

**So einfach können Sie Lastschriftaufträge
aus der VR-NetWorld Software in das
neue OnlineBanking übertragen**

Morgen kann kommen.

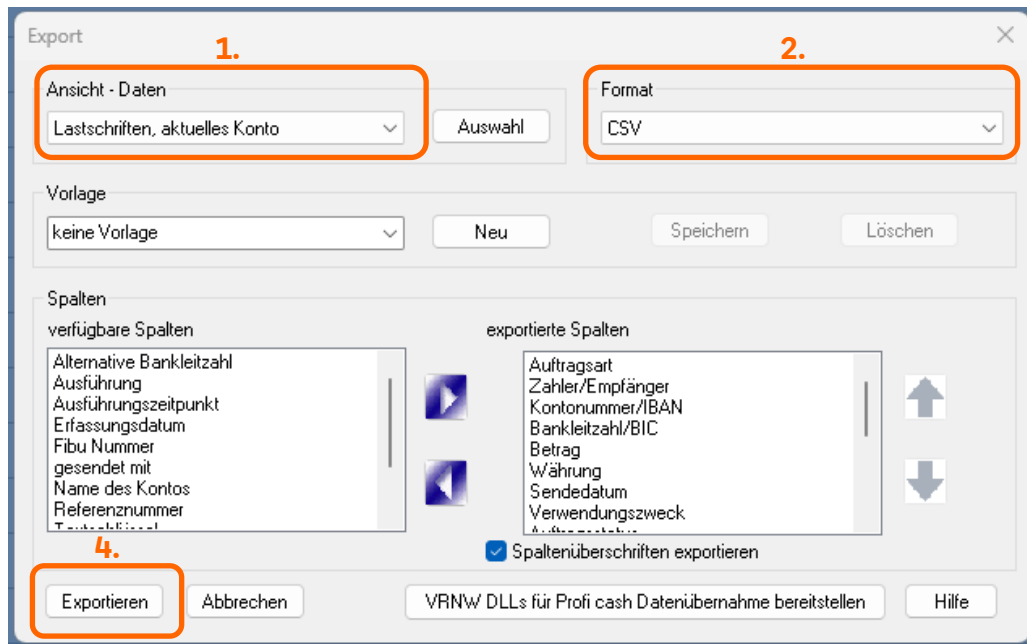
Wir machen den Weg frei.

Schritt 1: Export der Daten aus der VR NetWorld Software

Starten Sie die VR NetWorld Software, um Ihre bestehenden Lastschriftvorlagen zu exportieren.

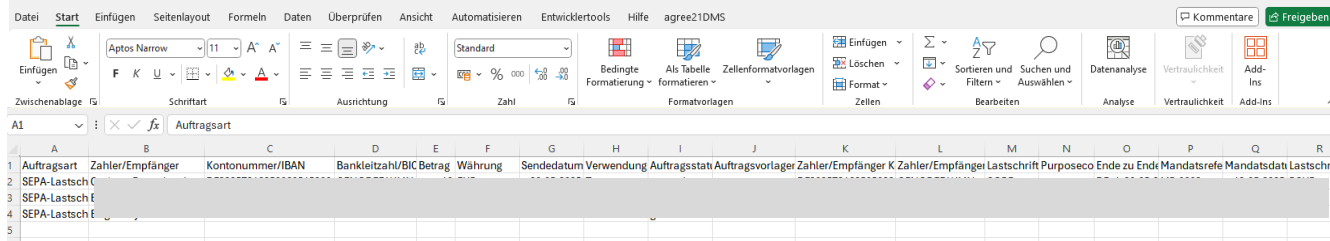
Dort klicken Sie auf das Volksbank Symbol (oben links) - daraufhin öffnet sich der Export-Dialog, wo Sie die folgende Auswahl treffen:

1. Ansicht – Daten:
Auswahl: *Lastschriften, aktuelles Konto*
2. Format:
Auswahl: CSV
3. Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen wie im Dialogfeld rechts zu sehen sind.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Exportieren“ und speichern Sie die Exportdatei lokal ab



Schritt 2: Vorbereitung der Exportdatei für den Import ins OnlineBanking

Im nächsten Schritt rufen Sie die CSV-Datei mit Excel auf, um sie für den Import ins OnlineBanking zu bearbeiten:



Ein Teil der Spalten muss gelöscht werden, es werden nur diese elf Spalten benötigt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Zahlungsempfänger	Empfänger IBAN	Zahlungspflichtiger	Zahler IBAN	BIC	Betrag	Termin	Mandatsreferenznummer	Mandatsdatum	LS-Art	Verwendungszweck
2											

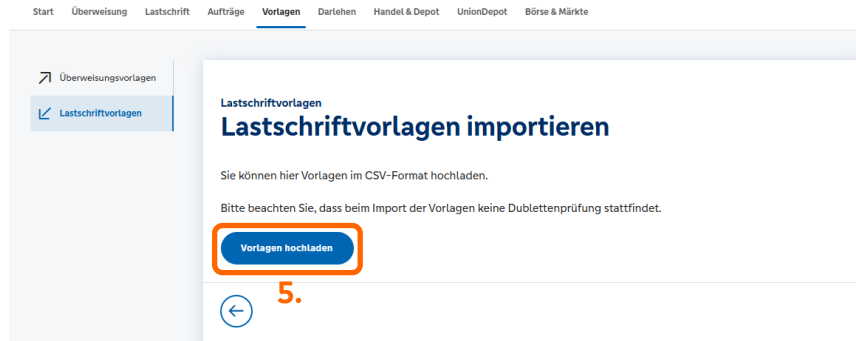
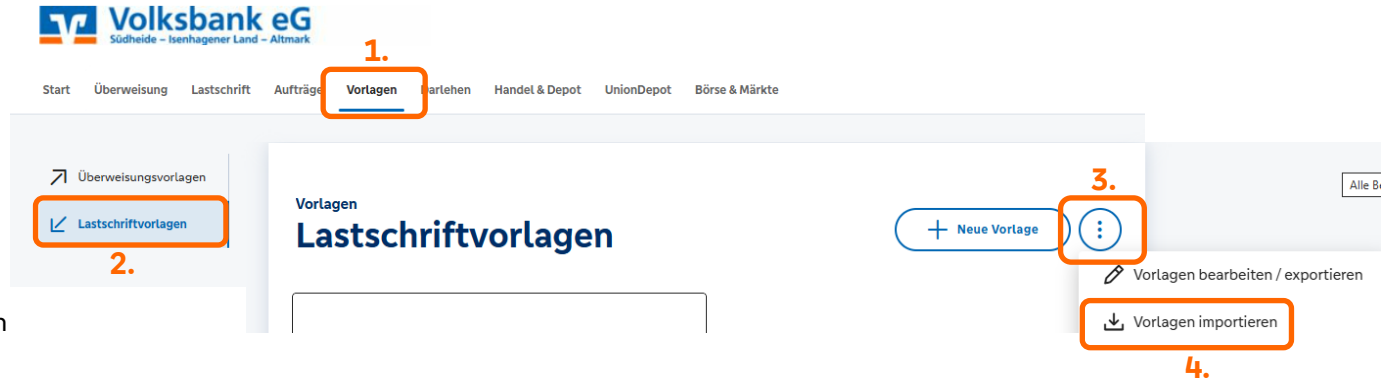
- Zahlungsempfänger
- Empfänger IBAN
- Zahlungspflichtiger
- Zahler IBAN
- BIC (Zahlungspflichtiger)
- Betrag (also reines Zahlformat, kein €-Zeichen!)
- Termin im Format TT.MM.JJJJ (z. B. 20.05.2025)
- Mandatsreferenznummer (jeder Zahlungspflichtige hat eine eigene Mandatsreferenznummer)
- Mandatsdatum (Datum an dem der Zahlungspflichtige das Mandat unterschrieben hat – mindestens 14 Tage in der Vergangenheit)
- Lastschriftart (zwingende Schreibweise: Basis-LS)
- Verwendungszweck – Mandatsreferenz Nummer plus individueller Text

Anschließend speichern Sie die bearbeitete Datei erneut lokal ab.

Schritt 3: Import der neuen Datei ins OnlineBanking

Im dritten Schritt melden Sie sich in Ihrem OnlineBanking an, um die bearbeitete CSV-Datei zu importieren. Wählen Sie hier auf Basis der Profils folgende Schritte:

1. Vorlagen
2. Lastschriftvorlagen
3. drei Punkte anklicken
4. Vorlagen importieren
5. Wählen Sie die von Ihnen bearbeitete CSV-Datei aus und laden Sie die Vorlage hoch



Schritt 4: Anlage der Lastschriftaufträge im OnlineBanking

Im letzten Schritt legen Sie auf Basis der importierten Vorlagen einen neuen Lastschriftenauftrag an:

1. Auswahl Lastschrift
2. Auswahl Sammellastschrift
3. Bezeichnung für den Einzug eintragen
(z.B. „Beitragseinzug“)
4. Nächste Fälligkeit festlegen
(Achtung: Das Datum muss mindestens zwei Tage in der Zukunft liegen)
5. Ausführungsart auswählen
(einmalig, jährlich o.ä.)
6. Posten auf Vorlagen hinzufügen
(dort können Sie einzelne Vorlagen auswählen oder alle importierten)

Nach der Überprüfung geben Sie den Auftrag frei, der damit aktiv ist.

Ihre Ansprechpartner bei Fragen



Corinna Degenhardt



Astrid Kroll



Björn Radtke

- Elektronische Bankdienstleistungen im **KundenDialogCenter**
- Erreichbar montags bis freitags **von 8 bis 18 Uhr**
- Spezialisten-Rufnummer: **05141 987-8707**