

## VR 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.

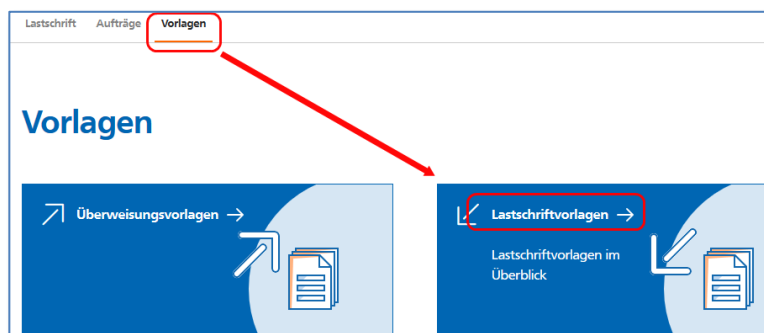
Diese Anleitung beschreibt, wie Vorlagen manuell erfasst, geändert, ausgeführt und gelöscht werden können. Über die manuelle Erfassung hinaus können Vorlagen auch aus einer Excel-Datei (CSV-Format) eingelesen werden.

Rufen Sie unsere Homepage [www.vrbanklm.de](http://www.vrbanklm.de) auf, wählen Sie oben rechts "Login", starten Sie im Auswahlménü die Anwendung **VR OnlineBanking** und melden Sie sich mit Ihrem VR-Netkey und Ihrer PIN an.

#### I. Vorlagen aus alter Anwendung übernehmen bzw. neu erfassen

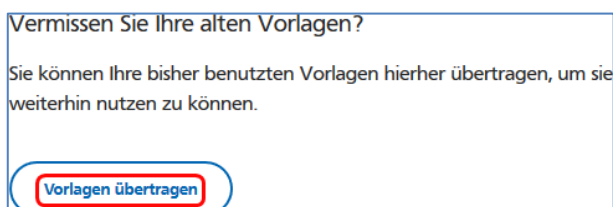
Wählen Sie im Menü "Vorlagen" den Punkt "Lastschriftvorlagen".

Wenn Sie diese Funktion das erste Mal nutzen, ist die Übersicht leer und Sie können Vorlagen manuell neu anlegen bzw. importieren.



Haben Sie bereits in unserem früheren Online-Banking bzw. eBanking Business Vorlagen gespeichert, können Sie diese einfach in die neue Anwendung übertragen.

Klicken Sie dazu auf den Button "Vorlagen übertragen" und starten Sie die Übernahme der Daten.



Um neuen 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**".

### Neue Lastschriftvorlage

Zahlungsempfänger

Neukunde Neukunde VR-Bank  
**Onlinekonto JungeLeute**  
DE69 7419 1000 0000 0053 39

Vorlagenbezeichnung 56/70  
**Mustermann Max**

Gläubiger-ID 18/35  
**DE86ZZZ0000132960**

Lastschriftort  
**Basis-Lastschrift**

Zahlungspflichtiger

Name - Firma  
**Max Mustermann**

IBAN  
**DE11 7419 1000 0000 0999 88**

BIC  
**GENODEF1LND / VR-BANK LANDAU-MENGGOFEN EG**

Mandatsdaten

Mandatsreferenz  
**VM00102**

Mandatsreferenz unterschrieben am  
**9.3.2021**

Mandatsort  
**wiederholend**

Details

Betrag EUR

Verwendungszweck 120/140  
**Jahresbeitrag @JJJ@**

← Speichern →

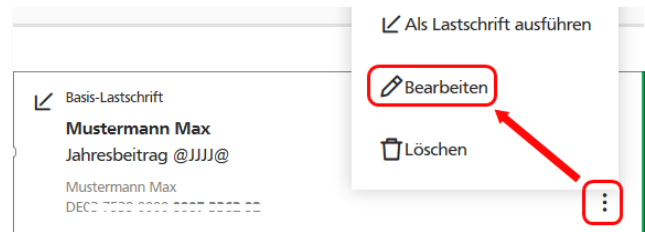
**TIPP:** Wenn Sie im Verwendungszweck das Jahr nennen möchten, für das der Beitrag berechnet wird, können Sie die Vorlage mit einem Platzhalter anlegen. Schreiben Sie statt der Jahreszahl den Platzhalter @JJJ@. Beim Ausführen des Beitragseinzugs wird dieser durch die aktuelle Jahreszahl (z.B. 2021) ersetzt.

Sie sehen die soeben erfasste Vorlage in der Übersicht. Weitere Lastschrift-Vorlagen erfassen Sie ebenso indem Sie wieder auf den Button "**Neue Vorlage**" klicken.

**Alternativ** zur manuellen Erfassung können Vorlagen auch **importiert** werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie Ihre Mitglieder Daten bereits in einer Excel-Liste haben. Sie können daraus eine CSV-Datei erstellen, die für den Import geeignet ist. Details zum Import finden Sie auf unserer Homepage [www.vrbanklm.de/vereine](http://www.vrbanklm.de/vereine) in unserer separaten Anleitung "Vorlagen aus CSV-Datei importieren".

## 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"**.

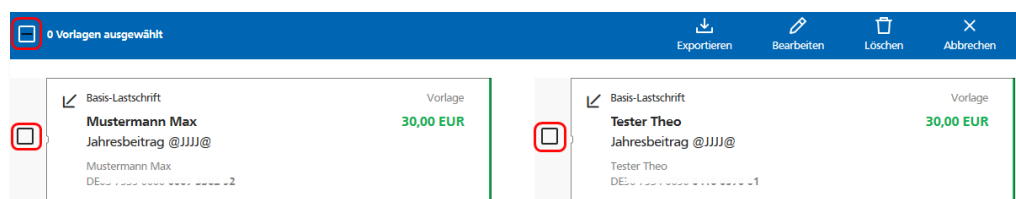


Um einheitliche Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch.

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



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

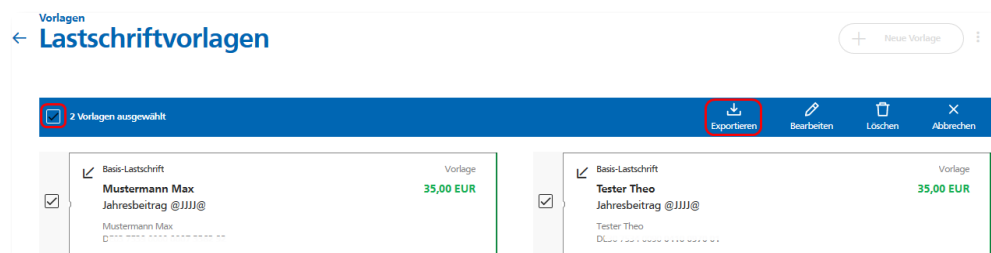
Einzelne Einträge löschen Sie indem Sie über den 3-Punkte-Button beim betreffenden Mitglied auf "Löschen" gehen und die Löschung anschließend bestätigen.



**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.



**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.

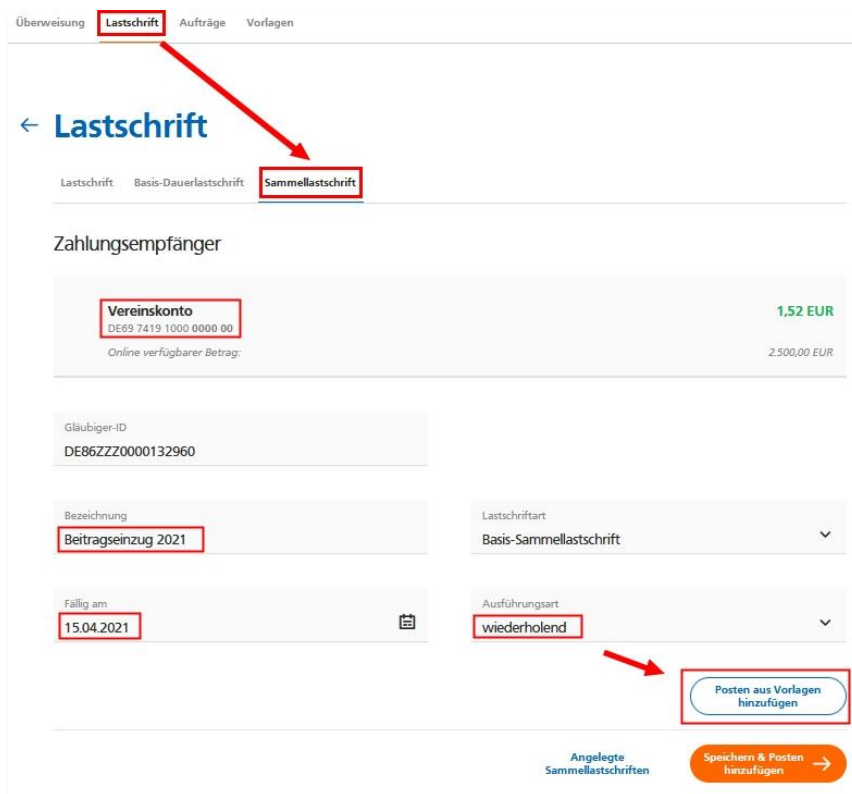
Wählen Sie im Menü den Menüpunkt "Lastschrift" und klicken Sie anschließend auf "Sammellastschrift"

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 2021" heißen. Die Bezeichnung dient nur Ihrer Orientierung und erscheint nicht bei der Buchung der Lastschriften.

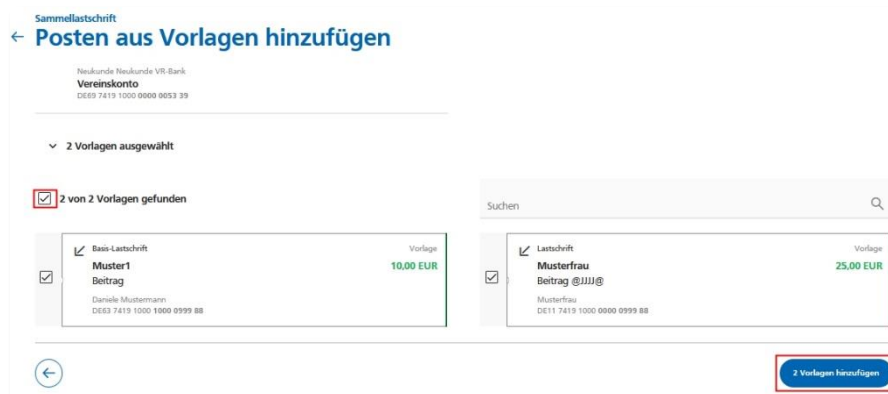
Geben Sie das Fälligkeitsdatum an, zu dem die Buchung erfolgen soll.

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**

**Zahlungsempfänger**

Neukunde Neukunde VR-Bank  
**Vereinskonto**  
 DE69 7419 1000 0000 0053 39 **1,52 EUR**  
*Online verfügbarer Betrag:* 2.500,00 EUR

Gläubiger-ID  
DE86ZZZ0000132960

Bezeichnung: Beitragseinzug 2021      Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift

Fällig am: 12.04.2021      Ausführungsart: wiederholend

**2 Posten** 35,00 EUR 🔍 ⌵

<p><b>Daniele Mustermann</b> <span style="float: right;"><b>10,00 EUR</b></span></p> <p>DE63 7419 1000 1000 0999 88 Beitrag</p>	<p><b>Musterfrau</b> <span style="float: right;"><b>25,00 EUR</b></span></p> <p>DE11 7419 1000 0000 0999 88 Beitrag 2021</p>
---	--

⋮  
 ✎ Bearbeiten  
 🗑 Löschen

Objekte hinzufügen

Neuen Posten erfassen

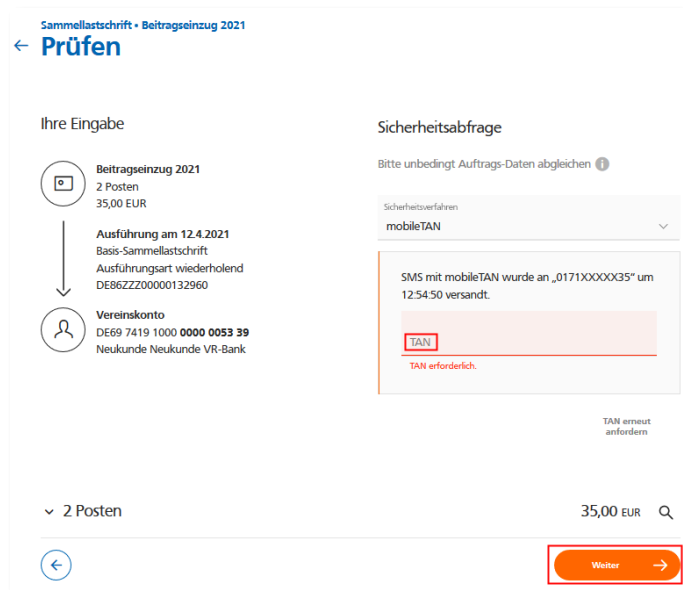
←

Auftrag löschen

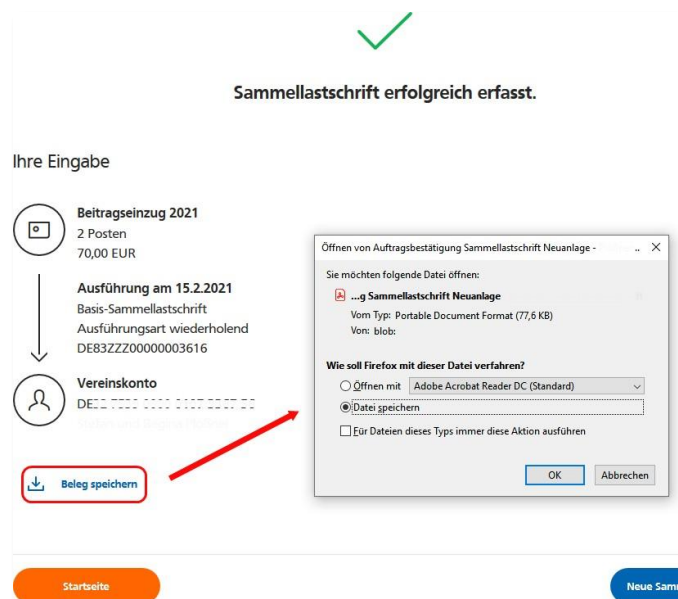
Angelegte Sammellastschriften

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"**.



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.