

Mitgliederverwaltung

Anlage – Änderungen/Löschungen - Beitragseinzug

Stand 11/2020

Sehr geehrter Kunde, sehr geehrte Kundin,

mit diesem Leitfaden zeigen wir Ihnen die Verwaltung Ihrer Vereinsmitglieder und die Durchführung des jährlichen Beitragseinzuges.

Inhaltsverzeichnis

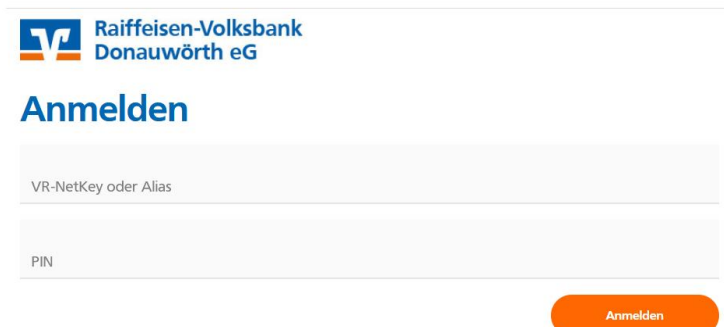
1. Login
2. Mitglieder anlegen
3. Mitglieder verwalten
4. Beitragseinzug

1. Login

Öffnen Sie die Internetseite unserer Bank: www.rvb-donauwoerth.de.
Klicken Sie oben rechts auf den Punkt „Zum Online Banking“ und dann auf den „Firmen/Vereins-Login“.



Melden Sie sich mit Ihrem VR-NetKey (Alias) und der dazugehörigen PIN an.



Dann erscheint eine Übersicht der für das Online-Banking freigeschalteten Konten.

The screenshot shows the Raiffeisen-Volksbank online banking interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Beratung & Angebote', 'Banking & Verträge', 'Wertpapiere & Depots', 'Sie & Ihr Unternehmen', and 'Service & Mehrwerte'. The user's name 'Theo Tester' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the Raiffeisen-Volksbank logo and name are displayed. A horizontal menu contains 'Start', 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', and 'Vorlagen'. The main content area features a 'Herzlich willkommen!' greeting and a section titled 'Ihre Konten'. It shows a 'Gesamtsaldo' of 5,99 EUR and a list of accounts, including 'Theo Tester (305665100)' with a balance of 5,99 EUR and 'VR-Smart' with a balance of 3,65 EUR. A notification bar indicates '1 offener Geschäftsvorfall'. A 'Kontakt' button is located on the right side.

Mit einem Klick auf den Pfeil hinter dem Konto können Sie zu weiteren Funktionen, wie z.B. der Umsatzanzeige gelangen.

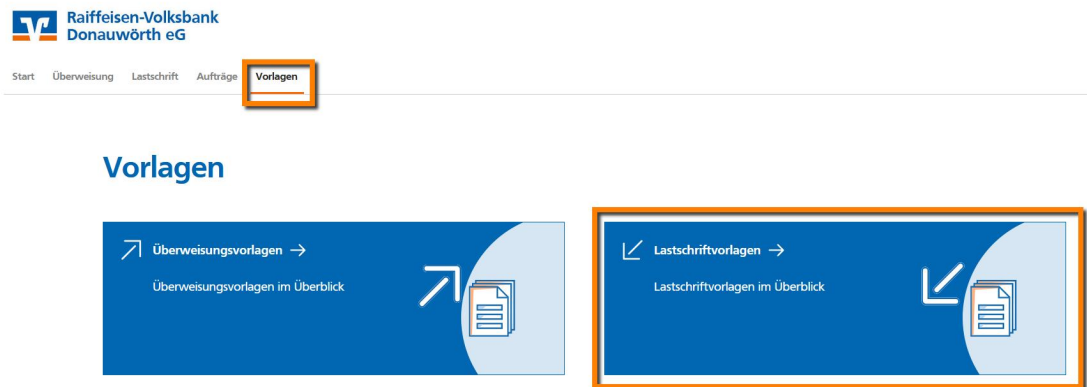
This close-up screenshot focuses on the 'VR-Smart' account details. The account name 'VR-Smart' and its IBAN 'DE67 7229 0100 0003 0566 51' are shown, along with a balance of 3,65 EUR. Below this, a table lists account details: 'Kontoinhaber: Theo Tester', 'Dispolimit: -- EUR', and 'Online verf. Betrag: 3,65 EUR'. A menu is displayed below the table, with four options: 'Umsätze', 'Überweisung', 'Details', and 'Datei übertragen'. The 'Umsätze' option is highlighted with an orange box, and a small upward-pointing arrow icon is also highlighted with an orange box.

Um zur Startseite zurückzukehren klicken Sie auf „Start“.

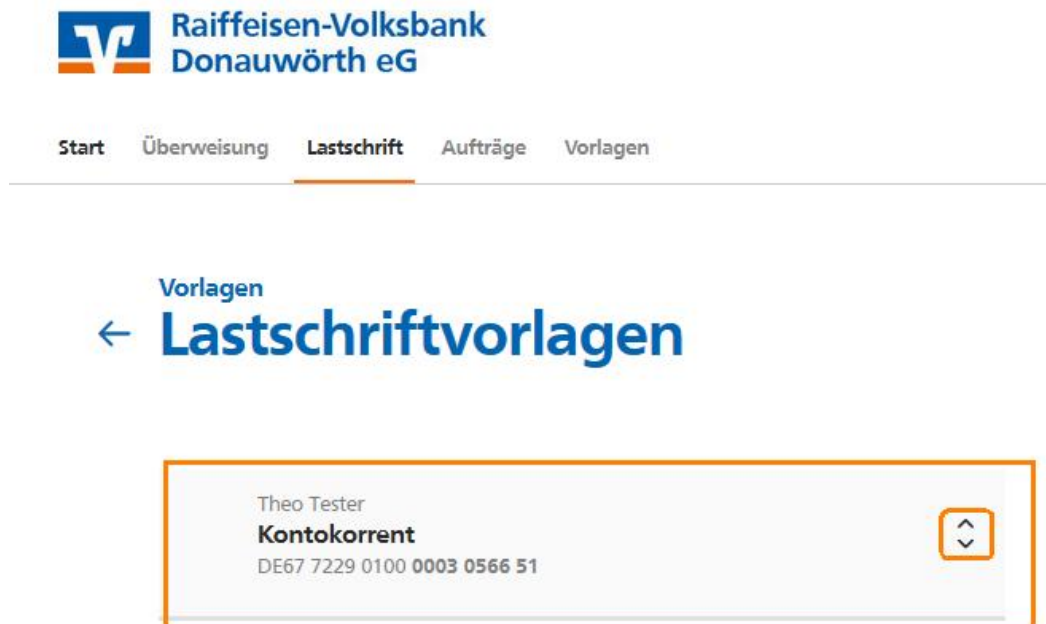
This close-up screenshot shows the navigation bar at the top of the page. The 'Start' button is highlighted with an orange box, indicating the path to return to the home page. Other navigation options include 'Überweisung', 'Lastschrift', 'Aufträge', and 'Vorlagen'.

2. Mitglieder anlegen

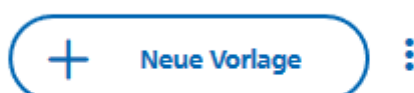
Klicken Sie im oberen Menü auf „Vorlagen“ → “Lastschriftvorlagen“.



Wählen Sie das betreffende Konto aus.



Zum Erfassen neuer Vorlagen (Mitglieder) klicken Sie auf „Neue Vorlage“.



Befüllen Sie die geöffnete Lastschriftvorlage mit den Bankdaten ihres Vereinsmitgliedes und bestätigen Sie die Eingaben mit „Speichern“.

← Neue Lastschriftvorlage

Zahlungsempfänger

Theo Tester
Kontokorrent
DE05 7229 0100 0303 0566 51

Vorlagenbezeichnung: Muster Max (1) 60/70

Gläubiger-ID: DE49ZZZ00000033231 (2) 17/35

Lastschriftart: Basis-Lastschrift (3)

Zahlungspflichtiger

Name - Firma: Muster Max (4)

IBAN: DE18 7229 0100 0003 0566 60

Details

Betrag: 15,00 EUR

Verwendungszweck: Beitrag @JJJ@ 126/140

Mandatsdaten

Mandatsreferenz: MusterMax (5)

Mandatsreferenz unterschrieben am: 1.10.2020 (6)

Mandatsart: wiederholend (7)

Optionale Details

← Speichern →

- 1) Vorlagenbezeichnung: Das Feld Vorlagenbezeichnung muss von Ihnen gefüllt werden. Unsere Empfehlung: Tragen Sie hier zum jeweiligen Mitglied den Nachnamen und Vornamen (max.70 Stellen) ein. Dadurch wird Ihre Mitgliederliste automatisch alphabetisch sortiert.
- 2) Gläubiger-ID: Sofern Sie die Gläubiger-ID der Bank mitgeteilt haben wird das Feld automatisch befüllt – sonst muss sie in diesem Feld eingetragen werden.
- 3) Lastschriftart: Bitte wählen Sie hier „Basis-Lastschrift“. Die Basisvariante ist auf den Zahlungsverkehr zwischen Firmen/Vereinen und privaten Verbrauchern ausgelegt.
- 4) Bereich Zahlungspflichtiger: Hier erfassen Sie die Details zum jeweiligen Mitglied (Name, Betrag, IBAN und Verwendungszweck)
Tipp zum Feld Verwendungszweck:
Mit der Formel @JJJJ@ wird bei Buchung immer die aktuelle Jahreszahl angegeben.
- 5) Mandatsreferenz: Das SEPA-Lastschriftverfahren sieht es vor, dass Zahlungsempfänger und Zahlungspflichtiger für eine bessere Zuordnung der Lastschrift eine Mandatsreferenz vereinbaren. Unsere Empfehlung: Verwenden Sie hier Mitgliedsname oder Mitgliedsnummer (sofern vorhanden) oder die IBAN. Die Erfassung muss ohne Leerzeichen erfolgen. Jede Mandatsreferenz darf nur einmal vergeben werden.
- 6) Mandatsreferenz unterschrieben am: Tragen Sie hier entweder das Erfassungsdatum der Vorlage oder das Beitrittsdatum zum Verein ein.
- 7) Mandatsart: Bitte „wiederholend“ auswählen. So ist gewährleistet, dass das Mandat auch zum erneuten Einzug verwendet werden darf.

Dann auf „Speichern“ klicken.

Um weitere Mitglieder zu erfassen klicken Sie auf „Neue Vorlage“ und wiederholen Sie die Schritte wie vorab beschrieben.

3. Mitglieder verwalten

Klicken Sie bitte im oberen Menü auf „**Vorlagen**“ → „**Lastschriftvorlagen**“ und wählen Sie das betreffende Konto aus.



Start Überweisung Lastschrift Aufträge **Vorlagen**

Vorlagen



Sie sehen nun Ihre aktuelle Mitgliederliste. Hier können Sie bei den bestehenden Vorlagen (Mitgliedern) Änderungen und Löschungen vornehmen.

Klicken Sie dazu auf die drei Punkte und auf „Bearbeiten“. Dann werden die Details des einzelnen Mitglieds angezeigt. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor und bestätigen die Eingabe mit einem Klick auf „Speichern“.

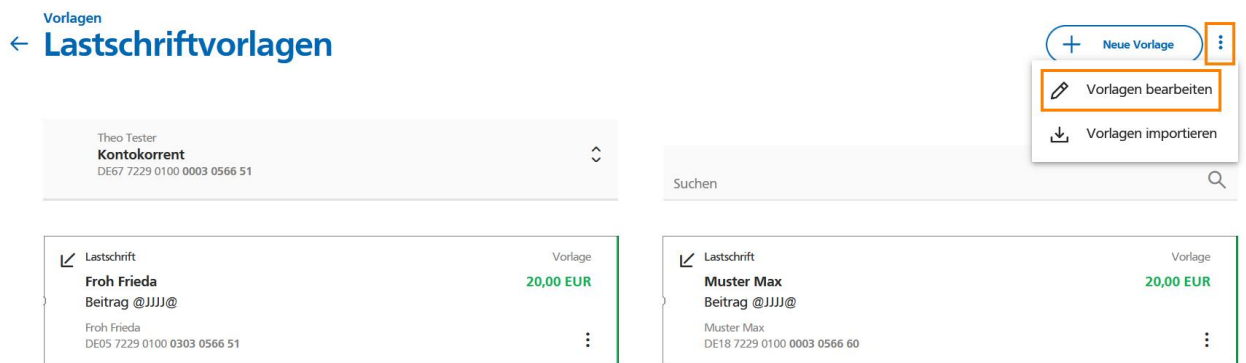
Vorlagen

← Lastschriftvorlagen

+ Neue Vorlage

Theo Tester Kontokorrent DE67 7229 0100 0003 0566 51		
↳ Lastschrift Froh Frieda Beitrag @JJJJ@ Froh Frieda DE05 7229 0100 0303 0566 51	Als Lastschrift ausführen Bearbeiten Löschen	
		Suchen
↳ Lastschrift Muster Max Beitrag @JJJJ@ Muster Max DE18 7229 0100 0003 0566 60		Vorlage 20,00 EUR

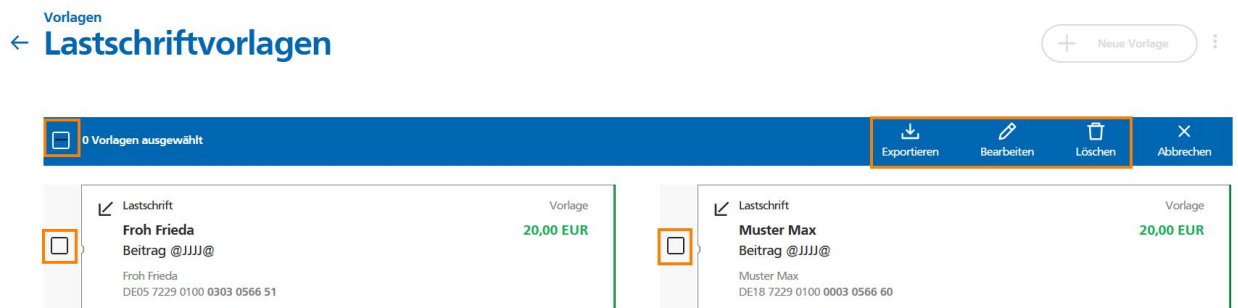
Es gibt auch die Möglichkeit eine sog. Massenänderung für alle oder mehrere Mitglieder durchzuführen. Klicken Sie dazu oben rechts auf die drei Punkte und dann auf „Vorlagen bearbeiten“.



Für eine Massenänderung ALLE Mitglieder betreffend, setzen Sie den Haken in der blauen Menüleiste.



Sind nur bestimmte Mitglieder von der Änderung betroffen, markieren Sie die betroffenen Mitglieder links mit einem Haken.



Welche Änderungen vorgenommen werden sollen, steuern Sie über die Menüpunkte in der blauen Leiste (Bearbeiten/Löschen).

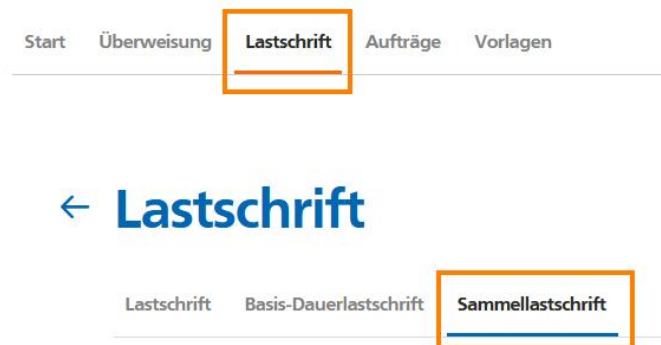
Folgende Felder können in der Masse geändert werden:

In Vorlagen ersetzen

Betrag	EUR	Lastschriftart	▼
Verwendungszweck	140/140	Abweichender Zahlungsempfänger	70/70

4. Beitragseinzug

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „**Lastschrift**“ → „**Sammellastschrift**“.



Wählen Sie im nächsten Fenster das Vereinskonto aus und legen eine neue Sammellastschrift an. Vergeben Sie dazu eine **Bezeichnung** (z.B. Jahresbeitrag 2021), einen **Fälligkeitstermin** (dieser muss mind. 2 Tage bzw. max. 45 Tage in der Zukunft liegen), sowie die **Ausführungsart** „wiederholend“.

Fügen Sie dann über die Schaltfläche „Posten aus Vorlagen hinzufügen“ die einzelnen Posten aus Ihren Vorlagen (Ihrer Mitgliederliste) hinzu.

Zahlungsempfänger

Theo Tester Kontokorrent DE05 7229 0100 0303 0566 51 <i>Online verfügbarer Betrag:</i>	0,81 EUR ↕ 2.500,00 EUR
--	---------------------------------------

Gläubiger-ID
DE49ZZZ00000033231

Bezeichnung
Beitrag XXXX

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Fällig am
19.11.2020

Ausführungsart
wiederholend

Posten aus Vorlagen hinzufügen

Angelegte
Sammellastschriften

Speichern & Posten hinzufügen →

Sie können entweder **alle** Vorlagen auswählen, um alle Ihre Mitglieder für den Beitragseinzug hinzuzufügen oder Sie wählen **einzelne** Mitglieder aus.

Sammellastschrift
← **Posten aus Vorlagen hinzufügen**

Theo Tester
Kontokorrent
DE67 7229 0100 0003 0566 51

2 von 2 Vorlagen ausgewählt 2 Vorlagen ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/> Lastschrift Froh Frieda Froh Frieda Theo Tester DE05 7229 0100 0303 0566 51 20,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/> Lastschrift Muster Max Muster Max Theo Tester DE05 7229 0100 0303 0566 51 20,00 EUR
---	---

← 2 Vorlagen ausgewählt

Schließen Sie diesen Schritt durch einen Klick auf den Button 107 Vorlagen ausgewählt ab.

Sie bekommen nun zur Überprüfung noch einmal eine Zusammenfassung der Sammellastschrift sowie auch die einzelnen Posten angezeigt.

Sammellastschrift
← **Zusammenfassung**

Zahlungsempfänger

Theo Tester
Kontokorrent
DE05 7229 0100 0303 0566 51
Online verfügbarer Betrag: 2.500,00 EUR
0,81 EUR

Gläubiger-ID
DE49ZZZ00000033231

Bezeichnung
test

Lastschriftart
Basis-Sammellastschrift

Fällig am
23.11.2020

Ausführungsart
wiederholend

107 Posten

1.273,00 EUR

Um die Sammellastschrift zur Verbuchung an die Bank zu übertragen klicken Sie auf die Schaltfläche „Überprüfen & Beauftragen“.



Geben Sie nun die angeforderte TAN ein und klicken auf „Weiter“.

Sammellastschrift • Beitrag XXXX
← **Prüfen**

Ihre Eingabe



Beitrag XXXX
2 Posten
40,00 EUR



Ausführung am 19.11.2020
Basis-Sammellastschrift
Ausführungsart wiederholend
DE49ZZZ00000033231



Kontokorrent
DE67 7229 0100 0003 0566 51
Theo Tester

Sicherheitsabfrage

Bitte unbedingt Auftrags-Daten abgleichen ⓘ

Sicherheitsverfahren

SecureGo

Die SecureGo-TAN wurde an „Apple iPad7,5“ um
14:40:24 Uhr bereitgestellt.

TAN

TAN erforderlich.

TAN erneut
anfordern

^ 2 Posten

40,00 EUR

Froh Frieda
DE05 7229 0100 0303 0566 51

20,00 EUR

Muster Max
DE18 7229 0100 0003 0566 60

20,00 EUR



Weiter →

Konnte die Lastschrift erfolgreich zur Bank übertragen werden, erscheint diese Meldung. Die Beiträge werden dann zum gewünschten Termin ausgeführt.



Sammellastschrift erfolgreich erfasst.

Ihre Eingabe



Beitrag XXXX
2 Posten
40,00 EUR



Ausführung am 19.11.2020
Basis-Sammellastschrift
Ausführungsart wiederholend
DE49ZZZ00000033231



Kontokorrent
DE67 7229 0100 0003 0566 51
Theo Tester

Startseite

Neue Sammellastschrift