

Checkliste Beitragslauf mit QR-Rechnung

Vorbereitung, Rechnungslauf, Zahlungseingang, Mahnen · Stand 18.10.2026

Vorbereitung

- ☐ Beitragskategorien und Beträge mit dem letzten GV-Beschluss abgeglichen
- ☐ QR-IBAN bei der Bank bezogen (für Rechnungen mit QR-Referenz)
- ☐ camt-Download (ISO 20022) im E-Banking freigeschaltet
- ☐ Austritte per Jahresende verarbeitet, Kategoriewechsel (Jugend → Aktiv) nachgeführt
- ☐ Rechnungsadressen und E-Mail-Adressen geprüft, Familien als Haushalt zusammengefasst
- ☐ Logo, Absender, Bankverbindung und Zahlungsfrist in den Vereinsdaten kontrolliert

Rechnungslauf

- ☐ Rechnungen für alle Mitglieder in einem Durchgang erstellt, je Rechnung eine eigene Referenz
- ☐ Stichprobe: Betrag, Name, Adresse, QR-Code mit der Banking-App gescannt
- ☐ Summe des Laufs mit dem Budget verglichen
- ☐ Versand per Mail (PDF) und per Post für Mitglieder ohne E-Mail
- ☐ Forderungen verbucht (Debitoren) oder Liste der offenen Posten gesichert

Zahlungseingang

- ☐ Wöchentlich camt-Datei einlesen oder Referenzen von Hand abgleichen
- ☐ Teilzahlungen, Überzahlungen und Zahlungen ohne Referenz geklärt
- ☐ Offene Posten zwei Wochen nach Frist geprüft

Mahnen

- ☐ Zahlungserinnerung mit neuem Zahlteil versendet
- ☐ Mahnung mit Frist und Hinweis auf Statutenfolgen versendet
- ☐ Persönlicher Kontakt durch den Vorstand bei weiterhin offenen Beträgen
- ☐ Austritte und Erlasse dokumentiert, Rechnungen storniert oder gutgeschrieben