

AUSFÜHRENDE STELLE : SODEXO PASS GMBH, 60326 FRANKFURT AM MAIN
IM AUFTRAG FÜR DEN KREIS OSTHOLSTEIN

Leitfaden zur Web- Anwendung der Bildungskarte



Inhaltsverzeichnis

<i>Kapitel Leistungserbringer/- anbieter</i>	2
1. Registrierung als Leistungserbringer	2
2. Log-In nach erfolgreicher Freischaltung	8
3. Startseite	9
4. Verwaltung eigener Daten	10
5. Bankdaten verwalten	10
6. Passwort ändern.....	11
7. Kontoübersicht / Bankkonto einer Leistungsart zuteilen.....	12
8. Meine Transaktionen	13
8.1 Abbuchung stornieren.....	14
9. Gutschriften ansehen	15
10. Leistung abbuchen	16
11. Transaktionen importieren	17
12. Für weitere Leistungsträger anmelden	19
13. Weitere Benutzer anlegen und Benutzer verwalten.....	20
14. Ansprechpartner.....	21

Kapitel Leistungserbringer/-anbieter

1. Registrierung als Leistungserbringer

Um Abbuchungen über das System BildungsKarte durchführen zu können, ist eine einmalige Registrierung als Leistungserbringer erforderlich, und zwar auf der Internetseite www.bildungs-karte.org.

Bitte wählen Sie auf der Startseite „Für den Leistungserbringer/-anbieter“ und folgen Sie den weiteren Schritten.

The screenshot shows the website interface for providers. The navigation bar includes links for 'Anmelden', 'Die Bildungs Karte', 'Wie funktioniert es?', 'Angebote suchen', 'Für den Leistungserbringer/-anbieter' (highlighted with a red circle), and 'Hilfe'. Below the navigation bar is a banner image of four children in a field of white flowers. To the right of the image, text reads: 'Mit der Bildungs Karte kannst Du kostenfrei an vielen Aktivitäten teilnehmen!'. Below the banner are two main sections: 'MEIN EIGENER BEREICH' (My own area) and 'ANGEBOTE IN DEINER STADT' (Offers in your city). The 'MEIN EIGENER BEREICH' section contains a login form with fields for 'BENUTZERNAME' and 'PASSWORT', a 'JETZT ANMELDEN' button, and links for 'Wie kann ich mich registrieren?' and 'Passwort vergessen?'. The 'ANGEBOTE IN DEINER STADT' section features a map of Germany with a magnifying glass, text describing search results like 'Ob Sportverein, Musikunterricht, Museum oder Nachhilfe.', a 'JETZT SUCHEN' button, and an image of a family.

INFORMATIONEN RUND UM DIE BILDUNGSKARTE

Die Bildungs Karte ist die einfache und praktische Lösung für die Umsetzung des Bildungspakets der Bundesregierung, womit hilfebedürftige Kinder ein Teilhabebudget für Vereins-, Kultur-, Freizeit und Nachhilfeangebote erhalten.

Ämter (Kommunen bzw. Jobcenter oder Optionskommunen) stellen Kindern eine elektronische Online Bildungs Karte zur Verfügung, die für Schulesen, Schulausflüge, Musikunterricht, Nachhilfe, Sport, Spiel und Geselligkeit oder vergleichbare Angebote kultureller Jugendbildung sowie für die Teilnahme an Freizeiten zum Einsatz kommt.

Anhand der Karte können teilnehmende Leistungserbringer/-anbieter die von den Kindern in Anspruch genommenen Leistungen bequem online abbuchen oder erhalten eine Überweisung direkt von den Leistungsberechtigten auf ein Online Konto. Die zuständigen Ämter rechnen dann die über die Bildungs Karte geleisteten Leistungen mit den entsprechenden Leistungserbringern/-anbieter in regelmäßigen Abständen ab, wobei die Firma Sodexo Pass GmbH diese Aufgabe für die Ämter übernimmt. Für die Teilnahme am System reicht eine einfache PC-Ausstattung mit Internet-Zugang. Der Einsatz von teuren Kartenterminals wird nicht benötigt.

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldung zum Bildungs Karte System eine Freigabe durch das zuständige Amt Ihrer Stadt oder Ihres Landkreises voraussetzt. Neben der erforderlichen Onlineregistrierung müssen Sie gegebenenfalls eine Vereinbarung mit Ihrem zuständigen Amt im Vorfeld abschließen. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihr zuständiges Amt. Unter Vorbehalt einer Bestätigung Ihrer Teilnahme am Bildungs Karte-System durch Ihr zuständiges Amt werden Ihre Kontaktinformationen sowie Informationen zu Ihren Leistungen im Internet für Leistungsberechtigte auffindbar. Einzelheiten zu den Abrechnungsbedingungen erfahren Sie direkt von Ihrem zuständigen Amt.

Die Teilnahmebedingung habe ich verstanden und möchte mit dem Registrierungsprozess fortfahren.

[JETZT HIER ANMELDEN](#)

Leitfaden der Bildungskarte V.2.3 für Leistungsanbieter

- Bitte geben Sie hier die Basisdaten Ihres Vereins bzw. Ihrer Einrichtung/Organisation etc. ein.
- Alle Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet.
- Im Feld Organisationsname geben Sie bitte einen aussagekräftigen Namen Ihrer Einrichtung/Organisation ein, über den in diesem Feld eingetragenen Namen können Sie von den Leistungsberechtigten in der Suche bei Angebote in deiner Region gefunden werden.
- An die hier angegebene E-Mail-Adresse wird nach Freigabe durch den Leistungsträger der Aktivierungslink für Ihre Registrierung versendet. Diese E-Mailadresse entspricht Ihrem Benutzernamen für spätere Anmeldungen und wird für die weitere Korrespondenz mit Ihnen genutzt.
- Im Feld Dokumente haben Sie die Möglichkeit, Qualifikationsnachweise oder Ähnliches hochzuladen. Hierbei handelt es sich nicht um ein Pflichtfeld.



2. Leistungen

3. Bankverbindung

4. Anmeldung bestätigen

PERSÖNLICHE DATEN	
Stadt/Landkreis:	<bitte wählen> *
Organisationsname:	Organisationsname *
Anrede:	<bitte wählen> *
Vorname:	Vorname *
Nachname:	Nachname *
Straße:	Straße *
Nr.:	Nr. *
PLZ:	PLZ *
Ort:	Ort *
Telefon:	Telefon *
Handy:	Handy
E-Mail:	E-Mail *
E-Mail bestätigen:	E-Mail bestätigen *
Homepage:	Homepage
Dokumente (z.B. Vertrag, Qualifizierungsnachweis, sonstige Kopien):	<input type="button" value="Datei auswählen"/> Keine ausgewählt
<input type="button" value="WEITER"/>	

Leitfaden der BildungKarte V.2.3 für Leistungsanbieter

- Sie können nur die Leistungsarten über die BildungKarte abrechnen, die bei der Registrierung durch den Leistungsträger bestätigt wurden.
- Sie werden aufgefordert, für jede gewählte Kategorie einen Betrag einzutragen.
- Diese Angaben sind zur Prüfung für den Leistungsträger.

1. Persönliche Daten

2. Leistungen

3. Bankverbindung

4. Anmeldung bestätigen

LEISTUNGEN

Lernförderung:

Mittagessen:

Schulausflüge und Kita-Ausflüge:

Sport/Freizeit/Kultur:

- Angebot d. kulturellen Bildung
- Basketball EUR / *
- Fußball EUR / *
- Handball
- Kampfsport
- Leichtathletik
- Museum
- Musikschule
- Schwimmen
- Sonstiges
- Tennis
- Turnen

Zusatzinformation:

Leitfaden der Bildungskarte V.2.3 für Leistungsanbieter

- Bitte geben Sie hier die Bankverbindung an, die für die Überweisung der Gutschrift nach Abrechnung durch den Leistungsträger genutzt werden soll.
- Sie haben nach erfolgreicher Freischaltung durch das Amt die Möglichkeit pro Leistungsart eine Bankverbindung zu hinterlegen.

1. Persönliche Daten

2. Leistungen

3. **Bankverbindung**

4. Anmeldung bestätigen

BANKVERBINDUNG	
Kontonummer:	<input type="text" value="Kontonummer"/> *
BLZ:	<input type="text" value="BLZ"/> *
Kontoinhaber:	<input type="text" value="Kontoinhaber"/> *
Bezeichnung:	<input type="text" value="Bezeichnung"/> *
Bemerkung:	<input type="text" value="Bemerkung"/>
Name der Bank:	-
IBAN:	-
BIC:	-

Leitfaden der Bildungskarte V.2.3 für Leistungsanbieter

- Bitte prüfen Sie Ihre Angaben und bestätigen Sie Ihre Anmeldung durch Eingabe des Sicherheitscodes.

1. Persönliche Daten 2. Leistungen 3. Bankverbindung 4. Anmeldung bestätigen

ANMELDUNG BESTÄTIGEN

Stadt/Landkreis:	Musterstadt
Organisationsname:	Musterverein
Ansprechperson:	Frau Karin Mustermann
Adresse:	Musterstr. 5
PLZ / Ort:	64347 Musterstadt
Telefon:	06150/376728
Handy:	
E-Mail:	karin.muster@muster.de
Homepage:	
Ausweiskopie:	-
Leistungen:	Lernförderung, Englisch (Fremdsprache) Mittagessen: Mittagessen Schulausflüge und Kita-Ausflüge: Schulausflüge Sport/Freizeit/Kultur: Handball, Kampfsport, Leichtathletik
Zusatzinformation:	
Kontonummer:	444509026
BLZ:	50080000
Kontoinhaber:	Karin Mustermann
Name der Bank:	Commerzbank Frankfurt
Sicherheitscode:	
Sicherheitscode eingeben:	<input type="text" value="Sicherheitscode eingeben"/>

ZURÜCK ABSENDEN

1. Persönliche Daten 2. Leistungen 3. Bankverbindung 4. Anmeldung bestätigen

REGISTRIERUNG ABGESCHLOSSEN

 Vielen Dank für Ihre Registrierung. Sie werden in Kürze per E-Mail benachrichtigt.

- Der Leistungsträger prüft Ihre Registrierung und gibt Sie als Leistungserbringer im System Bildungskarte frei.
- Vor einer Freischaltung müssen Sie sich mit den Nutzungsbedingungen des Online-Abrechnungsverfahrens Bildungskarte Ostholstein einverstanden erklären. Im Bereich Lernförderung ist der Abschluss einer Vereinbarung Voraussetzung. Sie erhalten dazu vom Leistungsträger weitere Unterlagen. (siehe auch <http://www.kreis-oh.de/bildungspaket>).
- Sofern Sie vor dem 01.06.2013 bereits eine Vereinbarung über die Abrechnung von Leistungen im Rahmen des Bildungspakets mit dem Kreis Ostholstein und dem Jobcenter Ostholstein geschlossen haben, werden Sie nach der Registrierung direkt freigeschaltet.
- Nach der Freischaltung erhalten Sie eine Mitteilung an die angegebene E-Mailadresse. In der Mail ist ein Link zur Aktivierung Ihres Kontos (Festlegung Ihres persönlichen Passwortes) enthalten.

2. Log-In nach erfolgreicher Freischaltung

Öffnen Sie bitte über Ihren Webbrowser die Internet-Seite

www.bildungs-karte.org

- **Benutzername:** Bitte geben Sie hier die E-Mailadresse ein, die Sie bei der erstmaligen Registrierung genutzt haben.
- **Passwort:** Nach der Freigabe der Registrierung durch den Leistungsträger wurden Sie über einen Aktivierungslink per Mail aufgefordert, ein Passwort zu vergeben (mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Zahl erforderlich). Bitte geben Sie dieses Passwort hier ein.

The screenshot displays the login interface of the BildungsKarte website. At the top, there is a navigation menu with links: [Startseite](#), [Die Bildungs Karte](#), [Wie funktioniert es?](#), [Angebote suchen](#), [Für den Leistungserbringer/-anbieter](#), and [Anmelden](#). The main content area features a large image of four diverse children smiling in a field of white flowers. To the right of the image, a blue box contains the text: "Mit der Bildungs Karte kannst Du kostenfrei an vielen Aktivitäten teilnehmen!". Below this is a login section titled "MEIN EIGENER BEREICH" with input fields for "BENUTZERNAME" and "PASSWORT", a "JETZT ANMELDEN" button, and links for "Wie kann ich mich registrieren?" and "Passwort vergessen?". To the right of the login section is a section titled "ANGEBOTE IN DEINER STADT" featuring a map of Germany with a magnifying glass icon, the text "Ob Sportverein, Musikunterricht, Museum oder Nachhilfe. Hier findest Du sie...", and a "JETZT SUCHEN" button.

- **Wichtig:** Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, geben Sie bitte unter „Passwort vergessen?“ Ihre registrierte E-Mailadresse ein und gehen Sie auf „zurücksetzen“. Sie erhalten umgehend eine E-Mail mit Informationen zur erneuten Passwortvergabe.

3. Startseite

- 1.) Auf der Startseite sehen Sie direkt Ihren aktuellen Kontostand (Geldwerte die Sie bei der nächsten Gutschrift-Abrechnung erhalten würden) und die letzten ausgeführten Buchungen von Leistungsberechtigten, Amt oder durch Sie.
- 2.) Im blauen Bereich finden Sie in dieser Navigationsleiste Ihren Bearbeitungsbereich.
- 3.) Im grauen Bereich sehen Sie Menüpunkte für Ihre Anmeldedaten, Bankdaten und Passwortvergabe.

Meine Daten ändern **3** Bankdaten verwalten | Passwort ändern | Hilfe | Abmelden | Letzte Anmeldung: 25.02.2013 10:00

Willkommen
Marianne Verein

Startseite **2**

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

KONTOSTAND: **1**

Lernförderung	222,01 EUR
Mittagessen	106,01 EUR
Schulausflüge und Kita-Ausflüge	170,00 EUR
Sport/Freizeit/Kultur	49,99 EUR

LETZTE TRANSAKTIONEN

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag
25.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Stefan Testfall	60,00 EUR
25.02.2013	Mittagessen	Überweisung	Anna Musterkind	30,00 EUR
22.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR
21.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Johannes Heesters	2,00 EUR
17.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Anna Abba	1,00 EUR
15.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR
14.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Johannes Heesters	2,00 EUR

4. Verwaltung eigener Daten

Unter dem Menüpunkt „MEINE DATEN ÄNDERN“ können Sie die bei der Registrierung benannte Ansprechperson und E-Mailadresse ändern. Andere Änderungen können nur in Absprache mit dem Amt erfolgen z. B. nach Umzug.

MEINE DATEN

Organisationsname: Musterverein

Ansprechperson: Frau *
Bettina * Mustermann *

Adresse: Musterstr. 5
PLZ / Ort: 64347 Musterstadt

Telefon: XXXXXXXXXX *
Handy: XXXXXXXXXX *
E-Mail: XXXXXXXXXX *
XXXXXXXXXX@mail.de *

Website:

Sichtbar in Suche:

Überweisung aktiv:

Abbuchung aktiv:

SPEICHERN



Bei Aktivierung von „Sichtbar in Suche“ werden Sie **im Internet** in der Suchfunktion angezeigt. **Diese Suche ist im öffentlichen Bereich verfügbar.**

Die Einstellungen bei „Überweisung aktiv“ und „Abbuchung aktiv“ erfolgen über das zuständige Amt.

5. Bankdaten verwalten

Unter dem Menüpunkt „BANKDATEN VERWALTEN“ haben Sie die Möglichkeit weitere Bankverbindungen zu hinterlegen. Die verschiedenen Bankverbindungen stehen für die Leistungsarten (Börsen) zur Verfügung. Um eine Bankverbindung einer Leistungsart zuzuordnen gehen Sie bitte auf den Menüpunkt Kontoübersicht und wählen die entsprechende Leistungsart aus. Änderungen Ihrer Bankverbindung können Sie direkt nach Auswahl des entsprechenden Kontos vornehmen.

BANKKONTEN

Bezeichnung	Name der Bank ↕	Kontonummer	BLZ
Commerzbank Frankfurt *****026	Commerzbank Frankfurt	XXXXXXXXXX	50080000

Einträge pro Seite: 5

NEUES KONTO

6. Passwort ändern

Nach der ersten erfolgreichen Anmeldung haben Sie die Möglichkeit das Passwort zu ändern. Geben Sie das alte Passwort ein und vergeben sich ein Neues. Bei der nächsten Anmeldung ist bereits das neue Passwort aktiv.

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with links: 'Meine Daten ändern', 'Bankdaten verwalten', 'Passwort ändern' (circled in red), 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below the navigation bar is a sidebar with a blue background containing the following links: 'Willkommen Marianne Verein', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', 'Gutschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', and 'Zuständige Stadt/Landkreis'. The main content area is titled 'PASSWORT ÄNDERN' and contains the following form elements:

- 'Altes Passwort:' followed by a text input field with a red asterisk.
- 'Neues Passwort:' followed by a text input field with a red asterisk.
- A lightbulb icon and the text: 'Mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Zahl erforderlich.'
- 'Passwort bestätigen:' followed by a text input field with a red asterisk.
- 'Passwort in Klartext anzeigen:' followed by an unchecked checkbox.
- A 'SPEICHERN' button.

7. Kontoübersicht / Bankkonto einer Leistungsart zuteilen

Hier haben Sie auf einem Blick den Gesamtwert der Transaktionen des laufenden Monats, die bei der nächsten Abrechnung durch den Leistungsträger in Geldwert umgesetzt werden. Sie erhalten die Überweisung auf ihr Konto durch die „Sodexo Pass GmbH“ im Auftrag des Leistungsträgers.

Leistungsart	Betrag
Lernförderung	0,00 EUR
Mittagessen	0,00 EUR
Schulausflüge und Kita-Ausflüge	0,00 EUR
Sport/Freizeit/Kultur	0,00 EUR

ZUSATZINFORMATION

Musterstadt:

Details über die Leistungsarten sehen Sie nach der entsprechenden Auswahl , z. B. Preisangaben.

Änderungen Ihres Angebots können Sie nur in Absprache mit dem jeweiligen Leistungsträger vornehmen lassen.



Nutzen Sie mehrere Bankverbindungen, so kann in diesem Bereich das gewünschte Bankkonto einer Leistungsart zugewiesen werden.

Unter dem Menüpunkt „BANKDATEN VERWALTEN“ können Sie eine neue Bankverbindung anlegen.

KONTO ZUWEISEN

Konto: Mittagessen
Guthaben: 4,31 EUR
Bankkonto: *

LEISTUNGSARTEN

Stadt/Landkreis	Leistungskategorie	Preis	Einheit
Demo Leistung	Mittagessen	2,00 EUR	Tag
Kreis Plön	Mittagessen	2,00 EUR	Tag
Meine Schulung	Mittagessen	2,00 EUR	Tag

8. Meine Transaktionen

Hier können Sie nach Transaktionen suchen.

Filter zum Eingrenzen: Datum bzw. Datumszeitraum auswählen
bestimmte Leistungsart wählen

- 1** Die angezeigten Transaktionen können **im Datei-Format für eigenen Gebrauch exportiert** werden:
- a) als PDF oder
 - b) als CSV oder
 - c) als Excel.

In der Datei ist jede einzelne Buchung mit Verwendungszweck-Angaben für Sie ersichtlich und aufgeführt.

- 2** Hier können Sie in der Übersicht die Anzahl der angezeigten Zeilen einstellen.

TRANSAKTIONEN SUCHEN

Datum:

Leistungsart:

TRANSAKTIONEN

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag	Status
15.01.2013	Mittagessen	Abbuchung	Maria Tester	3,33 EUR	Offen
15.01.2013	Mittagessen	Abbuchung	Maria Tester	0,98 EUR	Offen
14.01.2013	Mittagessen	Überweisung	Nina Alt	0,01 EUR	Verrechnet
11.01.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR	Verrechnet
11.01.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR	Verrechnet

Einträge pro Seite:

< zurück 1 2 3 4 5 6 7 weiter >

EXPORTIEREN PDF EXPORTIEREN CSV EXPORTIEREN XLS

Status *OFFEN* = zeigt die Buchungen für die nächste Abrechnung an.

Status *VERRECHNET* = bedeutet, dass die virtuellen Zahlungen in Geldwerte umgewandelt wurden und der Betrag im Rahmen der Abrechnungen dem Bankkonto gutgeschrieben wurde.

8.1 Abbuchung stornieren

Abbuchungen, die im aktuellen Monat durchgeführt wurden und noch den Status „Offen“ führen (d.h. noch nicht über das System Bildungskarte tatsächlich abgerechnet), können über „MEINE TRANSAKTIONEN“ storniert werden.

TRANSAKTIONEN SUCHEN

Datum: 27.01.2013 26.02.2013

Leistungsart: Alle

TRANSAKTIONEN

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag	Status
25.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Stefan Testfall	60,00 EUR	Offen
25.02.2013	Mittagessen	Überweisung	Anna Musterkind	30,00 EUR	Offen
22.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Ina Müller	10,00 EUR	Offen
21.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Johannes Heesters	2,00 EUR	Offen
17.02.2013	Lernförderung	Überweisung	Anna Abba	1,00 EUR	Offen

Einträge pro Seite: 5

< zurück 1 2 3 4 weiter >

EXPORTIEREN PDF EXPORTIEREN CSV EXPORTIEREN XLS

1 Wählen Sie die Transaktion aus, die storniert werden soll, indem Sie in das Datumfeld klicken.

- Es erscheint die Ansicht „TRANSAKTIONSDetails“, wählen Sie <<**STORNIEREN**>>.
- Es folgt die Ansicht „TRANSAKTIONEN STORNIEREN“, geben Sie hier bitte eine Begründung für die Stornierung ein (z.B. falschen Betrag abgebucht, Workshop ausgefallen, ...) und wählen Sie <<**STORNIEREN**>>.
- Sie erhalten die Meldung „Die Transaktion wurde erfolgreich storniert!“.
- In der Übersicht „MEINE TRANSAKTIONEN“ erscheint jetzt eine Stornierung, der Betrag wird in voller Höhe wieder abgezogen und dem Leistungsberechtigten gutgeschrieben.

9. Gutschriften ansehen

Hier können Sie alle Transaktionen aus den Vormonaten aufrufen, die bereits durch den Leistungsträger in Geldwert umgesetzt wurden.

Die Überweisungen auf das Konto erfolgen durch die „Sodexo Pass GmbH“ im Auftrag des Leistungsträgers.

GUTSCHRIFTEN ANSEHEN

Gutschriftennummer:

GUTSCHRIFTEN

Abrechnungszeitraum	Gutschriftennummer	Abrechnungsbetrag
03.12.2012 - 12.12.2012	EGPT000002	3,50 EUR
29.11.2012 - 12.12.2012	EGPT000001	1,00 EUR
31.05.2012 - 31.05.2012	ET00018008	7,20 EUR
23.02.2012 - 23.02.2012	ETEST00007	12,22 EUR
18.01.2012 - 18.01.2012	EG00002643	290,00 EUR

Einträge pro Seite: 5

- Wählen Sie einen Abrechnungszeitraum aus, Sie werden zu einer Aufstellung nach Leistungsart für diesen Abrechnungszeitraum weitergeleitet.
- Wenn Sie dann die Leistungsart wählen, können alle dazugehörigen Einzelbuchungen aufgerufen werden.



Wenn Sie einen Bericht / Report über die einzelnen Positionen benötigen, gehen Sie bitte auf „MEINE TRANSAKTIONEN“, geben den gewünschten Zeitraum ein. Danach stehen die einzelnen Transaktionen als Download zur Verfügung.

10. Leistung abbuchen

Willkommen
Marianne Verein

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

LEISTUNG ABBUCHEN

Kartennummer: *

Leistungsart: *

Betrag: *

Verwendungszweck: *

💡 Sie können noch 255 Zeichen eingeben

1 ABBUCHUNG PRÜFEN **2** ABBUCHUNG DURCHFÜHREN

- 1** Sie können mit <<**ABBUCHUNG PRÜFEN**>> eine Vorabprüfung durchführen, es erscheint dann eine Meldung.
- 2** Bitte wählen Sie <<**ABBUCHUNG DURCHFÜHREN**>>, wenn die Abbuchung durchgeführt werden soll.

Kartennummer Geben Sie bitte hier die vorgelegte Bildungskarten-Nummer ein.

Leistungsberechtigter Name des Kindes wird zur Kontrolle automatisch eingeblendet

Leistungsart Bitte wählen Sie die Leistungsart, die abgerechnet werden soll.
(Leistungserbringer können nur die Leistungsarten abrechnen, die bei der Registrierung freigeschaltet wurden)

Betrag Geben Sie bitte den abzurechnenden Betrag ein.

Verwendungszweck Bitte ergänzen Sie den vorgeschlagenen Verwendungszweck.
z.B.: Jahresbeitrag 2013, Geigenunterricht 01-06/2013...



Verwenden Sie bitte die TAB-Taste oder PC- Maus um in die einzelnen Datenfelder zu gelangen.

Willkommen
Marianne Verein

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

ABBUCHUNG BESTÄTIGEN

Kartennummer: 100838336828

Leistungsart: Mittagessen

Betrag: 20,00

Verwendungszweck: Mai 2012 Abbuchung von 20,00 EUR von Klara Sonneschein für Mittagessen am 18.04.2012 14:03

2 ABBRECHEN **1** ABBUCHUNG BESTÄTIGEN

- 1** Sie werden aufgefordert, die Abbuchung zu bestätigen.
- 2** Hier haben Sie auch die Möglichkeit, die Abbuchung noch abzubrechen und ggfl. zu korrigieren.

11. Transaktionen importieren

Durch die Import-Funktion kann pro Leistungsart eine Abrechnungs-Datei für mehrere Leistungsberechtigte importiert werden, auch von unterschiedlichen Leistungsträger (Kommunen, Städte oder Gemeinden).

Willkommen
Marianne Verein

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

• Bitte wählen Sie eine Datei aus, welche dem CSV Style für den Import von Transaktionen entspricht.
• Klicken Sie auf nachstehenden Link um eine Musterdatei herunterzuladen: [Download Musterdatei \(CSV\)](#) oder [Download Musterdatei \(XLS\)](#)

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: *

Datei wählen: Keine ausgewählt

TRANSAKTIONEN

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Fehler	Status
Keine Einträge vorhanden.				

Einträge pro Seite:

Die für die Abbuchung erforderlichen Angaben werden in einer csv/- oder xls.Datei (Excel 2003) erstellt. Eine Musterdatei sehen Sie unten. Eine csv-Datei kann in Excel (oder ähnliche Programme) bearbeitet werden.

Die ersten 3 Spalten müssen ausgefüllt sein. Die Spalten C-E sind für interne Bemerkungen geeignet und werden mit hochgeladen und gespeichert in der Transaktion.

	A	B	C	D	E	F
1	V1.1					
2	Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional1	Optional2	
3	DATA					
4	100200004379	1	Test			
5	100200002412	2.22	hier können Sie interne	Bemerkungen		
6	100200004431	500	Name oder Abrechnungszeitraum	Monat		
7	100200004003	1				
8						

Sobald die Datei zum Upload zur Verfügung steht wählen Sie die Leistungsart aus, z. B. Mittagessen und laden die Datei hoch.

Leitfaden der Bildungskarte V.2.3 für Leistungsanbieter

Eine Überprüfung vom System zeigt den Stand der Buchungen an. Werden Fehler angezeigt, überarbeiten Sie bitte die Datei und starten erneut den Upload. Sie haben auch die Möglichkeit den fehlerhaften Datensatz in der Transaktionsübersicht zu bearbeiten. Bedenken Sie bitte dass die Änderung nicht in die Datei übernommen wird. Liegen fehlerhafte Datensätze vor wird ihnen eine Übersicht zum Exportieren (xls-Bericht) vom System zur Verfügung gestellt.

Eine Ansicht des Bewilligungsendes in der entsprechenden Börse sehen Sie nur bei Aktivsetzung vom Amt.

- Die Datei mit 3 Einträgen wurde hochgeladen.
- Es wurden 2 fehlerhafte Transaktionen gefunden, bitte korrigieren.

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: Mittagessen

Datei wählen: Importmusterdatei5.xls

< ZURÜCK

TRANSAKTIONEN SPEICHERN

TRANSAKTIONEN

Tag	Verwendungszweck	Optional1	Optional2	Bewilligungsende	Fehler	Status
0,00 EUR	Name oder Abrechnungszeitraum		Monat	31.05.2013	Guthaben des Leistungsberechtigten reicht nicht aus.	BEARBEITEN
1,00 EUR				05.05.2013	Kein Verwendungszweck.	BEARBEITEN
2,22 EUR	hier können Sie interne	Bemerkungen		31.05.2013	-	OK

12. Für weitere Leistungsträger anmelden

An dieser Stelle können Sie sich für weitere Städte oder Landkreise anmelden, die auch über das Web-Portal Bildungskarte den Leistungsberechtigten zur Verfügung stellt.

Gehen Sie auf <<**FÜR WEITERE STADT/LANDKREIS ANMELDEN**>>.

The screenshot shows a user profile page. On the left is a blue navigation menu with the following items: 'Willkommen Bettina Mustermann', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', 'Gutschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', and 'Zuständige Stadt/Landkreis'. The 'Zuständige Stadt/Landkreis' item is circled in red. The main content area has a yellow header 'STADT/LANDKREIS' and a table with two columns: 'Name' and 'Status'. The table contains one entry: 'Musterstadt' with status 'Aktiv'. Below the table is a button labeled 'FÜR WEITERE STADT/LANDKREIS ANMELDEN' and a dropdown menu for 'Einträge pro Seite' set to '5'.

und treffen Sie in der Aufstellung Ihre Wahl.

The screenshot shows a selection screen with a yellow header 'WEITERE STADT/LANDKREIS AUSWÄHLEN'. Below the header, there is a label 'Stadt/Landkreis:' followed by a dropdown menu showing 'Sonnenhausen' and a red asterisk. Below the dropdown is a button labeled 'WEITER'.

Im nächsten Schritt geben Sie wie bei der Erstanmeldung die Leistungen an, die von Ihrer Organisation angeboten werden. Wenn Sie auf etwas Besonderes hinweisen möchten, können Sie dieses im Feld Zusatzinformation hinterlegen.

The screenshot shows a selection screen with a yellow header 'LEISTUNGEN'. Below the header, there are four rows of services, each with a blue plus sign button: 'Lernförderung:', 'Mittagessen:', 'Schulausflüge und Kita-Ausflüge:', and 'Sport/Freizeit/Kultur:'. Below these is a text area labeled 'Zusatzinformation:' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: '< ZURÜCK' and 'WEITER'.

Durch <<**ABSENDEN**>> erhält das zuständige Amt eine Information und wird die Anmeldung bearbeiten.

Sie werden per Mail über den Bearbeitungsstand informiert. Sobald Sie für den zusätzlichen Leistungsträger vom Amt freigeschaltet worden sind, kann auch für diese Stadt / Landkreise Buchungen vorgenommen werden.

13. Weitere Benutzer anlegen und Benutzer verwalten

Sie haben die Möglichkeit, weitere Benutzer für das Web-Portal anzulegen, z.B. Ihre Vertretung oder Buchhaltung.

Dafür nutzen Sie die Funktion <<NEUER BENUTZER>>. Geben Sie den Namen, Telefonnummer und individuelle E-Mail-Adresse ein. Jede Person kann mit einer eigenen Mailadresse eingerichtet werden.

Nach der Registrierung erhält der neue Benutzer an seine Mailadresse den Aktivierungslink mit dem ein individuelles Passwort abgefragt wird. Danach kann der Benutzer u.a. Abbuchungen vornehmen.

Jede aktive Person hat die gleichen Bearbeitungsrechte innerhalb des Web-Portals.

Unter diesem Menüpunkt verwalten Sie angelegte Benutzer.

Name	E-Mail	Status
Marianne Verein	hfh@sodexo.com	Aktiv

Status AKTIV = der Benutzer ist freigeschaltet und hat sich bereits erfolgreich angemeldet

Status INAKTIV = der Benutzer wurde angelegt. Diesbezüglich hat die Person an seine Mailadresse einen Aktivierungslink erhalten in dem er aufgefordert wird ein eigenes Passwort zu vergeben. Diese Aktivierung hat noch nicht stattgefunden. Fehlt dem Benutzer der Aktivierungslink, kann er auf der Startseite in dem Bereich „MEIN EIGENER BEREICH“ unter “PASSWORT VERGESSEN“ diesen erneut anfordern.

Status GESPERRT = hat keine Zugriffsmöglichkeiten auf das System. Wenn Sie den Benutzer wieder aktivieren möchten, klicken Sie auf den Namen und danach auf <<AKTIVIEREN >>

14. Ansprechpartner

Service-Hotline Bildungskarte

Wenn Sie Fragen haben bzw. Hilfe benötigen, bietet die Firma Sodexo Pass GmbH eine Service-Hotline an:

Montag bis Freitag 8:00 - 20:00 Uhr
Samstag bis Sonntag 10:00 - 18:00 Uhr

Tel: *01805 763396

** 0,14 Euro je Minute aus dem Festnetz, maximal 0,42 Euro pro Minute aus den Mobilfunknetzen*

oder per Email: bildungskarte-support@sodexo.com

Beim Leistungsträger

Nadine Schmetzer
Kreis Ostholstein
Lübecker Straße 41
23701 Eutin
Tel.: 04521/788519
E-Mail: n.schmetzer@kreis-oh.de

Vertretung:

Bianca Eckmann
Jobcenter Ostholstein
Klosterstr. 4-8
23730 Neustadt i.H.
Tel.: 04561/5246-183
E-Mail: Bianca.Eckmann@jobcenter-ge.de