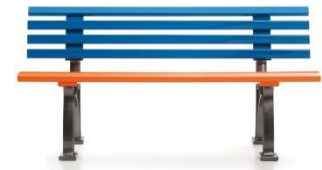




VR Bank
Kitzingen eG



Beschreibung Lastschriftverfahren für Firmenkunden & Vereine

1. Erstellung von Lastschriftvorlagen im eBanking

1.1 durch Importieren einer CSV-DateiS.3

1.2 durch manuelle ErfassungS.7

2. Bearbeitung von Lastschriftvorlagen

2.1 Änderung / MassenänderungS. 9

2.2 LöschungS. 10

2.3 SicherungS. 10

3. Einzug von SEPA-Lastschriften

3.1 mit Daten aus LastschriftvorlagenS.12

3.2 mit Daten aus externer SoftwareS.18



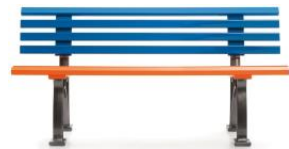
1. Erstellung von Lastschriftvorlagen im eBanking

Lastschriften (z.B. Beiträge) werden üblicherweise regelmäßig wiederkehrend eingezogen. Daher ist es sinnvoll, die Bankdaten Ihrer Zahlungspflichtigen als Vorlagen in Ihrem eBanking anzulegen. So sind sie fest gespeichert & stets verfügbar.

Für die erstmalige Anlage der Vorlagen empfiehlt sich das Importieren einer CSV-Datei, in der die Daten Ihrer Kunden/Mitglieder enthalten sind. Um später einzelne Kunden/Mitglieder hinzuzufügen bzw. deren Daten zu ändern, ist eine manuelle Erstellung bzw. Bearbeitung der Vorlagen möglich.

1.1 durch Importieren einer CSV-Datei

Um die Daten der Zahlungspflichtigen automatisch in Ihr eBanking zu übertragen, ist es notwendig, dass die importierte CSV-Datei eine bestimmte Formatierung besitzt. Erstellen Sie Ihre Datei deshalb mithilfe des Musterbeispiels auf unserer Homepage ([Link](#)) in den Programmen Excel / OpenOffice Calc. Öffnen Sie dieses & füllen Sie es mit den Daten der Kunden bzw. Mitglieder.



Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Bezeichnung	Zahlungspflichtige	IBAN des Zahl	BIC	Bei Kreditinst	Betrag	Verwendungszwe	IBAN Zahlungsempfän	Zahlungsempfänger	Mandatsreferenz	Unterschieben	Ausführungsart	Gläubiger ID Zahlungs
2	Mustermann,	Mustermann, Max	DE857919000	GENODEF1KT	VR Bank Kitzi	25	Mitgliedsbeitrag	DE2279190000000012	Muster-Verein	37	02.01.2014		DE59ZZZ00001234567
3													
4													

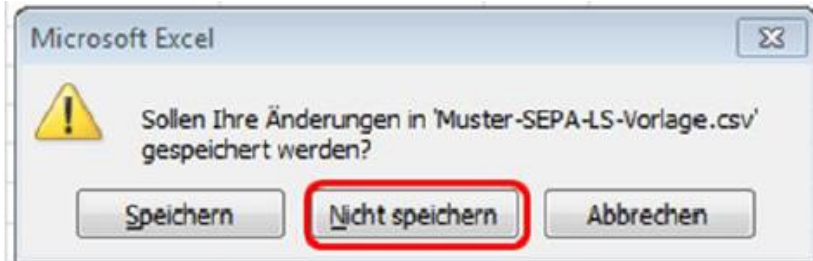
Einige Hinweise:

1. In der Spalte Bezeichnung dürfen max. 20 Zeichen verwendet werden
2. Gläubiger-ID, Mandatsreferenznummer und das Unterschriftsdatum sind Pflichteingaben. Das Feld „Unterschieben am“ bitte mit dem Datum versehen, an dem Ihre Kunden/Mitglieder dem Mandat zugestimmt haben bzw. Sie diese über die Umstellung auf SEPA informiert haben.
3. Die Spalte Ausführungsart lassen Sie leer.
4. Prüfen Sie die Datei auf unzulässige Zeichen (z.B. Umlaute oder ein *) und ändern Sie diese gegebenenfalls (z.B. ü -> ue).

Speichern Sie die Datei nun im CSV-Format mit Trennzeichen-getrennt ab und bestätigen Sie folgende Meldung mit „Ja“:

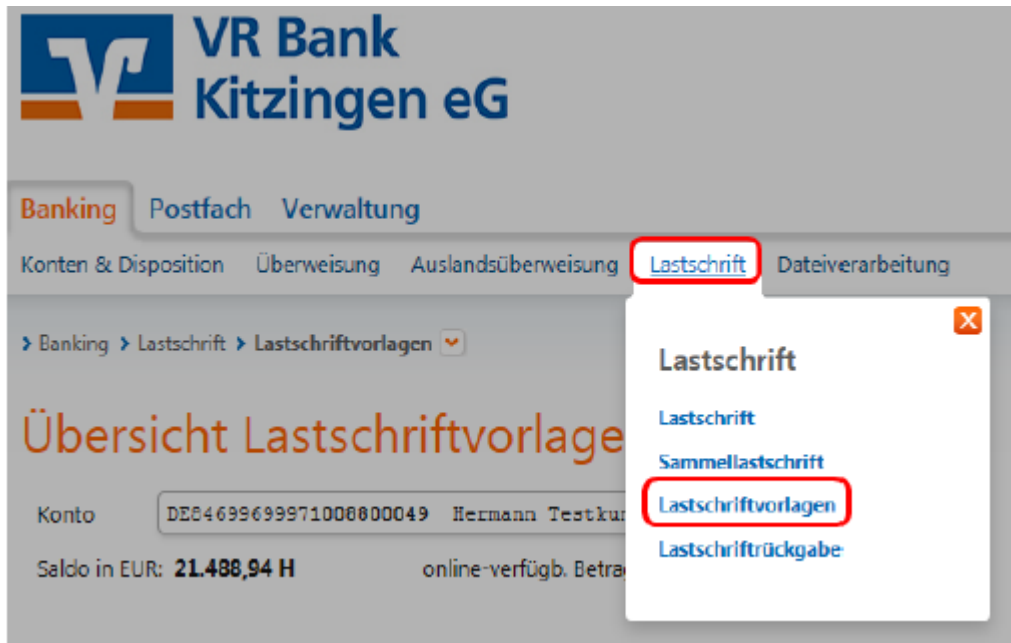


Schließen Sie anschließend das Dokument & klicken Sie auf „Nicht speichern“:



Zum Import der Datei in Ihr eBanking, melden Sie sich zunächst bitte, wie gewohnt, mit Ihrem VR-NetKey auf unserer Homepage an.

Wählen Sie nun die Funktion Lastschrift -> Lastschriftvorlagen aus.



Klicken Sie nun auf „Vorlagen importieren“ und „OK“.

> Banking > Lastschrift > Lastschriftvorlagen

Übersicht Lastschriftvorlagen

Konto: DE001000000002008800059 Testkunde GmbH Geschäftsko.

Saldo in EUR: **8.376,42 H** online-verfügb. Betrag in EUR: 8.376,42 H

Für ausgewählte Vorlagen:

Vorlagen Importieren OK

Mit dieser Funktion können Sie Lastschriftvorlagen anlegen und verwalten.

Neue Vorlage

Klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen Sie die Datei und bestätigen Sie „Importieren“.

> Banking > Lastschrift > Lastschriftvorlagen

Vorlagen-Datei auswählen

Bitte klicken Sie [Durchsuchen], um die Datei mit den Lastschriftvorlagen auszuwählen.
Details zum Format der Datei finden Sie in der Hilfe.

Y:\Muster-SE

Nach Auswahl der Datei klicken Sie bitte [Importieren].

Hinweis: Die importieren Lastschriftvorlagen werden angezeigt, wenn diese fehlerlos übernommen werden können. Sollten **Fehler** auftreten, wird darauf hingewiesen. In diesem Fall ist **Ihre Datei nochmals zu bearbeiten** (gemäß Seite 4) und vor dem Einlesen wieder abzuspeichern.



1.2 durch manuelle Erfassung

Um einzelne Lastschriftvorlagen zu erfassen, melden Sie sich bitte, wie gewohnt, mit Ihrem VR-NetKey im Online-Banking an.

Wählen Sie nun Lastschrift → Lastschriftvorlagen aus & klicken Sie auf „Neue Vorlage“:

› Banking › Lastschrift › Lastschriftvorlagen ▾

Übersicht Lastschriftvorlagen

Konto Testkunde GmbH ▾

Saldo in EUR: **8.376,42 H** online-verfügb. Betrag in EUR: 8.376,42 H

Für ausgewählte Vorlagen:

Vorlagen ▾



Ergänzen Sie anschließend alle Daten zum Lastschriftmandat gemäß folgendem Musterbeispiel & klicken Sie auf „Eingaben prüfen“.

SEPA Lastschriftvorlage

Konto Testkunde GmbH

Saldo in EUR: **8.376,42 H** online-verfügb. Betrag in EUR: 8.376,42 H

Bezeichnung: *****MUSTER!!!*****

Lastschriftart:

Zahlungspflichtiger:

IBAN des Zahlungspflichtigen: BIC:

Bei Kreditinstitut: Betrag in EUR:

Verwendungszweck: [Mehr](#)

IBAN Zahlungsempfänger (Kontoinhaber): Zahlungsempfänger (Kontoinhaber):

Mandatsreferenz:

Unterschrieben am: (TT.MM.JJJJ)

Gläubiger-ID Zahlungsempfänger:

Hinweise:

1. Mandatsreferenz, Gläubiger-ID & Unterschriftsfeld sind Pflichtfelder.
2. Das Feld „Unterschrieben am“ bitte mit dem Datum versehen, an dem Ihre Kunden/Mitglieder dem Mandat zugestimmt haben bzw. Sie diese über die Umstellung auf SEPA informiert haben.
3. Prüfen Sie Ihre Eingaben auf unzulässige Zeichen (z.B. Umlaute oder ein *) und ändern Sie diese gegebenenfalls (z.B. ü -> ue).



2. Bearbeitung von Lastschriftvorlagen

Klicken Sie zunächst auf Lastschrift -> Lastschriftvorlagen. Nun sehen Sie alle Vorlagen im Überblick.

2.1 Änderung/ Massenänderung

Betrifft Ihre Änderung alle Lastschriftvorlagen (z.B. neuer Beitrag für Vereinsmitglieder), haben Sie die Möglichkeit, alle Vorlagen mit einem Haken auszuwählen & die Änderung für diese einmalig einzugeben.

Bezeichnung Lastschriftart	Zahlungspflichtiger Verwendungszweck	Konto-Nr./IBAN BLZ/BIC	Betrag in EUR	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Auswahl aller 2 Einträge aufheben				
<input checked="" type="checkbox"/> Vino-Rosso SEPA Firmenlastschrift	Amelie Poulain Weinlieferung Re-Nr. 0816 IBAN: IT14V0103072210000123456789 BIC: PASCITMM		324,30	Lastschrift Ändern Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Weinlieferung SEPA Basislastschrift	Vino Rosso Weinlieferung IBAN: FR7616807001060062103208293 BIC: CCBPFRPPGRE		500,00	Lastschrift Dauerlastschrift Ändern Löschen

Klicken Sie auf „OK“
und „Änderungen
ausführen“.

Für ausgewählte Vorlagen:

in Vorlagen ersetzen durch



Betrifft Ihre Änderung nur bestimmte Lastschriftvorlagen, wählen Sie diese bitte einzeln aus, indem Sie links davor den Haken setzen & auf „Ändern“ klicken. Geben Sie die neuen Daten ein & speichern Sie die Vorlage erneut ab.

2.2 Löschung

Um einzelne / alle Lastschriftvorlagen zu löschen, wählen Sie die gewünschten Vorlagen bitte mithilfe des Hakens aus und klicken Sie auf „Löschen“. Das Programm wird Sie fragen, ob die Löschung sicher gewünscht ist. Bestätigen Sie mit „Löschen“.

2.3 Sicherung

Wir empfehlen, Ihre Daten / Vorlagen regelmäßig auf Ihrem PC bzw. einem USB-Stick abzuspeichern.

Wählen Sie hierfür die gewünschten Vorlagen aus. Über den Button „Auswahl aller Einträge“ können Sie alle Einträge mit nur einem Klick markieren.



Klicken Sie nun auf die Funktion „Exportieren“ und bestätigen Sie mit „OK“.

In nach

Bezeichnung Lastschriftart	Zahlungspflichtiger Verwendungszweck	Konto-Nr./IBAN BLZ/BIC	Betrag in EUR	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Auswahl aller 2 Einträge aufheben				
<input type="checkbox"/> Vino-Rosso SEPA Firmenlastschrift	Amelie Poulain Weinlieferung Re-Nr. 0816 IBAN: IT14V0103072210000123456789 BIC: PASCITMM		<input type="text" value="324,30"/>	<input type="button" value="Lastschrift"/> <input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Weinlieferung SEPA Basislastschrift	Vino Rosso Weinlieferung IBAN: FR7616807001060062103208293 BIC: CCBPFRPPGRE		<input type="text" value="500,00"/>	<input type="button" value="Lastschrift"/> <input type="button" value="Dauerlastschrift"/> <input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/>

Für ausgewählte Vorlagen:

in Vorlagen ersetzen durch

Vorlagen übernehmen in Sammellastschrift

Vorlagen löschen?

Vorlagen

Nun können Sie den gewünschten Speicherort bestimmen & Ihre Daten sichern.



3. Einzug von SEPA-Lastschriften

3.1 mit Daten aus Lastschriftvorlagen

Nachdem Sie nun alle Vorlagen angelegt bzw. aktualisiert haben, können Sie für Ihren Beitragseinzug eine sogenannte „neue SEPA-Sammellastschrift“ anlegen.

The screenshot shows the VR Bank Kitzingen eG online banking interface. At the top, the bank logo and name are visible. The user is logged in as 'Hermann Testkunde' with a last login of 12.07.2006, 10:10:10. The 'Abmelden' button is in the top right. The main navigation bar includes 'Banking', 'Postfach', and 'Verwaltung'. Under 'Banking', there are sub-menus for 'Konten & Disposition', 'Überweisung', 'Auslandsüberweisung', 'Lastschrift', and 'Dateiverarbeitung'. The 'Lastschrift' menu is open, showing options: 'Lastschrift', 'Sammellastschrift', 'Lastschriftvorlagen', and 'Lastschriftrückgabe'. The 'Sammellastschrift' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Übersicht Sammellastschriften' page is shown. It displays account information for 'DE84639699971008800049' and 'Hermann Testkunde Online-Biro'. The account balance is 'Saldo in EUR: 21.488,94 H' and 'online-verfügb. Betrag in EUR: 21.488,94 H'. A 'Neue Sammellastschrift' button is highlighted with a red box. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Bezeichnung', 'Fälligkeitstermin', 'Anzahl Posten', 'Gesamtbetrag in EUR', and 'Aktionen'.



SEPA Sammellastschrift anlegen

Konto

Saldo in EUR: **21.488,94 H** online-verfügb. Betrag in EUR: 21.488,94 H

Art:

Bezeichnung:

Fälligkeitstermin: (TT.MM.JJJJ)

Ausführungsart:

Klicken Sie nach Eingabe der Daten auf „Weiter“.
Ihre Sammellastschrift ist nun angelegt.

Hinweise zum Ausfüllen der Felder:

1. Bitte vergeben Sie eine passende Kurzbezeichnung z. B. „Beitragseinzug“.

2. Ordnen Sie der Lastschrift einen Fälligkeitstermin zu (= wann wird die Lastschrift eingezogen).

ACHTUNG: Einreichungsfristen beachten! Bei „erst- oder einmalig“ muss dieses Datum 6 Bankarbeitstage in der Zukunft liegen / bei „wiederholend“ 3 Bankarbeitstage)

3. Wählen Sie die Ausführungsart.

ACHTUNG: „Wiederholt“ bedeutet nicht, dass diese Einzug künftig automatisch jährlich am gewählten Termin ausgeführt wird! Damit ist gemeint, dass von diesem Mitglied schon einmal eine SEPA- Lastschrift eingezogen wurde. (-> bei der ersten Lastschriftziehung = erstmalig)



Klicken Sie nun auf „Ändern“, um Ihre Lastschriftvorlagen hinzuzufügen.

Übersicht SEPA Basissammellastschrift "Beitragseinzug 2015"

Konto

Saldo in EUR: online-verfügb. Betrag in EUR:
online-verfügb. Betrag EU in EUR: 500,00 H

[Neuer Einzelposten](#) [Aus Vorlage...](#) [Zurück](#)

Fälligkeitstermin: (TT.MM.JJ) [Ändern](#)

Ausführungsart: wiederholend

In nach [Suchen](#)

i Sammelaufträge ermöglichen Ihnen bis zu 1000 Einzellastschriften zu einem Sammelposten zusammenzufassen und gemeinsam freizugeben.

[Neuer Einzelposten](#) [Aus Vorlage...](#) [Zurück](#)

Wählen Sie hierfür die Funktion „Aus Vorlage“.



Klicken Sie auf „Alle Einträge auswählen“ und auf „Vorlagen übernehmen in Sammellastschrift“. Bestätigen Sie mit „OK“.

Übersicht Lastschriftvorlagen

Konto ▾

Saldo in EUR: online-verfügb. Betrag in EUR:

[Neue Vorlage](#)

In ▾ nach [Suchen](#)

Bezeichnung Lastschriftart	Zahlungspflichtiger Verwendungszweck	Konto-Nr./IBAN BLZ/BIC	Betrag in EUR	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Alle 303 Einträge auswählen			1 bis 25 von 303	

Für ausgewählte Vorlagen:

▾ in Vorlagen ersetzen durch [OK](#)

Vorlagen übernehmen in Sammellastschrift ▾ [OK](#)

[Vorlagen löschen?](#) [OK](#)

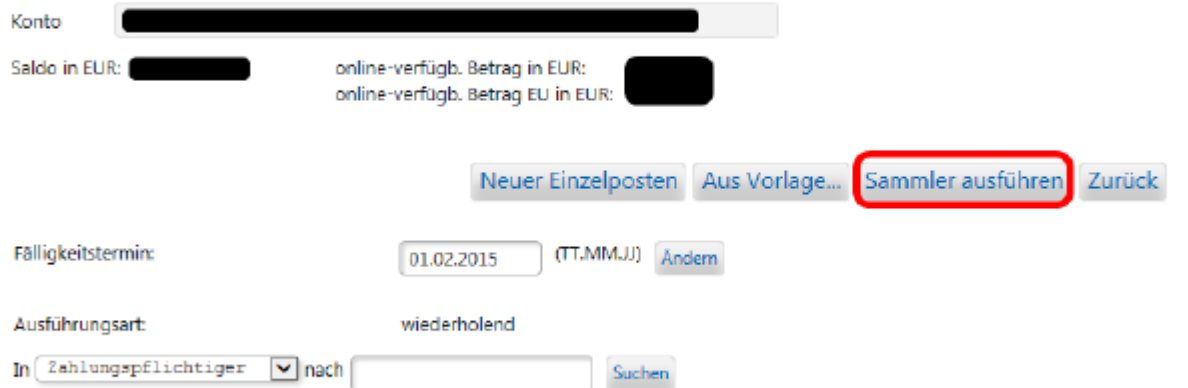
Vorlagen ▾ [OK](#)

Nun sind alle notwendigen Daten in der Sammellastschrift gespeichert.



Um die Lastschriften endgültig auszuführen, klicken Sie bitte „Sammler ausführen“ und geben anschließend ihre TAN ein.

Übersicht SEPA Basissammellastschrift "Beitragseinzug 2015"



The screenshot shows a banking interface for managing SEPA direct debits. At the top right, there is a toolbar with a printer icon and a help icon. Below the title, the account information is displayed: 'Konto' followed by a redacted account number, 'Saldo in EUR:' with a redacted balance, and 'online-verfügb. Betrag in EUR:' and 'online-verfügb. Betrag EU in EUR:' with redacted amounts. A row of buttons includes 'Neuer Einzelposten', 'Aus Vorlage...', 'Sammler ausführen' (highlighted with a red circle), and 'Zurück'. Below this, the 'Fälligkeitstermin:' is set to '01.02.2015' with a format '(TT.MM.JJ)' and an 'Ändern' button. The 'Ausführungsart:' is set to 'wiederholend'. At the bottom, there is a search section with 'In' a dropdown menu showing 'Zahlungspflichtiger', 'nach' a search input field, and a 'Suchen' button.

Information:

Bei Bedarf kann der Sammler über den Druck-Button (oben rechts) mit allen Einzelposten ausgedruckt oder unten rechts in einer Excel-Datei exportiert werden. So können Sie die Daten zum Lastschrifteinzug für sich archivieren bzw. jemandem weitergeben.



Unter „Konten & Disposition“ -> „Auftragsübersicht“ können Sie alle Lastschriften sehen, die auf eine Freigabe warten.

Arbeiten Sie z.B. mit dem 4-Augen-Prinzip (Vollmachtstufe A) muss zur Ausführung der Lastschrift ein zweiter Bevollmächtigter die Freigabe bestätigen. Hierzu muss sich dieser im eBanking mit seinem VR-NetKey anmelden und „Freigeben“ wählen.

Banking Postfach Verwaltung

Konten & Disposition Überweisung Auslandsüberweisung Lastschrift Dateiverarbeitung

Konten & Disposition

- Personen-/Kontenübersicht
- Umsatzanzeige
- Dispositionübersicht
- Auftragshistorie
- Auftragsübersicht**

Auftragsübersicht

800049 Beermann Testkunde Online-Giro.

online-verfügb. Betrag in EUR: 21.488,94 H

Offene Aufträge zur Freigabe

Lfd. Nummer/Auftrag	Status	Freigabe bis spätestens am	Betrag	Aktionen
01919 SEPA Kundendatari Lastschrift Anzahl Posten: 25	wartet auf 2 Unterschriften	01.02.2015	EUR 6.500,00	Freigeben
01935 SEPA Service-RZ-Datari Lastschrift Anzahl Posten: 30	wartet auf 1 Unterschrift	01.02.2015	EUR 45.000,00	Freigeben
01920 Überweisung Anzahl Posten: 1	wartet auf 2 Unterschriften	01.02.2015	EUR 1.250,00	Freigeben
01921 SEPA Lastschrift Anzahl Posten: 1	wartet auf 2 Unterschriften	01.02.2015	EUR 500,00	Freigeben
01922 Terminüberweisung löschen Anzahl Posten: 1	wartet auf 2 Unterschriften	01.02.2015	EUR 1.123,33	Freigeben
01924	wartet auf 2	01.02.2015	EUR 140.345,23	Freigeben



3.2 mit Daten aus externer Software

Haben Sie ein eigenes Vereinsprogramm? Dann empfehlen wir, die dort gespeicherten Daten direkt in Ihr eBanking zu importieren. Melden Sie sich zunächst, wie gewohnt, mit Ihrem VR-NetKey im Online-Banking an.

Wählen Sie anschließend die Funktion „Dateiverarbeitung“ -> „SEPA-Datei“ aus.



The screenshot displays the VR Bank Kitzingen eBanking interface. At the top left is the VR Bank Kitzingen eG logo. On the top right, there is a user profile for 'Hermann Testkunde' with a 'Logout' button. Below the logo, there are navigation tabs for 'Banking', 'Postfach', and 'Verwaltung'. Under 'Banking', there are sub-tabs for 'Konten & Disposition', 'Überweisung', 'Auslandsüberweisung', 'Lastschrift', and 'Dateiverarbeitung'. The 'Dateiverarbeitung' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open for 'Dateiverarbeitung', showing 'SEPA-Datei' as an option, also highlighted with a red box. Below the navigation, the breadcrumb path is 'Banking > Konten & Disposition > Auftragsübersicht'. The main heading is 'Auftragsübersicht'. Below this, there is a dropdown menu for 'Konto' showing 'DE84699699971008800049 Hermann Testkunde Online-Giro.'. At the bottom, the account balance is shown as 'Saldo in EUR: 21.488,94 H' and 'online-verfügb. Betrag in EUR: 21.488,94 H'.



Klicken Sie anschließend auf „Datei übertragen“, „Durchsuchen“ & wählen Sie die Kunden-/ Mitgliederdatei aus Ihrem Vereinsprogramm aus, um sie online zu ziehen.

SEPA Dateiverwaltung



+ Übersicht SEPA Aufträge

- Übersicht SEPA Dateien

Datei übertragen Aktualisieren

Datei-ID Kontrollsumme	Status	Erstellungs- datum	Zahlungen	Aktionen
GENODEFF200910120001234 8.749.242,00	in Prüfung	22.01.2015		
GENODEFF200910080009876 2.123.923,00	fehlerhaft	22.01.2015		€ Fehlerprotokoll Löschen
GENODEFF200910050004567 9.284.092,00	eingestellt	22.01.2015	20	

Datei übertragen Aktualisieren

! Es werden nur fehlerhafte Dateien und Dateien mit mehr als 1000 Zahlungen angezeigt.

SEPA Kundendatei übertragen

Bitte klicken Sie auf [Durchsuchen], um die zu übertragende SEPA-Datei auszuwählen. Details zum Format der Datei finden Sie in der Hilfe.

Durchsuchen.. Übertragen

Nach Auswahl der Datei klicken Sie bitte [Übertragen].

Zurück

Bestätigen Sie mit der Funktion „Übertragen“ und geben Sie anschließend Ihre TAN ein. Sofern die Datei fehlerlos ist, wird die Lastschrift zum Fälligkeitstermin ausgeführt.

