

Checkliste für die Übernahme des SEPA-Verfahrens

Maßnahme / Aufgabe	Artikel / Arbeitshilfe	erledigt?
Benennung eines SEPA-Beauftragten im Vereins		
IBAN und BIC in den Finanz- und Geschäftsverkehr des Vereins integrieren	• IBAN und BIC	
Beantragung einer Gläubiger-ID bei der Deutschen Bundesbank	• Gläubiger-ID	
Überprüfung der Inkasso-Vereinbarung mit der Hausbank und ggf. Neue abschließen	• Inkasso-Vereinbarung	
Ordnen Sie jedem Mitglied eine eindeutige Referenznummer zu	• Mandatsreferenz	
Formulare für SEPA-Mandate im Verein anlegen und/oder in bestehende Vereinsformulare integrieren	• SEPA-Mandat • Mustervorlagen	
Ablagesystem für SEPA-Mandate anlegen		
Vorhandene Einzugsermächtigung auf Vollständigkeit prüfen und Mitglieder über Umstellung auf das SEPA-Lastschriftverfahren informieren	• Einzugsermächtigung umwandeln • Muster SEPA-Umstellung	
Aufnahmeantrag in den Verein an SEPA anpassen und Erfordernisse bei neuen Mitgliedern über Begrüßungsschreiben erfüllen	• Kombimandat • Begrüßungsschreiben	
Mitglieder vor der ersten Beitragsfälligkeit rechtzeitig über die Abbuchung informieren	• Pre-Notification	
Fristen im Zusammenhang mit SEPA-Mandaten und der Einreichung von Lastschriften bei der Bank beachten	• Fristen	
SEPA-Fähigkeit der Software überprüfen und ggf. Update besorgen und installieren	• Anforderungen Software	