
Benutzerhandbuch Online-Banking











Bankhaus Lampe



- 1 ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN..... 4**
 - 1.1.1 Technische Voraussetzungen 4
 - 1.1.2 PIN - Ihre persönliche Geheimzahl..... 4
 - 1.1.3 TANs - Ihre Transaktionsnummern 4
 - 1.1.4 Service-Telefon..... 5
 - 1.1.5 Ihr Beitrag zur Sicherheit 5
 - 1.1.6 24-Stunden-Sperrhotline 5

- 2 ONLINE-BANKING STARTEN..... 6**
 - 2.1.1 Programmaufruf..... 6
 - 2.1.2 Anmeldung..... 6

- 3 ALLGEMEINE FUNKTIONEN 7**
 - 3.1.1  Depotbestand anzeigen 7
 - 3.1.2  Filter einschalten / ausschalten 7
 - 3.1.3  Neue Transaktion erstellen 7
 - 3.1.4  Sortierfunktion 8
 - 3.1.5  Tabelle als CSV-Datei exportieren 8
 - 3.1.6  Tabelle als MT-Datei exportieren 8
 - 3.1.7  Tabelle drucken 8
 - 3.1.8  Umsatzbuchungen anzeigen 8

- 4 IHR KONTO..... 9**
 - 4.1 Kontoinformationen 9**
 - 4.1.1 Kontoübersicht..... 9
 - 4.1.2 Kontoumsätze..... 9
 - 4.1.3 Depotbestände 10

 - 4.2 Zahlungsaufträge 11**
 - 4.2.1 Überweisungen..... 11
 - 4.2.1.1 Einzelüberweisung..... 11
 - 4.2.1.2 Terminüberweisungen 13
 - 4.2.1.3 Daueraufträge 14
 - 4.2.1.4 Sammelüberweisung 14
 - 4.2.1.5 SEPA-Überweisung 15
 - 4.2.1.6 Auslandsüberweisung 16
 - 4.2.2 Lastschriften 18
 - 4.2.2.1 Einzellastschrift..... 18
 - 4.2.2.2 Sammellastschrift 20
 - 4.2.2.3 SEPA-Lastschrift..... 20
 - 4.2.3 Dateiversand..... 23
 - 4.2.3.1 DTA- / SEPA-Upload 23

 - 4.3 Bestände..... 24**
 - 4.3.1 Vorlagen 24
 - 4.3.2 Teilsignierte Aufträge..... 24

- 5 POSTKORB..... 25**



6	ADMINISTRATION	26
6.1.1	PIN sperren	26
6.1.2	PIN entsperren	26
6.1.3	PIN ändern	26
6.1.4	Rufnummernänderung	26
6.1.5	TAN-Listen anzeigen	26
6.1.6	TAN-Liste anfordern	27
6.1.7	TAN-Liste freischalten	27
6.1.8	TAN-Liste sperren	27
7	ABMELDEN	27

1 Zugangsvoraussetzungen

1.1.1 Technische Voraussetzungen

Zur Nutzung des Online-Banking-Systems der Bankhaus Lampe KG über das Internet benötigen Sie neben der Internet-Verbindung einen Internet-Browser Ihrer Wahl, beispielsweise Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Opera in der jeweils aktuellen Version mit integriertem Java-Interpreter und SSL-Unterstützung (Secure Socket Layer).

1.1.2 PIN - Ihre persönliche Geheimzahl

Damit Sie im Internet auf Ihr Konto zugreifen können, verwenden Sie die fünfstellige Geheimzahl (PIN oder persönliche Identifikationsnummer), die Ihnen mit separater Post zugegangen ist. Die PIN wird inaktiv verschickt. Für die Freischaltung benötigen wir die Empfangsbescheinigungen für die PIN und die TAN von Ihnen unterschrieben zurück.

Vor der ersten Abfrage von Kontoinformationen oder einer Transaktion werden Sie vom System durch eine Erstanmeldung geführt. Hier werden Sie aufgefordert, Ihre PIN zu ändern. Sie können Ihre PIN ändern, indem Sie eine neue PIN eingeben, die aus einer Kombination von mindestens vier und maximal zehn Zeichen besteht. Vermeiden Sie aufsteigende (zum Beispiel 12345), absteigende (zum Beispiel 54321) oder gleichlautende (zum Beispiel 99999) Ziffernreihen und Buchstabenkombinationen.

Aus Sicherheitsgründen wird Ihre PIN nach dreimaliger Falscheingabe vom System gesperrt. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an unser Service-Team (+49 (0)521 582-1112), um Ihren Online-Banking-Zugang wieder aktivieren zu lassen.

1.1.3 TANs - Ihre Transaktionsnummern

TANs oder Transaktionsnummern sind sechsstellige Zahlen, die Sie als abschließende Auftragsbestätigung eingeben. Die TAN kennzeichnet jede einzelne Transaktion und ist dadurch Teil des Sicherheitssystems.

Wir senden Ihnen in einem verschlossenen Vordruck jeweils eine durchnummerierte TAN-Liste (indizierte TAN oder kurz iTAN) mit 100 TANs zu. Sobald nur noch 30 freie TANs vorhanden sind, erhalten Sie eine neue TAN-Liste. Bitte bewahren Sie die TAN-Liste an einem für Dritte nicht zugänglichen Ort auf. Alternativ hierzu bieten wir das mobileTAN-Verfahren an. Bei diesem Verfahren wird Ihnen bei Bedarf die Transaktionsnummer per SMS auf ein mobiles Endgerät (zum Beispiel Mobiltelefon) übersandt.

Eine TAN benötigen Sie unter anderem zur:

- Änderung Ihrer persönlichen Geheimzahl (PIN)
- Erteilung von Zahlungsaufträgen
- Aktivierung des neuen TAN-Blocks
- Aufhebung einer von Ihnen erzeugten Zugangssperre

Jede TAN kann nur einmal verwendet werden. Durch Gebrauch wird sie automatisch entwertet. Beachten Sie, dass die TAN auch dann entwertet wird, wenn ein Vorgang abgebrochen oder eine falsche TAN eingegeben wurde.

Die zu verwendende Transaktionsnummer wird vom Bankrechner vorgegeben.

Durch drei falsche TAN-Eingaben hintereinander wird die TAN-Liste sofort gesperrt. Um die Sperre aufzuheben, wenden Sie sich bitte an unser Service-Team (+49 (0)521 582-1112).

1.1.4 Service-Telefon

Sollten beim Umgang mit dem Online-Banking Probleme auftreten, so steht Ihnen unser Service-Team unter

- E-Mail onlinebanking@bankhaus-lampe.de
- Telefon +49 (0)521 582-1112

zur Verfügung. Am Telefon oder per E-Mail sollten Sie keinesfalls gültige TANs oder die gültige PIN mitteilen. Sowohl Mitarbeiter beziehungsweise Mitarbeiterinnen des Service-Teams als auch andere Mitarbeiter beziehungsweise Mitarbeiterinnen der Bankhaus Lampe KG werden Sie niemals danach fragen.

1.1.5 Ihr Beitrag zur Sicherheit

Bitte tragen Sie dafür Sorge, dass Dritte keine Kenntnis von Ihrer PIN beziehungsweise Ihren TANs erlangen. Haben Sie die begründete Vermutung, dass dies der Fall ist, ändern Sie sofort Ihre PIN. Um jeglichen Missbrauch Ihrer PIN zu verhindern, sollten Sie nach Erhalt und Änderung der Geheimzahl das Einlageblatt mit der Geheimzahl und auch den Umschlag vernichten.

PIN und TANs dürfen nicht elektronisch gespeichert werden.

Bewahren Sie Ihre PIN immer getrennt von der TAN-Liste auf - optimal ist es, wenn Sie die selbst gewählte PIN nicht schriftlich niederlegen.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre PIN regelmäßig zu ändern.

Beachten Sie, dass wir trotz aller eingebauten Sicherheitsmechanismen keine Verantwortung für Ihr Endgerät übernehmen können, da dies aus technischer Sicht nicht möglich ist. Achten Sie selbst zum Beispiel darauf, dass sich keine Computerviren auf Ihrem Rechner ausbreiten - sei es über Rechnernetze, CD-ROMs, USB-Medien oder Disketten. Sie sollten daher Ihren PC regelmäßig mit den relevanten Sicherheitsupdates des Betriebssystemherstellers aktualisieren, mit einem aktuellen Virens Scanner-Programm regelmäßig auf Viren untersuchen sowie mit einer (Personal) Firewall bei der Internetnutzung schützen.

Aufgrund der Verschlüsselungen ist es Unberechtigten nicht möglich, Ihre vertraulichen Kontodaten einzusehen. Dennoch weisen wir Sie darauf hin, dass Ihr Internetprovider durchaus nachvollziehen kann, wann Sie mit wem in Kontakt treten.

Sollten Sie unser Online-Banking vom Ausland aus benutzen, bedenken Sie, dass es Im- oder Exportbeschränkungen für die Verschlüsselungsalgorithmen geben könnte, gegen die Sie gegebenenfalls verstoßen, wenn Sie unsere Anwendung laden.

1.1.6 24-Stunden-Sperrhotline

Bei Verlust Ihrer PIN und/oder TAN oder bei Verdacht des Missbrauchs sollten Sie Ihren elektronischen Kontozugang sofort sperren. Hierfür steht Ihnen unter der nachfolgenden Rufnummer eine 24-Stunden-Sperrhotline zur Verfügung.

- Telefon +49 (0)521 582-1177

2 Online-Banking starten

2.1.1 Programmaufruf

Sie starten das Online-Banking, indem Sie folgende Internet-Adresse in Ihrem Browser eingeben:
<https://www.bv-activebanking.de/onlinebanking-bankhaus-lampe/>

2.1.2 Anmeldung

Auf der Eingangsseite geben Sie bitte Folgendes ein:

- Ihre Kundennummer
- Ihre Benutzerkennung (kann entfallen, wenn diese mit der Kundennummer identisch ist)
- Ihre PIN. Die Eingabe erfolgt verdeckt.

Zehn Minuten nach der letzten Anfrage oder nach einem Neueinstieg verliert diese Eingabe aus Sicherheitsgründen ihre Gültigkeit. Die Anmeldung muss dann erneut durchgeführt werden.

Die Kundennummer und Benutzerkennung können Sie auf Ihrem PIN-Brief und auf Ihrer TAN-Liste ansehen.

Bei Erstaussstellung von PIN und TAN wird der Zugang von uns freigeschaltet, sobald Sie die Empfangsbescheinigungen im Original an uns zurückgeschickt haben.

Wenn Sie dreimal hintereinander eine falsche PIN eingeben, wird diese aus Sicherheitsgründen gesperrt. Um die Sperre wieder aufzuheben, wenden Sie sich an unser Service-Team (+49 (0)521 582-1112).

Sie können die Online-Banking-Anwendung jederzeit durch Anklicken des Menüeintrages [Abmelden] beenden, ohne dass Ihre persönlichen Informationen wie Kontonummer oder PIN auf Ihrem Rechner verbleiben.





3 Allgemeine Funktionen

Im Online-Banking-System stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung. An dieser Stelle geben wir Ihnen einen kurzen Überblick über diese Schaltflächen.

3.1.1 Depotbestand anzeigen

Über dieses Symbol gelangen Sie direkt in den Wertpapierbestand des ausgewählten Depots. Der Funktionsumfang dieser Ansicht wird unter dem Punkt „4.1.3 Depotbestände“ näher beschrieben.

3.1.2 Filter einschalten / ausschalten

Wenn Sie dieses Symbol anklicken, öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie ein Stichwort oder einen Betrag eingeben können. Die Suche starten Sie mit dem  -Symbol. Die aktuelle Tabelle wird daraufhin nach diesem Begriff durchsucht und die Treffer werden farblich hervorgehoben. Mit der Schaltfläche  können Sie das Ergebnis auf die Anzeige der Einträge mit einem Treffer reduzieren. Um wieder alle Einträge sichtbar zu machen, klicken Sie auf . Mit erneutem Mausklick auf  schalten Sie die Filterfunktion wieder aus.

3.1.3 Neue Transaktion erstellen




Bei Zahlungsverkehrskonten haben Sie über dieses Symbol die Möglichkeit, eine neue Transaktion, wie beispielsweise eine Überweisung oder eine Lastschrift, zu erstellen.

Wenn Sie die Maus über das Symbol [Neue Transaktion erstellen] bewegen, so öffnet sich ein Auswahlfenster mit den zur Verfügung stehenden Auftragsarten. Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die gewünschte Auftragsart gelangen Sie für das betreffende Konto direkt in die Auftragserfassung. Nachfolgend finden Sie eine Aufstellung der zur Verfügung stehenden Auftragsarten. In den angegebenen Kapiteln erhalten Sie jeweils eine nähere Beschreibung hierzu.

- 4.2.1.1 Einzelüberweisung
- 4.2.1.2 Terminüberweisungen
- 4.2.1.3 Daueraufträge
- 4.2.1.4 Sammelüberweisung
- 4.2.1.5 SEPA-Überweisung
- 4.2.1.6 Auslandsüberweisung
- 4.2.2.1 Einzellastschrift
- 4.2.2.2 Sammellastschrift
- 4.2.2.3 SEPA-Lastschrift

3.1.4 **Sortierfunktion**

In den verschiedenen Tabellen im Online-Banking-System steht Ihnen eine Sortierfunktion zur Verfügung. Sie können den Dateninhalt nach der entsprechenden Spaltenüberschrift durch einfachen Mausclick sortieren lassen. Dabei gibt Ihnen das Symbol an, ob eine Sortierung nach dieser Überschrift möglich ist. Bei aktivierter Sortierung geben die Symbole an, ob aufsteigend beziehungsweise absteigend sortiert wurde.

-  Sortierung möglich, aber nicht aktiviert
-  Sortierung absteigend aktiviert
-  Sortierung aufsteigend aktiviert

3.1.5 **Tabelle als CSV-Datei exportieren**

Über dieses Symbol können Sie die Tabelle als Datei im CSV-Format (Character Separated Values) speichern, um die Daten mit einer anderen Anwendung (zum Beispiel Microsoft Excel) weiter zu bearbeiten.

3.1.6 **Tabelle als MT-Datei exportieren**

Mit dieser Funktion können Sie die Tabelle als Datei im MT-Format (Message Type) für SWIFT-Nachrichten, basierend auf den HBCI- beziehungsweise FinTS-Spezifikationen des Zentralen Kreditausschusses (ZKA) speichern, um die Daten mit einer anderen Anwendung, die dieses Format unterstützt, zu verarbeiten.

Derzeit stehen Ihnen folgende MT-Formate zur Verfügung:

- MT535 - Depotbestände
- MT940 - Kontoauszüge (STA-Format)
- MT942 - vorgemerkte Umsätze

3.1.7 **Tabelle drucken**

Hierüber werden die Daten für die Druckausgabe aufbereitet und können dann gedruckt werden.

3.1.8 **Umsatzbuchungen anzeigen**








Klicken Sie auf diese Schaltfläche hinter einem Konto, um direkt zu den Kontoumsätzen des gewählten Kontos zu gelangen. Der Funktionsumfang dieser Ansicht wird im Kapitel „4.1.2 Kontoumsätze“ näher beschrieben.

4 Ihr Konto

4.1 Kontoinformationen

4.1.1 Kontoübersicht

Die Kontoübersicht liefert Ihnen einen Überblick über die Salden Ihrer online verfügbaren Konten und Depots. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, über verschiedene Symbole direkt in unterschiedliche Online-Banking-Funktionen zu gelangen.

-  Depotbestand anzeigen
-  Filter einschalten / ausschalten
-  Neue Transaktion erstellen
-  Sortierfunktion
-  Tabelle als CSV-Datei exportieren
-  Tabelle drucken
-  Umsatzbuchungen anzeigen

Wenn wir Ihnen Informationen, die in der Regel Ihren Online-Banking-Zugang betreffen, mitteilen möchten, werden Ihnen diese als Institutsmeldungen auf der Kontenübersichtsseite angezeigt.

Sofern Sie für den elektronischen Postkorb freigeschaltet wurden, sehen Sie hier gegebenenfalls einen Hinweis auf noch nicht gelesene Nachrichten in Ihrem Postkorb.

4.1.2 Kontoumsätze




In die Kontoumsätze gelangen Sie über den entsprechenden Menüeintrag oder über die Schaltfläche  [Umsatzbuchungen anzeigen] in der letzten Spalte hinter einem Konto in der Kontenübersicht.

Wählen Sie in dem Auswahlkästchen [Aktuelles Konto] das gewünschte Konto aus. Über das Auswahlkästchen [Zeitraum] haben Sie die Möglichkeit, alle Umsätze innerhalb eines von Ihnen gewünschten Zeitraums, maximal die letzten 180 Tage, abzufragen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:


- Neue Umsätze
- Eingabe
- letzten 7 Tage
- letzten 14 Tage
- letzten 30 Tage
- letzten 60 Tage
- letzten 90 Tage
- Vormerkposten

Die Auswahl „Neue Umsätze“ zeigt alle Umsätze seit der letzten Umsatzabfrage an. Wählen Sie „Eingabe“ aus, um in den Feldern „von“ / „bis“ einen Zeitraum innerhalb der letzten 180 Tage einzutragen. Um die Daten zu aktualisieren, klicken Sie bitte auf [Abrufen]. Über „Vormerkposten“ erhalten Sie die für den aktuellen Tag in der Buchung befindlichen Umsätze.

Unter [Gebuchte Umsätze] sehen Sie alle Umsätze des gewählten Zeitraums. Diese Ansicht kann über die Schaltflächen



-  Tabelle als CSV-Datei exportieren
-  Tabelle als STA-Datei (MT940) exportieren
-  Tabelle drucken

ausgegeben werden. Die Ansicht [Tagesauszüge] zeigt Ihnen hingegen die Buchungen getrennt nach Buchungstagen an. Durch die einzelnen Auszüge können Sie mit [zurück] und [weiter] blättern.

Auf Basis der Umsatzdaten können Sie mit dem Symbol  [Neue Transaktion erstellen] die Eingabemaske für eine neue Zahlung aufrufen. Welche Zahlungsmöglichkeiten in dem Dialogfenster angezeigt werden, ist abhängig von der jeweils zugrunde liegenden Buchung. Nachdem Sie eine Zahlungsart ausgewählt haben, führt Sie das System in die entsprechende, vorbefüllte Eingabemaske. Diese Funktion steht Ihnen in der Ansicht [Tagesauszüge] nicht zur Verfügung. Weitere Hinweise zur Zahlungseingabe erhalten Sie in diesem Benutzerhandbuch im Kapitel der betreffenden Zahlungsart.

Über die Schaltfläche [Ungebuchte Umsätze] am unteren Ende der Tabelle können Sie sich in beiden Ansichten die noch in der Buchungsvormerkung befindlichen Umsätze anzeigen lassen. Um wieder in die Ausgangsansicht zu gelangen, klicken Sie auf [Gebuchte Umsätze].

4.1.3 Depotbestände




Über den Menüpunkt [Depotbestände] oder über das Symbol  [Depotbestand anzeigen], in der letzten Spalte hinter einem Depot in der Kontenübersicht, können Sie sich einen Überblick über die in Ihrem Depot befindlichen Wertpapiere verschaffen. In dem Auswahlkästchen [Aktuelles Konto] können Sie das gewünschte Depot auswählen. Sie erhalten die Übersicht mit den entsprechenden Depotpositionen. Über das Symbol  können Sie sich die Details zur Depotposition anzeigen lassen. Außerdem stehen Ihnen die nachfolgend aufgeführten Funktionen zur Verfügung.

Sie können über die Schaltfläche

-  Filter einschalten / ausschalten

ein Eingabefenster für einen Suchbegriff öffnen, um den Depotbestand entsprechend durchsuchen zu lassen.

Ferner können Sie die Depotbestände auch mit den nachfolgend aufgeführten Symbolen ausdrucken beziehungsweise exportieren, um die Daten dann in einer anderen Software weiterzuverarbeiten.

-  Tabelle als CSV-Datei exportieren
-  Tabelle als MT-Datei exportieren
-  Tabelle drucken

Die CSV-Datei (Character Separated Values) können Sie beispielsweise für eine weitere Verarbeitung mit Microsoft Excel nutzen.

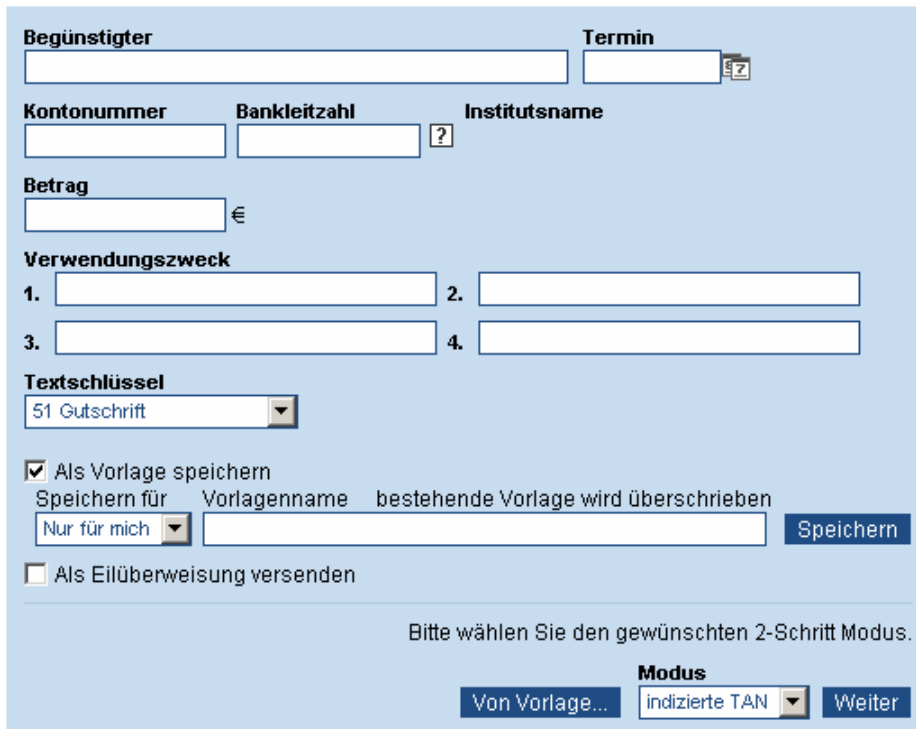
Bitte beachten Sie, dass diese Übersicht keinen rechtsverbindlichen Depotauszug darstellt.

4.2 Zahlungsaufträge

4.2.1 Überweisungen

4.2.1.1 Einzelüberweisung

Über diesen Punkt gelangen Sie auf das Formular für eine deutsche Inlandsüberweisung. Bitte erfassen Sie die Auftragsdaten.



The screenshot shows a web form for a transfer. It includes fields for 'Begünstigter' (Beneficiary) and 'Termin' (Date), with a calendar icon for the date. Below are fields for 'Kontonummer' (Account number), 'Bankleitzahl' (Bank code), and 'Institutsname' (Institution name). A 'Betrag' (Amount) field is followed by a Euro symbol. The 'Verwendungszweck' (Purpose of payment) section has four numbered input fields. A 'Textschlüssel' (Text key) dropdown menu is set to '51 Gutschrift'. There are two checkboxes: 'Als Vorlage speichern' (checked) and 'Als Eilüberweisung versenden' (unchecked). The 'Speichern für' (Save for) dropdown is set to 'Nur für mich'. A 'Speichern' button is present. At the bottom, there is a 'Modus' (Mode) dropdown set to 'Indizierte TAN' and a 'Weiter' button. A note at the bottom says 'Bitte wählen Sie den gewünschten 2-Schritt Modus.' (Please select the desired 2-step mode.)


Aktuelles Konto

Als Erstes wählen Sie unter [Aktuelles Konto] das Konto aus, von dem die Überweisung ausgeführt werden soll. Zahlungsaufträge können nur zu Lasten zahlungsverkehrsfähiger Konten erteilt werden.

Begünstigter

Geben Sie den Zahlungsempfänger an. Es ist eine Eingabe von maximal 27 Zeichen möglich, gegebenenfalls kann am Bildschirm ein größeres Eingabefeld angezeigt werden.



Termin

Soll die Zahlung erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgeführt werden, können Sie den gewünschten Termin eintragen oder über das Kalendersymbol  das gewünschte Datum auswählen. Weitere Informationen zur Terminüberweisung erhalten Sie im Kapitel „4.2.1.2 Terminüberweisungen“.

Kontonummer

Geben Sie bitte die Kontonummer des Zahlungsempfängers ohne Leerzeichen ein.

Bankleitzahl

Tragen Sie die Bankleitzahl des Kreditinstituts ein, bei dem der Zahlungsempfänger sein Konto führt. Über das Symbol  gelangen Sie in die Bankleitzahlensuche. Die dort ermittelte Bankleitzahl können Sie mit  in das Überweisungsformular übernehmen.

Institutsname

Dieses Feld wird automatisch über die Bankleitzahl befüllt.

Betrag

Beachten Sie bitte, dass der gewünschte Überweisungsbetrag das vereinbarte Online-Banking-Limit nicht überschreiten darf. Ein Überschreiten des vereinbarten Limits wird mit einer entsprechenden Meldung „Limit überschritten. (Konto 1234567)“ angezeigt.

Verwendungszweck

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Verwendungszweck einzugeben. Dafür stehen Ihnen vier Zeilen mit maximal 27 Zeichen pro Zeile zur Verfügung.


Textschlüssel

Standardmäßig wird der Textschlüssel „51 Gutschrift“ vorgegeben. Sofern notwendig, können Sie auch einen der nachfolgend aufgeführten Textschlüssel auswählen:

- 53 Lohn/Gehalt/Rente
- 54 Vermögenswirksame Leistungen
- 56 Öffentliche Kasse
- 67 BZÜ-Überweisung
- 69 Spende

Als Vorlage speichern

Falls Sie häufig identische Überweisungen tätigen, können Sie aus den zuvor vorgenommenen Eingaben eine Überweisungsvorlage einrichten. Hierfür aktivieren Sie das Kästchen [Als Vorlage speichern]. In dem daraufhin erscheinenden Eingabefenster können Sie einen Vorlagennamen vergeben und zusätzlich bestimmen, für wen die Vorlage zur Verfügung stehen soll (nur bei mehreren Online-Verfügungsberechtigten). Um die Vorlage zu speichern, klicken Sie auf die entsprechend bezeichnete Schaltfläche.

Um eine so gespeicherte Vorlage zu einem späteren Zeitpunkt aufzurufen, gehen Sie auf die Schaltfläche [Von Vorlage...]. Sie gelangen nun in Ihre Vorlagenübersicht. Die gewünschte Zahlungsvorlage können Sie mit  in das Überweisungsformular übernehmen.

Als Eilüberweisung versenden

Möchten Sie, dass der Empfänger das Geld am gleichen Buchungstag erhält, so aktivieren Sie das Auswahlkästchen [Als Eilüberweisung versenden]. Voraussetzung hierfür ist die Einreichung der Überweisung innerhalb unserer Annahmefristen für Überweisungen, die Sie unserem Preisverzeichnis entnehmen können. Die Vergabe eines Ausführungstermins ist bei Eilüberweisungen nicht möglich.

Bitte beachten Sie, dass für die Ausführung von Eilüberweisungen gesonderte Entgelte berechnet werden, deren Höhe Sie unserem Preisverzeichnis entnehmen oder bei Ihrem Kundenberater erfragen können.



Absenden der Überweisung

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, können Sie die Überweisung versenden. Wählen Sie hierzu gegebenenfalls in dem Feld [Modus] aus, ob Sie den Auftrag mit einer „indizierten TAN“ (TAN-Liste) oder mit einer „TAN per SMS“ (mobileTAN-Verfahren) autorisieren möchten. Mit der Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie zur TAN-Eingabe. Geben Sie nun die vom Bankrechner angeforderte TAN ein und bestätigen den Auftrag mit [Ausführen]. War die Übertragung erfolgreich, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit über [Beleg drucken] einen Beleg dieser Überweisung für Ihre Unterlagen auszudrucken.

Möchten Sie den Auftrag vor dem Absenden noch verändern, so gelangen Sie mit [Eingaben ändern] wieder zurück zur Eingabemaske.

4.2.1.2 Terminüberweisungen

Über den Menüpunkt [Terminüberweisungen] gelangen Sie in den Bestand der noch nicht ausgeführten Terminüberweisungen. Wählen Sie unter [Aktuelles Konto] das gewünschte Konto aus.

Neben der Eingabe von neuen Terminüberweisungen über [Neue Überweisung] können Sie die bestehenden Aufträge bearbeiten  oder löschen . Terminüberweisungen können bis zu einem Jahr im Voraus beauftragt werden. Die Eingabe erfolgt wie unter „4.2.1.1 Einzelüberweisung“ beschrieben, allerdings ist der Versand als Eilüberweisung hierbei nicht möglich.

4.2.1.3 Daueraufträge



Um regelmäßig wiederkehrende Überweisungen automatisch ausführen zu lassen, können Sie hier einen neuen Dauerauftrag zu Lasten eines Ihrer online freigeschalteten Konten beauftragen.

Die Erfassung eines Dauerauftrags erfolgt weitestgehend wie die einer Einzelüberweisung (siehe 4.2.1.1). Zusätzlich bestimmen Sie den Turnus der Zahlungsausführung. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- wöchentlich
- alle zwei, vier oder acht Wochen
- monatlich oder zweimonatlich
- vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich



Sofern Sie eine wöchentliche (beziehungsweise alle zwei, vier oder acht Wochen) Ausführung wünschen, wählen Sie den Tag der Ausführung (Montag bis Freitag). Soll der Dauerauftrag im Turnus monatlich, zweimonatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich ausgeführt werden, so können Sie den Kalendertag (1. bis 30. Tag im Monat) für die Ausführung vorgeben. Fällt der gewünschte Ausführungstermin auf ein Wochenende oder einen Feiertag, so wird der Dauerauftrag am folgenden Bankarbeitstag ausgeführt.

Im nächsten Schritt bestimmen Sie, wann der Dauerauftrag **erstmalig** (früheste Ausführung ein Tag nach der Einrichtung) und **letztmalig** ausgeführt werden soll. Nach der letztmaligen Ausführung wird der Dauerauftrag automatisch deaktiviert. Wenn Sie kein Enddatum angeben, läuft der Auftrag, bis er durch Sie wieder gelöscht wird.

Um einen bestehenden Dauerauftrag zu bearbeiten  oder zu löschen , wählen Sie das entsprechende Symbol hinter dem gewünschten Auftrag. Anschließend gelangen Sie in die Änderungsmaske für den Dauerauftrag beziehungsweise können die Löschung mit der angeforderten TAN bestätigen.

4.2.1.4 Sammelüberweisung

Möchten Sie mehrere Überweisungen erfassen, können Sie über diesen Menüpunkt die einzelnen Überweisungen zu einer Sammelüberweisung zusammenfassen und mit nur einer TAN autorisieren.

Die Eingabe der einzelnen Überweisungen innerhalb einer Sammelüberweisung erfolgt wie bei der Einzelüberweisung (siehe 4.2.1.1) beschrieben. Nachdem Sie eine Überweisung erfasst haben, fügen Sie diese mit der Schaltfläche [Überweisung hinzufügen] der Sammelüberweisung hinzu. Die Überweisung erscheint nun im unteren Bereich unter „Teilaufträge“. Hier können Sie die erfassten Überweisungen bis zur endgültigen Absendung noch ändern  oder löschen .

Wie bei der Einzelüberweisung haben Sie die Möglichkeit, Vorlagen aus den Daten zu erstellen oder eine Vorlage zu verwenden. Des Weiteren können Sie die gesamte Sammelüberweisung [als Eilüberweisung] ausführen.

Haben Sie alle Überweisungen eingegeben, klicken Sie auf [Weiter], um die Aufträge mit der angeforderten TAN zu bestätigen.

4.2.1.5 SEPA-Überweisung

Die Abkürzung SEPA steht für Single Euro Payment Area und bezeichnet damit den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum. Die SEPA-Überweisung löst die EU-Standardüberweisung ab. Mit der SEPA-Überweisung können Sie in alle Länder der Europäischen Union (derzeit: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich - einschließlich der Überseedepartements Guadeloupe, Martinique Réunion und Französisch Guyana -, Gibraltar, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal - einschließlich Azoren und Madeira -, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien - einschließlich der Kanarischen Inseln, Ceuta und Melilla-, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern), sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, Monaco und die Schweiz Zahlungen in Euro beauftragen.

Die Eingabe einer SEPA-Überweisung unterscheidet sich im Wesentlichen in den nachfolgend aufgeführten Punkten von der Eingabe einer inländischen Einzelüberweisung (siehe 4.2.1.1):

IBAN statt Kontonummer

Geben Sie die International Bank Account Number (IBAN) des Empfängers ohne Leerzeichen ein. Die IBAN besteht aus einer internationalen (dem Länderkennzeichen und der Prüfzahl) und einer national festgelegten Komponente (für Deutschland ist das die Bankleitzahl und die deutsche Kontonummer). Sie ermöglicht eine schnellere Abwicklung, da der Begünstigte weltweit eindeutig zugeordnet werden kann.

SWIFT-Code (BIC) statt Bankleitzahl

Tragen Sie den BIC (Bank Identifier Code) beziehungsweise den SWIFT-Code des Kreditinstituts, bei dem der Zahlungsempfänger sein Konto führt, ein. Der SWIFT-Code oder BIC dient zur eindeutigen Identifikation der Bankverbindung. Der Eintrag im Feld „SWIFT-Code (BIC)“ kann aus acht oder elf Zeichen bestehen und wird ohne Leerzeichen eingegeben.

Auftraggeber-Referenz

Hier können Sie eine Referenz für den Zahlungsempfänger eintragen. Diese Referenz kann maximal 35 Zeichen lang sein.

Der Versand einer SEPA-Überweisung als Eilauftrag oder als Terminauftrag ist nicht möglich.

Meldepflicht

Bitte beachten Sie, dass Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ab einem Betrag von 12.500 Euro (oder Gegenwert in Fremdwährung) gemäß Außenwirtschaftsverordnung gegebenenfalls an die Deutsche Bundesbank zu melden sind. Nähere Informationen zur Meldepflicht erhalten Sie auf der Internetseite der Bundesbank unter www.bundesbank.de.

4.2.1.6 Auslandsüberweisung

Wenn Sie Zahlungen ins Ausland beauftragen möchten, die Sie nicht mittels SEPA-Überweisung beauftragen können (zum Beispiel Zahlungen in Fremdwährungen oder in Länder außerhalb Europas), so können Sie diese über die Auslandsüberweisung (Zahlungsauftrag im Außenwirtschaftsverkehr Z1) erfassen.

Aktuelles Konto

Als Erstes wählen Sie unter [Aktuelles Konto] das gewünschte Auftraggeberkonto aus.

Ausführungsart

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine von der Standardausführungsart „00 Standard (SWIFT / Brief)“ abweichende Ausführungsart vorzugeben.

Empfänger

Geben Sie den Empfänger mit den zugehörigen Angaben (Name, Anschrift, Land und Kontonummer/IBAN) sowie die Angaben zur Bank (Name, Anschrift, Land oder SWIFT/BIC) vollständig ein.

Zahlung

In der rechten Spalte unter „Zahlung“ geben Sie den gewünschten Ausführungstermin, die Währung und den Betrag sowie den Verwendungszweck ein.

Auftraggeber

Neben Ihren Auftraggeberdaten geben Sie bitte Ihre Firmennummer (wird von der Deutschen Bundesbank vergeben) ein.

Entgelte

Hier geben Sie vor, wie die Gebühren verteilt werden sollen. Ferner haben Sie die Möglichkeit, ein abweichendes Spesenkonto zu bestimmen.

Zusätze zur Ausführung

Bei Bedarf geben Sie zusätzliche Weisungen für das Kreditinstitut sowie einen Ansprechpartner für Rückfragen an.

Meldepflicht

Bitte beachten Sie, dass Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ab einem Betrag von 12.500 Euro (oder Gegenwert in Fremdwährung) gemäß Außenwirtschaftsverordnung gegebenenfalls an die Deutsche Bundesbank zu melden sind. Nähere Informationen zur Meldepflicht erhalten Sie auf der Internetseite der Bundesbank unter www.bundesbank.de.

Meldedaten zur Ausführung

Sofern es sich um eine meldepflichtige Zahlung gemäß Außenwirtschaftsverordnung handelt, geben Sie hier die entsprechenden Meldedaten ein.

Meldedatensatz zum Transithandel (V-Satz)

Tragen Sie die notwendigen Daten für den Transithandel-Meldesatz ein. Ergänzen Sie die Angaben „Einkaufsland“, „Einkaufspreis“ sowie „Verkauf an/Lager im“ entsprechend. Bei einem Verkauf an einen Gebietsfremden müssen noch „Käuferland“, „Verkaufspreis“ und „Fälligkeitsdatum“ angegeben werden. Bei einem Verkauf an Gebietsansässige muss der „Nachkäufer“ eingetragen werden. Mit [Speichern] wird der V-Satz dem Zahlungsauftrag hinzugefügt. Mit [Abbrechen] werden Ihre Daten verworfen.

Meldedatensatz für Dienstleistungen und Kapitaltransaktionen (W-Satz)

Um den Meldesatz für Dienstleistungen und Kapitaltransaktionen zu erfassen, wählen Sie die „Belegart“ und das „Gläubigerland“ aus. Bei der Auswahl der Belegart „4 Kapitaltransaktionen / -Erträge“ muss auch das entsprechende „Anlageland“ angegeben werden. Erfassen Sie noch die „Kennzahl“, den „Betrag“ und die notwendige „Einzelheiten zum Geschäft“. Anschließend speichern Sie den Meldesatz mit der entsprechend benannten Schaltfläche. Mit [Abbrechen] werden Ihre Daten verworfen.

Als Vorlage speichern

Für spätere Zahlungen an denselben Empfänger können Sie die Daten [als Vorlage speichern]. Markieren Sie hierfür das entsprechende Kästchen. In dem daraufhin erscheinenden Eingabefenster können Sie einen Vorlagennamen vergeben und zusätzlich bestimmen, für wen die Vorlage zur Verfügung stehen soll (nur bei mehreren Online-Verfügungsberechtigten). Um die Vorlage zu speichern, klicken Sie auf die entsprechend bezeichnete Schaltfläche.

Eine so gespeicherte Vorlage können Sie später über die Schaltfläche [Von Vorlage...] abrufen.

Absenden der Überweisung

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, können Sie die Überweisung versenden. Wählen Sie hierzu gegebenenfalls in dem Feld [Modus] aus, ob Sie den Auftrag mit einer „indizierten TAN“ (TAN-Liste) oder mit einer „TAN per SMS“ (mobileTAN-Verfahren) autorisieren möchten. Mit der Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie zur TAN-Eingabe. Geben Sie nun die vom Bankrechner angeforderte TAN ein und bestätigen den Auftrag mit [Ausführen]. War die Übertragung erfolgreich, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit über [Beleg drucken] einen Beleg dieser Überweisung für Ihre Unterlagen auszudrucken.

Möchten Sie den Auftrag vor dem Absenden noch verändern, so gelangen Sie mit [Eingaben ändern] wieder zurück zur Eingabemaske.

4.2.2 Lastschriften

Möchten Sie von einem Zahlungspflichtigen einen Betrag einziehen, so können Sie den Menüeintrag [Lastschriften] nutzen. Voraussetzung für die Einreichung von Lastschriften über unser Online-Banking-System ist, dass Sie mit der Bankhaus Lampe KG eine separate Vereinbarung über die Teilnahme am Lastschriftverfahren getroffen haben und die Funktion [Lastschriften] für Ihren Online-Banking-Zugang freigegeben wurde.

4.2.2.1 Einzellastschrift

Füllen Sie bitte das entsprechende Formular für die Einzellastschrift mit den notwendigen Angaben aus.



Zahlungspflichtiger

Kontonummer **Bankleitzahl** **Institutsname**
 ?

Betrag
 €

Verwendungszweck
1. 2.

Textschlüssel

Als Vorlage speichern
Speichern für Vorlagename bestehende Vorlage wird überschrieben

Bitte wählen Sie den gewünschten 2-Schritt Modus.

Modus

Aktuelles Konto

Als Erstes wählen Sie unter [Aktuelles Konto] das Konto aus, auf dem die Lastschrift gutgeschrieben werden soll. Lastschriften können nur zu Gunsten zahlungsverkehrsfähiger Konten erteilt werden.



Zahlungspflichtiger

Hier tragen Sie den Namen des Zahlungspflichtigen ein, zu dessen Lasten Sie die Lastschrift beauftragen möchten. Es ist eine Eingabe von maximal 27 Zeichen möglich. Der Bildschirm kann gegebenenfalls ein größeres Eingabefeld anzeigen.

Kontonummer

Geben Sie bitte die Kontonummer des Zahlungspflichtigen ohne Leerzeichen ein.

Bankleitzahl

Tragen Sie die Bankleitzahl des Kreditinstituts ein, bei dem der Zahlungspflichtige sein Konto führt. Über das Symbol  gelangen Sie in die Bankleitzahlensuche. Die dort ermittelte Bankleitzahl können Sie mit  in das Lastschriftformular übernehmen.

Institutsname

Dieses Feld wird automatisch über die Bankleitzahl befüllt.

Betrag

Beachten Sie, dass der Betrag das vereinbarte Online-Banking-Limit nicht überschreiten darf. Ein Überschreiten des vereinbarten Limits wird mit einer entsprechenden Meldung „Limit überschritten. (Konto 1234567)“ angezeigt.

Verwendungszweck

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Verwendungszweck für die Lastschrift einzugeben. Dafür stehen Ihnen zwei Zeilen mit maximal 27 Zeichen pro Zeile zur Verfügung.

Textschlüssel

Standardmäßig wird der Textschlüssel „05 Lastschrift (Einzug)“ vorgegeben. Alternativ hierzu haben Sie die Möglichkeit, den Textschlüssel „04 Lastschrift (Abbuchung)“ auszuwählen. Beachten Sie, dass der Zahlungspflichtige bei der Lastschrift im Abbuchungsverfahren seiner Bank einen entsprechenden Abbuchungsauftrag erteilt haben muss.

Als Vorlage speichern

Falls Sie häufig identische Lastschriften einreichen, können Sie aus den zuvor vorgenommenen Eingaben eine Vorlage erstellen. Hierfür aktivieren Sie das Kästchen [Als Vorlage speichern]. In dem daraufhin erscheinenden Eingabefenster können Sie einen Vorlagennamen vergeben und zusätzlich bestimmen, für wen die Vorlage zur Verfügung stehen soll (nur bei mehreren Online-Verfügungsberechtigten). Um die Vorlage zu speichern, klicken Sie auf die entsprechend bezeichnete Schaltfläche.

Um eine so gespeicherte Vorlage zu einem späteren Zeitpunkt aufzurufen, gehen Sie auf die Schaltfläche [Von Vorlage...]. Sie gelangen nun in Ihre Vorlagenübersicht. Die gewünschte Vorlage können Sie mit ➔ in das Lastschriftformular übernehmen.



Absenden der Lastschrift

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, können Sie die Lastschrift versenden. Wählen Sie hierzu gegebenenfalls in dem Feld [Modus] aus, ob Sie den Auftrag mit einer „indizierten TAN“ (TAN-Liste) oder mit einer „TAN per SMS“ (mobileTAN-Verfahren) autorisieren möchten. Mit der Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie zur TAN-Eingabe. Geben Sie nun die vom Bankrechner angeforderte TAN ein und bestätigen den Auftrag mit [Ausführen]. War die Übertragung erfolgreich, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit über [Beleg drucken] einen Beleg dieser Lastschrift für Ihre Unterlagen auszudrucken.

Möchten Sie den Auftrag vor dem Absenden noch verändern, so gelangen Sie mit [Eingaben ändern] wieder zurück zur Eingabemaske.

4.2.2.2 Sammellastschrift

Möchten Sie mehrere Lastschriften erfassen, können Sie über diesen Menüpunkt die einzelnen Lastschriften zu einer Sammellastschrift zusammenfassen und mit nur einer TAN autorisieren.

Die Eingabe der einzelnen Lastschriften innerhalb einer Sammellastschrift erfolgt wie bei der Einzellastschrift (siehe 4.2.2.1) beschrieben. Nachdem Sie eine Lastschrift erfasst haben, fügen Sie diese mit der Schaltfläche [Lastschrift hinzufügen] der Sammellastschrift hinzu. Sie erscheint nun im unteren Bereich unter „Teilaufträge“. Hier können Sie die erfassten Daten bis zur endgültigen Absendung noch ändern  oder löschen .

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Vorlagen aus den Daten zu erstellen oder eine Vorlage zu verwenden.

Haben Sie alle Lastschriften eingegeben, klicken Sie auf [Weiter], um die Aufträge mit der angeforderten TAN zu bestätigen.

4.2.2.3 SEPA-Lastschrift

Die Abkürzung SEPA steht für Single Euro Payment Area und bezeichnet damit den einheitlichen Euro-Zahlungsverkehrsraum. Mit der SEPA-Lastschrift können Sie in alle Länder der Europäischen Union (derzeit: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich - einschließlich der Überseedepartements Guadeloupe, Martinique Réunion und Französisch Guyana -, Gibraltar, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal - einschließlich Azoren und Madeira -, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien - einschließlich der Kanarischen Inseln, Ceuta und Melilla -, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern), sowie Island, Liechtenstein, Norwegen, Monaco und die Schweiz Lastschriften in Euro beauftragen.

Für nähere Informationen zur SEPA-Lastschrift steht Ihnen unsere Abteilung Zahlungsverkehr unter Telefon +49 (0)521 582-1140 gerne zur Verfügung.

Bei der Eingabe einer SEPA-Lastschrift sind nachfolgend aufgeführte Informationen notwendig:

Aktuelles Konto

Hier wählen Sie das Konto aus, auf dem die SEPA-Lastschrift gutgeschrieben werden soll. Lastschriften können nur zu Gunsten zahlungsverkehrsfähiger Konten eingereicht werden.

Lastschrift-Auftragstyp

Wählen Sie den Auftragstyp der SEPA-Lastschrift aus. Grundsätzlich wird zwischen der „Basislastschrift“ und der „Firmenlastschrift“ unterschieden.

Lastschrift-Art

Wählen Sie bitte eine der nachfolgend aufgeführten Lastschrift-Arten aus:

- Einmalige Lastschrift
- Erstmalige Lastschrift
- Wiederkehrende Lastschrift
- Letztmalige Lastschrift

Zahlungspflichtiger

Tragen Sie den Namen des Zahlungspflichtigen ein, zu dessen Lasten Sie die SEPA-Lastschrift beauftragen möchten. Es ist eine Eingabe von maximal 35 Zeichen möglich. Der Bildschirm kann gegebenenfalls ein größeres Eingabefeld anzeigen.

Abweichender Zahlungspflichtiger

Sie können dieses Feld nutzen, um einen vom Zahlungspflichtigen abweichenden Zahlungspflichtigen zu benennen.

IBAN

Geben Sie die International Bank Account Number (IBAN) des Zahlungspflichtigen ohne Leerzeichen ein. Die IBAN besteht aus einer internationalen (dem Länderkennzeichen und der Prüfzahl) und einer national festgelegten Komponente (für Deutschland ist das die Bankleitzahl und die deutsche Kontonummer). Sie ermöglicht eine schnellere Abwicklung, da der Zahlungspflichtige weltweit eindeutig zugeordnet werden kann.

SWIFT-Code (BIC)

Tragen Sie den BIC (Bank Identifier Code) beziehungsweise den SWIFT-Code des Kreditinstituts, bei dem der Zahlungspflichtige sein Konto führt, ein. Der SWIFT-Code oder BIC dient zur eindeutigen Identifikation der Bankverbindung. Der Eintrag im Feld „SWIFT-Code (BIC)“ kann aus acht oder elf Zeichen bestehen und wird ohne Leerzeichen eingegeben.

Betrag

Beachten Sie bitte, dass der Betrag das vereinbarte Online-Banking-Limit nicht überschreiten darf. Ein Überschreiten des vereinbarten Limits wird mit einer entsprechenden Meldung „Limit überschritten. (Konto 1234567)“ angezeigt.

Verwendungszweck

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Verwendungszweck für die SEPA-Lastschrift einzugeben.

Kontoinhaber

In diesem Feld erscheint der Kontoinhaber zu dem unter [Aktuelles Konto] ausgewählten Konto.

Auftraggeber-Referenz

Hier können Sie eine Referenz für diese Lastschrift eintragen.

Abweichender Auftraggeber

Sie können dieses Feld nutzen, um einen vom Kontoinhaber abweichenden Auftraggeber zu benennen.

Textschlüssel

Dieses Feld ist derzeit nicht zu befüllen.

Mandatsinformationen

Hier erfassen Sie die „Mandatskennungsnummer“ und das Datum der „Mandatsunterzeichnung“ Ihres SEPA-Lastschriftmandats. Sofern sich das Mandat geändert hat, aktivieren Sie das Kästchen [Mandat geändert, ursprüngliche Daten] und tragen die Daten des ursprünglichen Mandats ein.

Die „Gläubiger-Identifikationsnummer“ wird in Deutschland von der Deutschen Bundesbank vergeben.

Als Vorlage speichern

Falls Sie häufig identische SEPA-Lastschriften einreichen, können Sie aus den zuvor vorgenommenen Eingaben eine Vorlage erstellen. Hierfür aktivieren Sie das Kästchen [Als Vorlage speichern]. In dem daraufhin erscheinenden Eingabefenster können Sie einen Vorlagennamen vergeben und zusätzlich bestimmen, für wen die Vorlage zur Verfügung stehen soll (nur bei mehreren Online-Verfügungsberechtigten). Um die Vorlage zu speichern, klicken Sie auf die entsprechend bezeichnete Schaltfläche.

Um eine so gespeicherte Vorlage zu einem späteren Zeitpunkt aufzurufen, gehen Sie auf die Schaltfläche [Von Vorlage...]. Sie gelangen nun in Ihre Vorlagenübersicht. Die gewünschte Vorlage können Sie mit ➔ in das Lastschriftformular übernehmen.

Absenden der Lastschrift

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, können Sie die Lastschrift versenden. Wählen Sie hierzu gegebenenfalls in dem Feld [Modus] aus, ob Sie den Auftrag mit einer „indizierten TAN“ (TAN-Liste) oder mit einer „TAN per SMS“ (mobileTAN-Verfahren) autorisieren möchten. Mit der Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie zur TAN-Eingabe. Geben Sie nun die vom Bankrechner angeforderte TAN ein und bestätigen den Auftrag mit [Ausführen]. War die Übertragung erfolgreich, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit über [Beleg drucken] einen Beleg dieser Lastschrift für Ihre Unterlagen auszudrucken.

Möchten Sie den Auftrag vor dem Absenden noch verändern, so gelangen Sie mit [Eingaben ändern] wieder zurück zur Eingabemaske.

Meldepflicht

Bitte beachten Sie, dass Zahlungen im Außenwirtschaftsverkehr ab einem Betrag von 12.500 Euro (oder Gegenwert in Fremdwährung) gemäß Außenwirtschaftsverordnung gegebenenfalls an die Deutsche Bundesbank zu melden sind. Nähere Informationen zur Meldepflicht erhalten Sie auf der Internetseite der Bundesbank unter www.bundesbank.de.

4.2.3 Dateiversand


4.2.3.1 DTA- / SEPA-Upload

Diese Funktion ermöglicht Ihnen das Übertragen einer extern generierten DTAUS- (Sammelüberweisungen oder -lastschriften), einer DTAZV- (Auslandsüberweisungen) beziehungsweise einer SEPA-Datei an unseren Bankrechner.

Hierzu wählen Sie zunächst über die Schaltfläche [Durchsuchen...] die gewünschte Zahlungsdatei aus und senden die Daten mit [Übertragen] ab.

Im nächsten Schritt wird Ihnen eine Zusammenfassung der Zahlungsdatei angezeigt. Je nachdem um welche Dateiart es sich handelt, stehen Ihnen hier unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

DTAUS-Datei

Über das Symbol  „Details anzeigen / Termin bearbeiten“ können Sie die Datei als Eilüberweisung ausführen lassen. Ferner können Sie sich die einzelnen Aufträge über die Schaltfläche [Teilaufträge] anzeigen lassen. Bestätigen Sie die Änderungen mit [Speichern] oder verlassen Sie die Ansicht mit [Zurück], um wieder in die vorherige Ansicht zu gelangen.

Bitte beachten Sie, dass eine Zahlungsdatei im DTAUS-Format maximal 200 Aufträge in einer logischen Datei enthalten darf, damit diese vom Bankrechner verarbeitet werden kann.

DTAZV-Datei

Bei einer DTAZV-Datei haben Sie die Möglichkeit, den kompletten Auftrag zu bearbeiten und noch eventuell nötige AWV-Meldungen hinzuzufügen.

SEPA-Datei

Hier können Sie sich nur die Details zu den einzelnen Aufträgen anschauen.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, können Sie die Zahlungsdatei versenden. Wählen Sie hierzu gegebenenfalls in dem Feld [Modus] aus, ob Sie den Auftrag mit einer „indizierten TAN“ (TAN-Liste) oder mit einer „TAN per SMS“ (mobileTAN-Verfahren) autorisieren möchten. Mit der Schaltfläche [Weiter] gelangen Sie zur TAN-Eingabe. Geben Sie nun die vom Bankrechner angeforderte TAN ein und bestätigen den Auftrag mit [Ausführen].



Nachdem Sie die Datei übertragen haben, sehen Sie eine Übersicht mit den bearbeiteten Sammelaufträgen. Sie können nun wählen, ob Sie [Zur Übersicht] wechseln, einen [Beleg drucken] oder eine [Weitere DTA-Datei] versenden wollen.

4.3 Bestände


4.3.1 Vorlagen

Über diesen Menüpunkt können Sie die von Ihnen erstellten Vorlagen verwalten. Die Vorlagen werden nach Inlandszahlungen (IZV-Vorlagen) und Auslandszahlungen (AZV-Vorlagen) getrennt angezeigt.


Folgende Funktionen stehen Ihnen in diesem Bereich zur Verfügung:

-  Vorlage ändern
-  Vorlage löschen
-  Neue Transaktion auf Basis der Vorlage erstellen

Ändern einer Vorlage

Mit Mausklick auf das Bearbeiten-Symbol  in der letzten Tabellenspalte wird Ihnen die Vorlage zur Bearbeitung angezeigt. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und übernehmen Sie diese mit [Weiter]. Die geänderte Vorlage wird daraufhin in den Vorlagenbestand übernommen.

Löschen einer Vorlage

Mit Mausklick auf das Löschen-Symbol  in der letzten Tabellenspalte wird Ihnen die Vorlage zunächst noch einmal angezeigt. Mit der Schaltfläche [Weiter] bestätigen Sie die Löschung. Ihnen wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt und Sie können mit der entsprechend bezeichneten Schaltfläche zurück in die [Vorlagenübersicht] wechseln.

Neue Transaktion auf Basis der Vorlage erstellen

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol zum Erstellen einer Transaktion auf Basis der entsprechenden Vorlage. Es öffnet sich ein Auswahlfenster mit den möglichen Auftragsarten. Durch Anklicken der gewünschten Zahlungsart gelangen Sie in das vorgefüllte Auftragsformular.




4.3.2 Teilsignierte Aufträge

Falls Sie für Ihr Konto mehrere Berechtigte eingerichtet haben und diese gemeinschaftlich zeichnungsberechtigt sind, werden hier die Zahlungen gespeichert, die noch einer zweiten Legitimation (= einer TAN-Eingabe eines weiteren Berechtigten) bedürfen.

Bitte legitimieren Sie diese Aufträge binnen 14 Tage nach Einreichung der Zahlung durch die zweite Unterschrift.

Aufträge, die länger als 14 Tage auf eine Zweitunterschrift warten, werden vom System automatisch gelöscht!

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

-  Details anzeigen
-  Zahlungsauftrag signieren
-  Zahlungsauftrag löschen

Um einen Auftrag mit Ihrer Unterschrift zu versehen, wählen Sie [signieren]. In der nächsten Ansicht bestätigen Sie den Auftrag mit der vom Bankrechner angeforderten TAN.


5 Postkorb

Der elektronische Postkorb dient zur vertraulichen Bereitstellung von Dokumenten und Informationen durch die Bankhaus Lampe KG. In den elektronischen Postkorb können insbesondere Auszüge, Rechnungsabschlüsse, Produktinformationsblätter, Beratungsprotokolle und sonstige Mitteilungen, die den Geschäftsverkehr mit der Bank betreffen, zum Abruf elektronisch bereitgestellt werden.

Derzeit ist der Funktionsumfang allerdings auf die Bereitstellung von Produktinformationsblättern und wesentlichen Anlegerinformationen beschränkt.

Posteingang

Im Posteingang werden die für Sie eingestellten Nachrichten angezeigt. Auch sind hier die bereits gelesenen Nachrichten, die noch nicht in das Archiv oder in den Papierkorb verschoben wurden, abrufbar. Um eine Nachricht aufzurufen, klicken Sie auf den Betreff der gewünschten Nachricht. Die Nachricht und eventuelle Dateianhänge werden Ihnen nun angezeigt. Zurück in den Posteingang gelangen Sie über die Schaltfläche [Zur Übersicht].

Enthält eine Nachricht einen Dateianhang, so können Sie diesen direkt in der Nachrichtenübersicht des Posteingangs aufrufen, indem Sie mit dem Mauszeiger zunächst auf das Symbol  [Anhänge öffnen] in der Spalte „Anlage“ fahren und dann den Dateinamen anklicken. Darüber hinaus sehen Sie in der Nachrichtenübersicht, wann eine Nachricht eingestellt wurde, wann Sie die Nachricht gelesen haben und wann die Nachricht, sofern erforderlich, durch Sie quittiert wurde. Die Quittierung erfolgt durch Anklicken des entsprechenden Symbols in der Spalte „Quittiert“.

Über die Schaltflächen [Selektierte in das Archiv verschieben] und [Selektierte in den Papierkorb verschieben] können Sie die ausgewählten Nachrichten in den gewünschten Ordner verschieben. Alternativ können Sie auch das entsprechende Symbol hinter der gewünschten Nachricht anklicken. Das Symbol [Nachrichtenkette anzeigen] zeigt einen eventuell vorhandenen Nachrichtenverlauf an.

Nachrichten bleiben im Posteingang 180 Tage gespeichert, bevor diese systemseitig gelöscht werden. Bei Bedarf empfiehlt sich eine Speicherung der Nachrichten oder Dateianhänge auf Ihrem eigenen Datenträger.

Archiv

Haben Sie Nachrichten in das Archiv verschoben, bleiben diese hier insgesamt 545 Tage gespeichert, bevor auch hier eine automatische Löschung erfolgt.

Der Aufruf der Nachrichten und Dateianhänge erfolgt wie im Posteingang. Möchten Sie eine Nachricht zurück in den Posteingang verschieben, klicken Sie auf [Selektierte in den Eingangskorb verschieben] oder auf das entsprechende Symbol hinter der Nachricht.

Papierkorb

In den Papierkorb verschobene Nachrichten können Sie sich hier bei Bedarf nochmal anschauen oder wieder in den Posteingang beziehungsweise in das Archiv verschieben.

Nach zehn Tagen werden Nachrichten aus dem Papierkorb automatisch entfernt. Über die Schaltfläche [Selektierte endgültig löschen] oder das entsprechende Symbol hinter der Nachricht können Sie die Nachricht sofort aus dem Postkorb entfernen.

Nutzungsbedingungen

Bevor Sie den Postkorb das erste Mal nutzen können, müssen Sie die Nutzungsbedingungen durch Eingabe der angeforderten TAN bestätigen. Erst danach wird der Postkorb zur Nutzung freigeschaltet.

6 Administration

6.1.1 PIN sperren

Möchten Sie den Internet-Zugang zu Ihrem Konto vorübergehend sperren, können Sie dies unter diesem Punkt veranlassen. Die Sperrung wird sofort wirksam. Ihre PIN kann nur mit der gültigen TAN wieder entsperrt werden.

6.1.2 PIN entsperren

Eine von Ihnen absichtlich veranlasste PIN-Sperrung (siehe Punkt 6.1.1) können Sie mit der gültigen TAN wieder entsperren.

Um eine PIN-Sperre aufgrund mehrmaliger Falscheingabe aufzuheben, wenden Sie sich bitte an unser Service-Team (+49 (0)521 582-1112).

6.1.3 PIN ändern

Sie können die PIN ändern, indem Sie eine neue PIN eingeben, die aus einer Kombination von mindestens vier und maximal zehn Ziffern oder Buchstaben besteht.

Vermeiden Sie aufsteigende (beispielsweise 12345), absteigende (beispielsweise 54321) oder gleichlautende (beispielsweise 99999) Ziffernreihen oder Buchstabenkombinationen. Die Eingabe Ihrer neuen PIN wird nicht in Klarschrift, sondern verdeckt als ***** angezeigt. Aus Sicherheitsgründen muss die PIN ein zweites Mal eingegeben werden. Zur Bestätigung der Änderung benötigen Sie die vom Bankrechner angeforderte TAN.

Wenn Sie den Hinweis erhalten, dass Ihre neue PIN nicht zulässig ist, wählen Sie bitte eine andere PIN. Zur Bestätigung wird eine neue TAN benötigt.

6.1.4 Rufnummernänderung

Sofern Sie am mobileTAN-Verfahren teilnehmen, können Sie hier Ihre Mobilfunknummer hinterlegen beziehungsweise ändern. Bei dem mobileTAN-Verfahren wird Ihnen bei Bedarf die Transaktionsnummer per SMS auf ein mobiles Endgerät (zum Beispiel Mobiltelefon) übersandt.

Um eine neue Rufnummer zu hinterlegen, tragen Sie diese in das entsprechend bezeichnete Feld ein. Eine eventuell zuvor angegebene Nummer wird dabei überschrieben. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter], um Ihre Eingabe mit einer gültigen TAN zu bestätigen.

Möchten Sie die Rufnummer vor dem Absenden korrigieren, so gelangen Sie mit der Schaltfläche [Eingaben ändern] zurück zur Eingabeseite.

6.1.5 TAN-Listen anzeigen

Die bereits verbrauchten TANs Ihrer aktuell genutzten TAN-Liste werden angezeigt. Sie sehen zu jeder TAN-Nummer den damit getätigten Auftrag sowie Datum, Uhrzeit und gegebenenfalls Betrag.

Bitte beachten Sie, dass eine TAN auch dann entwertet wird, wenn ein Vorgang abgebrochen oder eine falsche TAN eingegeben wurde. Die durch Abbruch oder Falscheingabe verbrauchten TANs werden hier allerdings nicht angezeigt.

6.1.6 TAN-Liste anfordern

Sobald auf Ihrer aktiven TAN-Liste nur noch 30 freie TANs vorhanden sind, wird Ihnen systemseitig eine neue TAN-Liste zugeschickt. Sollten Sie allerdings schon früher die Zusendung einer neuen TAN-Liste wünschen, können Sie über diesen Menüpunkt den Versand beauftragen. Eine TAN wird hierfür nicht benötigt.

6.1.7 TAN-Liste freischalten

Neue TAN-Listen müssen durch Angabe einer beliebigen TAN aus der neuen Liste, der TAN-Listenummer sowie einer TAN der alten TAN-Liste aktiviert werden. Alle TANs der vorher verwendeten TAN-Liste werden bei der Aktivierung einer neuen TAN-Liste ungültig.

6.1.8 TAN-Liste sperren

Sie können mit dieser Funktion Ihre TAN-Liste unter Angabe der TAN-Listenummer sperren. Dies ist zum Beispiel angebracht, wenn Sie der Meinung sind, ein Dritter konnte Ihre Liste einsehen. Nach Sperrung wird automatisch ein neuer Bogen generiert und an Sie verschickt.

7 Abmelden

Über den Menüeintrag [Abmelden] beenden Sie Ihre Online-Banking-Sitzung. Bitte beenden Sie unser Online-Banking ausschließlich über diese Logout-Funktion um sicherzustellen, dass kein Dritter Ihre persönlichen Kontoinformationen auf dem Rechner einsehen kann.

Wurde Ihre Abmeldung erfolgreich vorgenommen, wird Ihnen dies mit einem entsprechenden Hinweis angezeigt.

Sie können nun über die entsprechende Schaltfläche das [Fenster schließen] oder sich über [Neu anmelden] erneut im Online-Banking anmelden.