

Benutzerhandbuch

eListing-Plattform

26. April 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	1
2	Allgemeines	2
2.1	Nutzungsbedingungen	2
2.2	Technische Anforderungen	2
2.3	Datenschutz.....	2
3	Zugang und Rollenverteilung	3
3.1	Erster Schritt: Registrierung	3
3.2	Zweiter Schritt: Verteilung der Zugriffsrechte: Admin und/oder Agent	4
3.3	Dritter Schritt: Einrichtung von Gruppen und Verteilung der Nutzerrollen	4
4	Einrichtung der Benutzerzugänge	5
4.1	Login / Anmeldung	5
4.2	Zugangsberechtigung für die eListing-Plattform beantragen	6
4.3	Zugangsberechtigungen genehmigen	7
4.4	Neue Benutzer aufsetzen	7
4.5	Benutzer deaktivieren	12
5	eListing - Plattform - Öffnen der Anwendung.....	13
6	eListing - Plattform - Benutzeroberfläche.....	13
7	Antragsübersicht.....	14
8	Administration	18
8.1	Ihr Konto.....	18
8.2	Ihre Adressen	19
8.3	Gruppen Administration.....	20
8.4	Nutzer Administration	22
9	Vollmacht	24
9.1	Vollmachten einsehen, bearbeiten oder zurückziehen.....	24
9.2	Neue Vollmachten erstellen	26
10	Neuer Antrag	28
10.1	Funktionsweise.....	28
10.2	Antragstellung	31

10.3	Antragstellung in acht Schritten	36
10.3.1	Schritt 1 (Antragsarten)	36
10.3.2	Schritt 2 (Emittenten-/Antragsellerdaten)	36
10.3.3	Schritt 3 (Wertpapierdaten)	37
10.3.4	Schritt 4 (Zusätzliche Informationen)	39
10.3.5	Schritt 5 (Dokumente)	39
10.3.6	Schritt 6 (Rechnungen)	40
10.3.7	Schritt 7 (Kommunikation)	41
10.3.8	Schritt 8 (Listing Bestätigungen).....	41
10.3.9	Nachträgliche Bearbeitung von Anträgen	42
11	Vorlagen	43
11.1	Vorlage Erstellen	43
11.2	Vorlagenübersicht	45

Abkürzungsverzeichnis

FWB	-	Frankfurter Wertpapierbörse
RM	-	Regulierter Markt
ISIN	-	Internationale Wertpapierkennnummer (International Securities Identification Number)
ZK	-	Zentrale*r Koordinator*in
Admin	-	Administrator*in
Agent	-	Agent*in

1 Einleitung

Zur Fortentwicklung des Börsenbetriebs hat die Frankfurter Wertpapierbörse (FWB®) die verwaltungsrechtlichen Verfahren der Zulassung, § 32 Abs. 1 BörsG, und der Einführung, § 38 Abs. 1 BörsG, von Wertpapieren digitalisiert. Fortan sind diese Verfahren über die von der FWB hierfür zur Verfügung gestellte elektronische Plattform („eListing-Plattform“) zu beantragen. Von der Umstellung betroffen sind die Zulassung von Aktien, Schuldverschreibungen (auch Rahmenezulassungen), ETF, ETC und ETN sowie die Einführung dieser Wertpapierarten. Lediglich im Fall einer nicht nur unerheblichen Unterbrechung der Verfügbarkeit der eListing-Plattform kann die Antragstellung auf Zulassung und Einführung von Wertpapieren durch E-Mail an eine von der FWB hierzu ausdrücklich zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse erfolgen.

Dieses Handbuch soll Ihnen eine Unterstützung bei der Einrichtung von Zugängen und der anschließenden Nutzung der eListing-Plattform bieten.

Aktuell steht die eListing-Plattform für Zulassungs- und Einführungsverfahren von Aktien, Anleihen, ETFs, ETNs, ETCs und Funds zur Verfügung.

Anträge auf

- Widerruf
- Prime Standard-Zulassung / Prime Standard-Widerruf (Segmentwechsel)
- Corporate Actions (Split, Namensänderung, Rücknahme der Lieferbarkeit, ex-Notierungen etc...)
- Einführung von zum Verkauf eingereichten Aktien, jungen Aktien, Bezugsrechtshandel
- Zulassung- und Einführung von Aktien vertretenden Zertifikaten

werden weiterhin per E-Mail oder Fax gestellt.

Die Antragsstellung für die Einbeziehung von Wertpapieren in den Freiverkehr der Deutsche Börse AG an der FWB muss die elektronische Plattform „eListing Open Market“ genutzt werden. Hierfür ist ein separater Zugang zu beantragen und zu nutzen.

Die Antragsstellung für die Einbeziehung von strukturierten Produkten erfolgt über die elektronische Plattform der Börse Frankfurt Zertifikate AG. Hierfür ist ebenfalls ein separater Zugang zu beantragen und zu nutzen.

2 Allgemeines

2.1 Nutzungsbedingungen

Für die Nutzung der Member Section gelten die Nutzungsbedingungen der Member Section. Diese sind [hier](#) einsehbar.

Anbieter der Member Section ist die Deutsche Börse AG („DBAG“), Mergenthalerallee 61, 65760 Eschborn.

Anbieter der „eListing-Plattform“ ist die Frankfurter Wertpapierbörse, Börsenplatz 4, 60313 Frankfurt am Main.

2.2 Technische Anforderungen

- Für die Nutzung der eListing-Plattform empfehlen wir Ihnen die neueste Google Chrome Version zu verwenden, wobei auch andere Browser unterstützt werden.
- Um die eListing-Plattform nutzen zu können, muss SSL (Secure Socket Layer) und Java Script aktiviert sein.
- Wir empfehlen Ihnen für die optimale Darstellung der Webseite eine Bildschirmauflösung von mindestens 1920 x 1080 Pixeln.
- Bei Problemen mit diesen Anforderungen wenden Sie sich bitte an den*die Systemadministrator*in in Ihrem Hause.

2.3 Datenschutz

Der Schutz Ihrer Privatsphäre bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist für uns ein wichtiges Anliegen, weshalb wir diesen bei allen unseren Geschäftsprozessen berücksichtigen. Personenbezogene Daten werden ausschließlich im Einklang mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Landes, in dem die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle sitzt, erhoben, verarbeitet und genutzt.

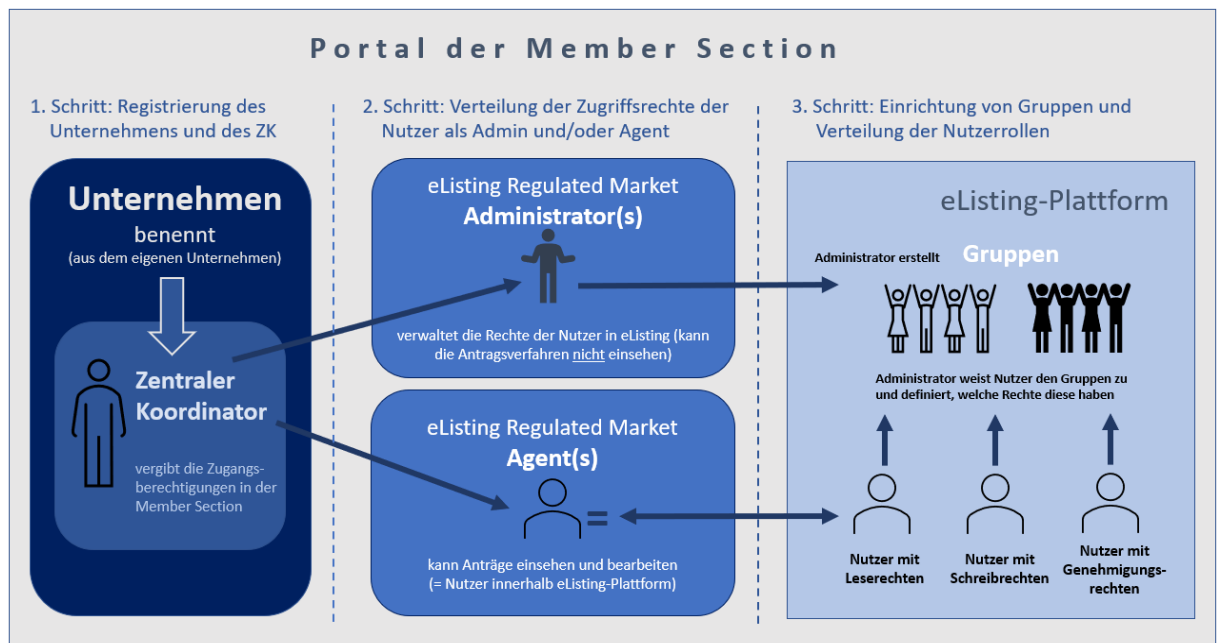
Die allgemeinen Datenschutzhinweise der Deutsche Börse AG finden Sie [hier](#). Über einen Link innerhalb der eListing-Plattform sind zudem speziell für die eListing-Plattform geltende Datenschutzhinweise abrufbar.

3 Zugang und Rollenverteilung

Die eListing-Plattform steht allen Emittenten, Mittragstellern oder deren Vertretern zur Nutzung zur Verfügung, die eine Zulassung- und Einführung von Wertpapieren an der FWB stellen möchten und denen zuvor der Zugang zur „eListing-Plattform“ eingeräumt wurde.

Die eListing-Plattform ist eine webbasierte Anwendung, die als weitere Funktionalität in das bereits bestehende Kundenportal der Deutsche Börse AG für die FWB- und Eurex-Handelsteilnehmer (Member Section) integriert worden ist. Sollten Sie bzw. Ihr Unternehmen bereits über einen Zugang zum Kundenportal der Member Section verfügen (beispielsweise „eListing Open Market“ für die Einbeziehung von Wertpapieren in den Freiverkehr), benötigen Sie für die Freischaltung der neuen Funktionalität „eListing-Plattform“ (Regulierter Markt) darüber hinaus eine neue separate Registrierung.

Die Zugangseinrichtung umfasst drei wesentliche Schritte aus diesem Schaubild. Die Einzelheiten zur technischen Aufsetzung finden Sie in dem Kapitel 4: Einrichtung der Nutzerzugänge.



3.1 Erster Schritt: Registrierung

Für die Registrierung des Unternehmens ist die Übersendung des ausgefüllten Antragsformulars erforderlich, dieses ist von den Unterzeichnungsberechtigten des Unternehmens zu unterschreiben. Das „Antragsformular eListing-Plattform“ steht Ihnen [hier](#) zum Herunterladen zur Verfügung. Im Antrag benennt das Unternehmen auch den*die sog. Zentrale*n Koordinator*in („ZK“), der*die für die Verwaltung der Benutzerkonten und Zugriffsrechte für die eListing-Plattform übernimmt und sicherstellt, dass nur autorisierte Mitarbeiter*innen Zugang erhalten; denn die Autorisierung der

Mitarbeiter*innen ersetzt künftig die Unterzeichnung von Antragsformularen im pdf-Format vor Einführung der eListing-Plattform. Der*die ZK muss ein*e Mitarbeiter*in aus dem Unternehmen sein. Es kann kein*e ZK aus einem anderen Unternehmen bestimmt werden. Für den*die ZK kann ein*e Vertreter*in bestimmt werden, der*die den*die ZK in Abwesenheit vertritt, was wir empfehlen. Nach Prüfung des Registrierungsantrags und Genehmigung durch die FWB, erhält der*die ZK eine E-Mail mit Anmeldedaten und weiteren Informationen dazu, wie er*sie den Zugang zur eListing-Plattform für den*die Mitarbeiter*in des Unternehmens einrichten kann. Jede Änderung in Bezug auf die Informationen, die bei der Registrierung zu Grunde lagen, ist der Frankfurter Wertpapierbörse, c/o Deutsche Börse AG, Listings & Regulatory Services Regulated Market, E-Mail: eListing.rm@deutsche-boerse.com, unverzüglich mitzuteilen.

Nach einer erfolgreichen Registrierung kann der*die ZK in der Member Section weitere Nutzer*innen (Administrators / Agents) aufsetzen bzw. Zugangsanträge weiterer Mitarbeiter*innen aus seinem*ihrem Unternehmen genehmigen und die Zugangsrechte der Mitarbeiter*innen aus seinem*ihrem Unternehmen verwalten. Nutzer*innen, die einen Zugang zur eListing Plattform erhalten möchten, wenden sich bitte direkt an den für ihr Unternehmen aufgesetzte*n ZK. Der*die ZK kann sich auch selbst als Nutzer*in aufsetzen.

3.2 Zweiter Schritt: Verteilung der Zugriffsrechte: Admin und/oder Agent

In einem zweiten Schritt gewährt der*die ZK in der Member Section den*der Mitarbeiter*in aus seinem*ihrem Unternehmen Rechte als "eListing Regulated Market Administrator" (nachfolgend „Admin“) und/oder als "eListing Regulierter Markt Agent" (nachfolgend „Agent“). In der Member Section als Admin aufgesetzte Mitarbeiter*innen sind für die Aufsetzung bzw. Verwaltung von Benutzer-Gruppen (bspw. „Team Aktien“ oder „Projekt IPO XY“) und Zuweisung der Rechte der Mitarbeiter*innen des Unternehmens in der eListing-Plattform berechtigt (z.B. Lese-, Schreibe- und Genehmigungsrechte), in dieser Rolle können sie Anträge auf Zulassung und Einführung weder sehen noch bearbeiten. In der Member Section als Agent aufgesetzte Mitarbeiter*innen hingegen können im Rahmen der ihm von dem*der Admin gewährten Rechte Zulassungs- und Einführungsanträge stellen, einsehen, bearbeiten und/oder genehmigen. Der*die ZK kann sich selbst innerhalb der Member Section als Admin und/oder als Agent aufsetzen. Die variable Ausgestaltung der Rechte soll den unterschiedlichen Vorgaben innerhalb der Unternehmen Rechnung tragen.

3.3 Dritter Schritt: Einrichtung von Gruppen und Verteilung der Nutzerrollen

In einem dritten Schritt können direkt in der eListing-Plattform von dem*der Admin verschiedene Gruppen eingerichtet und den einzelnen Mitarbeiter*innen Zugriffsrechte für diese zugewiesen werden. Die Sichtbarkeit und der Bearbeitung eines Antrags kann so auf eine bestimmte Gruppe von Benutzer*innen (z. B. Equity Issuing Desk oder Projekt XY) beschränkt werden. Bei der Erstellung des Zulassungs- bzw. Einführungsantrages können Sie als Admin unter Berücksichtigung der Vorgaben ihres

Unternehmens festlegen, welche Gruppen einen Antrag sehen, bearbeiten oder genehmigen können. Sofern notwendig, kann auch für jedes Verfahren eine eigene Gruppe angelegt werden.

Einzelheiten zur Einrichtung von Gruppen im Administrationsbereich der eListing-Plattform werden im Kapitel „Administration“ beschrieben.

4 Einrichtung der Benutzerzugänge

4.1 Login / Anmeldung

Ungeachtet Ihrer Rolle bei der künftigen Nutzung der eListing-Plattform (ZK, Admin oder Agent) müssen Sie als Nutzer*in zunächst ihr persönliches Nutzerkonto in der Member Section als Zugangportal für die eListing-Plattform einrichten. Für die erstmalige Einrichtung Ihres persönlichen Nutzerkontos loggen Sie sich mit den Zugangsdaten in die [Member Section](#) der Gruppe Deutsche Börse ein, die Sie per E-Mail erhalten haben.

Hierfür klicken Sie bitte rechts oben auf der Eingangsseite der Member Section auf „LOG IN“. Geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und klicken auf „LOG IN“.

Sie werden nach erfolgreicher Eingabe dazu aufgefordert, Ihren zweiten Faktor für die Authentifizierung zu wählen. Sie bestimmen das Medium, über das Sie den sogenannten „Verification Code“ erhalten möchten. Hierfür müssen Sie aber das jeweilige Medium in der Member Section zuvor eingerichtet haben.

Authentication

Please select your login option.

- Email
 Phone / Verification via SMS
 Authenticator App

CONTINUE

CANCEL

Sie haben die Wahl zwischen der

- **E-Mail-Authentifizierung**
Sie erhalten dann den Verification Code per E-Mail;
 - **Mobile-Authentifizierung**
Sie erhalten dann den Verification Code per Anzeige eines QR-Codes über eine von Ihnen vorher zu installierende "Authenticator App";
-

➤ **SMS-Authentifikation**

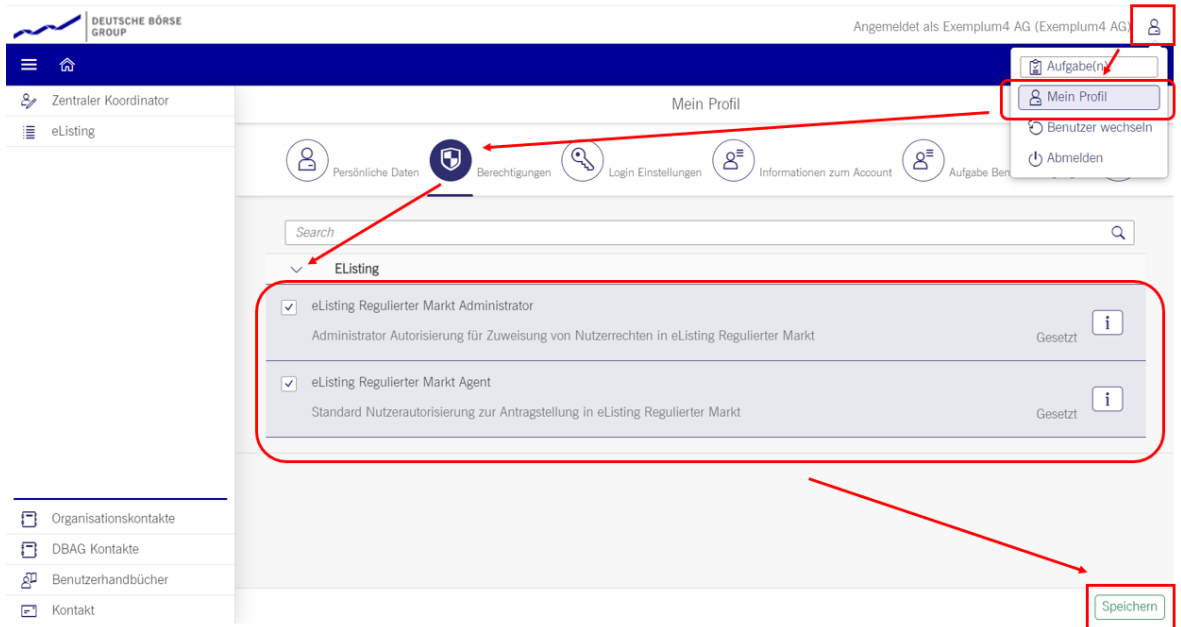
Sie erhalten dann den Verification Code als Nachricht an die von Ihnen angegebene Mobilfunknummer.

Jede erneute Anmeldung erfordert immer die Wahl eines der für die Zwei-Faktor-Authentifizierung angebotenen Medien, d.h. Sie geben in einem ersten Schritt die von Ihnen registrierte E-Mail-Adresse und das Passwort ein, wählen das Medium für die Zwei-Faktor-Authentifizierung ("**E-Mail**", "**Mobile**" oder "**SMS**") und fordern sodann über die Funktion "**Verifizierungscode senden**" den zweiten Faktor für den Login an. Der Verification Code wird dann an das von Ihnen festgelegte Medium "E-Mail", "**Mobile**" oder "**SMS**" gesendet. Diesen geben Sie anschließend in das dafür vorgesehene Textfeld im Login-Bereich der Member Section ein.

Sobald Sie im Zugangsportale der Member Section eingeloggt sind, gelangen Sie über einen Link in der Rubrik „**eListing**“ (links auf der Eingangsseite) in die eListing-Plattform. für die Nutzung ist kein weiterer Login-Prozess erforderlich (sogenanntes Single-Sign On – Verfahren (SSO)). Eine Nutzung der eListing-Plattform setzt aber voraus, dass der*die ZK Sie als Benutzer*in freigeschaltet hat.

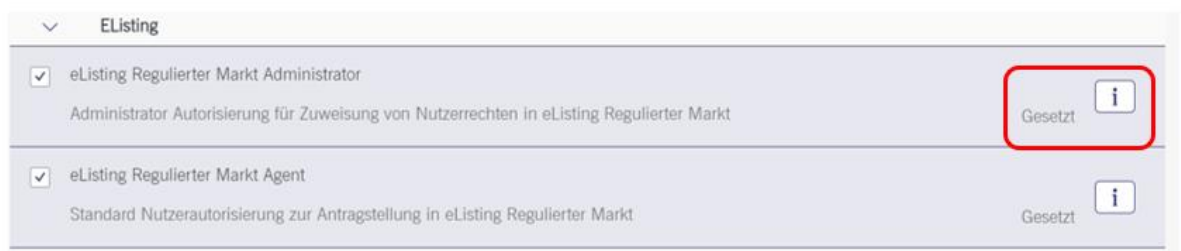
4.2 Zugangsberechtigung für die eListing-Plattform beantragen

Als ZK beantragen Sie Ihre eigene Zugangsberechtigung für die eListing-Plattform über das Symbol rechts oben auf der Seite neben Ihrem Namen und Ihrem Unternehmen unter „**Mein Profil**“. In der Menüleiste wählen Sie sodann den Unterpunkt „**Berechtigungen**“ und hier „**eListing Regulierter Markt Agent**“ oder „**eListing Regulierter Markt Administrator**“. Anschließend wählen Sie die Berechtigung durch Anklicken des entsprechenden Kästchens aus und speichern Ihre Auswahl über den Button „**Speichern**“ rechts unten im Bild.



4.3 Zugangsberechtigungen genehmigen

Sollten Sie selbst der*die ZK sein, können Sie sich Ihre Zugangsberechtigung selbst einrichten. Für die Umsetzung von Änderungen ist ein erneuter Login erforderlich.



Sind Sie selbst nicht der*die ZK, wird Ihre Berechtigungsanfrage zur Genehmigung per E-Mail an den*die ZK gesendet. Der*die ZK kann die von Ihnen beantragten Rechte sodann genehmigen, erweitern oder auch entfernen. Bei erfolgreicher Freigabe erhalten Sie eine weitere E-Mail mit einem Link zur Member Section wo Sie persönliches Passwort festlegen.

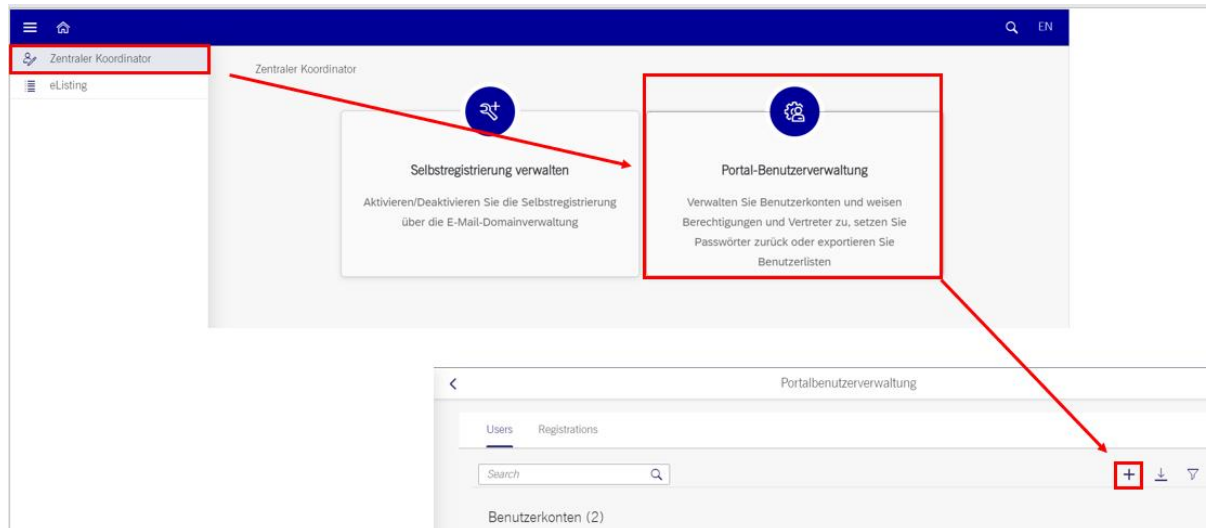
4.4 Neue Benutzer aufsetzen

Es gibt zwei Möglichkeiten, (andere) neue Benutzer aufzusetzen:

1. Der*die ZK setzt den*die Benutzer*in auf

Der*die ZK kann Sie als Benutzer*in selbst aufsetzen, indem er*sie in der linken Menüleiste seines*ihres Benutzerprofils den Menü-Punkt „Zentraler Koordinator“ auswählt und dann „Portal

„Benutzer Verwaltung“ wählt. Durch das Klicken auf das Plus-Zeichen können neue Benutzer*innen hinzugefügt werden.



In den Folgeschritten müssen die Kontaktdaten des*r neue*n Benutzer*in eingegeben werden und es müssen die relevanten Zugriffsberechtigungen zugewiesen werden.

Benutzereinrichtung Schritt 1 / 3

Persönliche Daten

*Titel:

*Vorname:

*Nachname:

Geburtsdatum:

Kontaktdetails

*E-Mail:

*Telefon:

Mobiltelefon:

Zusätzliche Angaben

Funktion:

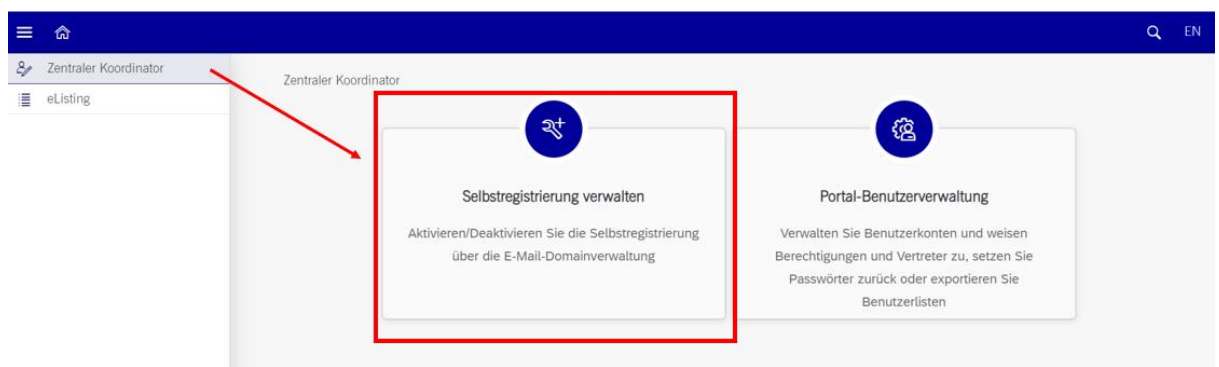
Der*die ZK bekommt in einer finalen Maske nochmal eine Übersicht aller Eingaben zum*zur neuen Benutzer*in zu sehen, bevor er*sie mit Betätigung des Buttons „Einreichen“ den Vorgang abschließen kann.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhält der*die neue Benutzer*in eine Aktivierungsmail und wird darum gebeten, mithilfe eines in der E-Mail enthaltenen Buttons die Daten samt E-Mail-Adresse zu verifizieren und die Registrierung zu bestätigen. Sobald der Prozess komplett abgeschlossen ist (dies kann wenige Minuten dauern), erhält der*die neue Benutzer*in eine weitere E-Mail, in der er*sie dazu aufgefordert wird, ein Zugangspasswort einzurichten. Sobald dies erfolgt ist, ist der*die Benutzer*in erfolgreich aufgesetzt und kann sich mit seinen*ihren neuen Login-Daten einloggen.

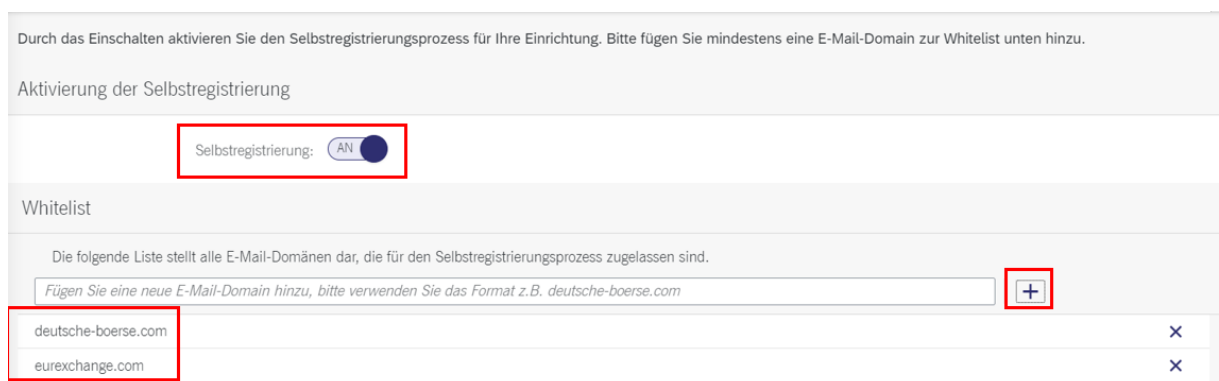
2. Der*die Benutzer*in beantragt selbst das Zugangsrecht und der*die ZK genehmigt den Antrag

a) Einrichtung der Funktion

Damit eine Selbstregistrierung genutzt werden kann, muss diese Funktion durch den*die ZK zunächst freigeschaltet werden. Die Funktion kann durch Wahl des Menü-Punkts „**Zentraler Koordinator**“ in der linken Menüleiste des Benutzerprofils freigeschaltet werden. Anschließend muss die Schaltfläche „**Selbstregistrierung verwalten**“ gewählt werden.

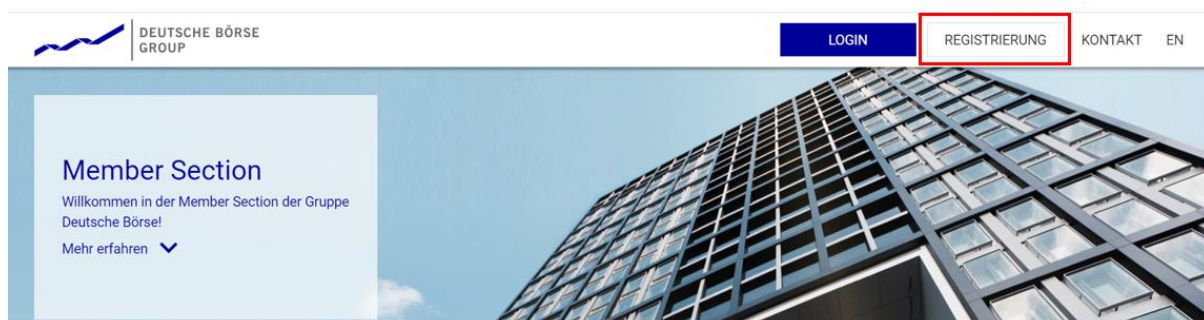


In der sich dann öffnenden Maske muss nun der Schalter „**Selbstregistrierung**“ auf „an“ gesetzt werden. Anschließend müssen alle Domains hinzugefügt werden, die man für die Selbstregistrierung als vertrauensvoll erachtet (bedeutet: das Setzen auf eine „Whitelist“) wie im Schaubild unten zu sehen.



b) Registrierung durch den*die Benutzer*in selbst

Sich selbst registrieren können Sie als Benutzer*in indem Sie auf der Eingangsseite der Member-Section den Button „**Registrierung**“ betätigen.



In diesem Prozess werden Sie als neue*r Benutzer*in zunächst dazu aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse zur Übersendung eines Verification Codes einzugeben.

Registrierung

- 1 Benutzername
- 2 Verifizierung
- 3 Name & Passwort

Bitte geben Sie Ihre Firmen E-Mail-Adresse ein

Ihre Firmen E-Mail-Adresse wird als Benutzername verwendet. Bitte beachten Sie, dass einige Domains nicht zulässig sind (z. B. gmail, web usw.).

Benutzername

Sabine.Listings@eurexchange.com

VERIFIZIERUNGSCODE ANFORDERN

Nach Eingabe des an die genannte E-Mail-Adresse gesendeten Codes können Sie als Benutzer*in sodann Vor- und Nachnamen eingeben und ein Passwort festlegen. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie als neue*r Benutzer*in eine E-Mail und werden dazu aufgefordert, die Einrichtung Ihres Profils abzuschließen. Nach Einrichtung des Profils wird der*die ZK per E-Mail über die Beantragung des Zugangs informiert und dazu aufgefordert, den in der E-Mail enthaltenen Button zum Prozessieren des Antrages zu betätigen.

Dear Central Coordinator,

Name: Sabine Listings

E-mail: Sabine.Listings@eurexchange.com

Company:

has requested access to the Member Section. For further processing, please open your inbox within the Member Section:

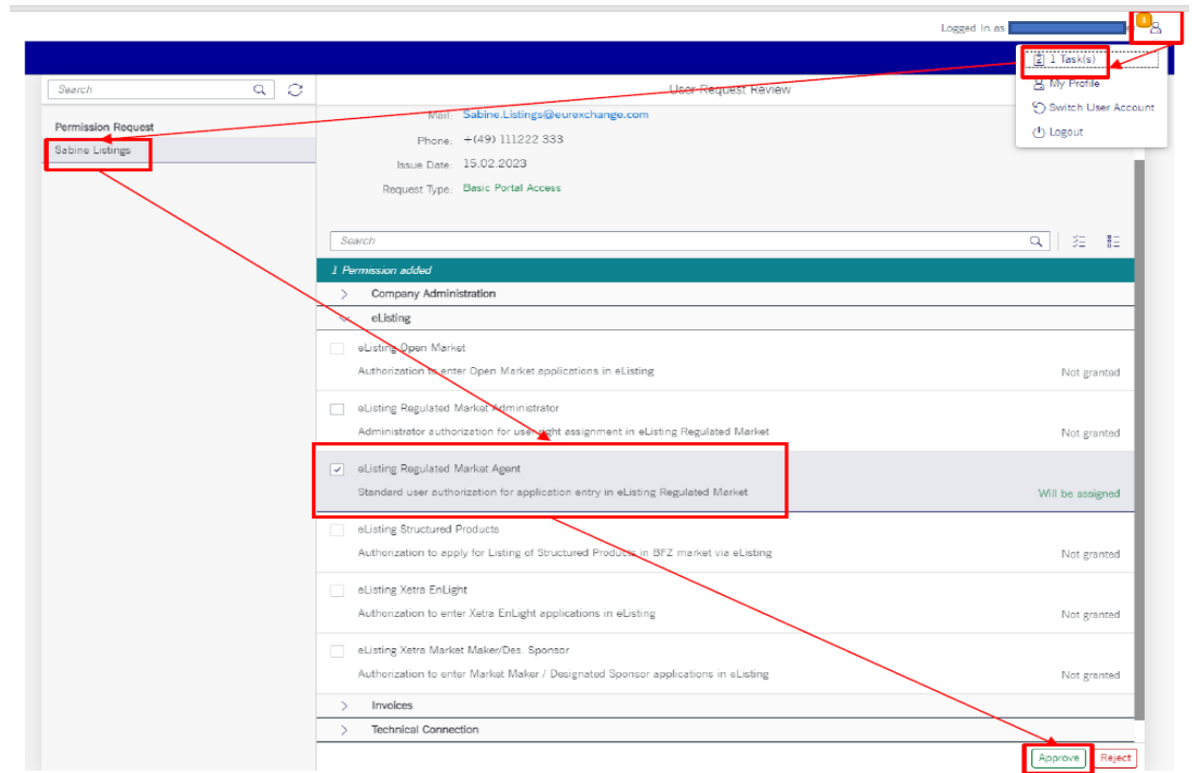
[Click here](#)

Sincerely,

Your Member Section Team



Der*die ZK kann sodann in seinem*ihrem Zugangsbereich der Member Section ganz oben rechts im Fenster durch Klicken auf das Profil-Symbol und hier unter dem Menüpunkt „**Aufgabe auswählen**“ die offenen Zugangsanträge einsehen. Durch Wahl des*der jeweiligen antragstellenden Benutzer*in in der Spalte links unter „**Zugangsantrag**“ kann der*die ZK auch bereits die jeweiligen Zugriffsrechte des*der Benutzer*in wählen. Der Vorgang wird durch Betätigung des Buttons „**Einreichen**“ rechts unten im Fenster abgeschlossen.



Sobald der Antrag von dem*der ZK genehmigt wurde, wird eine Bestätigung an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

4.5 Benutzer deaktivieren

Benutzer können nicht über die eListing-Plattform gelöscht werden. Die Deaktivierung des Benutzerzugangs erfolgt durch den ZK in der Member Section durch Aufhebung der Rechte des*der Admins oder Agents. Sobald Sie als Benutzer*in deaktiviert wurden, werden alle Rechte auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt und Sie werden als Benutzer*in aus der Benutzerübersicht in der eListing-Plattform gelöscht.

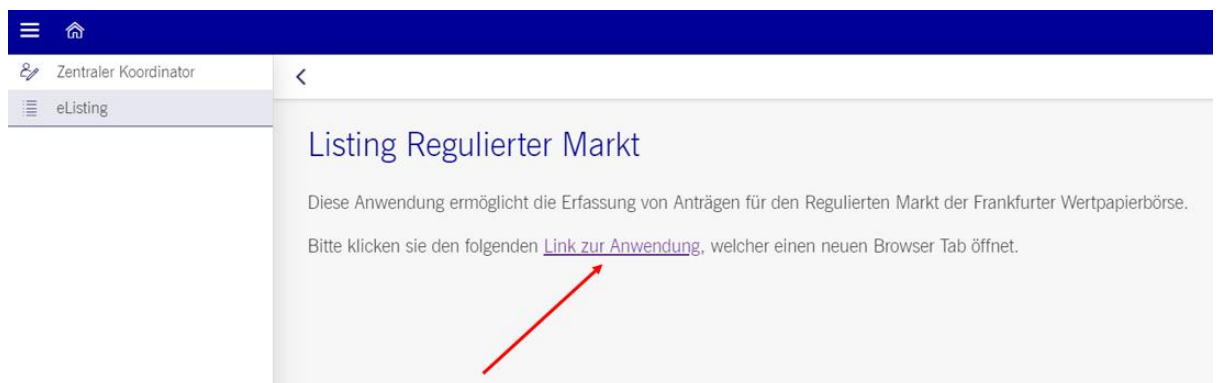
Es besteht zudem für eine*n Admin die Möglichkeit, eine*n Agent in der eListing-Plattform virtuell zu deaktivieren, indem dem*der Benutzer*in die Rechte für sämtliche Benutzergruppen entzogen werden. Dann kann sich der*die jeweilige Benutzer*in zwar weiterhin in der eListing-Plattform anmelden, aber er*sie kann keine Anträge mehr sehen oder darauf zugreifen.

5 eListing - Plattform - Öffnen der Anwendung

Um in die eListing-Plattform über den Link innerhalb des Zugangsportals der Member Section zu gelangen, klicken Sie bitte in der linken Menüleiste auf „**eListing**“. Sodann erscheinen im Bedienfeld alle Anwendungen, für die Sie freigeschaltet wurden, zumindest aber – nach erfolgreicher Registrierung für die eListing-Plattform – die Schaltfläche „Listing Regulierter Markt“.



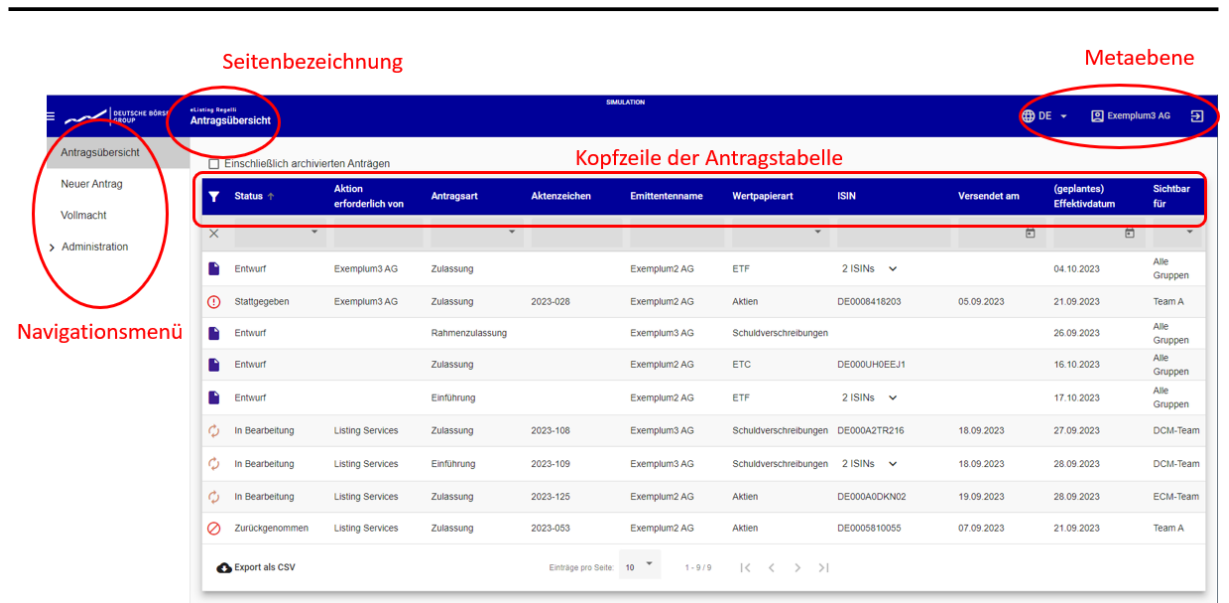
Durch Anklicken des Bedienfeldes „**Listing Regulierter Markt**“ öffnet sich zunächst eine Kurzbeschreibung der Applikation zusammen mit einem Link („**Link zur Anwendung**“), über den das elektronische Tool für die Zulassung und Notierung von Wertpapieren im Regulierten Markt, die „**eListing-Plattform**“, in einem separaten Fenster geöffnet wird.



6 eListing - Plattform - Benutzeroberfläche

Nach dem Klick auf den „**Link zur Anwendung**“ gelangen Sie in die **eListing-Plattform**. Die Standardansicht ist die "**Antragsübersicht**". Auf dieser werden Ihnen auch alle Antragsverfahren samt Status und weiterer Details angezeigt.

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie die Benutzeroberfläche von der eListing-Plattform.



Die eListing-Plattform ist in folgende Bereiche untergliedert:

In der Kopfleiste der Seite sehen Sie auf der linken Seite den Namen der Anwendung und die Seitenbezeichnung der Seite, auf der Sie sich innerhalb der eListing-Plattform gerade befinden.

Auf der rechten Seite der Kopfzeile befindet sich die Metaebene. In der Metaebene können Sie sich an- und abmelden, Hilfe aufrufen und die Sprachen wechseln. Wenn Sie mit der Maus auf Ihren Namen klicken, werden Ihre Kontaktdaten eingeblendet.

Links auf der Seite befindet sich das Navigationsmenü. Dieses ist unterteilt in

Antragsübersicht

Neuer Antrag

Vollmacht

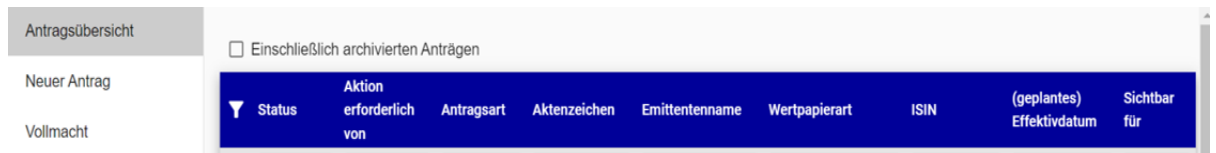
Administration

Der Menüpunkt, der jeweils aktuell angezeigt wird, wird im Navigationsmenü grau hinterlegt. Der ausgewählte Menüpunkt öffnet sich rechts im Hauptfeld der Aufbaumaske die jeweilige Seite mit eigener Navigationsleiste. Die Navigation der Seitenbereiche wird im jeweiligen Kapitel gesondert beschrieben.

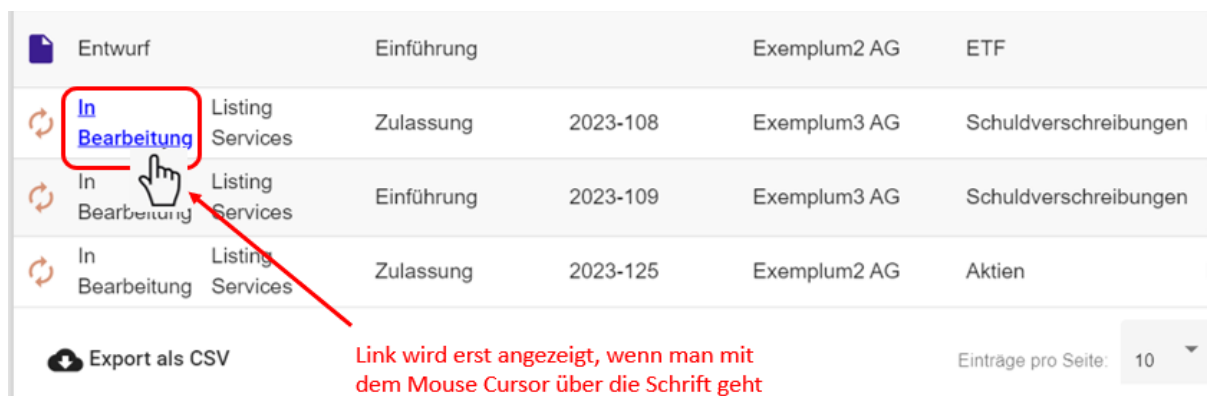
7 Antragsübersicht

Die erste Seite aus der Menüleiste, die nach dem Öffnen der Applikation automatisch angezeigt wird, ist die Seite „Antragsübersicht“.

Hier werden Ihnen alle Anträge angezeigt, die Sie einsehen dürfen. Durch das Anklicken des Feldes „**einschließlich archivierter Anträge**“ können Sie sich alle Anträge anzeigen lassen, die bereits archiviert wurden. Wenn Sie hier den Haken rausnehmen, werden alle archivierten Anträge wieder ausgeblendet.



In der Antragsübersicht werden untereinander sämtliche Verfahren angezeigt, auch solche, die Sie nur als Entwurf abgespeichert haben. Die Verfahren sind verlinkt. Durch einen Klick auf die jeweilige Verlinkung können Sie das jeweilige Verfahren öffnen.

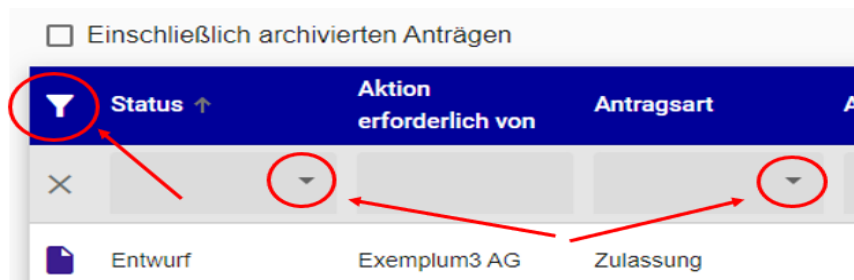


In den einzelnen Spalten der Tabelle sehen Sie weitere Details zum jeweiligen Verfahren.

<input type="checkbox"/> Einschließlich archivierten Anträgen									
Status	Aktion erforderlich von	Antragsart	Aktenzeichen	Emittentename	Wertpapierart	ISIN	Versendet am	(geplantes) Effektivdatum	Sichtbar für
Entwurf	Exemplum3 AG	Zulassung		Exemplum2 AG	ETF	2 ISINs		04.10.2023	Alle Gruppen
Stattgegeben	Exemplum3 AG	Zulassung	2023-028	Exemplum2 AG	Aktien	DE0008418203	05.09.2023	21.09.2023	Team A
Entwurf		Rahmenezulassung		Exemplum3 AG	Schuldverschreibungen			26.09.2023	Alle Gruppen
Entwurf		Zulassung		Exemplum2 AG	ETC	DE000UH0EEJ1		16.10.2023	Alle Gruppen

Mit dem Filter-Symbols, ganz links in der Menüleiste, werden Filtermöglichkeiten ein- bzw.







ausgeblendet. Über die Dreiecksymbole können Sie zwischen den dort angegebenen Filtermöglichkeiten wählen.



Die Spalte „**Status**“ zeigt an, in welchem Status sich das ausgewählte Verfahren gerade befindet. Möglich sind die folgenden Status:

- In Bearbeitung
- Stattgegeben
- Entwurf
- ~~Angehalten~~
- Abgelehnt
- Zurückgezogen

Zusätzlich zum Status des Antrags gibt es eine Reihe von Symbolen, die links neben dem Status angezeigt werden. Diese Symbole qualifizieren den Status weiter und zeigen an, ob von Ihrer Seite Handlungsbedarf besteht. Die jedem Status entsprechenden Standardsymbole sind unten aufgelistet:

	Entwurf
	In Bearbeitung
	Stattgegeben
	Abgelehnt
	Zurückgezogen
	Aktion erforderlich (unabhängig vom Status)

Wenn von Ihrer Seite eine Aktion erforderlich ist, wird anstelle Standardsymbole ein Ausrufezeichen angezeigt. Dies kann bei unterschiedlichen Antragsstatus mehrere Bedeutungen haben, z.B. Im Status „In Bearbeitung“ könnte es bedeuten, dass ein Feld ausgefüllt oder ein Dokument hochgeladen werden muss, und im Status „Stattgegeben“ bedeutet es, dass die Dokumente von der FWB-Seite noch abzurufen sind. Sie können auf den Antrag klicken und dann anhand der Validierungsergebnisse prüfen, auf welcher Tab die Aktion erforderlich ist.

Die nächste Spalte „**Antragsart**“ zeigt an, um welche Art von Verfahren es sich handelt: Zulassung, Rahmenzulassung oder Einführung.

In der Spalte „**Aktenzeichen**“ steht das Aktenzeichen zum jeweiligen Verfahren.

Die Spalte „**Emittentename**“ zeigt die Firma des jeweiligen Emittenten der Wertpapiere an.

Die Spalte „**Wertpapierart**“ zeigt Ihnen an, welche Wertpapiere Gegenstand des Verfahrens sind. Auswählbar sind (sofern bereits Verfahren mit diesen Wertpapierarten gestellt oder als Entwurf gespeichert wurden):

- Aktien
- Schuldverschreibungen
- Fonds
- ETF
- ETC
- ETN

Unter der Spalte „**ISIN**“ wird die ISIN, die zum jeweiligen Wertpapier angezeigt.

In der Spalte „**Versendet am**“ sehen Sie, an welchem Tag, der Antrag bei der FWB eingereicht wurde.

In der Spalte „**(geplantes) Effektivdatum**“ wird das sog. Wunschdatum für die beantragte Maßnahme (gemäß Antrag) gepflegt. Bitte beachten Sie hierbei, dass es sich bei diesem Datum nicht um ein von der FWB bestätigtes Datum handelt, sondern lediglich den Tag anzeigt, zu dem sich der*die Antragsteller*in laut den Angaben in der Antragstellung die Umsetzung der beantragten Maßnahme wünscht.

In einer letzten Spalte „**sichtbar für**“ wird angezeigt, für welche Gruppen (siehe 3.3 Dritter Schritt: Einrichtung von Gruppen und Verteilung der Nutzerrollen) dieses Verfahren einsehbar ist.



Auf der linken Seite unterhalb der Tabelle befindet sich ein Symbol mit der Bezeichnung Export als CSV. Bei Betätigung dieser Funktion können sämtliche Daten, die in der Antragsübersicht angezeigt werden, in Form einer CSV-Datei heruntergeladen und gespeichert werden.

Auf der rechten Seite unterhalb der Tabelle können Sie auswählen, wie viele Einträge Sie sich pro Seite anzeigen lassen möchten. Die Zahl daneben zeigt an, auf welcher Listenseite Sie sich von wie vielen Listenseiten gerade befinden. Mit den Pfeilsymbolen rechts daneben können Sie blättern.

Mit dem Symbol „|<“ wechseln Sie zurück auf erste Seite

Mit dem Symbol „<“ wechseln Sie eine Seite zurück

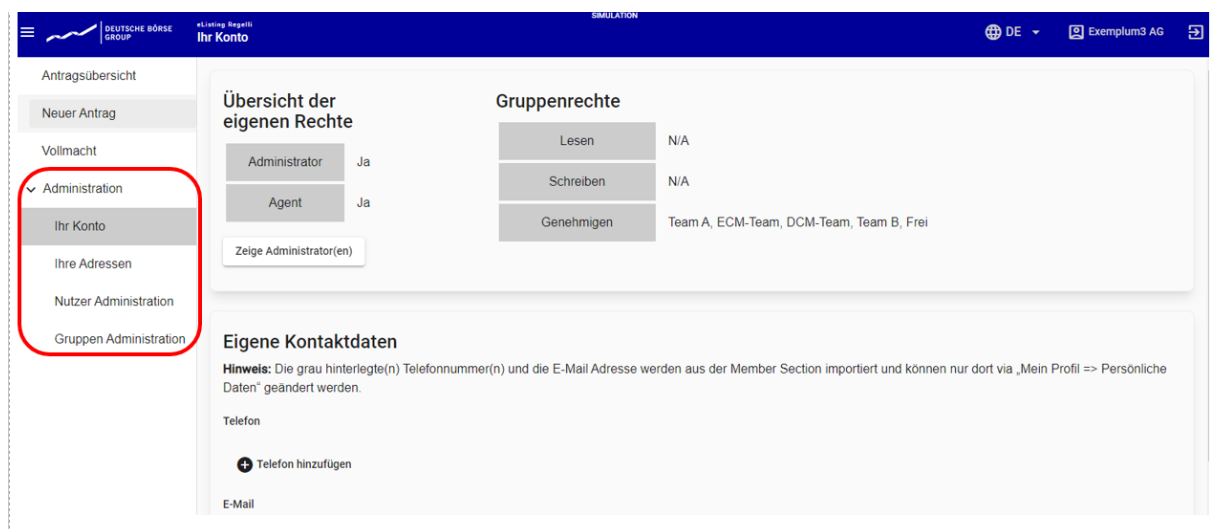
Mit dem Symbol „>“ wechseln Sie eine Seite vor

Mit dem Symbol „>|“ wechseln Sie auf die letzte Seite

8 Administration

Über die Menüleiste können Sie den Bereich „**Administration**“ öffnen. Dieser ist unterteilt in die Bereiche:

- Ihr Konto
- Ihre Adressen
- Nutzer Administration
- Gruppen Administration



Je nach ausgewähltem Menüpunkt öffnet sich dann rechts im Hauptfeld der Aufbaumasken die jeweilige Seite und auch eine entsprechend eigene Navigationsleiste.

8.1 Ihr Konto

In dem Bereich „**Ihr Konto**“ können neben den eigenen Kontaktdaten auch eigene Rechte abgerufen werden. In dem Themenfeld unter der Überschrift „**Übersicht der eigenen Rechte**“ sehen Sie die

Rechte, die innerhalb der Member Section für Sie als Benutzer*in aufgesetzt wurden (Administrator und/oder Agent).

Durch Betätigung der Schaltfläche „**Zeige Administrator(en)**“ können Sie sich die Admins des Unternehmens anzeigen lassen.

In dem Themenfeld rechts unter der Überschrift „**Gruppenrechte**“ sehen Sie, für welche der Gruppen Sie mit Lese-, Schreib- oder Genehmigungsrechten ausgestattet wurden.

In dem Themenfeld unterhalb der beiden zuvor genannten Themenfelder sehen Sie Ihre eigenen Kontaktdaten. Unter der Überschrift „**Telefon**“ sehen Sie die von Ihnen angegebenen Telefonnummern. Über das „+“ - Symbol können Sie eine weitere Telefonnummer hinzufügen. Sollten Sie hier mehrere Telefonnummern angegeben haben, so können Sie über eine Betätigung des jeweiligen Sternchensymbols Ihre Standardnummer festlegen. Ein schwarz ausgefülltes Sternsymbol markiert die Auswahl. Unter der Überschrift „**E-Mail**“ können Sie Ihre E-Mail-Adressen einsehen und über das „+“ - Symbol weitere E-Mail-Adressen hinzufügen. Auch hier können Sie Ihre Standard-E-Mailadresse mit einem schwarzen Sternchen markieren. Auch sehen Sie hier die E-Mail-Adresse und Telefonnummer, die Sie bei der Einrichtung Ihrer Benutzerkontodaten innerhalb der Member Section hinterlegt hatten. Änderungen an diesen Daten können Sie in den Benutzerkontodaten innerhalb der Member Section vornehmen.

Durch Anklicken des Kästchens unterhalb der E-Mail-Adressen erklären Sie sich damit einverstanden, Informationen über Antragsänderungen per E-Mail zu erhalten. Wir empfehlen Ihnen dies zu tun, anderenfalls müssen Sie sich aktiv über die Änderung der Daten informieren. Ungeachtet Ihrer Wahl hinsichtlich des Erhalts von Informationen zu Antragsänderungen, erhalten Sie Informationen zu den von der FWB erlassenen Beschlüssen und Bescheiden immer.

In dem Feld mit der Beschriftung „**Abteilung**“ können Sie die genaue Bezeichnung Ihrer Abteilung angeben.

8.2 Ihre Adressen

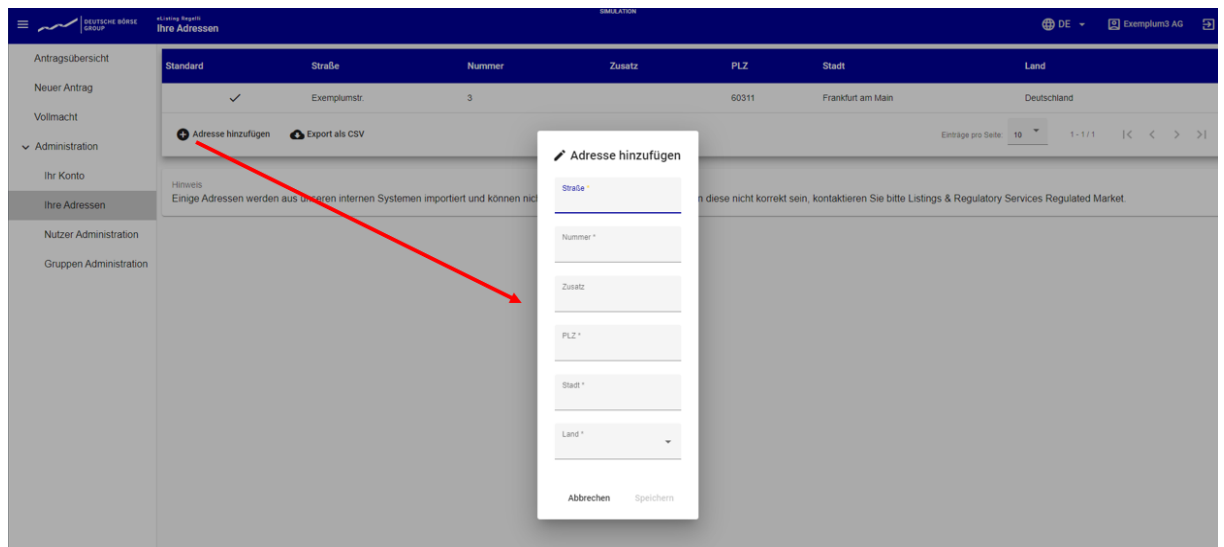
In dem Bereich „**Ihre Adressen**“ können Sie sämtliche Kontaktadressen einsehen und abspeichern, die Sie für die Verfahrensbearbeitung benötigen. Die hier gespeicherten Adressen werden als Auswahl im Rahmen der Verfahrensbearbeitung zur Verfügung stehen. Die initial genutzten Adressen stammen aus der Kundenverwaltung der Deutsche Börse AG.

In einer tabellarischen Übersicht sehen Sie in den Zeilen untereinander die von ihnen bereits gespeicherten Adressen. In den Spalten nebeneinander sehen Sie die Angaben zu Straße, Hausnummer, Adresszusatz, Postleitzahl, Stadt und Land der jeweiligen Adresse.

Eine neue Kontaktadresse können Sie anlegen, indem Sie auf „**Adresse hinzufügen**“ klicken. Es öffnet sich dann ein weiteres Feld, in dem Sie die Kontaktdetails wie Straße, Hausnummer, eventuellen

Zusatz, Postleitzahl, Stadt und Land des neuen Kontakts angeben können. Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

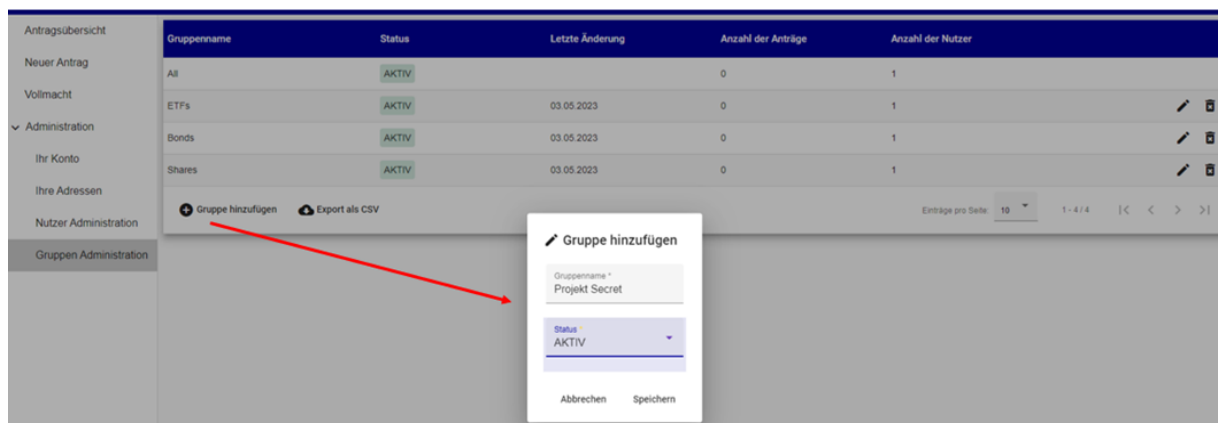
Sämtliche Adresseinträge können in ein CSV-Sheet exportiert und abgespeichert werden.



8.3 Gruppen Administration

In dem Bereich „**Gruppen Administration**“ sehen Sie - sofern Sie als Admin aufgesetzt sind - alle Gruppen, die von Ihnen aufgesetzt wurden, und können hier neue Gruppen hinzufügen.

Anlegen einer neuen Gruppe:



Sie können eine neue Gruppe anlegen, indem Sie auf „**Gruppe hinzufügen**“ klicken. Es öffnet sich dann ein weiteres Feld, in dem Sie Ihrer neuen Gruppe einen Namen geben können (beispielsweise „ETPs“, „Bonds“ oder auch „Projekt XY“). In dem nächsten Auswahlfeld wählen Sie den Status Ihrer neuen Gruppe und bestimmen damit, ob die Gruppe bereits aktiv oder zunächst noch inaktiv sein soll. Der Status einer Gruppe kann jederzeit geändert werden.

Wenn Sie eine neue Gruppe eingerichtet haben, können Sie die einzelnen Benutzer*innen dieser Gruppe samt Ihrer Rollenfunktionen im Bereich „**Nutzer Administration**“ (siehe unter 8.4) zuordnen.

In der tabellarischen Übersicht sehen Sie eine Übersicht der von Ihnen eingerichteten Gruppen mit weiteren Angaben. In den Zeilen untereinander sehen Sie die von Ihnen eingerichteten Gruppen, in den Spalten nebeneinander die weiteren Angaben zu jeder Gruppe. In den Spalten sehen Sie weitere Angaben zu den Gruppen, wie:

- den Gruppennamen (der Name, den Sie der Gruppe gegeben haben)
- den Status der Gruppe (ob die Gruppe aktiv oder inaktiv ist)
- Anzahl der zugeordneten Vollmachten
- die Zahl der Anträge, die dieser Gruppe als „sichtbar“ zugeordnet wurden
- die Anzahl der Benutzer*innen, die in dieser Gruppe mit einer Rolle versehen wurden (Lesen, Schreiben oder Genehmigen)

Das „Stift“ - Symbol am Ende der Zeile zu jeder Gruppe gibt die Möglichkeit, die Einträge zu bearbeiten und das „Papierkorb“ – Symbol, den jeweiligen Eintrag (bzw. die jeweilige Gruppe) zu ganz löschen).

Auch hier besteht die Möglichkeit, sämtliche Einträge in ein CSV-Sheet zu exportieren und abzuspeichern.

Außerdem kann der*die Admin hier die folgenden Funktionen vornehmen:

Aktivierung (Aktion = neue Gruppe hinzufügen):

Bedeutet das Hinzufügen einer neuen Gruppe in der Liste, die auf „aktiv“ gestellt wird. Standardmäßig wird der Gruppe kein*e Benutzer*in zugewiesen und die Gruppe wird auf Status = "aktiv" gesetzt.

Inaktivierung (Status setzen = inaktiv):

Ein*e Benutzer*in, der*die einer Gruppe zugeordnet ist, die deaktiviert wurde, kann weiterhin die in dieser Gruppe enthaltenen Anträge sehen. Die deaktivierte Gruppe kann auch weiterhin den*die anderen Benutzer*innen zugewiesen werden (sie ist für den*die Admin in der Benutzerpflege als Anzahl der Benutzer*innen sichtbar). Auch wenn eine Gruppe inaktiv ist, können Anträge, die sich "in **Bearbeitung**" befinden, noch finalisiert/eingereicht werden. Das Erstellen von Antragsentwürfen oder das Erfassen neuer Verfahren ist aber für inaktive Gruppen nicht möglich. Die deaktivierte Gruppe wird in der Dropdown-Auswahl innerhalb des Antragsverfahrens nicht angezeigt. Eine inaktive Gruppe kann jederzeit wieder reaktiviert werden.

Reaktivierung (Reset-Status = aktiv):

Die inaktive Gruppe kann wieder aktiviert werden. Diese Gruppe erscheint wieder in der Gruppen-Dropdown-Auswahlliste einer neuen Anwendung.

Löschung (Anzahl der Anträge = 0)

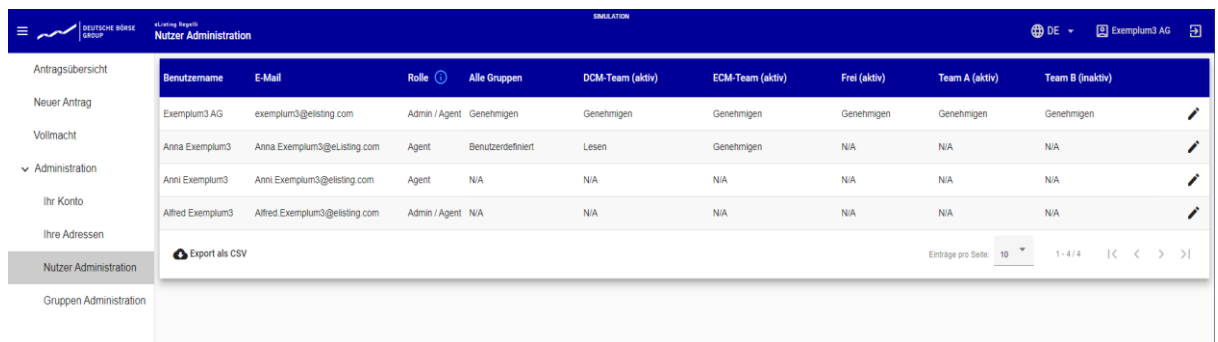
Es können nur Gruppen ohne bestehende Antrags- und Vollmachten-Zuordnung gelöscht werden. In diesem Fall ist der Button "Löschen" für den Administrator sichtbar.

Umbenennen (Gruppennamen ändern und senden):

Die Gruppe kann umbenannt werden. Alle Anwendungs-/Benutzerrollen, die mit der "alten" Gruppe verknüpft sind, werden mit der "neuen" umbenannten Gruppe übertragen (bleiben).

8.4 Nutzer Administration

In dem Bereich „**Nutzer Administration**“ werden Ihnen - sofern Sie innerhalb der Member Section als Admin aufgesetzt wurden - alle Benutzer*innen aus Ihrem Unternehmen angezeigt, die aufgesetzt sind.



Benutzername	E-Mail	Rolle	Alle Gruppen	DCM-Team (aktiv)	ECM-Team (aktiv)	Frei (aktiv)	Team A (aktiv)	Team B (inaktiv)
Exemplum3 AG	exemplum3@eListing.com	Admin / Agent	Genehmigen	Genehmigen	Genehmigen	Genehmigen	Genehmigen	Genehmigen
Anna Exemplum3	Anna.Exemplum3@eListing.com	Agent	Benutzerdefiniert	Lesen	Genehmigen	N/A	N/A	N/A
Anni Exemplum3	Anni.Exemplum3@eListing.com	Agent	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Alfred Exemplum3	Alfred.Exemplum3@eListing.com	Admin / Agent	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Export als CSV

Einträge pro Seite: 10 | 1 - 4 / 4 | < >

In den jeweiligen Spalten finden Sie Angaben zu Benutzername, E-Mail-Adresse, die in der Member Section für die eListing-Plattform jeweils angelegte Nutzerrolle (Agent oder Admin) und in den Spalten rechts daneben, sämtliche Gruppen, die in Ihrem Unternehmen für die eListing-Plattform angelegt wurden und im Eintrag zum*zur Benutzer*in unter der jeweiligen Spalte auch die Information, ob der*die Benutzer*in für diese Gruppe aufgesetzt wurde und falls ja, mit welcher Benutzerrechte-Rolle (Lesen, Schreiben, Genehmigen oder N/A). Die Spalte „Alle Gruppen“ ist initial eingerichtet. Sollte keine Gruppe durch einen Admin eingerichtet worden sein, so ist zumindest diese Gruppe hier aufgeführt.

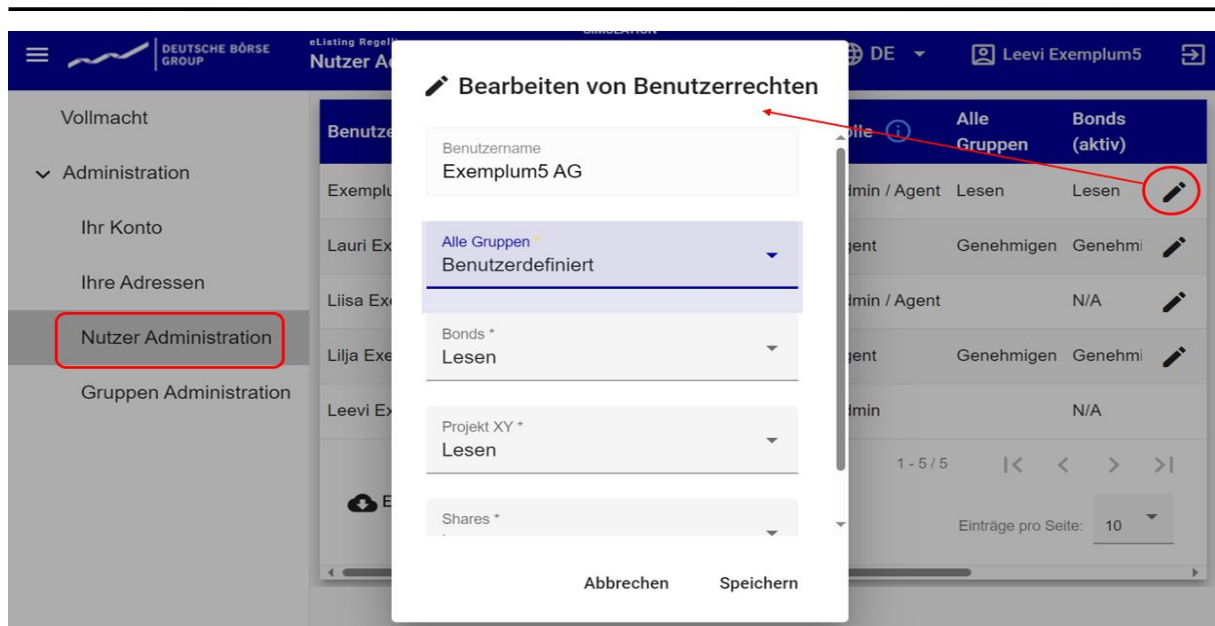
Die Einrichtung folgender Rechte ist möglich:

Recht	Beschreibung
Lesen	Schreibgeschützt; der*die Benutzer*in kann die Verfahren nur sehen, aber er*sie kann sie nicht ändern, keine neuen Verfahren für die Gruppe anlegen oder genehmigen.
Schreiben	Lesen und Schreiben; der*die Benutzer*in kann Verfahren für die Gruppe lesen und schreiben/erstellen, aber kann sie nicht genehmigen/einreichen. Nach erfolgter Antragstellung kann er*sie Aktualisierungen an die FWB übermitteln.
Genehmigen	Lesen, schreiben und genehmigen; der*die Benutzer*in kann Anträge genehmigen/einreichen. Dies ist das höchste Recht, das einem*einer Agent*in zugewiesen werden kann.
Gewohnheit	Aktivierung der Rechtevergabe auf individueller Gruppenebene (nur alle Gruppen)
-	Es werden keine Rechte zugewiesen. Der*die Benutzer*in ist nicht in der Lage, Verfahren zu sehen oder zu bearbeiten.

Sie haben die Möglichkeit, sämtliche Einträge in ein CSV-Sheet zu exportieren und abzuspeichern.

Auch können Sie hier Benutzer*innen den eingerichteten Gruppen samt Ihrer Rollenfunktionen zuordnen. Dies tun Sie, indem Sie bei dem *der jeweiligen Benutzer*in ganz rechts hinten in der Zeile auf das „Stift“ – Symbol klicken und dann unter der jeweiligen Gruppe die entsprechend gewünschte Rolle auswählen (Lesen, Schreiben oder Genehmigen oder N/A).

In dem ersten Feld „**Alle Gruppen**“ sehen Sie neben Lesen, Schreiben, Genehmigen und N/A eine Funktion „**Benutzerdefiniert**“. Sofern Sie „**Benutzerdefiniert**“ auswählen, können Sie für jede zuvor eingerichtete Gruppe das Recht für den*die Benutzer*in individuell vergeben.



Nach der Änderung kann der*die Benutzer*in die Änderungen speichern oder abbrechen und den Bearbeitungsmodus ohne Änderungen verlassen.

9 Vollmacht

In dem Bereich „**Vollmacht**“ können Sie alle die für Ihr Unternehmen hinterlegten Vollmachten einsehen, für deren Sichtbarkeit Sie freigeschaltet wurden, und – sofern Sie als Agent aufgesetzt sind – auch Vollmachten erstellen und hinterlegen. Um in den hierfür vorgesehenen Bereich zu gelangen, klicken Sie links in dem Navigationsmenü auf „**Vollmacht**“.

9.1 Vollmachten einsehen, bearbeiten oder zurückziehen

Bereits angelegte Vollmachten sehen Sie in einer Tabelle aufgeführt mit weiteren Angaben zu „Status“, „Delegierte Rolle“, „Vollmachtgeber“, „Bevollmächtigter“, „Antragsart“, „Wertpapierart“, „ISINs“, „Gültig bis“ und „Sichtbar für“. Die für die jeweilige Vollmacht gemachten Angaben sowie den

Status der Vollmacht (beispielsweise: „Abgesendet“ oder/und „Angenommen“) können Sie einsehen, wenn Sie auf den Link in der entsprechenden Zeile der Vollmacht in der Spalte „**Status**“ klicken.

Suchen

Status ↑	Delegierte Rolle	Vollmachtgeber	Bevollmächtigter	Antragsart	Wertpapierart	ISINs	Gültig bis	Sichtbar für
✓ Angenommen	Emittent	Exemplum2 AG	Exemplum3 AG	Einführung	ETF		31.12.2023	Alle Gruppen
✓ Ange	in Emittent	Exemplum2 AG	Exemplum3 AG	Einführung, Zulassung	Aktien		29.09.2023	ECM-Team
✓ Angenommen	Emittent	Exemplum2 AG	Exemplum3 AG	Einführung, Zulassung	Schuldverschreibungen		31.12.2023	Alle Gruppen

Einträge pro Seite:
 1 - 3 / 3

Link wird erst angezeigt, wenn man mit dem Mouse Cursor über die Schrift geht

Es öffnet sich sodann ein neues Fenster mit den zuvor genannten Angaben. Hier können Sie die Vollmacht auch bearbeiten, indem Sie direkt in der Maske die entsprechenden Daten ändern und speichern. Oder Sie können die Vollmacht zurückziehen, indem Sie unten in der Maske die Funktionstaste „**Zurückziehen**“ betätigen. Möchten Sie die Vollmacht weder ändern noch zurückziehen, klicken Sie einfach auf „**Abbrechen**“.

Sie haben die Möglichkeit Vollmachten zu filtern, sich also nur bestimmte Vollmachten in der Tabelle anzeigen zu lassen. Nutzen sie hierfür den kleinen, nach unten zeigenden Pfeil in dem Datenfeld, in dem Sie filtern möchten. Über das weitere geöffnete Fenster, können Sie Sie Ihre Filterauswahl treffen.

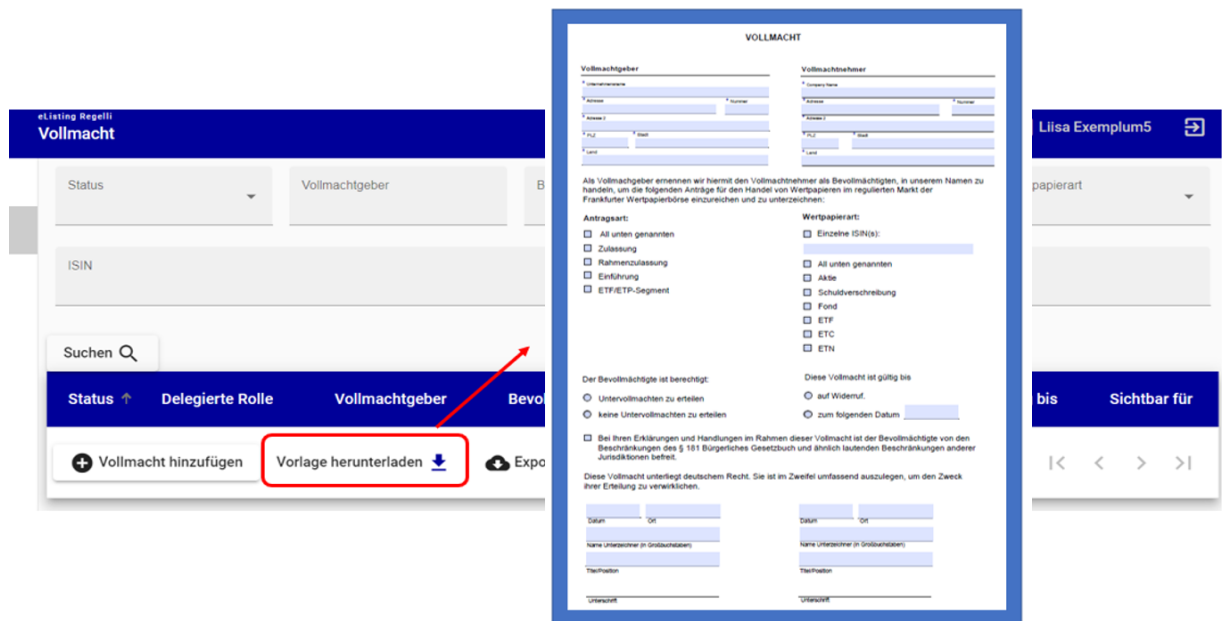
Entwurf
 In Bearbeitung
 Angenommen
 Abgelehnt
 Zurückgezogen

Delegierte Rolle	Vollmachtgeber	Bevollmächtigter	Antragsart	Wertpapierart	ISINs	Gültig bis	Sichtbar für
en Emittent	Exemplum2 AG	Exemplum3 AG	Einführung	ETF		31.12.2023	Alle Gruppen
en Emittent	Exemplum2 AG	Exemplum3 AG	Einführung, Zulassung	Aktien		29.09.2023	ECM-Team
en Emittent	Exemplum2 AG	Exemplum3 AG	Einführung, Zulassung	Schuldverschreibungen		31.12.2023	Alle Gruppen

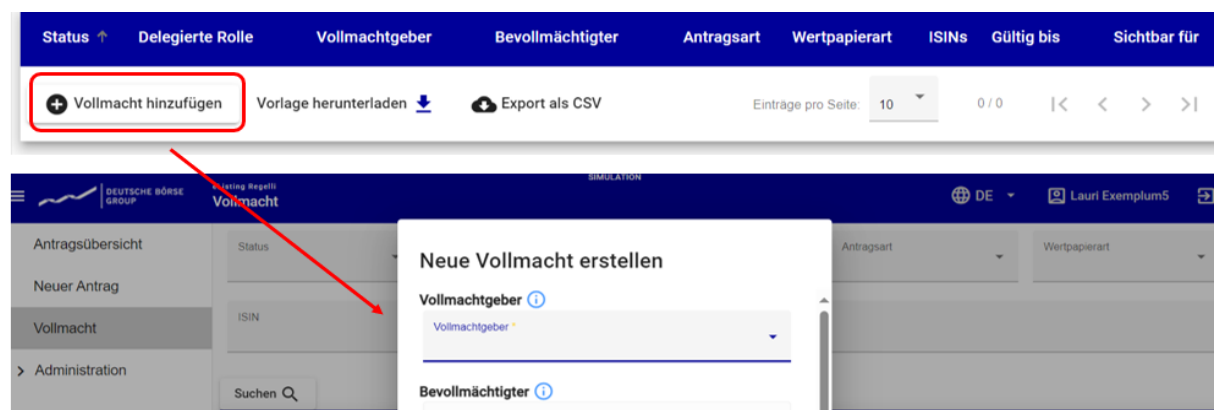
Einträge pro Seite:
 1 - 3 / 3

9.2 Neue Vollmachten erstellen

Über die Funktion „**Vorlage herunterladen**“ können Sie eine von der FWB bereitgestellte Vorlage für Vollmacht herunterladen und nutzen.

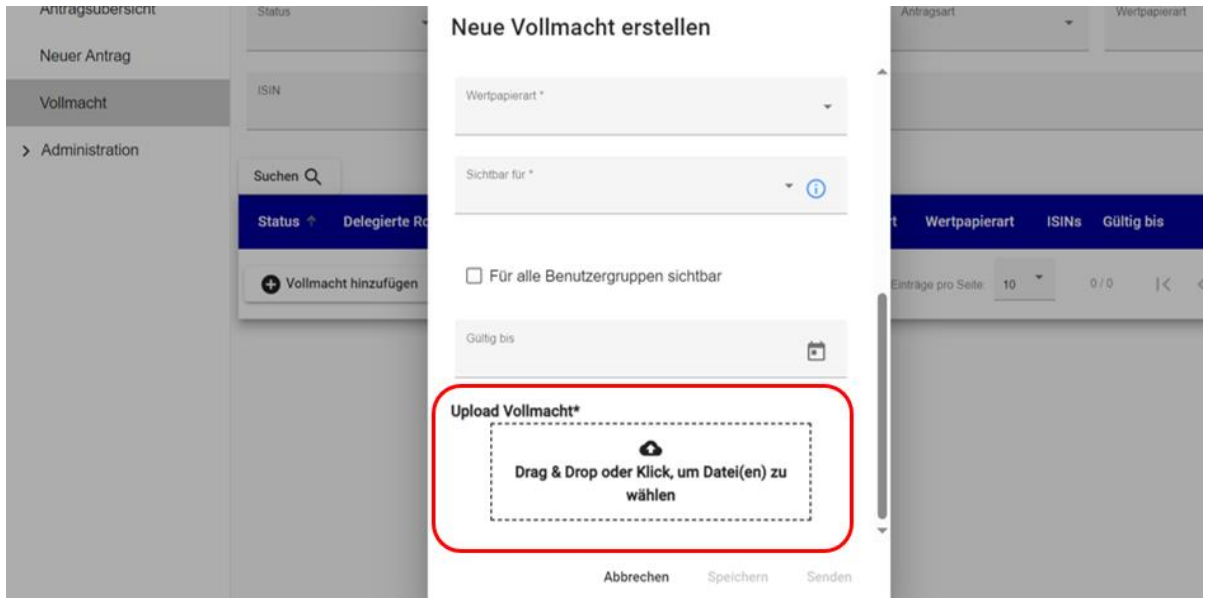


Eine neue Vollmacht für die Verwendung in der eListing-Plattform als Bevollmächtigter erstellen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „**Vollmacht hinzufügen**“ klicken und die in der sich dann öffnenden Maske abgefragten Angaben eingeben bzw. auswählen, anschließend eine Vollmacht hochladen und speichern.

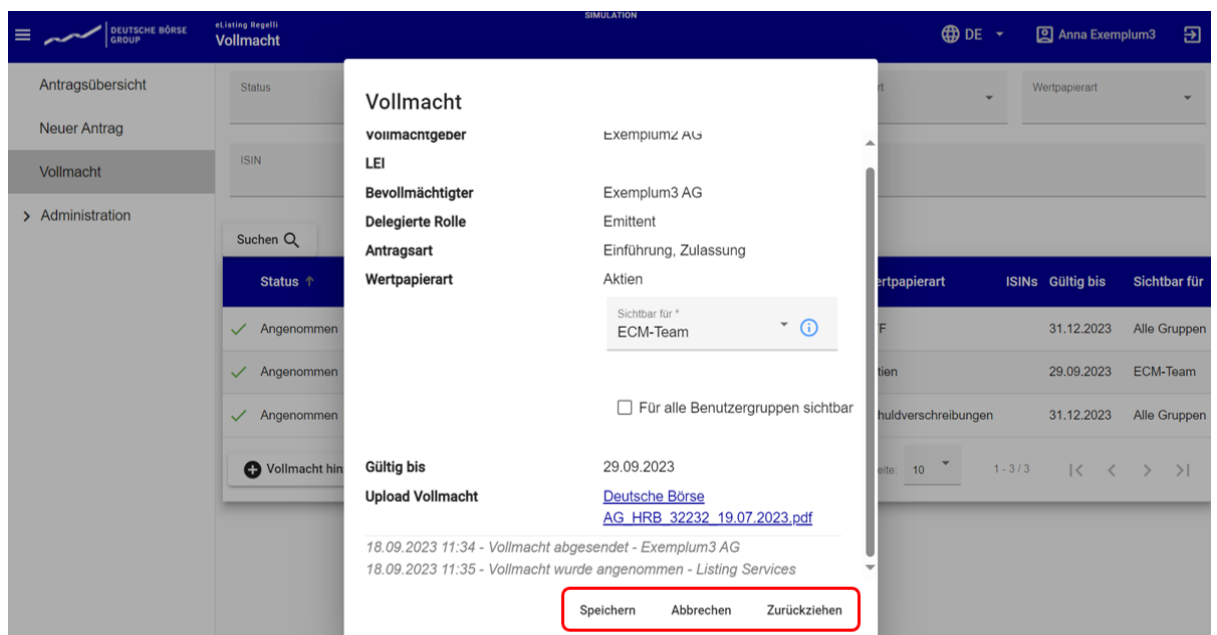


Bitte denken Sie hierbei auch daran, die Sichtbarkeit der Vollmacht entsprechend auf die für das/die jeweilige/n Verfahren vorgesehene Sichtbarkeit (nach Projekten oder Wertpapierarten entsprechend der Gruppeneinrichtung im Bereich Administration) zu beschränken.

Über die Funktion „Drag & Drop oder Klick“ können Sie Ihre Vollmacht als pdf-Dokument hochladen.



Wenn Sie Ihre Vollmacht fertig erstellt haben, klicken Sie bitte auf „**Speichern**“. Sofern Sie Ihre nun erstellte Vollmacht für (das aktuelle oder mehrere) Verfahren bei der FWB auch hinterlegen möchten, müssen Sie diese zusätzlich über die Funktion „**Senden**“ rechts unten in der Maske „Neue Vollmacht erstellen“ an die FWB übermitteln. Sobald die hinterlegte Vollmacht von der FWB freigegeben wurde, kann diese auch für andere Verfahren genutzt werden, sofern die Vollmacht auch weitere Verfahren umfasst (also nicht auf die eine Zulassung/Einführung bzw. eine ISIN beschränkt) ist und zeitlich nicht beschränkt ist.







10 Neuer Antrag

In dem Bereich „**Neuer Antrag**“ können Sie ein neues Antragsverfahren anlegen und einen neuen Antrag stellen. Die Abfrage der Daten und Informationen orientiert sich an den zuvor von der FWB bereitgestellten pdf-Formularen, die Ihnen vor der Einführung der eListing-Plattform zur Verfügung gestellt wurden. Sie werden in acht Schritten durch die Antragstellung geführt. Drop-Down-Menüs unterstützen Sie mit entsprechenden Auswahlmöglichkeiten bei der Befüllung der Daten für die Antragstellung. Fehlermeldungen weisen Sie auf fehlerhafte oder fehlende Eingaben hin und Infotexte geben Ihnen zusätzliche Erklärungen.

10.1 Funktionsweise






Fehlermeldungen und ihre Symbole

In der eListing-Plattform werden Ihnen im Rahmen der Verfahrensbearbeitung die folgenden Fehler- bzw. Hinweismeldungen gegeben:

Hinweisbeschreibung	Auswirkungen bei Fehl-/Falscheingabe	Symbol
Fehler	Der*die Benutzer*in kann nicht zum nächsten Schritt wechseln, bevor der Fehler nicht behoben wurde.	
(Harte) Verpflichtung	Der Antrag kann nicht an die FWB übermittelt werden, bevor der Fehler nicht behoben wurde.	
(Weiche) Verpflichtung	Der Antrag kann an die FWB übermittelt werden. Die Angaben sollten aber nachträglich ergänzt werden.	
Hinweis	Es ergeben sich keine Auswirkungen auf die Verfahrensbearbeitung; der*die Benutzer*in erhält lediglich einen Hinweis.	

Symbolik in der Schrittabfolge

Zudem wird im Navigationsmenü gekennzeichnet, in welchen der Schritte noch Eingaben zu ergänzen oder zu korrigieren sind. Auch hier zeigen sich Symbole mit unterschiedlicher Bedeutung:

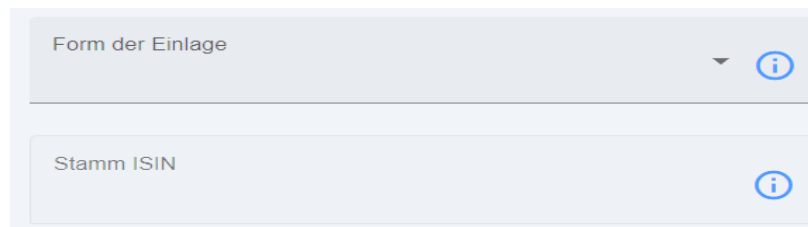
Symbol	Bedeutung
	zeigt an, wenn eine Seite fertig bearbeitet wurde;
	zeigt an, wenn eine Seite gerade in Bearbeitung ist;
	zeigt an, wenn Daten bis zum Abschluss des Verfahrens noch zu ergänzen oder korrigieren sind;
	zeigt an, wenn Pflichtangaben nicht oder fehlerhaft gemacht wurden und daher für die Weiterbearbeitung des Verfahrens zwangsläufig nachzureichen sind;
	zeigt an, welche(s) der Schritte noch gar nicht bearbeitet worden ist (bei der Zahl in der Abbildung handelt es sich nur um ein Beispiel).


Feldarten und ihre (Farb-)Markierungen


Das Sternchen am Ende der Überschrift des jeweiligen Feldes zeigt an, dass es sich bei dem Feld um ein Pflichtfeld handelt. Ohne Angaben in den Pflichtfeldern, kann der Antrag nicht weiter erfasst werden und der Wechsel in den nächsten Tab ist nicht möglich.

Die farbliche Hinterlegung von Feldern hat u.a. die folgenden Bedeutungen:

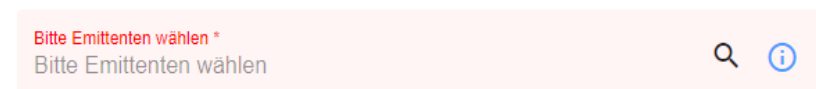
- Felder, die deaktiviert sind, weil sie aufgrund der zuvor gemachten Angaben nicht befüllt werden können oder sollen (in dem folgenden Beispiel „Stamm ISIN“), werden in hellgrauer Farbe markiert und sind nicht „anklickbar“.





Form der Einlage 

Stamm ISIN 

- Dateneingabefelder mit einer (harten) Verpflichtung für korrekte Eingaben (siehe Tabelle oben), die fehlerhaft oder gar nicht befüllt wurden, werden in der Eingabemaske in roter Farbe gekennzeichnet. Um das Verfahren weiter bearbeiten zu können, muss der Fehler behoben worden sein.



Bitte Emittenten wählen *
Bitte Emittenten wählen  

- Dateneingabefelder mit einer (weichen) Verpflichtung für korrekte Eingaben (siehe Tabelle oben), die fehlerhaft oder gar nicht befüllt wurden, werden in der Eingabemaske in orangener Farbe gekennzeichnet. Bis zu einer Zulassungs- bzw. Einführungsentscheidung durch die FWB müssen die Angaben nachgereicht bzw. korrigiert worden sein.



Vorname Nachname Telefon E-Mail










- Dateneingabefelder, die aufgrund der von Ihnen gemachten Angaben einen Hinweis erfordern, werden in der Eingabemaske entsprechend in blauer Farbe gekennzeichnet. Es handelt sich insofern nicht um einen Fehler, sodass eine Korrektur nicht erforderlich ist und die weitere Verfahrensbearbeitung trotz des Hinweises möglich ist.



Zulassungsdatum (geplant)
28.08.2023  

Weitere Symbole und ihre Bedeutung

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Übersicht der weiteren, in der eListing-Plattform genutzten Symbole und ihrer Bedeutung:

Symbol	Bedeutung
	Erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Bedienfeld über die Infobox
	Wählen Sie aus Ihrer Kontaktadresssammlung eine Kontaktadresse
	Löschen Sie die Daten in dem jeweiligen Bedienfeld
	Wählen Sie ein Datum mithilfe der Kalenderfunktion
	Laden Sie hier ein Dokument hoch
	Wählen Sie Ihre Angaben aus einem Drop-Down-Menü
	Laden Sie ein Template runter
	Hinzufügen
	Suchen

10.2 Antragstellung

Mithilfe der Funktion „**Neuer Antrag**“ beginnen Sie ein neues Antragsverfahren.

Einen Antrag stellen können Sie nur dann, wenn Sie als „**Agent**“ aufgesetzt wurden und Ihnen die eListing-Nutzer-Rechte "Schreiben" oder "Genehmigen" zugeteilt wurden.

Der Funktionsbereich „**Neuer Antrag**“ hat einen eigenen Seitenaufbau. Das Menü in der waagerechten Leiste zeigt anhand einer durchnummerierten Schrittabfolge an, an welcher Stelle der Verfahrensbearbeitung Sie sich gerade befinden. Sie können über „**Weiter**“ und „**Zurück**“ am unteren Ende des Bearbeitungsfeldes oder durch Klick auf die jeweilige Zahl der einzelnen Schritte durch die Seiten navigieren.

Die Zahlen der Tabs (Schritte 1-8), die Sie bereits bearbeitet haben, und des Tabs, an dem Sie sich gerade befinden, sind in blauer Farbe markiert; alle anderen Tabs, die Sie noch nicht bearbeitet haben, werden in grauer Farbe angezeigt. Fertig bearbeitete Masken werden durch einen blauen Kreis mit weißem Haken markiert. Masken, die gerade in der Bearbeitung sind, werden mit einem Stiftsymbol in einem blauen Feld markiert. Nach den jeweiligen Dateneingabefeldern in den Schritten 1-7 werden am Ende der Seite die Aktionsfelder „Zurück“, „Weiter“ und „Entwurf speichern“ angezeigt.

Nach erfolgreicher Bearbeitung der jeweiligen Dateneingabefelder in Schritt 8 werden am Ende der Seite die Aktionsfelder „Zurück“, „Entwurf speichern“, „Bestätigen und bei FWB einreichen“ und „Bestätigen und an mitantragstellendes Unternehmen senden“ (sofern es ein mitantragstellendes Unternehmen gibt) angezeigt.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Listings & Regulatory Services Regulated Market: +49 69 211 1 39 90, listing@deutsche-boerse.com

Wenn der Antrag an ein mitantragstellendes Unternehmen gesendet wird, kann zunächst eine Anpassung der Benutzergruppe(n) vorgenommen werden, um die Sichtbarkeit des jeweiligen Antrags auf einzelne Gruppen einzuschränken.

Daten Mitantragsteller

Auswahl Mitantragsteller * Exemplum3 AG		🔍	ℹ️
Unternehmensname * Exemplum3 AG		ℹ️	
LEI	VAT ID		
Straße Exemplumstr.		Nr. 3	
Zusatz			
PLZ 60311	Stadt Frankfurt am Main	Land Deutschland	
<input type="checkbox"/> Für alle Benutzergruppen sichtbar		Sichtbar für ℹ️	

Dies können Sie im Antrag im Tab „Emittenten/Antragsteller-Daten“ vornehmen, in dem „Benutzergruppen bearbeiten“ gewählt wird.

Antragsentwürfe können jederzeit gelöscht werden. Wenn der Antrag an das mitantragstellende Unternehmen oder die FWB übersendet wurde, erscheinen in dem jeweiligen Verfahren die weiteren Schaltflächen **„Bearbeiten“** und **„Zurücknehmen“**.

Zurück	🗑️ Entwurf löschen	💾 Entwurf speichern	✓ Bestätigen und an mitantragstellendes Unternehmen senden	📧 Bestätigen und bei FWB einreichen
--------	--------------------	---------------------	--	-------------------------------------

* kennzeichnet ein Pflichtfeld. Bitte ausfüllen, um zum nächsten Tab zu gelangen.

Sofern Sie **„Bestätigen und an mitantragstellendes Unternehmen senden“** anklicken, wird das Verfahren zur weiteren Bearbeitung an das mitantragstellende Unternehmen versandt. Bis auf Änderungen zu den Benutzergruppen können Sie dann so lange keine Änderungen mehr in dem Verfahren vornehmen bis das Verfahren von dem mitantragstellenden Unternehmen weiter bzw. fertig bearbeitet und wieder an Sie bzw. Ihr Unternehmen oder an die FWB zurück übersandt wurde. Dadurch soll verhindert werden, dass gleichzeitig in dem gleichen Verfahren mit gegebenenfalls unterschiedlichen Eingaben gearbeitet wird. So lange erhält auch die FWB den Antrag noch nicht; die Zulassung bzw. Einführung ist damit noch nicht beantragt und das Verfahren nicht eingeleitet. Erst wenn die die Funktion **„Bestätigen und bei FWB einreichen“** ausgewählt wird, wird der Antrag an die FWB übermittelt und gilt somit als gestellt. Dies wird auch durch einen entsprechenden Zeitstempel im Antrag vermerkt.

The screenshot shows a progress bar at the top with six steps: Wertpapierdaten (checked), Zusätzliche Informationen (checked), Dokumente (Warning: Validation Advice), Rechnungsdaten (Warning: Validation Advice), Kommunikation (checked), and Bestätigungen (8). Below the progress bar, there are two panels. The left panel, titled 'Status Details', shows: Antragstatus (Approved), Validierungstatus (Antragsdaten überprüfen), Aktenzeichen (2023-028), Datum/Uhrzeit Antragstellung bei FWB (05.09.2023 11:11), and Antragsteller (Exemplum3 AG). The right panel, titled 'Antragsdaten', shows: Wertpapierart (Aktien), Antragsart (Zulassung), and Emittent (Exemplum2 AG).

Sämtliche Änderungen und Ergänzungen im weiteren Verfahrensverlauf sind ab diesem Moment auch für die FWB sichtbar dennoch können alle Parteien weiterhin das Verfahren bearbeiten.

Die Schrittabfolge besteht aus mehreren Bearbeitungsmasken:

- Schritt 1: Eingabe der Antragsdaten
- Schritt 2: Eingabe der Emittenten- und Antragstellerdaten
- Schritt 3: Eingabe der Wertpapierdaten
- Schritt 4: Eingabe zusätzlicher Informationen
- Schritt 5: Upload von Dokumenten
- Schritt 6: Eingabe rechnungsrelevanter Daten
- Schritt 7: Kommunikationsmöglichkeit über das Kommunikationsfeld
- Schritt 8: Der FWB gegenüber abzugebenden Bestätigungen

Bitte beachten Sie, dass die Daten, die in der ersten Maske der Schrittabfolge (Schritt 1) einzugeben sind, korrekt ausgefüllt werden, da diese Daten während des Wechsels zu Schritt 2 der Verfahrensbearbeitung „eingefroren“ werden und daher im späteren Verlauf nicht mehr abänderbar sind. Diese Funktionsweise ermöglicht eine passgenaue Validierung der Eingabefelder in den nächsten Schritten der Verfahrensbearbeitung (je nach zuvor gewählter/m Wertpapierart, Antragsart und Segment). Je nachdem, welche Angaben Sie in dieser ersten Maske der Schrittabfolge machen, erscheinen dann in den späteren Schritten der Verfahrensbearbeitung die entsprechend notwendigen Dateneingabefelder. Für den Fall, dass Fehleinträge in der ersten Maske der Verfahrensbearbeitung gespeichert wurden, kann nur der gesamte Entwurf gelöscht werden und muss wieder neu angelegt werden.

In der rechten oberen Ecke des Dateneingabefeldes, werden in einem blauen Feld die Basisdaten des Antragsverfahrens angezeigt. Es handelt sich hierbei um Daten, die im Wesentlichen aus der Eingabe in der ersten Maske (Schritt 1) extrahiert werden und für den Rest des Verfahrens in den weiteren Schritten „eingefroren“ sind. Die relevanten Daten sind: Wertpapierart, Antragsart, Mit Antragsteller und Marktsegment. Diese Hauptdaten werden im weiteren Verlauf der Verfahrensbearbeitung um andere wichtige Daten ergänzt, wie beispielsweise die ISIN.

Im Anschluss eines jeden Abschnittes mit Dateneingabefeldern in den einzelnen Tabs der Schrittabfolge werden Validierungsergebnisse in einem mit hellblauer Farbe hinterlegten Abschnitt angezeigt, für den Fall, dass Felder nicht, oder nicht korrekt befüllt wurden. Der Eintrag in den Validierungsergebnissen zeigt an, in welchem Abschnitt sich der Fehler befindet, sowie die entsprechende Fehlernachricht.

Am Ende der Verfahrensbearbeitung haben Sie die Möglichkeit den Antrag für Ihre Dokumentation auszudrucken und abzuspeichern. Dazu klicken Sie im Tap "Bestätigung" (Schritt 8) unten rechts auf das Symbol „Drucken“. In diesem Zuge wird ein PDF-Dokument zum Herunterladen erzeugt. Das PDF enthält alle von Ihnen angegebenen Daten des Verfahrens in tabellarischer Auflistung.

Der Druck ist jederzeit möglich, sowohl vor als auch nach Einreichung bei der FWB bzw. vor und nach Senden des Antrags an das mitantragstellende Unternehmen (sofern es ein mitantragstellendes Unternehmen gibt). Solange der Antrag noch im Entwurfsstatus ist, muss der Antrag im Vorfeld gespeichert werden, bevor dieser gedruckt werden kann.

10.3 Antragstellung in acht Schritten

Die Antragstellung und weitere Verfahrensbearbeitung werden in den oben dargestellten acht Schritten (Tabs) vollzogen. Dabei gibt es Tabs, die - unabhängig von der Verfahrens- oder Wertpapierart - die gleichen Datenabfragemasken beinhalten und solche, die je nach Verfahrens- oder Wertpapierart unterschiedliche Daten und Dokumente abfragen.

10.3.1 Schritt 1 (Antragsarten)

Es ist zwischen folgenden Antragsarten zu wählen:

- Zulassung
- Rahmenezulassung
- Einführung

Bei den Antragsarten ist nicht zwischen Folgezulassungen (Kapitalerhöhungen oder Aufstockungen) zu unterscheiden. Die weitere Antragsstrecke leitet sich automatisch daraus ab, ob die jeweilige beantragte ISIN bereits gehandelt wird oder nicht.

Hier sind zudem Angaben zur entsprechenden

- Wertpapierart
- Antragsteller Rolle
- Marktsegment und
- Ggf. Zusatzsegment

anzugeben.

Es ist zu beachten, dass Angaben auf diesem Tab nach erstmaligen Speichern des Antrags nicht mehr änderbar sind, da sich auf dieser Basis die im Folgenden abgefragten Verfahrens- und wertpapierspezifischen Daten ableiten.

10.3.2 Schritt 2 (Emittenten-/Antragsellerdaten)

Es werden folgende Daten abgefragt:

- Daten zum antragstellenden Unternehmen (Unternehmensname, Adresse, Straße, Postleitzahl, Stadt, Land und die LEI)
 - Sichtbarkeitsbeschränkungen (zum jeweiligen Verfahren: Auswahlmöglichkeit zwischen: sichtbar für alle oder nur für die bestimmte Benutzergruppen, die zuvor im Bereich Administration angelegt wurden)
-

- Die Kontaktperson(en) des Verfahrens auf Seiten des Bevollmächtigten (Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Abteilung)
- Die Kontaktperson(en) des Verfahrens auf Seiten des Emittenten (Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Abteilung)
- Die Kontaktperson(en) des Verfahrens auf Seiten des mitantragstellenden Unternehmens (Vorname, Nachname, Telefonnummer, E-Mail und Abteilung)
- Daten zum Emittenten (wie Vat-ID, LEI, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt und Land)
- Daten zum mitantragstellenden Unternehmen (wie Vat-ID, LEI, Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Stadt und Land)

Am Ende dieser Eingabemaske werden Sie gefragt, ob Sie einen „**FWB Support-Zugriff**“ ermöglichen möchten. Sofern Sie dies möchten, setzen Sie hier ein Häkchen in den dafür vorgesehen Kasten. Damit ermöglichen Sie es der FWB, noch vor Übermittlung an die FWB Ihr Antragsverfahren einzusehen, sollten Sie bei der Antragstellung Beratung benötigen.



FWB Support-Zugriff ermöglichen

Zurück Weiter Entwurf speichern

* kennzeichnet ein Pflichtfeld. Bitte ausfüllen, um zum nächsten Tab zu gelangen.

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass über die eListing-Plattform keine Anträge im Entwurf eingereicht werden können. Sofern Anträge vor Antragstellung mit der FWB besprochen werden sollen, ist dies über Aktivierung der FWB-Support Checkbox möglich.

10.3.3 Schritt 3 (Wertpapierdaten)

...hier wird zunächst nur abgefragt:

- ob es sich um einen neuen Emittenten handelt,
- zu wann die Zulassung gewünscht wird und
- die ISIN

In das Eingabefeld für das geplante Datum der Zulassung kann kein Freitext eingegeben werden. Sofern Sie den Terminplan abstimmen möchten oder dieser noch nicht konkret feststeht, können sie uns dies im Tab „Kommunikation“ mitteilen.

Nach Eingabe der ISIN öffnen sich sodann weitere Dateneingabefelder, die weitere wertpapier- und verfahrensspezifische Daten und Informationen abfragen. Weitere Wertpapiere (ISINs) können mit dem „+“- Symbol ergänzt werden. Umfasst ein Antrag mehrere ISINs, können mittels des Pfeils auf der linken Seite alle Daten, die mit den Daten der ersten erfassten ISIN identisch sind, für alle weiteren ISINs übernommen werden.

Auch können mehrere Kapitalerhöhungen angegeben werden, die in einem Verfahren zusammengefasst werden. Angaben zu einer weiteren Kapitalerhöhung können Sie dann machen, wenn Sie am Ende der Eingabefelder auf das kleine „+“ - Symbol mit der Beschriftung „**Kapitalerhöhung hinzufügen**“ betätigen. Dadurch öffnen sich im Anschluss der Dateneingabefelder aus der zuerst angegebenen Kapitalerhöhung erneut Eingabefelder für die weitere Kapitalerhöhung.

Sollten Sie die Daten zu einer Kapitalerhöhung oder einer ISIN wieder löschen wollen, klicken Sie bitte auf das kleine Papierkorbsymbol am Anfang der eingegebenen Daten.

Sofern der Emittent zum ersten Mal die Zulassung seiner Wertpapiere an der FWB beantragt, so muss in diesem Schritt der Verfahrensbearbeitung „**neuer Emittent**“ angeklickt werden.

10.3.4 Schritt 4 (Zusätzliche Informationen)

Hier wird abgefragt:

- ob es sich um ein Prospektverfahren handelt oder, falls nicht, welche Prospektausnahmegesetzgebung in Anspruch genommen werden;

Sofern Sie hier angeben, dass es sich um ein Prospektverfahren handelt, sind nähere Angaben zum Prospekt zu machen; es werden diese zusätzlichen Angaben abgefragt:

- Dokumententyp (Prospekt oder einen Prospektnachtrag)
- Zusätzliche Informationen
- Dokumentendatum
- Billigungsdatum
- Billigende Behörde
- Notifizierungsdatum
- Veröffentlichungsdatum
- Link zur Veröffentlichung des Prospekts und
- Ggf. Veröffentlichung auf der Website der FWB

Angaben zu Prospektnachträgen können an dieser Stelle ebenso über Auswahl "Prospekt hochladen" erfasst werden.

Sofern Sie hier angeben, dass es sich nicht um ein Prospektverfahren handelt, ist eine Prospektausnahmegesetzgebung aus dem Drop-Down-Menü zu wählen und ggf. das Vorliegen der Voraussetzungen der Prospektausnahmegesetzgebung nachzuweisen.

Im Fall eines IPO-Verfahrens werden hier weitere Angaben abgefragt (bspw. zum Geschäftsjahr, SPAC oder auch Insolvenz).

10.3.5 Schritt 5 (Dokumente)

In dieser Bearbeitungsmaske werden Sie verfahrens- und wertpapierbezogen zum Upload von Dokumenten aufgefordert. Es handelt sich hierbei um Dokumente, die regelmäßig hochzuladen sind, wie bspw.:

- Handelsregister
- Gesellschaftsvertrag oder Satzung oder
- Globalurkunde

Jedes Dokument muss in englischer oder deutscher Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung in eine dieser beiden Sprachen übermittelt werden. In jeder Zeile können mehrere Dokumente hochgeladen werden. Es können sowohl finale Dokumente als auch Entwürfe hochgeladen werden.

Upload der relevanten Dokumente
Alle Dokumente müssen in deutscher oder englischer Sprache sein. Sollte das Original-Dokument in einer anderen Sprache verfasst sein, ist eine beglaubigte Übersetzung in deutscher oder englischer Sprache erforderlich.

Dokument	Dokument Status	Hochgeladenes Dokument	Kommentar	Zeitstempel
Handelsregisterauszug				
Satzung				
Basisinformationsblatt (PRIIPs-KID)				
Nachweis der Verbriefung				
Bestätigung Mindeststückzahl zuzulassender Wertpapiere				
Prospektdokumente				
Prospekt				
Nachweis über die Billigung des Prospekts				
Endgültige Bedingungen				
Beschlüsse				
Gesellschaftsbeschlüsse				
Weltere Dokumente				
Sonstiges Dokument				

10.3.6 Schritt 6 (Rechnungen)

Hier sind Angaben zu Debitor und/oder Rechnungsempfänger der einzelnen Gebühren zu erfassen, unterschieden wird zwischen den Zulassungsgebühren, den Einführungsgebühren und den Gebühren für die Veröffentlichung im Bundesanzeiger.

Über die Adress- und Personenauswahl können auch hier wieder die Datenfelder, mit den zuvor im eigenen Adressbuch gespeicherten Daten automatisch befüllt werden.

Sofern die Empfänger der Zulassungs- und Bundesanzeigergebühr identisch sind, können diese über Klick auf das viereckige Symbol in der rechten oberen Ecke übernommen werden. Gleiches gilt, wenn die Empfänger der Einführungsgebühr, denen der Zulassungsgebühr entsprechen.

Angabe der Daten zum Debitor- und Rechnungsempfänger

Zulassungsgebühr	Bundesanzeigergebühr
Debitor (Unternehmen) Emittent (Exemplum2 AG)	Debitor (Unternehmen) Emittent (Exemplum2 AG)
Rechnungsempfänger Emittent (Exemplum2 AG)	Rechnungsempfänger Emittent (Exemplum2 AG)
Unternehmensname Exemplum2 AG	Unternehmensname Exemplum2 AG
Adressauswahl Straße Exemplumstr.	Adressauswahl Straße Exemplumstr.

10.3.7 Schritt 7 (Kommunikation)

Sofern Sie die Kommunikationsmöglichkeit der eListing-Plattform nutzen möchten, können Sie hierzu die folgenden Angaben machen:

- Empfänger
- Nachricht

Kommunikation
Sie können hier zusätzlich Informationen hinzufügen, welche für den Antrag relevant sind (optional).

Nachricht hinzufügen

Empfänger

Nachricht:

Hinzufügen

Die Kommunikation wird in diesem Tab auch gespeichert. Falls Sie eine Nachricht erhalten, werden Sie - sofern Sie diese Funktion in dem Bereich „Ihr Konto“ freigeschaltet haben – zusätzlich per E-Mail informiert, sodass Sie sich in der eListing-Plattform einloggen und die Nachricht lesen können.

Es ist zu beachten, dass alle Verfahrensbeteiligten alle Nachrichten lesen können.

10.3.8 Schritt 8 (Listing Bestätigungen)

In diesem letzten Schritt sehen der*die Antragsteller*in I eine Übersicht, über einen Teil der Verfahrensdaten. Zudem werden in diesem Abschnitt die der FWB gegenüber abzugebenden Bestätigungen abgefragt.

In drei Blöcken werden am Anfang der Seite Informationen zusammengefasst

- zum Antragstellenden Unternehmen (Unternehmensname und Rolle)
 - zum Mit Antragstellenden Unternehmen (Unternehmensname und Rolle)
 - zu den Statusdetails (Antragstatus: ob der Antrag bereits gestellt wurde oder sich noch im Entwurfsstatus befindet; zum Validierungsstatus, also ob Fehlermeldungen noch nicht behoben wurden; und sofern der Antrag bereits gestellt wurde auch Datum und Uhrzeit der Antragstellung)
-

In einem dritten Abschnitt werden sodann die Bestätigungen angefragt, die die Antragsteller*innen gegenüber der FWB abgeben müssen. Die Bestätigungen werden durch das Anklicken des entsprechenden Kästchens abgegeben.

Antragstellendes Unternehmen Unternehmensname Exemplum3 AG Rolle Bevollmächtigter des Emittenten Mitantragsteller	Status Details Antragsstatus Entwurf Validierungsstatus Antragsdaten überprüfen Datum/Uhrzeit Antragstellung bei FWB
---	---

Bestätigungen

Wir weisen darauf hin, dass geltende Sanktionen (insb. Verordnung (EU) 833/2014 des Rates der Europäischen Union in der jeweils geltenden Fassung) zu beachten sind. Sofern sich der Zulassungsantrag auf Multi-Asset-Produkte* bezieht ist zu beachten, dass in deren Portfolio keine übertragbaren Wertpapiere enthalten sein dürfen, die aufgrund geltender EU-Sanktionen (insbesondere der VO (EU) 833/2014) nicht unmittelbar oder mittelbar gehandelt oder zugelassen werden dürfen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Frankfurter Wertpapierbörse im Rahmen des ihr nach § 41 BörsG zustehenden Auskunftsrechts vom Emittenten auch über den Zeitpunkt der Zulassung hinaus Informationen zur Sicherstellung der Einhaltung geltender EU-Sanktionen einholen wird.

* Multi-Asset-Produkte (z.B. ETF, Fonds, ADRs/GDRs) i.S.d. FAQs der Europäischen Kommission zur Umsetzung der Verordnungen des Europäischen Rates Nr. 833/2014 und Nr. 269/2014 in der jeweils geltenden Fassung.

- Einhaltung geltender Sanktionen**
Die Antragsteller bestätigen, dass sie nach einer Prüfung zu dem Ergebnis gekommen sind, dass es sich jeweils nicht um Wertpapiere handelt, die aufgrund geltender EU-Sanktionen (insbesondere der VO (EU) 833/2014) nicht unmittelbar oder mittelbar gehandelt oder einbezogen werden dürfen.
- Einwilligung Digitale Kommunikation**
Hiermit willige ich ein, dass die Frankfurter Wertpapierbörse mit mir über eListing kommuniziert und mir Benachrichtigungen über eListing als öffentlich zugängliches Netzwerk zum Abruf bereitstellt. Ich stimme insbesondere zu, dass mir auf diesem Wege Verwaltungsakte bekannt gegeben werden (§ 41 Abs. 2a Verwaltungsverfahrensgesetz).
- Bestätigung gemäß Artikel 7 Abs. 1 und 4 Delegierte Verordnung (EU) 2017/568 (RTS 17)**
Eine Übersicht der mit der Zulassung verbundenen unionsrechtlichen Verpflichtungen ist unter <https://www.deutsche-boerse-cash-market.com/dbcm-de/primary-market/going-public/maerkte/zugang-und-antragstellung> veröffentlicht. Der Emittent bestätigt deren Kenntnisnahme.

Zudem finden Sie auch eine sogenannte „Aktivitätshistorie“. Hier werden relevante Änderungen des Antrags, die von den Antragstellern oder der FWB vorgenommen wurden, übersichtlich angezeigt.

Datum / Zeit	Vorgang	Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Durchgeführt on Nutzer (Unternehmen)
18.09.2023 / 13:11	Antrag stattgegeben	Status	In Bearbeitung	Stattgegeben	Listing Services
05.09.2023 / 11:11	Antrag bei der FWB eingereicht				Exemplum3 AG (Exemplum3 AG)

Einträge pro Seite: 10 1 / 2 | < >

Unter „FWB-Dokumente“ sind nach erfolgter Zulassung- bzw. Einführungsentscheidung die jeweiligen Bescheide und Beschlüsse bzw. Bekanntmachungen zu finden. Die Antragsteller werden über die Bereitstellung der Bescheide in der eListing-Plattform gesondert per E-Mail informiert. Diese sollen unverzüglich abgerufen und gespeichert werden. Auf diese Art erfolgt die Bekanntgabe des Verwaltungsaktes der Zulassung und Einführung der Wertpapiere zum Handel an der FWB im Sinne § 41 Abs. 2a HVwVfG. Ein separater Versand per E-Mail erfolgt nicht.

Dokumenttyp	Dokumentname	Relevante ISINs	Abgerufen
Zulassungsbescheid Emittent	MusterDatei.pdf	DE0000418203	Exemplum3 AG (18.09.2023 19:58)

10.3.9 Nachträgliche Bearbeitung von Anträgen

Nachdem Anträge an die FWB übermittelt wurden, können die Antragsteller weiterhin Änderungen am Antrag vornehmen und weitere Dokumente hochladen. Die Änderungen werden in der beschriebenen

Aktivitätshistorie hinterlegt und können so von allen am Verfahren beteiligten Parteien nachvollzogen werden.

Um Änderungen zu erfassen, ist der Antrag zu öffnen und am Ende des jeweiligen Tabs der Button „Bearbeiten“ zu klicken. Danach können ein oder mehrere Daten ergänzt oder geändert werden. Anschließend werden diese über den Button „Update an FWB senden“ übermittelt. Eine Aktualisierung der Daten ist solange möglich, bis das Verfahren entscheidungsreif ist. Dieser Zeitpunkt kann variieren, liegt aber üblicherweise am/um den Tag der Zulassung. Sollten nach diesem Zeitpunkt noch Änderungen zwingend erforderlich sein, können Sie uns telefonisch kontaktieren.

11 Vorlagen

In dem Bereich „Vorlagen“ können Sie Vorlagen für alle Arten von Anträgen erstellen und speichern. Diese Vorlagen können Sie später nutzen, um einfacher und schneller neue Anträge zu erstellen. Der Bereich „Vorlagen“ ist, wie folgt, unterteilt:

- Vorlage Erstellen
- Vorlagenübersicht

11.1 Vorlage Erstellen

Wenn Sie im Navigationsmenü unter „Vorlagen“ auf „Vorlage erstellen“ klicken, öffnet das System einen neuen Antrag analog wie im Bereich „Neuer Antrag“, jedoch mit einigen reduzierten Tabs und Funktionalitäten.

The screenshot shows the 'Neue Antragvorlage' interface. The 'Antragsdaten' tab is active, showing a form with the following fields and options:

- Wertpapierart: Dropdown menu with 'Angabe der Wertpapierart'.
- Antragsart: Dropdown menu with 'Angabe der Antragsart'.
- Antragsteller Rolle: Radio buttons for 'Emittent', 'Mitantragsteller', 'Bevollmächtigter des Emittenten', and 'Bevollmächtigter des Mitantragstellers'.
- Segment: Dropdown menu with 'Angabe des Segments'.
- Zusatzsegment: Dropdown menu with 'Angabe des Zusatzsegments'.
- Buttons: 'Weiter'.

A note at the bottom states: '*kennzeichnet ein Pflichtfeld. Bitte ausfüllen, um zum nächsten Tab zu gelangen.'

In der Navigation oben sind nur 6 statt 8 Schritte zu sehen, da die Schritte „Kommunikation“ und „Bestätigungen“ für die Vorlagenerstellung nicht benötigt werden. Die Funktionalität auf den einzelnen Tabs bleibt dieselbe wie in Kapitel 10.

Daten in den Tabs „Wertpapierdaten“ und „Dokumente“ können im Vorlagenerstellungsmodus nicht definiert werden.

The screenshot shows the 'Neue Antragvorlage' interface in the 'Wertpapierdaten' tab. The main content area displays the message: 'Daten in diesem Tab können nicht in Vorlagen definiert werden'. Below this message are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. At the bottom right, there are two buttons: 'Entwurf speichern' and 'Vorlage speichern unter', with the latter highlighted in red. A sidebar on the right lists the fields for 'Antragsdaten': Wertpapierart, Antragsart, Emittent, Segment, and Zusatzsegment.

Auf jedem Tab haben Sie die Möglichkeit, die Vorlage zu speichern, indem Sie auf „Vorlage speichern unter“ klicken. Anschließend kann die Vorlage unter einem Namen Ihrer Wahl gespeichert werden.

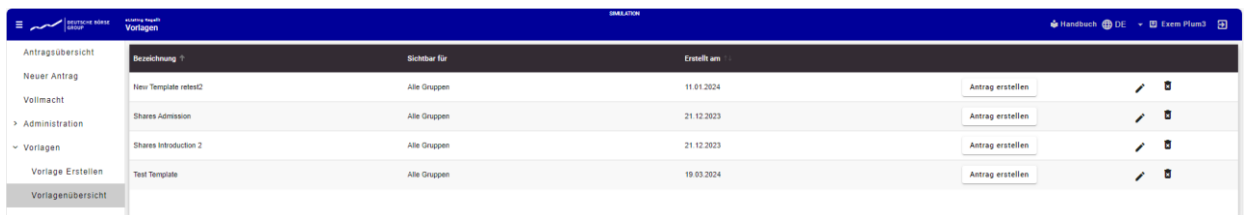
The screenshot shows a form section with the following elements:

- Checkbox: Der Mitantragsteller ist ein Institut oder Unternehmen im Sinne von § 32 Absatz 2 Börsengesetz (BörsG) mit dem Recht zur Teilnahme am Handel an einer inländischen Wertpapierbörse und Eigenkapital im Gegenwert von mindestens 730.000 EUR.
- Text input field:
- Checkbox: Mitantragsteller ist FWB Handelsteilnehmer.
- Text input field:
- Checkbox: FWB Support-Zugriff ermöglichen.
- Buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Entwurf speichern', and 'Vorlage speichern unter' (highlighted in red).

A note at the bottom states: '*kennzeichnet ein Pflichtfeld. Bitte ausfüllen, um zum nächsten Tab zu gelangen.'

11.2 Vorlagenübersicht

Wenn Sie auf „Vorlagenübersicht“ klicken, sehen Sie alle Ihre gespeicherten Vorlagen mit den angegebenen Namen untereinander aufgelistet. Neben dem Namen wird auch das Erstellungsdatum sowie die Benutzergruppe für die jeweilige Vorlage angezeigt.



Bezeichnung	Sichtbar für	Erstellt am	Antrag erstellen	Edit	Delete
Neuer Antrag	Alle Gruppen	11.01.2024	Antrag erstellen		
Neue Template retest02	Alle Gruppen	11.01.2024	Antrag erstellen		
Vollmacht	Alle Gruppen	21.12.2023	Antrag erstellen		
Shares Admission	Alle Gruppen	21.12.2023	Antrag erstellen		
Shares Introduction 2	Alle Gruppen	21.12.2023	Antrag erstellen		
Test Template	Alle Gruppen	19.03.2024	Antrag erstellen		

Um einen Antrag aus einer Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf „Antrag erstellen“. Dadurch wird der ein neuer Antrag geöffnet, wobei alle bei der Vorlagenerstellung eingegebenen Daten bereits vorab ausgefüllt sind. Anschließend können Sie weitere erforderliche Informationen eingeben, um einen Antrag zu stellen.



Erstellt am	Antrag erstellen	Edit	Delete
11.01.2024	Antrag erstellen		
21.12.2023	Antrag erstellen		
21.12.2023	Antrag erstellen		
19.03.2024	Antrag erstellen		

Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, die vorhandenen Vorlagen zu bearbeiten oder über die entsprechenden Schaltflächen in der Ansicht „Vorlagenübersicht“ zu löschen.