

# OnlineBanking

## Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

# 1.

### Voraussetzungen

#### Gläubiger-Identifikationsnummer (CI – Creditor Identifier)

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 SEPA-Lastschriftmandat vorliegt. Die Gläubiger-Identifikationsnummer kann bei der Deutschen Bundesbank unter folgender Internetseite beantragt werden: [www.glaebiger-id.bundesbank.de](http://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 VR Bank Bamberg-Forchheim mit Ihrem **VR-NetKey** und Ihrer **PIN** an.

## Anmelden

Herzlich willkommen im OnlineBanking Ihrer VR Bank Bamberg-Forchheim

[Mit Zugangsdaten anmelden](#) [Mit QR-Code anmelden](#)

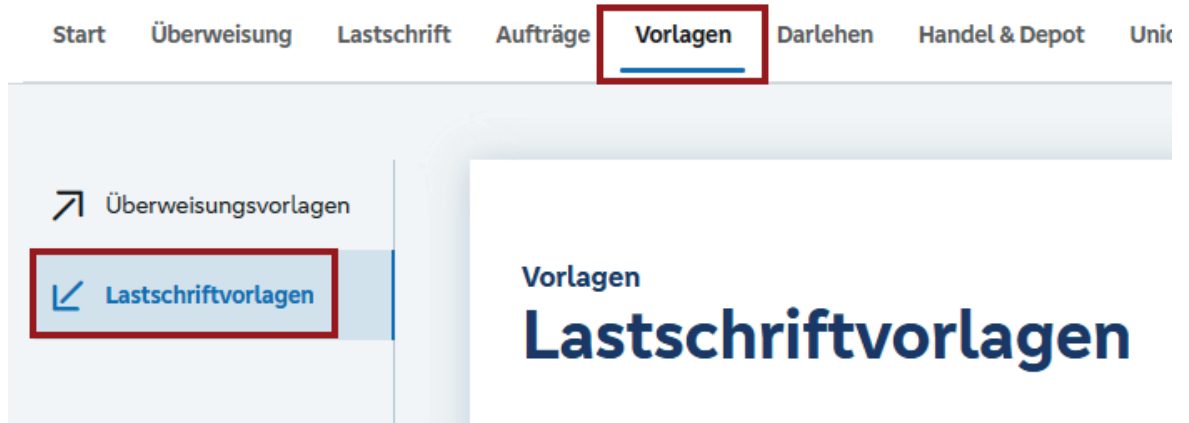
[PIN vergessen?](#)

AbbrechenAnmelden

# 3.

## Vorlagen erfassen

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



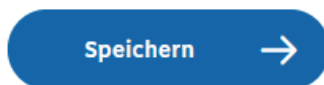
Eine neue Vorlage wird über das **Symbol**  **Neue Vorlage** angelegt.

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

BTX Musterkonto  
**Konto123**  
DE05 7639 1000

EUR 

Im Feld **Vorlagenbezeichnung** sollte der **Name des Mitglieds** (Name, Vorname) 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. @JJJJ@ für das aktuelle Jahr). Weitere Informationen zu den Variablen finden Sie in der Online-Hilfe.

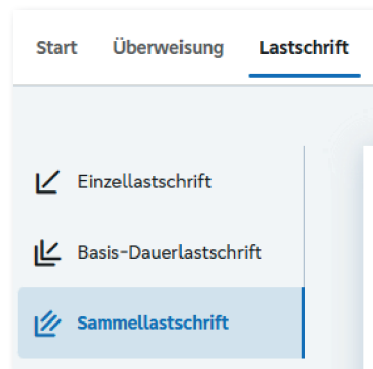
Nachdem alle Mitglieder erfasst sind, kann mit dem Beitragseinzug begonnen werden.

# 4.

## Sammellastschrift erstellen

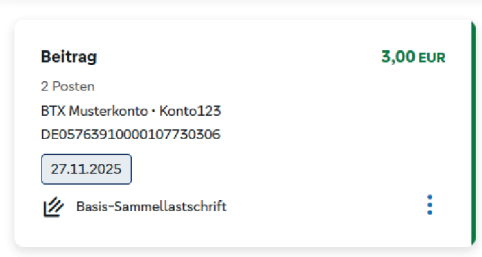
Für den Beitragseinzug müssen Sie eine neue Sammellastschrift über den Menüpunkt Lastschrift anlegen. Bitte beachten Sie die Vorlauffrist von 2 Bankarbeitstagen.

Bitte klicken Sie im Folgefenster auf die Schaltfläche Sammellastschriften.



Zum Erstellen einer neuen Sammellastschrift füllen Sie bitte die angezeigte Maske aus. Als Bezeichnung können Sie z.B. Betrag eingeben. Diese Bezeichnung sehen nur Sie als Auslöser und erscheint in keiner Zahlung. Als Ausführungsart wählen Sie bei wiederkehrenden Lastschriften bitte „wiederholend! aus.

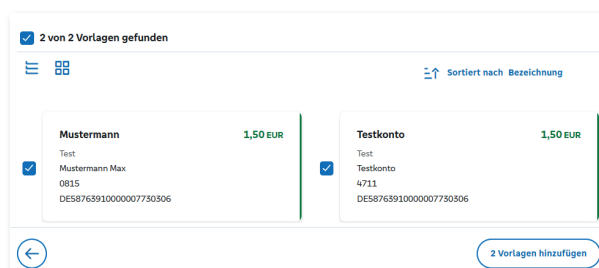
Die spätere Bearbeitung oder Löschung der Sammelastschrift erfolgt über den Button Angelegte Sammellastschrift und anschließend über das Symbol mit den drei Punkten



Im nächsten Schritt können Sie eine einzelne Lastschrift erfassen oder Sie klicken auf Weiter und wählen im nächsten Fenster den Punkt Posten aus Vorlagen hinzufügen aus.



Markieren Sie links oben das Kästchen, um die Vorlagen aller erfassten Mitglieder auszuwählen. Alternativ können Sie auch einzelne Vorlagen anhängen. Klicken Sie rechts unten auf den Button Vorlagen hinzufügen, um die ausgewählten Lastschriften in die Sammelastschrift zu übernehmen.



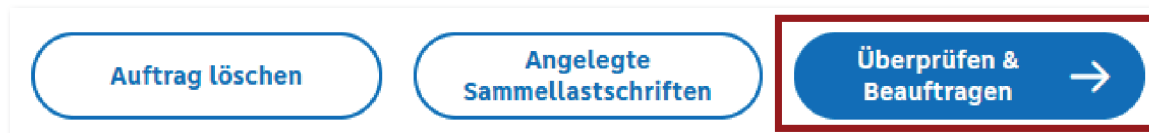
### Hinweis:

Leider ist es nicht möglich, vorab eine Liste der Einzüge zu drucken. Nachdem die TAN eingegeben und der Auftrag an den Bankrechner übertragen wurde, können Sie eine Auftragsbesätigung drucken, die eine Liste der übertragenden Lastschriften enthält (siehe Punkt 5).

# 5.

## Sammellastschrift ausführen

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



Die einzelnen Lastschriften können Sie noch einmal überprüfen.

2 Posten		3,00 EUR			
<b>Mustermann Max</b>	<b>1,50 EUR</b>	<b>Testkonto</b>	<b>1,50 EUR</b>		
DE58 7639 1000 0007 7303 06		DE58 7639 1000 0007 7303 06			
Test		Test			

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.

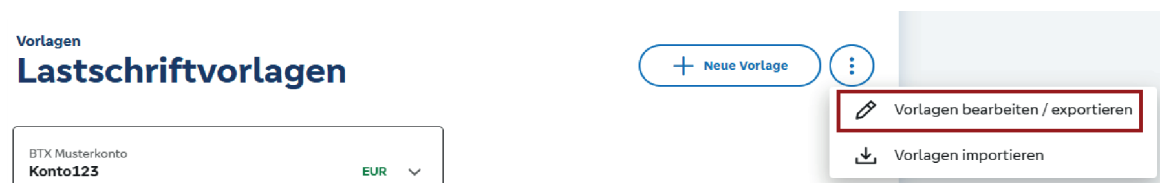
Alternativ können Sie die Zahlungen auch über den Menüpunkt **Aufträge – Sammellastschriften – Überprüfen & Beauftragen** übertragen.

Die Vorlagen bleiben auch nach Ausführung des Sammlers gespeichert. Bei Austritt eines Mitglieds löschen Sie einfach die dazugehörige Vorlage.

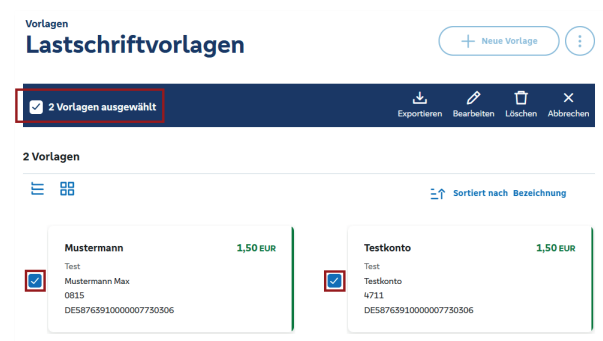
# 6.

## Massenänderungen

Bitte wählen Sie den Punkt **Vorlagen – Lastschriftvorlagen** aus. Die Funktion zur Änderung Ihrer Vorlagen finden Sie auf der folgenden Seite, wenn Sie auf das Symbol mit den drei Punkten 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.

In Vorlagen ersetzen

Betrag	EUR	Lastschriftart	▼
Verwendungszweck	140/140		

Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorlage ändern** klicken.