

SEPA im Online Kundenspiegel

Die nachfolgenden Schritte beschreiben, wie Sie SEPA-Lastschrift-Mandate im Online Kundenspiegel einsehen, anlegen, ändern oder löschen können.

Starten Sie den Online Kundenspiegel, suchen Sie auf gewohnte Weise den Kunden und wechseln Sie dann zur Vertragsliste. Die Vertragsliste ist immer der Ausgangspunkt!

SEPA-Lastschrift-Mandat aufrufen

Aus der Vertragsliste können Sie direkt in ein vertragsbezogenes SEPA-Lastschrift-Mandat wechseln. Klicken Sie dazu in der Vertragsliste auf das neue SEPA-Symbol [€] vor dem betreffenden Vertrag. Jetzt öffnet sich die neue Mandatsanwendung und zeigt auf einer Übersichtsseite alle beendeten, das aktuell gültige SEPA-Lastschrift-Mandat und ggfs. künftige SEPA-Lastschrift-Mandate. Ist noch kein SEPA-Lastschrift-Mandat (also noch keine Lastschrift) vorhanden, werden Sie durch einen Hinweis hierauf hingewiesen und können nach dem Bestätigen mit [OK] zum Vertrag über den Schalter [Mandat anlegen] ein neues SEPA-Lastschrift-Mandat erfassen.

Neues SEPA-Lastschrift-Mandat anlegen

Tragen Sie im Feld *Gültig ab*: das Beginndatum des SEPA-Lastschrift-Mandats ein und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche [Mandat anlegen]. Damit ein SEPA-Lastschrift-Mandat den Status aktiv erhält (also auch ein Beitrag abgebucht wird) müssen Sie zusätzlich noch das Unterschriftsdatum erfassen. Weiterhin können Sie zu einem SEPA-Lastschrift-Mandat (also einer Lastschrift) noch einen zur Fälligkeit (z. B. 1. Oktober) abweichenden Abbuchungstag, z. B. 10.) vorgeben. Dann erfolgt der Beitragseinzug nicht zum 1. sondern erst zum 10. des Fälligkeitsmonats. Über den Schalter [Beenden] verlassen Sie den Dialog und können danach über den Schalter (rechts oben) [Rücksprung Online Kundenspiegel] wieder zur Ausgangsposition zurück gelangen.

☛ **Bitte beachten:** Liegt das Gültigkeitsdatum des SEPA-Lastschrift-Mandats in der Zukunft, wird das SEPA-Lastschrift-Mandat bis zu diesem Zeitpunkt nur in der Mandatsübersicht, nicht jedoch beim jeweiligen Vertrag angezeigt.

SEPA-Lastschrift-Mandat ändern

Um das SEPA-Lastschrift-Mandat zu bearbeiten, markieren Sie in der Auswahlliste das SEPA-Lastschrift-Mandat, welches Sie bearbeiten wollen. Danach klicken Sie auf den Schalter [Mandat auswählen]. Sie gelangen wieder in die Detaildaten zum SEPA-Lastschrift-Mandat und können von hier aus

- das SEPA-Lastschrift-Mandat zu einem bestimmten Termin inaktiv setzen ("Gültig ab"-Datum) - es werden keine Beiträge mehr abgebucht
- einen abweichenden Abbuchungstag eingeben
- die Mandatsablage korrigieren (falls Sie das unterschriebene SEPA-Lastschrift-Mandat z. B. an die Zentrale gesandt haben)
- die Adresse zum Beitragszahler ändern oder
- die dem SEPA-Lastschrift-Mandat zugeordnete Kontoverbindung ändern.

Beitragszahler ändern

Wenn Sie zu einem Vertrag den Beitragszahler ändern wollen, klicken Sie bitte zunächst auf [Mandat anlegen] und danach auf [MAIN ändern]. Die weiteren Schritte ergeben sich aus der oben genannten Mandatsanlage.

Massenänderung der Kontoverbindung (nicht von Mandaten!)

In der linken Navigation befindet sich der Menüpunkt [Bankverbindungen ändern]. Nach dem Klick hierauf erhalten Sie je Kontoverbindung eine Liste aller Verträge mit den dazu gehörenden SEPA-Lastschrift-Mandaten. Wenn Sie in der Zeile, in der die Kontoverbindung angezeigt wird, auf den Schalter [ändern] klicken, können Sie zu allen aufgeführten Verträgen die Kontoverbindung ändern. Im dann folgenden Bild geben Sie die neuen Daten durch Überschreiben der vorhandenen Daten ein, tragen ein "gültig von"-Datum ein, bestätigen die Änderung über den Schalter [ändern] und verlassen das Bestätigungsfenster über den Schalter [Rücksprung] oben rechts auf der Seite. **Bitte beachten Sie, dass Sie hier nur die Kontoverbindung aber nicht das Mandat selbst ändern.**