



# Schulungsmaterial Verwaltungsportal

Stand: 21.05.2026



Bezahl  
Karte

<b>1. Login .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Leistungsempfänger .....</b>	<b>3</b>
2.1. Leistungsempfänger anlegen .....	3
2.2. Bearbeitung von einzelnen Leistungsempfängern .....	6
2.2.1. Kommentare zum Leistungsempfänger .....	7
2.2.2. IBAN der Bezahlkarte anzeigen .....	7
2.2.3. Individuelle Beschränkung der Bezahlkarte anpassen .....	8
2.2.4. IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben .....	8
2.2.5. IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben .....	9
2.2.6. PLZ- und Händlerkonfiguration .....	10
2.2.7. Daten des Leistungsempfängers .....	12
2.2.8. Guthaben verwalten .....	12
2.2.9. Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen .....	13
2.2.9.1. Neue Karte – Ersatzkartenprozess .....	14
2.2.10. Änderungshistorie Leistungsempfänger .....	15
2.3. Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern .....	15
2.3.1. Guthaben verwalten .....	16
2.3.2. Limits verwalten .....	17
2.3.3. PLZ-Konfiguration .....	18
2.3.4. Kartenkündigung .....	18
<b>3. Bedarfsgemeinschaften .....</b>	<b>20</b>
3.1. Bedarfsgemeinschaft anlegen .....	20
3.2. Bedarfsgemeinschaft bearbeiten .....	21
3.3. Bedarfsgemeinschaft auflösen .....	23
3.4. Bedarfsgemeinschaft umhängen .....	24
<b>4. Weitere Funktionen .....</b>	<b>25</b>
4.1. Änderungshistorie .....	25
4.2. Reports .....	26
4.3. Bezahlkarte umhängen .....	26
4.3.1. Leistungsempfänger umhängen .....	26
4.3.2. Bedarfsgemeinschaft umhängen .....	27

<b>5. Admin Bereich .....</b>	<b>29</b>
5.1. Umsatzübersicht Sammelkonto.....	29
5.2. IBAN für Überweisungen freigeben .....	30
5.3. IBAN für Lastschriften freigeben .....	31
5.4. Aufladungen freigeben .....	31
5.5. Kartenkündigungen freigeben .....	32
5.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben .....	33
5.7. Freibeträge freigeben.....	34
5.8. Postleitzahlen freigeben.....	35
5.9. Benutzer- und Rechteverwaltung .....	35
5.9.1. Neue Zugänge erstellen .....	36
5.9.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge .....	37

# 1. Login

Für die Anmeldung im Verwaltungsportal erhält jeder einen persönlichen Benutzernamen sowie ein Passwort.

Aus Sicherheitsgründen ist es erforderlich, das Passwort beim ersten Login oder nachdem ein Administrator das Passwort geändert hat, einmal selbst zu ändern.

Solange die Änderung noch nicht durchgeführt wurde, steht unter „Weitere Funktionen“ der Reiter „Passwort ändern“ zur Verfügung. Nachdem das Passwort erfolgreich geändert wurde, ist dieser Menüpunkt nicht mehr sichtbar.

Für einige ist zusätzlich eine Mehrfaktor-Authentifizierung (MFA) aktiviert. In diesem Fall ist neben Benutzernamen und Passwort ein weiterer Bestätigungsschritt erforderlich. Ob MFA genutzt wird, hängt von der Kommune / dem Bundesland ab.

In der oberen Leiste wird angezeigt, mit welchem Benutzernamen man aktuell angemeldet ist und welche Rolle dem Benutzerkonto zugewiesen ist.

## 2. Leistungsempfänger

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

### 2.1. 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“.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' web portal interface. At the top left is the logo 'BezahlKarte' and at the top right is a 'Logout' button. A navigation menu on the left includes 'Leistungsempfänger' (expanded), 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Neuen Leistungsempfänger anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger'. Below this is a section 'ID der Bezahlkarte eintragen' with the label 'ID der Bezahlkarte' and a text input field containing the placeholder text '\* Bitte ID aus einem verschlossenen Kuvert verwenden'. A 'Bestätigen' button is located at the bottom right of the form area. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Impressum', 'AGB', and 'Datenschutz'.

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

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“.

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 Stichpunkt Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen), bei Bedarf einen individuellen Einsatzbereich einstellen (siehe Stichpunkt PLZ- und Händlerkonfiguration) oder die Bezahlkarte aufladen (siehe Stichpunkt Guthaben verwalten).

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. The top navigation bar includes 'Beratung' and 'Logout'. The left sidebar contains a menu with 'Leistungsempfänger' (expanded), 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Neuen Leistungsempfänger anlegen' and 'Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger'. It features a 'weiteren anlegen' button and a progress list with three items: 'ID der Bezahlkarte eintragen' (checked), 'AZR-Nummer eintragen' (checked), and 'Daten des Leistungsempfängers' (checked). A success message states 'Bezahlkarte erfolgreich erstellt' and provides the IBAN 'DE48700170004444100629' with an 'IBAN kopieren' button. A 'Weitere Schritte' section lists three actions: 'Zuweisungsbestätigung als PDF herunterladen', 'Legen Sie benutzerdefinierte Limits für diese Bezahlkarte fest', and 'Laden Sie diese Bezahlkarte gleich auf'. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' web interface with an error message. The top navigation bar includes 'Beratung' and 'Logout'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Neuen Leistungsempfänger anlegen' and 'Ausgabe einer neuen Bezahlkarte an einen Leistungsempfänger'. It features a 'Umhängen' button. An error message in a red box states: 'Dieser AZR-Nummer ist bereits einer Bezahlkarte der Kommune Cashless Town zugewiesen.' Below it, a blue box says: 'Bitte achten Sie auf eine korrekte Eingabe der AZR-Nummer. Die AZR-Nummer kann nach der Registrierung der Bezahlkarte nicht mehr geändert werden.' The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

## 2.2. Bearbeitung von einzelnen Leistungsempfängern

Suchen Sie den gewünschten Leistungsempfänger über die Bezahlkarte-ID, die AZR-Nummer oder den Namen. Sie können auch nach Stadt oder Postleitzahl suchen, wenn diese Daten bei den jeweiligen Leistungsempfängern unter persönliche Daten ausgefüllt sind. 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 unter dem Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern).

The screenshot shows the 'BezahlKarte bearbeiten' search interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Leistungsempfänger' (expanded), 'Leistungsempfänger anlegen', 'Leistungsempfänger bearbeiten', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main area has a search bar with the text 'Suchen Sie eine Bezahlkarte, um diese zu bearbeiten'. Below this are three search criteria: 'Bezahlkarte-ID, IFA-Zahl, Name' with a search button, 'Stadt, Postleitzahl' with a search button, and 'Stadt oder Postleitzahl' with a search button. There is also a 'Gruppensuche nach Filter' section with a 'Filter' dropdown and a 'Filtern' button. At the bottom, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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

The screenshot shows the 'BezahlKarte' overview page for a specific recipient, Max Mustermann. The sidebar on the left has the same navigation options as the previous screenshot. The main area displays the recipient's name and details: 'Max Mustermann', 'IFA-Zahl 99999999925', 'Bezahlkarte-ID: 689846275', 'Markierung: Testkonto', and 'Anlegedatum: 15.03.2024'. Below this are several tabs for managing the card: 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen', 'Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen', 'IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben', 'IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben', 'PLZ- und Händlerkonfiguration', 'Daten des Leistungsempfängers', 'Guthaben verwalten', and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen'. Each tab has an 'Anzeigen' or 'Bearbeiten' button. At the bottom, there is a table titled 'Änderungshistorie Leistungsempfänger' with columns for 'Erstellungsdatum', 'Aktion', and 'Ausführende Person'. The table contains several rows of transaction history.

## 2.2.1. Kommentare zum Leistungsempfänger

Über den Button „Bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit, für den jeweiligen Leistungsempfänger einen neuen Kommentar hinzuzufügen. Darüber hinaus können bereits vorhandene Kommentare eingesehen und bei Bedarf exportiert werden.

The screenshot shows the 'BezahlKarte' interface for user 'Max Mustermann'. The left sidebar contains navigation options: 'Leistungsempfänger', 'Bedarfgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area displays the user's profile information (AZR-Nummer, Bezahlkarte-ID, Anlagendatum) and a section titled 'Kommentare zum Leistungsempfänger'. Below this is a text input field for adding a new comment, with 'Kommentar speichern' and 'Exportieren' buttons. A table below shows no data available. At the bottom, there is a list of settings with 'Anzeigen' and 'Bearbeiten' buttons for each item.

Datum	Sachbearbeiter	Kommentar
No data available		

- 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)
- Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen (Bearbeiten)

## 2.2.2. 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 is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen' section, which displays the IBAN 'DE9670017000444000534' and an 'IBAN kopieren' button. Below this is a list of settings with 'Bearbeiten' buttons. At the bottom, there is a table titled 'Änderungshistorie Leistungsempfänger'.

Erstellungsdatum	Aktion	Ausführende Person
05.05.2026, 09:26	Aufladung abgelehnt (5000,00 €)	Julia Kallien@getafuel.de
05.05.2026, 09:26	Aufladung abgelehnt (200,00 €)	Julia Kallien@getafuel.de
28.04.2026, 12:45	Kartenspezifische IBAN Vthelast angelegt	Michelle Küß
27.03.2026, 09:49	Vorübergehende Sperre entfernt	Benjamin Rubick



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

The screenshot shows the 'IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben' section of the BezahlKarte admin interface. The form includes the following fields and options:

- IBAN: \* gültige IBAN eingeben
- Kategorie: Dropdown menu
- Name des Empfängers (zumeist Angabe des Namens beachten): \* Vollständigen Name des Empfängers angeben
- Kommentar: optionale Kommentar
- Die Freigabe der IBAN für Überweisung ist:
  - dauerhaft
  - temporär bis
- bis zu einem Betrag in EUR von:

Below the form is a table with the following data:

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabepunkttyp	Gültigkeit	Obergrenze
DE120010017004048900	Testima			1	dauerhaft	100,00 €

## 2.2.5. IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben

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

In der untenstehenden Tabelle können Sie sehen, welche Einzelfreischtaltungen für den Leistungsempfänger gelten und ob dafür eine zeitliche Begrenzung oder einen Obergrenze festgelegt wurde.

Einzelfreigaben müssen nicht von einem Freigabeberechtigten bestätigt werden.

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

The screenshot shows the 'IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben' section of the BezahlKarte admin interface. The form is identical to the one above. Below the form is a table with the following data:

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabepunkttyp	Gültigkeit	Obergrenze
No data available						

## 2.2.6. 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 is logged in as 'Max Mustermann' (AZR-Nummer 99999999925, Bezahlkarte-ID: 689846275). 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 displays the cardholder's details and a list of configuration options, each with a 'Bearbeiten' (Edit) button. The 'PLZ- und Händlerkonfiguration' section is expanded, showing the 'Einsatzbereich' (Usage Area) configuration. A blue notification bubble states: 'Die Bezahlkarte ist momentan für folgende Einsatzbereiche freigegeben: Bundesland Bayern.' Below this, there is a 'Whitelist bearbeiten' button. Other configuration options include 'IBAN der Bezahlkarte anzeigen', 'Individuelle Beschränkungen der Bezahlkarte anpassen', 'IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben', and 'IBAN für Lastschriften des Leistungsempfängers freigeben'. At the bottom, there are buttons for 'Daten des Leistungsempfängers', 'Guthaben verwalten', and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen'.

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.

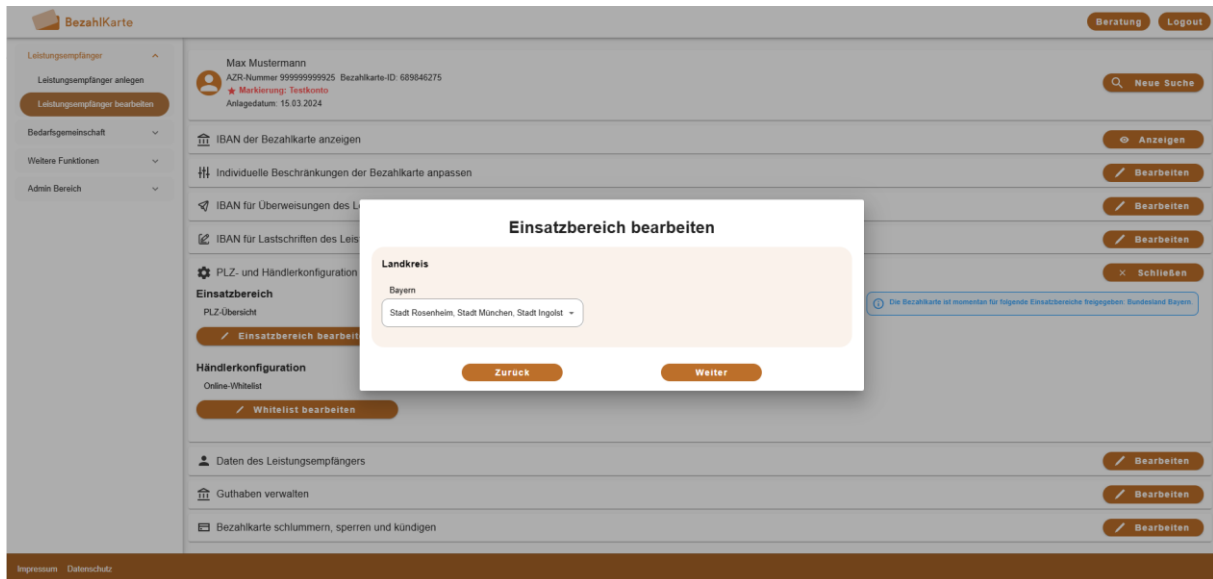
Außerdem können Sie wählen, ob es sich um eine befristete Änderung oder eine dauerhafte Änderung handelt.

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

The screenshot shows the 'BezahlKarte' management interface with a modal dialog box titled 'Einsatzbereich bearbeiten' (Edit Usage Area) open. The dialog box has a 'Bundesland' (Federal State) dropdown menu and a 'Deutschlandweit' (Germany-wide) checkbox. Below this, there is a 'Befristete Änderung' (Time-limited change) section with two radio buttons: 'Dauerhaft' (Permanent) and 'Gültig bis' (Valid until), which is currently set to '15.01.2025'. At the bottom of the dialog box, there are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Weiter' (Next) buttons. The background interface is dimmed, showing the same configuration options as in the previous screenshot.

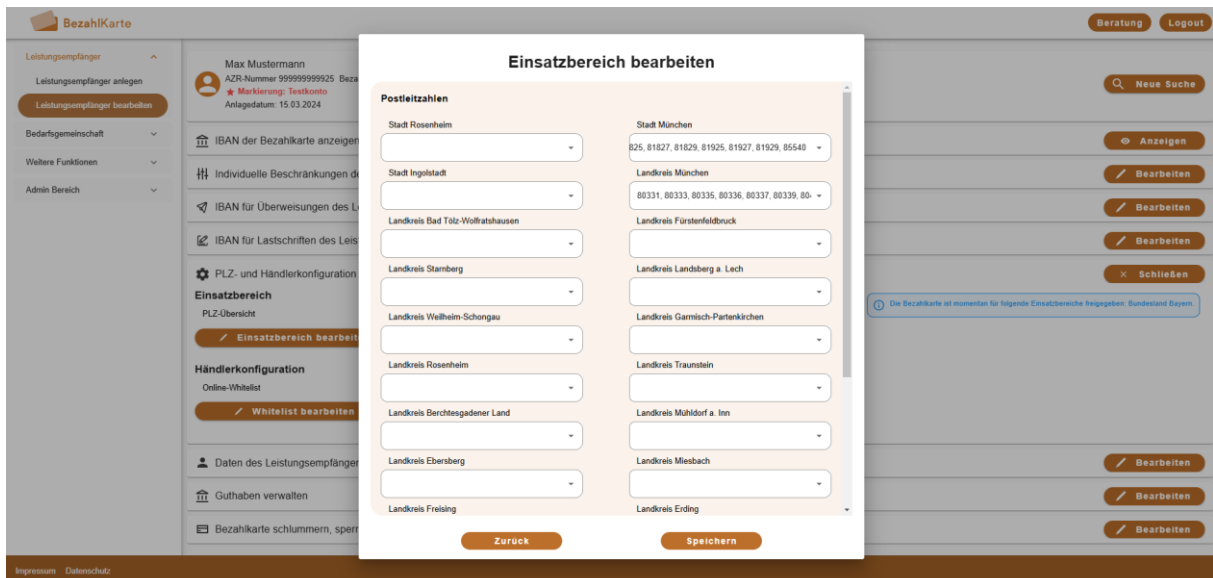
Wählen Sie im zweiten Schritt die Landkreise aus, die Sie für den Leistungsempfänger freischalten möchten. Wählen Sie hier die gewünschten Landkreise über die Auswahlkästchen an.

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.

## 2.2.7. 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 shows the 'BezahlKarte' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'. The main 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	
Sprache	Deutsch	Handynummer	+4915756453645 (deutsches Netz)
Straße und Hausnummer		Stadt	
Postleitzahl			

At the bottom right of the form is a 'Daten speichern' button. Below the form are two menu items: 'Guthaben verwalten' and 'Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen', each with a 'Bearbeiten' button. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

## 2.2.8. 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 von einem Freigabeberechtigten im 4-Augen Prinzip freigegeben werden (siehe Stichpunkt Aufladungen freigegeben).

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

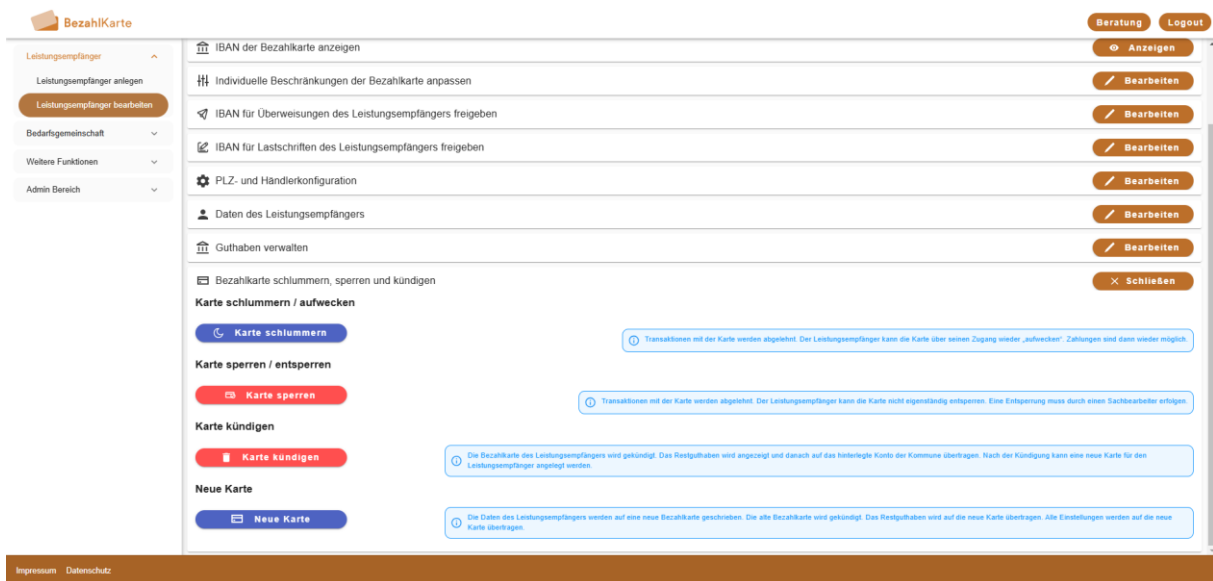
Sollte ein Leistungsempfänger z. B. Mitte des Monats in Ihre Kommune gewechselt sein, können Sie so nachsehen, ob eine Aufladung der Leistungen von der vorherigen Kommune für diesen Monat bereits stattgefunden hat.

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

## 2.2.9. Bezahlkarte schlummern, sperren und kündigen

Sie können die Bezahlkarte hier für Verfügungen sperren oder kündigen.

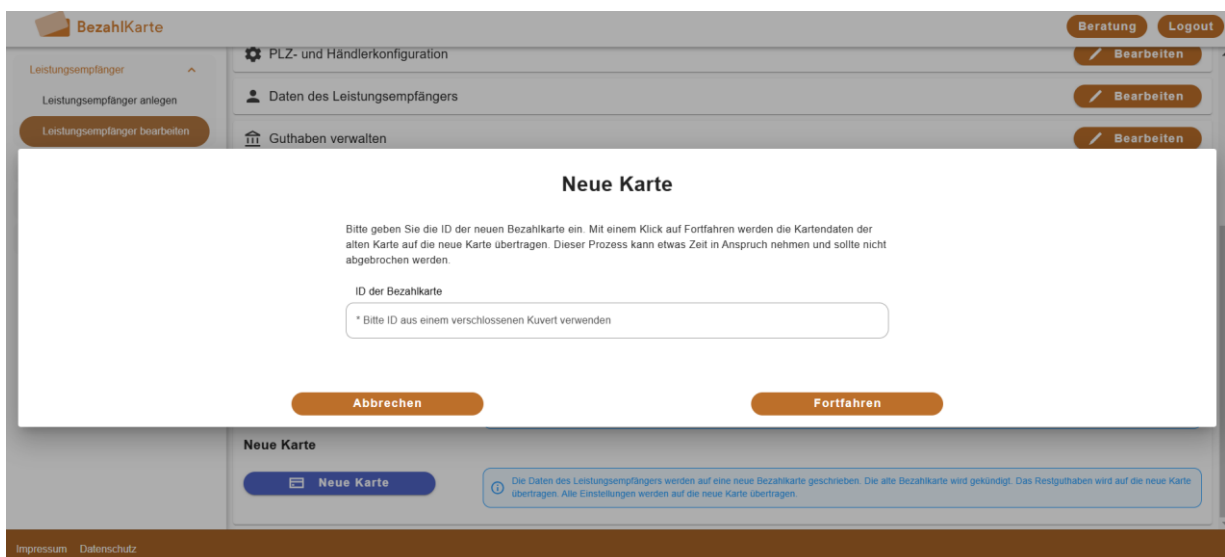
- Schlummern = zeitweilige Verfügungssperre, die sowohl von der Kommune als auch vom Leistungsempfänger wieder aufgehoben werden kann
- Sperren = Verfügungssperre seitens der Kommune, kann vom Leistungsempfänger nicht wieder aufgehoben werden.
- Kündigen = endgültige Kündigung der Karte, Leistungsempfänger kann anschließend nicht mehr im Frontend gefunden werden.
  - Kündigungen sind im 4-Augen-Prinzip freigabepflichtig, siehe Stichpunkt Kartenkündigungen freigeben.
  - 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



## 2.2.9.1. 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.

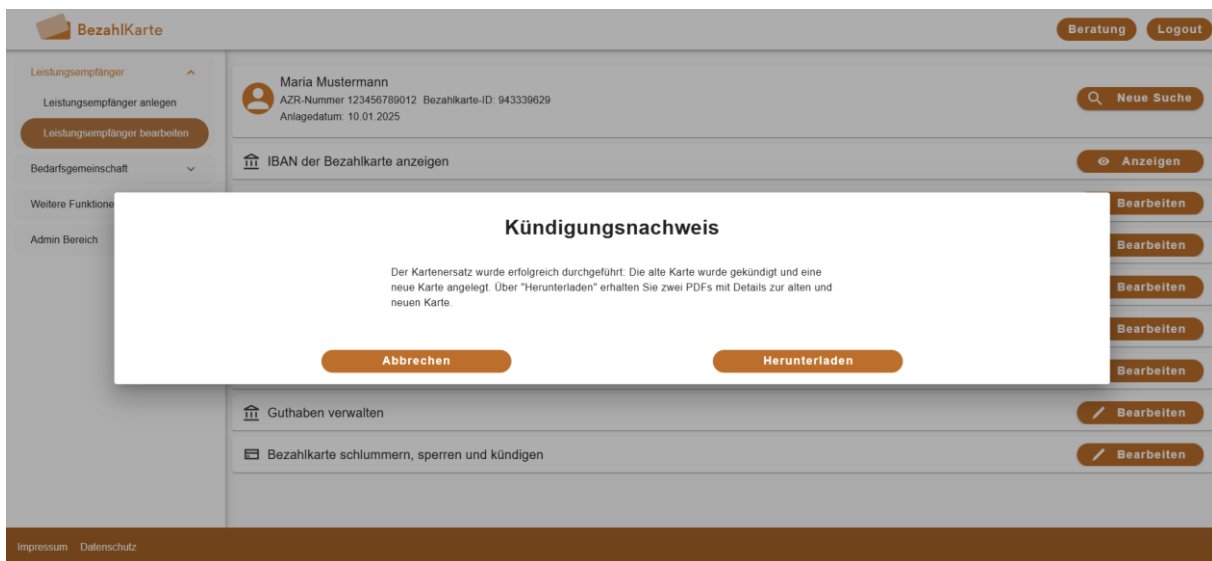
Geben Sie im dafür vorgesehenen Feld die ID der neuen Bezahlkarte ein, die Sie dem Leistungsempfänger ausstellen möchten. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button „Fortfahren“. Die Verarbeitung der Anfrage kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



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.

## 2.2.10. Änderungshistorie Leistungsempfänger

Die Änderungshistorie eines einzelnen Leistungsempfängers bietet einen vollständigen Überblick über alle vorgenommenen Änderungen seit der erstmaligen Anlage.

Die Einträge lassen sich nach Erstellungsdatum, Aktion oder der ausführenden Person sortieren, sodass gezielt danach gesucht werden kann. Auf diese Weise ist jederzeit transparent nachvollziehbar welche Änderungen vorgenommen wurden.

Alle Informationen zur allgemeinen Änderungshistorie finden Sie unter dem Stichpunkt Änderungshistorie.

## 2.3. 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 Stichpunkt Änderungshistorie).

BezahlKarte bearbeiten

Suchen Sie eine Bezahlkarte, um diese zu bearbeiten

Bezahlkarte-ID, AZR-Nummer, Name

\* z.B. 123456789012 **Suchen**

Gruppensuche nach Filter

Filter

Handynummer hinterlegt **Filtern**

Ergebnisse **Exportieren**

**Guthaben** Limits PLZ-Konfiguration Kartenkündigung

	AZR-Nummer	Bezahlkarte-ID	Vorname	Nachname	
<input checked="" type="checkbox"/>	99999999917	229273374	Jakob	Meier	
<input checked="" type="checkbox"/>	99999999930	366542039	Test	Tester	
<input type="checkbox"/>	99999999916	567815736	Tester	C	

Anzahl pro Seite: 25

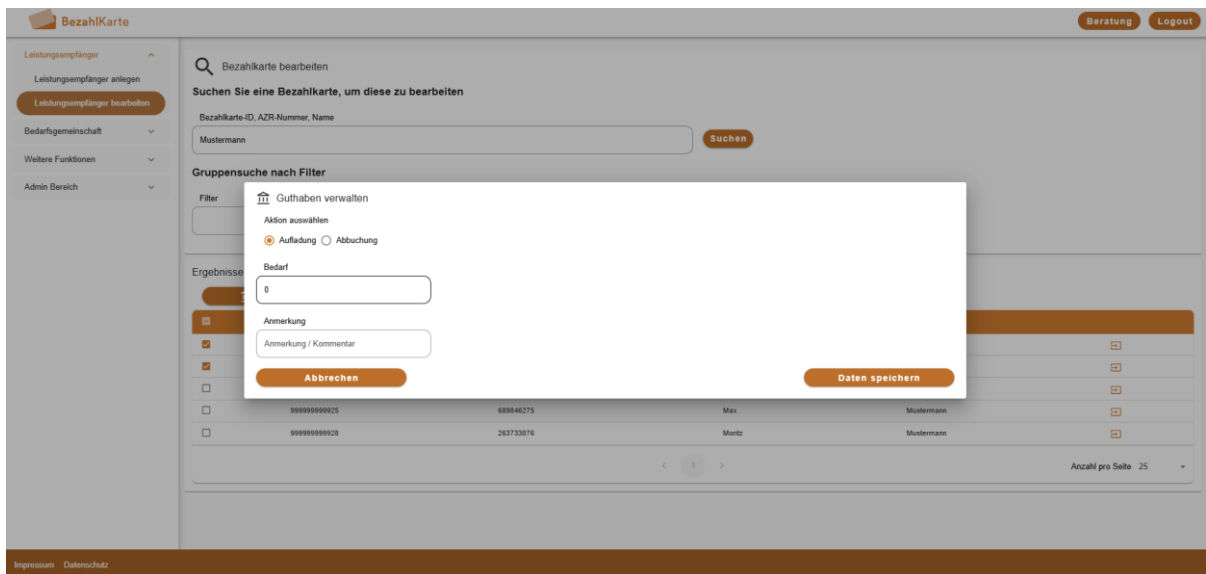
Impressum Datenschutz

### 2.3.1. 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.

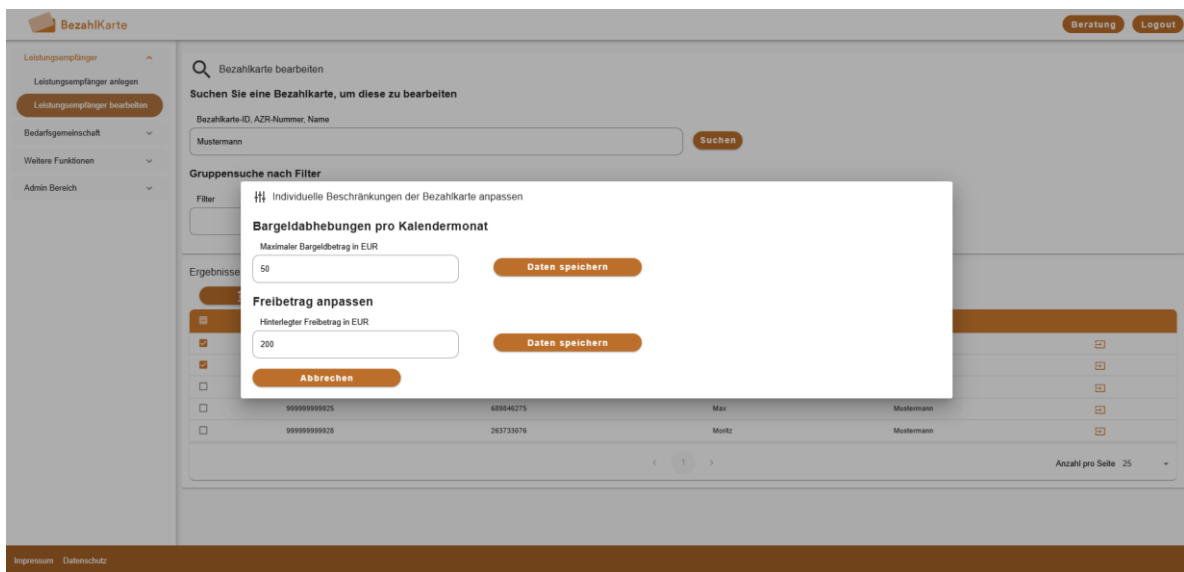
Die Aufladung bzw. Abbuchung muss im Admin Bereich unter „Aufladungen freigeben“ freigegeben werden (siehe Stichpunkt Aufladungen freigeben).



## 2.3.2. 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 Freigabeberechtigten 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.

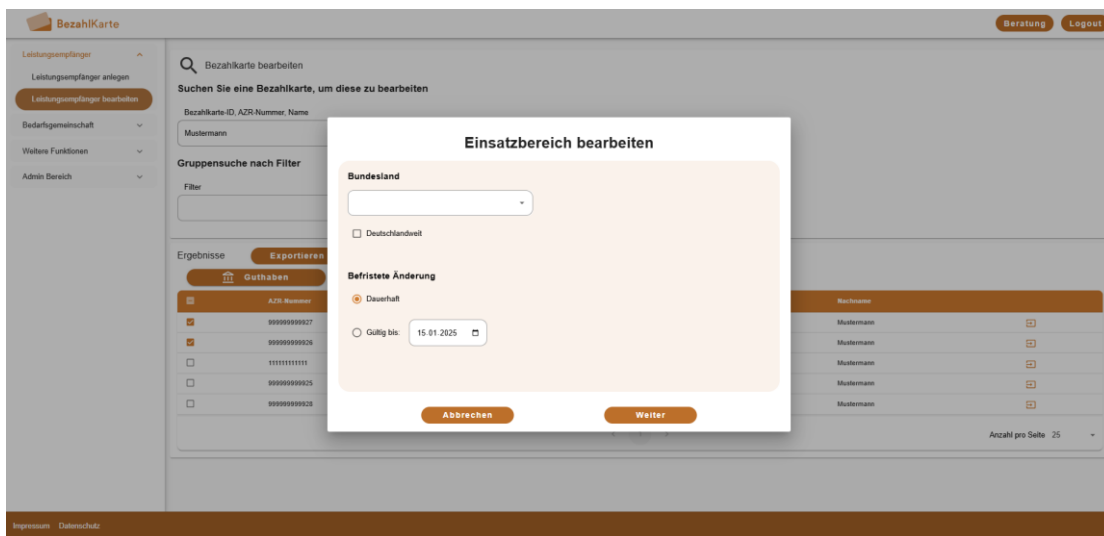


### 2.3.3. PLZ-Konfiguration

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 unter dem Stichpunkt „PLZ- und Händlerkonfiguration“.

**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 Freigabeberechtigten im Admin Bereich unter „Postleitzahlen freigeben“ stattfinden (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern).



### 2.3.4. 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 Freigabeberechtigten 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 Stichpunkt Änderungshistorie).

BezahlKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger Suche Bezahlkarte bearbeiten

Leistungsempfänger anlegen

Leistungsempfänger bearbeiten

Bedarfsgemeinschaft

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Suchen Sie eine Bezahlkarte, um diese zu bearbeiten

Bezahlkarte-ID, AZR-Nummer, Name

Mustermann Suchen

Gruppensuche nach Filter

Filter

### Bezahlkarte wirklich kündigen?

Das Restguthaben wird nach der Kartenkündigung innerhalb von 1-2 Werktagen zurück auf Ihr Sammelkonto gebucht.

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

Abbrechen Kartenkündigung anstoßen

Ergebnisse

<input type="checkbox"/>	1111111111	45306136	Max	Mustermann	<span>☰</span>
<input type="checkbox"/>	9999999925	60944275	Max	Mustermann	<span>☰</span>
<input type="checkbox"/>	9999999928	263733076	Martiz	Mustermann	<span>☰</span>

Anzahl pro Seite 25

Impressum Datenschutz

# 3. Bedarfsgemeinschaften

## 3.1. 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“. Die Hauptkarte kann anschließend nicht mehr entfernt werden.

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“.

The screenshot shows a web interface for creating a 'Bedarfsgemeinschaft' (Benefit Community). The main form has the following elements:

- Name:** Text input field with placeholder 'z.B. Familie Meier'.
- Verwaltung der Limits:** Radio buttons for 'Eigenverwaltet' (selected) and 'Fremdverwaltet'.
- IFZahl der Hauptkarte:** Text input field with value '1234567890'.
- IFZahl des Mitglieds:** Text input field with value '1234567890'.
- Kinder unter 14 Jahre:** Text input field with value '0'.
- Buttons:** 'Hauptkarte setzen' and 'Mitglied hinzufügen'.
- Table:** A table with columns: IFZahl, Bezahlkarte-ID, Verfügungslimit, Energiekostenbeitrag, Status. The table content is 'No data available'.
- Footer:** 'Anzahl pro Seite: 10' and a 'Bedarfsgemeinschaft erstellen' button.

## 3.2. 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

Mustermannj

Gruppensuche nach Filter

Filter ▼

Ergebnisse

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

< 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.
- Zusätzlich kann die Höhe der Bargeldabhebungen auch zeitlich begrenzt werden. Innerhalb des individuell gesetzten Zeitraums kann das Bargeldlimit erhöht oder gesenkt werden, um Sonderzahlungen zu ermöglichen. Diese Einstellung erfolgt auf Kartenebene bei dem jeweiligen Leistungsempfänger und ist unabhängig vom kumulierten Bargeldabhebelimit der dazugehörigen Bedarfsgemeinschaft. Individuell eingerichtete Limits können anschließend auch über das Stiftsymbol in der Mitgliederliste angepasst werden. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird das Bargeldlimit automatisch wieder auf das ursprünglich hinterlegte Limit zurückgesetzt.

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 unter dem Stichpunkt „Bedarfsgemeinschaften auflösen“.

Änderungen bei den Leistungsempfängern der Bedarfsgemeinschaft werden in der Änderungshistorie dargestellt. Auf diese Weise ist jederzeit transparent nachvollziehbar welche Änderungen vorgenommen wurden. Alle Informationen zur allgemeinen Änderungshistorie finden Sie unter dem Stichpunkt „Änderungshistorie“.

The screenshot shows the 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten' page for 'Kommune Test Account'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'. The main content area is divided into several sections:

- Name der Gemeinschaft:** 'Kommune Test Account' with an 'Übernehmen' button.
- Art der Bedarfsgemeinschaft:** Radio buttons for 'Eigenverwalter' (selected) and 'Fremdverwalter'.
- Freibetrag der Bedarfsgemeinschaft:** 'Aktuell hinterlegter Freibetrag' set to 600.00 € with an 'Anpassen' button.
- Bargeldabhebelimit der Bedarfsgemeinschaft:** 'Aktuell hinterlegtes Bargeldabhebelimit in EUR' set to 200 with an 'Übernehmen' button.
- Neues Mitglied hinzufügen:** 'Neues Mitglied' and 'AZR-Nummer' fields with an 'Übernehmen' button.
- Mitglieder ohne Karte:** 'Kinder unter 14 Jahre' dropdown set to 2 with an 'Übernehmen' button.
- Mitglieder der Gemeinschaft:** A table listing members with columns for AZR-Nummer, BezahlKarte-ID, Verfügungslimit, Bargeldabhebelimit, and Status.

AZR-Nummer	BezahlKarte-ID	Verfügungslimit	Bargeldabhebelimit	Status
9999999996	90460445	999.999,00 €	100,00 €	Hauptkarte
9999999994	143911228	100,00 €	40,00 €	Mitglied

Below the table is an 'Änderungshistorie Bedarfsgemeinschaft' table:

Erstellungsdatum	BezahlKarte-ID	AZR-Nummer	Leistungsempfänger	Aktion	Ausführende Person
03.04.2025, 00:00	90460445	9999999996	DarfBanco Horn	Zusätzlich begrenzte Bargeldabhebung zurückgesetzt auf ursprünglichen Wert.	SYSTEM
28.03.2025, 10:22	90460445	9999999996	DarfBanco Horn	Änderung der Limits (Bargeldlimit: 100 € Verfügungslimit: 999999 €)	test.marketing
28.03.2025, 10:21	90460445	9999999996	DarfBanco Horn	Detaillierte Limitänderung Folgegaben (120,00 €)	test.marketing

### 3.3. 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 overlaid on the 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten' page for 'Familie Mustermann'. The dialog box contains the following text:

**Bedarfsgemeinschaft auflösen?**

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.

Buttons: 'Abbrechen', 'Mitglieder ohne Karte entfernen'.

The background page shows the 'Bedarfsgemeinschaft bearbeiten' interface for 'Familie Mustermann' with the 'Kinder unter 14 Jahre' dropdown set to 0.

### **3.4. Bedarfsgemeinschaft umhängen**

Siehe Stichpunkt Bedarfsgemeinschaft umhängen.

# 4. Weitere Funktionen

## 4.1. 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.

Ereignisdatum	Bezahlkarte-ID	AZR-Nummer	Leistungsempfänger	Aktion	ausführende Person
14.04.2025, 10:33	758060342	99999999026	Maria Mustermann	Vorübergehende Sperre entfernt	Kartenehaber
14.04.2025, 10:33	758060342	99999999026	Maria Mustermann	Vorübergehende Sperre gesetzt	Kartenehaber
11.04.2025, 10:44	179479117	99999999047	Michelle Küll	Abbuchung freigegeben (1,00 €)	julia.kahert@petafuel.de
11.04.2025, 10:44	179479117	99999999047	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Abbuchung 1,00 €)	juliahahert
11.04.2025, 10:42	179479117	99999999047	Michelle Küll	Aufzahlung freigegeben (1,00 €)	juliahahert
11.04.2025, 10:42	179479117	99999999047	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufzahlung 1,00 €)	julia.kahert@petafuel.de
02.04.2025, 15:11	179479117	99999999047	Michelle Küll	Abbuchung abgebildet (16,00 €)	tabea.gleisner
02.04.2025, 15:11	179479117	99999999047	Michelle Küll	Abbuchung abgebildet (15,00 €)	tabea.gleisner
02.04.2025, 15:10	179479117	99999999047	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Abbuchung 16,00 €)	Michelle Küll
02.04.2025, 15:10	179479117	99999999047	Michelle Küll	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Abbuchung 15,00 €)	Michelle Küll
31.03.2025, 08:26	788128415	99999999026	Moritz Mustermann	Änderung der Händlerkonfiguration	jonas.hotlop
31.03.2025, 08:25	788128415	99999999026	Moritz Mustermann	Änderung der Händlerkonfiguration	jonas.hotlop

## 4.2. Reports

Im Verwaltungsportal stehen unter dem Reiter „Weitere Funktionen“ verschiedene Reports zur Verfügung. Diese Reports bieten einen schnellen Überblick über wichtige Kennzahlen und Transaktionen.

Alle Reports können bei Bedarf heruntergeladen werden. Auf die Weise gibt es jederzeit Transparenz über die Nutzung der Bezahlkarten in der Kommune.

The screenshot displays the 'BezahlKarte' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen' (expanded), 'Änderungshistorie', 'Reports' (selected), 'Bezahlkarte umhängen', 'Sammelaufladungen', and 'Admin Bereich 13'. The main content area is titled 'Reports' and includes a sub-header 'Reports herunterladen'. Below this is a table with columns for 'ReportName', 'PDF', 'CSV', and 'EXCEL'. The table lists various reports such as 'alle Leistungsempfänger', 'Umsätze Sammelkonto', 'Überweisungsaufträge - IBAN Liste', 'Statistik Report', 'Rücküberweisungen', 'letzte Aufladungen', 'Kontostände Übersicht', 'Jahresstatistik', 'Freibeträge', 'FraudMonitoring Preauth von gesperrte Händler', 'Einzel-Whitelisting nach Transaktionsart', 'Einzel-Whitelisting Aufladungen', and 'Aufladung Übersicht'. Each report has download icons for PDF, CSV, and EXCEL. At the bottom right of the table, it says 'Anzahl pro Seite 25'. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

## 4.3. Bezahlkarte umhängen

### 4.3.1. 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' web application. On the left is a navigation menu with 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Bezahlkarte umhängen' and contains a search function for the AZR-Number (99999999913). Below this, there are two dropdown menus for 'Aktuell zuständige Behörde' (VMpayCity) and 'Zukünftig zuständige Behörde' (Cashless Town). A blue warning box states: 'Das Umhängen einer Bezahlkarte erfolgt sich dazu, wenn ein Leistungsempfänger den Zuständigkeitsbereich der Behörden wechseln soll. Beim Umhängen wird das Aufbuhkonto Ihrer Kommune übernommen. Wenn es für Ihre Kommune eine PLZ- und Handwerkerkarten gibt, wird diese auch übernommen. Alle anderen Kartenkonfigurationen werden beibehalten. Prüfen Sie ggf. die Einstellungen der Bezahlkarte.' Buttons for 'Suchen' and 'Bezahlkarte umhängen' are visible.

### 4.3.2. 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 Stichpunkt Bedarfsgemeinschaften bearbeiten).

Bezahlkarte Beratung Logout

Leistungsempfänger ▼

Bedarfsgemeinschaft ▼

Weitere Funktionen ▲

Änderungshistorie

**Bezahlkarte umhängen**

Passwort ändern

Admin Bereich ▼

---

**Bezahlkarte umhängen**

Suchen Sie einen Leistungsempfänger, um dessen Bezahlkarte umzuhängen

🔍 Bezahlkarte suchen

AZR-Nummer, BZK-ID

99999999938

**Suchen**

---

**Bezahlkarte umhängen**

Aktuell zuständige Behörde

Cashless Town

Das Umhängen einer Bezahlkarte erfolgt sich dann, wenn ein Leistungsempfänger in Ihren Landkreis umzuhängen muss die gesamte Bedarfsgemeinschaft übernommen werden.

**Bedarfsgemeinschaft umhängen**

Der ausgewählte Leistungsempfänger ist Mitglied einer Bedarfsgemeinschaft. Um den Leistungsempfänger in Ihren Landkreis umzuhängen muss die gesamte Bedarfsgemeinschaft übernommen werden.

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

< 1 > Anzahl pro Seite 10

**Abbrechen** **Alle Mitglieder umhängen**

---

Bezahlkarte umhängen

---

Impressum Datenschutz

# 5. Admin Bereich

Der Admin Bereich ermöglicht den Kommunen, gewisse Ausführungen im 4-Augen Prinzip durchzuführen. Der Zugriff auf den Admin Bereich bzw. auf einzelne Teilbereiche ist rollenabhängig.

Die aktuellen Informationen zu den einzelnen Rollen können im Rollenmaterial auf [bezahlkarte.info/beratung/](http://bezahlkarte.info/beratung/) sowie im Verwaltungsportal unter Benutzer- und Rechteverwaltung eingesehen werden.

Bei den Freigabe-Reitern wird ein Zähler angezeigt, der die Anzahl der offenen Freigaben darstellt. So ist sofort ersichtlich, wenn neue Freigaben zur Bearbeitung vorliegen, ohne die einzelnen Bereiche öffnen zu müssen.

## 5.1. Umsatzübersicht Sammelkonto

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.

Dort haben Sie außerdem die Möglichkeit, über den Button „Überweisung anlegen“ eine Überweisung zu erstellen, die von dem Sammelkonto ausgehen. Diese müssen anschließend unter „Überweisung freigeben“ bestätigt 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 12  
Umsatzübersicht Sammelkonto  
IBAN für Überweisungen freigeben  
IBAN für Lastschriften freigeben  
Aufladungen freigeben 4  
Abbuchungen freigeben 3  
Kartenkündigungen freigeben  
Bargeldabhebe-Limit freigeben 3  
Freibeträge freigeben 1  
Überweisung freigeben  
Postleitzahlen freigeben 3  
Benutzer- und Rechteverwaltung

**Sammelkonto für Aufladungen der BezahlKarte**  
Anzeige des Buchungslaufes für das hinterlegte Sammelkonto

Übersicht Sammelkonto VIMpayCity

Kontostand: 157.97 € IBAN des Sammelkontos: DE22700170004444303730 **IBAN kopieren**

**Überweisung anlegen** **Umsätze exportieren**

Datum	AZR-Nummer	Bezahlkarte-ID	Vorname	Nachname	Gegenkonto	Verwendungszweck	Betrag
26.08.2025, 14.20	99999999931	648123819	Martin	Smecek	DE34700170004444313408	Aufladung	-1.00 €
26.08.2025, 14.20	99999999901	409111210	Adem	Karaduman	DE02700170004444260537	Aufladung	-1.00 €
26.08.2025, 14.20	99999999942	058433983	Peter	Schonwoltz	DE9070017000444400545	Aufladung	-1.00 €
12.08.2025, 10.12	99999999901	409111210	Adem	Karaduman	DE02700170004444260537	Abbuchung Kartenersatz	34.13 €
12.08.2025, 10.12	99999999901	409111210	Adem	Karaduman	DE02700170004444260537	Aufladung Kartenersatz	-34.13 €
07.08.2025, 12.09	99999999914	431099577	Steve	Flassak	DE51700170004444000277	EREF+retund165298395VWZ+KARTENKUENDIGUNGBAN+DE51700170004444000277BIC+PAGMDEM1	100.19 €
23.06.2025, 08.22	99999999923	697796234	Nittaya	Bürgel	DE23700170004444000587	Aufladung	-10.00 €
21.01.2025, 13.21	99999999913	839126251	Stefanie	Watts	DE61700170004444000582	Abbuchung	0.01 €
18.12.2024, 13.13	99999999923	697796234	Nittaya	Bürgel	DE23700170004444000587	Aufladung	-0.01 €
29.10.2024, 14.43	99999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	Aufladung	-2.00 €
29.10.2024, 14.42	99999999919	656476214	Jana	Eggert	DE58700170004444000248	Abbuchung	1.00 €
19.09.2024, 16.30	99999999944	619574742	Max	Muster	DE9670017000444491131	Aufladung	-1.00 €

Impressum Datenschutz

## 5.2. IBAN für Überweisungen freigeben

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“ von ausgewählten Personen 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 Stichpunkt IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben).

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 displays the 'IBAN für Überweisungen freigeben' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'IBAN für Überweisungen freigeben'. The main area contains a form to add a new IBAN, with fields for 'IBAN', 'Name des Empfängers', 'Kategorie', and 'Kommentar'. Below the form is a table listing existing IBANs.

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigebezeitpunkt
DE9790202700040534520	Transdev Verkehr GmbH			23.07.2024, 14:46
DE8444000000041001509	zentrale Zahlstelle Justiz			23.07.2024, 14:46
DE9660907000342719041	Health AG			23.07.2024, 14:46
DE94855500001000017024	Regionalbus Oberwieslitz GmbH			23.07.2024, 14:46
DE24820510000125010974	EVAG			23.07.2024, 14:46
DE2350400611006054853	Universum Inkasso GmbH			23.07.2024, 14:46
DE10500400611006134815	Universum Inkasso GmbH			23.07.2024, 14:46
DE655090002937591007	Clever BI			23.07.2024, 14:46
DE9185050303000012817	Regionalverkehr Sächsische Schweiz-Osterzgebirge GmbH			23.07.2024, 14:46
DE14209100200387439209	EOS Deutscher Inkasso-Dienst GmbH			23.07.2024, 14:46
DE94850800000789180900	Stadtwette Freiberg			23.07.2024, 14:46
DE478508000000469130001	Dresdner Verkehrsbetriebe AG			23.07.2024, 14:46

## 5.3. IBAN für Lastschriften freigeben

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 Stichpunkt IBAN für Überweisungen des Leistungsempfängers freigeben). Alle freigeschalteten IBANs für Lastschriften werden in der untenstehenden Tabelle aufgeführt.

The screenshot shows the 'IBAN für Lastschriften freigeben' page. On the left is a sidebar with navigation options like 'Leistungsempfänger', 'Bedarfsgemeinschaft', and 'Admin Bereich'. The main area has a form to add a new IBAN with fields for 'IBAN', 'Name des Empfängers', 'Kategorie', and 'Kommentar'. Below the form is a table of existing IBANs.

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt
DE84120300001014238908	Julia Kallert	Verein	test	22.11.2024, 11:09
DE69760202709040534520	Transdev Vertrieb GmbH			23.07.2024, 14:46
DE8212030000001462660	Regibus			23.07.2024, 14:46
DE1187620003800011633	Regibus			23.07.2024, 14:46
DE54440000000041001509	zentrale Zahltelle Justiz			23.07.2024, 14:46
DE96090907000342710941	Health AG			23.07.2024, 14:46
DE5730050000001455310	SEPA Debitorenmanagement			23.07.2024, 14:46
DE5662400020115543100	National Express Rail GmbH			23.07.2024, 14:46
DE3687070000118031491	Envia Mitteldeutsche Energie AG			23.07.2024, 14:46
DE555090002937591007	Clever fit			23.07.2024, 14:46
DE9185050303000012817	Regionalverkehr Sächsische Schweiz-Osterzgebirge GmbH			23.07.2024, 14:46
DE14200100200387439209	EOS Deutscher Inkasso-Dienst GmbH			23.07.2024, 14:46

## 5.4. Aufladungen freigeben

Aufladungen oder Abbuchungen müssen immer durch einen Freigabeberechtigten 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.

BezahKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger    
 Bedarfsgemeinschaft    
 Weitere Funktionen

Admin Bereich    
 Umsatzübersicht Sammelkonto    
 IBAN für Überweisungen freige...    
 IBAN für Lastschriften freigegeben    
**Aufladungen freigeben**    
 Kartenkündigungen freigeben    
 Bargeldabhebe-Limit freigeben    
 Freibeträge freigeben    
 Benutzer- und Rechteverwaltung    
 Postleitzahlen freigeben

### Aufladungen freigeben

Freigabe und Export von Aufladungen, die von Zahlungserstellern angefragt wurden.

Übersicht der offenen Aufladungen

<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@getafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999942	1,00 €	13,15 €	14,15 €		eva.beberich@getafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999932	1,00 €	0,00 €	1,00 €		eva.beberich@getafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	99999999923	-20,00 €	27,76 €	7,76 €		lux.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 €		walke.stefanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anzahl pro Seite 25

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

Impressum Datenschutz

## 5.5. Kartenkündigungen freigeben

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

BezahKarte Beratung Logout

Leistungsempfänger    
 Bedarfsgemeinschaft    
 Weitere Funktionen

Admin Bereich    
 Umsatzübersicht Sammelkonto    
 IBAN für Überweisungen freige...    
 IBAN für Lastschriften freigegeben    
 Aufladungen freigeben    
**Kartenkündigungen freigeben**    
 Bargeldabhebe-Limit freigeben    
 Freibeträge freigeben    
 Benutzer- und Rechteverwaltung    
 Postleitzahlen freigeben

### Kündigungen freigeben

Freigabe von Kartenkündigungen, die angefragt wurden.

Übersicht der offenen Kartenkündigungen

<input type="checkbox"/>	AZR Nummer	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	99999999906	buergel.milaya	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anzahl pro Seite 25

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

Impressum Datenschutz

## 5.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben

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.

The screenshot shows the 'Bargeldabhebe-Limit Anpassungen freigeben' page in the BezahlKarte admin system. The page title is 'Bargeldabhebe-Limit Anpassungen freigeben' with a subtitle 'Freigabe von beantragten Bargeldabhebe-Limit Anpassungen'. Below the title is a section 'Übersicht der offenen Bargeldabhebe-Limit Anpassungen' containing a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	AZR-Nummer	Limit (aktuell)	Limit (neu)	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
<input type="checkbox"/>	999999999919	50	49	simon.kauzelka@petafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	999999999942	50	40	eva.berberich@petafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	999999999932	50	40	eva.berberich@petafuel.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The table also includes a 'Freigabe' column with green checkmarks and an 'Ablehnen' column with red 'X' marks. At the bottom of the table, there are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The page also features a sidebar with navigation options, a top navigation bar with 'Beratung' and 'Logout' buttons, and a footer with 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

## 5.7. Freibeträge freigeben

Freigaben von Freibeträgen sind nur nötig, wenn sie über eine Gruppenaktion angestoßen wurden (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern). 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 pending adjustments) interface. On the left is a navigation menu with 'Freibeträge freigeben' highlighted. The main area shows a table titled 'Übersicht der offenen Freibetrags Anpassungen' (Overview of open adjustment adjustments). The table has the following columns: A.ZR-Nummer, Freibetrag (aktuell), Freibetrag (neu), Sachbearbeiter, Freigeben, and Ablehnen. One row is visible with the following data: A.ZR-Nummer: 99999999932, Freibetrag (aktuell): 200, Freibetrag (neu): 400, Sachbearbeiter: eva.berberich@petalfuel.de. The 'Freigeben' column contains a green checkmark icon, and the 'Ablehnen' column contains a red minus sign icon. Below the table are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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

## 5.8. Postleitzahlen freigeben

Wie bei den Freibeträgen sind Postleitzahlgebietsänderungen nur freigabepflichtig, wenn sie durch Gruppenaktionen (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Leistungsempfängern) 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 shows the 'Postleitzahlen freigeben' (Release Postcodes) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Postleitzahlen freigeben' highlighted. The main content area displays a table of pending postcode changes. The table has columns for 'AZR Nummer', 'Postleitzahl (post)', 'Gültig bis', 'Sachbearbeiter', 'Freigeben', and 'Abheben'. Two rows are visible, both with a green checkmark in the 'Freigeben' column. Below the table are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte abheben'. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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

## 5.9. Benutzer- und Rechteverwaltung

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. The left sidebar has 'Benutzer- und Rechteverwaltung' highlighted. The main content area shows a list of user access points. Two items are visible: 'Neuer Zugang' and 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge', each with a 'Bearbeiten' button. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

## 5.9.1. 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 with a password strength indicator and a 'Passwort vorgeben' button)
- Rolle für den neuen Benutzer** (dropdown menu)
- Rolle** (dropdown menu)
- Basismutzer** (selected)
- Admin**
- Freigeber**
- Nur Lesen**
- IT Admin**
- Admin fachlich**

Buttons for 'Daten speichern' and 'Bearbeiten' are visible at the bottom right of the form.

## 5.9.2. 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.
- MFA zurücksetzen = Setzt die Multi-Faktor-Authentifizierung des Benutzers zurück, sodass diese erneut eingerichtet werden kann. Dies ist beispielsweise erforderlich, wenn ein neues Smartphone verwendet wird. Erst nach Neueinrichtung der MFA ist eine Anmeldung wieder möglich.

**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' admin 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 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge'. A dropdown menu is open, showing a list of actions: 'Passwort ändern', 'Rolle ändern', 'Zugang entfernen', 'Loginsperre aufheben', and 'MFA zurücksetzen'. The interface also features a sidebar with various administrative options like 'Umsatzübersicht', 'IBAN für Überweisungen freigeben', and 'Benutzer- und Rechteverwaltung' (which is highlighted).