

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

# Leitfaden zur Web- Anwendung der Sodexo Bildungs Karte

---



## Inhaltsverzeichnis

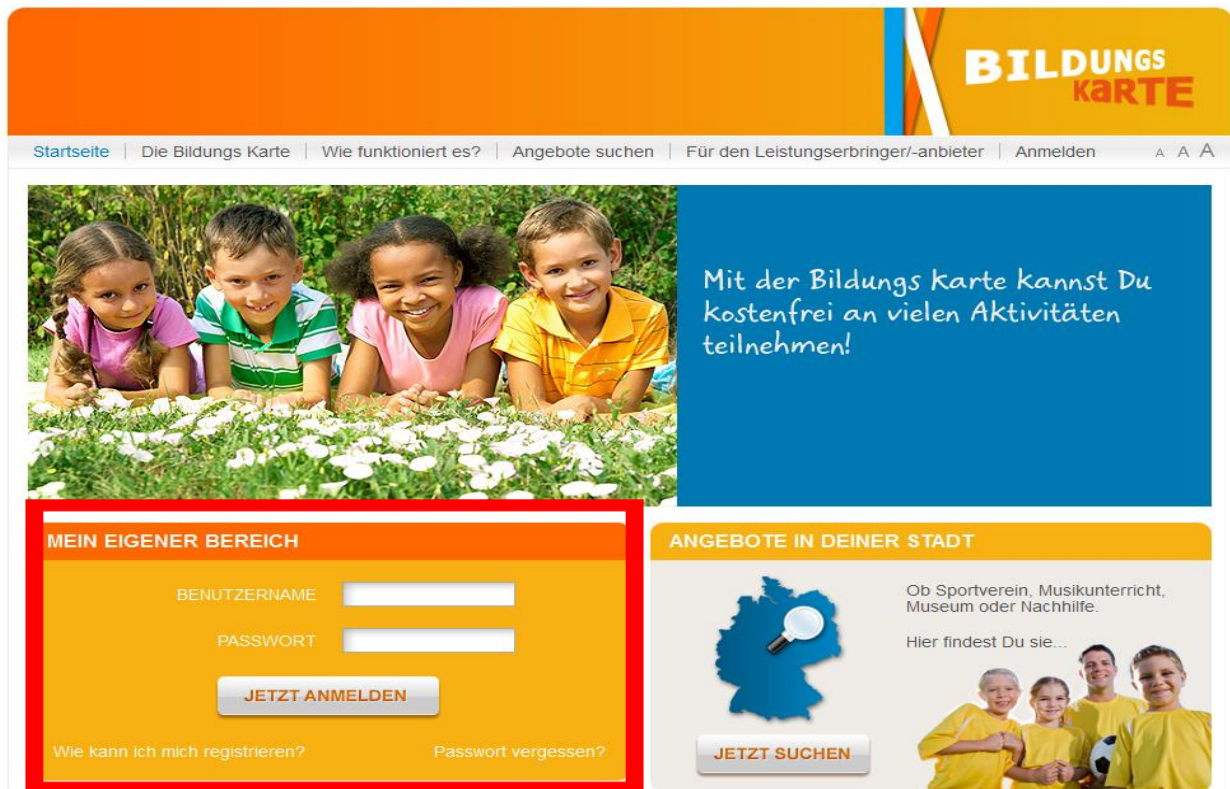
<i>Anmeldung</i> .....	2
<i>Startseite</i> .....	3
<i>Es liegt eine Kartenummer vor – wie geht es weiter?</i> .....	4
1. Bewilligungszeitraum anzeigen .....	4
2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen.....	5
3. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen.....	6
4. Bankdaten verwalten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

## Anmeldung

Öffnen Sie bitte über Ihren Webbrowser die Internet-Seite

[www.bildungs-karte.org](http://www.bildungs-karte.org)

- **Benutzername:** Bitte geben Sie hier die Email-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 Email aufgefordert, ein Passwort zu vergeben (mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Zahl erforderlich). Bitte geben Sie dieses Passwort hier ein.



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

Wenn Ihnen die 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.

The screenshot shows the user interface for the 'Bildungs Karte' account. At the top, there is a navigation bar with links: 'Meine Daten ändern' (3), 'Bankdaten verwalten', 'Passwort ändern', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below this is a blue sidebar with navigation options: 'Willkommen Marianne Verein', 'Startseite' (2), 'Kontoubersicht', 'Meine Transaktionen', 'Gutschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', 'Transaktionen importieren', 'Zuständige Stadt/Landkreis', and 'Benutzer'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'KONTOSTAND:' (1), shows a summary of account balances: Lernförderung (222,01 EUR), Mittagessen (106,01 EUR), Schulausflüge und Kita-Ausflüge (170,00 EUR), and Sport/Freizeit/Kultur (49,99 EUR). The second section, 'LETZTE TRANSAKTIONEN' (4), is a table showing the last transactions.

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.) 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 anzeigen

Unter dem Menübereich „LEISTUNG ABBUCHEN“ können Sie je nach interner Einstellung vom Leistungsträger den Bewilligungszeitraum einsehen.

Geben Sie bitte die Kartenummer ein, wählen Sie entsprechend die Leistungsart aus und die Bewilligungsdaten 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 Marianne Verein', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', 'Gutschriften ansehen', 'Leistung abbuchen', 'Transaktionen importieren', 'Zuständige Stadt/Landkreis', and 'Benutzer'. The 'Leistung abbuchen' item is circled in red. The main content area has a yellow header 'LEISTUNG ABBUCHEN' and contains the following fields: 'Kartenummer:' with the value '100200004379', 'Leistungsberechtigter:' with the value 'Anna Abba', 'Leistungsart:' with a dropdown menu showing 'Sport/Freizeit/Kultur', 'Betrag:' with the value '0,00', and 'Verwendungszweck:' with a text area containing 'Verwendungszweck'. To the right of these fields, a box displays 'Von - Bis' and '01.10.2013 - 30.09.2014', which is also circled in red. Below the 'Verwendungszweck' field, there is a lightbulb icon and the text 'Sie können noch 255 Zeichen eingeben'. At the bottom, there is an 'Abrechnungszeitraum:' field with the value 'Abrechnungszeitraum'.

## 2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen

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

**Kartennummer** Geben Sie bitte hier die vorgelegte Bildungs Karten-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

## 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.

**TRANSAKTIONEN SUCHEN**

Datum: 17.12.2012 15.01.2013

Leistungsart: Alle

**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: 5

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.

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

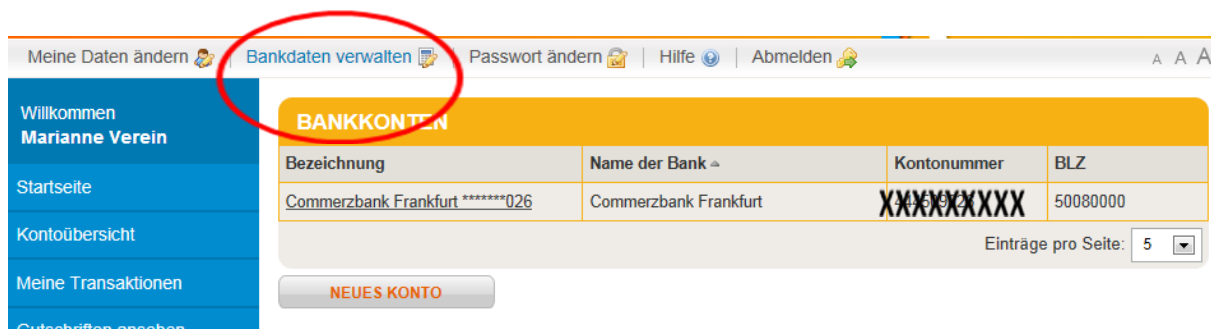
*Abbuchung* = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

## 4. Bankdaten verwalten

Unter dem Menüpunkt „BANKDATEN VERWALTEN“ haben Sie die Möglichkeit Änderungen Ihrer Bankverbindungen zu bearbeiten.

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 web interface for managing bank accounts. The top navigation bar includes links for 'Meine Daten ändern', 'Bankdaten verwalten' (highlighted with a red circle), 'Passwort ändern', 'Hilfe', and 'Abmelden'. A left sidebar contains menu items: 'Willkommen Marianne Verein', 'Startseite', 'Kontoübersicht', 'Meine Transaktionen', and 'Gutscheine 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

### Service-Hotline Bildungs Karte

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](mailto:bildungskarte-support@sodexo.com)

### Beim Leistungsträger

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