



Erläuterungen zum digitalen SEPA-Mandatsprozess

Der TC Grün-Weiß Lankwitz stellt die Zahlungsabwicklung für Hallenabonnements mit der Wintersaison 26/27 auf ein einheitliches SEPA-Lastschriftverfahren um und bildet die hierfür erforderliche Mandatserteilung digital ab.

Ziel ist es, Abläufe zu standardisieren, Zahlungsvorgänge eindeutig zuordenbar zu machen, manuelle Bearbeitungsschritte und damit mögliche Übertragungs- oder Zuordnungsfehler zu reduzieren und den gesamten Prozess an den relevanten rechtlichen und fachlichen Anforderungen auszurichten und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Bei der Konzeption des Verfahrens haben wir uns mit Fachleuten unserer Hausbank (Berliner Bank) abgestimmt und relevante rechtliche, technische und organisatorische Anforderungen sowie die erforderlichen Maßnahmen zur Daten- und Prozesssicherheit und zur Nachvollziehbarkeit des Verfahrens berücksichtigt.

Der Gesamtprozess besteht aus deutlich mehr als nur den sichtbaren Onlineformularen zur Abgabe der Abo-Anmeldungen und zur Erfassung der für die Lastschriften erforderlichen Daten. Wir haben ein mehrstufiges Verfahren aufgebaut, das Datenerfassung, Prüfung, eindeutige Zuordnung, Mandatsverwaltung, Dokumentation, automatisierte Erstellung des Mandatsnachweises und die spätere bankseitige Ausführung der Lastschriften umfasst.

Die folgenden Beschreibungen und Erläuterungen fassen die wesentlichen potenziellen Fragestellungen zusammen und zeigen jeweils, wie wir diese im GWL-Prozess berücksichtigt und umgesetzt haben. Sie dienen der Information über unser Verfahren, stellen jedoch keine individuelle Rechtsberatung dar.

1. Kann ein SEPA-Lastschriftmandat elektronisch erteilt werden?

Ja, kann es.

Dass ein SEPA-Lastschriftmandat grundsätzlich als Papierdokument erteilt werden muss, ist nicht zutreffend.

Die SEPA-Regelwerke des European Payments Council (EPC) sehen ausdrücklich auch elektronische Mandate vor. Der EPC bezeichnet das elektronische Mandat ausdrücklich als reguläre Möglichkeit innerhalb des SEPA-Lastschriftverfahrens. Entscheidend ist deshalb nicht allein das verwendete Eingabeformular, sondern der gesamte Prozess der Mandatserteilung und dessen nachvollziehbare Dokumentation.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Das GWL-SEPA-Onlineformular bildet den Einstieg in einen mehrstufigen Mandatsprozess. Zur elektronischen Mandatserteilung gehören bei uns zusätzlich:

- die vollständigen Angaben des Mandatsgebers,
- die ausdrücklichen Bestätigungen zur Mandatserteilung,
- die Angabe des vollständigen Namens,
- der automatisch dokumentierte Zeitpunkt der Abgabe,
- die anschließende Prüfung des Datensatzes,
- die Vergabe einer eindeutigen Mandatsreferenz,
- die dauerhafte Dokumentation des Mandatsvorgangs,

- und die Erstellung einer persönlichen Mandatsbestätigung.

Damit dokumentieren wir nicht lediglich ein ausgefülltes Formular, sondern einen vollständigen Mandatsvorgang von A-Z.

2. Braucht ein elektronisches SEPA-Mandat zwingend eine handschriftliche Unterschrift oder eine qualifizierte elektronische Signatur?

Nein, das ist nicht erforderlich.

Dass ein elektronisches SEPA-Mandat ausschließlich mit handschriftlicher Unterschrift oder qualifizierter elektronischer Signatur - QES – möglich ist, ist nicht zutreffend.

Der European Payments Council (EPC) stellt ausdrücklich klar, dass die in den SEPA-Regelwerken beschriebenen Signaturmethoden nicht abschließend sind und auch andere rechtlich verbindliche Signatur- bzw. Autorisierungsverfahren in Betracht kommen können. Die konkrete rechtliche Wirksamkeit eines elektronischen Mandats richtet sich dabei auch nach dem anwendbaren Recht. Von besonderer Bedeutung ist deshalb, dass Inhalt und Erteilung des Mandats später nachvollziehbar belegt werden können. Genau darauf ist der GWL-SEPA-Prozess ausgerichtet.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Die Erteilung des Mandats wird nicht allein durch einen eingegebenen Namen dokumentiert. Zum Nachweis gehören insbesondere:

- der konkrete Mandatsdatensatz,
- die vom Mandatsgeber abgegebenen Bestätigungen,
- der vollständige Name,
- Datum und Uhrzeit der Übermittlung,
- die zugehörige Fall-ID,
- und die anschließend vergebene Mandatsreferenz.

Aus diesen Informationen erzeugen wir eine persönliche Mandatsbestätigung (PDF), die an den Mandatsgeber per E-Mail übermittelt wird. Damit besteht ein dauerhaft zuordenbarer Nachweis über Inhalt und Zeitpunkt der elektronischen Mandatserteilung.

3. Muss die Mandatsreferenz bereits beim Ausfüllen des Formulars feststehen?

Nein, muss sie nicht.

Die Bedeutung der Mandatsreferenz ist für das SEPA-Verfahren zentral. Die Mandatsreferenz wird durch den Lastschriftgläubiger (GWL) vergeben. Gemeinsam mit der Gläubiger-Identifikationsnummer ermöglicht sie die eindeutige Identifizierung des jeweiligen Mandats. Dass sie bereits vor oder während der Eingabe durch den Mandatsgeber vorliegen müsse, ist nicht zutreffend.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Nach erfolgreicher Prüfung erhält jeder konkrete Vorgang eine eindeutige saisonbezogene Fall-ID, bspw: **GWL-Hallenabos2627-00047**.

Ein neues Mandat erhält zusätzlich eine dauerhafte Mandatsreferenz, bspw: **GWL-Hallenabos-00047**.

Die GWL-Gläubiger-Identifikationsnummer lautet: **DE45ZZZ00000566221**.

Mandatsreferenz und Gläubiger-ID werden in der persönlichen Mandatsbestätigung ausgewiesen und dauerhaft dem jeweiligen Mandat zugeordnet und dokumentiert. Die Fall-ID identifiziert den konkreten Vorgang einer Saison. Die Mandatsreferenz identifiziert dagegen das dauerhaft bestehende Mandat.

4. Können Bucher des Hallenabos und Kontoinhaber unterschiedliche Personen sein?

Ja, das ist möglich.

Bucher eines Hallenabonnements und Mandatsgeber bzw. Kontoinhaber müssen nicht identisch sein. Entscheidend ist, dass beide Rollen eindeutig erfasst und anschließend nachvollziehbar miteinander verknüpft werden.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Unser Verfahren berücksichtigt bewusst, dass der Bucher eines Hallenabonnements und der Mandatsgeber bzw. Kontoinhaber unterschiedliche Personen sein können. Insbesondere bei Abo-Buchungen von Mannschaften oder Spielgruppen kommt das regelmäßig vor. Bei einem abweichenden Zahler werden beide Personen getrennt erfasst.

Im produktiven Prozess werden die Bucherdaten mit den Hallenabodaten abgeglichen und die eindeutige Verbindung zwischen Mandatsgeber, Bucher und dem bzw. den konkret zugeteilten Hallenabonnement(s) hergestellt. Kann diese Zuordnung nicht eindeutig vorgenommen werden, wird der Vorgang nicht automatisch weiterverarbeitet. Er wird als Prüf- bzw. Fehlerfall gekennzeichnet und manuell geklärt. Eine lediglich wahrscheinliche Zuordnung reicht für die weitere Verarbeitung nicht aus.

5. Ist PCI-DSS der maßgebliche Sicherheitsstandard für die Erfassung einer IBAN?

Nein, ist er nicht.

Grundsätzlich sind Bank- und Mandatsdaten als schutzbedürftige personenbezogene Daten zu behandeln. Es muss jedoch zwischen Bankkontodaten und Zahlungskartendaten unterschieden werden. PCI DSS ist ein Sicherheitsstandard zum Schutz von Zahlungskartendaten, insbesondere der Primary Account Number (PAN) von Kredit- und Debitkarten. Klassische Bankkontodaten wie Kontonummern oder Routinginformationen fallen grundsätzlich nicht unter PCI DSS. Dass eine fehlende PCI-DSS-Zertifizierung die Erfassung einer IBAN für ein SEPA-Mandat unzulässig mache, ist daher nicht zutreffend.

Eine spezielle „SEPA-Zertifizierung“ des verwendeten Onlineformulars ist keine Voraussetzung für die Wirksamkeit eines elektronischen Mandats. Entscheidend sind die Anforderungen an das Mandat, die Nachweisbarkeit seiner Erteilung und die sichere Ausgestaltung des Gesamtprozesses.

6. Werden die Daten bei Google Forms unverschlüsselt übertragen oder gespeichert?

Nein, das werden sie nicht.

Dass über Google Forms eingegebene Daten grundsätzlich als „unverschlüsselte Freitexte“ übertragen oder gespeichert werden, ist technisch nicht zutreffend. Google Workspace setzt Verschlüsselung sowohl bei der Übertragung als auch bei der Speicherung von Nutzerdaten ein.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Technische Verschlüsselung allein reicht für einen sicheren Gesamtprozess allerdings nicht aus. Ebenso wichtig sind klare Datenzugangsberechtigungen, Datenminimierung und kontrollierte Verarbeitungsschritte. Daher wird die technische

Absicherung von Google Workspace durch das vom Vorstand eingerichtete eigene Berechtigungs- und Verarbeitungskonzept ergänzt.

Dabei gilt insbesondere:

- Bank- und Mandatsdaten verbleiben in den dafür vorgesehenen zugangsgeschützten Google Workspace-Ablagebereichen.
- Die vollständige IBAN wird nicht in dauerhafte Verwaltungs- oder Prozessregister übernommen. Sie wird nur dort verarbeitet, wo sie technisch erforderlich ist - insbesondere im geschützten SEPA-Datenbestand und temporär für die Erstellung der bankfähigen Lastschriftdatei.
- In Mandatsbestätigungen wird die IBAN ausschließlich maskiert dargestellt.
- Dateinamen enthalten keine personenbezogenen Finanzdaten.

Damit vermeiden wir, dass vollständige Bankdaten über mehrere Prozessdateien verteilt werden.

7. Wo werden die Daten gespeichert?

Google Workspace ermöglicht die Konfiguration einer regionalen Datenhaltung für die von der Datenregionsfunktion erfassten Workspace-Daten.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Für den Google-Workspace des GWL ist die Datenregion Europa konfiguriert. Wir nutzen damit für die von dieser Funktion erfassten Workspace-Daten die von Google vorgesehene regionale Datenhaltung.

Zusätzlich reduzieren wir durch unser eigenes Daten- und Berechtigungskonzept die Weitergabe und Vervielfältigung der Mandatsdaten innerhalb des Vereins auf das notwendige Minimum.

8. Wer beim GWL hat Zugriff auf Bank- und Mandatsdaten?

Der Schutz eines digitalen Verfahrens hängt wesentlich davon ab, wer auf welche Daten zugreifen kann. Ein System, in dem Bankdaten für einen größeren oder nicht klar definierten Personenkreis zugänglich sind, entspricht nicht unserem Prozessverständnis.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Für den Google-Workspace des Vereins besteht ein festgelegtes Zugangsberechtigungskonzept. Der Workspace wird durch den Vizepräsidenten des GWL als Administrator verwaltet. Berechtigungen werden gezielt auf Ordner- und erforderlichenfalls auf Dateiebene vergeben.

Unterlagen im Zusammenhang mit SEPA-Mandaten, Bankdaten, Online-Banking und sonstigen finanzbezogenen Vorgängen liegen im Hauptbereich „Finanzen / Online-Banking“ und dort wiederum in dafür vorgesehenen, getrennten Unterordnern, die zugangsbeschränkt sind. Auf diese dezidierten Bereiche haben ausschließlich die hierfür erforderlichen Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands Zugriff. Ein allgemeiner Zugriff besteht nicht, auch nicht für Mitarbeiter des Clubbüros.

Auch das allgemeine Risiko von Phishing berücksichtigen wir in der Kommunikation: Der SEPA-Prozess wird über die offiziellen Kommunikationswege des GWL bereitgestellt und jeder erfolgreich verarbeitete Vorgang erhält anschließend einen eindeutig zuordenbaren Mandatsnachweis.

9. Warum befinden sich Mandats- und Abodaten in unterschiedlichen Dateien?

Eine einzige Gesamtdatei mit vollständigen Bankdaten, personenbezogenen Angaben, sämtlichen Hallenbuchungen und den dazugehörigen finanziellen Informationen würde viele Informationen dauerhaft an einem Ort zusammenführen. Genau das vermeiden wir.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Die für einen konkreten Verarbeitungsschritt benötigten Informationen stammen bewusst aus getrennten Datenquellen.

- SEPA-Datenbestand: Hier befinden sich die Angaben zur Mandatserteilung und zum Mandatsgeber einschließlich der für die spätere Lastschrift erforderlichen Bankdaten.
- Hallenabo-Datenbestand: Hier befinden sich die zugeordneten Hallenabonnements und die daraus resultierenden Beträge.
- Dokumentvorlage: Text und Gestaltung der Mandatsbestätigung befinden sich in einer eigenständigen zentralen Vorlage mit definierten Feldvariablen.

Erst bei der automatisierten Erstellung einer konkreten Mandatsbestätigung werden die dafür erforderlichen Informationen temporär zusammengeführt. Die vollständige IBAN wird dabei nicht in die Mandatsbestätigung übernommen, sondern ausschließlich maskiert dargestellt. **Daten werden nur dort und nur so weit zusammengeführt, wie dies für den jeweiligen Verarbeitungsschritt erforderlich ist.**

10. Wie dokumentieren wir Mandate und einzelne Verarbeitungsvorgänge?

In einem digitalen Mandatsprozess muss dauerhaft nachvollziehbar bleiben, welches Mandat besteht, welchen Status es hat, welchem Vorgang es zugeordnet ist, wann und wofür es verwendet wurde und welche wesentlichen Verarbeitungsschritte erfolgt sind.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Für die Dokumentation werden im GWL-SEPA-Prozess zwei bewusst voneinander getrennte Register verwendet.

- **Zentrales Mandatsregister: Welches Mandat besteht und welchen Status hat es?**

Das Mandatsregister dokumentiert den Lebenszyklus des Mandats. Dort werden unter anderem Mandatsreferenz, Mandatsart, Zeitpunkt der Erteilung, Mandatsgeber, Status des Mandats, Verweis auf den Mandatsnachweis, letzte Verwendung, Widerruf sowie gegebenenfalls die Ersetzung durch ein neues Mandat geführt. Die vollständige IBAN wird im Mandatsregister nicht gespeichert. Zum Datum der letzten Verwendung wird außerdem geprüft, ob ein Mandat weiterhin verwendet werden darf. Ein Mandat, das länger als 36 Monate nicht verwendet wurde, wird für neue Lastschriften gesperrt; für eine erneute Nutzung ist ein neues Mandat erforderlich. Ebenso werden Mandate mit dem Status „widerrufen“ oder „ersetzt“ für zukünftige Lastschriftläufe gesperrt.

- **Prozessregister: Was ist in diesem konkreten Verarbeitungsvorgang passiert?**

Das Prozessregister dokumentiert die Bearbeitung des konkreten Vorgangs. Dort wird unter anderem festgehalten, ob die SEPA-Daten vollständig sind, ob die Abo-Zuordnung eindeutig ist, wie viele Abonnements zugeordnet wurden, welcher Gesamtbetrag betroffen ist, ob das Mandat ordnungsgemäß im Mandatsregister erfasst wurde, ob die Mandatsbestätigung erzeugt wurde und ob während der Verarbeitung Fehler aufgetreten sind. Zusätzlich dokumentieren getrennte Fehler- und Auditbereiche relevante Abweichungen und Bearbeitungsschritte.

11. Warum automatisieren wir wesentliche Teile des Zahlungsprozesses für die Hallenabos?

Ein wesentliches Ziel ist die Arbeitserleichterung.

Darüber hinaus erhöht jeder manuelle Verarbeitungsschritt die Zahl der Berührungspunkte mit den Daten und schafft zusätzliche Möglichkeiten für Übertragungsfehler, Fehlzusordnungen, unnötige Datenkopien und zusätzliche Einsichtnahmen in schutzbedürftige Bank- und Mandatsdaten.

Die Automatisierung reduziert diese manuellen Berührungspunkte. Für den gesamten Prozess gilt dabei die Maxime „Human in the Lead“: Die Automatisierung übernimmt klar definierte, regelbasierte Verarbeitungsschritte, ersetzt aber nicht die menschliche Verantwortung und Kontrolle. Wo Daten unvollständig, widersprüchlich oder nicht eindeutig zuordenbar sind, stoppt die automatisierte Verarbeitung und der Vorgang wird durch den Finanzvorstand geprüft und entschieden.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Im produktiven Prozess übernimmt ein speziell für diesen Ablauf entwickeltes Programm (technisch: Script) insbesondere:

- die Prüfung definierter Pflichtangaben,
- den Abgleich zwischen Mandatsdaten und Hallenabodaten, die in verschiedenen Dateien gespeichert sind,
- deren eindeutige Zuordnung,
- die Vergabe von Fall-IDs und Mandatsreferenzen,
- die Aktualisierung von Mandatsregister und Prozessregister,
- die Erstellung der persönlichen Mandatsbestätigung (PDF),
- und die vordefinierte Ablage der erzeugten Dokumente.

Als unvollständig erkannte oder nicht eindeutig zuordenbare Datensätze werden nicht weiterverarbeitet, sondern als Prüf- bzw. Fehlerfall im Prozessregister gekennzeichnet. Die Automatisierung reduziert damit sowohl manuelle Fehler als auch die Zahl der Vorgänge, bei denen Personen unmittelbar mit Bank- und Mandatsdaten arbeiten müssen.

12. Welchen Nachweis erhält der Mandatsgeber?

Die Nachweisbarkeit eines elektronisch erteilten Mandats ist ein zentraler Bestandteil des GWL-SEPA-Prozesses. Im Streitfall muss der GWL als Verein und Lastschriftgläubiger in der Lage sein, einen belastbaren Nachweis über die Mandatserteilung vorzulegen. Aus diesem Grunde legen wir besonderen Wert auf die Dokumentation des vollständigen Mandatsvorgangs.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Nach erfolgreicher Verarbeitung der zur Verfügung gestellten Mandatsdaten erzeugt das spezialisierte Programm automatisch eine persönliche Mandatsbestätigung als PDF. Für die Erstellung der Mandatsbestätigung führt das Programm die hierfür erforderlichen Informationen aus den getrennten Datenquellen zusammen und setzt sie mit der zentralen Dokumentvorlage zusammen.

Diese enthält unter anderem:

- die SEPA-Fall-ID,
- die dauerhafte Mandatsreferenz,
- die Gläubiger-Identifikationsnummer,
- Datum und Uhrzeit der Mandatserteilung,
- die Angaben zum Mandatsgeber,
- eine maskierte IBAN,
- die Dokumentation der elektronischen Mandatserteilung,
- und den Hinweis auf die Widerrufsmöglichkeit.

Als gesonderte Anlage dokumentieren wir außerdem die für die Wintersaison zugeordneten Hallenabonnements und den daraus resultierenden Gesamtbetrag. Damit erhalten Mitglied und Verein einen eindeutig identifizierbaren und dauerhaft zuordenbaren Mandatsnachweis.

13. Wie wird über die bevorstehende Lastschrift informiert?

Vor dem tatsächlichen Lastschrifteinzug erhält der Mandatsgeber die erforderliche Vorabinformation über den einzuziehenden Betrag und den vorgesehenen Belastungstag. Diese sogenannte Pre-Notification muss rechtzeitig vor der Belastung erfolgen; maßgeblich ist die nach den SEPA-Regeln geltende bzw. gegebenenfalls vereinbarte Frist.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Seit August haben wir in verschiedenen Newslettern angekündigt, dass die Vorankündigung am 14. Oktober und damit sieben Tage vor dem vorgesehenen Belastungstag (21. Oktober) erfolgt. Diese beiden Termine wurden auch in der Abo-Bestätigung genannt; in der E-Mail zur SEPA-Mandatsbestätigung werden sie auch nochmals erwähnt.

14. Wie wird aus dem Mandat später die tatsächliche Lastschrift?

Mandatserteilung und Durchführung der Lastschrift sind zwei voneinander getrennte Prozessschritte. Die Erteilung eines Mandats löst keine unmittelbare Abbuchung aus. Das SEPA-Verfahren ist gläubigergesteuert: Der Gläubiger verwahrt das Mandat und reicht auf dessen Grundlage später den konkreten Lastschrifteinzug über seinen Zahlungsdienstleister ein.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Für den tatsächlichen Lastschriftlauf setzen wir eine separate Automatisierung ein. Dieses Programm ist technisch und prozessual von der Automatisierung zur Mandatsverwaltung und Erstellung der Mandatsbestätigungen getrennt. Es erstellt für den jeweiligen Zahlungslauf aus den zuvor geprüften Lastschrift-Informationen eine für das Online Banking der Berliner Bank geeignete SEPA-Sammellastschriftdatei im XML-Format.

Dafür werden ausschließlich die für den konkreten Zahlungslauf erforderlichen Daten zusammengeführt, insbesondere:

- Mandatsreferenz,
- Gläubiger-Identifikationsnummer,
- Kontoinhaber,
- IBAN,
- einzuziehender Betrag,
- vorgesehener Belastungstag,
- und die erforderlichen Angaben zum Zahlungsvorgang.

Die erzeugte XML-Datei enthält sämtliche Lastschriften des jeweiligen Zahlungslaufs als strukturierten Gesamtdatensatz. Sie wird anschließend vom Finanzvorstand in das Online-Banking-System der Berliner Bank eingelesen und dort geprüft. Die eigentliche Autorisierung und Durchführung der Lastschriften erfolgen schließlich auf der Grundlage der bankseitig definierten Prozesse.

15. Warum SEPA-Lastschriftverfahren statt Überweisung?

Für die Verwaltung einer größeren Zahl von Hallenabonnements verursacht der bisherige Zahlungsweg „Überweisung“ einen manuellen Aufwand, den wir im Rahmen der begonnenen Prozessoptimierungen vermeiden möchten. Dabei geht es um Themen wie die Erleichterung einer eindeutigen Zuordnung von Zahlungseingängen, die Erkennung von Fehl-, Teil- oder Differenzzahlungen und die Kontrolle offener Vorgänge durch eine weitgehend automatisierte Verarbeitung. Die jährlichen Mitgliedsbeiträge und einmaligen Aufnahmegebühren werden – zumindest seit vielen Jahren bei Neumitgliedern – mit dem gleichen Ansatz als Lastschrift eingezogen.

Umsetzung im GWL-SEPA-Prozess

Das einheitliche Lastschriftverfahren ermöglicht uns:

- Zahlungen eindeutig den jeweiligen Hallenabonnements zuzuordnen,
- einen einheitlichen Belastungstermin zu verwenden,
- Fehl- und Differenzzahlungen zu reduzieren,
- offene Vorgänge schneller zu erkennen,
- und die Zahlungsabwicklung weitgehend zu automatisieren.

Die Standardisierung dieses Prozesses ist damit ein konkreter Baustein der schrittweisen Digitalisierung unserer Vereinsverwaltung.

Der GWL-SEPA-Prozess im Überblick

Die vorstehenden Beschreibungen und Erläuterungen sind bewusst ausführlich, der eigentliche GWL-SEPA-Prozess ist in der praktischen Umsetzung jedoch schlank und klar strukturiert. Die Ausführlichkeit dieses Dokuments dient der Transparenz und der nachvollziehbaren Darstellung der rechtlichen, technischen und organisatorischen Anforderungen. Der operative Ablauf selbst ist weitgehend standardisiert und automatisiert.

Ziel des GWL-SEPA-Prozesses ist es, die relevanten Anforderungen an Sicherheit, Datenminimierung, Nachvollziehbarkeit und korrekte Zahlungsabwicklung mit möglichst wenigen manuellen Zwischenschritten umzusetzen bei gleichzeitig klarer menschlicher Verantwortung und Kontrolle nach dem Prinzip „Human in the Lead“.

Prozessschritt	Umsetzung
1. Elektronische Mandatserteilung	Der Mandatsgeber erfasst die erforderlichen Informationen und bestätigt die Mandatserteilung.
2. Geschützte Speicherung	Die Bank- und Mandatsdaten werden im zugriffsbeschränkten SEPA-Bereich des GWL-Workspace gespeichert.
3. Automatisierte Prüfung und Zuordnung	Das Programm prüft definierte Voraussetzungen und ordnet Mandatsgeber, Bucher und Hallenabonnements eindeutig einander zu.
4. Eindeutige Identifikation	Der Vorgang erhält eine Fall-ID; ein neues Mandat erhält eine dauerhafte Mandatsreferenz.
5. Dokumentation	Mandatsregister und Prozessregister dokumentieren Mandat und konkreten Verarbeitungsvorgang getrennt voneinander.
6. Automatisierte Dokumentenerstellung	Ausschließlich die für die Mandatsbestätigung benötigten Informationen aus den getrennten Datenquellen werden mit der zentralen Dokumentvorlage zusammengeführt.
7. Persönliche Mandatsbestätigung	Der Mandatsgeber erhält einen individuellen Mandatsnachweis mit maskierter IBAN.
8. Vorabinformation	Der Mandatsgeber erhält rechtzeitig vor dem Einzug die Information über den einzuziehenden Betrag und den vorgesehenen Belastungstag.
9. Vorbereitung des Zahlungslaufs	Eine separate Automatisierung erzeugt aus den für den Zahlungslauf erforderlichen Informationen eine SEPA-Sammellastschriftdatei im XML-Format.
10. Upload ins Online Banking	Die XML-Datei wird durch den Finanzvorstand in das Online Banking der Hausbank eingelesen.
11. Prüfung und Autorisierung	Der Lastschriftlauf wird im Online Banking geprüft und im vorgesehenen Bankverfahren autorisiert.
12. SEPA-Lastschrifteinzug	Die SEPA-Sammellastschrift wird zum vorgesehenen Termin durch die Bank ausgeführt.

1-2

MITGLIED
Aboanmeldung
und digitale
Mandatserteilung

1



Aboanmeldung / Zuteilung

Online-Anmeldung
für Hallenabonnent(s)
und Zuteilung

2



Digitale SEPA-Mandatserteilung

Mandatsdaten
Bestätigungen
Name
Zeitstempel

3-9

**GWL-
interne
Verarbeitung**

Datenerfassung,
Prüfung, Zuordnung,
Dokumentation
und Vorbereitung
des Zahlungslaufs

3

Geschützte Datenerfassung und getrennte Datenbestände



SEPA-Daten (geschützt)

- Mandatsgeber
- IBAN
- Mandatserteilung



Hallenabo-Daten (geschützt)

- Bucher
- Hallenabonnent(s)
- Betrag

Keine dauerhaften
Gesamtdaten
mit sämtlichen
Informationen.

4

Automatisierte Prüfung und eindeutige Zuordnung



- Pflichtangaben vollständig?
- Bucher eindeutig identifiziert?
- Mandatsgeber eindeutig zugeordnet?
- Hallenabo eindeutig zugeordnet?

Eindeutig und
vollständig?

Ja

Weiter
im Prozess

Nein

Stopp / Prüfstatus
Manuelle Klärung**Human in the Lead**

Unklare Fälle werden nicht
automatisch entschieden.

5

Eindeutige Identifikation

**Fall-ID**

• konkreter saisonaler Vorgang

Mandatsreferenz

• dauerhaftes Mandat

6

Dokumentation in Registern

**Mandatsregister**

Status und Lebenszyklus
des Mandats

**Prozessregister**

Status und Ablauf
des konkreten Vorgangs

Fehler- und Auditinformationen
ergänzen die Nachvollziehbarkeit.

7

Automatische Erstellung der Mandatsbestätigung

SEPA-Daten
(IBAN nur maskiert)

Hallenabo-Daten

Dokument-
vorlagePersönliche
Mandatsbestätigung
(IBAN nur maskiert)

8

Information an den Mandatsgeber (Mandatsbestätigung und Vorabinformation)



- Mandatsreferenz
- zugeordnete Hallenabonnent(s)
- Gesamtbetrag
- vorgesehener Belastungstag
(je Vorabinformation gemäß SEPA-Regeln)

9

Vorbereitung des Zahlungslaufs (separate Autorisierung)



Erstellung einer SEPA-Sammellastschriftdatei im XML-Format.
Nur die für den Zahlungslauf erforderlichen Daten werden zusammengeführt.

10-11

**BANK /
Zahlungs-
abwicklung**

Bankseitige Prüfung
und Ausführung

10

Upload ins Online Banking



XML-Datei wird durch den Finanzvorstand
in das Online Banking der Hausbank eingelesen.

11

Prüfung und Autorisierung



Bankseitige Prüfung und Freigabe der SEPA-Sammellastschrift.

**Human in the Lead**

Keine automatische Auslösung der Lastschrift
durch das GWL-Programm.

12



SEPA-Lastschrifteinzug

Die SEPA-Sammellastschrift wird zum vorgesehenen Termin
durch die Bank ausgeführt.

**Durchgängige
Kontrollprinzipien
im gesamten
Prozess**

**Zugriffsschutz**

Nur berechtigte
Personen haben
Zugriff auf die jeweiligen
Daten und Funktionen.

**Datenminimierung**

Es werden nur die
jeweils erforderlichen
Daten je Prozessschritt
verarbeitet und
zusammengeführt.

**Nachvollziehbarkeit**

Mandatsregister,
Prozessregister und
Auditinformationen
dokumentieren den
gesamten Vorgang
lückenlos.

**Human in the Lead**

Automatisierung
unterstützt –
Menschen kontrollieren
und entscheiden an
den relevanten Stellen.

Das Grundprinzip im GWL-SEPA-Prozess

- So wenig manueller Kontakt mit schutzbedürftigen Bank- und Mandatsdaten wie möglich.
- So viel eindeutige Zuordnung, Kontrolle und Nachvollziehbarkeit wie erforderlich.
- So wenig unnötige Vervielfältigung personenbezogener Daten wie möglich.
- Automatisierung unterstützt die verantwortlichen Personen – sie ersetzt weder Kontrolle noch Entscheidungshoheit.

Die Digitalisierung des SEPA-Prozesses für die Hallenabos vereinfacht damit nicht nur die Vereinsverwaltung. Die Automatisierung, die Trennung der Datenbestände, das Berechtigungskonzept und die Dokumentation der einzelnen Verarbeitungsschritte sind zugleich wesentliche Bestandteile unseres Sicherheits- und Prozesskonzepts.

Fachliche Grundlagen

Die fachlichen Einordnungen dieser Übersicht orientieren sich insbesondere an den jeweils einschlägigen [Regelwerken und Erläuterungen des European Payments Council](#) (EPC), den [Informationen der Deutschen Bundesbank](#), den [Sicherheits- und Datenregioneninformationen von Google Workspace](#) sowie den [Erläuterungen des PCI Security Standards Council](#).