

**Morgen kann kommen.**  
Wir machen den Weg frei.



## Information

- ✓ Lastschriften können einzeln oder als Sammler eingezogen werden. Bei wiederkehrenden Einzügen (z.B. Vereinsbeiträgen) empfehlen wir die Anlage von (Lastschrift-)

Vorlagen (dazu gibt es eine separate Anleitung!)

## 1 Anmeldung im OnlineBanking

- 1 Rufen Sie die Internetseite der Bank auf.
- 2 Wählen Sie rechts oben den Login zum „OnlineBanking“.
- 3 Melden Sie sich mit ihrem VR-NetKey/Alias und der Online-PIN an.

### Anmeldung

VR-NetKey oder Alias

PIN

Weitere Informationen zum VR OnlineBanking finden Sie [hier](#).

Abbrechen

Anmelden

## 2 Bereich „Banking & Verträge“ wählen

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie im Bereich „Banking & Verträge“ sind



## 3 Lastschrift anlegen

- 1 Klicken Sie auf den Unternavigationspunkt „Lastschrift“
- 2 Sie haben jetzt die Möglichkeit:
  - a. Eine einfache einzelne Lastschrift (einmalig)
  - b. Eine Basis-Dauerlastschrift (wiederholend)
  - c. Eine Sammellastschrift (mehrere Lastschriften auf einmal ausführen)anzulegen und einzuziehen. Wählen Sie den gewünschten Menüpunkt aus.



## 4 Beispiel Sammellastschrift anlegen

- 1 Klicken Sie auf Sammellastschrift.
- 2 Wählen Sie das Empfängerkonto der Lastschriften aus. (Durch Klick auf das angezeigte Konto, lässt sich das Konto wechseln.)
- 3 Geben Sie der Sammellastschrift eine Bezeichnung z.B. „Vereinsbeitrag 2022“.
- 4 Ergänzen Sie das Fälligkeitsdatum und die Ausführungsart z.B. „wiederholend“ wenn Sie unterjährig öfter einen Beitrag einziehen.
- 5 Fügen Sie aus Ihren Vorlagen die Lastschriften hinzu oder speichern Sie die neue Sammellastschrift um anschließend einzelne Lastschriften hinzuzufügen.

**Zahlungsempfänger**

**Geschäftskonto**  
DE 83 5656 2201 1234 5678 00  
Online verfügbarer Betrag: 500,00 EUR  
1.000,00 EUR

Gläubiger-ID  
DE37E8L00000321634

Bezeichnung: Vereinsbeiträge  
Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift

Fällig am: 05.03.2021  
Ausführungsart: wiederholend

Posten aus Vorlagen hinzufügen

## 5 Lastschrift bearbeiten

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie im Bereich „Banking & Verträge“ sind.
- 2 Klicken Sie auf den Unternavigationspunkt „Vorlagen“.
- 3 Wählen Sie „Lastschriftenvorlagen“ und anschließend ihren gewünschten Entwurf aus.
- 4 Nachdem Sie den Entwurf geöffnet haben, können Sie einen Posten hinzufügen oder bereits vorhandene Posten verändern / löschen.

**Aufträge**  
← **Sammellastschriften im Entwurf**

**Geschäftskonto**  
DE 83 5656 2201 1234 5678 00

Basis-Sammellastschrift  
Vereinsbeiträge  
1 Posten  
Betrag: 15,00 EUR  
Volkbank, Alzey-Worms eG  
DE44 5509 1200 0055 0912 00

**Basis-Sammellastschrift • Vereinsbeiträge**  
← **Einzelposten hinzufügen**

**Zahlungspflichtiger**

Name • Firma: Maja Muster  
IBAN: DE83 4949 0070 2506 3016 00  
GENODEM/HV / VOLKSBANK HERFORD-MINDENER LAND EG

**Details**

Betrag: 25,00 EUR  
Verwendungszweck (optional): Vereinsbeitrag 2021

**Mandatsdaten**

Mandatsreferenz: D15n1464XXX  
Mandat unterschrieben am: 03.02.2021

Speichern & neuen Posten

6

LASTSCHRIFT FREIGEBEN UND EINZIEHEN

- 1 Wenn alle Lastschriften dem Sammler hinzugefügt sind, klicken Sie auf „Weiter“.
- 2 Sie sehen eine Zusammenfassung: Konto Empfänger, Anzahl der Posten und den Gesamtbetrag des Sammlers.
- 3 Klicken Sie „Überprüfen und Beauftragen“, geben Sie eine TAN ein und damit den Auftrag frei!

← Zusammenfassung

Zahlungsempfänger

**Geschäftskonto** 500,00 EUR  
DE78 1234 56 78 616611 800  
Online verfügbarer Betrag 1.000,00 EUR

Gläubiger-ID: DE37EBL00000321634

Bezeichnung: Vereinsbeiträge      Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift

Fällig am: 05.03.2021      Ausführungart: wiederholend

1 Posten 15,00 EUR


**Maxi Muster** 15,00 EUR  
DE83 4949 0070 2506 3016 00  
Betrag 2021

Posten aus Vorlagen hinzufügen    Neuen Posten erfassen

←    Auftrag löschen    Angelegte Sammellastschriften    Überprüfen & Beauftragen →



## ABMELDUNG BESTÄTIGEN

- 1 Bitte klicken Sie auf „Weiter“ 
- 2 Zur Bestätigung ist eine TAN-Eingabe notwendig (siehe auch Schritt 8)

Postfach > Verwaltung

### Postfach abmelden

Dateneingabe      Prüfung      Bestätigung



The screenshot shows a progress bar with three steps: '1' (highlighted in orange), '2', and '3'. Above the bar, the steps are labeled 'Dateneingabe', 'Prüfung', and 'Bestätigung' respectively.