

Bildungskarte



Benutzerhandbuch für Leistungsanbieter



Inhalt

1. Registrierung als Leistungsanbieter	3
2. Login.....	9
3. Angebote bearbeiten	9
4. Laufende Angebote sperren	12
5. Neues Angebot anlegen.....	13
6. Angebot buchen (Caterer siehe Seite 22 ff.).....	14
6.1. Die Einzelbuchung	14
6.2. Die Sammelbuchung.....	18
7. Angebote buchen (für Caterer).....	24
7.1. Die Einzelbuchung für Caterer	24
7.2. Die Sammelbuchung für Caterer	25
8. Die Transaktionsliste.....	31
9. Stornierungen von Buchungen	32
10. Abrechnung.....	33
11. Stammdaten pflegen.....	34
12. Service-Hotline	35

1. Registrierung als Leistungsanbieter

Sie finden Ihr BuT-Konto auf der Internetseite der Stadt Leipzig, dort können Sie sich im Bereich Bildungskarte neu registrieren.

Hier der direkte Link: [Neu Registrieren](#)

Klicken Sie diesen Link an und Sie gelangen anschließend direkt zum Registrierungsformular.

The screenshot shows the Leipzig website's 'Bildungskarte' page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Stadtplan', 'Mein Stadtteil', 'Inhalt', 'Kontakt', 'RSS-Feeds', 'Social Media', 'Presse', and 'Mediathek'. The main header features the Leipzig logo and a search bar. Below this, there are menu items for various city services: 'Bürgerservice und Verwaltung', 'Jugend, Familie und Soziales', 'Freizeit, Kultur und Tourismus', 'Wirtschaft und Wissenschaft', 'Bauen und Wohnen', and 'Umwelt und Verkehr'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Startseite / Jugend, Familie und Soziales / Soziale Hilfen / Leistungen für Bildung und Teilhabe / Bildungskarte'. The main content area is titled 'Informationen zur Bildungskarte' and includes a sub-header 'Informationen für Leistungsanbieter mit Bildungskarte'. A yellow arrow points to the link 'Hier können die freigegebenen Leistungsanbieter das Online-Portal aufrufen.' in this section. To the right, there is a sidebar with a 'Bildungskarte' section containing a list of services: 'Startseite leipzig.de', 'Jugend, Familie und Soziales', 'Soziale Hilfen', and 'Leistungen für Bildung und Teilhabe'. Below the main content, there is a 'KONTAKT' section with contact information for the 'Bereich Leistungen für Bildung und Teilhabe'.

© Stadt Leipzig

Die Karten müssen nicht gesondert beantragt werden. Sie erhalten die Bildungskarte im Zusammenhang mit der Bewilligung der Leistungen für Bildung und Teilhabe. Die Karte ist für Sie kostenfrei.

Informationen für Leistungsanbieter mit Bildungskarte

Sofern die Leistungen bei einem Anbieter eingelöst werden sollen, der bisher an dem Abrechnungsverfahren der Leipziger Bildungskarte noch nicht teilgenommen hat, muss der Anbieter im Onlinesystem sich zunächst registrieren. Erst nach der Freigabe durch das Sozialamt kann eine Abrechnung erfolgen.

[Hier können die Anbieter der oben aufgeführten Leistungen sich und ihre Angebote registrieren.](#)

[Hier können die freigegebenen Leistungsanbieter das Online-Portal aufrufen.](#)

Zum Anmelde- beziehungsweise Registrierungsprozess stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma Syrcan gerne unter [030 700142261](tel:030700142261) (Montag bis Freitag 9:00 – 18:00 Uhr) zur Verfügung.

Informationen für Leistungsempfänger mit Bildungskarte

Bereich Leistungen für Bildung und Teilhabe
Prager Straße 21
04103 Leipzig

E-Mail: but.sozialamt@leipzig.de
Telefon: 0341 115
Fax: 0341 123-4145

➔ Geben Sie bitte Ihre Stammdaten ein!

Alle Pflichtfelder sind mit „*“ gekennzeichnet. An die hier angegebene E-Mail-Adresse wird nach der Freigabe durch die Kommune der Aktivierungslink versendet.

BuT KONTO

Registrierung Anbieter

Wo registrieren?

Kommune

Ihre Daten

*Name des Anbieters

*Straße, Hausnummer

*PLZ, Ort

*Ansprechpartner

*E-Mail

*E-Mail wiederholen

*Tel.-Nr.

Homepage des Anbieters

➔ Bitte geben Sie auch Ihre Bankverbindung an! Diese wird bei der Bezahlung der erbrachten Leistungen durch die Kommune benötigt!

Ihre Bankverbindung

*IBAN

*Kontoinhaber

➔ Bitte geben Sie außerdem alle wichtigen Informationen zu Ihrem ersten Angebot an!

The screenshot shows a web form titled 'Ihr erstes Angebot' (Your first offer) with three main sections: 'Teilbereich' (Subject area), 'Zeitraum' (Time period), and 'Einmalig' (One-time). The 'Teilbereich' section includes a dropdown menu currently set to 'Lernförderung' (Learning support), a text input for the offer name ('Einzelunterricht 60 Minuten'), a homepage input, a price input ('20,00 Euro je Unterrichtseinheit'), address inputs (street, house number, postal code, location), and a description input ('Einzelunterricht in folgenden Fächern: Deutsch, Mathe, Englisch, Physik, Chemie Bis Ende 10 Klasse'). A yellow arrow points to the 'Lernförderung' dropdown. The 'Zeitraum' section has date inputs for 'Start' and 'Ende'. The 'Einmalig' section has a date input for 'Oder: Termin festlegen' and a time input for 'Uhrzeit HH:mm'. A blue 'Weiter' (Next) button is at the bottom.

Im ersten Auswahlfeld wird festgelegt, zu welchem Teilbereich das neue Angebot gehört. Es gibt drei Teilbereiche, die mit der Bildungskarte abgerechnet werden:

1. **Ausflüge:** Dazu gehören ein- oder mehrtägige Ausflüge von Schule, Kita und Hort.
2. **Lernförderung:** Zum Bereich Lernförderung gehört die Nachhilfe für Schüler, bei denen das Klassenziel gefährdet ist.
3. **Mittagessen:** Die Angebote aus diesem Bereich sind für die Mittagsverpflegung an Schulen, Kitas und Hort.

➔ Bitte wählen Sie den für Ihr Angebot passenden Teilbereich aus.

Achtung:

Beachten Sie bitte, dass Sie, wenn Sie sich für einen Teilbereich entschieden haben, nur weitere Angebote aus diesem Teilbereich anlegen können! Das bedeutet, wenn Sie als Kita zum Beispiel ein Angebot aus dem Bereich „Ausflüge“ beantragt haben, dann können Sie zwar weitere Angebote aus dem Bereich „Ausflüge“ beantragen, aber kein Angebot für „Mittagessen“ oder „Nachhilfe“. Dazu müssten Sie sich noch einmal als Leistungsanbieter registrieren und dann das Angebot aus dem Bereich „Mittagessen“ oder „Nachhilfe“ beantragen. Hilfreich wäre in diesem Fall eine genaue Benennung der beiden Benutzernamen. Also z.B.:

Kita „kleine Füchse“ Mittagessen und

Kita „kleine Füchse“ Ausflüge.

Diese Trennung ist leider aus Gründen des Datenschutzes notwendig.

Der Zeitraum, in dem das Angebot durchgeführt werden soll, kann entweder auf den Tag genau definiert werden oder durch die Angabe eines Starttermins erklärt werden.

Wird kein Datum eingetragen, so ist das Angebot unbegrenzt gültig.

Ihr erstes Angebot

Teilbereich ?

*Name des Angebots

Homepage des Angebots

*Preis Euro je Unterrichtseinheit

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Beschreibung

Zeitraum

Start

Ende

Einmalig

Oder: Termin festlegen

Uhrzeit HH:mm :

→ Setzen Sie den Vorgang fort, indem Sie auf „Weiter“ klicken!

Auf der folgenden Seite erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über die Angebotsinformationen.

→ Bitte klicken Sie auf „Details bearbeiten“, um das Angebot weiter zu optimieren!

Ihr Angebot

Angebot	Einzelunterricht 60 Minuten
Beschreibung	Einzelunterrichtin folgenden Fächern: Deutsch, Mathe, Englisch, Physik, Chemie Bis Ende 10 Klasse
Ort	PLZ nicht gefundenM
Preis	20,00 € je Einheit
Teilbereich	Lernförderung

[Details bearbeiten](#)

Optional können Sie Stichworte eintragen, die zu Ihrem Angebot passen. Dadurch kann Ihr Angebot von möglichen Interessenten leichter gefunden werden.

Fortsetzung

Schlagworte zu Ihrem Angebot (optional)

Geben Sie die Zeichen aus dem Captcha ein



Ich möchte keine E-Mail Benachrichtigung bei einer Buchung meines Angebotes erhalten

Meine Daten sollen nicht über die Suche-Funktion gefunden werden können

Hiermit beantrage ich die Zulassung als Leistungsanbieter zu B&T.

[Angebot eintragen](#)

Wenn Sie bei zukünftigen Buchungen von Ihren Angeboten KEINE Bestätigungsmail erhalten wollen, setzen Sie bitte den Haken in das entsprechende Feld.

→ Wenn Sie im Bildungskartenportal nicht mit Ihren Daten erscheinen möchten, setzen Sie bitte den entsprechenden Haken.
Sind die Angaben zu Ihrem Angebot korrekt, bestätigen Sie diese bitte durch die Eingabe des Zeichencodes und klicken auf „Angebot eintragen“!

Das System bestätigt Ihre Eingabe und versendet eine Bestätigungs-E-Mail.

→ Bitte bestätigen Sie den Link in der E-Mail, um die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse sicherzustellen.

Ihr Angebot wird nun von der Kommune geprüft. Sie erhalten eine E-Mail, die Ihre Zulassung als Anbieter für Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket bestätigt oder Ihnen die Teilnahme versagt, wenn Ihr Angebot nicht förderfähig ist. Wird Ihr Angebot bestätigt, sind Sie registriert und können sich mit Benutzernamen und Passwort einloggen.

2. Login

Wenn Sie sich erfolgreich registriert haben und eine Bestätigung Ihres ersten Angebotes per E-Mail erhalten haben, können Sie sich jederzeit wie folgt anmelden. Gehen Sie auf www.leipzig.de in den Bereich Bildungskarte und klicken Sie hier:

The screenshot shows the Leipzig website's navigation menu with categories like 'Bürgerservice und Verwaltung', 'Jugend, Familie und Soziales', 'Freizeit, Kultur und Tourismus', 'Wirtschaft und Wissenschaft', 'Bauen und Wohnen', and 'Umwelt und Verkehr'. The breadcrumb trail indicates the path: Startseite / Jugend, Familie und Soziales / Soziale Hilfen / Leistungen für Bildung und Teilhabe / Bildungskarte.

Informationen zur Bildungskarte

Durch die Bildungskarte werden **ab 01.01.2024** Teile des Bildungs- und Teilhabepaketes einfach und digital zur Verfügung gestellt.

Über die Karte erfolgt die Abrechnung der Leistungen

- gemeinschaftliche Mittagsverpflegung
- ein- und mehrtägige Fahrten der Schule
- beziehungsweise Tageseinrichtung
- Lernförderung.

Die Karten müssen nicht gesondert beantragt werden. Sie erhalten die Bildungskarte im Zusammenhang mit der Bewilligung der Leistungen für Bildung und Teilhabe. Die Karte ist für Sie kostenfrei.

Informationen für Leistungsanbieter mit Bildungskarte

Sofern die Leistungen bei einem Anbieter eingelöst werden sollen, der bisher an dem Abrechnungsverfahren der Leipziger Bildungskarte noch nicht teilgenommen hat, muss der Anbieter im Onlinesystem sich zunächst registrieren. Erst nach der Freigabe durch das Sozialamt kann die Abrechnung erfolgen.

[Hier können die Anbieter der oben aufgeführten Leistungen sich und ihre Angebote eintragen.](#)

[Hier können die freigegebenen Leistungsanbieter das Online-Portal aufrufen.](#)

Zum Anmelde- beziehungsweise Registrierungsprozess stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma Syrcor gerne unter [030 700142261](tel:030700142261) (Montag bis Freitag 9:00 – 18:00 Uhr) zur Verfügung.

KONTAKT

Bereich Leistungen für Bildung und Teilhabe
Prager Straße 21
04103 Leipzig

E-Mail: but.sozialamt@leipzig.de
Telefon: 0341 115
Fax: 0341 123-4145

Login

Ihr Benutzername *

Ihr persönliches Passwort *

[> Passwort vergessen?](#)

Nach Ihrem Login bekommen Sie einen Überblick über Ihre Daten sowie die Möglichkeit verschiedene Aktionen durchzuführen.

3. Angebote bearbeiten

Unter dem Reiter „Angebote“ können Sie Ihre Angebote einsehen. Je nach Bearbeitungsstand wird ein anderer Status angezeigt:



Mögliche Status und ihre Bedeutung:

- „Baustelle“ Der bei der Registrierung in der E-Mail vorhandene Link wurde noch nicht angeklickt. Ihre E-Mail-Adresse ist also noch nicht von Ihnen bestätigt worden.
- „offen“ Das Angebot wurde von Ihnen beantragt. Bisher hat die Kommune das Angebot noch nicht abschließend bearbeitet.
- „bestätigt“ Das Angebot wurde von der Kommune freigegeben und ist somit buchbar.
- „gesperrt“ Das Angebot wurde von der Kommune zurückgewiesen, weil es nicht förderfähig ist.
- „abgeschlossen“ Ein einst aktives bzw. buchbares Angebot wurde beendet und ist nun nicht mehr buchbar.

➔ Um ein Angebot zu bearbeiten klicken Sie bitte auf das betreffende Angebot!



So gelangen Sie zur Angebotsansicht, wo Sie Ihre Änderungen durchführen können.

➔ Ändern Sie z.B. die Schlagwörter, die Beschreibung oder den Zeitraum des Angebotes und bestätigen Sie Ihre Änderung mit „Übernehmen“!

The screenshot shows the 'Angebotsansicht' (Offer View) form. The form is titled 'Angebotsnummer: O-44777CB'. The form contains the following fields:

Name des Angebots	Taunustour August
Preis	10,00 EURO
Status	bestätigt
Teilbereich	Ausflüge
Name der Schule / Kita	Schiller Gymnasium
Homepage des Angebots	
Straße, Hausnummer	Rheinstrasse 100
PLZ, Ort	64295 Darmstadt
Beschreibung	BUSAusflug in den Taunus mit Wanderung von Gipfel zu Gipfel. Im Preis sind Busfahrt und ein Glas Wasser enthalten. Taschengeld wird extra erhoben.
Schlagworte	
Start	TT.MM.JJJJ
Ende	TT.MM.JJJJ
Buchbarkeit sofort beenden?	<input type="checkbox"/>
Oder: Termin einmalig	
Uhrzeit HH:mm	:

A yellow arrow points to the 'Übernehmen' (Save) button at the bottom of the form.

4. Laufende Angebote sperren

In manchen Fällen soll ein Angebot per sofort beendet werden.

→ Gehen Sie dazu bitte wie unter 3. „Angebot bearbeiten“ in das Angebot!

→ Setzen Sie in der Angebotsansicht einen Haken in das Kästchen „Buchbarkeit sofort beenden“ und klicken Sie auf „Übernehmen“!

The screenshot shows a web interface for managing offers. At the top, there are tabs: 'Angebot Neu', 'Angebote' (selected), 'BUCHEN', 'Transakt.', 'Abrechng.', and 'Stammdaten'. The user's name 'Peter Goge' is in the top right. The offer number is 'O-44777CB'. The form contains the following fields:

- Name des Angebots: Taunustour August
- Preis: 10,00 EURO
- Status: bestätigt
- Teilbereich: Ausflüge
- Name der Schule / Kita: Schiller Gymnasium
- Homepage des Angebots: (empty)
- Straße, Hausnummer: Rheinstrasse 100
- PLZ, Ort: 64295 Darmstadt
- Beschreibung: Bausausflug in den Taunus mit Wanderung von Gipfel zu Gipfel. Im Preis sind Busfahrt und ein Glas Wasser enthalten. Taschengeld wird extra erhoben.
- Schlagworte: (empty)
- Start: TT.MM.JJJJ
- Ende: TT.MM.JJJJ
- Buchbarkeit sofort beenden?: (highlighted with a yellow arrow)
- Oder: Termin einmalig: (empty)
- Uhrzeit HH:mm: (empty)

At the bottom, there are two buttons: 'Übernehmen' (highlighted in blue) and 'Zurück'.

Das System bestätigt den Vorgang:

System: Angebot geschlossen - keine weiteren Änderungen

Das Angebot kann nun weder von Ihnen als Leistungsanbieter noch von der Kommune bearbeitet oder wieder aktiviert werden und erhält den Status „abgeschlossen“.

5. Neues Angebot anlegen

Im Reiter „Neues Angebot“ können Sie neue Angebote einstellen und freigeben lassen.

→ Klicken Sie bitte auf den Reiter „Neues Angebot“ und tragen Sie alle Informationen zu Ihrem neuen Angebot in das Formular ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Klick auf „Angebot anlegen“.

Neues Angebot

Name des Angebots

Name der Schule / Kita

Homepage des Angebots

Beschreibung

Schlagworte

Preis EURO

1. Der Preis des Ausflugs ist um ggf. gezahlte Förderbeträge aus Klassenkassen, Schulförderverein etc. zu vermindern.
2. Taschengeld wird nicht übernommen.
3. Ich bestätige mit meiner Erstellung des Angebotes, dass es sich um eine schulische Pflichtveranstaltung oder einen Schüleraustausch im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen handelt.
Unverbrauchte Mittel sind zeitnah nach der Fahrt an die Kommune zu erstatten. Zwecks Rückabwicklung nehme ich Kontakt mit der Stelle auf, die die Leistungen bewilligt hat.

Start

Ende

Oder: Termin einmalig

Uhrzeit HH:mm :

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Das neue Angebot erscheint danach im Reiter „Angebote“ mit dem Status „offen“ bis zur Freigabe durch die Kommune. Nach der Freigabe ändert sich der Status in „bestätigt“ und Sie können dieses Angebot buchen.

6. Angebot buchen (Caterer siehe Seite 22 ff.)

Ganz einfach können Sie die eingelösten Leistungen über das Bildungskonto buchen.

➔ Gehen Sie dazu bitte auf den Reiter „Teilnehmer buchen“ und klicken dort hinter dem Angebot, worüber die Leistungen abgerechnet werden sollen, auf „Einzelbuchung“!

6.1. Die Einzelbuchung

Klicken Sie im Menü auf den Reiter „Buchen“. Hier sehen Sie Ihre bebuchbaren Angebote. Wenn Sie nur für wenige Kinder die Buchung durchführen wollen, wählen Sie hinter dem entsprechenden Angebot die Option „Einzelbuchung“.




Angebot Neu	Angebote	BUCHEN	Transakt.	Abrechng.	Stammdaten
Buchbare Angebote					
Taunustour August	10,00 Euro	<u>Einzelbuchung</u>	<u>Einzelbuchung</u>		
9a Paris Nov 2021	1.000,00 Euro	<u>Einzelbuchung</u>	<u>Sammelbuchung</u>		
Ausflug Lüneburger Heide	90,00 Euro	<u>Einzelbuchung</u>	<u>Sammelbuchung</u>		

Auf der nächsten Seite erhalten Sie detaillierte Angaben zu Ihrem Angebot.

➔ Bitte geben Sie hier den Abbuchungsbetrag, die Kartenummer und das Geburtsdatum des Kindes ein und betätigen Sie mit dem Lupe-Button!

Angebot Neu Angebote **BUCHEN** Transakt. Abrechng. Stammdaten

 **Taunustour August**
Busausflug in den Taunus mit Wanderung von Gipfel zu Gipfel.
Im Preis sind Busfahrt und ein Glas Wasser enthalten.


Anbieter [Peter Goge](#)

Termin

Name der Schule / Kita Schiller Gymnasium

Ort Rheinstrasse 100, 64295 Darmstadt

Preis **10,00 € je Teilnahme**




Geburtstag:

Fälligkeitsmonat der Zahlung:

Daraufhin werden der Name des Kindes und das aktuelle Guthaben eingeblendet.

Angebot Neu Angebote **BUCHEN** Transakt. Abrechng. Stammdaten

 **Taunustour August**
Busausflug in den Taunus mit Wanderung von Gipfel zu Gipfel.
Im Preis sind Busfahrt und ein Glas Wasser enthalten.


Anbieter [Peter Goge](#)

Termin

Name der Schule / Kita Schiller Gymnasium

Ort Rheinstrasse 100, 64295 Darmstadt

Preis **10,00 € je Teilnahme**

Kartennummer: **8044101168** Knut Knutsen 

Aktuelles Guthaben für 11 / 2023: **100,00 €**

10,00 € Taunustour August

Buchungstext:

→ Bitte geben Sie hier, wenn gewünscht einen Buchungstext ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Buchen“!



The screenshot shows a booking confirmation for 'Taanustour August'. It includes a logo of a tent, the title 'Taanustour August', and a description: 'Busausflug in den Taunus mit Wanderung von Gipfel zu Gipfel. Im Preis sind Busfahrt und ein Glas Wasser enthalten.' Below this, there is a table with booking details:

Anbieter	› Peter Goge
Termin	
Name der Schule / Kita	Schiller Gymnasium
Ort	Rheinstrasse 100, 64295 Darmstadt
Preis	10,00 € je Teilnahme


At the bottom, a green system message states: 'System: | Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.' A yellow arrow points to this message.

Das System bestätigt Ihnen sofort Ihre Buchung. Damit ist der Vorgang abgeschlossen und Sie können z.B. eine weitere Einlösung buchen.

ACHTUNG: Bei Buchungen der Teilbereiche Lernförderung und Ausflüge wird bei der Einzelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in dem entsprechenden Feld anzugeben, in welchem Monat die Zahlung fällig ist. Bei Lernförderung also im Monat der Inanspruchnahme des Nachhilfeunterrichts und bei Ausflügen der Monat, in dem die Zahlungen an die Dienstleister (Unterkunft/ Bus) zu leisten ist.

Die Angabe der Fälligkeit wird damit abgeglichen, ob für diesen Zeitpunkt eine gültige Bewilligung vorliegt. Sollte das nicht der Fall sein, so wird die Buchung zurückgewiesen!!

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

 **Testausflug**

Anbieter [Ludger Lehrer](#)

Termin

Name der Schule / Kita


Ort Lehrerweg 11, 41379 Brüggen

Preis 10,00 € je Teilnahme

System: Guthaben auf Karte 8044101093 im Fälligkeitszeitraum nicht ausreichend.

Weitere Kartenummer buchen

Geburtsdag: 15 ▾ 8 ▾ 1998 ▾

Fälligkeitsmonat der Zahlung: 5 ▾ 2017 ▾ 

6.2. Die Sammelbuchung

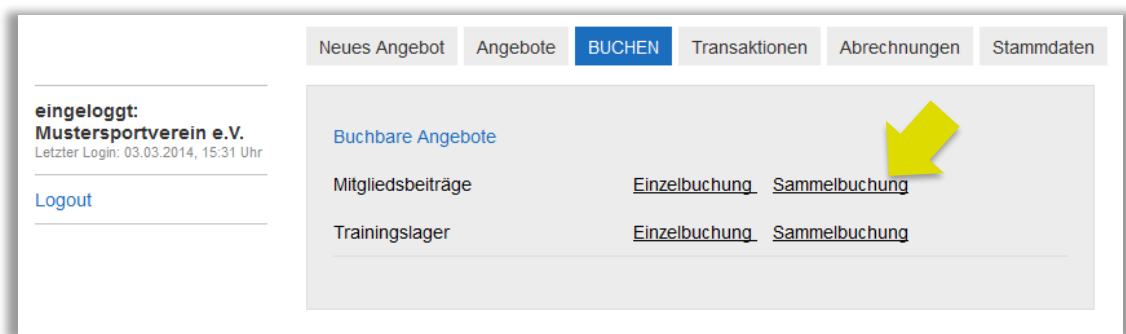
Leistungsanbieter mit vielen Leistungsempfängern und hoher Buchungsfrequenz können auch sogenannte Sammelbuchungen durchführen.

Das hier vorgestellte Verfahren gilt nur für Leistungsanbieter der Bereiche

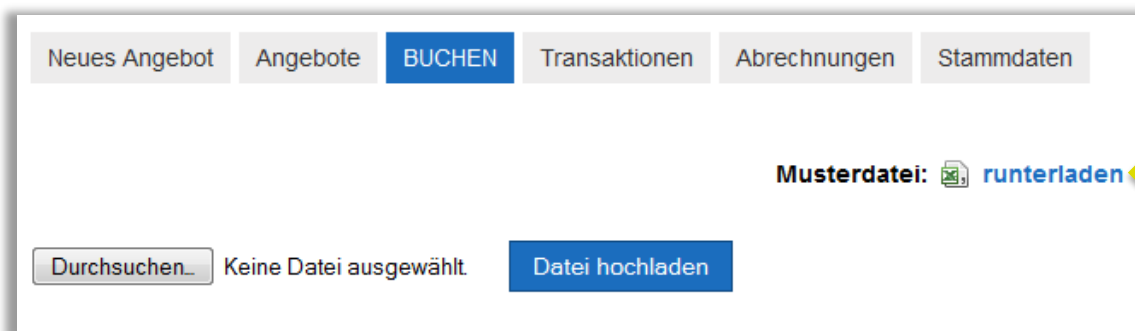
- Soziokulturelle Teilhabe
- Ausflüge
- Lernförderung

Anbieter von Mittagsverpflegung (Caterer) finden das für sie gültige Buchungsverfahren ab Seite 22 beschrieben.

Nach Anklicken des Reiters „BUCHEN“ wird dieser Bildschirm angezeigt:



➔ Bitte klicken Sie auf „Sammelbuchung“ bei dem entsprechenden Angebot um die folgende Maske zu öffnen:



Die CSV-Datei erstellen:

Unter „Musterdatei runterladen“ können Sie eine CSV-Musterdatei herunterladen, die Sie mit Ihren Buchungsdaten füllen können. Diese Datei ist als CSV-Datei hinterlegt (CSV = Comma-separated Values), bei der die einzelnen Werte mit einem Semikolon getrennt werden. Diese Datei ist optisch sehr unübersichtlich, weshalb sie sinnvollerweise mit Excel geöffnet und bearbeitet werden sollte. Meist wird Ihr Browser auch direkt vorschlagen, die Datei mit Excel zu öffnen.

In Excel geöffnet sieht die Musterdatei wie folgt aus:

	A	B	C	D
1	Kartennummer	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	
2				
3				
4				
5				
6				

Abb. Musterdatei für den Bereich Lernförderung

	A	B	C	D
1	Kartennummer	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	
2	8044101135	11	23	
3	8044101143	11	23	
4	8044101150	11	23	
5	8044101168	11	23	
6				

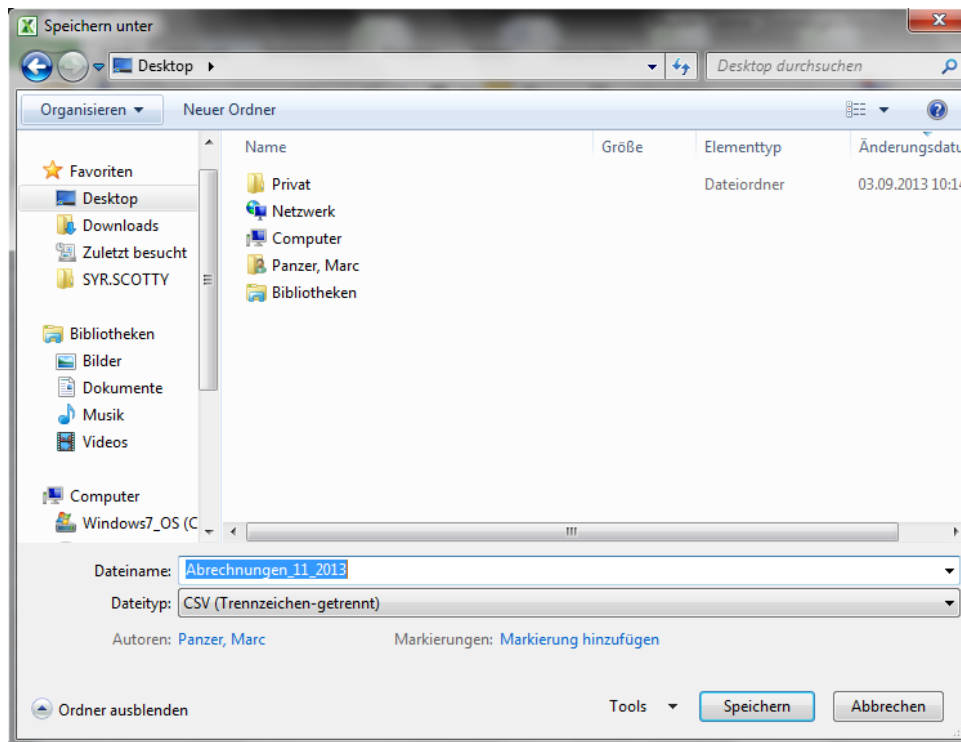
Abb. Ausgefüllte Datei für den Bereich Lernförderung

ACHTUNG: Bei Buchungen der Teilbereiche Lernförderung und Ausflüge wird auch bei einer Sammelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in den entsprechenden Feldern anzugeben, in welchem Monat und Jahr die Zahlung fällig ist. Bei Lernförderung also im Monat der Inanspruchnahme des Nachhilfeunterrichts und bei Ausflügen der Monat, in dem die Zahlungen an die Dienstleister (Unterkunft/ Bus) zu leisten ist.

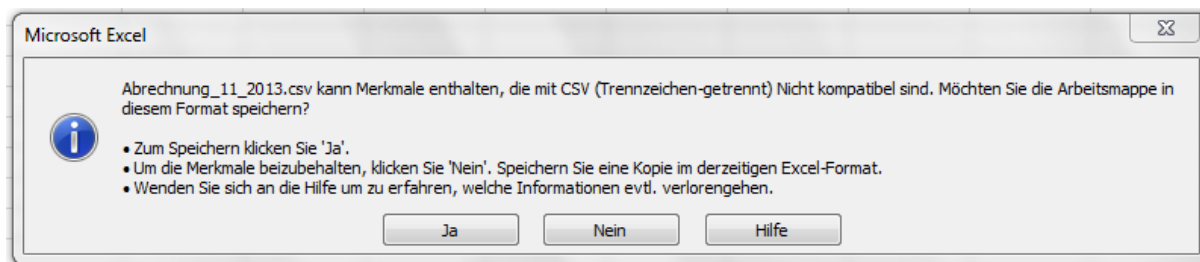
Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichern Sie sie. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, Sie können aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser nachvollziehen zu können.

Wir gehen dazu über „Datei“, „Speichern unter“ und wählen einen Speicherort aus, hier „Desktop“ und geben der Datei einen Namen.

Wichtig: als Dateityp ist unbedingt „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ anzugeben. Die Tabelle **NICHT** als Excel-Tabelle speichern, sie kann sonst nicht eingelesen werden.



Beim Speichern wird jetzt folgende Meldung angezeigt:



Dies ist eine Nachricht, die besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei, die wir ja in Excel bearbeitet haben, einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mitgespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig.

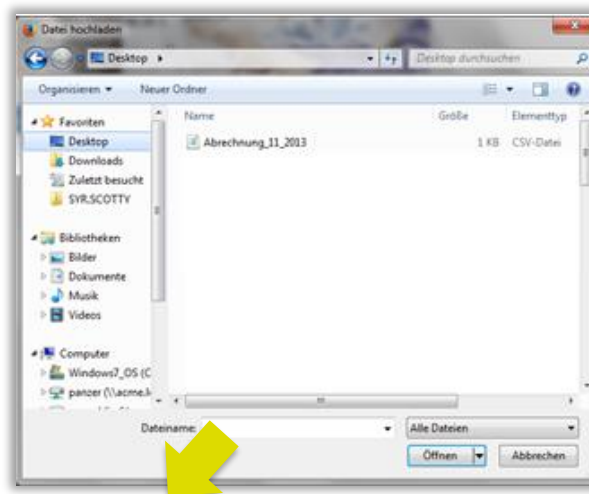
➔ Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“!

Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können diese hochladen:

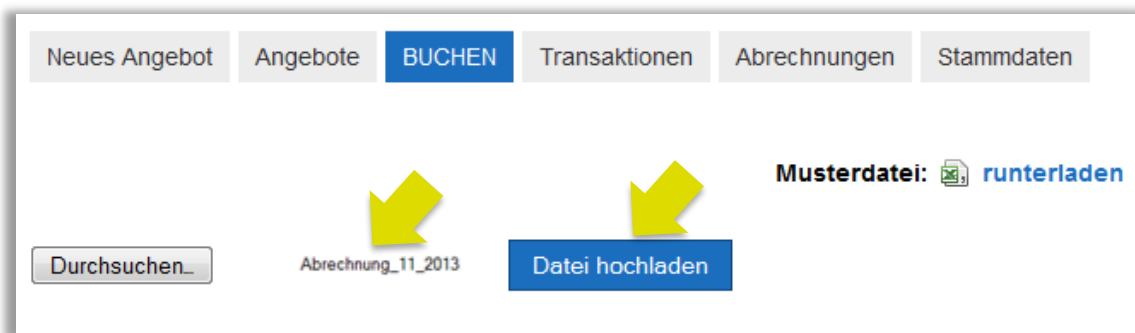
Die CSV-Datei hochladen:

➔ Bitte klicken Sie auf „Durchsuchen“, um die Sammeldatei auszuwählen.

Dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Datei auswählen können, die Sie hochladen möchten. In unserem Fall haben wir die Datei auf dem Desktop gespeichert, also suchen wir sie dort und wählen sie dann aus, indem wir sie mit einem Doppelklick anklicken.



Jetzt erscheint die ausgewählte Datei hier:



Mit einem Klick auf „Datei hochladen“ laden wir die Datei in das Bildungskonto.

➔ Bitte starten Sie den Upload mit „Datei hochladen“!

Jetzt werden die hochgeladenen Buchungssätze angezeigt und auch gleich der Name des Kindes eingeblendet. In der letzten Spalte ist angezeigt, ob diese Buchung durchführbar ist.

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	40,90 €	> OK

Evtl. sind einige der Buchungen nicht mit „OK“ gemeldet, sondern als „Fehler“ angezeigt.

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	4.090,00 €	> Fehler
2712200227122000	invalid	30,00 €	> Fehler

Gültige Transaktionen buchen

Abb.: Hier sind z.B. der dritte und vierte Buchungssatz nicht buchbar. Der erste, weil das Guthaben nicht ausreicht und der zweite, weil die Kartennummer nicht gültig ist.

→ Bitte klicken Sie auf „OK“ oder „Fehler“ in der Statuszeile und ändern Sie ggf. die Buchung.

Einzelposition bearbeiten

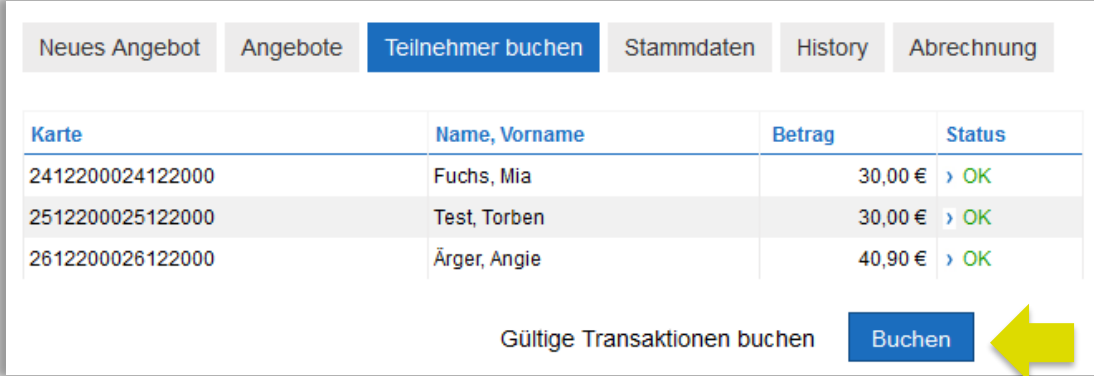
Kartennummer

Name, Vorname

Betrag

Abb. Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz drei auf neu 40,90 EUR. Mit „Speichern“ bestätigen Sie die Änderung.

Dann erscheint die geänderte Buchung wieder und kann nun mit allen Buchungssätzen, die ein „OK“ in der Statusspalte haben, gebucht werden. Dazu klicken Sie bitte auf den Button „Buchten“



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote', 'Teilnehmer buchen' (highlighted in blue), 'Stammdaten', 'History', and 'Abrechnung'. Below the navigation bar is a table with the following data:

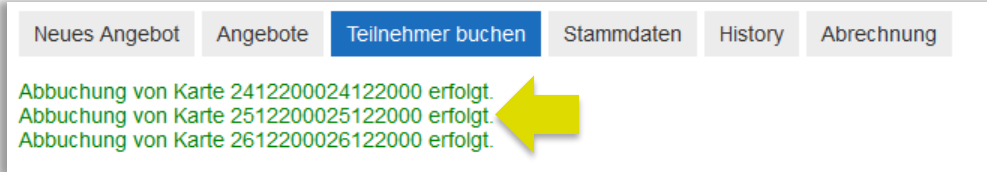
Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	> OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	> OK
2612200026122000	Ärger, Angie	40,90 €	> OK

Below the table, there is a label 'Gültige Transaktionen buchen' and a blue button labeled 'Buchen'. A yellow arrow points to the 'Buchen' button.

ACHTUNG: Wenn Sie diese Maske verlassen, ohne zu buchen, sind die hochgeladenen Buchungssätze nicht gebucht worden und nicht mehr im System vorhanden.

Sie müssen dann ggf. wieder neu hochgeladen werden. Daher kann es sinnvoll sein, große Mengen von Buchungen auf mehrere Dateien (z.B. getrennt nach Einrichtungen) zu verteilen, hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen.

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:



The screenshot shows the same navigation bar as above. Below it, a confirmation message is displayed in green text: 'Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.', 'Abbuchung von Karte 2512200025122000 erfolgt.', and 'Abbuchung von Karte 2612200026122000 erfolgt.'. A yellow arrow points to the first line of the message.

7. Angebote buchen (für Caterer)

Nach Ihrem Login bekommen Sie auf dem Startbildschirm sofort die Buchungsmaske für Einzelbuchungen eingeblendet. Dort können Sie sofort eine einzelne Abbuchung eines Guthabens von einer Karte durchführen oder aber über die Reiter andere Aktionen durchführen. So stellt sich die Startmaske dar:

The screenshot shows the 'Einzelbuch.' (Individual Booking) tab selected. The interface includes a navigation bar with tabs: Einzelbuch., Sammelbuch., Transakt., Abrechn., Bewilligungen, and Stammdaten. On the left, the user is logged in as 'Mustercatering GmbH' for 'Kommune Torstadt Oldenburg Test', with a last login time of 12.04.2017, 15:58 Uhr and a 'Logout' link. The main form area contains: 'Betrag: Euro, Cent' with input fields for '0' and '00'; a 'Kartennummer' input field; and 'Fälligkeitsmonat der Zahlung:' with dropdown menus for '5' and '2017'. A search button with a magnifying glass icon is located to the right of the dropdowns.

7.1. Die Einzelbuchung für Caterer

Klicken Sie im Menü auf den Reiter „Einzelbuch.“. Hier können Sie eine Einzelbuchung vornehmen. Die Einzelbuchung ist vor allem für Caterer mit nur wenigen Kindern, wie z. B. Tagesmütter, oder für einzelne Nachbuchungen interessant.

➔ Bitte tragen Sie den Abbuchungsbetrag und die Nummer der Karte in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Lupe.

This screenshot is identical to the previous one but shows the form fields filled with example data. The 'Betrag' field contains '12' and '00'. The 'Kartennummer' field contains '8044101093'. The 'Fälligkeitsmonat' dropdowns are set to '5' and '2017'. Three yellow arrows point to the '12', '00', and the search button, respectively, indicating where to enter data.

ACHTUNG: Bei Buchungen wird bei der Einzelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in dem entsprechenden Feld anzugeben, in welchem Monat die Zahlung fällig ist. Bei Mittagsverpflegung der Monat, in dem das Kind gegessen hat.

Die Angabe der Fälligkeit wird damit abgeglichen, ob für diesen Zeitpunkt eine gültige Bewilligung vorliegt. Sollte das nicht der Fall sein, wird die Buchung zurückgewiesen!!

In der nächsten Maske wird neben dem Abbuchungsbetrag und der Kartennummer zusätzlich der Name des Kindes für einen letzten Abgleich eingeblendet.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Einzelbuchung' (selected), 'Sammelbuchung', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'. On the left, a user is logged in as 'Mustercatering GmbH' with the last login time '07.05.2014, 09:17 Uhr' and a 'Logout' link. The main content area displays a card number '8044101010' and the name 'Ronja Räuber'. Below this, the amount '12,35 €' is shown. A text input field labeled 'Buchungstext:' contains the text 'Schulesen Schillergrundschule Mai 2014'. A blue 'Buchung' button is positioned below the input field. Two yellow arrows point to the 'Buchungstext' field and the 'Buchung' button.

Zusätzlich erscheint ein Feld „Buchungstext“, in dem ein Buchungsvermerk eingetragen werden kann. **Der Buchungstext wird bei der Überweisung auf Ihr Konto nicht angezeigt**, sondern erleichtert Ihnen eine spätere Zuordnung zu einem Buchungszeitraum.

→ Sind alle Angaben korrekt eingegeben, lösen Sie die Buchung bitte mit dem Button „Buchung“ aus!

Danach erscheint in grün eine Bestätigung der erfolgten Abbuchung.

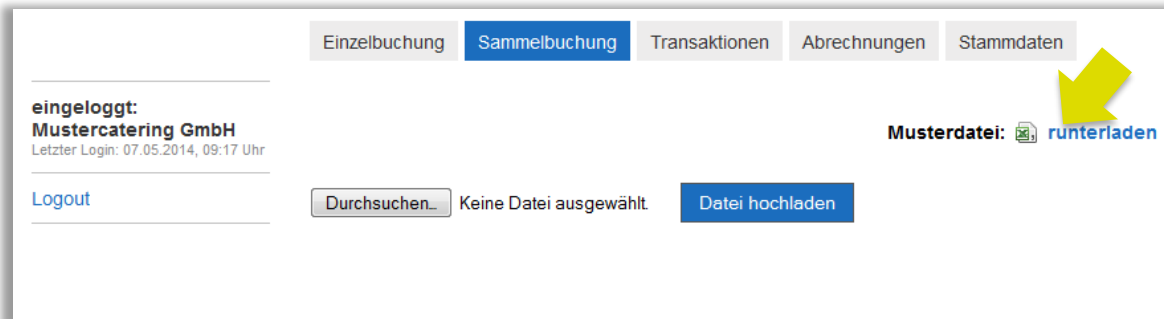
The screenshot shows the same interface as above, but with a green confirmation message: 'System: Abbuchung von Karte 8044101010 erfolgt.' A yellow arrow points to this message. Below the message, there is a section for 'Betrag: Euro, Cent' with input fields for '0' and '00'. Below that is a search bar labeled 'Kartennummer' with a magnifying glass icon.

Die Buchung finden Sie jetzt unter „Transaktionen“ wieder. Dazu lesen Sie bitte ggf. in nachfolgenden Kapitel 8 weiter.

7.2. Die Sammelbuchung für Caterer

Die Sammelbuchungen sind eine Arbeitserleichterung für Leistungsanbieter, die mehrere Buchungssätze gleichzeitig eingeben und buchen wollen.

Durch Anklicken des Reiters „Sammelbuchung“ gelangen Sie zu dieser Maske:



Unter „Musterdatei runterladen“ können Sie eine CSV-Musterdatei runterladen, die Sie dann mit Ihren Buchungsdaten füllen können. Diese Datei ist als CSV-Datei hinterlegt (CSV = Comma-separated Values), bei der die einzelnen Werte mit einem Semikolon getrennt werden. Diese Datei ist optisch sehr unübersichtlich, weshalb sie sinnvollerweise mit Excel geöffnet und bearbeitet werden sollte. Meist wird Ihr Browser auch direkt vorschlagen, die Datei mit Excel zu öffnen.

In Excel sieht die Musterdatei wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)	Verwendungszweck	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	Zusatz1	Zusatz2
2							
3							
4							
5							

Abb. Musterdatei für den Bereich Mittagessen

➔ Bitte füllen Sie die Tabelle nun mit Ihren Buchungsdaten!

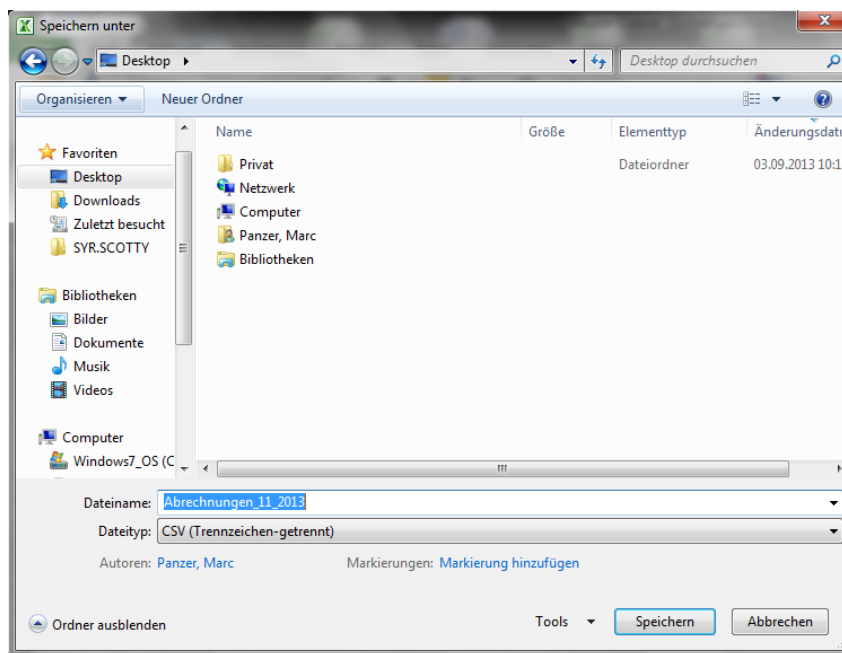
Die Spalten A, B und D, E sind Pflichtfelder, die Spalten C, F und G dienen nur der Information für Sie oder auch für die Kommune, die Ihre Buchungen ebenfalls nachvollziehen können muss.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)	Verwendungszweck	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	Zusatz1	Zusatz2
2	8044101093	29,36	Einstein-Schule	5	2017	8 Mahlzeiten	
3	8044101055	45,12	Einstein-Schule	5	2017	5 Mahlzeiten	
4	8044101054	29,36	Einstein-Schule	5	2017	6 Mahlzeiten	
5	8044101087	19,55	Einstein-Schule	5	2017	12 Mahlzeiten	
6	8044101095	23,45	Einstein-Schule	5	2017	10 Mahlzeiten	
7							
8							

Abb. Ausgefüllte Datei für den Bereich Mittagessen

ACHTUNG: Bei Buchungen von Mittagsverpflegung wird auch bei einer Sammelbuchung das Fälligkeitsdatum der Zahlung abgefragt. Dabei ist in den entsprechenden Feldern anzugeben, in welchem Monat und Jahr die Zahlung fällig ist. Bei Mittagsverpflegung also im Monat der Inanspruchnahme.

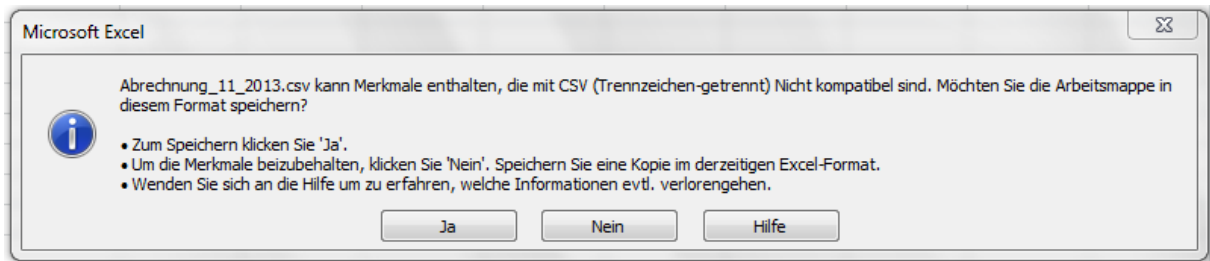
- Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichern Sie sie bitte als CSV-Datei ab.
- Dazu klicken Sie bitte auf „Datei“ und „Speichern unter“! Wählen einen geeigneten Speicherort aus (hier „Desktop“) und geben Sie der Datei einen Namen! Schließen Sie mit „Speichern“ den Vorgang ab!



Wichtig: als Dateityp ist unbedingt „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ anzugeben. Bitte speichern Sie die Tabelle NICHT als Excel-Tabelle! Sie kann sonst nicht eingelesen werden.

(Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, Sie können aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser nachvollziehen zu können.)

Beim Speichern wird jetzt folgende Meldung angezeigt:



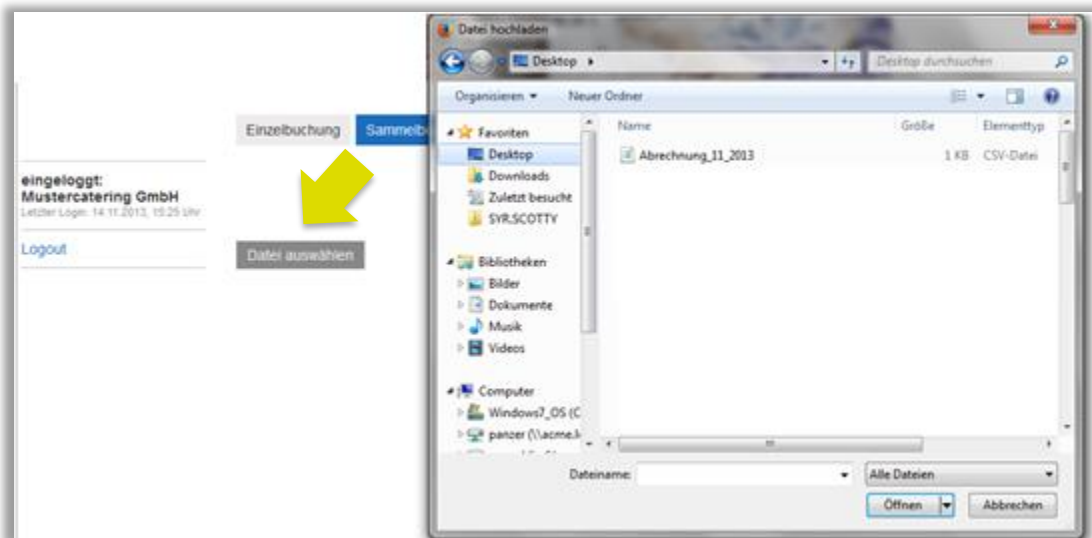
Diese Nachricht besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei (die wir ja in Excel bearbeitet haben) einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mitgespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig.

→ Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“!

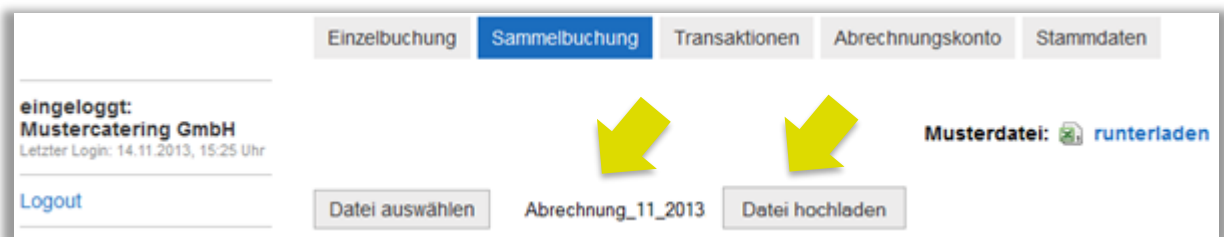
Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können sie hochladen:

→ Bitte klicken Sie dazu auf „Datei auswählen“!

Dann öffnet sich ein Fenster, in dem man die Datei auswählen kann, die man hochladen möchte. In unserem Fall haben wir die Datei auf dem Desktop gespeichert, also suchen wir sie dort und wählen sie dann aus, indem wir sie mit einem Doppelklick anklicken.



Jetzt erscheint die ausgewählte Datei hier:



→ Starten Sie den Upload aufs Bildungskonto mit einem Klick auf „Datei hochladen“!

Karte	Name, Vorname	Betrag	Verwendungszweck	Z 1	Z 2	Status
8044101010	Räuber, Ronja	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		OK
8044101028	McDonald, Ronald	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		OK
8044101036	King, BÜger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK

Gültige Transaktionen buchen **Buchungen**

Jetzt werden die hochgeladenen Buchungssätze angezeigt und der Name des Kindes eingeblendet. In der letzten Spalte ist angezeigt, ob diese Buchung durchführbar ist.

Evtl. sind einige der Buchungen nicht mit „OK“ gemeldet, sondern als „Fehler“ angezeigt.

Karte	Name, Vorname	Betrag	Verwendungszweck	Z 1	Z 2	Status
8044101010	Räuber, Ronja	15,99 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		OK
8044101028	McDonald, Ronald	1.599,00 €	Essen 11/2013	Goethe-Schule		Fehler
8044101036	King, BÜger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK
8044101037	invalid	12,99 €	Essen 11/2013	Schillerschule		Fehler

Gültige Transaktionen buchen **Buchungen**

Hier sind z.B. der zweite und vierte Buchungssatz nicht buchbar. Der erste, weil das Guthaben nicht ausreicht und der vierte, weil die Kartenummer nicht gültig ist.

→ Bitte klicken Sie auf „OK“ oder „Fehler“ in der Statuszeile und ändern Sie ggf. die Buchung.

Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz zwei auf neu 25,99 EUR. Mit „Speichern“ bestätigen Sie die Änderung.

Einzelposition bearbeiten

Kartenummer: 8044101028

Name, Vorname: McDonald, Ronald

Verwendungszweck: Essen 11/2013

Zusatz 1: Goethe-Schule

Zusatz 2:

Betrag: 25,99

Speichern Zurück

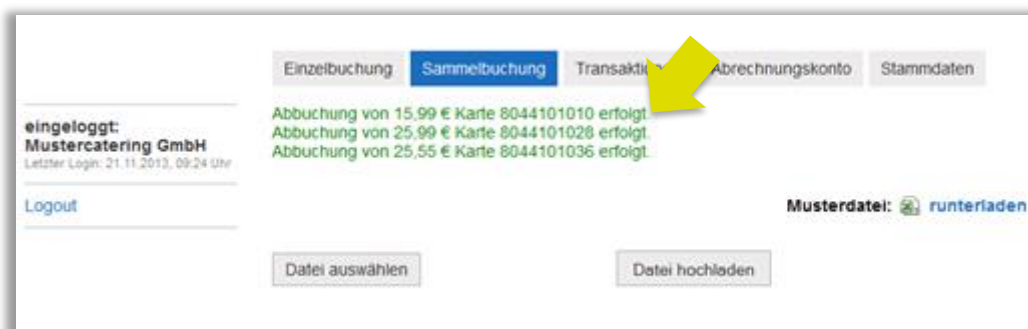
Dann erscheint die geänderte Buchung wieder und kann nun mit allen Buchungssätzen, die ein „OK“ in der Statusspalte haben, gebucht werden.

➔ Bitte klicken Sie bitte auf den Button „Buchen“!



ACHTUNG! Wenn Sie diese Maske verlassen, ohne zu buchen, sind die hochgeladenen Buchungssätze nicht gebucht worden und nicht mehr im System vorhanden. Sie müssen dann ggf. wieder neu hochgeladen werden. Daher kann es sinnvoll sein, große Mengen von Buchungen auf mehrere Dateien (z.B. getrennt nach Einrichtungen) zu verteilen, hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen.

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:



8. Die Transaktionsliste

Die durchgeführten Buchungen erscheinen jetzt unter Transaktionen:

Neues Angebot		Angebote		BUCHEN		Transaktionen		Abrechnungen		Stammdaten	
Transaktionen:  Export für Excel											
Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet					
29.01.2014	2412 2000 2412 2000	1,00 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2014	01.02.2014					
29.01.2014	2412 2000 2412 2000	8,63 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.02.2014					
12.12.2013	6036 0000 7777 7777	45,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	30.12.2013	15.12.2013					
12.12.2013	6036 0000 7777 7777	4,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013					

In dieser Tabelle werden die gebuchten Transaktionen angezeigt. Sie enthält auch Zusatzinformationen wie z.B. das „Bewilligungsende“. Diese Information sagt Ihnen, wie lange das Kind noch Leistungen aus dem Bildungspaket beziehen kann, bis ein neuer Antrag gestellt werden muss.

Beim nächsten Zahllauf (immer am 01. und 15. eines Monats) werden alle bis dahin gebuchten Transaktionen in Ihrem Bildungskonto zusammengerechnet. Der Saldo wird auf das von Ihnen hinterlegte Bankkonto i.d.R. zeitnah durch die Kommune überwiesen.

In der Spalte „Abgerechnet“ wird das Datum angezeigt, zu dem diese Buchung zu einer Zahlung an Sie verarbeitet wurde. Alle Transaktionen ohne einen Eintrag in dieser Spalte sind noch nicht abgerechnet worden und werden beim nächsten Zahllauf verarbeitet.

Die Tabelle „Transaktionen“ lässt sich über den Button „Export für Excel“ exportieren. Dann sieht die Tabelle wie folgt aus:

A1		fx		Gebucht			
	A	B	C	D	E	F	G
1	Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
2	29.01.2014	2412 2000 2412 2000	1,00 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2014	01.02.2014
3	29.01.2014	2412 2000 2412 2000	8,63 €	Mia Fuchs	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.02.2014
4	12.12.2013	6036 0000 7777 7777	45,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	30.12.2013	15.12.2013
5	12.12.2013	6036 0000 7777 7777	4,50 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013
6	12.12.2013	6036 0000 7777 7777	5,00 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013

Diese Tabelle lässt sich wie jede Excel-Tabelle bearbeiten, filtern, sortieren usw.

9. Stornierungen von Buchungen

Buchungen, die noch nicht abgerechnet wurden, lassen sich stornieren. Dafür suchen Sie sich in der Transaktionsliste die zu stornierende Buchung und klicken auf den dahinter angezeigten „Stornieren“-Button.



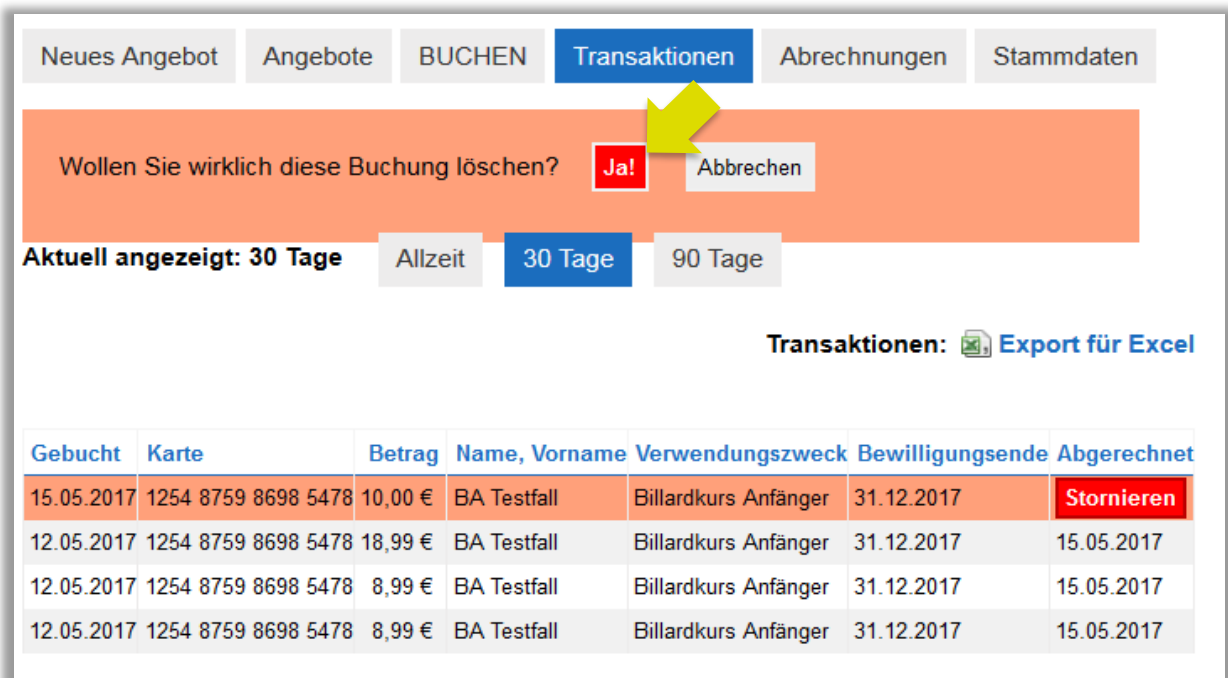
Neues Angebot Angebote BUCHEN **Transaktionen** Abrechnungen Stammdaten

Aktuell angezeigt: 30 Tage Allzeit **30 Tage** 90 Tage

Transaktionen:  Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
15.05.2017	1254 8759 8698 5478	10,00 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	Stornieren
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	18,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017


Daraufhin erscheint die Kontrollfrage:



Neues Angebot Angebote BUCHEN **Transaktionen** Abrechnungen Stammdaten

Wollen Sie wirklich diese Buchung löschen? **Ja!** Abbrechen

Aktuell angezeigt: 30 Tage Allzeit **30 Tage** 90 Tage

Transaktionen:  Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende	Abgerechnet
15.05.2017	1254 8759 8698 5478	10,00 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	Stornieren
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	18,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017
12.05.2017	1254 8759 8698 5478	8,99 €	BA Testfall	Billardkurs Anfänger	31.12.2017	15.05.2017

Wenn diese bejaht wird, ist die Buchung storniert und wird nicht abgerechnet. Das Kind erhält wieder das ursprüngliche Kartenguthaben.

10. Abrechnung

Unter dem Reiter „Abrechnung“ sind sämtliche Zahläufe gespeichert.

Datum Abrechnung	Buchung	Betrag
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 12-2013 > PDF	55,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 11-2013 > PDF	80,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 10-2013 > PDF	30,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 8-2013 > PDF	60,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 8-2013 > PDF	200,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 8-2013 > PDF	30,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung B 7-2013 > PDF	30,00 €

Hier sehen Sie die letzten Zahläufe mit dem zur Auszahlung gebrachten Gesamtsaldo. Dieser Betrag wurde auf Ihr Konto überwiesen.

Für eine einfache Zuordnung des Gesamtsaldos auf einen Fall steht Ihnen eine PDF-Abrechnung zur Verfügung. Diese sieht im Prinzip wie die Transaktionsliste aus und ist eine Einzelaufstellung aller in diesem Zahllauf verarbeiteten Buchungen.

Dieses PDF lässt sich ausdrucken und als Buchungsunterlage verwenden.

Das PDF besteht aus zwei Teilen. Auf dem Deckblatt sind die allgemeinen Abrechnungsinformationen enthalten. Auf der / den Folgeseiten sind die einzelnen Buchungen aufgelistet, die in der Abrechnung erfasst sind:



Datum	Kartenummer	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Bewilligungsende
12.12.2013	6036 0000 77	45,50 €	Becker,Luis	Billardkurse Anfänger	30.12.2013
12.12.2013	6036 0000 77	4,50 €	Becker,Luis	Billardkurse Anfänger	11.12.2013
12.12.2013	6036 0000 77	5,00 €	Becker,Luis	Billardkurse Anfänger	11.12.2013

11. Stammdaten pflegen

Unter dem Reiter „Stammdaten“ können Sie Ihre Kontaktdaten und Ihre Bankverbindung aktualisieren. Hier können Sie auch ein neues Passwort hinterlegen.

➔ Geben Sie dazu bitte die richtigen Angaben in die betreffenden Felder ein und bestätigen Ihre Eingabe mit „Übernehmen“!

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Neues Angebot, Angebote, BUCHEN, Transaktionen, Abrechnungen, and Stammdaten (highlighted). Below the navigation bar is a form titled 'Ihre Daten' with the following fields: 'Straße, Hausnummer' (Musterstraße, 1), 'PLZ, Ort' (12345, Musterstadt), 'Ansprechpartner' (Herr Muster), 'E-Mail' (muster@mustersportverein.de), 'Tel.-Nr.' (0123/45678), and 'Homepage des Anbieters'. Below these fields are two checkboxes: 'Ich möchte keine E-Mail Benachrichtigung bei einer Buchung meines Angebotes erhalten' and 'Meine Daten sollen nicht über die Suche-Funktion gefunden werden können'. The next section is 'Ihre Bankverbindung' with fields for 'IBAN' (DE41200505501252456213) and 'Kontoinhaber' (Herr Muster), followed by 'Übernehmen' and 'Zurück' buttons. A yellow arrow points to the 'Übernehmen' button. The final section is 'Passwort ändern' with a 'Passwort ändern' button.

Das System bestätigt Ihnen die Eingabe sofort mit:

System: Änderungen übernommen!

Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

12. Service-Hotline

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe bei der Bedienung des Bildungskontos benötigen,
wenden Sie sich einfach an die Syrcon Service-Hotline:

(030) 700 142 261

Montag bis Freitag 9:00 – 18:00 Uhr
(außer an Feiertagen und Wochenenden).