

Wegweiser zur Durchführung der Abrechnung über das Webportal der Bildungskarte

Die Bildungskarte

Leistungsberechtigte Kinder und Jugendliche aus dem Kreis Gütersloh erhalten die Bildungskarte vom Team Bildung und Teilhabe des Kreises Gütersloh. Die Karte wird mit einem virtuellen Guthaben aufgeladen. Zur Inanspruchnahme von Leistungen ist die Karte lediglich bei den Leistungsanbietern (Schulen, Vereine, etc.) vorzulegen.

Die Leistungsanbieter rechnen die entstandenen Kosten mit Hilfe der Kartennummern über das Webportal der Bildungskarte unter <https://www.bildungs-karte.org> ab. Das Schreiben von Rechnungen entfällt, es ist lediglich die Eingabe im Webportal erforderlich.

Grundsätzliches zur Abrechnung

- Die Bildungskarte wird für die Abrechnung des Mittagessens, der Kosten für eintägige Ausflüge und mehrtägige Schulfahrten, Lernförderung, sowie Leistungen zur soziokulturellen Teilhabe genutzt.
- Das Mittagessen ist grundsätzlich monatlich abzurechnen.
- Für die Abrechnung der mehrtägigen Schulfahrten besteht eine Möglichkeit zur Verfahrensvereinfachung. Diese ist im Wegweiser „Mehrtägige Schulfahrten“ näher erläutert.
- Die Abrechnung der Leistungen zur soziokulturellen Teilhabe kann analog zum Abrechnungsturnus, der auch für alle anderen Mitglieder gilt, vorgenommen werden.
- Die Abrechnung der über das Webportal abgebuchten Beträge erfolgt am Monatsende. Die Auszahlung erfolgt in der Mitte des Folgemonats. Bitte beachten Sie diesen Hinweis insbesondere bei der Abbuchung von mehrtägigen Klassenfahrten.

Durchführung der Abrechnung

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Abrechnung durchzuführen. Über den Menüpunkt „Leistung abbuchen“ öffnet sich eine Eingabemaske. Diese Alternative eignet sich besonders bei wenigen Einzelbuchungen. Die zweite Möglichkeit ergibt sich über den Menüpunkt „Transaktionen importieren“. Hier kann eine Excel- oder CSV-Datei hochgeladen und damit mehrere Buchungen auf einmal vorgenommen werden.

1. Leistungen abbuchen (insbesondere bei wenigen Einzelbuchungen)

Es ist die nachfolgend abgebildete Maske zu sehen.



The screenshot shows a web portal interface. On the left is a blue navigation menu with the following items: Willkommen Max Muster, Startseite, Kontoübersicht, Meine Transaktionen, Gutschriften ansehen, Leistung abbuchen (highlighted), Transaktionen importieren, Zuständige Stadt/Landkreis, and Benutzer. The main content area has a yellow header 'LEISTUNG ABBUCHEN'. Below the header are four input fields, each with a red asterisk: 'Kartennummer:' with a text input field containing 'Kartennummer'; 'Leistungsart:' with a dropdown menu showing '<bitte wählen>'; 'Betrag:' with a text input field containing '0,00'; and 'Verwendungszweck:' with a large text area containing 'Verwendungszweck'. Below the text area is a lightbulb icon and the text 'Sie können noch 255 Zeichen eingeben'. At the bottom are two buttons: 'ABBUCHUNG PRÜFEN' and 'ABBUCHUNG DURCHFÜHREN'.

Zunächst ist eine gültige Kartennummer in das erste Feld einzugeben. Sobald diese Eingabe mit der Enter- oder Tab-Taste bestätigt wird, erscheint der Name des leistungsberechtigten Kindes. Als zweites ist die Leistungsart – Mittagessen, eintägige Ausflüge, mehrtägige Ausflüge oder Sport/Freizeit/Kultur auszuwählen. Mit dieser Eingabe erscheint rechts der Bewilligungszeitraum und bei der Leistungsart Sport/Freizeit/Kultur zusätzlich das (Rest)Guthaben.

Bei der Leistungsart Sport/Freizeit/Kultur bleibt die Maske unverändert und ist um den Abbuchungsbetrag und den Verwendungszweck zu ergänzen. **Der Verwendungszweck wird automatisch vom System aufgrund der vorgenommenen Eingaben gefüllt. Diesen Eintrag bitte überschreiben und angeben, ob es sich um einen Monats-, Vierteljahres-, Halbjahres- oder Jahresbeitrag handelt.**

Bei den Leistungsarten Mittagessen, eintägige und mehrtägige Ausflüge erscheint ein weiteres Feld – „Leistungszeitraum“. Es handelt sich um ein Drop-Down-Feld, das den Bewilligungszeitraum unterteilt in seine einzelnen Monate darstellt. Nach Eingabe des Abrechnungsbetrages ist hier der Monat auszuwählen, auf den sich die Abbuchung bezieht. Der Verwendungszweck wird auch hier automatisch vom System gefüllt. **Diese Angaben bitte überschreiben und lediglich den Monat, auf den sich die Abbuchung bezieht, stehen lassen.**

LEISTUNG ABBUCHEN

Kartennummer: 115314562585 *

Leistungsberechtigter: Tobias Musterkind

Leistungsart: Mittagessen * Bewilligungszeitraum
01.11.2017 - 31.10.2018

Betrag: 0,00 *

Leistungszeitraum: <bitte wählen>
November 2017
Dezember 2017
Januar 2018
Februar 2018
März 2018
April 2018
Mai 2018
Juni 2018
Juli 2018
August 2018
September 2018
Oktober 2018 * reporting ausgewiesen

Verwendungszweck: *

Nachdem alle Eingaben vorgenommen wurden ist die Schaltfläche „Abbuchung durchführen“ zu klicken. Es werden alle Angaben noch einmal zusammengefasst dargestellt. Um den Vorgang abzuschließen, ist auf die Schaltfläche „Abbuchung bestätigen“ zu klicken. Es erscheint eine Meldung, dass die Leistung abgebucht wurde.

2. Transaktionen importieren (insbesondere bei Buchungen für mehrere Kinder)

Es erscheint die nachfolgende Ansicht. In diesem Bereich besteht die Möglichkeit, mehrere Abbuchungen auf einmal mit Hilfe einer Liste durchzuführen.

Willkommen
Max Muster

Startseite

Kontoübersicht

Meine Transaktionen

Gutschriften ansehen

Leistung abbuchen

Transaktionen importieren

- 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 \(XLS\)](#) bzw. [Download Musterdatei \(XLSX\)](#)

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: *

Datei wählen:

In dem gelb hinterlegten Feld kann die Liste als CSV, XLS (Excel) oder XLSX (Excel neueres Format) heruntergeladen werden. Die Liste enthält die Spalten:

- Kartennummer
- Betrag
- Verwendungszweck
- Optional 1
- Optional 2
- Leistungszeitraum

	A	B	C	D	E	F
1	V1.2					
2	Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck <small>(Beschreiben Sie hier relevante Transaktionsinformationen)</small>	Optional1	Optional2	Leistungszeitraum <small>(Prüffeld wird nicht im Web-System/Reporting ausgewiesen)</small>
3	DATA					
4	123456789012	1,53	max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeich max. 230 Z max. 230 Zeichen			Juni 201x

F
Leistungszeitraum <small>(Prüffeld wird nicht im Web-System/Reporting ausgewiesen)</small>
Juni 201x

Hinweis:
Die Eingabe des Leistungszeitraumes muss folgendes Format haben:
Monat Jahr (beides ausgeschrieben)
z.B. April 2018

Die Struktur der Liste darf nicht verändert werden (z.B. Spalten/Zeilen löschen).

Abrechnung von Mittagessen, eintägigen und mehrtägigen Ausflügen:

Bei den Spalten Kartennummer, Betrag, Verwendungszweck und Leistungszeitraum handelt es sich um Pflichteingaben.

Abrechnung von Sport/Freizeit/Kultur:

Bei den Spalten Kartennummer, Betrag und Verwendungszweck handelt es sich um Pflichteingaben. Der Leistungszeitraum ist hier nicht pflichtig anzugeben, dieser wird beim Hochladen der Datei nicht übernommen.

Unabhängig von der Leistungsart:

Die Spalten Optional 1 und Optional 2 können grundsätzlich freigelassen werden. Es empfiehlt sich jedoch, diese für interne Vermerke, die der Erleichterung der Abrechnung dienen (z.B. Kassenzeichen o.ä.), zu nutzen.

Die ausgefüllte Liste ist auf dem Computer abzuspeichern und kann dann über die Schaltfläche „Durchsuchen“ ausgewählt werden.

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: *

Datei wählen:

Über die Schaltfläche „Prüfen“ wird die Datei hochgeladen. **Achtung! Die Abrechnung ist noch nicht abgeschlossen.**

Es erscheint eine Übersicht mit den Daten der hochgeladenen Liste. Grün hinterlegte Zeilen sind fehlerfrei. Rot hinterlegte Zeilen sind nicht korrekt und müssen bearbeitet werden.

- Die Datei mit 1 Einträgen wurde hochgeladen.
- Keine Fehler gefunden, bitte Transaktionen speichern

TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: Mittagessen
 Datei wählen: Kopie von Importmusterdatei.xlsx
 Importierte Transaktionen: 1

ABBRECHEN

TRANSAKTIONEN SPEICHERN

z.B. Mittagessen

(Leistungszeitraum vorhanden, genauso bei eintägigen und mehrtägigen Ausflügen)

TRANSAKTIONEN

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional 1	Optional 2	Leistungszeitraum	Bewilligungsende	Fehler
115314562585	25,00 EUR	Mittagessen Januar 2018			Januar 2018	31.10.2018	-

Fehler werden in Rot angezeigt. Die Fehler sind zu korrigieren. Es bestehen zwei Möglichkeiten der Fehlerkorrektur:

1. Die Liste kann im Laufwerk überarbeitet und im Anschluss neu hochgeladen werden.
2. Der Fehlerhafte Datensatz kann direkt in der Transaktionsübersicht mit der Funktion „Bearbeiten“ geändert werden.

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional 1	Optional 2	Bewilligungsende	Fehler	Status
115314562585	500,00 EUR	Überweisung durch Amt ABC von 1,53 EUR an XYZ für Mittagessen am 07.02.2012 09:24			-	Guthaben des Leistungsberechtigten reicht nicht aus.	BEARBEITEN

Achtung! Änderungen, die direkt im Webportal durchgeführt werden, werden nicht in der Excel-Liste gespeichert.

Mit Klick auf die Schaltfläche „Transaktionen speichern“ werden die Abbuchungen für die fehlerfreien Datensätze durchgeführt. Danach erscheint eine Übersicht der importierten und ggf. auch fehlerhaften Transaktionen.

Übersicht der durchgeführten Abrechnungen und Gutschrift-Details

Über den Menüpunkt „Meine Transaktionen“ können Transaktionen gesucht und durch Filtersetzung eingegrenzt werden. Ebenfalls können die angezeigten Transaktionen als PDF-, CSV- oder XLS(X)-Format heruntergeladen werden.

Status „Offen“: Buchung, die im Rahmen der nächsten Abrechnung verrechnet wird.

Status „Verrechnet“: Der Betrag wurde abgerechnet und auf dem Bankkonto gutgeschrieben.

Über den Menüpunkt „Gutschriften ansehen“ können Details zu den Gutschriften eingesehen werden.

Gutschriften= Transaktionen aus den Vormonaten, die bereits in Geldwerte umgesetzt und auf das Konto ausgezahlt wurden.

Die Überweisung auf das Konto erfolgt durch die Sodexo Pass GmbH im Auftrag des Kreises Gütersloh.

Über einen Klick auf den Abrechnungszeitraum kann eine Aufstellung nach Leistungsart für diesen Abrechnungszeitraum eingesehen werden. Wenn die Leistungsart ausgewählt wird, können alle dazugehörenden Einzelbuchungen aufgerufen werden.

Die einzelnen Buchungen stehen auch hier wieder als Download zur Verfügung.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an die Hotline zur Bildungskarte des Kreises Gütersloh:

☎ 05241/ 85 4499 ✉ bildungskarte.info@kreis-guetersloh.de