

Checkliste Empfängerüberprüfung im Zahlungseingang

Wir möchten Sie frühzeitig und vollumfänglich über die Änderungen informieren, die sich spätestens zum 9. Oktober 2025 aus der EU-Verordnung zu Echtzeitüberweisungen Nr. 2024/886 in Euro im EWR (Europäischer Wirtschaftsraum) ergeben. Wir setzen die Regulierung zum 5. Oktober 2025 um. Die Checkliste für den Zahlungseingang unterstützt Sie bei der Umsetzung.

Was können Sie schon heute tun:

1. Korrekte Schreibweise des Firmennamens sicherstellen

Rufen Sie den offiziellen Firmennamen gemäß dem öffentlichen Verzeichnis, in dem Ihr Unternehmen eingetragen ist ab (für gewöhnlich Handelsregister oder vergleichbare öffentliche Register z. B. Gewerberegister). Der dort hinterlegte Name ist der Name den Ihre Bank als Kontoinhaber hinterlegt hat und der für die Empfängerüberprüfung herangezogen wird. Der bei der Bank hinterlegte Name eines Kontos ist identisch für alle Konten, die zu ein und derselben Kundennummer gehören.

2. Schreibweise des eigenen Firmennamens auf Rechnungs- / Überweisungs-vordrucken anpassen und Zahler sensibilisieren

Für die Anpassung im Rechnungsvordruck, finden Sie nachfolgend eine Hilfestellung. Vor Verwendung an Ihre Zahler, fügen Sie Ihren Namen gemäß dem öffentlichen Verzeichnis, in dem Ihr Unternehmen eingetragen ist (für gewöhnlich Handelsregister oder vergleichbare Register z. B. Gewerberegister) in den nachfolgenden Textvorschlag ein:

Bitte verwenden Sie zukünftig bei Überweisungen an uns als Empfängername [bitte selbst eintragen - Mein Name laut Register] exakt in dieser Schreibweise und passen Sie Ihre Überweisungsvorlagen im Onlinebanking bzw. in Ihrer ZV-Software ggf. auf diesen Empfängernamen an.

*Aufgrund einer neuen gesetzlichen Vorgabe zur Betrugsprävention muss jede Bank spätestens ab dem 09.10.2025 bei der Erfassung von Überweisungen und Echtzeitüberweisungen in Euro im EWR eine Empfängerüberprüfung durchführen. Um auch weiterhin eine möglichst reibungslose Verarbeitung Ihrer Zahlungen an uns sicherstellen zu können, muss die Schreibweise des Namens des Zahlungsempfängers exakt [bitte selbst eintragen - **Mein Name laut Register**] entsprechen.*

Ggf. ist es sinnvoll, Ihre Zahler über die Rechnungsstellung hinaus gesondert zu informieren (z.B. über Mailing). Der Textvorschlag kann Ihnen dafür eine Unterstützung sein. **Checkliste Empfängerüberprüfung im Zahlungseingang**

3. Rechnungs-/Überweisungs-vordruck auf klare Angaben für den Zahler prüfen

Überprüfen Sie den Rechnungs- und Überweisungs-vordruck darauf, dass er klare und wesentliche Informationen für den Zahler enthält. Konzentrieren Sie sich darauf, den Firmennamen deutlich im Kopfbereich des Vordrucks anzugeben. Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Angaben für die Überweisung leicht erkennbar und verständlich sind, sodass der Zahler sie auf einen Blick erfassen kann. Achten Sie vor allem darauf, den Kontoinhaber in Verbindung mit der IBAN zu platzieren. Eine Muster-Rechnung befindet sich in der Datei „Musterrechnung“.