

Anleitung OnlineBanking

Lastschriftverwaltung bei Vereinen

Anmeldung

Um sich mit dem VR-NetKey anzumelden, öffnen Sie die Homepage unserer Bank über www.rb-alw.de und klicken rechts oben auf **Login OnlineBanking**.

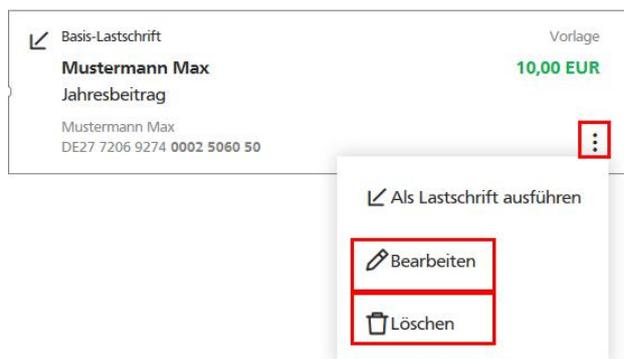


Ändern / Löschen von Mitgliedern:

1. Klicken Sie oben im Menü auf **Vorlagen** und anschließend auf **Lastschriftvorlagen**.



2. Sie sehen die bereits angelegten Mitglieder. Über die **3 Punkte** und die Funktionen **Bearbeiten** bzw. **Löschen** können Sie die erfassten Daten ändern (z.B. Änderung der Bankverbindung) oder das Mitglied komplett entfernen.



Anlegen von Mitgliedern:

1. Klicken Sie oben im Menü auf **Vorlagen** und anschließend auf **Lastschriftvorlagen**.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Vorlagen' highlighted. On the left, a sidebar contains 'Überweisungsvorlagen', 'Lastschriftvorlagen' (highlighted), and 'Auslandsvorlagen'. The main content area is titled 'Vorlagen Lastschriftvorlagen' and includes a '+ Neue Vorlage' button.

2. Sie sehen die ggf. bereits angelegten Mitglieder. Wählen Sie **Neue Vorlage**.

3. Erfassen Sie die markierten Felder:

The form contains the following fields and sections:

- Vorlagenbezeichnung:** Mustermann Max
- Gläubiger-ID:** DE33ZZ00000
- Lastschriftart:** Basis-Lastschrift
- Zahlungspflichtiger:** Name - Firma: Mustermann Max; IBAN: DE27 7206 9274
- Details:** Betrag: 10,00 EUR; Verwendungszweck: Jahresbeitrag
- Mandatsdaten:** Mandatsreferenz: MR001; Mandatsreferenz unterschrieben am: 1.10.2020; Mandatsart: wiederholend

Bezeichnung: z.B. Nachname und Vorname des Mitglieds, max. 20 Stellen
Lastschriftart: Basis-Lastschrift
Zahlungspflichtiger: Name des Kontoinhabers
IBAN des Zahlungspfl.: Bankverbindung des Mitglieds
Betrag: Beitrag
Verwendungszweck: z.B. Jahresbeitrag
Mandatsreferenz: Mandatsreferenz des Mitglieds (z.B. MR+Mitgliedsnummer)
Mandatsref. unterschrieben: Datum der Unterschrift des Mandates
Mandatsart: wiederholend

4. Anschließend klicken Sie auf **Speichern**.

Erfassen Sie alle Mitglieder über diesen Weg.

Durchführen des Beitragseinzugs:

1. Klicken Sie oben im Menü auf **Lastschrift**, anschließend auf **Sammellastschrift** und erfassen Sie die markierten Felder:

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

Einzellastschrift
Basis-Dauerlastschrift
Sammellastschrift

F [REDACTED] ig
[REDACTED] [REDACTED] v
DE02 [REDACTED]

▼ Lastschrift-Limits

Gläubiger-ID
DE37ZZZ00000423484

Bezeichnung
Einzug Beitrag 2025

Fällig am
16.06.2025

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Ausführungsart
wiederholend

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Angelegte Sammellastschriften

Speichern und Posten hinzufügen →



Bezeichnung: z.B. Einzug Beitrag
Fälligkeitstermin: Datum des jährlichen Einzugs
Ausführungsart: wiederholend

Anschließend klicken Sie auf **Posten aus Vorlagen hinzufügen**.

2. Setzen Sie den Haken bei **X von X Vorlagen ausgewählt**. Anschließend sind alle Mitglieder markiert. Klicken Sie den blauen Button **X Vorlagen ausgewählt** um die Vorlagen zu übernehmen.

Sammellastschrift

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Suche nach: Bezeichnung, Empfängername, Betra... 🔍

ke 24 Vorlagen ausgewählt

24 von 24 Vorlagen gefunden



Sortiert nach Bezeichnung

<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]	<input checked="" type="checkbox"/>	[Placeholder]

← 24 Vorlagen hinzufügen

3. Prüfen Sie die Einzelposten und klicken Sie dann auf **Überprüfen & Beauftragen**.

Alle anzeigen

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Neuen Posten erfassen



Auftrag löschen

Angelegte Sammellastschriften

Überprüfen & Beauftragen →

Entwurf
wiederverwenden

4. Bestätigen Sie den Auftrag wie bei einer normalen Überweisung z.B. per SecureGo plus.

Einzug Beitrag 2025

Prüfen

Ihre Eingabe



Einzug Beitrag 2025

Posten

EUR



Ausführung am 16.06.2025

Basis-Sammellastschrift

Ausführungsart wiederholend

DE37ZZZ00000



Unabhängig

DE

F

Sicherheitsabfrage

✓ Bitte unbedingt Auftragsdaten abgleichen

Sicherheitsverfahren

SecureGo plus



Bestätigen mit SecureGo plus

1. Öffnen Sie die App SecureGo plus auf Ihrem Mobile Device.
2. Prüfen Sie die Auftragsdaten.
3. Bestätigen Sie den Auftrag, wenn die Auftragsdaten korrekt sind. Andernfalls lehnen Sie den Auftrag ab.



Sie haben die Beiträge erfolgreich zum Einzug weitergegeben.

5. Den Status des Beitragseinzugs sehen Sie unter **Aufträge**, **Auftragsfreigabe** und **Auftragshistorie**.

The screenshot shows the Raiffeisenbank Augsburg web interface. At the top, a navigation bar includes 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', 'Vorlagen', 'Mitgliedschaft', 'Darlehen', 'Versicherungen', 'Handel & Depot', 'UnionDepot', and 'Börse & Märkte'. The 'Aufträge' menu item is highlighted with a red box. On the left sidebar, 'Auftragsfreigabe' is selected and highlighted with a red box. The main content area is titled 'Aufträge' and 'Auftragsfreigabe', with the latter also highlighted by a red box. Below the title is a search bar with the placeholder text 'Suche nach: Auftragsart, Eingereicht am, Empfä...'. There are three tabs: 'Freizugebende Aufträge', 'Eingereichte Aufträge', and 'Auftragshistorie', with 'Auftragshistorie' being the active tab. Below the tabs are icons for list and grid views, and a sorting option 'Sortiert nach Freizugeben bis'. A large grey box at the bottom of the main content area contains an information icon and the text 'Keine Aufträge vorhanden'.