

# ZAHLUNG ÜBERWEISUNG

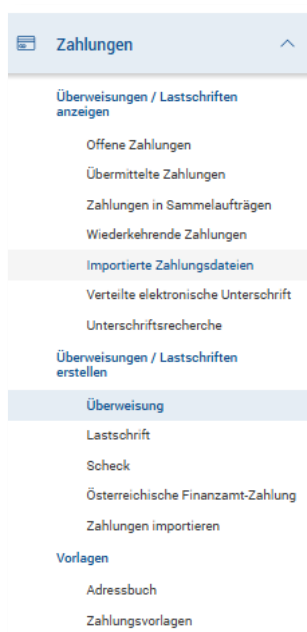
Business Lounge

Manual

## ZAHLUNGEN/ÜBERWEISUNGEN

Stand: 26.01.2026

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



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

*Hinweis: Wenn Sie bereits unter „Zahlungsvorlagen“ bereits 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.

**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.

Weitere Zahlungsdetails

Standardmodus Erweiterter Modus

Zahlungsklassifizierung

Land der Ausführung Österreich (AT)

Zahlungsart \* SEPA-Überweisung

Format \* AT-SEPA-CT

Auftragsart \* XVI (Österreichische SEPA-Überweisung - Österreichische Version mit Verifizierung des Zahlungsempfängers Opt-in)

Buchungsart Einzelbuchung im Kontoauszug

Referenzen

Empfängerreferenz

Transaktionsdetails

UETR

Art des Geschäftsvorfalles

Zahlungskategorie \* Standard

Zahlungshintergrund Kein Wert ausgewählt

Zahlungshintergrundkategorie Kein Wert ausgewählt

Abbrechen ✕

Autorisieren Speichern Weitere Aktionen

In der Business Lounge sind für Ihre Überweisungen als **Auftragsart „XVI – Verifizierung des Zahlungsempfängers Opt-in“** als Standard vordefiniert. Dadurch sind im Anschluss noch weitere Schritte notwendig, bis Ihre Überweisung vollständig durchgeführt wurde. Sollten Sie lieber Ihre Zahlung mit „XVO - Opt-out“ durchführen wollen, ist nach erfolgter Autorisierung kein weiterer Schritt notwendig und Ihre Zahlung wird sofort durchgeführt. Es erfolgt keine Empfängerüberprüfung.

Durch Klick auf „*Autorisieren*“ kann die Überweisung mittels VB Lounge Key durchgeführt werden.



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.

Wollen Sie eine **Lastschrift** erstellen, so ist dieser Vorgang der Überweisung sehr ähnlich.

The screenshot shows the 'Lastschrift erstellen' form. It is divided into three main sections: 'Auftraggeber und Zahlungspflichtiger', 'Zahlungsdetails', and 'Zahlungsdetails'. In the first section, there are dropdown menus for 'Auftraggeber' (with a search icon) and 'Zahlungspflichtiger' (with a search icon and a plus sign). The second section contains a large text input field for 'Verwendungszweck' (with a character count of 140/140 Zeichen, 1/1 Zeilen) and a date field for 'Gewünschtes Fälligkeitsdatum' set to '20.01.26'. The third section has a dropdown for 'Währung' set to 'EUR (Euro)' and an empty input field for the amount.

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

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

The screenshot shows the 'Wiederkehrende Überweisung erstellen' form. It is divided into three main sections: 'Attribute wiederkehrender Zahlungen', 'Auftraggeber und Begünstigter', and 'Zahlungsdetails'. The first section includes fields for 'Wiederkehrende Zahlung', 'Häufigkeit' (set to 'Monatlich'), 'Nächstes gewünschtes Ausführungsdatum' (set to '03.02.26'), 'Anzahl der Ausführungen' (set to 'Frei lassen, falls unbegrenzt'), 'Datum der letzten Ausführung' (set to 'TT.MM.JJ'), 'Zahlungsstellung' (set to '14'), and 'Nächstes Erstellungsdatum' (set to '20.01.26'). The second section has dropdown menus for 'Auftraggeber' and 'Begünstigter' (both with search icons and a plus sign). The third section contains a large text input field for 'Verwendungszweck' (with a character count of 140/140 Zeichen, 1/1 Zeilen), a dropdown for 'Priorität' set to 'Normal', and a dropdown for 'Währung' set to 'EUR (Euro)' with an empty input field for the amount.

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.*

Tip	Status	Statusdatum	Auftragsreferenz	Beschreibung	Überweisung / Lastschrift	Betrag Währung
<input type="checkbox"/>	Sammelzahlung	23.01.20 10:24:02	KAZ 007		Lastschrift	1,56 EUR
<input type="checkbox"/>	Sammelzahlung	23.01.20 10:25:53	KAZ 006		Lastschrift	1,56 EUR
<input type="checkbox"/>	Zahlung	19.01.20 13:17:44	KAZ 004		Lastschrift	1,00 EUR
<input type="checkbox"/>	Zahlung	Von der Bank zurückgewiesen (Allgemein)				1,00 EUR

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

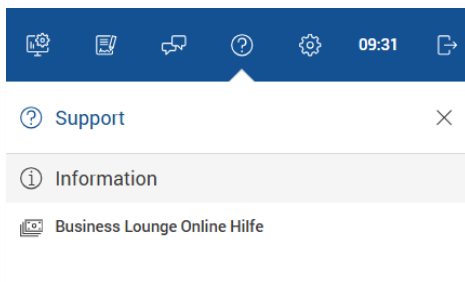
Damit Sie zukünftig automatisch darauf hingewiesen werden, empfiehlt es sich, eine Meldungsregel einzurichten.

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.



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

 **Business  
Lounge**

E-Mail: [businesslounge@volksbankwien.at](mailto:businesslounge@volksbankwien.at)

Telefon: +43 5 04004-7755

MO-DO 08:00-18:00 Uhr und

FR 08:00-17:00 Uhr