

Schritt 1: csv-Datei aktualisieren / mit den gewünschten Daten füllen

- Aktualisieren Sie die csv-Datei
z.B. wg. Neuer Mitglieder, Kündigung Mitglied, Änderung Bankverbindung, Änderung Beitrag, Rücklastschriften aus dem Vorjahr, ...
- Folgende Spalten müssen ausgefüllt sein:
 - Vorlagenbezeichnung ist in jeder Zeile identisch
 - IBAN des Zahlungsempfängers ist in jeder Zeile identisch
 - IBAN des Zahlungspflichtigen
 - Zahlungspflichtiger
 - Betrag
 - Verwendungszweck
 - Lastschrift-Art Basis-Lastschrift (in jeder Zeile identisch)
 - Mandatsart wiederholend (in jeder Zeile identisch)
 - Mandatsreferenz wird individuell vergeben
 - Gläubiger-ID ist in jeder Zeile identisch
 - Unterschrieben am Datum Mandatserteilung

Die anderen vorhandenen Spalten (BIC, Kreditinstitut, Land, Länderbezeichnung) nicht löschen. Diese werden für Auslandseinzüge benötigt.

Schritt 2: Vorlagen hochladen

- Melden Sie sich im OnlineBanking an
- Klicken Sie oben unter „Herzlich willkommen“ auf den Profilnamen, um in die Profilauswahl zu kommen
- Aktivieren Sie das Profil „Privat und Business“ bzw. „Business“

Herzlich willkommen!

Ihre Konten **auf Basis des Profils: "Privat und Business"**

- Gehen Sie zurück auf die Startseite
- Klicken Sie auf den Reiter „Vorlagen“, links „Lastschriftvorlagen“ und rechts auf die drei Punkte und „Vorlagen importieren“

Start Überweisung Lastschrift Aufträge **Vorlagen** Darlehen Handel & Depot UnionDepot Börse & Märkte

Überweisungsvorlagen
Lastschriftvorlagen
Auslandsvorlagen

Vorlagen
Lastschriftvorlagen + Neue Vorlage

Vorlagen bearbeiten / exportieren
Vorlagen importieren

- Nach Klick auf „Vorlagen hochladen“ können Sie Ihre bearbeitete CSV-Datei auswählen.

Schritt 3: Einzüge freigeben

- Klicken Sie auf der Startseite auf den Reiter „Lastschrift“ und dann auf „Sammellastschrift“

Start Überweisung **Lastschrift** Aufträge Vorlagen Darlehen Handel & Depot UnionDepot Börse & Märkte

Einzellastschrift
Basis-Dauerlastschrift
Sammellastschrift

EUR ▼

▼ Lastschrift-Limite

Gläubiger-ID
DE

Bezeichnung
Beitragseinzug

Fällig am
15.06.2024

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Ausführungsart
wiederholend

Posten aus Vorlagen hinzufügen

- Geben Sie nun die Daten für die Sammellastschrift ein:
 - Zahlungsempfänger: Vereinskonto auswählen
 - Bezeichnung: z.B. Beitragseinzug Jahr XY
 - Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift
 - Fällig am: Datum auswählen
 - Ausführungsart: wiederholend
- Nach der Eingabe den Button „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ und anschließend die Vorlagen auswählen.
- Anschließend auf den blauen Button „XY Vorlagen hinzufügen“ klicken und dann „Überprüfen & Beauftragen“.
- Die Bestätigung erfolgt per SecureGo plus oder SmartTAN photo.
- Die Beitragseinzug wurde erfolgreich durchgeführt.

Schritt 4: Vorlagen löschen

- Reiter „Vorlagen“ – „Lastschriftvorlagen“ – oben rechts: drei Punkte – „Vorlagen bearbeiten/exportieren“ – „Vorlagen auswählen“ – „Löschen“ und Löschung bestätigen.

2 Vorlagen löschen?

Wenn Sie die Lastschriftvorlagen wirklich löschen möchten, drücken Sie Löschen. Die Lastschriftvorlagen werden dann unwiderruflich gelöscht.

Abbrechen

Löschen