

OnlineBanking

Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

1.

Voraussetzungen

Gläubiger-Identifikationsnummer)

Der Zahlungsempfänger muss neben IBAN und BIC zusätzlich die Gläubiger-Identifikationsnummer angeben. Zahlungspflichtige können anhand der Gläubiger-Identifikationsnummer und einer Referenznummer des zugrunde liegenden Mandats prüfen, ob für die Kontobelastung das entsprechende SEPALastschriftmandat vorliegt. Die Gläubiger-identifikationsnummer kann bei der Deutschen Bundesbank unter folgender Internetseite beantragt werden: www.glaebiger-id.bundesbank.de
Bitte geben Sie diese Nummer an Ihren Berater weiter.

Mandat

Sie benötigen von Ihren Mitgliedern ein sogenanntes „SEPA-Lastschriftmandat“. Das Mandat ermächtigt den Zahlungsempfänger den Betrag bzw. den Beitrag vom Konto des Zahlungspflichtigen einzuziehen und ist normalerweise Teil der Beitrittserklärung.

Lastschriftvereinbarung

Voraussetzung für den Einzug von Lastschriften ist der Abschluss einer entsprechenden „Vereinbarung über den Einzug von Forderungen durch Lastschriften“ (Inkassovereinbarung) mit der Bank. Dieses Formular erhalten Sie von Ihrem Berater.

Einreichungsfristen

Im SEPA-Zahlungsverkehr müssen Lastschriften innerhalb der gesetzlichen Frist eingereicht werden. Erstmalige sowie wiederkehrende Lastschriften werden mit einer Frist von 2 Bankarbeitstagen vor Fälligkeit der Lastschrift eingereicht.

IBAN und BIC

Um am SEPA-Zahlungsverkehr teilnehmen zu können benötigen Sie IBAN (Internationale Kontonummer) und BIC (Internationale Bankleitzahl) des Zahlungspflichtigen.

2. Anmeldung

Bitte melden Sie sich im **OnlineBanking** Ihrer Volksbank Alzey-Worms eG mit Ihrem **VR-NetKey** und Ihrer **PIN** an.



Anmelden

Herzlich Willkommen beim OnlineBanking Ihrer Volksbank Alzey-Worms.



Abbrechen

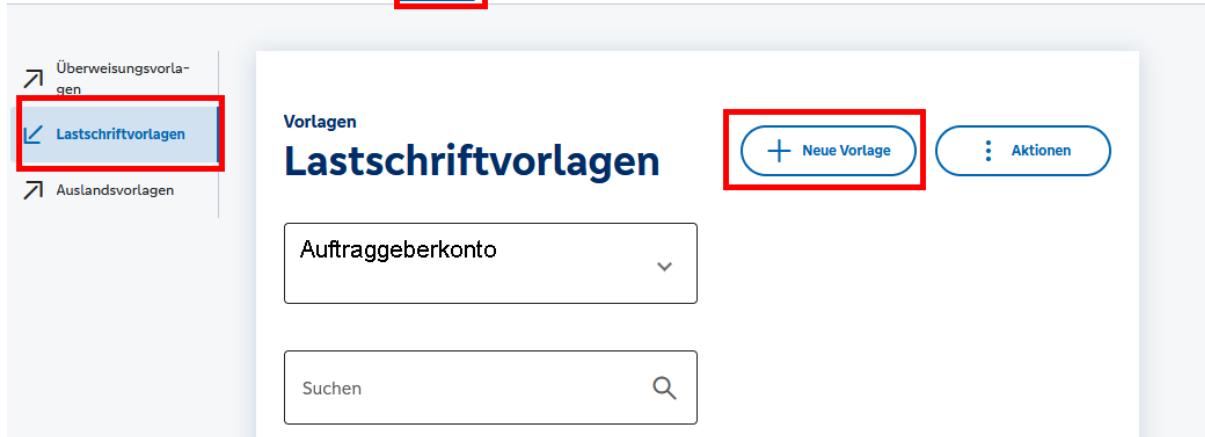
Anmelden

- [Aktuelle Warnmeldungen zu Betrugsversuchen](#)


3. Vorlagen erfassen

Bitte legen Sie zuerst für jedes zahlende Mitglied eine Vorlage an. Hierzu klicken Sie oben im Menü auf **Vorlagen.- Lastschriftvorlagen – Neue Vorlage**

Das Auftraggeberkonto wird oben angezeigt. Bei mehreren Konten ist eine Auswahl des Kontos über den Pfeil möglich



Im Feld **Vorlagenbezeichnung** sollte der **Name des Mitglieds** stehen.
Bei **Lastschriftart** wählen Sie bitte **Basis-Lastschrift** aus.
Außerdem müssen Sie die Felder **Zahlungspflichtiger, IBAN, Betrag** und **Verwendungszweck** ausfüllen.
Bitte geben Sie ebenfalls die **Mandatsreferenz** und das **Datum des Mandats** ein.
Die Mandatsart stellen Sie auf wiederholend.
Anschließend speichern Sie die Vorlage.



TIPP:
Nutzen Sie bei wiederkehrenden Zahlungen die Variablen (Platzhalter) im Verwendungszweck (z. B. @JJJ@ für das aktuelle Jahr).
Weitere Informationen zu den Variablen finden Sie in der Online-Hilfe.

Weitere Datumsvariablen für die Nutzung im Verwendungszweck der Vorlage:

- @DATUM@: Aktuelles Tagesdatum im Format 'TT.MM.JJJJ'
- @JJJJ@: Aktuelles Jahr im Format 'JJJJ'
- @NJJJ@: Nächstes Jahr im Format 'JJJJ'
- @VJJJ@: Vorheriges Jahr im Format 'JJJJ'
- @JJ@: Aktuelles Jahr im Format 'JJ'
- @NJJ@: Nächstes Jahr im Format 'JJ'
- @VJJ@: Vorheriges Jahr im Format 'JJ'
- @MM@: Aktueller Monat im Format 'MM'
- @NMM@: Nächster Monat im Format 'MM'
- @VMM@: Vorheriger Monat im Format 'MM'
- @MMJJ@: Aktueller Monat und Jahr im Format 'MM.JJ'
- @NMMJJ@: Nächster Monat und aktuelles Jahr im Format 'MM.JJ'
- @VMMJJ@: Vorheriger Monat und aktuelles Jahr im Format 'MM.JJ'
- @MONAT@: Name des aktuellen Monats
- @NMONAT@: Name des nächsten Monats
- @VMONAT@: Name des vorherigen Monats
- @ZEIT@: Aktuelle Uhrzeit → Beispiel: 15.19 Uhr
- @AQ@: Aktuelles Quartal → Beispiel: 1. Quartal
- @NQ@: Nächstes Quartal → Beispiel: 2. Quartal
- @VQ@: Vorheriges Quartal → Beispiel: 4. Quartal
- @AQJ@: Aktuelles Quartal mit Jahr → Beispiel: 1. Quartal 2020
- @NQJ@: Nächstes Quartal mit Jahr → Beispiel: 2. Quartal 2020
- @VQJ@: Vorheriges Quartal mit Jahr → Beispiel: 4. Quartal 2019

Lastschriftvorlagen

Neue Lastschriftvorlage

Zahlungsempfänger

 70/70 17/35


Zahlungspflichtiger

 70/70 10/10 16/16 30/30

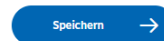
Details

 EUR 140/140

Mandatsdaten

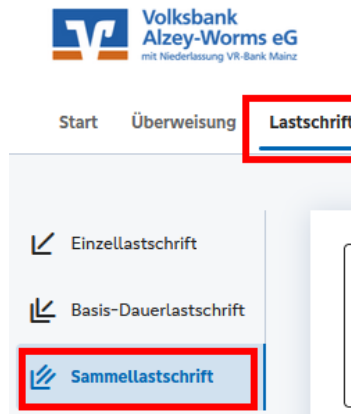
▼ Optionale Details



Nachdem alle Mitglieder erfasst sind, kann mit dem Beitragseinzug begonnen werden.

4. Sammellastschrift erstellen

Für den Beitragseinzug müssen Sie eine neue Sammellastschrift über den Menüpunkt Lastschrift anlegen. Bitte beachten Sie die Vorlaufzeit von 2 Bankarbeitstagen.



Zum Erstellen einer neuen Sammellastschrift betätigen den Button rechts oben.

Auftraggeberkonto

▼ Lastschrift-Limite

Gläubiger-ID

Bezeichnung

Fällig am

Lastschriftart

Ausführungsart

Die Bezeichnung der Sammellastschrift können Sie frei wählen.
Bei der Fälligkeit beachten Sie die Vorlaufzeit von 2 Bankarbeitstagen.
Bei der Ausführungsart sollten Sie immer wiederholend wählen.
Wenn alle Felder befüllt sind können Sie über den Button „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ die in Schritt 3 erstellten Vorlagen einzeln oder gesamt hinzufügen.

▼ 1 Vorlage ausgewählt

1 von 1 Vorlage gefunden

Sortiert nach: Bezeichnung

Text

Über den Button „Angelegte Sammellastschriften“ können Sie bereits gespeicherte Sammelaufträge bearbeiten.

Angelegte
Sammellastschriften

5. Sammellastschrift ausführen

Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche **Überprüfen & Beauftragen**, um die Verarbeitung zu starten.

Überprüfen &
Beauftragen →

Im Nachgang können Sie das TAN-Verfahren auswählen und die erzeugte TAN eingeben.

Wenn Sie auf **Weiter** klicken, wird die Zahlung verarbeitet. Danach ist der Vorgang abgeschlossen. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, eine Auftragsbestätigung zu drucken bzw. als PDF-Datei zu speichern, indem Sie die Schaltfläche **Beleg speichern** betätigen. Diese Bestätigung enthält eine Liste der übertragenen Lastschriften.

Alternativ können Sie die Zahlungen auch über den Menüpunkt **Aufträge - Sammellastschriften Überprüfen & Beauftragen** übertragen. Die Vorlagen bleiben auch nach Ausführung des Sammlers gespeichert. Bei Austritt eines Mitglieds löschen Sie einfach die dazugehörige Vorlage.

6. Massenänderungen in den Vorlagen

Bitte wählen Sie den Punkt **Vorlagen – Lastschriftvorlagen** aus. Die Funktion zur Änderung Ihrer Vorlagen finden Sie auf der folgenden Seite, wenn Sie auf Aktionen – Vorlagen bearbeiten/exportieren klicken.



Bitte markieren Sie die Vorlagen, die Sie ändern möchten oder haken Sie links oben alle an.

Nachdem die Vorlagen ausgewählt sind, drücken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.



Jetzt können Sie den Betrag oder den Verwendungszweck ändern und bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorlage ändern** klicken.

Lastschriftvorlagen

Lastschriftvorlagen bearbeiten

In Vorlagen ersetzen

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

▼ 2 Vorlagen ausgewählt

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Test 15,00 EUR </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↙</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> test2 5,00 EUR </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↙</div>
---	---

Abbrechen
2 Vorlagen ändern

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 06241 841-0 zur Verfügung.