

## VR OnlineBanking Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

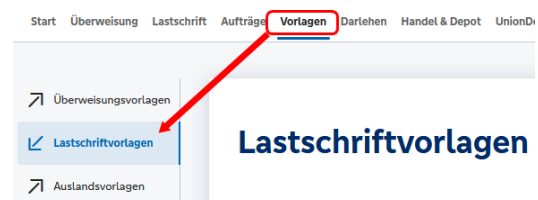
Beiträge werden üblicherweise regelmäßig wiederkehrend eingezogen. Dabei sind kleine Änderungen bei dem ein oder anderen Mitglied durchaus üblich. Daher ist es sinnvoll, die Lastschriften mit den Bankdaten der Mitglieder als sogenannte Vorlagen anzulegen. Diese Vorlagen werden nach der Ausführung der 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. **Alternativ** zur manuellen Erfassung können Vorlagen auch **importiert** werden. Dies ist hilfreich, wenn Sie Ihre Mitgliederdaten bereits in einer Excel-Liste haben. Sie können daraus eine CSV-Datei erstellen, die für den Import geeignet ist. Details zum Import finden Sie in unserer separaten Anleitung "Übernehmen einer CSV-Datei".

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

### I. Vorlagen 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.

*Die Frage auf dieser Seite, ob Sie Ihre alten Vorlagen vermissen und übertragen möchten, bezieht sich auf unsere frühere Anwendung „eBanking Business“. Diese wurde bereits 2021 abgeschaltet. Sofern Sie darin Lastschriftvorlagen gespeichert hatten, können Sie diese aber immer noch in unser aktuelles OnlineBanking übertragen.*

#### Vermissen Sie Ihre alten Vorlagen?

Sie können Ihre bisher benutzten Vorlagen hierher übertragen, um sie weiterhin nutzen zu können.

[Vorlagen übertragen](#)

Um neue 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**".

Vorlagenbezeichnung	56/70
Mustermann_Max	
Gläubiger-ID	17/35
DE99ZZZ0000009999	
Lastschriftart	
Basis-Lastschrift	

### Zahlungspflichtiger

Name - Firma	
Mustermann	
IBAN	
DE .....	
GENODEF1WEV / VOLKSBANK RAIFFEISENBANK NORDOBERPFALZ	
Straße	60/70
Musterstr.	
Gebäude Nr.	9/10
1	
Postleitzahl	11/16
92637	
Stadt	24/30
Weiden	
Land	
Deutschland	

### Details

Betrag	
30,00	
	EUR
Verwendungszweck	121/140
Jahresbeitrag@JJJ@	

### Mandatsdaten

Mandatsreferenz	
0815	
Mandatsreferenz unterschrieben am	
01.07.2020	
Ausführungsart	
wiederholend	

▼ Optionale Details



Speichern →

Die Eingabe der Adressdaten ist für Einzüge innerhalb Deutschlands optional.

**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. 2023, 2024 usw.) ersetzt.

Das erfolgreiche Speichern der Vorlage wird Ihnen bestätigt. Weitere Lastschriftvorlagen erfassen Sie ebenso, indem Sie wieder auf den Button "**Neue Vorlage**" klicken.



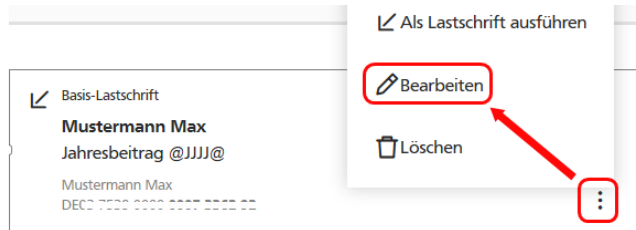
**Lastschriftvorlage erfolgreich gespeichert.**

Zur Übersicht

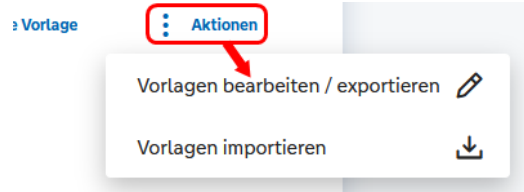
Neue Vorlage

## 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"**.

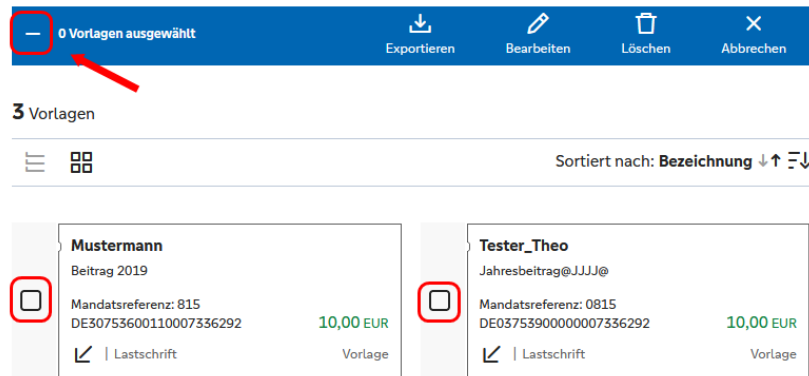


Um einheitliche Änderungen an mehreren oder an allen Mitgliedern vorzunehmen, führen Sie eine Massenänderung durch.

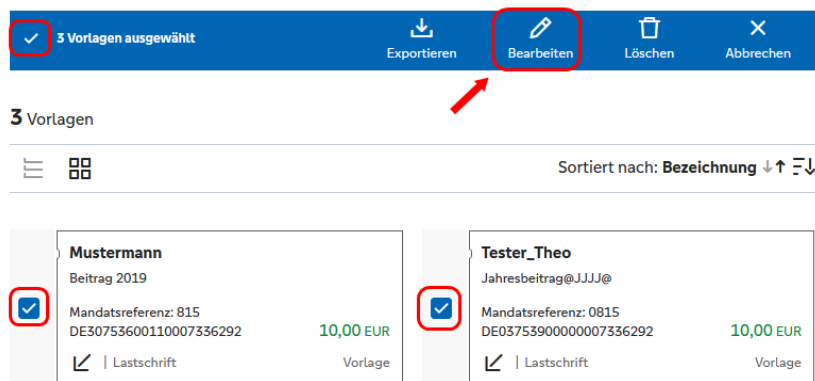


Wählen Sie zunächst den **3-Punkte-Button** in der Übersicht oben rechts und dort die Option **"Vorlagen bearbeiten / exportieren"**.

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

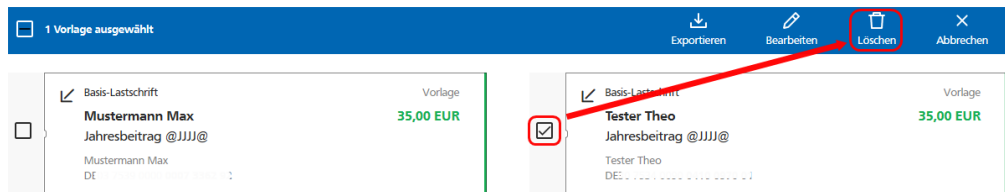
Übernehmen Sie Ihre Änderungen, indem Sie unten rechts auf "x **Vorlagen ändern**" klicken

### III. Vorlagen löschen

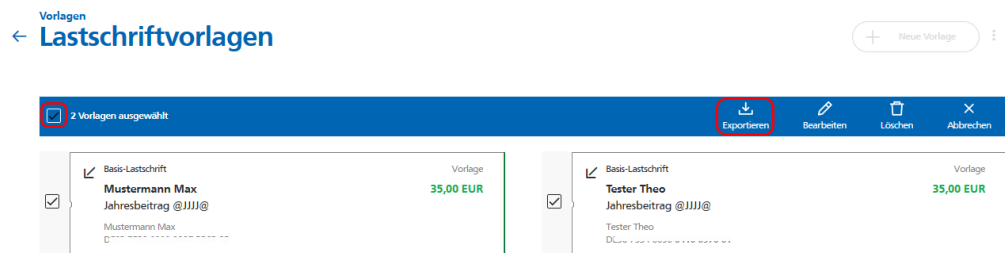
Einzelne Einträge löschen Sie, indem Sie über den 3-Punkte-Button beim betreffenden Mitglied auf "**Löschen**" gehen und die Löschung anschließend bestätigen.



**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 eine zusätzliche Datensicherung Ihrer gespeicherten Vorlagen anlegen, 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.



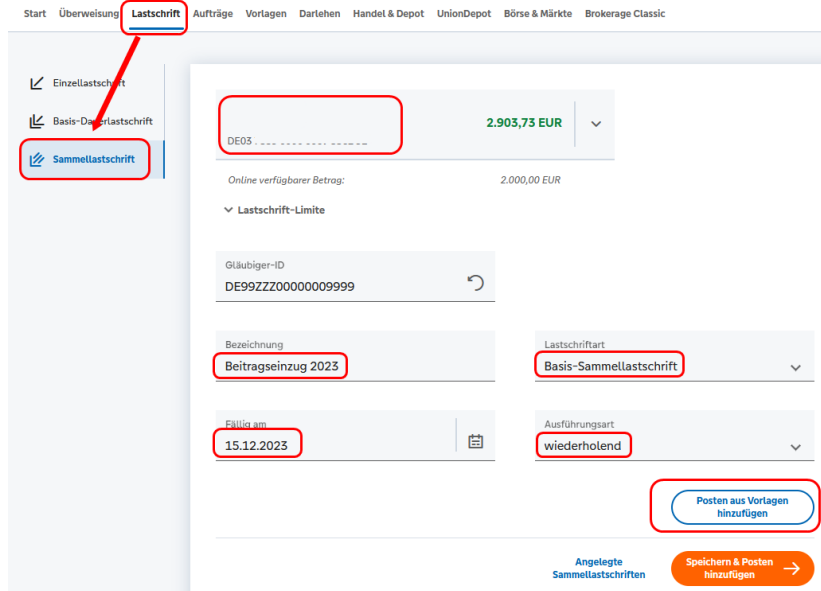
#### IV. Beitragseinzug durchführen

Um den Beitragseinzug durchzuführen, erzeugen Sie zunächst eine sogenannte Sammellastschrift 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 2023" 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.



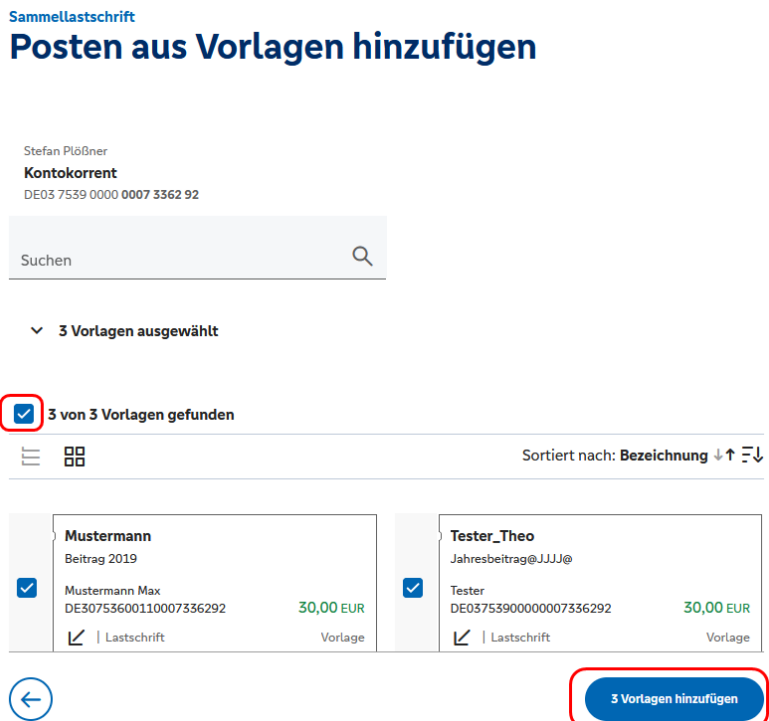
Wählen Sie als Ausführungsart „wiederholend“. **ACHTUNG:** "Wiederholend" bedeutet nicht, dass dieser Sammler künftig automatisch und unveränderlich jährlich am gewählten Termin ausgeführt wird! Vielmehr ist damit gemeint, dass das unterschriebene SEPA-Mandat, auf dem der Einzug basiert, wiederkehrend verwendet wird.

Klicken Sie in Ihrer Sammellastschrift rechts unten auf den Button **"Posten aus Vorlagen hinzufügen"**.

Es öffnet sich das nebenstehende Fenster mit all Ihren Vorlagen unter dem gewählten Konto.

Setzen Sie dort das Häkchen oben links, um alle Mitglieder auszuwählen und übernehmen Sie diese mit einem Klick auf den blauen Button **"x Vorlagen hinzufügen"**.

**Tipp:** Falls Sie nur bestimmte Mitglieder in Ihre Sammellastschrift aufnehmen möchten, können Sie in der Übersicht auch nur einzelne Mitglieder an- oder abhaken.



Prüfen Sie in der Zusammenfassung nochmals die Angaben zu Ihrem Beitragseinzug und die enthaltenen Mitglieder.

Sammellastschrift  
**Zusammenfassung**

DEU... **2.903,73 EUR** ▾

Online verfügbarer Betrag: 2.000,00 EUR

▾ Lastschrift-Limite

Gläubiger-ID  
DE33ZZZ0000000

Bezeichnung: Beitragseinzug 2023      Lastschriftart: Basis-Sammellastschrift ▾

Fällig am: 15.12.2023      Ausführungsart: wiederholend ▾

2 Posten 60,00 EUR 🔍 ✎ ⋮

<b>Demo Doris</b> DE BEITRAG 2023	2	<b>30,00 EUR</b>	<b>Tester</b> DEC Jahresbeitrag2023	<b>30,00 EUR</b>
---	---	------------------	---	------------------

Posten aus Vorlagen hinzufügen    Neuen Posten erfassen

← Auftrag löschen    Angelegte Sammellastschriften    Entwurf wiederverwenden    Überprüfen & Beauftragen →

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. Ebenso können Sie hier über **„Bearbeiten“** auch noch Änderungen bei einem Mitglied vornehmen, die ebenfalls nur für diesen Einzug gelten, sich aber nicht auf Ihre gespeicherten Vorlagen auswirken. Das kann etwa bei einer einmaligen Sonderzahlung eines Mitglieds sinnvoll sein.

Klicken Sie zur Ausführung des Einzugs auf **"Überprüfen & Beauftragen"**

Prüfen Sie in Ihrem jeweiligen Freigabe- oder TAN-Verfahren nochmals die Angaben zu diesem Auftrag. Nutzen Sie einen TAN-Generator, tragen Sie die zugehörige TAN im entsprechenden Feld ein und bestätigen Sie die Ausführung mit einem Klick auf **"Weiter"**. Alternativ bestätigen Sie den Auftrag einfach in Ihrer SecureGo plus App.

Sammellastschrift • Beitragseinzug 2023

**Prüfen**

Ihre Eingabe

**Beitragseinzug 2023**  
2 Posten  
60,00 EUR

↓

**Ausführung am 15.12.2023**  
Basis-Sammellastschrift  
Ausführungsart wiederholend  
DE.....

↓

**Kontokorrent**  
DE.....

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftragsdaten abgleichen ⓘ

Sicherheitsverfahren  
SecureGo plus ▾

**Bestätigen mit SecureGo plus**

- Öffnen Sie die App SecureGo plus auf Ihrem Mobile Device.
- Prüfen Sie die Auftragsdaten.
- Bestätigen Sie den Auftrag, wenn die Auftragsdaten korrekt sind. Andernfalls lehnen Sie den Auftrag ab.

Die erfolgreiche Erfassung Ihrer Sammel-  
lastschrift wird abschließend bestätigt.



Sammellastschrift erfolgreich erfasst.

Die Gutschrift auf dem Vereinskonto bzw. der Einzug von den Mitgliederkonten erfolgt zum von Ihnen angegebenen Fälligkeitsdatum.

Über den Button **"Beleg speichern"** können Sie eine Übersichtsliste zu den einzelnen Zahlungen als PDF-Datei speichern bzw. öffnen und ausdrucken.

Ihre Eingabe

The screenshot shows a confirmation screen for a contribution debit. It includes the following information:

- Beitragseinzug 202:** 2 Posten, 70,00 EUR
- Ausführung am 15.2.202**: Basis-Sammellastschrift, Ausführungart wiederholend, DE:.....
- Vereinskonto**: DE:.....
- A button labeled **Beleg speichern** with a download icon.

A red arrow points from the 'Beleg speichern' button to a file dialog box titled 'Öffnen von Auftragsbestätigung Sammel-lastschrift Neuanlage'. The dialog shows a file named '...g Sammel-lastschrift Neuanlage' (77,6 KB) and offers options to open it with Adobe Acrobat Reader DC or to save it as a PDF file.

**Der Beitragseinzug wurde damit erfolgreich durchgeführt.**

Ihre Vorlagen stehen für weitere Einzüge weiterhin zur Verfügung. Prüfen Sie in den Tagen nach dem Fälligkeitsdatum die Umsätze auf Ihrem Vereinskonto. Möglicherweise werden Lastschriften zurückgebucht, weil ein Mitglied mittlerweile eine neue Bankverbindung hat, über die Sie im Vorfeld nicht informiert wurden. Erfragen Sie vom Mitglied die neue IBAN und BIC und hinterlegen Sie diese Angaben bei der Vorlage zu diesem Mitglied, wie unter Punkt II. beschrieben. Somit erfolgt der Einzug zum nächsten Termin von der korrekten Bankverbindung des Mitglieds.

Da aufgrund der Rücklastschrift der Beitrag auch für „heuer“ noch aussteht, können Sie direkt aus der Vorlage heraus eine einzelne Lastschrift einziehen, indem Sie über den **3-Punkte-Button** beim Mitglied den Punkt **„Als Lastschrift ausführen“** anklicken, ein neues Fälligkeitsdatum für diese separate Lastschrift vergeben und den Auftrag freigeben.

The screenshot shows a member profile card for 'Tester\_Theo' with the email 'Jahresbeitrag@JJJJ@'. Below the name, there is a three-dot menu icon (highlighted with a red box) and a button labeled 'Als Lastschrift ausführen' with a left-pointing arrow icon.