

OnlineBanking

Beitragseinzug per SEPA-Lastschrift

1.

Voraussetzungen

Gläubiger-Identifikationsnummer (CI - Creditor Identifier)

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 SEPA-Lastschriftmandat vorliegt. Die Gläubiger-Identifikationsnummer kann bei der Deutschen Bundesbank unter folgender Internetseite beantragt werden: 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 VR Bank Bamberg-Forchheim eG mit Ihrem **VR-NetKey** und Ihrer **PIN** an.


Anmelden

Herzlich willkommen im OnlineBanking Ihrer VR Bank Bamberg-Forchheim eG

Das OnlineBanking präsentiert sich in neuem Design und mit einer verbesserten Nutzerführung. Zur Anmeldung nutzen Sie einfach Ihre bisherigen OnlineBanking-Zugangsdaten.

OnlineBanking unverbindlich testen

VR-NetKey oder Alias

PIN 

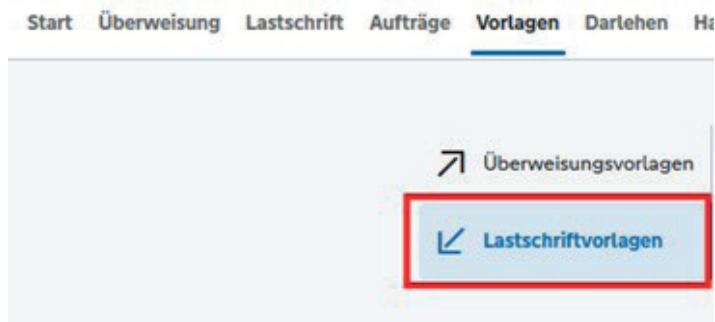
3.

Vorlagen erfassen

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

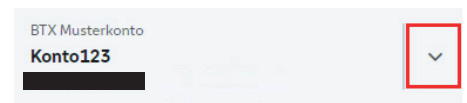


Im nächsten Fenster wählen Sie die **Lastschriftvorlage** aus.



Eine neue Vorlage wird über das **Symbol**  **Neue Vorlage** angelegt.

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** (Name, Vorname) 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. @JJJJ@ für das aktuelle Jahr).

Weitere Informationen zu den Variablen finden Sie in der Online-Hilfe.

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.

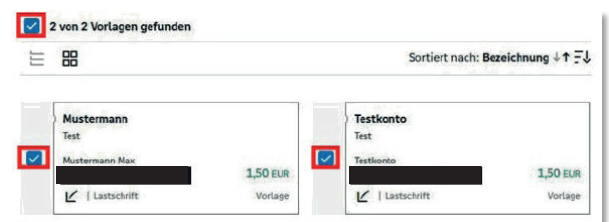
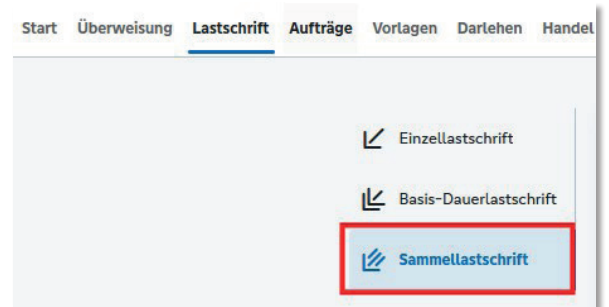
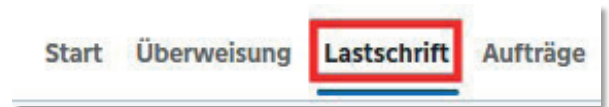
Bitte klicken Sie im Folgefenster auf die Schaltfläche Sammellastschriften.

Zum Erstellen einer neuen Sammellastschrift betätigen den Button rechts oben.

Die spätere Bearbeitung oder Löschung der Sammellastschrift erfolgt über das Symbol mit den drei Punkten.

Im nächsten Schritt können Sie eine einzelne Lastschrift erfassen oder Sie klicken auf Weiter und wählen im nächsten Fenster den Punkt Posten aus Vorlagen hinzufügen aus.

Markieren Sie links oben das Kästchen, um die Vorlagen aller erfassten Mitglieder auszuwählen. Alternativ können Sie auch einzelne Vorlagen anhaken. Klicken Sie rechts unten auf den Button Vorlagen hinzufügen, um die ausgewählten Lastschriften in die Sammellastschrift zu übernehmen.



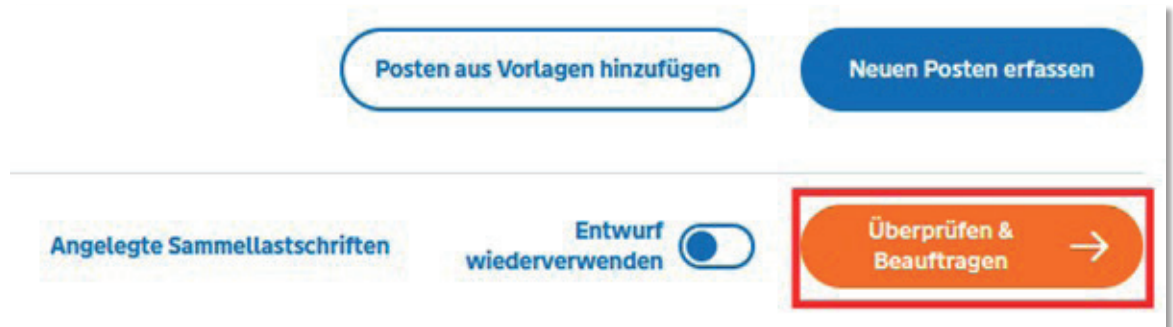
Hinweis:

Leider ist es nicht möglich, vorab eine Liste der Einzüge zu drucken. Nachdem die TAN eingegeben und der Auftrag an den Bankrechner übertragen wurde, können Sie eine Auftragsbestätigung drucken, die eine Liste der übertragenen Lastschriften enthält (siehe Punkt 5).

5.

Sammellastschrift ausführen

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



Die einzelnen Lastschriften können Sie noch einmal überprüfen.



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.

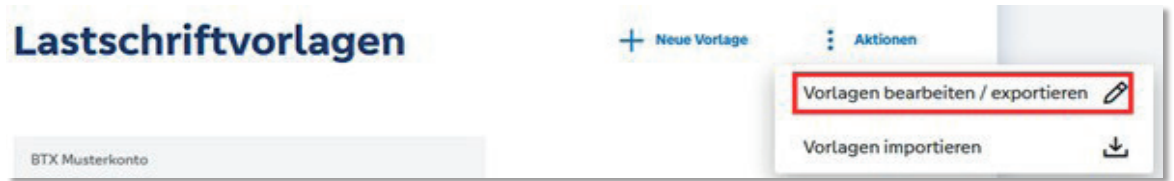
Alternativ können Sie die Zahlungen auch über den Menüpunkt **Aufträge - Sammellastschriften - Überprüfen & Beauftragen** übertragen.

Die Vorlagen bleiben auch nach Ausführung des Sammlers gespeichert. Bei Austritt eines Mitglieds löschen Sie einfach die dazugehörige Vorlage.

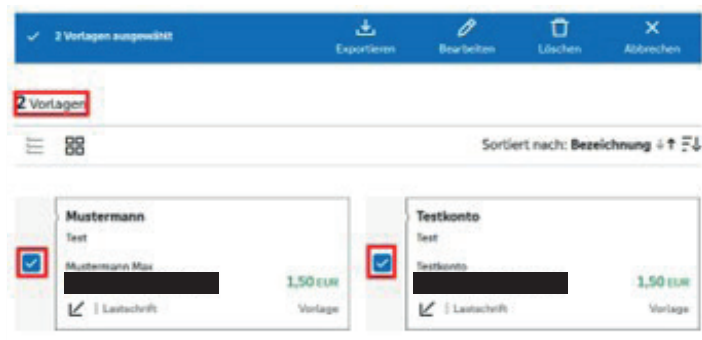
6.

Massenänderungen

Bitte wählen Sie den Punkt **Vorlagen – Lastschriftvorlagen** aus. Die Funktion zur Änderung Ihrer Vorlagen finden Sie auf der folgenden Seite, wenn Sie auf das Symbol mit den drei Punkten 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.



Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf die Schaltfläche **Vorlage ändern** klicken.