

## OnlineBanking Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

Beiträge werden üblicherweise regelmäßig wiederkehrend eingezogen. Dabei sind kleine Änderungen bei dem ein oder anderen Mitglied durchaus üblich. 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. **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. Vorlagen für die CSV-Datei finden Sie auf unserer Internetseite

Rufen Sie unsere Homepage [www.rb-singoldtal.de](http://www.rb-singoldtal.de) auf, wählen Sie oben rechts „**Zum Onlinebanking**“, und melden Sie sich mit Ihrem VR-Netkey oder Alias und Ihrer PIN an.

### I. Vorlagen 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.

*Die Frage auf dieser Seite, ob Sie Ihre alten Vorlagen vermissen und übertragen möchten, bezieht sich auf unsere frühere Anwendung „eBanking Business“. Diese wurde bereits 2021 abgeschaltet. Sofern Sie darin Lastschriftvorlagen gespeichert hatten, können Sie diese aber immer noch in unser aktuelles OnlineBanking übertragen.*

#### Vermissen Sie Ihre alten Vorlagen?

Sie können Ihre bisher benutzten Vorlagen hierher übertragen, um sie weiterhin nutzen zu können.

[Vorlagen übertragen](#)

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**".

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Vorlagenbezeichnung | 56/70 |
| Mustermann_Max      |       |
| Gläubiger-ID        | 17/35 |
| DE99ZZZ0000009999   |       |
| Lastschriftart      |       |
| Basis-Lastschrift   | ▼     |

### Zahlungspflichtiger

|  |       |
|--|-------|
| Name - Firma   |       |
| Mustermann   |       |
| IBAN   |       |
| DE .....   |       |
| GENODEF1WEV / VOLKSBANK RAIFFEISENBANK NORDOBERPFALZ |       |
| Straße   | 60/70 |
| Musterstr.   |       |
| Gebäude Nr.  | 9/10  |
| 1  |       |
| Postleitzahl   | 11/16 |
| 92637  |       |
| Stadt  | 24/30 |
| Weiden   |       |
| Land   |       |
| Deutschland  | ✕     |

### Details

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Betrag             |         |
| 30,00              | EUR     |
| Verwendungszweck   | 121/140 |
| Jahresbeitrag@JJJ@ |         |

### Mandatsdaten

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Mandatsreferenz                   |   |
| 0815                              |   |
| Mandatsreferenz unterschrieben am |   |
| 01.07.2020                        | 📅 |
| Ausführungsart                    |   |
| wiederholend                      | ▼ |

▼ Optionale Details



Speichern →

Die Eingabe der Adressdaten ist für Einzüge innerhalb Deutschlands optional.

**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 @JJJ@. Beim Ausführen des Beitragseinzugs wird dieser durch die aktuelle Jahreszahl (z.B. 2023, 2024 usw.) ersetzt.

Das erfolgreiche Speichern der Vorlage wird Ihnen bestätigt. Weitere Lastschriftvorlagen erfassen Sie ebenso, indem Sie wieder auf den Button "**Neue Vorlage**" klicken.



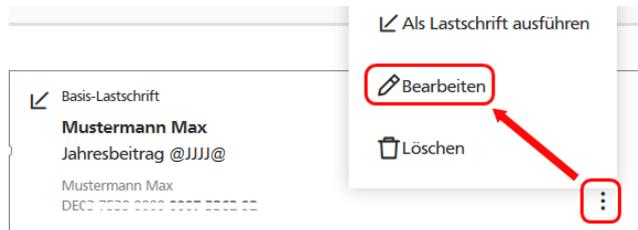
**Lastschriftvorlage  
erfolgreich gespeichert.**

Zur Übersicht

Neue Vorlage

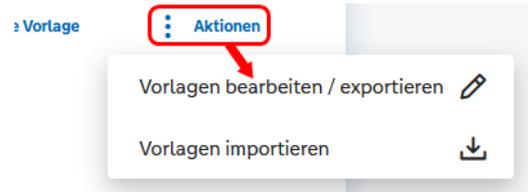
## II. Änderungen an den Vorlagen

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"**.

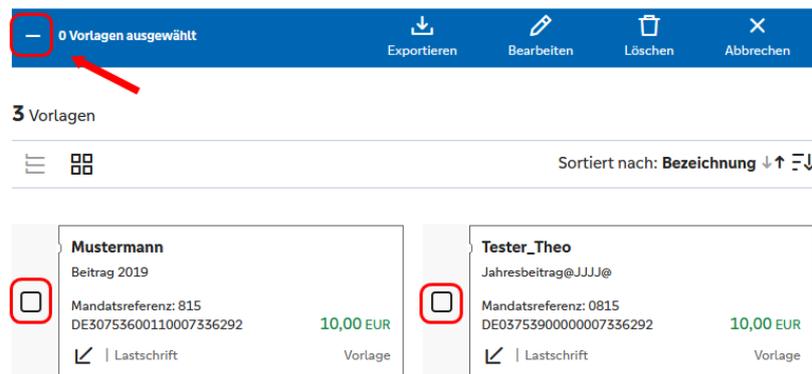


Um einheitliche Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch.

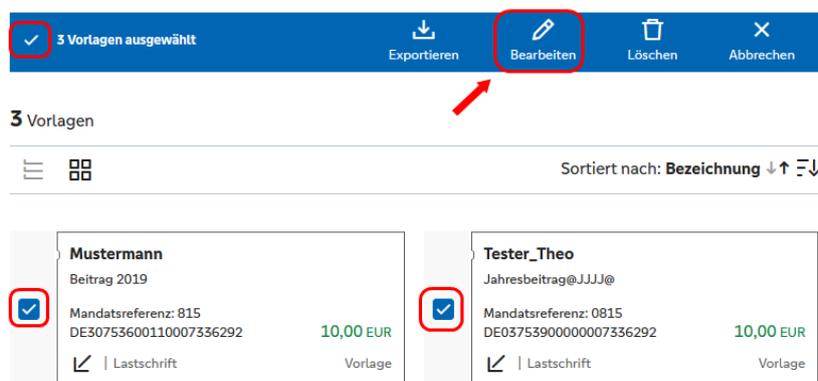
Wählen Sie zunächst den **3-Punkte-Button** in der Übersicht oben rechts und dort die Option **"Vorlagen bearbeiten / exportieren"**.



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.

In Vorlagen ersetzen

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

^ 2 Vorlagen ausgewählt

Abbrechen 2 Vorlagen ändern

Übernehmen Sie Ihre Änderungen, indem Sie unten rechts auf "x **Vorlagen ändern**" klicken

### III. Vorlagen löschen

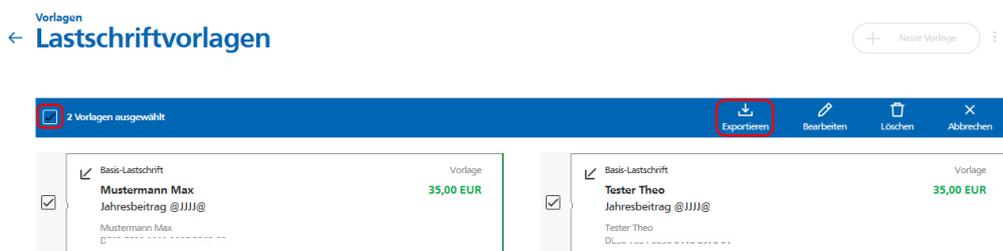
Einzelne Einträge löschen Sie, indem Sie über den 3-Punkte-Button beim betreffenden Mitglied auf "**Löschen**" gehen und die Löschung anschließend bestätigen.



**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.



**Tip:** Sie können eine zusätzliche Datensicherung Ihrer gespeicherten Vorlagen anlegen, 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 eine sogenannte Sammellastschrift 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 2023" 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.

Start Überweisung **Lastschrift** Aufträge Vorlagen Darlehen Handel & Depot UnionDepot Börse & Märkte Brokerage Classic

Einzellastschrift  
Basis-Datumslastschrift  
**Sammellastschrift**

DE03 ..... 2.903,73 EUR

Online verfügbarer Betrag: 2.000,00 EUR

Lastschrift-Limite

Gläubiger-ID: DE99ZZZ0000009999

Bezeichnung: **Beitragseinzug 2023** Lastschriftart: **Basis-Sammellastschrift**

Fällig am: **15.12.2023** Ausführungsart: **wiederholend**

**Posten aus Vorlagen hinzufügen**

Angelegte Sammellastschriften **Speichern & Posten hinzufügen**

Wählen Sie als Ausführungsart „wiederholend“. **ACHTUNG:** "Wiederholend" bedeutet nicht, dass dieser Sammler künftig automatisch und unveränderlich 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 in Ihrer Sammellastschrift rechts unten auf den Button "Posten aus Vorlagen hinzufügen".

Es öffnet sich das nebenstehende Fenster mit all Ihren Vorlagen unter dem gewählten Konto.

Setzen Sie dort das Häkchen oben links, um alle Mitglieder auszuwählen und übernehmen Sie diese mit einem Klick auf den blauen Button "x Vorlagen hinzufügen".

**Tipp:** Falls Sie nur bestimmte Mitglieder in Ihre Sammellastschrift aufnehmen möchten, können Sie in der Übersicht auch nur einzelne Mitglieder an- oder abhaken.

Sammellastschrift

### Posten aus Vorlagen hinzufügen

Stefan Plößner  
Kontokorrent  
DE03 7539 0000 0007 3362 92

Suchen

3 Vorlagen ausgewählt

3 von 3 Vorlagen gefunden

Sortiert nach: **Bezeichnung** ↓ ↑ ↕

|                                     |  |           |  |
|-------------------------------------|--|-----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Mustermann</b><br>Beitrag 2019        |           |  |
|                                     | Mustermann Max<br>DE30753600110007336292 | 30,00 EUR |  |
|                                     | Lastschrift                              | Vorlage   |  |

|                                     |   |           |  |
|-------------------------------------|---|-----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Tester_Theo</b><br>Jahresbeitrag@JJJJ@ |           |  |
|                                     | Tester<br>DE03753900000007336292          | 30,00 EUR |  |
|                                     | Lastschrift                               | Vorlage   |  |

**3 Vorlagen hinzufügen**



Die erfolgreiche Erfassung Ihrer Sammel-  
lastschrift wird abschließend bestätigt.



Sammellastschrift erfolgreich erfasst.

Die Gutschrift auf dem Vereinskonto bzw.  
der Einzug von den Mitgliederkonten er-  
folgt zum von Ihnen angegebenen Fällig-  
keitsdatum.

Über den Button "**Beleg speichern**" können  
Sie eine Übersichtliste zu den einzelnen  
Zahlungen als PDF-Datei speichern bzw.  
öffnen und ausdrucken.

Ihre Eingabe

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Beitragseinzug 202:** 2 Posten, 70,00 EUR
- Ausführung am 15.2.202**  
Basis-Sammellastschrift  
Ausführungsart wiederholend  
DE:.....
- Vereinskonto**  
DE:.....
- A button labeled **Beleg speichern** with a download icon.
- A file dialog window titled "Öffnen von Auftragsbestätigung Sammellastschrift Neuanlage -" showing a file named "...g Sammellastschrift Neuanlage" (77,6 KB) and options to "Datei speichern" or "Öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC (Standard)".
- At the bottom, there are buttons for "Startseite" and "Neue Sam".

**Der Beitragseinzug wurde damit erfolgreich durchgeführt.**

Ihre Vorlagen stehen für weitere Einzüge weiterhin zur Verfügung. Prüfen Sie in den Tagen nach dem Fälligkeitsdatum die Umsätze auf Ihrem Vereinskonto. Möglicherweise werden Lastschriften zurückge-  
bucht, weil ein Mitglied mittlerweile eine neue Bankverbindung hat, über die Sie im Vorfeld nicht infor-  
miert wurden. Erfragen Sie vom Mitglied die neue IBAN und BIC und hinterlegen Sie diese Angaben bei  
der Vorlage zu diesem Mitglied, wie unter Punkt II. beschrieben. Somit erfolgt der Einzug zum nächsten  
Termin von der korrekten Bankverbindung des Mitglieds.

Da aufgrund der Rücklastschrift der Bei-  
trag auch für „heuer“ noch aussteht, kön-  
nen Sie direkt aus der Vorlage heraus eine  
einzelne Lastschrift einziehen, indem Sie  
über den **3-Punkte-Button** beim Mitglied den Punkt **„Als Lastschrift ausführen“** anklicken, ein neues  
Fälligkeitsdatum für diese separate Lastschrift vergeben und den Auftrag freigeben.

The screenshot shows a member profile card for "Tester\_Theo" with the email "Jahresbeitrag@JJJJ@". A three-dot menu icon is highlighted with a red box, and a red arrow points to a button labeled "Als Lastschrift ausführen".