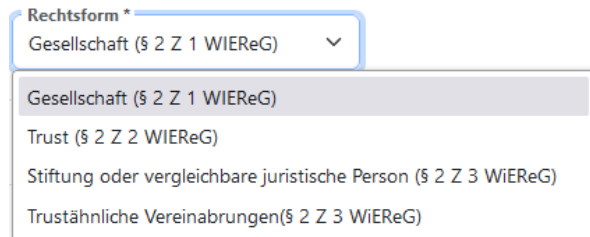
Ortschaft \*  
Testingen

Staatscode \*  
Deutschland (DEU)

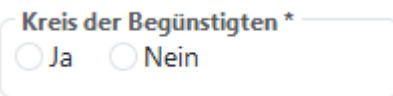
**Hinweis:** auch wenn es kein Pflichtfeld ist, empfiehlt es sich, das Stammregister und die Stammzahl anzugeben, wenn eine solche vorhanden ist.

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

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




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.



**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>21</sup>

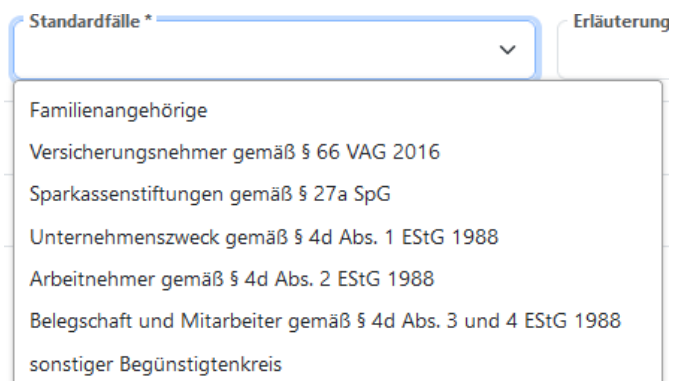
Sollten Sie einen Begünstigtenkreis haben so müssen Sie angeben, wer von diesem Kreis der Begünstigten umfasst ist.



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



<sup>21</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>



- **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. 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.

#### 4.3.4.2. 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“**.

Rechtsträger bearbeiten

Sitz \*  
Sitz im Inland

Stammzahl \*  
9110028479687

Stammregister  
Ergänzungsregister

Name des Rechtsträgers  
WebS-Trust

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.

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, die Anteile an den zugewendeten Vermögenswerten einzutragen.

Zugehöriger Rechtsträger \*

Funktion \*  
Stifter

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

### 4.3.5. 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.

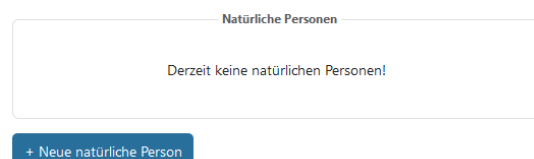
**Wichtiger Hinweis:** bitte beachten Sie, dass sich die **Eintragungssystematik in den neuen Formularen geändert hat**. Sie legen nun sowohl natürliche als auch juristische Personen **einmalig** an und verwenden Sie bei verschiedenen Arten des wirtschaftlichen Eigentums oder Nominee-Vereinbarungen.

**Natürliche Personen** werden im Reite „**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.

#### 4.3.5.1. Neuanlage einer natürlichen Person

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

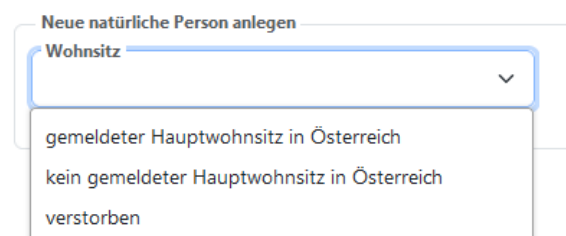


Natürliche Personen

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

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

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

Neue natürliche Person anlegen

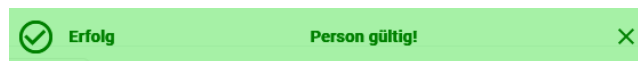
Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

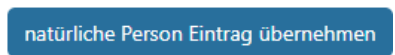
Nachname\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

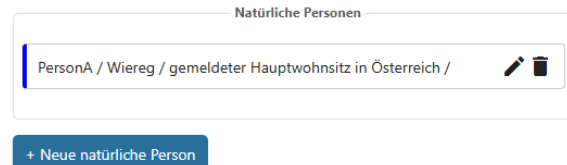
Es erfolgt eine Prüfung der Eingaben beim zentralen Melderegister (ZMR). Wenn die erkannt wird, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt.



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\*  
Wierieg

Geburtsdatum\*  
24.12.1980

Postleitzahl\*

Geburtsort\*

#### **4.3.5.1.2. 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 Hauptsitz 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 Hauptsitz 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.

**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.

#### 4.3.5.1.3. 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

#### 4.3.5.2. 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>22</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 \*

<sup>22</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.

### 4.3.5.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum

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

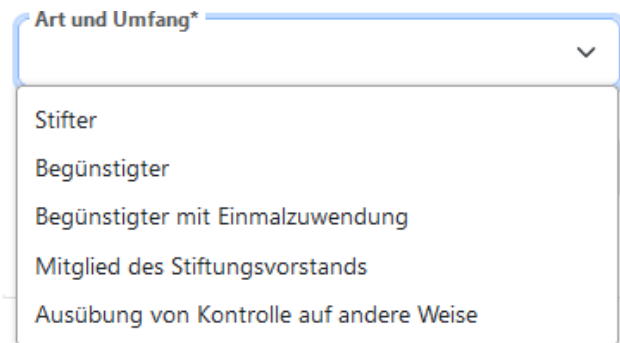
**Stifter:** Personen die Vermögen in die Stiftung eingebracht haben. Dies umfasst auch Zweit- und Nachstifter.

**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 Stiftungsvorstandes:** Personen, die eine Vorstandsfunktion ausüben.

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



Art und Umfang\*  
Stifter  
Begünstigter  
Begünstigter mit Einmalzuwendung  
Mitglied des Stiftungsvorstandes  
Ausübung von Kontrolle auf andere Weise

**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>23</sup>

#### 4.3.5.3.1. 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 (%)\*

<sup>23</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

**Hinweis:** die Bewertung des eingebrachten Vermögens erfolgt immer zum Stichtag der Meldung. Details dazu entnehmen Sie dem BMF-Erlass.<sup>24</sup>

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

Nominee-Vereinbarung (Treuhandchaft) \*  
Ja

Art \*  
Nominee (Treuhänder)

**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.

#### 4.3.5.3.2. 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.

<sup>24</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

**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:

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen



wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

#### 4.3.5.3.3. *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\*  
Wierieg

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.

Natürliche Personen

PersonA / Wierieg / gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich / Stifter / Mitglied des Stiftungsvorstands / 100

+ Neue natürliche Person

#### 4.3.5.4. 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.

##### 4.3.5.4.1. Gründer anstatt Stifter

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

##### 4.3.5.4.2. Keine Begünstigten

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

### 4.3.6. 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**“.

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 (Treuhänder)
- 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.



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.

#### 4.3.7. 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!



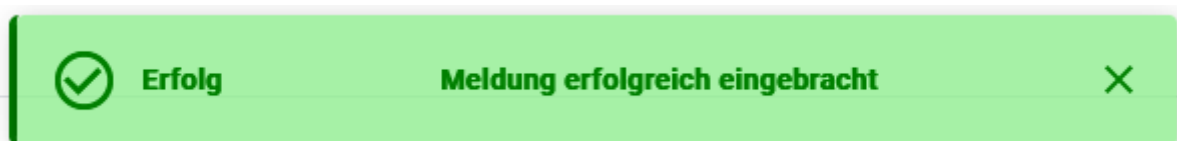
Wenn keine ungültigen Eingaben erkannt werden, kommen Sie auf die Seite **„Zusammenfassung“**.

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

## 4.4. Meldung von Compliance-Packages

Meldungen von Compliance-Packages können nur von berechtigten Parteienvertretern eingebracht werden. Die Meldungsabschnitte betreffend Compliance-Packages sind für Meldungen von Gesellschaften und stiftungsähnlichen Rechtsträgern ident.

Die zwei Bereiche, in denen Angaben zu Compliance-Packages gemacht werden können, sind die Reiter „**Angaben zur Meldung**“ und „**Compliance-Package**“.

### 4.4.1. Formularauswahl – Compliance-Package

Im Reiter „**Angaben zur Meldung**“ stehen beim Punkt „**Formularauswahl**“ zwei Arten von Formularen zur Verfügung. Das Formular „**Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern mit oder ohne Compliance-Package**“ und das Formular „**Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages**“.

Formularauswahl \*  
Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer mit oder ohne Compliance-Package ▾  
Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer mit oder ohne Compliance-Package  
Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages

#### 4.4.1.1. Formular Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern mit oder ohne Compliance-Package

Dieses Formular ist auszuwählen, wenn eine Meldung der wirtschaftlichen Eigentümer abgegeben werden soll. Zusätzlich ist auch die Abgabe eines Compliance-Packages möglich.

**Hinweis:** ein Compliance-Package kann nur von einem berufsmäßigen Parteienvertreter eingebracht werden. Dieser muss die wirtschaftlichen Eigentümer festgestellt und überprüft haben.

Wenn Sie bestätigen, dass die wirtschaftlichen Eigentümer festgestellt und überprüft wurden, können Sie angeben, ob Sie ein Compliance-Package übermitteln wollen oder nicht.

Übermittlung eines Compliance-Package  
Soll ein Compliance-Package übermittelt werden? \*  
 Ja  
 Nein

Wenn Sie „**Ja**“ auswählen, müssen Sie angeben, ob die Einsicht in das Compliance-Package eingeschränkt werden soll oder nicht.

**Hinweis:** Compliance-Packages sind **nicht öffentlich zugänglich** und stehen ausschließlich § 9 WiEReG zur Erfüllung ihrer Sorgfaltspflichten und Behörden zur Verfügung.

**Nicht eingeschränkte** Compliance-Packages **stehen allen Verpflichteten** zur Einsicht zur Verfügung.

**Eingeschränkte** Compliance-Packages können nur auf Anfrage und nach erfolgter Freischaltung (siehe Kapitel 2.3.3) eingesehen werden. Alternativ können bei der Meldung Verpflichtete hinzugefügt werden, die für die Dauer der aufrechten Meldung Zugriff auf das Compliance-Package haben.

**Hinweis:** Sie können Verpflichtete, die dauerhaft für die Einsicht in das Compliance-Package berechtigt sein sollen, auch nach Absenden der Meldung mit dem Formular „Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages“ verwalten.

#### 4.4.1.1.1. Compliance-Packages einschränken

Wenn Sie ein Compliance-Package einschränken wollen, wählen Sie beim Menüpunkt **„Soll die Einsicht in das Compliance-Package eingeschränkt werden?“** „Ja“ aus.

Einschränkung der Einsicht in das Compliance-Package

Soll die Einsicht in das Compliance-Package eingeschränkt werden?\*

Ja

Nein

#### 4.4.1.1.2. Dauerhaft Einsichtsberechtigte für das Compliance-Package hinzufügen

Es erscheint ein weiteres Eingabefeld, mit dem Sie dauerhaft Einsichtsberechtigte hinzufügen können. Klicken Sie dazu **„+ dauerhaft Einsichtsberechtigten hinzufügen“**.

Verpflichtete hinzufügen, die jedenfalls Einsicht in das Compliance Package erhalten sollen

Dauerhaft Einsichtsberechtigte

Derzeit keine dauerhaft Einsichtsberechtigte!

+ dauerhaft Einsichtsberechtigte hinzufügen

Es erscheint die Rechtsträgersuche und Sie können den Verpflichteten, den Sie als dauerhaft Einsichtsberechtigten hinzufügen wollen suchen. Danach klicken Sie auf **„Eintrag übernehmen“**

Stammzahl \*

9110028479687

Suchen

Name des Rechtsträgers

WebS Trust

Eintrag übernehmen

Der Rechtsträger erscheint in der Liste und Sie können den Eintrag mit dem Stift Symbol bearbeiten oder mit dem Mistkübel löschen.

Verpflichtete hinzufügen, die jedenfalls Einsicht in das Compliance Package erhalten sollen

Dauerhaft Einsichtsberechtigte

WebS Trust / 9110028479687

+ dauerhaft Einsichtsberechtigte hinzufügen

Wenn Sie weitere Rechtsträger hinzufügen möchten, klicken Sie erneut auf **„+ dauerhaft Einsichtsberechtigten hinzufügen“** und fügen weitere Verpflichtete hinzu.

#### 4.4.1.1.3. E-Mailadressen zur Übermittlung von Anfragen für Freigaben

Wenn Sie ein eingeschränktes Compliance-Package abgeben, ist verpflichtend eine E-Mail-Adresse zu hinterlegen, mit welcher Anfragen auf Freigabe bearbeitet werden können. Es können dabei wahlweise eine E-Mail-Adresse des **Parteienvertreters**, des **Rechtsträgers** oder für **beide** eingegeben werden.

Je nach Auswahl, ist das jeweilige Eingabefeld ein Pflichtfeld.

Für den **Ablauf der Freigabe** eines eingeschränkten Compliance-Packages lesen Sie Kapitel 2.3.3.

E-Mailadressen zur Übermittlung von Anfragen für Freigaben

Freigaben übermitteln an \*:

Parteienvertreter

Rechtsträger

Parteienvertreter und Rechtsträger

E-Mailadresse des Parteienvertreters \*  
test@office.at

E-Mailadresse des Rechtsträgers \*  
mail@rechtstraeger.at

#### 4.4.1.2. Formular Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages

Dieses Formular ist auszuwählen, wenn ein bestehendes Compliance-Package bearbeitet werden soll. Wenn Sie dieses Formular auswählen, wird der Punkt „**Übermittlung eines Compliance-Packages**“ auf „**Ja**“ gesetzt. Wenn Sie dieses Formular auswählen, dann können Sie keine „**Natürlichen Personen**“ oder „**Relevante Rechtsträger**“ eintragen. Die entsprechenden Reiter werden ausgeblendet.

Rechtsträger    Angaben zur Meldung    Compliance Package    Zusammenfassung

Eine Befreiung von der Meldepflicht gemäß § 6 WIEReG liegt vor  
Nein

Formularauswahl \*  
Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages

Übermittlung eines Compliance-Package

Soll ein Compliance-Package übermittelt werden? \*  
Ja

**Wichtig:** das Formular „**Ergänzung eines bestehenden Compliance-Packages**“ dient nur zur **Abänderung** des Compliance-Packages. Wenn Sie das Formular absenden hat dies **keine Auswirkung auf den Stichtag der jährlichen Überprüfung.**

## 4.4.2. Reiter Compliance-Package - Dokumentenupload

Im Reiter „**Compliance-Package**“ laden Sie die Dokumente für das Compliance-Package hoch.

### 4.4.2.1. Angaben zur Beteiligungsstruktur

An dieser Stelle laden Sie die Angaben zu Beteiligungsstruktur in Form eines Organigramms hoch.

Klicken Sie dazu auf den Button „**Durchsuchen**“ um eine Datei auszuwählen, die Sie hochladen möchten.

Nach dem erfolgreichen Upload füllt sich der Balken blau und es erscheint der Hinweis „Hochgeladen“. Sie können die Datei durch Klicken auf das Auge Symbol ansehen und mit dem Mistkübel löschen.

The screenshot shows two states of the file upload interface. The top state shows a search button labeled 'Durchsuchen...' and the text 'Keine Datei ausgewählt.' Below this is a file selection dialog with 'Dateiname: Organigramm.pdf' and a file type dropdown set to 'Alle Dateien (\*.\*)'. There are 'Öffnen' and 'Abbrechen' buttons. The bottom state shows the file 'Organigramm.pdf' successfully uploaded, indicated by a blue progress bar and the text 'Hochgeladen'. There are eye and trash icons next to the file name.

### 4.4.2.2. Dokumente des meldenden Rechtsträgers

An dieser Stelle laden Sie die Dokumente des meldenden Rechtsträgers hoch. Klicken Sie dazu auf den Button „**+ Weiteres Dokument hinzufügen**“

+ Weiteres Dokument hinzufügen

Hier wird unterschieden, ob es sich um den meldenden Rechtsträger um eine Gesellschaft oder um einen stiftungsähnlichen Rechtsträger handelt. Abhängig davon, stehen unterschiedliche Dokumentenarten zur Verfügung.

Bei **Stiftungen** und **stiftungsähnlichen Rechtsträgern** sind es:

- Stiftungsurkunde
- Gründungserklärung
- Trusturkunde
- Stiftungszusatzurkunde
- Side Letter zu einer Trusturkunde
- Trustähnliche Vereinbarung
- Side Letter zu einer Trustähnlichen Vereinbarung
- Sonstiger Nachweis über Begünstigte
- Nominee—Vereinbarung (Treuhandschaftsvereinbarung)
- Sonstiger Treuhandschaftsvereinbarungen

Nachweis

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Dokumentart \*'. The menu is open, showing a list of document types: Stiftungsurkunde, Gründungserklärung, Trusturkunde, Stiftungszusatzurkunde, Side Letter zu einer Trusturkunde, trustähnliche Vereinbarung, Side Letter zu einer trustähnlichen Vereinbarung, sonstiger Nachweis über Begünstigte, Treuhandschaftsvereinbarung, sonstiger Nachweis über Treuhandschaftsvereinbarungen, and sonstiges Dokument.

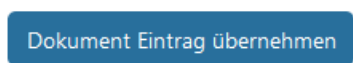
- Sonstiges Dokument

Bei **Gesellschaften** sind es:

- |   |  |
|---|--|
| – Gesellschaftsvertrag                                  | Gesellschaftsvertrag                   |
| – Satzung   | Satzung                                |
| – Gründungsdokument                                     | Gründungsdokument                      |
| – Nachweis über Beteiligungsverhältnisse                | Nachweis über Beteiligungsverhältnisse |
| – Nachweis über Anteilsrechte und Aktien                | Nachweis über Anteilsrechte und Aktien |
| – Nominee-Vereinbarung<br>(Treuhandschaftsvereinbarung) | Treuhandschaftsvereinbarung            |
| – Sonstiges Dokument                                    | sonstiges Dokument                     |

Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus und geben danach an, ob es sich um einen Aktenvermerk handelt oder nicht. Genauere Informationen hinsichtlich Aktenvermerken entnehmen Sie bitte dem Erlass des Bundesministeriums für Finanzen<sup>25</sup>. Abschließend geben Sie noch das Ausstellungsdatum ein und laden das Dokument hoch.

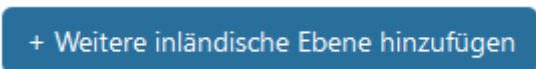
Abschließend übernehmen Sie das Dokument durch Klicken auf **„Dokument Eintrag übernehmen“**.



Das Dokument scheint in der Liste auf und kann mit dem Bleistift Symbol bearbeitet und mit dem Mistkübel Symbol gelöscht werden. Wenn Sie weitere Dokumente hinzufügen möchten, klicken Sie auf **„+ Weiteres Dokument hinzufügen“** und wiederholen die Eingabeschritte mit dem nächsten Dokument

#### 4.4.2.3. Dokumente von relevanten übergeordneten inländischen Ebenen

An dieser Stelle laden Sie die Dokumente einer relevanten, übergeordneten inländischen Ebene hoch. Klicken Sie dazu auf den Button **„+ Weitere inländische Ebene hinzufügen“**.



<sup>25</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

Da es sich um einen Verweis auf einen Rechtsträger mit Sitz im Inland handelt, muss hier zuerst die **Rechtsträgersuche** durchgeführt werden. Geben Sie dazu die Stammzahl ein und klicken auf den **„Suchen“** Button. Das Suchergebnis wird in den grau hinterlegten Feldern angezeigt. Diese Daten werden direkt vom jeweiligen Stammregister geliefert und sind **nicht editierbar**.

Stammzahl * 9110028479687	Suchen	Name des Rechtsträgers WebS Trust	Rechtsform Trust
Compliance Package nicht vorhanden	Gültig bis	Verweis auf Compliance Package <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	

Nach erfolgreicher Suche laden Sie, analog zu Kapitel 4.4.2.2, die entsprechenden Dokumente hoch. Die zur Verfügung stehende Auswahl im Drop-Down-Menü **„Dokumententart“** ist von der Rechtsform des gesuchten Rechtsträgers abhängig. Die Auswahlmöglichkeiten sind gleich wie bei der Eingabe der Dokumente des meldenden Rechtsträgers.

#### 4.4.2.4. Sonderfall – Verweis auf ein bestehendes Compliance-Package

Wenn der übergeordnete inländische Rechtsträger ein gültiges Compliance-Package aufweist, so kann auf dieses verwiesen werden. Setzen Sie dazu den Punkt **„Verweis auf Compliance-Package“** auf **„Ja“**.

Dokument von der relevanten übergeordneten inländischen Ebene hinzufügen



Stammzahl * 9110029395580	Suchen	Name des Rechtsträgers Trust mit eingeschränkten Compliance-Package	Rechtsform Trust
Compliance Package gültig	Gültig bis 22.10.2025	Verweis auf Compliance Package <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	

Klicken Sie im Anschluss auf **„Dokument des inländischen Rechtsträgers übernehmen“** um den Eintrag abzuschließen.

Dokument des inländischen Rechtsträgers übernehmen

Sollten Sie in der Vergangenheit bereits auf ein Compliance-Package eines inländischen Rechtsträgers verwiesen haben, so steht Ihnen der Button **„Daten aktualisieren“** zur Verfügung. Da das verwiesene Compliance-Package zum Zeitpunkt der Meldung gültig sein muss, können Sie mit diesem Button prüfen, ob es eine Aktualisierung des verwiesenen Compliance-Packages gegeben hat.

Dokumente

Trust mit eingeschränkten Compliance-Package	 
+ Weitere inländische Ebene hinzufügen	Daten aktualisieren

#### 4.4.2.5. Dokumente von relevanten übergeordneten ausländischen Ebenen

An dieser Stelle laden Sie die Dokumente einer relevanten, übergeordneten ausländischen Ebene hoch. Klicken Sie dazu auf den Button **„+ Weitere ausländische Ebene hinzufügen“**.

+ Weitere ausländische Ebene hinzufügen

Im nachfolgenden Menü müssen Sie die Daten des ausländischen Rechtsträgers eintragen. Hierbei sind die Pflichtfelder:

- Name des Rechtsträgers
- Rechtsform
- Landesübliche Bezeichnung
- Sitzland

Bei Rechtsform ist auszuwählen, ob es sich bei dem Rechtsträger um eine **„Gesellschaft“**, einen **„Trust“**, eine **„Stiftung oder vergleichbare juristische Person“** oder um eine **„trustähnliche Vereinbarung“** handelt.

Je nachdem, welche Rechtsform ausgewählt wird, ändern sich die Auswahlmöglichkeiten im Drop-Down-Menü **„Dokument“**.

Bei Rechtsform **„Gesellschaft“** haben Sie die Auswahl zwischen:

- |  |  |
|--|--|
| – Nachweise der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)                          | Nachweis der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)                           |
| – Nachweis der Existenz und Eigentumsverhältnisse (mit Gültigkeitsprüfung) | Nachweis der Existenz und Eigentumsverhältnisse (mit Gültigkeitsprüfung) |
| – Nachweis der Eigentumsverhältnisse                                       | Nachweis der Eigentumsverhältnisse                                       |
| – Nachweis abweichender Stimmrechte/Kontrollverhältnisse                   | Nachweise abweichender Stimmrechte/Kontrollverhältnisse                  |
| – Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaftsvereinbarung)                       | Treuhandschaftsvereinbarung  |
| – Sonstiges Dokument   | sonstiges Dokument   |

Bei Rechtsform „**Stiftung oder vergleichbare juristische Person**“ haben Sie die Auswahl zwischen:

- |  |   |
|--|---|
| – Nachweise der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)        | Nachweis der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)        |
| – Stiftungsurkunde                                       | Stiftungsurkunde                                      |
| – Stiftungszusatzurkunde/Beistatut                       | Stiftungszusatzurkunde/Beistatut                      |
| – Sonstiger Nachweise über Begünstigte                   | sonstiger Nachweis über Begünstigte                   |
| – Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaftsvereinbarung)     | Treuhandschaftsvereinbarung                           |
| – Sonstiger Nachweise über Treuhandschaftsvereinbarungen | sonstiger Nachweis über Treuhandschaftsvereinbarungen |
| – Sonstiges Dokument                                     | sonstiges Dokument                                    |

Bei Rechtsform „**Trust**“ haben Sie die Auswahl zwischen:

- |   |   |
|---|---|
| – Nachweise der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)       | Nachweis der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)        |
| – Trusturkunde  | Trusturkunde  |
| – Side Letter zur Trusturkunde                          | Side Letter zu einer Trusturkunde                     |
| – Sonstiger Nachweis über Begünstigte                   | sonstiger Nachweis über Begünstigte                   |
| – Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaftsvereinbarung)    | Treuhandschaftsvereinbarung                           |
| – Sonstiger Nachweis über Treuhandschaftsvereinbarungen | sonstiger Nachweis über Treuhandschaftsvereinbarungen |
| – Sonstiges Dokument                                    | sonstiges Dokument                                    |

Bei Rechtsform „**trustähnliche Vereinbarung**“ haben Sie die Auswahl zwischen:

- |   |   |
|---|---|
| – Nachweise der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)       | Nachweis der Existenz (mit Gültigkeitsprüfung)        |
| – Trustähnliche Vereinbarung                            | trustähnliche Vereinbarung                            |
| – Side Letter zu einer trustähnlichen Vereinbarung      | Side Letter zu einer trustähnlichen Vereinbarung      |
| – Sonstiger Nachweis über Begünstigte                   | sonstiger Nachweis über Begünstigte                   |
| – Nominee-Vereinbarung (Treuhandschaftsvereinbarung)    | Treuhandschaftsvereinbarung                           |
| – Sonstiger Nachweis über Treuhandschaftsvereinbarungen | sonstiger Nachweis über Treuhandschaftsvereinbarungen |
| – Sonstiges Dokument                                    | sonstiges Dokument                                    |

**Wichtig:** bei Dokumenten mit **Gültigkeitsprüfung** darf das „Datum der Ausstellung“ nicht **älter sein als 6 Wochen**.

Sollte es **älter als 6 Wochen** sein, so ist die **Aktualität zu bestätigen** und eine **Begründung** für die Überschreitung der sechswöchigen Frist verpflichtend einzutragen.

Bei der „**Zusammenfassung**“ muss, wenn ein Compliance-Package abgegeben wird, angegeben werden, dass eine Bestätigung der Geschäftsführung eingeholt wurde.

Bestätigung der Geschäftsführung des Rechtsträgers gemäß § 5a Abs. 5 WiEReG:

Ich bestätige, dass die Bestätigung der Geschäftsführung des Rechtsträgers eingeholt wurde, soweit dies gemäß § 5a Abs. 5 WiEReG erforderlich ist.

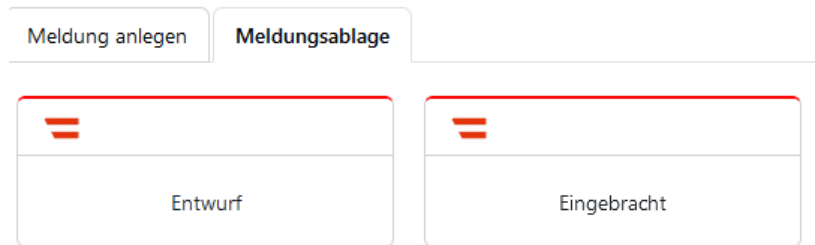
Ja

Nein

## 5. Die Meldungsablage

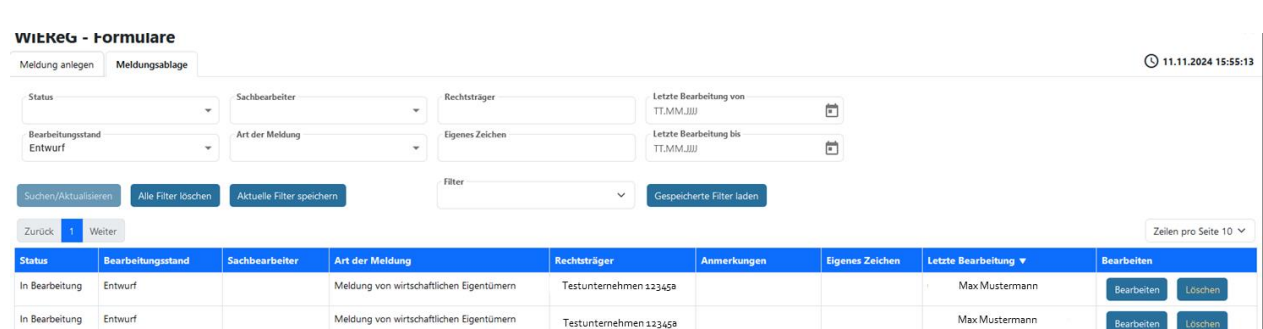
Um zur Meldungsablage zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter mit „**Meldungsablage**“.

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.



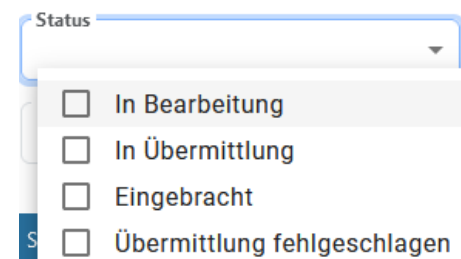
Status	Bearbeitungsstand	Sachbearbeiter	Art der Meldung	Rechtsträger	Anmerkungen	Eigenes Zeichen	Letzte Bearbeitung	Bearbeiten
In Bearbeitung	Entwurf		Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern	Testunternehmen 12345a			Max Mustermann	<button>Bearbeiten</button> <button>Löschen</button>
In Bearbeitung	Entwurf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

### 5.1. Sortierfunktionen

Es gibt verschiedene Sortierfunktionen in der Meldungsablage.

#### 5.1.1. 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!

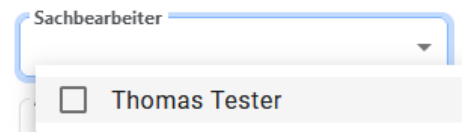
**In Übermittlung:** diesen Status weist eine Meldung auf, wenn sie zwar bereits abgeschickt wurde, jedoch noch nicht eingebracht ist. Im Regelfall hat eine Meldung diesen Status nur für ein paar Sekunden.

**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.

### 5.1.2. Sachbearbeiter

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



The image shows a dropdown menu with the label 'Sachbearbeiter' at the top. Below the label, there is a list of names, with 'Thomas Tester' being the only one visible. A small square icon is next to the name.

**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.

### 5.1.3. 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.



The image shows two input fields for dates. The first is labeled 'Letzte Bearbeitung von' and the second is labeled 'Letzte Bearbeitung bis'. Both fields contain the placeholder text 'TT.MM.JJJJ' and have a calendar icon to their right.

### 5.1.4. 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

### 5.1.5. 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.

### 5.1.6. 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.

### 5.1.7. 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: System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer (BORIS)

Das System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer (BORIS) ist ein Instrument zur Verknüpfung der nationalen Zentralregister mit Angaben über die wirtschaftlichen Eigentümer von Gesellschaften, anderen juristischen Personen und Trusts sowie anderen Arten von Rechtsvereinbarungen, in Umsetzung der Richtlinie (EU) 2015/849 in der durch die Richtlinie (EU) 2018/843 geänderten Fassung.

Ziel der Vernetzung ist es, Verpflichteten zur Einhaltung ihrer Sorgfaltspflichten und Behörden Zugang zu den nationalen Registern der anderen Mitgliedstaaten über eine zentrale Plattform zu bieten.

### 6. Zugriff und Nutzung des BORIS

Das System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer ist über die Homepage der Europäischen Kommission (e-Justice-Portal<sup>26</sup>) abrufbar.

Die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zugriffsberechtigten Behörden müssen von ihrer Behörde im Unternehmensserviceportal des Bundes<sup>27</sup> freigeschalten werden. Darüber hinaus ist eine ID-Austria verpflichtende Voraussetzung.

**WICHTIG:** Der Zugriff auf BORIS ist gegenwärtig **ausschließlich** nur für die Verpflichtetengruppen **Kredit- und Finanzinstitute** sowie **Notare** möglich.

Weitere Gruppen sollen in Zukunft durch die Europäische Kommission frei geschaltet werden.

---

<sup>26</sup> [https://e-justice.europa.eu/topics/registers-business-insolvency-land/beneficial-ownership-registers-interconnection-system-boris\\_de](https://e-justice.europa.eu/topics/registers-business-insolvency-land/beneficial-ownership-registers-interconnection-system-boris_de)

<sup>27</sup> [www.usp.gv.at](http://www.usp.gv.at)


## 6.1. Anmeldung im BORIS

Nach dem Aufruf des e-Justice Portals müssen Sie sich als Verpflichteter anmelden. Klicken Sie dazu auf das kleine blaue Männchen neben der Lupe.

### System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer

Das System zur Vernetzung der Register wirtschaftlicher Eigentümer (BORIS) ist ein Instrument zur Verknüpfung der nationalen Zentralregister mit Angaben über die wirtschaftlichen Eigentümer von Gesellschaften, anderen juristischen Personen und Trusts sowie anderen Arten von Rechtsvereinbarungen.

[Allgemeine Informationen über die Suche nach wirtschaftlichen Eigentümern](#)

 Für die Suche nach Informationen über wirtschaftliche Eigentümer ist eine Anmeldung erforderlich.

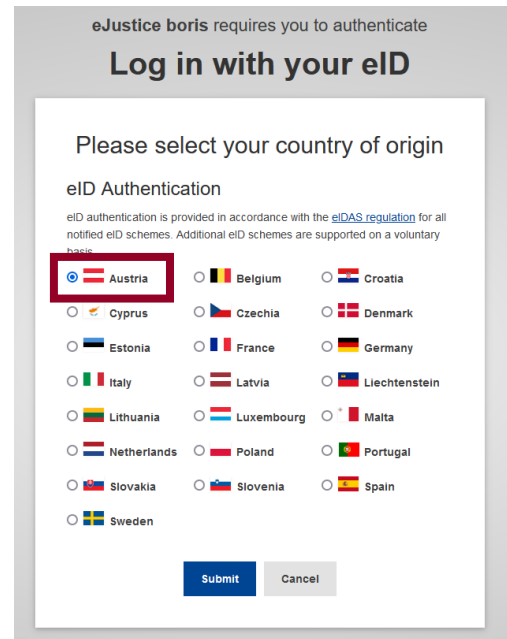


Im Anschluss kommen Sie zur Auswahlmaske. Hier können Sie zwischen verschiedenen Anmeldeoptionen wählen. **Für die Nutzung als Verpflichteter ist die Verwendung der eID (ID Austria) verpflichtend**, die sie ganz unten finden.

**WICHTIG:** Wenn Sie bereits einen Account bei der Europäischen Kommission haben bzw. den Hinweis bekommen, dass Sie bereits eingeloggt sind, klicken Sie zuerst auf den Link „Sign in with a different email address?“

Da das BORIS **zwingend** die eID benötigt, ist ein Zugang mit Passwort und Pin leider nicht möglich und bestehende Accounts können nicht verwendet werden.

Danach wählen Sie „Austria“ in der Auswahlliste aus.



Im Anschluss werden Sie zur ID-Austria Anmeldeseite geleitet. Folgen Sie den Schritten der Anmeldung mittels ID-Austria. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie auf die BORIS Startseite weitergeleitet.



Sie erkennen eine erfolgreiche Anmeldung an einem grünen Hinweistext und dem Erscheinen weiterer Symbole, nämlich den Warenkorb und die Bestellhistorie:

## 6.2. Suchen im BORIS

Im BORIS können Sie nach dem Unternehmensnamen oder der Registrierungsnummer des Rechtsträgers suchen. Die Registrierungsnummer des Rechtsträgers ist in Österreich die Firmenbuchnummer oder die Vereinsregisternummer bzw. die Nummer aus dem Ergänzungsregister.

Name des Rechtsträgers:	Registrierungsnummer des Rechtsträgers:
<input data-bbox="233 607 764 645" type="text" value="Testunternehmen"/>	<input data-bbox="810 607 1329 645" type="text" value="12345x"/>

**Hinweis:** Sie können auch mit Namenbestandteilen durch Hinzufügen eines \* suchen. So liefert z.B.: Testunt\* alle Rechtsträger, deren Namen mit dieser Phrase beginnt.

Darunter finden Sie eine Liste aller bereits angebotenen Mitgliedstaaten. Wählen Sie hier aus, in welchen Mitgliedstaaten Sie suchen möchten. Hier im Beispiel sind Belgien und Deutschland ausgewählt:

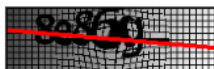
Suche in allen teilnehmenden Ländern

[Alle auswählen](#) | [Alles zurücksetzen](#)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/>  Belgien | <input checked="" type="checkbox"/>  Deutschland | <input type="checkbox"/>  Griechenland |
| <input type="checkbox"/>  Spanien            | <input type="checkbox"/>  Frankreich             | <input type="checkbox"/>  Zypern       |
| <input type="checkbox"/>  Lettland           | <input type="checkbox"/>  Niederlande            | <input type="checkbox"/>  Österreich   |
| <input type="checkbox"/>  Finnland           | <input type="checkbox"/>  Island                 |   |

Darunter müssen Sie eine Sicherheitsfrage beantworten und können dann mittels des „Suchen“ Buttons die Suche starten.

Geben Sie die im nachstehenden Kästchen angezeigten Zeichen ein. \*



[Sicherheitsfrage ändern](#)

[Audioversion](#)

Ich habe die Nutzungsbedingungen, den Haftungsausschluss für dieses System sowie die für den Zugang zu Daten aus nationalen Registern geltenden Regeln und Bedingungen gelesen und akzeptiere diese. Hiermit bestätige ich, dass der Zugang zu diesen Informationen gemäß der Richtlinie (EU) 2015/849 beantragt wird.

[Zurücksetzen](#)

[Suchen](#)

Nach erfolgter Suche kommen Sie zu der Übersichtsseite mit den gefundenen Ergebnissen:

**Ergebnisse eingrenzen**

Name des Rechtsträgers:

Land

- Belgien (1 Ergebnisse)
- Deutschland (100 Ergebnisse)
- Zypern (2 Ergebnisse)
- Spanien (100 Ergebnisse)
- Luxemburg (5 Ergebnisse)

[Alles anzeigen...](#)

Kennung des Registers wirtschaftlicher Eigentümer:

EUID:

### Suchergebnisse

Nachstehend finden Sie alle mit Ihren Suchkriterien übereinstimmenden Einträge.

Technische Fehlermeldung von: Frankreich BORIS\_FR\_FRRNE, Griechenland BORIS\_EL\_CTBOR, Island BORIS\_IS\_SRE, Ungarn BORIS\_HU\_KNY, Zypern BORIS\_CY\_CYBRBO

Vorgang läuft ...

1-50 von 304 Ergebnissen für Suchanfrage

[Alles einblenden](#) | [Alles ausblenden](#)

	Gratis		▼
	1.61 EUR	Auf dem Portal nicht verfügbar	▼
	1.61 EUR	Auf dem Portal nicht verfügbar	▼
	1.61 EUR	Auf dem Portal nicht verfügbar	▼

Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit, die Suche weiter einzugrenzen. So können Sie den Namen des Rechtsträgers weiter spezifizieren, das Land in dem gesucht werden soll weiter eingrenzen oder nach spezifischen ID-Werten suchen.

Auf der rechten Seite haben Sie die Auflistung der gefundenen Rechtsträger. Sie haben die Namen (hier im Beispiel ausgegraut), das Sitzland und die Kosten für die Abfrage.

Die Preise werden von den Mitgliedstaaten festgelegt.

1-50 von 304 Ergebnissen für Suchanfrage

[Alles einblenden](#) | [Alles ausblenden](#)

	Gratis		▼
	1.61 EUR	Auf dem Portal nicht verfügbar	▼
	1.61 EUR	Auf dem Portal nicht verfügbar	▼
	1.61 EUR	Auf dem Portal nicht verfügbar	▼

Sollten nationale Register aus diversen technischen Gründen nicht zur Verfügung stehen, erhalten sie Fehlermeldungen der nationalen Register.

Nachstehend finden Sie alle mit Ihren Suchkriterien übereinstimmenden Einträge.

Technische Fehlermeldung von: Frankreich BORIS\_FR\_FRRNE, Griechenland BORIS\_EL\_CTBOR, Island BORIS\_IS\_SRE, Ungarn BORIS\_HU\_KNY, Zypern BORIS\_CY\_CYBRBO

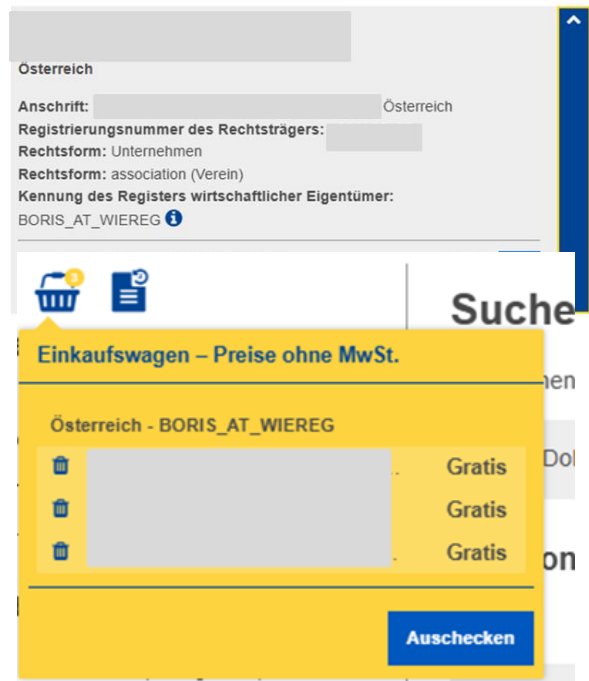
Vorgang läuft ...

Durch Klicken auf den gelben Pfeil können für jeden Rechtsträger die Rechtsträgerdetails eingeblendet werden.

Durch Klicken auf das Warenkorbsymbol wird der Rechtsträger in den Warenkorb gelegt. Sie können beliebig viele Rechtsträger in den Warenkorb legen.

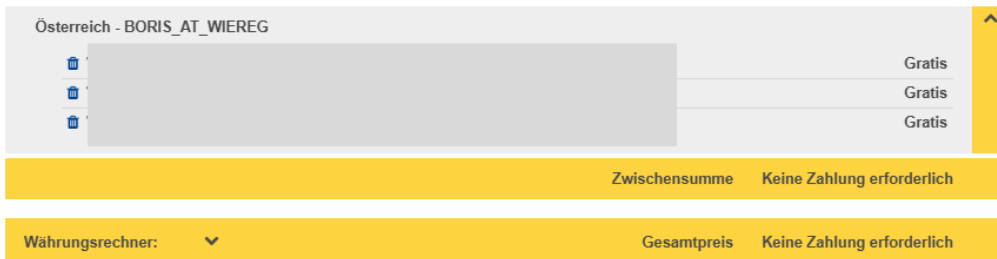
Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden in Ihrem Einkaufswagen die Rechtsträger angezeigt. Durch Klicken auf den Mistkübel können Sie Rechtsträger wieder aus der Liste entfernen.

Klicken Sie auf „**Auschecken**“ um zur Übersichtsseite zu kommen.



Warenkorb

Von hier aus können Sie den Inhalt Ihres Warenkorbs einsehen. Alle Preise ohne MwSt.; Währungsumrechnungen sind Richtwerte.



Benutzerinformationen

E-Mail-Adresse, an die Links zu Dokumenten gesendet werden.:



WICHTIG: Bitte achten Sie darauf, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben. Die E-Mail-Adresse kann später nicht mehr geändert werden, und sobald Sie Ihre Bestellung abgeschickt haben, können alle weiteren Mails nicht an eine andere Adresse gesendet werden.

Dort geben Sie Ihre Daten zur Bezahlung ein.. Durch Klicken auf den blauen „Auschecken“ Button gelangen Sie zu den Bezahlseiten der jeweiligen Mitgliedstaaten. Nach erfolgter Bezahlung werden gelangen Sie zum Download-Bereich.

Strasse:

Hausnummer:

Postleitzahl:

Stadt:

Land:

Kundentyp:  
 Unternehmen  Privatperson

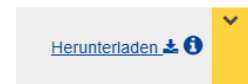
Firmenname:

EU-Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer:

Rechnungsdaten für künftige Bestellungen speichern

Ich bestätige, dass ich die Bedingungen für den Zugang zu Dokumenten aus nationalen Registern gelesen habe und mich damit einverstanden erkläre.

Dort werden die Auszüge zur Verfügung gestellt. Sobald diese bereit sind, können Sie sie mit dem Button „herunterladen“ herunterladen.



Sie erhalten auf die hinterlegte E-Mail-Adresse eine Bestätigung über die angefragten Auszüge. Sollte ein Auszug nicht zur Verfügung stehen oder der Bezug des Auszugs länger dauern, bekommen Sie ihn später per E-Mail zugesendet. Sollte er dauerhaft nicht zur Verfügung stehen, bekommen Sie ebenfalls per Mail eine Bestätigung, dass der Auszug nicht abgerufen werden kann.

## Abschnitt V: Kontakte und weitere Informationen

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

### 7. 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**

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

- **Fachliche Fragen** zur Ermittlung wirtschaftlicher Eigentümer

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

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

## 8. Weiterführende Informationen, Rechtsquellen und Fallbeispiele

### 8.1. 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

### 8.2. 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](#).

### 8.3. 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>

### 8.4. 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](#)

## **8.5. 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.







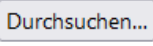
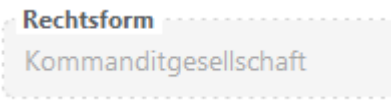
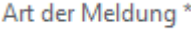


Sie finden diese unter folgendem Link <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>




## 9. 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>

## 10. 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.
	Wählen Sie eine Datei zum Hochladen aus.
	Graue Felder mit grauer Schrift sind im Formular nicht änderbar. Die Informationen werden vom jeweiligen Stammregister direkt übernommen.
	Mit einem * markierte Felder sind Pflichtfelder, die befüllt bzw. ausgewählt werden müssen.
	Hinweis, dass ein Pflichtfeld nicht befüllt wurde.
	Weißer Buttons mit grauer Schrift bedeuten, dass noch nicht alle Pflichtfelder befüllt wurden. Der Eintrag kann nicht übernommen oder gespeichert werden.

	<p>Blaue Buttons mit weißer Schrift bedeuten, dass alle Pflichtfelder befüllt wurden. Der Eintrag kann übernommen und gespeichert werden.</p>
<p>Möchten Sie auf Meldebefreiung verzichten? *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein</p>	<p>Auswahlbuttons; Sie müssen eine der angegebenen Auswahlmöglichkeiten auswählen.</p>
	<p>Drop-Down-Menü; klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil und wählen eine der aufscheinenden Auswahlmöglichkeiten aus.</p>
<p>Nachname* <input type="text"/></p>	<p>Weißer Eingabefelder können bearbeitet werden.</p>
<p>Geburtsdatum* <input type="text"/></p> <p>TT.MM.JJJJ </p>	<p>Datumsfelder; geben Sie ein Datum im Format TAG.MONAT.JAHR an oder klicken auf das Kalendersymbol und wählen eine Datum aus.</p>