

OnlineBanking: Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

Beiträge werden üblicherweise regelmäßig/wiederkehrend eingezogen.

Daher ist es sinnvoll, die Lastschriften mit den Bankdaten (z.B. der Mitglieder) als sogenannte „Vorlagen“ anzulegen. Diese Vorlagen bleiben nach der Ausführung der Zahlungen bestehen und können somit immer wieder für den Beitragseinzug verwendet werden.

Darüber hinaus sind die Vorlagen mit dem „Konto“ verknüpft. Somit können sie von allen Personen, die auf das Konto Zugriff haben, verwendet werden, obwohl sich jeder Berechtigte mit seinen eigenen Zugangsdaten anmeldet.

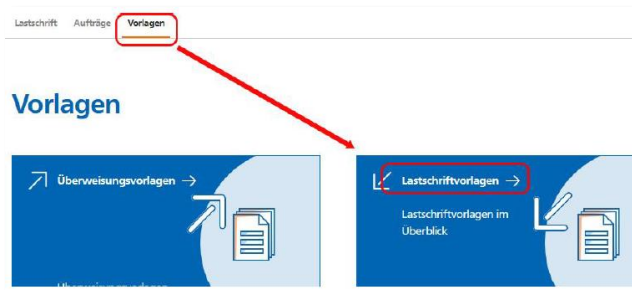
Auch beim Wechsel der Vorstandschaft oder des Kassiers, sind die Vorlagen weiterhin vorhanden.

Diese Anleitung beschreibt, wie Vorlagen manuell erfasst, geändert, ausgeführt und gelöscht werden können. Zudem besteht die Möglichkeit, Vorlagen auch aus einer Excel-Datei (CSV-Format) automatisch anlegen zu lassen.

I. Vorlagen aus der eBanking Business Edition übernehmen bzw. neu erfassen

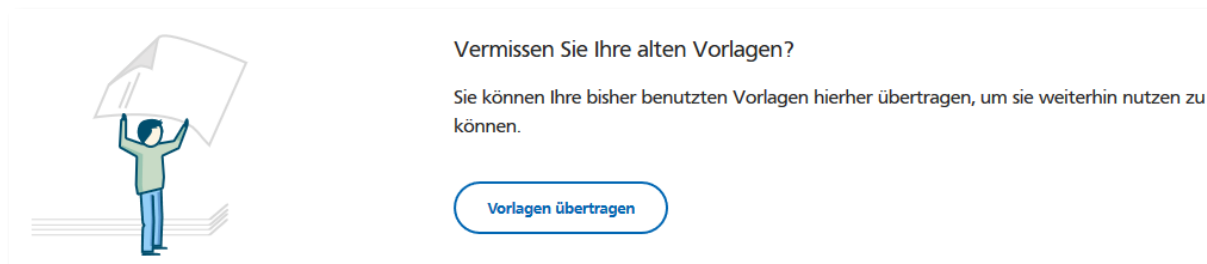
Wählen Sie im Menü "**Vorlagen**" den Punkt "**Lastschriftvorlagen**".

Wenn Sie diese Funktion das erste mal nutzen, ist die Übersicht leer und Sie können Vorlagen manuell neu anlegen bzw. importieren.



Haben Sie bereits in unserem früheren OnlineBanking bzw. eBanking Business Vorlagen gespeichert, können Sie diese einfach in die neue Anwendung übertragen.

Klicken Sie dazu auf den Button "**Vorlagen übertragen**" und starten Sie die Übernahme der Daten.



[+ Neue Vorlage](#)

Pr

VR-Förderkonto

DE68 71

3

61/70

Vorlagenbezeichnung

Mitglied1

Gläubiger-ID

DE45

86

Lastschriftart

Basis-Lastschrift

Zahlungspflichtiger

Name - Firma

Mitglied Hans

IBAN

DE98 7116 0000 1234 5678 90

BIC

Mandatsdaten

Mandatsreferenz

Mitglied1

Mandatsreferenz unterschrieben am

23.2.2021

Mandatsart

wiederholend

Details

Betrag

15,00

EUR

Verwendungszweck

Beitrag @JJJJ@

←

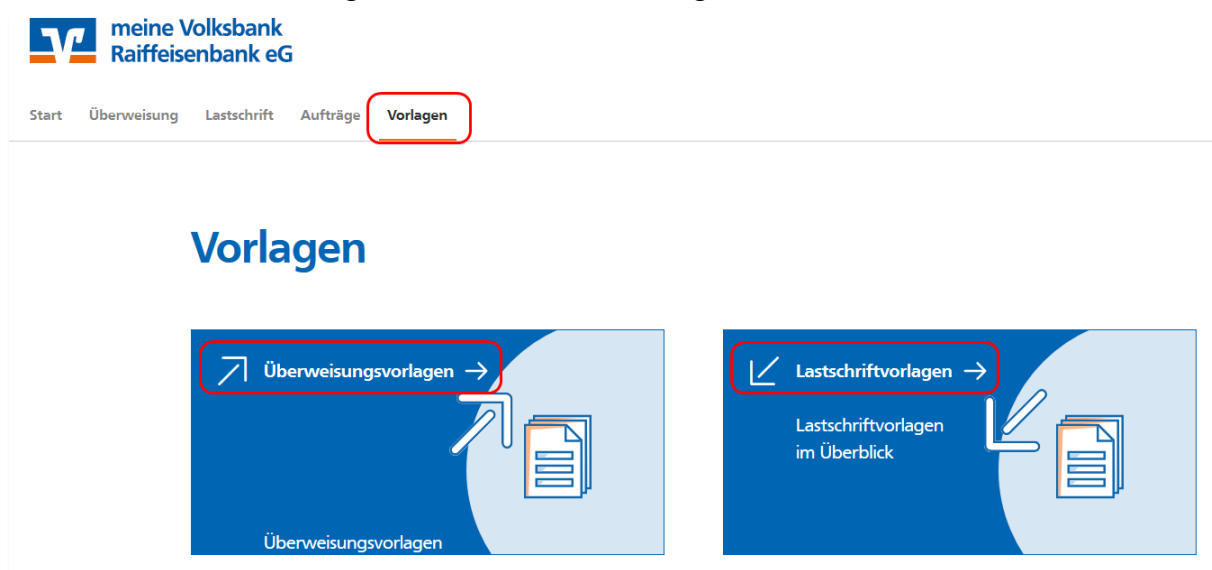
Speichern →

OnlineBanking: Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

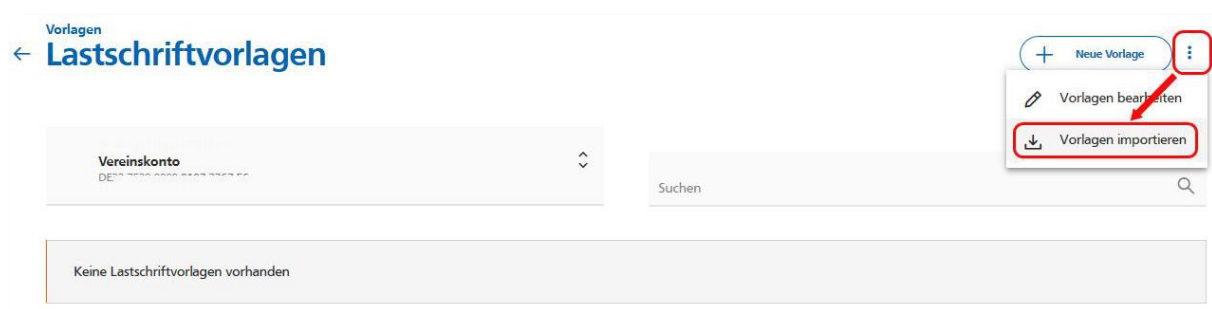
Alternativ zur manuellen Erfassung können Vorlagen auch **importiert** werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie Ihre Mitgliederdaten bereits in einer Excel-Liste haben. Sie können daraus eine CSV-Datei erstellen, die für den Import geeignet ist. Diese muss einen speziellen Aufbau haben. Eine Musterdatei finden Sie auf unserer Homepage.

Fügen Sie die Daten Ihrer Kunden bzw. Mitglieder in diese Datei ein und speichern Sie sie ab. Bitte verwenden Sie keine Leerzeichen in IBANs, BICs, Mandatsreferenzen oder Gläubiger-IDs. Als "Vorlagenbezeichnung" empfehlen wir "Name Vorname" des Mitglieds. Der Leitfaden beschreibt, wie Sie aus dieser Datei anschließend Ihre Lastschriftvorlagen einlesen.

Rufen Sie im Menü "**Vorlagen**" die "**Lastschriftvorlagen**" auf.



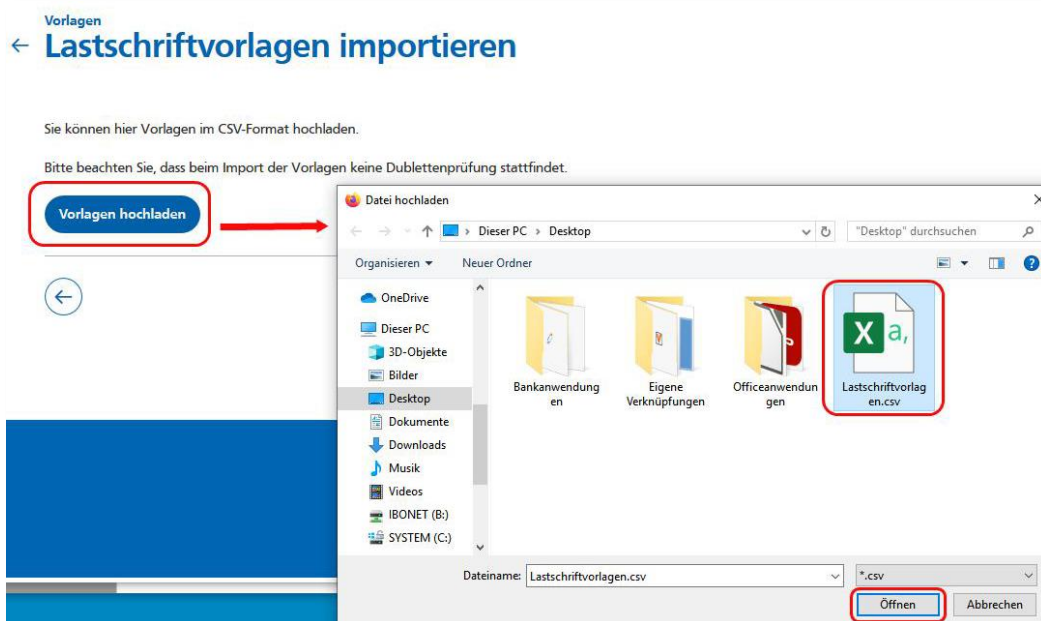
Prüfen Sie, ob das richtige Konto für den Import ausgewählt ist. Klicken Sie auf den „**3-Punkte-Button**“ und dort auf "**Vorlagen importieren**"



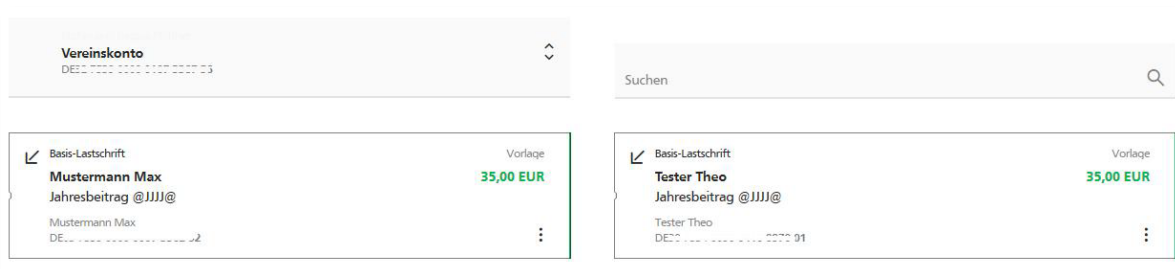
Achtung: Es findet keine Dublettenprüfung statt! Falls Sie bereits Lastschriftvorlagen im OnlineBanking haben und weitere Vorlagen mit einer identischen Bezeichnung importieren, werden Ihre alten Vorlagen dabei nicht überschrieben, sondern sind danach ggf. mehrfach vorhanden. Sorgen Sie in Ihrer Importdatei für eine eindeutige Vorlagenbezeichnung (1. Spalte), um das zu vermeiden.

Klicken Sie auf den Button "**Vorlagen hochladen**".

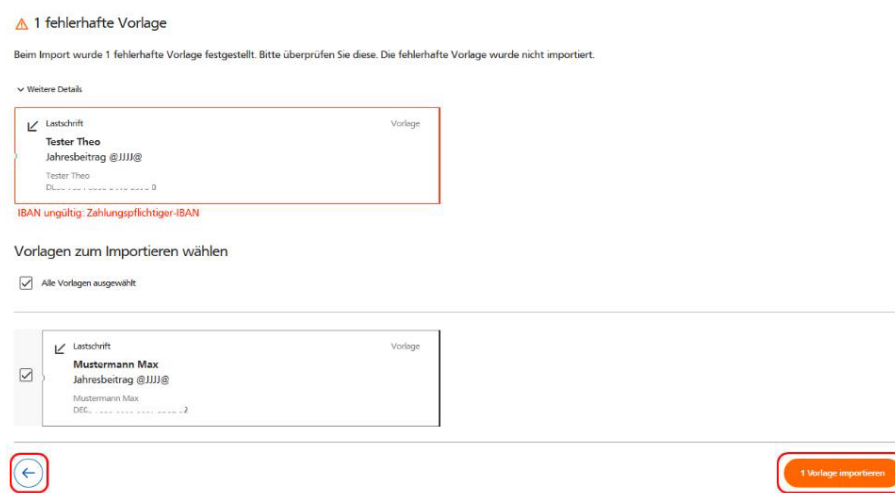
Es öffnet sich ein Explorerfenster. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie Ihre CSV-Datei abgespeichert haben. Klicken Sie auf Ihre Datei und dann auf "**Öffnen**".



Die Vorlagen werden in der Liste angezeigt und können bei Bedarf über den „**3-Punkte-Button**“ nochmals überarbeitet oder auch gelöscht werden.

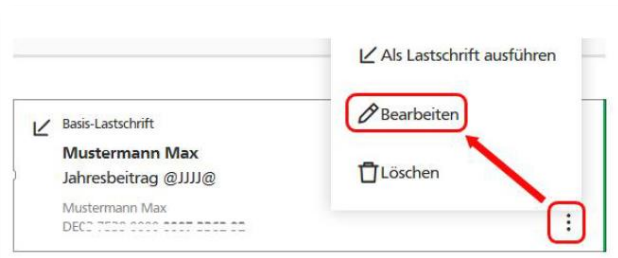


Wäre bei einzelnen Mitgliedern ein Fehler, wie etwa eine ungültige IBAN enthalten, werden Sie darauf hingewiesen. Über den orangen Button können Sie die restlichen Mitglieder trotzdem einlesen. Oder Sie verwerfen den Import komplett indem Sie auf den "**Pfeil-nach-links**" klicken und korrigieren zunächst die Angaben in Ihrer Datei.



II. Änderungen an den Vorlagen

Um beispielsweise die Bankverbindung bei einzelnen Mitgliedern zu korrigieren, klicken Sie beim betreffenden Mitglied auf den „**3-Punkte-Button**“ und dann auf **"Bearbeiten"**. Es öffnet sich die Ansicht mit den Zahlungsdaten. Ändern Sie die gewünschten Angaben und klicken Sie auf **"Speichern"**.



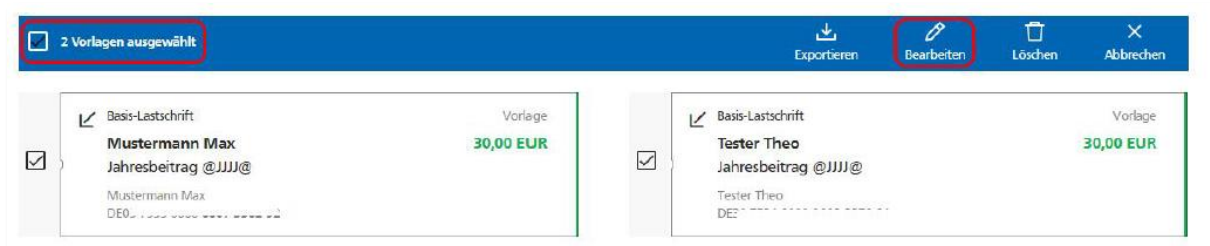
Um gleichzeitig Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch. Wählen Sie in der Übersicht der Vorlagen zunächst den „**3-Punkte-Button**“ oben rechts und dort die Option **"Vorlagen bearbeiten"**.



Markieren Sie entweder einzelne Mitglieder jeweils in der Checkbox (kleines Kästchen) links daneben oder wählen Sie alle Mitglieder auf einmal aus, indem Sie oben links in der blauen Zeile über den Vorlagen ein Häkchen in die Checkbox (x Vorlagen ausgewählt) setzen.



Sie sehen die Anzahl der ausgewählten Vorlagen. Klicken Sie zum **"Bearbeiten"** auf den gleichnamigen Button oben rechts.



Geben Sie beispielsweise einen anderen Betrag ein, um eine generelle Beitragsänderung durchzuführen oder passen Sie den Verwendungszweck an. Übernehmen Sie Ihre Änderungen indem Sie unten rechts auf **"x Vorlagen ändern"** klicken

In Vorlagen ersetzen

Betrag	EUR	Lastschriftart	
35,00			
Verwendungszweck	140/140	Abweichender Zahlungsempfänger	70/70

^ 2 Vorlagen ausgewählt

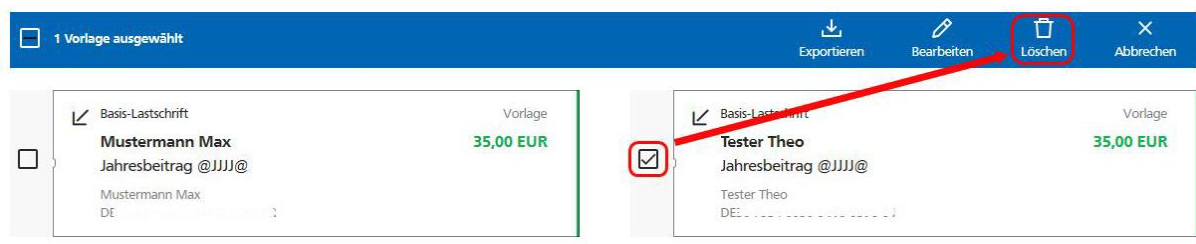
Abbrechen 2 Vorlagen ändern

III. Vorlagen löschen

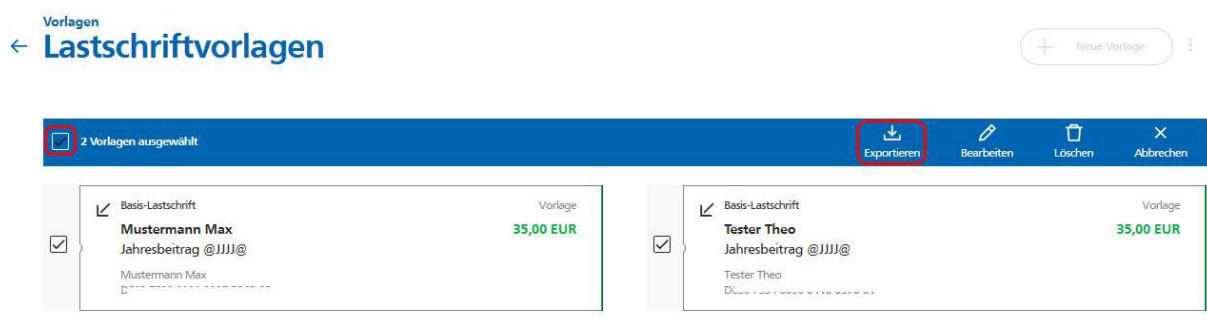
Einzelne Einträge löschen Sie, indem Sie über den „**3-Punkte-Button**“ beim betreffenden Mitglied auf „**Löschen**“ gehen und die Löschung anschließend bestätigen.



Alternativ wählen Sie analog zur Vorgehensweise bei Änderungen mehrere Mitglieder aus und klicken oben rechts auf „**Löschen**“. Auch hier werden die Vorlagen nur nach Bestätigung gelöscht.



Tipp: Sie können die gespeicherten Vorlagen sichern, indem Sie alle markieren und dann exportieren. Dabei wird eine CSV-Datei erzeugt, die Sie auf Ihrem Rechner speichern und z. B. mit Excel bearbeiten können.



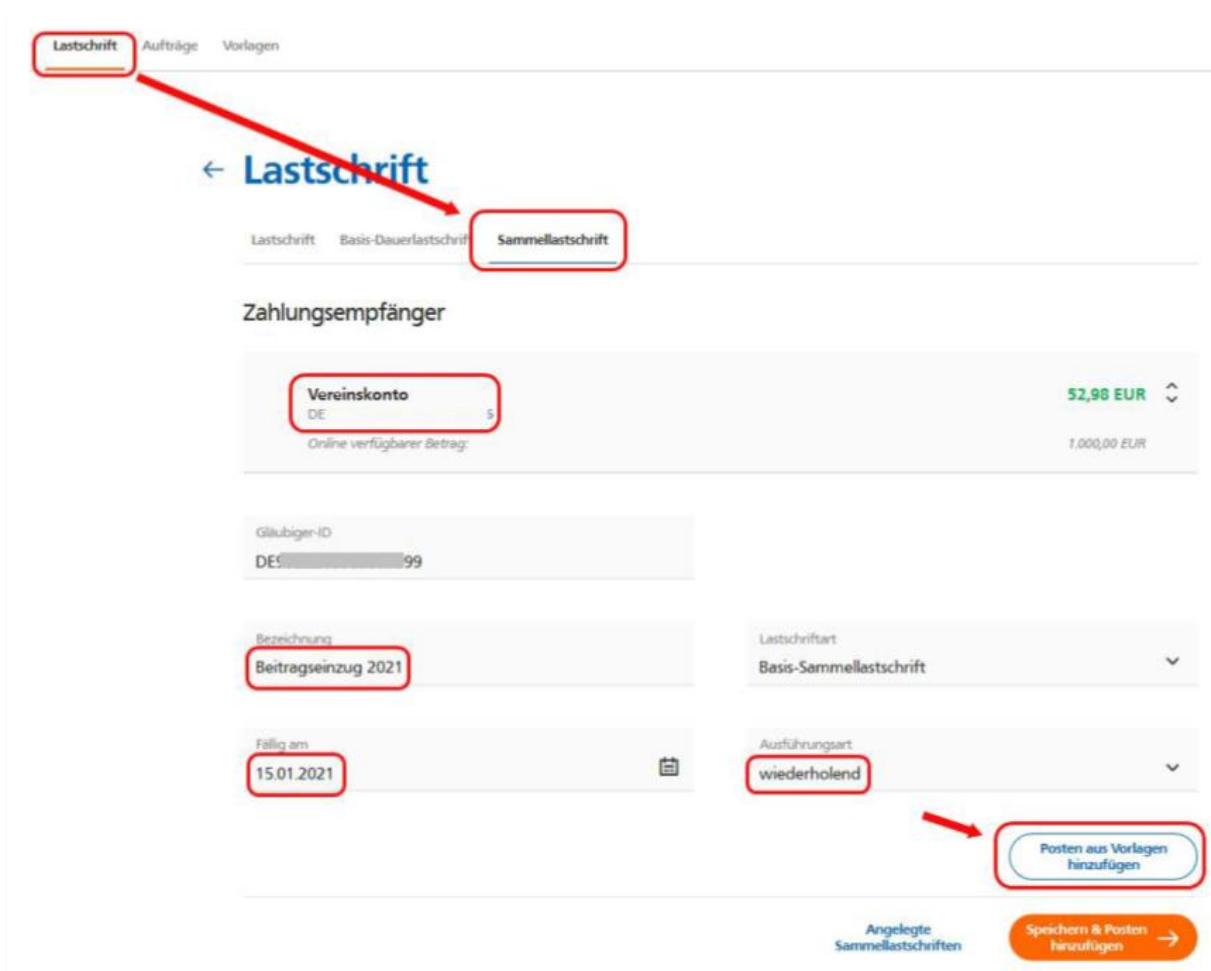
IV. Beitragseinzug durchführen

Um den Beitragseinzug durchzuführen, erzeugen Sie zunächst einen Sammelauftrag und fügen dort Ihre Vorlagen ein. Wählen Sie im Menü den Menüpunkt **"Lastschrift"** und klicken Sie anschließend auf **„Sammellastschrift“**.

Stellen Sie sicher, dass das richtige Konto für die Gutschrift Ihrer Beiträge gewählt ist. Vergeben Sie eine Bezeichnung für diesen Sammler, z. B. "Beitragseinzug 2021". Die Bezeichnung dient nur zu Ihrer Orientierung und erscheint nicht bei der Buchung der Lastschriften.

Geben Sie das Fälligkeitsdatum an, zu dem die Buchung erfolgen soll.

Wählen Sie als Ausführungsart „wiederholend“.



The screenshot shows the 'Lastschrift' (Direct Debit) section of the online banking interface. The 'Sammellastschrift' (Recurring Direct Debit) option is selected. The payment recipient is 'Vereinskonto' (Savings Account) with a balance of 52,98 EUR. The creditor ID is 'DE5...99'. The designation is 'Beitragseinzug 2021'. The due date is '15.01.2021'. The execution type is 'wiederholend' (recurring). The button 'Posten aus Vorlagen hinzufügen' (Add entries from templates) is highlighted with a red arrow.

ACHTUNG:

"Wiederholend" bedeutet nicht, dass dieser Sammler künftig automatisch jährlich am gewählten Termin ausgeführt wird! Vielmehr ist damit gemeint, dass das unterschriebene SEPA-Mandat, auf dem der Einzug basiert, wiederkehrend verwendet wird.

Klicken Sie rechts unten auf den Button **"Posten aus Vorlagen hinzufügen"**, setzen Sie dort das Häkchen ganz oben links, um alle Mitglieder auszuwählen und übernehmen Sie diese mit einem Klick auf **"x Vorlagen ausgewählt"**

Sammellastschrift

← **Posten aus Vorlagen hinzufügen**

Vereinskonto
DE... 56

☒ 2 von 2 Vorlagen ausgewählt

2 Vorlagen ausgewählt

☒ Lastschrift Mustermann Max Mustermann Max Vorlage 35,00 EUR	☒ Lastschrift Tester Theo Tester Theo Vorlage 35,00 EUR
---	---

←

2 Vorlagen ausgewählt

Prüfen Sie nochmals die Angaben zu Ihrem Beitragseinzug und die enthaltenen Mitglieder. Falls Sie ein Mitglied von diesem Einzug ausnehmen möchten, klicken Sie auf den „**3-Punkte-Button**“ beim Mitglied und dann auf „**Löschen**“. Die zugehörige Vorlage bleibt für weitere Einzüge natürlich erhalten.

Klicken Sie zur Ausführung des Einzugs auf „**Überprüfen & Beauftragen**“

Sammellastschrift

← **Zusammenfassung**

Zahlungsempfänger

Vereinskonto
DE...
Online verfügbarer Betrag: 1.000,00 EUR

52,98 EUR

Gläubiger-ID
DE...ZZZ000000000

Bezeichnung
Beitragseinzug 2021

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Fällig am
15.01.2021

Ausführungsart
wiederholend

2 Posten 70,00 EUR

Mustermann Max DE... 2 35,00 EUR	Tester Theo DE... 1 35,00 EUR
---	--

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Neuen Posten erfassen

←

Auftrag löschen

Angelegte Sammellastschriften

Überprüfen & Beauftragen

"Des is mei Bank!"

Prüfen Sie in Ihrem jeweiligen TAN-Verfahren nochmals die Angaben zu diesem Auftrag, tragen Sie die zugehörige TAN im entsprechenden Feld ein und bestätigen Sie die Ausführung mit einem Klick auf "**Weiter**".

Sammellastschrift • Beitragseinzug 2021

← Prüfen

Ihre Eingabe

Beitragseinzug 2021
2 Posten
70,00 EUR

↓

Vereinskonto
DE22 7500 0000 0007 0007 0033

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen ⓘ

Sicherheitsverfahren
SecureGo

Die SecureGo-TAN wurde an „samsung SM-G930F“ um 09:32:59 Uhr bereitgestellt.

TAN

TAN erforderlich.

TAN erneut anfordern

✓ 2 Posten

70,00 EUR

Die erfolgreiche Erfassung Ihrer Sammellastschrift wird bestätigt. Die Gutschrift bzw. der Einzug von den Mitgliederkonten erfolgt zum von Ihnen angegebenen Fälligkeitsdatum.

Sammellastschrift erfolgreich erfasst.

Ihre Eingabe

Beitragseinzug 2021
2 Posten
70,00 EUR

Vereinskonto
DE.....
Kosten und Budget prüfen

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Online-Banking-Spezialisten unter 08031/185-300 oder eb1@vb-rb.de gerne zur Verfügung.