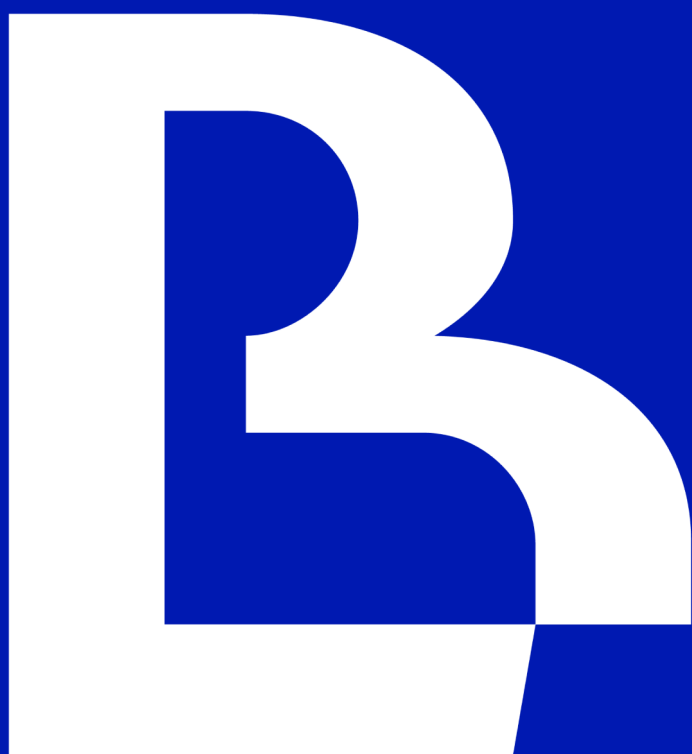




EINBINDUNG FREMDBANK

Business Lounge

Manual

EINBINDUNG FREMDBANK

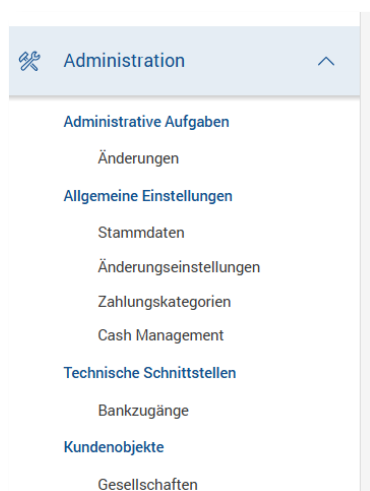
Stand: 07.09.2026

Bevor Sie mit der Fremdbankeinbindung starten können, müssen bei der jeweiligen Fremdbank die EBICS-Teilnehmerdaten beantragt werden. Dabei ist zu beachten, dass für jeden Teilnehmer ein eigenes Bankparameter-Datenblatt (BPD/EBICS-Datenblatt) benötigt wird und zusätzlich je Bank ein technischer Teilnehmer erforderlich ist. Bei einigen Fremdbanken muss dieser technische Teilnehmer ausdrücklich angefragt bzw. separat beantragt werden.

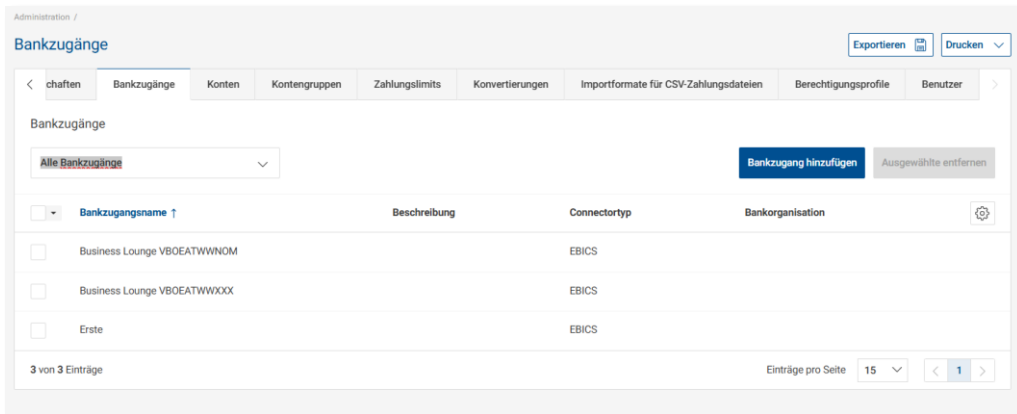
Der technische Teilnehmer wird benötigt, um die technische Abwicklung im Hintergrund durchzuführen und sollte **nicht** auf eine natürliche Person lauten.

Hinweis: Falls doch eine natürliche Person als technischer User verwendet wird, kann diese Person nicht mehr für den operativen Zahlungsverkehr verwendet werden. Sollte also eine natürliche Person als technischer User verwendet werden, muss diese am Bankrechner der Fremdbank zweimal angelegt werden – einmal als zeichnungsberechtigter Teilnehmer und einmal als technischer Teilnehmer. Folglich muss diese natürliche Person dann zwei Bankparameter-Datenblätter erhalten!

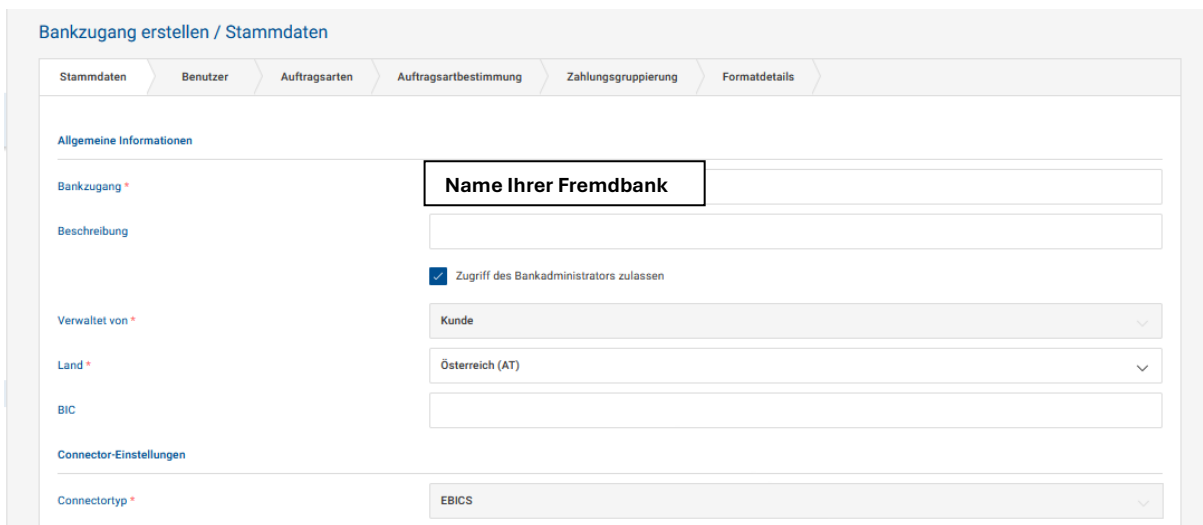
Im Menüpunkt „Administration“ klicken Sie auf „Bankzugänge“.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf den Button „*Bankzugang hinzufügen*“, um die Fremdbankeinbindung zu starten. Hier können Sie die nötigen Werte für die Fremdbankeinbindung wie folgt eingeben. Bitte achten Sie auch auf das Setzen der in den nachfolgenden Abbildungen angezeigten Häkchen. Verwenden Sie für diesen Teil der Einrichtung das Teilnehmerblatt des „technischen Teilnehmers“:



Hinweis: Nach Eingabe der BIC kann eine Fehlermeldung erscheinen.

EBICS-Protokollversion *	EBICS 3.0 (H005)
URL des Banksystems *	Siehe Teilnehmerblatt oder EBICS Verzeichnis - Technische Details
Host-ID *	Siehe Teilnehmerblatt oder EBICS Verzeichnis - Technische Details
Hash (Authentifikation) *	(X002) Siehe Teilnehmerblatt oder EBICS Verzeichnis - Technische Details
Hash (Verschlüsselung) *	(E002) Siehe Teilnehmerblatt oder EBICS Verzeichnis - Technische Details
Auftragspräfix (A-Z) *	A
Verzögerung in Minuten *	1
Security-Verfahren *	☒ Automatisches Abholen der Kundenprotokolle ☒ EBICS ☒ VEU bei Bank
EBICS-Kundendaten	
Kunden-ID *	Siehe Teilnehmerblatt
Benutzerkennung des technischen Teilnehmers *	Siehe Teilnehmerblatt
Import-Einstellungen für Kontoauszüge	
Format für Kontoauszüge *	Beliebig
Import-Einstellungen für Avise	
Format für Avise *	Beliebig
☒ Neue Reports enthalten die Umsätze der vorhergehenden Reports	
Zahlungskonfiguration	
Weitere Einstellungen	
☐ IBAN obligatorisch für EUR-Zahlungen in SEPA ☒ Verifizierung des Zahlungsempfängers	

Abbrechen ✕
Zurück ←
Weiter →
Speichern

Bei Format für Kontoauszüge und Format für Avise wählen Sie bitte „Beliebig“ aus.

Hinweis: Bitte speichern Sie Ihre Eingaben vor dem Klick auf „Weiter“. Bei Verbindungsproblemen können ansonsten bereits erfasste Daten verloren gehen und müssen neu eingegeben werden.

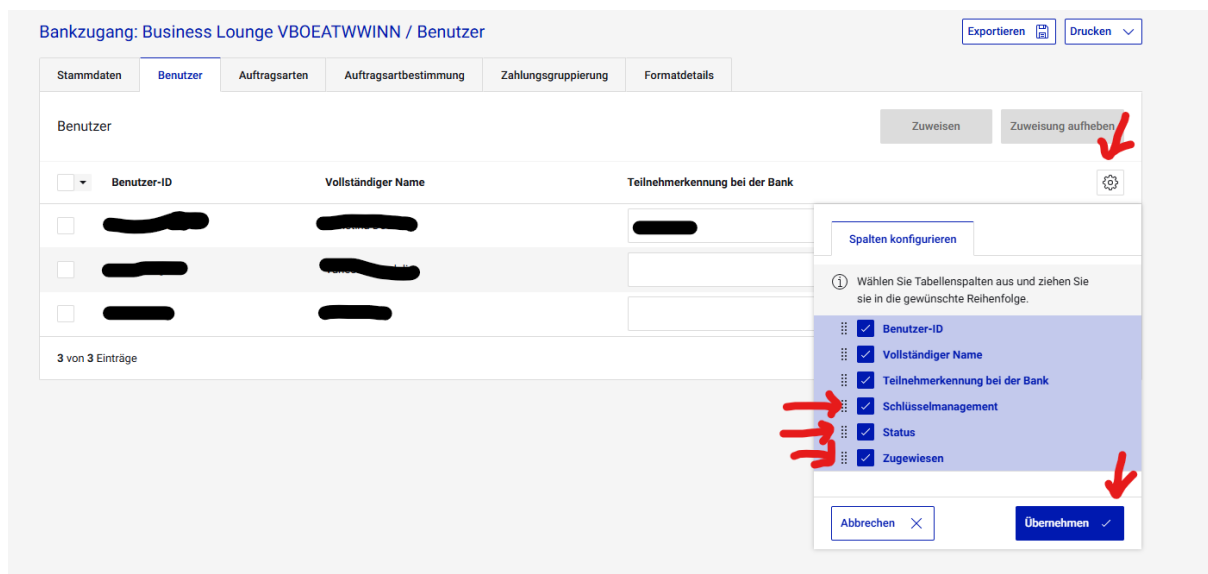
Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Stammdaten	Benutzer	Auftragsarten	Auftragsartbestimmung	Zahlungsgruppierung	Formatdetails
Benutzer ↻ Zuweisen Zuweisung aufheben					
☐	Benutzer-ID	Vollständiger Name	Teilnehmerkennung bei der Bank	Schlüsselmanagement	Zugewiesen
☐	M...BK...		0...	EU-Schlüssel initialisieren	✓
☐	M...BK...	E...		EU-Schlüssel initialisieren	✗

In der Übersicht sind alle bereits eingerichteten Benutzer ersichtlich. Wählen Sie jene Benutzer aus, für die Teilnehmerblätter der Fremdbank vorliegen, indem Sie beim jeweiligen Benutzer links die Checkbox aktivieren. Erst danach kann im Feld „Teilnehmererkennung bei der Bank“ die von der Fremdbank vergebene Teilnehmer-ID eingetragen werden. Wichtig ist, dass das Häkchen vor der Eingabe gesetzt wird, da die Teilnehmerkennung andernfalls bei der Zuweisung wieder entfernt werden kann.

Die Zuweisung ist für jeden Benutzer einzeln durchzuführen: Benutzer auswählen, Teilnehmerkennung erfassen, anschließend auf „Zuweisen und weiter“ klicken und diesen Schritt für alle betroffenen Benutzer wiederholen.

Hinweis: Um zu sehen, ob die Zuweisung erfolgreich war, klicken Sie auf das Zahnrad und fügen Sie die drei gekennzeichneten Spalten hinzu, indem Sie diese mittels Checkbox anhängen und anschließend auf den Button „Übernehmen“ klicken.



Am Ende haben Sie einen oder mehrere mittels Checkbox aktivierte Einträge mit erfassten Teilnehmererkennungen der Fremdbank. Klicken Sie auf „Zuweisen“.

Folgend sollte/n der/die Verfüger mit einem grünen Häkchen in der Spalte „Zugewiesen“ gekennzeichnet sein.

Anschließend können Sie die Dateieingabe zur Einbindung der Fremdbanken abschließen, indem Sie erneut auf „Weiter“ und schließlich auf „Speichern“ klicken.

Hinweis: Eine Bearbeitung der weiteren Reiterkarten ist nicht erforderlich.

Schließen Sie die Fremdbankeneinrichtung mit einem Klick auf „Fertigstellen“ und anschließend auf „Autorisieren“ ab.

Die Autorisierung erfolgt mit Ihrem VB Lounge Key.

Sollte die Autorisierung noch nicht durchgeführt worden sein, ist beim jeweiligen Benutzer ein Schloss-Symbol ersichtlich. Klicken Sie in diesem Fall auf das Schloss und führen Sie die Autorisierung durch, da die Einrichtung sonst nicht vollständig abgeschlossen werden kann und nicht funktioniert.

Initialisierungsbriefe

Nach erfolgter Autorisierung klicken Sie im Menüpunkt „*Personalisierung*“ im Abschnitt „*Schlüsselmanagement*“ den Eintrag „*INI-Briefe*“ an.

Hier werden Ihnen nun sowohl Ihr INI-Brief und Ihr HIA-Brief angezeigt als auch die gleichen Briefe für den „Technischen User“. Sollten in dieser Übersicht bereits mehrere Einträge vorhanden sein (bspw. von früheren Einrichtungen), empfiehlt es sich in der Spalte „Beschreibung“ nach jenen Einträgen zu filtern, die jenen Banknamen enthalten, welche Sie gerade eingerichtet haben.

Drucken Sie bitte alle vier Briefe pro Fremdbank aus, indem Sie links die Checkbox aktivieren und rechts oben die Auswahl „*Drucken*“ und darunter den Eintrag „*Liste mit Details drucken*“ auswählen. Es wird nun ein PDF-Dokument im Ordner „Downloads“ Ihres PCs abgelegt, welches Sie anschließend ausdrucken müssen.

Hinweis: Jeder für diese Bank eingerichtete Teilnehmer muss ebenfalls in seinem eigenen Business-Lounge-Zugang die gleichen Aktivitäten durchführen, um seine eigenen INI- und HIA-Briefe auszudrucken. Senden Sie die unterschriebenen INI- und HIA-Briefe an Ihre Fremdbank zur Freischaltung. In der Regel bestätigen die Banken die erfolgte Freischaltung.

Der Kunden Administrator kann die INI- und HIA-Briefe für die zugewiesenen Teilnehmer unter „*Sendeaufträge*“ generieren. Dabei ist darauf zu achten, dass jeder Brief einzeln ausgewählt und gemeinsam mit den Listendetails gedruckt wird. Die jeweiligen Teilnehmer müssen die entsprechenden Briefe anschließend unterfertigen. Dadurch ist es nicht erforderlich, dass jeder Teilnehmer separat einsteigt und diese Schritte selbst durchführt.

Cash Management

Liquidität

Zahlungen

Aufträge

Aufträge

Sendeaufträge

Abholaufträge

Administration

Personalisierung

Alle Aufträge

Löschen

Senden

Beschreibung hinzufügen

Status	Status-Zeitstempel	Bankzugang	Auftragsreferenz	Erstellungsdatum	Unterschriften	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:47	Erste	HIA A002	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:47	Erste	HIA A004	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:47	Erste	HIA A003	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:47	Erste	HIA A001	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:47	Erste	INI A003	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:46	Erste	INI A001	18.07.25 16:57:45	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:46	Erste	INI A004	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	18.07.25 16:57:46	Erste	INI A002	18.07.25 16:57:46	0	
Von der Bank bestätigt	08.10.25 07:30:09	Business Lounge VBOEATWWOOE	HIA I007	08.10.25 07:30:09	0	
Von der Bank bestätigt	08.10.25 07:30:09	Business Lounge VBOEATWWOOE	HIA I006	08.10.25 07:30:09	0	
Von der Bank bestätigt	08.10.25 07:30:09	Business Lounge VBOEATWWOOE	INI I007	08.10.25 07:30:08	0	

Dashboard Cash Management Liquidität Zahlungen Aufträge Aufträge Sendeaufträge Abholaufträge Administration	Auftragsdetails: HIA A002 Drucken Sammelauftragsdaten Auftragsreferenz Bankseitige Auftragsreferenz Auftragsart Bankzugang Bankkunden-ID Teilnehmerkennung bei der Bank HIA A002 HIA ZZZU HIA Erste 56 76 HIA-Brief drucken HIA-Brief drucken Status Status Status-Zeitstempel Erstellt von Erstellungsdatum Von der Bank bestätigt 18.07.25 16:57:47 18.07.25 16:57:46 Inhalt
--	--

Aktivierung nach Freischaltung

Sobald Sie die Bestätigung der Fremdbank für die erfolgte Freischaltung erhalten haben, gehen Sie auf den Menüpunkt „Bankzugänge“ und wählen Ihren neuen Zugang aus.

Legen Sie im Bereich „Abholaufträge“ für jede angebundene Bank die erforderlichen Abholaufträge an. Der Auftrag „HBP“ ist je Bank einmalig zu erstellen, während der Auftrag „HKD“ wiederkehrend benötigt wird. Stellen Sie sicher, dass beide Aufträge je Bank korrekt angelegt sind, damit die erforderlichen Bankdaten ordnungsgemäß abgeholt werden können. Nun ist der Fremdbankzugang aktiv.

Abschließend muss noch der bestehende Abholauftrag für die Kontoauszugs-Auftragsarten (Camt53 und optional: Camt52 und PDF-Auszüge) um die neu hinzugefügte Bank erweitert werden.

Dies kann über das Menü „Aufträge / Abholaufträge“ gemacht werden. Suchen Sie darin den bestehenden Abholauftrag, editieren diesen und fügen die Fremdbank über den Button „Zuweisen“ hinzu.

Eine vollständige Dokumentation zur Anlage der Abholaufträge finden Sie im Dokument „BL Manual Abholung Kontoauszüge und Umsatzdaten“.

Hinweis: Sofern für die hinzugefügte Fremdbank andere Auftragsarten oder Abholzeiten gelten, kann für die Fremdbank ein zusätzlicher Abholauftrag exklusiv angelegt werden.

Hinweis: Die Creditor ID (CID), in der Business Lounge als „Gläubigerkennung“ bezeichnet, muss bei allen Gesellschaften hinterlegt werden. Nur wenn die Gläubigerkennung vollständig erfasst ist, können Mandate korrekt gezeichnet und verarbeitet werden.

Auf unserer Homepage unter: [Business Lounge - FAQ](#) stehen Ihnen weitere Business Lounge Manuals zum Download zur Verfügung.

Für weitere Fragen steht Ihnen
Ihr/e Kundenbetreuer:in oder
unser Business Lounge Support Team
gerne zur Verfügung.

E-Mail: businesslounge@volksbankwien.at

Telefon: +43 (0) 50 4004-7755

Mo – Fr: 08:00 – 17:00 Uhr

IMPRESSUM: Medieninhaber und Hersteller: VOLKSBANK WIEN AG, Dietrichgasse 25, 1030 Wien,
Tel.: +43 (0) 50 4004-5050, kundenservice@volksbankwien.at, Verlags- und Herstellungsort: Wien

volksbankwien.at/businesslounge