



Bundeskartellamt

# Registrierungsleitfaden für das Wettbewerbsregister

Februar 2022 – Version 1.3



Offene Märkte | Fairer Wettbewerb

**Registrierungsleitfaden für das Wettbewerbsregister**  
Februar 2022 – Version 1.3

**Kontakt**

Bundeskartellamt  
Wettbewerbsregister  
Kaiser-Friedrich-Straße 16  
53113 Bonn  
[support.webreg@bundeskartellamt.bund.de](mailto:support.webreg@bundeskartellamt.bund.de)  
<https://www.wettbewerbsregister.de/>

Dieser Leitfaden richtet sich an alle Behörden und Organisationen, die gemäß § 6 Abs. 1, Abs. 2 des Wettbewerbsregistergesetzes zur Abfrage des Wettbewerbsregisters verpflichtet bzw. berechtigt sind, sowie an mitteilende Behörden i. S. v. § 4 Abs. 1 des Wettbewerbsregistergesetzes, die das von der Registerbehörde bereitgestellte Portal zur Mitteilung der registerpflichtigen Entscheidungen nutzen.

Er richtet sich allerdings nicht an projektbezogene Auftraggeber im Sinne von § 99 Nr. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen, d.h. an Auftraggeber, die nur aufgrund der überwiegenden öffentlichen Subventionierung eines bestimmten Bauvorhabens oder damit in Verbindung stehender Dienstleistungen oder Wettbewerbe öffentliche Auftraggeber sind. Für die Registrierung dieser Auftraggeber gelten Besonderheiten, zu denen die Registerbehörde demnächst noch einen Hinweis veröffentlichen wird.

## Inhalt

<b>Kontakt</b> .....	II
1. Die Registrierung für das Wettbewerbsregister.....	4
1.1 Ablauf der Registrierung.....	4
1.2 Hinweis zu den Zertifikaten von Nutzern.....	6
2. Erstregistrierung.....	7
2.1 Registrierung der Identitätsadministratoren in SAFE.....	7
Erster Schritt – Startseite .....	7
Zweiter Schritt - Übersicht Rollentypen .....	7
Dritter Schritt - Rollentyp & -wert auswählen.....	8
Vierter Schritt - Auswahl kontrollieren .....	9
Fünfter Schritt - Eingabe persönlicher Daten.....	9
Sechster Schritt - Eingabe Adressdaten.....	10
Siebter Schritt - Benutzername und Kennwort wählen .....	11
Achter Schritt - Soft- und Hardwarezertifikate .....	12
Neunter Schritt - Eingaben überprüfen.....	14
Zehnter Schritt - SAFE-ID erhalten .....	15
2.2 Ausfüllen des Antragsformulars .....	17
2.2.1 Wichtige Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars .....	17
2.2.2 Formularauswahl.....	17
2.2.3 Erstantrag/Folgeantrag und WebReg-ID .....	18
2.2.4 Antragstellende/r Auftraggeber/Behörde (Abschnitt 1 des Antrags) .....	18
2.2.5 Verantwortlich für die Antragstellung (Abschnitt 2 des Antrags) .....	20
2.2.6 Zu bestellende Identitätsadministratoren (Abschnitt 3 des Antrags) .....	20
2.2.7 Identitätsadministratoren, deren Rechte für das Wettbewerbsregister gelöscht werden sollen (Abschnitt 4 des Antrags).....	21

2.2.8 Erklärung des Antragstellers.....	21
2.2.9 Auftraggeber, die ihren Antrag von einer anderen Stelle übermitteln lassen/eine Erklärung zu ihrer Auftraggebereigenschaft von einer anderen Stelle einholen (Abschnitt 5 des Antrags für Auftraggeber) .....	22
2.2.10 Ggf. Erklärung der übermittelnden Stelle im Antrag für Auftraggeber.....	23
2.3 Antragsformular übermitteln .....	23
2.4 Abschluss der Erstregistrierung .....	24
3. Stellen von Folgeanträgen.....	24
3.1 Vorgaben für Folgeanträge .....	25
3.2 Löschanzeigen .....	25
4. Anzeige des Entfallens der Eigenschaft als Auftraggeber oder als mitteilende Behörde .....	26
5. Support .....	28

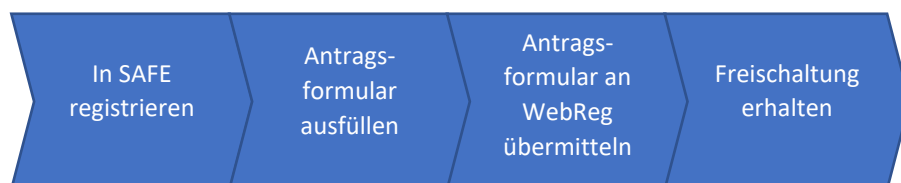
## 1. Die Registrierung für das Wettbewerbsregister

Um das Wettbewerbsregisterportal für die Abfrage bzw. die Mitteilung registerpflichtiger Entscheidungen nutzen zu können, ist eine Registrierung Ihrer Behörde bzw. Organisation erforderlich. Hierfür sind bis zu drei Beschäftigte als sog. Identitätsadministratoren zu bestellen. Diese Identitätsadministratoren können nach ihrer Freigabe durch die Registerbehörde selbständig die weiteren Beschäftigten Ihrer Behörde bzw. Organisation, die mit Abfrage bzw. Mitteilung betraut sind („Nutzer“), freigeben und verwalten. Die Registerbehörde ist grundsätzlich in die Verwaltung der Nutzer nicht involviert. Aufgabe der Registerbehörde ist die Verwaltung der Identitätsadministratoren.

*Hinweis:* Eine **Ausnahme** von der Nutzerverwaltung durch eigene Identitätsadministratoren gilt für **projektbezogene Auftraggeber im Sinne von § 99 Nummer 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen**, d.h. für Auftraggeber, die nur aufgrund der überwiegenden öffentlichen Subventionierung eines bestimmten Bauvorhabens oder damit in Verbindung stehender Dienstleistungen oder Wettbewerbe öffentliche Auftraggeber sind (s. dazu bereits die einleitenden Absätze vor dem Inhaltsverzeichnis).

### 1.1 Ablauf der Registrierung

Die Registrierung erfolgt durch mehrere aufeinander folgende Schritte.



1. Zu Beginn registriert sich jede Person, die zum Identitätsadministrator bestellt werden soll (max. drei), im Identitätsmanagementsystem SAFE.<sup>1</sup> Dabei sind die Vorgaben für das Ausfüllen der Felder im Registrierungsprozess zu beachten, die unter 2.1 ausführlich dargestellt sind.
2. Im Anschluss ist für diese Personen das jeweils passende Antragsformular auszufüllen und über ein besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo) bzw. – sofern ein solches nicht zur Verfügung steht – über ein De-Mail-Postfach einer Behörde bzw. Kommune an das Postfach der Registerbehörde zu senden. Das Antragsformular wird von der Registerbehörde zur Verfügung gestellt.
3. Die Registerbehörde prüft den Antrag und schaltet im Falle einer erfolgreichen Prüfung die Identitätsadministratoren im Identitätsmanagementsystem SAFE frei. Die Identitätsadministratoren sind nun mit der erforderlichen Berechtigung ausgestattet, um abfragende bzw. mitteilende Nutzer in ihrer Behörde oder Organisation freizuschalten und zu verwalten.

*Hinweis:* Um die Arbeit als Identitätsadministrator aufnehmen zu können, muss nach der Freischaltung noch ein Softwarezertifikat im Browser eingebunden werden. Identitätsadministratoren können dieses Softwarezertifikat kostenlos von der Justiz über die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer beziehen. **Das Herunterladen und Einbinden des Zertifikats werden im Leitfaden für Identitätsadministratoren beschrieben.**

Mit einem erfolgreichen Erstantrag wird Ihrer Behörde bzw. Organisation von der Registerbehörde eine eindeutige Kennziffer, die sog. WebReg-ID, zugewiesen. Ihre Identitätsadministratoren werden bei der Freischaltung über diese ID sowie über das Bundesland in der Nutzerverwaltung eingeschränkt. Das bedeutet, dass sie nur Nutzer verwalten können, die auch Ihrer Behörde bzw. Organisation angehören und die daher über dieselbe Organisations-ID sowie über denselben Wert beim Bundesland (entsprechendes Land bzw. Bundeseinrichtung) verfügen.

*Hinweis:* Bitte beachten Sie angesichts dieser Bedeutung des Bundeslandes für die Einschränkung der Administrationsbefugnisse unbedingt die Beschreibung des betreffenden Feldes im sechsten Schritt von Abschnitt 2.1.

Bitte beachten Sie zudem, dass sich Ihre Behörde bzw. Organisation nicht mit mehreren einzelnen Untereinheiten wie z. B. mehreren Dezernaten oder mehreren Abteilungen mehrfach registrieren kann. Antragsteller bei der Registrierung ist

- die Bundes- oder Landesbehörde,
- die kommunale Gebietskörperschaft,
- die juristische Person (des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts),
- der Verband oder
- das (eigenständig handelnde) Sondervermögen

als solche.

---

<sup>1</sup> Bei SAFE handelt es sich um ein von der Justiz entwickeltes und betriebenes Identitätsmanagementsystem, das auch von anderen Fachanwendungen (z. B. Zentrales Testamentsregister, Zentrales Schutzschriftenregister, etc.) genutzt wird und sich als System zur Verwaltung von Identitäten und Berechtigungen bewährt hat.

## 1.2 Hinweis zu den Zertifikaten von Nutzern

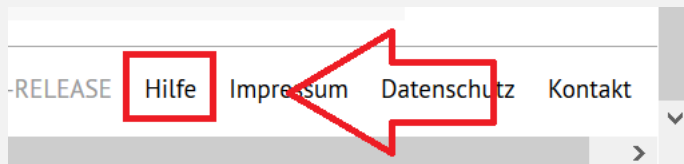
Die von den Identitätsadministratoren freigeschalteten **Nutzer benötigen für ihre Anmeldung am Wettbewerbsregisterportal ebenfalls ein Zertifikat**. Nutzer können **nach der Freischaltung durch einen Identitätsadministrator kostenlos ein Zertifikat von der Justiz über die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer** herunterladen. Verfügt ein Nutzer jedoch bereits über ein persönliches Zertifikat, kann dieses **möglicherweise** auch für die Anmeldung am Wettbewerbsregisterportal verwendet werden.

### Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass bestimmte technische Anforderungen an ein Zertifikat bestehen, um dieses für die Authentifizierung am Web-Portal des Wettbewerbsregisters nutzen zu können.

Eine der wesentlichen Voraussetzungen für die Tauglichkeit des Zertifikats ist, dass es den SAFE-Anforderungen genügt. Informationen zu den **technischen Anforderungen an Authentisierungszertifikate in SAFE** finden Sie etwa im **SAFE-Fachkonzept** (Version 1.10) auf S. 21. Das SAFE-Fachkonzept kann auf der Internetseite des Justizportals des Bundes und der Länder heruntergeladen werden (<https://justiz.de/laender-bund-europa/elektronische-kommunikation/grob-und-feinkonzept/index.php>) und dort der Link „SAFE Fachkonzept“ im Fließtext unter „Ziele der Konzeption“).

Informationen zu den **zulässigen Zertifikatsformaten in SAFE** finden Sie auch auf S. 10 f. des **Leitfadens „SAFE Nutzerregistrierung“** (Version 1.1) der Bund-Länder-Kommission für Datenverarbeitung und Rationalisierung in der Justiz (BLK). Den Leitfaden können Sie aufrufen, indem Sie zur URL des SAFE-Registrierungsclients navigieren (<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/>) und unten rechts auf „Hilfe“ klicken:



Ein Zertifikat, das diesen Anforderungen genügt, kann kostenlos über einen Service der Justiz in Zusammenarbeit mit der Bundesnotarkammer bezogen werden. Daneben gibt es eine Reihe weiterer Anbieter von Authentifizierungszertifikaten, die von Nutzern ebenfalls für die Anmeldung beim Web-Portal des Wettbewerbsregisters verwendet werden können. Falls Sie bereits ein Zertifikat besitzen oder die Beschaffung von Zertifikaten beabsichtigen, erkundigen Sie sich bitte bei dem oder den betreffenden Anbietern danach, ob mit den jeweiligen Soft- oder Hardwarezertifikaten die Anmeldung beim Web-Portal des Wettbewerbsregisters möglich ist. Eventuell müssen die dafür notwendigen CA-Root-Zertifikate zuvor im produktiven SAFE-System hinterlegt werden. Bitte wenden Sie sich hierfür an den technischen Support für das SAFE-System ([technischersupport@safe-justiz.de](mailto:technischersupport@safe-justiz.de)).

Nach Kenntnis der Registerbehörde bieten zum Beispiel die Allgeier IT Solutions GmbH, die Bundesdruckerei GmbH, die GMO GlobalSign Ltd. und die Deutsche Telekom Security GmbH in Frage kommende Authentifizierungszertifikate an.

Weitere **Hinweise zu Nutzerzertifikaten** finden Sie auch **im Nutzerleitfaden für das Wettbewerbsregister im achten Schritt in Abschnitt Nr. 2** sowie in **Abschnitt Nr. 3**.

## 2. Erstregistrierung

### 2.1 Registrierung der Identitätsadministratoren in SAFE

Sind Sie von Ihrer Behörde bzw. Organisation als Identitätsadministrator ausgewählt worden, müssen Sie sich zunächst im Identitätsmanagementsystem SAFE registrieren bzw. von dem/der federführend mit der Registrierung betrauten Beschäftigten darin registriert werden.

Hierfür ist folgende URL zu nutzen:

**<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/>**

*Hinweis:* Bitte beachten Sie, dass die Neuanlage einer SAFE-Identität als Identitätsadministrator auch dann erforderlich ist, wenn Sie für eine andere Fachanwendung bereits über eine Identität als Identitätsadministrator verfügen. Nur so lassen sich evtl. Rechte- und Rollenkonflikte mit anderen Fachanwendungen vermeiden.

#### Erster Schritt – Startseite

Klicken Sie auf das Feld „**Registrierung**“.

SAFE - Nutzerverwaltung der Justiz

Wenn Sie bereits einen Zugang zum Zentralen Testamentsregister, Vollstreckungsportal oder zu den Zentralen Vollstreckungsgerichten haben, können Sie hier Ihre Daten verwalten:

Hier können Sie sich neu registrieren:

**Anmeldung** Benutzername / Kennwort oder Zertifikatsbasierte Anmeldung

**Zugang für EGVP-Nutzer anfordern** Wenn Sie Inhaber eines EGVP-Postfachs sind, verfügen Sie möglicherweise nicht über einen Benutzernamen und ein Kennwort. Diese Zugangsdaten können Sie hier anfordern.

**Neues Kennwort anfordern** Hinweis: Das Ändern des Kennwortes ist nach Anmeldung über die Registerkarte "Kennwort" möglich.

**Registrierung**

Aus Sicherheitsgründen werden folgende Webbrowser in ihrer jeweils aktuellen Version empfohlen.

Chrome Firefox MS Edge Safari Internet Explorer 11

v1.10.18-RELEASE [Hilfe](#) [Impressum](#)

#### Zweiter Schritt - Übersicht Rollentypen

Klicken Sie auf das Feld „**Weiteren Rollentyp hinzufügen**“

Rollen

Persönliche Daten

Adressdaten

Kennwort

Soft- und Hardwarezertifikate

Übersicht

Sie müssen zunächst angeben, für welche Anwendung Sie sich registrieren wollen.

Wählen Sie dazu bitte einen Rollentyp und einen oder mehrere dazugehörige Rollenwerte aus. Der Rollentyp bezeichnet die Anwendung, für die Sie Zugriff wünschen. Aus den Rollenwerten ergeben sich bestimmte Rechte in dieser Anwendung. Bei Fragen zu den Rechten wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachabteilung der jeweiligen Anwendung.

Anwendung	Rollentyp	Fachlicher Support
Vorkaufsrecht NRW	VOKAR_NRW	Nur für Mitarbeiter der Landesverwaltung NRW. E-Mail: vokar-gs@lanuv.nrw.de
Zentrales Vorsorgeregister	BNotK-ZVR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Administrationsrollen für SAFE	SAFE	Nur für Identitäts- und Zugangsadministratoren.
Zentrales Testamentsregister	BNotK-ZTR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
EGVP Enterprise	EGVP_E_Admin	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Vollstreckungsportal	JP-VP	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrale Vollstreckungsgerichte	ZenVG	<a href="https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf">https://www.vollstreckungsportal.de/zponf/allg/kontakt.jsf</a>
Zentrales Schutzschriftenregister	ZSSR	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.
Akteneinsichtsportal	AE_Portal	Nur für Gerichte. Bitte wenden Sie sich an den zuständigen Ansprechpartner in Ihrem Bundesland.

➔

+ Weiteren Rollentyp hinzufügen

Hier können Sie neue Rollentyp hinzufügen. Es muss mindesten

Weiter ➤

v1.10.18-RELEASE Hilfe

### Dritter Schritt - Rollentyp & -wert auswählen

In dem hervorgehobenen Fenster wählen Sie über das Drop-Down Menü den Rollentyp „**SAFE – Administratorenrolle für SAFE**“ (1). Anschließend wählen Sie im Feld der Rollenwerte den Wert „**Ident-Admin**“, sodass dieser im Feld „Gewählte Rollenwerte“ erscheint (2).

Abschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Rollentyp hinzufügen**“ (3).

## Neuen Rollentyp hinzufügen

Rollentyp auswählen

SAFE - Administrationsrollen für SAFE 1.

Rollenwert auswählen

Zugangsadmin

➡

⬅

3.

+ Rollentyp hinzufügen

⌂ Abbrechen

Gewählte Rollenwerte 2.

Ident-Admin



## Vierter Schritt - Auswahl kontrollieren

Die von Ihnen ausgewählten Rollentypen und Rollenwerte finden Sie im unteren Bereich der Webseite (ggf. durch Herunterscrollen).

Um fortzufahren, klicken Sie auf „Weiter“.

Rollentyp	Gewählte Rollenwerte				Mögliche Rollenwerte	Aktionen
SAFE	Rollenwerte	Status	Löschen	Gültigkeit	Verbleibende Tage	
	Ident-Admin			Freitzuschalten bis: <input type="text"/>	unbeschränkt	

\*Pflichtfeld  
© 2018 SAFE. Alle Rechte vorbehalten. Alle Rechte vorbehalten. Alle Rechte vorbehalten.

v1.10.18-RELEASE [Hilfe](#)

## Fünfter Schritt - Eingabe persönlicher Daten

Geben Sie nun Ihre persönlichen Daten ein. Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

*Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:*

- **Anrede:** Bitte wählen Sie die Anrede „Herr“ oder „Frau“ aus. Weitere Möglichkeiten für das dritte Geschlecht bietet SAFE derzeit nicht an. Die übrigen Einträge im Dropdown-Feld „Anrede“ (Firma und Körperschaft/Behörde) spielen an dieser Stelle keine Rolle.
- **Titel:** Hier können Sie optional akademische Titel angeben (z.B. „Dr.“, „Prof.“, „Prof. Dr.“).
- **Vornamen:** Ihr Vorname. Im Falle mehrerer Vornamen genügt die Angabe des Rufnamens.
- **Name:** Ihr Nachname.

Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

**BUND  
LÄNDER  
KOMMISSION**

**SAFE**

REGISTRIERUNG / PERSÖNLICHE DATEN

**ABBRECHEN**

Rollen

**Persönliche Daten**

Adressdaten

Kennwort

Soft- und Hardwarezertifikate

Übersicht

Anrede

Herr

Titel

Dr.

Vornamen \*

Anton

Name \*

Adminovic

\*Pflichtfeld

v1.10.19-RELEASE [Hilfe](#) [Impressum](#) [Datenschutz](#) [Kontakt](#)

## Sechster Schritt - Eingabe Adressdaten

Bitte füllen Sie die Felder für die Daten Ihrer Organisation und Ihre dienstlichen Kontaktdaten **möglichst vollständig** aus. Beachten Sie dabei bitte insbesondere die Hinweise zum Feld **Bundesland**, da dieses **von besonderer Bedeutung für Ihre Administrationsbefugnisse** ist (s. u.).

In das Feld **Organisation** ist im Erstregistrierungsprozess vorerst nur der Großbuchstabe „W“ einzutragen. Dieses Feld wird später von der Registerbehörde zur WebReg-ID ergänzt. Dabei handelt es sich um eine von der Registerbehörde vergebene Kennziffer, die Ihre Behörde bzw. Organisation eindeutig kennzeichnet (s. o.).

### Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:

- **Organisation:** Das Feld „Organisation“ ist für die Eintragung der WebReg-ID Ihrer Behörde bzw. Organisation reserviert. Sofern Ihre Behörde bzw. Organisation sich erstmals für das Wettbewerbsregister registriert und ihr daher noch keine WebReg-ID zugewiesen wurde, tragen Sie hier zunächst lediglich den Großbuchstaben „W“ ein.
- **Behördenbezeichnung:** Die vollständige Bezeichnung der Behörde, des Sondervermögens, der juristischen Person des öffentlichen Rechts, der juristischen Person bzw. Personengesellschaft des privaten Rechts oder des Verbandes, für die/das/den Sie tätig sind.
- **Kennziffer, Kennziffer-Präfix:** Diese Felder sind für die Registrierung für das Wettbewerbsregister ohne Bedeutung und daher freizulassen.
- **Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Land:** Ihre vollständige dienstliche Anschrift. Diese kann evtl. von der Hauptanschrift Ihrer Behörde bzw. Organisation abweichen, wenn Sie nicht am Hauptsitz arbeiten.
- **Bundesland:** Handelt es sich bei Ihrer Behörde bzw. Organisation um eine Bundesbehörde, eine bundesunmittelbare juristische Person des öffentlichen Rechts, ein Bundesunternehmen, einen Bundesverband oder ein Sondervermögen des Bundes, ist als Bundesland der Wert „Bundeseinrichtung“ anzugeben. Diese Angabe ist auch für Auslandsdienststellen zu wählen.

In allen anderen Fällen einer inländischen Behörde bzw. Organisation ist das Bundesland des Sitzes ihrer Behörde bzw. Organisation anzugeben.

### Hinweis:

**Es ist wichtig, dass der Wert bei Bundesland korrekt und von allen Identitätsadministratoren einheitlich angegeben wird! Wenn Sie später als Identitätsadministrator/in Nutzer verwalten, finden Sie diese im Identitätsmanagementsystem SAFE nur, wenn die Werte bei Ihnen und den Nutzern übereinstimmen.**

### Daher der folgende Praxistipp:

**Wenn Sie in Ihrer späteren Tätigkeit als Identitätsadministrator von einem Nutzer um Freischaltung gebeten werden und den Nutzer bei SAFE nicht finden können, sollten Sie den Nutzer fragen, ob dieser – neben der korrekten WebReg-ID bei „Organisation“ – im Feld „Bundesland“ denselben Wert angegeben hat wie Sie selbst. Bei abweichenden Werten sollten Sie den Nutzer auffordern, sich in seiner SAFE-Identität anzumelden und den Wert bei „Bundesland“ an Ihren eigenen Wert anzupassen. Eine Anleitung zur**

**Bearbeitung der eigenen Attribute findet der Nutzer im Nutzerleitfaden für das Wettbewerbsregister in Kapitel 4.1 (vgl. dort insb. auch den Praxistipp am Ende).**

- **Telefon, Fax, E-Mail:** Ihre individuellen dienstlichen Kontaktdaten. Insbesondere die Angabe von Telefonnummer und E-Mail-Adresse ist wichtig, damit die Registerbehörde im Falle von Rückfragen mit Ihnen Kontakt aufnehmen kann.
- **Mobiltelefon:** Falls Sie zusätzlich zu Ihrer dienstlichen Telefonnummer über eine dienstliche Mobiltelefonnummer verfügen, können Sie diese hier eintragen. Falls Ihre einzige dienstliche Telefonnummer eine Mobiltelefonnummer ist, muss diese bereits in das Feld „Telefon“ eingetragen werden.
- **De-Mail:** Das Feld De-Mail ist freizulassen, da SAFE eine Registrierung mehrerer Identitätsadministratoren mit derselben De-Mail-Adresse nicht zulässt.
- **Gruppe:** Dieses Feld ist für die Registrierung für das Wettbewerbsregister ohne Bedeutung und daher freizulassen.

Anschließend fahren Sie mit „Weiter“ fort.

Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ | BUND LÄNDER KOMMISSION | SAFE | REGISTRIERUNG / ADRESSDATEN | ABBRECHEN

Rollen | Persönliche Daten | **Adressdaten** | Kennwort | Soft- und Hardwarezertifikate | Übersicht

Organisation: W

Behördenbezeichnung: Gemeinde Beispielhausen

Kennziffer:

Kennziffer-Präfix: - Bitte auswählen -

Straße: Kastanienallee

Hausnummer: 171b

Postleitzahl: 54321

Ort: Beispielhausen

Land: Deutschland

Bundesland: Mecklenburg-Vorpommern

Telefon: 0123/456789

Mobiltelefon: 0987/654321

Fax:

E-Mail \*: anton.adminovic@gemeinde-beispielhausen.de

← Zurück **Weiter** →

v1.10.19-RELEASE | Hilfe | Impressum | Datenschutz | Kontakt

### Siebter Schritt - Benutzername und Kennwort wählen

Wählen Sie nun einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort**.

Achten Sie bei der Wahl des Benutzernamens und des Kennworts auf die Hinweise neben dem Eingabefeld.

Anschließend fahren Sie mit Klick auf „Weiter“ fort.

Rollen

Persönliche Daten

Adressdaten

Kennwort

Soft- und Hardwarezertifikate

Übersicht

Hier müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden.

Sie werden für die Anmeldung an anderen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, Schutzschriftenregister) benötigt und dienen zudem für die Anmeldung am Web-Portal „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“.

Benutzername

Kennwort

Bitte Kennwort eingeben.

Das Kennwort ist nicht zulässig!

Kennwort wiederholen

Bitte Kennwort wiederholen.

Benutzernamen müssen mindestens fünf Zeichen lang sein. Bitte nutzen Sie keine Sonderzeichen wie z.B. das @. Bereits vergebene Benutzernamen können nicht verwendet werden.

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden Kategorien enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen. Vermeiden Sie Passwörter die einen Bezug zu Ihrer Benutzerkennung haben (z. B. nicht Benutzerkennung, Name, Geburtsdatum, Kraftfahrzeugkennzeichen, usw.) und Wörter die im Duden oder einem Wörterbuch aufgeführt werden.

Bitte geben Sie ein komplexes Kennwort ein, welches aus mindestens acht alphanumerischen Zeichen besteht.

Bitte Kennwort wiederholen.

< Zurück

Weiter >

v1.10.18-RELEASE

Hilfe

Impressum

Datenschutz

## Achter Schritt - Soft- und Hardwarezertifikate

Für Ihre spätere Arbeit als Identitätsadministrator muss ein SAFE-taugliches Zertifikat in Ihrer SAFE-Identität hinterlegt und in Ihrem Browser eingebunden werden. Nur dann können Sie sich nach Ihrer Freischaltung als Identitätsadministrator am SAFE-Portal für die Identitätsadministration anmelden und Nutzer freischalten und verwalten.

Sofern Sie **noch nicht über ein eigenes Zertifikat verfügen**, das SAFE-tauglich ist und das Sie verwenden möchten, **können** Sie den Registerreiter „Soft- und Hardwarezertifikate“ mit Klick auf „Weiter“ überspringen. Ein **geeignetes Software-Zertifikat können Sie sich dann nach Ihrer Freischaltung durch die Registerbehörde von der Justiz über die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer beziehen.**

Rollen
Persönliche Daten
Adressdaten
Kennwort
**Soft- und Hardwarezertifikate**
Übersicht

**Zertifikat hochladen**

Das Soft- bzw. Hardwarezertifikat wird für die Anmeldung an den Anwendungen benötigt, die dieses Authentisierungsniveau erfordern (z.B. EGVP-Client, SAFE-Identitätsadministration).

Zertifikat

+ Hinzufügen

Wählen Sie hier ein (weiteres) Zertifikat hochladen. Das Zertifikat kann heruntergeladen werden.

< Zurück
Weiter >

v1.10.18-RELEASE

Sofern Sie bereits über ein geeignetes Zertifikat verfügen, das Sie in Ihrer Identität hinterlegen möchten, können Sie dies unter dem Registerreiter „Soft- und Hardwarezertifikate“ tun. Sie können ein solches Zertifikat auch nach Abschluss der Registrierung in SAFE nachträglich hinterlegen, indem Sie sich noch einmal am Registrierungsclient in Ihrer Identität anmelden (vgl. dazu den Hinweis im zehnten Schritt) und das Zertifikat wie nachfolgend beschrieben hochladen.

#### **Hinweise:**

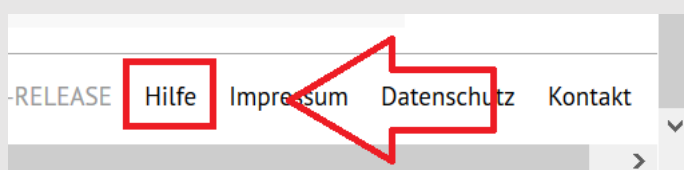
Bitte beachten Sie, dass SAFE bestimmte Anforderungen an die Zertifikate für Identitätsadministratoren stellt und nur bestimmte Zertifikatsformate zulässt. Welche dies sind, können Sie dem Einführungstext zu Abschnitt 2 sowie Abschnitt 3.3.5 des Leitfadens „SAFE Identitätsadministration“ (Version 1.1) der Bund-Länder-Kommission für Datenverarbeitung und Rationalisierung in der Justiz (BLK) entnehmen.

#### **Um den Leitfaden aufzurufen, gehen Sie wie folgt vor:**

Rufen Sie den Link zum SAFE-Portal für die Identitätsadministration auf:

<https://safe.safe-justiz.de/safe-identity-admin/>

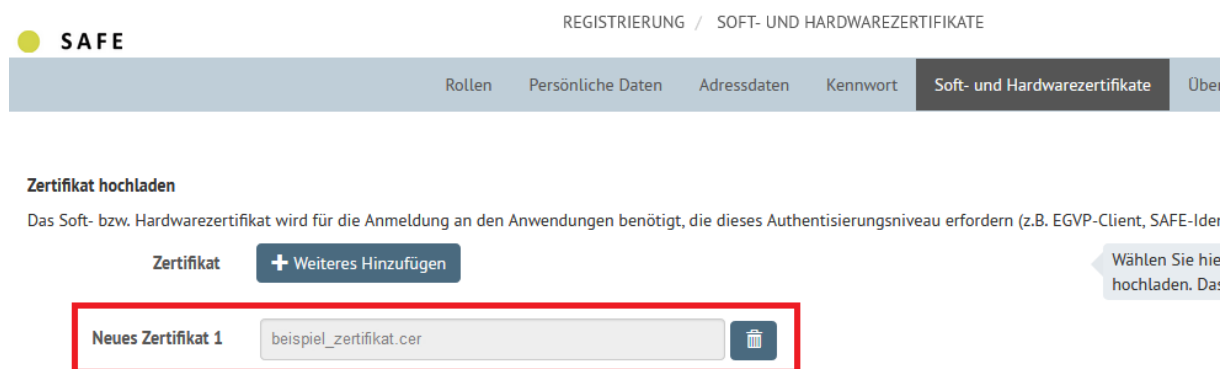
Klicken Sie dann im Browserfenster unten rechts auf „Hilfe“, um den Leitfaden aufzurufen:



Klicken Sie zur Hinterlegung eines Zertifikats auf die Schaltfläche „+ Hinzufügen“:



Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie die Zertifikatsdatei auswählen und durch Klick auf „Öffnen“ in Ihrer SAFE-Identität hochladen. Die hinterlegten Zertifikate werden in einer Liste angezeigt:



Ggf. müssen Sie die geeignete Datei – die den öffentlichen Schlüssel Ihres Zertifikats enthält – aus Ihrer Zertifikatsdatei exportieren.<sup>2</sup> Die Zertifikatsdatei mit dem privaten Schlüssel binden Sie später in den Browser ein. Die Einbindung des privaten Schlüssels wird im Leitfaden für Identitätsadministratoren in 1.3 beschrieben.

Klicken Sie nach dem Hochladen des Zertifikats am unteren Bildschirmrand auf „Weiter“.

### Neunter Schritt - Eingaben überprüfen

Sie erhalten eine Übersicht über die angegebenen Daten für die Registrierung in SAFE. Bitte kontrollieren Sie die Angaben und bestätigen diese mit „**Registrierung abschließen**“.

<sup>2</sup> Hierbei kann ggf. die entsprechende Anleitung für den Export des öffentlichen Schlüssels aus Nutzerzertifikaten weiterhelfen, die Sie im Nutzerleitfaden für das Wettbewerbsregister in 3.2 finden.

Arbeitsgruppe „IT-Standards in der Justiz“ **BUND LÄNDER KOMMISSION** **SAFE** REGISTRIERUNG / ÜBERSICHT ABBRECHEN

Rollen Persönliche Daten Adressdaten Kennwort Soft- und Hardwarezertifikate **Übersicht**

**Persönliche Daten**  
 Nutzer-ID  
 Anrede Herr  
 Titel Dr.  
 Vornamen \* Anton  
 Name \* Adminovic

**Adressdaten**  
 Organisation W  
 Behördenbezeichnung Gemeinde Beispielhausen  
 Kennziffer  
 Kennziffer-Präfix  
 Straße Kastanienallee  
 Hausnummer 171b  
 Postleitzahl 54321  
 Ort Beispielhausen  
 Land Deutschland  
 Bundesland Mecklenburg-Vorpommern  
 Telefon 0123/456789  
 Mobiltelefon 0987/654321  
 Fax  
 E-Mail \* anton.adminovic@gemeinde-beispielhausen.de  
 De-Mail  
 Gruppe

**Benutzername & Kennwort**  
 Benutzername AntonAdminovic  
 Kennwort \*\*\*\*\*

**Soft- und Hardwarezertifikate**  
 Es sind derzeit keine Software-Zertifikate gesetzt.

**Rollen**  

Rollenart	Rollenwert
SAFE	Ident-Admin

← Zurück Registrierung abschließen v1.10.19-RELEASE Hilfe Impressum Datenschutz Kontakt

### Zehnter Schritt - SAFE-ID erhalten

Das nach der abgeschlossenen Registrierung erscheinende Fenster zeigt Ihre **SAFE-ID**. Bitte **speichern** Sie die SAFE-ID, da Sie diese im zweiten Schritt zum Ausfüllen des Registrierungsantrags an die Registerbehörde benötigen. Dazu können Sie die SAFE-ID mit der Maus markieren, mit **Rechtsklick+Kopieren** oder **Strg+C** kopieren und anschließend in einem Dokument hinterlegen.

REGISTRIERUNG / ÜBERSICHT

**Aktion erfolgreich abgeschlossen**

Sie wurden erfolgreich mit der Nutzer-ID **DE.Justiz.76a93a87-6b4-37-87-ec55-5f11.94e4** registriert!

Folgende Rollen wurden hinzugefügt und müssen noch von einem Identitätsadministrator bestätigt werden:

- Die neue Rolle SAFE-Ident-Admin muss bestätigt werden

Sie können sich nun mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort am Webportal anmelden.

OK

**Hinweis:** Sofern Sie die Dialogmeldung geschlossen haben, ohne die SAFE-ID zu speichern, gehen Sie zur erneuten Anzeige wie folgt vor:

(1) Rufen Sie noch einmal die URL des Registrierungsclients auf:

<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/>

Klicken Sie in der linken Fensterhälfte auf „Anmeldung“:

SAFE - Nutzerverwaltung der Justiz

Wenn Sie bereits einen Zugang zum Zentralen Testamentsregister, Vollstreckungsportal oder zu den Zentralen Vollstreckungsgerichten haben, können Sie hier Ihre Daten verwalten:

Hier können Sie :

Anmeldung

Benutzername / Kennwort oder Zertifikatsbasierte Anmeldung

Sofern Sie noch kein Zertifikat in Ihrer Identität hinterlegt haben, können Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort anmelden, die Sie im Registrierungsprozess vergeben haben. Anderenfalls können Sie sich mit dem in der Identität hinterlegten Zertifikat anmelden, sofern Sie den öffentlichen Schlüssel dieses Zertifikats in Ihrem Browser eingebunden haben.

(2) Klicken Sie in der Zeile der Registerreiter ganz rechts auf den Registerreiter „Übersicht“:

BEARBEITUNG / ÜBERSICHT

ABMELDEN

Rollen Persönliche Daten Adressdaten Kennwort Soft- und Hardwarezertifikate Übersicht

In der Übersichtsansicht finden Sie noch einmal alle Daten, die Sie bei der Registrierung in SAFE eingegeben haben.

Sie können auch einzelne Daten kopieren, indem Sie sie mit der Maus markieren und – vor dem Loslassen des Mauszeigers – Strg+C drücken. Insbesondere finden Sie die SAFE-ID der Identität in der Übersichtsansicht oben links als „Nutzer-ID“.

(3) Haben Sie sich die Daten angesehen und ggf. einzelne Daten kopiert, sollten Sie sich durch Klick auf „Abmelden“

BEARBEITUNG / ÜBERSICHT

ABMELDEN

Rollen Persönliche Daten Adressdaten Kennwort Soft- und Hardwarezertifikate Übersicht

und Bestätigung des nachfolgenden Dialogs

Benutzer abmelden

Möchten Sie sich wirklich abmelden?

Abmelden Zurück

wieder aus der Identität abmelden.



## 2.2 Ausfüllen des Antragsformulars

Mit dem Antragsformular der Registerbehörde zur Bestellung von Identitätsadministratoren wird die Freischaltung der im SAFE-System als Identitätsadministratoren registrierten Personen beantragt. Vor der Antragstellung ist daher zwingend die Registrierung im SAFE-System vorzunehmen. Die in SAFE eingegebenen Daten der Beschäftigten und die am Ende erhaltene SAFE-ID werden für das Ausfüllen des Antrages auf Freischaltung benötigt.

Hinweis: Wenn Sie die bei der Registrierung der Identitätsadministratoren in SAFE eingegebenen Daten für die Antragstellung noch einmal nachschauen wollen, können Sie dies tun, indem Sie sich noch einmal in der jeweiligen SAFE-Identität anmelden. **Wie das geht, wird im vorangehenden Hinweis ausführlich beschrieben.**

Ein Antrag zur Löschung der Rechte von Identitätsadministratoren, die bereits von der Registerbehörde freigeschaltet worden sind, kann über das gleiche Formular gestellt werden. Durch gleichzeitigen Antrag auf Löschung und Neubestellung (anderer) Identitätsadministratoren können Identitätsadministratoren auch ausgetauscht werden. Die Besonderheiten von Folgeanträgen werden in Kapitel 3 beschrieben. Die nachfolgende Anleitung fokussiert sich auf den Erstantrag.

### 2.2.1 Wichtige Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars

Der Eingang des Registrierungsantrages wird automatisch verarbeitet. Aufgrund der elektronischen Verarbeitung sind die folgenden Hinweise zu beachten:

1. Die PDF-Datei ist **am Computer** auszufüllen. Bitte belassen Sie die Datei in der **Standardbezeichnung reg\_ag.pdf** bzw. **reg\_ms.pdf**, da die Dateien auch mit diesen Standardbezeichnungen an die Registerbehörde übermittelt werden müssen (s. unten 2.3).
2. Beim Ausfüllen ist auf **Pflichtfelder und bedingte Pflichtfelder** zu achten. Bei den mit \* gekennzeichneten Feldern handelt es sich um Pflichtfelder, welche vollständig ausgefüllt werden müssen. Bei den mit [\*] gekennzeichneten Feldern handelt es sich um bedingte Pflichtfelder. Bedingte Pflichtfelder sind auszufüllen, wenn der Abschnitt auszufüllen ist, in dem sie auftreten.
3. Für die Antragstellung ist das aktuelle Formular zu verwenden, um eine automatische Verarbeitung zu ermöglichen (siehe: <https://www.wettbewerbsregister.de/>).

### 2.2.2 Formularauswahl

Zunächst ist unter den Antragsformularen das für die Registrierung **korrekte zu wählen**. Die Wahl des Formulars hängt davon ab, ob Sie sich als Auftraggeber oder als mitteilende Behörde registrieren.

#### **Auftraggeber:**

Auftraggeber, die gemäß § 6 Abs. 1, Abs. 2 des Wettbewerbsregistergesetzes zur Abfrage des Wettbewerbsregisters verpflichtet bzw. berechtigt sind, verwenden das **Antragsformular für Auftraggeber (reg\_ag.pdf)**.

Die Identitätsadministratoren erhalten bei Freischaltung die Berechtigung, Nutzer ihrer Behörde bzw. Organisation für die folgende Rolle freizuschalten und zu verwalten:

**Rollentyp: WebReg (Wettbewerbsregister)**

**Rollenwert: WebReg-Registerabfrage**

Diese Rolle berechtigt zur Abfrage des Wettbewerbsregisters innerhalb der gesetzlichen Vorgaben.

#### **Mitteilende Behörden:**

Behörden, die gemäß § 4 Abs. 1 des Wettbewerbsregistergesetzes zur Mitteilung zum Wettbewerbsregister verpflichtet sind, verwenden das **Antragsformular für mitteilende Behörden (reg\_ms.pdf)**.

Die Identitätsadministratoren erhalten bei erfolgreicher Freischaltung die Berechtigung, Nutzer ihrer Behörde bzw. Organisation für die folgende Rolle freizuschalten und zu verwalten:

**Rollentyp: WebReg (Wettbewerbsregister)**

**Rollenwert: WebReg-Mitteilung**

Diese Rolle berechtigt zur Mitteilung zum Wettbewerbsregister nach den gesetzlichen Vorgaben.

*Hinweis:* Wenn Ihre Behörde sowohl Auftraggeber im Sinne von § 6 Abs. 1 WRegG als auch mitteilende Behörde im Sinne von § 4 Abs. 1 i.V.m. § 2 WRegG ist, hat sie sich sowohl als Auftraggeber als auch als mitteilende Behörde zu registrieren. In diesem Fall sind zwei Anträge zu stellen. Mit jedem der beiden Anträge können bis zu drei Identitätsadministratoren für die jeweilige Administrationsbefugnis bestellt werden. Dabei ist es auch möglich, in beiden Anträgen dieselben Personen als Identitätsadministratoren vorzusehen.

**In dem weiteren Antrag ist die im ersten Registrierungsverfahren vergebene WebReg-ID anzugeben, damit beide Anträge eindeutig Ihrer Behörde zugewiesen werden.**

#### 2.2.3 Erstantrag/Folgeantrag und WebReg-ID

In dem zutreffenden Optionsfeld ist die Art des Antrages auszuwählen.

Der **Erstantrag** bezeichnet den **ersten Registrierungsantrag**, der von einer Behörde bzw. Organisation **in ihrer Eigenschaft als Auftraggeber oder in ihrer Eigenschaft als mitteilende Behörde** bei der Registerbehörde gestellt wird.

Ein **Folgeantrag** ist jeder Antrag, der **in derselben Eigenschaft** nach dem Erstantrag gestellt wird.

Das Feld **WebReg-ID** ist **bei der ersten Registrierung** Ihrer Behörde bzw. Organisation freizulassen, da zu diesem Zeitpunkt noch keine WebReg-ID zugeteilt wurde. **In allen weiteren Anträgen** ist die WebReg-ID dann in diesem Feld stets anzugeben.

*Hinweis:* Die WebReg-ID wird Ihrer Behörde bzw. Organisation **mit der Bearbeitungsnachricht zum ersten Registrierungsantrag zugeteilt**. Die Bearbeitungsnachricht wird **an das Postfach** gesendet, **von dem auch der Antrag übermittelt wurde**.

#### 2.2.4 Antragstellende/r Auftraggeber/Behörde (Abschnitt 1 des Antrags)

Als antragstellender Auftraggeber bzw. als antragstellende mitteilende Behörde ist Ihre Behörde bzw. Organisation anzugeben.

Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:

**Vollständige Bezeichnung:** Als vollständige Bezeichnung ist die offizielle Bezeichnung der sich registrierenden Behörde, des Sondervermögens, der juristischen Person des öffentlichen Rechts, der juristischen Person bzw. Personengesellschaft des privaten Rechts oder des Verbandes anzugeben.

**Art des Antragstellers:** Hier ist die zutreffende Kategorie für die antragstellende Behörde bzw. Organisation auszuwählen. Für Organisationen, die sich als Auftraggeber registrieren, besteht eine Auswahl aus sieben möglichen Kategorien, in die sich die antragstellende Organisation einordnen lässt. Für mitteilende Behörden bestehen drei wählbare Kategorien. Nur eine der Kategorien kann ausgewählt werden.

Ist eine Einordnung in mehrere der Kategorien möglich, so ist die Kategorie auszuwählen, bei der der Schwerpunkt liegt. Bei der Auswahl der Kategorie kann die nachfolgende Tabelle eine Hilfestellung leisten:

Antragsteller	Kategorie	Regel für Überschneidungen
Oberste Landesbehörden, Obere Landesbehörden, Landesmittelbehörden, Untere Landesbehörden, Landesjustizbehörden	1 – Landesbehörde	Nicht rechtsfähige Sondervermögen im Geschäftsbereich einer Landesbehörde, die als eigenständiger Auftraggeber auftreten, können ebenfalls Kategorie 1 auswählen.
Oberste Bundesbehörden, Obere Bundesbehörden, Bundesmittelbehörden, Untere Bundesbehörden, Bundesjustizbehörden	2 – Bundesbehörde	Nicht rechtsfähige Sondervermögen im Geschäftsbereich einer Bundesbehörde, die als eigenständiger Auftraggeber auftreten, können ebenfalls Kategorie 2 auswählen.
Kommunale Gebietskörperschaften (Städte, Gemeinden oder Kreise), Kommunalbehörden	3 – Kommune (Stadt, Gemeinde oder Kreis)	
Sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts, Anstalten des öffentlichen Rechts, Stiftungen des öffentlichen Rechts	4 – Öffentlich-rechtliche Körperschaft, Anstalt oder Stiftung	Sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts meint KdöR, die keine Gebietskörperschaften sind. Kommunale Gebietskörperschaften unterfallen Kategorie 3. Die Gebietskörperschaften Bund und Länder treten nicht selbst (sondern ihre Behörden) als Antragsteller auf; Landes- und Bundesbehörden unterfallen den Kategorien 1 bzw. 2.
Juristische Personen und Personengesellschaften in Privatrechtsform, für die die Voraussetzungen von § 99 Nr. 2 GWB erfüllt sind	5 – Öffentliches Unternehmen in Privatrechtsform	
Verbände von juristischen Personen	7 – Verband	Für kommunale Verbände und andere Verbände juristischer Personen soll Kategorie 7 auch dann angegeben werden, wenn der Verband als

		Körperschaft des öffentlichen Rechts organisiert ist. Landkreise unterfallen Kategorie 3.
<i>Hinweis:</i> Kategorie 6 gilt nur für projektbezogene Auftraggeber im Sinne von § 99 Nr. 4 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen und wird daher in dieser Tabelle nicht näher erörtert (s. dazu bereits die einleitenden Absätze vor dem Inhaltsverzeichnis).		

**Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort:** Die vollständige Hauptanschrift der sich registrierenden Behörde bzw. Organisation. Diese Anschrift kann von denen der sich als Identitätsadministratoren registrierenden Personen abweichen, sofern diese nicht am Hauptsitz sitzen.

**Land:** Dieses Feld ist zu befüllen, falls die antragstellende Organisation eine Hauptanschrift außerhalb Deutschlands angibt. Das Feld Land ist in dem Registrierungsantrag für mitteilende Behörden nicht aufgeführt, da nur inländische Behörden Mitteilungen zum Wettbewerbsregister tätigen können.

**E-Mail-Adresse (Zentrale), Telefonnummer (Zentrale):** Die Kontaktdaten der antragstellenden Behörde bzw. Organisation. Hier ist der zentrale E-Mail- und Telefoneingang anzugeben.

#### 2.2.5 Verantwortlich für die Antragstellung (Abschnitt 2 des Antrags)

Als verantwortliche Person für die Antragstellung ist die Person anzugeben, die mit der Bestellung der Identitätsadministratoren beauftragt ist. Diese kann, muss aber nicht mit einem der zu bestellenden Identitätsadministratoren identisch sein.

##### Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:

**Vorname:** Der Vorname der betreffenden Person. Im Falle mehrerer Vornamen genügt die Angabe des Rufnamens.

**Name:** Der Nachname der betreffenden Person.

**Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort:** Die vollständige dienstliche Anschrift der verantwortlichen Person. Diese Adresse kann von der in Abschnitt 1 angegebenen Anschrift des Hauptsitzes abweichen, sofern die verantwortliche Person nicht am Hauptsitz sitzt.

**E-Mail-Adresse, Telefonnummer:** Die dienstlichen Kontaktdaten der betreffenden Person.

#### 2.2.6 Zu bestellende Identitätsadministratoren (Abschnitt 3 des Antrags)

Die Angaben in Abschnitt 3 des Antragsformulars zu den zu bestellenden Identitätsadministratoren sind **exakt** so anzugeben, wie sie von Ihren Beschäftigten bei der Registrierung im SAFE-System angegeben wurden.

*Hinweis:* Für den Registrierungsantrag können die betreffenden Daten von den Identitätsadministratoren ggf. noch einmal in Ihrer SAFE-Identität nachgeschaut werden, indem sie sich unter <https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/> am Registrierungsclient anmelden (s. dazu den ausführlichen Hinweis im zehnten Schritt unter 2.1).

##### Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:

**SAFE-ID:** Die SAFE-ID / Nutzer-ID eines Identitätsadministrators, die bei Abschluss des SAFE-Registrierungsprozesses vergeben wird (entspricht dem Feld Nutzer-ID in der SAFE-Übersicht).

**Benutzername:** Der Benutzername, den der Identitätsadministrator bei seiner Registrierung in SAFE vergeben hat (entspricht dem gleichnamigen Feld im SAFE-Registrierungsprozess).

**Vornamen:** Der/die im SAFE-Registrierungsprozess angegebene/n Vorname/n.

**Name:** Der Nachname der betroffenen Person (entspricht dem gleichnamigen Feld im SAFE-Registrierungsprozess).

**E-Mail-Adresse, Telefonnummer:** Die dienstlichen Kontaktdaten der betreffenden Person. (entsprechen den Feldern E-Mail und Telefon im SAFE-Registrierungsprozess).

#### 2.2.7 Identitätsadministratoren, deren Rechte für das Wettbewerbsregister gelöscht werden sollen (Abschnitt 4 des Antrags)

Der Abschnitt zu den zu löschenden Identitätsadministratoren ist nur für Folgeanträge relevant und wird daher in Kapitel 3 beschrieben. Im Rahmen der Erstregistrierung ist dieser Abschnitt nicht relevant.

#### 2.2.8 Erklärung des Antragstellers

Die Erklärung des Antragstellers ist zwingend auszufüllen.

Die Erklärung wird durch die in Abschnitt 2 genannte verantwortliche Person im Feld **Name** durch eine **einfache Namenswiedergabe in maschinenschriftlicher Form** gezeichnet.

Bei **Ort und Datum** werden der Ort und das tagesaktuelle Datum der Antragstellung angegeben. Das Datum bezieht sich auf den Abschluss des Antrags durch die verantwortliche Person, bevor sie diesen selbst an die Registerbehörde übermittelt bzw. zwecks Übermittlung an die für das hausinterne Postfach zuständige Person bzw. – bei Auftraggebern – ggf. an eine andere übermittelnde Stelle (s. u. 2.2.9) weiterleitet.

Antragstellende **Auftraggeber** wählen zudem aus den angegebenen Möglichkeiten die Art des Auftraggebers aus, die auf den Antragsteller zutrifft. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Mögliche Auswahlen sind:

- ☐ § 99 Nummer 1 GWB
- ☐ § 99 Nummer 2 GWB
- ☐ § 99 Nummer 3 GWB
- ☐ § 100 Absatz 1 Nummer 1 GWB
- ☐ § 101 Absatz 1 Nummer 1 oder 2 GWB

2.2.9 Auftraggeber, die ihren Antrag von einer anderen Stelle übermitteln lassen/eine Erklärung zu ihrer Auftraggebereigenschaft von einer anderen Stelle einholen (Abschnitt 5 des Antrags für Auftraggeber)

**Für das Ausfüllen der Angaben in Abschnitt 5 im Antragsformular für Auftraggeber sind die nachfolgenden Informationen zu beachten.**

Antragsteller, deren Eigenschaft als öffentlicher Auftraggeber in der Regel unproblematisch ersichtlich oder bei denen zumindest von einem erhöhten Vertrauensniveau auszugehen ist – **d. h. Bundes- und Landesbehörden, kommunale Gebietskörperschaften und sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts – und die über ein eigenes besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo) oder über ein De-Mail-Postfach verfügen**, können Abschnitt 5 unausgefüllt lassen. Nach der Vervollständigung des Antrags mit der Erklärung des Antragstellers (s. dazu 2.2.8) kann die Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts den Antrag über ihr Postfach an das beBPo bzw. das De-Mail-Postfach des Wettbewerbsregisters senden (**dabei sind unbedingt die Hinweise zur Übermittlung des Antrags unter 2.3 zu beachten**). Die Registerbehörde behält es sich jedoch vor, im Rahmen der Prüfung des Antrags weitere Auskünfte, Nachweise und/oder Erklärungen zur Auftraggebereigenschaft des Antragstellers zu verlangen.

**Andere Auftraggeber** wenden sich an eine Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts, von der sich ihre Auftraggebereigenschaft ableitet oder die sonst ein besonderes Näheverhältnis zu dem Auftraggeber aufweist, und die über ein eigenes beBPo oder De-Mail-Postfach verfügt und daher den Antrag für den Auftraggeber übermitteln und eine Erklärung zu der Auftraggebereigenschaft abgeben kann. Diese Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts übermittelt den Antrag dann über ihr Postfach für den Antragsteller an die Registerbehörde (**dabei sind unbedingt die Hinweise zur Übermittlung des Antrags unter 2.3 zu beachten**). Vor der Weiterleitung des Antrags durch den Antragsteller an die übermittelnde Stelle muss der Antragsteller seinen Teil des Antrags mit der Erklärung des Antragstellers vervollständigen (s. dazu oben 2.2.8).

Die **übermittelnde Stelle** füllt dann weiter **Abschnitt 5** sowie ihre eigene Erklärung (s. dazu 2.2.10) aus, bevor sie den Antrag an die Registerbehörde übermittelt.

Die Felder in **Abschnitt 5. a)** sind dabei von der übermittelnden Stelle wie folgt auszufüllen:

Erläuterungen zu den einzelnen Feldern:

- **Vollständige Bezeichnung:** Als vollständige Bezeichnung ist die offizielle Bezeichnung der Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts einzutragen, die über das beBPo bzw. De-Mail-Postfach verfügt. Die vollständige Bezeichnung sollte dem im Postfach hinterlegten Namen entsprechen.
- **Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort:** Die vollständigen Adressdaten der Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts. Die angegebene Adresse, sollte mit der im Postfach hinterlegten Adresse übereinstimmen.

In **Abschnitt 5. b)** ist von der übermittelnden Stelle die/der mit der Erklärung und Weiterleitung des Antrags befasste Beschäftigte anzugeben. Gemeint ist damit die Person, die mit der Vervollständigung und Zuleitung des Antrags befasst ist, *nicht* – abgesehen vom Ausnahmefall einer Personenidentität – die Person, die unmittelbar den Postfach-Ausgang betreut. Die Felder sind wie bei der verantwortlichen Person des Antragstellers auszufüllen (s. o. 2.2.5).

#### 2.2.10 Ggf. Erklärung der übermittelnden Stelle im Antrag für Auftraggeber

Die Erklärung der den Antrag übermittelnden Stelle („Stelle nach 5.) a)“) ist bei **Auftraggebern, die eine Erklärung von einer (anderen) Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts einholen/den Antrag von einer (anderen) Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts übermitteln lassen (s. o. 2.2.9)**, von dem/der mit der Erklärung und Weiterleitung befassten Beschäftigten auszufüllen.

**Andere Auftraggeber** lassen diese Felder leer.

Die Erklärung wird durch die in 5.) b) genannte Person im Feld **Name** durch eine **einfache Namenswiedergabe in maschinenschriftlicher Form** gezeichnet.

Bei **Ort und Datum** werden der Ort und das tagesaktuelle Datum der Antragstellung angegeben. Das Datum bezieht sich auf den Abschluss der Erklärung durch die betreffende Person, bevor sie den Antrag selbst an die Registerbehörde übermittelt bzw. zwecks Übermittlung an die für das hausinterne beBPo bzw. De-Mail-Postfach zuständige Person weiterleitet.

#### 2.3 Antragsformular übermitteln

Im nächsten Schritt ist der ausgefüllte Registrierungsantrag über das beBPo bzw. De-Mail-Postfach an das entsprechende Postfach des Wettbewerbsregisters zu übermitteln. Handelt es sich bei Ihrer Organisation um einen Auftraggeber, der sich für die Übermittlung des Registrierungsantrags an eine (andere) Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts gewandt hat, wird der Antrag vom beBPo bzw. De-Mail-Postfach dieser Behörde oder juristischen Person des öffentlichen Rechts versendet (s. oben 2.2.9).

**Der Name des beBPo des Wettbewerbsregisters im SAFE-Verzeichnisdienst lautet:  
Bundeskartellamt Wettbewerbsregister**

**Die De-Mail-Adresse des Wettbewerbsregisters lautet:  
registrierung-webreg@egvp.de-mail.de**

Beim **Versand der Nachricht** sind unbedingt die folgenden **wichtigen Hinweise** zu beachten:

1. Das Antragsformular ist als **Anhang** der beBPo- bzw. De-Mail-Nachricht zu versenden. Die automatische Verarbeitung mehrerer Anhänge zugleich ist nicht möglich. Bitte achten Sie daher darauf, **nur ein Formular** anzuhängen.
2. Als **Betreff der Nachricht** ist ausschließlich das Wort **Registrierung** einzutragen. Die **Datei** muss für eine erfolgreiche Verarbeitung **speziell benannt** werden:
  - a. Auftraggeber benennen die Datei **reg\_ag.pdf**
  - b. Mitteilende Behörden benennen die Datei **reg\_ms.pdf**

Der angegebene Dateiname umfasst dabei auch den Dateiformatzusatz .pdf.

*Unbedingt zu vermeiden* ist daher eine Doppelung des Dateiformatzusatzes im Dateinamen selbst wie reg\_ag.pdf.pdf.

Bitte beachten Sie auch, dass in das Nachrichtenfeld der beBPo-Nachricht eingetragener Text dem Sachbearbeiter bei der Registerbehörde **nicht angezeigt** wird.

3. Bei Erstellung einer beBPo-Nachricht muss für die Nachricht selbst **kein Signaturniveau** ausgewählt werden. Die Nachricht muss allerdings mit einer Transportsignatur, dem sog. Vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) versehen sein, der die Herkunft der Nachricht

aus einem besonderen elektronischen Behördenpostfach bestätigt. Bei Übermittlung der Nachricht von einem beBPo geschieht die Anbringung des VHN in der Regel automatisch, sodass Sie diesbezüglich keine weiteren Einstellungen vornehmen müssen.

4. Eine De-Mail-Nachricht muss als **absenderbestätigt** übermittelt werden.

## 2.4 Abschluss der Erstregistrierung

**Nach der Bearbeitung Ihres Antrags erhalten Sie eine Bearbeitungsnachricht der Registerbehörde. Diese wird an das Postfach übermittelt, von dem aus der Antrag gesendet wurde.** In der Bearbeitungsnachricht finden Sie eine genaue Aufschlüsselung der Identitätsadministratoren, die für das Wettbewerbsregister freigeschaltet werden konnten. Zudem wird Ihnen mit der Bearbeitungsnachricht die **WebReg-ID** Ihrer Behörde bzw. Organisation mitgeteilt.

Die freigeschalteten Identitätsadministratoren müssen noch ein geeignetes Zertifikat in ihrer Identität hinterlegen und im Browser einbinden, um arbeitsfähig zu sein.

Dann können sich Beschäftigte Ihrer Behörde bzw. Organisation, die als abfragende bzw. mitteilende Nutzer tätig werden, in SAFE registrieren und von Ihren Identitätsadministratoren freigegeben und verwaltet werden.

**Wie sich abfragende bzw. mitteilende Nutzer in SAFE registrieren, ist im Nutzerleitfaden des Wettbewerbsregisters beschrieben.**

**Wie Ihre Identitätsadministratoren ein geeignetes Zertifikat herunterladen und einbinden und wie sie registrierte Nutzer finden, freischalten und verwalten können, ist im Leitfaden für Identitätsadministratoren des Wettbewerbsregisters beschrieben.**

## 3. Stellen von Folgeanträgen

Wurden seitens Ihrer Behörde bzw. Organisation bereits Identitätsadministratoren bestellt und dabei die Maximalzahl von drei Identitätsadministratoren<sup>3</sup> noch nicht erreicht, können Sie **weitere** Identitätsadministratoren **bestellen**. Dabei darf jedoch die Maximalzahl nicht überschritten werden.

**Verliert ein zum Identitätsadministrator bestellter Beschäftigter seine Befugnisse zur Verwaltung von Nutzern für das Wettbewerbsregister** (etwa, weil er aus Ihrer Behörde bzw. Organisation ausscheidet), **muss bei der Registerbehörde die Löschung seiner Administrationsbefugnisse beantragt werden.**

Soll im gleichen Prozess ein oder mehrere Beschäftigte als Identitätsadministratoren **ausgetauscht** werden, so können Sie dies tun, indem Sie im selben Antrag eine Freischaltung der neuen Identitätsadministratoren und eine Löschung der SAFE-Identitäten der alten Identitätsadministratoren beantragen.

Die vorgenannten Anträge können als sog. **Folgeanträge** bei der Registerbehörde gestellt werden.

---

<sup>3</sup> Bzw. sechs (drei pro Administrationsbefugnis), falls es sich bei Ihrer Behörde um einen Auftraggeber i.S.v. § 6 Abs. 1 WRegG und zugleich um eine mitteilende Behörde i.S.v. § 4 Abs. 1 i.V.m. § 2 WRegG handelt. Vgl. dazu den Hinweis unter 2.2.2.



### 3.1 Vorgaben für Folgeanträge

Folgeanträge sind über das **identische Formular** zu stellen, das auch im Rahmen der Erstregistrierung zu verwenden ist. **Für die Auswahl, das Ausfüllen und das Übermitteln des Antragsformulars über beBPo bzw. De-Mail gelten dieselben Vorgaben wie im Erstregistrierungsprozess. Neu bestellte Identitätsadministratoren** sind ebenso wie bei Erstanträgen **zuvor in SAFE zu registrieren**.

Für das Stellen von Folgeanträgen wird daher vollumfänglich auf die Ausführungen zu Erstanträgen Bezug genommen.

In **Abschnitt 4 des Antrags** geben Sie zudem bei Lösch- und Austauschträgen ggf. die Daten der **Identitätsadministratoren** an, deren Administrationsbefugnisse für das Wettbewerbsregister entfallen sind und die daher **gelöscht werden sollen**.

Erläuterungen zu den einzelnen Feldern in Abschnitt 4:

**SAFE-ID:** Die SAFE-ID / Nutzer-ID des Identitätsadministrators, dessen Administrationsbefugnisse gelöscht werden sollen.

**Benutzername:** Der SAFE-Benutzername des betreffenden Identitätsadministrators.

**Vornamen:** Der/die auch bei SAFE angegebene/n Vorname/n.

**Name:** Der Nachname der betreffenden Person.

**E-Mail-Adresse, Telefonnummer:** Die dienstlichen Kontaktdaten der betreffenden Person.

Verfügt ein Identitätsadministrator über nur eine Administrationsbefugnis für das Wettbewerbsregister, da er nur abfragende oder nur mitteilende Nutzer betreut, wird mit dem Löschantrag die vollständige Löschung der SAFE-Identität des Identitätsadministrators beantragt.

Verfügt ein Identitätsadministrator sowohl über die Befugnis zur Verwaltung abfragender Nutzer als auch über die Befugnis zur Verwaltung mitteilender Nutzer, wird mit dem Löschantrag die Löschung der dem Antragstyp (Auftraggeber oder mitteilende Behörde) entsprechenden Administrationsbefugnis beantragt. Um einen solchen Identitätsadministrator vollständig zu löschen, muss seine Löschung mit beiden Antragstypen beantragt werden.

Auch bei einem Folgeantrag erhalten Sie nach der Bearbeitung des Antrags durch die Registerbehörde eine **Bearbeitungsnachricht an das Postfach, von dem aus der Antrag gesendet wurde**. Dieser Bearbeitungsnachricht können Sie das Bearbeitungsergebnis zu den einzelnen Identitätsadministratoren entnehmen.

### 3.2 Löschanzeigen

Grundsätzlich soll eine erforderliche Löschung der Administrationsbefugnisse eines Identitätsadministrators bei der Registerbehörde beantragt werden. Hat ein Identitätsadministrator bereits selbsttätig die Ident-Admin-Rolle in seiner SAFE-Identität oder seine SAFE-Identität insgesamt gelöscht – etwa, weil er sehr kurzfristig sein Amt niedergelegt hat – ist gegenüber der Registerbehörde eine **Löschanzeige** zu erstatten.

Mit der Löschanzeige wird der Registerbehörde die bereits erfolgte Löschung zur Kenntnis gebracht. Für die Löschanzeige gelten **dieselben Vorgaben wie für den Löschantrag, mit den folgenden Besonderheiten:**

- Unterhalb der Daten zu dem Identitätsadministrator, dessen Administrationsbefugnisse bereits gelöscht wurden, ist das Feld  
**„Ident-Admin-Rolle bzw. Benutzerkonto wurde durch Auftraggeber vollständig gelöscht.“**  
(Formular für Auftraggeber) bzw.  
**„Ident-Admin-Rolle bzw. Benutzerkonto wurde von der mitteilenden Behörde vollständig gelöscht.“** (Formular für mitteilende Behörden)  
anzukreuzen.
- Sollten die SAFE-ID und der SAFE-Benutzername nicht mehr vorliegen, kann in die betreffenden Felder „liegt nicht mehr vor“ eingetragen werden. Mindestens **Vorname** und **Name** des betreffenden Identitätsadministrators jedoch müssen, die Kontaktdaten sollen noch einmal angegeben werden, um eine eindeutige Zuordnung der Löschanzeige zu ermöglichen.

Eine Löschanzeige kann ebenso wie ein Löschantrag mit einem Neubestellungsantrag zu einem Austausch Antrag kombiniert werden.

## 4. Anzeige des Entfallens der Eigenschaft als Auftraggeber oder als mitteilende Behörde

Infolge der Veränderung rechtlicher (z. B. Gesetzesänderungen, etc.) oder tatsächlicher (z. B. Veränderung von Beteiligungsverhältnissen, Zusammenlegung von Behörden, etc.) Umstände kann es dazu kommen, dass Ihre Behörde bzw. Organisation die Eigenschaft als Auftraggeber i.S.v. § 6 Abs. 1 bzw. als mitteilende Behörde i.S.v. § 4 Abs. 1 i.V.m. § 2 des Wettbewerbsregistergesetzes verliert. In diesem Fall ist der Registerbehörde unverzüglich Anzeige über das Entfallen der Eigenschaft zu erstatten.

Für die Anzeige ist derzeit noch kein Standardformular vorgesehen. Sie ist als PDF-Anhang einer beBPo- oder De-Mail-Nachricht über das eigene Postfach Ihrer Behörde bzw. Organisation an das beBPo des Wettbewerbsregisters zu übermitteln. Behörden bzw. Organisationen, die weder über ein beBPo noch über ein De-Mail-Postfach verfügen, können sich zur Übermittlung an eine Behörde oder juristische Person des öffentlichen Rechts wenden, die ein besonderes Näheverhältnis zu dem Auftraggeber aufweist und ein beBPo oder De-Mail-Postfach innehat.

Für das PDF-Dokument mit der Anzeige ist die folgende Formulierungsvorlage zu verwenden:

**Anzeige des Entfallens der Eigenschaft als [Auftraggeber i.S.v. § 6 Abs. 1, Abs. 2 des Wettbewerbsregistergesetzes]/[mitteilende Behörde i.S.v. § 4 Abs. 1 i.V.m. § 2 des Wettbewerbsregistergesetzes]**

**Anzeigende Behörde bzw. Organisation**

[Vollständige Bezeichnung der anzeigenden Behörde bzw. Organisation]

[Straße und Hausnummer]

[Postleitzahl und Ort]

[ggf. Land]

**WebReg-ID:** [WebReg-ID]

**Verantwortlich für die Anzeige:**

[Vorname und Name der für die Anzeige verantwortlichen Person]

E-Mail: [dienstliche E-Mail-Adresse]

Telefon: [dienstliche Telefonnummer]

**Ggf.: Abweichende übermittelnde Stelle:**

[Ggf.: Vollständige Bezeichnung der übermittelnden Stelle]

[Straße und Hausnummer]

[Postleitzahl und Ort]

*Dort befasst mit der Weiterleitung:*

[Ggf.: Vorname und Name der mit der Weiterleitung befassten Person]

E-Mail: [dienstliche E-Mail-Adresse]

Telefon: [dienstliche Telefonnummer]

**Erklärung der anzeigenden Stelle**

Der Registerbehörde wird hiermit mitgeteilt, dass die Eigenschaft der anzeigenden Behörde bzw. Organisation als [Auftraggeber i.S.v. § 6 Abs. 1, Abs. 2 des Wettbewerbsregistergesetzes]/[mitteilende Behörde i.S.v. § 4 Abs. 1 i.V.m. § 2 des Wettbewerbsregistergesetzes] infolge [kurze Angabe einer Ursache] zum [Angabe des Datums] entfallen ist.

Es wird daher die Löschung aller verbleibenden Identitätsadministratoren und Nutzer zur o. g. WebReg-ID in SAFE beantragt.

Ort: [Ort der Erklärung]      Datum: [Datum der Erklärung]

Unterschrift: [Einfache Unterschrift der für die Anzeige verantwortlichen Person]

[Namenswiedergabe der für die Anzeige verantwortlichen Person in Maschinenschrift]

**Ggf.: Erklärung der übermittelnden Stelle**

Hiermit bestätige ich, dass mir die Anzeige von der anzeigenden Stelle zur Übermittlung an die Registerbehörde zugeleitet wurde.

Ort: [Ort der Erklärung]      Datum: [Datum der Erklärung]

Unterschrift: [Einfache Unterschrift der mit der Weiterleitung befassten Person]

[Namenswiedergabe der mit der Weiterleitung befassten Person in Maschinenschrift]

## 5. Support

Bei **Fragen zum Registrierungsprozess** und **Nachfragen zu Registrierungsanträgen** steht Ihnen unser Support-Team unter folgender **Telefonnummer** zur Seite:

**0228 997 111 1280**

Alternativ können Sie sich auch per **E-Mail** an uns wenden:

**support.webreg@bundeskartellamt.bund.de**

Support-Hinweise zu SAFE finden Sie auch in Abschnitt 8 des Leitfadens der Bund-Länder-Kommission für Datenverarbeitung und Rationalisierung in der Justiz (BLK), der auf der Seite des Registrierungsclients (<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/>) rechts unten unter „Hilfe“ aufgerufen werden kann.