

Geschäftsbedingungen Arbeitgeber Debitkarten

für Palary GmbH

Datum: 29. Mai 2026

Diese Geschäftsbedingungen Arbeitgeber Debitkarten („**Debitkarten AGB**“) gelten für die Leistungserbringung der Palary GmbH, Propststr. 8, 10178 Berlin (im Folgenden „Palary“) gegenüber Arbeitgebern (im Folgenden „**Arbeitgeber**“ oder „**Accountinhaber**“) betreffend die bei Palary beauftragten Dienstleistungen und damit verbundenen Nebenleistungen in Bezug auf Arbeitgeber Debitkarten, die der Arbeitgeber an qualifizierte Mitarbeiter weitergeben möchte („**Qualifizierende Arbeitnehmer**“ oder „**Karteninhaber/in**“).

1. Legitimation von Arbeitgeber und Mitarbeiter
 - 1.1. Der Arbeitgeber stellt Palary alle Unterlagen und Informationen zur Verfügung, die für eine Legitimation erforderlich sind (Handelsregisterauszug, Angabe der wirtschaftlich Berechtigten, persönliche Legitimation des Geschäftsführers).
 - 1.2. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, die Debitkarte ausschließlich an seine Arbeitnehmer, die in einem Angestelltenverhältnis stehen, zu überlassen.
 - 1.3. Der Arbeitgeber verpflichtet sich, Palary Legitimationsdaten (z. B. Arbeitsvertrag, Zugehörigkeit etc.) seiner Arbeitnehmer auf Anforderung mitzuteilen.
 - 1.4. Palary geht davon aus, dass der Arbeitnehmer berechtigt ist, die Karte einzusetzen, wenn der Arbeitgeber Netzwerk Guthaben für diesen Arbeitnehmer gekauft hat und dem Arbeitnehmer eine Debitkarte, die durch die Netzwerk Guthaben aufgeladen werden kann, ebenfalls hat zukommen lassen.
 - 1.5. Endet die Beschäftigung eines Arbeitnehmers beim Arbeitgeber, bleibt die Debitkarte bis zum regulären Ablaufdatum gültig, soweit dieser Bedingungen, die Bedingungen des kartenausgebenden Finanzinstituts und die regulatorischen Anforderungen dies zulassen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Palary die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses unverzüglich mitzuteilen.
 - 1.6. Ab dem Monatsende, das auf die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses mit dem Arbeitnehmer folgt, fällt für den weiteren Betrieb der Debitkarte eine monatliche Verwaltungsgebühr in Höhe von EUR 2,50 pro Karte an („Kartenadministrationsgebühr“). Die Kartenadministrationsgebühr wird vom verbleibenden Guthaben auf dem Benefit-Account des Arbeitgebers für die betreffende Karte abgezogen und an Palary überwiesen. Die Kartenadministrationsgebühr wird unabhängig davon erhoben, ob der ehemalige Arbeitnehmer die Karte weiter nutzt. Reicht das Guthaben für die Kartenadministrationsgebühr nicht aus, wird die Karte automatisch gesperrt und beendet.
 - 1.7. Der Arbeitgeber kann jederzeit anweisen, eine Karte vorzeitig zu sperren und das verbleibende Guthaben gemäß den Bedingungen des kartenausgebenden Finanzinstituts zurückzufordern.
 - 1.8. Die Verantwortung für die Sperrung von Debitkarten bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses oder bei Wegfall der Berechtigung des Karteninhabers liegt beim Arbeitgeber. Der Arbeitgeber haftet für sämtliche Transaktionen, die mit einer nicht oder verspätet gesperrten Debitkarte nach Beendigung der Beschäftigung getätigt werden.
2. Debitkarten Funktionalität
 - 2.1. Bei den Debitkarten handelt es sich um eine vom Finanzinstitut DiPocket UAB („kartenausgebendes Finanzinstitut“) herausgegebene Debitkarte auf Guthabenbasis. DiPocket UAB ist ein Elektronisches Geldinstitut mit Sitz in Lvivo st. 25-104, 09320 Vilnius, Litauen (E-Mail: contact@dipocket.org), zugelassen und beaufsichtigt durch die Bank von Litauen unter der Lizenznummer 75. Das Guthaben transferiert der Arbeitgeber auf seinen Palary Benefit-Account; dieses wird als „Netzwerk Guthaben“ auf die qualifizierenden Mitarbeiter verteilt. Der qualifizierende Mitarbeiter kann mit der Debitkarte Zahlungen tätigen, die aus seinem Netzwerk Guthaben und allem sonstigen Guthaben, das der Arbeitnehmer hat, gespeist werden.
 - 2.2. Sobald der Arbeitgeber die Debitkarte gekauft und seinem Benefit-Account hinzugefügt hat, kann der Arbeitnehmer die Debitkarte aktivieren und nutzen.
 - 2.3. Die Haftung für Schäden durch nicht vereinbarungsgemäße Nutzung der Karte übernimmt der Arbeitgeber. Der Arbeitgeber stellt sowohl Palary als auch DiPocket UAB von sämtlichen Ansprüchen Dritter frei, die aus einer vertragswidrigen Nutzung der Debitkarte entstehen. Palary und DiPocket UAB übernehmen hierfür keine Haftung.
 - 2.4. Sofern und insoweit der Benefit-Account des Arbeitgebers bei DiPocket UAB nicht ausreichend gedeckt ist, um die Debitkartenzahlungen abzudecken, muss der Arbeitnehmer den fehlenden Betrag durch Übertragung von Gutscheinguthaben oder auf andere Weise zu Gunsten des Arbeitgebers ausgleichen.
3. Nutzung durch den Arbeitnehmer
 - 3.1. Sobald der Arbeitnehmer die Debitkarte im Zahlungsverkehr einsetzt, wird entweder das vom Arbeitgeber hinzugefügte Netzwerk Guthaben oder sein sonstiges Guthaben in der App belastet.
 - 3.2. Die Debitkarte kann im Rahmen des vorher aufgeladenen Guthabens bei einem Visa-Vertragshändler in Geschäften (POS) sowie im Onlinehandel für Produkte oder Dienstleistungen eingesetzt werden.
 - 3.3. Die Debitkarte wird nach Vorgabe des Arbeitgebers und durch Palary technisch beschränkt: (i) Die Debitkarte ist ausschließlich bei Akzeptanzstellen einsetzbar, die in einer bestimmten Region in Deutschland liegen, oder (ii) Händler müssen einer bestimmten Händlerkategorie (z.B. Mobilität, Gastronomie, Lebensmittelhändler etc.) zugeordnet sein (iii). Die Debitkarte ist erst einsetzbar, wenn (iv) ihre Einsetzbarkeit wie oben beschränkt wurde.
 - 3.4. Folgende Kartennutzung ist nicht erlaubt: (i) Barabhebungen sind ausgeschlossen und auch technisch nicht möglich. (ii) Bei einer Rückgabe

Geschäftsbedingungen Arbeitgeber Debitkarten

für Palary GmbH

Datum: 29. Mai 2026

gekaufter Waren ist aus steuerlichen Gründen eine Barauszahlung nicht erlaubt. Die Rückvergütung muss durch eine Gutschrift auf der Debitkarte erfolgen. (iii) Erwerb von Devisen, Kryptowährungen und sonstigen Geldsurrogaten sind nicht möglich. (iv) Der Karteninhaber kann mit der Debitkarte keine Geldbeträge überweisen. (v) Der Debitkarte ist keine IBAN zugeordnet. (vi) Bei Zahlungen im Zusammenhang von Essenzuschüssen darf die Debitkarte nicht für den Erwerb von Tabakwaren, hochprozentige alkoholische Getränke und Non-Food-Artikel eingesetzt werden.

- 3.5. Der Arbeitgeber hat kartenbezogene Daten bzgl. Plastikkarte und virtueller Karte mit besonderer Sorgfalt zu verwahren, um sie vor missbräuchlicher Nutzung zu schützen. Die Kartendaten, der Passcode, PIN und / oder Plastikkarte dürfen Dritten nicht übermittelt oder zugänglich gemacht werden. Der Karteninhaber darf den Passcode und die PIN nicht elektronisch speichern oder in anderer Form notieren. Außerdem hat der Karteninhaber bei der Verwendung des Passcodes und / oder der PIN sicherzustellen, dass der Passcode und / oder die PIN nicht von Dritten in Erfahrung gebracht, d.h. ausgespäht werden kann.
- 3.6. Reklamationen über die mittels Debitkarte erworbene Leistung aus seinem Verhältnis zu dem Vertragsunternehmen sind ausschließlich und unmittelbar mit diesem Unternehmen zu klären. Die Zahlungsverpflichtung des Karteninhabers gegenüber dem kartenausgebenden Finanzinstitut bleibt hiervon unberührt.
4. Verantwortung des Arbeitgebers
 - 4.1. Der Arbeitgeber ist dafür verantwortlich, die Aufladungen der Guthabekarten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben vorzunehmen und diese zu überwachen. Sollten monatliche Aufladungen die aktuell gültige Freigrenze überschreiten, ist der geldwerte Vorteil vom Arbeitgeber komplett zu versteuern. Die Verantwortung für die Nutzung der Karten liegt allein beim Arbeitgeber. Palary kann keine Haftung übernehmen für Steuerzahlungen, die in Verbindung mit der Kartennutzung stehen.
 - 4.2. Der Arbeitgeber ist dafür verantwortlich zu überprüfen, ob seine Arbeitnehmer Debitkarten und Netzwerk Guthaben zur Nutzung der Debitkarten erhalten sollen.
5. Beschwerden und Kundensupport
 - 5.1. Bei Beschwerden, Fragen oder sonstigen Anliegen im Zusammenhang mit den Debitkarten ist der Arbeitgeber verpflichtet, sich an den Palary Kundensupport zu wenden:
E-Mail: info@palary.io
 - 5.2. Palary übernimmt die 1st-Line-Kundenbetreuung einschließlich der allgemeinen Beschwerdebearbeitung. DiPocket UAB unterhält keine direkte Kommunikationsbeziehung mit dem Arbeitgeber oder Karteninhabern. Soweit eine Beschwerde die technischen Dienste von DiPocket UAB betrifft, leitet Palary die Beschwerde intern an DiPocket UAB als 2nd-Line-Support weiter und koordiniert die Lösung. Der direkte Kontakt mit dem

Arbeitgeber oder Karteninhabern erfolgt in jedem Fall durch Palary.

- 5.3. Palary wird Beschwerden innerhalb einer angemessenen Frist bearbeiten und den Arbeitgeber über das Ergebnis informieren.
6. Verlust einer Karte
 - 6.1. Stellt der Karteninhaber den Verlust oder missbräuchliche Verfügungen seiner Kartendaten fest, so ist die Karte unverzüglich zu sperren.
 - 6.2. Die Sperrung kann vom Karteninhaber über die Palary Service-Email (info@palary.io), das Portal oder durch die App vorgenommen werden.
 - 6.3. Nach Anweisung veranlasst Palary beim kartenausgebenden Finanzinstitut im Verlustfall, dass dem Arbeitnehmer gegen Gebühr eine Ersatzkarte zugesandt wird.
7. Folgekarten
 - 7.1. Die Debitkarten haben eine Laufzeit von 4 Jahren. Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer wird automatisch eine Folgekarte zugesandt. Die Kosten dafür werden in der Firmenvereinbarung vereinbart. DiPocket UAB kann die Ausgabe von Folgekarten verweigern.
8. Haftung für Schäden aus missbräuchlichen Verfügungen
 - 8.1. Verliert der Karteninhaber die Debitkarte oder die Kartendaten (z.B. Kartennummer oder PIN) oder kommen sie in sonstiger Weise abhanden und kommt es dadurch zu nicht autorisierten Kartenverfügungen, so haftet der Karteninhaber für Schäden, die bis zum Zeitpunkt der Sperranzeige verursacht werden, in Höhe von maximal 50,- Euro, ohne dass es darauf ankommt, ob den Karteninhaber an dem Verlust, Diebstahl oder sonstigem Abhandenkommen ein Verschulden trifft.
 - 8.2. Der Karteninhaber ist nicht zum Ersatz des Schadens nach Absatz (1) verpflichtet, wenn er die Sperranzeige nicht abgeben konnte, weil Palary bzw. das kartenausgebende Finanzinstitut nicht die Möglichkeit zur Entgegennahme der Sperranzeige sichergestellt hatte und der Schaden dadurch eingetreten ist.
 - 8.3. Kommt es vor der Sperranzeige zu nicht autorisierten Verfügungen und hat der Karteninhaber seine Sorgfaltspflichten nach diesen Bedingungen vorsätzlich oder grob fahrlässig verletzt oder in betrügerischer Absicht gehandelt, trägt der Karteninhaber den hierdurch entstandenen Schaden in vollem Umfang. Grobe Fahrlässigkeit des Karteninhabers kann insbesondere dann vorliegen, wenn er den Verlust, Diebstahl oder die missbräuchliche Verfügung der Service-E-Mail oder des Finanzinstituts schuldhaft nicht unverzüglich mitgeteilt hat, oder die persönliche Geheimzahl auf der Karte vermerkt oder zusammen mit der Karte verwahrt war, oder die persönliche Geheimzahl einer anderen Person mitgeteilt und der Missbrauch dadurch verursacht wurde.
 - 8.4. Sobald der Karteninhaber gegenüber dem kartenausgebenden Finanzinstitut bzw. Palary über die Service-E-Mail, das Portal oder die App einen Verlust der Kartendaten oder missbräuchliche

Geschäftsbedingungen Arbeitgeber Debitkarten

für Palary GmbH

Datum: 29. Mai 2026

Verfügungen angezeigt hat, hat der Karteninhaber für weitere missbräuchliche Verfügungen, die mit der Karte nach diesem Zeitpunkt getätigt werden, nicht mehr einzustehen. Dies gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (z.B. keine ausreichende Sorgfaltspflicht bei der Aufbewahrung der PIN).

- 8.5. Für die Rückforderung von nicht durch den Karteninhaber autorisierten Verfügungen vor Meldung durch den Karteninhaber gelten die entsprechend von Visa definierten Regelungen (publiziert unter <https://usa.visa.com/content/dam/VCOM/global/support-legal/documents/merchants-dispute-management-guidelines.pdf>). Das kartenausgebende Finanzinstitut ist verpflichtet, Rückforderungen nach diesen Festlegungen abzuwickeln. Der Karteninhaber hat gegebenenfalls zeitnah zusätzliche Informationen bereitzustellen, um eine Abwicklung zu ermöglichen.
- 8.6. Die Abwicklung von Rückbuchungen über Visa werden für den Arbeitgeber kostenfrei durchgeführt. Sollte sich nachträglich herausstellen, dass die Rückbuchung unberechtigt war (z.B. durch fehlerhafte Angaben) und es kommt zu einer nochmaligen Belastung des Kartenkontos durch den Händler, berechnet Palary dem Arbeitgeber dafür eine Bearbeitungspauschale von 45 Euro.
- 8.7. Ist eine Rückforderung gemäß diesen Regelungen berechtigt, so wird dem Karteninhaber der volle Umfang der Rückforderung gutgeschrieben, sobald die Rückforderung durch Visa bestätigt wurde.
- 8.8. Ist eine Rückforderung gemäß diesen Regelungen nicht möglich (insbesondere bei Schäden durch PIN-autorisierte Transaktionen), haftet der Karteninhaber in vollem Umfang des Schadens.
9. Missbrauch
- 9.1. Palary ist berechtigt, die Debitkarten zu sperren und zu kündigen, wenn Bedenken hinsichtlich der Sicherheit oder der Verdacht der missbräuchlichen oder betrügerischen Nutzung bestehen.
10. Entgeltregelung
- 10.1. Die Nutzung der Debitkarte ist kostenlos.
- 10.2. Der Arbeitgeber vergütet Palary die in einer gesonderten Firmenvereinbarung bestimmten Gebühren. Sämtliche Gebühren werden in Rechnung gestellt und durch Überweisung oder Lastschrift eingezogen.
- 10.3. Zusätzlich zu den in der Firmenvereinbarung vereinbarten Gebühren erhebt Palary die in §1.6 geregelte Kartenadministrationsgebühr. Die Höhe und der Mechanismus der Kartenadministrationsgebühr können nach §13 angepasst werden.
11. Vertragslaufzeit und Kündigung und Auslauf
- 11.1. Die Laufzeit dieser Debitkarten AGB richtet sich nach der Laufzeit der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- 11.2. Beide Parteien sind berechtigt, diese Debitkarten AGB und die Firmenvereinbarung jederzeit zum Ende des übernächsten Kalendermonats in Textform zu kündigen.
- 11.3. Mit Wirksamwerden der Kündigung beendet Palary die laufenden Programmleistungen: keine weiteren

Aufladungen, keine Ausgabe neuer Karten, keine programmbezogene Rechnungsstellung und keine Konfigurationsleistungen. Bereits ausgegebene Karten bleiben bis zum Ablaufdatum gültig und können im Rahmen des verbleibenden Guthabens weiter genutzt werden.

- 11.4. Während dieser Auslaufphase wird pro Karte und Kalendermonat die Kartenadministrationsgebühr gemäß § 1.6 vom verbleibenden Guthaben des Benefit-Accounts abgezogen. Reicht das Guthaben nicht aus, wird die Karte gesperrt und beendet.
- 11.5. Der Arbeitgeber bleibt während der Auslaufphase Inhaber des E-Geldes und kann jederzeit die Sperrung einzelner oder aller Karten und die Rückzahlung des verbleibenden Guthabens an ein von ihm benanntes Bankkonto verlangen.
12. Verwaltung von Arbeitgebergeldern
- 12.1. Zum Schutz der Kundengelder werden die Kartenguthaben gemäß den Vorgaben zur Sicherung von E-Geld auf für den Arbeitgeber eingerichteten Benefit-Konten bei DiPocket UAB verwaltet (Safeguarding nach E-Geld-Richtlinie / EMD2).
- 12.2. Diese Konten dienen ausschließlich zur Aufnahme der Guthaben der Karteninhaber. Eine Vermischung mit Geldern des kartenausgebenden Finanzinstituts findet nicht statt.
13. Schlussbestimmungen
- 13.1. Palary behält sich vor, diese Debitkarten AGB jederzeit ohne Nennung von Gründen zu ändern, sofern dies notwendig erscheint (bspw. weil das kartenausgebende Finanzinstitut Anpassungen an die Rechts- und Gesetzeslage, Erweiterung des Leistungsspektrums usw. fordert) und der Arbeitgeber hierdurch nicht wider Treu und Glauben benachteiligt wird. Die Benachrichtigung erfolgt entweder auf dem Karten-Frontend durch die Öffnung eines besonderen Fensters beim Einloggen auf den Nutzer-Account oder durch Zusendung einer E-Mail an die vom Arbeitgeber angegebene E-Mail-Adresse. In jedem Fall wird der Karteninhaber auch beim nächsten Einloggen über die Änderung durch eine hervorgehobene Benachrichtigung informiert.
- 13.2. Der Karteninhaber kann nach Benachrichtigung und Kenntnisnahmemöglichkeit den Änderungen der Debitkarten AGB innerhalb einer Frist von zwei Monaten widersprechen. Es wird dem Karteninhaber empfohlen, den Widerspruch in Textform zu Beweissicherungszwecken an Palary zu richten. Widerspricht der Karteninhaber der Geltung der neuen AGB nicht innerhalb von zwei Monaten nach der Benachrichtigung, gelten die geänderten AGB als vom Karteninhaber angenommen. Palary wird den Karteninhaber in der Benachrichtigung auf sein Widerspruchsrecht und die Bedeutung der Widerspruchsfrist hinweisen. Widerspricht der Karteninhaber fristgemäß, so sind beide Parteien berechtigt, den Vertrag zum Ende des übernächsten Kalendermonats zu kündigen, sofern nicht bereits nach §11.3 ein jederzeitiges Kündigungsrecht besteht. Bis zur Vertragsbeendigung gelten die ursprünglichen Nutzungsbedingungen fort.

Geschäftsbedingungen Arbeitgeber Debitkarten

für Palary GmbH

Datum: 29. Mai 2026

- 13.3. Soweit nichts anderes vereinbart ist, kann der Karteninhaber alle Erklärungen gegenüber Palary per E-Mail oder per Brief an die unter §5.1 genannten Kontaktdaten übermitteln. Palary kann Erklärungen gegenüber dem Karteninhaber per E-Mail oder Brief an die Adressen übermitteln, die der Karteninhaber als aktuelle Kontaktdaten in seinen persönlichen Einstellungen angegeben hat.
- 13.4. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des internationalen Privatrechts und des UN-Kaufrechts.
- 13.5. Die Geschäftssprache ist deutsch.
14. Streitbeilegung und Gerichtsstand
- 14.1. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus und im Zusammenhang mit diesen Debitkarten AGB sowie den erbrachten Dienstleistungen ist Berlin.
- 14.2. Vor Einleitung gerichtlicher Schritte werden Palary und der Arbeitgeber versuchen, die Streitigkeit durch einvernehmliche Verhandlung beizulegen.
- 14.3. Palary ist weder gesetzlich verpflichtet noch bereit, an einem Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.
15. Alle weiteren AGB der Palary GmbH finden Sie unter:
<https://www.palary.io/agb>