



EINFÜHRUNG DER BEZAHLKARTE



Ein Leitfaden für Kommunen



In 7 Schritten zur Bezahlkarte



Schritt 1

VERTRAGSABSCHLUSS



Abschluss eines
Verwaltungsvertrages zur
Kostenübernahme

Dieser wird von der zuständigen
Bezirksregierung übersandt.

SCHRITT 2

Bei Bedarf: Schnittstellen zum
Fachverfahren in eigener
Zuständigkeit beauftragen



Schritt 3

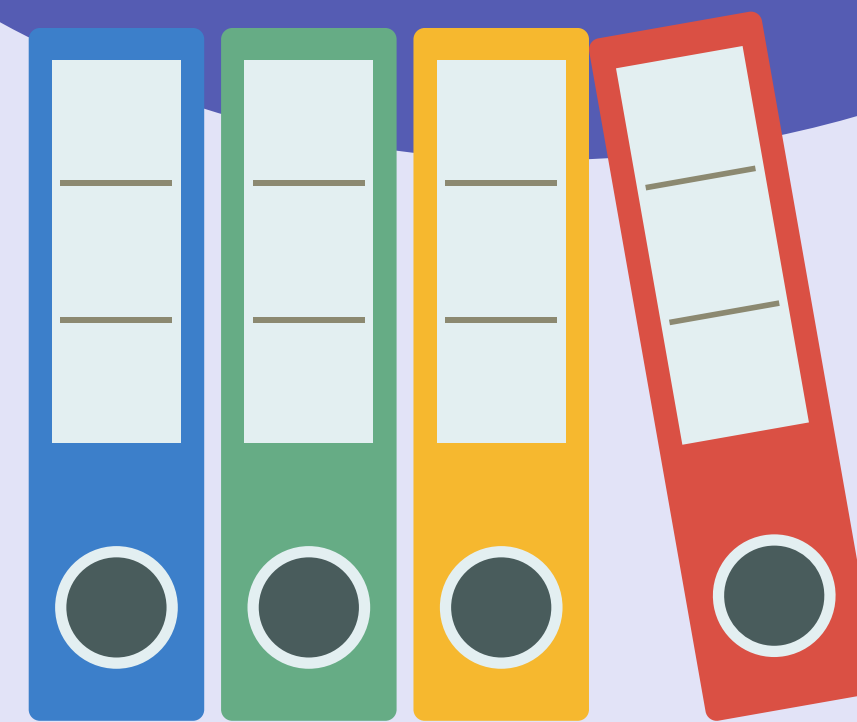
ZUGESANDTE DOKUMENTE: INTERNE

VERWENDUNG UND VORBEREITUNG

Nach Abschluss des Verwaltungsvertrages werden folgende Dokumente durch die Bezirksregierung bereitgestellt, die auf die nächsten Schritte vorbereiten sollen:

- 1 Datenschutzfolgeabschätzung mit dem Auftragsverarbeitungsvertrag
- 2 Vertragsunterlagen mit Preisblatt
- 3 aktuelles Muster des Abrufscheins

Ist durch die Leistungsbehörde zu erstellen. Als Unterstützung kann die mit der Datenschutzkonferenz abgestimmte Muster-Vorlage genutzt werden.



Preisblatt C



Wichtig für Kommunen:

Preisblatt C

Zu beachtende Unterpunkte:

- 2.2
- 2.3
- 2.5
- 3.1
- 3.2
 - Individuelle Schulungen sind zu begründen und über die Bezirksregierung zu beantragen.
- 5.1.1 - 5.1.5
 - Um herauszufinden, zu welchem Roll-Out Paket Ihre Kommune gehört, nutzen Sie bitte Teil D des Rahmenvertrages.
 - Einheit und Einzelpreis sind zu berücksichtigen; die Mengenangabe ist nicht zu berücksichtigen.

1

Datenschutzfolgeabschätzung mit dem Auftragsverarbeitungsvertrag

2

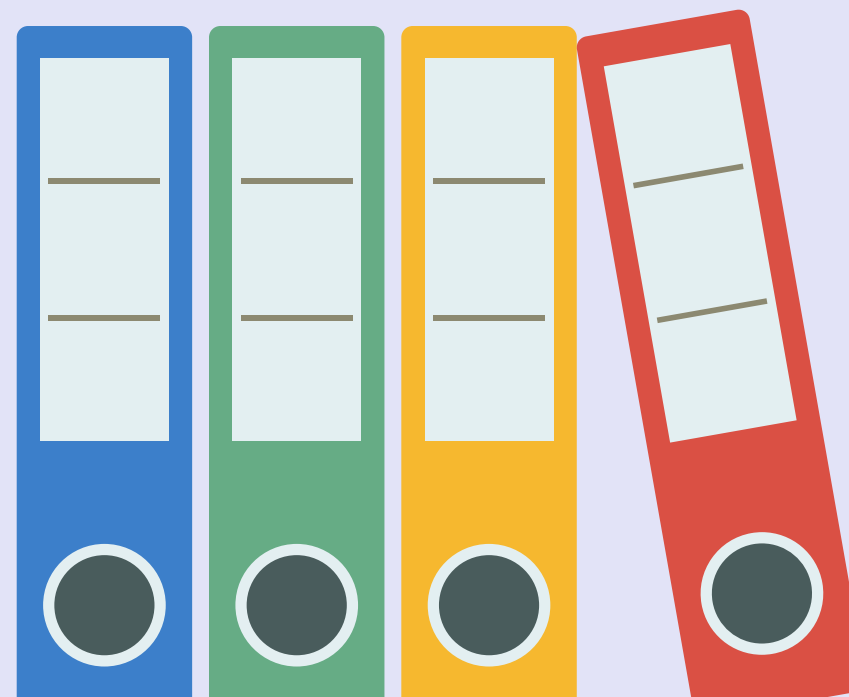
Vertragsunterlagen mit Preisblatt

3

aktuelles Muster des Abrufscheins

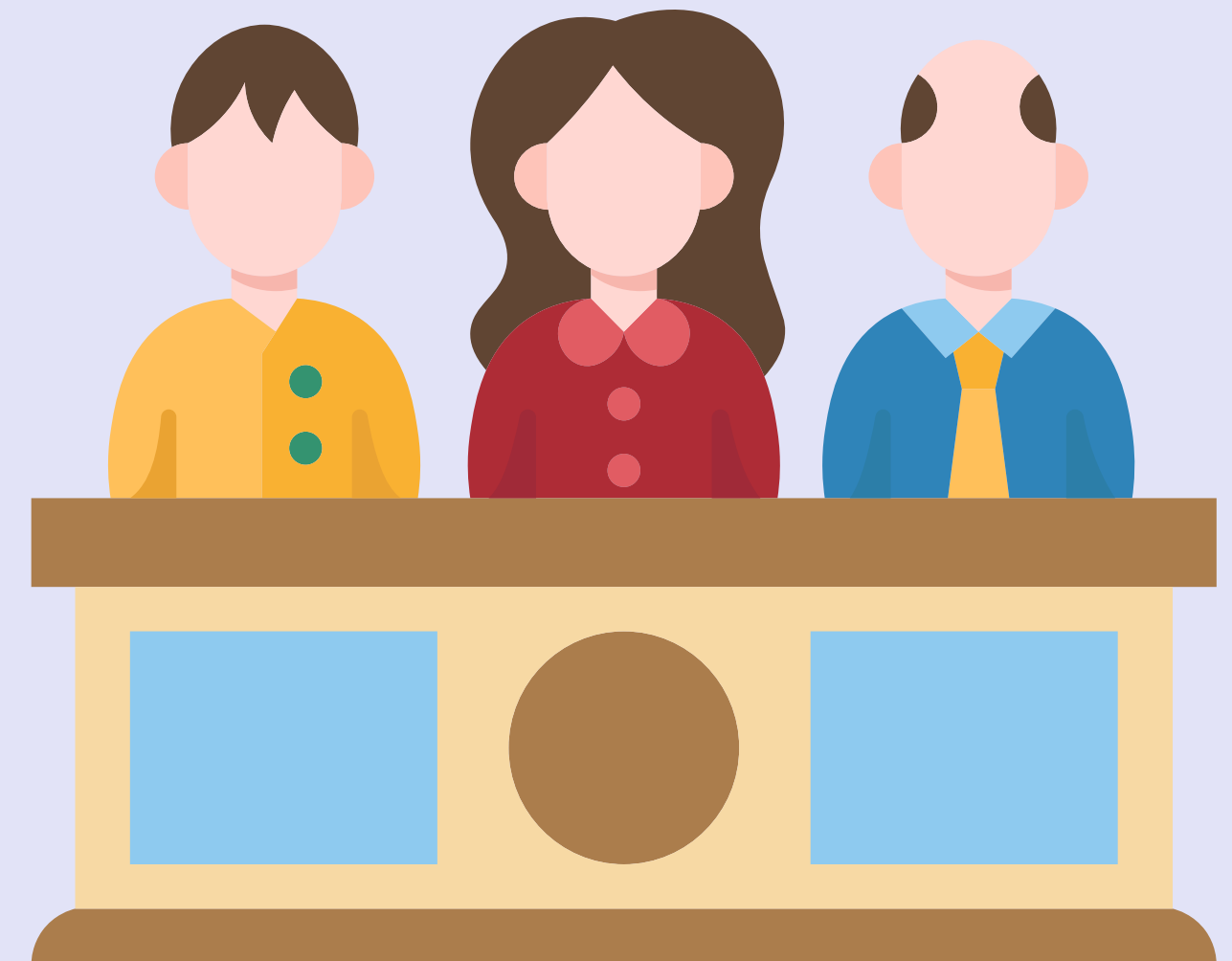


Zur Vollständigkeit werden alle
Dokumente übersandt



SCHRITT 4

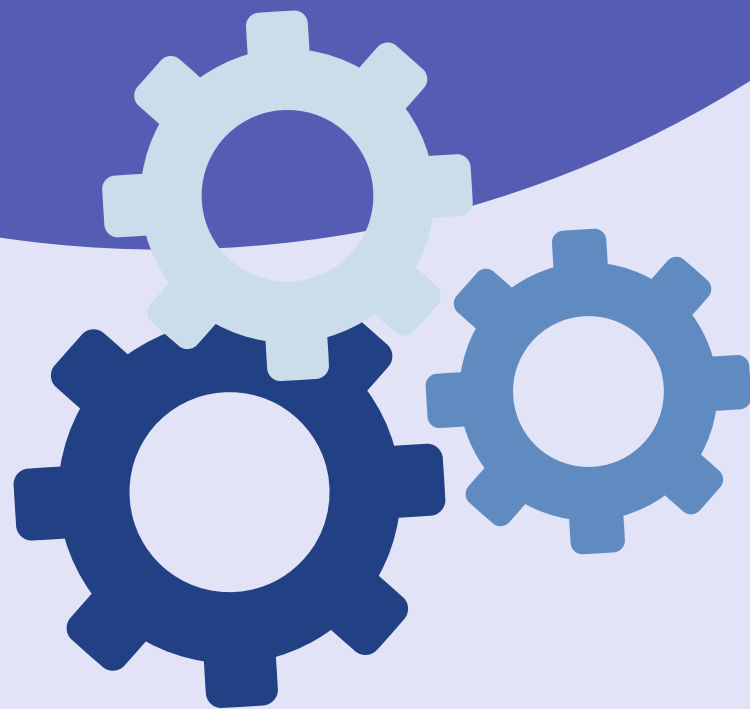
ggf. Beteiligung von Personalrat,
Gleichstellungsbeauftragter und
Schwerbehindertenvertretung



Schritt 5

FREISCHALTUNG DER ABRUFBERECHTIGTEN PERSONEN

Nach Abschluss des Verwaltungsvertrages wird nach Ihrer Mitteilung der abrufberechtigten Personen an die zuständige Bezirksregierung der Bezahlkartendienstleister (Nortal) durch das MKJFGFI beauftragt, die gemeldeten Personen zum Webportal freizuschalten.



Schritt 6

ABRUF DER DIENSTLEISTUNG BEI DEM DIENSTLEISTER

Nach der Freischaltung:

1

Abrufschein abrufen

2

ausfüllen

3

unterschrieben/gesiegelt im Webportal
hochladen

SCHRITT 7

Vorbereitungen treffen

Vorbereitung des Systems durch
den Dienstleister (Dauer drei
Wochen)

Schulung der Mitarbeitenden im
Rahmen offener Schulungen

Geschafft!



Das Bezahlkartensystem
steht spätestens drei
Wochen nach Abruf der
Dienstleistung zur
Verfügung.

Ein späterer Startzeitpunkt
kann bei Bedarf vereinbart
werden.

KOSTENERSTATTUNG

Wie wird meine Zahlung an den Dienstleister erstattet?

benötigte Unterlagen:

sachlich und rechnerisch
gezeichnete Rechnung

Beleg der Zahlung an
den Dienstleister

Bitte um Erstattung formlos per
Mail an die zuständige
Bezirksregierung senden.



Es gibt **keinen** Vordruck



Fragen?

Melden Sie sich bei Ihrer zuständigen
Bezirksregierung:

Bezirksregierung Arnsberg:
bezahlkarte@bra.nrw.de

Bezirksregierung Detmold:
bezahlkarte.kommunen@bezreg-detmold.nrw.de

Bezirksregierung Düsseldorf:
Dez20.Bezahlkarte@brd.nrw.de

Bezirksregierung Köln:
Bezahlkarte@bezreg-koeln.nrw.de

Bezirksregierung Münster:
asylblg@bezreg-muenster.nrw.de

