

## ChecklistefürVereine

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
<b>Allgemeines</b>			
1. Änderung der Geschäftsbriefe	Geben Sie auf Ihren Briefen und Formularen außer Konto-Nr. und BLZ nun auch IBAN und BIC an.	<input type="checkbox"/> Vordrucke geändert	.....
<b>Vorraussetzungen</b>			
2. Gläubiger-Identifikationsnummer beantragen	<p>Jeder Lastschrifteinreicher benötigt eine Gläubiger-ID (Creditor Identifier =&gt; CI).</p> <p>Der Antrag erfolgt online und kostenlos bei der Bundesbank über:  <a href="http://www.glaebiger-id.bundesbank.de">www.glaebiger-id.bundesbank.de</a>            (Vereinsanschrift und Vereins-Register-Nr. bereithalten!)</p> <p>Die Bundesbank übermittelt die Gläubiger-ID anschließend per Email.</p>	<input type="checkbox"/> CI beantragt   <input type="checkbox"/> CI erhalten; CI lautet:	.....
3. Abschluss einer neuen Inkassovereinbarung mit der Bank	Die „Vereinbarung über den Einzug von Forderungen durch SEPA-Basis-Lastschriften“ ist die neue Grundlage zum Einzug von Lastschriften. Auf dem Formular wird die Gläubiger-ID vermerkt.	<input type="checkbox"/> neue Inkassovereinbarung unterschrieben	.....
4. Neue Lastschrift-Mandate für neue Mitglieder	<p>Die früheren „Einzugsermächtigungen“ heißen nun „SEPA-Lastschriftmandate“.</p> <p>Die Formulare für Beitrittserklärungen bzw. Aufnahmeanträge müssen daher geändert werden:</p> <p>Mandatstext gemäß offizieller Vorlage            Angabe von Name, Adresse und Gläubiger-ID (siehe Punkt 2.) des Vereins            Mandatsreferenznummer (siehe Punkt 5.)            =&gt; Die Mandatsreferenz kann auch später (jedoch vor dem ersten Einzug) bekannt gegeben werden (z. B. im Rahmen der Pre-Notifikation)            Angabe, ob es sich um eine wiederkehrende oder einmalige Zahlung handelt            =&gt; bei Mitgliedsbeiträgen i. d. R. wiederkehrende Zahlung            Feld zur Angabe von Name, Adresse, Kontoverbindung (IBAN, BIC und Name der</p>	<input type="checkbox"/> Beitrittserklärung/ Aufnahmeantrag geändert	.....

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
	<p>Bank) sowie Unterschrift und Datum der Unterschrift des Mitglieds</p> <p>Hat Ihr Verein keinen Zusatz auf der Beitrittserklärung / dem Aufnahmeantrag sondern nutzen Sie separate Formulare? So müssen auch diese Formulare erneuert werden.</p> <p><u>Übergangsphase vor Umstellung:</u> Nutzung von „Kombimandaten“ (bis zur Umstellung gilt die „Einzugsermächtigung“, nach der Umstellung das „SEPA-Lastschrift-mandat“)</p> <p><u>Ab der Umstellung (spätestens 01.02.2014):</u> Ausschließliche Nutzung des „SEPA-Lastschrift-mandats“</p> <p>Musterformulare finden Sie in unserem Vereinsberater-Portal unter <a href="http://www.lsbh-vereinsberater.de/">http://www.lsbh-vereinsberater.de/</a></p>	<p><input type="checkbox"/> Formulare geändert</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Kombimandate nutzen bis:</p> <p>_____</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> SEPA-Lastschrift-mandate nutzen ab:</p> <p>_____</p> <p>.....</p>	
<p>5. Mandatsreferenz festlegen</p>	<p>Durch die Angabe der Gläubiger-ID und der Mandatsreferenz wird jedes Mandat eindeutig bezeichnet.</p> <p>Diese Referenznummer wird vom Verein individuell für jedes Mandat (d. h. für jedes Mitglied) vergeben.</p> <p>Sie darf bis zu 35 alphanumerische Stellen haben.</p> <p>Vergeben Sie als Mandatsreferenz beispielsweise Ihre interne Mitgliedsnummer.</p>	<p><input type="checkbox"/> Mandatsreferenzen festgelegt</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Mandatsreferenz = Mitgliedsnummer</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Mandatsreferenz setzt sich wie folgt zusammen:</p> <p>_____</p> <p>.....</p>	
<p>6. Keine Lastschrift-belege im SEPA-Verfahren</p>	<p>Sie haben den Einzug Ihrer Mitgliedsbeiträge bisher beleghaft bei Ihrer Bank eingereicht? Das ist im SEPA-Basis.Lastschriftverfahren nicht mehr möglich.</p> <p>SEPA funktioniert ausschließlich online!</p> <p>Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Hausbank zwecks Einrichtung eines Online-Zugangs in Verbindung.</p>	<p><input type="checkbox"/> Online-Zugang beantragt</p> <p>.....</p>	

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
7. Keine Einreichung von DTA-Disketten im SEPA-Verfahren	<p>Sie haben den Einzug Ihrer Mitgliedsbeiträge bisher per Diskette bei Ihrer Bank eingereicht? Das ist im SEPA-Basis-Lastschriftverfahren nicht mehr möglich. SEPA funktioniert ausschließlich online!</p> <p>Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Hausbank zwecks Einrichtung eines Online-Zugangs in Verbindung.</p> <p>Investieren Sie gegebenenfalls in eine SEPA-fähige Vereinssoftware.</p>	<input type="checkbox"/> Online-Zugang beantragt  <input type="checkbox"/> Software beantragt	    
8. Keine Dauerlastschriften	<p>Bestehende Dauerlastschriften können nicht weitergeführt werden. SEPA funktioniert ausschließlich online!</p> <p>Bitte setzen Sie sich mit Ihrer Hausbank zwecks Einrichtung eines Online-Zugangs in Verbindung.</p> <p>Investieren Sie gegebenenfalls in eine SEPA-fähige Vereinssoftware.</p>	<input type="checkbox"/> Online-Zugang beantragt  <input type="checkbox"/> Software beantragt	    
9. SEPA-Fähigkeit Ihrer Software prüfen	<p>Die Software, mit der Sie Ihre Beiträge einziehen, muss zukünftig alle notwendigen SEPA-Daten verarbeiten können, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gläubiger-ID</li> <li>Mandatsreferenz</li> <li>IBAN und BIC</li> <li>etc.</li> </ul> <p>Weiterhin wäre eine Mandatsverwaltung sinnvoll.</p> <p>Im Zweifelsfall setzen Sie sich direkt mit dem Anbieter Ihrer Software in Verbindung. Bei einigen Anbietern ist ein kostenloses Update möglich.</p>	<input type="checkbox"/> Software ist SEPA-fähig  <input type="checkbox"/> Software ist nicht SEPA-fähig; Update wurde veranlasst bzw. neue Software bestellt	    
10. Feste Termine für den künftigen Beitragseinzug bestimmen	<p>Legen Sie exakte Termine fest, zu denen Sie künftig Ihre Beitragseinzüge durchführen werden. Eine etwaige Angabe wie „Anfang März“ ist im SEPA-Verfahren nicht mehr zulässig.</p> <p>Diesen Termin müssen Sie Ihren Mitgliedern vor dem Einzug mitteilen. (siehe Punkt 16.)</p>	<input type="checkbox"/> Termin festgelegt: <hr/>	  

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
11. Weitere Einzüge außer Mitgliedsbeiträge	<p>Führen Sie in ihrem Verein außer den Mitgliedsbeiträgen weitere Einzüge durch (z. B.: Zusatzbeiträge einzelner Abteilungen, Fördervereine von Abteilungen, etc.) so ist abhängig von der individuellen Verwaltungs- und Finanzstruktur innerhalb des Vereins die Frage zu klären, ob Sie hierfür ein Gesamtmandat für alle Beiträge, Gebühren etc. vom Beitragszahler einholen oder für jeden Einzug jeweils ein separates Mandat.</p> <p>Sofern Sie für jeden Einzug jeweils ein separates Mandat einholen möchten, sollte vorab mit der Hausbank des Vereins die Frage geklärt werden, ob für jeden separaten Einzug auch jeweils eine separate Mandatsreferenz vergeben und im Rahmen einer Pre-Notificationen der Beitragszahler über diese separate Mandatsreferenz mit weiteren Informationen informiert werden muss (siehe hierzu auch die Punkte 5, 14 und 16).</p>	<input type="checkbox"/> keine weiteren Einzüge  <input type="checkbox"/> Mandatsreferenz vergeben <input type="checkbox"/> Mitteilung (Wandlung, CI, Mandatsreferenz) erfolgt  <input type="checkbox"/> Pre-Notifikation geklärt	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>



Landessportbund  
Hessen e.V.



Württembergischer  
Landessportbund e.V.



<p>12. Änderung der Satzung</p>	<p>Klären Sie, ob eine Änderung Ihrer Vereinssatzung nötig ist.</p> <p>Mögliche Punkte zur Änderung/Aufnahme in der Satzung:</p> <p>Änderung des Paragraphen bezüglich der Vereinbarung zum Einzug der Mitgliedsbeiträge per Einzugsermächtigungsverfahren Aufnahme der Gläubiger-ID (siehe Punkt 2.) und der Regelung über die Mandatsreferenz (z. B. Mitgliedsnummer; siehe Punkt 5.) Aufnahme der Pre-Notifikation (siehe Punkt 16.) (z.B.: „Wir ziehen den Mitgliedsbeitrag jährlich zum 1. März ein. Fällt dieser nicht auf einen Bankarbeitstag, erfolgt der Einzug am unmittelbar darauf folgenden Bankarbeitstag.“) Bitte stimmen Sie dies mit Ihrer Bank ab!</p> <p>Bedenken Sie, dass die Satzungsänderung rechtzeitig vorbereitet wird, so dass die Änderung bei der nächsten Mitgliederversammlung beschlossen werden kann!</p> <p>Mustersatzungen finden Sie in unserem Vereinsberater-Portal unter <a href="http://www.lsbh-vereinsberater.de/">http://www.lsbh-vereinsberater.de/</a></p>	<p><input type="checkbox"/> keine Änderung/Aufnahme nötig .....</p> <p><input type="checkbox"/> Satzungsänderung vorbereitet .....</p> <p><input type="checkbox"/> Beschluss der Satzungsänderung geplant bei Mitgliederversammlung am: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Satzung geändert .....</p>	
---------------------------------	--	--	--

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
13. Aufbewahrung der Mandate organisieren	<p>SEPA-Mandate sowie gewandelte Einzugsermächtigungen müssen mindestens 14 Monate nach dem letztmaligen Einzug aufbewahrt werden.</p> <p><u>Gültigkeit von SEPA-Lastschriftmandaten:</u> Wenn ein Mandat innerhalb von 36 Monaten ab Unterzeichnung nicht in Anspruch genommen wird, verliert es seine Gültigkeit. (Bei Mitgliedschafts- oder Beitragsruhezzeiten beachten!) Nach jedem Lastschriftinzug beginnt diese Frist von vorne. Die 36-Monatsfrist wird durch Mandatsänderungen nicht unterbrochen.</p>	<input type="checkbox"/> Aufbewahrung wie folgt geregelt: _____ _____	.....
<b>Umstellung</b>			
14. Wandlung bestehender „Einzugsermächtigungen“ in „SEPA-Basis-Lastschriftmandate“	<p>Früher erteilte „Einzugsermächtigungen“ können in „SEPA-Lastschriftmandate“ umgewandelt werden.</p> <p><u>Voraussetzungen:</u> eine unterschriebene „Einzugsermächtigung“ des Mitglieds muss vorliegen Sie müssen Ihre Mitglieder über die Wandlung informieren und die jeweils relevanten Daten (Gläubiger-ID, Mandatsreferenz) angeben</p> <p>Beispiele, wie Sie Ihrer Mitteilungspflicht nachkommen können: per Brief/E-Mail an jedes Mitglied im Verwendungszweck der letztmaligen Lastschrift im Einzugsermächtigungsverfahren (klären Sie, ob Ihre Bank dies unterstützt) über Ihr Vereinsblatt (vorausgesetzt, dieses wird allen Vereinsmitgliedern ausgehändigt) während Ihrer Mitgliederversammlung (insofern das Protokoll, für alle Vereinsmitglieder einsehbar, ausgehängt wird)</p> <p>Bitte sprechen Sie diese Punkte (oder mögliche Alternativen) mit Ihrer Bank ab. Diese muss im Zweifelsfall entscheiden, ob die</p>	<input type="checkbox"/> Einzugsermächtigungen liegen von allen Mitgliedern vor ..... <input type="checkbox"/> fehlende Einzugsermächtigungen wurden in Form von SEPA-Basis-Lastschriftmandaten angefordert ..... <input type="checkbox"/> angeforderte SEPA-Basis-Lastschriftmandate liegen vor ..... <input type="checkbox"/> Form der Mitteilung mit der Bank geklärt ..... <input type="checkbox"/> Mitteilung an Mitglieder über die Wandlung erfolgt am/per: ..... _____ _____	..... ..... ..... ..... .....

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
	Information ausreichend war.		
15. Änderung Konto-Nr./BLZ in IBAN/BIC	<p>Bisher sind Ihnen ausschließlich Konto-Nr. und BLZ ihrer Mitglieder bekannt. Für SEPA sind jedoch IBAN und BIC nötig.</p> <p>Gegebenenfalls unterstützt Ihre Software die Umwandlung von Kto.-Nr./BLZ auf IBAN/BIC. Dies ist die unkomplizierteste und kostengünstigste Variante.</p> <p>Kann Ihre Software dieses nicht leisten, sprechen Sie mit Ihrer Bank, ob diese eine solche Leistung zur Verfügung stellt.</p> <p>Andernfalls besteht die Möglichkeit, online mit kostenlosen IBAN-Rechnern zu arbeiten: <a href="http://www.iban-rechner.de">www.iban-rechner.de</a> oder <a href="http://www.iban.de">www.iban.de</a> Dies ist zwar ebenfalls kostengünstig, jedoch äußerst zeitintensiv.</p> <p>Eine weitere Möglichkeit wäre, IBAN und BIC von den Vereins-Mitgliedern direkt anzufordern.</p>	<input type="checkbox"/> Software unterstützt die Umwandlung  <input type="checkbox"/> Umwandlung erfolgt über Bank  <input type="checkbox"/> Umwandlung online erledigt  <input type="checkbox"/> IBAN/BIC von Mitgliedern angefordert  <input type="checkbox"/> IBAN/BIC aller Mitglieder vorhanden	          
<b>Beitragseinzug</b>			
16. Vorabinformation über die Beitragsbelastung (Pre-Notifikation)	<p>Mindestens 14 Tage vor dem Fälligkeitstermin (siehe Punkt 10.) müssen Sie Ihre Mitglieder über die Belastung informieren. Folgende Punkte muss die Pre-Notifikation enthalten:</p> <p>Betrag Fälligkeit Gläubiger-ID Mandatsreferenz</p> <p>Beispiele, wie die Ankündigung erfolgen könnte:</p> <p>in der Satzung (siehe Punkt 12.) (z. B.: „Wir ziehen den Mitgliedsbeitrag jährlich zum 1. März ein. Fällt dieser nicht auf einen Bankarbeitstag, erfolgt der Einzug am unmittelbar darauf folgenden</p>	<input type="checkbox"/> Möglichkeit der Pre-Notifikation mit der Bank geklärt  <input type="checkbox"/> Pre-Notifikation erfolgt am/per: _____ _____	    

Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
	<p>Bankarbeitstag.“) per Brief/E-Mail an jedes Mitglied über Ihr Vereinsblatt (vorausgesetzt, dieses wird allen Vereinsmitgliedern ausgehändigt) während Ihrer Mitgliederversammlung (insofern das Protokoll, für alle Vereinsmitglieder einsehbar, ausgehängt wird) per Aushang im Vereinsheim o. ä. (der Aushang muss für alle Mitglieder einsehbar angebracht werden)</p> <p>Bitte sprechen Sie diese Punkte (oder mögliche Alternativen) mit Ihrer Bank ab. Diese muss im Zweifelsfall entscheiden, ob die Information ausreichend war.</p>		
17. Einreichung / Vorlauffrist	<p>SEPA-Basis-Lastschriften müssen mit einem festen Fälligkeitsdatum (siehe Punkt 10.) und mit einer bestimmten Vorlauffrist eingereicht werden.</p> <p>Diese beträgt <u>in der Regel</u>: 6 Bankarbeitstage vor dem Fälligkeitstermin für erstmalig eingereichte SEPA-Basis-Lastschriften</p> <p>3 Bankarbeitstage vor dem Fälligkeitstermin für Folgelastschriften</p> <p>Bitte erfragen sie die exakte Vorlauffrist bei Ihrer Bank.</p> <p>Eine Einreichung von Lastschriften mit unterschiedlichen Fälligkeiten in einer Datei ist nicht möglich! Bedenken Sie dies, bei der Einreichung in den Folgejahren. Inzwischen sind möglicherweise neue Mitglieder beigetreten.</p>	<p><input type="checkbox"/> Vorlauffrist bei Bank erfragt; diese beträgt für Erstlastschriften: _____ für Folgelastschriften: .....</p> <p><input type="checkbox"/> Zeitvorlauf eingeplant; Einreichung bei der Bank erfolgt am: .....</p>	
18. Erstlastschrift	Die erste SEPA-Basis-Lastschrift, die nach dem neuen Verfahren erfolgt, wird als Erstlastschrift gekennzeichnet. Im Datensatz der Lastschrift ist das Datum der Unterschrift des Zahlers bzw. das Datum der Unterrichtung des Zahlers anzugeben.	<input type="checkbox"/> Daten erfasst	.....



Aufgaben	Information	Erledigt	Datum
19. Rücklastschrift mangels Deckung / erneute Einreichung	<p>Trotz Vorankündigung könnte es bei einzelnen Mitgliedern zu Rücklastschriften mangels Kontodeckung kommen.</p> <p>Beachten Sie bei der erneuten Einreichung: Es muss wieder eine Pre-Notifikation erfolgen</p> <p>Es gilt wieder die Vorlaufzeit zur Einreichung der Lastschrift</p>	<p><input type="checkbox"/> Pre-Notifikation erfolgt am/per: .....</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Zeitvorlauf eingeplant; Einreichung bei der Bank erfolgt am: .....</p>	
<b>Weitere Informationen</b>			
<p>Für weitere Informationen, speziell zur individuellen technischen Umsetzung, wenden Sie sich bitte an Ihre Hausbank.</p> <p>Allgemeine Informationen zum Thema „SEPA“ finden Sie auch unter <a href="http://www.sepadeutschland.de">www.sepadeutschland.de</a>.</p>			

*Da Hinweise und Fakten dem Wandel der Rechtsprechung und der Gesetzgebung unterliegen, kann für die oben aufgeführten Informationen keine Haftung übernommen werden. Wir empfehlen im Einzelfall ergänzend (finanz-)rechtlichen Rat einzuholen.*