



Schulungsmaterial Verwaltungsportal

Stand: 27.05.2026



**Einkaufs
Karte**

1. Login	3
2. Kartennutzer	3
2.1. Kartennutzer anlegen.....	3
2.2. Bearbeitung von einzelnen Kartennutzern.....	7
2.2.1. Kommentare zum Kartennutzer.....	8
2.2.2. IBAN der Einkaufskarte anzeigen.....	8
2.2.3. Individuelle Beschränkung der Einkaufskarte anpassen.....	9
2.2.4. IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben.....	9
2.2.5. IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben	10
2.2.6. PLZ- und Händlerkonfiguration.....	11
2.2.7. Daten des Kartennutzers.....	13
2.2.8. Guthaben verwalten	13
2.2.9. Einkaufskarte schlummern, sperren und kündigen	14
2.2.9.1. Neue Karte – Ersatzkartenprozess	15
2.2.9. Änderungshistorie Kartennutzer	16
2.3. Gruppenbearbeitung von Kartennutzern	16
2.3.1. Guthaben verwalten	17
2.3.2. Limits verwalten	18
2.3.3. PLZ-Konfiguration	18
2.3.4. Kartenkündigung	19
3. Budgetgruppen	20
3.1. Budgetgruppen anlegen.....	20
3.2. Budgetgruppe bearbeiten.....	20
3.3. Budgetgruppe auflösen	22
3.4. Budgetgruppe übertragen	23
4. Weitere Funktionen	24
4.1. Änderungshistorie	24
4.2. Reports	24
4.3. Einkaufskarte übertragen	25
4.3.1. Kartennutzer übertagen.....	25
4.3.2. Budgetgruppe übertragen.....	26

5. Admin Bereich	27
5.1. Umsatzübersicht Sammelkonto.....	27
5.2. IBAN für Überweisungen freigeben	28
5.3. IBAN für Lastschriften freigeben	28
5.4. Aufladungen freigeben	29
5.5. Kartenkündigungen freigeben	30
5.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben	30
5.7. Budgets freigeben.....	31
5.8. Postleitzahlen freigeben.....	32
5.9. Benutzer- und Rechteverwaltung	32
5.9.1. Neue Zugänge erstellen	33
5.9.2. Verwaltung der eingerichteten Zugänge	33

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 Organisation ab.

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

2. Kartennutzer

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

2.1. Kartennutzer anlegen

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

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

EinkaufsKarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Neuen Kartennutzer anlegen

Ausgabe einer neuen Einkaufskarte an einen Kartennutzer

ID der Einkaufskarte eintragen

Einkaufskarten-ID

* Bitte ID aus einem verschlossenen Kuvert verwenden

Bestätigen

Impressum

Datenschutz

Geben Sie anschließend die Referenz-Nummer des anzulegenden Kartennutzers ein und klicken Sie auf den Button „Referenz-Nummer prüfen“. Diese kann bis zu zwölf Zeichen betragen.

EinkaufsKarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Neuen Kartennutzer anlegen

Ausgabe einer neuen Einkaufskarte an einen Kartennutzer

ID der Einkaufskarte eintragen

Referenz-Nummer eintragen

Referenz-Nummer

* z.B. 123456789012

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

Referenz-Nummer prüfen

Impressum

Datenschutz

Geben Sie nun die abgefragten Daten des Kartennutzers 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 'EinkaufsKarte' interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Kartennutzer' (expanded), 'Kartennutzer anlegen', 'Kartennutzer bearbeiten', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Neuen Kartennutzer anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Einkaufskarte an einen Kartennutzer'. It contains three sections: 'ID der Einkaufskarte eintragen' with a green checkmark, 'Referenz-Nummer eintragen' with a green checkmark, and 'Daten des Kartennutzers'. The 'Daten des Kartennutzers' section has two columns of form fields: 'Referenz-Nummer' (123654789815), 'Geburtsdatum (Pflichtfeld)' (calendar icon), 'Vorname (Pflichtfeld)' (* Vorname), 'Nachname (Pflichtfeld)' (* Nachname), 'Land' (dropdown), 'Geburtsort' (text), 'Sprache' (dropdown), 'Handynummer' (+4915756453645 (deutsches Netz)), 'Straße und Hausnummer' (text), 'Stadt' (text), and 'Postleitzahl' (text). A 'Daten speichern' button is at the bottom right. The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Ihnen wird nun die Bestätigung angezeigt. Sie können nun die IBAN der erstellten Karte kopieren und bei Bedarf in den weiteren Schritten die benutzerdefinierten Limits der Karte einsehen und festlegen (siehe Stichpunkt Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen), bei Bedarf einen individuellen Einsatzbereich einstellen (siehe Stichpunkt PLZ- und Händlerkonfiguration) oder die Einkaufskarte 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 Kartennutzers als PDF herunterzuladen.

The screenshot shows the 'EinkaufsKarte' interface after successful card creation. The sidebar is the same. The main content area shows 'Neuen Kartennutzer anlegen' with a 'weiteren anlegen' button. The 'ID der Einkaufskarte eintragen' and 'Referenz-Nummer eintragen' sections have green checkmarks. The 'Daten des Kartennutzers' section has a green checkmark. Below is a confirmation message: 'Einkaufskarte erfolgreich erstellt' (Die Einkaufskarte wurde erfolgreich erstellt und kann jetzt aufgeladen werden). It shows 'Die IBAN der erstellten Karte lautet: DE6170017000555555980' with an 'IBAN kopieren' button. The 'Weitere Schritte' section lists three actions: 'Zuweisungsbestätigung als PDF herunterladen', 'Legen Sie benutzerdefinierte Limits für diese Einkaufskarte fest.', and 'Laden Sie diese Einkaufskarte gleich auf.' The footer contains 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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

The screenshot displays the 'EinkaufsKarte' web application interface. The top header includes the logo, the user 'Benutzer: admin_company2 Rolle: Admin', and a 'Logout' button. A left sidebar contains navigation links: 'Kartennutzer' (expanded), 'Kartennutzer anlegen' (highlighted), 'Kartennutzer bearbeiten', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Neuen Kartennutzer anlegen' with the subtitle 'Ausgabe einer neuen Einkaufskarte an einen Kartennutzer'. It contains three sections: 'ID der Einkaufskarte eintragen' with a green checkmark, 'Referenz-Nummer eintragen' with a text input field containing '456789123456' and a green 'Übertragen' button, and a red error message: 'Diese Referenz-Nummer ist bereits einer Einkaufskarte der Organisation petafuel zugewiesen.' Below the error message is a blue informational note: 'Bitte achten Sie auf eine korrekte Eingabe der Referenz-Nummer. Die Referenz-Nummer kann nach der Registrierung der Einkaufskarte nicht mehr geändert werden.' The footer contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

2.2. Bearbeitung von einzelnen Kartennutzern

Suchen Sie den gewünschten Kartennutzer über die Einkaufskarten-ID, die Referenz-Nummer oder den Namen. Sie können auch nach Stadt oder Postleitzahl suchen, wenn diese Daten bei den jeweiligen Kartennutzer 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 Kartennutzer aufzurufen. Alternativ ist auch eine Gruppenbearbeitung von mehreren Kartennutzern möglich (mehr dazu unter dem Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern).

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Kartennutzer' (selected), 'Kartennutzer anlegen', 'Kartennutzer bearbeiten', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main area is titled 'Einkaufskarte bearbeiten' and contains a search bar with the placeholder 'Suchen Sie eine Einkaufskarte, um diese zu bearbeiten'. Below the search bar is a text input field with the example '* z.B. 123456789012' and a 'Suchen' button. Further down is a 'Gruppensuche nach Filter' section with a 'Filter' dropdown menu and a 'Filtern' button. At the bottom of the page are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

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

The screenshot shows the detailed view of a card user in the 'Einkaufskarte' application. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays the user's profile for 'Max Mustermann' with details: 'Referenz-Nummer 123456789123', 'Einkaufskarten-ID: 967846632', and 'Anlagendatum: 05.06.2026'. Below the profile are several action items, each with an icon and a 'Bearbeiten' button: 'Kommentare zum Kartennutzer', 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen', 'Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen', 'IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben', 'IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben', 'PLZ- und Händlerkonfiguration', 'Daten des Kartennutzers', 'Guthaben verwalten', and 'Einkaufskarte schlummern, sperren und kündigen'. At the bottom is a section titled 'Änderungshistorie Kartennutzer' with a table showing the history of changes.

Erstellungsdatum	Aktion	Ausführende Person
15.06.2026, 09:19	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufladung 0,01 €)	test

2.2.1. Kommentare zum Kartennutzer

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

The screenshot shows the 'EinkaufsKarte' web application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Kartennutzer' (selected), 'Kartennutzer anlegen', 'Kartennutzer bearbeiten', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area displays the profile of 'Max Mustermann' (Referenz-Nummer: 1472583691, Einkaufskarten-ID: 597931959, Anlagendatum: 25.06.2026). Below the profile is the 'Kommentare zum Kartennutzer' section, which includes a 'Neuen Kommentar hinzufügen' text area and buttons for 'Kommentar speichern' and 'Exportieren'. A 'Neue Suche' button is also present. At the bottom of the main area, a list of actions for the card user is shown, each with a 'Bearbeiten' button: 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen', 'Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen', 'IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben', 'IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben', 'PLZ- und Händlerkonfiguration', 'Daten des Kartennutzers', 'Guthaben verwalten', and 'Einkaufskarte schlummern, sperren und kündigen'. A footer bar contains 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

2.2.2. IBAN der Einkaufskarte anzeigen

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

This screenshot shows the 'EinkaufsKarte' interface with the 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen' section selected. The sidebar remains the same. The main content area shows the profile of 'Max Mustermann' (Referenz-Nummer: 123456789123, Einkaufskarten-ID: 967846832, Anlagendatum: 05.06.2026). Below the profile is the 'Kommentare zum Kartennutzer' section with a 'Bearbeiten' button. The 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen' section is active, displaying 'Die IBAN der Einkaufskarte lautet: DE08700170005555100549' and an 'IBAN kopieren' button. The list of actions at the bottom is the same as in the previous screenshot, with 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen' now having a 'Schließen' button instead of 'Bearbeiten'. The footer bar is also present.

2.2.3. Individuelle Beschränkung der Einkaufskarte anpassen

Hier können Sie sich die Höhe des Budgets anzeigen lassen. Dies kann pro Kartennutzer individuell angepasst werden.

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' (Purchase Card) management interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Kartennutzer' (Cardholder), 'Budgetgruppe' (Budget group), 'Weitere Funktionen' (Further functions), and 'Admin Bereich' (Admin area). The main content area displays details for a user named 'Max Mustermann', including their reference number (123456789123) and card ID (967846832). A section titled 'Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen' (Adjust individual restrictions of the purchase card) is highlighted, showing a 'Budget anpassen' (Adjust budget) section with a text input field containing '20000' and a 'Daten speichern' (Save data) button. Other options like 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen' (Show purchase card IBAN) and 'IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben' (Release IBAN for payments of the cardholder) are also visible with 'Bearbeiten' (Edit) buttons.

2.2.4. IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben

Unter dem Reiter „IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben“ kann ein Empfänger für Überweisungen gezielt für einen einzelnen Kartennutzer 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. Zudem kann eine Betragsobergrenze festgelegt werden, bis zu der Überweisungen an diese IBAN erlaubt sind. Bestätigen Sie anschließend die Freigabe mit dem Button „IBAN freigeben“.

In der unten stehenden Tabelle können Sie sehen, welche Einzelfreisaltungen für den Kartennutzer gelten und ob dafür eine zeitliche Begrenzung oder eine Obergrenze festgelegt wurde.

Einzelfreisgaben müssen nicht von einem Freigabeberechtigten bestätigt werden.

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

EinkaufsKarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Max Mustermann

Referenz-Nummer 123456789123 Einkaufskarten-ID: 967846832

Anlagedatum: 05.06.2026

Neue Suche

Kommentare zum Kartennutzer

Bearbeiten

IBAN der Einkaufskarte anzeigen

Anzeigen

Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen

Bearbeiten

IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben

Schließen

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

tt.mm.jjjj

bis zu einem Betrag in EUR von

0

IBAN freigeben

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

Anzahl pro Seite

25

Impressum

Datenschutz

2.2.5. IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben

Die Freigabe der IBAN für Lastschriften des Kartennutzers läuft 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 Einzelfreisichtungen für den Kartennutzer gelten und ob dafür eine zeitliche Begrenzung oder einen Obergrenze festgelegt wurde.

Einzelfreisgaben müssen nicht von einem Freigabeberechtigten bestätigt werden.

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

EinkaufsKarte

Logout

Kartennutzer

Kartennutzer anlegen

Kartennutzer bearbeiten

Budgetgruppe

Weitere Funktionen

Admin Bereich

Kommentare zum Kartennutzer

Bearbeiten

IBAN der Einkaufskarte anzeigen

Anzeigen

Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen

Bearbeiten

IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben

Bearbeiten

IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben

Schließen

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 Lastschriften ist

dauerhaft

temporär bis

tt.mm.jjjj

bis zu einem Betrag in EUR von

0

IBAN freigeben

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

Anzahl pro Seite

25

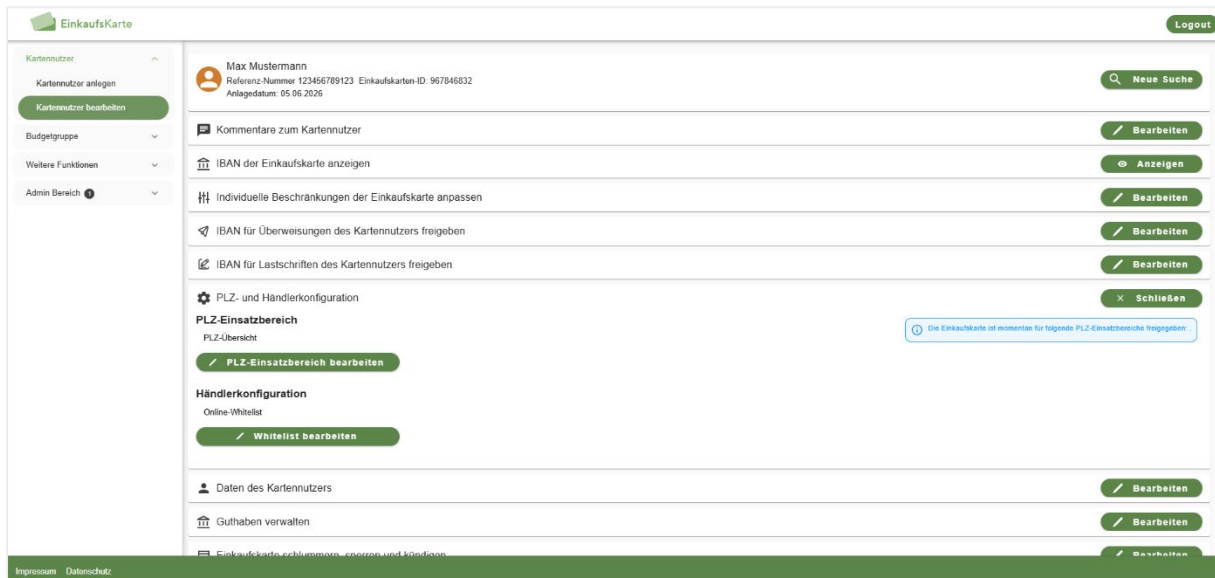
Impressum

Datenschutz

2.2.6. PLZ- und Händlerkonfiguration

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

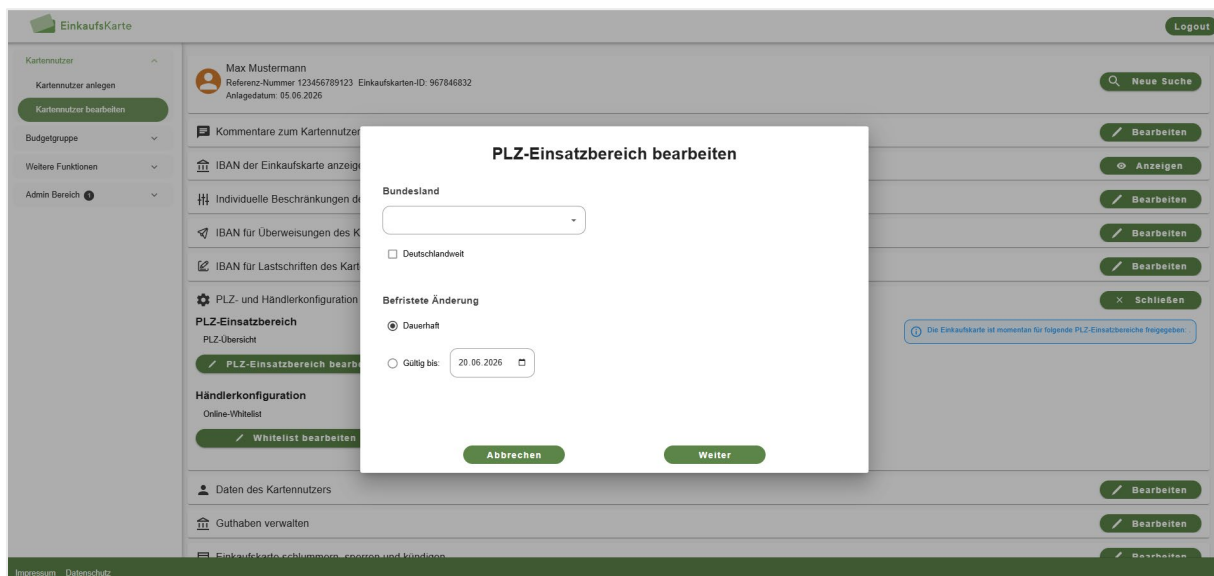
Um den Bereich zu ändern, klicken Sie auf den Button „Einsatzbereich bearbeiten“.



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.



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

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf „Weiter“.

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' (Shopping Card) management interface. The 'PLZ-Einsatzbereich bearbeiten' (Edit PLZ Usage Area) modal is open, showing a dropdown menu for 'Landkreis' (District) with 'Bayern' (Bavaria) selected. The background interface shows the user 'Max Mustermann' and various configuration options like 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen' and 'Händlerkonfiguration'.

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“.

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' (Shopping Card) management interface. The 'PLZ-Einsatzbereich bearbeiten' (Edit PLZ Usage Area) modal is open, showing a list of districts and their corresponding postal codes. The 'Speichern' (Save) button is highlighted. The background interface shows the user 'Max Mustermann' and various configuration options like 'IBAN der Einkaufskarte anzeigen' and 'Händlerkonfiguration'.

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

2.2.7. Daten des Kartennutzers

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

Bitte beachten Sie: Die Referenz-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 support@Einkaufskarte.de.

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Kartennutzer', 'Kartennutzer anlegen', 'Kartennutzer bearbeiten' (highlighted), 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Daten des Kartennutzers' and contains several input fields for user information. At the top right of the main area are buttons for 'Logout', 'IBAN für Lastschriften des Kartennutzers freigeben', 'PLZ- und Händlerkonfiguration', and 'Daten des Kartennutzers'. The 'Daten des Kartennutzers' section includes fields for 'Referenz-Nummer' (123456789123), 'Geburtsdatum (Pflichtfeld)' (01.01.1990), 'Vorname (Pflichtfeld)' (Max), 'Nachname (Pflichtfeld)' (Mustermann), 'Land' (dropdown), 'Geburtsort', 'Sprache' (dropdown), 'Handynummer' (+4915756453645), 'Straße und Hausnummer', 'Stadt', and 'Postleitzahl'. At the bottom right of this section is a 'Daten speichern' button. Below the main form are two additional sections: 'Guthaben verwalten' and 'Einkaufskarte 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 Einkaufskarte aufladen oder Guthaben abbuchen.

Bitte beachten: Für Nebenkarten einer Budgetgruppe ist dieser Reiter nicht vorhanden, da in Budgetgruppen nur die Hauptkarten aufgeladen werden können und die Nebenkarten über dieses Guthaben mitverfügen.

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

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

Mit „Budget bearbeiten“ unter dem Feld „Hinterlegtes Budget“ können Sie das Budget des Kartennutzers ändern. Sie springen dort direkt zum Reiter „Individuelle Beschränkung der Einkaufskarte anpassen“.

Wählen Sie über das Häkchen unter „Neuer Kontostand“ aus, ob das Budget 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 freigeben).

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

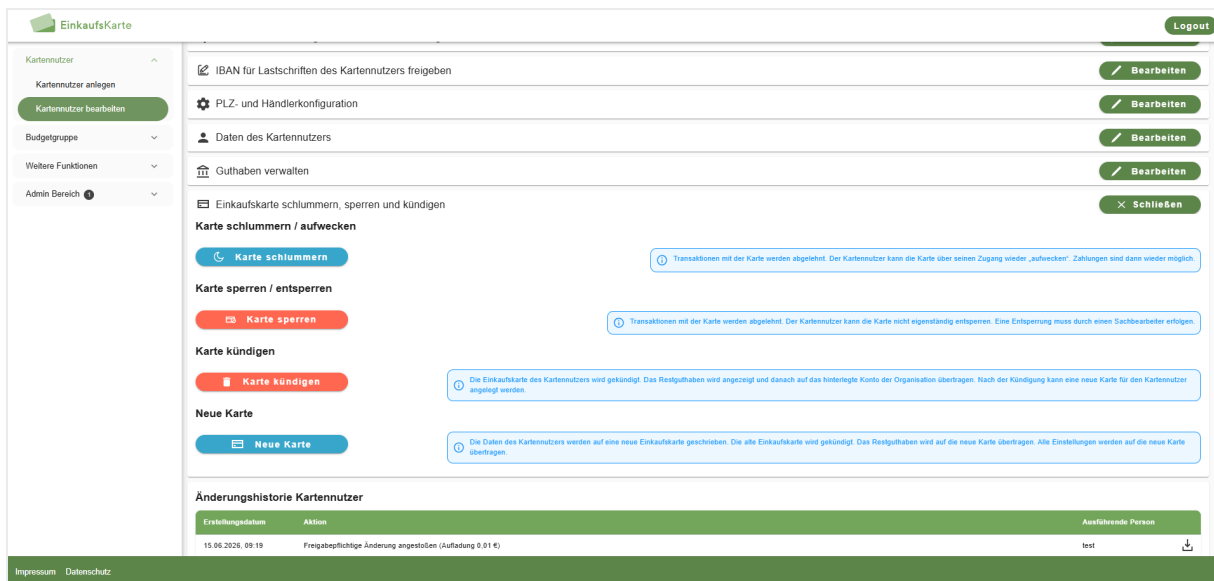
Sollte ein Kartennutzer z. B. Mitte des Monats in Ihre Organisation gewechselt sein, können Sie so nachsehen, ob eine Aufladung der Leistungen von der vorherigen Organisation für diesen Monat bereits stattgefunden hat.

Es kann so auch eingesehen werden, ob das monatliche Budget bereits verbraucht wurde, falls ein Kartennutzer mit einem Problem zu Ihnen kommt.

2.2.9. Einkaufskarte schlummern, sperren und kündigen

Sie können die Einkaufskarte hier für Verfügungen sperren oder kündigen.

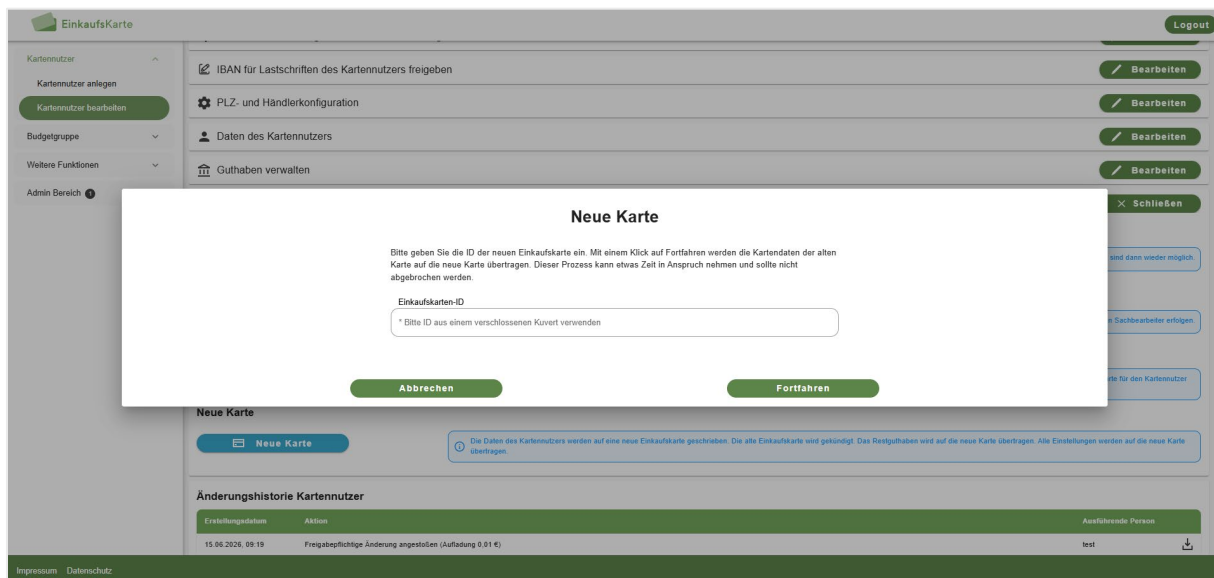
- Schlummern = zeitweilige Verfügungssperre, die sowohl von der Organisation als auch vom Kartennutzer wieder aufgehoben werden kann
- Sperren = Verfügungssperre seitens der Organisation, kann vom Kartennutzer nicht wieder aufgehoben werden.
- Kündigen = endgültige Kündigung der Karte, Kartennutzer kann anschließend nicht mehr im Frontend gefunden werden. Die Kündigung kann selbstständig zu einem festen Zeitpunkt terminiert 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 Einkaufskarten-ID an einen Kartennutzer bei Verlust oder Defekt der Karte.



2.2.9.1. Neue Karte – Ersatzkartenprozess

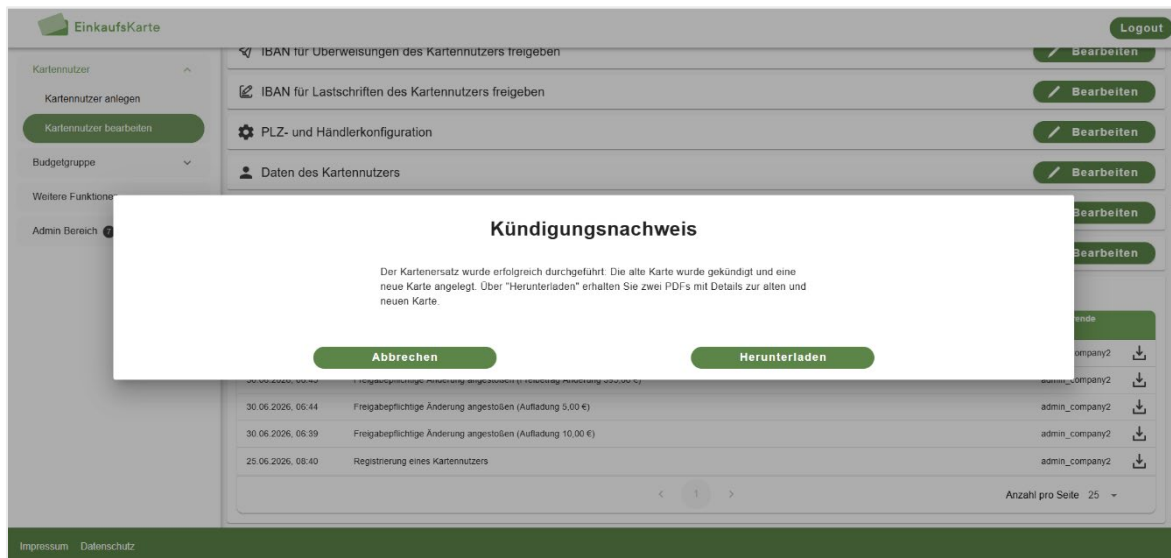
Über den Button „Neue Karte“ kann eine neue Karte im Falle eines Defekts oder Verlusts ausgestellt werden. Die Daten des Kartennutzers werden auf eine neue Einkaufskarte geschrieben. Die alte Einkaufskarte wird gekündigt. Das Restguthaben wird auf die neue Karte übertragen. Alle Einstellungen werden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

Geben Sie im dafür vorgesehenen Feld die ID der neuen Einkaufskarte ein, die Sie dem Kartennutzer 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 Einkaufskarte 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 Einkaufskarte.



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

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

2.2.9. Änderungshistorie Kartennutzer

Die Änderungshistorie eines einzelnen Kartennutzers 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 Kartennutzern

Um Ihnen die Handhabung zu erleichtern gibt es die Möglichkeit, einige Funktionen als Gruppenbearbeitung auszuführen. Gehen Sie hierzu zum Reiter „Kartennutzer 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 Kartennutzer 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 Budget und Postleitzahländerungen).

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

2.3.1. Guthaben verwalten

Über den Button „Guthaben“ können Sie mehreren Kartennutzern gleichzeitig Guthaben aufladen oder abbuchen. Wählen Sie die Kartennutzer 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: Das Budget 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

Bitte beachten: Aktuell ist noch keine Bargeldabhebung möglich und somit auch keine Festlegung von Bargeldabhebe-Limits.

Sobald dies möglich ist gilt Folgendes:

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

Bitte beachten: Da Gruppenaktionen immer freigabepflichtig sind, muss bei einer Gruppenänderung sowohl das maximale Bargeldabhebe-Limit als auch das Budget von einem Freigabeberechtigten im 4-Augen-Prinzip im Admin Bereich unter „Bargeldabhebelimit freigeben“ und „Budget freigeben“ bestätigt werden. Budgetänderungen bei einzelnen Kartennutzern sind nicht freigabepflichtig und gelten sofort.

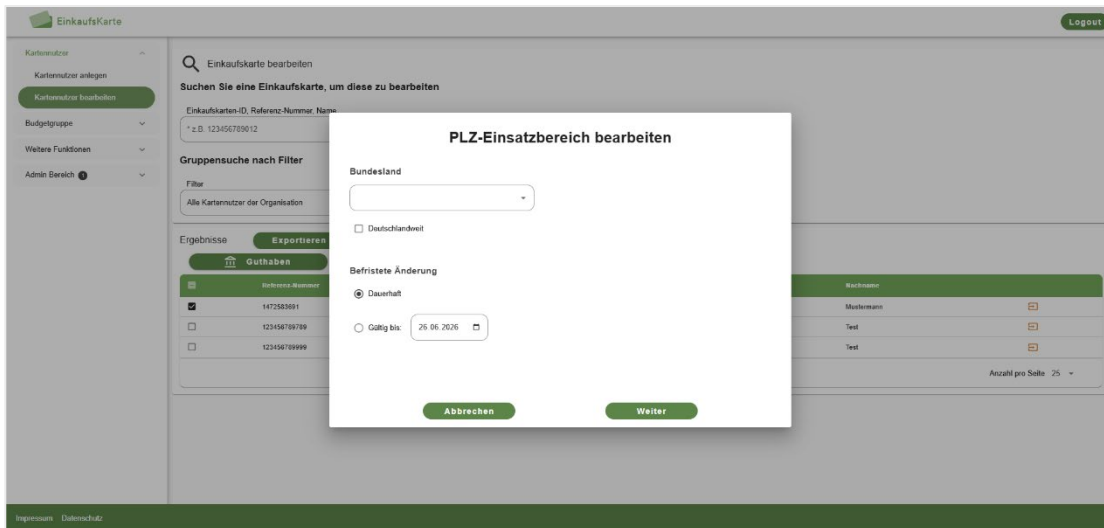
The screenshot shows the 'Einkaufskarte' (Shopping Card) management interface. A modal window titled 'Individuelle Beschränkungen der Einkaufskarte anpassen' (Adjust individual restrictions of the shopping card) is open. It contains two sections: 'Bargeldabhebungen pro Monat' (Monthly cash withdrawals) with a field for 'Maximaler Bargeldbetrag in EUR' (Maximum cash amount in EUR) set to 50, and 'Budget anpassen' (Adjust budget) with a field for 'Hinterlegtes Budget in EUR' (Deposited budget in EUR) set to 400. Both sections have a 'Daten speichern' (Save data) button. At the bottom of the modal is an 'Abbrechen' (Cancel) button. In the background, a table lists shopping cards with columns for selection, card ID, reference number, name, and status. The footer includes 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

2.3.3. PLZ-Konfiguration

Wählen Sie für eine Gruppenbearbeitung der Postleitzahl-Gebiete die gewünschten Kartennutzer 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 Kartennutzern).

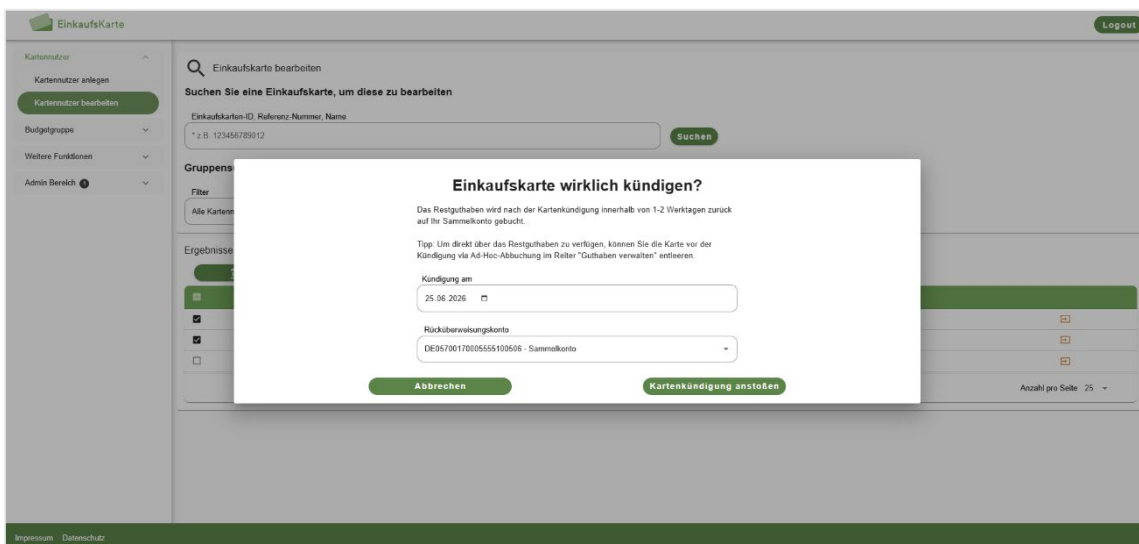


2.3.4. Kartenkündigung

Um mehrere Karten gleichzeitig zu kündigen, wählen Sie Kartennutzer 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 Kartennutzers wird hier nicht automatisch ein Kündigungsnachweis generiert. Dieser kann nachträglich in der Änderungshistorie heruntergeladen werden (siehe Stichpunkt Änderungshistorie).



3. Budgetgruppen

3.1. Budgetgruppen anlegen

Unter dem Reiter „Budgetgruppen anlegen“ können Sie eine neue Budgetgruppe anlegen.

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

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

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

In einer eigenverwalteten Budgetgruppe kann der Besitzer der Hauptkarte die Verfügungslimits der Nebenkarten selbstständig festlegen. In einer fremdverwalteten Budgetgruppen verwaltet die Organisation die Limits.

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

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

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' web interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe' (selected), 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Erstellen' (Create) and contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field with the placeholder 'z.B. Familie Meier'.
- Verwaltung der Limits:** Two radio buttons: 'Eigenverwaltet' (selected) and 'Fremdverwaltet'.
- Referenz-Nummer der Hauptkarte:** A text input field with the value '123456789012'.
- Referenz-Nummer des Mitglieds:** A text input field with the value '123456789012'.
- Minderjährige unter 18 Jahre:** A dropdown menu with the value '0'.
- Buttons:** 'Hauptkarte setzen' and 'Mitglied hinzufügen'.
- Table:** A table with columns: 'Referenz-Nummer', 'Einkaufskarten-ID', 'Verfügungslimit', 'Bargeldabhebeimit', and 'Status'. The table is currently empty, showing 'No data available'.
- Footer:** 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

At the bottom right of the form is a large green button labeled 'Budgetgruppe erstellen'.

3.2. Budgetgruppe bearbeiten

Bestehende Budgetgruppen können über den Reiter „Budgetgruppe bearbeiten“ angepasst werden.

Suchen Sie hierfür die Referenz-Nummer, die Einkaufskarten-ID oder den Namen eines Mitglieds (Hauptkarte oder Nebenkarte), um die Budgetgruppe bearbeiten zu können.

Alternativ können Sie auch über den Filter alle Budgetgruppe oder die Mitglieder anzeigen lassen, um die Suche zu vereinfachen.

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

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' web application. On the left is a sidebar with a menu: 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe' (selected), 'Budgetgruppe anlegen', 'Budgetgruppe bearbeiten', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Budgetgruppe suchen'. It contains a search input field with the placeholder 'Einkaufskarten-ID, Referenz-Nummer, Name' and a 'Suchen' button. Below this is a 'Gruppensuche nach Filter' section with a 'Filter' dropdown and a 'Filtern' button. The 'Ergebnisse' section shows a table with the following data:

Referenz-Nummer	Einkaufskarten-ID	Name Budgetgruppe	Vorname	Nachname	Kartenart
1472583591	635690043	Mustergruppe	Max	Mustermann	Hauptkarte
987654321987	186649734	Mustergruppe	Erika	Mustermann	Mitglied

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >' and a dropdown for 'Anzahl pro Seite' set to '25'. The footer of the application contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Hier können Sie nun die Einstellungen der Budgetgruppe bearbeiten:

- Name der Budgetgruppe
- Art der Budgetgruppe (eigen- oder fremdverwaltet)
- Budget der Budgetgruppe
 - **Bitte beachten:** Das Budget der Budgetgruppe berechnet sich automatisch nach der Anzahl der Mitglieder (z. B. 5 Mitglieder a 200 € ergibt ein Budget von 1.000 €). Wenn ein Mitglied hinzugefügt oder entfernt wird, passt sich das Budget automatisch (nach Aktualisierung der Seite) an. Sollten Sie das Budget einmal manuell anpassen, findet keine automatische Anpassung bei der Änderung der Anzahl der Mitglieder statt.
- Bargeldabhebe-Limit der Budgetgruppe

Bitte beachten: Aktuell ist noch keine Bargeldabhebung möglich und somit auch keine Festlegung von Bargeldabhebe-Limits.

- Hinzufügen eines neuen Mitglieds mit Einkaufskarte

Zudem können Sie auch das Verfügungslimit der einzelnen Mitglieder der Budgetgruppe über das Stiftsymbol in der Tabelle bearbeiten:

- Jede der Karten verfügt über ein individuelles Verfügungslimit (999.999,00 € = unendlich).
- Das Verfügungslimit sagt aus, über wie viel Geld im Monat ein Kartennutzer mit seiner Karte verfügen darf. Sollte gewünscht sein, dass eines der Mitglieder einer Budgetgruppe nur über einen Teil des Guthabens verfügen darf, kann das Verfügungslimit individuell pro Karte angepasst werden.

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

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

Die gesetzte Hauptkarte kann nicht mehr entfernt werden. Sollte ein Wechsel der Hauptkarte stattfinden, muss die Budgetgruppe aufgelöst und neu angelegt werden. Wie Sie Mitglieder entfernen bzw. Budgetgruppen auflösen finden Sie unter dem Stichpunkt „Budgetgruppen auflösen“.

Änderungen bei den Kartennutzern der Budgetgruppe 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“.

EinkaufsKarte Logout

Kartennutzer ▼ Q Neue Suche

Budgetgruppe ▲

Budgetgruppe anlegen

Budgetgruppe bearbeiten

Weitere Funktionen ▼

Admin Bereich ●

Mustergruppe
ID der Hauptkarte: 635690043

Budgetgruppe bearbeiten

Die Budgetgruppe

Name der Gemeinschaft
Mustergruppe Übernehmen

Art der Budgetgruppe
☒ Eigenverwaltet ☐ Fremdverwaltet
Eigenverwaltet bedeutet, dass der Besitzer der Hauptkarte (z.B. Vorgesetzter, Sachbearbeiter etc.) die Limits der untergeordneten Karten einstellt und verwaltet kann.

Budget der Budgetgruppe
Aktuell hinterlegtes Budget
40.000,00 € Anpassen

Bargeldabhebelimit der Budgetgruppe
Aktuell hinterlegtes Bargeldabhebelimit in EUR
100 Übernehmen

Neues Mitglied hinzufügen
Neues Mitglied
Referenz-Nummer Übernehmen

Mitglieder ohne Karte
Minderjährige unter 18 Jahre
0 Übernehmen

Mitglieder der Gemeinschaft

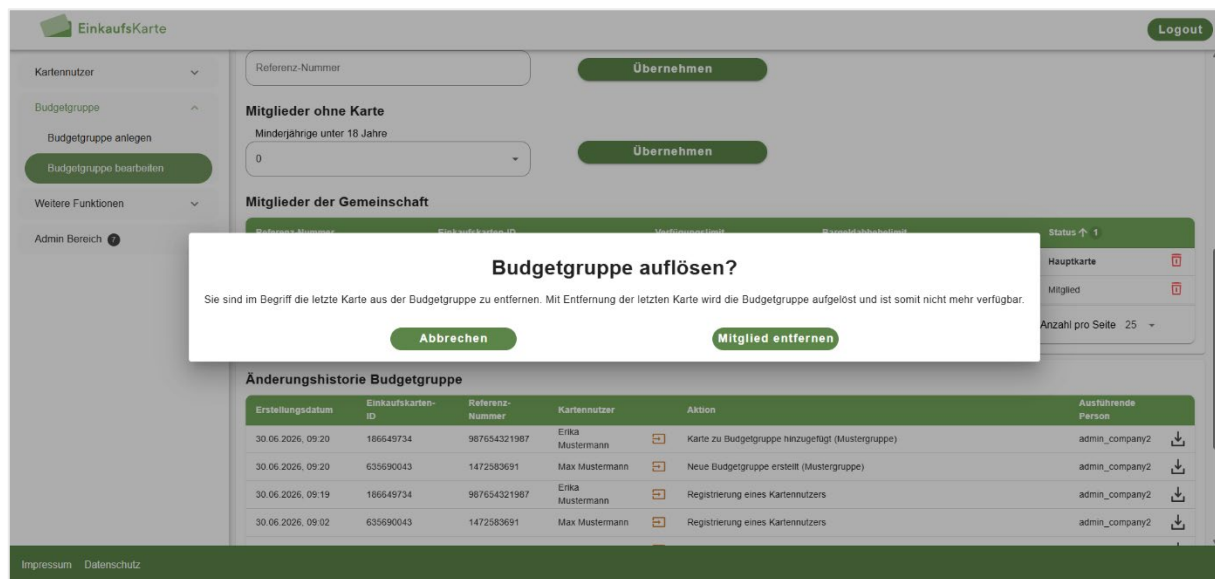
Referenz-Nummer	Einkaufskarten-ID	Verfügungslimit	Bargeldabhebelimit	Status ↑ 1
147253691	635690043	999.999,00 €	999.999,00 €	Hauptkarte
987654321987	180649734	999.999,00 €	999.999,00 €	Mitglied

Impressum Datenschutz

3.3. Budgetgruppe auflösen

Eine Budgetgruppe wird automatisch gelöscht / aufgelöst, sobald die letzte Nebenkarte in der Budgetgruppe entfernt wurde.

Zum Löschen einer Budgetgruppe entfernen Sie alle Nebenkarten über das Mülleimer Symbol. Die Karten bleiben weiterhin bestehen.



3.4. Budgetgruppe übertragen

Siehe Stichpunkt „Budgetgruppen übertragen“.

4. Weitere Funktionen

4.1. Änderungshistorie

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

Über die Filter-Möglichkeiten oben können Sie nach einzelnen Aktionen über die Einkaufskarten-ID, die Referenz-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 Budgetgruppen
- Freigabepflichtige Änderungen
- Freigaben oder Ablehnungen von Änderungen
- Änderungen an der Online Whitelist
- Änderungen an IBAN und Lastschrift Whitelists
- Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Budgetgruppen
- Übertragen von Karten

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

Erstelldatum	Einkaufskarten-ID	Referenz-Nummer	Kartennutzer	Aktion	ausführende Person
15.06.2026, 09:19	967846832	123456789123	Max Mustermann	Freigabepflichtige Änderung angestoßen (Aufladung 0.01 €)	test
05.06.2026, 13:57	967846832	123456789123	Max Mustermann	Budgetgruppe gelöscht (Test)	admin_company2
05.06.2026, 13:56	243415757	123456789076	Maria Mustermann	Karte aus Budgetgruppe entfernt (Test)	admin_company2
05.06.2026, 13:56	243415757	123456789076	Maria Mustermann	Karte zu Budgetgruppe hinzugefügt (Test)	admin_company2
05.06.2026, 13:56	967846832	123456789123	Max Mustermann	Neue Budgetgruppe erstellt (Test)	admin_company2
05.06.2026, 13:52	kartenunabhängig			Mitarbeiter-Login bearbeitet	admin_company2
05.06.2026, 13:52	kartenunabhängig			Neuen Mitarbeiter Login angelegt	admin_company2
05.06.2026, 13:51	243415757	123456789076	Maria Mustermann	Aufladung freigegeben (10.00 €)	admin_company2
05.06.2026, 13:51	kartenunabhängig			Mitarbeiter-Login bearbeitet	test

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 Einkaufskarte in der Organisation.

Reportname	PDF	CSV	EXCEL
alle Leistungsempfänger	↓	↓	↓
Umsätze Sammelkonto	↓	↓	↓
Überweisungsaufträge - IBAN Liste	↓	↓	↓
Statistik	↓	↓	↓
Rücküberweisungen	↓	↓	↓
letzte Aufladungen	↓	↓	↓
Übersicht Kontostände	↓	↓	↓
Jahresstatistik	↓	↓	↓
Freibeträge	↓	↓	↓
relevante Händlersperrungen Fraud Monitoring	↓	↓	↓

4.3. Einkaufskarte übertragen

4.3.1. Kartennutzer übertragen

Eine Karte kann von einer Organisation in eine andere übertragen werden, wenn sich die Zuständigkeit des Kartennutzers ändert. Es ist erforderlich, dass die zukünftig zuständige Organisation auch die Einkaufskarte von PayCenter nutzt.

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

Gehen Sie hierfür in den Reiter „Weitere Funktionen“ > „Einkaufskarte übertragen“ und geben Sie die Referenz-Nummer oder Einkaufskarten-ID der Karte an, die Sie in Ihre Organisation übertragen wollen. Bestätigen Sie mit Klick auf den Button „Suchen“. Klicken

Einkaufskarte übertragen

Suchen Sie einen Kartennutzer, um dessen Einkaufskarte umzuhängen

🔍 Einkaufskarte suchen

Referenz-Nummer, EKK-ID

123456789019

Suchen

🔄 Einkaufskarte übertragen

Aktuell zuständige Organisation: PayCenter → Zukünftig zuständige Organisation: petaFuel

Das Übertragen einer Einkaufskarte empfiehlt sich dann, wenn ein Kartennutzer den Zuständigkeitsbereich der Organisation wechseln soll. Beim Übertragen wird das Aufadekonto Ihrer Organisation übernommen. Wenn es für Ihre Organisation eine PLZ- und Händlerkonfiguration gibt, wird diese auch übernommen. Alle anderen Kartenkonfigurationen werden beibehalten. Prüfen Sie ggf. die Einstellungen der Einkaufskarte.

Einkaufskarte übertragen

Sie anschließend auf den Button „Einkaufskarte übertragen“. Der Kartennutzer ist anschließend über die Suche zu finden.

4.3.2. Budgetgruppe übertragen

Eine Budgetgruppe kann komplett in eine andere Organisation umgehängt werden, indem die Hauptkarte einer Budgetgruppe umgehängt wird.

Voraussetzung hierfür ist, dass die zukünftig zuständige Organisation ebenfalls die Einkaufskarte der PayCenter verwendet.

Wichtig: Sie können Budgetgruppen in eine andere Organisation „schieben“, sondern Sie lediglich in Ihre eigene Organisation übertragen.

Sie übertragen eine Budgetgruppe, indem Sie die Referenz-Nummer oder Einkaufskarten-ID der Hauptkarte der Budgetgruppe im Reiter „Weitere Funktionen“ > „Einkaufskarte übertragen“ eingeben. Klicken Sie anschließend auf den Button „Einkaufskarte übertragen“. Anschließend wird die gesamte Budgetgruppe inklusive aller Nebenkarten in Ihre Organisation übertragen.

Das Übertragen einer einzelnen Nebenkarte ist nicht möglich. Hierfür muss die Karte erst aus der Budgetgruppe herausgelöst werden (siehe Stichpunkt Bedarfsgemeinschaft bearbeiten).

The screenshot shows the 'Einkaufskarte' web application. A modal dialog titled 'Budgetgruppe übertragen' is displayed in the center. The dialog contains a message: 'Der ausgewählte Kartennutzer ist Mitglied einer Budgetgruppe. Um den Kartennutzer in Ihren Standort umzuhängen muss die gesamte Budgetgruppe übernommen werden.' Below the message is a table with the following data:

Referenz-Nummer	Einkaufskarten-ID	Status
1234567029	186649734	Hauptkarte
1234567027	597931959	Mitglied

Below the table, there are navigation controls: '< 1 >' and 'Anzahl pro Seite 10'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Abbrechen' and 'Alle Mitglieder übertragen'. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', and 'Weitere Funktionen'. The main content area has a search bar for 'Einkaufskarte suchen' and a 'Suchen' button.

5. Admin Bereich

Der Admin Bereich ermöglicht den Organisationen, 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 einkaufskarte.de/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 Referenz-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.

The screenshot shows the 'Umsatzübersicht Sammelkonto' (Sales Overview Collective Account) page. On the left is a sidebar with navigation options: Kartennutzer, Budgetgruppe, Weitere Funktionen, and Admin Bereich (highlighted). Under Admin Bereich, 'Umsatzübersicht Sammelkonto' is selected. The main content area is titled 'Sammelkonto für Aufladungen der Einkaufskarte' and shows the account status (500,00 €) and IBAN (DE0570017000555100506). There are buttons for 'IBAN kopieren', 'Überweisung anlegen', and 'Umsätze exportieren'. Below this is a table of transactions with columns: Datum, Referenz-Nummer, Einkaufskarten-ID, Vorname, Nachname, Gegenkonto, Verwendungszweck, and Betrag. One transaction is visible: 22.06.2026, 17:58, DE77700170007001700077, Kartenaktivierung, 500,00 €. At the bottom, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Datum ↓ 1	Referenz-Nummer	Einkaufskarten-ID	Vorname	Nachname	Gegenkonto	Verwendungszweck	Betrag
22.06.2026, 17:58					DE77700170007001700077	Kartenaktivierung	500,00 €

5.2. IBAN für Überweisungen freigeben

Kartennutzer können Überweisungen nur an freigeschaltete IBANs ausführen (z. B. Rechtsanwälte, Behörden etc.). Freigeschaltete IBANs sind für alle Kartennutzer 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 „Kartennutzer bearbeiten“ durchgeführt (siehe Stichpunkt IBAN für Überweisungen des Kartennutzers 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 Kartennutzer 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 'Einkaufskarte' admin interface. On the left is a sidebar with navigation options: Kartennutzer, Budgetgruppe, Weitere Funktionen, and Admin Bereich (expanded). Under Admin Bereich, the option 'IBAN für Überweisungen frei...' is highlighted. The main content area is titled 'IBAN für Überweisungen freigeben' and includes a sub-header 'Empfänger IBAN für Überweisungen freigeben'. Below this is a form with fields for 'IBAN' (with a placeholder '* gültige IBAN eingeben'), 'Kategorie' (with a dropdown menu showing 'optionale Kategorie'), 'Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten)' (with a placeholder '* Vollständigen Namen des Empfängers angeben'), and 'Kommentar' (with a placeholder 'optionaler Kommentar'). A green button 'IBAN freigeben' is at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following data:

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt ↓ 1
DE0570017000555100506	PayCenter GmbH		Test	24.06.2026, 04:31

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '< 1 >' and 'Anzahl pro Seite 25'.

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 Kartennutzer freigegeben.

Die IBANs können von einem Freigabeberechtigten im Reiter „IBAN für Lastschriften freigeben“ freigeschaltet werden.

Die Freigabe erfolgt analog zu der Freigabe der Überweisungen (siehe Stichpunkt IBAN für Überweisungen des Kartennutzers freigeben). Alle freigeschalteten IBANs für Lastschriften werden in der untenstehenden Tabelle aufgeführt.

EinkaufsKarte Logout

Kartennutzer ▼

Budgetgruppe ▼

Weitere Funktionen ▼

Admin Bereich 1 ^

- Umsatzübersicht Sammelkonto
- IBAN für Überweisungen freigeben...
- IBAN für Lastschriften freigeben...**
- Aufladungen freigeben
- Abbuchungen freigeben
- Kartenkündigungen freigeben
- Bargeldabhebe-Limit freigeben

IBAN für Lastschriften freigeben

Geben Sie eine IBAN frei, damit diese per Lastschriftverfahren Geld von Einkaufskarten abbuchen kann.

Hinzufügen einer neuen IBAN

IBAN:

Namen des Empfängers (korrekte Angabe des Namens beachten):

Kategorie:

Kommentar:

IBAN freigeben

IBAN	Name des Empfängers	Kategorie	Kommentar	Freigabezeitpunkt ↓ 1
DE0570017000555100506	PayCenter GmbH			26.06.2026, 06:55

Anzahl pro Seite 25 ▼

Impressum Datenschutz

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 Kartennutzer 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 Referenz-Nummer können Sie mehrere Aufladungen gleichzeitig auswählen. Mit Klick auf das oberste Kästchen wählen Sie alle Aufladungen in der Tabelle aus.

EinkaufsKarte Logout

Kartennutzer ▼

Budgetgruppe ▼

Weitere Funktionen ▼

Admin Bereich 1 ^

- Umsatzübersicht Sammelkonto
- IBAN für Überweisungen freigeben...
- IBAN für Lastschriften freigeben
- Aufladungen freigeben 1**
- Abbuchungen freigeben
- Kartenkündigungen freigeben
- Bargeldabhebe-Limit freigeben
- Freibeträge freigeben
- Überweisung freigeben 1
- Postleitzahlen freigeben
- Benutzer- und Rechteverwaltung

Aufladungen freigeben

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

Übersicht der offenen Aufladungen

☐	Referenz-Nummer	Aufladebetrag	Guthaben alt	Guthaben neu	Kommentar	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
☐	1472583691	10,00 €	0,00 €	10,00 €	Testaufladung	admin_company2	☒	☐

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.

Nach Freigabe einer Kartenkündigung wird das Restguthaben der Karte auf das Aufladekonto des Unternehmens zurücküberwiesen (Dauer 1 - 2 Werktage). Der Kartennutzer 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 'EinkaufsKarte' web application. The sidebar on the left contains navigation links: 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The 'Admin Bereich' is expanded, showing options like 'Umsatzübersicht Sammelkonto', 'IBAN für Überweisungen freigeben...', 'IBAN für Lastschriften freigeben', 'Aufladungen freigeben', 'Abbuchungen freigeben', 'Kartenkündigungen freigeben...' (highlighted), 'Bargeldabhebe-Limit freigeben', 'Freibeträge freigeben', 'Überweisung freigeben', 'Postleitzahlen freigeben', and 'Benutzer- und Rechteverwaltung'. The main content area is titled 'Kündigungen freigeben' and includes a sub-header 'Freigabe von Kartenkündigungen, die angefragt wurden.' Below this is a table titled 'Übersicht der offenen Kartenkündigungen'. The table has columns for 'Referenz-Nummer', 'Konto Rücküberweisung', 'Kündigung am', 'Sachbearbeiter', 'Freigeben', and 'Ablehnen'. A single row is visible with the following data: '987654321987', 'DE05700170005555100506', 'sofort', 'admin_company2', a green checkmark icon, and a red minus icon. At the bottom of the table are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The footer contains links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

5.6. Bargeldabhebe-Limit freigeben

Aktuell ist noch keine Bargeldabhebung möglich und somit auch keine Festlegung von Bargeldabhebe-Limits.

5.7. Budgets freigeben

Freigaben von Budgets sind nur nötig, wenn sie über eine Gruppenaktion angestoßen wurden (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern). Budgets von einzelnen Kartennutzern können direkt ohne Freigabe angepasst werden.

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

EinkaufsKarte Logout

Kartennutzer
Budgetgruppe
Weitere Funktionen

Admin Bereich

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

Budget Anpassungen freigeben
Freigabe von beantragten Budgets Anpassungen

Übersicht der offenen Budgets Anpassungen

	Referenz-Nummer	Budget (aktuell)	Budget (neu)	Sachbearbeiter	Freigeben	Ablehnen
☐	123456789789	20000	395	admin_company2	☒	☐
☐	1472563591	20000	395	admin_company2	☒	☐

Anzahl pro Seite 25

Ausgewählte freigeben Ausgewählte ablehnen

Impressum Datenschutz

5.8. Überweisung freigeben

Rücküberweisungen vom Sammelkonto, die im Reiter "Umsatzübersicht Sammelkonto" angestoßen wurden, benötigen ebenfalls eine Freigabe im 4-Augen-Prinzip.

Geben Sie in der Tabelle über die Symbole eine oder mehrere Überweisungen frei oder lehnen Sie diese ab. Mit den Kästchen links neben der Referenz-Nummer können Sie mehrere Überweisungen gleichzeitig auswählen. Mit Klick auf das oberste Kästchen wählen Sie alle Überweisungen in der Tabelle aus.

EinkaufsKarte Logout

Admin Bereich

- Umsatzübersicht Sammelkonto
- IBAN für Überweisungen freige...
- IBAN für Lastschriften freigeb...
- Aufladungen freigeben
- Abbuchungen freigeben
- Kartenkündigungen freigeben
- Bargeldabhebe-Limit freigeben
- Freibeträge freigeben
- Überweisung freigeben**
- Postleitzahlen freigeben
- Benutzer- und Rechteverwalt...

Überweisung freigeben
Freigabe von beantragten Überweisungen, welche von dem Sammelkonto abgehen.

Übersicht der offenen Überweisungen

	Empfänger	IBAN	BIC	Kreditinstitut	Verwendungszweck	Betrag	Sachbearbeiter
☐	PayCenter GmbH	DE05700170005555100506	PAGMDEM1XXX	PayCenter	Test	100,00 €	admin_company2

Anzahl pro Seite 25

Ausgewählte freigeben Ausgewählte ablehnen

Impressum Datenschutz

5.9. Postleitzahlen freigeben

Wie bei den Budgets sind Postleitzahlgebietsänderungen nur freigabepflichtig, wenn sie durch Gruppenaktionen (siehe Stichpunkt Gruppenbearbeitung von Kartennutzern) angestoßen wurden. Einzelne Bearbeitungen von Kartennutzern 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 'EinkaufsKarte' web application. The left sidebar contains a menu with options like 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', and 'Admin Bereich'. The 'Admin Bereich' is expanded, showing various administrative functions. The main content area is titled 'Postleitzahl Anpassungen freigeben' and includes a sub-header 'Freigabe von beantragten Postleitzahl Anpassungen'. Below this is a table titled 'Übersicht der offenen Postleitzahl Anpassungen'. The table has columns for 'Referenz-Nummer', 'Postleitzahl (neu)', 'Gültig bis', 'Sachbearbeiter', 'Freigeben', and 'Ablehnen'. A single row is visible with the reference number 1472683691 and the new postal code 'Landkreis Erding'. The 'Freigeben' column has a green checkmark icon, and the 'Ablehnen' column has a red minus icon. At the bottom of the table, there are buttons for 'Ausgewählte freigeben' and 'Ausgewählte ablehnen'. The footer of the application includes 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

5.10. Benutzer- und Rechteverwaltung

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

The screenshot shows the 'EinkaufsKarte' web application with the 'Benutzer- und Rechteverwaltung' section selected in the sidebar. The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and includes a sub-header 'Anlegen, Editieren und Verwaltung von Usern und deren Zugängen, Zugriff auf Rechteverwaltung'. Below this are two main sections: 'Neuer Zugang' and 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge'. Each section has a 'Bearbeiten' button with a pencil icon. The footer of the application includes 'Impressum' and 'Datenschutz' links.

5.10.1. 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 'Einkaufskarte' web application interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and contains a 'Neuer Zugang' (New Access) form. The form has two input fields: 'eMail / Benutzerkennung' and 'Passwort'. Below these is a 'Rolle für den neuen Benutzer' (Role for the new user) dropdown menu, which is currently set to 'Basisnutzer'. There are also checkboxes for 'Admin', 'Freigeber adaptiert', and 'Nur Lesen'. At the bottom of the form are two buttons: 'Daten speichern' (Save Data) and 'Bearbeiten' (Edit). A 'Logout' button is located in the top right corner of the interface.

5.10.2. 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 displays the 'Einkaufskarte' (Shopping Card) user management interface. The top bar includes the 'Einkaufskarte' logo and a 'Logout' button. The sidebar on the left contains navigation options: 'Kartennutzer', 'Budgetgruppe', 'Weitere Funktionen', and 'Admin Bereich'. The 'Admin Bereich' is expanded, showing a list of administrative tasks, with 'Benutzer- und Rechteverwaltung' (User and Rights Management) selected. The main content area is titled 'Benutzer- und Rechteverwaltung' and includes a subtitle 'Anlegen, Editieren und Verwaltung von Usern und deren Zugängen. Zugriff auf Rechteverwaltung'. Below this, there is a 'Neuer Zugang' button and a 'Verwaltung der eingerichteten Zugänge' section. The 'Benutzer und Aktion für Verwaltung auswählen' section features a 'Benutzer' dropdown menu and an 'Aktion' dropdown menu. The 'Aktion' dropdown is open, showing a list of actions: 'Passwort ändern', 'Rolle(n) ändern', 'Zugang entfernen', 'Loginsperre aufheben', and 'MFA zurücksetzen'. The bottom of the interface has a green bar with 'Impressum' and 'Datenschutz' links.