



SEPA-Checkliste für Vereine

Mögliche Aufgaben	Bemerkungen	Wer setzt es um?	Termin	erledigt ja/nein
1. Analysephase				
1.1 Analysieren Sie Ihre Mitgliederstruktur, z.B. - wie viele Aktive habe ich? - wie viele zahlen per Überweisung oder bar? - wie viele sind Lastschriftzahler? - wie viele davon beleghaft? - wie viele per Dauer-Lastschrift?	Stückzahl			
1.2 Überprüfen Sie, ob Sie für jeden Lastschriftzahler eine unterschriebene Einzugsermächtigung im Original vorliegen haben.				
1.3 Sofern Sie eine Vereinsverwaltungssoftware einsetzen: - Überprüfung auf Funktionsumfang (SEPA-fähig, Mandatsverwaltung integriert, DFÜ-Übertragung möglich etc.) Im Zweifel kontaktieren Sie den Hersteller.				
1.4 Entwickeln Sie einen individuellen Zeit- und Umsetzungsplan für Ihren Verein.				
2. Umstellungsphase				
2.1 Entwickeln Sie neue Beitrittserklärungen mit integriertem Mandat (statt Einzugsermächtigung).				
2.2 Besorgen Sie sich Ihre Gläubiger-ID unter www.glaebiger-id.bundesbank.de				
2.3 Ermitteln Sie die IBAN und BIC ihrer Mitglieder, z.B. über den IBAN-Rechner oder -Konverter.	z.B. www.iban.de oder www.iban-rechner.de			

Mögliche Aufgaben	Bemerkungen	Wer setzt es um?	Termin	erledigt ja/nein
2.4 Sofern Sie eine Vereinsverwaltungssoftware einsetzen: - Ergänzen Sie die Stammdaten in der Software um IBAN/BIC, Gläubiger-ID, Datum der Unterschrift auf der Einzugsermächtigung etc. (auch für den nationalen Zahlungsverkehr).				
2.5 Machen Sie die Umstellung auf SEPA zum Thema auf der nächsten Jahreshauptversammlung.				
2.6 Schließen Sie mit der Raiffeisenbank Dietersheim und Umgebung eG eine neue Lastschriftvereinbarung.	Wegen SEPA-Regularien, z.B. Einreichungsfristen			
2.7 Bereiten Sie die Mitgliederinformation vor. Tipp: Verbinden Sie die Information mit der notwendigen Vorabankündigung der ersten Lastschrift.	Information der Mitglieder in Textform (E-Mail, Brief, Fax) über den ersten Einzugstermin			
2.8 Erste Einreichung in SEPA durchführen.				
3. Sonstiges				
3.1 				
3.2 				
3.3 				