

Detaillierte Übersicht der SEPA-Lastschriften

Version 2.1 - 20-12-2012

Inhaltsverzeichnis.

1 Einführung.....	3
2 Erstellung einer europäischen SEPA-Lastschrift.....	3
2.1 Eingabe des Mandats.....	5
2.2 Eingabe des Zahlungseingangs auf Basis des Mandats.....	7
3 Erstellung von europäischen SEPA Lastschriftgruppen.....	8
3.1 Erstellung von Gruppenmandate.....	9
3.1.1 Liste der Mandate.....	9
3.1.2 Verwaltung der Gruppen.....	10
3.2 Zahlungseingänge über Gruppenmandate.....	12
4 Erstellung eines europäischen SEPA-Lastsschrifts aus einem übertragenen Mandat.....	16
4.1 Eingabe des übertragenen Mandats.....	16
4.2 Eingabe des Zahlungseingangs auf Basis des übertragenen Mandats.....	19
5 Ändern der Sequenz nach dem ersten Zahlungseingang.....	Error! Bookmark not defined.
6 Änderung der Mandate.....	21
6.1 Mandate bearbeiten.....	21
6.2 Änderungen.....	21
6.3 Ablehnung wegen einer falschen Änderung.....	22
7 Was passiert, wenn die Zahlungseingänge nicht ausgeführt werden ?.....	23
7.1 ABLEHNUNGEN (Ablehnung bevor der Schuldner abgebucht wurde).....	23
7.2 Ablehnung nachdem der Schuldner abgebucht wurde.....	Error! Bookmark not defined.

1 Einführung.

Innerhalb des einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraums (Single Euro Payment Area – SEPA), werden die bestehenden nationalen Zahlungseingänge in den SEPA-Ländern durch ein einheitliches Euro-Zahlungssystem ersetzt.



Dieses europäische System heisst Sepa Direct Debit (abgekürzt SDD). In Luxemburg trägt dieses System den Namen « Europäische Lastschrift SEPA »

Ab dem 1. Februar 2014, wird nur noch das europäische System zugelassen.

Zusätzliche Informationen zu den europäischen Lastschriften, finden Sie unter der Adresse www.abbl.lu <http://www.abbl.lu/dossiers/sepa> bzw. über Ihre Bank.

2 Erstellung einer europäischen SEPA-Lastschrift.

Bei der Verwaltung einer europäischen Lastschrift SEPA sind Sie es, der Zahlungsempfänger:

- der das Formular mit dem europäischen Mandat dem Schuldner zuschickt, der seinerseits Dieses wiederum unterschrieben an Sie zurück schicken muss.

Vorsicht !

Im B2B-System («Business to Business») muss der Schuldner des Mandates das Mandat zunächst bei seiner Bank bestätigen lassen ! In der Tat, überprüft die Bank ob es sich bei dem Konto des Schuldners um ein professionelles Konto handelt (B2B ist ein für professionelle Anwender reserviertes System) und hält fest, dass keine Rückerstattung für dieses Mandat angefordert werden kann. Ohne diese Bestätigung werden B2B Zahlungseingänge abgelehnt.

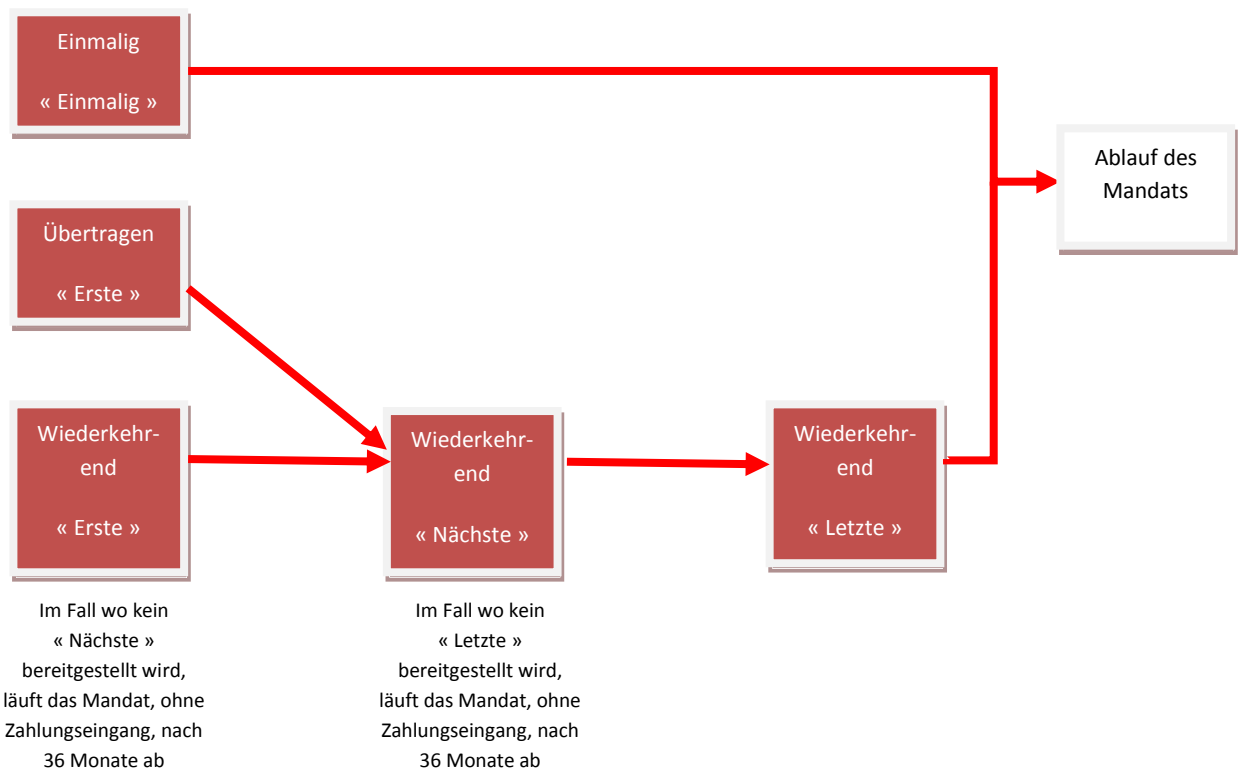
- der die Mandate (Papiere) aufbewahrt;
- der die Zahlungseingänge durchführt.

Neben den üblichen Daten des Zahlungsvorgangs (der Betrag, die Mitteilung, das Konto und der Name des jeweiligen Schuldners, das Konto welches gutgeschrieben werden soll sowie das Einzugsdatum), fordert das europäische System bei jedem Zahlungseingang, dass die Daten der Mandate (MRI = mandate related information) der jeweiligen Bank zugeschickt werden:

- ◆ eine, dem Mandat, zugewiesene Referenz (es muss sich um eine einmalige Referenz handeln um die Identifizierung des Mandats zu garantieren);
- ◆ ein Hinweis auf die Sequenz des Zahlungseingangs. Bei der ersten Einreichung eines neuen Mandats (und auch bei nachträglichen Änderungen), müssen Sie den Vermerk « **Erste** » angeben.
Nach Ausführung des Zahlungseingangs, müssen Sie den Wert der Sequenzen in Ihrer Mandatsverwaltung ändern und « **Nächste** » angeben;

- ◆ das Datum der Unterschrift des Mandats ;
- ◆ der Zahlungsplan. Es gibt zwei davon :
 - «**CORE**» (auch «B2C» genannt, «Business to Consumer») : es handelt sich um das grundlegende System (standard);
 - «**B2B**» («Business to Business») : beschränkt sich auf Zahlungseingänge für professionelle Kunden (der Schuldner hat kein Recht auf eine Rückerstattung, andere Durchlaufzeiten...);
- ◆ Mandatarten :
 - «**Wiederkehrend**» : es handelt sich um Mandate, für regelmässig wiederkehrende Zahlungseingänge «**Einmalig**» : betrifft Mandate für eine einmalige Präsentation eines Zahlungseingangs

Je nach Art der Mandate muss die Zahlungseingangs-Sequenz folgende Ablaufzyklen beachten :



In Anbetracht nachfolgender Informationen besteht die Ausstellung einer europäischen Lastschrift SEPA in zwei einfachen aber unterschiedlichen Schritten :

- **Eingabe des Mandats.**
- **Eingabe des Zahlungseingangs.**

2.1 Eingabe des Mandats.

Vorgehensweise :

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > Klicken Sie dann auf «**Verwaltung** > **Mandate**» > Wählen Sie nun «**Neu** > **Mandat**» an > Geben Sie die Daten, so wie sie auf dem europäischen Mandat angegeben sind in das Formular ein.

Gewisse Daten sind obligatorisch. Diese sind jeweils mit einem roten Sternzeichen angegeben («*»).

Erklärungen zu den obligatorischen Daten der Mandate :

- **Mandatsreferenz:** einmalige Referenz zur Identifizierung des betroffenen Mandats;
- **Zahlungsart:** « **Wiederkehrend** » oder « **Einmalig** »;
- **Unterschriftsdatum:** wie auf dem Mandats-Formular angegeben;
- **Zahlungsplan:** im europäischen System gibt es zwei Arten von Zahlungspläne :: «**CORE**» (auch «**B2C**» genannt) und «**B2B**». Wählen Sie den gewünschten Zahlungsplan aus;
- **Sequenz :** während des ersten Zahlungseingangs eines neues Mandats muss der Vermerk « **Erste** » angegeben werden. Deshalb wird dieser Vermerk automatisch in diesem Feld anzeigt.

Nach Ausführung des ersten Zahlungseingangs, muss die Sequenz-Angabe durch den Vermerk «**Nächste**» angegeben werden.

Handelt es sich um einen Zahlungstyp «**Einmalig**», ist das Sequenzfenster nicht zugänglich;

- **Empfängererkennung:** Hierbei handelt es sich um die Benutzeridentifizierung des SEPA-Zahlungsempfängers. Dieses Identifizierungskennzeichen wurde Ihnen von einer Ihrer Banken zugeteilt und Sie finden es auf Ihrem Vertrag « europäische Lastschrift » wieder. Beim ersten Mal, müssen Sie Ihre Empfängererkennung eingeben. Danach/ Bei den nachfolgenden Zahlungen, können Sie sie , in einer Drop-down-Liste auswählen..

Struktur der Sepa-Empfängererkennung für das Großherzogtum Luxemburg :

LUnnZZZ0xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Positionen 1 und 2 : Land: "LU" (ISO 3166)

Positionen 3 und 4 :Kontrollschlüssel: 2 Ziffern (ISO 7064)

Positionen 5 und 7 :Aktivitätskode: 3 alphanumerische Zeichen, Standardeinstellung "ZZZ"

Position 8 :Festwert: "0"

Positionen 9 à 26 : nationales Kennzeichen: 18 alphanumerische Zeichen

- Folgende Felder können ausgefüllt werden (nicht obligatorisch): **Vertragsidentifizierung**, die unter Umständen auf dem Mandats-Formular angegeben ist;
- **Unterschriftsort** des Mandats;
- **Identifizierungscode** des Schuldners, z.B. seine Kundennummer;
- **Schuldner Referenzpartei anzeigen** : Referenz des tatsächlichen Schuldners, z.B. der Name des Kindes dessen Studiengebühren von seinen Eltern bezahlt wird. Nur wenig genutzt;
- **Zahlungsempfänger Referenzpartei anzeigen** : Referenz des tatsächlichen Zahlungsempfängers, z.B. der Name des Unternehmens dessen Buchhalter als Zahlungsempfänger auftritt. Nur wenig genutzt;
- **Notiz**: z.B., die Stelle/Ablage wo sich das Mandat in Papierform befindet;
- Falls Sie bei der Zahlung Ihrer Mandate auffestgelegter Beträge und Kommunikationen zurückgreifen wollen, haben Sie die Möglichkeit sie in den Feldern «**Standardbetrag**» und «**Standardmeldung an Auftraggeber**» einzugeben..
Nachträglich besteht immer noch die Möglichkeit diese Felder bei jedem Zahlungseingang anzupassen bzw. zu ändern.
- Der Knopf «**Änderung hinzufügen**» : wird nur selten genutzt (siehe Kapitel 6.2 Änderungen).

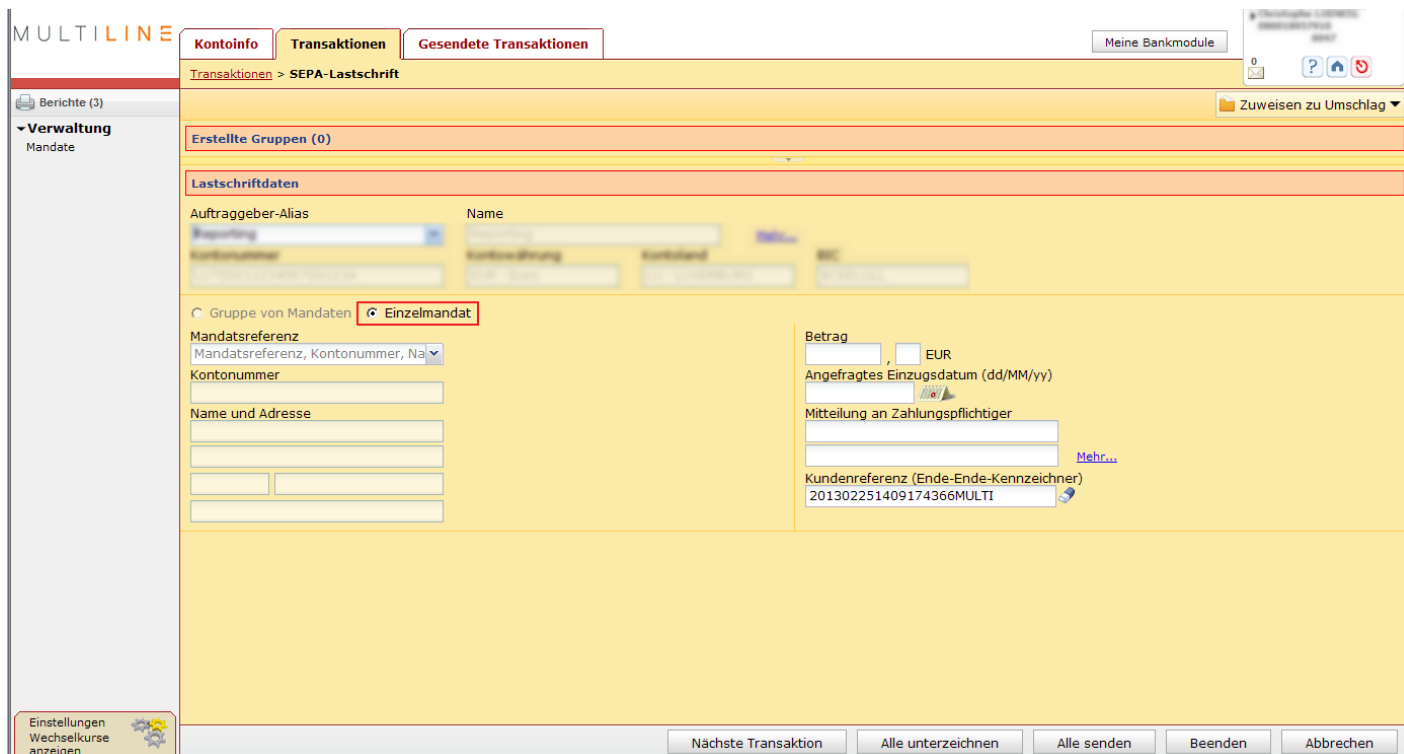
VORSICHT !

Die eingegebenen Mandate können nicht auf verschiedene Benutzer aufgeteilt werden.

2.2 Eingabe des Zahlungseingangs auf Basis des Mandats.

Vorgehensweise :

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > Klicken Sie dann auf «**Neu > SEPA-Lastschrift**» > Kreuzen Sie die Option «**Einzelmandat**» an.



Erläuterung der Daten :

- **Auftraggeber-Alias** : wählen Sie mit Hilfe des Alias, des Namens oder der Kontonummer, das Konto aus, welches die Gutschrift erhalten soll. Damit wird das Alias des Kontos vervollständigt. Der Name und die Kontonummer werden in den nachfolgenden Feldern angezeigt.
- **Mandatsreferenz** : wählen Sie die Referenznummer des Mandates, die Kontonummer oder den Name des Schuldners aus. Im Falle wo Sie ein Mandat mit der Sequenzbeschriftung «Erste», anwählen und für das Sie schon einen Zahlungseingang erstellt haben, wird das System eine Nachricht anzeigen die nicht zu vernachlässigen ist. Normalerweise hätten Sie den Sequenzwert auf «**Nächste**» umschalten müssen.
- Geben Sie den **Betrag**, das **Angefragte Einzugsdatum** und die **Mitteilung an Zahlungspflichtiger** ein, dann klicken Sie auf den Knopf **Nächste Transaktion**.

Um das Aushilfe-Fenster zu schliessen, klicken Sie auf den Knopf «**Beenden**», «**Alle unterzeichnen**» oder «**Alle senden**».

VORSICHT !

Die Zahlungseingänge können nur von der jeweiligen Person ausgeführt werden, welche die Mandate eingegeben hat.

3 Erstellung von europäischen SEPA – Lastschriftgruppen.

Die Zuteilung der Mandate an bestimmte Gruppen ist eine sehr praktische Möglichkeit, die Mandate nicht nur nach Kategorien zu sortieren, sondern diese auch für zukünftige Zahlungseingänge vorzubereiten. In der Tat, die Rubrik «SEPA-Lastschrift» wurde speziell zur Nutzung der Gruppenmandate ausgearbeitet.

Beispiel eines permanenten Gruppenmandates oder eines Arbeitsgruppenmandates.

Um Rechnungen und andere Gebühren einzukassieren, benutzt eine Schule die europäische Lastschrift. Die jeweiligen Mandate werden vom Sekretariat festen Gruppen zugeteilt.

Die Rechnungen werden einmal pro Trimester vom Sekretariat eingekassiert (= via permanente Mandatgruppen).

Während des Schuljahres gibt es hingegen auch Aktivitäten für welche sich die Schüler einschreiben können, deren Teilnahmegebühren aber nicht über die trimestrielle Schulrechnung bezahlt werden.

In unserem Beispiel kann das Sekretariat also eine zusätzliche Arbeitsgruppe einrichten, welche die Mandate aller betroffenen eingeschriebenen Schüler beinhaltet, und auf diese Weise können die Mandate in der Arbeitsgruppe in einem einzigen Arbeitsgang ausgeführt werden.

Die Erstellung von Gruppen europäischer SEPA-Lastschriften geschieht in zwei, einfachen aber unterschiedlichen Arbeitstufen :


- **Erstellung von Gruppenmandaten.**
- **Eingabe der Zahlungseingänge pro Gruppenmandat.**

3.1 Erstellung von Gruppenmandaten.

3.1.1 Liste der Mandate.

Vorgehensweise :

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > Wählen Sie dann «**Mandate verwalten**»



Standardmäßig ist der Tab «**Mandate**» im oberen Teil der Seite aktiviert und alle Mandate werden angezeigt.

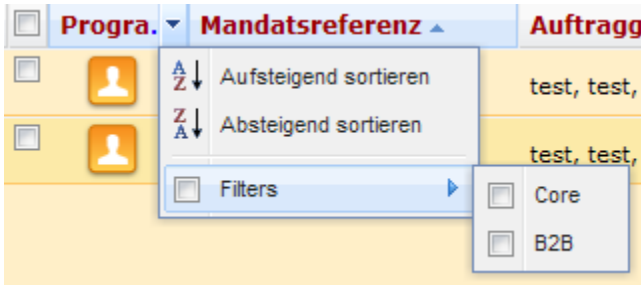
Links im Feld neben dem Knopf «**Suchen**», haben Sie die Möglichkeit eine Suche mit Hilfe der Mandatsreferenz oder über den Namen oder über die IBAN-Nummer des Schuldners zu starten. (oder ggfs. auch mit entsprechenden Angaben).

Erklärungen zu den verschiedenen Kolonnen:

- In der «**Programmschema**» Kolonne, unterscheidet man mit Hilfe von Logos zwischen «**B2B**» (Text), und «**CORE**» (Symbol);

Wenn Sie mit der Maus über die Kolonnen «**Mandatsreferenz**», «**Programmschema**», und «**Gruppe**», gleiten, werden die Gläubigeridentifizierungen, der Name des Proground die zugeordneten Gruppen angezeigt

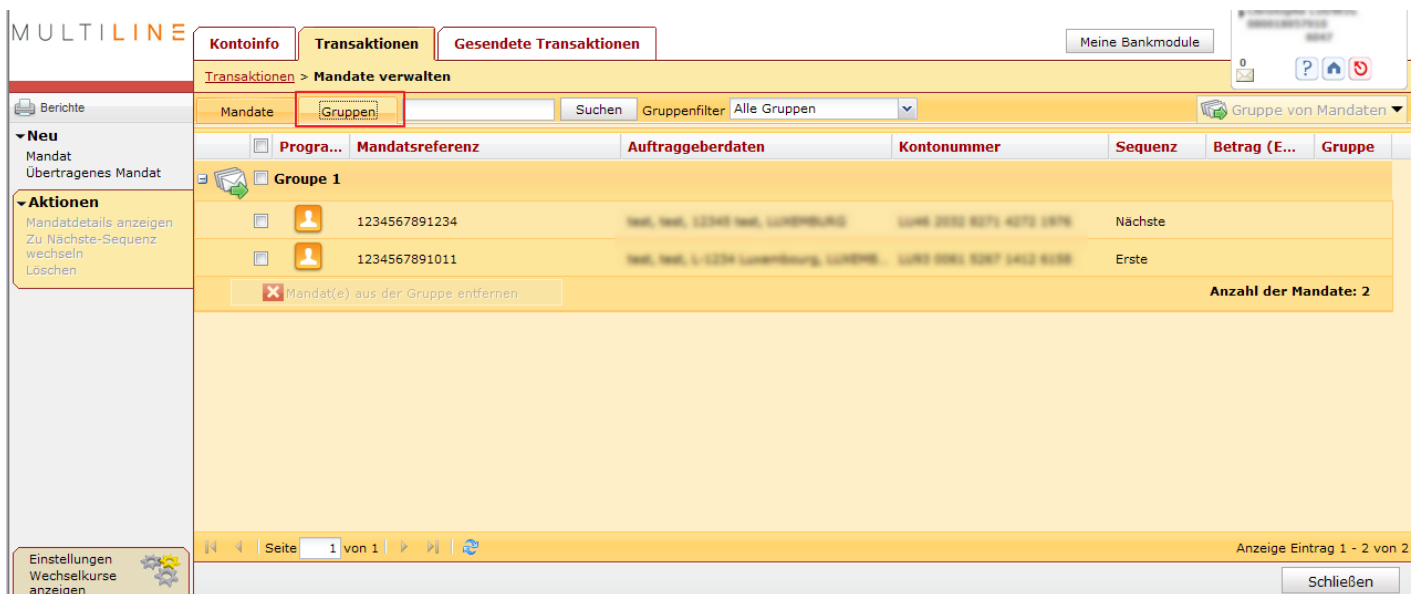
- Die in den Kolonnen enthaltenen Überschriften wie «**Programmschema**» und «**Sequenz**», ermöglichen es mit Hilfe des Zeigers rechts neben der Überschrift einen Sortier-Modus oder einen Filter, anzuwählen.



3.1.2 Verwaltung der Gruppen.

Anzeigen einer Gruppe

Eine Übersicht der Gruppen erhalten Sie über den Tab «**Gruppen**» im oberen Bildschirmteil.



The screenshot shows the MULTILINE software interface. At the top, there are tabs for 'Kontoinfo', 'Transaktionen', and 'Gesendete Transaktionen'. Below these, the main area is titled 'Transaktionen > Mandate verwalten'. A 'Mandate' tab is selected, and a 'Gruppen' sub-tab is active. A search bar contains 'Suchen' and a dropdown menu is set to 'Alle Gruppen'. Below this, there is a table with columns: 'Progra...', 'Mandatsreferenz', 'Auftraggeberdaten', 'Kontonummer', 'Sequenz', 'Betrag (E...', and 'Gruppe'. Two rows of data are visible, with 'Nächste' and 'Erste' in the 'Sequenz' column. A button 'Mandat(e) aus der Gruppe entfernen' is located below the table. At the bottom right, it says 'Anzahl der Mandate: 2'. The left sidebar contains 'Berichte', 'Neu', 'Aktionen', and 'Einstellungen'. The bottom status bar shows 'Seite 1 von 1' and 'Anzeige Eintrag 1 - 2 von 2'.

Mit Hilfe des Feldes «**Gruppenfilter**» haben Sie die Möglichkeit eine einzelne Gruppe anzuzeigen.

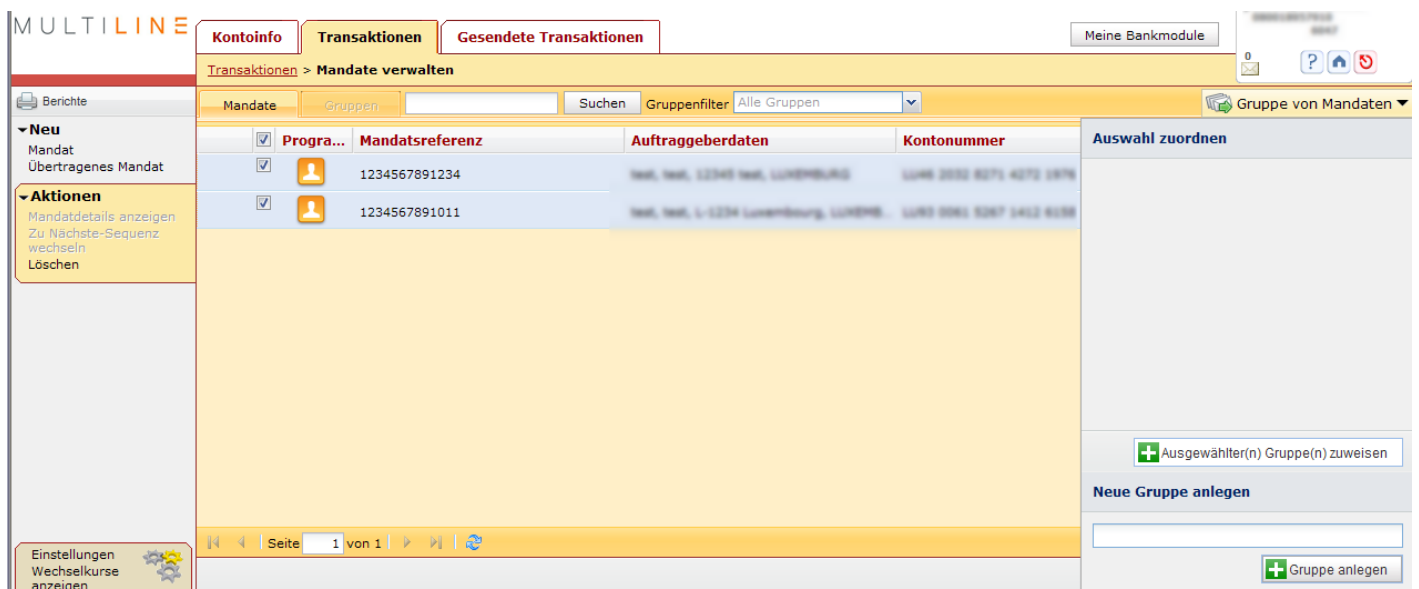
Zuweisen von Mandaten an eine neue Gruppe

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > dann auf «**Mandate verwalten**» > Um die Gruppe zu erstellen, kreuzen Sie die gewünschten Mandate für die jeweilige Gruppe an.

Klicken Sie obenrechts auf den Knopf «**Gruppe von Mandaten**».

Geben Sie den Namen Ihrer neuen Gruppe in das Pop-up Fenster ein und bestätigen Sie mit «**Gruppe anlegen**».

Wählen Sie die Gruppe an und klicken Sie auf «**Ausgewählter(n) Gruppe(n) zuweisen**».



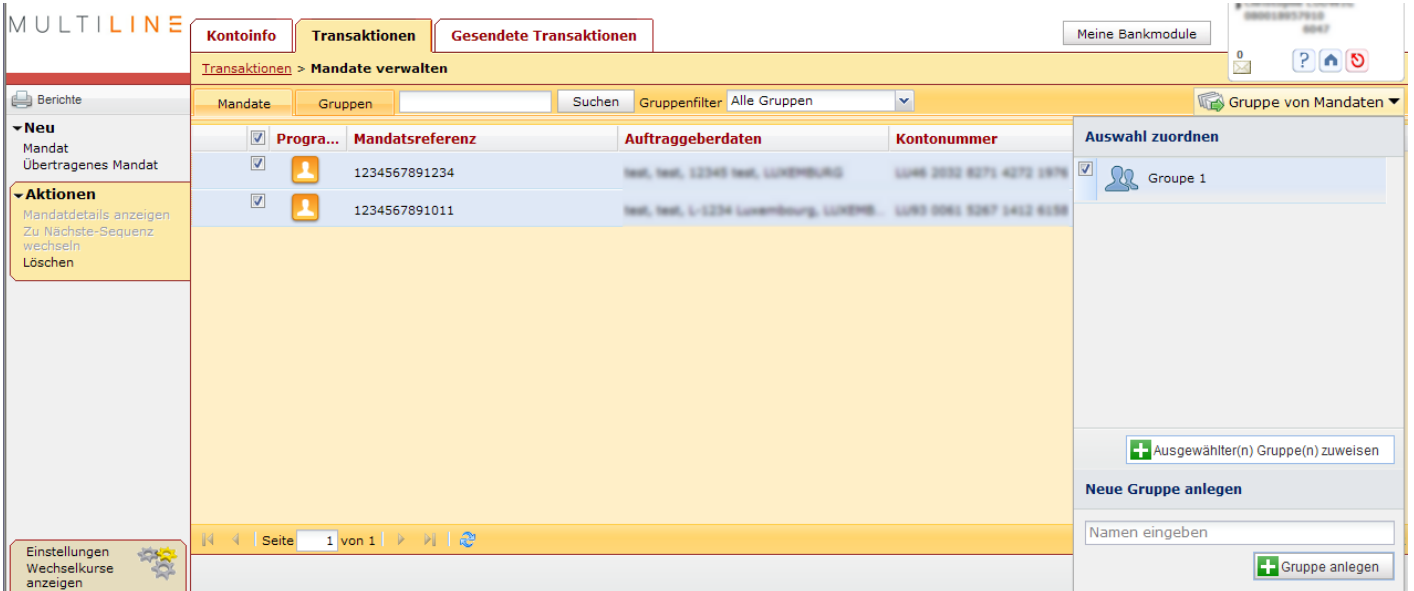
This screenshot shows the same MULTILINE interface as the previous one, but with the 'Gruppen' sub-tab selected. The table has checkboxes in the first column, and the two rows are highlighted in blue. On the right side, a panel titled 'Auswahl zuordnen' is visible. It contains a button with a green plus sign and the text 'Ausgewählter(n) Gruppe(n) zuweisen'. Below that, there is a section 'Neue Gruppe anlegen' with a text input field and a button with a green plus sign and the text 'Gruppe anlegen'. The rest of the interface, including the left sidebar and top tabs, remains the same.

Zuweisen von Mandaten an eine bestehende Gruppe.

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > dann auf «**Mandate verwalten**» > Kreuzen Sie die gewünschten Mandate an.

Klicken Sie oben rechts auf den Knopf «**Gruppen von Mandate**»>.

Wählen Sie eine Gruppe an und klicken Sie auf «**Ausgewählter(n) Gruppe(n) zuweisen**».



The screenshot shows the MULTILINE web interface. The main navigation tabs are 'Kontoinfo', 'Transaktionen', and 'Gesendete Transaktionen'. The 'Transaktionen' tab is active, and the sub-tab 'Mandate verwalten' is selected. The interface displays a table of mandates with columns: 'Mandate', 'Gruppen', 'Suchen', 'Gruppenfilter', 'Alle Gruppen', and 'Gruppe von Mandaten'. The table contains two rows of mandate data. On the right side, there is a panel titled 'Auswahl zuordnen' with a dropdown menu showing 'Gruppe 1' selected. Below this panel, there is a button labeled 'Ausgewählter(n) Gruppe(n) zuweisen'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Seite 1 von 1' and a 'Schließen' button.

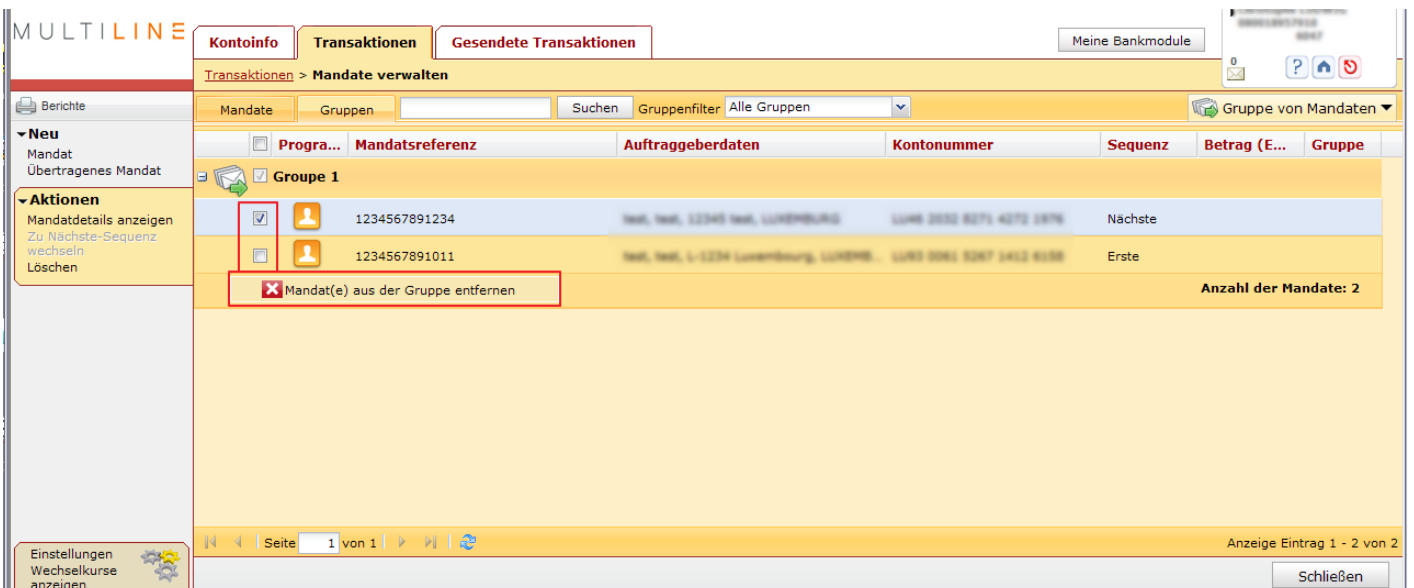
Löschen von Mandaten in einer Gruppe

Klicken Sie auf den Tab «**Gruppen**» und wählen Sie die gewünschte Gruppe in «**Gruppenfilter**» aus. Wählen Sie die zum Löschen gewünschte Gruppe(n) aus und klicken Sie auf den roten Knopf «**Mandat(e) aus der Gruppe entfernen**».

Um die gesamte Gruppe zu löschen müssen Sie alle beinhaltenden Mandate löschen.

VORSICHT!

Klicken Sie nicht auf «**Löschen**» im Bereich «**Aktionen**». In diesem Fall würden Sie das jeweilige Mandat löschen!



The screenshot shows the MULTILINE web interface. The main navigation tabs are 'Kontoinfo', 'Transaktionen', and 'Gesendete Transaktionen'. The 'Transaktionen' tab is active, and the sub-tab 'Mandate verwalten' is selected. The interface displays a table of mandates with columns: 'Mandate', 'Gruppen', 'Suchen', 'Gruppenfilter', 'Alle Gruppen', and 'Gruppe von Mandaten'. The table contains two rows of mandate data. On the right side, there is a panel titled 'Auswahl zuordnen' with a dropdown menu showing 'Gruppe 1' selected. Below this panel, there is a button labeled 'Ausgewählter(n) Gruppe(n) zuweisen'. At the bottom of the page, there is a footer with 'Seite 1 von 1' and a 'Schließen' button.

3.2 Zahlungseingänge via Gruppenmandate.

Nachdem Sie mindestens eine Gruppe erstellt habt, wird die Option «**Gruppe von Mandate**» automatisch vom System aktiviert.

Folgende Kriterien werden bei der automatischen Erstellung verschiedener Zahlungseinzugsgruppen mit Hilfe des Assistenten, angewendet:

- die Kontonummer und der Währungskode des Zahlungsempfängers;
- die Empfängererkennung;
- das Einzugsdatum;
- die «**Sequenz**» («*Erste*», «*Nächste*», ...);
- der Zahlungstyp («**Wiederkehrend**», «**Einmalig**»);
- der Zahlungsplan («**CORE**», «**B2B**»).

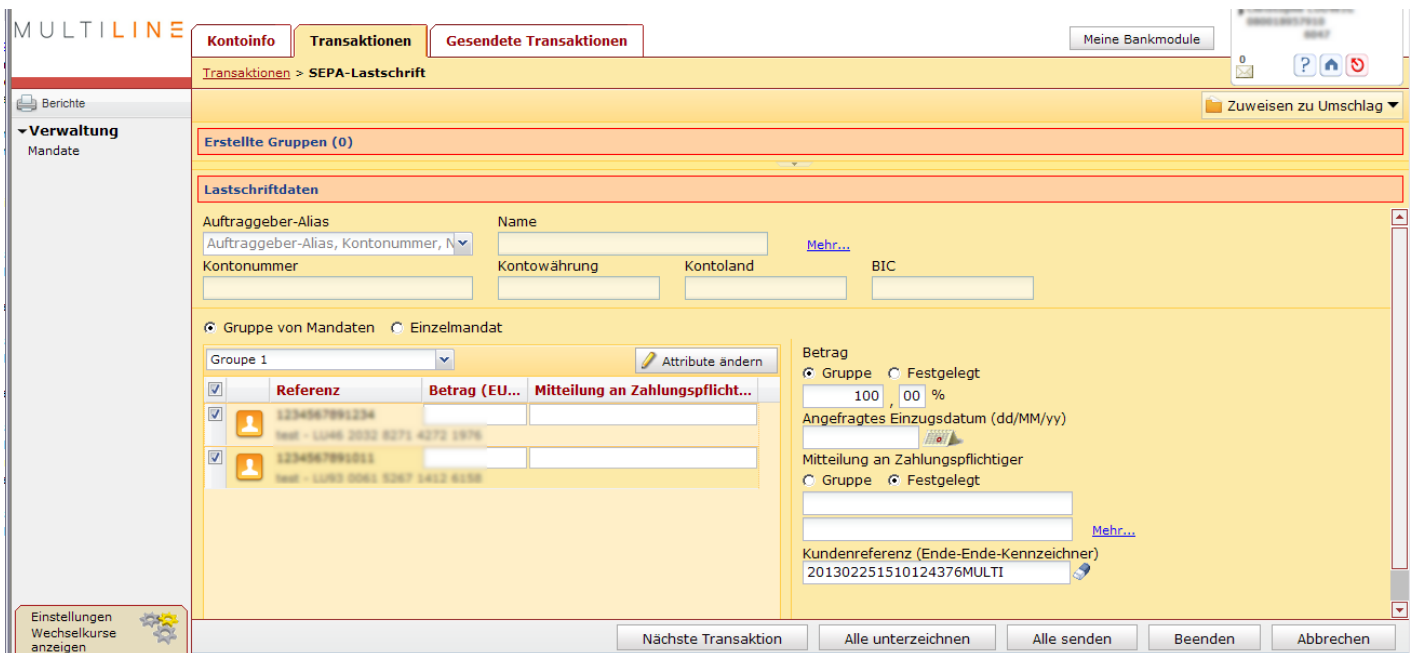
Allerdings ist es nicht erlaubt, eine Kombination von obenstehenden Kriterien in einer gleichen Gruppe vorzufinden.

In den meisten Fällen ist es besser, bereits im Voraus mit Hilfe der Mandateverwaltung die betreffenden Zahlungseingänge den betroffenen Mandatgruppen zuzuordnen.

- nach dem ersten Zahlungseingang wird es einfacher sein das Feld «**Sequenz**» mit dem Wert «**Nächste**» für die neuerstellten Mandate (Sequenz «*Erste*»), zu verwalten.
- vielleicht führen Sie auch periodische Zahlungseingänge aus. Während des laufenden Zeitraums haben Sie die Möglichkeit bereits bestehende Mandate bestimmter Zahlungseingänge gewissen Arbeitsgruppen im voraus zuzuweisen.
- Es ist auch praktisch mit Arbeitsgruppen zu arbeiten im Falle von Zahlungseingängen mit festen Beträgen und Mitteilungen.

Vorgehensweise:

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > «**SEPA-Lastschrift**».



Erläuterung der Daten:

➤ «**Lastschriftdaten**»

- ◆ **Auftraggeber-Alias** : wählen Sie mit Hilfe des Alias, des Namens oder der Kontonummer das Konto aus, auf welchem der Zahlungseingang gutgeschrieben werden soll. Somit ist die Erstellung des Alias abgeschlossen. Der Name und die Kontonummer werden in den nachfolgenden Feldern angezeigt.
- ◆ Wählen Sie in «**Gruppe von Mandaten**», die Gruppe aus für welche Sie Zahlungseingänge ausführen möchten. Alle Gruppenmandate werden mit Ihren Beträgen und festgelegten Mitteilungen angezeigt und automatisch angewählt.

Vorsicht!

Mandate der Sequenz «**Erste**», für welche schon ein Zahlungseingang erstellt wurde, werden nicht automatisch angewählt.

Um dies zu ermöglichen, müssen Sie den Wert «**Erste**» durch «**Nächste**» ersetzen. Es besteht jedoch die Möglichkeit, für die jeweiligen Mandate die Auswahl manuell anzuwenden.

- ◆ Durch Betätigung des Knopfes «**Attribute ändern**» öffnet sich ein neues Fenster, welches zusätzliche Mandate anzeigt.
- ◆ Es besteht jetzt die Möglichkeit, für jedes einzelne Mandat einen «**Betrag**» und eine «**Mitteilung an Zahlungspflichtigen**» festzulegen und/oder ständige Daten zu löschen, beziehungsweise zu überschreiben. Die bestehenden Daten werden im Mandat erhalten.

◆ «**Betrag**»

- «**Gruppe**»: die festgelegten Beträge entsprechen den eingegebenen Beträgen während der Erstellung des Mandats. Sie haben die Möglichkeit die jeweiligen vorgeschlagenen Beträge, zu erhöhen bzw. zu verringern.

Beispiel : entspricht der Betrag 2,00 euros mit einer Rate von 110%, dann entspricht der Betrag des Zahlungseingangs 2,20 euros.

- «**Festgelegte**»: Sie können einen Betrag eingeben, welcher bei jedem Mandat eingesetzt wird.

◆ «**Mitteilung an Zahlungspflichtiger**»:

- «**Gruppe**»: die eingegebenen Nachrichten für die Gruppenmandate werden übernommen.

- «**Festgelegte**»: Sie haben die Möglichkeit in diesem Feld eine Mitteilung für alle betroffenen Mandate festzulegen die einen jeweilige Zahlungseingang betreffen.

◆ «**Angefragtes Einzugsdatum**»: Wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.

Die « **Erste** » und « **Nächste** » Zahlungseingänge müssen in den vorbestimmten Fristen gesendet werden

(weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer Zahlungseingangsbank).

Nachdem Sie alle Daten korrekt eingegeben haben, klicken Sie auf den Knopf «**Nächste Transaktion**». Sie erhalten eine Checkliste, wenn Sie auf die « **Erstellte Gruppen** » -Leiste klicken.



Der Knopf « + » zeigt die Details der jeweiligen Eingangszahlungsgruppen an. Gegebenfalls können Sie Zahlungseingänge hinzufügen/bearbeiten oder löschen.

Wenn Sie «**Sammelauftrag**» auswählen, wird der Gesamtbetrag der gruppierten Zahlungseingänge dem Konto angelastet.

Die « **Erste** »Zahlungseingänge, sowie die « **Nächste** »-Zahlungseingänge werden automatisch verschiedenen Zahlungseingangsgruppen zugeordnet.

MULTILINE

Kontoinfo **Transaktionen** Gesendete Transaktionen

Meine Bankmodule

Transaktionen > SEPA-Lastschrift

Berichte

Verwaltung
Mandate

Zuweisen zu Umschlag

Erstellte Gruppen (2)

Einzugsgruppe #1128	Von	Reporting 2, LU28 0010 2040 0000 0000 0000 0000	14/03/13	Nächste		<input checked="" type="checkbox"/> Sammelauftrag		
Anzahl Transaktionen: 1		Gesamtbetrag: 14,00 EUR						
Einzugsgruppe #1129	Von	Reporting 2, LU28 0010 2040 0000 0000 0000 0000	21/03/13	Nächste		<input checked="" type="checkbox"/> Sammelauftrag		
Anzahl Transaktionen: 1		Gesamtbetrag: 10,00 EUR						

Lastschriftdaten

Auftraggeber-Alias: Reporting 2 Name: Reporting 2

Kontonummer: LU28 0010 2040 0000 0000 0000 0000 Kontowährung: EUR - Euro Kontoland: LU - Luxemburg BIC: LU2800

Gruppe von Mandaten Einzelmandat

Mandatsreferenz: Mandatsreferenz, Kontonummer, Na

Kontonummer:

Name und Adresse:

Betrag: EUR

Angefragtes Einzugsdatum (dd/MM/yy):

Mitteilung an Zahlungspflichtiger:

Kundenreferenz (Ende-Ende-Kennzeichner): 201302251514384379MULTI

Einstellungen
Wechselkurse anzeigen

Nächste Transaktion Alle unterzeichnen Alle senden Beenden Abbrechen

Um den Assistenten zu schliessen, klicken Sie auf den Knopf «**Beenden**», «**Alle unterzeichnen**» oder «**Alle senden**».

Mit Hilfe des Knopfes «**Beenden**», haben Sie die Möglichkeit bzw. alle laufenden Zahlungseingangsoperationen zu beenden.

Um Einzelheiten einer gesendeten Zahlungseingangsgruppe anzuzeigen, klicken Sie auf den Tab «**Gesendete Transaktionen**».

4 Erstellung einer europäischen SEPA-Lastschrift aus einem übertragenen Mandat.

Ihre bestehende Mandate die im aktuellen System «DOM2009» benutzt werden, werden für SDD immer zur Verfügung stehen.

Deshalb ist es nicht mehr erforderlich, die bestehende Lastschriften für die europäische Mandate, unterzeichnen zu lassen.

Während der ersten Darstellung eines übertragenen Mandats werden die ehemaligen Lastschrift- und Zahlungsempfänger-Nummern so dargestellt, dass die Bank des Schuldners von der Migration im europäischen System informiert wird. Im DOM2009 System werden die Zahlungseingänge für die betroffene Lastschriftnummer abgelehnt.

Nachdem der erste Zahlungseingang angenommen wurde folgt das Mandat der Sequenz eines normalen Mandates.

Die Erstellung einer europäischen SEPA-Lastschrift, ausgehend von einem bestehenden Mandat, erfordert die Verwaltung der übertragenen Mandate im System und die Ausführung nachfolgender Schritte:

- **Eingabe des übertragenes Mandats.**
- **Eingabe des Zahlungseingangs auf Basis des übertragenen Mandats.**

4.1 Eingabe des übertragenen Mandats.

Vorgehensweise :

Klicken Sie auf den Tab «Transaktionen» > Klicken Sie dann auf «Verwaltung > Mandate» > Wählen Sie «Neu > Übertragenes Mandat» an.



Progra...	Mandatsreferenz	Auftraggeberdaten	Kontonummer	Sequenz	Betrag.	Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567891234	test, test, 12345 test, LUXEMBURG	LU46 2032 0271 4272 1876	Nächste		
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567891011	test, test, L-1234 Luxembourg, LUX...	LU93 0061 5267 1412 6138	Erste		

Hierbei handelt es sich um das Modul welches benutzt werden soll, um Ihre DOM2009 Mandate in ein bestehendes europäisches Mandat zu übertragen.

Im untenstehenden Schema können Sie sehen, dass nur die Unterschiede im Verhältnis vom Modul « Neu » Übertragenes Mandat » (siehe Kap. 2.1.1) behandelt werden

The screenshot shows the MULTILINE software interface for creating a new transferred mandate. The main window is titled "Neu übertragenes Mandat" and contains several sections:

- Kontoinfo**: Mandatsreferenz *
- Zahlungsart**: Wiederkehrend Einmalig
- Unterschriftsdatum (dd/MM/yy) ***: 01/11/09
- Vertragsidentifizierung**: Vertragsidentifizierung
- Zahlungsplan**: Core B2B
- Sequenz**: Erste
- Unterschriftsort**: Unterschriftsort
- Vertragsbezeichnung**: Vertragsbezeichnung
- Schuldner**: Frühere Lastschriftnummer *, Direkte Abbuchungsnummer auswäh, Identifizierungscode, Referenzpartei anzeigen, Name und Adresse *, LU - LUXEMBURG, Kontonummer (IBAN) *, BIC *, Suchen
- Zahlungsempfänger**: Frühere Empfängernummer *, Empfängernummer auswählen oder, Empfängerkennung *, Identifizierung Begünstigter auswäh, Referenzpartei anzeigen, Name und Adresse *, LU - LUXEMBURG, Standardbetrag, EUR, Standardmeldung an Auftraggeber, Mehr
- Notiz**: Notiz

Buttons at the bottom: Nächste, Speichern, Abbrechen.

- «**Unterschriftsdatum**» : dies ist ein Pflichtfeld. Um darauf hinzuweisen dass es sich um ein übertragenes Mandat handelt, sind Sie **verpflichtet** den Wert **01/11/09** einzutragen. **Wird diese Regel nicht beachtet, kann Ihr Zahlungseingang nicht durchgeführt werden oder er wird als nicht übertragenes Mandat behandelt.**
- «**Zahlungsart**» : standardmäßig ist der Wert « **Wiederkehrend** » angewählt und er ist nicht modifizierbar.
- «**Sequenz**»: standardmäßig ist der Wert «**Erste**» angewählt und er ist nicht modifizierbar.
- «**Frühere Lastschriftnummer**»: hierbei handelt es sich um die Seriennummer im Rahmen des DOM2009.
- «**Frühere Empfängernummer**»: hierbei handelt es sich um die Empfängerkennung im Rahmen des DOM2009.



Vereinfachte Eingabe eines übertragenen Mandates.

Falls Sie während des/der Umstiegs/Migration, die ehemalige Lastschriftnummer beibehalten möchten und wenn sich die Empfängererkennung in der SEPA-Empfängererkennung befindet, können Sie die Funktion «**Neu Mandat**» sofort benutzen, indem Sie die hier angezeigten Regeln beachten: «**Unterschriftsdatum**» am **01/11/09**, «**Zahlungsart**» **Wiederkehrend** und «**Sequenz**» **Erste..**



ACHTUNG !

Die eingegebenen Mandate können nicht zwischen verschiedenen Benutzern aufgeteilt werden.

4.2 Eingabe des Zahlungseingangs auf Basis des übertragenen Mandates.

Der Zahlungseingang auf Basis der übertragenen Mandate ist der gleiche wie der Zahlungseingang eines neuen Mandates. Sie müssen die Funktion Eingabe des Zahlungseingangs auf Basis des Mandats benutzen.

Als Verpflichtung wird von Ihnen verlangt, dass Sie die Anweisung geben, dass es sich hier um den ersten Zahlungseingang auf Basis eines übertragenen Mandates handelt:

- **Kundenreferenz (Ende-Ende-Kennzeichner):** Für jeden ersten Zahlungseingang auf Basis eines übertragenen Mandates, muss die Referenz mit dem Wort «**MIGRATION**» in Großbuchstaben, beginnen. Am einfachsten ist es, das Wort «**MIGRATION**» vor der Referenz einzugeben. **Bei Nichtbeachtung dieser Regel, kann Ihr Zahlungseingang nicht ausgeführt werden oder als nicht übertragenes Mandat behandelt werden.** Bei weiteren Zahlungseingängen muss das Wort «**MIGRATION**» nicht mehr eingegeben werden.

The screenshot displays the MULTILINE banking interface for entering a SEPA Direct Debit (Lastschrift). The main section is titled 'SEPA-Lastschrift'. It includes a table for 'Gruppe von Mandaten' (Group of Mandates) with columns for 'Referenz', 'Betrag (E...)', and 'Mitteilung an Zahlungspflic...'. The 'Kundenreferenz (Ende-Ende-Kennzeichner)' field is highlighted with a red box and contains the text 'MIGRATION201302251529504382MUL'. The interface also shows a sidebar with 'Verwaltung' and 'Mandate', and a bottom navigation bar with buttons for 'Nächste Transaktion', 'Alle unterzeichnen', 'Alle senden', 'Beenden', and 'Abbrechen'.

VORSICHT !

Die Zahlungseingänge können nur von der jeweiligen Person durchgeführt werden, welche die Zahlungseingänge eingegeben hat !

5 Änderung der Sequenz nach dem ersten Zahlungseingang.

Bei der Eingabe eines neues Mandates, resp. eines übertragenen Mandates oder bei verschiedenen Änderungen, bekommt die Sequenz eines Mandates automatisch den Wert «**Erste**».

Nach dem ersten Zahlungseingang muss die Sequenz des Zahlungseingangsmandates auf «**Nächste**» überspringen.

Diese Modifikation kann individuell vorgenommen werden, aber wenn der Zahlungseingang als Gruppenmandat genutzt wird, kann die Modifikation, schneller und einfacher für die ganze Gruppe durchgeführt werden.

Vorgehensweise

*Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > Klicken Sie dann auf «**Verwaltung**>**Mandate**»*

- Aktivieren Sie den Tab «**Mandate**», um die Mandate individuell zu modifizieren.
 - 1) mit Hilfe der detaillierten Liste der Zahlungseingänge die Sie gedruckt haben, können Sie das betreffende Mandat mit dem Knopf «**Suchen**» finden;
 - 2) kreuzen Sie das gewünschte Mandat an und wählen Sie «**Aktionen** > **Zu Nächste-Sequenz wechseln**» an.
- Wenn Sie eine Gruppe ändern wollen, für welche schon Zahlungseingänge durchgeführt worden sind, dann wählen Sie die gewünschte Gruppe mit Hilfe des Gruppenfilters aus..

Vorsicht!

*Überprüfen Sie ob Sie eine Gruppe ausgewählt haben, für welche Sie schon Zahlungseingänge durchgeführt haben, sonst besteht die Gefahr, dass Sie Mandate mit dem Sequenzwert «**Erste**», verändern, für die noch nie ein Zahlungseingang durchgeführt worden ist!*

Klicken Sie dann, auf den Pfeil rechts neben der Kolonne «**Sequenz**» und wählen Sie den Filter «**Erste**» aus.

Zu diesem Zeitpunkt, werden nur die passenden Mandate mit dem Wert «**Erste**» angezeigt.

Wählen sie alle Mandate an (kreuzen Sie das Kästchen in der Kopfzeile an).

Wählen Sie «**Aktionen** > **Zu Nächste-Sequenz wechseln**» an. Alle angewählten Mandate mit dem Wert «**Erste**» der jeweiligen Zahlungseingangsgruppe werden auf «**Nächste**» überspringen.

Vergessen Sie bitte nicht im nachhinein den Filter in der Kolonne «**Séquenz**» zu deaktivieren.

6 Änderung der Mandate.

6.1 Mandate bearbeiten.

Die Mandatsänderungen werden durch den Zahlungsempfänger eingeleitet, um z.B. einem Mandat eine neue Referenz zuzuweisen oder vom Schuldner um z.B. die IBAN-Nummer zu ändern.

Vorgehensweise:

Klicken Sie auf den Tab «**Transaktionen**» > dann auf «**Mandate verwalten**».

Suchen Sie das zu modifizierende Mandat und klicken Sie oben auf die Liste.

Das Mandat öffnet sich um die Bearbeitung zu ermöglichen.

Nun können Sie alle Daten ändern.

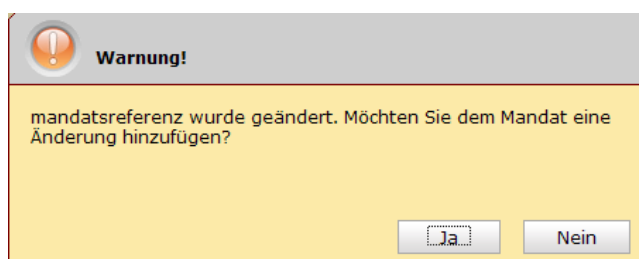
6.2 Änderungen.

Beim Ändern einzelner Felder des Mandates müssen Sie die initialen Daten des Mandates, während des nächsten Zahlungseingangs mitversendet. In diesem Fall nutzen Sie eine «**Änderung**», die sich im Mandat bis zum nächsten Zahlungseingang befindet.

Hier finden Sie die von der Modifikation betroffenen Elemente:

- «**Mandatsreferenz**»;
- «**Empfängerkennung**» und «**Name des Zahlungsempfängers**»;
- «**Kontonummer des Schuldners**»: im Fall wo eine andere IBAN-Nummer bei derselben Bank des Schuldners gewählt wird;
- «**BIC des Schuldners**»: Änderung der Bank des Schuldners. In diesem Fall ändert sich die IBAN-Nummer auch, jedoch kann der initiale Wert sich nicht in der Änderung befinden. Die «**Sequenz**» wechselt dann auf «**Erste**». Infolge dieser Änderung befindet sich nicht die initiale BIC-Nummer in der Abänderung, sondern die Erläuterung «**Neue Auftraggeberbank gleiches Mandat**» (Agent=Bank).

Beim Modifizieren einer dieser oben genannten Mandatsdaten, wird eine neue Änderung die die initialen Daten enthält, erstellt. Diese muss nur noch von Ihnen bestätigt werden.



Mandatsänderung

Änderung eingeben

	Änderung (ursprüngliche Dat...	Mandat (letzte Daten)
<input checked="" type="checkbox"/> Mandatsreferenz	1234567891011	✎ 12345678910112
<input type="checkbox"/> Empfängererkennung		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/> Empfängername		test
<input type="checkbox"/> Kontonummer Zahlungspflichtiger		LU93 0041 0267 0412 0100
<input type="checkbox"/> BIC Auftraggeber		CTALLL

Änderung löschen

Beim Modifizieren einer dieser oben genannten Daten in einem Mandat, z.B. der Name des Schuldners, wird keine neue Änderung erstellt und Sie bekommen die obenstehende Bestätigungsnachricht nicht angezeigt.

VORSICHT!

Als Verantwortlicher der Mandatsverwaltung, müssen Sie die Modifikationen der Mandate in Ihrem Archiv verwahren, z.B. der Brief oder die E-Mail des Schuldners, der die Modifikation anfragt.

Bemerkung:

*Ein mit einer Abänderung verbundener Zahlungseingang kann verweigert/abgelehnt werden (REJECT). Allerdings wird die Änderung automatisch nach dem Erstellen dieses Zahlungseingangs gelöscht. Somit müssen Sie erneut die Änderung im Mandat mit Hilfe des Knopfes «**Änderung hinzufügen**», eingeben. Um dies zu tun, sind die initialen Daten erforderlich. Diese können Sie im Archiv der Mandate nachsuchen.*

Tipp.

*Sie haben auch die Möglichkeit, die initialen Daten der Änderung, im Feld «**Notiz**» des Mandats einzugeben. 34 Stellen sind dafür vorgesehen.*

6.3 Ablehnung nach falscher Abänderung.

Im Fall wo eine Abänderung wegen eines Fehlers abgelehnt wird (REJECTS), müssen die Abänderungen im manuellen Modus modifiziert werden.

Die Abänderung muss zweimal modifiziert werden. Ein erstes Mal um die initialen Daten wiederherzustellen und ein zweites Mal zur Korrektur fehlerhafter Daten.

7 Was passiert, wenn die Zahlungseingänge nicht ausgeführt werden ?

7.1 7.1 REJECTS (Ablehnung bevor der Schuldner abgebucht wurde).

Die Ablehnungen (REJECTS ; nicht durchführbare Lastschrift), bezeichnete Zahlungseingänge, die abgelehnt wurden und für die keine Zahlungen stattgefunden haben (falsche Referenz, vom Schuldner blockiert, aufgelöstes Konto, falsche Migrationsdaten...).

Die Bank des Schuldners sendet alle Ablehnungen (REJECT) mit sämtlichen Informationen an Ihre Bank.

Da die Ablehnungen (« REJECTS ») ohne Beilegung einer Erklärung stattfinden, wird das Aktualisieren des Mandats nicht durch die Bank des Schuldners durchgeführt, wie z.B. der Wert «**Erste**» des «**Sequenz**»-Feldes wurde nicht gespeichert.

Somit dürfen Sie nicht den Wert «**Erste**» verändern/modifizieren und Sie müssen diesen während des nächsten Zahlungseingangs zurückschicken.

7.2 Ablehnung nachdem der Schuldner abgebucht wurde.

Dies Mal hat die Bank des Schuldners das Mandat aktualisiert.

Die Zahlungseingänge der Mandate mit der Sequenz « **Erste** » müssten dann, manuell auf «**Nächste**» umgeschaltet werden.