



EINFÜHRUNG DER BEZAHLKARTE



Ein Leitfaden für Kommunen



In 7 Schritten zur Bezahlkarte

Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen





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





**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

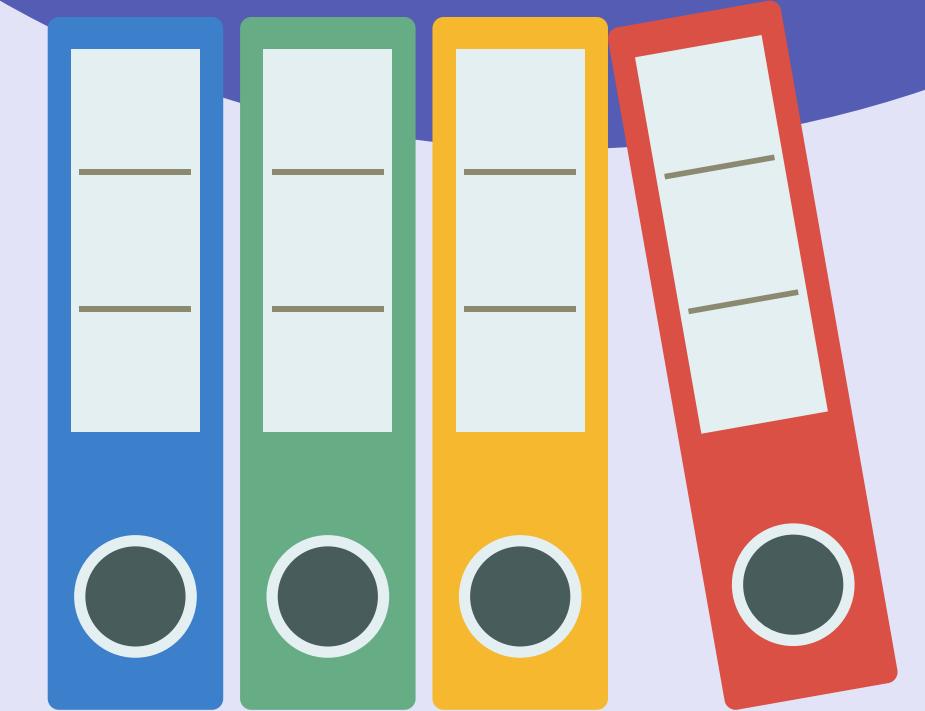
3

aktuelles Muster des Abrufscheins

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

Schritt 3

ZUGESANDTE DOKUMENTE: INTERNE VERWENDUNG UND VORBEREITUNG



Preisblatt C



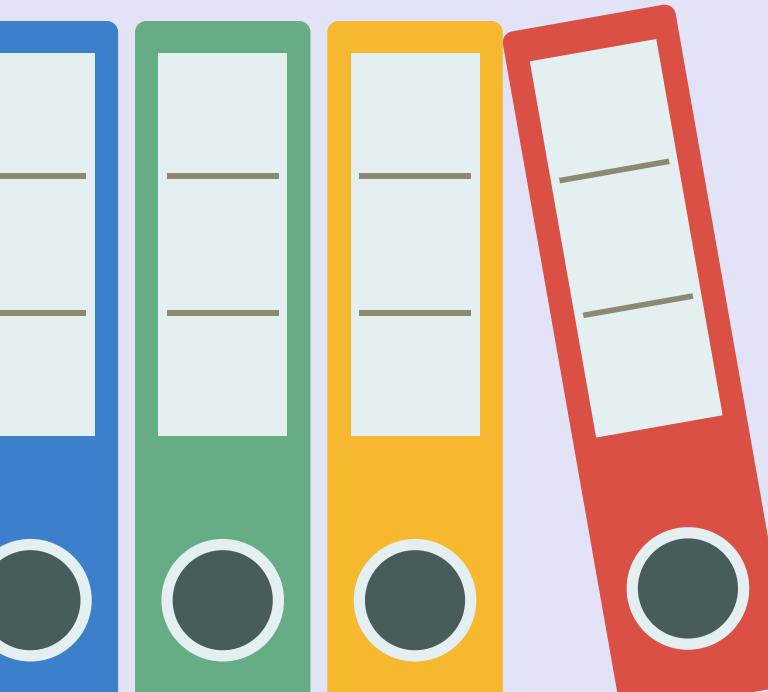
Wichtig für Kommunen:
[Preisblatt C](#)

- 1
- 2
- 3

Datenschutzfolgeabschätzung mit dem
Auftragsverarbeitungsvertrag

Vertragsunterlagen mit Preisblatt

aktuelles Muster des Abrufscheins



Zur Vollständigkeit werden alle
Dokumente übersandt

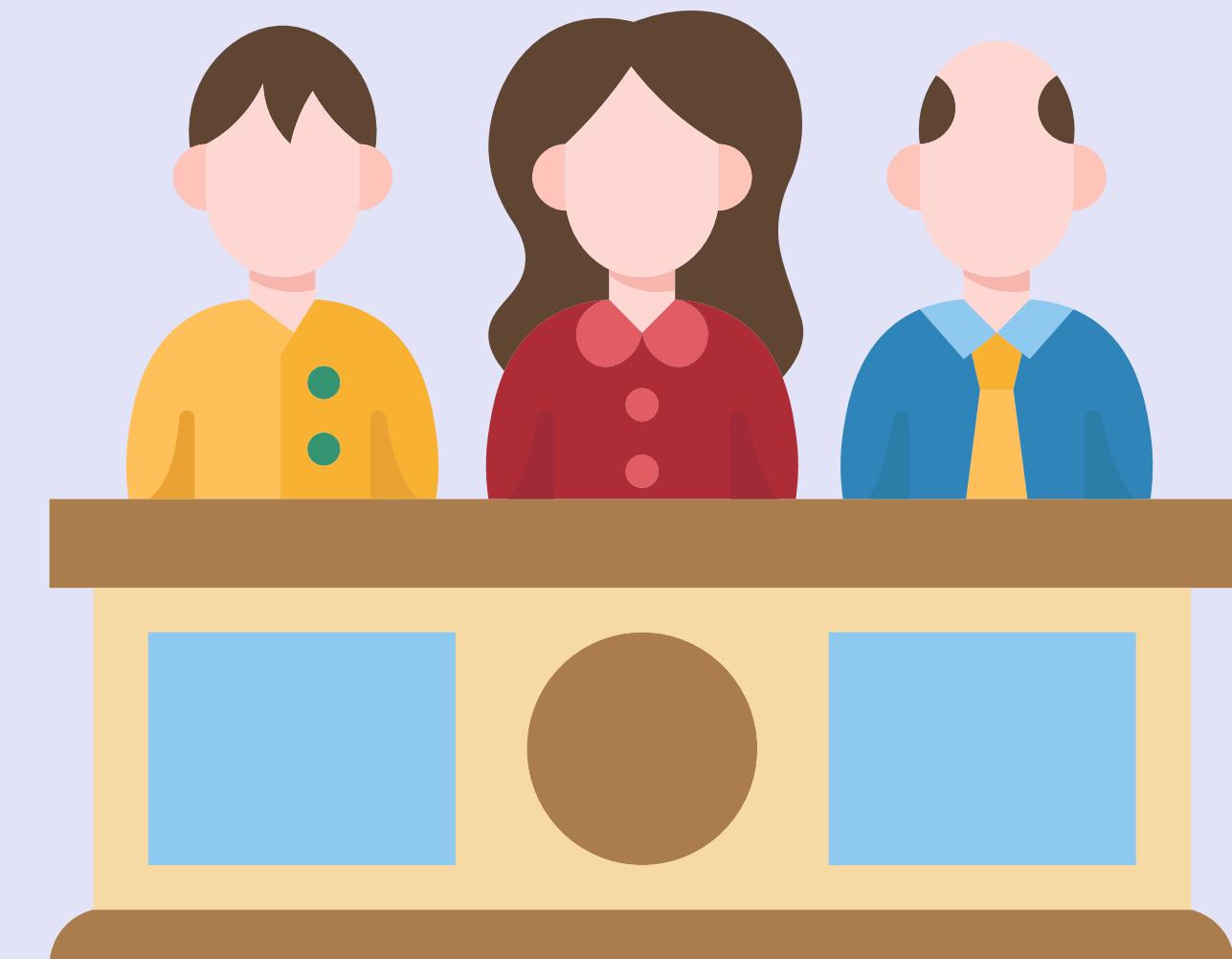
Zu beachtende Unterpunkte:

- 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.



SCHRITT 4

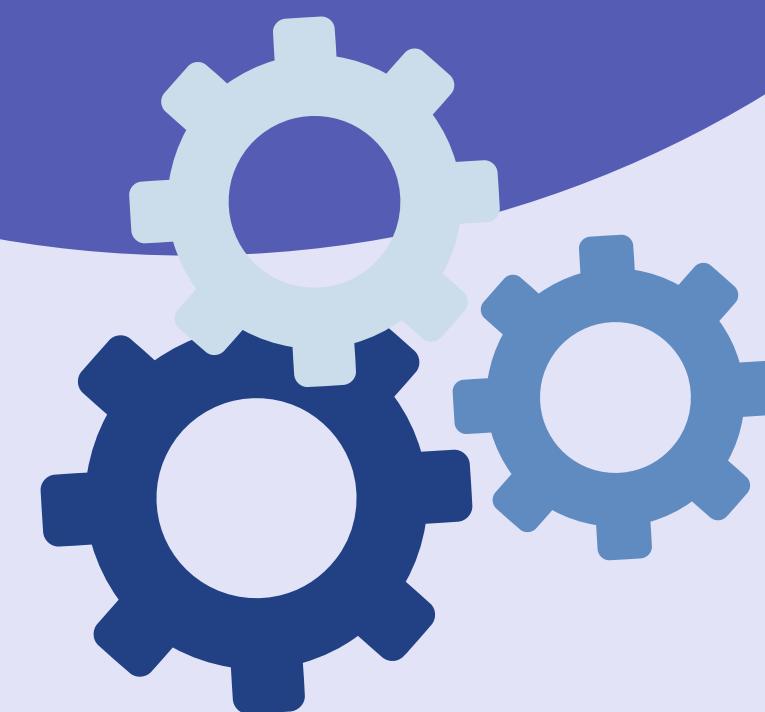
ggf. Beteiligung von Personalrat,
Gleichstellungsbeauftragter und
Schwerbehindertenvertretung





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

Abrufchein 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?

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



benötigte Unterlagen:

sachlich und rechnerisch gezeichnete Rechnung

Beleg der Zahlung an den Dienstleister



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

