

## Workflow für Anträge, die eine nachgelagerte Zahlung und EPOS als Buchungssystem verwenden

1. Sie erhalten einen Antrag über das JIRA-Ticketsystem, bearbeiten ihn, erstellen den Hauptsachenbescheid. Bei Rückfragen an den Antragsteller können Sie jederzeit über den Bereich „Nachricht an Bürger senden“ Kontakt mit dem Antragsteller aufnehmen und auch Dokumente versenden (vgl. Seite 24 der beigefügten PDF).
2. Sie bestimmen die Höhe der Gebühr und beantragen die Vertragsgegenstandsnummer/Ihr Kassenzeichen bei der Buchungsstelle.
3. Im JIRA-Ticketsystem klicken Sie auf das Feld „Gebühr eingeben“ (vgl. Seite 33 der beigefügten PDF) und geben im Feld „Rechnungssumme“ die Höhe der Gebühr ein. Geben Sie die Gebühr bitte in folgendem Format ein: XXXXXX,XX. Also bspw. 10000,00. Nutzen Sie außer dem Komma zur Trennung von Euro und Cent keine weiteren Sonderzeichen.
4. Daraufhin öffnet sich das Feld „Fremdkassenzeichen“, wo Sie die Vertragsgegenstandsnummer/Ihr Kassenzeichen eintragen können. Es sind bis zu 19 Zeichen möglich.
5. Als nächstes laden Sie den Hauptsachenbescheid über das Feld „Bescheid hochladen“ hoch.
6. Wenn alles hochgeladen ist, schließen Sie die Bearbeitung ab, indem Sie das Feld „Bearbeitung abschließen“ anklicken (vgl. S. 37 der PDF).
7. Sie versenden wie normal den ausgefüllten Antrag auf Anordnungserfassung an die Buchungsstelle. Sie können auch den Gebührenfestsetzungsbescheid und die Quittung mitsenden. Bitte beachten Sie hier jedoch, dass diese erst nach Bezahlung durch den Antragsteller von Ihnen heruntergeladen werden kann.
8. Der Antragsteller erhält eine automatische Benachrichtigung, dass der Bescheid zum Abruf verfügbar steht, er jedoch vorher die Gebühr entrichten muss. Er loggt sich im WSP.NRW ein und wird zur Bezahlung weitergeleitet. Er sieht weder das Fremdkassenzeichen noch die Kontodaten der Landeshauptkasse, sondern nur die Höhe der Gebühr. Er kann den automatisch erstellten Gebührenfestsetzungsbescheid herunterladen und sieht dort auch nochmal die Gebühr. Ihm stehen für die Bezahlung folgende Zahlungsverfahren zur Verfügung: Giropay, Kreditkarte, Paypal und Paydirekt. Nach Zahlung der Gebühr kann er den Hauptsachenbescheid herunterladen.
9. Die vom Antragsteller gezahlte Gebühr wird zunächst an das KRZ Lemgo als Betreiber von ePayBL gesandt, von wo die Weiterleitung an die Landeshauptkasse erfolgt. Das Fremdkassenzeichen (also die Vertragsgegenstandsnummer) wird bei der Überweisung vollständig und freistehend ausgewiesen. Beispiel, wie das Verwendungszweck aussehen könnte:

WSP EHWR0000057125-381D/FKSZ 12345678910111213141

Wirtschaftsserviceportal

Kassenzeichen (automatisch generiert)

Abgabeart in die Finanzsoftware Newsystem vom krz

Fremdkassenzeichen

10. Die Zuordnung bei der Landeshauptkasse erfolgt dann automatisch durch Auslesung des Verwendungszwecks.
11. Sobald der Antragsteller gezahlt hat, wird die Quittung automatisch vom System erstellt.
12. Sobald der Antragsteller die Verwaltungsentscheidung heruntergeladen hat, springt der Vorgang auf „Geschlossen“ um.
13. Sie können nun alle Dokumente herunterladen (auch Gebührenfestsetzungsbescheid und Quittung) und in der E-Akte speichern (vgl. S. 15ff. der beigefügten PDF).
14. Geschlossene Vorgänge werden nach 3 Monaten automatisch gelöscht.