

Arbeitshilfe für die Veröffentlichung von Unterlagen der Rechnungslegung

Inhaltsverzeichnis

1	REGISTRIERUNG	3
2	ELEKTRONISCHE AUFTRAGSÜBERMITTLUNG	3
3	GESTALTUNG DES VERÖFFENTLICHUNGSTEXTES	3
4	ZULÄSSIGE ELEKTRONISCHE DATENFORMATE	3
4.1	„Jahresabschlüsse“	3
4.2	„§§ 264 Abs. 3, 264b HGB (Befreiung)“	4
4.3	„Gesonderter nichtfinanzieller Bericht außerhalb des Lageberichts“	4
4.4	„Rechnungslegung der Krankenkassen nach § 305b SGB V“	4
4.5	„Hinweis auf Jahresfinanzbericht, Halbjahresfinanzbericht, Quartalsfinanzbericht, Zwischenmitteilung, Zahlungsbericht (Rohstoffsektor)“ und „Sonstiges“	4
4.6	„Fehlerbekanntmachung“	4
4.7	„Zahlungsberichte (Rohstoffsektor)“	4
4.8	Grafiken, Embleme und Schaubilder	5
5	AUFTRAGSFOMULARE IM EINZELNEN	5
5.1	Veröffentlichungsbereich, Art des Auftrags, Auftragsdaten	5
5.2	Übermittlung	5
5.3	Upload-Verfahren	5
5.4	Termin	6
5.5	Rechnungsstellung	6
5.6	Übersicht/Auftragserteilung	6
5.7	Auftragsbestätigung	6
6	BESONDERHEITEN BEI JAHRESABSCHLÜSSEN	6
6.1	Vorgehensweise beim Veröffentlichungstyp „Jahresabschluss / Jahresfinanzbericht“	7

6.2 Besonderheiten bei der Einreichung von ESEF-Berichten beim Veröffentlichungstyp „Jahresabschluss / Jahresfinanzbericht“	8
6.3 Sprache des Dokuments	8
6.4 Übersetzungen.....	8
7 BESONDERHEITEN BEI „§§ 264 ABS. 3, 264B, HGB (BEFREIUNG)“	9
7.1 Angaben zum Mutter- oder Tochterunternehmen.....	10
7.2 Tochter-Datenbank.....	10
8 EINGABEFORMULARE FÜR KLEINE GESELLSCHAFTEN (I.S. VON § 267 ABS. 1 HGB)	10
9 MEINE DATEN	11
9.1 Laufende Aufträge/Veröffentlichungen (Aufträge Bundesanzeiger)	11
9.1.1 Ansehen	11
9.1.2 Ändern	11
9.1.3 Stornieren	12
9.1.4 Belege.....	12
9.2 Stammdaten, Rechnungsdaten.....	12
9.3 Kundendatenbank für Dritte	12
9.3.1 Kunden anlegen	12
9.3.2 Für Kunden veröffentlichen	13
10 ALLGEMEINE HINWEISE	13
10.1 Veröffentlichungsentgelte	13
10.2 Ansprechpartner.....	13
10.3 Hausanschrift.....	13

1 Registrierung

Für die Nutzung der elektronischen Auftragsübermittlung ist eine einmalige Registrierung beim Bundesanzeiger Verlag notwendig. Die Registrierung können Sie auf der Startseite der Publikations-Plattform, <https://publikations-plattform.de>, durchführen. Über die Schaltfläche „Registrieren“ gelangen Sie zu den Registrierungsformularen. Weitere, ausführliche Informationen finden Sie dort unter: Wissenswertes » So geht's » Registrierung.

2 Elektronische Auftragsübermittlung

Melden Sie sich zunächst mit Ihren Zugangsdaten aus der Registrierung auf der Startseite der Publikations-Plattform <https://publikations-plattform.de> an. Über die Schaltfläche „Veröffentlichen“ gelangen Sie zu den Auftragsformularen. In den Formularen werden alle auftragsrelevanten Informationen aufgenommen, die für eine reibungslose Abwicklung beim Bundesanzeiger Verlag notwendig sind. Erst nach Durchlaufen aller Formulare und der erfolgten Auftragsbestätigung ist der Auftrag beim Bundesanzeiger Verlag eingegangen. Sie können den Stand Ihres Auftrags auch jederzeit online im Menü „Meine Daten“ unter „Aufträge & Abrufe“ nachvollziehen und überprüfen.

3 Gestaltung des Veröffentlichungstextes

Wenn Sie Office- (Word, Excel) oder RTF-Dokumente zur Veröffentlichung übermitteln möchten, erstellen Sie den Bekanntmachungstext wie gewohnt an Ihrem PC. Achten Sie bitte darauf, dass Sie nur den reinen Veröffentlichungstext übermitteln, ohne Zusätze wie: „Bitte veröffentlichen Sie“ oder „Auftrag“ etc. Bitte beachten Sie, dass der Text sämtliche Informationen enthält, die Sie im Internet veröffentlicht haben möchten, wie z. B. Firmenkopf mit Logo.

4 Zulässige elektronische Datenformate

4.1 „Jahresabschlüsse“

Für diese Veröffentlichungsart können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente sowie Dokumente im Datenformat Excel ab Microsoft Office 2000 (Version 9) übermittelt werden. Außerdem werden Daten im XML-Format basierend auf der XBRL-Taxonomie angenommen. Ausführliche Informationen zur Erstellung dieser XML-Struktur erhalten Sie unter Arbeitshilfen & Standards » Technische Standards.

Darüber hinaus können auch Dateien im PDF-Format übermittelt werden.

Für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB) steht alternativ zur Datei-Übermittlung ein Eingabeformular zur Verfügung.

Emittenten müssen ihre Jahresabschlüsse/Jahresfinanzberichte im **ESEF**-Berichtsformat übermitteln, wenn die Vorgaben des *Gesetzes zur weiteren Umsetzung der Transparenzrichtlinie-Änderungsrichtlinie im Hinblick auf ein einheitliches elektronisches Format für Jahresfinanzberichte* zutreffen. Die zulässigen Dateiformate und genauen Einreichungskriterien finden Sie im PDF-Dokument „ESEF-Berichte Einreichungskriterien Standards“, das Sie auf der Publikations-Plattform im Bereich „Arbeitshilfen & Standards“ unter „Arbeitshilfen – Dokumentationen“ im Abschnitt „Jahresabschlüsse“ herunterladen können.

4.2 „§§ 264 Abs. 3, 264b HGB (Befreiung)“

Für diese Veröffentlichungsart können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente sowie XML-Daten übermittelt werden.

Alternativ zur Datei-Übermittlung steht ein Eingabeformular zur Verfügung.

4.3 „Gesonderter nichtfinanzieller Bericht außerhalb des Lageberichts“

Hierbei handelt es sich inhaltlich um den gesonderten nichtfinanziellen Bericht außerhalb des Lageberichts nach § 289b Abs. 3 HGB und den nicht gesonderten nichtfinanziellen Konzernbericht außerhalb des Konzernlageberichts § 315b Abs. 3 HGB.

Für diese Veröffentlichungsart können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente, Dokumente im Datenformat Excel ab Microsoft Office 2000 (Version 9) sowie XML-Daten übermittelt werden. Darüber hinaus können auch Dateien im PDF-Format übermittelt werden.

4.4 „Rechnungslegung der Krankenkassen nach § 305b SGB V“

Für diese Veröffentlichungsart können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente sowie Dokumente im Datenformat Excel ab Microsoft Office 2000 (Version 9) übermittelt werden. Darüber hinaus können auch Dateien im PDF-Format übermittelt werden.

4.5 „Hinweis auf Jahresfinanzbericht, Halbjahresfinanzbericht, Quartalsfinanzbericht, Zwischenmitteilung, Zahlungsbericht (Rohstoffsektor)“ und „Sonstiges“

Für diese Veröffentlichungsarten können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente sowie XML-Daten übermittelt werden.

Alternativ zur Datei-Übermittlung steht ein Eingabeformular zur Verfügung.

4.6 „Fehlerbekanntmachung“

Für diese Veröffentlichungsart können ausschließlich Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente sowie XML-Daten übermittelt werden.

4.7 „Zahlungsberichte (Rohstoffsektor)“

Durch das BilRUG (Bilanzrichtlinie-Umsetzungsgesetz) wurde eine umfassende jährliche Berichtspflicht für Unternehmen eingeführt, die in der mineralgewinnenden Industrie (Förderung bzw. Abbau von Erdöl, Erdgas, Kohle, Salzen, Erzen, Steine oder Erden) tätig sind oder Holzeinschlag in Primärwäldern betreiben. Betroffen sind ausschließlich inländische große Kapitalgesellschaften und Personenhandelsgesellschaften im Sinne des § 264a HGB sowie Großkonzerne und Unternehmen von öffentlichem Interesse. Es ist länder- und projektspezifisch über Zahlungen mit einem Gesamtbetrag ab 100.000 EUR an staatliche Stellen zu berichten. Die Änderung gilt für Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2015 beginnen.

Hinweis: Bitte reichen Sie hier keine Jahresabschlüsse ein. Wählen Sie diesen Bereich nur, wenn es sich um die oben beschriebene Art von Zahlungsberichten handelt.

Für diese Veröffentlichungsart können Word-Dokumente ab Microsoft Office 2000 (Version 9), RTF-Dokumente, Dokumente im Datenformat Excel ab Microsoft Office 2000 (Version 9) sowie XML-Daten übermittelt werden. Darüber hinaus können auch Dateien im PDF-Format übermittelt werden.

4.8 Grafiken, Embleme und Schaubilder

Grafiken, Embleme und Schaubilder müssen an entsprechender Stelle in die Word-, Excel- und RTF-Dateien eingebunden sein. Bei Übermittlung von XML-Dokumenten müssen die Grafiken gesondert übermittelt werden.

Technische Details zu Grafiken, Schaubildern:

Maximale Pixelbreite: 500 Pixel

Format: gif, jpeg und png

Schwarz-Weiß oder Farbe

Embleme:

Auflösung: 72dpi

Größe: Originalgröße, in der die Veröffentlichung erfolgen soll

5 Auftragsformulare im Einzelnen

5.1 Veröffentlichungsbereich, Art des Auftrags, Auftragsdaten

Wählen Sie bitte zunächst den **Veröffentlichungsbereich** aus, in der Ihre Publikation erscheinen soll.

Bei der **Art des Auftrags** wählen sie bitte, ob Sie eine neue Veröffentlichung, eine Berichtigung oder eine Ergänzung zu einer bereits erfolgten Veröffentlichung in den Bundesanzeiger einstellen möchten. Bei der Auswahl Berichtigung oder Ergänzung geben Sie bitte die Auftragsnummer und das Veröffentlichungsdatum der Publikation an, die Sie berichtigen / ergänzen möchten.

Bei der Veröffentlichungsart „Jahresabschlüsse“ wählen Sie anschließend zusätzlich den Veröffentlichungstyp aus und machen Angaben zum Geschäftsjahreszeitraum, den Ihr Jahresabschluss umfasst, sowie zum Bilanzierungsstandard Ihres Jahresabschlusses.

5.2 Übermittlung

In diesem Formular übermitteln Sie Ihre Veröffentlichung an den Verlag. Die Datenübermittlung erfolgt über ein Upload-Verfahren. Für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB) steht alternativ ein Eingabeformular zur Verfügung (*siehe Eingabeformular für kleine Gesellschaften*).

5.3 Upload-Verfahren

Für die Übermittlung wählen Sie die zu veröffentlichende Datei von Ihrem lokalen Rechner aus und übermitteln uns diese. In den Veröffentlichungsarten „§§ 264 Abs. 3, 264b, HGB (Befreiung)“, „Hinweis auf Jahresfinanzbericht, Halbjahresfinanzbericht, Quartalsfinanzbericht, Zwischenmitteilung, Zahlungsbericht (Rohstoffsektor)“, „Fehlerbekanntmachung“ und „Sonstiges“ können Sie jeweils eine Datei pro Auftrag übermitteln. Die Veröffentlichungsdatei wird Ihnen in einer Liste im Formular angezeigt.

In den Veröffentlichungsarten „Jahresabschlüsse“, „Gesonderter nichtfinanzieller Bericht außerhalb des Lageberichts“, „Rechnungslegung der Krankenkassen nach § 305b SGB V“ und „Zahlungsberichte (Rohstoffsektor)“ ist es aufgrund des Veröffentlichungsvolumens möglich,

insgesamt bis zu 10 Dateien pro Auftrag in den Formaten DOC(X), XLS(X), RTF oder PDF zu übermitteln. Dateinamen dürfen dabei nicht doppelt vorkommen.

Bei Datenübermittlung im XML-Format kann pro Auftrag nur eine Datei hochgeladen werden, der aber mehrere Grafikdateien zugeordnet werden können.

Bei Datenübermittlung im ESEF-Berichtsformat (European Single Electronic Format) stehen Ihnen drei Uploads zur Verfügung (für den nativen ESEF-Bericht, weitere Dateien im ESEF-Format und weitere Berichtsbestandteile). Erlaubt sind – je nach Upload – die Formate XHTML, ZIP, PDF bzw. Bundesanzeiger-XML. Zu den genauen Anforderungen sehen Sie bitte das PDF-Dokument „ESEF-Berichte Einreichungskriterien Standards“, das Sie auf der Publikations-Plattform im Bereich „Arbeitshilfen & Standards“ unter „Arbeitshilfen – Dokumentationen“ im Abschnitt „Jahresabschlüsse“ herunterladen können.

Für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB) steht bei Jahresabschlüssen alternativ ein Eingabeformular zur Verfügung (*siehe Eingabeformular für kleine Gesellschaften*).

5.4 Termin

Für Jahresabschlussunterlagen ist zur Wahrung der Offenlegungsfristen der Zeitpunkt der Einreichung beim Bundesanzeiger maßgebend. Ein Veröffentlichungstermin wird erst nach Prüfung durch die Redaktion vergeben.

Den Fortschritt der Bearbeitung Ihrer eingereichten Unterlagen können Sie im Menü »Meine Daten » Aufträge & Abrufe » Aufträge Bundesanzeiger ansehen.

5.5 Rechnungsstellung

Die Angaben in diesem Formular wurden mit Ihren Registrierungsdaten vorbelegt. Sie können diese direkt in den Eingabemasken für den jeweiligen Auftrag ändern. Die Rechnungsstellung erfolgt auftragsbezogen nach erfolgter Veröffentlichung.

5.6 Übersicht/Auftragserteilung

In diesem Formular werden Ihnen Ihre kompletten Auftragsdaten noch einmal übersichtlich „auf einen Blick“ angezeigt. Bitte prüfen Sie hier noch einmal, ob alle Angaben korrekt sind. Mit der Schaltfläche „Daten korrigieren“ können Sie zurückblättern und evtl. Änderungen vornehmen. Eine verbindliche Auftragserteilung für die Veröffentlichung im Bundesanzeiger veranlassen Sie erst durch Betätigen der Schaltfläche „Zahlungspflichtig beauftragen“ am Ende des Formulars.

5.7 Auftragsbestätigung

Nach der Auftragserteilung wird Ihnen eine Auftragsbestätigung angezeigt, die Ihre Auftragsdaten und eine Auftragsnummer enthält. Es ist empfehlenswert, diese auszudrucken und für evtl. Rückfragen bereitzuhalten. Wenn Sie auf der Übersichtsseite die Checkbox für den Erhalt einer PDF-Auftragsbestätigung markiert haben, erhalten Sie ein entsprechendes PDF per E-Mail.

6 Besonderheiten bei Jahresabschlüssen

Bei dieser Veröffentlichungsart haben Sie die Möglichkeit, folgende Veröffentlichungstypen auszuwählen:

- Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht

- Konzernabschluss
- Jahres- und Konzernabschluss
- Liquidationseröffnungsbilanz
- Liquidationsschlussbilanz
- Jahresbericht (nur Investment-/Kapitalverwaltungsgesellschaften)
- Befreiender Jahresabschluss gem. § 325 a HGB
- Befreiender Konzernabschluss gem. §§ 291/292 HGB
- Tätigkeitsabschluss gemäß TKG
- Jahres- und Tätigkeitsabschluss gemäß EnWG / TKG

Besonderheit bei der Auswahl des Veröffentlichungstyps „**Konzernabschluss**“: Hier ist bei Abschlüssen mit Geschäftsjahreszeitraumbeginn 1.1.2016 oder später anzugeben, ob mit dem Konzernabschluss Unternehmen von der Offenlegung des Jahresabschlusses befreit werden sollen.

Wichtig bei Auswahl des Veröffentlichungstyps „**Jahres- und Konzernabschluss**“: Falls voneinander abweichende Geschäftsjahreszeiträume für Ihren Jahres- und Konzernabschluss vorliegen, reichen Sie bitte die Abschlüsse jeweils in einem separaten Auftrag ein.

Bei einer „**Liquidationseröffnungsbilanz**“ (in der Regel eine Stichtagsbilanz) geben Sie bitte bei der Angabe des Geschäftsjahreszeitraum sowohl ein „von“- als auch ein „bis“-Datum an (diese können ggfs. identisch sein).

6.1 Vorgehensweise beim Veröffentlichungstyp „**Jahresabschluss / Jahresfinanzbericht**“

Nach Auswahl dieses Veröffentlichungstyps und der Angabe des Geschäftsjahreszeitraums, den Ihre Unterlagen der Rechnungslegung umfassen, werden Sie aufgefordert, ergänzende Angaben zu Ihrem Unternehmen zu machen. Diese Daten werden für die Prüfung auf vollständige und fristgerechte Einreichung Ihres Jahresabschlusses benötigt und werden **nicht** veröffentlicht.

- Bilanzierungsstandard
- Art der Gesellschaft
- Größenklasse Ihrer Gesellschaft
- Natürliche Personen unter den Gesellschaftern bei mittelgroßen und großen GmbHs

Für Unternehmen der Größenklasse „klein“ (gem. § 267 Abs. 1 HGB) stehen Eingabeformulare zur Verfügung. In diesem Falle wird die Veröffentlichung des Jahresabschlusses zum Pauschalpreis für die Anlieferung im XML-Format berechnet. Unabhängig von der Größenklasse besteht die Möglichkeit, Dateien im Upload-Verfahren zu übermitteln.

Übermittelte Dateien erscheinen in der Dateiliste. Über das X-Symbol können Sie die gewünschte Datei wieder aus dem Verzeichnis löschen.

Bei Übermittlung im XML-Format wird Ihnen eine Vorschau auf Ihre Veröffentlichung angezeigt.

Rechnungslegungsunterlagen werden vom Bundesanzeiger grundsätzlich in einer einheitlichen Struktur veröffentlicht.

Soweit Sie als **kleine Gesellschaft** nur Bilanz und Anhang einreichen, werden diese in der vorgenannten Reihenfolge veröffentlicht. Etwas anderes gilt nur dann, wenn Sie die Unterlagen in umgekehrter Reihenfolge in einer einzigen Datei übermitteln.

In den übrigen Fällen werden die Rechnungslegungsunterlagen von uns grundsätzlich in der Reihenfolge

- Lagebericht
- Jahresabschluss (Bilanz, GuV sowie ggf. weitere Teile)
- Anhang
- Bestätigungsvermerk
- Weitere Unterlagen

veröffentlicht.

Die oben aufgeführte Reihenfolge der Berichtsteile sollte möglichst bereits bei der Übermittlung eingegeben werden. Eine andere Veröffentlichungsreihenfolge wird nur dann vorgenommen, wenn Sie die Daten in **einer Datei** in einer anderen Reihenfolge übermitteln.

6.2 Besonderheiten bei der Einreichung von ESEF-Berichten beim Veröffentlichungstyp „Jahresabschluss / Jahresfinanzbericht“

Emittenten müssen ihre Jahresabschlüsse/Jahresfinanzberichte im ESEF-Berichtsformat (European Single Electronic Format) übermitteln, wenn die Vorgaben des *Gesetzes zur weiteren Umsetzung der Transparenzrichtlinie-Änderungsrichtlinie im Hinblick auf ein einheitliches elektronisches Format für Jahresfinanzberichte* zutreffen. Es stehen Ihnen hierfür drei Uploads zur Verfügung (für den nativen ESEF-Bericht, weitere Dateien im ESEF-Format und weitere Berichtsbestandteile). Erlaubt sind – je nach Upload – die Formate XHTML, ZIP, PDF bzw. Bundesanzeiger-XML.

Um einen Jahresabschluss/Jahresfinanzbericht im ESEF-Berichtsformat übermitteln zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Geschäftsjahresbeginn ist der 01.01.2020 oder später.
- Das veröffentlichungspflichtige Unternehmen ist ein Emittent im Sinne des § 2 Abs. 14 WpHG, dessen Wertpapiere zum Handel auf einem organisierten Markt zugelassen sind.

Bitte machen Sie die entsprechenden Angaben im Auftragsformular im Prozessschritt „Weitere Auftragsdaten“.

Weitere Informationen finden Sie im PDF-Dokument „ESEF-Berichte Einreichungskriterien Standards“, das Sie auf der Publikations-Plattform im Bereich „Arbeitshilfen & Standards“ unter „Arbeitshilfen – Dokumentationen“ im Abschnitt „Jahresabschlüsse“ herunterladen können.

6.3 Sprache des Dokuments

Bitte geben Sie die Sprache des von Ihnen übermittelten Dokuments an.

6.4 Übersetzungen

Möchten Sie den Jahresabschluss neben der Originalfassung in einer weiteren Sprache veröffentlichen, können Sie in dem angebotenen Formular eine Übersetzung des Jahresabschlusses in Form einer PDF-Datei übermitteln.

7 Besonderheiten bei „§§ 264 Abs. 3, 264b, HGB (Befreiung)“

Zur Feststellung der Befreiung machen Sie bitte im Formular „Weitere Auftragsdaten“ Angaben darüber, ob Sie als Muttergesellschaft für ein oder mehrere Tochterunternehmen oder als Tochterunternehmen selber eine Bekanntmachung einreichen. Weiterhin nennen Sie bitte das Geschäftsjahr, auf das sich die Bekanntmachung bezieht (s. Abbildung 1).

Wenn Sie als Mutterunternehmen einreichen, geben Sie an, ob das Tochterunternehmen seinen Sitz in Deutschland oder im Ausland hat. (s. Abbildung 2).

(Abbildung 1)

2. Angaben zur Bekanntmachung und zum Geschäftsjahr

Wählen Sie die Art der Firma aus*:

Sie reichen als Muttergesellschaft für Tochterunternehmen eine Bekanntmachung ein.

Sie reichen als Tochterunternehmen eine Bekanntmachung ein.

Geben Sie das Geschäftsjahr an, auf das sich die Bekanntmachung bezieht*:

von*:

Tag	Monat	Jahr
-----	-------	------

bis*:

Tag	Monat	Jahr
-----	-------	------

Die Befreiung nach §§ 264 Abs. 3, 264b HGB bezieht sich ausschließlich auf das oben angegebene Geschäftsjahr. Dies gilt für alle in der Veröffentlichung genannten Gesellschaften. Bitte achten Sie darauf, dass auch im Veröffentlichungstext das hier ausgewählte Geschäftsjahr angegeben ist.

(Abbildung 2)

3. Angaben zum Mutter- oder Tochterunternehmen

Bitte geben Sie Ihren LEI an: ?

Nennen Sie die Unternehmen, auf die sich die Befreiung bezieht*:

Auswahl aus der Tochter-Datenbank

[Zur Tochter-Datenbank](#) ?

Angabe der Registerdaten für Tochterunternehmen mit Sitz in Deutschland

[Registerdaten zuordnen](#) ?

Eingabe der Daten für Tochterunternehmen

Sitz des Tochterunternehmens*:

in Deutschland, nicht eingetragen in ein Register (z.B. Kommunen, Verbände, freie Berufe, etc.)

im Ausland

Name der Firma*:

Firmensitz*:

Ohne Angabe der Postleitzahl, Straße oder Hausnummer, z.B. Köln.

Rechtsform*:

Staat*:

Bitte wählen Sie

[Hinzufügen](#) ?

Ausgewählte Tochterunternehmen

Firmenname Firmensitz, Staat Registergericht Registerart, -Nr. Status	Rechtsform	Nach PublG	Aktion
kein Eintrag vorhanden			

Legende: Löschen in Tochter-Datenbank übernehmen

7.1 Angaben zum Mutter- oder Tochterunternehmen

- Tochterunternehmen mit Sitz im Inland:

Geben Sie über die Schaltfläche „Registerdaten zuordnen“ die Firmendaten – Registergericht, Registerart und Registernummer – für das Tochterunternehmen mit Sitz in Deutschland an. Die Angaben werden benötigt, um die Veröffentlichung eindeutig der im Register eingetragenen Firma zuordnen zu können. Für den Firmennamen geben Sie bitte nur ein markantes Stichwort ein und lassen ggf. abgekürzte Zusätze wie „AG“ oder „GmbH & Co. KG“ weg. Geben Sie keine Synonyme oder ggf. Abkürzungen ein, z. B. „BMW“ statt Bayerische Motorenwerke. Über die Schaltfläche „Abfrage Starten“ wird Ihnen bei eindeutiger Zuordnung die Firma so angezeigt, wie sie beim Registergericht geführt und zur Feststellung der Befreiung herangezogen wird. Bestätigen Sie dies unter „Firmenbestätigung“ und fügen das Unternehmen über die Schaltfläche „auswählen“ der Liste „Ausgewählte Tochterunternehmen“ hinzu. Möchten Sie die Bekanntmachung für weitere Tochterunternehmen vornehmen, wiederholen Sie die Schritte. Bei fehlerhafter oder nicht eindeutiger Firmenangabe werden Ihnen automatisch Hilfen angezeigt.

- Tochterunternehmen mit Sitz im Ausland:

Die Daten für ein Tochterunternehmen im Ausland tragen Sie bitte in die vorgesehenen Pflichtfelder ein und fügen das Unternehmen über die Schaltfläche „hinzufügen“ der Liste „Ausgewählte Tochterunternehmen“ hinzu.

Gehen Sie entsprechend vor, wenn Sie als Tochterunternehmen selber eine Bekanntmachung einreichen. In diesem Falle kann nur ein Mutterunternehmen hinzugefügt werden.

Sofern Sie das Eingabeformular nutzen oder eine XML-Datei hochladen, ist auf dem folgenden Formular „Übermittlung“ der Titel der Bekanntmachung bereits aus Ihren Angaben des vorherigen Formulars vorbelegt, kann jedoch geändert werden. Geben Sie anschließend den Veröffentlichungstext ein. Auf der folgenden Seite wird Ihnen eine Vorschau auf Ihre Bekanntmachung angezeigt.

Bei der Übermittlung einer Word-Datei findet keine Titelvorbereitung statt und Sie erhalten keine Vorschau Ihres Veröffentlichungstextes.

7.2 Tochter-Datenbank

Sie haben die Möglichkeit, die Angaben zu einem oder mehreren Tochterunternehmen einmalig in einer Datenbank anzulegen. Bei zukünftigen Bekanntmachungen nach §§ 264 Abs. 3, 264b HGB stehen Ihnen diese Daten in der Tochter-Datenbank zur Verfügung. Im Auftragsformular wählen Sie dann aus der Tochter-Datenbank ein (oder mehrere) Tochterunternehmen aus und übernehmen die Angaben direkt in das Auftragsformular. Klicken Sie auf den Button „Tochter-Datenbank“. Über den Button „Neues Tochterunternehmen anlegen“ erstellen Sie Ihren ersten Datensatz und speichern diesen. Die Tochter-Datenbank ist aktiviert. Liegen bereits Datensätze vor, wählen Sie für eine Bekanntmachung aus der vorhandenen Liste aus oder fügen ein neues Tochterunternehmen hinzu. Über die entsprechenden Symbole können Sie die Datensätze ansehen, ändern oder löschen.

8 Eingabeformulare für kleine Gesellschaften (i.S. von § 267 Abs. 1 HGB)

Für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB) steht alternativ zum Upload-Verfahren ein Eingabeformular für die Übermittlung von Jahresabschlussunterlagen zur Verfügung. Die Verwendung des Formulars hat für Sie den Vorteil, dass die Veröffentlichung Ihres Jahresabschlusses zum Pauschalpreis für die Anlieferung im XML-Format berechnet wird. Das Formular finden Sie als registrierter Nutzer auf der Publikations-Plattform in der

Auftragsübermittlung für den Bundesanzeiger unter „Jahresabschlüsse“ im Reiter „Übermittlung“ unter „Möglichkeit 1: Formular ausfüllen“. Das Eingabe-Formular wird nur für kleine Gesellschaften im Sinne von §267 Abs. 1 HGB angeboten.

Weitere Informationen zur Auftragsübermittlung finden Sie in der „Arbeitshilfe für die Veröffentlichung von Unterlagen der Rechnungslegung – Eingabeformulare für kleine Gesellschaften (im Sinne von § 267 Abs. 1 HGB)“.

9 Meine Daten

9.1 Laufende Aufträge/Veröffentlichungen (Aufträge Bundesanzeiger)

Über den Menüpunkt » Meine Daten » Aufträge & Abrufe » Aufträge Bundesanzeiger haben Sie Zugriff auf Ihre laufenden Aufträge und bereits erfolgte Veröffentlichungen, die Sie an den Bundesanzeiger übermittelt haben. Hier können Sie auftragsspezifische Informationen einsehen sowie Aufträge ändern und stornieren. Bei bereits erfolgter Veröffentlichung steht Ihnen zu Ihrem Auftrag ein PDF-Beleg in der Datenbank zur Verfügung.

Ihr Auftrag ist, unmittelbar nachdem Sie die Auftragsbestätigung erhalten haben, in der Tabelle gelistet und lässt sich über die Auftragsnummer suchen. Sollte ein Auftrag nicht angezeigt werden, ist er nicht beim Bundesanzeiger Verlag eingegangen.

Sie können verfolgen, in welchem Produktionsstatus sich Ihr Auftrag bei uns im Hause befindet und wann dieser im Bundesanzeiger veröffentlicht wurde. In der letzten Tabellenspalte werden Ihnen unter der Spalte „Aktion“ mehrere Symbole angezeigt. Diese werden nachfolgend erläutert.

9.1.1 Ansehen

Über die Aktion „Ansehen“ werden die für die Veröffentlichung relevanten Auftragsdaten angezeigt.

9.1.2 Ändern

Über die Aktion „Ändern“ können Sie in Ihrem Auftrag Änderungen vornehmen, z. B. die Adresse oder die Veröffentlichungsart korrigieren.

Auftragsänderungen beziehen sich immer auf bestehende, noch nicht veröffentlichte Aufträge. Mit einer Auftragsänderung überschreiben Sie den bestehenden Auftrag und dessen Inhalt. Es wird immer nur der Stand der letzten Änderung veröffentlicht. Unter "Meine Daten" können Sie die Auftragsänderungen nachvollziehen. Die Auftragsnummer bleibt bei Auftragsänderungen gleich. Es ist nicht möglich, über diesen Weg einen neuen Auftrag einzureichen.

Bitte beachten Sie: Wird z.B. bei einem Jahresabschlussauftrag durch eine Auftragsänderung das Geschäftsjahr überschrieben, kann dies zur Folge haben, dass für das überschriebene Geschäftsjahr gegebenenfalls eine Meldung an das Bundesamt für Justiz über eine unterlassene Offenlegung erfolgt.

Die Änderung ist kostenfrei, wenn sich Ihr Auftrag im Status „Auftrag eingegangen“ befindet. Im Status „In Bearbeitung“ ist die Änderung kostenpflichtig. Ist Ihr Auftrag in einem anderen Status, so ist eine Änderung über die Publikations-Plattform nicht mehr möglich. Wenn Sie in diesem Fall noch eine dringende Änderung vornehmen müssen, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Die Servicenummer finden Sie auf der Publikations-Plattform unter „Wir helfen Ihnen weiter“. Stimmen Sie kleine Änderungen im Veröffentlichungstext mit dem Verlag ab.

9.1.3 Stornieren

Über die Aktion „Stornieren“ können Aufträge vor Veröffentlichung laut AGB storniert werden. Bitte wenden Sie sich – wenn möglich – im Vorfeld an den Verlag. Vielleicht können wir Ihnen weiterhelfen, so dass eine Stornierung nicht notwendig ist.

Beachten Sie bitte, dass bei einer Stornierung keine Veröffentlichung für diesen Auftrag vorgenommen wird.

Steht Ihr Auftrag noch nicht auf „Veröffentlicht“, können Sie ihn bis eine Stunde vor Publikation im Bundesanzeiger stornieren. Die Internetpublikation erfolgt in der Regel ab 15:00 Uhr des Veröffentlichungstages. Sie erhalten umgehend eine Stornierungsbestätigung für Ihren Auftrag. Die Stornierung ist kostenfrei, wenn sich Ihr Auftrag im Status „Auftrag eingegangen“ befindet. Ist Ihr Auftrag in einem anderen Status, ist die Stornierung kostenpflichtig. Falls eine Stornierung über die Publikations-Plattform nicht mehr möglich ist und Sie dringend stornieren müssen, wenden Sie sich bitte an den Verlag. Die Servicenummer finden Sie auf der Publikations-Plattform unter „Wir helfen Ihnen weiter“.

9.1.4 Belege

Nach erfolgter Veröffentlichung steht Ihnen auf der Publikations-Plattform 2 Jahre lang ein PDF-Beleg zur Verfügung. Der Beleg ist dem Auftrag in der Liste der Aufträge zugeordnet. Über das entsprechende Symbol können Sie sich den Beleg anzeigen lassen und ausdrucken. Für Anzeige und Ausdruck benötigen Sie den Acrobat Reader. Sie erhalten keinen Beleg mit der Rechnung.

9.2 Stammdaten, Rechnungsdaten

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

Unter „Stammdaten“ können Sie Ihre postalische Anschrift, den Ansprechpartner oder das Passwort ändern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Firmendaten – sofern der Firmensitz in Deutschland ist und die Firma ins Handels-, Vereins-, Partnerschafts- oder Genossenschaftsregister eingetragen ist – der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

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

Unter „Rechnungsdaten“ wird Ihre postalische Anschrift als Grundlage genommen.

Abweichende Angaben für die Rechnungsstellung geben Sie bitte entsprechend unter „Andere“ an.

9.3 Kundendatenbank für Dritte

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

9.3.1 Kunden anlegen

Gehen Sie bitte auf den Reiter „Meine Daten“ und legen im Menü „Kundendaten“ über die Schaltfläche „Neuer Kunde“ die Firma an, in deren Auftrag Sie veröffentlichen.

Füllen Sie die entsprechenden Felder aus, die für eine Veröffentlichung notwendig sind.

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

Bitte beachten Sie, dass die Firmendaten Ihres Kunden – sofern der Firmensitz

Deutschland ist und die Firma ins Handels-, Vereins-, Partnerschafts- oder Genossenschaftsregister eingetragen ist – der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.

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

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

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

Indem Sie bei „Kundendaten exportieren“ auf „Einblenden“ klicken haben Sie die Möglichkeit, alle oder ausgewählte Kundendatensätze als Excel- oder CSV-Datei zu exportieren und lokal auf Ihrem Rechner abzuspeichern.

9.3.2 Für Kunden veröffentlichen

Wenn Sie für einen Kunden eine neue Bekanntmachung inserieren möchten, wählen Sie auf der Startseite der Publikations-Plattform „Veröffentlichen im Bundesanzeiger“. Anschließend wird Ihnen die Kunden-Datenbank angezeigt. Wählen Sie über „Aktion“ den Kunden aus, für den Sie veröffentlichen möchten. Sie werden dann automatisch zum Auftragsformular weitergeleitet.

10 Allgemeine Hinweise

10.1 Veröffentlichungsentgelte

Siehe „Rechtliches / AGB“ des Bundesanzeigers unter www.bundesanzeiger.de

10.2 Ansprechpartner

Siehe unter <https://publikations-plattform.de>

10.3 Hausanschrift

Bundesanzeiger Verlag GmbH
Amsterdamer Str. 192
50735 Köln
Tel: 0221/97668-0
www.bundesanzeiger.de