

VR-NetWorld Software: Dauerlastschriften anlegen / ändern / löschen

I. Voraussetzungen

a) Gläubiger-Identifikationsnummer

Jeder, der mittels SEPA-Lastschrift Gelder von Zahlungspflichtigen einziehen möchte, benötigt von der Deutschen Bundesbank eine sog. „Gläubiger-Identifikationsnummer“.

→ Beantragung unter www.glaeubiger-id.bundesbank.de

Diese Gläubiger-Identifikationsnummer muss in der VR-NetWorld Software hinterlegt werden.

b) Lastschriftmandate der Zahlungspflichtigen

Mit dem sog. „Lastschriftmandat“ (früher „Einzugsermächtigung“) erteilt der Zahlungspflichtige dem Zahlungsempfänger die Erlaubnis, von dem im Lastschriftmandat genannten Konto fällige Beträge einzuziehen. Die Lastschriftmandate müssen in der VR-NetWorld mit einer eindeutigen Mandatsreferenz erfasst werden.

c) Lastschriftvereinbarung

Damit Sie Lastschriften einziehen können, müssen Sie eine Lastschriftvereinbarung mit uns vereinbaren. Erst dann stehen Ihnen die Funktionen zum Lastschritfeinzug zur Verfügung.

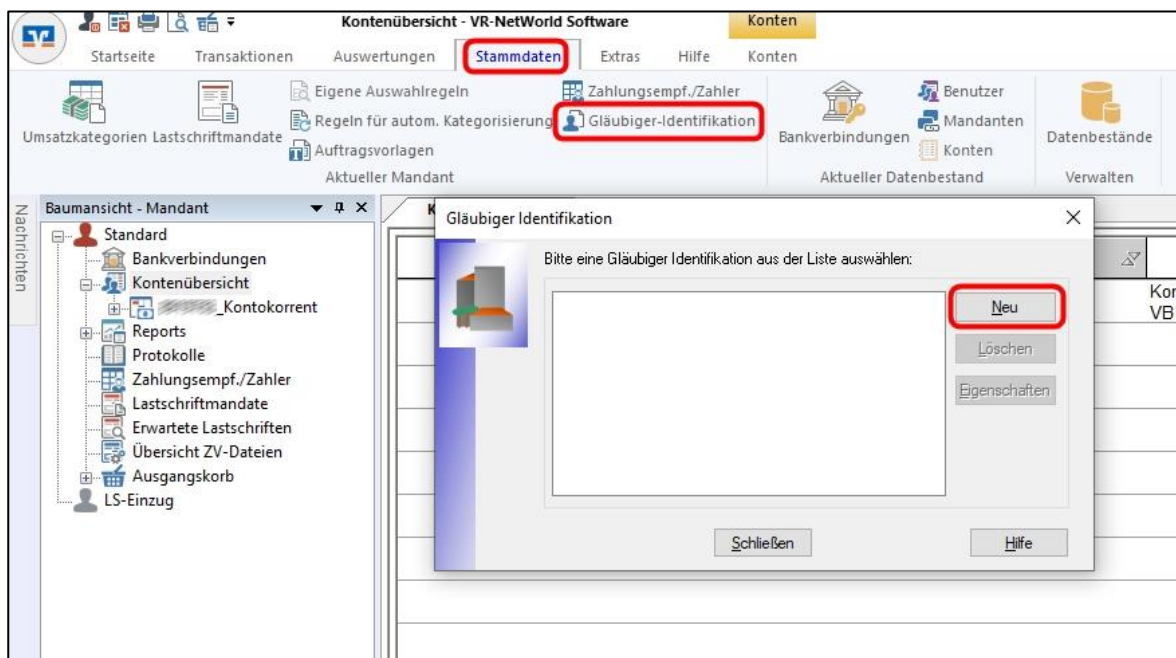
d) Vorlauffrist

Beim Einzug von Forderungen mittels SEPA-Lastschrift schreiben die SEPA-Regularien vor, dass eine Vorlauffrist von 1-2 Bankarbeitstagen eingehalten werden muss. Dabei gilt:

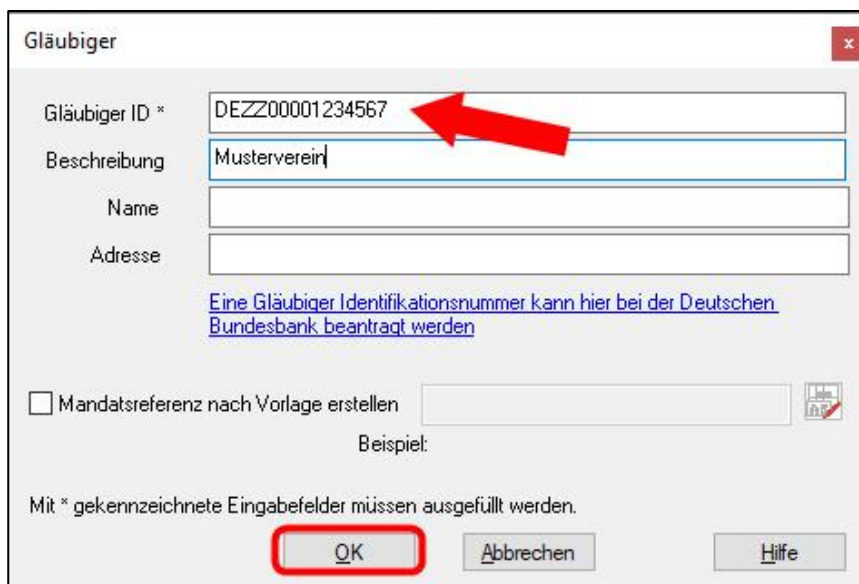
Lastschrift-Einreichung	Fälligkeitstermin (= Gutschrift/Belastung auf den beteiligten Konten)
bis 12 Uhr	+ 1 Bankarbeitstag
nach 12 Uhr	+ 2 Bankarbeitstage

I. a) Gläubiger-Identifikationsnummer erfassen

1. Klicken Sie zunächst auf „**Stammdaten**“, dann auf „**Gläubiger-Identifikation**“ und im erscheinenden Fenster „**Gläubiger Identifikation**“ auf „**Neu**“.

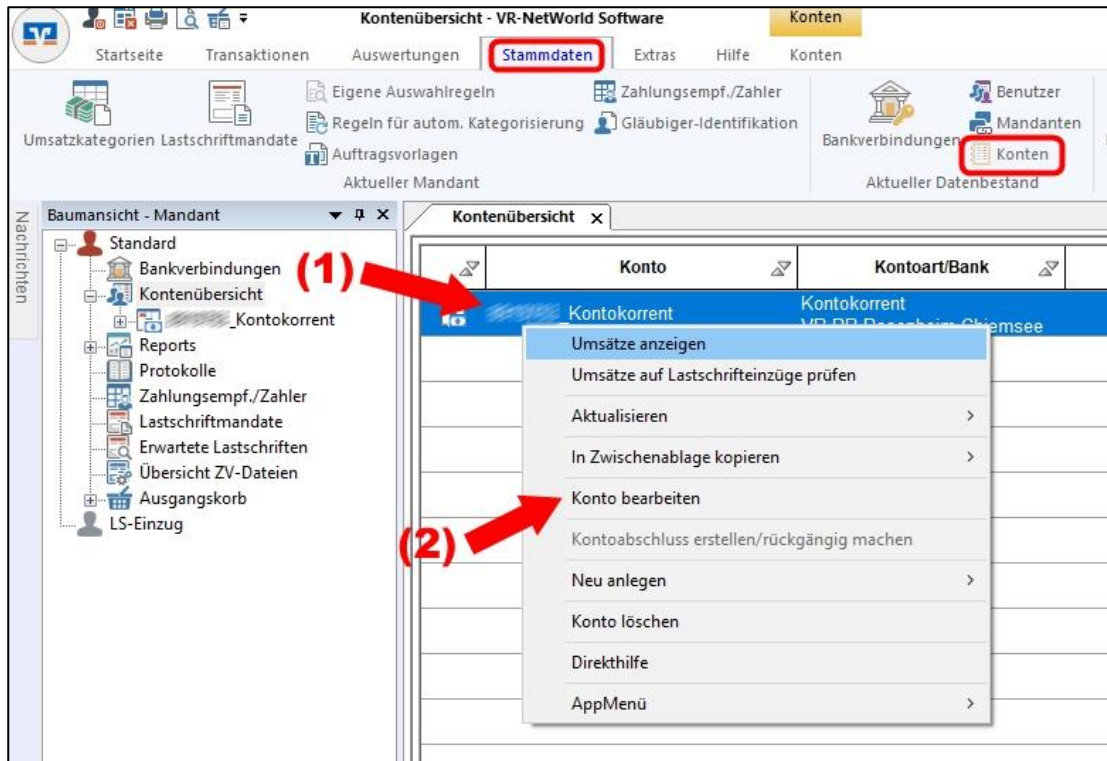


2. Es erscheint die Maske „Gläubiger“. Erfassen Sie Ihre Gläubiger-Identifikationsnummer, dann klicken Sie auf „**OK**“ und auf „**Schließen**“.

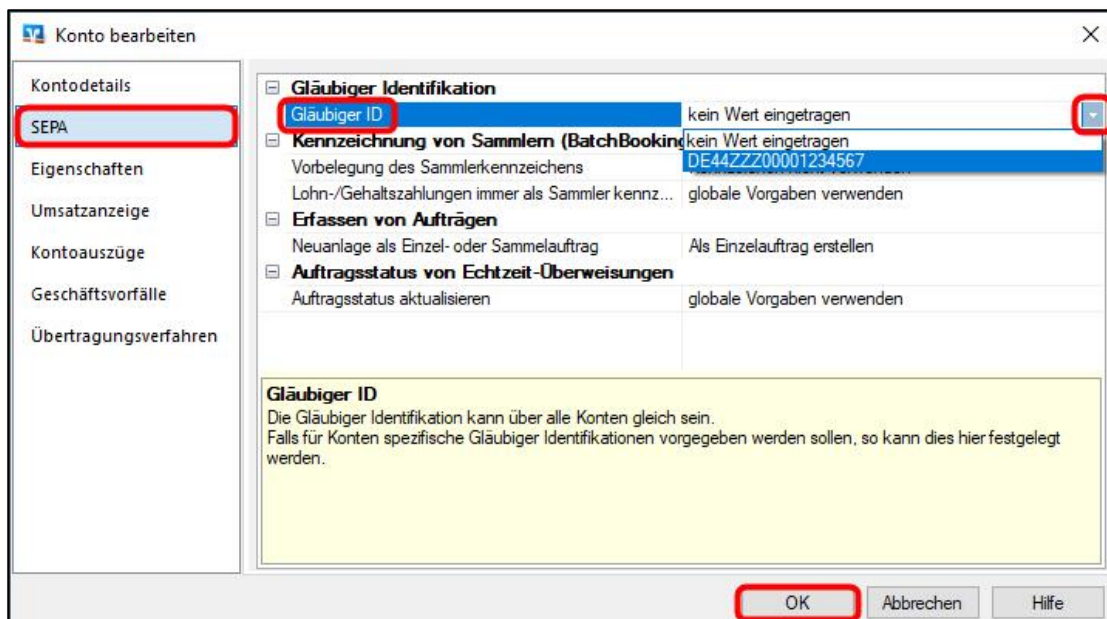


The screenshot shows the 'Gläubiger' form. The 'Gläubiger ID *' field is highlighted with a red arrow, indicating where to enter the identification number. The 'Beschreibung' field contains the text 'Musterverein'. Below the form, there is a checkbox for 'Mandatsreferenz nach Vorlage erstellen' and a text box for 'Beispiel:'. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

3. Jetzt müssen Sie die Gläubiger-Identifikationsnummer dem Konto, auf dem die Lastschriften gutgeschrieben werden sollen, zuordnen. Klicken Sie auf „**Stammdaten**“, dann auf „**Konten**“. Mit der rechten Maustaste klicken Sie auf das **Gutschriftskonto** (1) und wählen im erscheinenden Kontextmenü „**Konto bearbeiten**“ (2).



4. Im Fenster „Konto bearbeiten“ klicken Sie auf „**SEPA**“, dann auf „**Gläubiger ID**“. Über die kleine **Pfeil-Schaltfläche** am Ende des Eingabefeldes können Sie die Gläubiger-ID auswählen. Schließen Sie das Fenster mit „**OK**“, den erscheinenden Hinweis bestätigen Sie ebenfalls mit „**OK**“.

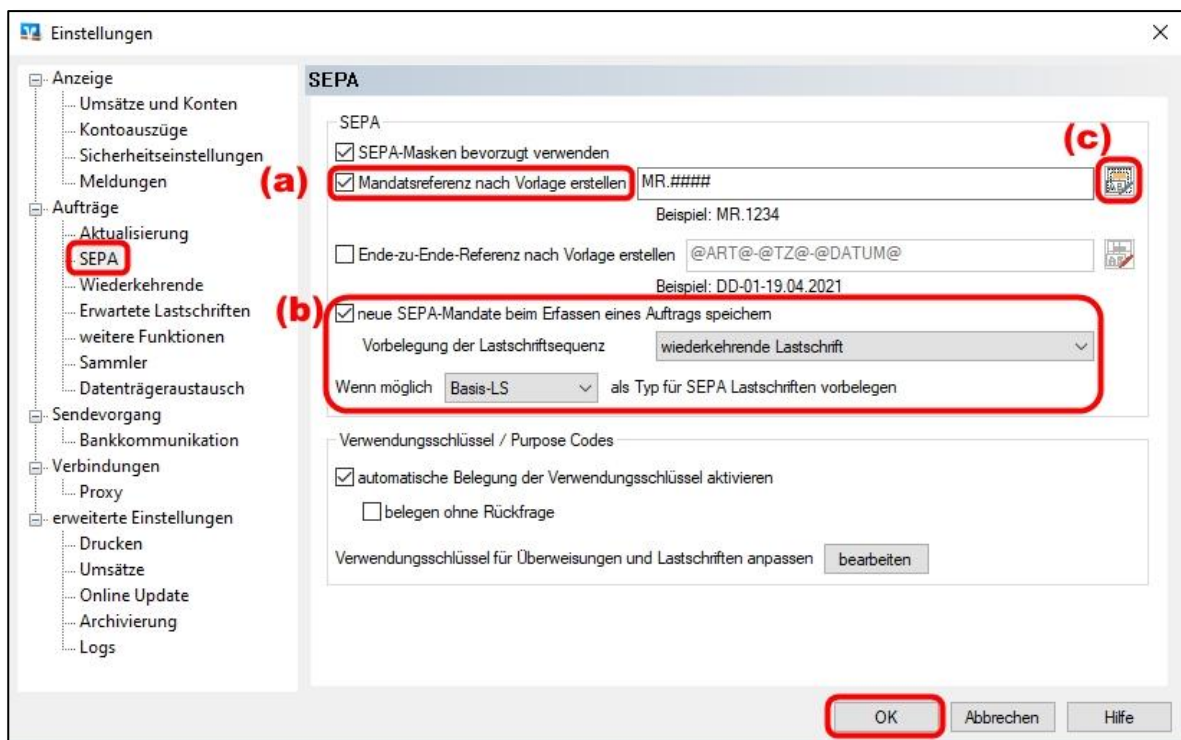


I. b) Lastschriftmandate der Zahlungspflichtigen erfassen

1. Für die Erfassung bzw. automatische Anlage von Lastschriftmandaten können unter „Extras“ → „Einstellungen bearbeiten“ Vorgaben gemacht werden.



2. Im Fenster „Einstellungen“ wählen Sie „SEPA“.



Kontrollieren Sie, dass folgende beiden Checkboxes markiert sind:

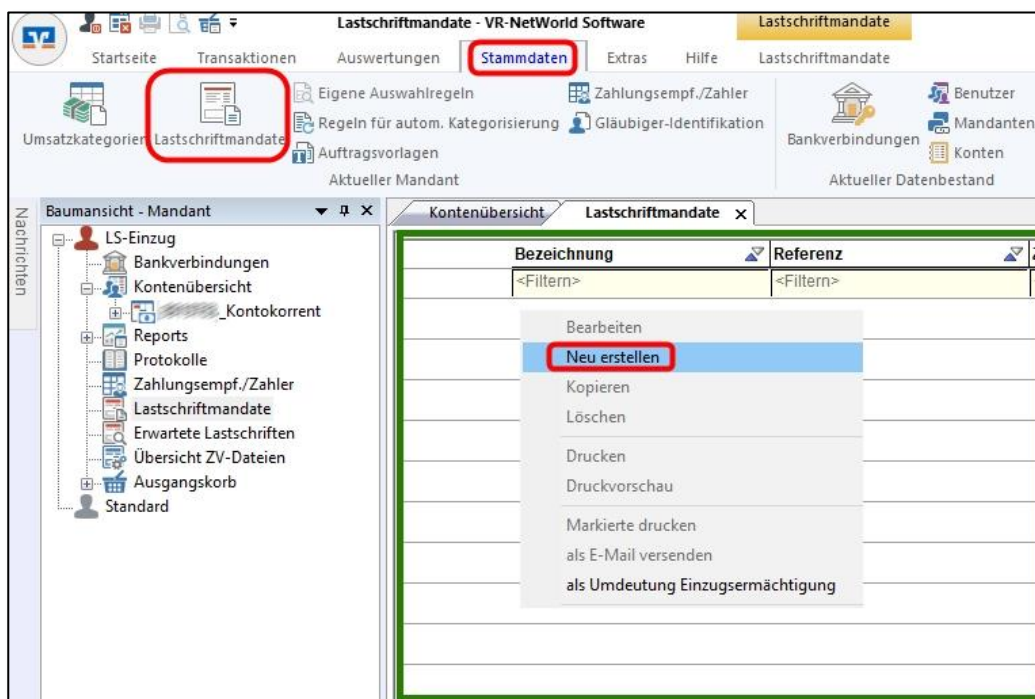
- **Mandatsreferenz nach Vorlage erstellen** (a)
- **neue SEPA-Mandate beim Erfassen eines Auftrags speichern** (b)

3. Über die Schaltfläche „Referenzautomatik“ (c)  können Sie den Aufbau der Mandatsreferenzen festlegen.

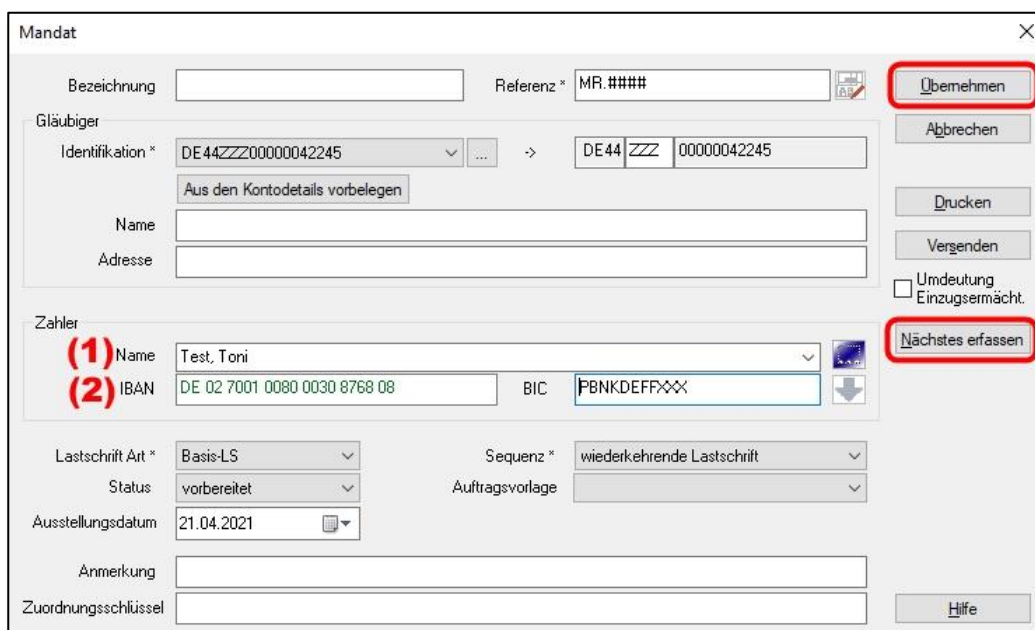
II. Dauerlastschriften manuell anlegen

Vor der manuellen Anlage von Dauerlastschriften müssen Sie die erforderlichen Lastschriftmandate erfassen. (Voraussetzung: Schritte aus Punkt I. sind erledigt)

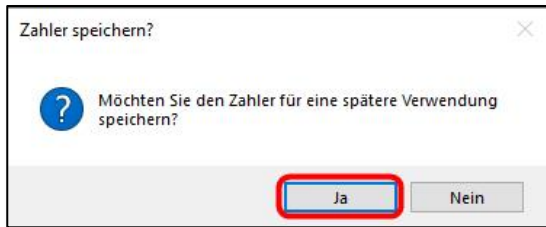
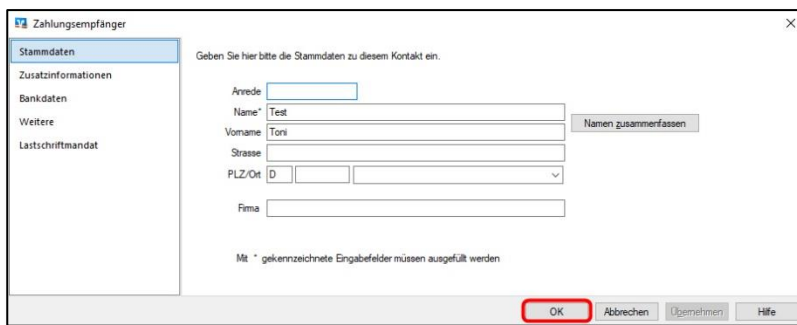
1. Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Lastschriftmandate**“ → der Anzeigebereich „**Lastschriftmandate**“ (grün umrandet) öffnet sich. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Zeile in diesem Anzeigebereich und wählen Sie aus dem erscheinenden Kontextmenü „**Neu erstellen**“.



2. Im Fenster „Mandat“ tragen Sie nun den **Namen (1)** und die **IBAN (2)** des Zahlungspflichtigen ein. Dann klicken Sie auf „**Übernehmen**“ oder – falls sie mehrere Lastschriftmandate hintereinander erfassen wollen – auf „**Nächstes erfassen**“.



- Sie werden gefragt, ob Sie den Zahler speichern wollen: Klicken Sie auf „Ja“ und im nächsten Fenster „Zahlungsempfänger“ auf „OK“.

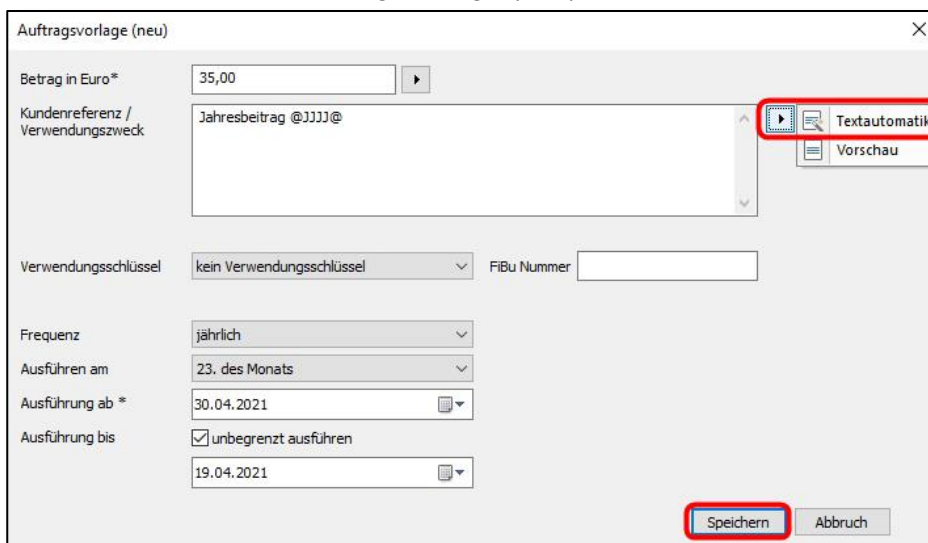
OPTIONAL

Wenn Sie zahlreiche Dauerlastschriften mit gleichen Daten (z.B. Betrag, Verwendungszweck, Turnus) anlegen möchten, ist es sinnvoll, sich vorab eine sog. „**Auftragsvorlage**“ zu erstellen:

- Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Auftragsvorlagen**“.



- Nachdem Sie im erscheinenden Fenster „**Auftragsvorlage**“ auf „**Neu**“ geklickt haben, erscheint das Fenster „**Auftragsvorlage (neu)**“.

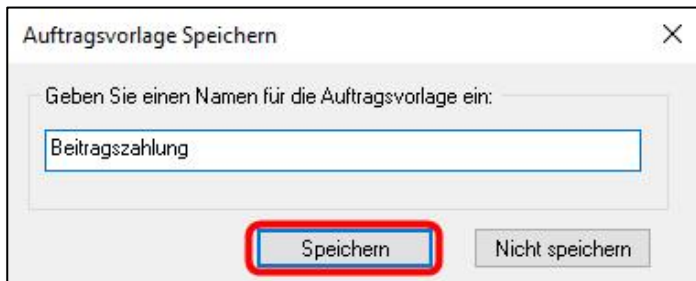


Die hier erfassten Daten werden später, wenn Sie die Auftragsvorlage bei Erfassung einer Lastschrift auswählen, gleich vorgelegt.

Erklärung zu den einzelnen Feldern

Betrag	zu zahlender Betrag
Verwendungszweck	Nutzen Sie die sog. „ Textautomatik “, damit wird z.B. die Jahresangabe im Verwendungszweck automatisch an das aktuelle Jahr angepasst. Welche Möglichkeiten Sie haben, sehen Sie, wenn Sie auf die kleine Pfeilschaltfläche und dann auf „ Textautomatik “ klicken.
Frequenz	Steuert, in welchem Turnus die Lastschrift ausgeführt werden soll: jährlich, halbjährlich, monatlich usw.
Ausführen am	Gibt an, an welchem Tag die Lastschrift in den Ausgangskorb eingestellt wird. In vorstehendem Beispiel würde die jährlich zum 30.04. fällige Lastschrift also am 23.04. in den Ausgangskorb der VR-NetWorld Software eingestellt, von wo aus Sie sie dann an die Bank senden können
Ausführung ab	Erstes Fälligkeitsdatum der Dauerlastschrift
Ausführung bis	Falls gewünscht, könnten Sie das Häkchen rausnehmen und ein letztes Ausführungsdatum der Dauerlastschrift vorgeben

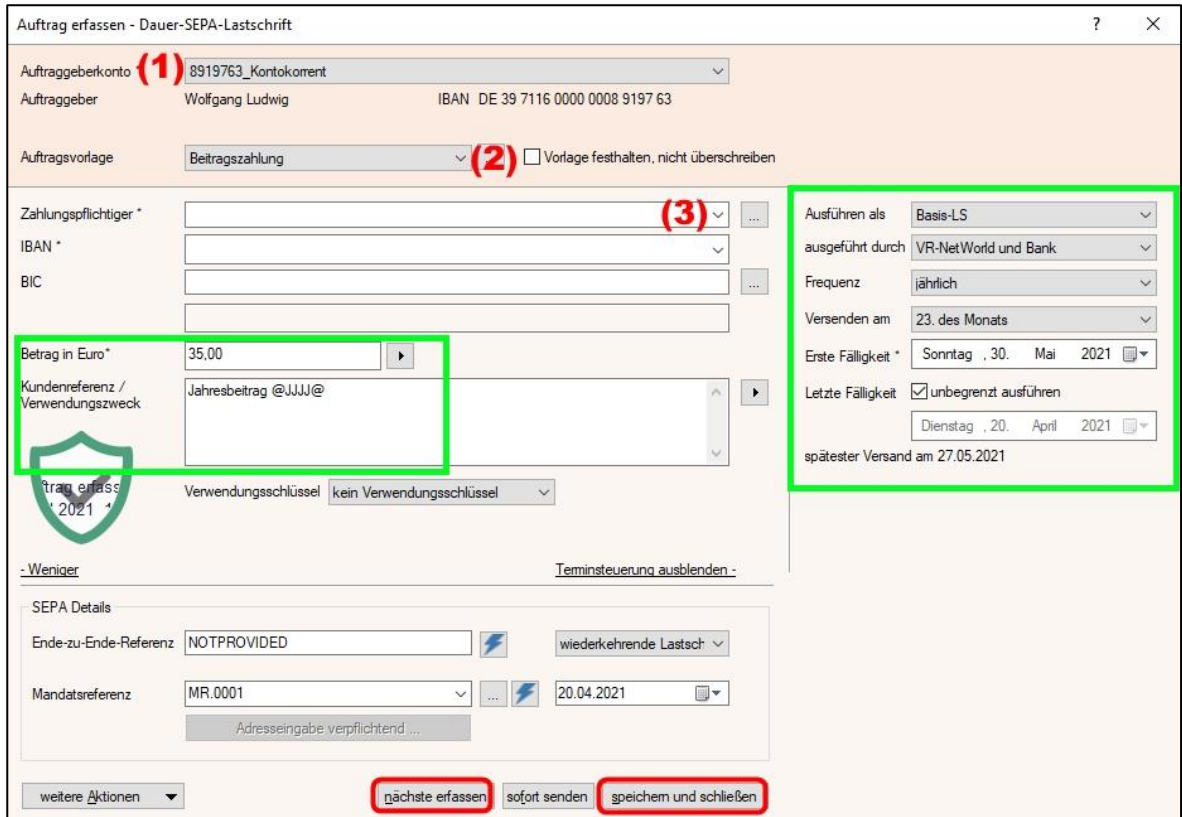
6. Vergeben Sie einen Namen für die Auftragsvorlage und beenden Sie mit „**Speichern**“.



7. Um eine Dauerlastschrift zu erfassen, klicken Sie auf „**Transaktionen**“ und dann auf „**Lastschrift**“.



8. Es erscheint das Fenster „Auftrags erfassen – Dauer-SEPA-Lastschrift“.



Auftrag erfassen - Dauer-SEPA-Lastschrift

Auftraggeberkonto (1) 8919763_Kontokorrent

Auftraggeber Wolfgang Ludwig IBAN DE 39 7116 0000 0008 9197 63

Auftragsvorlage Beitragszahlung (2) ☐ Vorlage festhalten, nicht überschreiben

Zahlungspflichtiger * (3)

IBAN *

BIC

Betrag in Euro* 35,00

Kundenreferenz / Verwendungszweck Jahresbeitrag @JJJ@

Ausführen als Basis-LS

ausgeführt durch VR-NetWorld und Bank

Frequenz jährlich

Versenden am 23. des Monats

Erste Fälligkeit * Sonntag , 30. Mai 2021

Letzte Fälligkeit ☒ unbegrenzt ausführen

spätester Versand am 27.05.2021

Verwendungsschlüssel kein Verwendungsschlüssel

SEPA Details

Ende-zu-Ende-Referenz NOTPROVIDED

Mandatsreferenz MR.0001

20.04.2021

weitere Aktionen

nächste erfassen

sofort senden

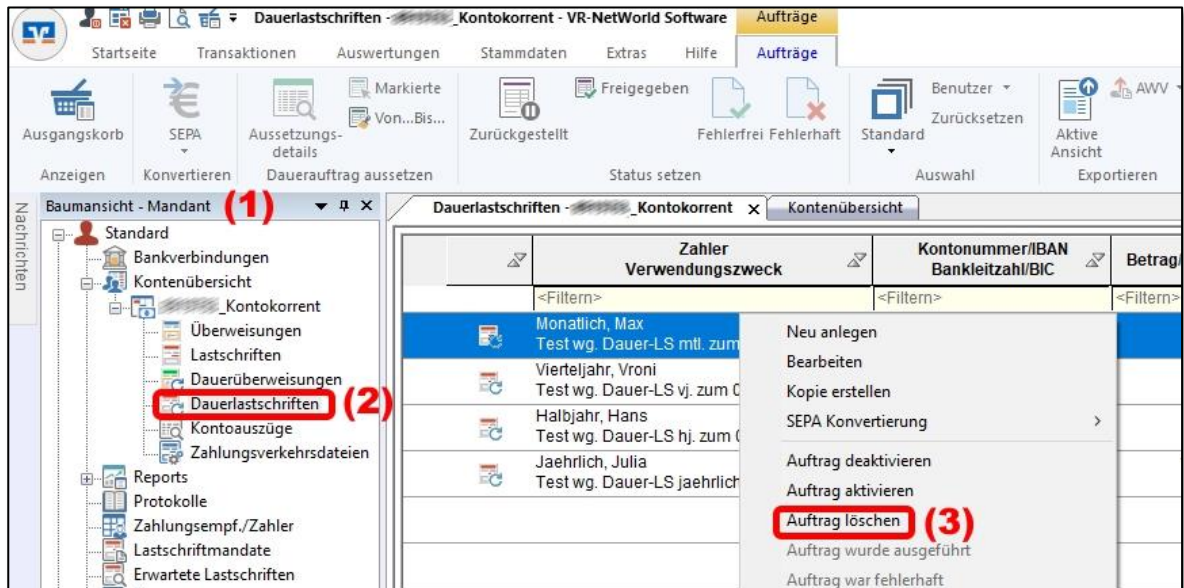
speichern und schließen

- Wählen Sie das Gutschriftskonto aus (1).
- Wenn Sie, wie vorstehend beschrieben, eine Auftragsvorlage erstellt haben, können Sie diese jetzt hier auswählen (2).
- Danach müssen Sie nur noch den Zahlungspflichtigen (3) auswählen und können die Erfassungsmaske mit „**speichern und schließen**“ verlassen bzw. mit „**nächste erfassen**“ weitere Lastschriften anlegen.

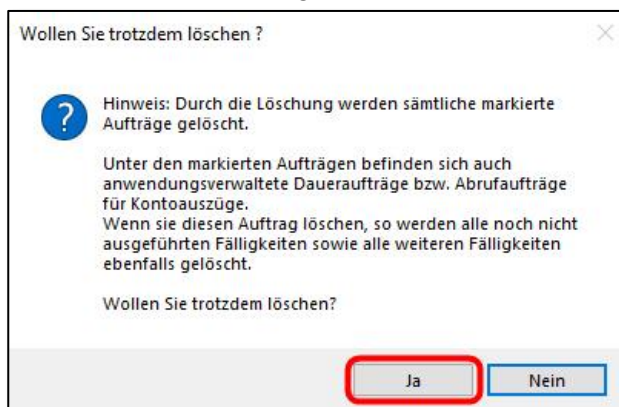
Sofern keine Auftragsvorlage gewählt wurde, müssen die Daten in den grün markierten Bereichen für jede neue Dauerlastschrift manuell ausgewählt bzw. erfasst werden.

III. Dauerlastschriften löschen

- Um eine Dauerlastschrift zu löschen, wählen Sie in der **Baumansicht** (1) das Konto, unter dem die Dauerlastschrift angelegt wurde und wählen darunter „**Dauerlastschriften**“ (2). Wenn keine Unterpunkte zu sehen sind, klicken Sie auf das kleine „+**-Zeichen**“ vor dem Konto.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf die zu löschende Dauerlastschrift und wählen Sie in dem erscheinenden Kontextmenü „**Auftrag löschen**“ (3).



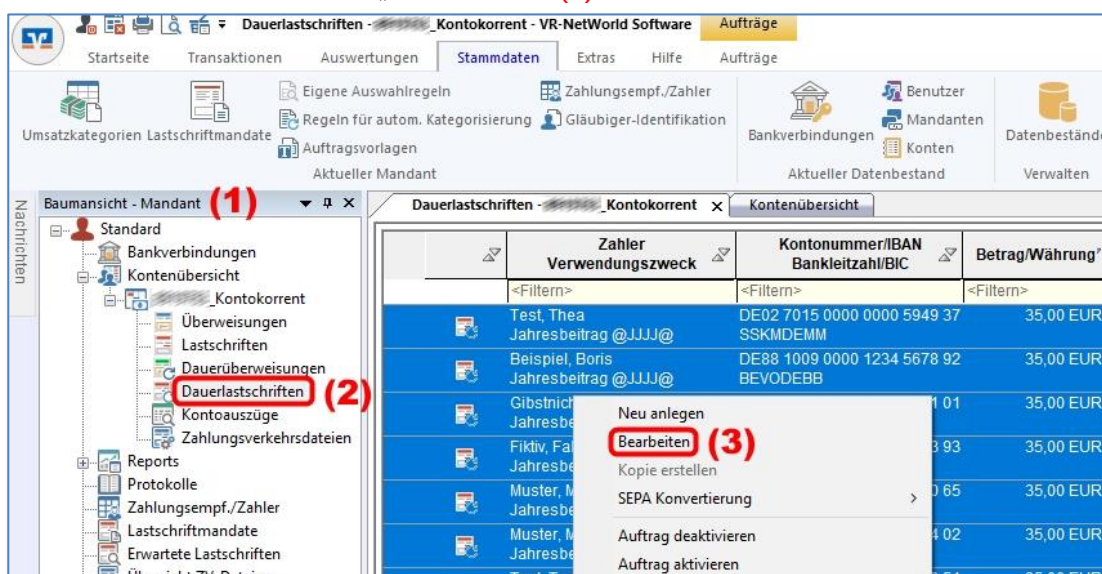
- Zur Sicherheit erscheint nochmal eine Rückfrage, ob Sie die Dauerlastschrift wirklich löschen wollen. Bestätigen Sie mit „**Ja**“.



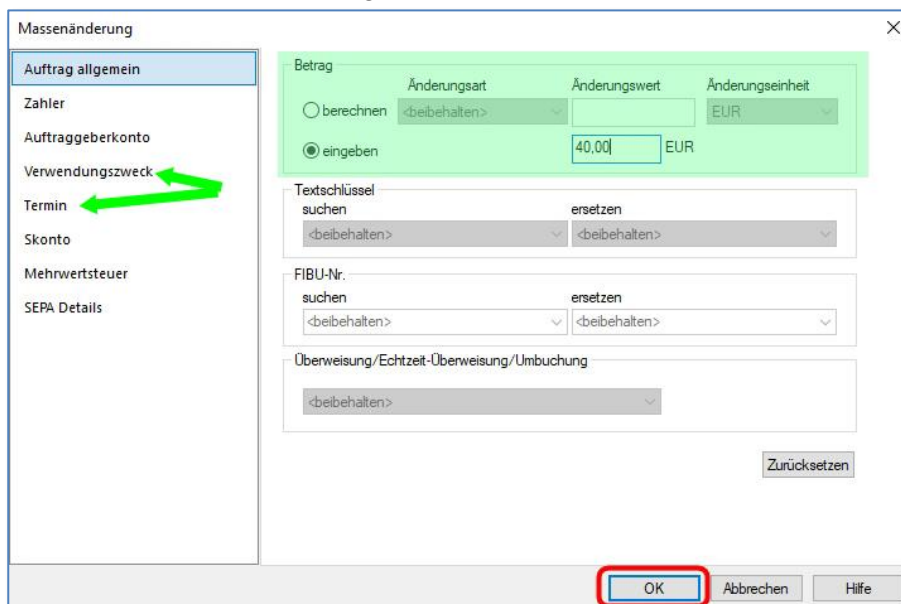
IV. Massenänderung von Dauerlastschriften (z.B. Beitragserhöhung)

Um beispielsweise den Betrag für mehrere oder alle Dauerlastschriften zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. In der **Baumannsicht** (1) wählen Sie das Konto, unter dem die Dauerlastschriften angelegt wurden und wählen darunter dann „**Dauerlastschriften**“ (2).
Wenn keine Unterpunkte zu sehen sind, klicken Sie auf das kleine „+**-Zeichen**“ vor dem Konto.
Nun wählen Sie die zu ändernden Dauerlastschriften aus, dann klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in die gewählten (blau hinterlegten) Dauerlastschriften und wählen in dem erscheinenden Kontextmenü „**Bearbeiten**“ (3).



2. Es erscheint die Maske „Massenänderung“. Die Felder für die Betragsänderung werden sofort angezeigt (grün hinterlegt). Um andere Daten zu ändern, z.B. Verwendungszweck oder Termin, müssen Sie die entsprechenden Punkte zunächst auswählen. Geben Sie den neuen Betrag ein und klicken Sie auf „OK“.



3. Im Fenster „Aufträge bestätigen“ werden Ihnen alle Dauerlastschriften mit dem geänderten Betrag zur Kontrolle nochmal angezeigt. Klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

Aufträge bestätigen
✕

Die Massenänderung der von Ihnen gewählten Aufträge wird hier in einer tabellarischen Übersicht angezeigt.

Bitte bestätigen Sie die Änderungen mit Übernehmen.

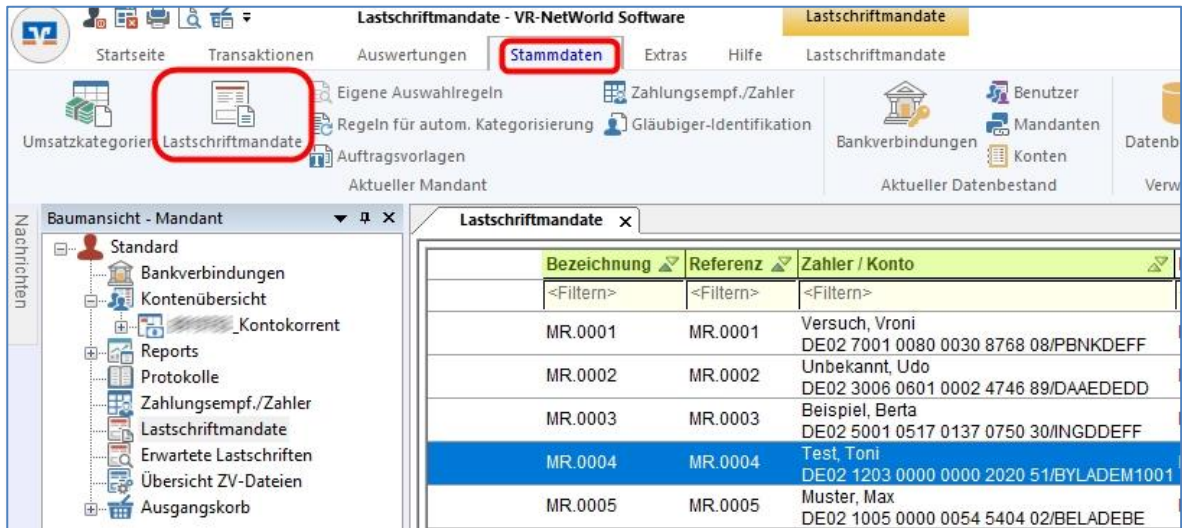
Konto	Auftragsdetails	Betrag	Termin
8919763_Kontokorrent	Zahler: Muster, Maria Kontoverbindung: DE02 3002 0900 0106 5310 65 bei CMCIDEDD VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	
8919763_Kontokorrent	Zahler: Test, Toni Kontoverbindung: DE02 1203 0000 0000 2020 51 bei BYLADEM1001 VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	
8919763_Kontokorrent	Zahler: Muster, Max Kontoverbindung: DE02 1005 0000 0054 5404 02 bei BELADEBE VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	
8919763_Kontokorrent	Zahler: Versuch, Vroni Kontoverbindung: DE02 7001 0080 0030 8768 08 bei PBNKDEFF VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	
8919763_Kontokorrent	Zahler: Unbekannt, Udo Kontoverbindung: DE02 3006 0601 0002 4746 89 bei DAAEDED VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	
8919763_Kontokorrent	Zahler: Test, Thea Kontoverbindung: DE02 7015 0000 0000 5949 37 bei SSKMDEMM VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	
8919763_Kontokorrent	Zahler: Beispiel, Berta Kontoverbindung: DE02 3002 0900 0106 5310 65 bei CMCIDEDD VWZ: Jahresbeitrag @JJJJ@ Ende-zu-Ende-Referenz: NOTPROVIDED Mandatsreferenz:	40,00 EUR	

Übernehmen
Abbrechen
Hilfe

VR-NetWorld Software arbeitet nun den geänderten Betrag in allen Dauerlastschriften ein.

V. Änderung der IBAN eines Zahlungspflichtigen

1. Wählen Sie in der Menüleiste „**Stammdaten**“ und darunter „**Lastschriftmandate**“.

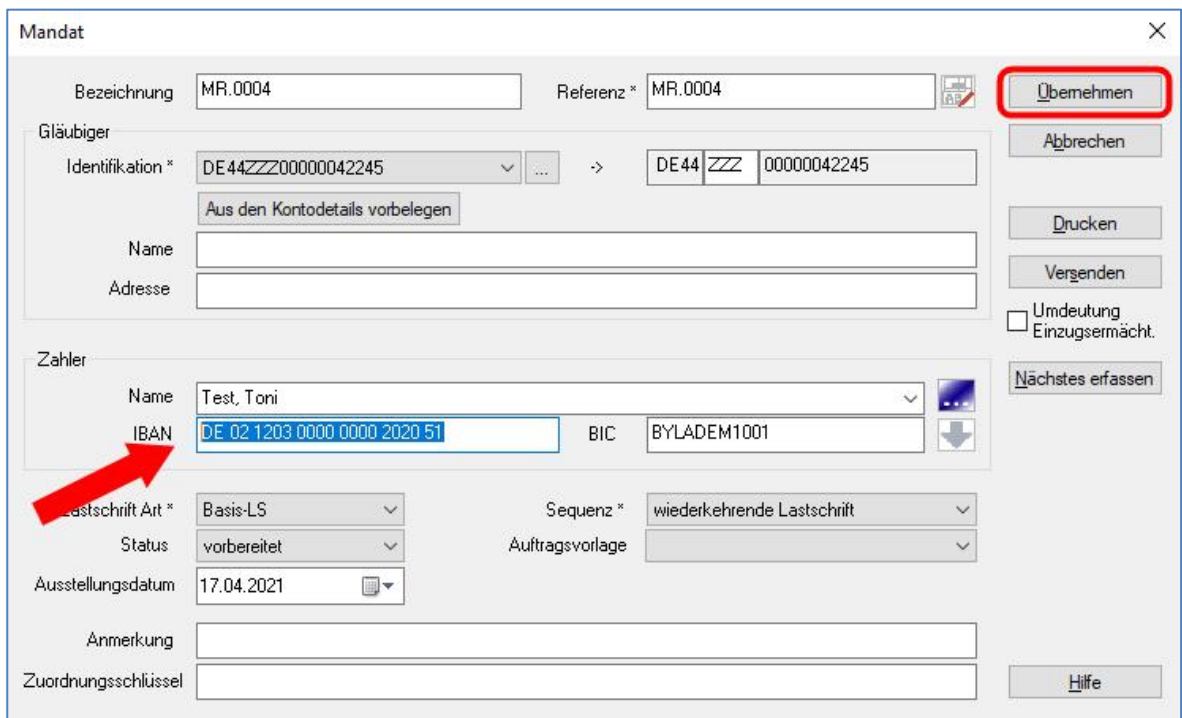


The screenshot shows the VR-NetWorld Software interface. The 'Stammdaten' menu is highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Lastschriftmandate' sub-menu is selected. The main window displays a table of last debit mandates.

Bezeichnung	Referenz	Zahler / Konto
MR.0001	MR.0001	Versuch, Vroni DE02 7001 0080 0030 8768 08/PBNKDEFF
MR.0002	MR.0002	Unbekannt, Udo DE02 3006 0601 0002 4746 89/DAAEDED
MR.0003	MR.0003	Beispiel, Berta DE02 5001 0517 0137 0750 30/INGDDEFF
MR.0004	MR.0004	Test, Toni DE02 1203 0000 0000 2020 51/BYLADEM1001
MR.0005	MR.0005	Muster, Max DE02 1005 0000 0054 5404 02/BELADEBE

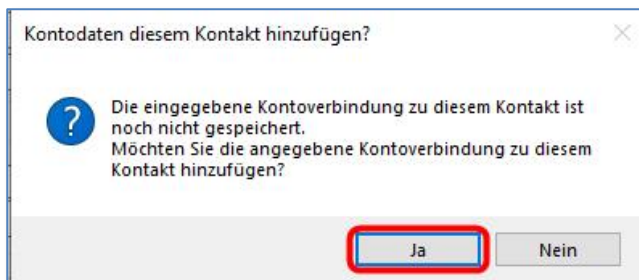
TIPP: In vorstehendem Beispiel werden die Lastschriftmandate nach der „Bezeichnung“ sortiert angezeigt. Sie können die Sortierfolge jederzeit durch einen Doppelklick auf eine Spaltenbezeichnung in der Kopfzeile (grün markiert) ändern. Um beispielsweise nach der Spalte „Zahler/Konto“ zu sortieren, machen Sie mit der linken Maustaste einen Doppelklick auf die Spaltenbezeichnung „Zahler / Konto“.

2. Öffnen Sie das zu ändernde Lastschriftmandat mit einem **Doppelklick**. Im Feld „**IBAN**“ löschen Sie die alte IBAN und erfassen die neue IBAN des Zahlers. Beenden Sie mit „**Übernehmen**“.



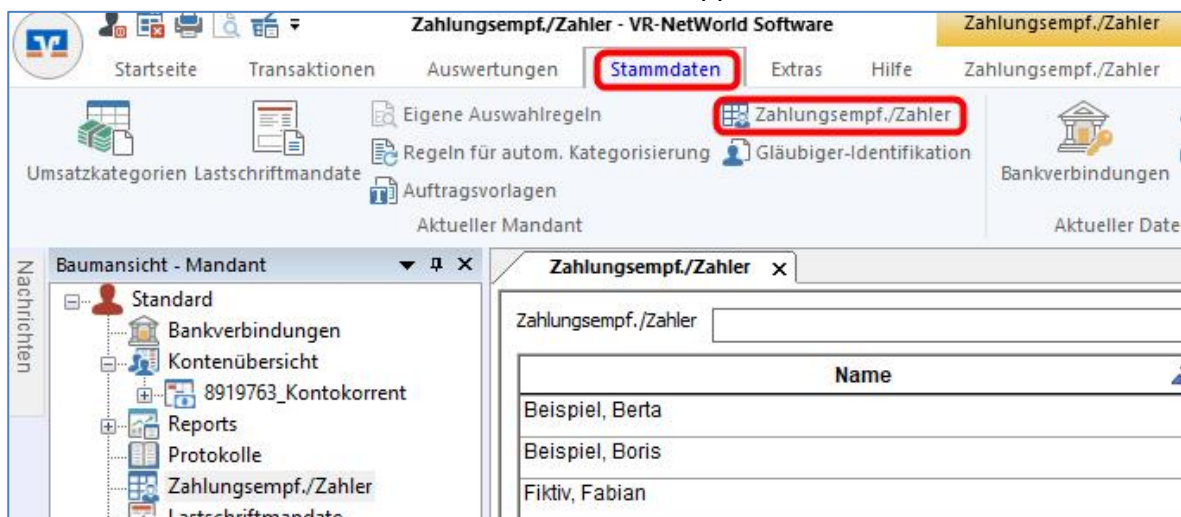
The screenshot shows the 'Mandat' dialog box. The 'Bezeichnung' field is set to 'MR.0004' and the 'Referenz' field is set to 'MR.0004'. The 'Gläubiger' section shows 'Identifikation' as 'DE44ZZZ00000042245'. The 'Zahler' section shows 'Name' as 'Test, Toni' and 'IBAN' as 'DE 02 1203 0000 0000 2020 51'. A red arrow points to the 'IBAN' field. The 'Übernehmen' button is highlighted in the top right corner.

3. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „Ja“.

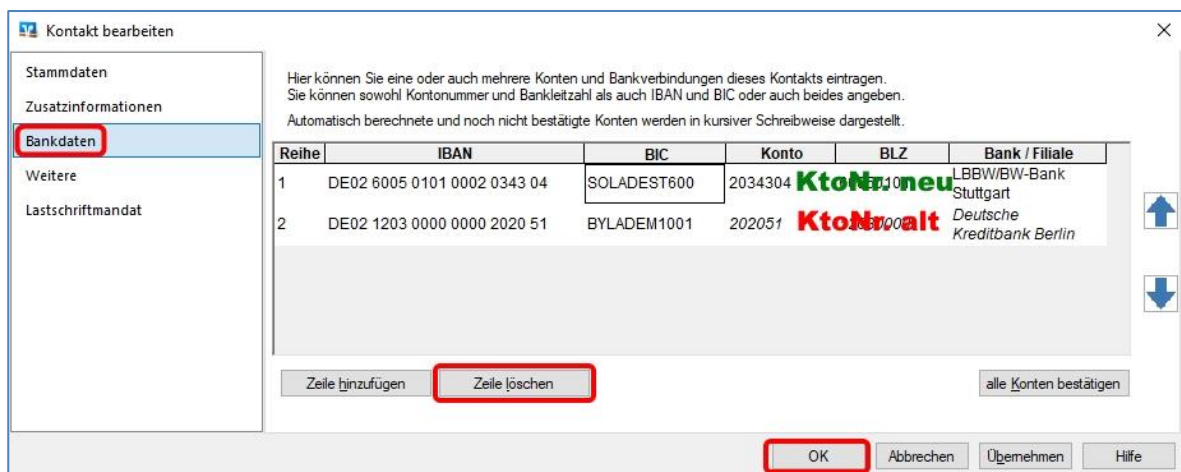


Dadurch wird die neue IBAN des Zahlers zusätzlich zu seiner alten IBAN im Kontakt gespeichert. **Um spätere Verwechslungen zu vermeiden, sollten Sie die alte IBAN gleich aus dem Kontakt löschen.**

4. Wählen Sie in der Menüzeile „Stammdaten“ und darunter „Zahlungsempf./Zahler“. Öffnen Sie den zu bearbeitenden Zahler mit einem Doppelklick.



5. Es öffnet sich das Fenster „Kontakt bearbeiten“. Wählen Sie „Bankdaten“ und klicken mit dem Cursor in die Zeile mit der alten Kontonummer. Jetzt klicken Sie auf „Zeile löschen“ und verlassen das Fenster mit „OK“.



VI. Dauerlastschriften aus einer CSV-Datei importieren

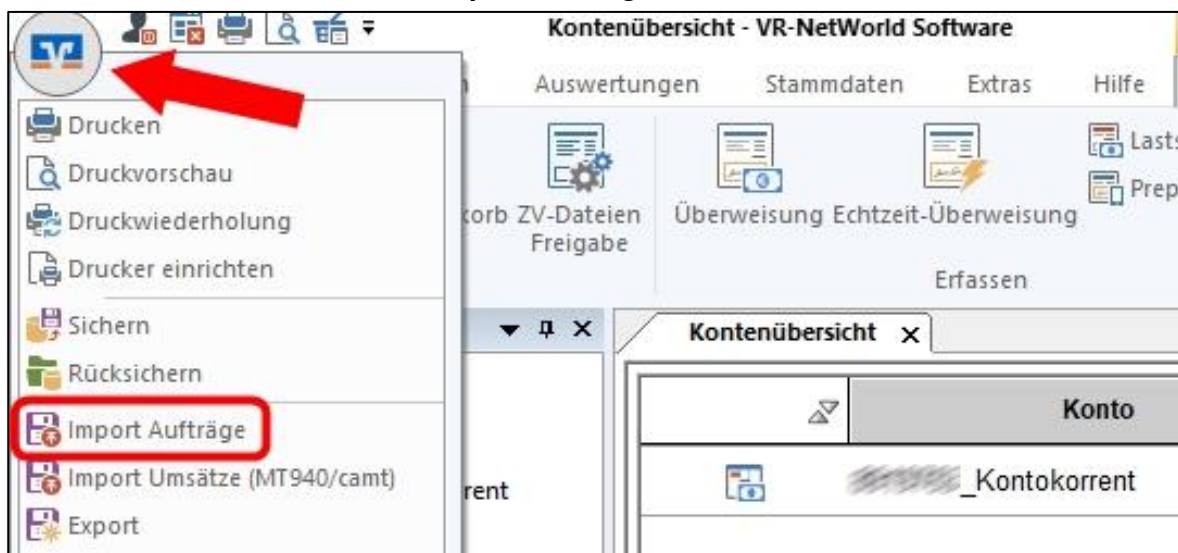
Die VR-NetWorld Software bietet Ihnen die Möglichkeit, Dauerlastschriften aus einer **CSV-Datei** zu importieren. Die zu importierende **CSV-Datei** muss folgende 10 Spalten enthalten:

Spalte	Spaltenname in Zeile 1	Bemerkungen
A	Zahler	
B	Betrag EUR	
C	Verwendungszweck	
D	Zielkonto IBAN	IBAN des Zahlungspflichtigen
E	Zielkonto BIC	BIC des Zahlungspflichtigen
F	Turnus Häufigkeit	1M = monatlich, 3M = vierteljährlich, 12M = jährlich
G	Tag des Turnus	Fälligkeitstag, z.B. monatlich zum 10.
H	Mandatsreferenz	muss eindeutig sein
I	Mandatsdatum	Datum, an dem das Lastschriftmandat unterschrieben wurde
J	SEPA Lastschriftsequenz	immer mit „RCUR“ vorbelegen

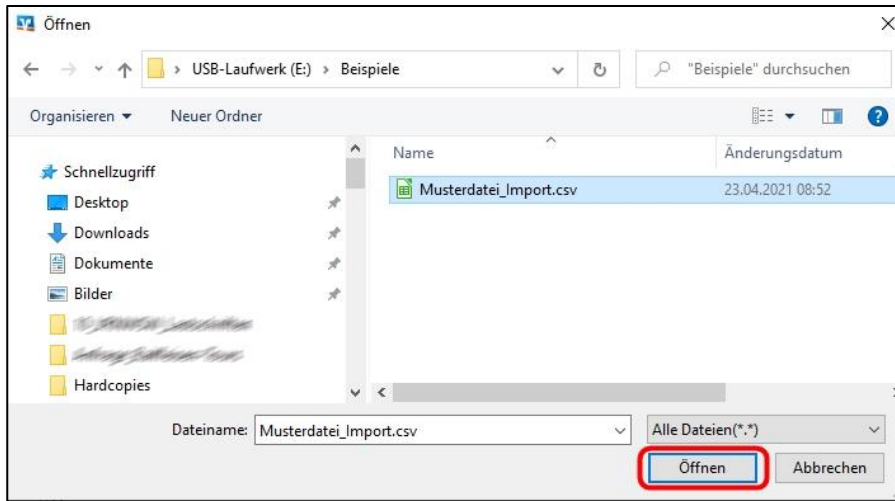
Damit die Felder später korrekt übernommen werden können, achten Sie bitte unbedingt auf die exakte Schreibweise der Spaltennamen in Zeile 1!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Zahler	Betrag EUR	Verwendungszweck	Zielkonto IBAN	Zielkonto BIC	Turnus Häufigkeit	Tag des Turnus	Mandatsreferenz	Mandatsdatum	SEPA Lastschriftsequenz
2	Beispiel, Berta	35	Jahresbeitrag	DE02500105170137075030	INGDDEFF	1M	1	MR.0003	17.04.2021	RCUR
3	Muster, Maria	35	Jahresbeitrag	DE023002090000106531065	CMCIDEED	1M	1	MR.0006	17.04.2021	RCUR
4	Test, Toni	35	Jahresbeitrag	DE021203000000000202051	BYLADEM1001	1M	1	MR.0004	17.04.2021	RCUR
5	Unbekannt, Udo	35	Jahresbeitrag	DE02300606010002474689	DAAEEDDD	1M	1	MR.0002	17.04.2021	RCUR
6	Versuch, Vroni	35	Jahresbeitrag	DE02700100800030876808	PBNKDEFF	1M	1	MR.0001	17.04.2021	RCUR

1. Klicken Sie im Programmfenster der VR-NetWorld Software oben links auf unser Logo  und im erscheinenden Menü auf „Import Aufträge“.



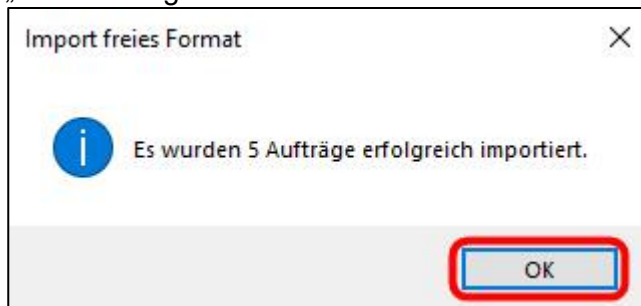
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die CSV-Datei mit Ihren Kunden- bzw. Mitglieder-
daten auswählen können. Nachdem Sie die Datei gewählt haben, klicken Sie auf „**Öffnen**“.



- Es öffnet sich das Fenster „Datei importieren“. Hier müssen Sie folgende Eingaben vornehmen:
 - Feld „<Auftragsformat festlegen>“: Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten und wählen „als Dauer-SEPA-Lastschriften“.
 - Feld „<Empfänger-/Belastungskonto festlegen>“: Wählen Sie das gewünschte Gutschriftskonto aus.
 - Setzen Sie ein Häkchen in der Checkbox „erste importierte Zeile ist die Spaltenüberschrift“.

Feld im Auftrag	Inhalt des Datensatzes
Zahler/Zahlungsempfänger	Beispiel, Berta
Betrag in EUR	35
Verwendungszweck	Jahresbeitrag
IBAN Zielkonto	DE02500105170137075030
BIC Zielkonto	INGDDEFF
Turnus Häufigkeit	1M
Tag des Turnus	1
Mandatsreferenz	MR.0003

4. Hat der Import funktioniert, erhalten Sie nachstehende Erfolgsmeldung, welche Sie mit „OK“ bestätigen.



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