

**Achtung – Zweitschrift:**

(Falls Sie auf Grund eines Fehlers bzw. einer Fehlermeldung Ihren Übertrag erneut senden, kreuzen Sie bitte obiges Feld an)

**Auftrag zur Übertragung von Mandantendaten**  
 (Bitte nur für mitgliedschaftsübergreifende Mandantenüberträge verwenden)  
 (Nicht zu verwenden bei Übernahme einer weiteren Beraternummer)

Angaben des **übertragenden** Mitgliedes

① Übertragende Beraternummer:

② Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

③ Rechnungsübersicht (RUE) übertragen:

(nur innerhalb einer Mitgliedschaft möglich): Ja  Nein

Angaben des **übernehmenden** Mitgliedes

① Übernehmende Beraternummer:

② Ansprechpartner: \_\_\_\_\_

zu übertragende			⑦ Mandantename	⑧ zu übertragende Anwendung	⑨ Nach Übertrag Löschen Ja / Nein
④ Mand.-Nr.	⑤ Basis-Nr.	⑥ Buchungsjahre (gilt nur für FIBU)			

zu übernehmende			⑦ Mandantename	⑧ zu übernehmende Anwendung
④ Mand.-Nr.	⑤ Basis-Nr.	⑥ Buchungsjahre (gilt nur für FIBU)		

⑩ Hinsichtlich der hier eingetragenen und gespeicherten Daten meines(r) Mandanten bin ich mit einer Auskunftserteilung an das übernehmende Mitglied einverstanden. Falls Sie nicht einverstanden sind, streichen Sie bitte diesen Passus.  
 Ich beauftrage die DATEV, die Übertragung der Daten meines(r) Mandanten vorzunehmen.  
 Die **allgemeinen Hinweise zum Mandantenübertrag** habe ich gelesen.

⑩ Ich stimme der Übertragung der freigegebenen Daten auf meine/unsere Berater/Mandantenummer(n) zu. Die **allgemeinen Hinweise zum Mandantenübertrag** habe ich gelesen und mit der Bepreisung lt. Preisliste bin ich einverstanden.

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Kanzleistempel und Unterschrift des übertragenden Mitgliedes

\_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Kanzleistempel und Unterschrift des übernehmenden Mitgliedes

# Erläuterungen zu Mussangaben, programmspezifischen- und allgemeinen Hinweisen

## Mussangaben:

Übertragendes Mitglied	Übernehmendes Mitglied
① Angabe der übertragenden Beraternummer, unter der die Daten gespeichert sind	① Angabe der übernehmenden Beraternummer, unter der die Daten gespeichert werden sollen
② Angabe des Ansprechpartners in der Kanzlei	② Angabe des Ansprechpartners in der Kanzlei
③ Kennzeichnung des Feldes „Rechnungsübersicht (RUE) übertragen Ja/Nein“	
④ Angabe der abgebenden Mandantenummer(n)	④ Angabe der übernehmenden Mandantenummer(n)
⑤ Angabe der abgebenden Basisnummer(n). Nur bei Steueranwendungen relevant	⑤ Angabe der übernehmenden Basisnummer(n). Nur bei Steueranwendungen relevant
⑥ Angabe des/der Buchungsjahre(s). Nur bei FIBU relevant	⑥ Angabe des/der Buchungsjahre(s). Nur bei FIBU relevant
⑦ Angabe des/der abgebenden Mandantennamen(s)	⑦ Angabe des/der übernehmenden Mandantennamen(s)
⑧ Angabe der abgebenden Anwendung(en)	⑧ Angabe der übernehmenden Anwendung(en)
⑨ Kennzeichnung des Feldes „Nach Übertrag löschen Ja/Nein“	
⑩ Nicht Zutreffendes bitte streichen	
Angabe des Datums, des Kanzleistempels und der Unterschrift des übertragenden Mitgliedes	Angabe des Datums des Kanzleistempels und der Unterschrift des übernehmenden Mitgliedes

## Programmspezifische Hinweise:

### Punkt 6

- ↔ Nur eintragen, wenn nicht alle gespeicherten FIBU-Jahre übertragen werden sollen. **Achtung:** Werden nicht alle FIBU-Jahre freigegeben, ist wegen der Programmverbindung zum FIBU-Archiv-Service (FAS) ein gesonderter Löschauftrag erforderlich.

### Punkt 8

- ↔ Werden keine Anwendungen angegeben, werden grundsätzlich alle bei DATEV gespeicherten Anwendungen übertragen (siehe Begleitschreiben zum Mandantenübertrag).
- ↔ Bei Mandantenüberträgen **innerhalb Ihrer Mitgliedschaft** können wir auch die Daten der Rechnungsübersicht (RUE) übertragen. Wenn Sie dies wünschen, kreuzen Sie bitte das entsprechende Feld an.

### Punkt 9

- ↔ **JA** = Achtung! Bei FIBU (alle Jahre) werden auch alle FIBU-abhängigen Anwendungen automatisch mitgelöscht, so dass auch die Mandantengrundgebühr entfällt. Bei Übertragungen von Einzeljahren ist ein gesonderter Löschauftrag erforderlich.
- ↔ **NEIN** = Bedeutet, das Ihnen in den Programmen FIBU, RZ KOST, LAWI, LOHN-RZ, Lohn und Gehalt, ASP und FAS (Fibu-Archiv-Service) weiterhin die Mandantengrund- bzw. Speichergebühren berechnet werden.
- ↔ Daten zum Programm RZ-Bankinfo (BKINF) werden **nicht automatisch** übertragen. Hier ist ein gesonderter Eintrag erforderlich.
- ↔ Bei Aufträgen, die den Steuerbestand eines Mandanten betreffen, übernehmen wir den unter der Mandantenummer und im Rechenzentrum gespeicherten Datenbestand auf die neue Mandanten-/Basisnummer und löschen anschließend automatisch den Datenbestand beim abgebenden Mitglied.

## Wichtige allgemeine Hinweise:

- ↔ Aufträge zur Übertragung von Mandantendaten können Sie in der Regel für alle Rechenzentrums-, Verbund- und einige PC-Anwendungen einschließlich der Mandanten-Adressdaten erteilen. Informationen dazu können Sie der Informations-Datenbank (Dok-Nr. 0908335) sowie dem Begleitschreiben zum Mandantenübertrag entnehmen.
- ↔ Aufträge zu Datenüberträgen sind **schriftlich** zu erteilen. Der Auftrag zur Datenübertragung ist mit Eingang bei DATEV erteilt.
- ↔ Ein Widerruf des in den Bereich der DATEV gelangten Auftrages ist nicht möglich, es sei denn, er geht zeitgleich oder vor diesem Auftrag ein.
- ↔ Bitte beachten Sie, dass unter der/den neuen Mandantenummer(n) und der/den zu übertragenden Anwendung(en) keine Daten gespeichert sind.
- ↔ Bitte geben Sie unter der/den neuen Mandantenummer(n) erst dann Daten ein, wenn Ihnen die schriftliche Bestätigung vorliegt.
- ↔ Bei Mandantenüberträgen **wird der jeweils am Tag der Übertragung aktuelle, im Rechenzentrum gespeicherte Verarbeitungsstand** berücksichtigt.
- ↔ An dem Tag, an dem der Übertrag durchgeführt wird, **dürfen keine Daten gesendet werden, da diese keine Berücksichtigung finden können.**
- ↔ Sollen dennoch Daten gesendet werden, so ist dies **mindestens ein Arbeitstag vor der beantragten Übertragung vorzunehmen.**
- ↔ Nach einem in Auftrag gegebenen Übertrag **erneut gesendete Daten bedürfen der nochmaligen schriftlichen Zustimmung des abgebenden Beraters** zum erneuten Übertrag.
- ☞ Informationen zum Mandantenübertrag inkl. SmartCard können Sie der Informations-Datenbank (Dok-Nr. 0908369) entnehmen.
- ☞ Informationen zum Daten holen unter LODAS finden Sie in der Informations-Datenbank unter den Dok-Nr. 0903127, 1032386.
- ☞ Informationen zum Mandantenübertrag in Verbindung mit Kanzlei-Rechnungswesen/Rechnungswesen und Informationen zum Daten holen unter Kanzlei-Rechnungswesen/Rechnungswesen finden Sie in der Informations-Datenbank unter der Dok.-Nr. 1033959.
- ☞ Informationen zur Aufbewahrungspflicht beim Datenübertrag finden Sie im Begleitschreiben zum Mandantenübertrag und in der Informations-Datenbank (Dok.-Nr. 0908612).
- ☞ Die Bestätigung zur Auftragsdurchführung steht drei Tage als DATEV-Brief zum Abruf mit dem DATEV-Briefkasten bereit.
- ☞ Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Team im Logistik-Center.

**Bitte senden an:** DATEV eG, Logistik-Center, 90329 Nürnberg, Telefax 0911 319-3741, DATEV-Briefkasten, Servicekontakt [www.datev.de](http://www.datev.de): Logistik-Center, [Logistik-Center@datev.de](mailto:Logistik-Center@datev.de)