

Anleitung Sammellastschriften über OnlineBanking ausführen

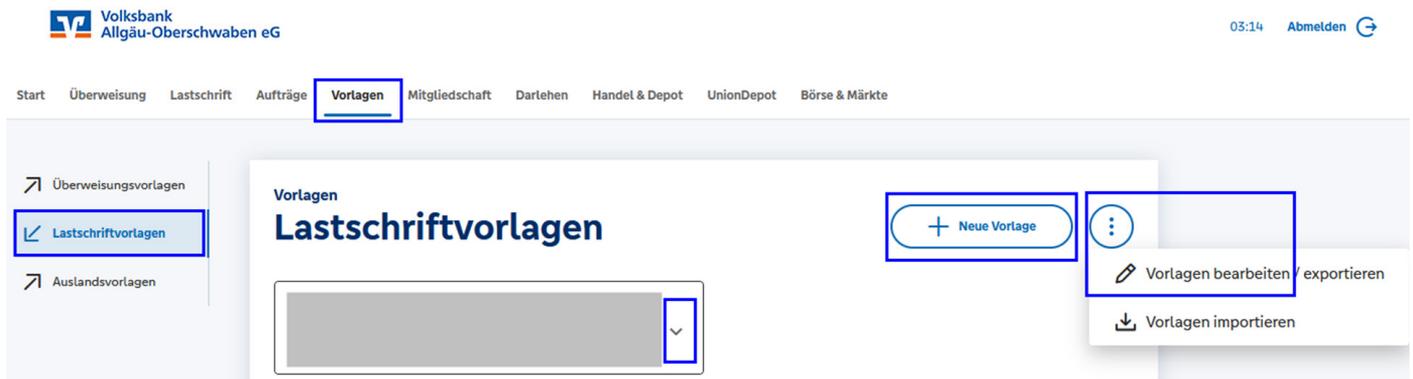
Empfohlene Vorgehensweise für den jährlichen Beitragseinzug per Lastschrift

- Lastschriftvorlagen aktualisieren (neue anlegen/vorhandene bearbeiten oder löschen)
- Sammellastschrift anlegen
- Sammellastschrift beauftragen

1 Lastschriftvorlagen anlegen, bearbeiten oder löschen

Lastschriftvorlagen anlegen bzw. aktualisieren

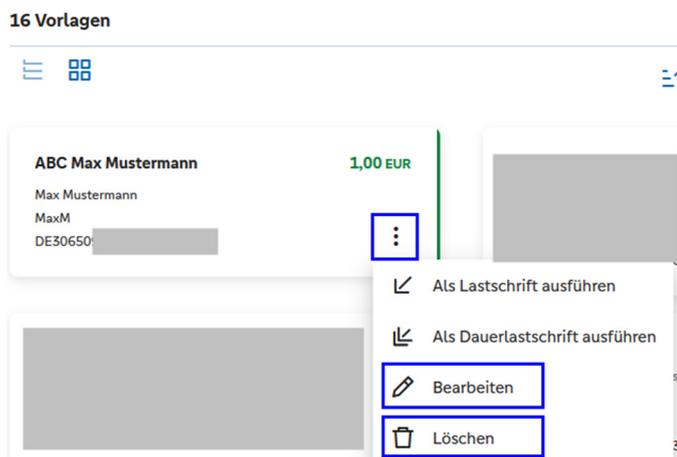
- Wir empfehlen Ihnen, zuerst eine Lastschriftvorlage von Ihren Zahlungspflichten anzulegen, damit Sie diese ganz einfach für den regelmäßigen Einzug oder für Sammellastschriften verwenden können.
- Wählen Sie bitte „**Vorlagen**“ und anschließend „**Lastschriftvorlagen**“ und das gewünschte Konto.



- Hier können Sie eine „**Neue Vorlage**“ anlegen oder bestehende Vorlagen bearbeiten/löschen.
 - Füllen Sie die notwendigen Felder (Zahlungspflichtiger, Details, Mandatsdaten)
 - Anschließend „**speichern**“ klicken.

Bestehende Lastschriftvorlagen bearbeiten oder löschen:

- Wir empfehlen Ihnen, die bisherigen Vorlagen zu kontrollieren: Vorlagen, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden (z. B. gekündigte Mitglieder/Kunden). Sofern sich der Betrag/Verwendungszweck/Bankverbindung/etc. verändert hat, bitte bei der jeweiligen Lastschriftvorlage über das **Auswahlmenü (die 3 Punkte)** die „**Vorlage bearbeiten**“ oder „**Löschen**“.



Anleitung Sammellastschriften über OnlineBanking ausführen

2 Sammellastschriften anlegen

Sammellastschriften anlegen

- Zuerst unter „Aufträge“ → „Sammellastschriften“ für das gewünschte Konto eine „**Neue Sammellastschrift**“ anlegen.

The screenshot shows the online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Start, Überweisung, Lastschrift, **Aufträge** (highlighted with a blue box), Vorlagen, Mitgliedschaft, Darlehen, Handel & Depot, UnionDepot, and Börse & Märkte. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: Daueraufträge, Dauerlastschriften, Terminierte Überweisungen, Terminierte Lastschriften, **Sammelüberweisungen** (highlighted with a blue box), **Sammellastschriften** (highlighted with a blue box), Dateiverarbeitung, and Auftragsfreigabe. The main content area is titled 'Aufträge' and 'Sammellastschriften'. In the top right corner of this area, there is a button labeled '+ Neue Sammellastschrift' (highlighted with a blue box). Below this, there is a search bar with the placeholder text 'Bezeichnung, Betrag' and a magnifying glass icon.

- Bei der Anlage einer Sammellastschrift müssen Sie einmalig folgendes festlegen:
 - Bezeichnung: individuell wählbar, z. B. Beitragseinzug
 - Fällig am: Ausführungsdatum der Sammellastschriften (muss in der Zukunft liegen)
 - Lastschriftart: Standard ist hier die „Basis-Sammellastschrift“
 - Ausführungsart: Standard ist hier „wiederholend“ (auch wenn die Sammellastschrift aktuell nur 1x genutzt wird)

The form for creating a direct debit is shown. The fields are as follows:

- Gläubiger-ID: DE1 [redacted]
- Bezeichnung: z.B. Beitragseinzug (highlighted with a blue box)
- Fällig am: 15.08.2024 (highlighted with a blue box)
- Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift (highlighted with a blue box)
- Ausführungsart: wiederholend (highlighted with a blue box)

At the bottom right, there are three buttons: 'Posten aus Vorlagen hinzufügen' (highlighted with a blue box), 'Angelegte Sammellastschriften' (highlighted with a blue box), and 'Speichern und Posten hinzufügen' (highlighted with a blue box).

Anleitung Sammellastschriften über OnlineBanking ausführen

- Über „**Posten aus Vorlage hinzufügen**“ können Sie auf die bestehenden Lastschriftvorlagen zugreifen und in die Sammellastschrift übernehmen.
- Auswahl der gewünschten Lastschriftvorlagen in die Sammellastschrift:
 - Sofern Sie alle „Vorlagen/Lastschriftvorlagen“ in die Sammellastschrift übernehmen möchten, müssen Sie nur noch „... **von ... Vorlagen gefunden**“ (links oben) anklicken und „... **Vorlagen hinzufügen**“ (unten).
 - Möchten Sie nur einzelne Vorlagen in die Sammellastschrift übernehmen, markieren Sie nur die gewünschten Vorlagen und wählen „... **Vorlagen hinzufügen**“

Sammellastschrift

Posten aus Vorlagen hinzufügen

▼ 16 Vorlagen ausgewählt

16 von 16 Vorlagen gefunden



Sortiert nach Bezeichnung

<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Max Mustermann 1,00 EUR Max Mustermann MaxM DE30650910400	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	



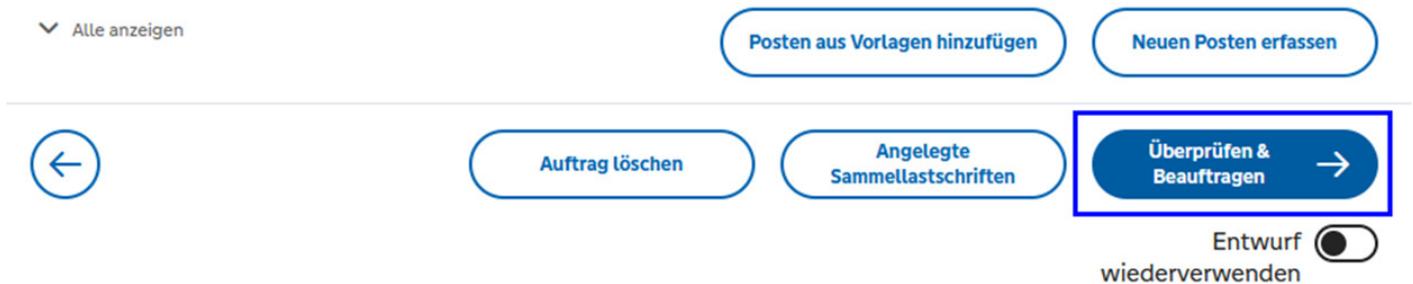
16 Vorlagen hinzufügen

Anleitung Sammellastschriften über OnlineBanking ausführen

3 Sammellastschriften beauftragen

Sammellastschriften ausführen/beauftragen

- Anschließend kann die Sammellastschrift direkt mit TAN (SmartTAN bzw. Freigabe mittels VR SecureGo plus App) freigegeben werden: „Überprüfen & Beauftragen“.
- Wir empfehlen Ihnen, die Details der Sammellastschrift zu drucken/speichern.



1-Beitragseinzug

Prüfen

Ihre Eingabe

 **1-Beitragseinzug**
[Redacted]

Ausführung am 15.08.2024
Basis-Sammellastschrift
Ausführungsart wiederholend
DE1: [Redacted]

 **VBAO-Mitarbeiterkonto**
[Redacted]

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftragsdaten abgleichen

SecureGo plus

 **Bestätigen mit SecureGo plus**

1. Öffnen Sie die App SecureGo plus auf Ihrem Mobile Device.
2. Prüfen Sie die Auftragsdaten.
3. Bestätigen Sie den Auftrag, wenn die...

- Alternativ können Sie zu einem später Zeitpunkt noch die Sammellastschrift beauftragen.
 - Diese finden Sie wieder unter „Aufträge“, „Sammellastschriften“. Wählen Sie Ihre Sammellastschrift (mit der gewünschten Bezeichnung, z. B. Beitrag) und gehen anschließend auf „Überprüfen & Beauftragen“.
 - Sofern entsprechende Fehler angezeigt werden, müssen diese zuerst korrigiert werden (z. B. ungültiger BIC/IBAN).