

Depots und Konten für Firmenkunden eröffnen

Hilfestellungen für die erfolgreiche Eröffnung von Business Depots, Collect Depots, bAV Depots und Arbeitszeit Depots sowie Konten

1. Welche Dokumente müssen eingereicht werden?

- Depot- bzw. Kontoeröffnungsantrag (beschreibbares PDF)
 - Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“ (nachfolgend Unterschriftsprobenblatt genannt)
 - Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“
-

2. Was ist beim Ausfüllen der Unterlagen beachten?

- Eröffnungsantrag:
 - Unterschriften der vertretungsberechtigten Personen an allen mit x markierten Stellen
 - LEI (Legal Entity Identifier) angeben¹
 - Wichtige Angaben wie Umsatzsteuernummer/Steuernummer, Bilanzstichtag des Unternehmens, Branchenschlüssel, Bankverbindung, Auswahl für Online-Banking und die Auswahl von mindestens einem Fonds
 - Unterschriftsprobenblatt:
 - Stammdaten, Legitimationsdaten, Ausweiskopien und Unterschriften von allen verfügungsberechtigten Organmitgliedern
 - Art der Verfügungsberechtigung eintragen (Einzel- oder Gemeinschaftsverfügung)
 - Unterschriften der vertretungsberechtigten Personen der Firma
-

3. Welche weiteren Dokumente werden benötigt?

- Aktueller Registerauszug (Original oder beglaubigte Kopie)
 - Ausweiskopien aller vertretungs- und verfügungsberechtigten Personen
 - Ggf. weitere Dokumente, abhängig von der Rechtsform (Informationen dazu auf der nächsten Seite)
-

4. Wie erfolgt die Legitimierung?

- Die Legitimierung erfolgt über den Vermittler
- Bitte beachten Sie, dass alle Unterlagen durch den Vermittler zu prüfen und zu unterzeichnen sind, bevor er diese bei uns einreicht. (Alle Unterlagen werden an die FNZ Bank in 80218 München gesendet)

Und so geht`s weiter:

Sobald die Eröffnungsunterlagen bei uns eingegangen sind, senden wir dem Depot-/Kontoinhaber eine schriftliche Eröffnungsbestätigung zu. Die PIN zum Online-Banking wird mit separater Post verschickt.

¹ Der LEI kann bei den offiziellen Vergabestellen beantragt werden, z. B. unter www.leireg.de. Der LEI ist nur bei Depoteröffnungen notwendig.

Rechtsform

Notwendige Unterlagen und Formulare

Freiberufler/ Gewerbetreibender	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kopie der Gewerbeanmeldung ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“
eingetragener Kaufmann	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C)
Kapitalgesellschaften (GmbH, UG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) ▪ Kopie des Gesellschaftervertrags/Satzung (notariell) ▪ Kopie der Gesellschafterliste (notariell) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate)
Kapitalgesellschaften (AG, SE, KGaA)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ (von der KG bei der Rechtsform KGaA) ▪ Kopie des Gesellschaftervertrags/Satzung (notariell) ▪ Gesellschafterliste/Aktienregister/Stammkapitalverteilung ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate von der KG bei der Rechtsform KGaA) ▪ Eintragung im Transparenzregister (von der KG bei der Rechtsform KGaA) ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate)
Personengesellschaften (KG, OHG, PartG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Kopie des Gesellschaftervertrags/Satzung (notariell) ▪ Kopie der Gesellschafterliste (notariell) ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate)
Personengesellschaft (GmbH & Co. KG)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate für den Kommanditisten) ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate, für den Komplementär) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftsproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ (für den Kommanditisten) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ (für den Komplementär) ▪ Kopie des Gesellschaftervertrags/Satzung (notariell)(für den Kommanditisten) ▪ Kopie des Gesellschaftervertrags/Satzung (notariell)(für den Komplementär) ▪ Kopie der Gesellschafterliste (notariell)(für den Kommanditisten) ▪ Kopie der Gesellschafterliste (notariell)(für den Komplementär) ▪ Eintragung im Transparenzregister (für den Kommanditisten) ▪ Eintragung im Transparenzregister (für den Komplementär)

eGmbH/GmbH/ BGB-Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate für eGmbH) ▪ Gesellschaftervertrag ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate, für eGmbH)
Verein	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vereinsregisterauszug (nicht älter als 3 Monate) ▪ Vereinssatzung und aktuelles Protokoll der letzten Mitgliederversammlung ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate)
Stiftung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Genehmigungsurkunde der Stiftung / Auszug aus dem Stiftungsregister ▪ Satzung der Stiftung bzw. Protokoll der Stiftungssitzung ▪ Nachweis zur Bestellung eines Stiftungsvorstands – amtliche Vertretungsbescheinigung der Behörde (wenn im Bundesland festgelegt) ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftproben“ ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate)
Genossenschaft	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auszug aus dem Genossenschaftsregister (nicht älter als 3 Monate) ▪ Bestätigte Ausweiskopien aller im Unterschriftprobenblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigten Personen (A/B/C) ▪ Aktuelle Mitgliederliste ▪ Formular „Vertretungsberechtigung und Unterschriftproben“ ▪ Formular „Feststellung der Eigentums- und Kontrollverhältnisse“ ▪ Eintragung im Transparenzregister (nicht älter als 3 Monate) ▪ Satzung