

# Informationen zur elektronischen Auftragsabwicklung im Bundesanzeiger

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 VERÖFFENTLICHEN IM BUNDESANZEIGER</b> .....	<b>2</b>
1.1 Registrierung .....	2
1.2 Gestaltung des Veröffentlichungstextes .....	2
1.3 Auftragsübermittlung Standard .....	2
1.3.1 Auftragsformulare im Einzelnen .....	3
1.4 Auftragsübermittlung für Zulassungsbeschlüsse nach § 48 ff. BörsZuIV .....	4
1.5 Auftragsübermittlung für Investmentgesellschaften .....	4
1.5.1 Fondsdatenbank .....	5
1.5.2 Auftragsformulare im Einzelnen .....	5
1.5.3 Veröffentlichungsbereich: Fondspreise .....	7
1.6 Auftragsübermittlung im Bereich „Wertpapierwerb und Übernahme“ .....	7
1.6.1 Veröffentlichungsart „§23 WpÜG (Bieterpflichten)“ .....	8
1.6.2 Veröffentlichungsarten „Angebot/Angebotsänderung“ und „Stellungnahme“ .....	8
1.6.3 Veröffentlichungsart „Sonstiges“ .....	9
1.7 Laufende Aufträge / Veröffentlichungen (Aufträge Bundesanzeiger) .....	9
1.7.1 Datenübersicht .....	9
1.7.2 Auftragsänderung .....	9
1.7.3 Stornierung .....	10
1.7.4 Belege.....	10
1.7.5 Sammelbelege.....	10
1.8 Meine Daten .....	10
1.9 Kundendatenbank für Dritte .....	11
1.9.1 Kunden anlegen .....	11
1.9.2 Für Kunden veröffentlichen .....	11
<b>2 DARÜBER HINAUS</b> .....	<b>12</b>
2.1 Veröffentlichungsentgelte .....	12

# 1 Veröffentlichen im Bundesanzeiger

Die nachfolgenden Angaben gelten für alle Offenlegungen im Bundesanzeiger. Weitere spezielle Vorgaben gelten ggfs. für Veröffentlichungen in den Bereichen Klageregister, Strafsachen, Aktionärsforum, Fondspreise sowie Rechnungslegung/Finanzberichte. Bitte beachten Sie die hierfür geltenden Arbeitshilfen bzw. Informationen auf der Publikations-Plattform.

## 1.1 Registrierung

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

Bitte geben Sie zunächst an, wofür Sie sich registrieren möchten:

- Wenn Sie eine eigene Bekanntmachung (gilt für Unternehmen, aber auch für Gerichte, Behörden usw.) veröffentlichen oder eine Hinterlegung eines Jahresabschlusses beim Bundesanzeiger vornehmen möchten, wählen Sie bitte „eine eigene“.
- Wenn Sie mit der Übermittlung von zu veröffentlichenden oder zu hinterlegenden Daten eines oder mehrerer Unternehmen beauftragt sind (z. B. als Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Agentur usw.) oder als Muttergesellschaft für eine oder mehrere Tochtergesellschaften eine Veröffentlichung unter dem Namen der Tochter einstellen möchten, wählen Sie bitte „für einen Dritten“. Dies bietet den Vorteil, dass Sie sich nur einmal registrieren müssen, wenn Sie für mehrere Kunden Aufträge abwickeln wollen.

**Bitte beachten Sie: Alle Angaben, die Sie auf den folgenden Formularen machen, beziehen sich auf Ihre Firma. Ihre Kunden legen Sie im Anschluss in einer separaten Kunden-Datenbank an (siehe auch: Kundendatenbank für Dritte).**

Weitere, ausführliche Informationen zur Registrierung finden Sie im Bereich „Wissenswertes“ unter „So geht’s“.

## 1.2 Gestaltung des Veröffentlichungstextes

Außer bei Datenanlieferung in XML erstellen Sie den Bekanntmachungstext wie gewohnt am PC. Wichtig ist, dass Sie uns mit dem Upload-Verfahren den reinen Veröffentlichungstext übermitteln, ohne Zusätze wie: „Bitte veröffentlichen Sie“ oder „Auftrag“ etc.

Bitte beachten Sie, dass der Text sämtliche Informationen enthält, die Sie veröffentlicht haben möchten, wie z. B. einen Firmenkopf mit Logo.

## 1.3 Auftragsübermittlung Standard

### *Auftragsformulare*

In den Formularen werden alle auftragsrelevanten Informationen aufgenommen, die für eine zügige Abwicklung beim Bundesanzeiger Verlag notwendig sind. Das Auftragsformular setzt sich aus Einzel formularen zusammen. Erst nach Durchlaufen aller Formulare und mit Erhalt der Auftragsbestätigung mit Auftragsnummer haben Sie den Auftrag vollständig an den Bundesanzeiger Verlag übermittelt. Sie können den Stand Ihres Auftrags auch jederzeit online unter „Meine Daten“ im Bereich „Aufträge&Abrufe“ nachvollziehen und überprüfen.

## *Angenommene elektronische Datenformate*

Sie können uns MS-Word-Dokumente ab Office 2007 (Version 12) sowie RTF-Dokumente übermitteln. Weiterhin werden Daten im XML-Format angenommen. Für die Datenübermittlung im XML-Format ist im Vorfeld eine enge Zusammenarbeit mit dem Bundesanzeiger Verlag erforderlich, da die XML-Daten auf Basis der bundesanzeiger-spezifischen DTD erstellt sein müssen. Wenden Sie sich in diesem Falle bitte an den Verlag. Bei Übermittlung eines XML-Dokuments müssen die Grafiken gesondert übermittelt werden.

### **1.3.1 Auftragsformulare im Einzelnen**

#### *Veröffentlichungsbereich*

Wählen Sie den Bereich aus, in der Ihre Anzeige erscheinen soll.

#### *Auftragsdaten*

Bitte geben Sie bei der Auftragserteilung die „Art der Veröffentlichung“ an, sofern ein entsprechendes Menü erscheint. Einige Bereiche sind nicht weiter in Veröffentlichungsarten untergliedert. Ist die gewünschte Veröffentlichungsart nicht genannt, wählen Sie den entsprechenden Veröffentlichungsbereich auf der vorherigen Seite oder wenden Sie sich für weitere Informationen an den Verlag. Die Eingaben zu Ihrer Veröffentlichung beziehen sich auf Ihre Firma. Bitte prüfen Sie die Angaben zu Name und Sitz vor Auftragsübermittlung.

#### *Auftragsübermittlung*

In diesem Formular übermitteln Sie Ihre Veröffentlichung an den Verlag. Die Datenübermittlung erfolgt über ein Upload-Verfahren oder die von uns zur Verfügung gestellten Eingabeformulare.

#### *Upload-Verfahren*

Für die Übermittlung wählen Sie die zu veröffentlichende Datei von Ihrem lokalen Rechner aus und übermitteln uns diese. Sie können uns jeweils eine Datei pro Auftrag übermitteln. Die Veröffentlichungsdatei wird Ihnen in einer Liste im Formular angezeigt.

Über das „X“-Symbol am Ende der Zeile können Sie die Datei wieder aus dem Verzeichnis löschen.

#### *Termin*

Es stehen Ihnen in der Regel die folgenden Standardterminoptionen zur Verfügung.

Wählen Sie „Innerhalb der üblichen Bearbeitungszeit“ erscheint Ihre Veröffentlichung innerhalb der nächsten 5 Erscheinungstage im Bundesanzeiger.

Mit der Option „Termin“ können Sie einen festen Erscheinungstermin unter Berücksichtigung der oben aufgeführten Bearbeitungsfrist von 2 Arbeitstagen wählen. Eine Verkürzung des 2-tägigen Bearbeitungszeitraums ist nur in eng begrenzten Ausnahmefällen nach vorheriger Abstimmung mit dem Verlag möglich.

„Schnellstmöglich“ bedeutet, dass Ihre Bekanntmachung, bei einer Datenübermittlung bis spätestens 14.00 Uhr des Übermittlungstages, spätestens am übernächsten Erscheinungstag des Bundesanzeigers veröffentlicht wird.

Wenn Sie sehr umfangreiche elektronische Dokumente (z. B. MS-Word ab 25 Seiten) übermitteln wollen, wenden Sie sich zur Abstimmung bitte an den Verlag.

### *Rechnungsstellung*

In diesem Formular werden Ihnen für die Rechnungsstellung Ihre Angaben aus der Registrierung angezeigt. Sie können diese direkt in den Eingabemasken für den jeweiligen Auftrag ändern. Die Rechnungsstellung erfolgt auftragsbezogen nach erfolgter Veröffentlichung. Möchten Sie grundsätzlich Ihre Daten ändern, nutzen Sie bitte das Menü „Meine Daten“ (siehe Seite 12).

### *Datenübersicht/Auftragserteilung*

In diesem Formular wird Ihr kompletter Auftrag übersichtlich angezeigt. Für eine verbindliche Auftragserteilung und Veröffentlichung im Bundesanzeiger müssen Sie dies explizit am Ende des Formulars bestätigen.

### *Auftragsbestätigung*

Interaktiv erhalten Sie nach Auftragserteilung eine Auftragsbestätigung, die Ihre auftragsbezogenen Angaben enthält und die Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken sollten. Notieren Sie sich unbedingt Ihre Auftragsnummer, die für eine evtl. weitere Bearbeitung bzw. Stornierung Ihres Auftrages notwendig ist.

## **1.4 Auftragsübermittlung für Zulassungsbeschlüsse nach § 48 ff. BörsZulV**

Von den deutschen Börsen übermittelte Zulassungsbeschlüsse nach § 48 ff. BörsZulV können in den Bereichen „Aktiengesellschaften“ und „Kommanditgesellschaften auf Aktien“ unter „Gesellschaftsbekanntmachungen“ und im Bereich „Wertpapiere“ im „Kapitalmarkt“ bei Datenübermittlung über diese Plattform noch am selben Tag veröffentlicht werden. Hierfür steht Ihnen in den oben genannten Bereichen unter der Veröffentlichungsart „Prospektfreie Zulassung“ ein Eingabeformular zur Verfügung.

Abweichend von unseren sonstigen Veröffentlichungszeiten (siehe AGB) erfolgt bei Datenübermittlung über dieses Eingabeformular bis spätestens 13.00 Uhr die Veröffentlichung im Bundesanzeiger am selben Tag um 14.00 Uhr. Dies gilt an Veröffentlichungstagen Montag bis Freitag mit Ausnahme gesetzlicher Feiertage. Eine Stornierung des Auftrages ist bis 13.00 Uhr möglich.

## **1.5 Auftragsübermittlung für Investmentgesellschaften**

Die nachfolgenden Angaben beziehen sich auf Veröffentlichungen in den Bereichen:

- Investmentvermögen
- Besteuerungsgrundlagen

Auf der Startseite <https://publikations-plattform.de> melden Sie sich über die Schaltfläche „Anmelden“ mit Ihren Zugangsdaten, die Ihnen mit der Registrierung zugesandt wurden, an. Über „Veröffentlichen“ gelangen Sie zu den Auftragsformularen.

In den Formularen werden alle auftragsrelevanten Informationen aufgenommen, die für eine reibungslose Abwicklung beim Bundesanzeiger Verlag notwendig sind. Das Auftragsformular setzt sich aus Einzelformularen zusammen. Erst nach Durchlaufen aller Formulare und mit Erhalt der Auftragsbestätigung mit Auftragsnummer haben Sie den Auftrag vollständig an den Bundesanzeiger Verlag übermittelt. Sie können den Stand Ihres Auftrags auch jederzeit online unter „Meine Daten“ im Bereich „Aufträge & Abrufe“ nachvollziehen und überprüfen.

### 1.5.1 Fondsdatenbank

Für Veröffentlichungen im Bereich "Investmentvermögen" oder "Besteuerungsgrundlagen" steht Ihnen eine Fonds-Datenbank zur Verfügung. Um diese erstmals zu aktivieren, gehen Sie im Auftragsformular auf den Reiter „Weitere Auftragsdaten“. Dort finden Sie rechts im Servicebereich „Datenbanken“ den entsprechenden Link „Fonds-Datenbank aufrufen“. Über die Schaltfläche „Neuen Fonds anlegen“ erstellen Sie Ihren ersten Datensatz. Die in der Fonds-Datenbank angelegten Fonds können Sie beim nächsten Auftrag über die Suchfunktion direkt ins Formular übernehmen. Die Fonds-Datenbank steht Ihnen auch unter „Meine Daten“ zur Verfügung.

Möchten Sie Fondspreise veröffentlichen, ist der Abschluss eines Veröffentlichungsauftrags erforderlich. Wenden Sie sich bitte an den Verlag.

#### *Akzeptierte elektronische Datenformate*

Sie können uns MS-Word-Dokumente ab Office 2007 (Version 12) sowie RTF-Dokumente übermitteln. Für die Bekanntmachung der Jahres-, Halbjahres- und Auflösungs-/Übertragungsberichte wird zusätzlich das Datenformat MS-Excel ab Office 2007 (Version 12) akzeptiert.

Weiterhin werden für Besteuerungsgrundlagen Daten im XML-Format angenommen. Für die Datenübermittlung im XML-Format ist im Vorfeld eine enge Zusammenarbeit mit dem Bundesanzeiger Verlag erforderlich, da die XML-Daten auf Basis der bundesanzeiger-spezifischen DTD erstellt sein müssen. Wenden Sie sich in diesem Falle bitte an den Verlag. Weitere Informationen finden Sie auf der Publikations-Plattform unter dem Menüpunkt „Arbeitshilfen & Standards“.

### 1.5.2 Auftragsformulare im Einzelnen

#### *Veröffentlichungsbereich*

Wählen Sie den Bereich aus, in dem Ihre Veröffentlichung erscheinen soll.

#### *Auftragsdaten*

Bitte geben Sie bei der Auftragserteilung die „Art der Veröffentlichung“ an, sofern ein entsprechendes Menü erscheint. Einige Bereiche sind nicht weiter in Veröffentlichungsarten untergliedert. Ist die gewünschte Veröffentlichungsart nicht genannt, wenden Sie sich bitte für weitere Informationen an den Verlag.

#### *Auftragsübermittlung*

In diesem Formular übermitteln Sie Ihre Veröffentlichung an den Verlag. Die Datenübermittlung erfolgt über ein Upload-Verfahren, nur für Veröffentlichungen im Bereich „Wertpapiererwerb und Übernahme“ steht Ihnen ein Eingabeformular zur Verfügung (siehe „Wertpapiererwerb und Übernahme“).

#### *Upload-Verfahren*

Für die Übermittlung wählen Sie die zu veröffentlichende Datei von Ihrem lokalen Rechner aus und übermitteln uns diese. Sie können uns jeweils eine Datei pro Auftrag übermitteln. Die Veröffentlichungsdatei wird Ihnen in einer Liste im Formular angezeigt.

Neben der Datenübermittlung werden Fondsinformationen abgefragt. Sie können diese vorab in einer Fondsdatenbank anlegen (siehe hierzu Fondsdatenbank). Ergänzen Sie das Formular bitte

um die gewünschten Angaben, falls sich die Veröffentlichung auf einen oder mehrere Fonds bezieht.

Besonderheit bei Jahres-, Halbjahres- und Auflösungs-/Übertragungs-/Abwicklungsberichten der Investmentgesellschaften: Bei diesen drei Veröffentlichungsarten ist es aufgrund des Veröffentlichungsvolumens möglich, insgesamt bis zu 10 Dateien der Formate DOCX, XLSX und RTF pro Veröffentlichung zu übermitteln. Dabei ist zu beachten, dass Dateinamen nicht doppelt vorkommen.

Bitte geben Sie eine Definition zum Inhalt der übermittelten Datei an. Eine Auswahlliste wird Ihnen im Formular angeboten, ansonsten können Sie über das Feld „Sonstiges“ eine individuelle Kurzbeschreibung abgeben.

Sowie die übermittelte Datei in der Veröffentlichungsliste erscheint, werden verschiedene Symbole am Ende der Zeile eingeblendet.

Über die Pfeile können Sie die Datei jeweils nach oben oder unten verschieben und somit die Veröffentlichungsreihenfolge ändern. Über das Kreuz löschen Sie die gewünschte Datei aus dem Verzeichnis.

Wichtig ist, dass Sie im Formular die verbindliche Reihenfolge der Veröffentlichungsdateien festlegen. Dies müssen Sie explizit im Formular bestätigen. Die Reihenfolge ist für die Bearbeitung im Verlag verbindlich. Ihre Veröffentlichung wird dementsprechend bekannt publiziert.

Bei Besteuerungsgrundlagen ist bei Datenübermittlung im XML-Format nur eine Datei zugelassen, der aber mehrere Grafikdateien zugeordnet werden können. Eine Vorschau auf Ihre Veröffentlichung wird Ihnen angezeigt.

### *Termine*

Es stehen Ihnen im Auftragsformular unterschiedliche Terminoptionen zur Verfügung. Diese sind abhängig von der jeweiligen Veröffentlichungsart und dem Übermittlungsformat.

Mit der Option „Termin“ können Sie einen festen Erscheinungstermin wählen. Bei der Terminwahl müssen die nachfolgend aufgeführten Bearbeitungsfristen je Veröffentlichungsart eingehalten werden. Eine Verkürzung der genannten Bearbeitungszeiträume ist nur in eng begrenzten Ausnahmefällen nach vorheriger Abstimmung mit dem Verlag möglich.

### Berichte

Die schnellstmögliche Veröffentlichung von Berichten bei Datenanlieferung von MS-Word, MS-Excel und RTF-Format erfolgt „innerhalb der nächsten 13 Erscheinungstage“.

### Besteuerungsgrundlagen

Die schnellstmögliche Veröffentlichung von Besteuerungsgrundlagen bei Datenanlieferung von MS-Word oder RTF-Format erfolgt innerhalb der nächsten 2 Erscheinungstage bei Datenübermittlung bis 14.00 Uhr.

Bei Datenanlieferung bis 14.00 Uhr in XML-Format erfolgt die schnellstmögliche Veröffentlichung am nächsten Erscheinungstag.

### Übrige Investmentbekanntmachungen

Bei der Option „Innerhalb der üblichen Bearbeitungszeit“ erscheint Ihre Veröffentlichung innerhalb der nächsten 5 Erscheinungstage im Bundesanzeiger. Diese Option steht Ihnen bei Berichten nicht zur Verfügung.

„Schnellstmöglich“ bedeutet, dass Ihre Bekanntmachung, bei einer Datenübermittlung bis spätestens 14.00 Uhr des Übermittlungstages, spätestens am übernächsten Erscheinungstag des Bundesanzeigers veröffentlicht wird. Dies gilt für die Datenanlieferung von MS-Word- und RTF-Dokumenten sowie Daten im XML-Format.

„Termin nach Rücksprache mit dem Verlag“. Diese Formulierung wird Ihnen ausschließlich bei der Übermittlung von Vertragsbedingungen angezeigt, da hier das übermittelte Datenvolumen (Veröffentlichungstext) sehr stark schwankt, so dass eine einheitliche Regelung nicht getroffen werden kann.

### *Rechnungsstellung*

In diesem Formular werden Ihnen für die Rechnungsstellung Ihre Angaben aus der Registrierung angezeigt. Sie können diese direkt in den Eingabemasken für den jeweiligen Auftrag ändern. Die Rechnungsstellung erfolgt auftragsbezogen nach erfolgter Veröffentlichung.

Möchten Sie grundsätzlich Ihre Daten ändern, nutzen Sie bitte das Menü „Meine Daten“ (siehe Seite 12).

### *Datenübersicht/Auftragserteilung*

In diesem Formular wird Ihr kompletter Auftrag übersichtlich angezeigt. Für eine verbindliche Auftragserteilung und Veröffentlichung im Bundesanzeiger müssen Sie dies explizit am Ende des Formulars bestätigen.

### *Auftragsbestätigung*

Sie erhalten nach Auftragserteilung eine Auftragsbestätigung, die Ihre auftragsbezogenen Angaben enthält und die Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken sollten. Notieren Sie sich unbedingt Ihre Auftragsnummer, die für eine evtl. weitere Bearbeitung bzw. Stornierung des Auftrags notwendig ist.

## **1.5.3 Veröffentlichungsbereich: Fondspreise**

Für die elektronische Auftragsübermittlung von Fondspreisen wurde ein Eingabeformular zur sofortigen Veröffentlichung im Bundesanzeiger entwickelt. Alternativ können Fondspreise per Excel-Upload übermittelt werden.

Nähere Informationen finden Sie auf der Publikations-Plattform unter „Wissenswertes – So geht’s – Fondspreise“. Die genaue Vorgehensweise bei der Übermittlung von Fondspreisen finden Sie dort in den Arbeitshilfen „Allgemeine Arbeitshilfe zur Veröffentlichung von Fondspreisen im Bundesanzeiger und in Fondsdata“ und „Fondspreise per Excel-Schnittstelle“.

## **1.6 Auftragsübermittlung im Bereich „Wertpapiererwerb und Übernahme“**

Die nachfolgend beschriebenen Formulare gelten nur für Veröffentlichungen von Bietern und Zielgesellschaften im Bereich „Wertpapiererwerb und Übernahme“ im „Kapitalmarkt“.

### *Auftragsdaten*

Bitte geben Sie bei der Auftragserteilung die „Art der Veröffentlichung“ an.

### 1.6.1 Veröffentlichungsart „§23 WpÜG (Bieterpflichten)“

Der Inhalt wird in ein Formular eingegeben. Über eine Vorschau erhalten Sie eine Vorab-Darstellung Ihrer Veröffentlichung. Bitte überprüfen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben und bestätigen dies.

#### *Termin*

Bei Auftragserteilung bis 18:00 Uhr erfolgt die Veröffentlichung an den Erscheinungstagen des Bundesanzeigers am selben Tag, bei späterer Auftragserteilung am nächsten Erscheinungstag. Der Auftrag kann nach erteilter Auftragsbestätigung nicht mehr geändert oder storniert werden.

#### *Rechnungsstellung*

In diesem Formular werden Ihnen für die Rechnungsstellung Ihre Angaben aus der Registrierung angezeigt. Sie können diese direkt in den Eingabemasken für den jeweiligen Auftrag ändern. Möchten Sie grundsätzlich Ihre Daten ändern, gehen Sie bitte über das Menü „Meine Daten“ (siehe Seite 12).

#### *Datenübersicht/Auftragserteilung*

In diesem Formular wird Ihr kompletter Auftrag übersichtlich angezeigt. Für eine verbindliche Auftragserteilung und Veröffentlichung im Bundesanzeiger müssen Sie dies explizit am Ende des Formulars bestätigen.

### 1.6.2 Veröffentlichungsarten „Angebot/Angebotsänderung“ und „Stellungnahme“

#### *Auftragsübermittlung*

Sie können entweder ein Eingabeformular verwenden und die Daten direkt in die entsprechenden Felder eingeben oder alternativ Ihre Veröffentlichung als Datei im Format DOCX oder RTF hochladen.

Bei der Veröffentlichungsart „Angebot/Angebotsänderung“ haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen Disclaimer voranzustellen, der vom Internetbenutzer bestätigt werden muss, bevor er das Angebot lesen kann. Bitte laden Sie in diesem Falle nur den Text für den Disclaimer hoch, eine Standard-Lesebestätigung wird automatisch hinzugefügt. Wählen Sie aus dem Menü den entsprechenden Inhalt aus. Anschließend laden Sie bitte als 2. Datei die Angebotsunterlage hoch und ordnen ihr ebenfalls einen Inhalt zu.

#### *Termin*

Bei Nutzung des Eingabeformulars erfolgt bei Auftragserteilung bis 16:30 Uhr die Veröffentlichung an den Erscheinungstagen des Bundesanzeigers bis 18 Uhr am selben Tag, bei späterer Auftragserteilung am nächsten Erscheinungstag.

Bei Nutzung des Upload-Verfahrens stehen Ihnen die folgenden Terminoptionen zur Verfügung: Mit der Option „Auswahl Termin“ können Sie einen festen Erscheinungstermin wählen. „Unverzüglich, spätestens jedoch am nächsten Erscheinungstag“ bedeutet, dass Ihre Bekanntmachung, bei einer Datenübermittlung bis spätestens 14.00 Uhr des Übermittlungstages, spätestens am nächsten Erscheinungstag des Bundesanzeigers veröffentlicht wird.

#### *Rechnungsstellung*

In diesem Formular werden Ihnen für die Rechnungsstellung Ihre Angaben aus der Registrierung angezeigt. Sie können diese direkt in den Eingabemasken für den jeweiligen Auftrag ändern. Möchten Sie grundsätzlich Ihre Daten für die Rechnungsstellung ändern, gehen Sie bitte über das Menü „Meine Daten“.

## *Datenübersicht/Auftragserteilung*

In diesem Formular wird Ihr kompletter Auftrag übersichtlich angezeigt. Für eine verbindliche Auftragserteilung und Veröffentlichung im Bundesanzeiger müssen Sie dies explizit am Ende des Formulars bestätigen.

### 1.6.3 Veröffentlichungsart „Sonstiges“

Hier laden Sie wie gewohnt nur eine Datei hoch, der restliche Ablauf entspricht dem der Veröffentlichungsart „Stellungnahme“ (Upload-Verfahren).

## 1.7 Laufende Aufträge / Veröffentlichungen (Aufträge Bundesanzeiger)

Über den Menüpunkt „Aufträge&Abrufe“ unter „Meine Daten“ haben Sie Zugriff auf Ihre laufenden Aufträge/erfolgten Veröffentlichungen. Unter „Aufträge Bundesanzeiger“ können Sie auftragspezifische Informationen zu laufenden Aufträgen einsehen, Aufträge ändern oder 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 einer Tabelle gelistet und lässt sich über die Auftragsnummer suchen. Sollte Ihr Auftrag nicht angezeigt werden, ist er nicht beim Bundesanzeiger Verlag eingegangen.

Zu Ihrem Auftrag wird Ihnen der Veröffentlichungstermin, der vom Verlag vergeben wird, angezeigt. Weiterhin können Sie verfolgen, in welchem Produktionsstand sich Ihr Auftrag bei uns im Hause befindet. In der letzten Tabellenspalte werden Ihnen unter der Spalte „Aktion“ mehrere Symbole angezeigt. Diese werden nachfolgend erläutert.

### 1.7.1 Datenübersicht

Hier sind Ihre Auftragsangaben übersichtlich gelistet.

### 1.7.2 Auftragsänderung

Sie können in Ihrem bestehenden Auftrag Änderungen vornehmen, z. B. die Adresse oder die Veröffentlichungsart korrigieren. Gehen Sie hierzu in das Menü „Meine Daten – Aufträge&Abrufe – Aufträge Bundesanzeiger“ und klicken Sie auf das Symbol „Ändern“ beim entsprechenden Auftrag.

**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.**

Eine Änderung im laufenden Auftrag ist nur in den Status „Auftrag Eingegangen“ oder „In Bearbeitung“ möglich. 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 unter „Wir helfen Ihnen weiter“. Die Preise bzw. Gebühren für eine Änderung können unseren AGB bzw. Allgemeinen Nutzungsbedingungen entnommen werden.

### 1.7.3 Stornierung

Sie können Ihren Auftrag laut AGB stornieren. Bitte wenden Sie sich – wenn möglich – im Vorfeld an den Verlag. Vielleicht können wir Ihnen weiterhelfen, so dass eine Stornierung nicht notwendig ist.

Wünschen Sie dennoch eine Stornierung, dann gehen Sie hierzu in das Menü „Meine Daten – Aufträge&Abrufe – Aufträge Bundesanzeiger“ und klicken Sie auf das Symbol „Stornieren“ beim entsprechenden Auftrag. **Beachten Sie bitte, dass bei einer Stornierung keine Veröffentlichung für diesen Auftrag vorgenommen wird.**

Steht Ihr Auftrag noch nicht auf „Veröffentlicht“ oder „Hinterlegt“ können Sie ihn stornieren. Sie erhalten dann umgehend eine Stornierungsbestätigung für Ihren Auftrag. Beachten Sie bitte, dass bei einer Stornierung keine Veröffentlichung bzw. Hinterlegung für diesen Auftrag vorgenommen wird.

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 unter „Wir helfen Ihnen weiter“. Die Preise bzw. Gebühren für eine Stornierung können unseren AGB bzw. Allgemeinen Nutzungsbedingungen entnommen werden.

Dies gilt nicht für On-the-fly-Veröffentlichungen.

### 1.7.4 Belege

Ein Beleg steht Ihnen nach erfolgter Veröffentlichung online zur Verfügung. Der Beleg ist dem Auftrag entsprechend zugeordnet und steht am Ende der Zeile. Über das entsprechende Symbol können Sie sich den Beleg anzeigen lassen. Sie benötigen zum Anzeigen den Adobe Acrobat Reader. Sie erhalten keinen Beleg mit der Rechnung.

### 1.7.5 Sammelbelege

Für Fondspreis-Veröffentlichungen erhalten Sie eine jährliche Vorausrechnung. Im Menü „Sammelbelege“ finden Sie eine Liste Ihrer Fonds, für die Sie Preise veröffentlicht haben. Diese Liste wird fortlaufend ergänzt. Es steht Ihnen ein PDF-Beleg als Nachweis Ihrer veröffentlichten Preise zur Verfügung.

## 1.8 Meine Daten

Im Menü „Meine Daten“ haben Sie Zugriff auf Ihre Registrierungsdaten. Unter „Stammdaten“ können Sie Ihre postalische Anschrift, den Ansprechpartner oder das Passwort ändern.

**Bitte beachten Sie, dass Ihre Firmendaten der im Register eingetragenen Firma zugeordnet wurden und nachträglich nicht mehr geändert werden können.**

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

Unter „Rechnungsdaten“ wird Ihre postalische Anschrift als Grundlage genommen. Abweichende Angaben für die Rechnungsstellung geben Sie bitte entsprechend unter „Andere“ an.

## 1.9 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.

### 1.9.1 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“.

Sie haben die Möglichkeit, alle oder ausgewählte Kundendatensätze als Excel- oder CSV-Datei zu exportieren und lokal auf Ihrem Rechner abzuspeichern.

### 1.9.2 Für Kunden veröffentlichen

Wenn Sie für einen Kunden eine neue Bekanntmachung inserieren möchten, gehen Sie auf der Publikations-Plattform in das Menü „Veröffentlichen“. Klicken Sie dort auf „Auftrag veröffentlichen“, so wird Ihnen die Kunden-Datenbank angezeigt. Sie wählen über „Aktion“ den gewünschten Kunden aus, für den Sie veröffentlichen möchten und gelangen automatisch zum Auftragsformular.

## **2 Darüber hinaus**

### **2.1 Veröffentlichungsentgelte**

Siehe Rechtliches / AGB Bundesanzeiger unter [www.publikations-plattform.de](http://www.publikations-plattform.de).