

# SEPA-Mandate verwalten

Mit dem SEPA-Lastschriftmodul besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Mitglieder- und/oder Verbandsabrechnung (siehe [Mitglied abrechnen](#) und [Unterjährige Verbandsabrechnung erstellen](#)) entsprechende Lastschriftdateien zu erstellen.

Allgemeine Informationen zum SEPA-Verfahren finden sich beispielsweise unter [http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Standardartikel/Kerngeschaeftsfelder/Unbarer\\_Zahlungsverkehr/die\\_sepa\\_lastschrift.html](http://www.bundesbank.de/Redaktion/DE/Standardartikel/Kerngeschaeftsfelder/Unbarer_Zahlungsverkehr/die_sepa_lastschrift.html).



## Rechtliche Vorgaben beachten

Die Mitgliederverwaltung unterstützt euch bei der Erstellung der Lastschriftdateien und der zugehörigen Dokumente. Bitte beachtet jedoch, dass ihr selbst für die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben der SEPA-Lastschriften verantwortlich seid. Insbesondere betrifft das das korrekte Einholen der SEPA-Mandate und die Einhaltung der Ankündigungsfristen.

- [Übersicht](#)
- [Mandat erzeugen](#)
- [Mandat einholen \(drucken\)](#)
- [Mandat dokumentieren \(Unterschrift liegt vor\)](#)
- [Lastschriftdatei erzeugen](#)
  - [Voraussetzung](#)
  - [Durchführung](#)
  - [Fristen / Vorabankündigung \(Pre-Notification\)](#)

## Übersicht

Im Allgemeinen sollte der Ablauf (am Beispiel von Lastschriften für die Mitgliedsabrechnung) wie folgt sein:

Mitgliederverwaltung Anlage/Pflege Mitglied:

- Anlage eines neuen Mitglieds
- Definition, ob Lastschrift oder Überweisung (siehe [Neues Mitglied anlegen](#) und [Mitgliederdaten einsehen und bearbeiten](#))
- Erzeugung eines Mandates
- Druck des Mandates (Mandatsanfrage)
- Unterschrift für Mandat einholen, ggf. steht IBAN erst jetzt fest
- Aktualisierung des Mandates mit IBAN (Änderung nicht möglich, nur einmalige Eingabe).

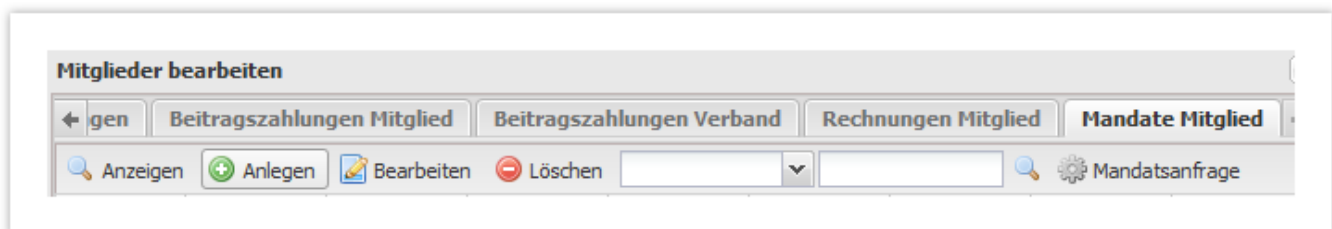
Rechnungsprozess:

- Erstellung einer Rechnung ggf. für mehrere oder alle Mitglieder eines Stammes. Fehlende oder ungültige Mandate werden automatisch erstellt und müssen nach Eingang des unterschriebenen Mandats nachdokumentiert werden.
- Freigabe der Rechnung
- Erzeugung der Lastschriftdatei für Rechnungen, bei denen in der Kontoverbindung „Lastschrift“ eingestellt ist.

Analog gilt das Vorgehen für die Verbandsabrechnung zwischen Gruppierungen.

## Mandat erzeugen

Ein neues Mandat für ein Mitglied wird aus der „Bearbeiten“- oder „Anzeigen“-Maske des Mitglieds im Tab „Mandate Mitglied“ über „Anlegen“ erzeugt.



Folgende Maske erscheint:

**Mandat Mitglied anlegen**
✕

Mitglied (Debitor): Klaus Mustermann

IBAN \*:

Info:

Status: CREATED ▼

Ablaufdatum:  📅

Erstellen
Abbrechen

Mitglied (Debitor)		
IBAN	IBAN des Mitglieds.	Es ist möglich, das Mandat ohne IBAN zu erzeugen und diese erst nachträglich einzupflegen.
Info	Optionaler Hinweistext.	
Status	Status des Mandats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CREATED: Im System erstellt.</li> <li>REQUESTED: Anfrage an das Mitglied versendet (manuell auf Basis des vom System bereitgestellten PDF-Dokuments)</li> <li>SIGNED: Mandat liegt unterschrieben vor.</li> <li>ABORTED: Mandat wurde zurückgezogen.</li> </ul>
Ablaufdatum	Möglichkeit, das Mandat zeitlich zu befristen.	



Grundsätzlich sollten für alle Mitglieder, welche per Lastschrift abgerechnet werden sollen, **vor** der ersten Abrechnung Mandate im System erstellt und beim Mitglied eingeholt (unterschrieben) werden. Sollte dies nicht erfolgen, werden fehlende oder ungültige/abgelaufene Mandate automatisch beim Abrechnen von Mitgliedern erstellt (siehe [Mitgliedsabrechnung](#)), damit die Abrechnung dennoch erfolgen kann.

Das System generiert also für alle Mitglieder, die

- kein gültiges Mandat haben
- kein angelegtes Mandat haben (Mandat befindet sich noch im Status CREATED)

ein neues Mandat. Das Signatordatum wird mit dem aktuellen Datum versehen, so dass das Mitglied eine **rückwirkende** Einzugsbestätigung unterschreiben muss.

**Es liegt in der Verantwortung des Stammes sicherzustellen, dass im Prozess der Mitgliederanlage und der Einrichtung des Kontos rechtzeitig ein gültiges Mandat im System hinterlegt ist!**

## Mandat einholen (drucken)

Das Erzeugen eines Mandats im System ist ein rein technischer Prozess, der notwendig ist, um SEPA-Lastschriften vornehmen zu können – rechtlich wird das Mandat jedoch nur durch Unterschrift des Mitglieds gültig. Nach Erzeugung des Mandats ist es also notwendig, dass der Debitor (das Mitglied) das Mandat erhält und unterschrieben zurückliefert. Dafür bietet das System die Möglichkeit, das Mandat als PDF auszudrucken.

Hierzu wird das Mandat markiert und über den Button ‚Mandatsanfrage‘ eine PDF-Datei generiert.

**Mitglieder bearbeiten** [X]

← scheinigungen   Beitragszahlungen Mitglied   Beitragszahlungen Verband   Rechnungen Mitglied   **Mandate** →

Anzeigen   Anlegen   Bearbeiten   Löschen   [Dropdown]   [Suchfeld]   Mandatsanfrage

ID	Gläubiger-I...	Mitglied (D...	IBAN	Info	Status	Ablaufdatum	Datum Unt...	Letzte Last...
21	KI_MundF	Musterman...	DE0870090...	Testmandat	CREATED		30.12.2013	

## Mandat dokumentieren (Unterschrift liegt vor)

Mit der Unterschrift durch das Mitglied wird das Mandat gültig. Nach Eingang des unterschriebenen Mandats beim Stamm wird dieses in der Mitgliederverwaltung dokumentiert.



Wird die Unterschrift nicht in der Mitgliederverwaltung dokumentiert, wird mit der ersten Abrechnung eine erneute Mandatsanfrage generiert. Da hierfür ein neuer Mandatskey verwendet wird, wird die frühere Anfrage (bzw. ein ggf. bereits erteiltes Mandat) damit ungültig.

Hierzu wird der Dialog *Mitglied ansehen* bzw. *Mitglied bearbeiten* aufgerufen und im Reiter *Mandate Mitglied* das betroffene Mandat ausgewählt:

**Mitglieder bearbeiten** [X]

← Beitragszahlungen Mitglied   Beitragszahlungen Verband   Rechnungen Mitglied   **Mandate Mitglied** →

Anzeigen   Anlegen   Bearbeiten   Löschen   [Dropdown]   [Suchfeld]   Mandatsanfrage

ID	Gläubiger-I...	Mitglied (D...	IBAN	Status	Ablaufdatum	Datum Unt...	Letzte Last...
21	KI_MundF	Musterman...	DE0870090...	CREATED		30.12.2013	

Seite 1 von 1 | Alle anzeigen | Eintrag 1 - 1 von 1

Beim ‚Bearbeiten‘ eines Mandats erscheint folgende Maske:

### Mandat Mitglied bearbeiten ✕

Mandatskey:	ICA0F4254
Gläubiger-ID-Nr.:	KI_MundF
Mitglied (Debitor):	Klaus Mustermann
IBAN *:	<input type="text" value="DE08700901001234567890"/>
Info:	<input type="text" value="Testmandat"/>
Status:	<input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text" value="CREATED"/> ▼
Ablaufdatum:	<input style="border-bottom: 1px solid gray;" type="text"/>
Datum Unterschrift:	30.12.2013
Letzte Lastschrift:	
Gültig:	OK

Hier wird der *Status* des Mandats nun von *CREATED* zu **SIGNED** geändert und ggf. die IBAN ergänzt. Anschließend werden die Änderungen über den Button ‚Speichern‘ übernommen.

Damit ist das Mitglied nun für den Lastschrift-Einzug vorbereitet.

Mandatskey	Eindeutiger Schlüssel für das Mandat.	Die Eindeutigkeit des Mandats muss durch den Mandatskey in Verbindung mit dem*r Debitor*in (hier Mitglied) definiert sein. Das heißt, es darf je Debitor*in nur ein Mandat geben. Im System ist der Mandatskey über alle Debitor*innen eindeutig.
Gläubiger-ID-Nr.	Gläubigeridentifikationsnummer	Die Gläubigeridentifikationsnummer ist eine eindeutige Nummer, sie wird von der Bundesbank vergeben. Eine Änderung der Kontoverbindung des Kreditors bedarf keiner neuen Mandatserteilung, eine Änderung des Debitorenkontos hingegen schon.
Mitglied (Debitor)	Name des Mitglieds.	
IBAN	IBAN des Mitglieds.	Es ist möglich, das Mandat ohne IBAN zu erzeugen und diese erst nachträglich einzupflegen. Nach einmaliger Eingabe ist jedoch eine Änderung nicht mehr möglich.
Info	Optionaler Hinweistext.	
Status	Status des Mandats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>CREATED: Im System erstellt.</li> <li>REQUESTED: Anfrage an das Mitglied versendet (manuell auf Basis des vom System bereitgestellten PDF-Dokuments)</li> <li>SIGNED: Mandat liegt unterschrieben vor.</li> <li>ABORTED: Das Mandat wurde zurückgezogen.</li> </ul>
Ablaufdatum	Möglichkeit, das Mandat zeitlich zu befristen.	
Datum Unterschrift	Das Unterschriftsdatum wird in jedem Fall zum Erzeugungszeitpunkt des Mandates vom System mit dem aktuellen Systemdatum belegt und ist nicht änderbar.	Es handelt sich nicht um das tatsächliche Datum, an dem unterschrieben wird /wurde.

Letzte Lastschrift	Wird mit dem Datum des letzten Einzugs aktualisiert.	
Gültig	Gültigkeitsstatus des Mandats, wird vom System ermittelt.	Ungültig sind <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zurückgezogene Mandate.</li> <li>• Zeitlich begrenzte Mandate nach Ablauf der zeitlichen Begrenzung.</li> <li>• Nicht verwendete Mandate nach Ablauf der definierten gesetzlichen Frist (36 Monate ohne Lastschrift).</li> </ul>

## Lastschriftdatei erzeugen

### Voraussetzung

Bevor die Lastschriftdatei erzeugt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Gläubiger-Identifikationsnummer muss in der Gruppierungsverwaltung eingetragen sein (siehe [Gruppierungsdaten verwalten](#)). Sollte die Gruppierung noch keine Gläubiger-ID haben, so muss diese bei der Bundesbank beantragt werden (siehe <https://extranet.bundesbank.de/scp/>).
- Die Bankverbindung (IBAN) der Gruppierung muss in der Gruppierungsverwaltung eingetragen sein.
- Die betroffenen Mitglieder bzw. Gruppierungen müssen abgerechnet werden (siehe [Mitglied abrechnen](#) bzw. für die Landesverbände [Unterjährige Verbandsabrechnung erstellen](#)).
- Die erzeugten Rechnungen müssen geprüft und anschließend freigegeben werden (siehe [Mitglied abrechnen](#) bzw. für die Landesverbände [Unterjährige Verbandsabrechnung erstellen](#)).

### Durchführung

Wenn die genannten Voraussetzungen erfüllt sind, können die Lastschriften über den Button *Lastschriften erzeugen* im Tab *Lastschriften* im Bereich *Gruppierungsverwaltung* erzeugt werden.

**i** Lastschriften werden immer für alle offenen Rechnungen erzeugt, die **freigegeben** sind. Für offene Zahlungen werden in einem Lastschriftlauf alle Lastschriften erzeugt. Es gibt keine Möglichkeit, selektiv nur für bestimmte Rechnungen (z.B. für bestimmte Mitglieder) Lastschriften zu erstellen. Das Ergebnis ist eine Sammellastschrift als Träger für die erzeugten Lastschriften.

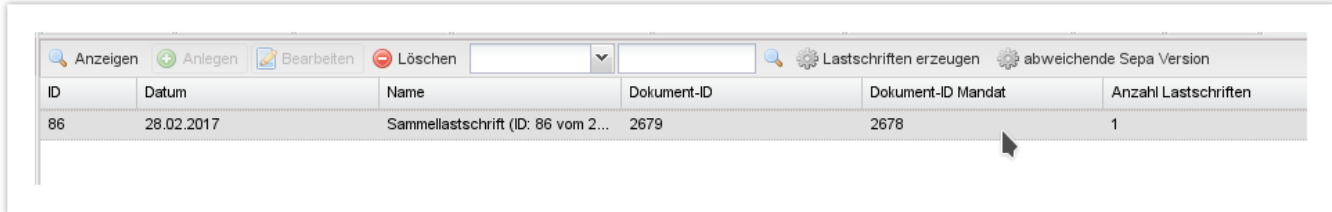
Der (technische) Ablauf der Erzeugung der Lastschriftdatei (Sammellastschrift) ist wie folgt:

- Suche alle freigegebenen Rechnungen, bei denen der\*die Debitor\*in zum Zeitpunkt der Rechnungserzeugung die Zahlungsart „Lastschrift“ eingetragen hatte.
- Iteration über alle Rechnungen:
  - Hole aktuelles Konto der\*s Debitorin\*s und prüfe, ob für die IBAN und die abzurechnende Verbandseinheit (Gruppierung, Mitglied) ein gültiges Mandat vorliegt.
    - Falls ja:
      - Erzeuge Lastschrift (mit Kreditor, Debitor\*in, Payment und Mandat).
    - Falls nein:
      - System erzeugt ein neues Mandat mit den aktuellen Bankdaten und dem Unterschriftsdatum (heute), der Status (Mandat) bleibt auf „CREATED“ stehen
      - Erzeuge Lastschrift (mit Kreditor, Debitor\*in, Payment und Mandat [neu]).

Systemseitig wird für die Lastschriftdatei eine Sammellastschrift erzeugt, der die einzelnen Lastschriften zugeordnet sind. Zusätzlich werden diesem Sammeleintrag noch folgende Dateien zugeordnet:

- SEPA-Einzugsdatei: Die SEPA-kompatible Datei zur Einreichung bei der Bank
- Mandats-Datei: PDF mit allen zugehörigen Mandaten, die zum Zeitpunkt der Erstellung der Lastschriftdatei nicht gültig oder noch nicht vorhanden waren (und daher automatisch neu erzeugt wurden) sowie allen zugehörigen existierenden gültigen Mandaten (diese werden erneut zum Ausdruck mit hinzugefügt).

Die Maske zum Erzeugen einer Lastschriftdatei bietet folgende Optionen:



Info	Information zu den zu erstellenden Lastschriften. Angezeigt werden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsnummer</li> <li>• Rechnungsdatum</li> <li>• Einzugsdatum (falls bei Rechnung definiert)</li> </ul>
Abweichendes Valuta-Datum	Im Standard wird das <b>Rechnungsdatum</b> oder das bei der Erstellung der Rechnung definierte <b>Einzugsdatum</b> als Valuta-Datum für die Lastschrift verwendet. Hier kann abweichend ein anderes Valuta-Datum definiert werden. Dies würde dann einheitlich für alle Lastschriften als Ausgangspunkt verwendet.
Offset (Tage)	Offset im Bezug auf das Valutadatum (Rechnungsdatum aus Rechnung oder Einzugsdatum aus Rechnung oder individuell als „Abweichendes Valuta-Datum“ definiert). Valuta-Datum + Offset ergeben das tatsächliche Lastschriftdatum. Dieses kann niemals in der Vergangenheit liegen, außerdem findet noch die Prüfung der Vorlagefristen bei der Bank statt (siehe unten).

Das tatsächliche **Einzugsdatum** für jede einzelne Position der Sammellastschrift wird bei der Erzeugung der SEPA-Sammellastschrift-Datei wie folgt ermittelt:

- Ermittlung des Ausgangspunkts als frühestes Datum des Einzugs:
  1. Falls nicht anders definiert, Rechnungsdatum (kann je Lastschrift-Position unterschiedlich sein, wenn Lastschriften für unterschiedliche Rechnungen/Rechnungsläufe mit unterschiedlichem Datum erstellt werden)
  2. Falls bei Rechnung definiert, stattdessen Einzugsdatum (kann je Lastschrift-Position unterschiedlich sein, wenn Lastschriften für Rechnungen/Rechnungsläufe mit unterschiedlichem Datum erstellt werden und dieses Datum dort jeweils unterschiedlich gesetzt wurde)
  3. Falls bei Erzeugung der Lastschriften definiert, abweichendes Valuta-Datum (einheitlich für alle Positionen – überschreibt pauschal Rechnungsdatum und/oder Einzugsdatum)
- Dazu kommen jeweils die Offset-Tage, die von dem\*r Benutzer\*in definiert worden sind (sollte das Ausgangsdatum einer Position in der Vergangenheit liegen, wird der Offset ab dem aktuellen Datum berechnet).
- Generell wird als Nebenbedingung geprüft, dass für erstmalige Lastschriften 5 Tage technische Vorlauffrist für die Einreichung bei der Bank ab heute (dem Datum der Lastschrifterstellung) gewahrt sind und für Folgelastschriften 1 Tag ab heute. Soweit diese Bedingung durch die oben ermittelten bzw. definierten Einzugsdaten verletzt würde, werden die tatsächlichen Einzugsdaten entsprechend in die Zukunft verschoben.

Im Prinzip können unterschiedliche Konstellationen parallel abgebildet werden, das heißt, es wird für einige Rechnungen das Rechnungsdatum als Ausgangspunkt verwendet, für andere das Einzugsdatum. Ein definierter Offset würde auf jedes dieser Daten angewendet. Im Ergebnis könnte die Lastschriftdatei Positionen mit völlig unterschiedlichen Einzugsdaten enthalten. Mit Setzen eines abweichenden Valuta-Datums würde der Ausgangspunkt für das Einzugsdatum allerdings einheitlich für **alle Positionen** angewendet, so dass ein gesetztes Einzugsdatum bei der Rechnung (bzw. unterschiedlichen Rechnungsdaten) **überschrieben** würde!



In der Regel dürfte es am einfachsten und sinnvollsten sein, bei Rechnungen immer schon ein Einzugsdatum zu definieren und beim Erstellen der Lastschriften keinen Offset oder abweichendes Valuta-Datum zu setzen. Dies gilt insbesondere, wenn die Rechnungen als Vorankündigung der SEPA-Abbuchung verwendet werden sollen. Natürlich muss dann vorab darauf geachtet werden, dass das bei der Rechnung definierte Einzugsdatum auch sinnvoll und möglich ist und die Lastschriften müssen rechtzeitig erstellt und der Bank übermittelt werden.

## Fristen / Vorabankündigung (Pre-Notification)

Der\*Die Systembenutzer\*in ist für die Beachtung der vorgeschriebenen Fristen zur Einreichung von einmaligen und wiederkehrenden Lastschriften und insbesondere der **Vorankündigungsfristen** verantwortlich und dies sollte – **insbesondere soweit Rechnungen zur Vorankündigung verwendet werden sollen** – durch einen definierten Prozess bei der Erstellung und Freigabe von Rechnungen sowie der Erzeugung und Einreichung der Lastschriftdateien sichergestellt werden.

Für eine korrekte Vorankündigung über die Rechnungen ist es zwingend, neben dem Betrag auch das Einzugsdatum anzugeben. Es besteht jedoch technisch keine Möglichkeit, ein dynamisch ermitteltes individuelles Fälligkeitsdatum der Abbuchung (Einzugsdatum) auf der Rechnung zu ermitteln und anzudrucken, da dieses Datum erst später bei Erstellung der Lastschriften „entsteht“ und technische Kriterien (z.B. Vorlaufdatum für die Einreichung bei der Bank) zu berücksichtigen sind, die davon abhängen, wann die Lastschrift überhaupt erstellt wird.

Möglich ist es jedoch, schon bei der Erstellung von Rechnungen statisch ein voraussichtliches **Einzugsdatum** anzugeben (Feld „Einzugsdatum“), das dann auf der Rechnung als Einzugsdatum angedruckt würde. Dann muss natürlich zwingend auch sichergestellt werden, dass tatsächlich an diesem Datum abgebucht werden kann. Das Einzugsdatum muss also so definiert werden, dass es **hinreichend weit in der Zukunft** liegt, um ausgehend vom geplanten Datum der Erstellung der Lastschriften alle Fristen, vor allem Vorankündigungsfrist sowie Vorlaufzeiten für die Einreichung, abzudecken.

Das hier beschriebene Vorgehen kann **nicht abbilden**, dass die gesetzlichen oder individuell vereinbarten Vorankündigungsfristen und Vorlaufzeiten für Erst- und Folgelastschriften unterschiedlich sind – bei Definition des Einzugsdatums sollte also immer von der längsten anwendbaren Frist ausgegangen werden.