

# **Handbuch für Rechtsträger**

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

Erstellt vom Bundesministerium für Finanzen

Dezember 2024, Version 1.1

<b>Versionsnummer</b>	<b>Überarbeitete Kapitel</b>
Version 1.0	Erstveröffentlichung
Version 1.1	Anpassungen bei Eintragung von obersten Rechtsträgern

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	1
2. Allgemeine Voraussetzungen zur Nutzung des Registers .....	1
2.1. Registrierung im Unternehmensserviceportal.....	1
2.2. Personifizieren.....	3
2.3. Anlegen von Benutzern .....	4
3. Verwendung des WiEReG Management-System .....	5
3.1. Verfahrensrechte – Rechte zuordnen.....	5
3.2. Das WiEReG Management System.....	7
3.2.1. Eigenen Auszug abfragen.....	7
3.2.2. Meldung wirtschaftlicher Eigentümer.....	10
3.2.3. Compliance-Packages .....	10
3.2.3.1. Anfragen zur Freigabe von eingeschränkten Compliance-Packages.....	11
3.2.3.2. Freigabe durch den Rechtsträger .....	11
4. Meldeformulare und Meldungsablage .....	14
4.1. Meldungen für Gesellschaften .....	14
4.1.1. Formulare für die Meldung des wirtschaftlichen Eigentums .....	14
4.1.2. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Gesellschaften .....	15
4.1.2.1. Formularbuttons.....	15
4.1.2.2. Änderungsprotokoll.....	16
4.1.3. Reiter Rechtsträger - Gesellschaften.....	16
4.1.4. Reiter Angaben zur Meldung - Gesellschaften .....	20
4.1.4.1. Sonderfall subsidiäre Meldung der obersten Führungsebene mit „Ausschöpfung aller Möglichkeiten“.....	20
4.1.4.2. Sonderfall Meldebefreite Rechtsträger .....	21
4.1.4.3. Wiederinanspruchnahme der Meldebefreiung .....	21
4.1.5. Reiter Natürliche Personen - Gesellschaften.....	22
4.1.5.1. Neuanlage einer natürlichen Person .....	23

4.1.5.1.1.	Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich.....	23
4.1.5.1.2.	Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich .....	24
4.1.5.1.3.	Die gemeldete Person ist bereits verstorben .....	26
4.1.5.2.	Hinzufügen von wirtschaftlichen Eigentums.....	26
4.1.5.3.	Direktes wirtschaftliches Eigentum .....	27
4.1.5.4.	Indirektes wirtschaftliches Eigentum .....	28
4.1.5.4.1.	Art und Umfang beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer .....	29
4.1.5.4.2.	Obersten Rechtsträger anlegen .....	31
4.1.5.4.3.	Eingabe der Anteile am obersten Rechtsträger.....	37
4.1.5.4.4.	Eingabe von Stifteranteilen .....	39
4.1.6.	Reiter relevante Rechtsträger - Gesellschaften .....	41
4.1.7.	Reiter Zusammenfassung - Gesellschaften.....	45
4.2.	Meldungen für Stiftungen und stiftungsähnliche Rechtsträger .....	47
4.2.1.	Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Stiftungen .....	47
4.2.1.1.	Formularbuttons.....	48
4.2.1.2.	Änderungsprotokoll .....	49
4.2.2.	Reiter Rechtsträger - Stiftungen.....	49
4.2.3.	Reiter Angaben zur Meldung - Stiftungen .....	52
4.2.4.	Reiter Natürliche Personen - Stiftungen.....	52
4.2.4.1.	Neuanlage einer natürlichen Person .....	53
4.2.4.1.1.	Person hat einen Hauptwohnsitz in Österreich.....	53
4.2.4.1.2.	Person hat keinen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich .....	54
4.2.4.1.3.	Die gemeldete Person ist bereits verstorben .....	56
4.2.4.2.	Hinzufügen von wirtschaftlichen Eigentums.....	56
4.2.4.3.	Direktes wirtschaftliches Eigentum .....	57
4.2.4.3.1.	Eintragungen von Stifteranteilen.....	57
4.2.4.3.2.	Begünstigter mit Einmalzuwendung .....	58
4.2.4.3.3.	Eintragung von mehreren Arten des wirtschaftlichen Eigentums bei Stiftungen .....	59
4.2.4.4.	Sonderform gemeinnützige Stiftung .....	60
4.2.4.4.1.	Gründer anstatt Stifter .....	60
4.2.4.4.2.	Keine Begünstigten .....	60

4.3. Die Meldungsablage .....	61
4.3.1.1. Sortierfunktionen .....	61
4.3.1.1.1. Status .....	61
4.3.1.1.2. Sachbearbeiter .....	62
4.3.1.1.3. Bearbeitungszeitraum .....	62
4.3.1.1.4. Suchen/Aktualisieren .....	62
4.3.1.1.5. Filter setzen, laden und löschen .....	63
4.3.1.2. Bearbeitungsfunktionen .....	63
4.3.1.3. Meldungszusammenfassung als PDF .....	63
<b>5. Kontakte und Informationen .....</b>	<b>64</b>
5.1. Telefonkontakt .....	64
5.2. Weiterführende Informationen, Rechtsquellen und Fallbeispiele .....	64
5.2.1. Rechtsquellen .....	64
5.2.2. Der WiEReG BMF-Erlass .....	65
5.2.3. Fallbeispiele des BMF .....	65
5.2.4. Informationen über Register anderer Mitgliedstaaten und von Drittstaaten .....	65
5.2.5. Rechtsformspezifische Nachweise und länderspezifische Informationen .....	65
<b>6. Symbolerklärung .....</b>	<b>66</b>

# 1. Einleitung

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

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

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

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

## 2. Allgemeine Voraussetzungen zur Nutzung des Registers

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

### 2.1. Registrierung im Unternehmensserviceportal

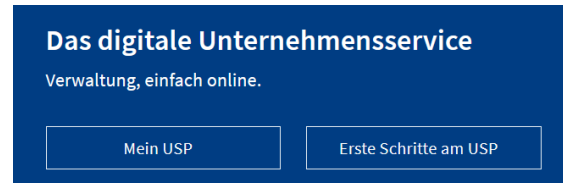
Die Nutzung des Registers der wirtschaftlichen Eigentümer erfolgt **ausschließlich im elektronischen Wege über das Unternehmensserviceportal des Bundes (USP)**<sup>1</sup>. Ihr Unternehmen benötigt zur Nutzung des Registers einen Zugang zum USP.

**Wenn Ihr Unternehmen bereits im USP registriert ist, dann lesen Sie bitte unter Punkt 4 Meldeformulare und Meldungsablage weiter.**

---

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

Auf der USP Startseite finden Sie zwei Buttons:  
„**Mein USP**“ und „**Erste Schritte am USP**“.



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

#### Anmeldung bei Mein USP

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

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

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

Für die Registrierung im Unternehmensserviceportal benötigen Sie:

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

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Personifizieren

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

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

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

- ID Austria
- Persönlicher Finanzonline Zugang

Nach erfolgter Personifizierung steht Ihnen das Unternehmensserviceportal zur Verfügung.



## 2.3. Anlegen von Benutzern

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

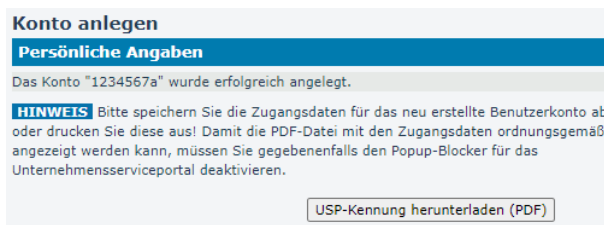
Danach benötigen Sie eine **Benutzeridentifikation (BENID)**, die Sie eigenständig vergeben und somit Ihren Bedürfnissen anpassen können. Die Benutzeridentifikation ist eine verpflichtende Eingabe.



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



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



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

### 3. Verwendung des WiEReG Management-System

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

#### Meine Services

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



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

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

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

#### 3.1. Verfahrensrechte – Rechte zuordnen

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



Sie gelangen damit zu den Administrationsmöglichkeiten des USP.

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

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

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

**UNTERNEHMENSSERVICE  
PORTAL  
ADMINISTRATION**

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

**USP Service Center**

- > Antworten auf häufige Fragen
- > Kontakt

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


- OeNB-Portal
- WiEReG Management System**

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

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

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

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



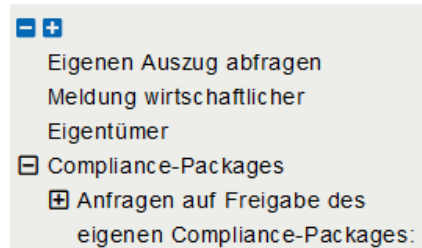
**Hinweis:** Die **Zuordnung** der Verfahrensrechte **kann bis zu einer Stunde dauern** und benötigt ein einmaliges Aus- und wieder Einloggen im USP. Die Zuordnung der Verfahrensrechte ist ein einmaliger Vorgang und muss nicht wiederholt werden.

## 3.2. Das WiEReG Management System

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

Dort stehen Ihnen folgende Punkte zur Verfügung:

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



### 3.2.1. Eigenen Auszug abfragen

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

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

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

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

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

## Eigenen Auszug aus dem Register der wirtschaftlichen Eigentümer abrufen

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

### Auszug anfordern

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

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

## Einzelabruf

Sie werden nun zum elektronischen Bezahlservice für den Einzelabruf weitergeleitet.

## Bezahlung Einzelabruf

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

### Beleg-Adresse

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

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

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

## Bezahlung Einzelabruf

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

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

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

Bestätigen

Abbrechen

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

Klicken Sie auf das Symbol für die gewünschte Zahlungsart.

## Bezahlung Einzelabruf

Wählen Sie Ihr Zahlungsmittel



Kreditkarte/Maestro  
SecureCode



eps-Überweisung

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

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

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

Bitte klicken Sie HIER:

[Zum Zahlungsanbieter](#)


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

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

• Der Zahlvorgang war erfolgreich.

### Übersicht zum Auszug aus dem Register

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

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

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

### 3.2.2. Meldung wirtschaftlicher Eigentümer

Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie zu den Meldeformularen und zur Meldungsablage. Für eine detaillierte Anleitung sehen Sie dazu [Kapitel 4](#).

### 3.2.3. Compliance-Packages

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

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

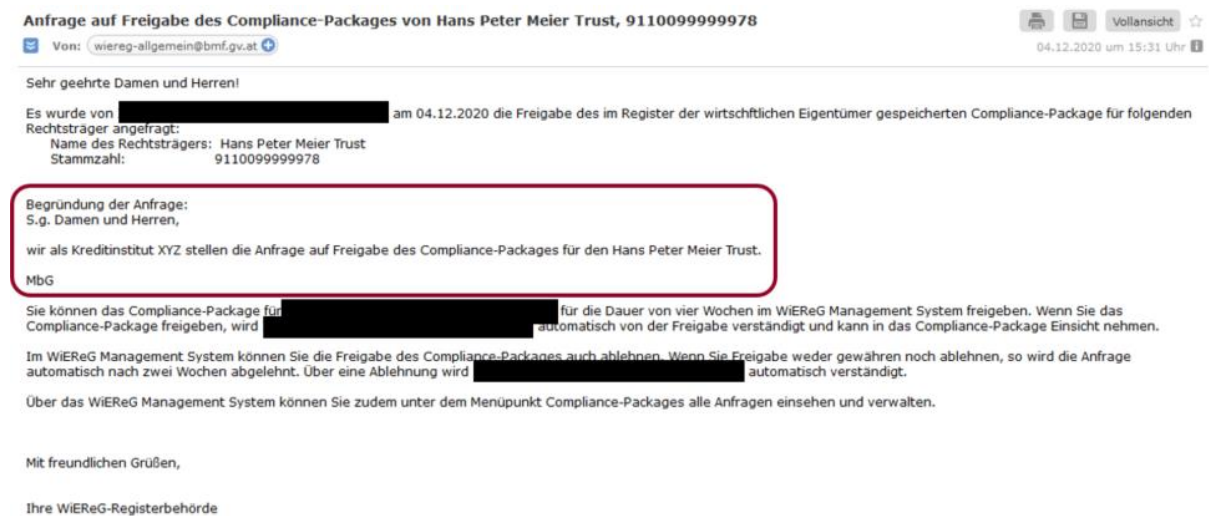
Freigaben von Compliance-Packages können durch den Rechtsträger selbst oder durch den meldenden Parteienvertreter administriert werden.

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

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

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

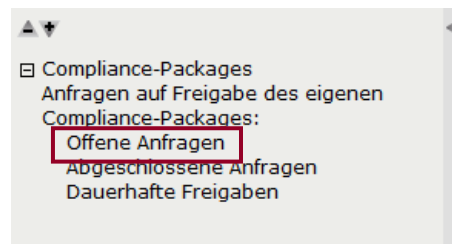
Nach dem Absenden der Anfrage auf Freigabe des Compliance-Packages erhalten entweder der Rechtsträger oder der berechtigte Parteienvertreter bzw. Beide – je nachdem, welche Ansprechpersonen als Freigabeberechtigte bei der Meldung des Compliance-Packages hinterlegt wurden – eine E-Mail-Verständigung,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



### 3.2.3.2. Freigabe durch den Rechtsträger

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

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



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



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

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

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

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

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

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

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

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

*Keine Daten vorhanden.*

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

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

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

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

Zeilen pro Seite: 20 / 30 / 100

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

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

## 4. Meldeformulare und Meldungsablage

In diesem Abschnitt werden die Meldeformulare und die Meldungsablage erklärt. Das Kapitel behandelt die Meldungen für Gesellschaften (Unterpunkt 4.1) und für stiftungsähnliche Rechtsträger (Unterpunkt 0) getrennt. Die Meldungsablage ist für alle Rechtsformen gleich und wird daher abschließend dargelegt (Unterpunkt 0).

### 4.1. Meldungen für Gesellschaften

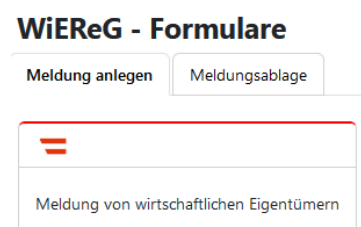
Dieser Abschnitt behandelt Meldungen für folgende Rechtsformen:

- 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

#### 4.1.1. Formulare für die Meldung des wirtschaftlichen Eigentums

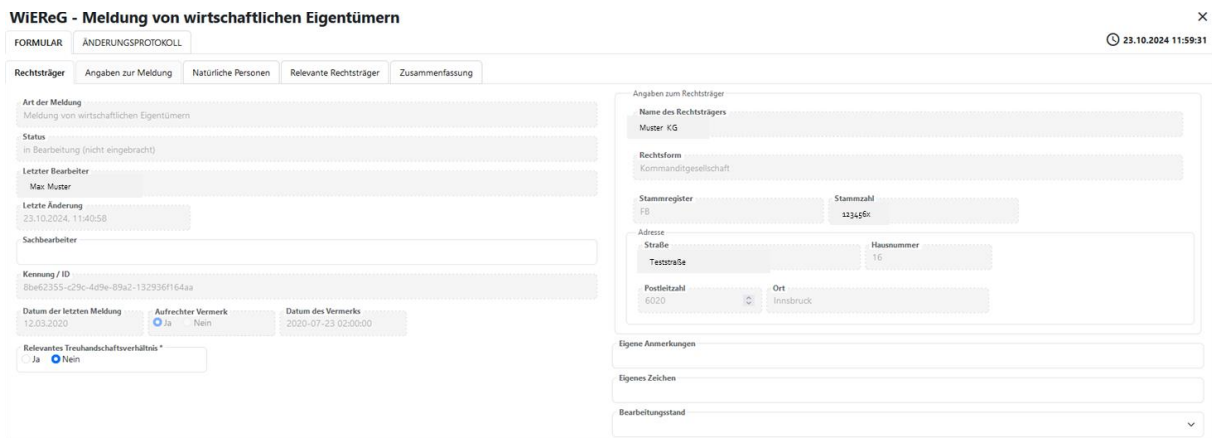
Wenn Sie auf den Menüpunkt „**Meldung wirtschaftlicher Eigentümer**“ klicken, haben Sie auf der rechten Seite eine Verlinkung zum neuen Meldeformular. Wenn Sie auf den Link klicken, kommen Sie zu einer neuen Seite, dort finden Sie die neuen Formulare.

Sie haben dort zwei Reiter, einmal „**Meldung anlegen**“ und einmal „**Meldungsablage**“. Im Reiter „**Meldung anlegen**“ finden Sie die Karteikarte „**Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern**“. Klicken Sie darauf, um zum Meldeformular zu gelangen.

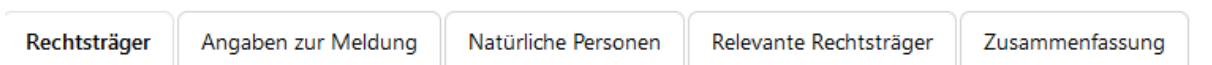


## 4.1.2. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Gesellschaften

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




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



Die einzelnen Bereiche werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

### 4.1.2.1. 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 Eingaben ab.

**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 „Abschicken“** das Formular einbringen!

#### 4.1.2.2. 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	

#### 4.1.3. 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 bzw. Problembehandlung.

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

Datum der letzten Meldung

12.03.2020

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

Aufrechter Vermerk

Ja  Nein

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

Datum des Vermerks

2020-07-23 02:00:00

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

**Relevantes Treuhandchaftsverhältnis:**

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

Relevantes Treuhandchaftsverhältnis \*

Ja  Nein

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

**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

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

<sup>6</sup> Weitere Informationen zu Treuhandchaften finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Treuhandchaftsverträge“. Den Erlass finden Sie in der [Findok des Bundesministeriums für Finanzen](#) oder auf der WiEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>.

**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



#### 4.1.4. Reiter Angaben zur Meldung - Gesellschaften

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

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

Art der Meldung \*

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

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

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

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

##### 4.1.4.1. 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 Parteivertreter

Wurden die wirtschaftlichen Eigentümer durch den berufsmäßigen Parteivertreter 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 Parteivertreter 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 WiReG festgestellt und überprüft?**“ automatisch auf „**Nein**“ gesetzt und es können keine Compliance-Packages abgegeben werden.

#### 4.1.4.2. 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 WiReG 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

Formularauswahl \*  
Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

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

#### 4.1.4.3. 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.

#### 4.1.5. Reiter Natürliche Personen - Gesellschaften

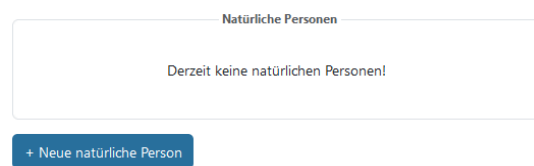
Im Reiter natürliche Personen werden alle natürlichen Personen die **direkt** oder **indirekt** Kontrolle auf den meldenden Rechtsträger ausüben, eingetragen.

**Wichtiger Hinweis:** bitte beachten Sie, dass sich die **Eintragungssystematik in den neuen Formularen geändert hat**. Sie können nun bei einer Person mehrere Arten des wirtschaftlichen Eigentums hinzufügen und müssen die Person nicht mehr mehrfach eintragen.

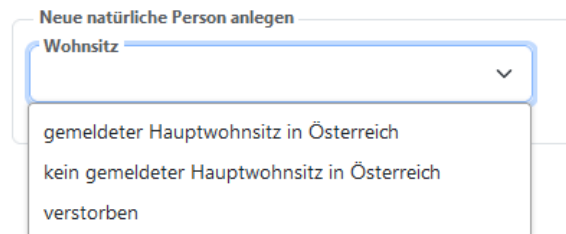
**Beispiel:** Person A ist direkter wirtschaftlicher Eigentümer einer GmbH & Co. KG und gleichzeitig indirekter wirtschaftlicher Eigentümer der beteiligten GmbH. Im alten Meldeformular musste die Person einmal im Reiter „**direkte wirtschaftliche Eigentümer**“ und einmal im Reiter „**indirekte wirtschaftliche Eigentümer**“ erfasst werden. Das fällt nun weg. Die Person A wird **einmal** im Reiter „**natürliche Personen**“ **angelegt** und die verschiedenen Arten des wirtschaftlichen Eigentums werden dort hinzugefügt.

#### 4.1.5.1. Neuanlage einer natürlichen Person

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

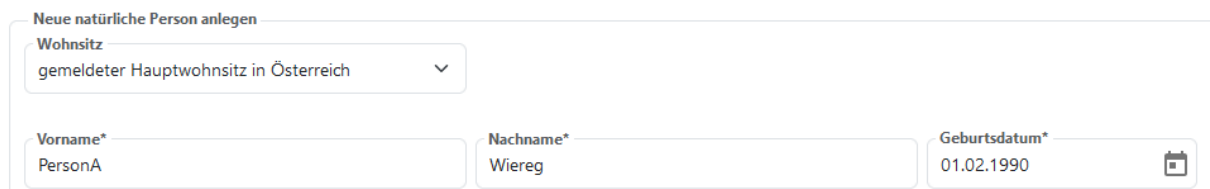


Die erste Frage, die beantwortet werden muss ist, ob die Person einen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich hat, im Ausland gemeldet oder verstorben ist. Wählen Sie dazu den passenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü aus.



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

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



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

#### **4.1.5.1.2. 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 Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Mustermann

Akad. Grad vorang.

Akad. Grad nachg.

Geburtsdatum\*  
01.01.1980

Geburtsort\*  
Testhausen

Adresse

Straße\*  
Testgasse

Hausnummer\*  
1

Postleitzahl\*  
7107

Ortschaft\*  
Testingen

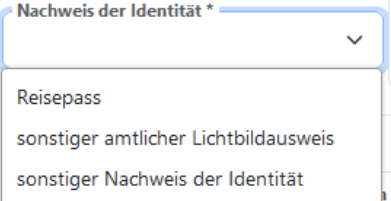
Staatscode\*  
Deutschland (DEU)

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

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

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

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




Nachweis der Identität \*

- Reisepass
- sonstiger amtlicher Lichtbildausweis
- sonstiger Nachweis der Identität

Nummer des amtlichen Lichtbildausweises \*  
123456

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

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



Nachweis zur Person

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

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



Nachweis zur Person

AUSWEIS.pdf

Hochgeladen

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

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

#### 4.1.5.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben

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

Wohnsitz verstorben	▼
Vorname* Senior	Nachname* Mustermann

#### 4.1.5.2. Hinzufügen von wirtschaftlichen Eigentums

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

Zuerst wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü **„Art des wirtschaftlichen Interesses auswählen“** den Punkt **„wirtschaftliches Eigentum“** aus<sup>7</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.

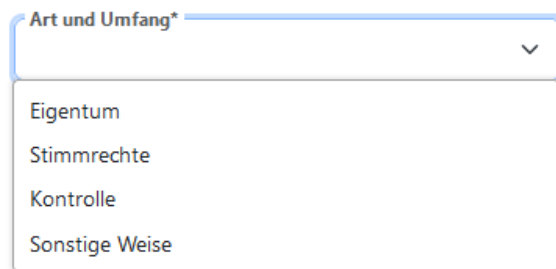
Zuerst wählen Sie bei **„Art (direkt/indirekt)“** aus, ob Sie **„direktes“** oder **„indirektes“** wirtschaftliches Eigentum eintragen möchten.

Wirtschaftliches Eigentum Art (direkt/indirekt)*	▼
Art und Umfang*	▼
Vorliegen eines Treuhandschaftsverhältnisses *	▼

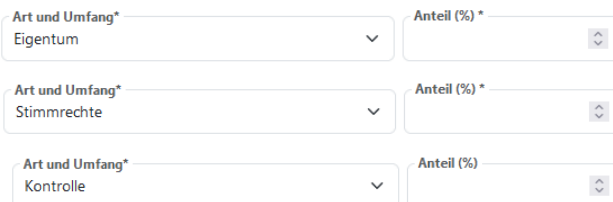
<sup>7</sup> Im Augenblick befindet sich an dieser Stelle nur eine Auswahlmöglichkeit, diese wird aber in Zukunft mit der Umsetzung der 6. Geldwäscherichtlinie um weitere Einträge erweitert.

### 4.1.5.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum

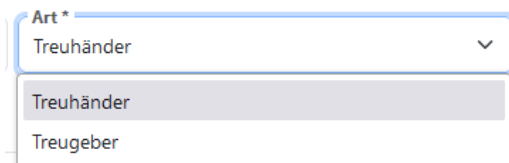
Anschließend wählen Sie bei „**Art und Umfang**“ aus, ob es sich beim direkten Eigentum um „**Eigentum**“, also Gesellschafteranteile o.Ä. oder „**Stimmrechte**“ handelt oder, ob „**Kontrolle**“ oder Kontrolle auf „**sonstige Weise**“ vorliegt.



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 ein Treuhandschaftsverhältnis vorliegt. Wenn Sie hier „**Ja**“ auswählen, müssen Sie angeben, ob es sich bei der Person um einen Treuhänder oder einen Treugeber handelt.



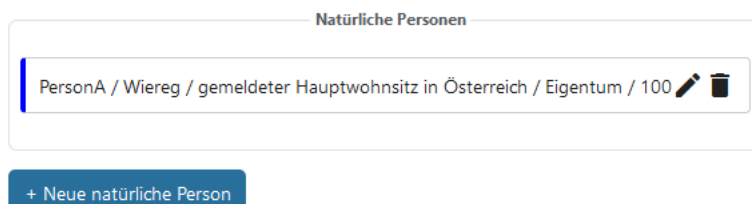
**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Treuhandschaft eintragen, der Punkt „**Relevantes Treuhandschaftsverhältnis**“ im Reiter „**Rechtsträger**“ auf „**Ja**“ setzen müssen.

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 solange ausgegraut, bis alle Pflichtfelder befüllt sind. Überprüfen Sie daher bitte, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben:



#### 4.1.5.4. 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\* Anteil (%) \*  
Kontrolle - indirektes Eigentum am Rechtsträger

Vorliegen eines Treuhandchaftsverhältnisses \*  
Nein

**Obersten Rechtsträger**

Rechtsträger

Obersten Rechtsträger anlegen

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.

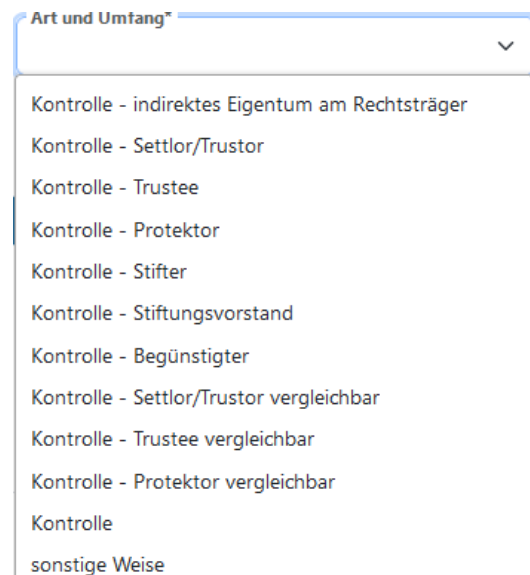
#### 4.1.5.4.1. Art und Umfang beim indirekten wirtschaftlichen Eigentümer

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>8</sup>

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



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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> Beispiele zu indirektem Eigentum finden Sie in der umfangreichen Beispielsammlung unter <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

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

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

**Hinweis:** seit **1. Juli 2024** sind bei **Stiftern, Settlor/Trustor** sowie mit **Settlor/Trustor vergleichbaren** Funktionen auch die jeweiligen Anteile am zugewendeten Vermögenswerten einzutragen. Nähere Erläuterungen dazu finden Sie im **BMF Erlass**<sup>9</sup>.

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

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

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

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

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

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

Abschließend geben Sie an, ob ein Treuhandschaftsverhältnis vorliegt. Wenn Sie dies hier „**Ja**“ auswählen, müssen Sie angeben, ob es sich bei der Person um einen Treuhänder oder einen Treugeber handelt.

Art *
Treuhänder ▾
Treuhänder
Treugeber

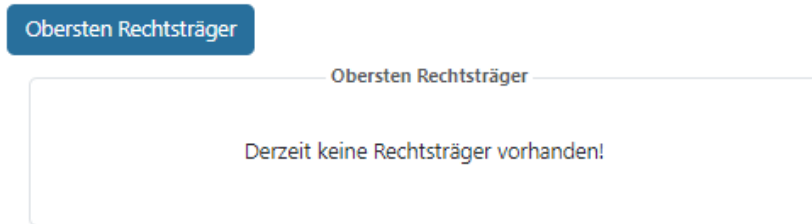
<sup>9</sup> <https://www.bmf.gv.at/services/wiereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wiereg.html>

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Treuhandchaft eintragen, der Punkt **„Relevantes Treuhandchaftsverhältnis“** im Reiter **„Rechtsträger“** auf **„Ja“** setzen müssen.

#### 4.1.5.4.2. 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.

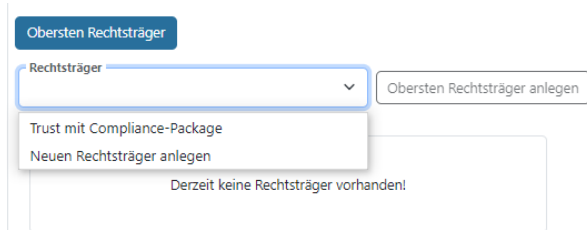


Sie sehen ein Drop-Down-Menü mit dem Titel **„Rechtsträger“** und daneben einen noch ausgegrauten Button **„Obersten Rechtsträger anlegen“**.

Es gibt **zwei Varianten**, wie Sie hier einen obersten Rechtsträger hinzufügen können:

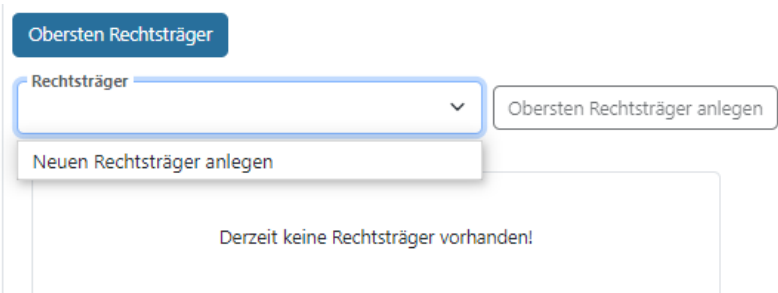
#### Variante 1 – es ist bereits ein oberster Rechtsträger vorhanden

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



#### Variante 2 – es ist kein oberster Rechtsträger vorhanden

Wenn noch kein oberster Rechtsträger vorhanden ist, dann wählen Sie den Menüpunkt **„Neuen Rechtsträger anlegen“** aus.



Es öffnet sich darunter eine neue Maske, mit der Sie einen neuen obersten Rechtsträger anlegen können.

Sie haben hierbei zwei Auswahlmöglichkeiten, je nachdem, ob sich der oberste Rechtsträger im Inland oder im Ausland befinden.

Rechtsträger  
Neuen Rechtsträger anlegen

Obersten Rechtsträger anlegen

Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

Neuen Rechtsträger anlegen  
Sitzland \*

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“**.

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger anlegen

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.

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

Rechtsträger  
Testunternehmen

Obersten Rechtsträger anlegen

Kontrolle

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

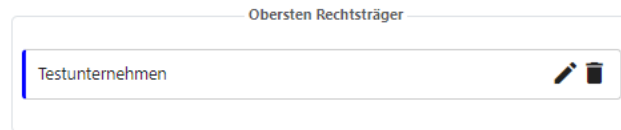
Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

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

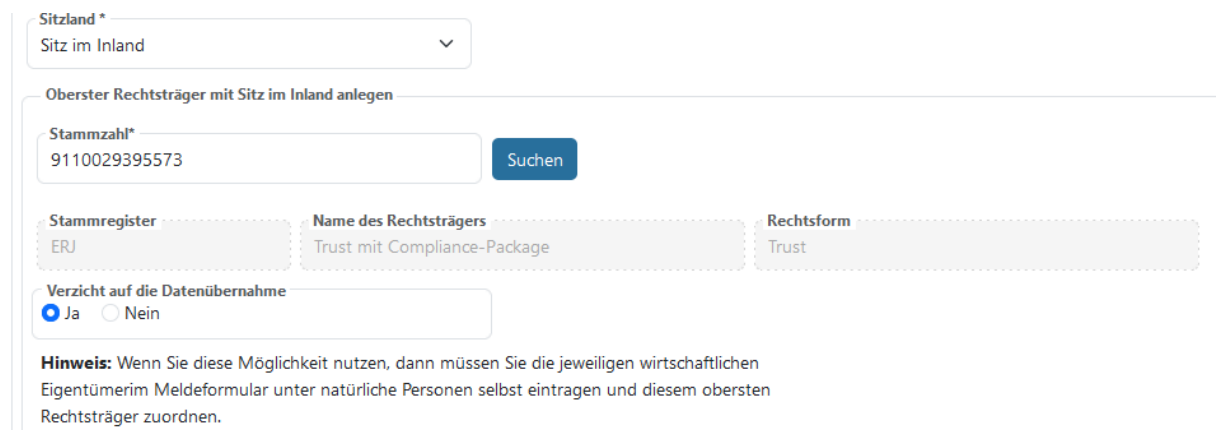


Mit klicken auf das Bleistiftsymbol können Sie die Eintragungen bearbeiten und mit dem Mistkübelsymbol den Eintrag löschen.



### Oberster Rechtsträger 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 Sie auf „**Suchen**“.



**Hinweis:** Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, dann müssen Sie die jeweiligen wirtschaftlichen Eigentümerim 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 übernommen.

**Hinweis:** wenn der oberste Rechtsträger, welcher der Person zugeordnet werden soll, eine Stiftung 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>10</sup>

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

oberster Rechtsträger Eintrag übernehmen

**Wichtig:** die Eingabemaske schließt sich an dieser Stelle, der Eintrag ist aber **nicht verschwunden**. Der Rechtsträger steht nun im Drop-Down-Menü **„Rechtsträger“** zur Verfügung.

Der Rechtsträger wurde angelegt und steht jetzt im Drop-Down-Menü zur Verfügung. Wählen Sie ihn dort aus.

The screenshot shows a web interface for creating a legal entity. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Rechtsträger' with a downward arrow. Below the dropdown, two options are listed: 'Trust mit Compliance-Package' and 'Neuen Rechtsträger anlegen'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Obersten Rechtsträger anlegen'. Below the dropdown menu, there is a message that reads 'Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!'.

### **Oberster Rechtsträger mit Sitz im Ausland**

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

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

<sup>10</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 eine Hilfestellung bieten können.<sup>11</sup>

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



Sollten der oberste Rechtsträger 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 alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den blau gewordenen Button „**oberster Rechtsträger Eintrag übernehmen**“ auf der rechten Seite.

oberster Rechtsträger Eintrag übernehmen

**Wichtig:** die Eingabemaske schließt sich an dieser Stelle, der Eintrag ist aber **nicht verschwunden**. Der Rechtsträger steht nun im Drop-Down-Menü „**neuen Rechtsträger anlegen**“ zur Verfügung.

Der Rechtsträger wurde angelegt und steht jetzt im Drop-Down-Menü zur Auswahl. Wählen Sie ihn dort aus.

Rechtsträger  Obersten Rechtsträger anlegen

- ausländisches Testunternehmen
- Neuen Rechtsträger anlegen

#### 4.1.5.4.3. 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 Anteilsfeld 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 Treuhandschaft, so ist das Kontrollkästchen anzuhaken. In diesem Fall ist keine Eingabe von Anteilen vorgesehen und das Anteilsfeld 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 anlegen“** als auch **„wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen“** ausgegraut.

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

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

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

## Der oberste Rechtsträger ist stiftungsähnlich

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

Rechtsträger  
Trust mit Compliance-Package

Kontrolle

Obersten Rechtsträger

Derzeit keine Rechtsträger vorhanden!

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

### 4.1.5.4.4. Eingabe von Stifteranteilen

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**“.

Rechtsträger  
Trust mit Compliance-Package

Obersten Rechtsträger anlegen

Anteil an den zugewendeten Vermögenswerten (%)

Anteil (%) \*

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>12</sup>

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

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

Rechtsträger  
Trust mit Compliance-Package

Obersten Rechtsträger anlegen

Anteil an den zugewendeten Vermögenswerten (%) Anteil (%) \*  
100

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

Obersten Rechtsträger

Trust mit Compliance-Package

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

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wiereg

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.

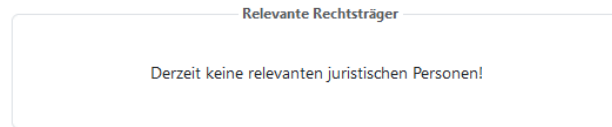
PersonA / Wiereg / gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich / Kontrolle - Settlor/Trustor /

+ Neue natürliche Person

## 4.1.6. 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 verwendet werden.

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



+ Relevanter Rechtsträger

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



**Wichtiger Hinweis:** die Eintragung einer juristischen Person im Reiter „relevante Rechtsträger“ **ist ident** mit der Eintragung eines obersten Rechtsträgers bei einem indirekten wirtschaftlichen Eigentümer im Reiter „natürliche Personen“.

Weiters sind diese **beiden Eingabemasken verknüpft**. Das bedeutet, wenn Sie einen obersten Rechtsträger bei einem indirekten wirtschaftlichen Eigentümer anlegen, scheint er auch im Reiter „relevante Rechtsträger“ auf.

Wenn Sie eine **juristische Person im Reiter „relevante Rechtsträger“ löschen** und dieser ist bei **einem indirekten wirtschaftlichen Eigentümer** als **oberster Rechtsträger eingetragen**, **wird dieser auch dort gelöscht!**

### 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**“.

Sitzland \*  
Sitz im Inland

Oberster Rechtsträger mit Sitz im Inland anlegen

Stammzahl\*  
9110029395573

Stammregister: ERJ      Name des Rechtsträgers: Trust mit Compliance-Package      Rechtsform: Trust

Verzicht auf die Datenübernahme  
 Ja    Nein

**Hinweis:** Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, dann müssen Sie die jeweiligen wirtschaftlichen Eigentümerim 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**.

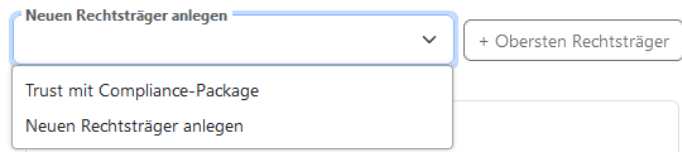
Erläuterungen und Fallbeispiele dazu finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Finanzen unter.<sup>13</sup>

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

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

**Wichtig:** die Eingabemaske schließt sich an dieser Stelle, der Eintrag ist aber **nicht verschwunden**. Der Rechtsträger steht nun im Drop-Down-Menü „**neuen Rechtsträger anlegen**“ zur Verfügung.

Der Rechtsträger wurde angelegt und steht jetzt im Drop-Down-Menü zur Verfügung. Wählen Sie ihn dort aus.

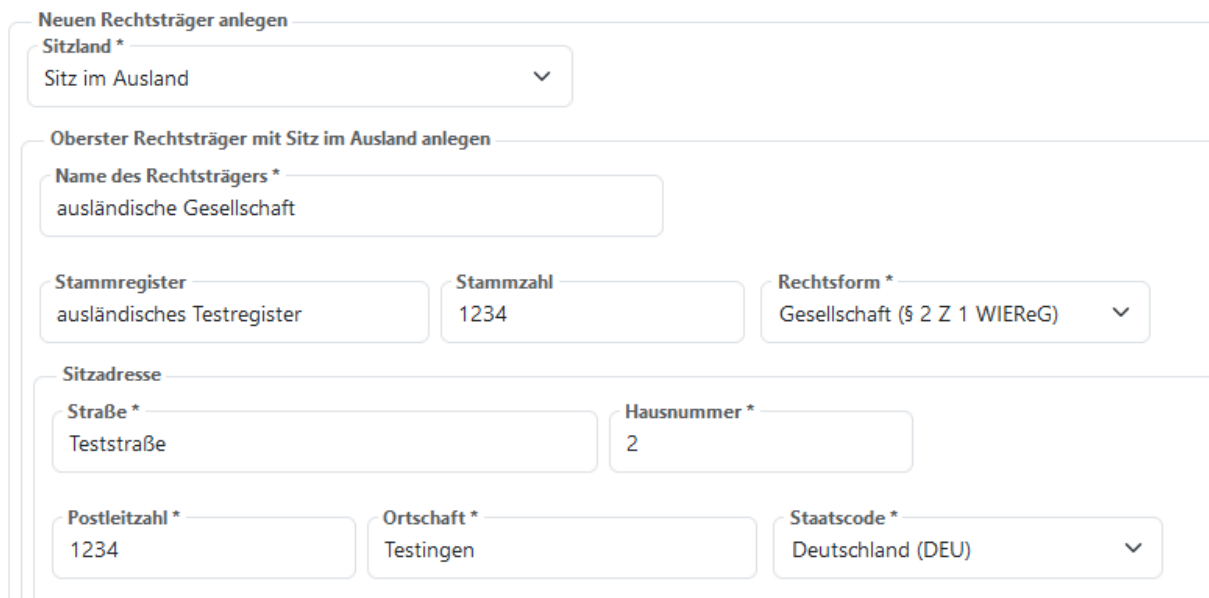


The screenshot shows a dropdown menu titled "Neuen Rechtsträger anlegen" with a downward arrow. Below the title, two options are listed: "Trust mit Compliance-Package" and "Neuen Rechtsträger anlegen". To the right of the dropdown is a button labeled "+ Obersten Rechtsträger".

### 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



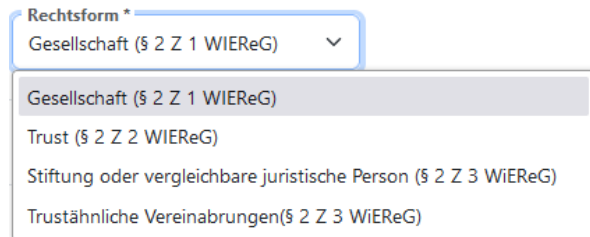
The screenshot shows the "Neuen Rechtsträger anlegen" form. The "Sitzland\*" dropdown is set to "Sitz im Ausland". Below it is the section "Oberster Rechtsträger mit Sitz im Ausland anlegen". The "Name des Rechtsträgers\*" field contains "ausländische Gesellschaft". The "Stammregister" field contains "ausländisches Testregister", the "Stammzahl" field contains "1234", and the "Rechtsform\*" dropdown is set to "Gesellschaft (§ 2 Z 1 WIEReG)". The "Sitzadresse" section includes "Straße\*" with "Teststraße", "Hausnummer\*" with "2", "Postleitzahl\*" with "1234", "Ortschaft\*" with "Testingen", and "Staatscode\*" with "Deutschland (DEU)".

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



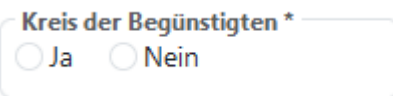
Bei „**Rechtsform**“ haben Sie die Auswahlmöglichkeiten zwischen:

- 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>14</sup>

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



Kreis der Begünstigten \*  
 Ja  Nein

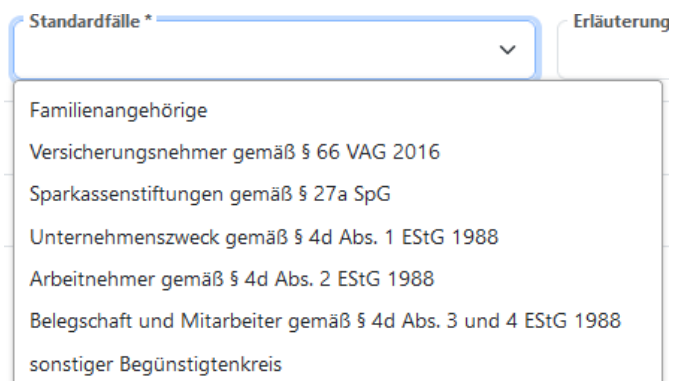
Standardfälle \* ▾

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



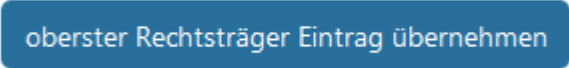
Standardfälle \* ▾ Erläuterung

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

<sup>14</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 den gewünschten Rechtsträger gefunden haben, klicken Sie auf den blau gewordenen Button **„oberster Rechtsträger Eintrag übernehmen“** auf der rechten Seite.



**Wichtig:** die Eingabemaske schließt sich an dieser Stelle, der Eintrag ist aber **nicht verschwunden**. Der Rechtsträger steht nun im Drop-Down-Menü **„neuen Rechtsträger anlegen“** zur Verfügung.

Der Rechtsträger wurde angelegt und steht jetzt im Drop-Down-Menü zur Verfügung. Wählen Sie ihn dort aus.

Kontrolle

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

#### 4.1.7. 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.

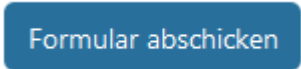
Ihre Angaben werden geprüft. Bitte warten!



Wenn keine ungültigen Eingaben erkannt werden, erhalten Sie eine Bestätigung vom Formular und Sie befinden sich nun auf der Seite **„Zusammenfassung“**

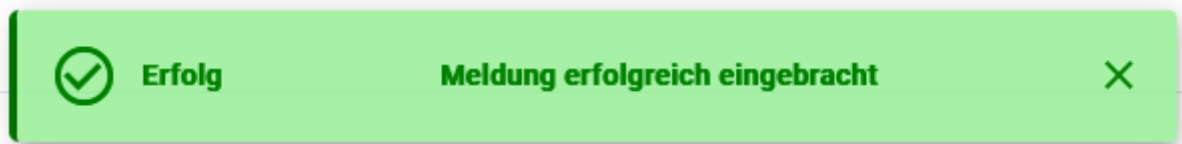


Dort können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen. Wenn alle Eingaben korrekt sind, finden Sie ganz unten den Button **„Formular abschicken“**. Betätigen Sie ihn, um die Meldung einzubringen.



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

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



Danach schließt sich das Meldeformular und Sie befinden sich wieder auf der Übersichtsseite. Dort können Sie zur Meldungsablage (siehe Kapitel 4.3) navigieren.

### WiEReG - Formulare

Meldung anlegen

Meldungsablage



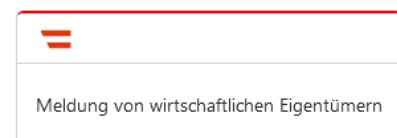
Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

## 4.2. Meldungen für Stiftungen und stiftungsähnliche Rechtsträger

Dieser Abschnitt behandelt Meldungen für folgende Rechtsformen:

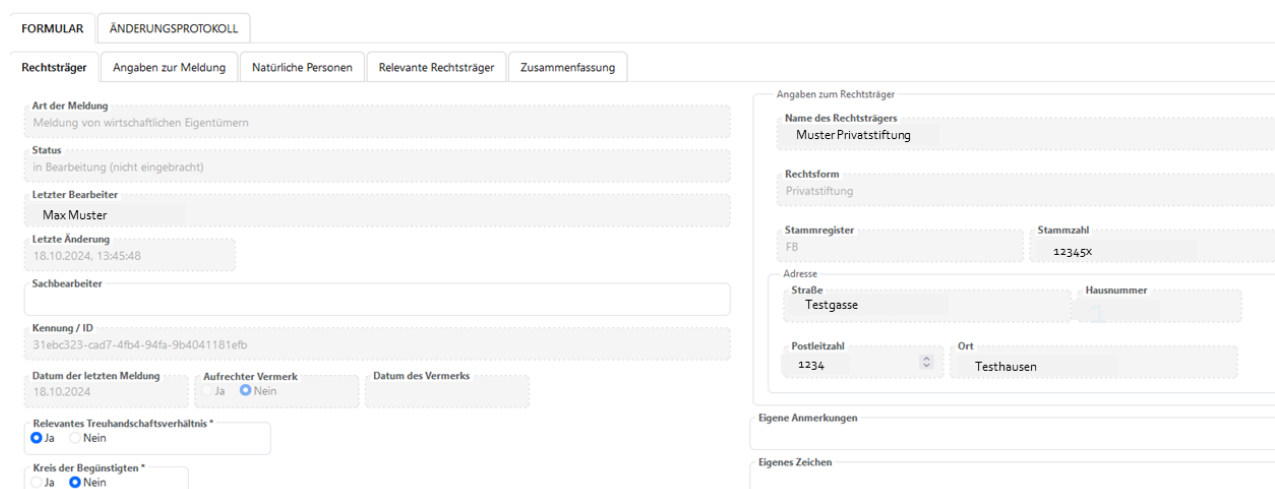
- Privatstiftungen gemäß § 1 PSG
- Stiftungen und Fonds gemäß § 1 BStFG 2015
- aufgrund eines Landesgesetzes eingerichtete Stiftungen und Fonds, sofern die Anwendung dieses Bundesgesetzes landesgesetzlich vorgesehen ist
- Trusts, wenn sie vom Inland aus verwaltet werden, oder falls sich die Verwaltung 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.



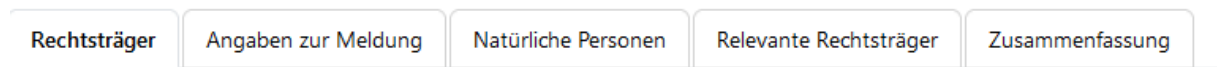
### 4.2.1. Formularübersicht und Änderungsprotokoll - Stiftungen

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



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

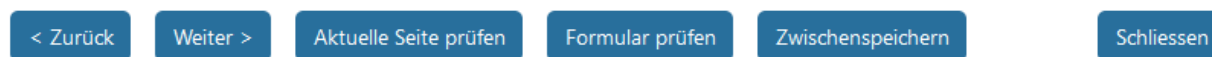
Navigationsleiste mit den Reitern „**Rechtsträger**“, „**Angaben zur Meldung**“, „**Natürliche Personen**“, „**Relevante Rechtsträger**“ und „**Zusammenfassung**“:



Die einzelnen Bereiche werden in den folgenden Unterkapiteln ausführlich beschrieben.

#### 4.2.1.1. 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 Eingaben ab.

**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 „Abschicken“** das Formular einbringen!

### 4.2.1.2. 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

### 4.2.2. 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.

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>15</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.

**Relevantes Treuhandschftsverhältnis:**

Hier ist eine Auswahl zu treffen, ob ein relevantes Treuhandschftsverhältnis vorliegt.<sup>16</sup>

Relevantes Treuhandschftsverhältnis \*  
 Ja  Nein

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

Kreis der Begünstigten \*  
 Ja  Nein

<sup>15</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>16</sup> Weitere Informationen zu Treuhandschftsverhältnissen finden Sie im Erlass in Kapitel „2.3.3 Herstellung von Kontrolle durch Treuhandschftsverträge“. Den Erlass finden Sie in der [Findok des Bundesministeriums für Finanzen](#) oder auf der WiEReG Seite unter <https://www.bmf.gv.at/services/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>.

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 \*

**▲ Pflichtfeld**

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

### 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

### 4.2.3. Reiter Angaben zur Meldung - Stiftungen

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

Eine Befreiung von der Meldepflicht gemäß § 6 WiEReG liegt vor

Nein

Formularauswahl \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümer

Art der Meldung \*

Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern

### 4.2.4. Reiter Natürliche Personen - Stiftungen

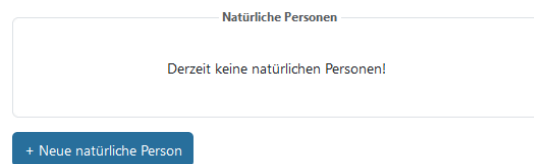
Im Reiter natürliche Personen werden alle natürlichen Personen eingetragen, die eine Funktion bei dem Rechtsträger ausüben oder ex lege als wirtschaftliche Eigentümer gelten wie z.B. Stifter.

**Wichtiger Hinweis:** bitte beachten Sie, dass sich die **Eintragungssystematik in den neuen Formularen geändert hat**. Sie können nun bei einer Person mehrere Arten des wirtschaftlichen Eigentums hinzufügen und müssen die Person nicht mehr mehrfach eintragen.

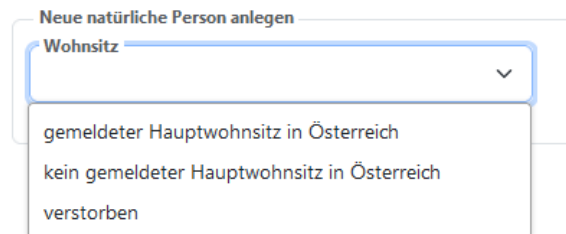
**Beispiel:** Person A ist sowohl Stifter als auch Mitglied des Stiftungsvorstandes. Im alten Meldeformular musste die Person zweimal erfasst werden. Das fällt nun weg. Die Person A wird **einmal** im Reiter „**natürliche Personen**“ **angelegt** und die verschiedenen Arten des wirtschaftlichen Eigentums werden dort hinzugefügt.

#### 4.2.4.1. Neuanlage einer natürlichen Person

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

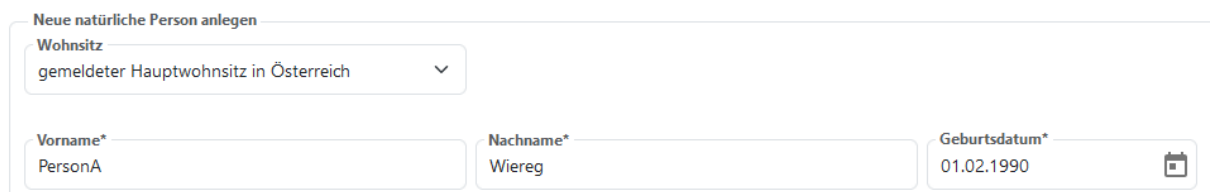


Die erste Frage, die beantwortet werden muss ist, ob die Person einen gemeldeten Hauptwohnsitz in Österreich hat, im Ausland gemeldet oder verstorben ist. Wählen Sie dazu den passenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü aus.



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

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



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

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“.

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\*

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

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

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

Neue natürliche Person anlegen

Wohnsitz  
kein gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Mustermann

Akad. Grad vorang.

Akad. Grad nachg.

Geburtsdatum\*  
01.01.1980

Geburtsort\*  
Testhausen

Adresse

Straße\*  
Testgasse

Hausnummer\*  
1

Postleitzahl\*  
7107

Ortschaft\*  
Testingen

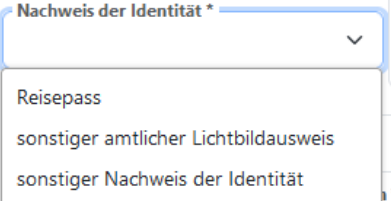
Staatscode\*  
Deutschland (DEU)

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

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

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

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



Nachweis der Identität \*


- Reisepass
- sonstiger amtlicher Lichtbildausweis
- sonstiger Nachweis der Identität

Nummer des amtlichen Lichtbildausweises \*

123456

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

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



Nachweis zur Person

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

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



Nachweis zur Person

AUSWEIS.pdf

Hochgeladen

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

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

#### 4.2.4.1.3. Die gemeldete Person ist bereits verstorben

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

Wohnsitz  
verstorben

Vorname \*  
Senior

Nachname \*  
Mustermann

#### 4.2.4.2. Hinzufügen von wirtschaftlichen Eigentums

Nach der Eintragung von 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>17</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>17</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.

#### 4.2.4.3. Direktes wirtschaftliches Eigentum

Anschließend wählen Sie bei „**Art und Umfang**“ aus ob der wirtschaftliche Eigentümer „**Stifter**“, „**Begünstigter**“, „**Begünstigter mit Einmalzuwendung**“ oder „**Mitglied des 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>18</sup>

##### 4.2.4.3.1. Eintragungen von Stifteranteilen

Wenn Sie „**Stifter**“ auswählen, dann sind verpflichtet 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>18</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>19</sup>

Sollte ein Treuhandschftsverhältnis vorliegen, so ist dies ebenso anzugeben. Weiters hat auch die Angabe, ob die Person ein Treuhänder oder ein Treugeber ist, zu erfolgen.

Vorliegen eines Treuhandschftsverhältnisses *	Art *
Ja	Treuhänder

**Hinweis:** bitte beachten Sie, dass wenn Sie eine Treuhandschft eintragen, der Punkt „Relevantes Treuhandschftsverhältnis“ im Reiter „Rechtsträger“ auf „Ja“ setzen müssen.

#### 4.2.4.3.2. Begünstigter mit Einmalzuwendung

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

Art und Umfang*
Begünstigter mit Einmalzuwendung
Vorliegen eines Treuhandschftsverhältnisses *
Nein
Einmalzuwendung im Jahr *
2024

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

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

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

<sup>19</sup> <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“** 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 solange ausgegraut, bis alle Pflichtfelder befüllt sind. Überprüfen Sie daher bitte, ob Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben:

wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen



wirtschaftliches Eigentum Eintrag übernehmen

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

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

Natürliche Person bearbeiten

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
Wiereg

Geburtsdatum\*  
01.02.1990

Art des wirtschaftlichen Interesses auswählen\*  
wirtschaftliches Eigentum

Wirtschaftliches Eigentum

Stifter / 100

+ wirtschaftliches Eigentum neu hinzufügen

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



Natürliche Person bearbeiten

Wohnsitz  
gemeldeter Hauptwohnsitz in Österreich

Vorname\*  
PersonA

Nachname\*  
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 Person Eintrag übernehmen

Natürliche Personen

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

+ Neue natürliche Person

#### 4.2.4.4. Sonderform gemeinnützige Stiftung

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

##### 4.2.4.4.1. Gründer anstatt Stifter

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

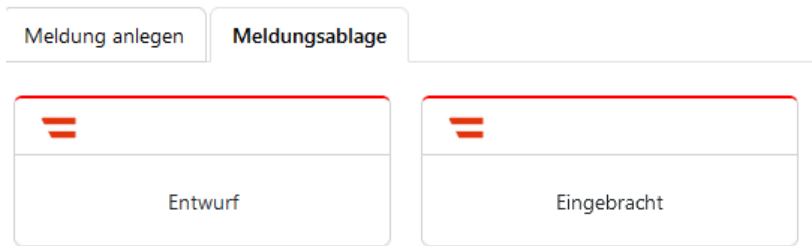
##### 4.2.4.4.2. Keine Begünstigten

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

## 4.3. Die Meldungsablage

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

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



Sie finden eine Reihe von vordefinierten Suchkriterien vor.

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

**WIKEG - Formulare** 🕒 11.11.2024 15:55:13

Meldung anlegen | **Meldungsablage**

Status:  Sachbearbeiter:  Rechtsträger:  Letzte Bearbeitung von: TT.MM.JJJJ

Bearbeitungsstand: Entwurf | Art der Meldung:  Eigenes Zeichen:  Letzte Bearbeitung bis: TT.MM.JJJJ

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

Zurück | 1 | Weiter Zeilen pro Seite 10

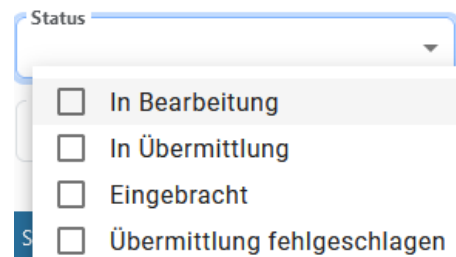
Status	Bearbeitungsstand	Sachbearbeiter	Art der Meldung	Rechtsträger	Anmerkungen	Eigenes Zeichen	Letzte Bearbeitung	Bearbeiten
In Bearbeitung	Entwurf		Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern	Testunternehmen 123456			Max Mustermann	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>
In Bearbeitung	Entwurf		Meldung von wirtschaftlichen Eigentümern	Testunternehmen 123456			Max Mustermann	<input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>

### 4.3.1.1. Sortierfunktionen

Es gibt verschiedene Sortierfunktionen in der Meldungsablage.

#### 4.3.1.1.1. Status

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



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

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

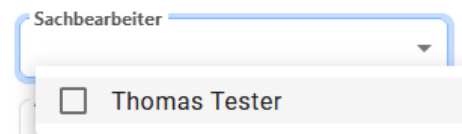
**In Übermittlung:** diesen Status weist eine Meldung auf, wenn sie zwar bereits abgeschickt wurde, jedoch noch nicht eingebracht ist. Im Regelfall hat eine Meldung diesen Status nur für ein paar Sekunden.

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

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

#### 4.3.1.1.2. Sachbearbeiter

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

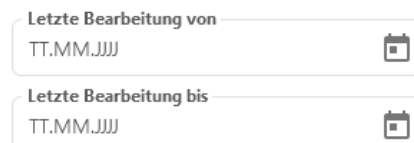


The image shows a dropdown menu with the label 'Sachbearbeiter' at the top. Below the label, there is a search icon and a list of names. The name 'Thomas Tester' is visible and has a small square checkbox to its left.

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

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

#### 4.3.1.1.4. 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.



The image shows a blue rectangular button with the text 'Suchen/Aktualisieren' in white.

#### 4.3.1.1.5. 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“**.

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“**.

Filter speichern ×

Filtername  
Testfilter

Schließen Speichern

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.

Filter ▼

Testfilter

#### 4.3.1.2. 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.

Bearbeiten	
Bearbeiten	Löschen
Bearbeiten	Löschen
Ansehen	Herunterladen

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

#### 4.3.1.3. 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.

## 5. Kontakte und Informationen

### 5.1. Telefonkontakt

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

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

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

- **Fachliche Fragen** zur Ermittlung wirtschaftlicher Eigentümer

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

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

### 5.2. Weiterführende Informationen, Rechtsquellen und Fallbeispiele

#### 5.2.1. 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

### 5.2.2. 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. Der Erlass wurde aufgrund der Einführung der Compliance-Packages, der Änderungen aufgrund der Umsetzung der 5. Geldwäscherichtlinie und der an die Registerbehörde gerichteten Anfragen umfassend überarbeitet und unter BMF-AV Nr. 171/2020 neu veröffentlicht. Aufgrund der WiEReG Novelle 2023 wurden der Erlass abermals überarbeitet und unter BMF-AV Nr. 126/2024 neu veröffentlicht. Die aktuelle Fassung des Erlasses finden sie über die [Findok des Bundesministeriums für Finanzen](#).

### 5.2.3. 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/wierereg/rechtliche-grundlagen-faq-fallbeispiele-wierereg.html>

### 5.2.4. 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](#)

### 5.2.5. 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>

## 6. Symbolerklärung

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

--	--