

Onlinebanking – Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

Beiträge werden üblicherweise regelmäßig wiederkehrend eingezogen. Daher ist es sinnvoll, die Lastschriften mit den Bankdaten der Mitglieder als sogenannte Vorlagen anzulegen. Diese Vorlagen werden nach der Ausführung der Zahlungen nicht automatisch gelöscht. Sie können somit z. B. Jahr für Jahr wieder für den Beitragseinzug verwendet werden. Darüber hinaus sind die Vorlagen mit dem Konto verknüpft und nicht auf die Person beschränkt, die sie im Onlinebanking angelegt hat. Das bedeutet, dass bei einem Verein z. B. der Vorstand und der Kassier parallel Zugriff auf die Mitgliederdaten haben, obwohl sich jeder mit seinem eigenen Zugang anmeldet. Ein weiterer Vorteil ist, dass diese Vorlagen bei einem Kassiererwechsel dem Nachfolger automatisch wieder zur Verfügung stehen.

Diese Anleitung beschreibt, wie Vorlagen manuell erfasst, geändert, ausgeführt und gelöscht werden können. Über die manuelle Erfassung hinaus können Vorlagen auch aus einer Excel-Datei (CSV-Format) eingelesen werden.

Rufen Sie zum Einstieg unsere Homepage www.vr-bank-wuerzburg.de auf, wählen Sie oben rechts "**Banking / Brokerage**" und melden Sie sich mit Ihrem VR-NetKey und Ihrer PIN an.

I. Vorlagen aus alter Anwendung 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

Neuanlage:

Um neue Vorlagen zu erfassen, wählen Sie oben rechts den Button "**Neue Vorlage**" und geben Sie an, zur welchem Ihrer Konten die Vorlage gehören soll.

Tragen Sie die Daten in das Formular ein und klicken Sie auf "**Speichern**".

Vorlagen
Lastschriftvorlagen

+ Neue Vorlage

- Überweisungsvorlagen
- Lastschriftvorlagen**
- Auslandsvorlagen

Lastschriftvorlagen
Neue Lastschriftvorlage

Zahlungsempfänger

Vorlagenbezeichnung Vorlage	63/70
Gläubiger-ID DE99ZZZ00000009999	17/35
Lastschriftart Basis-Lastschrift	▼

Zahlungspflichtiger

Details

Name - Firma Mustermann Max	Betrag 10 EUR
iBAN	Verwendungszweck Jahresbeitrag 127/140

⚠ iBAN ist Pflichtfeld

Straße	70/70
Gebäude	10/10
Postleitzahl	16/16
Stadt	30/30
Land	▼

Mandatsdaten

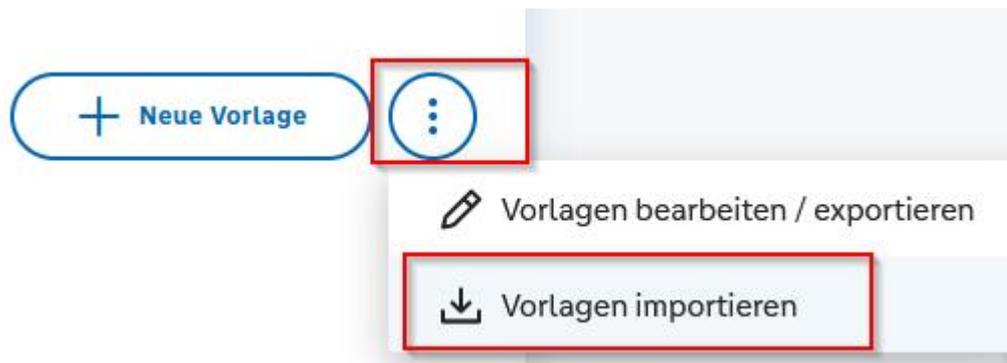
▼ Optionale Details

Mandatsreferenz 12345
Mandat unterschrieben am 07.07.2025 
Ausführungsart wiederholend ▼



Speichern →

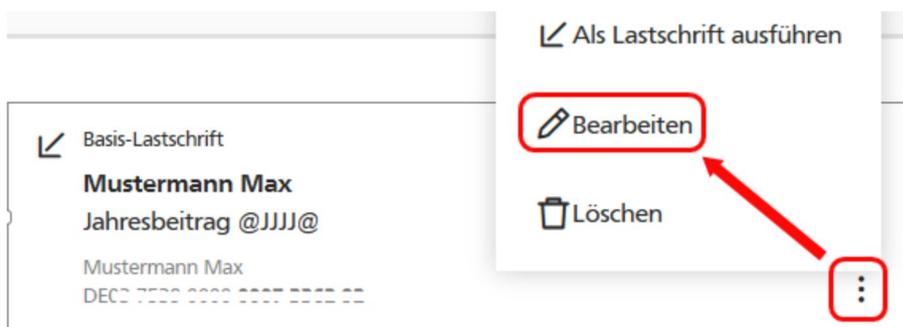
Importieren:



TIPP: Wenn Sie im Verwendungszweck das Jahr nennen möchten, für das der Beitrag berechnet wird, können Sie die Vorlage mit einem Platzhalter anlegen. Schreiben Sie statt der Jahreszahl den Platzhalter @JJJJ@. Beim Ausführen des Beitragseinzugs wird dieser durch die aktuelle Jahreszahl (z. B. 2025) ersetzt.

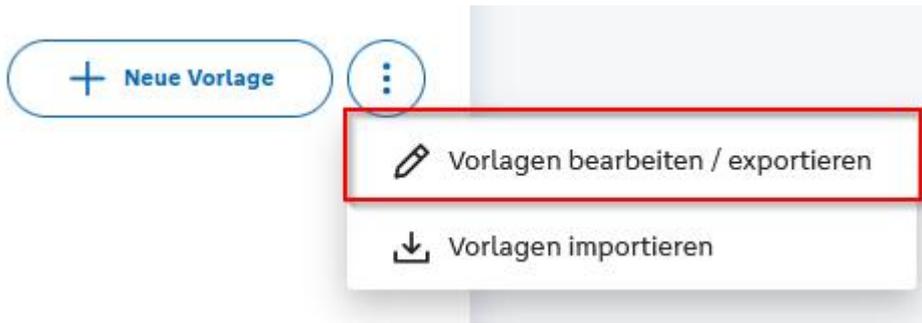
II. Änderungen an den Vorlagen

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 einheitliche Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch.

Wählen Sie zunächst den 3-Punkte-Button in der Übersicht oben rechts und dort die Option "Vorlagen bearbeiten/exportieren".



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



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

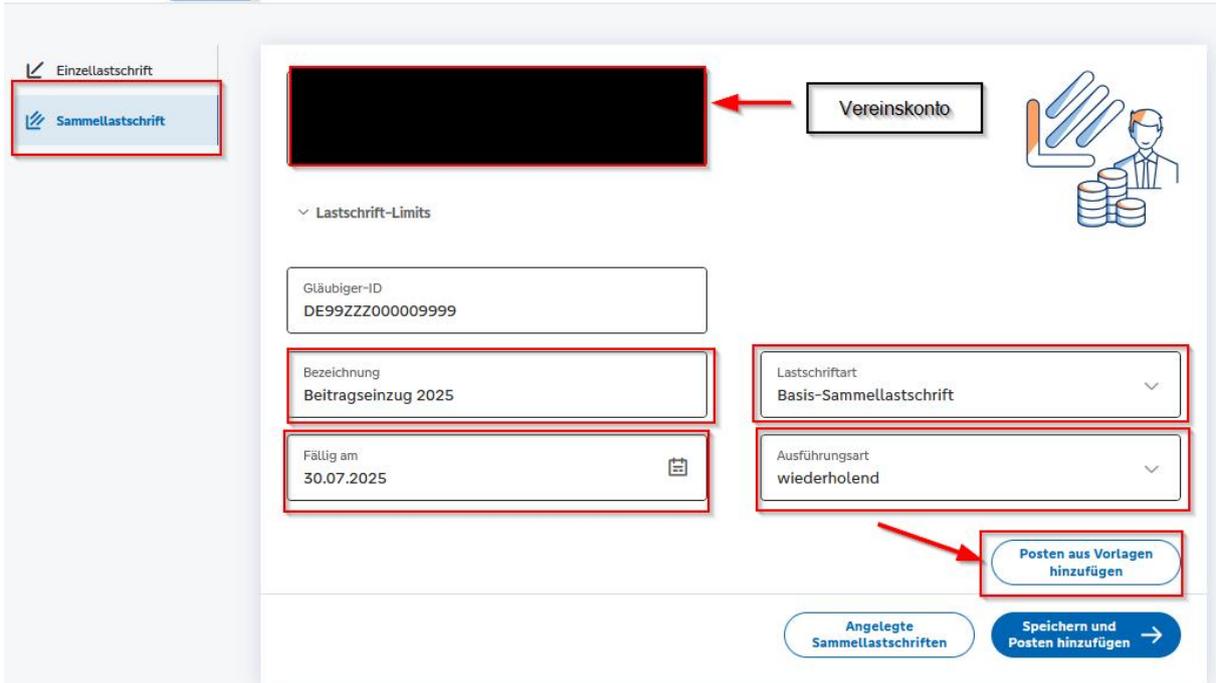
Um den Beitragseinzug durchzuführen, erzeugen Sie zunächst einen Sammelauftrag und fügen dort Ihre Vorlagen ein.

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. Diese kann beispielsweise "Beitragseinzug 2025" heißen. Die Bezeichnung dient nur Ihrer Orientierung und erscheint nicht bei der Buchung der Lastschriften.

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

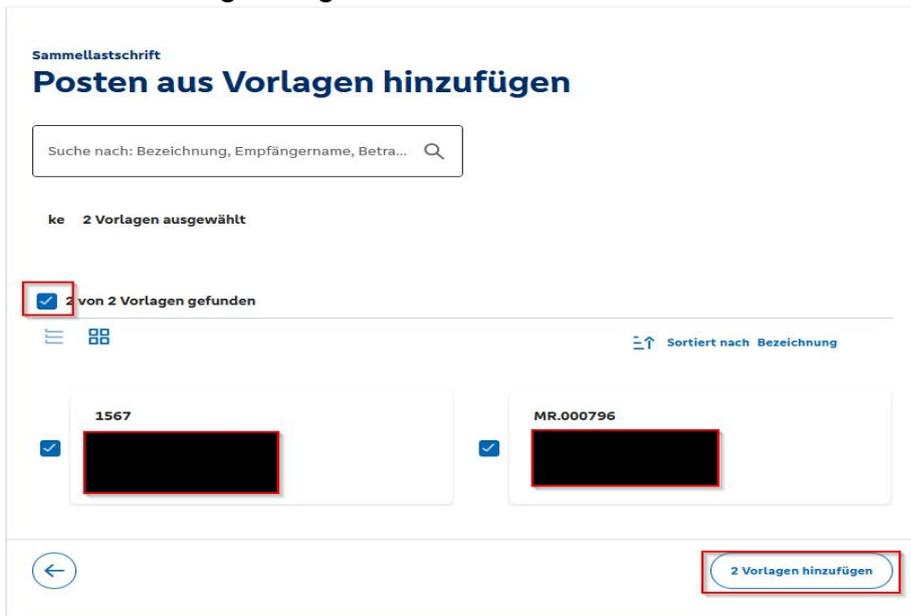
Wählen Sie als Ausführungsart „wiederholend“.



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**"

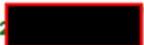


Prüfen Sie nochmals die Angaben zu Ihrem Beitragseinzug und die enthaltenen Mitglieder.

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

 **Vereinskonto**  ▾

▾ Lastschrift-Limits

Gläubiger-ID
DE99ZZZ000009999

Bezeichnung
tet

Fällig am
25.07.2025 

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift ▾

Ausführungsart
wiederholend ▾

2 Posten 2,00 EUR   

	1,00 EUR ⋮		1,00 EUR ⋮
---	---------------	--	---------------

Posten aus Vortagen hinzufügen Neuen Posten erfassen

 Auftrag löschen Angelegte Sammellastschriften **Überprüfen & Beauftragen** 

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 • [REDACTED]
← Prüfen

Ihre Eingabe

 **Beitragseinzug** [REDACTED]
2 Posten
70,00 EUR

↓

Ausführung am [REDACTED]
Basis-Sammellastschrift
Ausführungsart wiederholend
[REDACTED]

↓

 **Vereinskonto** [REDACTED]
Konto und Beginn prüfen

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen ⓘ

Sicherheitsverfahren
[REDACTED] ▼

Die SecureGo-TAN wurde an „[REDACTED]“
um 09:32:59 Uhr bereitgestellt.

TAN erforderlich.

TAN erneut
anfordern

▼ 2 Posten

70,00 EUR



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

Über den Button "**Beleg speichern**" können Sie die Übersichtsliste zu den einzelnen Zahlungen speichern bzw. öffnen und ausdrucken.

 **Beleg speichern**  **Als CSV exportieren**