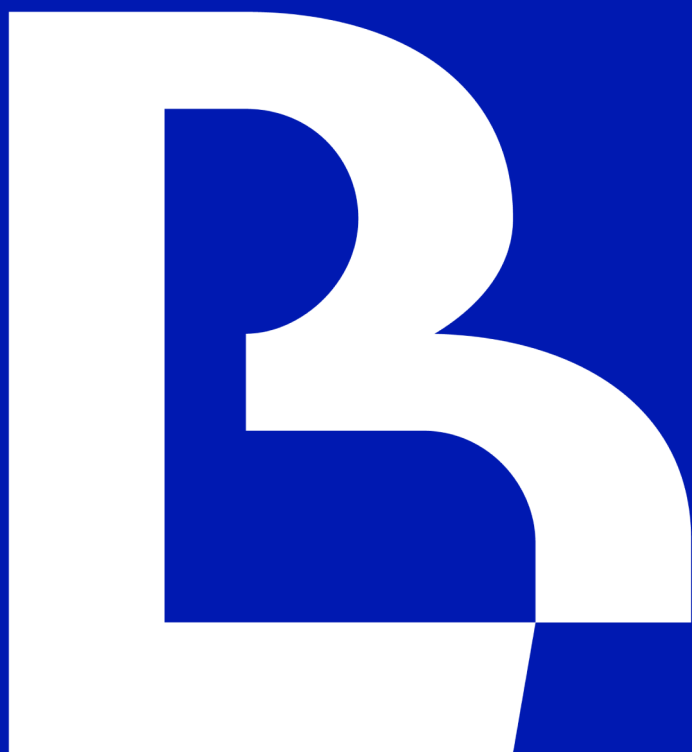




ZAHLUNG ÜBERWEISUNG

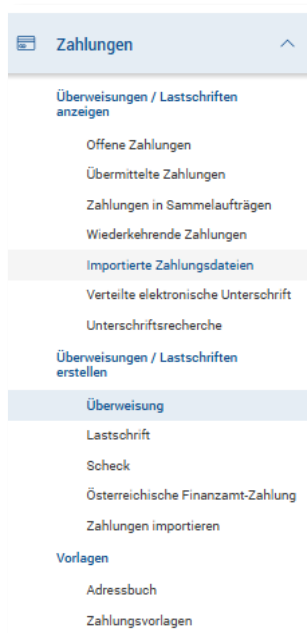
Business Lounge

Manual

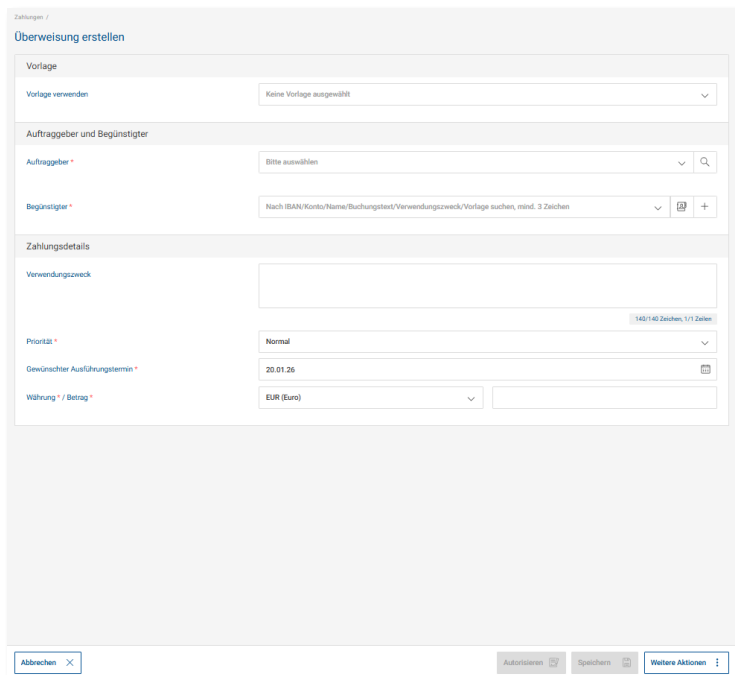
ZAHLUNGEN/ ÜBERWEISUNGEN

Stand: 07.09.2026

Unter dem Menüpunkt „Zahlungen“ stehen Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten und Funktionen zur Verfügung.



Klicken Sie auf „**Überweisung**“, „**Lastschrift**“, „**Zahlungen importieren**“ oder „**Österreichische Finanzamt-Zahlung**“, um in die Maske zur Erfassung des jeweiligen Zahlungsauftrages zu gelangen.



Hinweis: Wenn Sie bereits unter „Zahlungsvorlagen“ Vorlagen gespeichert haben, können Sie jederzeit unter „Vorlage verwenden“ diese Vorlage aufrufen. Es werden automatisch alle notwendigen Daten übernommen und Sie können diese Zahlung sofort speichern bzw. autorisieren.

Wählen Sie im ersten Schritt den Auftraggeber aus. Danach können Sie entweder einen Begünstigten auswählen oder einen neuen Begünstigten definieren. Auch hier können Sie bereits vorhandene oder vorweg angelegte Begünstigte aus Ihrem Adressbuch automatisch übernehmen und die Daten werden übernommen.

Hinweis: In der Business Lounge ist bei Überweisungen standardmäßig die Auftragsart „XVI – Verifizierung des Zahlungsempfängers Opt-in“ vordefiniert. Dabei wird eine Empfängerüberprüfung durchgeführt. Bei Einzelaufträgen ist dadurch immer eine zweifache Autorisierung erforderlich, damit die Überweisung vollständig durchgeführt werden kann. Alternativ kann bei Sammelaufträgen die Auftragsart „XVO – Opt-out“ gewählt werden. In diesem Fall erfolgt keine Empfängerüberprüfung; nach der Autorisierung wird die Zahlung ohne weiteren Schritt sofort durchgeführt.

Zahlungen /
Überweisung erstellen

Vorlage

Vorlage verwenden
Keine Vorlage ausgewählt

Auftraggeber und Begünstigter

Auftraggeber *
Max Mustermann GmbH
M Muster Giro VBN 1
AT45 4715 0000 2000 0001
Letzter verfügbarer valutarischer Saldo
EUR 1.842.871,23

Begünstigter *
Janke Muster
AT282060103401015478
AT28 2060 1034 0101 5478

Zahlungsdetails

Verwendungszweck – Typ *
Unstrukturierter Verwendungszweck

Verwendungszweck
Musterüberweisung
122/140 Zeichen, 0/1 Zeilen

Priorität *
Normal

Gewünschter Ausführungstermin *
20.01.26

Währung * / Betrag *
EUR (Euro)
100,00

Weitere Zahlungsdetails

Standardmodus
Erweiterter Modus

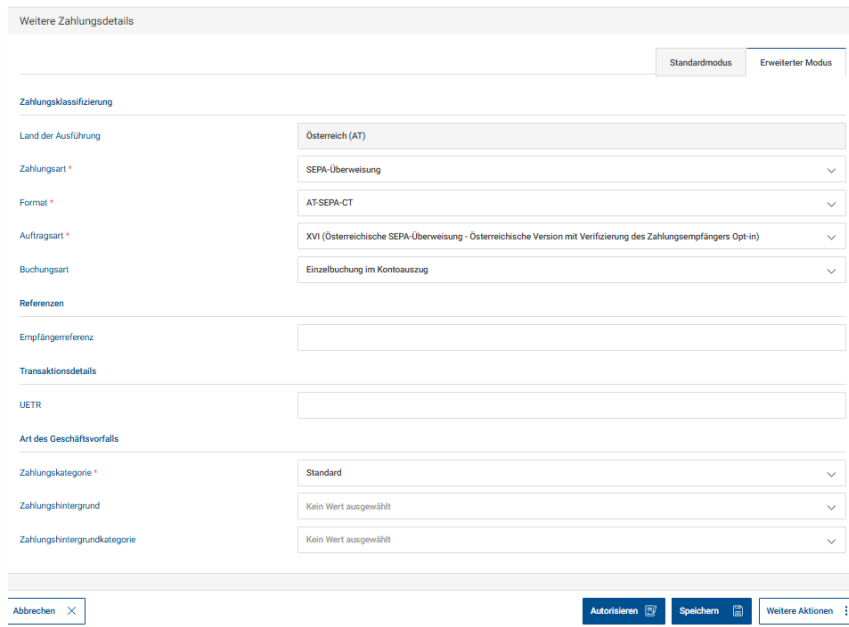
Referenzen

Abbrechen

Autorisieren
Speichern
Weitere Aktionen

Geben Sie nun den Verwendungszweck/Zahlungsreferenz, die Priorität (Normal, Eilig, Echtzeit), den gewünschten Termin und Betrag ein.

Im „Erweiterten Modus“ sind versteckte Sonderfunktionen zu finden.



Durch Klick auf „**Autorisieren**“ kann die Überweisung mittels VB Lounge Key durchgeführt werden. Befindet sich die Zahlung bereits im Menüpunkt „**Übermittelte Zahlungen**“, kann sie direkt autorisiert werden; eine Bankrückmeldung muss dafür nicht abgewartet werden.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass max. 10 Aufträge (Sammel- oder Einzelaufträge) zeitgleich freigegeben werden können.

Bei „Opt-in“ wird die Zahlung nun zum Bankrechner geschickt und die Empfängerüberprüfung durchgeführt.

Öffnen Sie nun unter Zahlungen den Menüpunkt „**Verteilte elektronische Unterschrift**“. Dort können Sie das Ergebnis der Empfängerüberprüfung sehen und entscheiden, ob Sie den Auftrag „Zurückweisen“ oder „Autorisieren“ möchten.

Danach ist Ihre Zahlung vollständig autorisiert und wird durchgeführt.

Hinweis: Zahlungen, die bereits an den Bankrechner übermittelt wurden und den Status „an Bank übermittelt“ haben, können nicht mehr gelöscht werden. In diesem Fall kann

die Zahlung nur noch **zurückgewiesen** werden. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zahlung und wählen Sie anschließend den Button „**Zurückweisen**“ aus.

Enthaltene Zahlungen							
Verifizierung des Zahlungsempfängers (alle Zai) ✓							
☐	IBAN	Gewünschter Ausführungstermin	Adressat	IBAN des Adressaten	Verifizierung des Zahlungsempfängers	Überweisung / Lastschrift	Betrag Währung
☐					Keine Übereinstimmung	Überweisung	
1 von 1 Eintrag					Einträge pro Seite 15 < 1 >		

Enthaltene Zahlungen							
Verifizierung des Zahlungsempfängers (alle Zai) ✓							
☐	IBAN	Gewünschter Ausführungstermin	Adressat	IBAN des Adressaten	Verifizierung des Zahlungsempfängers	Überweisung / Lastschrift	Betrag Währung
☐					Übereinstimmung	Überweisung	
1 von 1 Eintrag					Einträge pro Seite 15 < 1 >		

Die Erstellung einer **Lastschrift** ist dem Ablauf einer Überweisung sehr ähnlich. Im Unterschied zur Überweisung erscheint nach Eingabe der Pflichtfelder die Möglichkeit, weitere Zahlungsdetails zu erfassen. Dabei muss zusätzlich die **Lastschriftsart** (Firmenlastschrift oder Basislastschrift), der **Sequenztyp** sowie die **Mandatsinformationen** ausgefüllt werden.

Weitere Zahlungsdetails	
Standardmodus Erweiterter Modus	
Zahlungsklassifizierung	
Lastschriftsart	Firmenlastschrift
Referenzen	
Empfängerreferenz	
Lastschriftreferenz	
Zahlungsanweisungen	
Sequenztyp	Einmallastschrift
Mandatsinformationen	
Mandatsreferenz	
Datum der Unterschrift	TT.MM.JJ
Mandatsänderung	Nein

Sie können in der Business Lounge „**Wiederkehrende Zahlungen**“ erstellen.

Der Unterschied zu Daueraufträgen besteht darin, dass der Auftrag bei wiederkehrenden Zahlungen vor jeder Durchführung erneut gezeichnet werden muss (bis zu 14 Tage im

Voraus). Bei Daueraufträgen wird eine taxative Zeichnung für alle aus einem Auftrag folgenden Zahlungen aufgegeben.

Derzeit gibt es in der Business Lounge nicht die Möglichkeit, Daueraufträge zu erfassen. Ihre bereits bestehenden Daueraufträge werden ebenso nicht angezeigt, bleiben aber weiterhin bestehen und werden natürlich weiter durchgeführt.

Wiederkehrende Überweisung erstellen

Attribute wiederkehrender Zahlungen

Wiederkehrende Zahlung *

Häufigkeit *

Nächstes gewünschtes Ausführungsdatum *

Anzahl der Ausführungen

Datum der letzten Ausführung

Zahlungserstellung

Nächstes Erstellungsdatum

Monatlich

03.02.26

Frei lassen, falls unbegrenzt

TT.MM.JJ

14

20.01.26

Auftraggeber und Begünstigter

Auftraggeber *

Begünstigter *

Bitte auswählen

Bitte auswählen

Zahlungsdetails

Verwendungszweck

Priorität *

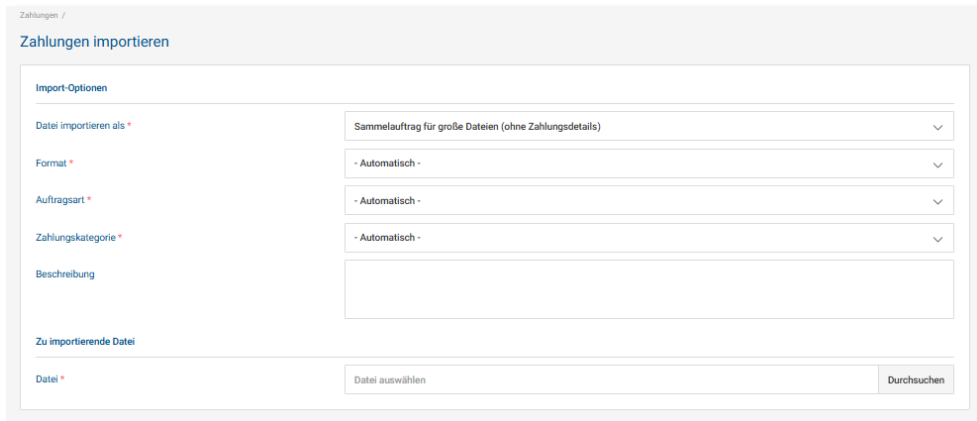
Währung * / Betrag *

Normal

EUR (Euro)

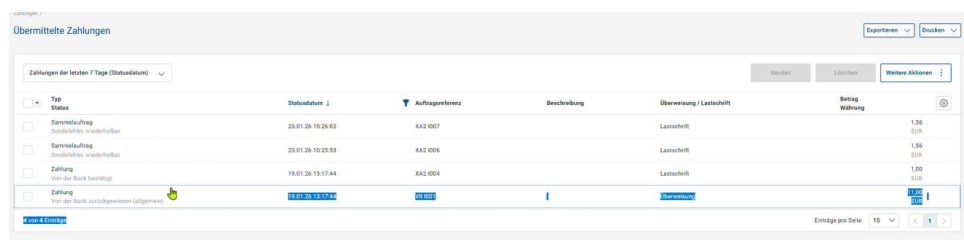
140/140 Zeichen, 1/1 Zeilen

Für den Import von Zahlungen klicken Sie auf „**Zahlungen importieren**“.



Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Es steht Ihnen eine Reihe an manuellen Auswahlmöglichkeiten (Format, Art, Kategorie) zur Verfügung. Im Grunde ist dies nicht notwendig, da die Business Lounge anhand der von Ihnen ausgewählten Datei, diese Daten selbstständig erkennt.

*Hinweis: Der EBICS – Standard sieht vor, dass der Status des Datenträgers nicht sofort, sondern erst im Nachgang vom Bankrechner geprüft wird. Sollte daher ein Datenträger „falsch“ sein bzw. sich darin ein Fehler befinden, wird dieser „Von der Bank zurückgewiesen“. Unter „**Zahlungen – Übermittelte Zahlungen**“ können Sie den Status Ihrer Zahlungen jederzeit einsehen.*

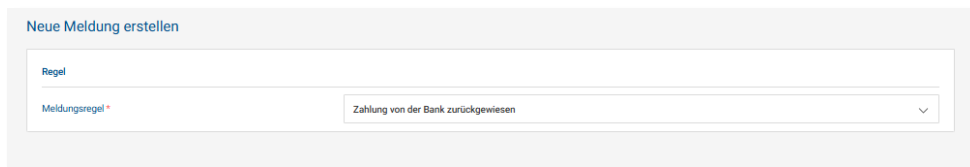


Typ	Status	Datendatum	Auftragsreferenz	Beschreibung	Überweisung / Lastschrift	Betrag
Sammelzahlung	Sendefehler, wiederholbar	23.01.26 10:26:02	842 007		Lastschrift	1,58 €
Sammelzahlung	Sendefehler, wiederholbar	23.01.26 10:25:53	842 006		Lastschrift	1,58 €
Zahlung	Von der Bank bestätigt	19.01.26 10:17:44	842 004		Lastschrift	1,00 €
Zahlung	Von der Bank zurückgewiesen (allgemein)	23.01.26 10:17:44	842 005		Lastschrift	1,00 €

Wenn Sie einen zurückgewiesenen Auftrag anklicken, erhalten Sie die Details und können einen Auftrag bzw. eine der enthaltenen Zahlungen bearbeiten und erneut senden.

Hinweis: Der Status der Zahlung sollte nochmals überprüft werden, bevor eine erneute Zahlung erfasst wird. Damit Sie zukünftig automatisch darauf hingewiesen werden, empfiehlt es sich, eine Meldungsregel einzurichten.

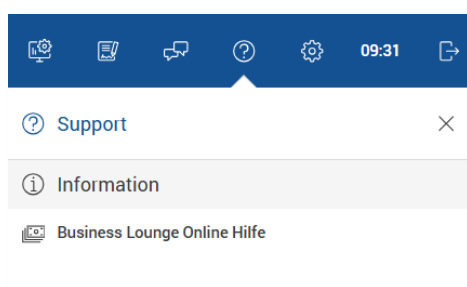
Unter dem Menüpunkt „**Personalisierung – Meldungen – Einstellungen für Meldungen**“ können Sie diese erstellen. Klicken Sie auf „Erstellen“.



Wählen Sie als Meldungsregel „Zahlung von der Bank zurückgewiesen“ aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf „OK“.

Ab sofort erhalten Sie bei zurückgewiesenen Zahlungen eine Meldung.

Weitere Details und Support finden Sie unter der „**BL Online Hilfe**“ direkt in der Business Lounge.



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