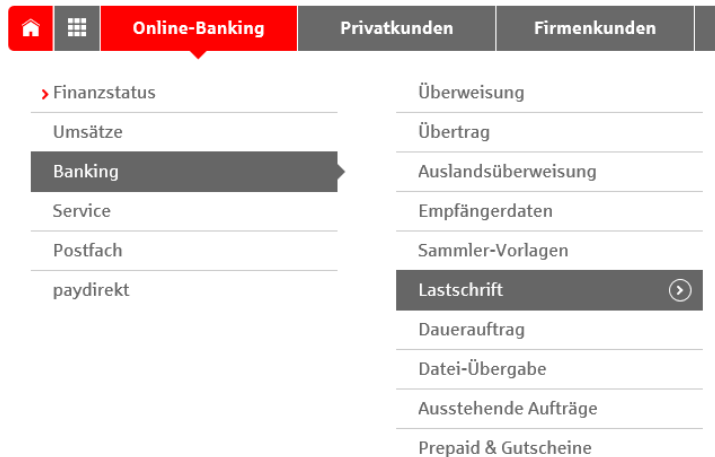


Anlage Sammellastschriften im Internet-Banking

Stand: 06.01.2017

Nach der Anmeldung zum Online-Banking rufen Sie zur Erfassung von Einzel- oder Sammellastschriften den Menüpunkt [Banking] auf und danach [Lastschriften].



Die Einreichung von SEPA-Einzellastschriften (CORE und B2B) sowie von SEPA-Sammellastschriften (CORE und B2B) ist möglich, je nachdem, welche Inkassovereinbarung Sie mit uns getroffen haben.

Auf Ihrem Kontoauszug werden SEPA-Sammler immer in einer Summe gebucht. Zur Dokumentation der Einzelposten erstellen Sie bitte im Internet-Banking eine gedruckte Liste des Sammlers als Anlage zum Kontoauszug.

1. Sammellastschrift erfassen und einreichen

Wählen Sie den Karteireiter Sammler aus und legen einen neuen Sammler an.

- Name der Sammellastschrift**
 Hier geben Sie eine individuelle Bezeichnung ein, die nur für Ihre internen Zwecke relevant ist. Diese Bezeichnung hat keine Außenwirkung

- **Auswahlliste "Sammlerart"**
Die Auswahlliste "Sammlerart" wird nur angezeigt, wenn zu mindestens einem Konto beide Berechtigungen für "Basis-Lastschrift" (Standard) und für "Firmen-Lastschrift" vorhanden sind. Liegt nur eine der aufgeführten Berechtigungen vor, wird diese voreingestellt.
- **Auswahlliste "Sequenz"**
 - **Einmalige Lastschrift:** Die verwendeten Mandatsreferenzen sind für den einmaligen Einzug vorgesehen und verlieren nach Ausführung ihre Gültigkeit.
 - **Wiederkehrende Lastschrift:** regelmäßig, wiederkehrende Lastschriften
 - **Letzte Lastschrift:** Die verwendeten Mandatsreferenzen verlieren nach Ausführung ihre Gültigkeit.
- **Auswahlliste „Auftraggeber“**
Für das gewählte Empfängerkonto muss der Sparkasse eine Gläubiger-ID vorliegen. Ist das nicht der Fall, erscheint ein entsprechender Hinweis und die Einreichung ist nicht möglich.
- **Als Vorlage speichern**
Möchten Sie die hier erfassten Vorlagen regelmäßig wiederverwenden, setzen Sie bitte einen Haken in diesem Feld. Dann haben Sie auch nach Versand des Sammlers die Möglichkeit, diesen zu einem späteren Zeitpunkt über die Vorlagen aufzurufen, abzuändern und erneut zu versenden.

Alternativ zur manuellen Eingabe der Einzelposten haben Sie über die Funktion **[Sammel-lastschrift importieren]** die Möglichkeit, mit einer externen Software (z. B. SPG-Verein) erstellte Sammellastschriften maschinell einzulesen und anschließend weiter zu verarbeiten.

Sammlerart: Express-Lastschrift

Sequenz: Erste Lastschrift

Fälligkeitstag: [TT.MM.JJJJ] (Kalen-der)

Auftraggeber: 8110

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE23ZZZ (+ GBK)


als Vorlage speichern

- **Feld "Fälligkeitstag"**
In Abhängigkeit zur gewählten oder voreingestellten "Sammlerart" und zur definierten "Sequenz", erfolgt die Berücksichtigung der Vorlaufzeiten im Eingabefeld "Fälligkeitstag" und zugehöriger Datums-Auswahlmöglichkeit über das Funktions-Symbol "Kalen-der".
- **Feld „+GBK“**

In diesem Feld kann eine abweichende Gläubiger-ID erfasst werden.

- **Erfassungsmaske "Einzelposten"**


Nach Klick auf Button **[Weiter]** erfolgt die Weiterleitung zur Erfassung des ersten Einzelpostens:

Zahler (Name oder Firma) * 

IBAN *


bei (Kreditinstitut): wird automatisch eingefügt

Mandatsreferenz *

Mandatsdatum * 

Betrag * EUR

Verwendungszweck:

 Kundenreferenz
140 Zeichen stehen Ihnen noch zur Verfügung.

Vorlage: speichern

Zurück

- **Mandatsreferenz**

Die Mandatsreferenz ist ein vom Zahlungsempfänger individuell einmalig vergebenes Kennzeichen eines Mandats (zum Beispiel bei Einmallschriften Rechnungsnummer oder Kundennummer) und ermöglicht in Verbindung mit der Gläubiger-Identifikationsnummer dessen eindeutige Identifizierung.

Wenn Sie die Empfängerdaten als Vorlage speichern, wird die Mandatsreferenz mit abgelegt.

Die Internet-Filiale bietet keine „Mandatsverwaltung“. An den Mandatsdaten erforderliche Änderungen müssen manuell durchgeführt werden.

- **Mandatsdatum**

In diesem Feld steht das Datum, ab wann das Mandat mit dem Zahlungspflichtigen vereinbart wurde.

Wenn Sie die Empfängerdaten als Vorlage speichern, wird das Mandatsdatum mit abgelegt.




Achtung: Ein Mandat erlischt automatisch, wenn Sie es 36 Monate lang nicht zum Einzug genutzt haben. Bitte beachten Sie dies, bei der wiederkehrenden Nutzung Ih-










rer SEPA-Lastschrift-Mandate.


- Verwendungszweck**
 Das Feld Verwendungszweck umfasst 140 Zeichen Fließtext. Es ist ein Zähler eingebunden, der die Eingaben entsprechend "mitzählt". Zulässig für inländische SEPA-Lastschriften sind die folgenden Zeichen:
 0-9 A-Z Ä Ö Ü ß a-z ä ö ü ' : ? , - (+ .) / & * \$ % sowie das Leerzeichen
- Als Vorlage speichern**
 Hier können Sie die o.a. Angaben des Zahlungspflichtigen als Vorlage speichern.
- „Speichern und weiter“** klicken Sie so lange, bis Sie den letzten Zahlungspflichtigen Ihrer Sammellastschrift erfasst und gespeichert haben
- „Erfassung beenden“** klicken Sie dann, wenn Sie auf einer leeren Eingabemaske stehen und keinen weiteren Zahlungspflichtigen mehr erfassen möchten
- Übersichtsmaske "SEPA-Sammellastschrift einreichen" mit Einzelposten**
 Nach Abschluss der Einzelposten-Erfassung gelangen Sie nach Klick auf den Button [Erfassung beenden] zur Übersicht des Sammlers mit den darin enthaltenen Einzelposten:

Sammler-Vorlagen ?

Auftraggeber	Gläubiger-Identifikationsnummer		Fälligkeitstag
DE85 5775 1310 0000 1234 56 - Mustermann, Max	DE98ZZZ099999999999		

Name	Sammlerart	Sequenz	Posten	Summe	Funktionen
Rechnungen	Basis-Lastschrift	Letzte Lastschrift	3	80,00 EUR	  

<input type="checkbox"/>	Zahler ^ v	Betrag ^ v	IBAN / BIC ^ v	Verwendungszweck / Kundenreferenz / Mandatsreferenz	Funktionen
<input type="checkbox"/>	Haendler 1	10,00 EUR	DE09 1000 0000 0011 3355 77 MARKDEF1100	Verwendung 111 123456	  
<input type="checkbox"/>	Haendler 2	40,00 EUR	DE60 1000 0000 0022 4466 88 MARKDEF1100	Verwendung 112 654321	  
<input type="checkbox"/>		30,00 EUR	DE21 8600 0000 0086 0010 55 MARKDEF1100	Verwendung 113 198273	  

--- Aktion wählen ---
 Auswahl verschieben
 Auswahl löschen
 Auswahl ändern
 Sammler exportieren
 --- Aktion wählen --- 

Über die Icons in der Spalte „Funktionen“ haben Sie hier die Möglichkeiten zur Kontrolle, Änderung oder Löschung einzelner Aufträge bzw. zur nachträglichen Änderung.

- Mit der Aktion **[Auswahl verschieben]** können zuvor ausgewählte Einzelposten einer Sammler-Vorlage in eine andere Sammler-Vorlage verschoben werden. Unter anderem kann hierdurch erreicht werden, dass Lastschriften einer bestimmten "Sequenz" in einem Sammelauftrag zusammengeführt werden. Nach dem Verschieben gelangen Sie wieder zurück zum Ursprungs-Sammelauftrag.
- Mit der Aktion **[Auswahl löschen]** können zuvor ausgewählte Einzelposten gelöscht werden.
- Mit der Aktion **[Sammler exportieren]** kann der aktuell verwendete SEPA-Sammler im SEPA-Format (XML) exportiert werden.

2. Sammellastschrift ändern und/oder (erneut) verwenden

In der Sammler-Übersicht können Sie über den Button „Verwenden“ den Sammler mit einer TAN unterschreiben und versenden.

Sammler-Vorlagen

Auftraggeber: 123456 - Mustermann, Max

Sammlerart: --- alle ---

Status: --- alle ---

Name:

Neuen Sammler anlegen: --- Bitte auswählen ---

Sammler importieren

<input type="checkbox"/>	Auftraggeber ^ v	Name ^ v	Art/Status ^ v	Posten ^ v	Funktionen
<input type="checkbox"/>	123456	Rechnungen	Basis-Lastschrift offen	3 80,00 EUR	<input type="info"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/> <input type="arrow-right"/>

Einmal erfasste oder importierte Sammellastschriften bleiben in Ihrem Online-Zugang erhalten, wenn Sie bei der Anlage des Sammlers die Option [Als Vorlage speichern] wählen. In der Übersicht können Sie diese immer wieder ändern oder verwenden.

Hinweis: Die an dieser Stelle gespeicherten Sammellastschriften werden NICHT automatisch im ausgewählten Rhythmus eingezogen. Der Einzug muss immer über „Verwenden“ angestoßen und mit einer TAN unterschrieben und abgesendet werden.