



# Schulungsmaterial Verwaltungsportal

Stand: 15.04.2025



Bezahl  
Karte

<b>1. Leistungsempfänger.....</b>	<b>2</b>
1.1. Leistungsempfänger anlegen.....	2
1.2. Bearbeitung von einzelnen Leistungsempfängern.....	4
1.2.1. IBAN der Bezahlkarte anzeigen .....	5
1.2.2. Individuelle Beschränkung der Bezahlkarte anpassen .....	6
1.2.3. IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben .....	6
1.2.4. IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben .....	7
1.2.5. PLZ- und Händlerkonfiguration .....	8
1.2.6. Daten des Leistungsempfängers.....	10
1.2.7. Guthaben verwalten .....	10
1.2.8. Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen.....	11
1.2.8.1. Neue Karte – Ersatzkartenprozess .....	12
1.3. Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern.....	13
1.3.1. Guthaben verwalten .....	14
1.3.2. Limits verwalten.....	15
1.3.3. PLZ-Konfiguration.....	15
1.3.4. Kartenkündigung .....	16
<b>2. Bedarfsgemeinschaften .....</b>	<b>17</b>
2.1. Bedarfsgemeinschaft anlegen.....	17
2.2. Bedarfsgemeinschaft bearbeiten .....	18
2.3. Bedarfsgemeinschaft auflösen.....	20
2.4. Bedarfsgemeinschaft umhängen .....	20
<b>3. Weitere Funktionen.....</b>	<b>21</b>
3.1. Änderungshistorie .....	21
3.2. Bezahlkarte umhängen .....	22
3.2.1. Leistungsempfänger umhängen.....	22
3.2.2. Bedarfsgemeinschaft umhängen.....	22
<b>4. Admin Bereich.....</b>	<b>24</b>
4.1. Umsatzübersicht Sammelkonto .....	24
4.2. IBAN für Überweisungen freigeben .....	25
4.3. IBAN für Lastschriften freigeben .....	26
4.4. Aufladungen freigeben .....	27
4.5. Kartenkündigungen freigeben .....	28
4.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben.....	29
4.7. Freibeträge freigeben.....	30
4.8. Benutzer- und Rechteverwaltung.....	31
4.8.1. Neue Zugänge erstellen .....	32
4.8.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge .....	33
4.9. Postleitzahlen freigeben.....	34

# 1. Leistungsempfänger

Alle Bearbeitungen können anschließend in der Änderungshistorie nachverfolgt werden. Dort kann auch ein Nachweis in PDF-Form heruntergeladen werden (siehe Seite 21).

## 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

- 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

- 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

Bitte achten Sie auf eine korrekte Eingabe der AZR-Nummer. Die AZR-Nummer kann nach der Registrierung der Bezahlkarte nicht mehr geändert werden.

AZR-Nummer prüfen

Impressum Datenschutz

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

The screenshot shows the 'BezahlKarte' web application interface. The main heading is 'Neuen Leistungsempfänger anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area contains a form with the following fields:
 

- AZR-Nummer: 2222222222
- Geburtsdatum (Pflichtfeld): [Date picker]
- Vorname (Pflichtfeld): \* Vorname
- Nachname (Pflichtfeld): \* Nachname
- Herkunftsland: [Dropdown menu]
- Geburtsort: [Text field]
- Sprache: [Dropdown menu]
- Handynummer: +4915756453645 (deutsches Netz)
- Straße und Hausnummer: [Text field]
- Stadt: [Text field]
- Postleitzahl: [Text field]

 A 'Daten speichern' button is located at the bottom right of the form area. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

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 und festlegen (siehe Seite 6), bei Bedarf einen individuellen Einsatzbereich einstellen (siehe Seite 8) oder die Bezahlkarte aufladen (siehe Seite 10).

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 application interface after successful card creation. The main heading is 'Neuen Leistungsempfänger anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger'. The interface includes a left sidebar with navigation options. The main content area shows a confirmation message:
 

- Bezahlkarte erfolgreich erstellt**: Die Bezahlkarte wurde erfolgreich erstellt und kann jetzt aufgeladen werden!
- Die IBAN der erstellten Karte lautet: DE48700170004444100629
- A button labeled 'IBAN kopieren' is next to the IBAN.
- A button labeled 'weitere anlegen' is at the top right.
- Under 'Weitere Schritte', there are three instructions:
  - Zuweisungsbestätigung als PDF herunterladen
  - Legen Sie benutzerdefinierte Limits für diese Bezahlkarte fest.
  - Laden Sie diese Bezahlkarte gleich auf.

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

Sollte die eingegebene AZR-Nummer bereits vergeben sein, wird Ihnen bei der Angabe der AZR-Nummer angezeigt, in welcher Kommune die AZR-Nummer hinterlegt ist. Mit Klick auf den Button „Umhängen“ können Sie den Leistungsempfänger direkt in Ihre Kommune umhängen. Alternativ können Sie gezielt mit der angezeigten Kommune Kontakt aufnehmen, falls es ungeklärte Zuständigkeiten gibt.

## 1.2. Bearbeitung von einzelnen Leistungsempfängern

Suchen Sie den gewünschten Leistungsempfänger über die Bezahlkarten-ID, die AZR-Nummer oder den Namen. Sie können auch über die Gruppensuche eine Personengruppe anhand bestimmter Kriterien suchen. Klicken Sie auf das Pfeil-Icon rechts neben dem Namen, um den Leistungsempfänger aufzurufen. Alternativ ist auch eine Gruppenbearbeitung von mehreren Leistungsempfängern möglich (mehr dazu auf Seite 13).

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

The screenshot shows the 'BezahlKarte' overview page for user Max Mustermann. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area displays the user's profile information and a list of settings, each with a 'Bearbeiten' (Edit) button. The settings include: IBAN der Bezahlkarte anzeigen (Anzeigen), Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen (Bearbeiten), IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben (Bearbeiten), IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben (Bearbeiten), PLZ- und Händlerkonfiguration (Bearbeiten), Daten des Leistungsempfängers (Bearbeiten), Guthaben verwalten (Bearbeiten), and Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen (Bearbeiten). A search bar with 'Neue Suche' is also visible.

## 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' overview page for user Max Mustermann, with the 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen' setting selected. The main content area displays the user's profile information and the selected setting. The setting 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen' is expanded, showing the IBAN 'DE9670017000444000534' and a 'IBAN kopieren' button. A 'Schließen' button is also visible. The other settings and the search bar remain the same as in the previous screenshot.

## 1.2.2. Individuelle Beschränkung der Bezahlkarte anpassen

Hier können Sie sich Höhe der Bargeldabhebungen pro Monat anzeigen lassen. Dies muss durch einen Admin im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden (siehe Seite 29).

Außerdem können Sie hier den hinterlegten Freibetrag individuell anpassen.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' admin interface. At the top right, there are buttons for 'Beratung' and 'Logout'. A search bar with 'Neue Suche' is also present. The main content area is divided into several sections:

- Leistungsempfänger**: Includes buttons 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, Bezahlkarte-ID, and Anlagendatum.
- IBAN der Bezahlkarte anzeigen**: A button labeled 'Anzeigen'.
- Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen**: A button labeled 'Schließen'.
- Bargeldabhebungen pro Kalendermonat**: A form with a text input for 'Maximaler Bargeldbetrag in EUR' (value: 50) and a 'Daten speichern' button.
- Freibetrag anpassen**: A form with a text input for 'Hinterlegter Freibetrag in EUR' (value: 200) and a 'Daten speichern' button.
- IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben**: A checkbox that is checked, with a 'Bearbeiten' button.
- IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben**: A checkbox that is unchecked, with a 'Bearbeiten' button.
- PLZ- und Händlerkonfiguration**: A gear icon, with a 'Bearbeiten' button.
- Daten des Leistungsempfängers**: A person icon, with a 'Bearbeiten' button.
- Guthaben verwalten**: A wallet icon, with a 'Bearbeiten' button.
- Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen**: A card icon, with a 'Bearbeiten' button.

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

## 1.2.3. IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben

Unter dem Reiter „IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben“ kann ein Empfänger für Überweisungen gezielt für einen einzelnen Leistungsempfänger auf Kartenebene freigeschalten werden.

Geben Sie hierfür die IBAN und den Namen des Empfängers ein. Optional können Sie eine Kategorie und einen Kommentar einfügen. Außerdem können Sie einstellen, ob die Freigabe der IBAN dauerhaft oder temporär bis zu einem bestimmten Zeitraum sein soll. Bestätigen Sie anschließend die Freigabe mit dem Button „IBAN freigeben“.

In der unten stehenden Tabelle können Sie sehen, welche Einzelfreisichtungen für den Leistungsempfänger gelten.

Einzelfreigaben müssen nicht von einem Freigeber oder Admin bestätigt werden.

**Bitte beachten:** Sollte die gewünschte IBAN bereits auf der globalen Whitelist für alle Leistungsempfänger stehen, kann eine Einzelfreisichtung nicht vorgenommen werden.

Max Mustermann  
AZR-Nummer 99999999925 Bezahlkarte-ID: 689846275  
Markierung: Treuekonto  
Anlagendatum: 15.03.2024

IBAN der Bezahlkarte anzeigen

Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen

IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben

IBAN: \* gültige IBAN eingeben

Name des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten): \* Vollständigen Name des Empfängers angeben

Kategorie:

Kommentar: optionale Kommentar

Die Freigabe der IBAN für Überweisung ist:  dauerhaft  temporär bis

IBAN freigeben

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt	Gültigkeit
No data available					

IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben

## 1.2.4. IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben

Die Freigabe der IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers funktioniert analog zu den Überweisungen ab. Auch hier können Sie IBAN und Name des Einzugsberechtigten eingeben und optional eine Kategorie oder einen Kommentar hinzufügen. Bei Bedarf kann eine Gültigkeitsdauer gesetzt werden.

In der untenstehenden Tabelle können Sie sehen, welche Einzelfreisaltungen für den Leistungsempfänger gelten.

Einzelfreisgaben müssen nicht von einem Freigeber oder Admin bestätigt werden.

**Bitte beachten:** Auch hier gilt: sollte die gewünschte IBAN bereits auf der globalen Whitelist für alle Leistungsempfänger stehen, kann eine Einzelfreisaltung nicht vorgenommen werden.

Anlagendatum: 15.03.2024

IBAN der Bezahlkarte anzeigen

Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen

IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben

IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben

IBAN: \* gültige IBAN eingeben

Name des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten): \* Vollständigen Name des Empfängers angeben

Kategorie:

Kommentar: optionale Kommentar

Die Freigabe der IBAN für Überweisung ist:  dauerhaft  temporär bis

IBAN freigeben

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt	Gültigkeit
No data available					

PLZ- und Händlerkonfiguration

Daten des Leistungsempfängers

## 1.2.5. 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.

Um den Bereich zu ändern, klicken Sie auf den Button „Einsatzbereich bearbeiten“.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' management interface. The user 'Max Mustermann' is logged in. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area shows the 'PLZ- und Händlerkonfiguration' section. Under 'Einsatzbereich', there is a 'PLZ-Übersicht' table with a 'Einsatzbereich bearbeiten' button. Below this, there is a 'Händlerkonfiguration' section with an 'Online-Whitelist' and a 'Whitelist bearbeiten' button. At the bottom, there are buttons for 'Daten des Leistungsempfängers bearbeiten', 'Guthaben verwalten', and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen'. A blue notification banner at the top right of the main content area reads: 'Die Bezahlkarte ist momentan für folgende Einsatzbereiche freigegeben: Bundesland Bayern.'

Wählen Sie im ersten Schritt aus, ob die Beschränkung deutschlandweit oder innerhalb eines Bundeslands gelten soll. Mit den Auswahlkästchen können Sie nach Bedarf auch mehrere Bundesländer auswählen.

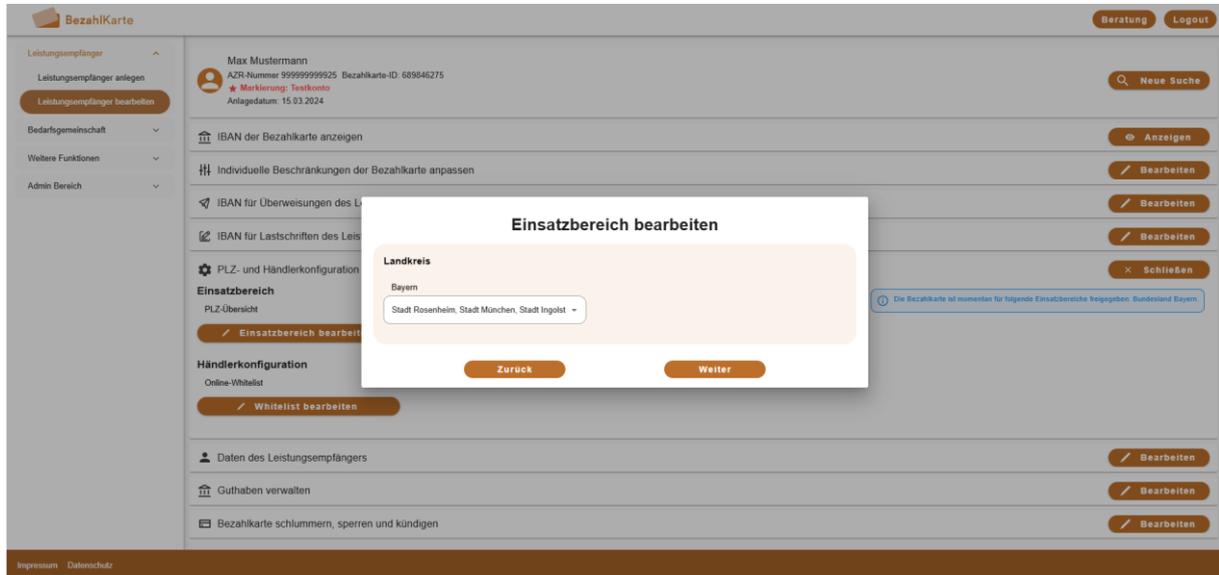
Außerdem können Sie wählen, ob es sich um eine befristete Änderung oder eine dauerhafte Änderung handelt.

Spezifischere Einschränkungen (z. B. auf einen Landkreis) können Sie im nächsten Schritt durchführen.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' management interface with a modal dialog titled 'Einsatzbereich bearbeiten' open. The dialog has a 'Bundesland' dropdown menu, a checkbox for 'Deutschlandweit', and a 'Befristete Änderung' section with radio buttons for 'Dauerhaft' (selected) and 'Gültig bis' (with a date picker set to '15.01.2025'). At the bottom of the dialog are 'Abbrechen' and 'Weiter' buttons. The background interface is dimmed, showing the same 'Einsatzbereich bearbeiten' button as in the previous screenshot.

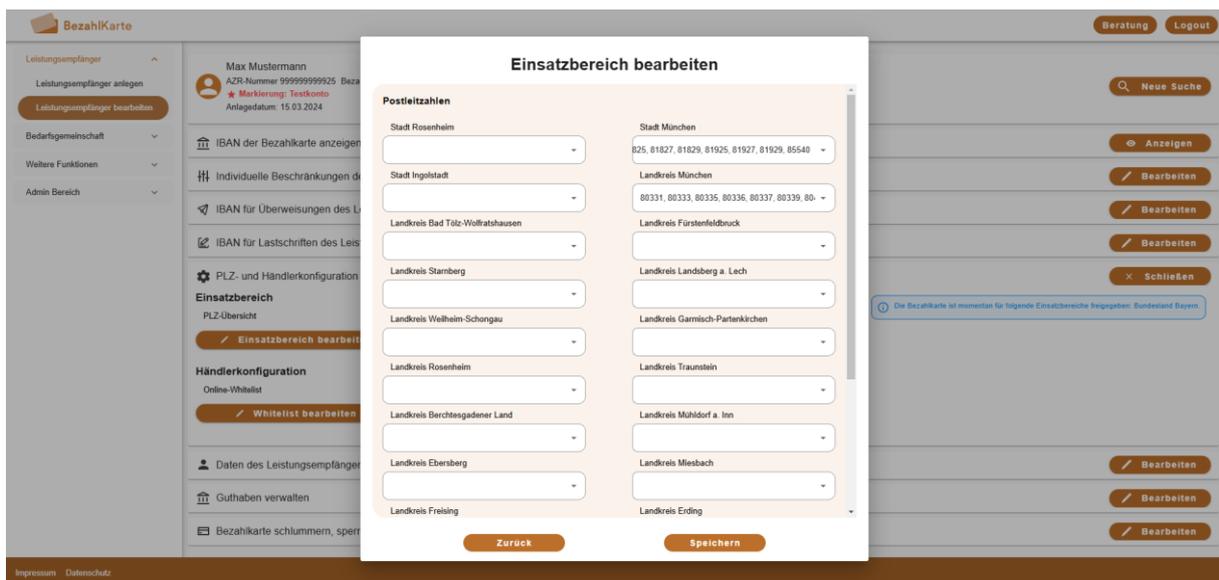
Wählen Sie im zweiten Schritt die Landkreise aus, die Sie für den Leistungsempfänger freischalten möchten. Wählen Sie hier die gewünschten Landkreise über die Auswahlkästchen an.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf „Weiter“.



Im dritten Schritt können Sie nach Bedarf noch genauere Spezifikationen vornehmen und gezielt einzelne Postleitzahlgebiete ein- oder ausschließen. Sofern ein Kästchen leer ist, bedeutet dies, dass in dieser Stadt / diesem Landkreis keine Postleitzahlen ausgewählt sind und somit auch keine Zahlungen getätigt werden können.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Speichern“.



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

## 1.2.6. Daten des Leistungsempfängers

Hier können Sie die Daten des Leistungsempfängers im Nachgang bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderungen der Daten mit Klick auf „Daten speichern“.

**Bitte beachten Sie:** Die AZR-Nummer kann nachträglich nicht mehr bearbeitet werden. Sollte Ihnen bei der Eingabe ein Fehler passiert sein, wenden Sie sich bitte an das PayCenter Support Team über [kontakt@bezahlkarte.info](mailto:kontakt@bezahlkarte.info).

The screenshot displays the 'BezahlKarte' web application interface. 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)

Navigation and action elements include a sidebar with 'Leistungsempfänger bearbeiten', a top right 'Logout' button, a 'Schließen' button, and a 'Daten speichern' button at the bottom right. Below the form, there are two sections: 'Guthaben verwalten' with a 'Bearbeiten' button, and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen' with a 'Bearbeiten' button. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

## 1.2.7. Guthaben verwalten

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

**Bitte beachten:** Für Mitgliedskarten einer Bedarfsgemeinschaft ist dieser Reiter nicht vorhanden, da in Bedarfsgemeinschaften nur die Hauptkarten aufgeladen werden können und die Mitgliedskarten über dieses Guthaben mitverfügen.

Im Feld „Aktueller Kontostand“ können Sie das Guthaben auf der Bezahlkarte einsehen.

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.

Optional können Sie einen Kommentar hinzufügen.

Die Aufladung bzw. Abbuchung muss im Admin Bereich unter „Aufladungen freigeben“ im 4-Augen Prinzip freigegeben werden (siehe Seite 27).

In der unten stehenden Tabelle können Sie die letzten Aufladungen und die letzten Bargeldabhebungen des Leistungsempfängers der vergangenen drei Monate einsehen.

Sollte ein Leistungsempfänger z. B. Mitte des Monats in Ihre Kommune gewechselt sein, können Sie so nachsehen, ob eine Aufladung der Leistungen von der vorherigen Kommune für diesen Monat bereits stattgefunden hat.

Es kann so auch eingesehen werden, ob das monatliche Limit der Bargeldabhebungen bereits erreicht wurde, falls ein Leistungsempfänger mit einem Problem zu Ihnen kommt.

BezahlKarte

IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben

IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben

PLZ- und Händlerkonfiguration

Daten des Leistungsempfängers

Guthaben verwalten

Aktueller Kontostand: 10

Aktion auswählen:  Aufladung  Abbuchung

Bedarf: 0

Hinterlegter Freibetrag: 150

Finale Aufladebetrag: 0

Neuer Kontostand: 10

Anmerkung / Kommentar

Datum	Sender	Empfänger	Verwendungszweck	Kommentar	Betrag
08.01.2025, 13:38	Vincity	-	Aufladung		10,00 €

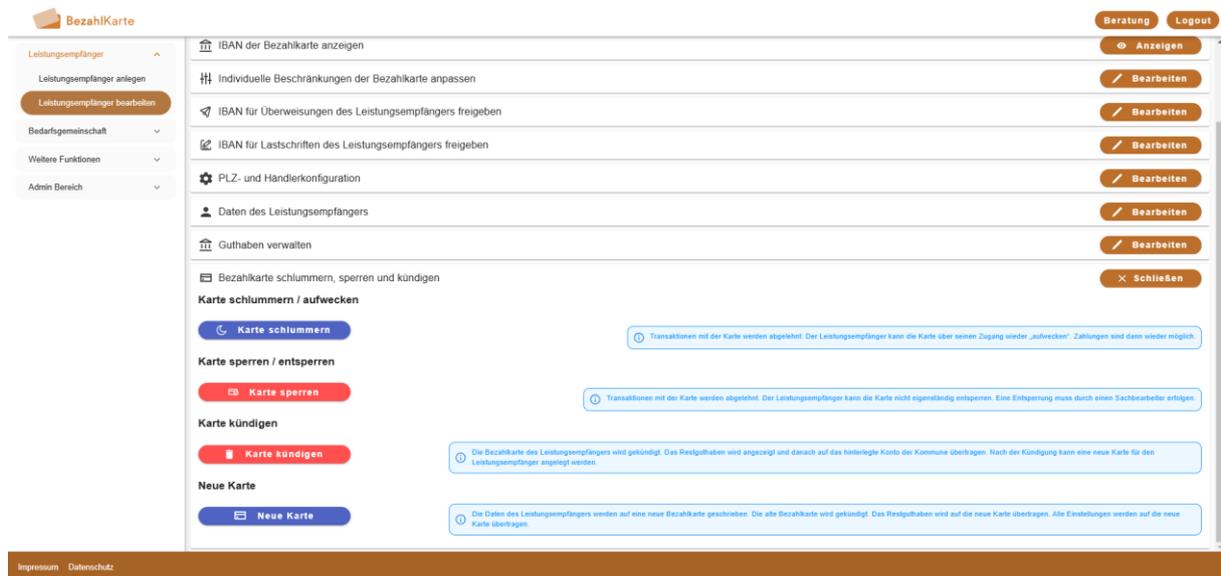
Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen

## 1.2.8. 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.
  - Kündigungen sind im 4-Augen-Prinzip freigabepflichtig, siehe Seite x.
  - Nach der Kündigung kann optional ein Kündigungsnachweis heruntergeladen werden.
  - Das Restguthaben wird nach der Kündigung innerhalb von 1-2 Werktagen auf das Sammelkonto zurückgebucht. **Tipp:** Um direkt über das Restguthaben zu verfügen, können Sie die Karte vor der Kündigung via Ad-Hoc-Abbuchung im Reiter "Guthaben verwalten" entleeren.

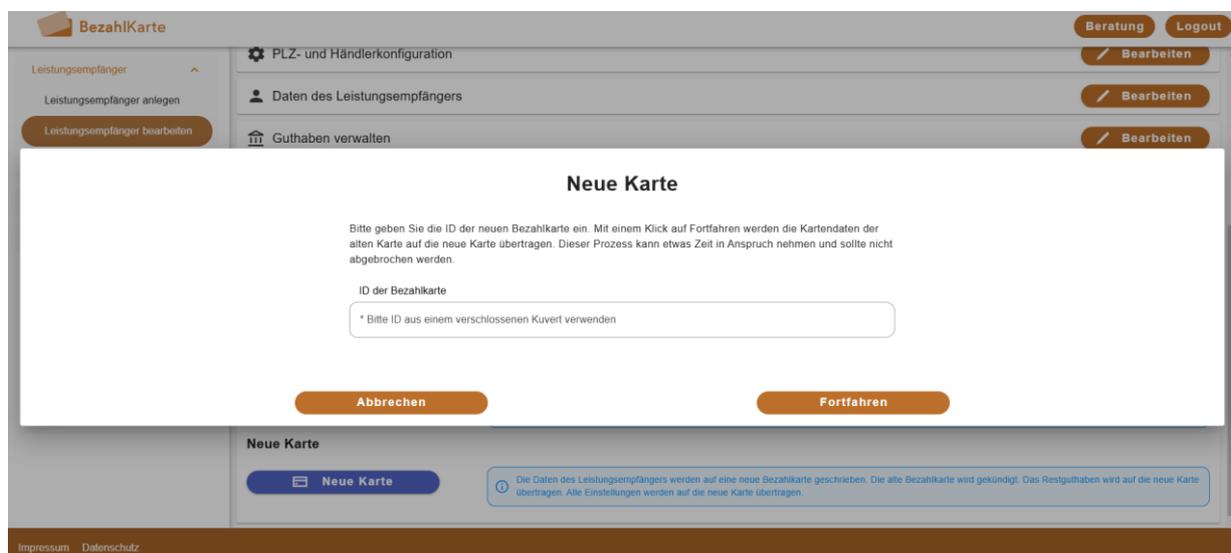
- Neue Karte = Ausgabe einer Ersatzkarte mit den gleichen Einstellungen und Übernahme des Guthabens mit neuer Bezahlkarten-ID an einen Leistungsempfänger bei Verlust oder Defekt der Karte



### 1.2.8.1. Neue Karte – Ersatzkartenprozess

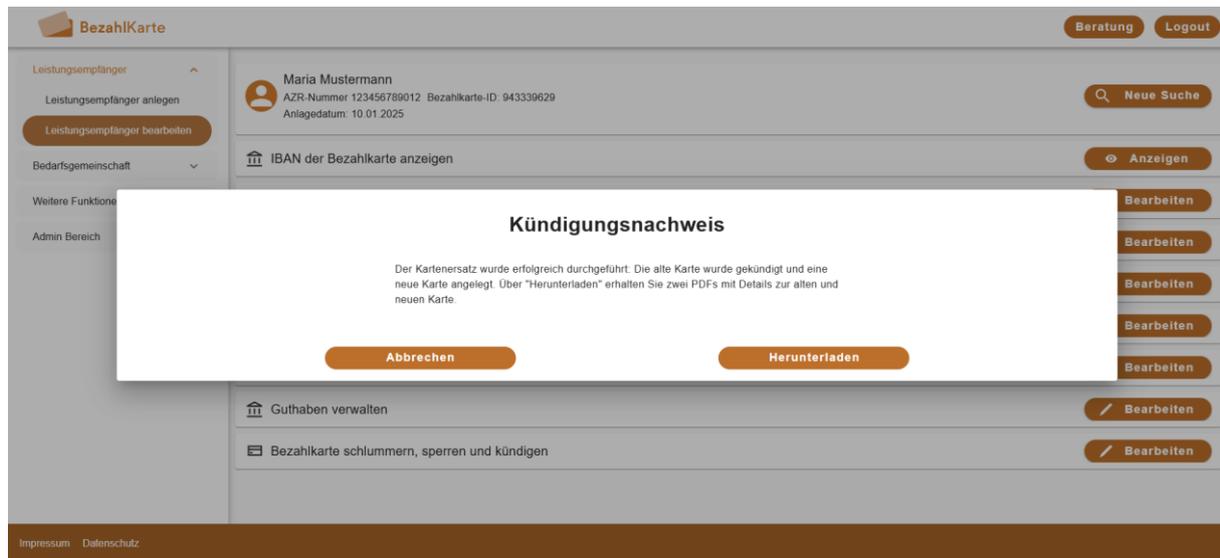
Über den Button „Neue Karte“ kann eine neue Karte im Falle eines Defekts oder Verlusts ausgestellt werden. Die Daten des Leistungsempfängers werden auf eine neue Bezahlkarte geschrieben. Die alte Bezahlkarte wird gekündigt. Das Restguthaben wird auf die neue Karte übertragen. Alle Einstellungen werden auf die neue Karte übertragen.

Geben Sie im dafür vorgesehenen Feld die ID der neuen Bezahlkarte ein, die Sie dem Leistungsempfänger ausstellen möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „Fortfahren“. Die Verarbeitung der Anfrage kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



Optionales Herunterladen des Kündigungsnachweises:

Da Sie mit Bestätigung der neuen Karte die alte Karte kündigen, erhalten Sie für die alte Bezahlkarte einen Kündigungsnachweis. Diesen können Sie nach Bedarf über den Button „Herunterladen“ downloaden. Mit „Abbrechen“ wird kein Kündigungsnachweis heruntergeladen. Außerdem erhalten Sie eine Bestätigung zur Anlage der neuen Bezahlkarte.



Der Leistungsempfänger ist nun über die Suche mit der neuen Bezahlkarten-ID zu finden. Die alte Karte kann nicht mehr benutzt werden.

**Wichtig:** Mit der neuen Karte ändert sich auch die PIN. Diese kann der Leistungsempfänger dem Schreiben in dem Kuvert der neuen Karte entnehmen. Die alte PIN ist nicht mehr gültig.

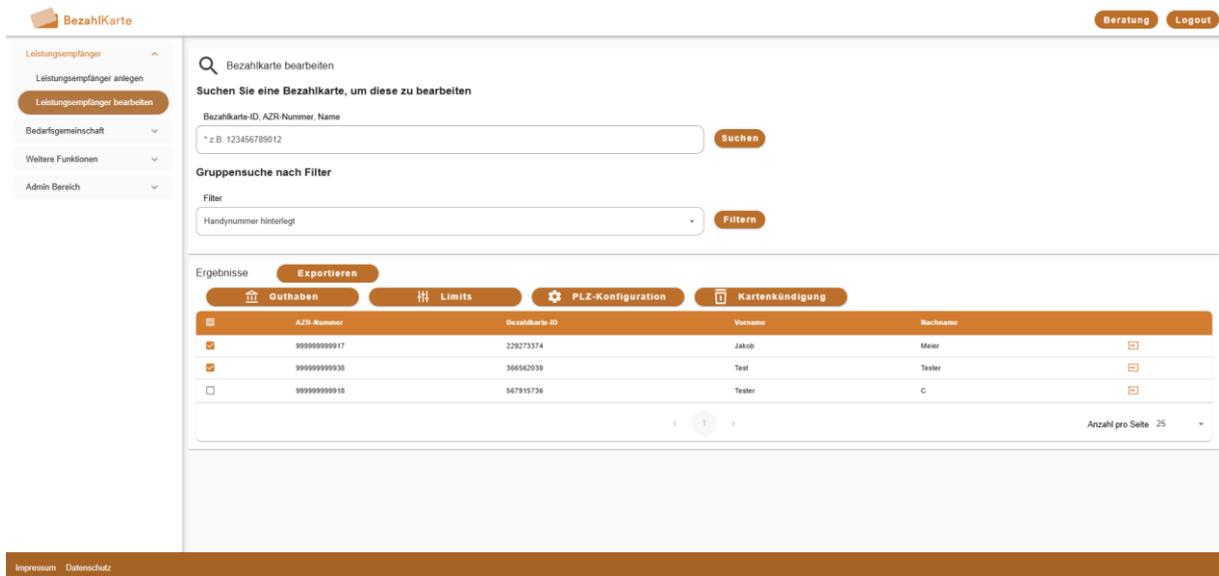
### 1.3. Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern

Um Ihnen die Handhabung zu erleichtern gibt es die Möglichkeit, einige Funktionen als Gruppenbearbeitung auszuführen. Gehen Sie hierzu zum Reiter „Leistungsempfänger bearbeiten“ und suchen Sie dafür nach dem gewünschten Namen oder über die Gruppensuche mit Hilfe der definierten Filter. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Suchen“ oder „Filtern“.

Wählen Sie die gewünschten Leistungsempfänger mit dem Auswahlkästchen links neben dem Namen aus. Klicken Sie dann auf die gewünschte Aktion über die Buttons und geben Sie die benötigten Daten ein.

**Bitte beachten:** Alle Gruppenbearbeitungen sind immer freigabepflichtig (auch Freibetrag und Postleitzahländerungen).

Alle Änderungen können auch hier anschließend in der Änderungshistorie nachverfolgt werden und als Nachweis in PDF-Form heruntergeladen werden (siehe Seite 21).

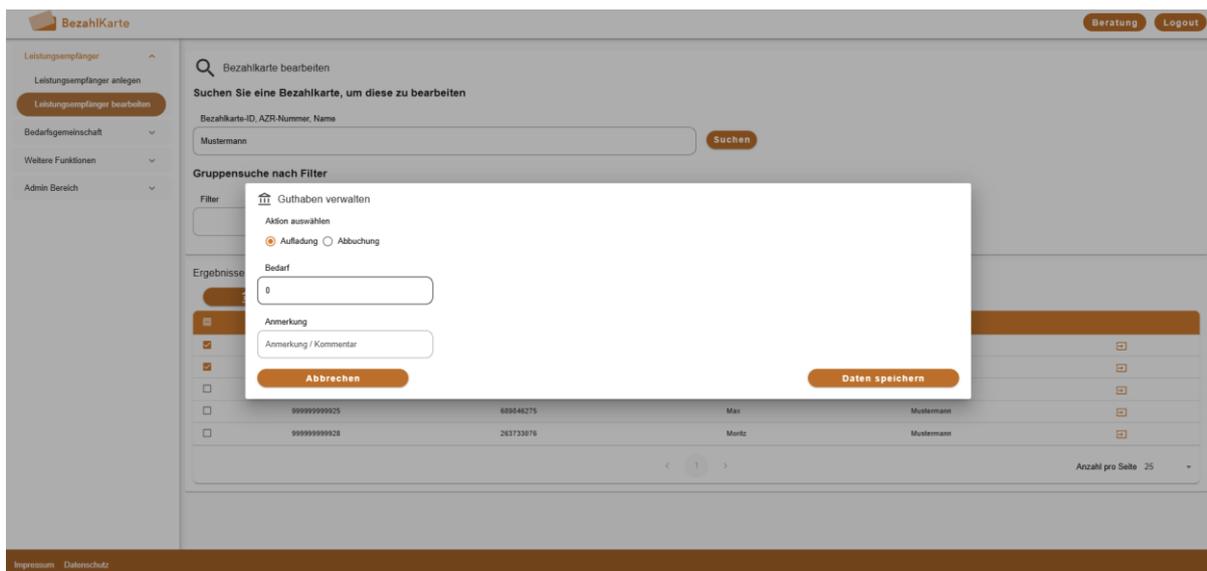


### 1.3.1. Guthaben verwalten

Über den Button „Guthaben“ können Sie mehreren Leistungsempfänger gleichzeitig Guthaben aufladen oder abbuchen. Wählen Sie die Leistungsempfänger über die Auswahlkästchen links aus und klicken Sie auf den Button „Guthaben“. Wählen Sie zwischen einer Aufladung oder Abbuchung und geben Sie den gewünschten Betrag und optional einen Kommentar ein.

**Bitte beachten:** Der Freibetrag wird hier nicht berücksichtigt.

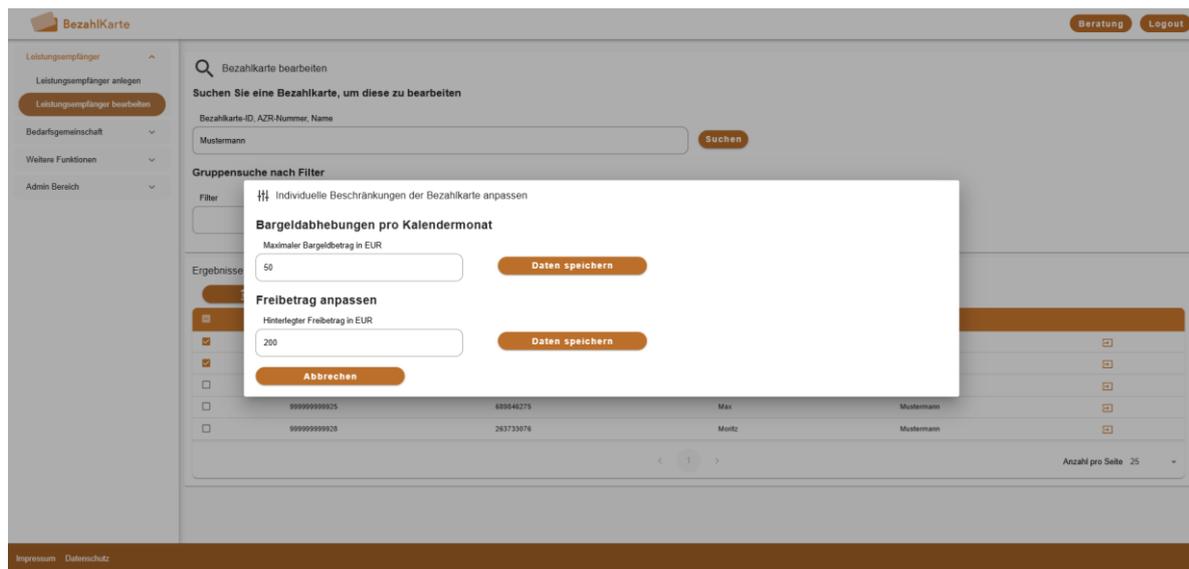
Die Aufladung bzw. Abbuchung muss im Admin Bereich unter „Aufladungen freigeben“ freigegeben werden (siehe Seite 27).



### 1.3.2. Limits verwalten

Unter der Option „Limits“ kann der maximale Bargeldbetrag pro Monat und der Freibetrag für mehrere Leistungsempfänger gleichzeitig angepasst werden. Wählen Sie die gewünschten Leistungsempfänger aus und bestätigen Sie die Eingabe der Daten.

**Bitte beachten:** Da Gruppenaktionen immer freigabepflichtig sind, muss bei einer Gruppenänderung sowohl das maximale Bargeldabhebelimit als auch der Freibetrag von einem Freigeber oder Admin im 4-Augen-Prinzip Im Admin Bereich unter „Bargeldabhebelimit freigeben“ und „Freibeträge freigeben“ bestätigt werden. Freibetragsänderungen bei einzelnen Leistungsempfängern sind nicht freigabepflichtig und gelten sofort.



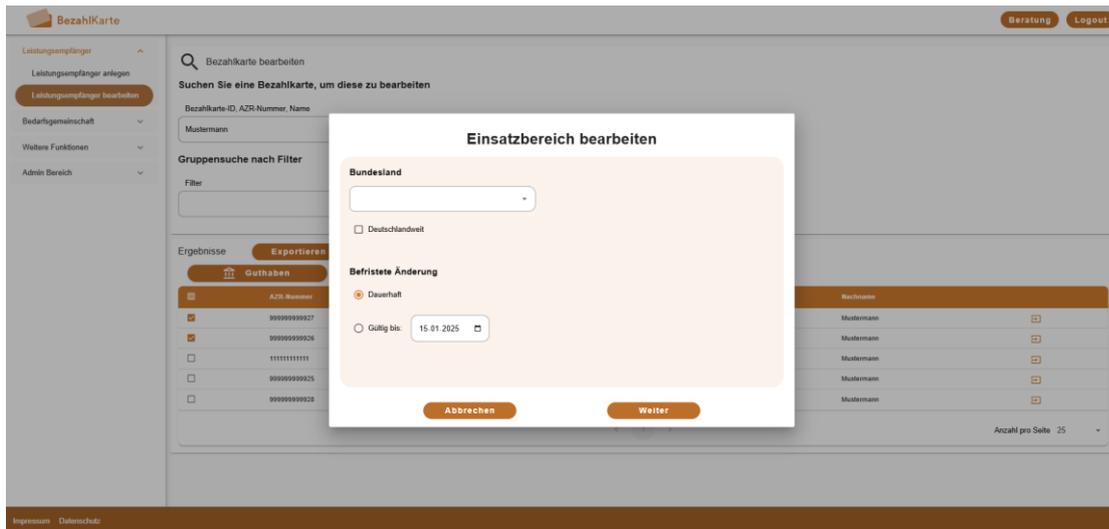
The screenshot shows the BezahlKarte admin interface. A modal window titled "Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen" is open, allowing users to adjust limits for selected recipients. The modal contains two sections: "Bargeldabhebungen pro Kalendermonat" with a "Maximaler Bargeldbetrag in EUR" input field set to 50, and "Freibetrag anpassen" with a "Hinterlegter Freibetrag in EUR" input field set to 200. Both sections have "Daten speichern" buttons. An "Abbrechen" button is at the bottom. The background shows a search results table with columns for ID, name, and address, and a sidebar with navigation options like "Leistungsempfänger" and "Admin Bereich".

### 1.3.3. PLZ-Konfiguration

Wählen Sie für eine Gruppenbearbeitung der Postleitzahl-Gebiete die gewünschten Leistungsempfänger und den Button „PLZ-Konfiguration“ aus.

Anschließend können Sie die Postleitzahl-Konfiguration genau wie bei der Einzelbearbeitung durchführen. Eine detaillierte Anleitung finden Sie auf Seite 8.

**Bitte beachten:** Auch hier gilt die Regel, dass Gruppenaktionen immer freigabepflichtig sind. Daher muss hier (im Gegensatz zu der Einzelfreigabe) ebenfalls eine Freigabe durch einen Freigeber oder Admin im Admin Bereich unter „Postleitzahlen freigeben“ stattfinden (siehe Seite 34).

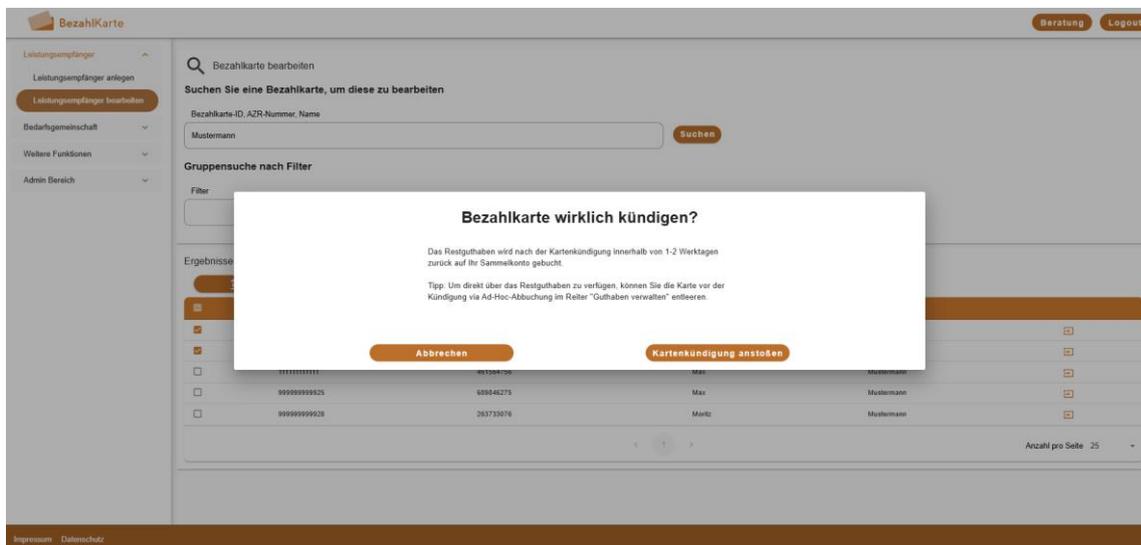


### 1.3.4. Kartenkündigung

Um mehrere Karten gleichzeitig zu kündigen, wählen Sie Leistungsempfänger über die Auswahlkästchen aus und klicken Sie auf den Button „Kartenkündigung“.

Nach Klick auf den Button „Kartenkündigung anstoßen“ müssen die Kündigungen im Admin Bereich unter „Kartenkündigungen freigeben“ von einem Admin oder Freigeber im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden.

Im Gegensatz zu der Kündigung eines einzelnen Leistungsempfängers wird hier nicht automatisch ein Kündigungsnachweis generiert. Dieser kann nachträglich in der Änderungshistorie heruntergeladen werden (siehe Seite 21).



## 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 eine oder mehrere Mitgliedskarten definiert. Die Hauptkarte hat Zugriff auf das gesamte Guthaben. Mitgliedskarten wird ein Verfügungslimit zugewiesen, über das sie verfügen können.

Zusätzlich können Kinder unter 14 Jahren, die noch keine Bezahlkarte besitzen, hinzugefügt werden, damit auch diese im Bargeldlimit und im Freibetrag berücksichtigt werden können.

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

In einer eigenverwalteten Bedarfsgemeinschaft kann der Besitzer der Hauptkarte 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“.

Fügen Sie anschließend die Bezahlkarten Mitglieder und die Anzahl der Kinder unter 14 Jahre 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“.

**Bedarfsgemeinschaft erstellen**

Erstellen Sie hier eine Bedarfsgemeinschaft anhand der AZR Nummern

**Erstellen**

Name: Familie Mustermann

Verwaltung der Limits:  Eigenverwaltet  Fremdverwaltet

*Eigenverwaltet bedeutet, dass der Besitzer der Hauptkarte (z.B. Vater, Vorstand der Gemeinschaft etc.) die Limits der untergeordneten Karten erstellen und verwalten kann.*

Hauptkarte setzen

Mitglied hinzufügen

AZR-Nummer der Hauptkarte: 99999999925

AZR-Nummer des Mitglieds: A123456789

Kinder unter 14 Jahre: 2

AZR Nummer	Bezahlkarte ID	Verfügungslimit	Bargeldfreibetrag	Status
99999999925	603846275	999.999,00 €	50,00 €	Hauptkarte
99999999924	904440281	999.999,00 €	50,00 €	Mitglied
99999999933	386562039	999.999,00 €	50,00 €	Mitglied

Anzahl pro Seite: 10

**Bedarfsgemeinschaft erstellen**

## 2.2. Bedarfsgemeinschaft bearbeiten

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

Suchen Sie hierfür die AZR-Nummer, die Bezahlkarten-ID oder den Namen eines Mitglieds (Hauptkarte oder Mitgliedskarte), um die Bedarfsgemeinschaft bearbeiten zu können. Alternativ können Sie auch über den Filter alle Bedarfsgemeinschaften oder die Mitglieder anzeigen lassen, um die Suche zu vereinfachen.

Wählen Sie die gewünschte Bedarfsgemeinschaft mit dem Pfeil-Icon aus.

BezahlKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger ▼

Bedarfsgemeinschaft ▲

Bedarfsgemeinschaft anlegen

**Bedarfsgemeinschaft bearbeiten**

Weitere Funktionen ▼

Admin Bereich ▼

Bedarfsgemeinschaft suchen

Bezahlkarte-ID, AZR-Nummer, Name

Mustermann  Suchen

Gruppensuche nach Filter

Filter ▼ Filtern

Ergebnisse

AZR-Nummer	Bezahlkarte-ID	Name Bedarfsgemeinschaft	Vorname	Nachname	Kartenart
9999999925	65864275	Familie Mustermann	Max	Mustermann	Hauptkarte <span>☐</span>
9999999924	904440251	Familie Mustermann	Tester	A	Mitglied <span>☐</span>
9999999933	36562039	Familie Mustermann	Test	Tester	Mitglied <span>☐</span>

< 1 > Anzahl pro Seite 25 ▼

Impressum Datenschutz

Hier können Sie nun die Einstellungen der Bedarfsgemeinschaft bearbeiten:

- Name der Bedarfsgemeinschaft
- Art der Bedarfsgemeinschaft (eigen- oder fremdverwaltet)
- Freibetrag der Bedarfsgemeinschaft
  - **Bitte beachten:** Der Freibetrag der Bedarfsgemeinschaft berechnet sich automatisch nach der Anzahl der Mitglieder (z. B. 5 Mitglieder a 200 € ergibt einen Freibetrag von 1.000 €). Wenn ein Mitglied hinzugefügt oder entfernt wird, passt sich der Freibetrag automatisch (nach Aktualisierung der Seite) an. Sollten Sie den Freibetrag einmal manuell anpassen, findet keine automatische Anpassung bei der Änderung der Anzahl der Mitglieder statt.
- Bargeldabhebelimit der Bedarfsgemeinschaft
  - **Bitte beachten:** Das Bargeldabhebelimit der Bedarfsgemeinschaft berechnet sich automatisch nach der Anzahl der Mitglieder (z. B. 5 Mitglieder a 50 € ergibt ein Limit von 250 €). Wenn ein Mitglied hinzugefügt oder entfernt wird, passt sich das Bargeldabhebelimit automatisch (nach Aktualisierung der Seite) an. Sollten Sie das Bargeldabhebelimit einmal manuell anpassen, findet keine automatische Anpassung bei der Änderung der Anzahl der Mitglieder statt.
- Hinzufügen eines neuen Mitglieds mit Bezahlkarte
- Änderung der Anzahl von Mitgliedern ohne Bezahlkarte (Kind unter 14 Jahre)

Zudem können Sie auch das Bargeldabhebelimit und das Verfügungslimit der einzelnen Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft über das Stiftsymbol in der Tabelle bearbeiten:

- Jede der Karten verfügt über ein individuelles Verfügungslimit (999.999,00 € = unendlich).
  - Bei U16-jährigen steht das Verfügungslimit voreingestellt auf 50,00 €, bei U18-jährigen steht es auf 100,00 €.
- Das Verfügungslimit sagt aus, über wie viel Geld im Monat ein Leistungsempfänger mit seiner Karte verfügen darf. Sollte gewünscht sein, dass eines der Mitglieder einer Bedarfsgemeinschaft nur über einen Teil des Guthabens verfügen darf, kann das Verfügungslimit individuell pro Karte angepasst werden.
- Jede der Karten verfügt über ein individuelles Bargeldabhebelimit.
- Das Bargeldabhebelimit einer einzelnen Karte besagt, wie viel Geld ein einzelner Leistungsempfänger abheben darf. **Die Summe der gesamten Abhebungen darf dabei das gesamte Bargeldabhebelimit der Bedarfsgemeinschaft nicht überschreiten!** Um zu verhindern, dass ein einzelnes Mitglied den gesamten Bargeldbetrag der Bedarfsgemeinschaft abhebt, können hier Einschränkungen getroffen werden.

Weitere Einstellungen können Sie im Reiter „Leistungsempfänger bearbeiten“ einsehen.

Eine ausführliche Erklärung über das Handling des Bargeldabhebelimits und des Freibetrags haben wir Ihnen in einem [extra Infoblatt mit Fallbeispielen](#) aufgeführt.

Zudem können über das Mülleimer Symbol Mitgliedskarten aus der Bedarfsgemeinschaft entfernt werden. Die Karten bleiben selbstverständlich bestehen.

Die gesetzte Hauptkarte kann nicht mehr entfernt werden. Sollte ein Wechsel der Hauptkarte stattfinden, muss die Bedarfsgemeinschaft aufgelöst und neu angelegt werden. Wie Sie Mitglieder entfernen bzw. Bedarfsgemeinschaften auflösen finden Sie auf Seite 20.

The screenshot shows the 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten' (Edit Community) page in the BezahlKarte system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'BezahlKarte' logo, 'Beratung' and 'Logout' buttons, and a search bar.
- Left Sidebar:** Navigation menu with options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Bedarfsgemeinschaft anzeigen', 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'.
- Main Content Area:**
  - Family Information:** 'Familie Mustermann', 'ID der Hauptkarte: 369562039', and a 'Bedarfsgemeinschaft anzeigen' button.
  - Die Bedarfsgemeinschaft:** 'Name der Gemeinschaft' (Familie Mustermann) with an 'Übernehmen' button.
  - Freibetrag der Bedarfsgemeinschaft:** 'Aktuell hinterlegter Freibetrag' (1.000,00 €) with an 'Anpassen' button.
  - Bargeldabhebelimit der Bedarfsgemeinschaft:** 'Aktuell hinterlegtes Bargeldabhebelimit' (250,00 €) with an 'Übernehmen' button.
  - Neues Mitglied hinzufügen:** 'Neues Mitglied' and 'AZR-Nummer' fields with an 'Übernehmen' button.
  - Mitglieder ohne Karte:** 'Kinder unter 14 Jahre' (2) with an 'Übernehmen' button.
  - Mitglieder der Gemeinschaft:** A table listing members with their AZR numbers, BezahlKarten IDs, Verfügungslimits, Bargeldabhebelimits, and roles (Hauptkarte, Mitglied).
- Right Side:** 'Art der Bedarfsgemeinschaft' (Eigenverwaltet / Fremdverwaltet) and a warning box: 'Eigenverwaltet bedeutet, dass der Besitzer der Hauptkarte (z.B. Vater, Vorstand der Gemeinschaft etc.) die Limits der untergeordneten Karten einstellen und versetzen kann.'
- Footer:** 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Anzahl pro Seite: 25'.

## 2.3. Bedarfsgemeinschaft auflösen

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 Mülleimer Symbol und reduzieren Sie die Anzahl der Kinder unter 14 Jahren in der Auswahlbox auf 0. Die Karten bleiben weiterhin bestehen.

The screenshot shows the 'Bedarfsgemeinschaft auflösen?' dialog box in the BezahlKarte system. The dialog contains the following text: 'Sie sind im Begriff die Anzahl der Mitglieder ohne Karten auf 0 zu setzen. Dadurch würde die Bedarfsgemeinschaft nur noch aus der Hauptkarte bestehen. Um diesen unerwünschten Zustand zu verhindern, wird nach Ausführung dieser Aktion die Bedarfsgemeinschaft aufgelöst und ist somit nicht mehr verfügbar.' Below the text are two buttons: 'Abbrechen' and 'Mitglieder ohne Karte entfernen'. The background interface shows the 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten' section for 'Familie Mustermann' with fields for 'Name der Gemeinschaft', 'Freibetrag der Bedarfsgemeinschaft', 'Bargeld', 'Mitglieder ohne Karte', and 'Mitglieder der Gemeinschaft'.

## 2.4. Bedarfsgemeinschaft umhängen

Siehe 3.1.b Bedarfsgemeinschaft umhängen (Seite 22).

# 3. Weitere Funktionen

## 3.1. Änderungshistorie

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

Über die Filter-Möglichkeiten oben können Sie nach einzelnen Aktionen über die Bezahlkarte-ID, die AZR-Nummer, die Kategorie oder den Zeitraum filtern. Sie können die Suchergebnisse mit dem Button „Exportieren“ herunterladen.

Sie sehen hier:

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

Über das Pfeil Symbol rechts können Sie für alle Änderungen, Kündigungen, etc. einen Nachweis via PDF herunterladen.

Erstellungsdatum	Bezahlkarte-ID	AZR-Nummer	Leistungsempfänger	Aktion	ausführende Person
14.04.2025, 10:33	758060342	9999999926	Maria Mustermann	Vorübergehende Sperre entfernt	Kartenehaber
14.04.2025, 10:33	758060342	9999999926	Maria Mustermann	Vorübergehende Sperre gesetzt	Kartenehaber
11.04.2025, 10:44	179479117	9999999947	Michelle Küll	Abbuchung freigegeben (1,00 €)	julia.kahert@petafuel.de
11.04.2025, 10:44	179479117	9999999947	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Abbuchung 1,00 €)	juliahahert
11.04.2025, 10:42	179479117	9999999947	Michelle Küll	Aufzahlung freigegeben (1,00 €)	juliahahert
11.04.2025, 10:42	179479117	9999999947	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufzahlung 1,00 €)	julia.kahert@petafuel.de
02.04.2025, 15:11	179479117	9999999947	Michelle Küll	Abbuchung abgelehnt (16,00 €)	tabea.gleisner
02.04.2025, 15:11	179479117	9999999947	Michelle Küll	Abbuchung abgelehnt (15,00 €)	tabea.gleisner
02.04.2025, 15:10	179479117	9999999947	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Abbuchung 16,00 €)	Michelle Küll
02.04.2025, 15:10	179479117	9999999947	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Abbuchung 15,00 €)	Michelle Küll
31.03.2025, 08:26	788128415	9999999926	Moritz Mustermann	Änderung der Händlerkonfiguration	jonas.hottop
31.03.2025, 08:25	788128415	9999999926	Moritz Mustermann	Änderung der Händlerkonfiguration	jonas.hottop

## 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 oder Bezahlkarten-ID der Karte an, die Sie in Ihre Kommune umhängen wollen. Bestätigen Sie mit Klick auf den Button „Suchen“. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bezahlkarte umhängen“.

Der Leistungsempfänger ist anschließend über die Suche zu finden.

The screenshot shows the 'Bezahlkarte umhängen' (Transfer Payment Card) interface. On the left is a navigation menu with 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area has a sub-header 'Bezahlkarte umhängen' with the instruction 'Suchen Sie einen Leistungsempfänger, um dessen Bezahlkarte umzuhängen'. Below this is a search section 'Bezahlkarte suchen' with a search bar containing '99999999913' and a 'Suchen' button. The next section is 'Bezahlkarte umhängen', showing 'Aktuell zuständige Behörde' as 'VIMpayCity' and 'Zukünftig zuständige Behörde' as 'Cashless Town', with an arrow between them and a 'Bezahlkarte umhängen' button. A blue information box below states: 'Das Umhängen einer Bezahlkarte empfiehlt sich dann, wenn ein Leistungsempfänger den Zuständigkeitsbereich der Behörden wechselt. Beim Umhängen wird das Aufdatekonto Ihrer Kommune übernommen. Wenn es für Ihre Kommune eine PLZ- und Handwerkerkarte gibt, wird diese auch übernommen. Sie andere Kartenkonfigurationen werden beibehalten. Prüfen Sie ggf. die Einstellungen der Bezahlkarte.' At the bottom left are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

### 3.2.2. Bedarfsgemeinschaft umhängen

Eine Bedarfsgemeinschaft kann komplett in eine andere Kommune umgehängt werden, indem die Hauptkarte einer Bedarfsgemeinschaft umgehängt wird.

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 oder Bezahlkarten-ID der Hauptkarte der Bedarfsgemeinschaft im Reiter „Weitere Funktionen“ > „Bezahlkarte

umhängen“ eingeben. Klicken Sie anschließend auf den Button „Bezahlkarte umhängen“. Anschließend wird die gesamte Bedarfsgemeinschaft inklusive aller Mitgliedskarten in Ihre Kommune umgehängt.

Das Umhängen einer einzelnen Mitgliedskarte ist nicht möglich. Hierfür muss die Karte erst aus der Bedarfsgemeinschaft herausgelöst werden (siehe Seite 20).

The screenshot shows the 'BezahlKarte' web interface. A modal window titled 'Bedarfsgemeinschaft umhängen' is displayed in the center. The modal contains the following text: 'Der ausgewählte Leistungsempfänger ist Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft. Um den Leistungsempfänger in Ihren Landkreis umzuhängen muss die gesamte Bedarfsgemeinschaft übernommen werden.' Below this text is a table with three columns: 'AZR-Nummer', 'Bezahlkarten ID', and 'Status'. The table contains three rows of data. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Alle Mitglieder umhängen'.

AZR-Nummer	Bezahlkarten ID	Status
99999999938	36552939	Hauptkarte
99999999925	68946275	Mitglied
99999999924	96446281	Mitglied

# 4. Admin Bereich

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

## 4.1. Umsatzübersicht Sammelkonto

Sachbearbeiter mit den Rollen Kasse-Freigabe, Freigeber und Admin können diesen Bereich sehen.

Hier sehen Sie den Kontostand des Sammelkontos und die getätigten Umsätze. Zudem wird hier auch die IBAN des Sammelkontos angezeigt und kann bei Bedarf kopiert werden.

Die Umsätze können über den Button „Umsätze exportieren“ als Excel-Datei heruntergeladen werden. Bitte beachten Sie, dass Sie einige der Spalten manuell vergrößern müssen, um den Inhalt der Spalten richtig angezeigt zu bekommen. Die Spalte der AZR-Nummern wird beim Öffnen der Datei nicht eindeutig angezeigt – bitte wählen Sie die entsprechende Spalte aus und stellen Sie das Format auf „Zahlenformat“ um, um die richtige Anzeige zu erhalten.

**BezahlKarte** Beratung Logout

Leistungsempfänger   
 Bedarfsgemeinschaft   
 Weitere Funktionen   
 Admin Bereich   
 **Umsatzübersicht Sammelkonto**

Sammelkonto für Aufladungen der Bezahlkarte   
 Anzeige des Buchungsvorganges für das hinterlegte Sammelkonto

Übersicht Sammelkonto VIMpayCity   
 Kontostand   
 IBAN des Sammelkontos   
 70,77 €   
 DE22700170004444000587   
 [IBAN kopieren](#) [Umsätze exportieren](#)

Datum	AZR Nummer	BezahlKarte ID	Vorname	Nachname	Gegenkonto	Verwendungszweck	Betrag
18.12.2024, 13.13	9999999923	697796234	Nillya	Bürger	DE23700170004444000587	Aufladung	-0,01 €
29.10.2024, 14.43	9999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	Aufladung	-2,90 €
29.10.2024, 14.42	9999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	Abbuchung	1,00 €
19.09.2024, 16.30	9999999944	619574742	Max	Müster	DE0670017000444401131	Aufladung	-1,00 €
18.09.2024, 15.29	9999999923	697796234	Nillya	Bürger	DE23700170004444000587	Aufladung	-10,00 €
11.07.2024, 17.05	9999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	Abbuchung	1,37 €
03.07.2024, 15.35	9999999923	697796234	Nillya	Bürger	DE23700170004444000587	Abbuchung	10,00 €
03.07.2024, 15.29	9999999923	697796234	Nillya	Bürger	DE23700170004444000587	Aufladung	-10,00 €
06.06.2024, 13.18	9999999923	697796234	Nillya	Bürger	DE23700170004444000587	Aufladung	-0,01 €
06.06.2024, 13.18	9999999923	697796234	Nillya	Bürger	DE23700170004444000587	Aufladung	-100,00 €
06.06.2024, 13.18	9999999967	36503358	Marcel	WieGe	DE38700170004444000881	Abbuchung	100,00 €
06.06.2024, 13.18	9999999963	49130551	Barbel	Kipping	DE11700170004444000987	Abbuchung	34,00 €
16.05.2024, 13.22	9999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	EREF+9095SVVZ-ZWEIS TESTUEBERWEISUNGIBAN-DE58700170004444000248BIC+PAGMDEM1	1,00 €
16.05.2024, 13.22	9999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	EREF+9095SVVZ-DREIST TESTUEBERWEISUNGIBAN-DE58700170004444000248BIC+PAGMDEM1	1,00 €
16.05.2024, 13.21	9999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	EREF+9807SVVZ-TEST UEBERWEISUNGIBAN-DE58700170004444000248BIC+PAGMDEM1	1,00 €
16.05.2024, 13.21	9999999932	990870292	Eva	Berbersch	DE44700170004444000056	EREF+9808SVVZ-TESTIBAN-DE44700170004444000056BIC+PAGMDEM1	5,00 €
15.05.2024, 16.20	9999999932	990870292	Eva	Berbersch	DE44700170004444000056	Aufladung	-5,00 €
10.05.2024, 14.27						WEGEN LÖSCHUNG RUECKGABE	0,47 €

Impressum Datenschutz

## 4.2. IBAN für Überweisungen freigeben

Sachbearbeiter mit der Rolle Admin oder Admin fachlich können diesen Bereich sehen.

Leistungsempfänger können Überweisungen nur an freigeschaltete IBANs ausführen (z. B. Rechtsanwälte, Behörden etc.). Freigeschaltete IBANs sind für alle Leistungsempfänger freigegeben.

Die IBANs können im Reiter „IBAN für Überweisungen freigeben“ vom Admin freigeschaltet werden. Geben Sie hierfür die gültige IBAN und den vollständigen Namen des Empfängers an. Optional können Sie eine Kategorie oder einen Kommentar hinzufügen.

Einzelfreigaben werden direkt in der Übersicht „Leistungsempfänger bearbeiten“ durchgeführt (siehe Seite 6)

Informationen zur Whitelist:

- Auf dieser befinden sich alle IBANs, die für Überweisungen freigeschaltet wurden.
- Sobald ein Sachbearbeiter eine IBAN auf die Whitelist gesetzt hat, können alle Leistungsempfänger an diese IBANs Überweisungen ausführen.
- Sollte eine schon freigeschaltete IBAN hinzugefügt werden, wird automatisch der Name des Empfängers ausgefüllt und bei der erneuten Anlage erscheint die Fehlermeldung „Die IBAN wurde bereits freigegeben“.

The screenshot shows the 'IBAN für Überweisungen freigeben' (IBAN for transfers release) interface. It features a sidebar on the left with various administrative functions, a main form for adding new IBANs, and a table of existing whitelisted IBANs.

**IBAN für Überweisungen freigeben**  
Geben Sie eine IBAN frei, damit BezahlKarten an diese Überweisungen durchführen können.

**Empfänger IBAN für Überweisungen freigeben**

IBAN: \* gültige IBAN eingeben

Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten): \* Vollständigen Namen des Empfängers angeben

Kategorie: optionale Kategorie

Kommentar: optionaler Kommentar

**IBAN freigeben**

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigebezeitpunkt
DE89790302700040534529	Transdev Vertrieb GmbH			23.07.2024, 14:46
DE8444000000041001509	zentrale Zahnklinik Justiz			23.07.2024, 14:46
DE9660987000342719041	Health AG			23.07.2024, 14:46
DE94855500010000117024	Regionalbus Oberlausitz GmbH			23.07.2024, 14:46
DE2420510000125010974	EVAG			23.07.2024, 14:46
DE2350400611006054653	Universum Inkasso GmbH			23.07.2024, 14:46
DE1050400611006134815	Universum Inkasso GmbH			23.07.2024, 14:46
DE5555080002937591007	Clever fit			23.07.2024, 14:46
DE9185650303000012317	Regionalverkehr Sächsische Schenck-Osterzgebirge GmbH			23.07.2024, 14:46
DE14200100200387438209	EOS Deutscher Inkasso-Dienst GmbH			23.07.2024, 14:46
DE948550000079180900	Stadtwerke Freiberg			23.07.2024, 14:46
DE47050800000469130001	Dresdner Verkehrsbetriebe AG			23.07.2024, 14:46

## 4.3. IBAN für Lastschriften freigeben

Sachbearbeiter mit der Rolle Admin oder Admin fachlich können diesen Bereich sehen.

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

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

Die Freigabe erfolgt analog zu der Freigabe der Überweisungen (siehe Seite 7). Alle freigeschalteten IBANs für Lastschriften werden in der untenstehenden Tabelle aufgeführt.

**IBAN für Lastschriften freigeben**  
Geben Sie eine IBAN frei, damit diese per Lastschriftverfahren Geld von BezahlKarten abbuchen kann.

**Hinzufügen einer neuen IBAN**

IBAN: \* gültige IBAN eingeben

Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten): \* Vollständigen Namen des Empfängers angeben

Kategorie: optionale Kategorie

Kommentar: optionaler Kommentar

**IBAN freigeben**

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt
DE64120300001014238800	Jula Kahlert	Vereine	test	22.11.2024, 11:09
DE89700202700040534520	Transdev Verkehr GmbH			23.07.2024, 14:46
DE8212030000001482660	Regibus			23.07.2024, 14:46
DE11879520003600011633	Regibus			23.07.2024, 14:46
DE8444000000041001509	zentrale Zahlstelle Justiz			23.07.2024, 14:46
DE9600907000342719041	Health AG			23.07.2024, 14:46
DE5730050000001455310	SEPA Debtforenmanagement			23.07.2024, 14:46
DE56662400020115543100	National Express Rail GmbH			23.07.2024, 14:46
DE36870700000118031401	Envia Mitteldeutsche Energie AG			23.07.2024, 14:46
DE5550900002937591007	Clever III			23.07.2024, 14:46
DE91850503003000012817	Regionalverkehr Sächsische Schweiz-Osterzgebirge GmbH			23.07.2024, 14:46
DE14200100200307439209	EOS Deutscher Inkasso-Dienst GmbH			23.07.2024, 14:46

## 4.4. Aufladungen freigeben

Sachbearbeiter mit den Rollen Freigeber, Kasse-Freigabe und Admin können diesen Bereich sehen.

Aufladungen oder Abbuchungen müssen immer durch einen Admin oder einem Sachbearbeiter in der Rolle Kasse-Freigabe im 4-Augen-Prinzip freigegeben werden.

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

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 shows the 'BezahlKarte' web application interface. The main content area is titled 'Aufladungen freigeben' (Release Payments) and includes a sub-header 'Freigabe und Export von Aufladungen, die von Zahlungsstellen angefragt wurden'. Below this is a table titled 'Übersicht der offenen Aufladungen' (Overview of open payments). The table has the following columns: 'AZR-Nummer', 'Aufladebetrag', 'Guthaben alt', 'Guthaben neu', 'Kommentar', 'Sachbearbeiter', 'Freigeben', and 'Ablehnen'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there are navigation arrows and a page indicator 'Anzahl pro Seite 25'. Below the table are two buttons: 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Aufladungen freigeben' highlighted. The top right corner of the application has 'Beratung' and 'Logout' buttons. The bottom left corner has 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

<input type="checkbox"/>	AZR-Nummer	Aufladebetrag	Guthaben alt	Guthaben neu	Kommentar	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	99999999932	1,00 €	0,00 €	1,00 €		eva.beberich@petafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999942	1,00 €	13,15 €	14,15 €		eva.beberich@petafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999932	1,00 €	0,00 €	1,00 €		eva.beberich@petafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999923	-20,00 €	27,76 €	7,76 €		luc.maria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999923	10,00 €	17,76 €	27,76 €		buergel.milaya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999913	0,01 €	13,59 €	13,60 €		watts.stefanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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, sowohl bei Einzel- als auch bei Gruppenkündigungen.

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

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.

**Tipp:** Um direkt über das Restguthaben zu verfügen, können Sie die Karte vor der Kündigung via Ad-Hoc-Abbuchung im Reiter "Guthaben verwalten" entleeren.

The screenshot shows the 'Kartenkündigungen freigeben' (Release Card Cancellations) interface. The top navigation bar includes the 'BezahlKarte' logo and buttons for 'Beratung' and 'Logout'. A left sidebar contains a menu with options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Kündigungen freigeben' and includes a sub-header 'Freigabe von Kartenkündigungen, die angelegt wurden.' Below this is a table titled 'Übersicht der offenen Kartenkündigungen'. The table has columns for 'AZR-Nummer', 'Sachbearbeiter', 'Freigeben', and 'Ablehnen'. A single row is visible with the AZR number '999999999999' and the name 'buergel.nitaja'. The 'Freigeben' column contains a green checkmark icon, and the 'Ablehnen' column contains a red circle with a slash icon. Below the table are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

## 4.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben

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

Änderungen des Bargeldabhebe-Limits benötigen ebenfalls eine Freigabe im 4-Augen-Prinzip, sowohl Einzel- als auch Gruppenanpassungen.

Geben Sie in der Tabelle über die Symbole eine oder mehrere Bargeld-Limit Anpassungen frei oder lehnen Sie diese ab. 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.

**BezahlKarte** Beratung Logout

Leistungsempfänger  
Bedarfsgemeinschaft  
Weitere Funktionen  
Admin Bereich

### Bargeldabhebe-Limit Anpassungen freigeben

Freigabe von beantragten Bargeldabhebe-Limit Anpassungen

Übersicht der offenen Bargeldabhebe-Limit Anpassungen

<input type="checkbox"/>	AZR-Nummer	Limit (aktuell)	Limit (neu)	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	99999999919	50	49	simon.kauzelka@petaluel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999942	50	40	eva.berberich@petaluel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999932	50	40	eva.berberich@petaluel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anzahl pro Seite 25

**Ausgewählte freigeben** **Ausgewählte ablehnen**

Impressum Datenschutz

## 4.7. Freibeträge freigeben

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

Freigaben von Freibeträgen sind nur nötig, wenn sie über eine Gruppenaktion angestoßen wurden (siehe Seite 15). Freibeträge von einzelnen Leistungsempfänger können direkt ohne Freigabe angepasst werden.

Auch hier findet die Freigabe über die Symbole rechts oder über die Mehrfachauswahl über die Kästchen links statt.

The screenshot displays the 'Freibetrag Anpassungen freigeben' (Release of adjustment allowances) interface. The top navigation bar includes 'BezahlKarte' and 'Beratung Logout'. The left sidebar lists various administrative functions, with 'Freibeträge freigeben' highlighted. The main content area shows a table titled 'Übersicht der offenen Freibetrags Anpassungen' (Overview of open adjustment allowances). The table has the following columns: A.ZR-Nummer, Freibetrag (aktuell), Freibetrag (neu), Sachbearbeiter, Freigeben, and Ablehnen. A single row is visible with the following data: A.ZR-Nummer: 99999999932, Freibetrag (aktuell): 200, Freibetrag (neu): 400, Sachbearbeiter: eva.berbereich@petaluel.de. The 'Freigeben' column contains a green checkmark icon, and the 'Ablehnen' column contains a red minus sign icon. Below the table, there are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The footer of the page contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

A.ZR-Nummer	Freibetrag (aktuell)	Freibetrag (neu)	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
99999999932	200	400	eva.berbereich@petaluel.de	✓	✖

## 4.8. 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) section of the BezahlKarte system. The interface includes a top navigation bar with 'Beratung' and 'Logout' buttons. A left sidebar contains a menu with options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and contains two sub-sections: 'Neuer Zugang' (New Access) and 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge' (Management of configured accesses). Each sub-section has a 'Bearbeiten' (Edit) button. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

## 4.8.1. 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. Über das Fragezeichen Icon können Sie eine Übersicht über alle Rollen und deren Rechte sehen.

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 BezahKarte system. The form is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and contains the following fields and options:

- Leistungsempfänger** (dropdown)
- Bedarfsgemeinschaft** (dropdown)
- Weitere Funktionen** (dropdown)
- Admin Bereich** (dropdown)
- Umsatzübersicht Sammalkonto**
- IBAN für Überweisungen freigeben**
- IBAN für Lastschriften freigeben**
- Aufladungen freigeben**
- Kartenkündigungen freigeben**
- Bargeldabhebe-Limit freigeben**
- Freibeträge freigeben**
- Benutzer- und Rechteverwaltung** (selected)
- Postleitzahlen freigeben**

The main form area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and contains the following fields and options:

- Neuer Zugang** (title)
- Login Daten für den neuen Benutzer**
- eMail / Benutzerkennung** (input field)
- Passwort** (input field)
- Rolle für den neuen Benutzer** (dropdown menu)
- Rolle** (dropdown menu)
- Basismutzer** (selected role)
- Admin**
- Freigeber**
- Nur Lesen**
- IT Admin**
- Admin fachlich**

The form also includes buttons for 'Daten speichern' and 'Bearbeiten'.

## 4.8.2. 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 displays the 'BezahlKarte' admin interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'. The 'Admin Bereich' is expanded, showing options such as 'Umsatzübersicht Sammelkonto', 'IBAN für Überweisungen freigeben', and 'Benutzer- und Rechteverwaltung' (which is highlighted). The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and contains a sub-section 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge'. Below this, there is a form to select a user and an action. The 'Benutzer' dropdown is empty, and the 'Aktion' dropdown is open, showing options: 'Passwort ändern', 'Rolle ändern', 'Zugang entfernen', and 'Loginsperre aufheben'. There are 'Bearbeiten' and 'Schließen' buttons. At the bottom, there is a footer with 'Impressum' and 'Datenschutz'.

## 4.9. Postleitzahlen freigeben

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

Wie bei den Freibeträgen sind Postleitzahlgebietsänderungen nur freigabepflichtig, wenn sie durch Gruppenaktionen (siehe Seite 13) angestoßen wurden. Einzelne Bearbeitungen von Leistungsempfänger benötigen keine Freigabe im 4-Augen-Prinzip.

Die Freigabe findet über die Symbole rechts oder über die Mehrfachauswahl über die Kästchen links statt.

The screenshot displays the 'Postleitzahl Anpassungen freigeben' (Release postal code adjustments) interface. The main content area shows a table titled 'Übersicht der offenen Postleitzahl Anpassungen' (Overview of open postal code adjustments). The table has the following columns: 'AZR Nummer', 'Postleitzahl (post)', 'Gültig bis', 'Sachbearbeiter', 'Freigeben', and 'Abziehen'. Two rows are listed, both with green checkmarks in the 'Freigeben' column, indicating they are ready for release. The interface also includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with 'Beratung' and 'Logout' buttons, and a footer with 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

<input type="checkbox"/>	AZR Nummer	Postleitzahl (post)	Gültig bis	Sachbearbeiter	Freigeben	Abziehen
<input type="checkbox"/>	99999999942	Bundestand Bayern		burgerl nittaja	✓	⊖
<input type="checkbox"/>	99999999932	Bundestand Bayern		burgerl nittaja	✓	⊖