



**Bildungskarte**

# **Benutzerhandbuch für Kommunen**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zugangsdaten als Sachbearbeiter für das Bildungskonto</b> .....	3
<b>2. Login</b> .....	3
<b>3. Neue Anbieter / Angebote zulassen oder zurückweisen</b> .....	4
<b>3.1. Angebot bearbeiten</b> .....	5
<b>3.2. Angebot zurückweisen</b> .....	6
<b>3.3. Angebot freigeben</b> .....	7
<b>4. Leistungsanbieter mit Angeboten suchen</b> .....	8
<b>5. Angebote</b> .....	11
<b>5.1. Angebote direkt suchen</b> .....	11
<b>5.2. Angebote bearbeiten</b> .....	12
<b>5.3. Aktive Angebote sperren</b> .....	14
<b>6. Leistungen buchen</b> .....	20
<b>7. Leistungsempfänger</b> .....	22
<b>7.1. Leistungsempfänger suchen</b> .....	22
<b>7.2. Historie</b> .....	24
<b>7.3. Ersatzkarte anfordern</b> .....	25
<b>8. Service-Hotline</b> .....	25

## 1. Zugangsdaten als Sachbearbeiter für das Bildungskonto

Die Registrierung übernimmt die Syrcon GmbH. Den Mitarbeitern werden verschiedene Zugangsdaten (Benutzername / Passwort) zugeteilt und der Zugriff auf bestimmte Funktionen kann eingeschränkt werden.

Bitte wenden Sie sich dazu und im Falle der Anlage eines neuen Mitarbeiters an unsere Service-Hotline.

## 2. Login

Wenn Sie durch die Syrcon GmbH erfolgreich registriert wurden, können Sie sich jederzeit im BuT-Konto auf der Seite [www.but-konto.de](http://www.but-konto.de) anmelden.

→ Wählen Sie unter „Wenn Sie bereits als Kommune....“ die Stadt Bielefeld aus.  
Dann geben im neuen Fenster Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit „Absenden“!

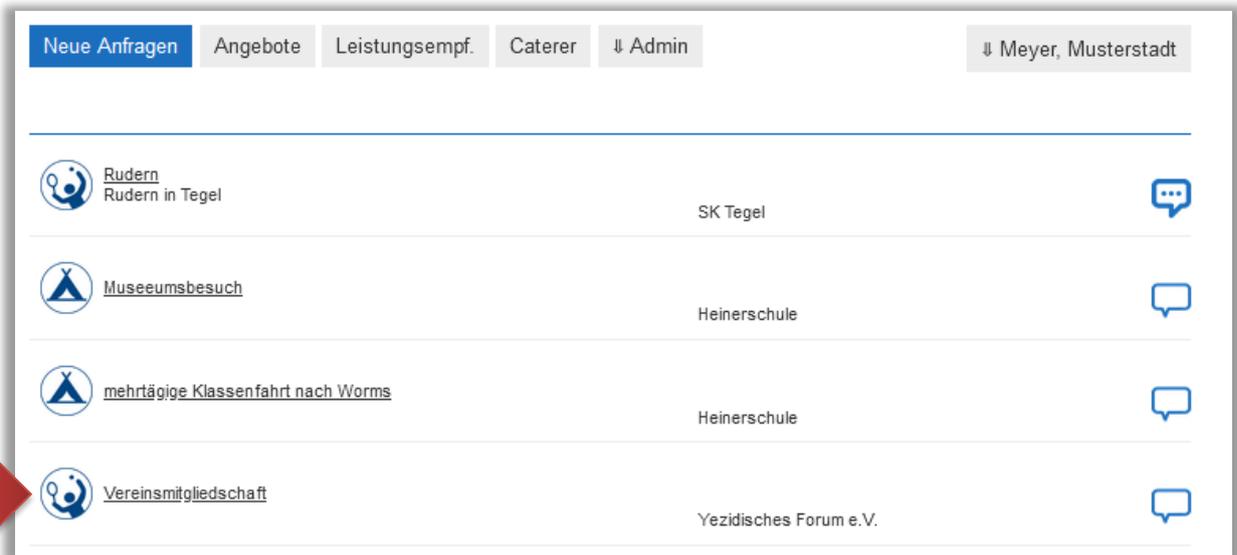
The screenshot shows the BuT-Konto website interface. At the top, there are navigation links: Home, Fragen zum BuT-Paket, Fragen zum BuT-Konto, and Hilfe. The main content area features a banner for 'TEILNEHMEN AN AUSFLÜGEN' with an image of people walking in a park. Below this, there is a section titled 'LEISTUNGSANBIETER' with instructions on how to register or log in. A dropdown menu labeled 'Kommune wählen' is highlighted with a red arrow. A modal window titled 'Login' is open, showing fields for 'Ihr Benutzername \*' (filled with 'Meier, Max') and 'Ihr persönliches Passwort \*' (filled with dots). There are 'Absenden' and 'Zurück' buttons, and a link for 'Passwort vergessen?'.

Nach Ihrem Login gelangen Sie auf die Startseite und Sie haben die Möglichkeit verschiedene Aktionen durchzuführen.

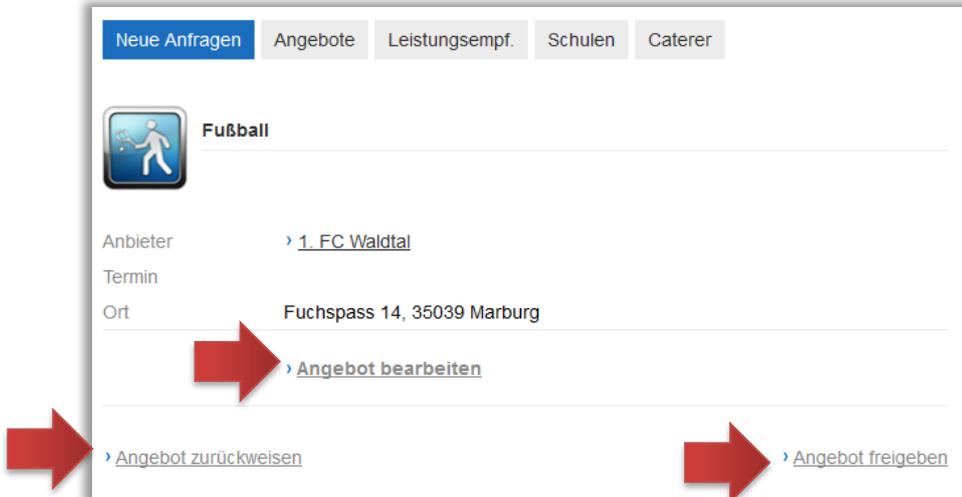
### 3. Neue Anbieter / Angebote zulassen oder zurückweisen

In der Übersicht sind alle offenen Angebotsanfragen aufgeführt. Diese können freigegeben oder zurückgewiesen werden, **wenn Sie die Berechtigung dazu besitzen (Admin)**.

→ Bitte klicken Sie zur Bearbeitung auf das entsprechende Angebot!



Im neuen Fenster erscheinen alle wichtigen Informationen zu dem Angebot:



Sie können nun zwischen drei Optionen wählen:

1. Angebot bearbeiten
2. Angebot zurückweisen
3. Angebot freigeben.

### 3.1. Angebot bearbeiten

➔ Bitte klicken Sie auf „Angebot bearbeiten“, wenn Sie die Inhalte des Angebotes verändern bzw. ergänzen möchten!

Neue Anfragen   Angebote   Leistungsempf.   Schulen   Caterer

Angebotsnummer: O-530F35A

Name des Angebots: Fußball

Status: bestätigt

Teilbereich: Teilhabe

Homepage des Angebots: www.TSV.1890.de

Straße, Hausnummer: Fuchspass 14

PLZ, Ort: 35039 Marburg

Beschreibung: Mitgliedschaft in Fußballabteilung, Training 2 mal in der Woche.

Schlagworte: Fußball

Start: TT.MM.JJJJ

Ende: TT.MM.JJJJ

Buchbarkeit sofort beenden?

Oder: Termin einmalig

Uhrzeit HH:mm

 [Übernehmen](#) [Zurück](#)

➔ Auf der neuen Seite können Sie Ihre Änderungen in das betreffende Feld einfügen und mit „Übernehmen“ bestätigen.

### 3.2. Angebot zurückweisen

- Bitte klicken Sie auf „Angebot zurückweisen“, wenn Sie ein Angebot von einem Leistungsanbieter ablehnen möchten!
- Bitte geben Sie den Grund Ihrer Ablehnung im vorgesehenen Feld ein und bestätigen den Vorgang mit „Angebot zurückweisen“!

Neue Anfragen | Angebote | Leistungsempf. | Schulen | Caterer

 **Fußball**  
Mitgliedschaft in Fußballabteilung, Training 2 mal in der Woche.

Anbieter > [1. FC Waldtal](#)  
Homepage [www.TSV.1890.de](http://www.TSV.1890.de)  
Termin  
Ort **Fuchspass 14, 35039 Marburg**

> [Angebot bearbeiten](#)

Ablehnung begründen:

[Angebot zurückweisen](#)

Der Leistungsanbieter wird durch eine automatisch erzeugte E-Mail über die Zurückweisung und die Gründe dafür informiert.

### 3.3. Angebot freigeben

→ Bitte klicken Sie auf „Angebot freigeben“, wenn Sie das Angebot von einem Leistungsanbieter annehmen und die Leistung für die Leistungsempfänger bereitstellen möchten!

Auf der folgenden Seite können Sie noch einmal alle wichtigen Informationen zu dem Angebot einsehen und ggf. das Angebot über „Angebot bearbeiten“ noch einmal anpassen. Auch nach erfolgter Freigabe lassen sich die Angebote weiterhin wie beschrieben bearbeiten.

→ Bitte wählen Sie die Unterkategorie aus der Dropdown-Liste, geben Sie ggf. eine Bemerkung ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Angebot freigeben“!

The screenshot shows a web interface for managing offers. At the top, there are navigation tabs: 'Neue Anfragen' (highlighted in blue), 'Angebote', 'Leistungsempf.', 'Schulen', and 'Caterer'. Below the tabs, there is a section for 'Fußball' with a small icon of a person kicking a ball. The description reads: 'Mitgliedschaft in Fußballabteilung, Training 2 mal in der Woche.' Below this, there are details for the provider: 'Anbieter: > 1. FC Waldtal', 'Homepage: www.TSV.1890.de', 'Termin', and 'Ort: Fuchspass 14, 35039 Marburg'. A link '> Angebot bearbeiten' is visible. At the bottom, there is a form with 'Unterkategorie' set to 'Mitgliedsbeiträge' (indicated by a red arrow pointing to the dropdown arrow), and an empty 'Bemerkung (optional):' field. Below the form are two buttons: 'Angebot freigeben' (highlighted in blue, with a red arrow pointing to it) and 'Zurück'.

Der Anbieter wird per E-Mail über die Freigabe seines Angebotes informiert und kann ab sofort Leistungen über das BuT-Konto abrechnen. Auch für die Leistungsempfänger ist das Angebot nun sichtbar.

#### 4. Leistungsanbieter mit Angeboten suchen

Unter dem Reiter „Angebote“ finden Sie eine alphabetisch aufsteigend sortierte Liste aller Leistungsanbieter.

Auf der Liste erscheinen der Anbieter, der Ansprechpartner und der Status. Der Status kann entweder „gesperrt“ oder „akzeptiert“ sein.

„gesperrt“ ist ein Anbieter, dessen Angebot nicht förderfähig war und deshalb zurückgewiesen wurde oder der auf Grund von Vorkommnissen von der Kommune gesperrt wurde oder dessen Angebot abgelaufen ist.

„akzeptiert“ sind alle aktiven Leistungsanbieter mit Angeboten im BuT-Konto.

→ Bitte klicken Sie auf den gewünschten Leistungsanbieter!

The screenshot shows the 'Angebote' (Offers) section of the system. At the top, there are tabs for 'Neue Anfragen', 'Angebote' (selected), 'Leistungsempf.', 'Caterer', and 'Admin'. A search bar with the text 'Suche' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar, there are filters for 'Export nach Excel', 'Teilbereiche' (set to 'Alle'), and 'Status' (set to 'Akzeptierte'). The main content is a table of offers:

Icon	Anbieter	Ansprechpartner	Status
	<u>1. Volleyball Club Parchim</u> Möderitzer Weg 15, 19370 Parchim (0 38 71) 66099	Herr Wolfram Reisener	akzeptiert
	<u>AHA! Nachhilfe-Institut</u> Bruchsaler Str. 16, 10715 Berlin-Wilmersdorf 030-28506015	Frau Aha	akzeptiert
	<u>Akte X all inclusive</u> Porschestraße 49, 38440 Wolfsburg 05361/282365	Jan Richter	akzeptiert
	<u>Akte X all inclusive</u> Porschestraße 49, 38440 Wolfsburg 05361/282365	Jan Richter	akzeptiert
	<u>Akte X all inclusive</u> Porschestraße 49, 38440 Wolfsburg 05361/282365	Jan Richter	akzeptiert
	<u>Albert Einstein</u> Physikstrasse 10, 10119 Berlin 030 700 142 200	Albert Einstein	akzeptiert

Auf der folgenden Seite erhalten Sie die Stammdaten des jeweiligen Leistungsanbieters:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Neue Anfragen', 'Angebote' (highlighted in blue), 'Leistungsempf.', 'Schulen', and 'Caterer'. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder text 'Suche' and a magnifying glass icon. A large red arrow points from the search bar down to the 'Angebote' button in the provider's header. The provider's header includes the name 'Ostsee-Segeln' and three buttons: 'Angebote' (highlighted in blue), 'Transaktionen', and 'Abrechnungen'. Below this is a list of contact details: 'Ansprechpartner: Frau Segel', 'Anschrift: 18055 Rostock, Am Strande 1', 'Telefon: 030/700142260', 'Email: panzer@syrcon.com', 'Homepage: www.Ostseesegeln.de', and 'Bankverbindung: Frau Segel, DE41200505501252456213'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Sammelbuchung gestattet'.

→ Wenn Sie auf die Angebote klicken, erhalten Sie eine Übersicht aller Angebote des Leistungsanbieters:

The screenshot shows the 'Angebote' overview for 'Ostsee-Segeln'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the search bar, the title 'Ostsee-Segeln - Angebote' is displayed. A red arrow points from the left towards the first offer in the list. The list contains two entries: 'Mitgliedsbeitrag Segelverein' with the status 'bestätigt' and 'Ferienlager' with the status 'bestätigt'.

→ Durch den Klick auf das jeweilige Angebot gelangen Sie in die Angebotsübersicht:

Neue Anfragen **Angebote** Leistungsempf. Schulen Caterer

Suche  

---

 **Ferienlager**

Trainingslager Fahrtsegeln. Betreuung durch 1 Erwachsenen je 5 Kinder. Alter 5-15 Jahre

---

Anbieter [› Ostsee-Segeln](#)

Homepage [www.Ostseesegeln.de](http://www.Ostseesegeln.de)

Termin **ab 15.07.2014 bis 22.07.2014**

Ort **Am Strande 1, 18055 Rostock**

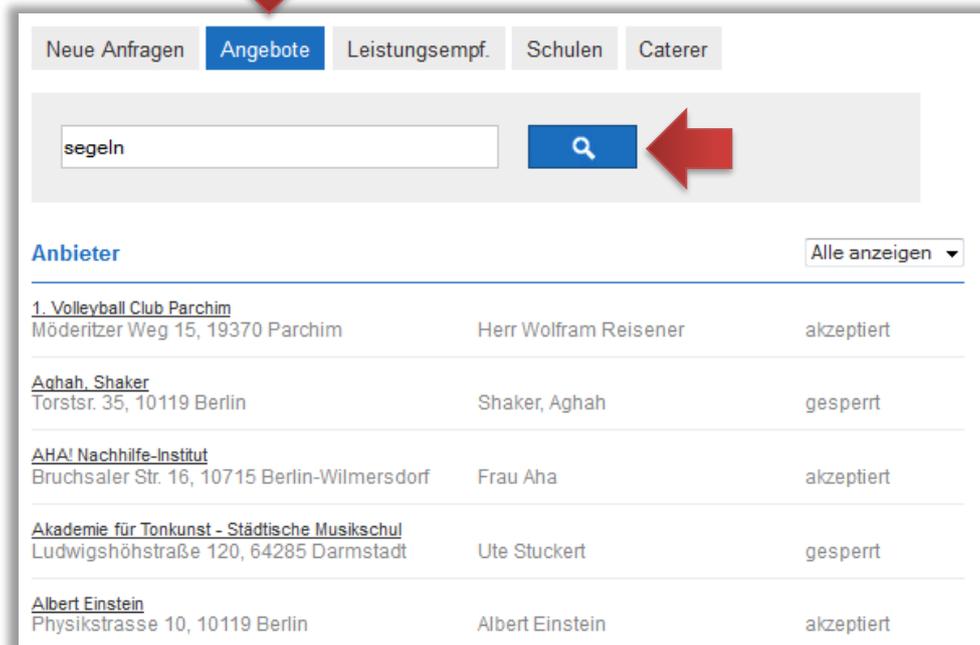
---

[› Angebot bearbeiten](#)

## 5. Angebote

### 5.1. Angebote direkt suchen

→ Sie können direkt nach den Angeboten suchen, indem Sie ein Stichwort oder die Angebotsnummer in das Suchfeld auf der Startseite „Angebote“ eingeben. Sie können dabei z.B. nach „Fußball“ oder nach „Musterdorf“ oder nach „Nachhilfe“ suchen. Starten Sie die Suche mit dem Klick auf die Lupe-Taste!



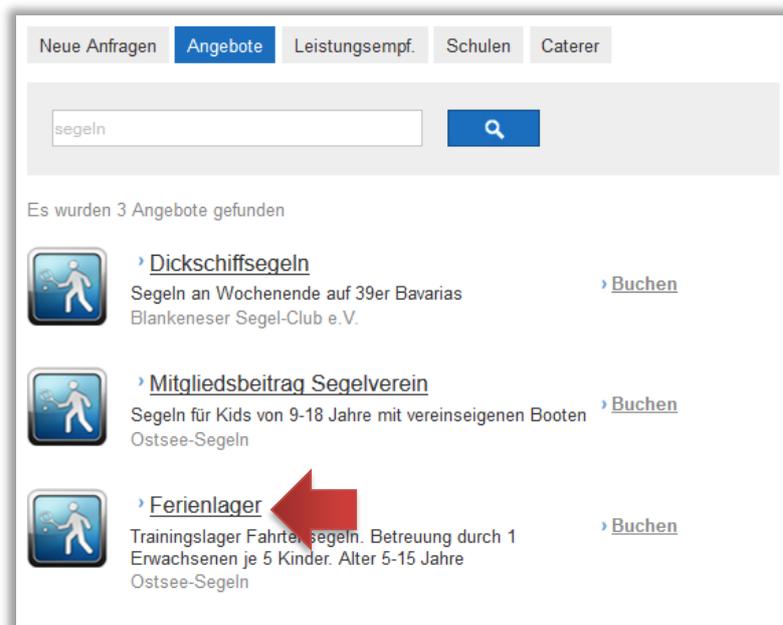
Neue Anfragen **Angebote** Leistungsempf. Schulen Caterer

segeln 

**Anbieter** Alle anzeigen ▾

<u>1. Volleyball Club Parchim</u> Möderitzer Weg 15, 19370 Parchim	Herr Wolfram Reisener	akzeptiert
<u>Aghah, Shaker</u> Torstr. 35, 10119 Berlin	Shaker, Aghah	gesperrt
<u>AHA! Nachhilfe-Institut</u> Bruchsaler Str. 16, 10715 Berlin-Wilmersdorf	Frau Aha	akzeptiert
<u>Akademie für Tonkunst - Städtische Musikschul</u> Ludwigshöhstraße 120, 64285 Darmstadt	Ute Stuckert	gesperrt
<u>Albert Einstein</u> Physikstrasse 10, 10119 Berlin	Albert Einstein	akzeptiert

Dadurch werden alle Angebote angezeigt, die unter diesem Stichwort aufzufinden sind.



Neue Anfragen **Angebote** Leistungsempf. Schulen Caterer

segeln 

Es wurden 3 Angebote gefunden

-  **Dickschiffsegeln**  
Segeln an Wochenende auf 39er Bavarias  
Blankeneser Segel-Club e.V. › Buchen
-  **Mitgliedsbeitrag Segelverein**  
Segeln für Kids von 9-18 Jahre mit vereinseigenen Booten  
Ostsee-Segeln › Buchen
-  **Ferienlager**  
Trainingslager Fahrten segeln. Betreuung durch 1  
Erwachsenen je 5 Kinder. Alter 5-15 Jahre  
Ostsee-Segeln › Buchen

→ Klicken Sie bitte auf das gewünschte Angebot! So gelangen Sie in die Angebotsansicht.

## 5.2. Angebote bearbeiten

Dazu suchen Sie das Angebot wie unter Punkt 4 und 5.1. beschrieben.

Je nach Bearbeitungsstand des Angebotes wird ein anderer Status angezeigt:

„Neue Anfrage“	Das Angebot wurde von einem Leistungsanbieter beantragt. Bisher hat die Kommune das Angebot noch nicht bearbeitet.
„akzeptiert“	Das Angebot wurde von der Kommune freigegeben und ist somit buchbar.
„gesperrt“	Das Angebot wurde von der Kommune zurückgewiesen, weil es z.B. 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“!

Neue Anfragen Angebote Leistungsempf. Schulen Caterer

Angebotsnummer: A-B12119F

Name des Angebots: Ferienlager

Status: bestätigt

Teilbereich: Teilhabe

Homepage des Angebots: www.Ostseesegeln.de

Straße, Hausnummer: Am Strande 1

PLZ, Ort: 18055 Rostock

Beschreibung: Trainingslager Fahrtsegeln. Betreuung durch 1 Erwachsenen je 5 Kinder. Alter 5-15 Jahre

Schlagworte: Fahrtsegeln, Ferienlager

Start: 15.07.2014

Ende: 22.07.2014

Buchbarkeit sofort beenden?

Oder: Termin einmalig

Uhrzeit HH:mm  :

 **Übernehmen** [Zurück](#)

Damit sind die Änderungen übernommen und der Vorgang ist abgeschlossen.

### 5.3. Aktive Angebote sperren

In manchen Fällen muss ein Angebot gesperrt werden. Dazu suchen Sie das zu sperrende Angebot wie unter Punkt 4 und 5.1. beschrieben.

→ Danach klicken Sie bitte auf „Angebot bearbeiten“!

→ Setzen Sie hier einen Haken in das Kästchen „Buchbarkeit sofort beenden“ und bestätigen Sie die Eingabe mit dem Klick auf „Übernehmen“!

The screenshot shows a web form for editing an offer. At the top, there are tabs for 'Neue Anfragen', 'Angebote', 'Leistungsempf.', 'Schulen', and 'Caterer'. Below the tabs, the offer number 'Angebotsnummer: A-B12119F' is displayed. The form fields are as follows:

- Name des Angebots: Ferienlager
- Status: bestätigt
- Teilbereich: Teilhabe
- Homepage des Angebots: www.Ostseesegeln.de
- Straße, Hausnummer: Am Strande 1
- PLZ, Ort: 18055 Rostock
- Beschreibung: Trainingslager Fahrtsegeln. Betreuung durch 1 Erwachsenen je 5 Kinder. Alter 5-15 Jahre
- Schlagworte: Fahrtsegeln, Ferienlager
- Start: 15.07.2014
- Ende: 22.07.2014
- Buchbarkeit sofort beenden?:  (indicated by a red arrow)
- Oder: Termin einmalig:
- Uhrzeit HH:mm:  :

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Übernehmen' (highlighted with a red arrow) and 'Zurück'.

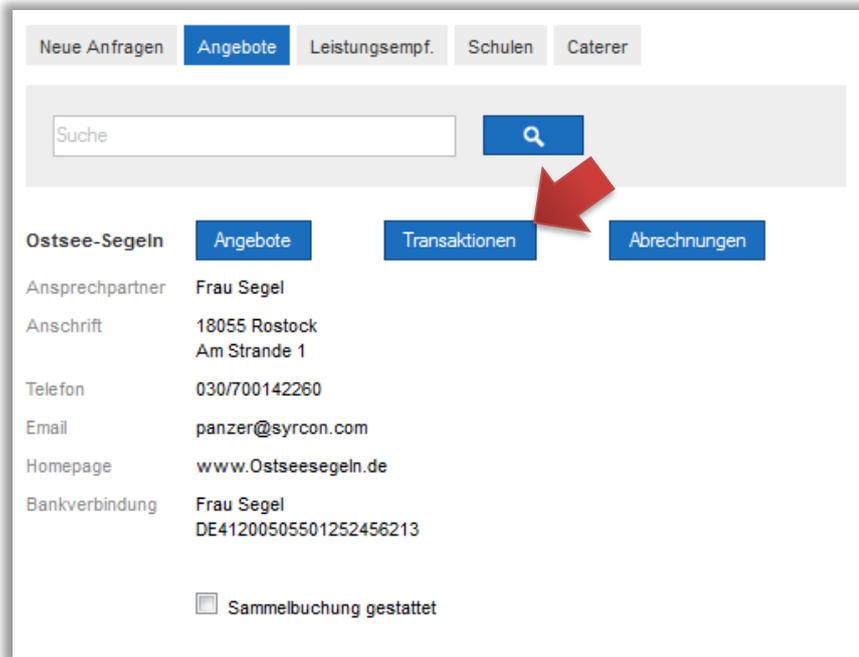
Das System bestätigt den Vorgang:

System: Angebot geschlossen - keine weiteren Änderungen

Das Angebot kann nun weder von der Kommune noch vom Anbieter bearbeitet werden. Beim Leistungsanbieter erhält das Angebot den Status „abgeschlossen“.

#### 5.4. Transaktionen (Buchungen) von Anbietern einsehen

Jede einzelne Abbuchungen von Bildungskarten kann eingesehen werden. Dafür ist zuerst der betreffende Anbieter aufzurufen.



Unter dem Reiter Transaktionen öffnet sich eine Übersicht über alle Buchungen des Leistungsanbieters:

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Einzelbuch.', 'Sammelbuch.', 'Transakt.', 'Abrechn.', 'Bewilligungen', and 'Stammdaten'. The 'Transakt.' tab is active. On the left, it shows 'eingeloggt: Havelland Catering GmbH' and 'Letzter Login: 11.06.2015, 14:15 Uhr'. On the right, there is a button 'Export für Excel' with a red arrow pointing to it. Below is a table with the following data:

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
11.06.2015	8044 1010 69	7,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	, Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Mai		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	, Michael Jackson	Essen Schule	Jun		31.12.2015	01.05.2015

In der Spalte „Bewilligungsende“ ist angezeigt, für wie lange in diesem Teilbereich noch Bewilligungen vorliegen, das heißt, ab wann ein Folgeantrag auf BuT-Leistungen zu stellen ist.

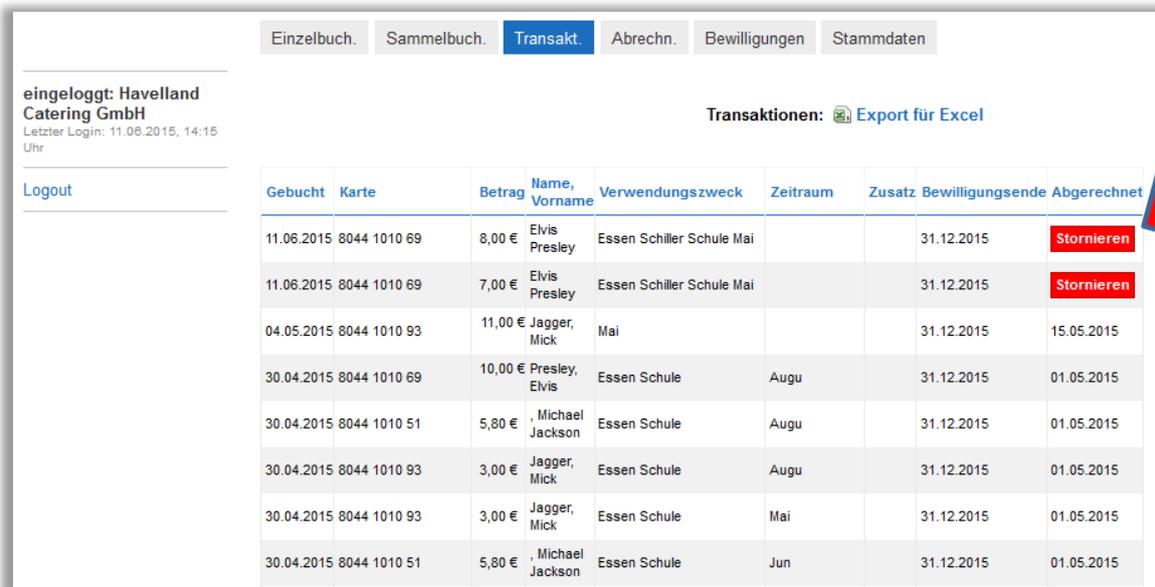
In der letzten Spalte steht, bei welchem Abrechnungslauf diese Buchung abgerechnet wurde. Ist der Buchungssatz noch nicht abgerechnet, so wird dort der Button „Stornieren“ eingeblendet.

Diese Liste kann auch als Excel-Tabelle exportiert und weiterverarbeitet und gedruckt werden. Dafür ist auf die entsprechende Schaltfläche zu klicken.

## 5.5. Buchungen stornieren

1. Diese Funktion steht den Leistungsanbietern zur Verfügung und den Administratoren bei den Kommunen, Sachbearbeiter bekommen diese Möglichkeit nicht eingeblendet.

In der Transaktionsliste befindet im Feld „Abgerechnet“ ein Button „Stornieren“, falls dieser Buchungssatz noch nicht abgerechnet wurde. Falls er schon abgerechnet wurde, lässt er sich nicht mehr stornieren.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Einzelbuch., Sammelbuch., **Transakt.**, Abrechn., Bewilligungen, and Stammdaten. On the left, there is a user information box for 'eingelogg: Havelland Catering GmbH' with the last login time '11.06.2015, 14:15 Uhr' and a 'Logout' link. The main area displays a table of transactions with the following columns: Gebucht, Karte, Betrag, Name, Vorname, Verwendungszweck, Zeitraum, Zusatz, Bewilligungsende, and Abgerechnet. The 'Abgerechnet' column contains either a date or a red 'Stornieren' button. A red arrow points to the 'Stornieren' button in the first row.

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
11.06.2015	8044 1010 69	7,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	Stornieren
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Mai		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Jun		31.12.2015	01.05.2015

Wenn man den Button „Stornieren“ geklickt hat, dann fordert das System eine Bestätigung des Stornovorgangs. Wenn die Stornierung tatsächlich gewünscht ist, bitte die Frage mit „JA!“ beantworten.

Einzelbuch. **Sammelbuch.** **Transakt.** Abrechn. Bewilligungen Stammdaten

eingelogg: Havelland Catering GmbH  
Letzter Login: 11.06.2015, 14:15 Uhr  
Logout

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

Transaktionen: Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	<b>Stornieren</b>
11.06.2015	8044 1010 69	7,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	<b>Stornieren</b>
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015

Das System bestätigt die vorgenommene Stornierung des Buchungssatzes.

Einzelbuch. **Sammelbuch.** **Transakt.** Abrechn. Bewilligungen Stammdaten

eingelogg: Havelland Catering GmbH  
Letzter Login: 11.06.2015, 14:15 Uhr  
Logout

Buchung gelöscht

Transaktionen: Export für Excel

Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Zeitraum	Zusatz	Bewilligungsende	Abgerechnet
11.06.2015	8044 1010 69	8,00 €	Elvis Presley	Essen Schiller Schule Mai			31.12.2015	<b>Stornieren</b>
04.05.2015	8044 1010 93	11,00 €	Jagger, Mick	Mai			31.12.2015	15.05.2015
30.04.2015	8044 1010 69	10,00 €	Presley, Elvis	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 51	5,80 €	Michael Jackson	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Augu		31.12.2015	01.05.2015
30.04.2015	8044 1010 93	3,00 €	Jagger, Mick	Essen Schule	Mai		31.12.2015	01.05.2015

## 5.6. Die Abrechnungen

Unter dem Reiter „Abrechnungen“ sind sämtliche gelaufenen 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 dem Leistungsanbieter auf das hinterlegte Konto überwiesen.

Für eine einfache Zuordnung des Gesamtsaldos auf einen Fall steht 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:

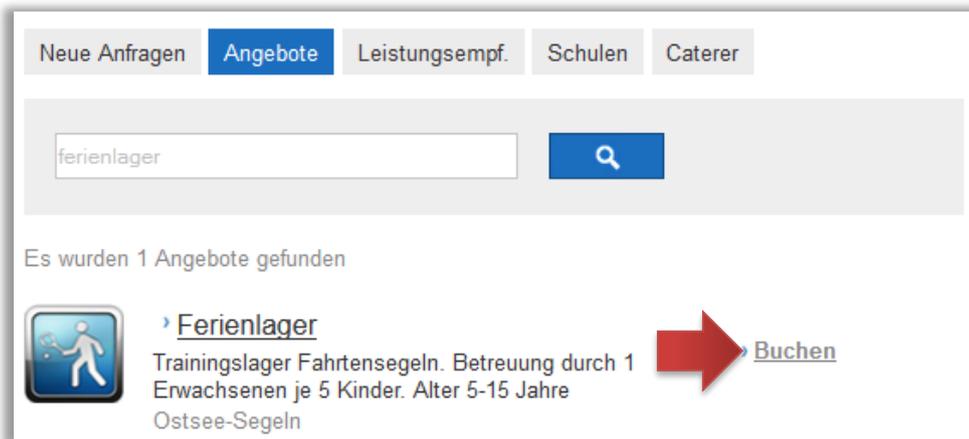


## 6. Leistungen buchen

Ganz einfach können Sie die eingelösten Leistungen über das Bildungskonto buchen, **wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung dafür zugeteilt worden ist:**

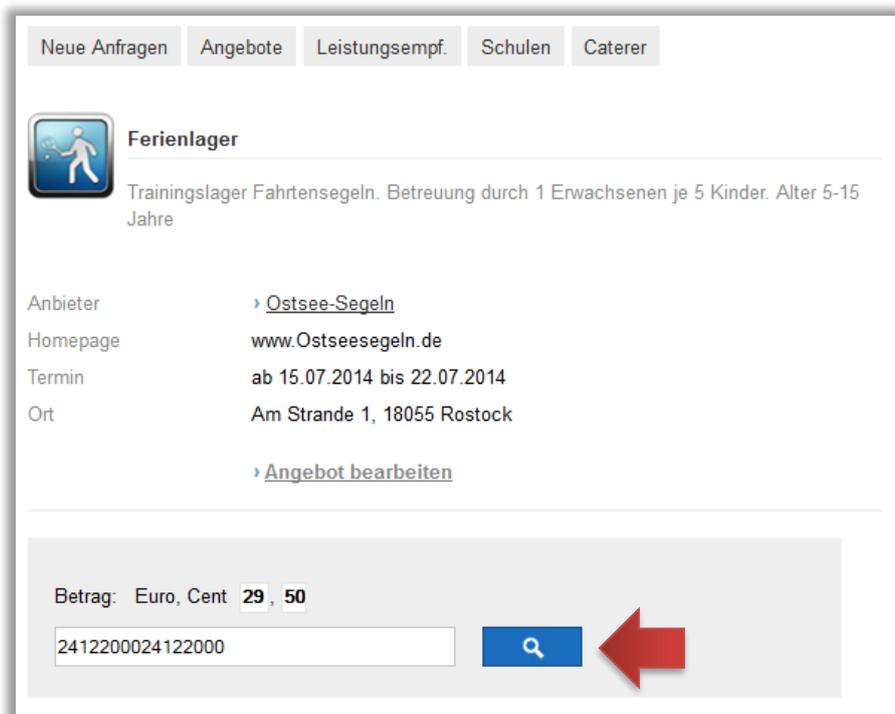
Gehen Sie dazu bitte wie unter 4. und 5.1. beschrieben in das Angebot hinein.

→ Danach klicken Sie in der Angebotsansicht bitte auf „Buchen“!



Es öffnet sich ein Feld für die Eingabe der Buchungsdaten.

→ Bitte geben Sie den zu buchenden Betrag und die Kartenummer des betreffenden Leistungsempfängers ein und bestätigen die Eingabe mit der Lupe-Taste!



Daraufhin erscheint ein neues Feld, in dem Ihre Eingaben noch einmal aufgeführt werden:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Neue Anfragen', 'Angebote', 'Leistungsempf.', 'Schulen', and 'Caterer'. Below the navigation bar is a section for 'Ferienlager' with an icon of a person sailing. The text describes it as a 'Trainingslager Fahrtsegeln' with supervision by 1 adult per 5 children, ages 5-15. Below this, there are details for the provider 'Ostsee-Segeln', homepage 'www.Ostseesegeln.de', dates 'ab 15.07.2014 bis 22.07.2014', and location 'Am Strande 1, 18055 Rostock'. A link 'Angebot bearbeiten' is also present. At the bottom, a grey box contains a summary: 'Kartenummer: 2412200024122000 Mia Fuchs', '29,50 € Ferienlager', a 'Buchungstext:' field with 'Mitglied 1245/88', and a 'Geburtstag:' field with dropdowns for '15', '8', and '1998'. A blue 'Buchen' button is highlighted with a red arrow pointing to it from the right.

→ Geben Sie hier ggf. einen Buchungstext ein und sichern Sie die Buchung mit der Eingabe des Geburtsdatums des Leistungsempfängers! Bestätigen Sie abschließend die Eingabe mit „Buchung“!

Das System bestätigt abschließend Ihre Buchung:

System: Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.

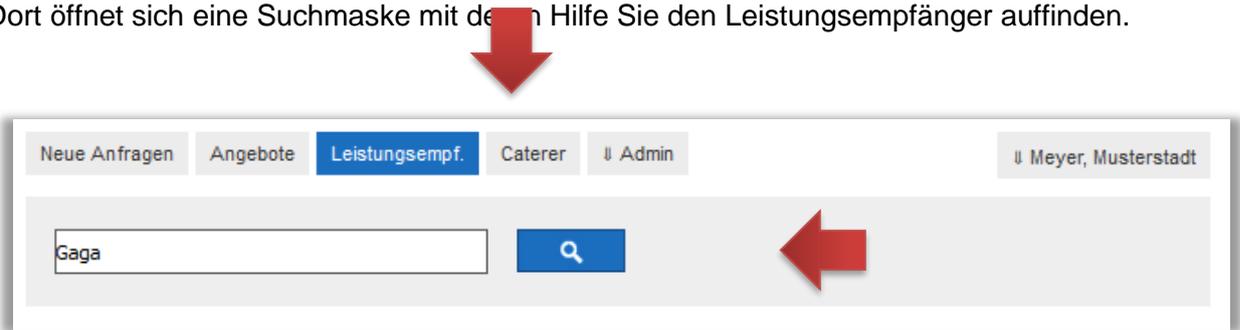
Damit ist der Vorgang abgeschlossen und Sie können z.B. eine weitere Einlösung buchen.

## 7. Leistungsempfänger

### 7.1. Leistungsempfänger suchen

→ Um einen Leistungsempfänger zu suchen, klicken Sie bitte auf den Reiter „Leistungsempf.“!

Dort öffnet sich eine Suchmaske mit der Sie den Leistungsempfänger auffinden.

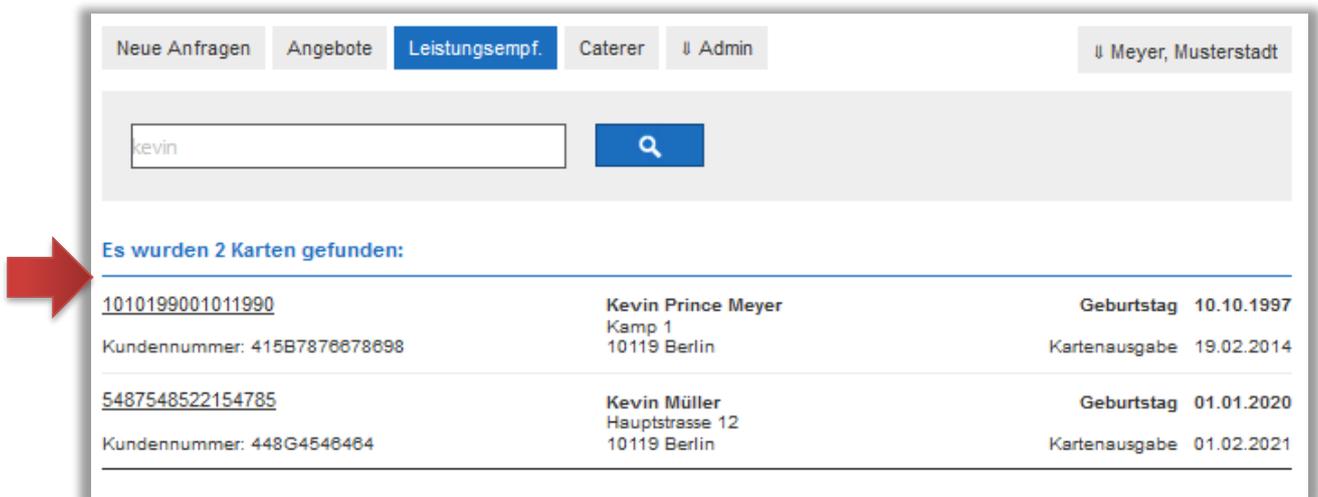


The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation tabs: Neue Anfragen, Angebote, **Leistungsempf.**, Caterer, Admin
- User: Meyer, Musterstadt
- Search input field:
- Search button:

→ Bitte geben Sie wahlweise den Namen, Vornamen, Geb.-Datum oder die Kartennummer oder Kundennummer des Leistungsempfängers ein und klicken Sie auf die Lupe-Taste!

Nun werden Ihnen ggf. verschiedene Leistungsempfänger vorgeschlagen, im Falle der Eingabe einer Kartennummer natürlich nur ein einziger.



The screenshot shows the search results for the query 'kevin'. The results are as follows:

Es wurden 2 Karten gefunden:			
<a href="#">1010199001011990</a>	<b>Kevin Prince Meyer</b> Kamp 1 10119 Berlin	Geburtstag	10.10.1997
Kundennummer: 415B7878678698		Kartenausgabe	19.02.2014
<a href="#">5487548522154785</a>	<b>Kevin Müller</b> Hauptstrasse 12 10119 Berlin	Geburtstag	01.01.2020
Kundennummer: 448G4546464		Kartenausgabe	01.02.2021

→ Bitte klicken Sie nun auf die Kartennummer! Dann werden sie in die Ansicht des Leistungsempfängers weitergeleitet.

Neue Anfragen Angebote **Leistungsempf.** Caterer || Admin || Meyer, Musterstadt

**Bewilligungsbescheid:** [ansehen](#) [runterladen](#)

**Kartendaten**

---

**Karte** 8044101077

Ausgabedatum 27.11.2013

Kundennummer 415A121156

Name Lady Gaga

Anschrift Torstraße 25  
10119 Berlin

Geburtstag 10.10.1997

Schule

**aktive Guthaben:**

---

<b>Börse</b>	<b>Teilhabe</b>
Bewilligungszeitraum /-grund	01.01.2021 bis 31.12.2021 / SGB II
Guthaben	180,00 Euro
<b>Börse</b>	<b>Mittagsverpflegung</b>
Bewilligungszeitraum /-grund	01.01.2021 bis 31.12.2021 / SGB II
	300,00 Euro

[Historie](#) [Ersatzkarte anfordern](#)

Nun können Sie verschiedene Aktionen durchführen:

- Die Historie ansehen
- Ersatzkarte anfordern

Die Pflege der Stammdaten erfolgt nur über AKDN sozial, eine Änderung im Bildungskarten-Modul ist nicht möglich.

## 7.2. Historie

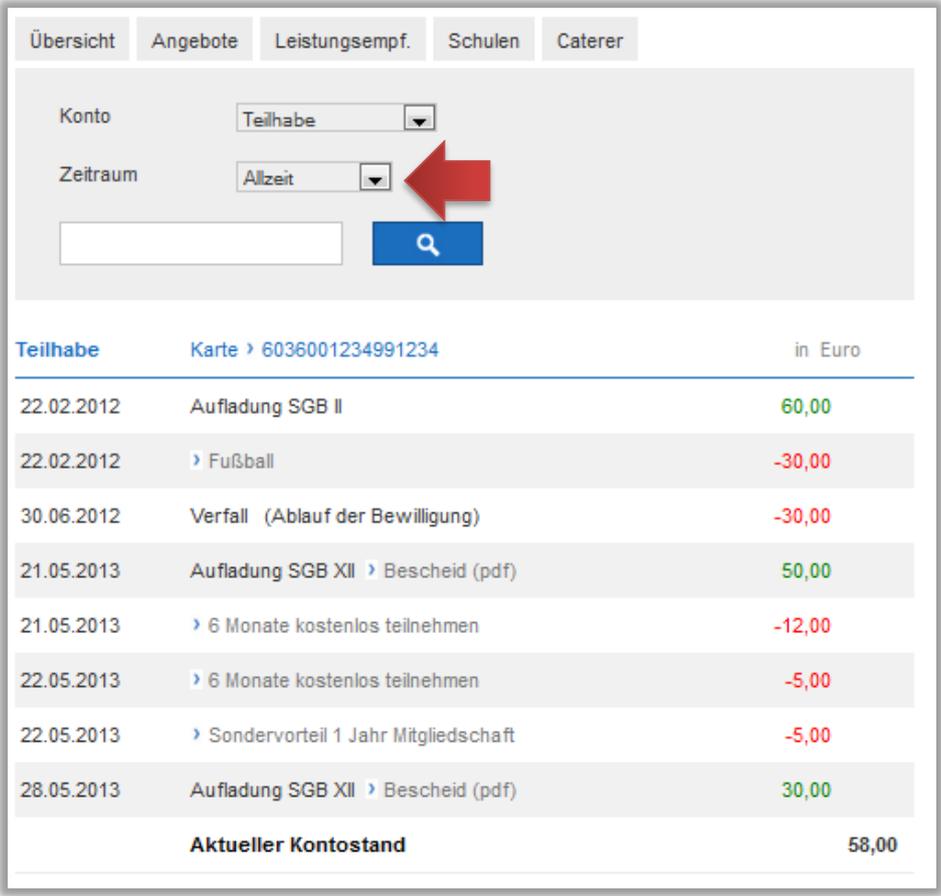
→ Öffnen Sie wie unter 7.1. beschrieben die Leistungsempfängeransicht und klicken Sie unten auf „Historie“!

In der Historie können Sie alle Buchungen (alle Aufladungen und Einlösungen, aber auch den Verfall einer bewilligten Leistung) sowie den aktuellen Kontostand des Leistungsempfängers einsehen.

Über den Filter können Sie einzelne Teilbereiche und Zeiträume auswählen, die Sie betrachten möchten.

→ Wählen Sie dazu bitte den Teilbereich und/oder den gewünschten Zeitraum aus und klicken Sie auf die Lupe-Taste!

So erhalten Sie eine Auflistung der gefilterten Vorgänge:



Teilhabe		Karte > 6036001234991234	in Euro
22.02.2012	Aufladung SGB II		60,00
22.02.2012	> Fußball		-30,00
30.06.2012	Verfall (Ablauf der Bewilligung)		-30,00
21.05.2013	Aufladung SGB XII > Bescheid (pdf)		50,00
21.05.2013	> 6 Monate kostenlos teilnehmen		-12,00
22.05.2013	> 6 Monate kostenlos teilnehmen		-5,00
22.05.2013	> Sondervorteil 1 Jahr Mitgliedschaft		-5,00
28.05.2013	Aufladung SGB XII > Bescheid (pdf)		30,00
<b>Aktueller Kontostand</b>			<b>58,00</b>

Durch den Klick auf das jeweilige Angebot gelangen Sie bei Bedarf direkt in die Angebotsbeschreibung.

### 7.3. Ersatzkarte anfordern

→ Öffnen Sie wie unter 7.1. beschrieben die Leistungsempfängeransicht und klicken Sie unten auf „Ersatzkarte anfordern“!



Bestätigen Sie die Anforderung der Ersatzkarte und für das Kind wird eine Ersatzkarte mit der gleichen Kartenummer erzeugt an Ihren Schreibtisch versendet.

### 8. 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