



Schulungsmaterial Verwaltungsportal

Stand: 24.04.2024



Bezahl
Karte

1. Leistungsempfänger	2
1.1. Leistungsempfänger anlegen	2
1.2. Leistungsempfänger bearbeiten.....	4
1.2.1. IBAN der Bezahlkarte anzeigen.....	5
1.2.2. Individuelle Beschränkung der Bezahlkarte anpassen.....	5
1.2.3. PLZ- und Händlerkonfiguration.....	6
1.2.4. Daten des Leistungsempfängers	7
1.2.5. Guthaben verwalten	8
1.2.6. Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen	9
2. Bedarfsgemeinschaften	10
2.1. Bedarfsgemeinschaft anlegen.....	10
2.2. Bedarfsgemeinschaft bearbeiten.....	11
2.3. Bedarfsgemeinschaft löschen	11
2.4. Bedarfsgemeinschaft umhängen.....	11
3. Weitere Funktionen	12
3.1. Änderungshistorie	12
3.2. Bezahlkarte umhängen	13
3.2.1. Leistungsempfänger umhängen	13
3.2.2. Bedarfsgemeinschaft umhängen	13
4. Admin Bereich	14
4.1. Umsatzübersicht Sammelkonto.....	14
4.2. IBAN für Überweisungen freigeben.....	15
4.3. IBAN für Lastschriften freigeben	16
4.4. Aufladungen freigeben	17
4.5. Kartenkündigungen freigeben	18
4.6. Benutzer- und Rechteverwaltung	19
4.6.1. Neue Zugänge erstellen	20
4.6.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge	21

1. Leistungsempfänger

1.1. Leistungsempfänger anlegen

Um einen Leistungsempfänger anzulegen, wählen Sie im Onlineportal <https://verwaltung.bezahlkarte.eu/> den Reiter „Leistungsempfänger anlegen“ aus.

Geben Sie die 9-stellige Bezahlkarten-ID, die im Sichtfenster des Umschlages mit der Karte zu sehen ist, ein und klicken auf den Button „Bestätigen“.

BezahlKarte Logout

Leistungsempfänger Logout

Leistungsempfänger anlegen

Leistungsempfänger bearbeiten

Bedarfsgemeinschaft

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Neuen Leistungsempfänger anlegen
Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger

ID der Bezahlkarte eintragen

ID der Bezahlkarte

* Bitte ID aus einem verschlossenen Kuvert verwenden

Bestätigen

Impressum AGB Datenschutz

Geben Sie anschließend die 12-stellige AZR-Nummer des anzulegenden Leistungsempfängers ein und klicken Sie auf den Button „AZR-Nummer prüfen“.

BezahlKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger Beratung Logout

Leistungsempfänger anlegen

Leistungsempfänger bearbeiten

Bedarfsgemeinschaft

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Neuen Leistungsempfänger anlegen
Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger

ID der Bezahlkarte eintragen ✓

AZR-Nummer eintragen

AZR-Nummer

* z. B. 123456789012

AZR-Nummer prüfen

Impressum Datenschutz

Geben Sie nun die abgefragten Daten des Leistungsempfängers an (Pflichtfelder: Geburtsdatum, Vorname, Name, Herkunftsland, Herkunftsort, Sprache – Optional: Geburtsort, Handynummer, Straße und Hausnummer, Stadt, Postleitzahl) und bestätigen Sie die Daten mit „Daten speichern“.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' web interface. At the top right, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. The main content area is titled 'AZR-Nummer eintragen' and contains a form for entering recipient data. The form is organized into two columns:

- Left Column:**
 - AZR-Nummer:
 - Vorname:
 - Herkunftsland:
 - Sprache:
 - Straße und Hausnummer:
 - Postleitzahl:
- Right Column:**
 - Geburtsdatum:
 - Name:
 - Geburtsort:
 - Handynummer:
 - Stadt:

At the bottom right of the form is a button labeled 'Daten speichern'. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. At the bottom of the page, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Ihnen wird nun die Bestätigung angezeigt. Sie können nun die IBAN der erstellten Karte kopieren und bei Bedarf in den weiteren Schritten die benutzerdefinierten Limits der Karte einsehen (siehe Seite 5), das Postleitzahl-Gebiet einstellen (siehe Seite 6) oder die Bezahlkarte aufladen (siehe Seite 7).

Diese Schritte können Sie auch im Nachgang noch ausführen, falls Sie später darauf zurückkommen möchten.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, unter dem Abschnitt 'Weitere Schritte' eine Bestätigung für die Einrichtung des Leistungsempfängers als PDF herunterzuladen.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' web interface after the recipient has been created. The main content area is titled 'Neuen Leistungsempfänger anlegen' and shows a confirmation message: 'Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger'. There is a button labeled 'weiteren anlegen'.

Below this, there is a list of steps with green checkmarks indicating completion:

- ID der Bezahlkarte eintragen
- AZR-Nummer eintragen
- Daten des Leistungsempfängers

The main confirmation message reads: 'Bezahlkarte erfolgreich erstellt'. Below this, it says: 'Die IBAN der erstellten Karte lautet:' followed by the IBAN number 'DE48700170004444100629' and a button labeled 'IBAN kopieren'.

At the bottom, there is a section titled 'Weitere Schritte' with three links:

- Zuweisungsbestätigung als PDF herunterladen
- Legen Sie benutzerdefinierte Limits für diese Bezahlkarte fest.
- Laden Sie diese Bezahlkarte gleich auf.

The sidebar menu and footer are identical to the previous screenshot.

1.2. Leistungsempfänger bearbeiten

Suchen Sie den gewünschten Leistungsempfänger über die Bezahlkarten-ID, die AZR-Nummer oder den Namen. Sie können auch über die Gruppensuche eine Personengruppe suchen. Klicken Sie auf das Pfeil-Icon rechts neben dem Namen, um den Leistungsempfänger aufzurufen.

BezahlKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger ^

- Leistungsempfänger anlegen
- Leistungsempfänger bearbeiten**
- Bedarfsgemeinschaft ▾
- Weitere Funktionen ▾
- Admin Bereich ▾

Suchen Sie eine Bezahlkarte, um diese zu bearbeiten

Bezahlkarte-ID, AZR-Nummer, Name

99999999925 Suchen

Gruppensuche nach Filter

Filter ▾ Filtern

Ergebnisse

<input type="checkbox"/>	AZR-Nummer	Bezahlkarte-ID	Vorname	Nachname	
<input type="checkbox"/>	99999999925	689846275	Max	Mustermann	▾

< 1 > Anzahl pro Seite 25 ▾

Impressum Datenschutz

In der Übersicht können Sie in den verschiedenen Reitern die Daten des Leistungsempfängers einsehen und bearbeiten.

BezahlKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger ^

- Leistungsempfänger anlegen
- Leistungsempfänger bearbeiten**
- Bedarfsgemeinschaft ▾
- Weitere Funktionen ▾
- Admin Bereich ▾

Max Mustermann 🔍 Neue Suche

AZR-Nummer: 99999999925 Bezahlkarte-ID: 689846275 Markierung: Testkonto

- 🏠 IBAN der Bezahlkarte anzeigen Anzeigen
- ⚙️ Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen Bearbeiten
- ⚙️ PLZ- und Händlerkonfiguration Bearbeiten
- 👤 Daten des Leistungsempfängers Bearbeiten
- 🏠 Guthaben verwalten Bearbeiten
- 🗑️ Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen Bearbeiten

Impressum Datenschutz

1.2.1. IBAN der Bezahlkarte anzeigen

Mit Klick auf den Button „Anzeigen“ sehen Sie die IBAN des Users. Sie können diese hier kopieren (z. B. für Aufladungen).

The screenshot shows the 'BezahlKarte' interface for user 'Max Mustermann'. The left sidebar contains navigation options: 'Leistungsempfänger' (with sub-options 'anlegen', 'bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', 'Admin Bereich'), 'Beratung', and 'Logout'. The main content area lists several actions for the card, each with a 'Bearbeiten' button: 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen' (with a 'Schließen' button), 'Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen', 'PLZ- und Händlerkonfiguration', 'Daten des Leistungsempfängers', 'Guthaben verwalten', and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen'. The 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen' section is expanded, showing the IBAN 'DE96700170004444000534' and an 'IBAN kopieren' button.

1.2.2. Individuelle Beschränkung der Bezahlkarte anpassen

Hier können Sie sich die Anzahl und Höhe der Bargeldabhebungen pro Monat anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass Sie das Limit in den meisten Fällen nicht ändern können, da diese Einstellung zentral vom Bundesland / der Kommune festgelegt wird.

Außerdem können Sie hier den hinterlegten Freibetrag individuell anpassen.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' interface for user 'Max Mustermann'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows the 'Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen' section expanded. It contains two input fields: 'Maximaler Bargeldbetrag in EUR' with the value '50' and 'Hinterlegter Freibetrag in EUR' with the value '200'. Below these fields is a 'Daten speichern' button. Other actions like 'PLZ- und Händlerkonfiguration', 'Daten des Leistungsempfängers', 'Guthaben verwalten', and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen' are also visible with their respective 'Bearbeiten' buttons.

1.2.3. PLZ- und Händlerkonfiguration

Wählen Sie im Reiter „PLZ- und Händlerkonfiguration“ den Einsatzbereich der Bezahlkarte aus. In diesem Bereich kann der Leistungsempfänger mit seiner Karte bezahlen. Sie können das Einsatzgebiet jederzeit ändern.

Sehen Sie [hier](#), welche Postleitzahl-Bereiche welche Regionen umfassen.

Außerdem können Sie unter „Händlerkonfiguration“ die Whitelist für Onlinezahlungen bearbeiten. Der Leistungsempfänger kann bei den Händlern, die Sie freigeben, Online-Einkäufe durchführen.

The screenshot displays the 'BezahlKarte' management interface. At the top right, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. The main content area is divided into several sections:

- Leistungsempfänger**: Includes options for 'Leistungsempfänger anlegen' and 'Leistungsempfänger bearbeiten'.
- Bedarfsgemeinschaft**: A dropdown menu.
- Weitere Funktionen**: A dropdown menu.
- Admin Bereich**: A dropdown menu.
- Max Mustermann**: Profile information including AZR-Nummer (99999999925) and Bezahlkarte-ID (689646275).
- IBAN der Bezahlkarte anzeigen**: A button to view the IBAN.
- Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen**: A button to adjust individual restrictions.
- PLZ- und Händlerkonfiguration**: The active section, containing:
 - Einsatzbereich**: 'PLZ-Übersicht' with a 'Einsatzbereich bearbeiten' button.
 - Händlerkonfiguration**: 'Online-Whitelist' with a 'Whitelist bearbeiten' button.
- Daten speichern**: A button to save the data.
- Daten des Leistungsempfängers**: A 'Bearbeiten' button.
- Guthaben verwalten**: A 'Bearbeiten' button.
- Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen**: A 'Bearbeiten' button.

At the bottom left, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

1.2.4. Daten des Leistungsempfängers

Hier können Sie die Daten des Leistungsempfängers im Nachgang bearbeiten.

Bitte beachten Sie: Ausgegraute Felder können nachträglich nicht mehr bearbeitet werden. Bestätigen Sie die Änderungen der Daten mit Klick auf „Daten speichern“.

The screenshot displays the 'BezahlKarte' web application interface. At the top left, the logo 'BezahlKarte' is visible. In the top right corner, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. A navigation menu on the left side includes 'Leistungsempfänger' (with a sub-menu for 'Leistungsempfänger anlegen' and 'Leistungsempfänger bearbeiten'), 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Daten des Leistungsempfängers' and contains a form with the following fields:

- AZR-Nummer: 99999999925
- Geburtsdatum: 05.06.1979
- Vorname: Max
- Nachname: Mustermann
- Herkunftsland: Deutschland
- Geburtsort: (empty)
- Sprache: Deutsch
- Handynummer: +4915756453645 (deutsches Netz)
- Straße und Hausnummer: (empty)
- Stadt: (empty)
- Postleitzahl: (empty)

At the bottom right of the form, there is a 'Daten speichern' button. Below the form, there are two additional sections: 'Guthaben verwalten' with a 'Bearbeiten' button, and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen' with a 'Bearbeiten' button. A 'Schließen' button is located at the top right of the form area. The footer of the page contains the links 'Impressum' and 'Datenschutz'.

1.2.5. Guthaben verwalten

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Bezahlkarte aufladen oder Guthaben abbuchen.

Wählen Sie aus, ob Sie eine Aufladung oder Abbuchung durchführen möchten. Geben Sie unter „Bedarf“ den gewünschten Betrag ein.

Mit „Freibetrag bearbeiten“ unter dem Feld „Hinterlegter Freibetrag“ können Sie den Freibetrag des Leistungsempfängers ändern. Sie springen dort direkt zum Reiter „Individuelle Beschränkung der Bezahlkarte anpassen“.

Wählen Sie über das Häkchen unter „Neuer Kontostand“ aus, ob der Freibetrag bei der Aufladung berücksichtigt werden soll oder nicht.

Die Aufladung bzw. Abbuchung muss im Admin Bereich unter „Aufladungen freigeben“ freigegeben werden (siehe Seite 16).

The screenshot displays the 'BezahlKarte' admin interface. At the top, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a menu with items like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main panel shows the profile of 'Max Mustermann' with various management options. The 'Guthaben verwalten' section is active, showing a form with fields for 'Aktueller Kontostand' (200), 'Bedarf' (0), 'Hinterlegter Freibetrag' (200), 'Finaler Aufladebetrag' (0), and 'Neuer Kontostand' (200). There are radio buttons for 'Aufladung' (selected) and 'Abbuchung', and a checkbox for 'Freibetrag bei der Aufladung ignorieren'. A 'Freibetrag bearbeiten' link is present under the 'Hinterlegter Freibetrag' field. At the bottom of the form is a 'Daten speichern' button. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

1.2.6. Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen

Sie können die Bezahlkarte hier für Verfügungen sperren oder kündigen.

- Schlummern = zeitweilige Verfügungssperre, die sowohl von der Kommune als auch vom Leistungsempfänger wieder aufgehoben werden kann
- Sperren = Verfügungssperre seitens der Kommune, kann vom Leistungsempfänger nicht wieder aufgehoben werden.
- Kündigen = endgültige Kündigung der Karte, Leistungsempfänger kann anschließend nicht mehr im Frontend gefunden werden.

The screenshot displays the 'BezahlKarte' management interface for user 'Max Mustermann'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area shows a list of management actions for the card, each with a corresponding button:

- IBAN der Bezahlkarte anzeigen (Anzeigen)
- Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen (Bearbeiten)
- PLZ- und Händlerkonfiguration (Bearbeiten)
- Daten des Leistungsempfängers (Bearbeiten)
- Guthaben verwalten (Bearbeiten)
- Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen (Schließen)

Under the 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen' section, there are three main actions:

- Karte schlummern / aufwecken:** A blue button with a moon icon. A tooltip indicates: 'Transaktionen mit der Karte werden abgelehnt. Der Leistungsempfänger kann die Karte über seinen Zugang wieder „aufwecken“. Zahlungen sind dann wieder möglich.'
- Karte sperren / entsperren:** A red button with a lock icon. A tooltip indicates: 'Transaktionen mit der Karte werden abgelehnt. Der Leistungsempfänger kann die Karte nicht eigenständig entsperren. Eine Entsperrung muss durch einen Sachbearbeiter erfolgen.'
- Karte kündigen:** A red button with a trash icon. A tooltip indicates: 'Die Bezahlkarte des Leistungsempfängers wird gekündigt. Das Restguthaben wird angezeigt und danach auf das hinterlegte Konto der Kommune übertragen. Nach der Kündigung kann eine neue Karte für den Leistungsempfänger angelegt werden.'

The footer contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

2. Bedarfsgemeinschaften

2.1. Bedarfsgemeinschaft anlegen

Unter dem Reiter „Bedarfsgemeinschaft anlegen“ können Sie eine neue Bedarfsgemeinschaft anlegen.

Bitte beachten: Voraussetzung hierfür ist, dass die Leistungsempfänger, die Sie zur Bedarfsgemeinschaft hinzufügen wollen, bereits angelegt wurden.

In jeder Bedarfsgemeinschaft sind eine Hauptkarte und mehrere Mitgliedskarten definiert. Die Hauptkarte hat Zugriff auf das gesamte Guthaben. Mitgliedskarten wird ein Verfügungslimit zugewiesen, über das sie verfügen können.

Geben Sie den Namen der Bedarfsgemeinschaft an und wählen Sie aus, ob die Bedarfsgemeinschaft selbstverwaltet oder fremdverwaltet werden soll.

In einer eigenverwalteten Bedarfsgemeinschaft können Leistungsempfänger die Verfügungslimits der Mitgliedskarten selbstständig festlegen. In einer fremdverwalteten Bedarfsgemeinschaft verwaltet die Kommune die Limits.

Fügen Sie nun die AZR-Nummer der Hauptkarte hinzu und klicken Sie auf den Button „Hauptkarte setzen“. Die Hauptkarte kann anschließend nicht mehr entfernt werden.

Fügen Sie anschließend beliebig viele Mitglieder hinzu.

In der Tabelle unten können Sie einsehen, welche Leistungsempfänger Sie zur Bedarfsgemeinschaft zusammenfügen wollen. Bestätigen Sie die Erstellung der Bedarfsgemeinschaft mit dem Button „Bedarfsgemeinschaft erstellen“.

The screenshot shows the 'Bedarfsgemeinschaft erstellen' (Create Community) page in the 'BezahlKarte' system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Bedarfsgemeinschaft erstellen' and contains a form for creating a new community. The form includes fields for 'Name' (set to 'Mustermann'), 'AZR-Nummer der Hauptkarte' (99999999925), and 'AZR-Nummer des Mitglieds' (A123456789). There are also radio buttons for 'Verwaltung der Limits' (Eigenverwaltet or Fremdverwaltet) and buttons for 'Hauptkarte setzen' and 'Mitglied hinzufügen'. Below the form is a table of existing members with columns for 'AZR-Nummer', 'Bezahlkarte ID', 'Verfügungslimit', 'Dargeblatbeiflimit', and 'Status'. The table shows two members: one as 'Hauptkarte' and one as 'Mitglied'. At the bottom right of the form area is a button 'Bedarfsgemeinschaft erstellen'.

AZR-Nummer	Bezahlkarte ID	Verfügungslimit	Dargeblatbeiflimit	Status
99999999925	689846275	999.999.00 €	50.00 €	Hauptkarte
99999999916	971718252	999.999.00 €	50.00 €	Mitglied

2.2. Bedarfsgemeinschaft bearbeiten

Bestehende Bedarfsgemeinschaften können über den Reiter „Bedarfsgemeinschaft bearbeiten“ angepasst werden.

Suchen Sie hierfür die AZR-Nummer eines Mitglieds (Hauptkarte oder Mitgliedskarte), um die Bedarfsgemeinschaft bearbeiten zu können.

Hier können Sie nun die Art der Bedarfsgemeinschaft ändern, neue Mitglieder hinzufügen, die Limits und den Freibetrag anpassen.

Über das Müllimer Symbol können Mitgliedskarten aus der Bedarfsgemeinschaft heraus entfernt werden. Die Karten bleiben selbstverständlich bestehen.

Die gesetzte Hauptkarte kann nicht mehr entfernt werden.

The screenshot displays the 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten' page. At the top, it shows the user 'Mustermann' and the main card ID '758060342'. The page is divided into several sections:

- Die Bedarfsgemeinschaft:** Includes a form for the community name (currently 'Mustermann') and radio buttons to select the management type: 'Eigenverwaltet' (selected) or 'Fremdverwaltet'. A note explains that 'Eigenverwaltet' means the main card holder (e.g., parent, board member) sets and manages the limits of subordinated cards.
- Freibetrag der Bedarfsgemeinschaft:** A field for the current allowance, with an 'Anpassen' button.
- Neues Mitglied hinzufügen:** A form to add a new member by entering their AZR number, with an 'Übernehmen' button.
- Mitglieder der Gemeinschaft:** A table listing the members of the community.

AZR Nummer	Bezahlkartens-ID	Verfügungslimit	Bargeldabhebelimit	Status
99999999927	786950215	30,00 €	50,00 €	Mitglied
99999999926	758060342	999 999,00 €	50,00 €	Hauptkarte
99999999928	263733076	999 999,00 €	50,00 €	Mitglied

2.3. Bedarfsgemeinschaft löschen

Eine Bedarfsgemeinschaft wird automatisch gelöscht / aufgelöst, sobald die letzte Mitgliedskarte in der Bedarfsgemeinschaft entfernt wurde.

Zum Löschen einer Bedarfsgemeinschaft entfernen Sie alle Mitgliedskarten über das Müllimer Symbol. Die Karten bleiben weiterhin bestehen.

2.4. Bedarfsgemeinschaft umhängen

Siehe 3.1.b Bedarfsgemeinschaft umhängen (Seite 13)

3. Weitere Funktionen

3.1. Änderungshistorie

Im Reiter „Weitere Funktionen“ > „Änderungshistorie“ können Sie alle Änderungen innerhalb Ihrer Kommune einsehen.

Sie sehen hier:

- Hinzufügen einer neuen Karte
- Änderungen von Einstellungen der Karten (Händlerkonfiguration, Limits, Daten, Guthaben, Sperrungen und Kündigungen, etc.)
- Änderungen an der Online Whitelist
- Änderungen an IBAN und Lastschrift Whitelists
- Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Bedarfsgemeinschaften
- Umhängen von Karten

Zeit	Bezahlkarte-ID	Aktion	Mitarbeiter
05.03.2024, 14.06	132084023	Vorübergehende Sperre entfernt	Karteninhaber
05.03.2024, 14.06	132084023	Vorübergehende Sperre gesetzt	Karteninhaber
05.03.2024, 12.46	187900478	Karte zu Bedarfsgemeinschaft hinzugefügt	bzk2
05.03.2024, 12.23	187900478	Registrierung eines Leistungsempfängers	bzk2
05.03.2024, 12.09	132084023	Vorübergehende Sperre entfernt	Karteninhaber
05.03.2024, 12.09	132084023	Vorübergehende Sperre gesetzt	Karteninhaber
05.03.2024, 12.05	111111111	Vorübergehende Sperre entfernt	Karteninhaber
05.03.2024, 12.05	111111111	Vorübergehende Sperre gesetzt	Karteninhaber
05.03.2024, 12.05	111111111	Vorübergehende Sperre entfernt	Karteninhaber
05.03.2024, 12.05	111111111	Vorübergehende Sperre gesetzt	Karteninhaber
05.03.2024, 10.03	kartenunabhängig	IBAN Whitelist angelegt	bzk2
05.03.2024, 10.02	kartenunabhängig	IBAN Whitelist angelegt	bzk2

3.2. Bezahlkarte umhängen

3.2.1. Leistungsempfänger umhängen

Eine Karte kann von einer Kommune in eine andere umgezogen werden, wenn sich die Zuständigkeit des Leistungsempfängers ändert.

Es ist erforderlich, dass die zukünftig zuständige Kommune auch die Bezahlkarte von PayCenter nutzt.

Wichtig: Sie können keine Karte in eine andere Kommune „schieben“, sondern Sie lediglich in Ihre eigene Kommune umhängen.

Gehen Sie hierfür in den Reiter „Weitere Funktionen“ > „Bezahlkarte umhängen“ und geben Sie die AZR-Nummer der Karte an, die Sie in Ihre Kommune umhängen wollen. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bezahlkarte umhängen“.

Der Leistungsempfänger ist anschließend über die Suche zu finden.

The screenshot displays the 'Bezahlkarte umhängen' (Transfer Payment Card) interface. On the left is a navigation menu with options: 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen' (expanded), 'Änderungshistorie', 'Bezahlkarte umhängen' (highlighted), and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Bezahlkarte umhängen' and includes a sub-header 'Suchen Sie einen Leistungsempfänger, um dessen Bezahlkarte umzuhängen'. Below this is a search section 'Bezahlkarte suchen' with a search icon, the label 'AZR-Nummer', an input field containing '111111111', and a 'Suchen' button. A second section, 'Bezahlkarte umhängen', features two input fields: 'Aktuell zuständige Behörde' (currently 'VimCity') and 'Zukünftig zuständige Behörde' (currently 'PayWorld'), connected by an orange arrow, with a 'Bezahlkarte umhängen' button below. The top right corner has a 'Logout' button, and the bottom left corner has links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

3.2.2. Bedarfsgemeinschaft umhängen

Eine Bedarfsgemeinschaft kann komplett in eine andere Kommune umgehängt werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass die zukünftig zuständige Kommune ebenfalls die Bezahlkarte der PayCenter verwendet.

Wichtig: Sie können Bedarfsgemeinschaft in eine andere Kommune „schieben“, sondern Sie lediglich in Ihre eigene Kommune umhängen.

Sie hängen eine Bedarfsgemeinschaft um, indem Sie die AZR-Nummer der Hauptkarte der Bedarfsgemeinschaft im Reiter „Weitere Funktionen“ > „Bezahlkarte umhängen“ eingeben. Klicken Sie anschließend auf den Button „Karte umhängen“. Anschließend wird die gesamte Bedarfsgemeinschaft inklusive aller Mitgliedskarten in Ihre Kommune umgehängt.

4. Admin Bereich

Der Admin Bereich ermöglicht den Kommunen, gewisse Ausführungen im 4-Augen Prinzip durchzuführen. Die Rollen Freigeber, Admin IT-Admin haben Einsicht auf Teile oder den vollständigen Bereich des Verwaltungsportals. Bei anderen Sachbearbeitern (Nur Lesen, Basisnutzer) ist dieses Segment ausgeblendet.

4.1. Umsatzübersicht Sammelkonto

Sachbearbeiter mit den Rollen Freigeber und Admin können diesen Bereich sehen.

Hier sehen Sie den Kontostand des Sammelkontos und die getätigten Umsätze.

The screenshot shows the 'Umsatzübersicht Sammelkonto' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', 'Admin Bereich' (expanded), and 'Umsatzübersicht Sammelkonto'. The main content area has a header with 'BezahlKarte' and 'Beratung Logout'. Below the header, it displays 'Sammelkonto für Aufladungen der Bezahlkarte' and 'Anzeige des Buchungsvorganges für das hinterlegte Sammelkonto'. The account details section shows 'Übersicht Sammelkonto Cashless Town', 'Kontostand' (40,05 €), and 'IBAN des Sammelkontos' (DE0470017000444123634) with an 'IBAN kopieren' button. A table lists transactions with columns: 'Datum', 'Empfänger', 'Verwendungszweck', and 'Betrag'.

Datum	Empfänger	Verwendungszweck	Betrag
19.04.2024, 15:11	DE0470017000444123634	Abbuchung	0,05 €
19.04.2024, 15:10	DE0470017000444123634	Abbuchung	1,00 €
18.04.2024, 15:04	DE2370017000444000587	Aufladung	-1,00 €
05.04.2024, 09:03	DE4970017000444000313	Aufladung	-10,00 €
27.03.2024, 20:32	DE0370017000444000850	Aufladung	-50,00 €
27.03.2024, 16:03	DE0470017000444123634	Aufladung Testkonten Bezahlkarte	100,00 €
22.03.2024, 17:16	DE9670017000444000534	Aufladung	-200,00 €
20.03.2024, 16:55	DE0470017000444123634	Aufladung Testkonten Bezahlkarte	200,00 €
19.03.2024, 15:10	DE2370017000444000393	Aufladung	-40,00 €
19.03.2024, 15:10	DE4470017000444000888	Aufladung	-40,00 €
14.03.2024, 09:29	DE3070017000444000170	Aufladung	-50,00 €
14.03.2024, 09:29	DE8570017000444000538	Aufladung	-50,00 €
13.03.2024, 15:30	DE0470017000444123634	Abbuchung	5,00 €

4.2. IBAN für Überweisungen freigeben

Sachbearbeiter mit der Rolle Admin können diesen Bereich sehen.

Leistungsempfänger können Überweisungen nur an freigeschaltete IBANs ausführen (z. B. Rechtsanwälte, Behörden etc.).

Die IBANs können im Reiter „IBAN für Überweisungen freigeben“ vom Admin freigeschaltet werden.

The screenshot shows the BezahlKarte admin interface. At the top right, there are buttons for "Beratung" and "Logout". On the left, a navigation menu includes "Leistungsempfänger", "Bedarfsgemeinschaft", "Weitere Funktionen", and an "Admin Bereich" section with options like "Umsatzübersicht Sammelkonto", "IBAN für Überweisungen freigeben" (highlighted), "IBAN für Lastschriften freigeben", "Aufladungen freigeben", "Kartenkündigungen freigeben", and "Benutzer- und Rechteverwaltung". The main content area is titled "IBAN für Überweisungen freigeben" and contains the instruction "Geben Sie eine IBAN frei, damit BezahlKarte an diese Überweisungen durchführen können." Below this, there is a section "Empfänger IBAN für Überweisungen freigeben" with the sub-instruction "Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten)". This section contains two input fields: one for the recipient's name ("* Vollständigen Namen des Empfängers angeben") and one for the IBAN ("* gültige IBAN eingeben"). A button labeled "IBAN freigeben" is positioned to the right of the IBAN input field. At the bottom left of the page, there are links for "Impressum" and "Datenschutz".

4.3. IBAN für Lastschriften freigeben

Sachbearbeiter mit der Rolle Admin können diesen Bereich sehen.

Wie bei den Überweisungen ist es möglich, gewisse IBANs für Lastschriften freizuschalten (z. B. örtliche Vereine etc.)

Die IBANs können vom Admin im Reiter „IBAN für Lastschriften freigeben“ freigeschaltet werden.

The screenshot shows the 'IBAN für Lastschriften freigeben' (Release IBAN for Direct Debit) interface. At the top left is the 'BezahlKarte' logo. In the top right corner, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Leistungsempfänger', 'Bedarfgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', 'Admin Bereich' (expanded), 'Umsatzübersicht Sammelkonto', 'IBAN für Überweisungen freige...', 'IBAN für Lastschriften freigeben' (highlighted), 'Aufladungen freigeben', 'Kartenkündigungen freigeben', and 'Benutzer- und Rechteverwaltung'. The main content area is titled 'IBAN für Lastschriften freigeben' and includes the instruction: 'Geben Sie eine IBAN frei, damit diese per Lastschriftverfahren Geld von Bezahlkarten abbuchen kann.' Below this, there is a section 'Hinzufügen einer neuen IBAN' with two input fields: 'Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten)' with a placeholder '* Vollständigen Namen des Empfängers angeben' and 'IBAN' with a placeholder '* gültige IBAN eingeben'. A button labeled 'IBAN freigeben' is located at the bottom right of the form area. At the bottom of the page, there is a footer with 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

4.4. Aufladungen freigeben

Sachbearbeiter mit den Rollen Freigeber und Admin können diesen Bereich sehen.

Aufladungen oder Abbuchungen müssen immer durch einen Admin im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden.

Sie können der Tabelle entnehmen, um welchen Leistungsempfänger es sich handelt, was der Auflade- bzw. der Abbuchungsbetrag ist, was das aktuelle und neue Guthaben ist und welcher Sachbearbeiter die Aufladung vornehmen möchte.

Mit den Symbolen rechts können Sie die Aufladung freigeben oder ablehnen. Mit den Kästchen links neben der AZR-Nummer können Sie mehrere Aufladungen gleichzeitig auswählen. Mit Klick auf das oberste Kästchen wählen Sie alle Aufladungen in der Tabelle aus.

The screenshot displays the 'BezahlKarte' web application interface. At the top left, the logo 'BezahlKarte' is visible. In the top right corner, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. The main content area is titled 'Aufladungen freigeben' and includes a subtitle 'Freigabe und Export von Aufladungen, die von Zahlungserstellern angefragt wurden'. Below this, there is a section 'Übersicht der offenen Aufladungen' containing a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	AZR-Nummer	Aufladebetrag	Guthaben alt	Guthaben neu	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	99999999925	100	200	300	nittaya buergel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, there are navigation arrows and a 'Anzahl pro Seite' dropdown set to '25'. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich' with sub-items such as 'Umsatzübersicht Sammelkonto', 'IBAN für Überweisungen freige...', 'IBAN für Lastschriften freigeben', 'Aufladungen freigeben', 'Kartenkündigungen freigeben', and 'Benutzer- und Rechteverwaltung'. The footer at the bottom contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

4.5. Kartenkündigungen freigeben

Sachbearbeiter mit den Rollen Freigeber und Admin können diesen Bereich sehen.

Kartenkündigungen müssen ebenfalls analog zu Aufladungen im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden.

Geben Sie in der Tabelle über die Symbole Kartenkündigungen frei oder lehnen Sie diese ab.

Nach Freigabe einer Kartenkündigung wird das Restguthaben der Karte auf das Aufladekonto der Kommune zurücküberwiesen (Dauer 1 - 2 Werktage). Der Leistungsempfänger kann im Anschluss nicht mehr im System gefunden werden.

BezahlKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger
Bedarfsgemeinschaft
Weitere Funktionen
Admin Bereich
Umsatzübersicht Sammelkonto
IBAN für Überweisungen freigeben
IBAN für Lastschriften freigeben
Aufladungen freigeben
Kartenkündigungen freigeben
Benutzer- und Rechteverwaltung

Kündigungen freigeben

Freigabe von Kartenkündigungen, die angefragt wurden.

Übersicht der offenen Kartenkündigungen

<input type="checkbox"/>	AZR Nummer	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	11111111111111	nittaya.buergel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anzahl pro Seite 25

Ausgewählte freigeben **Ausgewählte ablehnen**

Impressum Datenschutz

4.6. Benutzer- und Rechteverwaltung

Sachbearbeiter mit den Rollen IT-Admin und Admin können diesen Bereich sehen.

Über den Bereich „Benutzer- und Rechteverwaltung“ können die Zugänge der Sachbearbeiter verwaltet und bearbeitet werden.

The screenshot shows the 'Benutzer- und Rechteverwaltung' (User and Rights Management) interface. At the top left is the 'BezahlKarte' logo. In the top right corner, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. A left sidebar contains a menu with categories: 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The 'Admin Bereich' is expanded, showing options like 'Umsatzübersicht Sammelkonto', 'IBAN für Überweisungen freigeben', 'IBAN für Lastschriften freigeben', 'Aufloadungen freigeben', 'Kartenkündigungen freigeben', and 'Benutzer- und Rechteverwaltung' (which is highlighted). The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' with a subtitle 'Anlegen, Editieren und Verwaltung von Usern und deren Zugängen. Zugriff auf Rechteverwaltung'. Below this, there are two sections: 'Neuer Zugang' with a 'Bearbeiten' button, and 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge' with a 'Bearbeiten' button. The bottom of the page features a footer with 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

4.6.1. Neue Zugänge erstellen

Unter dem Reiter „Neuer Zugang“ können Sie neue Zugänge für Sachbearbeiter anlegen.

Geben Sie hierfür den gewünschten Nutzernamen in das Feld „eMail / Benutzerkennung“ ein. Vergeben Sie ein eigenständiges Passwort, oder generieren Sie eines über das Pfeilsymbol rechts im Feld „Passwort“. Wählen Sie anschließend aus, welche Rolle der neu angelegte Benutzer haben soll.

Bitte vermerken Sie sich die Daten und geben Sie sie an die angelegte Person weiter, bevor Sie mit dem Button „Daten speichern“ die Eingaben bestätigen und den Benutzer anlegen.

The screenshot shows the 'Neuer Zugang' (New Access) form in the BezahlKarte system. The form is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and 'Neuer Zugang'. It contains the following elements:

- Navigation:** 'Beratung' and 'Logout' buttons in the top right corner.
- Left Sidebar:** A menu with options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'.
- Form Title:** 'Neuer Zugang' with a 'Schließen' (Close) button.
- Section: Login Daten für den neuen Benutzer**
 - eMail / Benutzerkennung:** A text input field with a placeholder '* Benutzerkennung für neuen Benutzer'.
 - Passwort:** A text input field with a placeholder '* Passwort vergeben' and a refresh icon.
- Section: Rolle für den neuen Benutzer**
 - Rolle:** A dropdown menu with the following options: 'Basisnutzer', 'Admin', 'Freigeber', 'Nur Lesen', and 'IT Admin'.
- Buttons:** 'Daten speichern' (Save data) and 'Bearbeiten' (Edit) buttons.

At the bottom of the page, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

4.6.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge

Mit Klick auf den Reiter „Verwaltung der eingerichteten Zugänge“ können bereits angelegte Benutzer verwaltet werden.

Wählen Sie hierzu den gewünschten Benutzer und die gewünschte Aktion aus.

- Passwort ändern = Generiert ein neues Passwort für den Benutzer. Sie können das neue Passwort anschließend an eine ausgewählte eMail Adresse versenden, um die betreffende Person über die Aktualisierung zu informieren.
- Rolle ändern = Ändern Sie die Rolle des Sachbearbeiters
- Zugang entfernen = Löschen Sie dauerhaft den Zugang des Sachbearbeiters
- Loginsperre aufheben = Nach dreimaliger falscher Eingabe des Passworts liegt eine Loginsperre auf dem Nutzer. Heben Sie diese auf, damit der Sachbearbeiter sich erneut einloggen kann.

Bitte beachten: Wenn ein Nutzer sein Passwort vergisst und sich durch dreimalige Falscheingaben selbst sperrt, ist es erforderlich, zunächst die Login-Sperre aufzuheben, selbst wenn ein neues Passwort generiert wird. Andernfalls kann sich der Nutzer auch mit dem neuen Passwort nicht einloggen, solange die Login-Sperre aktiv ist.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' user management interface. At the top right, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and includes a sub-section 'Neuer Zugang' with a 'Bearbeiten' button. Below this, there is a section for 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge' with a 'Schließen' button. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Benutzer' (with a search input field), 'Aktion', 'Passwort ändern', 'Rolle ändern', 'Zugang entfernen', and 'Loginsperre aufheben'. The left sidebar contains navigation options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'.