

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

Leitfaden zur Web- Anwendung der Sodexo Bildungskarte



Inhaltsverzeichnis

<i>Anmeldung</i>	2
<i>Startseite</i>	3
<i>Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?</i>	4
1. Bewilligungszeitraum anzeigen	4
2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen.....	5
3. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen.....	6
4. Bankdaten verwalten	7
5. Ansprechpartner.....	7

Anmeldung

Öffnen Sie bitte über Ihren Webbrowser die Internet-Seite

www.bildungs-karte.org

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

The screenshot shows the website's navigation bar with links: Anmelden, Die Bildungs Karte, Wie funktioniert es?, Angebote suchen, Für den Leistungserbringer/-anbieter, Hilfe. Below the navigation bar is a banner image of four children smiling in a field of white flowers. To the right of the image is a blue box with white text: "Mit der Bildungs Karte kannst Du kostenfrei an vielen Aktivitäten teilnehmen!". Below the banner are two main sections: "MEIN EIGENER BEREICH" (highlighted with a red border) and "ANGEBOTE IN DEINER REGION". The "MEIN EIGENER BEREICH" section contains a login form with fields for "BENUTZERNAME" and "PASSWORT", a "JETZT ANMELDEN" button, and a "Passwort vergessen?" link. The "ANGEBOTE IN DEINER REGION" section features a map of Germany with a magnifying glass, a "JETZT SUCHEN" button, and a photo of a family. Text next to the map lists examples of activities: "Ob Sportverein, Musikunterricht, Museum oder Nachhilfe." and "Hier findest Du sie...".

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

Wenn Ihnen die E-Mail mit dem Aktivierungslink fehlt überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner.

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, dem zuständigen Amt oder durch Sie.
- 2.) In der blauen Navigationsleiste finden Sie Ihren Bearbeitungsbereich.
- 3.) Im grauen Bereich sehen Sie Menüpunkte für Ihre Anmeldedaten, Bankdaten und Passwortvergabe.

3 Meine Daten | Bankdaten verwalten | Passwort ändern | Hilfe | Abmelden Letzte Anmeldung: 20.03.2015 11:55

Willkommen
Heike Musterfrau

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

Zuständige Stadt/Landkreis

Benutzer

KONTOSTAND:

1

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

LETZTE TRANSAKTIONEN

4

Datum	Leistungsart	Transaktionstyp	Leistungsberechtigter	Betrag
30.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Abbuchung	Heike Musterkind	2,34 EUR
15.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Abbuchung	Maria Musterkind	8,87 EUR
15.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Überweisung	Maria Musterkind	34,00 EUR
09.09.2014	Sport/Freizeit/Kultur	Stornierung	Peter Musterkind	-6,00 EUR

4.) Die letzten durchgeführten virtuellen Transaktionen (Überweisungen und Abbuchungen) sehen Sie hier in Ihrer Übersicht. Um weitere Details einzusehen klicken Sie bitte auf den entsprechenden Buchungssatz.

Überweisung = ein Leistungsberechtigter hat eine Buchung vorgenommen und Ihnen Ihr Geld virtuell überwiesen

Abbuchung = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?

1. Bewilligungszeitraum (und je nach Leistungsart Restbetrag) anzeigen

Unter dem Menübereich „LEISTUNG ABBUCHEN“ können Sie den Bewilligungszeitraum einsehen und ggf. den Restbetrag (z. B. für Sport/Freizeit/Kultur).


Geben Sie bitte die Kartenummer ein, wählen Sie entsprechend die Leistungsart aus und die Daten werden rechts angezeigt.

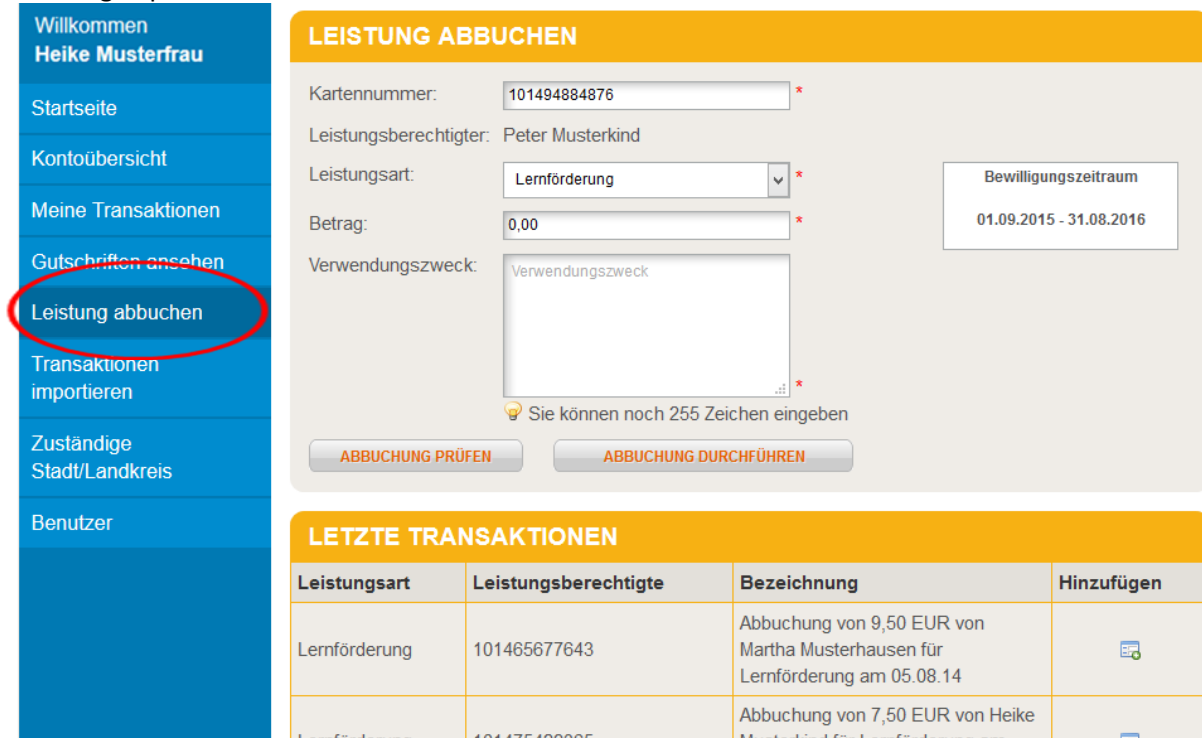
The screenshot shows a web interface for 'LEISTUNG ABBUCHEN'. On the left is a blue sidebar menu with the following items: 'Willkommen Heike Musterfrau', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen' (circled in red), 'Querschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', 'Transaktionen importieren', and 'Spendenkreis'. The main content area has a yellow header 'LEISTUNG ABBUCHEN'. Below it are several input fields: 'Kartenummer' with the value '101494884876', 'Leistungsberechtigter' with 'Peter Musterkind', 'Leistungsart' with a dropdown menu showing 'Lernförderung', and 'Betrag' with '0,00'. There is also a 'Verwendungszweck' text area. To the right of these fields, a box displays 'Bewilligungszeitraum' with the dates '01.09.2015 - 31.08.2016', which is circled in red. At the bottom of the form, there is a lightbulb icon and the text 'Sie können noch 255 Zeichen eingeben', followed by two buttons: 'ABBUCHUNG PRÜFEN' and 'ABBUCHUNG DURCHFÜHREN'.

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



2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen

Geben Sie die Kartennummer ein und benutzen entweder die TAB-Taste oder die PC-Maus, um ins nächste Datenfeld zu gelangen.

Danach erscheinen Ihnen die letzten 5 abgespeicherten Buchungen, die getätigt wurden (Kartennummer unabhängig). Sie können mit der Funktion Hinzufügen  die ausgewählte Buchung kopieren mit den Daten und so einfach aktualisieren.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche für die Abbuchung einer Leistung. Links befindet sich ein Navigationsmenü mit dem Namen 'Heike Musterfrau'. Die 'Leistung abbuchen' Option ist rot eingekreist. Rechts ist das Formular 'LEISTUNG ABBUCHEN' mit den folgenden Feldern: Kartennummer (101494884876), Leistungsberechtigter (Peter Musterkind), Leistungsart (Lernförderung), Betrag (0,00) und Verwendungszweck. Ein 'Bewilligungszeitraum' von 01.09.2015 bis 31.08.2016 ist ebenfalls angegeben. Unten sind die Schaltflächen 'ABBUCHUNG PRÜFEN' und 'ABBUCHUNG DURCHFÜHREN' zu sehen. Darunter ist eine Tabelle 'LETZTE TRANSAKTIONEN' mit den Spalten 'Leistungsart', 'Leistungsberechtigte', 'Bezeichnung' und 'Hinzufügen' dargestellt.

Leistungsart	Leistungsberechtigte	Bezeichnung	Hinzufügen
Lernförderung	101465677643	Abbuchung von 9,50 EUR von Martha Musterhausen für Lernförderung am 05.08.14	
Lernförderung	101475429265	Abbuchung von 7,50 EUR von Heike Musterkind für Lernförderung am	

Sie können mit <<ABBUCHUNG PRÜFEN>> eine Vorabprüfung durchführen; es erscheint dann eine Meldung.

Bitte wählen Sie <<ABBUCHUNG DURCHFÜHREN>>, wenn die Abbuchung durchgeführt werden soll.

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

Leistungsberechtigter Der 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 201x, Geigenunterricht 01-06/201x...

Beachten Sie, dass die Eingabe des Verwendungszweck-Feldes nicht auf dem Überweisungsträger (beim Geldfluss) steht!

Weitere Verwendungszweck-Felder (z.B. Abrechnungszeitraum) füllen Sie bitte entsprechend aus.

Je nach Einstellung muss ein Leistungszeitraum (Monat) ausgewählt werden, um die Buchung abzuspeichern und/oder ein AGB-Text bestätigt werden.

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

Sie werden aufgefordert, die Abbuchung zu bestätigen. Erst danach wird die Buchung gespeichert.

3. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/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 Angabe zum Verwendungszweck aufgeführt.

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

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.

Überweisung = ein Leistungsberechtigter hat eine Buchung vorgenommen und Ihnen Ihr Geld virtuell überwiesen

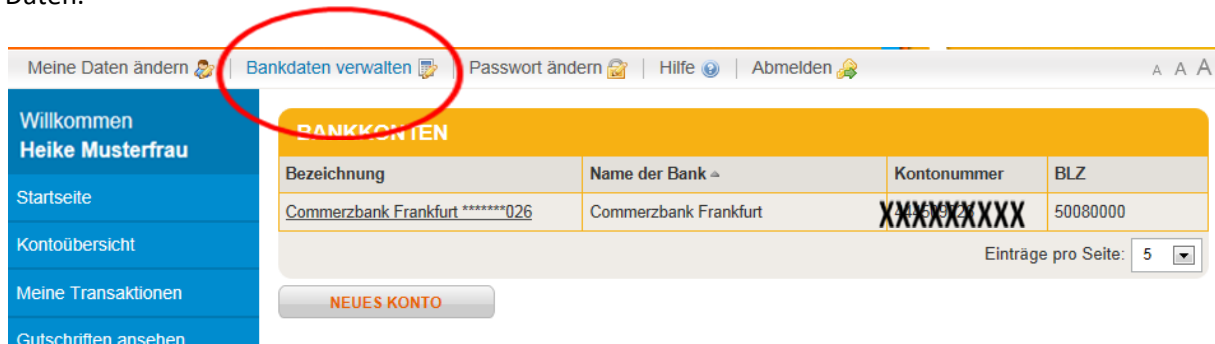
Abbuchung = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

4. 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.

Erlischt ihr Bankkonto so überschreiben Sie einfach ihre hinterlegte Bankverbindung mit den neuen Daten.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing links: 'Meine Daten ändern', 'Bankdaten verwalten' (circled in red), 'Passwort ändern', 'Hilfe', and 'Abmelden'. On the left is a blue sidebar menu with options: 'Willkommen Heike Musterfrau', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', and 'Gutschriften ansehen'. The main content area is titled 'BANKKONTEN' and contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a 'NEUES KONTO' button and a pagination control showing 'Einträge pro Seite: 5'.

5. Ansprechpartner

Technische Service-Hotline Bildungskarte

Wenn Sie Fragen haben bzw. Hilfe benötigen, bietet die Firma Sodexo Pass GmbH eine technische 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 E-Mail: bildungskarte@support.sodexo.de

Beim Leistungsträger

Bei Fragen zur Einführung, Umsetzung und Begleitung der Bildungskarte wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Ansprechpartner im Amt.