

# OnlineBanking

## Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

### 1.

### Voraussetzungen

#### **Gläubiger-Identifikationsnummer)**

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 SEPALastschriftmandat 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 Volksbank Alzey-Worms eG mit Ihrem **VR-NetKey** und Ihrer **PIN** an.



### Anmelden

Herzlich Willkommen beim OnlineBanking Ihrer Volksbank Alzey-Worms.



Abbrechen

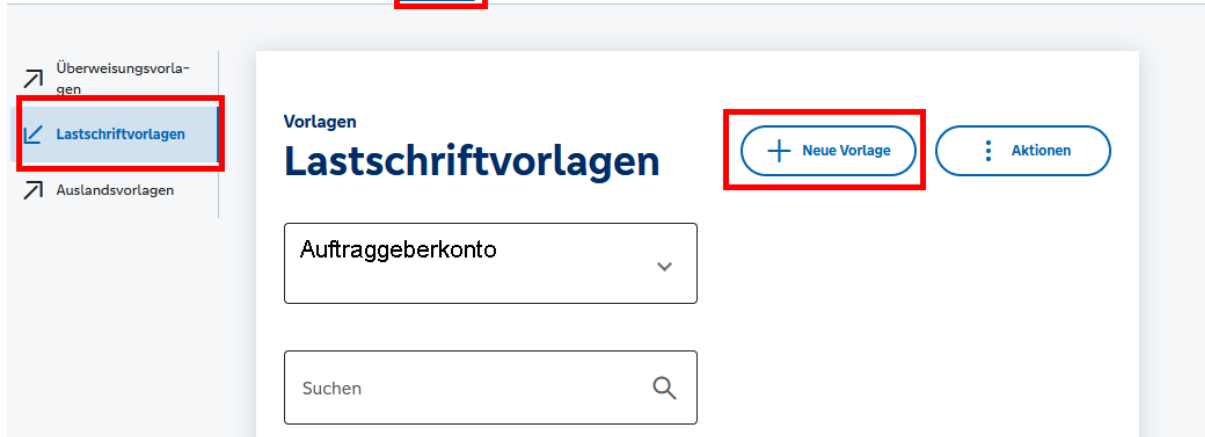
Anmelden

- [Aktuelle Warnmeldungen zu Betrugsversuchen](#)


## 3. Vorlagen erfassen

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

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



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

Weitere Datumsvariablen für die Nutzung im Verwendungszweck der Vorlage:

- @DATUM@: Aktuelles Tagesdatum im Format 'TT.MM.JJJJ'
- @JJJJ@: Aktuelles Jahr im Format 'JJJJ'
- @NJJJ@: Nächstes Jahr im Format 'JJJJ'
- @VJJJ@: Vorheriges Jahr im Format 'JJJJ'
- @JJ@: Aktuelles Jahr im Format 'JJ'
- @NJJ@: Nächstes Jahr im Format 'JJ'
- @VJJ@: Vorheriges Jahr im Format 'JJ'
- @MM@: Aktueller Monat im Format 'MM'
- @NMM@: Nächster Monat im Format 'MM'
- @VMM@: Vorheriger Monat im Format 'MM'
- @MMJJ@: Aktueller Monat und Jahr im Format 'MM.JJ'
- @NMMJJ@: Nächster Monat und aktuelles Jahr im Format 'MM.JJ'
- @VMMJJ@: Vorheriger Monat und aktuelles Jahr im Format 'MM.JJ'
- @MONAT@: Name des aktuellen Monats
- @NMONAT@: Name des nächsten Monats
- @VMONAT@: Name des vorherigen Monats
- @ZEIT@: Aktuelle Uhrzeit → Beispiel: 15.19 Uhr
- @AQ@: Aktuelles Quartal → Beispiel: 1. Quartal
- @NQ@: Nächstes Quartal → Beispiel: 2. Quartal
- @VQ@: Vorheriges Quartal → Beispiel: 4. Quartal
- @AQJ@: Aktuelles Quartal mit Jahr → Beispiel: 1. Quartal 2020
- @NQJ@: Nächstes Quartal mit Jahr → Beispiel: 2. Quartal 2020
- @VQJ@: Vorheriges Quartal mit Jahr → Beispiel: 4. Quartal 2019

Lastschriftvorlagen

## Neue Lastschriftvorlage

Zahlungsempfänger

 70/70 17/35


Zahlungspflichtiger

 70/70 10/10 16/16 30/30

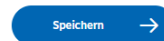
Details

 EUR 140/140

Mandatsdaten

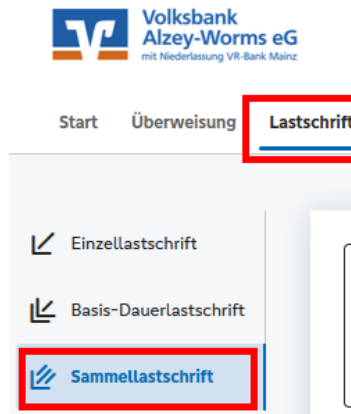
▼ Optionale Details



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

# 4. Sammellastschrift erstellen

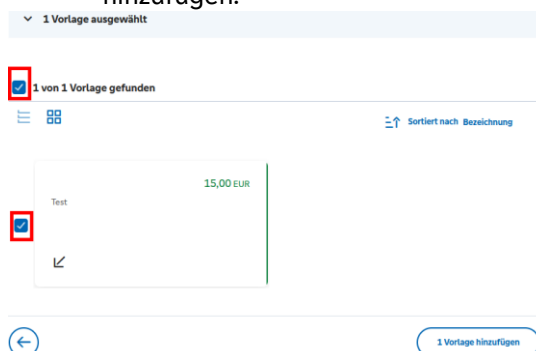
Für den Beitragseinzug müssen Sie eine neue Sammellastschrift über den Menüpunkt Lastschrift anlegen. Bitte beachten Sie die Vorlaufzeit von 2 Bankarbeitstagen.



Zum Erstellen einer neuen Sammellastschrift betätigen den Button rechts oben.

The screenshot shows the 'Sammellastschrift' creation form. At the top, there is a dropdown menu for 'Auftraggeberkonto'. Below it is a section for 'Lastschrift-Limite'. The main form has several fields: 'Gläubiger-ID' (with 'DE' entered), 'Bezeichnung', 'Fällig am' (with a calendar icon), 'Lastschriftart' (with 'Basis-Sammellastschrift' selected), and 'Ausführungsart'. Red arrows point from the 'Bezeichnung' and 'Fällig am' fields to the 'Ausführungsart' field. At the bottom right, there is a button labeled 'Posten aus Vorlagen hinzufügen'.

Die Bezeichnung der Sammellastschrift können Sie frei wählen. Bei der Fälligkeit beachten Sie die Vorlaufzeit von 2 Bankarbeitstagen. Bei der Ausführungsart sollten Sie immer wiederholend wählen. Wenn alle Felder befüllt sind können Sie über den Button „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ die in Schritt 3 erstellten Vorlagen einzeln oder gesamt hinzufügen.



Über den Button „Angelegte Sammellastschriften“ können Sie bereits gespeicherte Sammelaufträge bearbeiten.

Angelegte  
Sammellastschriften

## 5. Sammellastschrift ausführen

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

Überprüfen &  
Beauftragen →

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 in den Vorlagen

Bitte wählen Sie den Punkt **Vorlagen – Lastschriftvorlagen** aus. Die Funktion zur Änderung Ihrer Vorlagen finden Sie auf der folgenden Seite, wenn Sie auf Aktionen – Vorlagen bearbeiten/exportieren 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 und bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorlage ändern** klicken.

Lastschriftvorlagen

### Lastschriftvorlagen bearbeiten

In Vorlagen ersetzen

Betrag <span style="float: right;">EUR</span>	Lastschriftart <span style="float: right;">▼</span>
Verwendungszweck <span style="float: right;">140/140</span>	Abweichender Zahlungsempfänger <span style="float: right;">70/70</span>

▼ 2 Vorlagen ausgewählt

Test <span style="float: right; color: green;">15,00 EUR</span> <span style="font-size: 2em; color: #ccc;">↙</span>	test2 <span style="float: right; color: green;">5,00 EUR</span> <span style="font-size: 2em; color: #ccc;">↙</span>
--	--

Abbrechen
2 Vorlagen ändern

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 06241 841-0 zur Verfügung.