

## Mitgliederverwaltung

Anlage – Änderungen/Löschungen - Beitragseinzug

Stand 04/2022

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

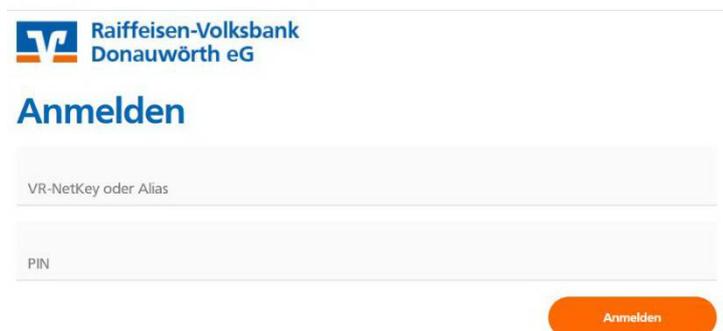
Öffnen Sie die Internetseite unserer Bank: [www.rvb-donauwoerth.de](http://www.rvb-donauwoerth.de).

Klicken Sie oben rechts auf den Punkt „Zum Online Banking“ und dann auf „Online-Banking“.



The screenshot shows the top navigation bar of the Raiffeisen-Volksbank website. On the left is the bank's logo and name. In the center are search and contact icons. On the right is a prominent orange button labeled 'Zum Online-Banking'. Below this, a dropdown menu is open, showing 'OnlineBanking' as the selected option and 'Fernwartung' as another option.

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



The screenshot shows the login page for online banking. It features the bank's logo and name at the top. Below is the heading 'Anmelden'. There are two input fields: the first is labeled 'VR-NetKey oder Alias' and the second is labeled 'PIN'. At the bottom right of the form is an orange button labeled 'Anmelden'.

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.

## Lastschriftvorlagen



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

## Lastschriftvorlagen



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

## ← Neue Lastschriftvorlage

Zahlungsempfänger

Thao Taster  
VR-Smart  
0567 7229 0100 0003 0566 60

1. Vorlagenbezeichnung: Muster Mex 69/70

2. Gläubiger-ID: DE49ZZ00000033231 17/95

3. Lastschriftart: Basis-Lastschrift

4. Zahlungspflichtiger

Name - Firma: Muster Mex

IBAN: DE18 7229 0100 0003 0566 60

GENODEF10DN / RAIFFEISEN-VOLKSBANK DONAUWOERTH EG

Adresse:

Land:

Details

Betrag: 15,00 EUR

Verwendungszweck: @JJJJ@ 134/140

Mandatsdaten

Mandatsreferenz: MusterMex

Mandatsreferenz unterschrieben am: 08.11.2021

Ausführungsart: wiederholend

Optionalia Details

← 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.

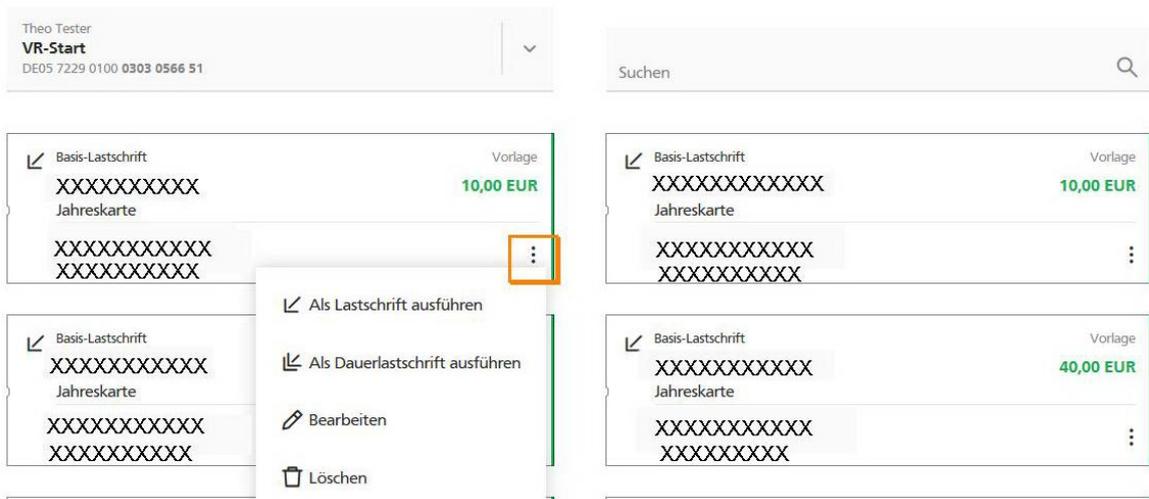
Um weitere Mitglieder zu erfassen klicken Sie auf „**Neue Vorlage**“ und wiederholen Sie die Schritte wie vorab beschrieben.

### 3. Mitglieder verwalten

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

The screenshot shows the online banking interface for Raiffeisen-Volksbank Donauwörth eG. The top navigation bar includes 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', 'Vorlagen' (highlighted), 'Darlehen', 'Handel & Depot', 'UnionDepot', 'Börse & Märkte', and 'Brokerage Classic'. The left sidebar contains 'Überweisungsvorlagen', 'Lastschriftvorlagen' (highlighted), and 'Auslandsvorlagen'. The main content area is titled 'Lastschriftvorlagen' and features a '+ Neue Vorlage' button and an 'Aktionen' menu. Below this is a dropdown menu for account selection, currently showing 'Theo Tester VR-Privat DE67 7229 0100 0003 0566 51'. A search bar labeled 'Suchen' is present. The interface indicates '106 Vorlagen' and is sorted by 'Bezeichnung'. The visible templates are arranged in a grid, each showing a value of '12,00 EUR' and a 'Lastschrift Vorlage' label.

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**“.

## Lastschriftvorlagen

+ Neue Vorlage

Aktionen

Vorlagen bearbeiten / exportieren

Vorlagen importieren

Theo Tester  
**VR-Privat**  
DF67 7229 0100 0003 0566 51

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

2 Vorlagen ausgewählt

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

0 Vorlagen ausgewählt

Exportieren Bearbeiten Löschen Abbrechen

<input type="checkbox"/>	Basis-Lastschrift XXXXXXXXXXXXX Jahreskarte XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Vorlage 10,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Basis-Lastschrift XXXXXXXXXXXXX Jahreskarte XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX	Vorlage 10,00 EUR

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

Folgende Felder können in der Masse geändert werden:

In Vorlagen ersetzen

Betrag	EUR	Lastschriftart	▼
Verwendungszweck	140/140	Abweichender Zahlungsempfänger	70/70

## 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. 1 Tag 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.

### Sammellastschrift ← Posten aus Vorlagen hinzufügen

Schließen Sie diesen Schritt durch einen Klick auf den Button **107 Vorlagen ausgewählt** ab.

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

**Sammellastschrift**  
← **Zusammenfassung**

Zahlungsempfänger

Theo Tester <b>Kontokorrent</b> DE05 7229 0100 0303 0566 51 <i>Online verfügbarer Betrag:</i>	<b>0,81 EUR</b> ↕  2.500,00 EUR
--	---------------------------------------

Gläubiger-ID  
DE49ZZZ00000033231

Bezeichnung  
test

Lastschriftart  
Basis-Sammellastschrift

Fällig am  
23.11.2020

Ausführungsart  
wiederholend

107 Posten 1.273,00 EUR ⌵

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“**.

**Sammellastschrift • Beitrag XXXX**  
← **Prüfen**

Ihre Eingabe

Beitrag XXXX  
2 Posten  
40,00 EUR

Ausführung am 19.11.2020  
Basis-Sammellastschrift  
Ausführungsart wiederholend  
DE49ZZZ00000033231

Kontokorrent  
DE67 7229 0100 0303 0566 51  
Theo Tester

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen ⓘ

Sicherheitsverfahren  
SecureGo

Die SecureGo-TAN wurde an „Apple iPad7,5“ um 14:40:24 Uhr bereitgestellt.

TAN  
*TAN erforderlich.*

TAN erneut anfordern

2 Posten 40,00 EUR

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	20,00 EUR	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	20,00 EUR
XXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXX	

← **Weiter** →

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



**Sammellastschrift erfolgreich erfasst.**

Ihre Eingabe



**Beitrag XXXX**  
2 Posten  
40,00 EUR



**Ausführung am 19.11.2020**  
Basis-Sammellastschrift  
Ausführungsart wiederholend  
DE49ZZZ00000033231



**Kontokorrent**  
DE67 7229 0100 0003 0566 51  
Theo Tester

Startseite

Neue Sammellastschrift

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