

Übermittlungs- und  
Hinterlegungssystem  
für Anlegerinformationen

Benutzerhandbuch UeHS

Version 1.5, 11.11.2016

---

# Inhalt

---

<b>Inhalt.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Benutzerverwaltung .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Systembeschreibung.....</b>	<b>4</b>
3.1 Öffentlicher Bereich.....	4
3.1.1 Startseite .....	4
3.1.2 Prospekt- und KID-Website.....	4
3.2 Bereich für Hinterleger von Investmentfonds (nach erfolgtem Login).....	5
3.2.1 Startseite .....	5
3.2.2 Prospekt- und KID-Website.....	5
3.2.3 UeHS .....	5
3.2.3.1 Einzelhinterlegung.....	5
3.2.3.2 Massenhinterlegung.....	11
Hinterlegung von Dokumenten mit Metadaten .....	11
Hinterlegung von Dokumenten ohne Metadaten .....	15
3.2.3.3 Anzeigen / Ändern.....	19

---

## 1. Einleitung

---

Das vorliegende Benutzerhandbuch enthält eine Beschreibung für die Bedienung des Übermittlungs- und Hinterlegungssystems („UeHS“), das im Rahmen der Online Meldestelle angeboten wird. Bezüglich der Bedingungen zur Nutzung des UeHS verweisen wir auf die Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften („NGL“) der OeKB. Rechtliche Vorgaben zur Übermittlung und Hinterlegung der Fondsdokumentation enthält die Übermittlungs- und Hinterlegungsverordnung der FMA.

Mit dem UeHS können Sie Fondsdokumente bei der Meldestelle elektronisch hinterlegen und die gesamte Historie der Hinterlegungen, für die Kapitalanlagegesellschaften für die Sie berechtigt sind, einsehen. Die öffentliche Prospekt- und KID-Website gibt eine Übersicht über die aktuellen (i.e. zuletzt hinterlegten) und während der letzten 365 Tage übermittelten Fondsdokumente zu noch nicht geschlossenen Publikumsfonds. Diese werden auch als Download angeboten, sofern dies von der Verwaltungsgesellschaft beauftragt wurde (Funktion ‚Bereitstellung auf der Prospekt- und KID-Website‘). Prospekte und Prospektänderungen zu AIFs werden weder angezeigt noch zum Download angeboten.

Die aktuellen (i.e. zuletzt hinterlegten) und während der letzten 365 Tage übermittelten investmentfondsgesetzlichen Berichte und § 21 Abs. 1 AIFMG-Dokumente werden zu noch nicht geschlossenen Publikumsfonds auf der Prospekt- und KID-Website nur dann angezeigt und zum Download angeboten, wenn dies von der Verwaltungsgesellschaft beauftragt wurde (Funktion ‚Bereitstellung auf der Prospekt- und KID-Website‘).

Das UeHS der Online Meldestelle ist folgendermaßen erreichbar:

- Produktivsystem: über das zentrale Login-Portal der OeKB <https://login.oekb.at> oder direkt unter <https://meldestelle-online.oekb.at>.
- Testsystem: über das zentrale Login-Portal der OeKB <https://login.oekb.at> oder direkt unter <https://meldestelle-online-test.oekb.at>.

---

## 2. Benutzerverwaltung

---

Zur Registrierung und Benutzerverwaltung verweisen wir auf die Erläuterungen in den Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften der OeKB, das Registrierungsformular und das Formular zur Benutzerverwaltung. Diese stehen als Download auf der Startseite der Online Meldestelle unter <https://meldestelle-online.oekb.at> bereit.

Bereits vorhandene Zugangsdaten zum OeKB Login-Portal können nach der jeweiligen Registrierung für alle im Login-Portal verfügbaren IT-Services der OeKB verwendet werden.

---

## 3. Systembeschreibung

---

Dieses Kapitel beschreibt detailliert die allgemeine Bedienung der Fondsfunktionalitäten des UeHS.

Der erste Teil beschäftigt sich mit den öffentlichen Funktionen des Systems, die auch ohne Login zugänglich sind. Im darauffolgenden Abschnitt wird konkret auf die Sichtweise des Hinterlegers von Fondsdokumenten nach erfolgtem Login eingegangen.

### 3.1 Öffentlicher Bereich

Diese Bereiche sind öffentlich zugänglich und somit ohne Login unter <https://meldestelle-online.oekb.at> (Testsystem: <https://meldestelle-online-test.oekb.at>) erreichbar.

#### 3.1.1 Startseite

Auf der Startseite finden Sie den Login-Bereich am rechten Rand der Seite. Hinterleger von Fondsdokumenten können sich hier anmelden. Weiters finden Sie hier alle für die Nutzer der Online Meldestelle relevanten Dokumente als Download.

#### 3.1.2 Prospekt- und KID-Website

Übersicht über die aktuellen (i.e. zuletzt hinterlegten) und während der letzten 365 Tage übermittelten Fondsdokumente zu noch nicht geschlossenen Publikumsfonds. Diese werden auch als Download angeboten, sofern dies von der Verwaltungsgesellschaft beauftragt wurde (Funktion ‚Bereitstellung auf der Prospekt- und KID-Website‘). Prospekte und Prospektänderungen zu AIFs werden weder angezeigt noch zum Download angeboten.

Die aktuellen (i.e. zuletzt hinterlegten) und während der letzten 365 Tage übermittelten investmentfondsgesetzlichen Berichte und § 21 Abs. 1 AIFMG-Dokumente werden zu noch nicht

geschlossenen Publikumsfonds auf der Prospekt- und KID-Website nur dann angezeigt und zum Download angeboten, wenn dies von der Verwaltungsgesellschaft beauftragt wurde (Funktion ‚Bereitstellung auf der Prospekt- und KID-Website‘).

Die Suche nach den Fonds kann über die Eingabe von ISIN, Bezeichnung(steilen) und Kapitalanlagegesellschaft erfolgen. Die Dokumente je Fonds werden in der Ergebnistabelle nach dem Klick auf den abwärts gerichteten Pfeil des entsprechenden Fonds angezeigt. Der kostenlose Download der Dokumente startet durch Klick auf das pdf-Icon.

## **3.2 Bereich für Hinterleger von Investmentfonds (nach erfolgtem Login)**

### **3.2.1 Startseite**

Nach erfolgtem Login haben Sie die Möglichkeit, sich entweder mit Hilfe des Schnellstarters durch alle Funktionalitäten des Systems leiten zu lassen, oder diese direkt über die Reiter Prospekt- und KID-Website und UeHS zu nutzen.

### **3.2.2 Prospekt- und KID-Website**

Diese Seite entspricht der öffentlich zugänglichen Anzeige der Fondsdokumente (siehe 3.1.2 ).

### **3.2.3 UeHS**

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit sämtliche Dokumente (auch historisch) der Kapitalanlagegesellschaft(en), für die Sie zur Hinterlegung von Fondsdokumenten berechtigt sind, einzusehen, deren Beschlagwortung zu ändern und neue Fondsdokumente an die Meldestelle zu übermitteln.

Bitte beachten Sie, dass Prospekt/-änderungen und KIDs gemäß der Übermittlungs- und Hinterlegungsverordnung im PDF/A-Format (Portable Document Format/A (ISO 19005)) übermittelt und hinterlegt werden müssen.





#### **3.2.3.1 Einzelhinterlegung**

In diesem Bereich können Sie ein oder mehrere Dokumente (mit oder ohne Metadaten) für jeweils einen Fonds pro Hinterlegungsprozess im Wege des UeHS an die Meldestelle übermitteln.

Detaillierte Informationen zu Metadaten werden in den *UeHS PDF-Metadaten-Spezifikationen* auf der Startseite als Download angeboten.

[Startseite](#) | [Emissionskalender](#) | [Prospekt- und KiD-Website](#) | [UeHS](#)

[Home](#) > [UeHS](#) > [Einzelhinterlegung](#)

## UeHS - Hinterlegen

[Fonds auswählen](#) > [Dokumente](#) > [Übermittelt](#) [weiter](#)

**Suche**

ISIN	<input type="text" value="at0000124567"/>	Bezeichnung	<input type="text"/>
KAG	<input type="text" value="Oesterreichische Kontrollbank Aktiengesellschaft"/>	<input type="button" value="Auswahl ändern"/>	
		<input type="button" value="Suchkriterien zurücksetzen"/>	<input type="button" value="suchen"/>

Kein(e) Ergebnisse gefunden

[Fonds auswählen](#) > [Dokumente](#) > [Übermittelt](#) [weiter](#)

[SEITENANFANG](#)

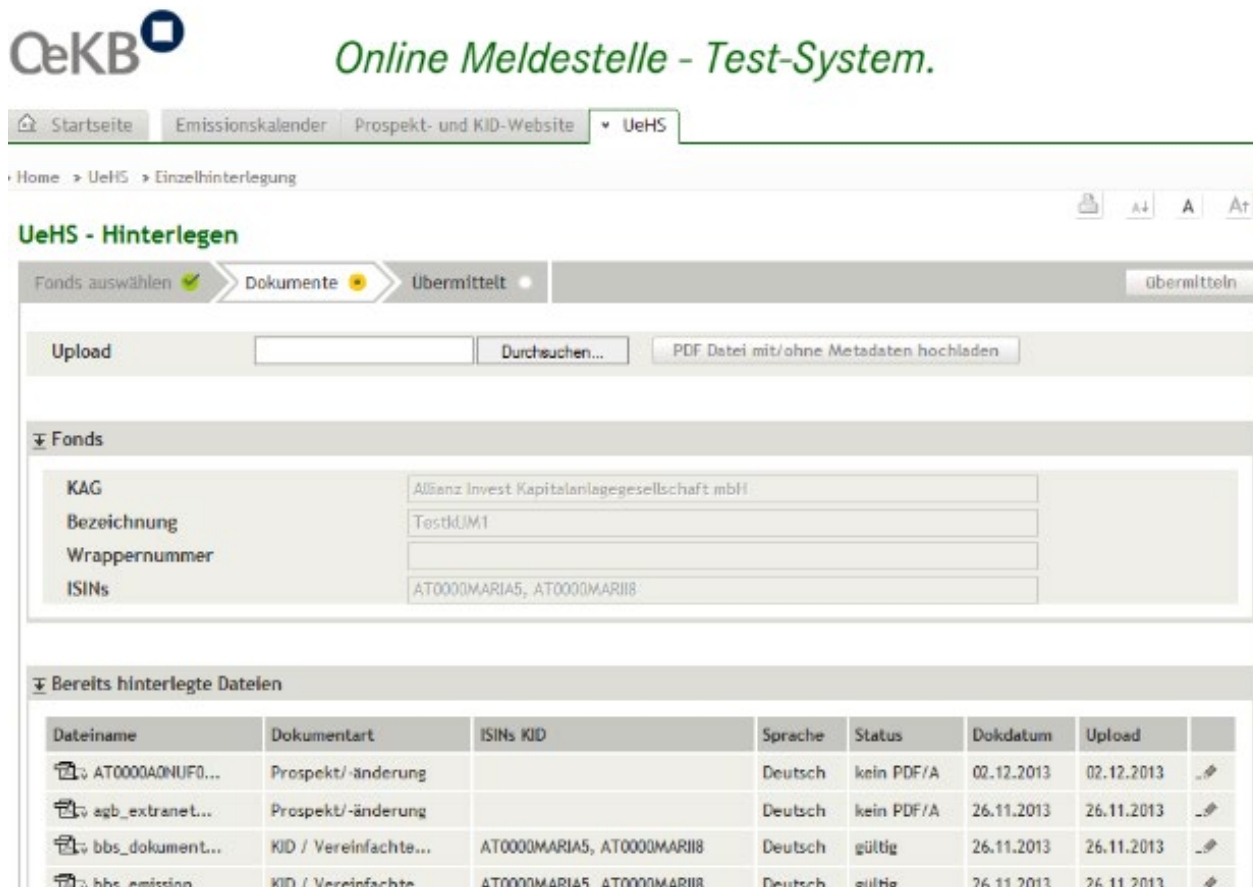
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie nach dem Fonds einer Kapitalanlagegesellschaft(en) (ändern Sie gegebenenfalls die Kapitalanlagegesellschaft durch Klick auf den Button *Auswahl ändern*), für die Sie berechtigt sind und für den Sie Dokumente übermitteln möchten. Sie können das Suchergebnis durch die Eingabe von Bezeichnung(stellen) und einer ISIN einschränken.
2. Wählen Sie aus dem Suchergebnis den Fonds aus, für den Sie Dokumente übermitteln möchten und markieren diesen in der ersten Spalte, indem Sie auf den *runden Button* klicken.

Für Details zu einem Fonds klicken sie auf das *Lupen-Symbol*. Es öffnet sich eine neue Seite, die Fondsstammdaten (KAG, Bezeichnung, Wrappernummer (=interne Fondsnummer), ISINs und deren Merkmale), deren Historie und die bereits hinterlegten Dokumente mit deren individueller Beschlagwortung beinhaltet. Für eine Änderung der Fondsstammdaten wenden Sie sich bitte an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at).

Sollte der gewünschte Fonds im System nicht vorhanden sein, Ihre Suche somit keinerlei Resultate liefern, können Sie selbst einen Fonds anlegen. Klicken Sie dazu auf den nur in diesem Fall aufscheinenden Button *Fonds anlegen*, geben anschließend die exakte Bezeichnung und die ISINs des Fonds ein. Um ihn im UeHS zu speichern, übermitteln Sie zu diesem Fonds zumindest ein Dokument. Danach kann der Fonds auch für die Massenhinterlegung verwendet werden.

3. Mit *weiter* gelangen auf die Seite *Dokumente*.



**UeHS - Hinterlegen**

Fonds auswählen  **Dokumente**  Übermittelt  übermitteln

Upload  Durchsuchen... PDF Datei mit/ohne Metadaten hochladen

**☿ Fonds**

KAG	Alisanz Invest Kapitalanlagegesellschaft mbH
Bezeichnung	TestKUM1
Wrappernummer	
ISINs	AT0000MARIAS, AT0000MARIIB

**☿ Bereits hinterlegte Dateien**

Dateiname	Dokumentart	ISINs KID	Sprache	Status	Dokdatum	Upload	
AT0000A0NUF0...	Prospekt/-änderung		Deutsch	kein PDF/A	02.12.2013	02.12.2013	
agb_extraneL...	Prospekt/-änderung		Deutsch	kein PDF/A	26.11.2013	26.11.2013	
bbs_dokument...	KID / Vereinfachte...	AT0000MARIAS, AT0000MARIIB	Deutsch	gültig	26.11.2013	26.11.2013	
bbs_emission...	KID / Vereinfachte...	AT0000MARIAS, AT0000MARIIB	Deutsch	gültig	26.11.2013	26.11.2013	

Im Bereich *Bereits hinterlegte Dokumente* werden alle bereits zum ausgewählten Fonds übermittelten und hinterlegten Dokumente aufgelistet.

Im Bereich *Fonds* sehen Sie die aktuellen und historischen Fondsstammdaten. Für eine Änderung der Fondsstammdaten wenden Sie sich bitte an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at).

4. Um ein neues Dokument zu übermitteln, geben Sie den Speicherort der betreffenden Datei auf Ihrem eigenen System nach Klick auf *Durchsuchen* an. Durch Klick auf *PDF Datei mit/ohne Metadaten hochladen* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Beschlagwortung durchführen können.

Beschlagwortungsdaten aus den Metadaten in der hochgeladenen Datei werden vorausgefüllt, können aber noch geändert werden. Fehlende Metadaten müssen vervollständigt werden. Wenn im Fondsdokument keine Metadaten vorhanden sind, werden Ihnen Standardwerte vorgeschlagen, die Sie ändern können.

Bitte beachten Sie, dass Prospekt/-änderungen und KIDs gemäß der Übermittlungs- und Hinterlegungsverordnung im PDF/A-Format (Portable Document Format/A (ISO 19005)) übermittelt und hinterlegt werden müssen.

Mögliche Beschlagwortungen:

The screenshot shows a web form titled "Datei uploaden" with the following fields and values:

Dateiname	Dokument UeHS.pdf
Dokumentart *	bitte wählen ...
Dokumentsprache *	Deutsch
Übersetzung *	Nein
Bereitstellung-Website * <sup>1)</sup>	Ja
Dokdatum *	11.12.2013

\* = Pflichtfeld  
<sup>1)</sup> Mit Auswahl der Bereitstellungsfunktion erkläre ich, die wichtigen Hinweise in Teil & Punkt VIII der Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften gelesen und zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben.

Buttons:

- Dokumentart:  
Beschlagworten Sie die ausgewählte Datei mit der entsprechenden Dokumentart (Prospekt/-änderung, KID/Vereinfachter Prospekt, Halbjahresbericht, Rechenschaftsbericht, Prüfbericht und § 21 Abs. 1 AIFMG-Angaben).
- ISIN (für die Dokumentart KID/Vereinfachter Prospekt):  
Markieren Sie die für das Dokument relevanten ISINs.
- Dokumentsprache:  
Wählen Sie die Sprache des gewählten Dokuments.
- Übersetzung:  
Bitte geben Sie an, ob es sich bei dem gewählten Dokument um eine Übersetzung handelt oder nicht.
- Unterfertigung (bei nicht übersetzten Prospekt/-änderungen):  
Nicht übersetzte Prospekte und Prospektänderungen die nach den gesetzlichen Bestimmungen unterfertigt zu übermitteln sind, können, je nach Herstellung der Unterfertigung, unter der Verwendung einer qualifizierten Signatur nach § 4 SVG oder in eingescannter Form übermittelt werden. Wählen Sie gescannte Unterschrift oder qualifiziert digital signiert.
- Bereitstellung-Website:



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Downloadbarkeit des Dokuments auf der öffentlich zugänglichen Prospekt- und KID-Website festzulegen. Auf die Dokumente der Dokumentarten Prospekt/-änderung und KID wird aber jedenfalls auf der Prospekt- und KID-Website hingewiesen. Falls die Bereitstellung des Prospekts und des Kundeninformationsdokuments bereits im Rahmen der Beauftragung der Zusatzdienstleistung gemäß Nutzungsgrundlagen (Teil B II. 1) erfolgt ist, ist die Auswahl für die letztgenannten Dokumentarten bereits vorausgefüllt und nicht änderbar. Bitte beachten Sie dazu den Disclaimer und die Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften.

- g. Weiterleitung OeKB CSD (für die Dokumentarten *Prospekt/-änderungen und § 21 Abs. 1 AIFMG-Angaben*): Hier haben sie die Möglichkeit, die Weiterleitung dieser Dokumente, samt ihren Fondsbestimmungen, an die OeKB CSD GmbH zu beauftragen. Eine Weiterleitung an die OeKB CSD darf nur im Falle neuer / abgeänderter Fondsbestimmungen beauftragt werden (s. Teil B Punkt 2.5.2 i der UeHS Nutzungsgrundlagen). Die Weiterleitung erfolgt gemäß den AGB der OeKB CSD. Mit Auswahl der Weiterleitungsfunktion an die OeKB CSD erklärt die Verwaltungsgesellschaft Teil B Punkt 2.5 der UeHS Nutzungsgrundlagen zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben.
- h. Dokumentdatum:  
Beschlagworten Sie hier die Datei mit dem Datum des Dokuments (z.B. Erstellungsdatum, Versionsdatum, Veröffentlichungsdatum...).

5. Mit Klick auf Übernehmen ist das Dokument zur Übermittlung an die Meldestelle vorbereitet (Bereich Neue Dateien).

Für die Übermittlung weiterer Dokumente zum zuvor ausgewählten Fonds (Schritt 2) geben Sie den Speicherort des weiteren Dokuments auf Ihrem eigenen System nach Klick auf Durchsuchen an und folgen Sie erneut den oben genannten Schritten (Schritte 4–5).

Um ein noch nicht übermitteltes Dokument zu löschen, wählen sie beim jeweiligen Dokument im Bereich Neue Dateien in der letzten Spalte das x.

The screenshot shows the 'UeHS - Hinterlegen' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Emissionskalender', 'Prospekt- und KID-Website', and 'UeHS'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > UeHS > Einzelhinterlegung'. The main content area has three tabs: 'Fonds auswählen', 'Dokumente', and 'Übermittelt'. The 'Dokumente' tab is active, showing an 'Upload' section with a file input field and a 'Durchsuchen...' button. Below this is a table titled 'Neue Dateien' with columns: Dokumentart, ISINs, Dateiname, Sprache, Status, Dokdatum, Upload, and an action column. One row is visible with 'KID / Vereinfachte...', 'AT0000MARIA5, AT0000MARI8', 'Dokument UeH...', 'Deutsch', 'gültig', '11.12.2013', 'neu', and a delete icon. Below the table is a 'Fonds' section with fields for 'KAG' (Allianz Invest Kapitalanlagegesellschaft mbH), 'Bezeichnung' (TestKID1), 'Wrappernummer', and 'ISINs' (AT0000MARIA5, AT0000MARI8). At the bottom is a table titled 'Bereits hinterlegte Dateien' with columns: Dateiname, Dokumentart, ISINs KID, Sprache, Status, Dokdatum, Upload, and an action column. It lists several documents, including 'AT0000AGNIUF0...', 'agb\_extranet...', 'bbs\_dokument...', and 'bbs\_emission...', with their respective details and action icons.

Das Löschen von Dokumenten, die bereits bei der Meldestelle erfolgreich hinterlegt wurden, ist nicht möglich. Für den Fall, dass ein Dokument übermittelt wurde, dessen Inhalt nicht mit der veröffentlichten Fassung des Dokuments übereinstimmt (abweichende oder fehlende Dokumentenveröffentlichung), kann das Dokument auf begründetes Ansuchen der Verwaltungsgesellschaft an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at) als ungültig gekennzeichnet werden (Download *Ansuchen auf Ungültigsetzung*).

Gleiches gilt in den Fällen, dass

- ein Dokument übermittelt wurde, dessen Inhalt mit der veröffentlichten Fassung übereinstimmt, aber dessen formale oder technische Ausgestaltung nicht den Hinterlegungserfordernissen entspricht (z.B. fehlende oder fehlerhafte Unterfertigung; kein PDF/A Dateiformat) oder
- dass ein Dokument mehrfach übermittelt wurde.

Um die Beschlagnahme bereits übermittelter oder zur Übermittlung vorbereiteter Dokumente anzupassen, wählen Sie das jeweilige Bleistift-Symbol und passen die Beschlagnahme entsprechend an.

6. Mit übermitteln werden die neuen Dokumente und eventuell angepasste Beschlagwortungen bereits hinterlegter Dokumente an die Meldestelle übermittelt und im UeHS gespeichert.
7. Auf der Seite Übermittelt haben Sie die Möglichkeit sich eine Bestätigung der Übermittlung auszudrucken oder sie sich per E-Mail an die bei Ihrem Benutzer hinterlegte Mailadresse zu senden. Für Änderungen Ihrer E-Mailadresse wenden Sie sich bitte an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at).

### 3.2.3.2 Massenhinterlegung

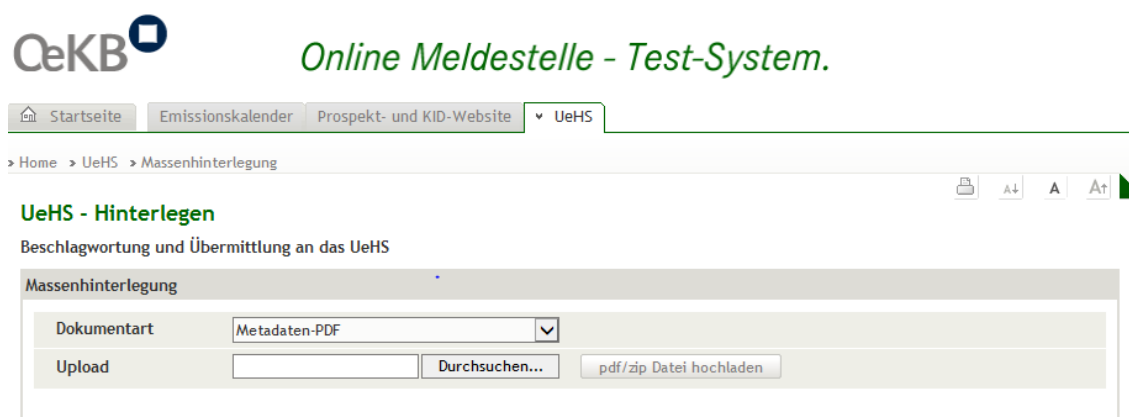
In diesem Bereich können Sie ein oder mehrere Dokumente (mit oder ohne Metadaten) für einen oder mehrere Fonds gleichzeitig pro Hinterlegungsprozess im Wege des UeHS an die Meldestelle übermitteln.

#### Hinterlegung von Dokumenten mit Metadaten

Detaillierte Informationen zu Metadaten werden in den UeHS PDF-Metadaten-Spezifikationen auf der Startseite als Download angeboten.

Voraussetzung für die Massenhinterlegung von Dokumenten mit Metadaten ist, dass zumindest die Dokumentart (Prospekt/-änderung, KID/Vereinfachter Prospekt, Halbjahresbericht...) in den Metadaten beschlagwortet ist.

Um mehrere Fondsdokumente mit Metadaten für ein oder mehrere Dokumentarten gemeinsam hochzuladen, fassen Sie diese bitte als ZIP-Datei zusammen und laden sie dann hoch.



The screenshot shows the 'UeHS - Hinterlegen' form in the CeKB Online Meldestelle - Test-System. The form is titled 'UeHS - Hinterlegen' and 'Beschlagwortung und Übermittlung an das UeHS'. It features a 'Massenhinterlegung' section with a dropdown menu for 'Dokumentart' set to 'Metadaten-PDF'. Below this is an 'Upload' section with a text input field, a 'Durchsuchen...' button, and a 'pdf/zip Datei hochladen' button. The breadcrumb navigation shows 'Home > UeHS > Massenhinterlegung'.

1. Wählen Sie als Dokumentart Metadaten-PDF
2. Geben Sie den Speicherort des betreffenden Dokuments (PDF oder ZIP-Datei) auf Ihrem eigenen System nach Klick auf *Durchsuchen* an. Mit dem Klick auf *pdf/zip Datei hochladen* werden die Metadaten ausgelesen und die Datei(en) im Bereich *Beschlagwortung ergänzen* zur Übermittlung vorbereitet.

Sie können diesen Schritt vor der endgültigen Übermittlung an das UeHS beliebig oft, auch mit Dokumenten ohne Metadaten, wiederholen.

Bitte beachten Sie, dass Prospekt/-änderungen und KIDs gemäß der Übermittlungs- und Hinterlegungsverordnung im PDF/A-Format (Portable Document Format/A (ISO 19005)) übermittelt und hinterlegt werden müssen. Dateien die nicht dem PDF/A-Format entsprechen, werden in der Spalte Status entsprechend markiert (PDF/A!).

**CeKB** Online Meldestelle - Test-System.

Startseite Emissionskalender Prospekt- und KID-Website UeHS

Home > UeHS > Massenhinterlegung

**UeHS - Hinterlegen**

Beschlagwortung und Übermittlung an das UeHS

**Massenhinterlegung**

Dokumentart: bitte wählen ...

Upload: [Suchfeld] [Durchsuchen...] [pdf/zip Datei hochladen]


Beschlagwortung ergänzen (Status) oder ändern

**Prospekt/-änderung**

Dateiname	ISINs Fonds	Bezeichnung	Sprache	Übersetzung	Unterfertigung	Bereitstellung-Website	Dokdatum	Status
Testdocume...	AT0000MARI18 AT0000MARI15	TestkUM1						PDF/A!

Die Übermittlung ist erst nach vollständiger Beschlagwortung (Status) möglich.

Sollte der gewünschte Fonds im System nicht vorhanden sein (Fehlermeldungen *kein Fonds zu ISIN gefunden* oder *Das Dokument enthält mindestens eine ISIN, die keinem Fonds zugeordnet werden kann*), können Sie selbst einen Fonds anlegen. Machen Sie dazu einmalig für den entsprechenden Fonds eine Einzelhinterlegung (siehe 3.2.3.1).

3. Im Bereich *Beschlagwortung ergänzen* haben sie die Möglichkeit in den Metadaten nicht vorhandene aber erforderliche Beschlagwortungen zu ergänzen (Status ) oder die Beschlagwortung bereits vorbereiteter Dokumente anzupassen. Wählen Sie das jeweilige *Bleistift-Symbol* und passen die Beschlagwortung entsprechend an und bestätigen mit *übernehmen*. Einzelne Dateien können vor dem Übermitteln mit Klick auf x in der letzten Spalte gelöscht werden.

Mögliche Beschlagwortungen:

**Datei uploaden**

Datei uploaden

Suche ISIN Fonds	<input type="text"/>
Bezeichnung	TestkUM1
ISINs Fonds	AT0000MARIA5, AT0000MARIIB
Dateiname	TestUeH53L.pdf
Dokumentart *	KID / Vereinfachter Prospekt
ISINs KID	<input checked="" type="checkbox"/> AT0000MARIA5 <input checked="" type="checkbox"/> AT0000MARIIB
Dokumentsprache *	Deutsch
Übersetzung *	bitte wählen ...
Bereitstellung-Website *	bitte wählen ...
Dokdatum *	<input type="text"/>

\* = Pflichtfeld





<sup>1)</sup> Mit Auswahl der Bereitstellungsfunktion erkläre ich, die wichtigen Hinweise in Teil A Punkt VIII der Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften gelesen und zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben.

- a. Suche ISIN Fonds:  
Um eine Datei einem Fonds zuzuordnen, befüllen Sie das Feld *Suche ISIN Fonds* mit einer ISIN des entsprechenden Fonds. Die Bezeichnung und die ISINs des Fonds werden automatisch ergänzt. Sollte der gewünschte Fonds im System nicht vorhanden sein (Fehlermeldungen *kein Fonds zu ISIN gefunden* oder *Das Dokument enthält mindestens eine ISIN, die keinem Fonds zugeordnet werden kann*), können Sie selbst einen Fonds anlegen. Machen Sie dazu einmalig für den entsprechenden Fonds eine Einzelhinterlegung (siehe 3.2.3.1).
- b. Dokumentart:  
Beschlagworten Sie die ausgewählte Datei mit der entsprechenden Dokumentart (Prospekt/-änderung, KID/Vereinfachter Prospekt, Halbjahresbericht, Rechenschaftsbericht, Prüfbericht und § 21 Abs. 1 AIFMG-Angaben).
- c. ISIN (für die Dokumentart *KID/Vereinfachter Prospekt*):  
Markieren Sie die für das Dokument relevanten ISINs.
- d. Dokumentsprache:  
Wählen Sie die Sprache des gewählten Dokuments.

- e. Übersetzung:  
Bitte geben Sie an, ob es sich bei dem gewählten Dokument um eine Übersetzung handelt oder nicht.
  - f. Unterfertigung (bei nicht übersetzten *Prospekt/-änderungen*):  
Nicht übersetzte Prospekte und Prospektänderungen die nach den gesetzlichen Bestimmungen unterfertigt zu übermitteln sind, können, je nach Herstellung der Unterfertigung, unter der Verwendung einer qualifizierten Signatur nach § 4 SigG oder in eingescannter Form übermittelt werden. Wählen Sie gescannte Unterschrift oder qualifiziert digital signiert.
  - g. Bereitstellung-Website:  
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Downloadbarkeit des Dokuments auf der öffentlich zugänglichen Prospekt- und KID-Website festzulegen. Auf die Dokumente der Dokumentarten Prospekt/-änderung und KID wird aber jedenfalls auf der Prospekt- und KID-Website hingewiesen. Falls die Bereitstellung des Prospekts und des Kundeninformationsdokuments bereits im Rahmen der Beauftragung der Zusatzdienstleistung gemäß Nutzungsgrundlagen (Teil B II. 1) erfolgt ist, ist die Auswahl für die letztgenannten Dokumentarten bereits vorausgefüllt und nicht änderbar. Bitte beachten Sie dazu den Disclaimer und die Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften.
  - h. Weiterleitung OeKB CSD (für die Dokumentarten *Prospekt/-änderungen und § 21 Abs. 1 AIFMG-Angaben*):  
Hier haben sie die Möglichkeit, die Weiterleitung dieser Dokumente, samt ihren Fondsbestimmungen, an die OeKB CSD GmbH zu beauftragen. Eine Weiterleitung an die OeKB CSD darf nur im Falle neuer / abgeänderter Fondsbestimmungen beauftragt werden (s. Teil B Punkt 2.5.2 i der UeHS Nutzungsgrundlagen). Die Weiterleitung erfolgt gemäß den AGB der OeKB CSD. Mit Auswahl der Weiterleitungsfunktion an die OeKB CSD erklärt die Verwaltungsgesellschaft Teil B Punkt 2.5 der UeHS Nutzungsgrundlagen zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben.
  - i. Dokumentdatum:  
Beschlagworten Sie hier die Datei mit dem Datum des Dokuments (z. B. Erstellungsdatum, Versionsdatum, Veröffentlichungsdatum...).
4. Wenn die Beschlagwortung bei allen Dateien vollständig ist (Status ) , erscheint am Ende der Seite der Button *Übermitteln* und die Übermittlung erfolgt mit Klick auf ebendiesen.

[Startseite](#) | [Emissionskalender](#) | [Prospekt- und KID-Website](#) | [UeHS](#)

[Home](#) > [UeHS](#) > [Massenhinterlegung](#)

### UeHS - Hinterlegen

Beschlagwortung und Übermittlung an das UeHS






**Massenhinterlegung**

Dokumentart:

Upload:

Beschlagwortung ergänzen (Status ) oder ändern

Prospekt/-änderung

Dateiname	ISINs Fonds	Bezeichnung	Sprache	Übersetzung	Unterfertigung	Bereitstellung-Website	Dokdatum	Status	
 Testdocume...	AT0000MARI18 AT0000MARI15	TestkUM1	DE	Ja		Ja	19.12.2013	 	 

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine Bestätigung Ihrer Hinterlegung.

5. Auf der folgenden Seite haben Sie die Möglichkeit, sich eine Bestätigung der Übermittlung auszudrucken oder per E-Mail an die bei Ihrem Benutzer hinterlegte Mailadresse zu senden. Für Änderungen Ihrer E-Mailadresse wenden Sie sich bitte an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at).

[Startseite](#) | [Emissionskalender](#) | [Prospekt- und KID-Website](#) | [UeHS](#)

[Home](#) > [UeHS](#) > [Massenhinterlegung](#)

### UeHS - Hinterlegen

Ihre Fondsdokumente wurden bei der Meldestelle wirksam hinterlegt.

Für eine Bestätigung wählen Sie bitte:

Was möchten Sie tun?

- > Fondsdokumente (mit/ohne Metadaten) für einen Fonds hinterlegen (Einzelhinterlegung)
- > Fondsdokumente (mit/ohne Metadaten) für mehrere Fonds gleichzeitig hinterlegen (Massenhinterlegung)
- > Fondsdokumente anzeigen/ändern

[SEITENANFANG](#)

### Hinterlegung von Dokumenten ohne Metadaten

Für Dokumente ohne Metadaten, oder wenn vorhandene Metadaten in Dokumenten nicht berücksichtigt werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Dokumentart aus, für die Sie Dokumente übermitteln möchten.

2. Geben Sie den Speicherort des betreffenden Dokuments (PDF oder ZIP-Datei mit Dokumenten der gleichen Dokumentart) auf Ihrem eigenen System nach Klick auf Durchsuchen an. Mit dem Klick auf PDF/ZIP Datei hochladen werden die Dateien zur gemeinsamen Beschlagwortung vorbereitet und in den Bereich Hochgeladene Dateien übernommen (löschen Sie Dateien, falls erforderlich, mit Klick auf x in der letzten Spalte). Sie können diesen Schritt vor der gemeinsamen Beschlagwortung wiederholen, bis Dateien in der Größe von 30 Megabyte hochgeladen wurden (Tipp: Fassen Sie alle Dokumente mit vielen überschneidenden Beschlagwortungsfeldern zusammen, da im nächsten Schritt Beschlagwortungen für alle so hochgeladenen Dateien übernommen werden können.).
- Bitte beachten Sie, dass Prospekt-/änderungen und KIDs gemäß der Übermittlungs- und Hinterlegungsverordnung im PDF/A-Format (Portable Document Format/A (ISO 19005)) übermittelt und hinterlegt werden müssen. Falls nicht-PDF/A-Dateien hochgeladen wurden erscheint die Mitteilung *kein PDF/A* in der Spalte *Hinweis*.



## Online Meldestelle - Test-System.

Startseite Emissionskalender Prospekt- und KID-Website UeHS

Home > UeHS > Massenhinterlegung

UeHS - Hinterlegen

Beschlagwortung und Übermittlung an das UeHS

**Massenhinterlegung**

Dokumentart: KID / Vereinfachter Prospekt

Upload:

Hochgeladene Dateien ohne Metadaten zur weiteren Beschlagwortung (0,13 / 30 MB):

Dateiname	Hinweis
Testdocument.pdf	

Folgende Beschlagwortung für alle obigen Dateien übernehmen:

Suche ISIN Fonds	<input type="text"/>	Bezeichnung	<input type="text"/>
ISINs KID	<input type="text" value="noch keine ISINs zugeordnet"/>		
Übersetzung	<input type="text" value="Nein"/>		
Bereitstellung-Website	<input type="text" value="Ja"/>	Dokdatum	<input type="text" value="19.12.2013"/>
Doksprache	<input type="text" value="Deutsch"/>		


3. Fügen Sie im Bereich *Folgende Beschlagwortung für alle hochgeladenen Dateien übernehmen* die Beschlagwortungsfelder ein, die für alle Dateien im *Bereich Hochgeladene Dateien* übernommen werden sollen. Nach Klick auf *Zur weiteren Beschlagwortung übernehmen*, werden diese so beschlagworteten Dateien in den Bereich *Beschlagwortung ergänzen* übernommen.




Mögliche Beschlagwortungen:

- a. Suche ISIN Fonds:  
Um eine Datei einem Fonds zuzuordnen, befüllen Sie das Feld *Suche ISIN Fonds* mit einer ISIN des entsprechenden Fonds. Die Bezeichnung und die ISINs des Fonds werden automatisch befüllt. Sollte der gewünschte Fonds im System nicht vorhanden sein (Fehlermeldungen *kein Fonds zu ISIN gefunden* oder *Das Dokument enthält mindestens eine ISIN, die keinem Fonds zugeordnet werden kann*), können Sie selbst einen Fonds anlegen. Machen Sie dazu einmalig für den entsprechenden Fonds eine Einzelhinterlegung (siehe 3.2.3.1 ).
- b. Dokumentart:  
Beschlagworten Sie die ausgewählte Datei mit der entsprechenden Dokumentart (Prospekt/-änderung, KID/Vereinfachter Prospekt, Halbjahresbericht, Rechenschaftsbericht, Prüfbericht und § 21 Abs. 1 AIFMG-Angaben).
- c. ISIN (für die Dokumentart KID/Vereinfachter Prospekt):  
Markieren Sie die für das Dokument relevanten ISINs.
- d. Dokumentsprache:  
Wählen Sie die Sprache des gewählten Dokuments.
- e. Übersetzung:  
Bitte geben Sie an, ob es sich bei dem gewählten Dokument um eine Übersetzung handelt oder nicht.
- f. Unterfertigung (bei nicht übersetzten *Prospekt/-änderungen*):  
Nicht übersetzte Prospekte und Prospektänderungen die nach den gesetzlichen Bestimmungen unterfertigt zu übermitteln sind, können, je nach Herstellung der Unterfertigung, unter der Verwendung einer qualifizierten Signatur nach § 4 SigG oder in eingescannter Form übermittelt werden. Wählen Sie gescannte Unterschrift oder qualifiziert digital signiert.
- g. Bereitstellung-Website:  
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Downloadbarkeit des Dokuments auf der öffentlich zugänglichen Prospekt- und KID-Website festzulegen. Auf die Dokumente der Dokumentarten Prospekt/-änderung und KID wird aber jedenfalls auf der Prospekt- und KID-Website hingewiesen. Falls die Bereitstellung des Prospekts und des Kundeninformationsdokuments bereits im Rahmen der Beauftragung der Zusatzdienstleistung gemäß Nutzungsgrundlagen (Teil B II. 1) erfolgt ist, wird die Auswahl die die oben genannten Dokumentarten immer mit ja angenommen. Bitte beachten Sie dazu den Disclaimer und die Nutzungsgrundlagen für Kapitalanlagegesellschaften.
- h. Weiterleitung OeKB CSD (für die Dokumentarten *Prospekt/-änderungen* und *§ 21 Abs. 1 AIFMG-Angaben*):  
Hier haben sie die Möglichkeit, die Weiterleitung dieser Dokumente, samt ihren Fondsbestimmungen, an die OeKB CSD GmbH zu beauftragen. Eine Weiterleitung an die OeKB CSD darf nur im Falle neuer / abgeänderter Fondsbestimmungen beauftragt werden (s. Teil B Punkt 2.5.2 i der UeHS Nutzungsgrundlagen). Die Weiterleitung erfolgt gemäß den AGB der OeKB CSD. Mit Auswahl der Weiterleitungsfunktion an die OeKB CSD erklärt die Verwaltungsgesellschaft Teil B Punkt 2.5 der UeHS Nutzungsgrundlagen zustimmend zur Kenntnis genommen zu haben.
- i. Dokumentdatum:





Beschlagworten Sie hier die Datei mit dem Datum des Dokuments (z. B. Erstellungsdatum, Versionsdatum, Veröffentlichungsdatum...).

- Im Bereich Beschlagwortung ergänzen haben Sie die Möglichkeit noch nicht vorhandene aber erforderliche Beschlagwortungen zu ergänzen (Status ) oder die Beschlagwortung bereits vorbereiteter Dokumente anzupassen. Wählen Sie das jeweilige *Bleistift-Symbol* und passen die Beschlagwortung entsprechend an und bestätigen Sie mit *übernehmen* (Hinweis: Um eine Datei einem Fonds zuzuordnen, befüllen Sie das Feld *Suche ISIN Fonds* mit einer ISIN des entsprechenden Fonds. Die Bezeichnung und die ISINs des Fonds werden automatisch befüllt.). Einzelne Dateien können vor dem Übermitteln mit Klick auf x in der letzten Spalte gelöscht werden.


Online Meldestelle - Test-System.

---

Startseite
Emissionskalender
Prospekt- und KID-Website
UeHS

Home > UeHS > Massenhinterlegung    


### UeHS - Hinterlegen

Beschlagwortung und Übermittlung an das UeHS





**Massenhinterlegung**

Dokumentart: KID / Vereinfachter Prospekt ▼

Upload:  Durchsuchen... pdf/zip Datei hochladen

**Beschlagwortung ergänzen (Status ) oder ändern**


KID / Vereinfachter Prospekt

Dateiname	ISINs Fonds	Bezeichnung	Sprache	Übersetzung	ISINs KID	Bereitstellung-Website	Dokdatum	Status	
 Testdocume...	AT0000MARIIB AT0000MARIAS	TestkUM1	DE	Nein	AT0000MARIIB	Ja	19.12.2013	 	

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine Bestätigung Ihrer Hinterlegung. übermitteln

Sollte der gewünschte Fonds im System nicht vorhanden sein (Fehlermeldung *kein Fonds zu ISIN gefunden oder Das Dokument enthält mindestens eine ISIN, die keinem Fonds zugeordnet werden kann*), können Sie selbst einen Fonds anlegen. Machen Sie dazu einmalig für den entsprechenden Fonds eine Einzelhinterlegung (siehe 3.2.3.1).

Sie können die Schritte 1 bis 3 vor Übermittlung an das UeHS beliebig wiederholen und so erneut Dokumente (auch mit Metadaten) hochladen.

5. Wenn die Beschlagwortung bei allen Dateien vollständig ist (Status ) , erscheint am Ende der Seite der Button *übermitteln* und die Übermittlung kann mit Klick auf ebendiesen erfolgen.
6. Auf der folgenden Seite haben Sie die Möglichkeit sich eine Bestätigung der Übermittlung auszudrucken oder per E-Mail an die bei Ihrem Benutzer hinterlegte Mailadresse zu senden. Für Änderungen Ihrer E-Mailadresse wenden Sie sich bitte an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at)

### 3.2.3.3 Anzeigen / Ändern

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit sämtliche an das Übermittlungs- und Hinterlegungssystem in der Vergangenheit übermittelte Dokumente und Stammdaten für Fonds der Kapitalanlagegesellschaften, für die Sie berechtigt sind, anzuzeigen und gegebenenfalls die Beschlagwortung zu ändern.

Schränken Sie die Suche ein mit ISIN, Bezeichnung(stielen) oder KAG und klicken Sie auf *suchen*.

- Für Details zu einem Fonds klicken Sie auf das *Lupen-Symbol*. Es öffnet sich eine neue Seite mit den Fondsstammdaten (KAG, Bezeichnung, Wrappernummer, ISINs und deren Merkmale), deren Historie und den bereits hinterlegten Dokumenten mit deren Beschlagwortung.
- Um die Beschlagwortung von Fondsdokumenten anzupassen, wählen Sie das *Bleistift-Symbol* beim betreffenden Fonds. So gelangen Sie in die Einzelhinterlegung auf die Seite *Dokumente*. Hier können sie mit Klick auf das *Bleistift-Symbol* des entsprechenden Dokuments die Beschlagwortung anpassen. Mit *übermitteln* werden die angepassten Beschlagwortungen übermittelt und im UeHS gespeichert.

Das Löschen von Dokumenten, die bereits erfolgreich hinterlegt wurden, ist nicht möglich. Für den Fall, dass ein Dokument übermittelt wurde, dessen Inhalt nicht mit der veröffentlichten Fassung des Dokuments übereinstimmt (abweichende oder fehlende Dokumentenveröffentlichung), kann das Dokument auf begründetes Ansuchen der Verwaltungsgesellschaft an [meldestelle@oekb.at](mailto:meldestelle@oekb.at) als ungültig gekennzeichnet werden (Download Ansuchen auf Ungültigsetzung).

Gleiches gilt in den Fällen, dass

- ein Dokument übermittelt wurde, dessen Inhalt mit der veröffentlichten Fassung übereinstimmt, aber dessen formale oder technische Ausgestaltung nicht den Hinterlegungserfordernissen entspricht (z. B. fehlende oder fehlerhafte Unterfertigung; kein PDF/A Dateiformat) oder
- dass ein Dokument mehrfach übermittelt wurde.

oeKB

Kapitalmarkt  
Services

