

Erläuterungen und Regelungen zum SEPA-Lastschriftverfahren

1	Einführung.....	148
2	Bisheriges Lastschriftverfahren	148
2.1	Einzugsermächtigungsverfahren.....	148
2.2	Abbuchungsauftragsverfahren	148
3	SEPA-Lastschriftverfahren	148
3.1	Allgemeines.....	148
3.1.1	Basislastschrift (CORE und COR1).....	149
3.1.2	Firmenlastschrift (Typ B2B).....	149
3.2	Lastschriftmandat	149
3.2.1	Vom Bewirtschafter auszufüllende Felder.....	149
3.2.2	Vom Zahler auszufüllende Felder.....	150
3.3	Einzahlungen im Lastschriftverfahren und Widerruf des Lastschriftverfahrens	150
3.3.1	Anordnung der Einzahlung mit HKR-Vordrucken F22 oder M02 und Widerruf der Anordnung zum Lastschriftverfahren mit HKR-Vordruck F22.....	150
3.3.2	Anforderung und Übersendung der Mandate.....	150
3.3.3	Vorabinformation der Zahlerin oder des Zahlers	151
3.4	Altmandate.....	151
3.5	Änderung bestehender SEPA-Mandate durch die Zahlerin oder den Zahler	151
3.6	Widerruf eines erteilten Basislastschrift-Mandats durch die/den Zahler/in	152
3.7	Kassenmäßiges Verfahren	152
3.7.1	Sollstellung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV).....	152
3.7.2	Vorlage des SEPA-Lastschrift-Mandats vor dem Fälligkeitsdatum.....	152
3.7.3	Vorlage des Mandats nach dem Fälligkeitsdatum oder keine Vorlage	152
3.7.4	Mandatsverwaltung.....	153
Anhang 1	SEPA-Lastschriftmandat	154
Anhang 2	Firmenlastschriftmandat	155

1 Einführung

SEPA (Single Euro Payments Area) steht für einen einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum, in dem alle Zahlungen wie inländische Zahlungen behandelt werden. Es wird nicht mehr zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen unterschieden. Gemäß der Verordnung (EU) Nr. 260/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. März 2012 sind ab dem 1. Februar 2014 nur noch SEPA-Zahlungen möglich. Die Zeitpunkte für die Umstellung der Anordnungen von Zahlungen sind in dem Rundschreiben vom 10. Februar 2012 - II A 6 - H 2101/11/10001 (2011/0741310) geregelt.

2 Bisheriges Lastschriftverfahren

Im bisherigen Lastschriftverfahren kann der Lastschrifteinzug im Einzugsermächtigungsverfahren oder im Abbuchungsauftragsverfahren erfolgen. Grundsätzlich wird in der Bundesverwaltung das Einzugsermächtigungsverfahren angewendet. Im Zahlungsüberwachungsverfahren gibt es nicht die Möglichkeit, das Abbuchungsauftragsverfahren anzuordnen.

2.1 Einzugsermächtigungsverfahren

Beim Einzugsermächtigungsverfahren erteilt der Zahlungspflichtige dem Bewirtschafter eine schriftliche formlose Lastschrifteinzugsermächtigung. Der Bewirtschafter erteilt dann mit den notwendigen Angaben zur Kontoverbindung die Anordnung zur Einzahlung. Die Anordnung eines nachträglichen Lastschrifteinzuges ist mit einer Stammdatenänderung (Nr. 11.6.1) ebenfalls möglich. Die Lastschrifteinzugsermächtigung verbleibt grundsätzlich beim Bewirtschafter. Da die Ermächtigung zum Lastschrifteinzug zwischen Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtigem erfolgt, ist das Kreditinstitut in den Vorgang nicht eingebunden. Nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute, die zum 9. Juli 2012 in Kraft getreten sind, kann der Einzahler deshalb den Lastschrifteinzug innerhalb von acht Wochen ab dem Zeitpunkt der Belastungsbuchung widersprechen und die Lastschrift zurückgeben. Bei Vorliegen einer unberechtigten Lastschrift (unrechtmäßige Kontobelastung) kann die Zahlung unbegrenzt nach der Kontobelastung zurückgegeben werden.

2.2 Abbuchungsauftragsverfahren

Beim Abbuchungsauftragsverfahren erklärt der Zahlungspflichtige seinem Kreditinstitut schriftlich, dass der Zahlungsempfänger von seinem Konto abbuchen darf. Der Zahlungsempfänger erteilt dann seiner Bank den Auftrag, den entsprechenden Betrag vom Konto des Zahlungspflichtigen einzuziehen. Der Belastete stimmt durch die Erteilung des Abbuchungsauftrages der Belastung seines Kontos zu. Dadurch ist eine Rückbuchung aufgrund eines Widerspruchs nicht möglich.

3 SEPA-Lastschriftverfahren

3.1 Allgemeines

Im SEPA-Lastschriftverfahren (SEPA Direct Debit - SDD) ist der Lastschrifteinzug als Basislastschrift (CORE und COR1) oder als SEPA-Firmenlastschrift (B2B) möglich. Die SEPA-Basislastschrift entspricht dem derzeitigen Einzugsermächtigungsverfahren, die SEPA-Firmenlastschrift dem Abbuchungsauftragsverfahren. Die SEPA-Firmenlastschrift kann nur gegenüber Zahlern genutzt werden, die keine Verbraucher sind. Im Zahlungsüberwachungsverfahren können die SEPA-Basislastschrift oder die SEPA-Firmenlastschrift angeordnet werden. Die Ermächtigung des Zahlers zur Durchführung von SEPA-Lastschrifteinzügen wird durch ein SEPA-Mandat erteilt, das den Gläubiger zu einmaligen oder mehrmaligen unbegrenzten Lastschrifteinzügen berechtigt. Die Mandate werden

grundsätzlich bei den Bundeskassen aufbewahrt.

3.1.1 Basislastschrift (CORE/COR1)

Grundsätzlich müssen bei der SEPA-Basislastschrift (CORE) erstmalige Lastschriften fünf Bankarbeitstage vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Zahlers vorliegen, darauf folgende Zahlungen mindestens zwei Tage vor Fälligkeit. Die Vorlagefrist für einmalige Lastschriften beträgt ebenfalls fünf Tage. Bei der SEPA-Basislastschrift innerhalb Deutschlands beträgt ab dem 4. November 2013 die Vorlagefrist zur Vorlage der Lastschrift bei dem Kreditinstitut einheitlich nur noch einen Tag vor Fälligkeit (COR1). Eine SEPA-Basislastschrift kann innerhalb von acht Wochen nach Belastung an den Einreicher zurückgegeben werden. Dadurch wird die Kontobelastung rückgängig gemacht. Bei einer unberechtigten Lastschrift (z. B. Einzug ohne SEPA-Mandat) kann die Zahlung innerhalb von 13 Monaten nach der Kontobelastung zurückgegeben werden.

3.1.2 Firmenlastschrift (B2B)

Bei der SEPA-Firmenlastschrift müssen einmalige, erstmalige oder Folgelastschriften einen Tag vor Fälligkeit bei dem Kreditinstitut des Zahlers vorliegen. Bei der SEPA-Firmenlastschrift besteht keine Möglichkeit der Rückgabe der Lastschrift, da das Kreditinstitut des Zahlers verpflichtet ist, die Mandatsdaten bereits vor der Belastung auf Übereinstimmung mit der vorliegenden Zahlung zu prüfen.

3.2 SEPA-Mandate

Voraussetzung für die Durchführung des SEPA-Lastschriftverfahrens ist das Vorliegen eines gültigen SEPA-Mandats. Mit der Zahlungsaufforderung ist der oder dem Einzahlungspflichtigen ein Vordruck nach dem Muster der im Anhang beigefügten SEPA-Mandate („SEPA-Lastschriftmandat“ oder „SEPA-Firmenlastschriftmandat“) mit der Bitte zu übersenden, das vollständig ausgefüllte und unterschriebene SEPA-Mandat an die zuständige Bundeskasse bzw. an den Bewirtschafter zurückzusenden. Der oder dem Einzahlungspflichtigen ist mitzuteilen, dass die bereits eingetragenen, rechtlich vorgeschriebenen Angaben nicht gestrichen oder verändert werden dürfen, da sonst das SEPA-Mandat keine Gültigkeit erlangt. Die Mandatsvordrucke sind im Internet unter www.formulare-bfinv.de eingestellt. Die Nachbildung der Mandatsmuster ist zulässig. Bereits vorausgefüllte SEPA-Mandate können auch bei der zuständigen Bundeskasse angefordert werden.

3.2.1 Vom Bewirtschafter auszufüllende Felder

Die folgenden Felder **müssen** vom Bewirtschafter ausgefüllt werden, soweit nicht bereits vorausgefüllt:

- Mandatsreferenznummer

Die Mandatsreferenznummer im Zahlungsüberwachungsverfahren setzt sich grundsätzlich aus der Kurzbezeichnung „ZUEV“ für das Verfahren und einem Kassenzeichen oder einer 12stelligen laufenden Nummer die mit dem Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes abzustimmen ist, sowie dem Datum der Ausstellung des Mandates in der Form TTMMJJJJ zusammen. Es ist dabei sicherzustellen, dass die Mandatsreferenznummer eindeutig und nur einmal im System vergeben worden ist.

Beispiel: ZUEV123456789012TTMMJJJJ

Die Mandatsreferenznummer kann bei der SEPA-Basislastschrift der Zahlerin oder dem Zahler auch nachträglich vor dem ersten Lastschritteinzug mitgeteilt werden.

- Zahlungsempfängerin (Zeile S07)
Name und Anschrift der zuständigen Bundeskasse. Die im Muster des Anhangs vorgegebene zentrale Gläubiger-Identifikationsnummer des Bundes gilt für alle Bundeskassen.
- Name des/der Einzahlungspflichtigen (Zeile S14)
Es stehen 35 Stellen für den Eintrag zur Verfügung.
- Anschrift des/der Einzahlungspflichtigen
Es stehen 35 Stellen für den Eintrag zur Verfügung. Es sind die Postleitzahl, der Ort sowie Straße mit Hausnummer einzutragen.
- Einmalige Zahlung - Mehrmalige Zahlungen (Zeile S12)
SEPA-Mandate sollten grundsätzlich nicht für eine einmalige Zahlung ausgestellt werden. Daher ist die Option „Mehrmalige Zahlungen“ durch Ankreuzen bereits ausgewählt. Der Zahler hat das Recht, diese Option in „Einmalige Zahlung“ zu ändern.
- Bewirtschafternummer (Zeile S16)

3.2.2 Vom Zahler auszufüllende Felder

Folgende Felder sind vom Zahler auszufüllen:

- sofern die/der Zahler/in von der/dem Einzahlungspflichtigen abweicht, ist der Name und optional die Anschrift der Zahlerin oder des Zahlers (Girokontoinhaber/in) - (Zeile S01 bis S04) einzutragen,
- Bankverbindung des Girokontoinhabers (Zeilen S05 bis S06) und
- ggf. die Verwendbarkeit des Mandates (mehrmalige oder einmalige Zahlung)
- Ort, Datum und Unterschrift des Girokontoinhabers (Zeilen S12 bis S13)

3.3 Einzahlungen im Lastschriftverfahren und Beendigung des Lastschriftverfahrens

3.3.1 Anordnung der Einzahlung mit HKR-Vordrucken F22 oder M02 und Widerruf der Anordnung zum Lastschriftverfahren mit HKR-Vordruck F22

(1) Die Anordnung einer Einzahlung im Lastschriftverfahren erfolgt mit dem HKR-Vordruck F22 oder M02. Wiederkehrende Einzahlungen sind mit den HKR-Vordruck F22 mit der Anlage WEZ anzuordnen. Eine Einzahlung im Lastschriftverfahren (aktives Lastschriftverfahren) kann nur dann erfolgen, wenn ein SEPA-Lastschriftmandat oder SEPA-Firmenlastschriftmandat der Zahlerin oder des Zahlers vorliegt und die Mandatsdaten in der zentralen Mandatsverwaltung (ZMV) erfasst sind.

(2) Durch den Eintrag des Kennzeichens „S“ im Feld M1 - Kz. LSE des HKR-Vordrucks F22 oder M02 wird der SEPA-konforme Lastschrifteinzug (SDD) vorläufig angeordnet (Nr. 3.1).

(3) Im Feld „M1 - Mandatsreferenznummer/zuzuordnende Mandatsreferenznummer“ des HKR-Vordrucks F22 oder M02 ist die Mandatsreferenznummer des Lastschriftmandates (Nr. 3.2.1), die der Einzahlungspflichtige mit der Zahlungsaufforderung erhält, einzutragen.

(4) Durch den Eintrag des Kennzeichens „9“ im Feld M1 - Kz. LSE des HKR-Vordrucks F22 wird der SEPA-Lastschrifteinzug beendet.

3.3.2 Anforderung und Übersendung der SEPA-Mandate

(1) Die SEPA-Mandate sind grundsätzlich mit der Zahlungsaufforderung der oder dem

Einzahlungspflichtigen zu übersenden. Sie können aber auch vor einer Zahlungsaufforderung eingeholt werden. Die Zahlungsaufforderung mit dem SEPA-Mandat ist dem Einzahlungspflichtigen so rechtzeitig zu übersenden, dass der Zahler die Möglichkeit hat, vor dem Fälligkeitstag der Einzahlung das Mandat an die Bundeskasse zurückzusenden. SEPA-Mandate dürfen auch an den Bewirtschafter zurückgesandt werden. Sie sind dann unverzüglich vor Fälligkeit der Zahlung im Original an die zuständige Bundeskasse weiterzuleiten.

(2) Bei der Anforderung von SEPA-Mandaten sind die Fristen zur Vorlage der Lastschrift nach Nr. 3.1.1 zu berücksichtigen, damit die Bundeskasse den Zahlungssatz rechtzeitig vor dem Fälligkeitsdatum der Bank des Zahlungspflichtigen elektronisch übersenden kann.

(3) Ist von der oder dem Einzahlungspflichtigen bereits in der Vergangenheit ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt worden, kann dieses weiteren Kassenzeichen zugeordnet werden, wenn es noch gültig ist. Nr. 3.3.1 Absatz 2 gilt dann entsprechend.

3.3.3 Vorabinformation der Zahlerin oder des Zahlers

(1) Der Bewirtschafter hat der Zahlerin oder dem Zahler - sofern kein anderer Zeitpunkt vereinbart wurde - spätestens 14 Kalendertage vor dem Fälligkeitstag einer SEPA-Lastschrift eine Vorabinformation zuzuleiten, die den Lastschriftbetrag und den Fälligkeitstag enthält. Die Vorabinformation kann gesondert oder als Teil anderer Schriftstücke (z. B. Rechnungen) versandt werden und für mehrere Lastschrifteinzüge im Voraus erfolgen (Fälligkeitsübersicht).

(2) Diese Vorabinformation ist nicht notwendig, wenn der oder dem Einzahlungspflichtigen bzw. der Zahlerin oder dem Zahler die Höhe der Zahlung und der Fälligkeitszeitpunkt aufgrund gesetzlicher Bestimmungen oder gebührenrechtlicher Regelungen bekannt ist.

3.4 Altmandate

Nach den zum 9. Juli 2012 in Kraft getretenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Kreditinstitute (AGB) und den Staatskassen-Bedingungen der Deutschen Bundesbank können bereits erteilte Lastschrifteinzugsermächtigungen in SEPA-Lastschriftmandate (Altmandate) umgewandelt werden und bleiben dadurch weiterhin gültig. Voraussetzung dafür ist, dass der Einzahler vor dem ersten SEPA-Lastschrifteinzug über die Verfahrensumstellung mit der Gläubiger-ID sowie der Mandatsreferenznummer schriftlich unterrichtet wird. Die Unterrichtung der Zahlerin oder des Zahlers erfolgt grundsätzlich durch die Bundeskassen. Soweit den Bundeskassen die dazu notwendigen Daten (Anschrift und Bankverbindung) der Zahlerin oder des Zahlers nicht zur Verfügung stehen, haben die Bewirtschafter die Daten elektronisch den Bundeskassen in einem vom Kompetenzzentrum für das Kassen- und Rechnungswesen des Bundes vorgegebenen Format zur Verfügung zu stellen.

3.5 Änderung bestehender SEPA-Mandate durch die Zahlerin oder den Zahler

(1) Die Zahlerin oder der Zahler kann bei einem erteilten SEPA-Lastschriftmandat den Namen bei gleicher Personenidentität sowie die übrigen Angaben mit einem formlosen Schreiben an die Bundeskasse oder den Bewirtschafter ändern. Wird die Bankverbindung geändert, gilt die Regelung der Nr. 3.3.2 Abs. 2 (erstmaliger Lastschrifteinzug).

(2) Den Bewirtschaftern angezeigte Änderungen sind unverzüglich der Bundeskasse zu übersenden.

(3) Firmenlastschriftmandate können nicht geändert werden. Die Zahlerin oder der Zahler hat immer ein neues SEPA-Mandat zu erteilen.

3.6 Widerruf eines erteilten SEPA-Lastschriftmandats durch die/den Zahler/in

(1) Die Zahlerin oder der Zahler kann ein erteiltes SEPA-Lastschriftmandat gegenüber der Bundeskasse oder dem Bewirtschafter mit einem formlosen Schreiben widerrufen. Das Schreiben muss von der Zahlerin oder dem Zahler unterschrieben sein und mindestens die Mandatsreferenznummer oder einen anderen eindeutigen Ordnungsbegriff enthalten (z. B. Bankverbindung), damit das SEPA-Mandat in der zentralen Mandatsverwaltung zugeordnet werden kann. Nach dem Widerruf zieht die Bundeskasse keine weiteren Lastschriften ein.

(2) Ein gegenüber dem Bewirtschafter erklärter Widerruf eines SEPA-Mandats ist unverzüglich der Bundeskasse zu übersenden. Wird der Widerruf nicht unverzüglich übersandt, gehen ggf. anfallende Rücklastschriftgebühren zu Lasten des Bewirtschafters.

3.7 Kassenmäßiges Verfahren

3.7.1 Sollstellung im Zahlungsüberwachungsverfahren (ZÜV)

Mit der Anordnung der Einzahlung wird im ZÜV eine Sollstellung über den angeordneten Betrag gebucht. Die Anordnung erhält im ZÜV den Status „Vorläufige Anordnung LSE“, der mit dem Buchstaben 'S' gekennzeichnet ist.

3.7.2 Vorlage des SEPA-Mandats vor dem Fälligkeitsdatum

(1) Liegt der Bundeskasse das von der Zahlerin oder dem Zahler vollständig ausgefüllte SEPA-Mandat (Nr. 3.2.2) vor dem Fälligkeitsdatum vor, kann der Einzahlungspflichtige nicht in Rückstand geraten, egal zu welchem Zeitpunkt der Betrag tatsächlich eingezogen wird. Nachdem die Bundeskasse das Mandat in der zentralen Mandatsverwaltung (ZMV) erfasst hat, ändert sich der Status der Annahmeanordnung in Abhängigkeit des von der Zahlerin oder dem Zahler übersandten SEPA-Mandats:

'4' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Lastschriftmandat (einmalig)

'5' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Lastschriftmandat (unbegrenzt)

'6' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Firmenlastschriftmandat (einmalig)

'7' - SEPA-LSE (SDD) - SEPA-Firmenlastschriftmandat (unbegrenzt)

(2) Nach der Erfassung in der ZMV wird der Bewirtschafter über den Status des Lastschriftverfahrens unterrichtet und der angeordnete Betrag wird zum Fälligkeitsdatum eingezogen. Stimmt das SEPA-Mandat nicht mit der Anordnung überein (z. B. Anordnung einer wiederkehrenden Einzahlung und Übersendung des SEPA-Mandats für einen einmaligen Lastschrifteinzug) hat der Bewirtschafter das Weitere zu veranlassen (z. B. erneute Übersendung eines Mandatsvordrucks an die Zahlerin oder den Zahler mit der Bitte, mehrmalige Lastschrifteinzüge zuzulassen oder erneute Übersendung eines Mandatsvordrucks bei neuer Zahlungspflicht).

(3) Fehlen auf dem von der Zahlerin oder dem Zahler übersandten SEPA-Mandat die in Nr. 3.2.2 erforderlichen Angaben (außer Angaben zur Anschrift), kann das SEPA-Mandat für den Lastschrifteinzug nicht verwendet werden (siehe Nr. 3.7.3). Die Bundeskasse veranlasst dann das Weitere.

3.7.3 Vorlage des SEPA-Mandats nach dem Fälligkeitsdatum oder keine Vorlage

(1) Liegt der Bundeskasse bis zum Fälligkeitsdatum kein vollständig ausgefülltes SEPA-Mandat der Zahlerin oder des Zahlers vor, verbleibt die Sollstellung im Zustand der vorläufigen Anordnung (Kennzeichen 'S'). Die im Kennzeichen Mahnverfahren angeordneten Maß-

nahmen werden automatisch ausgelöst (z. B. Mahnverfahren).

(2) Das Lastschriftverfahren kann durch eine Stammdatenänderung (Nr. 11.6.1 VerRiB-MV/TV-HKR) jederzeit wieder nachträglich angeordnet werden. Die Nrn. 3.7.1 und 3.7.2 gelten sinngemäß.

3.7.4 Mandatsverwaltung

(1) Die schriftlichen SEPA-Mandate sowie formlose Änderungsmitteilungen und Widerrufe sind den Bundeskassen im Original zur Verfügung zu stellen. Die SEPA-Mandate und die weiteren Unterlagen werden grundsätzlich bei den Bundeskassen aufbewahrt.

(2) SEPA-Mandate können nur von den Bundeskassen in der ZMV erfasst werden. Die Bundeskassen geben den Bewirtschaftern Auskünfte über die in der ZMV erfassten SEPA-Mandate.

	SEPA-Lastschriftmandat ZUEV Mandatsreferenznummer	
Ich ermächtige die unten genannte Bundeskasse, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Bundeskasse auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Ich bin damit einverstanden, dass zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs, die grundsätzlich 14-tägige Frist für die Information vor Einzug einer fälligen Zahlung bis auf einen Tag vor Belastung verkürzt werden kann.		
Zahlungsempfängerin Zahlungspflichtige/r Anschrift Zahler/in (bitte nur eintragen, wenn Zahlungspflichtige/r nicht identisch mit Kontoinhaber/in ist)	\$07 Bundeskasse Gläubiger-Identifikationsnummer: DE09ZZZ000000000001 \$14 \$01 \$02 \$03 Ort \$04 \$05 \$06 Name der Bank \$12 ☐ 4 - Einmalige Zahlung (B2C) ☒ 5 - Mehrmalige Zahlungen (B2C) \$13 Tag Monat Jahr Unterschrift Zahler/in	\$16 Bewirtschaftsnummer
Bitte senden Sie dieses Formular zurück an:		Dieses Feld bitte nicht beschriften (nur für interne Vermerke) Erfassungsdatum: _____ Erfassung durch: _____

SEPA-Firmenlastschriftmandat ZUEV Mandatsreferenznummer		
Wir ermächtigen die unten genannte Bundeskasse, Zahlungen von unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weisen wir unser Kreditinstitut an, die von der Bundeskasse auf unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Dieses Lastschrifteinzugsmandat dient nur dem Einzug von Lastschriften, die auf Konten von Unternehmen gezogen sind. Wir sind nicht berechtigt, nach der erfolgten Einlösung eine Erstattung des belasteten Betrags zu verlangen. Wir sind berechtigt, unser Kreditinstitut bis zum Fälligkeitstag anzuweisen, Lastschriften nicht einzulösen. Wir sind damit einverstanden, dass zur Erleichterung des Zahlungsverkehrs, die grundsätzlich 14-tägige Frist für die Information vor Einzug einer fälligen Zahlung bis auf einen Tag vor Belastung verkürzt werden kann.		
Zahlungsempfängerin	\$07	Bundeskasse Gläubiger-Identifikationsnummer: DE09ZZZ00000000001
Zahlungspflichtige/r	\$14	
Anschrift		
Zahler/in (bitte nur eintragen, wenn Zahlungspflichtige/r nicht identisch mit Kontoinhaber/in ist)	\$01	Vorname und Nachname
	\$02	Straße und Hausnummer
	\$03	Postleitzahl Ort
	\$04	Land
Kontoverbindung Zahler/in	\$05	IBAN (International Bank Account Number)
	\$06	BIC (Business Identifier Code) Name der Bank
	\$12	☐ 6 - Einmalige Zahlung (B2B) ☒ 7 - Mehrmalige Zahlungen (B2B)
	\$13	Tag Monat Jahr Datum der Unterschrift Unterschrift Zahler/in
		Sichtvermerk des Kreditinstituts des Zahlers (Bestätigung der Entgegennahme)
\$16 Bewirtschaftsnummer		Dieses Feld bitte nicht beschriften (nur für interne Vermerke) Erfassungsdatum: _____ Erfassung durch: _____