

Checkliste für die Einführung von SEPA

Die nachfolgende Checkliste stellt eine Handlungsempfehlung dar. Sie erhebt weder Anspruch auf Vollständigkeit noch auf Verbindlichkeit der vorgestellten Vorgehensweisen. In Abhängigkeit von den jeweiligen örtlichen Gegebenheiten sowie der technischen wie organisatorischen Eigenheiten jeder einzelnen Kreisverwaltung können sich abweichende oder zusätzliche Maßnahmen als erforderlich erweisen. Die Checkliste dient dabei als Anregung und kann als Gedankenstütze bei der SEPA-Einführung hinzugezogen werden. Eigene Ergänzungen und Änderungen sind möglich und ausdrücklich gewünscht.

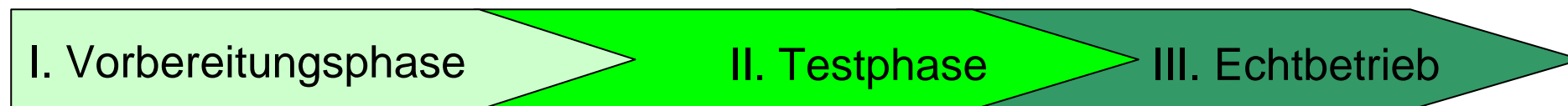
Die einzelnen Schritte stehen in unmittelbarem Zusammenhang zu der bevorstehenden Umstellung auf die Zahlungsverkehrsprodukte, die künftig den Vorgaben der SEPA-Vorschriften entsprechen müssen. Die Reihenfolge ist keine Rangfolge der Maßnahmen; mehrere Punkte können gleichzeitig oder nebeneinander abgehandelt werden.

Bei der Erstellung der Checkliste wurde von einer Kreisverwaltung mit autonomer Buchhaltung und autonomen Fachverfahren ausgegangen. Sofern der Anschluss an ein Rechenzentrum besteht, fallen sicherlich einige Maßnahmen in dessen Zuständigkeitsbereich.

Vor den Echtbetrieb sind in die Liste der Vorbereitungs- und die Testphase gestellt worden. Im eigenen Interesse sollte für die Einführung eine ausreichend lange Vorbereitung eingeplant und ausgiebige Tests mit eigenem Datenmaterial durchgeführt werden.

So können auftretende Probleme rechtzeitig erkannt und im Echtbetrieb vermieden oder zumindest reduziert werden.

Checkliste für die Einführung von SEPA



1) Interne Vorbereitungen	1) Interne Testphase	1) Echtbetrieb intern
1.1 Information	1.1 Buchhaltung	1.1 Buchhaltung
1.1.1 Behördenleitung informieren	1.1.1 Testbereich einrichten	1.1.1 Datensicherung durchführen
1.1.2 Beteiligung von Fachabteilungen inkl. Abfrage Lastschriftverfahren	1.1.2 Bankverbindungsdaten im Testbereich auf SEPA umstellen	1.1.2 Bankverbindungen auf SEPA umstellen
1.1.3 Intranetauftritt aktualisieren	1.1.3 Testdaten erfassen	1.1.3 Kontrolle der Zahlungen
	1.1.4 Testdateien erstellen	1.1.4 Kontrolle der Rückläufe
1.2 Organisation	1.1.5 Testdaten aus Bankdatei einlesen	1.1.5 Kontrolle der automatischen Zuordnung
1.2.1 Benennung Verantwortlicher	1.1.6 Informationen an Zahler	
1.2.2 Festlegung Zeitplan		
1.2.3 Interne Richtlinien für SEPA	1.2 Fachabteilungen	1.2 Fachabteilung
1.2.4 Anpassung Vordrucke	1.2.1 Pilotbereich zu Testzwecken festlegen	1.2.1 Datensicherung durchführen
2) Externe Vorbereitungen	1.2.2 Testdaten erfassen	1.2.2 Umstellen auf SEPA-Daten
2.1 Information	1.2.3 Testdateien erstellen	1.2.3 Kontrolle der Daten
2.1.1 Zahlungspflichtige informieren	1.2.4 Testdaten des Pilotbereichs einlesen	1.2.4 Kontrolle der Rückläufe
2.1.2 Internetauftritt aktualisieren	1.2.5 Informationen an Zahler/Buchhaltung	
2.1.3 Kreditinstitute informieren	1.2.6 Kartenlesegeräte einrichten	2) Echtbetrieb extern
		2.1 Abstimmung mit Kreditinstituten
2.2 Organisation	2) Externe Testphase	2.1.1 DFÜ- und Inkassovereinbarung
2.2.1 SEPA-Fähigkeit des Buchhaltungsprogramms prüfen	2.1 Testlauf bei Kreditinstitut/en	2.1.2 Datenaustausch klären
	2.1.1 Testlauf mit Kreditinstitut vereinbaren	
2.2.2 SEPA-Fähigkeit der Bankensoftware prüfen	2.1.2 Testdateien Überweisungen versenden	2.2 Abstimmung mit Kunden
	2.1.3 Testdateien Lastschriften versenden	2.2.1 Information über SEPA-Umstellung
2.2.3 SEPA-Fähigkeit der Schnittstellen prüfen		2.2.2 Rechtzeitige Pre-Notification
		2.2.3 Kartenlesegeräte umstellen
2.2.4 Gläubiger-ID beantragen	2.1.4 Testdateien Zahlungen (Umsätze) in SEPA-Format zusenden lassen	
2.2.5 Neufassung der Inkassovereinbarung mit Kreditinstituten vereinbaren		

I. Vorbereitungsphase

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1) Interne Vorbereitungen		
1.1 Information		
1.1.1 Behördenleitung informieren		
<p>Soweit noch nicht geschehen, ist die Behördenleitung über die anstehende Umstellung auf SEPA zu informieren. Neben den allgemeinen Informationen über rechtliche Grundlagen und die Verpflichtung die Umstellung bis zum 01.02.2014 vollzogen zu haben, ist der Umfang der vorzunehmenden Arbeiten deutlich zu machen. In diese Information können bereits Vorschläge für die Benennung verantwortlicher Personen, zum Zeitplan der Umstellung und Inhalten der zu entwickelnden Richtlinie aufgenommen werden. Regelmäßige Berichterstattungen über den Sachstand und den Fortschritt der Umstellung sollten ebenfalls festgelegt werden.</p>		
1.1.2 Beteiligung der Fachabteilungen		
<p>Ähnlich der Information an die Behördenleitung sind sämtliche Organisationseinheiten über die bevorstehende Umstellung zu informieren. Gleichzeitig ist eine Abfrage zu starten, ob und in welchem Umfang Lastschriftenverfahren (sowohl für eigene Einzahlungen als auch für Auszahlungen an Dritte) genutzt werden, ob Auslandskunden vorhanden sind und in welchen Programmen oder Dokumenten Bankverbindungsdaten hinterlegt sind. Ebenso ist zu klären, ob Informationen aus der Buchhaltungssoftware genutzt werden und diese auch in einem neuen, SEPA-fähigen Format verarbeitet werden können. Einige Beispielsfragen zur Ermittlung des Änderungsbedarfs finden Sie im Text auf Seite 31 f.. Nur wenn die Auskünfte aller Fachabteilungen vorliegen, können Fehler und Probleme bei der Einführung vermieden werden.</p>		
1.1.3 Intranetauftritt aktualisieren		
<p>Sofern ein solches Medium zur Verfügung steht, können über das Intranet der Behörde zeitnah und kostengünstig Informationen über die SEPA-Einführung bekannt gemacht werden. Neben den vorliegenden Handlungsempfehlungen kann hier auch der individuelle Zeitplan, die Verantwortlichen und ggf. benötigte Vordrucke hinterlegt werden.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1.2 Organisation		
1.2.1 Benennung Verantwortlicher		
<p>Auch wenn das Ende der Nutzung von Bankleitzahl und Kontonummer im Zahlungsverkehr am 01.02.2014 noch weit weg erscheint, sollte zeitnah ein oder mehrere Verantwortliche in Ihrer Behörde benannt werden, die die Umstellung auf SEPA veranlassen, begleiten und koordinieren. Aufgrund der Vielzahl der zu erledigenden Aufgaben und der betroffenen Organisationseinheiten sollte/n der/die Verantwortliche/r/n aus einer Querschnittseinheit (z. B. Bereich Organisation oder Finanzen) stammen. Die Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse müssen dabei genau festgelegt werden.</p>		
1.2.2 Festlegung Zeitplan		
<p>Der Zeitplan enthält sowohl den angestrebten Abschlusstermin (kann vor dem gesetzlichen Endzeitpunkt liegen) als auch Zeitpunkte und Dauer einzelner Verfahrensschritte der Umstellung. Ebenso sollten hier die Termine für die Berichterstattungen an die Behördenleitung festgelegt werden.</p>		
1.2.3 Interne Richtlinie für SEPA entwerfen		
<p>Für die Nutzung der SEPA-Zahlungsinstrumente sind Vorgaben zu machen, die Angaben zu Gläubiger-ID, Lastschriftmandaten, Pre-Notification etc. enthalten. Ähnlich der Dienstanweisungen für die Zahlungsabwicklung sollte eine solche interne Richtlinie die zu beachtenden Vorgaben schriftlich fixieren. Hierin sind ebenso Entscheidungen zu treffen (z. B. über eine zentrale oder dezentrale Mandatsverwaltung oder die Zuständigkeit für Versendung der Pre-Notification) wie auch Verfahrensabläufe festzulegen (z. B. werden künftig nur noch einheitliche Fälligkeits-/ Abbuchungstermine genutzt?). Ebenso sollten Maßnahmen und Reaktionen auf Rücküberweisungen und Rücklastschriften festgelegt werden. Die Regelungen können jedoch auch in eine bestehende Dienstanweisung aufgenommen werden.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1.2.4 Anpassung der Vordrucke		
<p>Unter diesem Punkt sind nicht nur die im unmittelbaren Zusammenhang mit den SEPA-Zahlungsinstrumenten stehenden Vordrucke (Lastschriftmandat, Pre-Notification etc.) zu betrachten. Vielmehr fließen hier auch die Ergebnisse aus den Anfragen in den Fachabteilungen ein. Sofern die im Einsatz befindlichen Kopfbögen Bankverbindungsdaten enthalten sind diese ebenso anzupassen wie automatisiert Ausdrucke (z. B. aus Fachverfahren). Es muss sichergestellt sein, dass spätestens ab dem 01.02.2014 nur noch die Angaben zu IBAN und BIC verwendet werden. Schon bei der Bestellung von neuen Vordrucken und Kopfbögen ist bei Zeiten an die Neufassung der Angaben zu denken. Gleichzeitig ist darauf zu achten, dass für SEPA-Lastschriften die notwendigen Hinweise zu Gläubiger-ID und Mandatsreferenz enthalten sind. Gerade bei Jahresbescheiden, in denen mehrere Fälligkeiten ausgewiesen sind, sollte rechtzeitig eine entsprechende Umstellung der enthaltenen Angaben sichergestellt werden. Hier besteht die Möglichkeit, die Bescheide auch gleichzeitig als Pre-Notification zu verwenden. Ferner sind alle Mitarbeiter/innen dazu anzuhalten, keine „alten Vordrucke“ mehr zu verwenden, sobald die Umstellung auf die SEPA-Zahlungsinstrumente erfolgt ist.</p>		
2) Externe Vorbereitungen		
2.1 Information		
2.1.1 Information der Zahlungspflichtigen		
<p>Eine rechtzeitige Information der Zahlungspflichtigen fördert die Akzeptanz der Verwendung der neuen Bankverbindungsdaten. Es ist daher empfehlenswert, auf die Möglichkeit der Zahlung mit IBAN und BIC schon im Vorfeld der Umstellung hinzuweisen. Zwar bieten die Kreditinstitute eine Konvertierung von Bankleitzahl und Kontonummer in die SEPA-Angaben für Verbraucher kostenlos an, jedoch wird i. d. R. keine Gewähr für die Richtigkeit der (automatisiert) ermittelten Kontodaten übernommen. Da ein Abgleich der Bankverbindungsdaten mit dem Namen des Kontoinhabers nicht erfolgt, dürften fehlerhafte Angaben zu einer Fehlüberweisung führen, die voraussichtlich nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Die Angabe der richtigen IBAN und BIC liegt also im Interesse des Zahlungsempfängers. Das Bundesministerium für Finanzen hat in Zusammenarbeit mit der Deutschen Bundesbank und dem Deutschen Landkreistag einen Flyer entwickelt, der ebenfalls zur Information der Zahlungspflichtigen genutzt werden kann.</p>		
2.1.2 Internetauftritt aktualisieren		
<p>Nicht selten werden die Bankverbindungsdaten des Kreises auf eigenen Internetportalen dargestellt. Auch hier ist rechtzeitig ein Hinweis auf IBAN und BIC auszubringen. Können Vordrucke für Lastschriftmandate, Daueraufträge oder Überweisungen aus dem Internet heruntergeladen werden, sind auch diese rechtzeitig anzupassen.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
2.1.3 Information der Kreditinstitute		
<p>Banken, mit denen die Landkreiskasse zusammenarbeitet, sollten ebenfalls informiert werden. Es müssen neue Inkassovereinbarungen getroffen werden und es ergeben sich zahlreiche Abstimmungsbedarfe (z. B. in Bezug auf zu verwendende Datei-Formate). Ferner hat die Kreditwirtschaft zugesichert, bei der Umsetzung auf die neuen Zahlungsverkehrsprodukte zu unterstützen. Die Kreditinstitute, bei denen (Giro-)Konten unterhalten werden, sollten daher rechtzeitig von der geplanten Umstellung in Kenntnis gesetzt werden.</p>		
2.2 Organisation		
2.2.1 SEPA-Fähigkeit des Buchhaltungsprogramms prüfen		
<p>Es ist davon auszugehen, dass nicht alle Buchhaltungsprogramme SEPA-Zahlungen bereits heute verarbeiten können (siehe hierzu die Ausführungen zu zusätzlichen Angaben und zu dem Format nach ISO20022). Sie sollten sich daher kurzfristig mit Ihrem Softwareanbieter in Verbindung setzen, ob die Umstellung auf das neue Format bereits realisiert ist oder wann mit einer Realisierung zu rechnen ist. Ferner ist zu klären, ob der vorhandene Datenbestand aus Bankleitzahlen und Kontonummern auf die neuen Bankverbindungsdaten konvertiert werden kann.</p>		
2.2.2 SEPA-Fähigkeit des Bankenprogramms prüfen		
<p>Die Zahlungsabwicklung erfolgt heute i. d. R. über Bankenprogramme, die die Verbindung von der Buchhaltungssoftware zu den (Giro-)Konten sicherstellt. Mit den beteiligten Banken ist abzuklären, ob das/die einsetzte/n Programm/e in der Lage sind, SEPA-Formate zu verarbeiten und in welchem Format künftig die Umsätze der Kontoauszüge übergeben werden.</p>		
2.2.3 SEPA-Fähigkeit der Schnittstellen prüfen		
<p>Oftmals bestehen Schnittstellen, aus denen Daten von anderen Fachverfahren zur Buchhaltungs- oder zur Bankensoftware transferiert werden. Es ist abzuklären, ob alle Schnittstellen die Daten im SEPA-fähigen Format anliefern können. Sofern Daten unmittelbar in die Bankensoftware eingespielt werden, müssen vorher in jedem Fall die Bankverbindungen in dem Fachverfahren oder über ein separates Schnittstellenprogramm auf die SEPA-Erfordernisse umgestellt werden. Ggf. sind die IBAN/BIC manuell im Fachverfahren zu erfassen (Probleme bei automatisierter Berechnung siehe Text der Handlungsempfehlung).</p> <p>Bei bifunktionalen Schnittstellen ist ferner festzustellen, ob die Fachanwendung in der Lage ist, die angelieferten Daten aus der Buchhaltungssoftware bzw. der Bankensoftware zu verarbeiten. Hier kann es aufgrund der neuen Formate oder der zusätzlichen Felder zu Problemen kommen.</p> <p>Ferner ist abzuklären, ob Kartenzahlungen künftig mit PIN oder mit Beleg und Unterschrift durchgeführt werden. Auf jeden Fall müssen auch die Kartenlesegeräte auf die neuen Bankverbindungsdaten umgestellt werden können.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
2.2.4 Gläubiger-ID beantragen		
<p>Um künftig SEPA-Lastschriften einziehen zu können, benötigen die Landkreiskassen eine Gläubiger-Identifikationsnummer (GID). Sie kann nur auf elektronischem Wege bei der Deutschen Bundesbank beantragt werden. Der Link für die Beantragung lautet: http://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr_sepa_identifikation.php Dabei ist zu beachten, dass für jeden rechtlich selbständigen Zahlungsempfänger eine eigene GID benötigt wird. Zieht die Landkreiskasse also für einen anderen Gläubiger im Auftrag die Lastschriften ein (z. B. für eine GmbH des Landkreises), muss er hierfür eine eigene GID beantragen.</p>		
2.2.5 Neufassung der Inkassovereinbarung mit den Kreditinstituten abschließen		
<p>Die Beantragung der GID allein berechtigt nicht zur Teilnahme am Lastschriftverkehr. Mit allen Kreditinstituten, über die die Landkreiskasse SEPA-Lastschriften einziehen will, muss sie eine neue Inkassovereinbarung abschließen. Ggf. ist auch die Vereinbarung über die Datenfernübertragung anzupassen.</p>		

II. Testphase

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1) Interne Testphase		
1.1 Buchhaltung		
1.1.1 Testbereich anlegen		
<p>Bevor in den echten Daten Änderungen vorgenommen werden, wird dringend empfohlen, einen Testbereich oder eine Testdatenbank in der Buchhaltungssoftware einzurichten. Hier können dann probeweise die Umstellungen auf die SEPA-Anforderungen vorgenommen werden, ohne dass die Echtdaten Schaden nehmen.</p>		
1.1.2 Bankdaten im Testbereich auf SEPA umstellen		
<p>Für alle Kreditoren und Debitoren sind die Bankverbindungen auf IBAN und BIC umzustellen bzw. um diese Angaben zu ergänzen. Ferner sind die Vorgaben für Ländercodes (z. B. IBAN Struktur, Länge IBAN, BIC der SEPA-fähigen Banken) einzutragen, damit künftig erfasste Bankverbindungen entsprechend der SEPA-Bedingungen gespeichert werden können. Ebenso sind die eigenen Bankverbindungsdaten auf IBAN und BIC und u. U. Formatvorgaben für den Datenträgeraustausch auf die ISO20022 umzustellen. Für SEPA-Lastschriften ist ferner die Mandatsverwaltung einzurichten (vorab sollte die Strukturierung der Mandatsreferenznummern geklärt sein). Auch für das Einlesen von Auszug-Umsätzen sind die neuen Formate und ggf. die Textschlüssel anzupassen. Bei Bedarf ist die Texterkennung ebenfalls auf die neuen Formate umzustellen. In jedem Fall ist hier eine enge Zusammenarbeit mit dem Softwareanbieter zu empfehlen.</p>		
1.1.3 Testdaten erfassen		
<p>Sobald die Einstellungen im Testbereich abgeschlossen sind, können Testdaten erfasst werden. Es sollten unterschiedliche Datensätze erfasst werden, die möglichst alle SEPA-Zahlungsverkehrsprodukte betreffen. Neben SEPA-Überweisungen und –Lastschriften sind ebenso die Rückbuchungen (R-Transaktionen) zu testen. Dies kann z. B. durch bewusste Fehleingaben provoziert werden, um entsprechende Rückläufe von der Bank zu erhalten.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1.1.4 Testdateien erstellen		
<p>Mit den erfassten Daten können nunmehr Testdateien erstellt werden. Je nach geplanter Vorgehensweise sind Testdateien aus der Buchhaltungssoftware zu erstellen und nach Absprache an das jeweilige Kreditinstitut weiterzuleiten. Mit Ihrem Kreditinstitut ist zu vereinbaren, ob die in den Testdateien enthaltenen Zahlungen ausgeführt werden sollen oder nicht. Eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Kreditinstitut, dem Softwareanbieter und der Landkreiskasse ist hier erforderlich (siehe auch Punkt 2.1 der Testphase). Bei bidirektionalen Schnittstellen sind auch Dateien aus der Buchhaltungssoftware für das Fremdverfahren zu fertigen. Hier sollte nur auf entsprechend eingerichteten Testdatenbanken gearbeitet werden.</p>		
1.1.5 Testdaten aus Bankdatei (Kontoauszüge) einlesen		
<p>Sofern machbar, sollten von den Kreditinstituten Testdaten für Kontoumsätze im neuen Camt-Format angefordert werden und im Testbereich der Buchhaltungssoftware eingelesen werden. Zu berücksichtigen ist neben dem Einlesen auch die Weiterverarbeitung. Hier müssen ggf. Textschlüssel und die für die Verbuchung notwendige Heraldik angepasst werden. Bei bidirektionalen Schnittstellen sind auch Dateien aus der Buchhaltungssoftware für das Fremdverfahren zu fertigen. Hier sollte nur auf entsprechend eingerichteten Testdatenbanken gearbeitet werden.</p>		
1.1.6 Informationen an Zahler prüfen		
<p>Ein besonderes Augenmerk muss auf die neuen, zusätzlichen Informationen für die Zahler gelegt werden. Werden die Angaben zur Gläubiger-ID, Mandatsreferenz, Fälligkeit etc. korrekt und rechtzeitig weitergegeben? Sofern die Fachanwendung dies nicht leistet, muss eine Option in der Buchhaltungssoftware (z. B. der Mandatsverwaltung) gefunden werden.</p>		
1.2 Fachabteilungen und Fremdverfahren		
1.2.1 Pilotbereich zu Testzwecken festlegen		
<p>Es sind Fachabteilungen als Pilotbereiche festzulegen. Hier sollte darauf geachtet werden, dass sowohl Bereiche mit Fremdverfahren beteiligt werden, die unmittelbare Zahlungsdateien erstellen als auch Fachbereiche, die ihre Daten an die Buchhaltungssoftware liefern.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1.2.2 Testdaten erfassen		
Wie in der Buchhaltungssoftware sind auch in Fremdverfahren verschiedene Varianten von Testdaten zu erfassen (s. auch 1.1.3).		
1.2.3 Testdateien erstellen		
<p>Aus den Fremdverfahren sind Testdateien zu erstellen, die entweder an die Buchhaltungssoftware oder unmittelbar an die Bank weitergegeben werden können. Es ist dabei festzustellen, ob die erforderlichen Daten korrekt, vollständig und im richtigen Format weitergegeben werden.</p> <p>Sofern aus der Buchhaltungssoftware Daten an das Fremdverfahren geliefert werden, sind auch hierfür Dateien zu erstellen.</p>		
1.2.4 Testdaten des Pilotbereichs einlesen		
<p>Je nach Verarbeitungsform sind die Daten aus dem Pilotbereich in die Buchhaltungssoftware einzulesen oder von der Bank probeweise zu verarbeiten. Es sollte sichergestellt sein, dass Rückmeldungen über auftretende Probleme oder Rücküberweisungen/-lastschriften auch in der Fachsoftware berücksichtigt werden.</p> <p>Daten aus der Buchhaltungssoftware sollten auf Basis der neuen Formate an die Fachsoftware weitergeleitet werden, um festzustellen, ob die Fachanwendung die Daten verarbeiten kann.</p>		
1.2.5 Informationen an Zahler/Buchhaltung		
<p>Auch aus den Fachanwendungen müssen Gläubiger-ID, Mandatsreferenz, Fälligkeit etc. gespeichert und mit den Überweisungs- oder Lastschriftdateien an die Bank weitergegeben werden können. Werden die Daten an die Buchhaltungssoftware übergeben, muss sichergestellt sein, dass aus den übergebenen Daten eine zweifelsfreie Identifizierung des Zahlungsempfängers bzw. bei Lastschriften des Zahlers erfolgen kann. Ferner muss festgelegt werden, ob die erforderliche Pre-Notification aus der Fachanwendung oder erst aus der Buchhaltungssoftware erzeugt und versendet wird. Ferner muss die Kennzeichnung von erstmaligen oder wiederkehrenden Abbuchungen durch die Fachanwendung weitergegeben werden oder in der Buchhaltung nachgetragen werden können. Auch ist die Frage zu klären, ob die Mandatsverwaltung in der Fachanwendung oder in der Buchhaltungssoftware erfolgt. Ggf. muss über den Datenaustausch eine eindeutige Zuordnung des Mandats ermöglicht werden.</p>		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
2) Externe Testphase		
2.1 Testlauf bei Kreditinstitut/en		
2.1.1 Testlauf mit Kreditinstitut/en vereinbaren		
Mit den Kreditinstituten, bei denen die Landkreiskasse Bankkonten unterhält, sollte ein Testlauf vereinbart werden. Dabei ist festzulegen, ob z. B. an die Bank übermittelte bereits in der Testphase tatsächlich auszuführen sind oder nur die korrekte Datenübermittlung und die Kompatibilität mit den SEPA-Vorgaben geprüft wird.		
2.1.2 Testdateien Überweisungen versenden		
Wie unter den Punkten 1.1 und 1.2 dargestellt, sollten sowohl aus der Buchhaltung als auch aus den Fachanwendungen, die selbst Daten an die Banken übermitteln Testdateien für Überweisungen erstellt und an die Banken versendet werden. Dabei sollten gezielt Fehler eingebaut werden, um Rücküberweisungen zu erzeugen.		
2.2.3 Testdateien Lastschriften versenden		
Auch für Lastschriften sind Testdateien aus Buchhaltung und Fachanwendung zu erstellen und zu versenden. Wie bei Überweisungen ist es sinnvoll, Rücklastschriften zu provozieren, um auch deren Verarbeitung zu testen. Ferner sind sowohl erstmalige als auch regelmäßige Lastschriften zu erzeugen, da sie unterschiedliche Kennzeichnungen in den übergebenen Dateien erhalten.		
2.2.4 Testdateien Zahlungen (Umsätze) in SEPA-Format zusenden lassen		
Von den Kreditinstituten sollten Umsatzdateien (elektronische Kontoauszüge) im SEPA-Format angefordert werden. Denkbar ist es, zeitnah nach Einrichtung des Testbereichs die Datei im bisherigen Format für den Echtbereich und die gleiche Datei im SEPA-Format anzufordern. So besitzt man im Testbereich aktuelle Datenbestände, die neben der grundsätzlichen Kompatibilität auch Rückschlüsse auf die Funktion der Text(schlüssel)erkennung ziehen lassen. Ebenso sind Daten an die Fachanwendungen weiterzuleiten, entweder unmittelbar von der Bank übersendete Daten oder als Weiterleitung aus der Buchhaltungssoftware.		

III. Echtbetrieb

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1) Echtbetrieb intern		
1.1 Buchhaltung		
1.1.1 Datensicherung durchführen		
Vor derartig grundlegenden Veränderungen des Datenbestandes versteht es sich von selbst, vorab eine Datensicherung durchzuführen.		
1.1.2 Bankverbindungen auf SEPA umstellen		
Wie vorher im Testbereich geprobt, sind die eigenen Bankverbindungen wie auch die vorhandenen Kundendaten auf SEPA umzustellen. Nicht nur die Bankverbindungsdaten an sich sondern auch grundsätzliche Einstellungen (z. B. Länderkennungen, Zusammensetzung BIC etc.) sind entsprechend einzupflegen. Auch die Formate für die Umsatzdateien sind anzupassen, sowie die Texterkennung und ggf. Textschlüssel umzustellen.		
1.1.3 Kontrolle der Zahlungen		
Soweit möglich sind die erstellten Dateien (sowohl Überweisungen als auch Lastschriften) vor dem Versenden auf Richtigkeit zu überprüfen. Die Buchhaltungssoftware bietet i. d. R. Auswertungen an, die eine Kontrolle jeder einzelnen Zahlung zulassen. Sofern Fachanwendungen diese Möglichkeit nicht bieten, kann ggf. über die Bankensoftware eine Kontrolle vorgenommen werden (Einlesen der Datei in der Bankensoftware aus der dann eine Zahlliste und ein Datenträgerbelegzettel erstellt wird).		
1.1.4 Kontrolle der Rückläufe		
Die Rückläufe aus Überweisungen und Lastschriften sind zu überprüfen. Zielsetzung sollte es sein, dass auch nach Umstellung auf die SEPA-Vorgaben dauerhaft nicht mehr Rückläufe entstehen als mit den bisher verwendeten nationalen Zahlungsverkehrsinstrumenten.		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
1.2 Fachabteilungen		
1.2.1 Datensicherung durchführen		
Wie in der Buchhaltungssoftware sind auch in den Fachanwendungen vor der Umstellung die Daten zu sichern.		
1.2.2 Umstellung auf SEPA-Daten		
<p>Die Umstellung auf die SEPA-Formate hat in den Fachanwendungen zum selben Termin zu erfolgen wie in der Buchhaltungssoftware. Sobald die Konten auf SEPA umgestellt sind, werden auch nur noch Daten im SEPA-Format verarbeitet.</p> <p><i>Hinweis:</i> <i>Eine vollständige Umstellung sowohl der Überweisungen als auch der Lastschriften zum 01.01.2014 sollte dahingehend überdacht werden, dass aufgrund der Feiertagsstruktur zwischen Weihnachten und Neujahr nur zwei Arbeitstage zur Verfügung stehen.</i></p>		
1.2.3 Kontrolle der Daten		
Wie unter Punkt 1.1.3 dargestellt sollten auch für die Fachanwendungen die Daten geprüft werden, bevor sie an die Bank übermittelt werden. Es sind jedoch auch die Daten zu prüfen, die an die Buchhaltungssoftware übergeben werden.		
1.2.4 Kontrolle der Rückläufe		
Die von der Bank oder der Buchhaltungssoftware erhaltenen Rückläufe sollten kontrolliert werden. Auch hier ist das Ziel, dauerhaft nicht mehr Rückläufe zu erhalten als bisher.		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
2) Echtbetrieb extern		
2.1 Abstimmung mit den Kreditinstituten		
2.1.1 DFÜ- und Inkassovereinbarung		
Die Inkassovereinbarung muss ebenso wie die DFÜ-Vereinbarung rechtzeitig getroffen werden, damit zum Zeitpunkt der Umstellung keine Probleme mit den Kreditinstituten entstehen. Sofern der Umstellungszeitpunkt vor dem Enddatum für nationale Zahlungsverkehrsprodukte liegt, sollte auch über mögliche Notfallmaßnahmen (kann z. B. kurzfristig der Umstellungszeitpunkt noch verschoben werden?) nachgedacht werden.		
2.1.2 Datenaustausch klären		
Ferner ist abzustimmen, in welchem Format Dateien erstellt werden müssen, deren Fälligkeit erst nach dem Umstellungszeitpunkt liegt (z. B. Müssen Lastschriften zum ersten des Monats der Umstellung bereits die erforderlichen Fristen einhalten? Sind die sonst regelmäßig erfolgten Einzüge jetzt trotzdem als erstmalige Lastschrift zu kennzeichnen?)		
2.2 Abstimmung mit den Kunden		
2.2.1 Information über die SEPA-Umstellung		
Die Zahlungsempfänger und Zahler sollten vor der Umstellung nochmals informiert werden. Besonders sind hier die Hinweise auf die Umdeutung der bisherigen Einzugsermächtigungen in SEPA-Mandate zu berücksichtigen.		
2.2.2 Rechtzeitige Pre-Notification		
Auch wenn die Umstellung noch nicht stattgefunden hat, sind die Fristen für die Pre-Notification zu beachten. D. h., die Zahler müssen eine gesonderte Vorabinformation erhalten, wenn nicht bereits aus den Bescheiden/Rechnungen neben dem Zahlungsbetrag und der Fälligkeit auch die Gläubiger-ID und die Mandatsreferenznummer hervorgehen.		

Maßnahme	Erledigt am	Erledigt durch
2.2.3 Kartenlesegeräte umstellen		
<p>Auch wenn für Kartenzahlungen mit Beleg eine Übergangsfrist bis zum 01.02.2016 besteht und mit PIN-Eingabe eine Verfahrensänderung nicht ansteht, müssen die Kartenlesegeräte zum Umstellungszeitpunkt ebenfalls auf die neuen Bankverbindungen der Landkreiskasse eingestellt werden.</p>		