Raiffeisen-Volksbank Donauwörth eG

Morgen kann kommen.
Wir machen den Weg frei.

Mitgliederverwaltung

Anlage – Änderungen/Löschungen - Beitragseinzug

Stand 03/2026

Sehr geehrter Kunde, sehr geehrte Kundin,

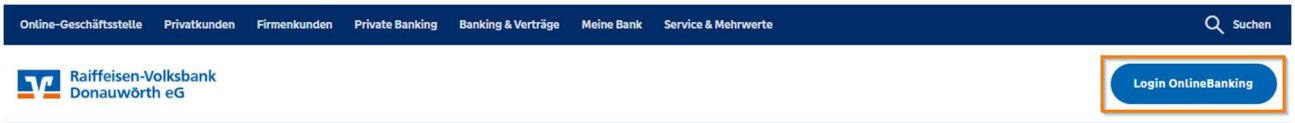
mit diesem Leitfaden zeigen wir Ihnen die Verwaltung Ihrer Vereinsmitglieder und die Durchführung des jährlichen Beitragseinzuges.

Inhaltsverzeichnis

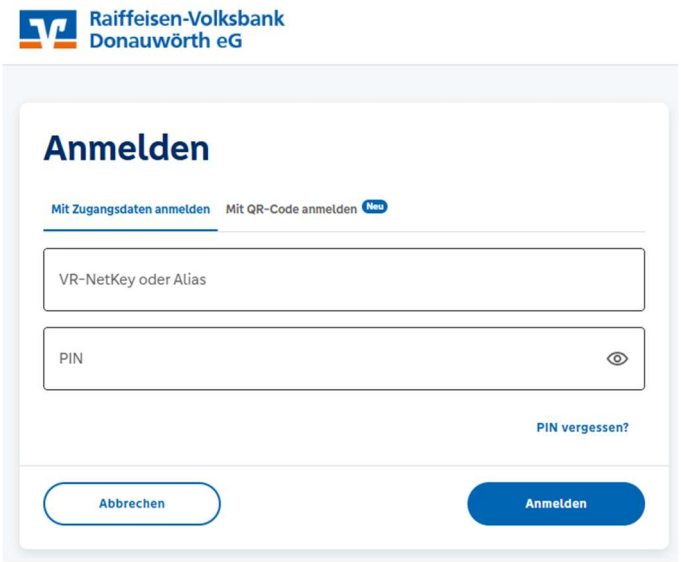
1. Login
2. Mitglieder anlegen
3. Mitglieder verwalten
4. Beitragseinzug

1. Login

Öffnen Sie die Internetseite unserer Bank: www.rvb-donauwoerth.de.
Klicken Sie oben rechts auf „Login OnlineBanking“.



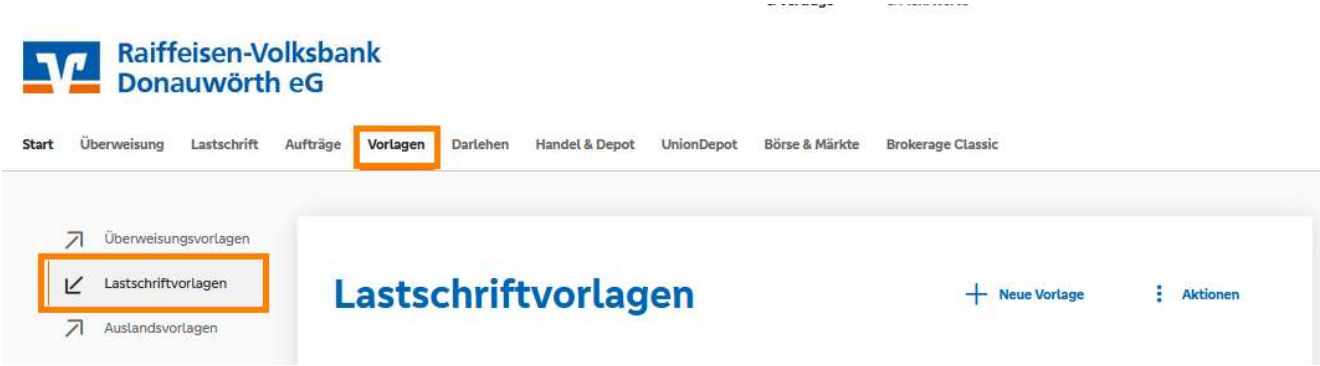
Melden Sie sich mit Ihrem VR-NetKey (Alias) und der dazugehörigen PIN an.



Dann erscheint eine Übersicht der für das Online-Banking freigeschalteten Konten.

2. Mitglieder anlegen

Klicken Sie im oberen Menü auf **„Vorlagen“ → “Lastschriftvorlagen“.**



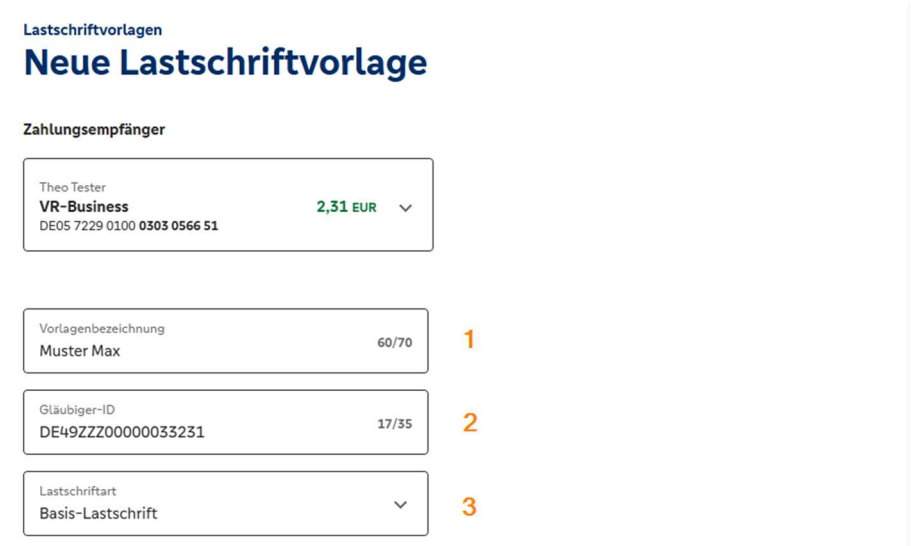
Wählen Sie das betreffende Konto aus.

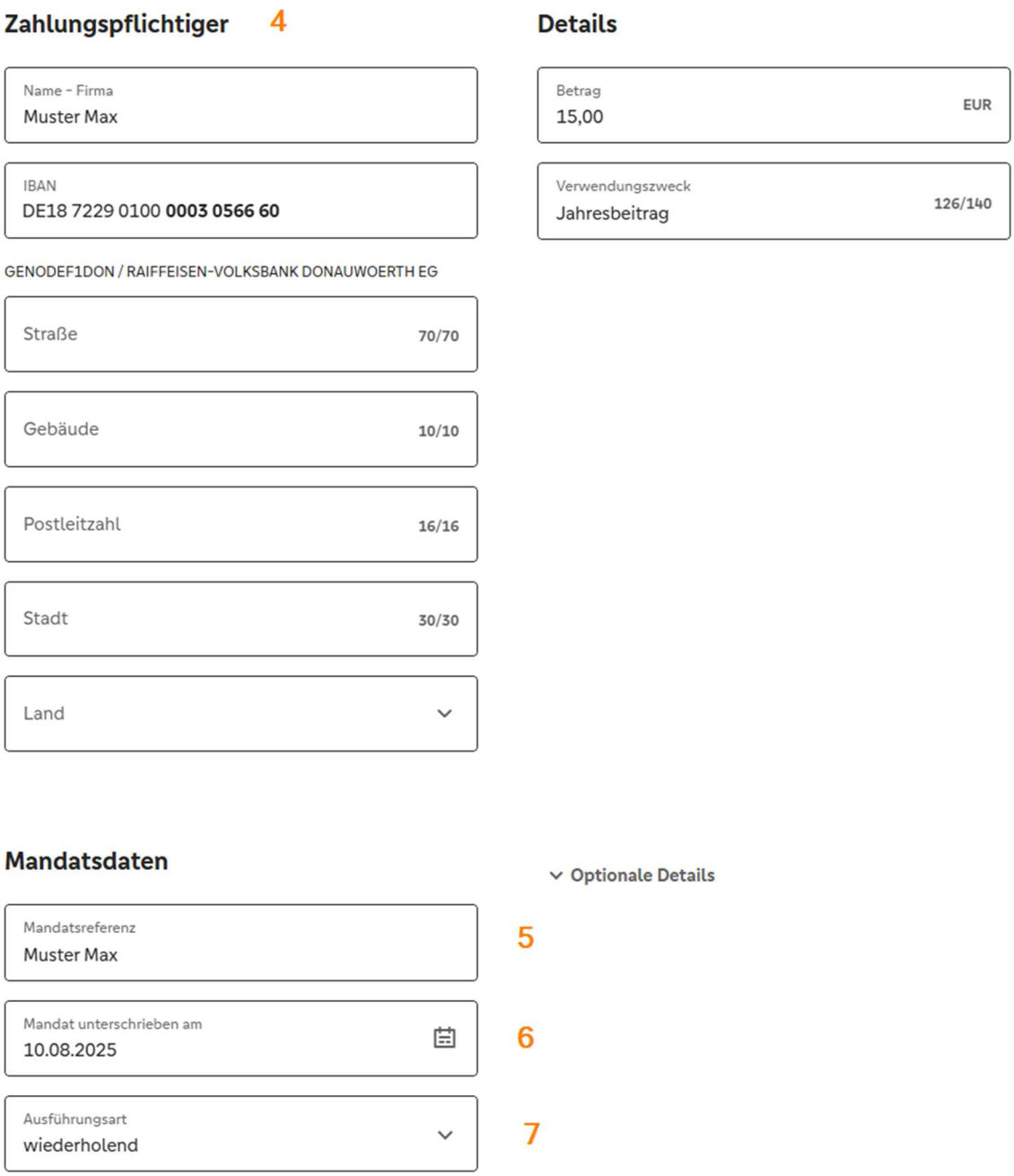


Zum Erfassen neuer Vorlagen (Mitglieder) klicken Sie rechts oben auf **„Neue Vorlage“**.



Befüllen Sie die geöffnete Lastschriftvorlage mit den Bankdaten ihres Vereinsmitgliedes und bestätigen Sie die Eingaben mit **„Speichern“**.





1. Vorlagenbezeichnung: Das Feld Vorlagenbezeichnung muss von Ihnen gefüllt werden. Unsere Empfehlung: Tragen Sie hier zum jeweiligen Mitglied den Nachnamen und Vornamen (max.70 Stellen) ein. Dadurch wird Ihre Mitgliederliste automatisch alphabetisch sortiert.

2. Gläubiger-ID: Sofern Sie die Gläubiger-ID der Bank mitgeteilt haben wird das Feld automatisch befüllt – sonst muss sie in diesem Feld eingetragen werden.

3. Lastschriftart: Bitte wählen Sie hier „Basis-Lastschrift“. Die Basisvariante ist auf den Zahlungsverkehr zwischen Firmen/Vereinen und privaten Verbrauchern ausgelegt.

4. Bereich Zahlungspflichtiger: Hier erfassen Sie die Details zum jeweiligen Mitglied (Name, Betrag, IBAN und Verwendungszweck. Alternativ kann auch die Adresse sowie das Land erfasst werden.)
   Tipp zum Feld Verwendungszweck:
   Mit der Formel @JJJJ@ wird bei Buchung immer die aktuelle Jahreszahl angegeben.

5. Mandatsreferenz: Das SEPA-Lastschriftverfahren sieht es vor, dass Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtiger für eine bessere Zuordnung der Lastschrift eine Mandatsreferenz vereinbaren. Unsere Empfehlung: Verwenden Sie hier Mitgliedsname oder Mitgliedsnummer (sofern vorhanden) oder die IBAN. Die Erfassung muss ohne Leerzeichen erfolgen.
   Jede Mandatsreferenz darf nur einmal vergeben werden.

6. Mandatsreferenz unterschrieben am: Tragen Sie hier entweder das Erfassungsdatum der Vorlage oder das Beitrittsdatum zum Verein ein.

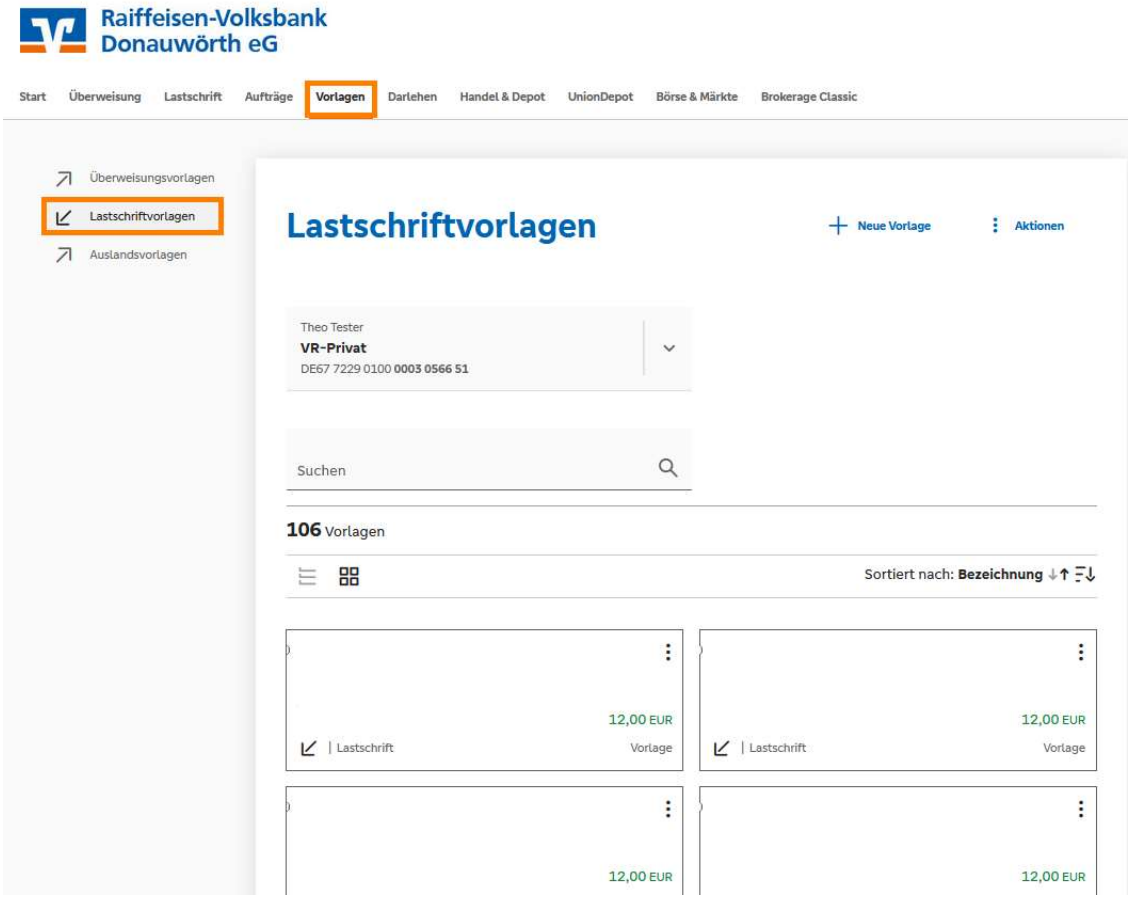
7. Mandatsart: Bitte „wiederholend“ auswählen. So ist gewährleistet, dass das Mandat auch zum erneuten Einzug verwendet werden darf.

   Dann auf „Speichern“ klicken.

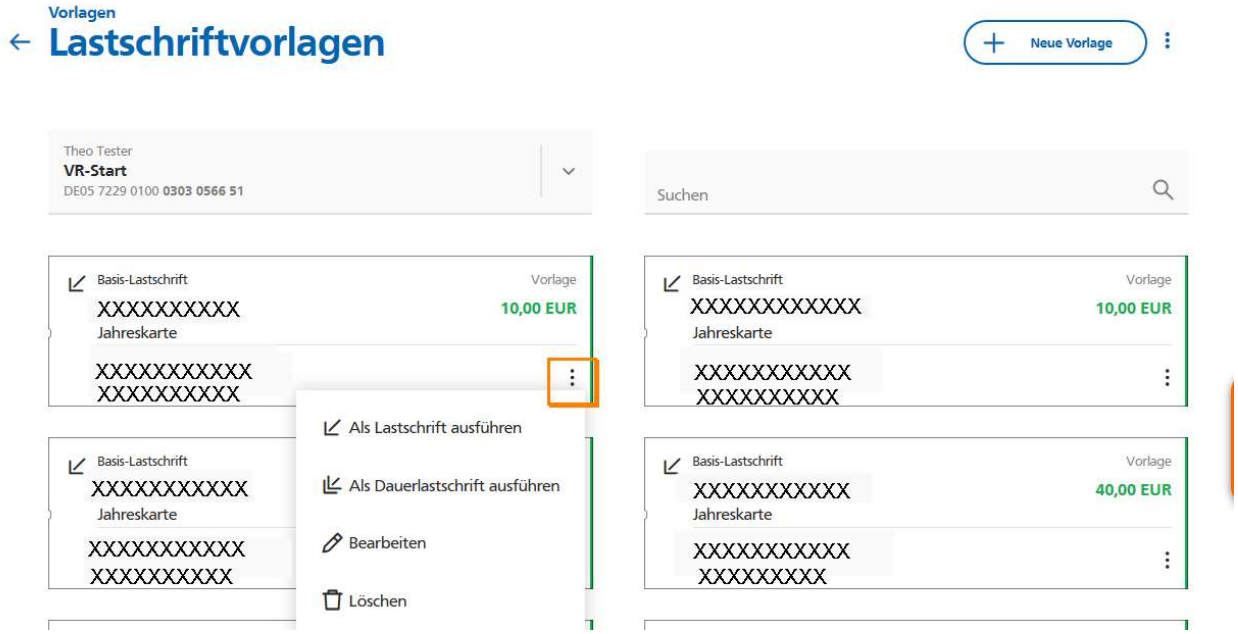
Um weitere Mitglieder zu erfassen klicken Sie auf **„Neue Vorlage“**
und wiederholen Sie die Schritte wie vorab beschrieben.

3. Mitglieder verwalten

Klicken Sie bitte im oberen Menü auf **„Vorlagen“** → **“Lastschriftvorlagen“** und wählen Sie das betreffende Konto aus.

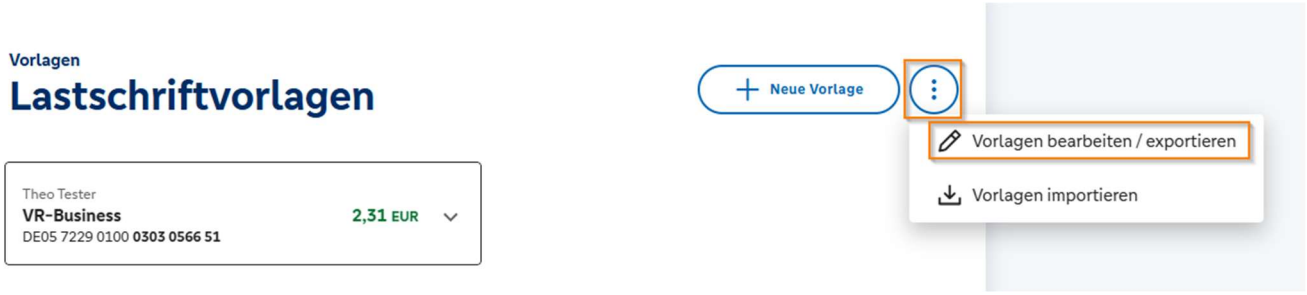


Sie sehen nun Ihre aktuelle Mitgliederliste. Hier können Sie bei den bestehenden Vorlagen (Mitgliedern) Änderungen und Löschungen vornehmen.



Klicken Sie dazu auf die **„drei Punkte“ und auf „Bearbeiten“**. Dann werden die Details des einzelnen Mitglieds angezeigt. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor und bestätigen die Eingabe mit einem Klick auf **„Speichern“**.

Es gibt auch die Möglichkeit eine sog. Massenänderung für alle oder mehrere Mitglieder durchzuführen. Klicken Sie dazu oben rechts auf die drei Punkte und dann auf **„Vorlagen bearbeiten“**.



Für eine Massenänderung **ALLE** Mitglieder betreffend, setzen Sie den Haken in der blauen Menüleiste.



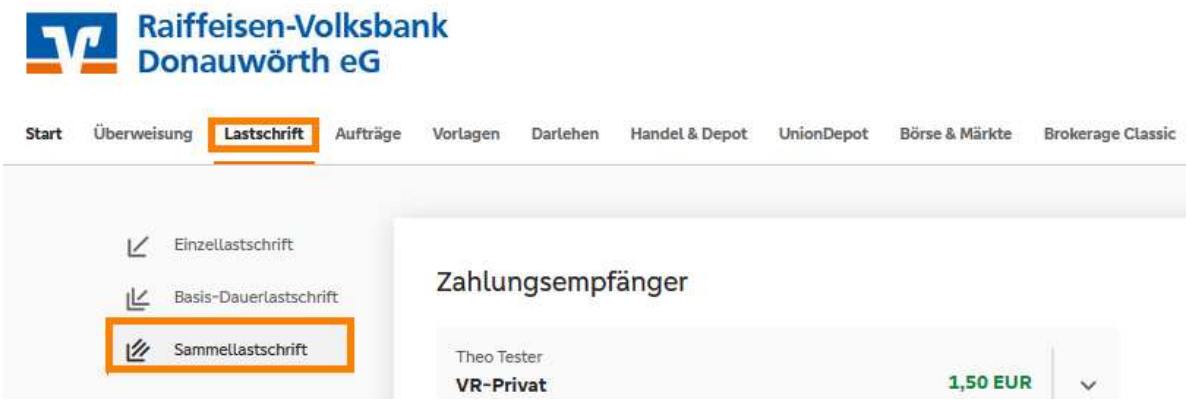
Sind nur bestimmte Mitglieder von der Änderung betroffen, markieren Sie die betroffenen Mitglieder links mit einem Haken.

Welche Änderungen vorgenommen werden sollen, steuern Sie über die Menüpunkte in der **blauen Leiste** (Bearbeiten/Löschen).

Die Felder Betrag, Lastschriftart, Verwendungszweck und abweichender Zahlungsempfänger können in der Masse geändert werden.

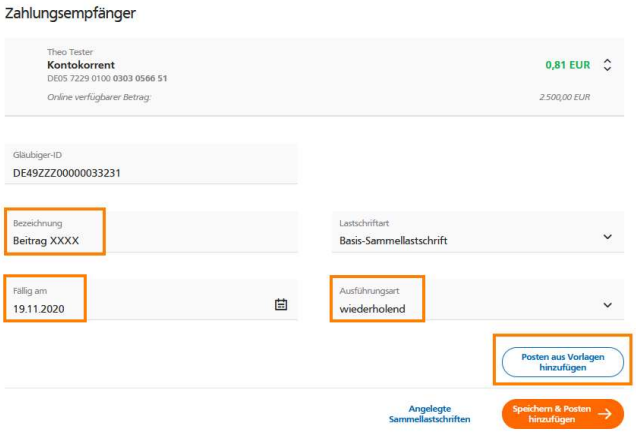
4. Beitragseinzug

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf **„Lastschrift“ → „Sammellastschrift“**.

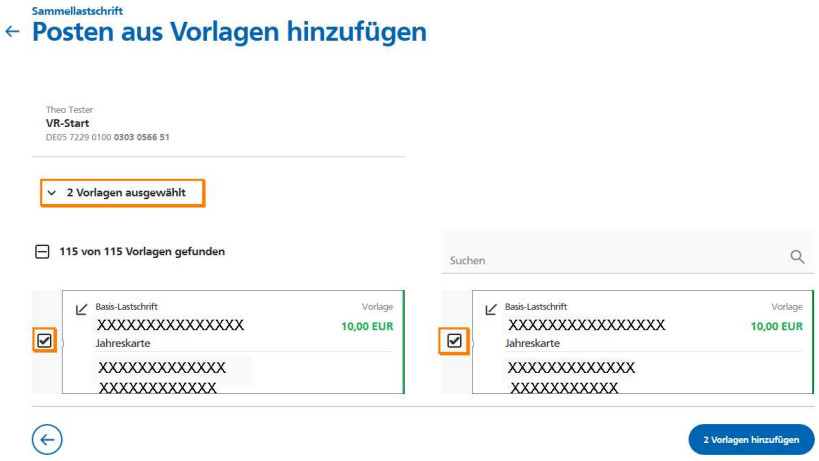


Wählen Sie im nächsten Fenster das Vereinskonto aus und legen eine neue Sammellastschrift an. Vergeben Sie dazu eine **Bezeichnung** (z.B. Jahresbeitrag 20xx), einen **Fälligkeitstermin** (dieser muss mind. 2 Tage bzw. max. 45 Tage in der Zukunft liegen), sowie die **Ausführungsart „wiederholend“**.

Fügen Sie dann über die Schaltfläche **„Posten aus Vorlagen hinzufügen“** die einzelnen Posten aus Ihren Vorlagen (Ihrer Mitgliederliste) hinzu.

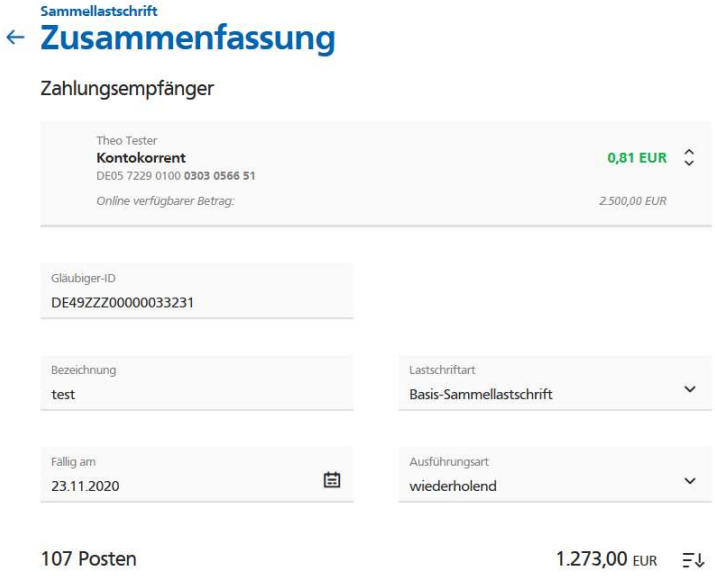


Sie können entweder **alle** Vorlagen auswählen, um alle Ihre Mitglieder für den Beitragseinzug hinzuzufügen oder Sie wählen **einzelne** Mitglieder aus.



Schließen Sie diesen Schritt durch einen Klick auf den Button  ab.

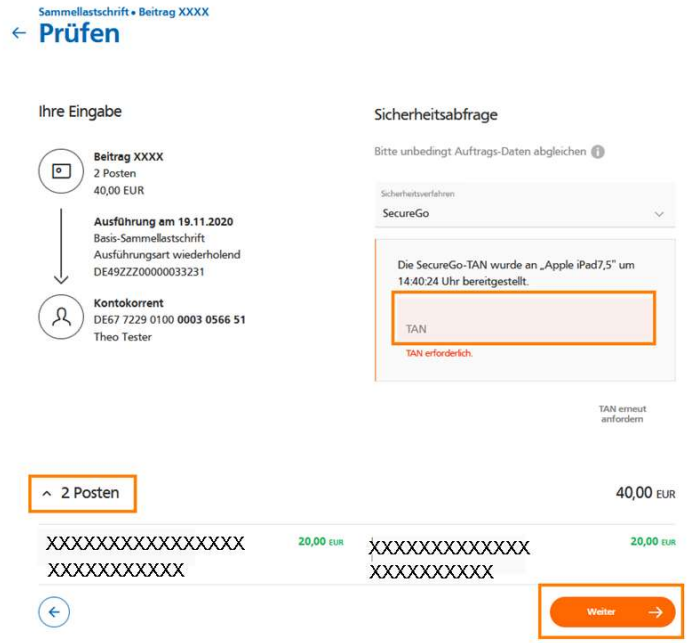
Sie bekommen nun zur Überprüfung noch einmal eine Zusammenfassung der Sammellastschrift sowie auch die einzelnen Posten angezeigt.



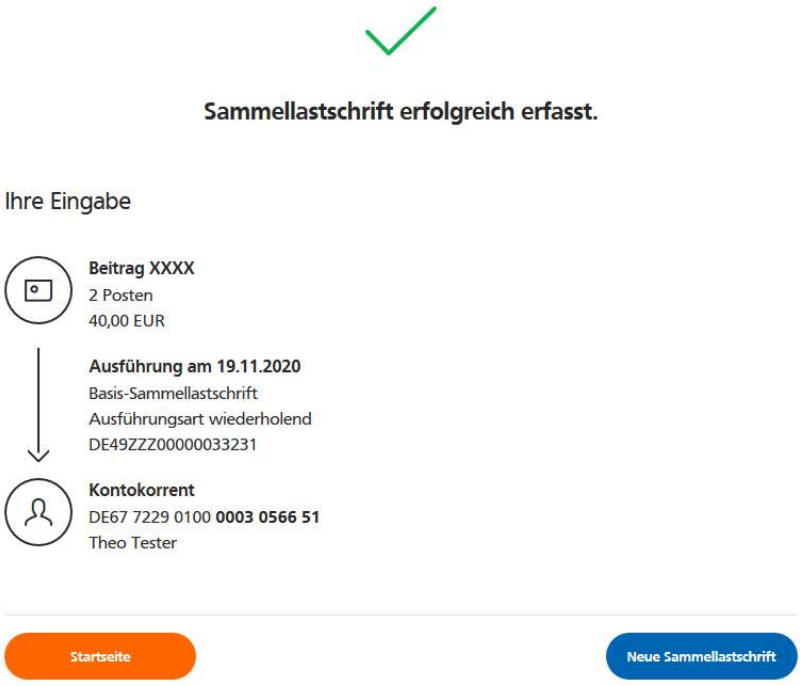
Um die Sammellastschrift zur Verbuchung an die Bank zu übertragen klicken Sie auf die Schaltfläche **„Überprüfen & Beauftragen“**.



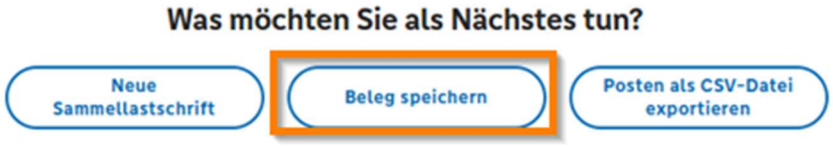
Geben Sie nun die angeforderte TAN ein und klicken auf **„Weiter“**.



Konnte die Lastschrift erfolgreich zur Bank übertragen werden, erscheint diese Meldung. Die Beiträge werden dann zum gewünschten Termin ausgeführt.



Sofern Sie einen Ausdruck zur ausgeführten Sammelüberweisung benötigen, klicken Sie auf „**Beleg speichern**“. Hier können Sie die Daten ausdrucken und speichern.



Bei weiteren Fragen dürfen Sie sich sehr gerne an uns wenden!