

Da ein Beitragseinzug i.d.R. regelmäßig (z.B. jährlich) durchgeführt wird, sollten Sie für jedes Mitglied eine Lastschriftvorlage anlegen, in der die Bankverbindung und die SEPA-Mandatsdaten gespeichert werden. Dadurch müssen Sie die Daten nicht jedes Jahr neu erfassen. Wie Sie Vorlagen manuell anlegen, ändern oder löschen können, erklärt diese Anleitung.

TIPP: Statt der manuellen Anlage von einzelnen Vorlagen, können Sie auch mehrere Vorlagen aus einer Excel-Datei (CSV-Format) importieren. Die Anleitung „[VR-OnlineBanking - Lastschriftvorlagen importieren](#)“ finden Sie auf unserer Website: www.vereinigtevolksbank.de/vr-onlinebanking

Neue Vorlage anlegen

1. Nachdem Sie sich VR-OnlineBanking angemeldet haben, klicken Sie im Menü auf [Vorlagen](#) → [Lastschriftvorlagen](#):



2. Wählen Sie das gewünschte Auftraggeberkonto aus und klicken Sie anschließend auf [Neue Vorlage](#):



3. Vergeben Sie eine Vorlagenbezeichnung (z.B. Name des Mitglieds) und wählen Sie als Lastschriftart „Basis-Lastschrift“ aus. Tragen Sie die Bankverbindungsdaten des Zahlungspflichtigen sowie den Verwendungszwecke (z.B. Beitragseinzug) und den Betrag ein. Zusätzlich müssen die zugehörigen SEPA-Mandatsdaten hinterlegt werden.

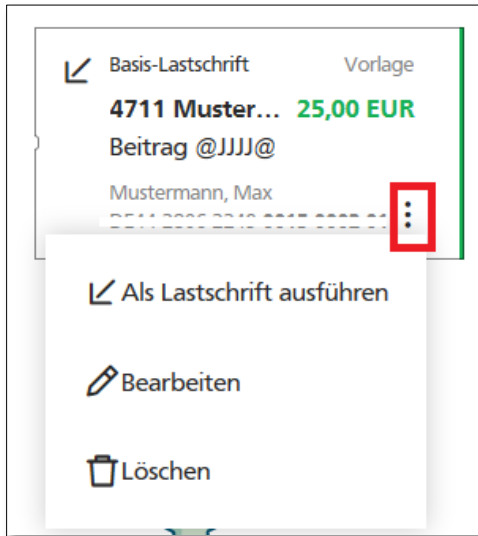
TIPP: Wenn Sie im Verwendungszweck immer das aktuelle Jahr angeben möchten, können Sie dafür in der Vorlage eine Variable anlegen. Statt der Jahreszahl schreiben Sie [@JJJJ@](#). Beim Ausführen der Lastschrift wird die Variable durch die aktuelle Jahreszahl (z.B. 2021) ersetzt.

Nach dem [Speichern](#) wird Ihnen die Vorlage in der Übersicht angezeigt.

Bestehende Vorlage bearbeiten oder löschen

1. Wenn Sie bei bestehenden Vorlage eine Änderungen (z.B. Bankverbindung) durchführen möchten, klicken Sie auf den **3-Punkte-Button** in der gewünschten Vorlage und wählen **Bearbeiten**.

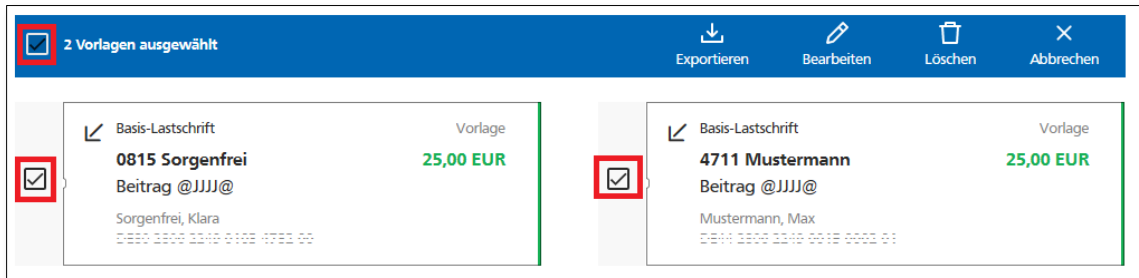
Außerdem können Sie die Vorlage **Löschen** bzw. direkt eine Einzellastschrift ausführen.



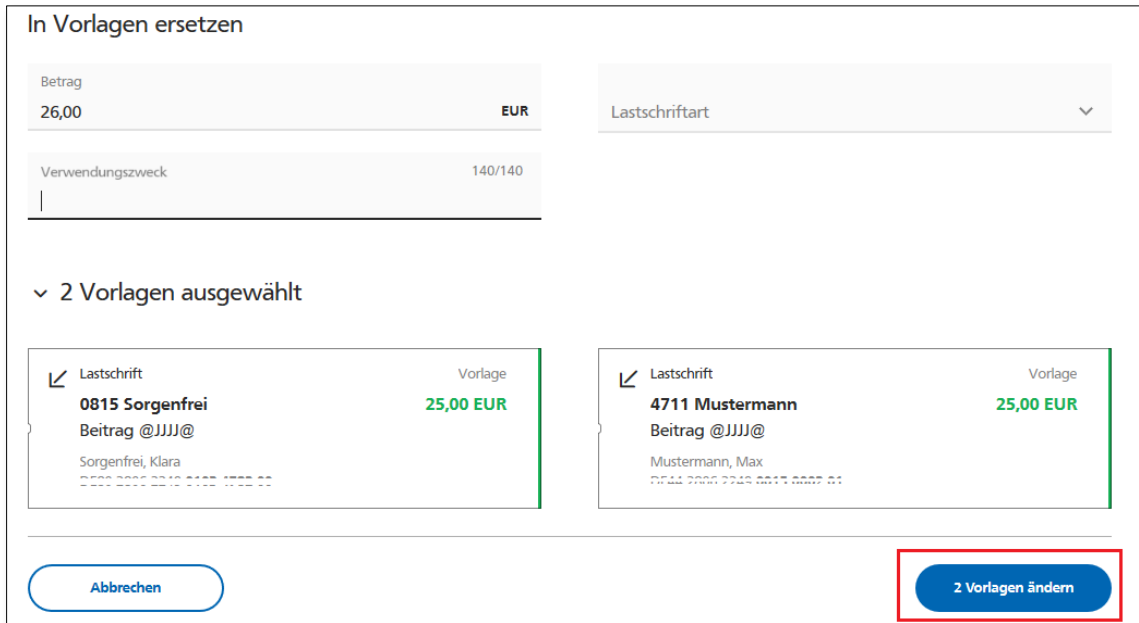
2. Wenn Sie eine Massenänderung bei mehreren Vorlagen vornehmen möchten (z.B. Beitrag für alle Mitglieder anpassen) klicken Sie auf den **3-Punkte-Button** in der Übersicht rechts oben und wählen **Vorlagen bearbeiten**.



Wählen Sie entweder alle Vorlagen mit den Häkchen in der blauen Zeile oder einzelne Vorlagen aus. Klicken Sie zum [Bearbeiten](#) auf den gleichnamigen Button oben rechts.



Geben Sie nun zum Beispiel einen neuen Betrag ein oder passen Sie den Verwendungszweck an. Übernehmen sie die Änderung indem Sie unten rechts auf [x Vorlagen ändern](#) klicken.



TIPP: Sie können auch Vorlagen als CSV-Datei [Exportieren](#). Damit haben Sie z.B. eine zusätzliche Sicherung der Vorlagen auf Ihrem Rechner oder Sie können Änderungen in Excel durchführen.

Beitragseinzug durchführen

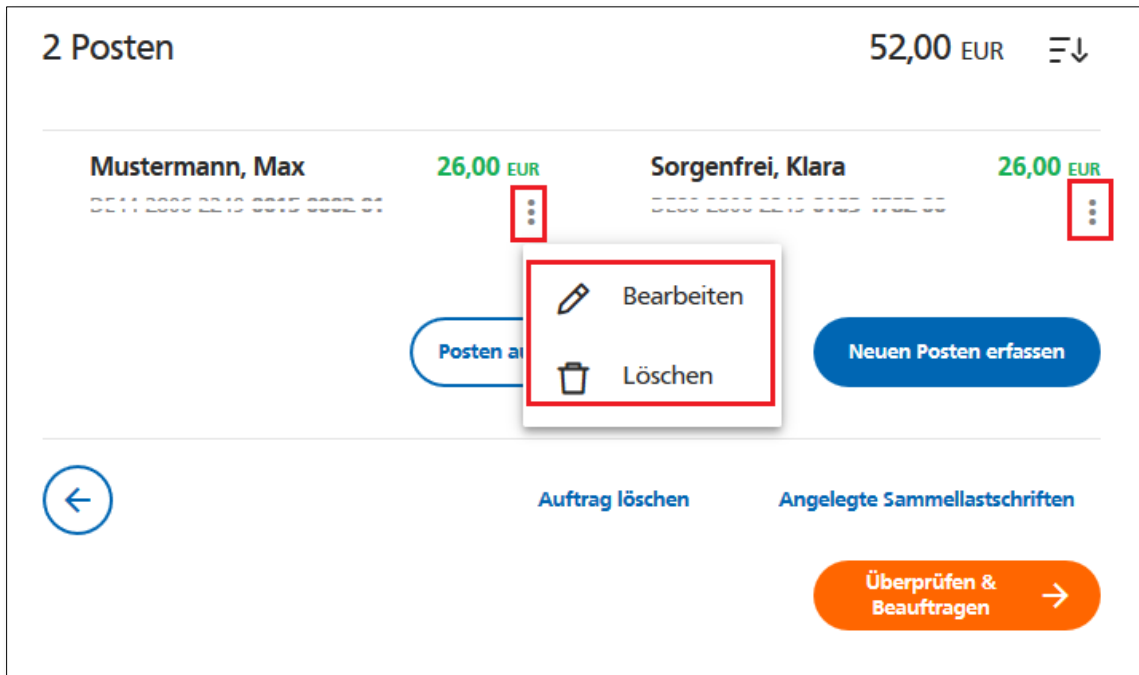
1. Um den Beitragseinzug durchzuführen, erzeugen Sie zunächst einen Sammelauftrag und fügen anschließend die zuvor erstellen Vorlagen hinzu. Wählen Sie dazu im Menü [Lastschrift](#) den Button [Sammellastschrift](#) aus.
2. Stellen Sie sicher, dass das richtige Konto für die Gutschrift Ihrer Beiträge gewählt ist. Vergeben Sie eine Bezeichnung für diesen Sammler, z. B. "Beitragseinzug 2021". Die Bezeichnung ist nur für Ihre eigene Übersicht 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 die zugehörigen SEPA-Mandate, auf denen der Lastschrifteinzug basiert, wiederkehrend verwendet werden.

3. Klicken Sie rechts unten auf den Button [Posten aus Vorlagen hinzufügen](#).
4. Wählen Sie Ihre Vorlagen aus. Klicken Sie anschließend auf den blauen Button [x Vorlagen ausgewählt](#).
5. Die ausgewählten Vorlagen werden jetzt zu der Sammellastschrift hinzugefügt. Außerdem wird Ihnen eine Zusammenfassung mit der Anzahl der Posten und der Gesamtsumme angezeigt.

Sollten Sie noch Änderungen an einzelnen Posten vornehmen wollen, können Sie dies über den [3-Punkte-Button](#) vornehmen, die neben jedem Posten zu sehen sind. Sie können einzelne Posten bearbeiten oder löschen. Klicken Sie am Ende auf [Überprüfen & Beauftragen](#).



The screenshot displays a summary of two direct debit posts. At the top, it shows '2 Posten' and a total amount of '52,00 EUR'. Below this, two entries are listed: 'Mustermann, Max' and 'Sorgenfrei, Klara', each with an amount of '26,00 EUR'. To the right of each name is a three-dot menu icon. A red box highlights the menu for 'Mustermann, Max', which is open, showing two options: 'Bearbeiten' (Edit) with a pencil icon and 'Löschen' (Delete) with a trash can icon. Another red box highlights the menu for 'Sorgenfrei, Klara'. Below the list, there is a blue button labeled 'Neuen Posten erfassen' (Record new post). At the bottom, there is a blue button labeled 'Überprüfen & Beauftragen' (Check & Authorize) with a right-pointing arrow. Other visible elements include a back arrow button on the left, a 'Posten aus Vorlagen hinzufügen' button, and links for 'Auftrag löschen' (Delete order) and 'Angelegte Sammellastschriften' (Created direct debit mandates).

6. Beauftragen Sie die Sammellastschrift mit Ihrem TAN-Verfahren. Nach der Freigabe wird der Auftrag zu dem gewünschten Fälligkeitstermin ausgeführt.

Sammellastschrift • Jahresbeitrag 2021

← **Prüfen**

Ihre Eingabe



Jahresbeitrag 2021
2 Posten
52,00 EUR

↓

Ausführung am 1.6.2021
Basis-Sammellastschrift
Ausführungsart wiederholend
DE68 2505 0010 0010 0002 00

↓



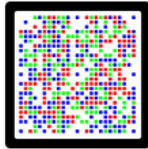
Vereinskonto
DE71 2505 0010 0010 0002 00
Volksbank Testkunde

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen 

Sicherheitsverfahren

Sm@rt-TAN photo 



Bitte geben Sie die auf Ihrem TAN-Generator angezeigte TAN ein.

TAN

123456

Anleitung 

✓ 2 Posten

52,00 EUR



Weiter 

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an unseren Electronic-Banking Support
Telefon: **04408 / 92 83 – 221**

Ihre
Vereinigte Volksbank eG