Bildungskarte

Benutzerhandbuch für Leistungsanbieter

Inhalt

1. Registrierung als Leistungsanbieter 3
2. Angebote bearbeiten 9
3. Laufende Angebote sperren 11
4. Neues Angebot anlegen 12
5. Angebot buchen 14
5.1. Die Einzelbuchung für Teilhabe und Ausflüge 14
5.2. Die Einzelbuchung für Lernförderer 16
5.3. Die Einzelbuchung für Caterer 17
5.4. Die Sammelbuchung 19
5.5. Fehlermeldungen – Lösungen 25
6. Die Transaktionsliste 26
7. Stornierungen von Buchungen 27
8. Abrechnung 29
9. Stammdaten pflegen 30
10. Service-Hotline 32

1. Registrierung als Leistungsanbieter

Sie finden Ihr BuT-Konto auf der Internetseite www.but-konto.de. Dort können Sie sich direkt neu registrieren. Bitte wählen Sie dazu unter „Registrierung“ Ihre „Kommune“ aus.

Abbildung 1 Startseite BuT-Konto

Im Anschluss geben Sie bitte Ihre Stammdaten ein.

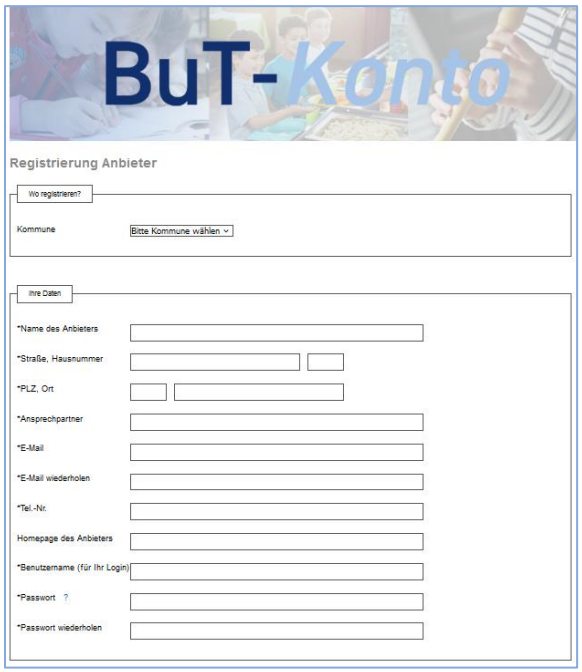


Abbildung 2 Formular zur Registrierung

Alle Pflichtfelder sind mit „*“ (Sternchen) gekennzeichnet. An die hier angegebene E-Mail-Adresse wird nach der Freigabe durch die Kommune der Aktivierungslink versendet. Bitte klicken Sie unbedingt diesen Link in der E-Mail, andernfalls kann die Kommune Ihr Angebot nicht freigeben!

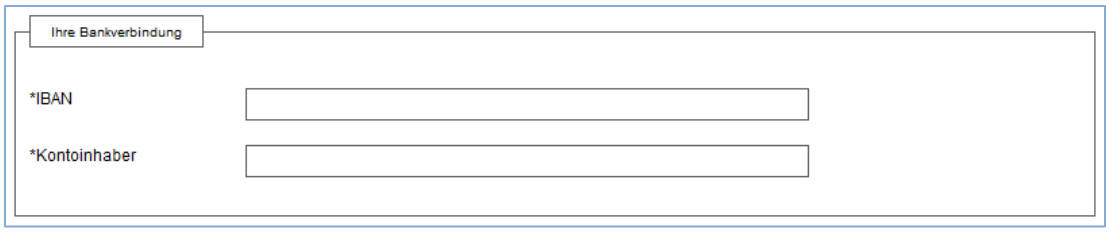


Abbildung 3 Feld für die Bankverbindung

Bitte geben Sie zusätzlich alle wichtigen Informationen zu Ihrem ersten Angebot an.

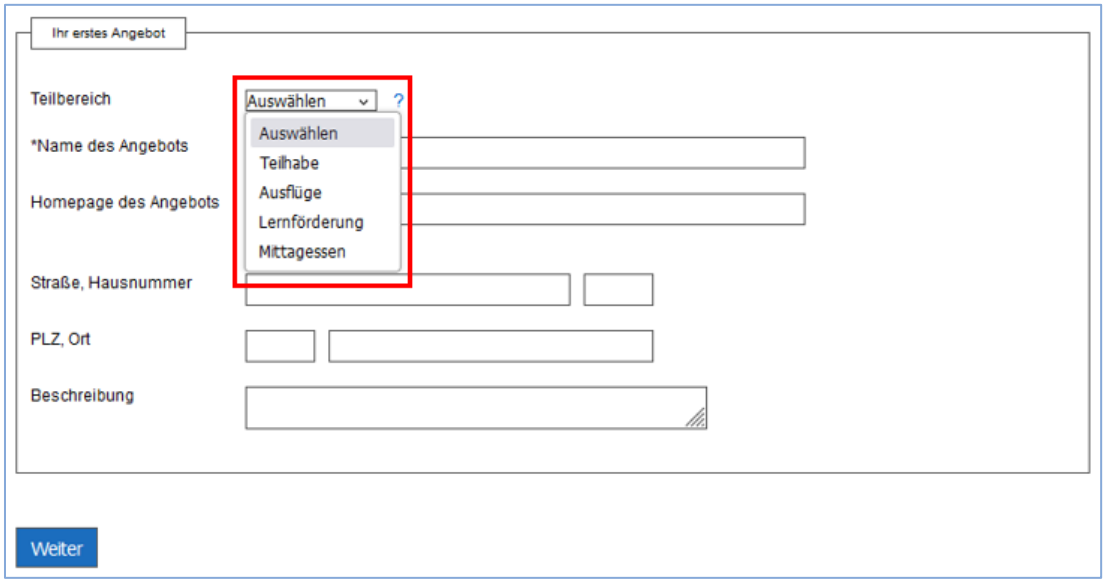


Abbildung 4 Formular zur Angebotserfassung

Im ersten Auswahlfeld wird festgelegt, zu welchem Teilbereich das neue Angebot gehört. Es gibt vier Teilbereiche:

Tabelle 1 Teilbereiche im BuT und ihre Beschreibung

Teilbereich	Beschreibung
Teilhabe	Dazu gehören Mitgliedsbeiträge zu Sportvereinen, Musikunterricht, Anleitungen in künstlerischen Fächern und Freizeiten
Ausflüge	Dazu gehören ein- oder mehrtägige Ausflüge von Schule, Kita und Hort.
Lernförderung	Zum Bereich Lernförderung gehört die Nachhilfe für Schüler, bei denen das Klassenziel gefährdet ist.
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: Wenn Sie sich für einen Teilbereich entschieden haben, können Sie nur weitere Angebote aus diesem Teilbereich anlegen! Das bedeutet, wenn Sie als Kita z.B. ein Angebot aus dem Bereich „Ausflüge" beantragt haben, können Sie weitere Angebote aus dem Bereich Ausflüge beantragen. Sie können jedoch kein Angebot für Mittagessen oder Nachhilfe anlegen.

Dazu müssten Sie sich erneut als Leistungsanbieter registrieren und dann das Angebot aus dem Bereich Mittagessen bzw. Nachhilfe beantragen. Hilfreich wäre in diesem Fall eine genaue Benennung der beiden Benutzernamen, wie zum Beispiel:

- Kita „kleine Füchse" Mittagessen und
- Kita „kleine Füchse" Ausflüge.

Die gewählten Passwörter können aber bei allen Registrierungen identisch sein.

Diese Trennung ist leider aus Gründen des Datenschutzes notwendig.

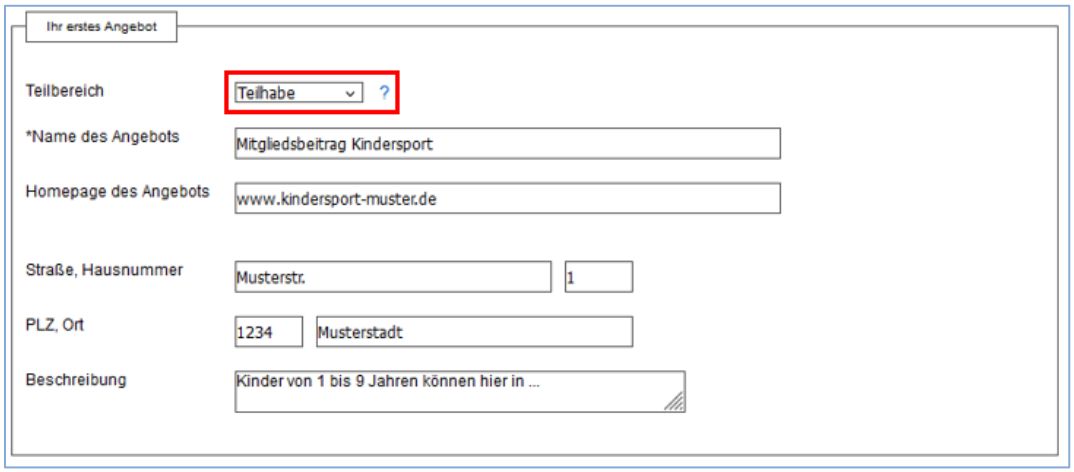


Abbildung 5 Ansicht bei Registrierung für Teilhabe

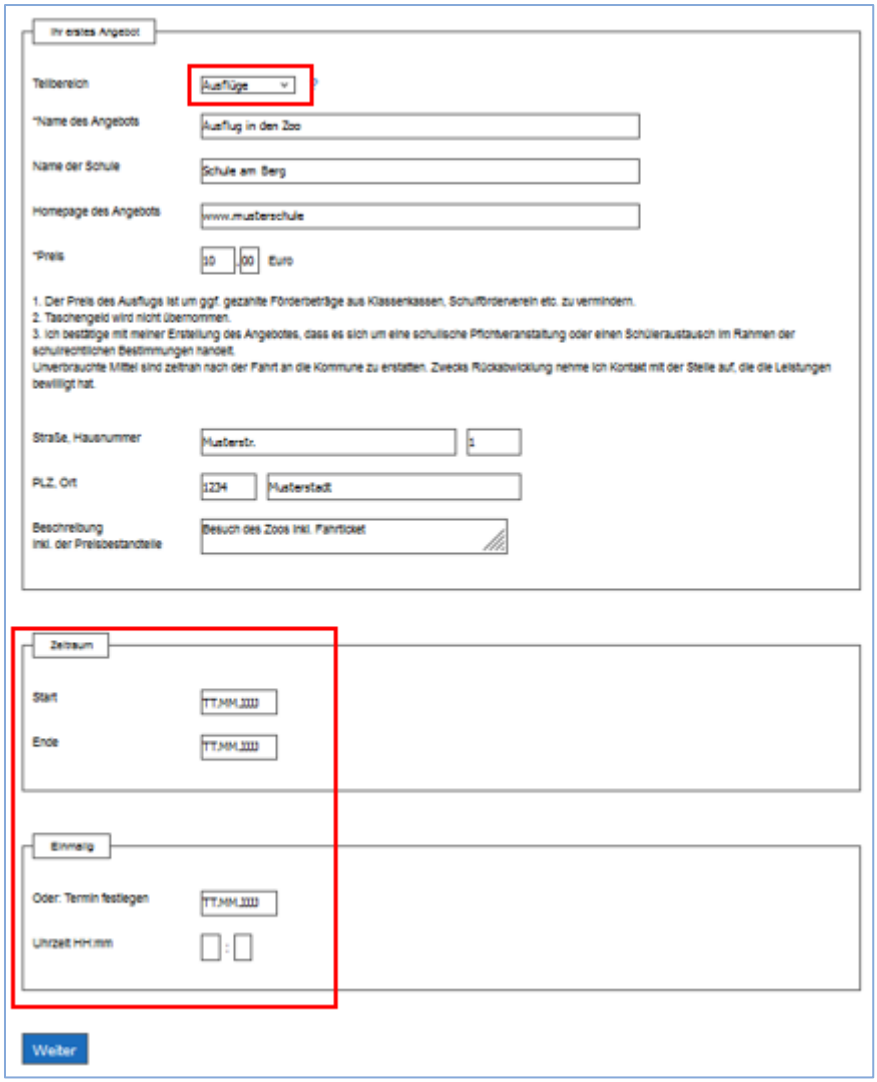


Abbildung 6 Ansicht bei Registrierung für Ausflüge

Bei einer Registrierung für den Teilbereich „Ausflüge" kann entweder der Tag, an dem der Ausflug stattfindet oder aber der Zeitraum der Klassenfahrt definiert werden.

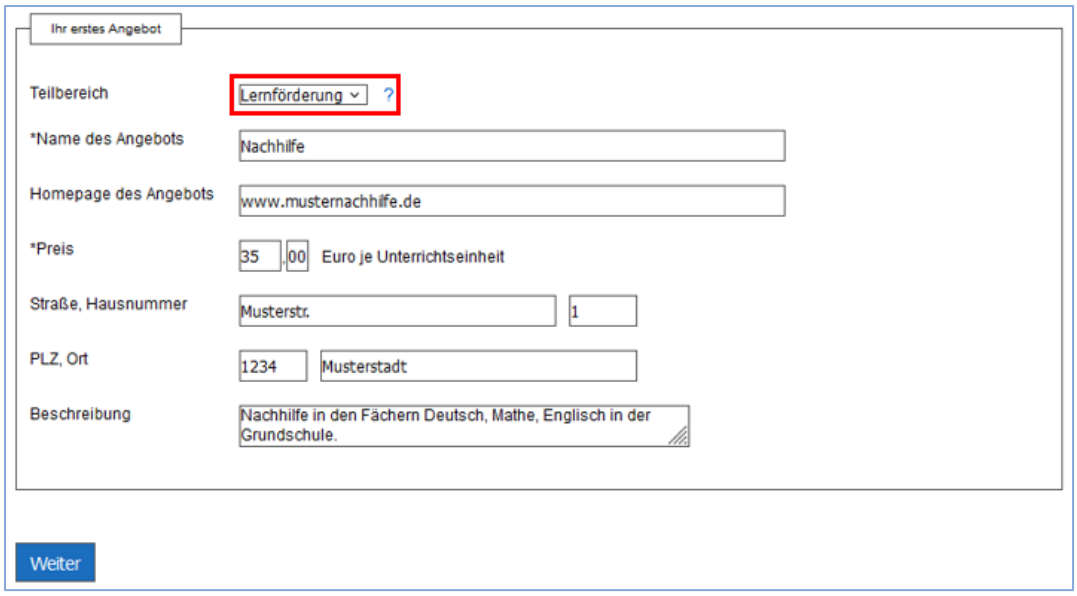


Abbildung 7 Ansicht bei Registrierung für Lernförderung

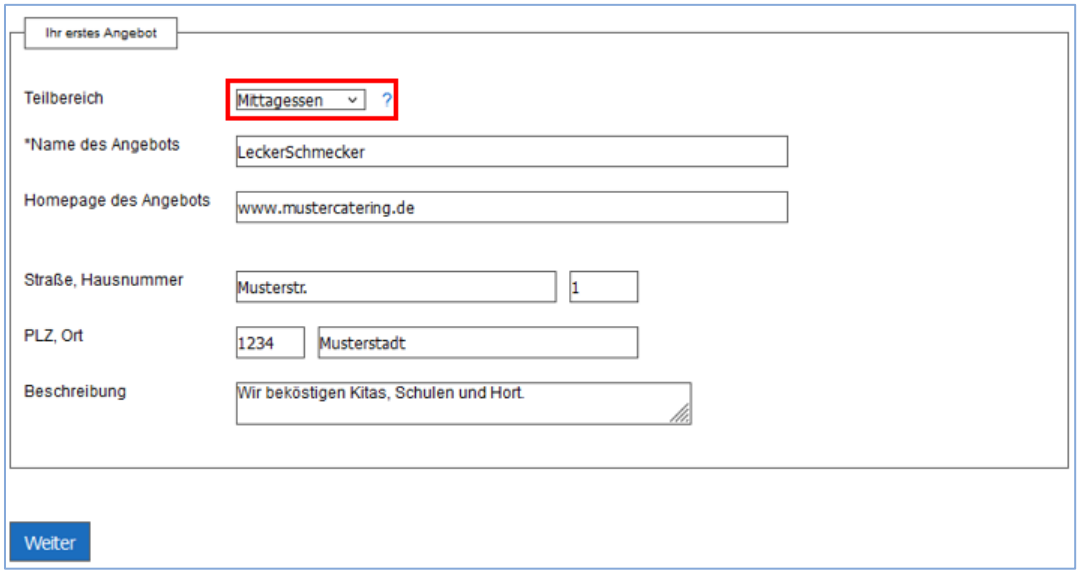


Abbildung 8 Ansicht bei Registrierung für Caterer

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 ggf. anzupassen!

Abbildung 9 Angebotsdetails bearbeiten

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

Abbildung 10 Angebot final bearbeiten

Wenn Sie bei zukünftigen Buchungen von Ihren Angeboten KEINE Bestätigungs-E-Mail erhalten möchten, 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 E-Mail zur Bestätigung. 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 angelehnt wird.

Login

Wenn Sie sich erfolgreich registriert haben und eine Bestätigung Ihres ersten Angebotes per E-Mail erhalten haben, können Sie sich jederzeit im BuT-Konto auf der Seite www.but-konto.de anmelden.

Wählen Sie unter „Wenn Sie bereits als Kommune oder Anbieter registriert haben" Ihre Kommune aus. Dann geben im neuen Fenster Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit „Absenden"!

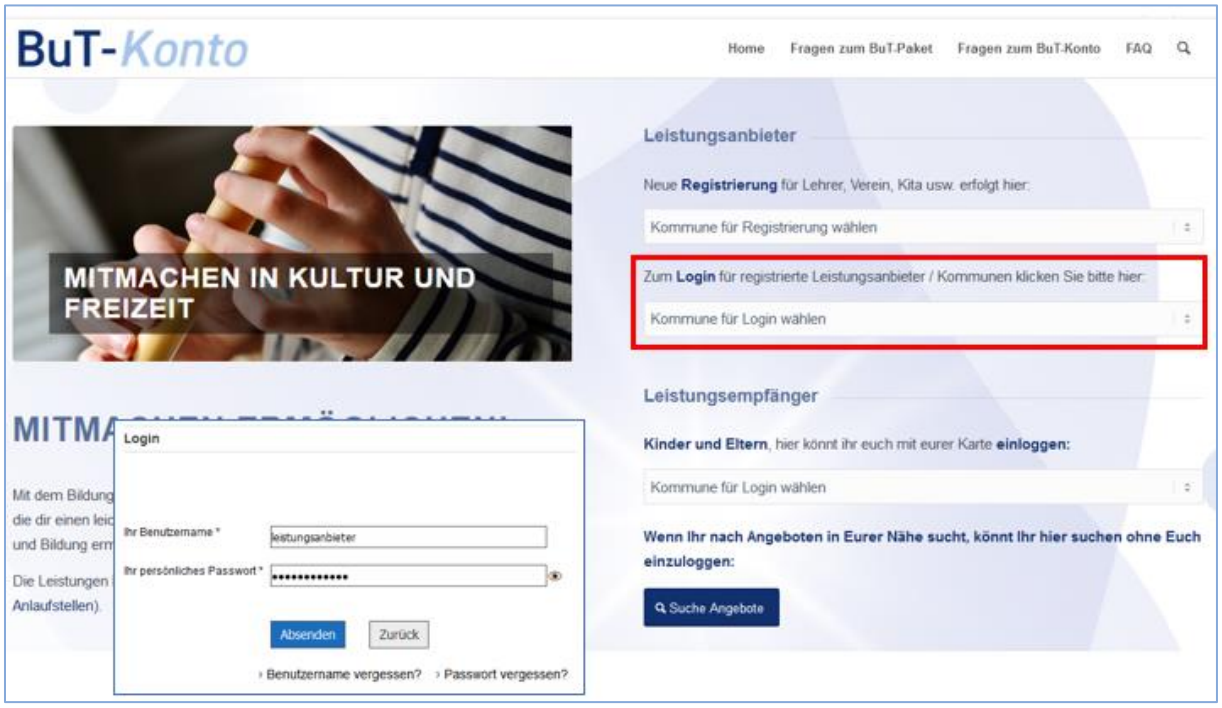


Abbildung 11 Startseite zum Login

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

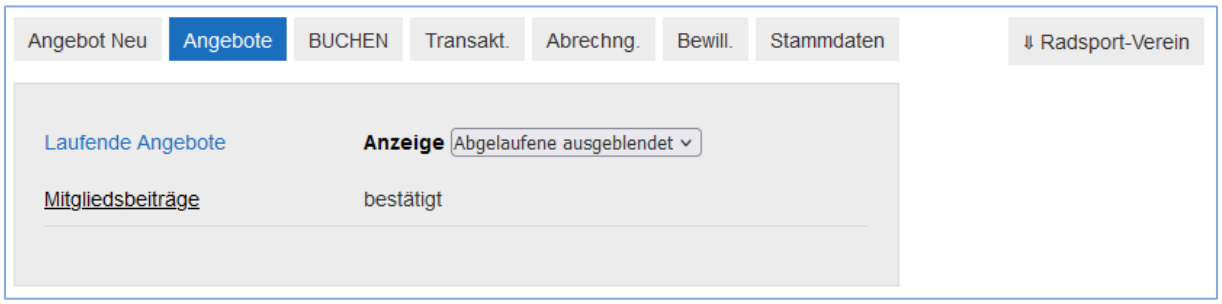


Abbildung 12 Startseite nach dem Login

2. Angebote bearbeiten

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

Tabelle 2 Übersicht der Angebotsstatus

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

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

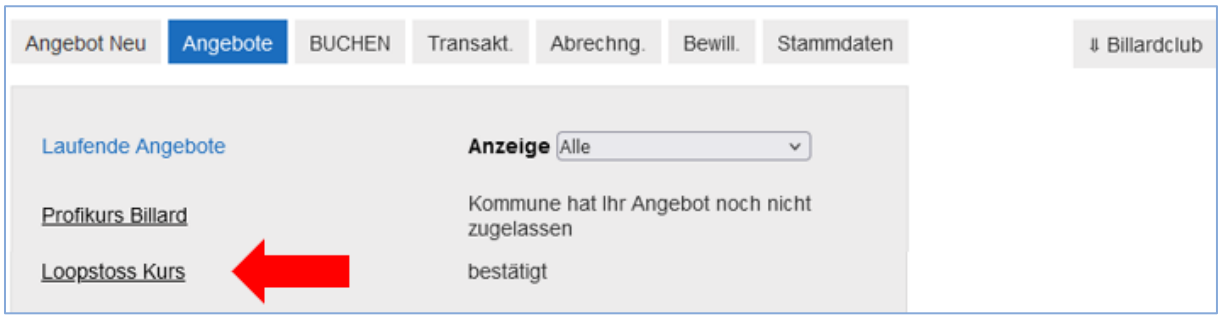


Abbildung 13 Angebote und ihr Status

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“!

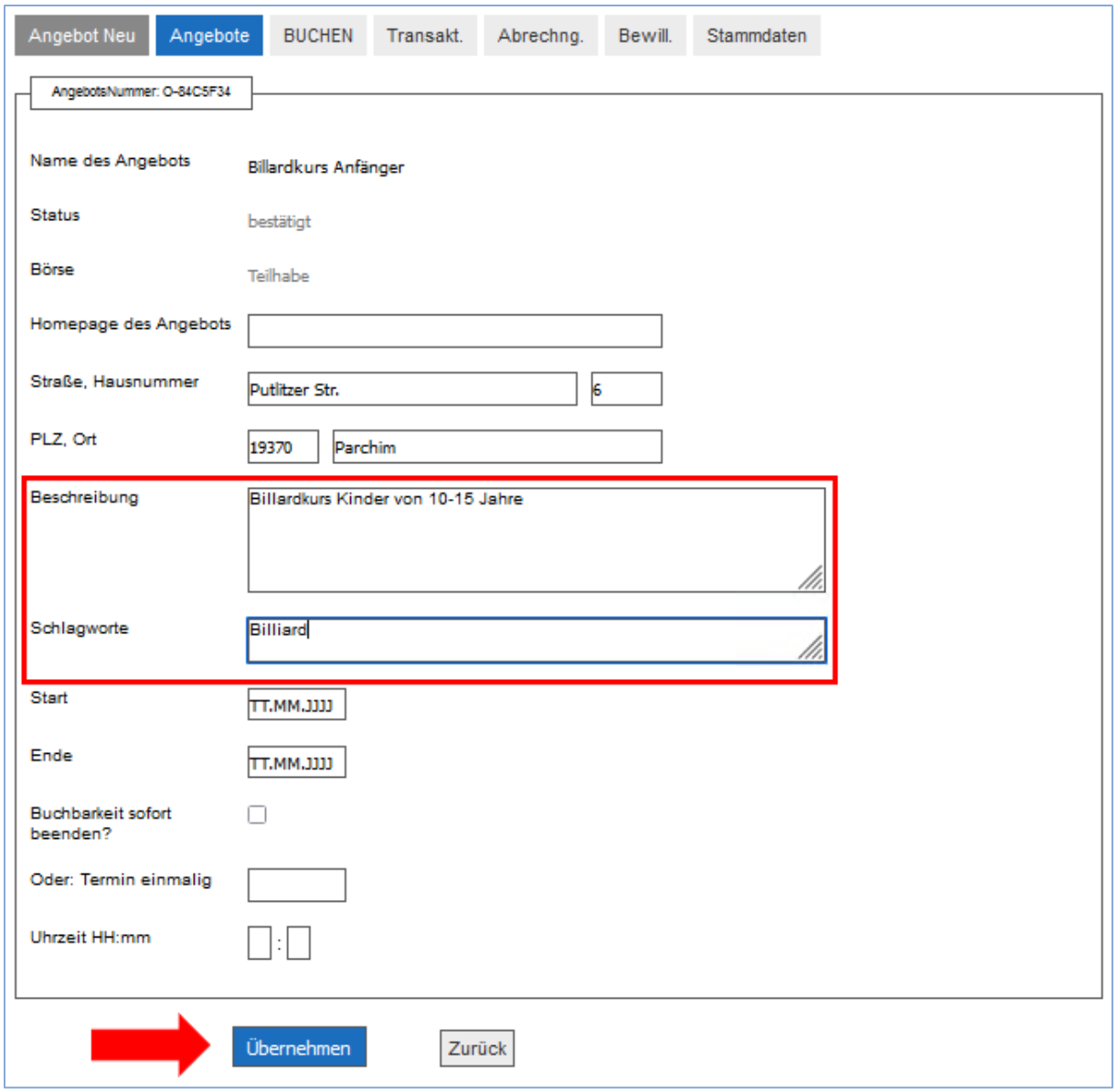


Abbildung 14 Angebote bearbeiten

3. Laufende Angebote sperren

In manchen Fällen soll ein Angebot per sofort beendet werden. Gehen Sie dazu bitte wie unter 2. „Angebot bearbeiten“ in das Angebot!

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

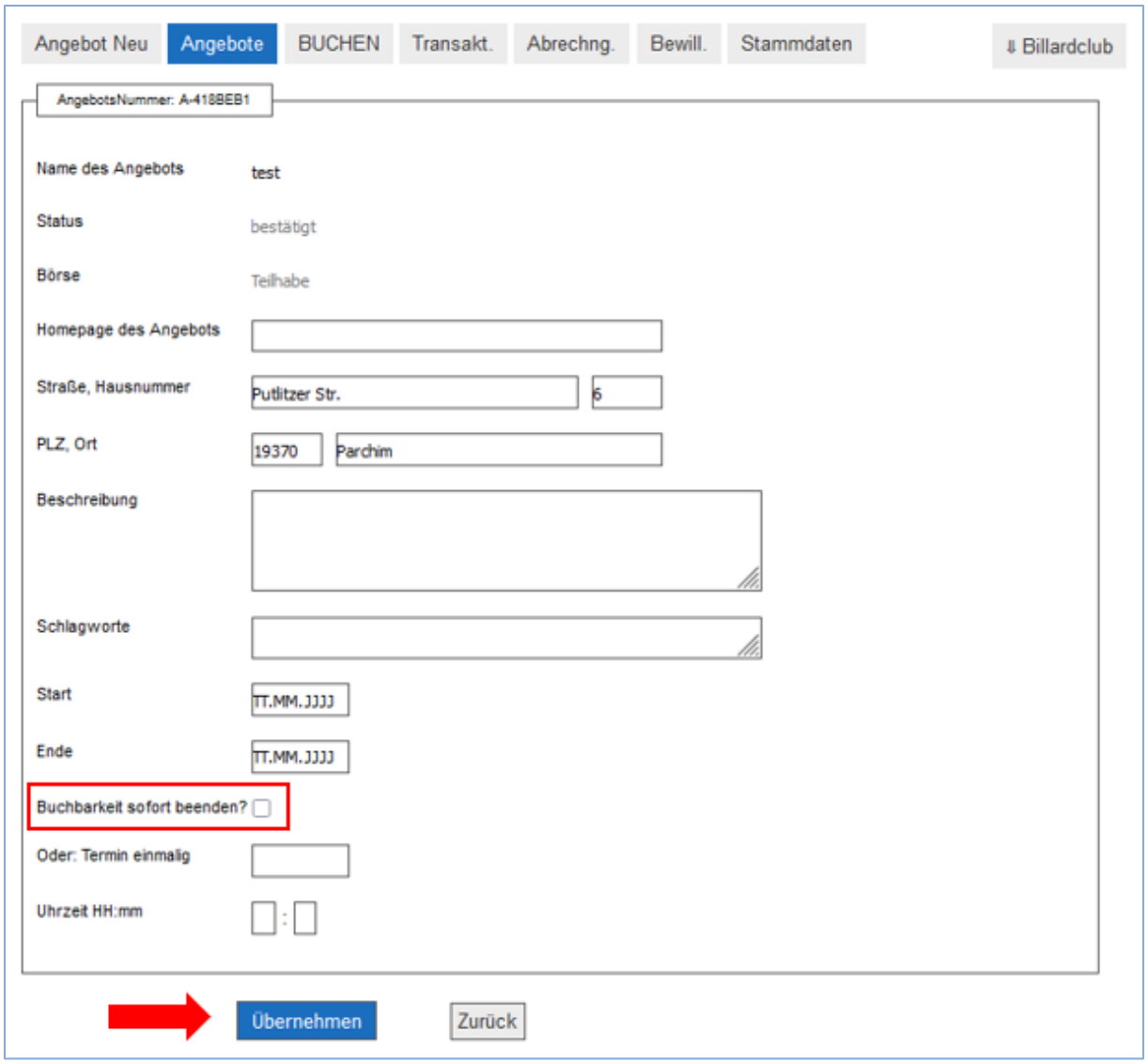


Abbildung 15 Angebot beenden

Das System bestätigt den Vorgang:

System: Angebot geschlossen - keine weiteren Änderungen

Abbildung 16 Systemmeldung

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

4. 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".

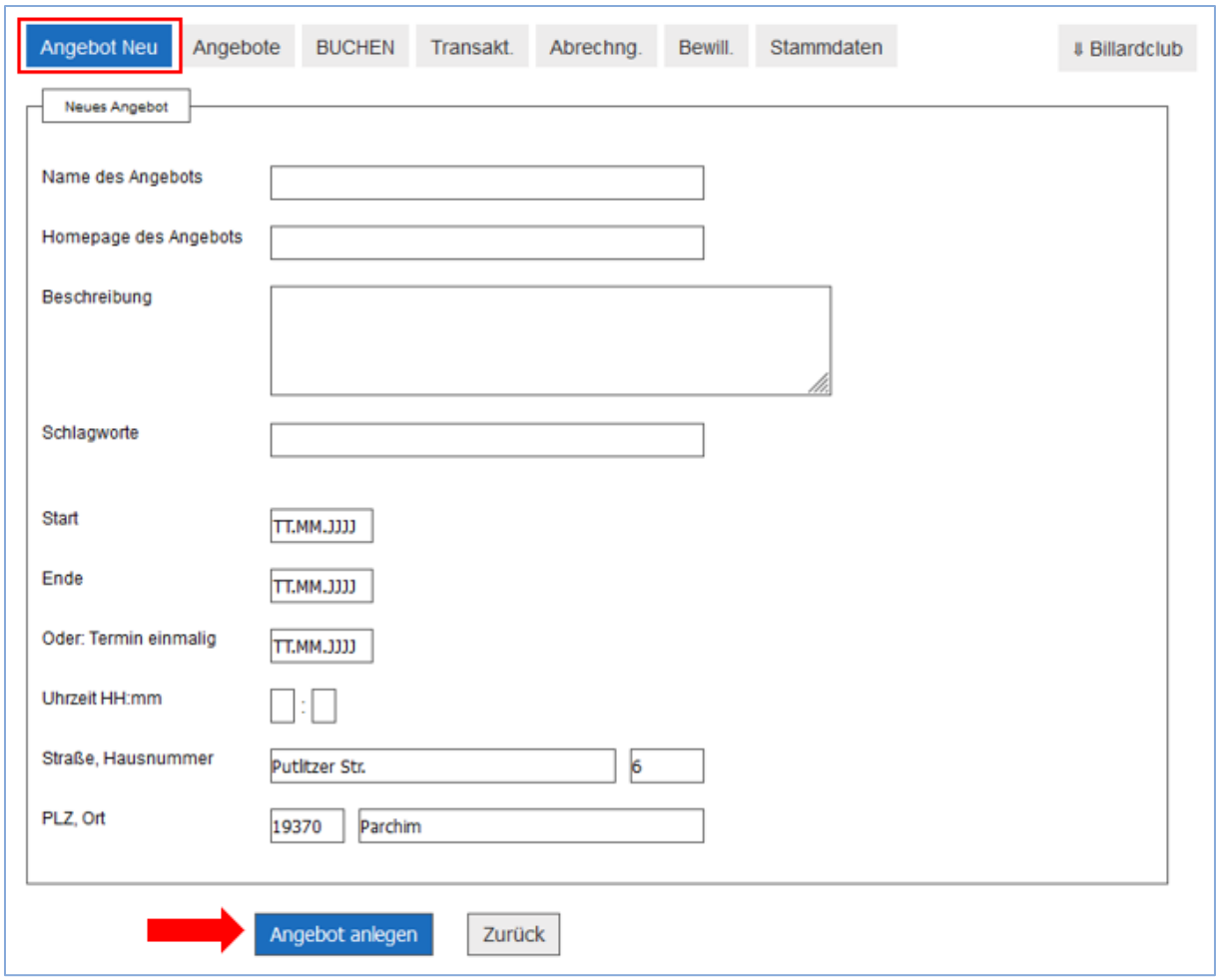


Abbildung 17 Formular neues Angebot

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.

5. Angebot buchen

Ganz einfach können Sie die eingelösten Leistungen über das Bildungskonto buchen. Gehen Sie dazu bitte auf den Reiter „Buchen“ und klicken dort hinter dem Angebot, worüber die Leistungen abgerechnet werden sollen, auf „Einzelbuchung“ bzw. „Sammelbuchung“.

5.1. Die Einzelbuchung für Teilhabe und Ausflüge

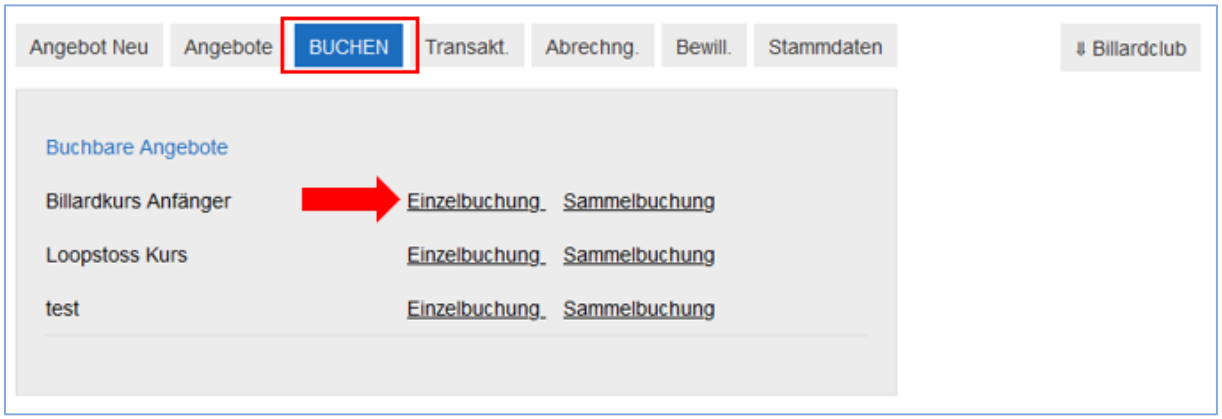


Abbildung 18 Buchbare Angebote

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

Bitte geben Sie hier den **Abbuchungsbetrag**, die **Kartennummer** und das **Geburtsdatum** des Kindes ein und betätigen Sie mit der Lupe-Taste!

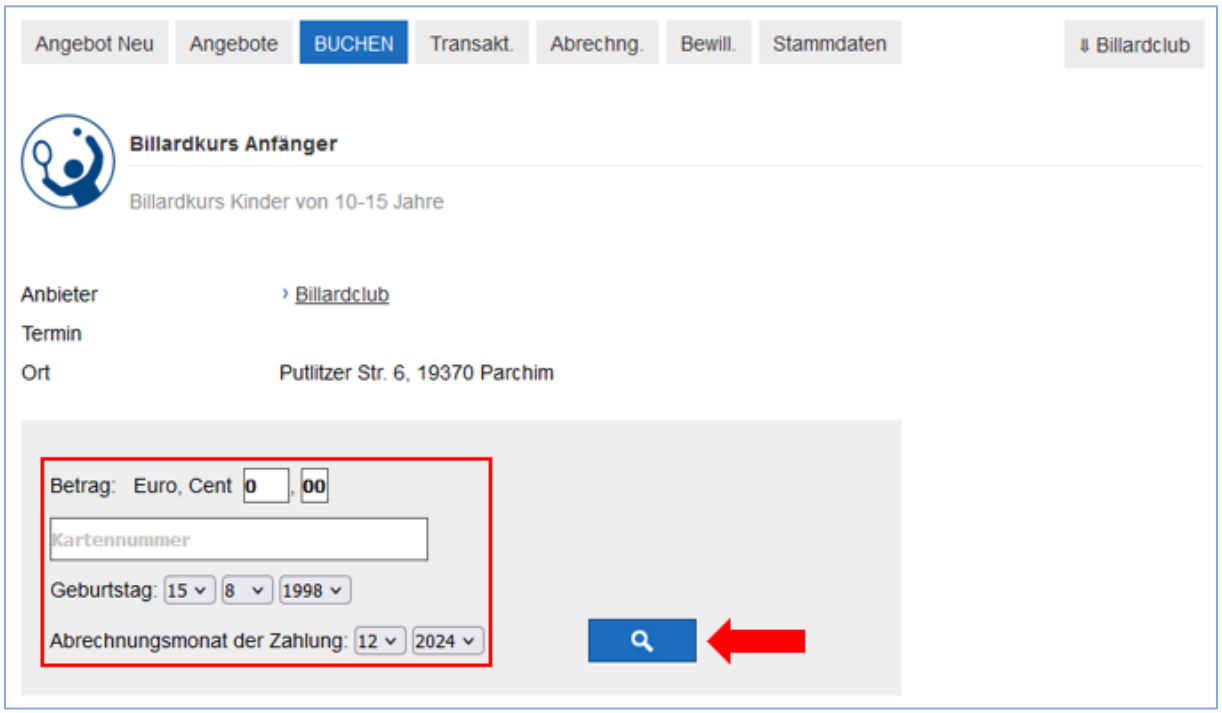


Abbildung 19 Leistung buchen Teilhabe

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

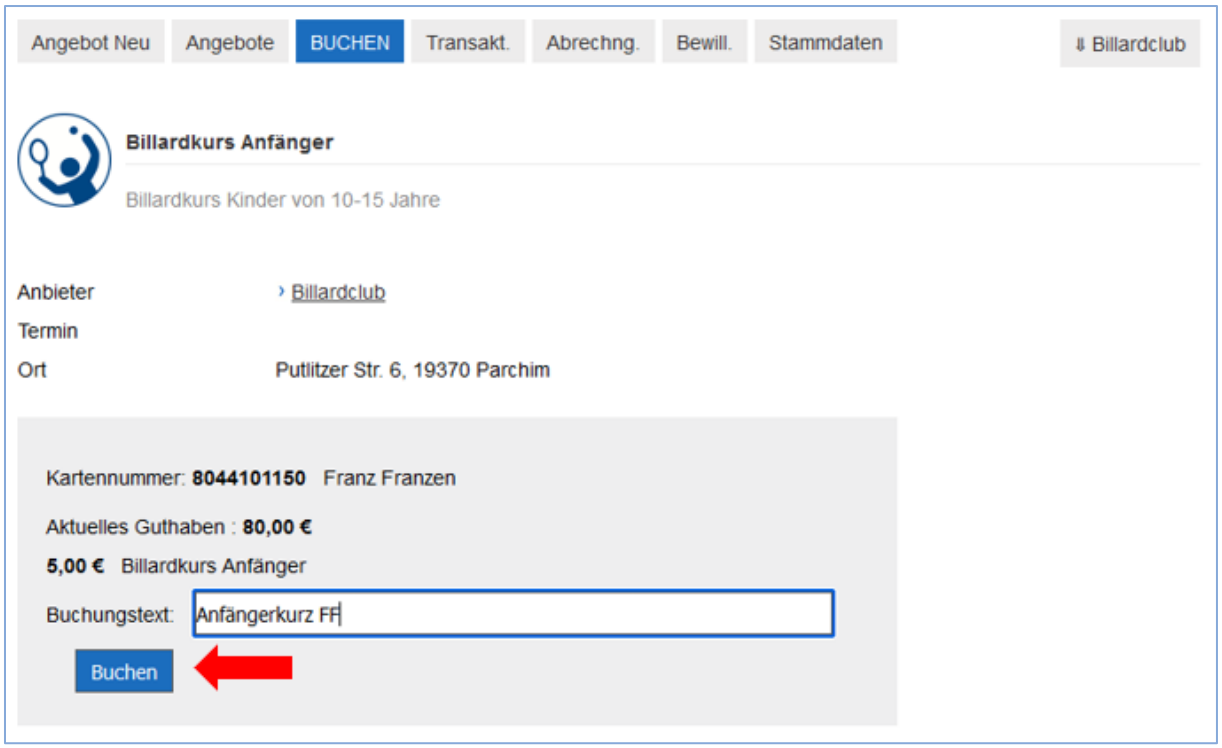


Abbildung 20 Angebot buchen Teilhabe - Buchungstext

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

Abbildung 21 Systembestätigung

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!

Abbildung 22 Systembestätigung

5.2. Die Einzelbuchung für Lernförderer

Wählen Sie im Menü den Reiter „Buchen“ und dort die „Einzelbuchung“ aus. Sie gelangen dann in folgende Ansicht:

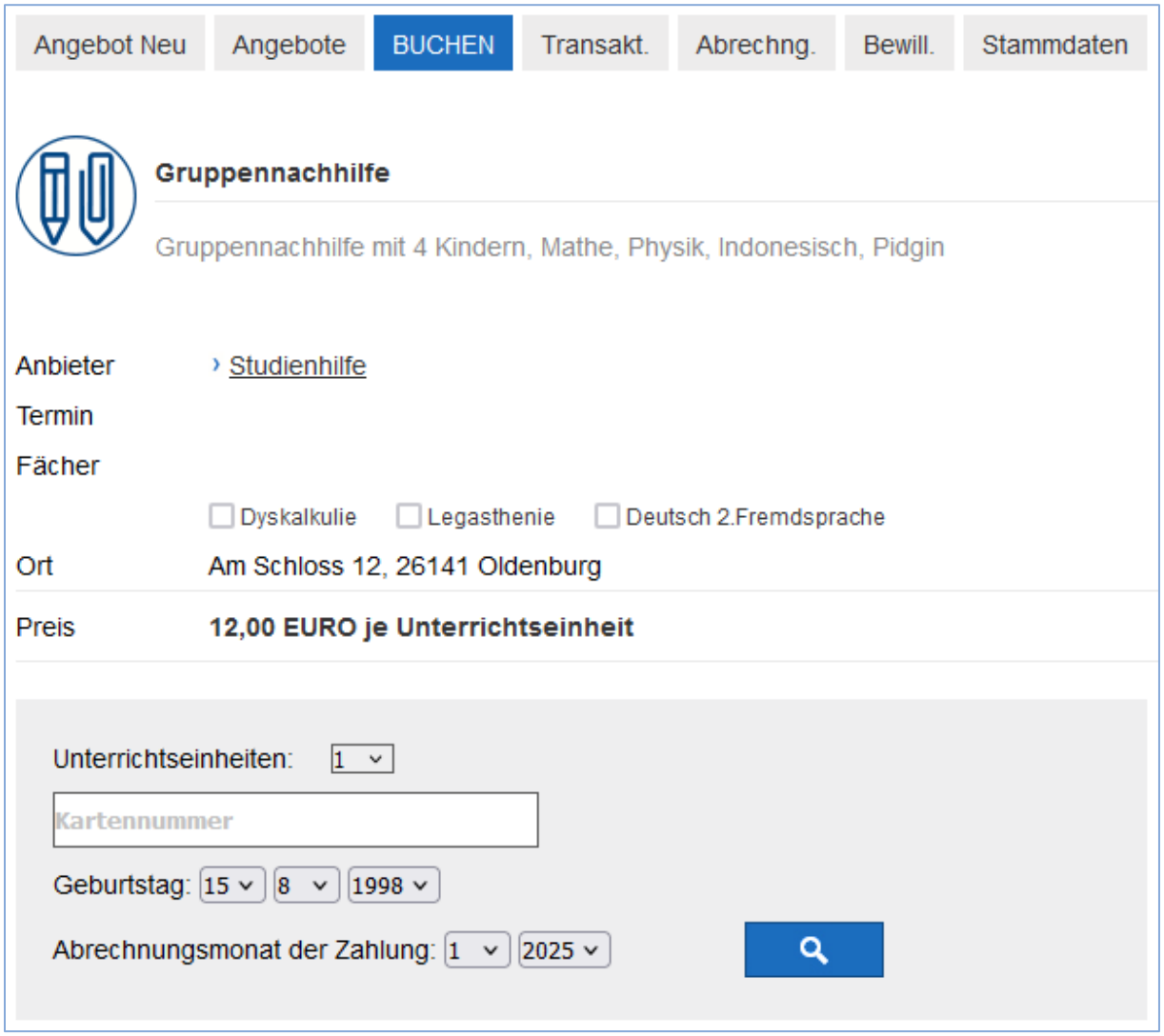


Abbildung 23 Einzelbuchung für Lernförderer

Nehmen Sie entsprechenden Eintragungen vor und klicken Sie dann auf die Lupe.

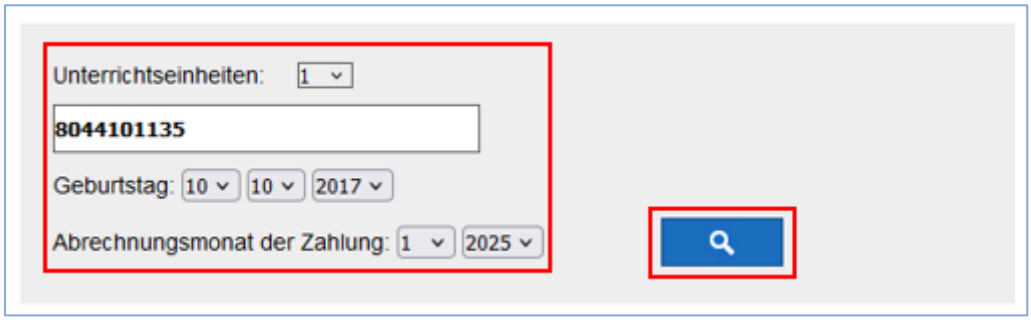


Abbildung 24 Buchen einer Lernförderstunde

Im Anschluss können Sie noch einen Buchungstext vergeben und klicken dann auf den Button „Buchen“.

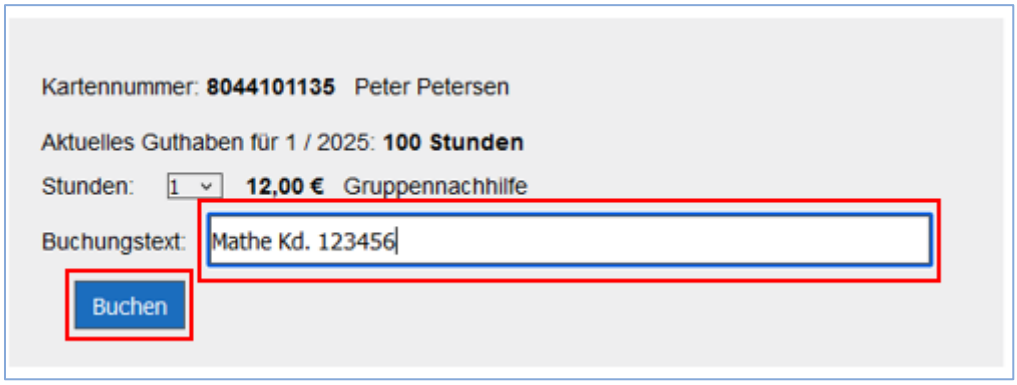


Abbildung 25 Erfassung Buchungstext

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

Abbildung 26 Systembestätigung

5.3. Die Einzelbuchung für Caterer

Nach dem Login gelangen Sie in die Maske der Einzelbuchung.

Abbildung 27 Einzelbuchung für Caterer

Nehmen Sie entsprechenden Eintragungen vor und klicken Sie dann auf die Lupe.

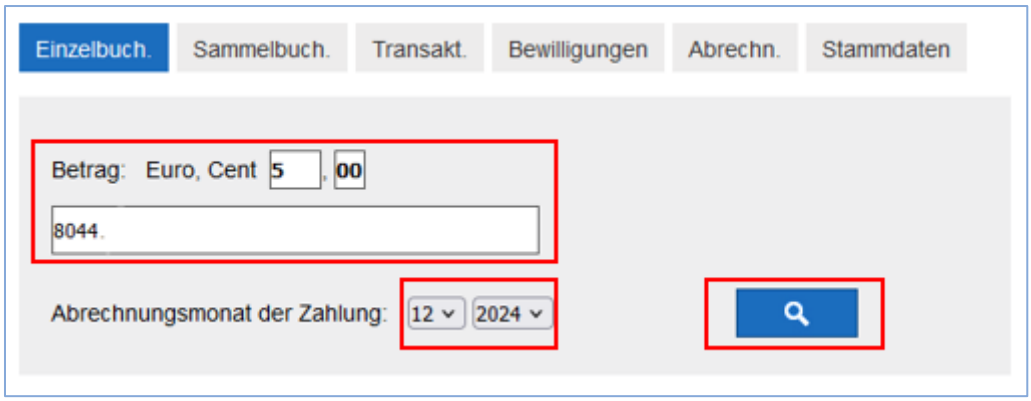


Abbildung 28 Erfassung der Buchungsdaten

Im Anschluss können Sie noch einen Buchungstext vergeben und klicken dann auf den Button „Buchen". Der Buchungstext wird bei der Abrechnung mit angezeigt und erleichtert Ihnen eine spätere Zuordnung.

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!

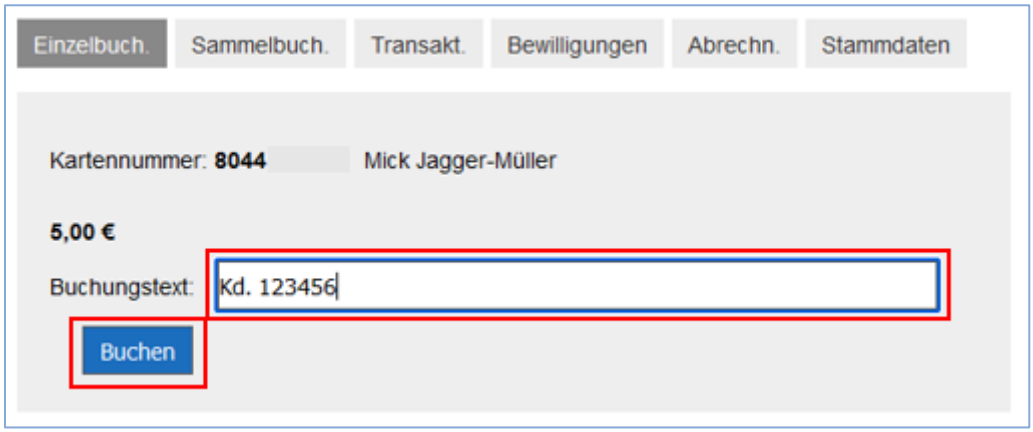


Abbildung 29 Buchungstext erfassen

Das System bestätigt im Anschluss die Buchung mit einer Meldung.

Abbildung 30 Systembestätigung

Die Buchung finden Sie jetzt unter „Transaktionen" wieder. Dazu lesen Sie bitte ggf. in diesem Kapitel weiter. Die Einzelbuchung ist vor allem für Caterer mit nur wenigen Kindern, wie z. B. Tagespflegepersonen oder für einzelne Nachbuchungen interessant.

5.4. Die Sammelbuchung

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

ACHTUNG: Sammelbuchungen können von Ihrer Kommune freigeschaltet oder auch blockiert sein, bei Bedarf halten Sie bitte ggf. Rücksprache!

Das hier vorgestellte Verfahren gilt nur für Leistungsanbieter der Bereiche

- Soziokulturelle Teilhabe
- Ausflüge
- Mittagsverpflegung
- Lernförderung

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

Abbildung 31 Sammelbuchung auswählen

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

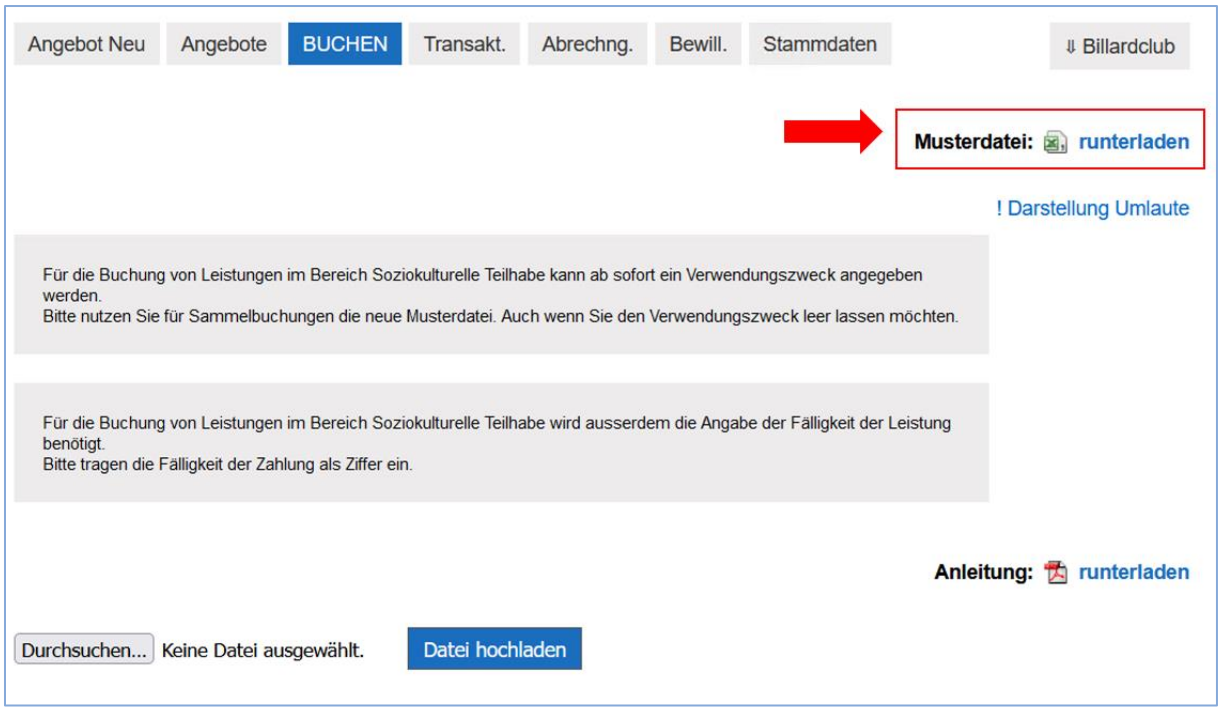


Abbildung 32 Musterdatei downloaden

Laden Sie sich die Musterdatei runter und befüllen Sie diese.

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	E
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr	Verwendungszweck
2					
3					

Abbildung 33 Musterdatei für den Bereich Teilhabe

Bei Buchungen im Teilbereiche Ausflüge wird 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 Ausflügen somit der Monat, in dem die Zahlungen an die Dienstleister (Unterkunft/ Bus) zu leisten ist.

	A	B	C
1	Kartennummer	FaelligkeitMonat	FaelligkeitJahr
2			
3			

Abbildung 34 Musterdatei für den Bereich Ausflüge

Bei Buchungen des **Teilbereichs 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. Die Felder Zusatz 1 und Zusatz 2 können Sie für Ihre buchhalterischen Angaben verwenden (z.B. interne Kundennummer für das Kind, Nummer der Einrichtung etc.)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)	Verwendungszweck	AbrechnungsMonat	AbrechnungsJahr	Zusatz1	Zusatz2
2							
3							

Abbildung 35 Musterdatei für den Bereich Mittagsverpflegung

Bei Buchungen im **Teilbereiche Lernförderung** 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.

	A	B	C	D	E	F
1	Kartennummer	Ganze Stunden	AbrechnungsMonat	AbrechnungsJahr	Zusatz1	Zusatz2
2						
3						

Abbildung 36 Musterdatei für den Bereich Lernförderung

Bitte nehmen Sie **KEINE FORMATIERUNGEN** an der Datei vor (keine Euro-Zeichen etc.). Beträge geben Sie bitte wie gefordert ein (z.B. für 3,50 € bitte 3,5). Bitte verwenden Sie **KEINE WÖRTER** für **Fälligkeitsdaten** (z.B. für September verwenden Sie 9).

Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichern Sie diese ab („Datei" → „Speichern unter" → Speicherort auswählen → Datei einen Namen geben.

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

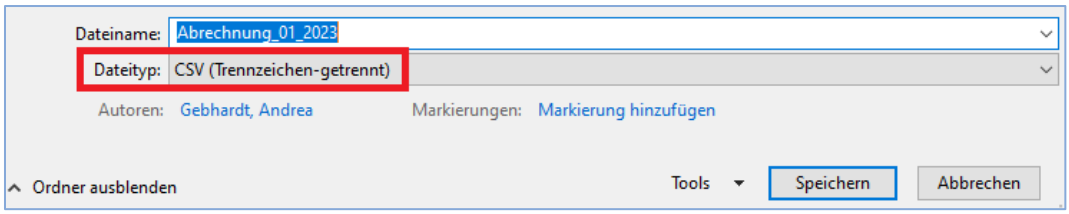


Abbildung 37 Dateityp für die CSV-Datei festlegen

Es kann beim Speichern folgende Meldung angezeigt werden:

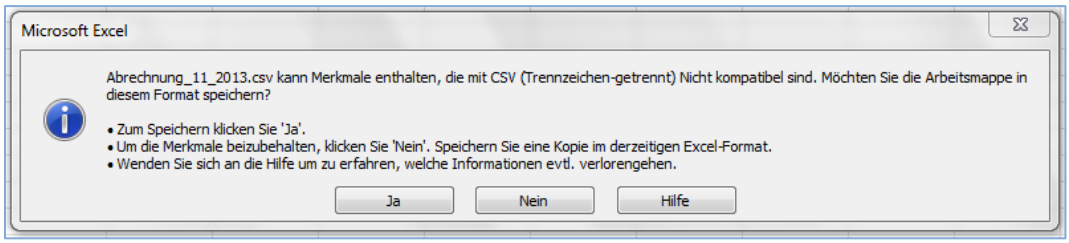


Abbildung 38 Systemmeldung

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 Sie die Sammelbuchung gespeichert und können diese hochladen. Klicken Sie dafür in der Buchungsansicht auf den Button „Durchsuchen“, wählen Sie Ihre Datei aus und betätigen den Button „Datei hochladen“. Die Daten werden in das Bildungskonto geladen.

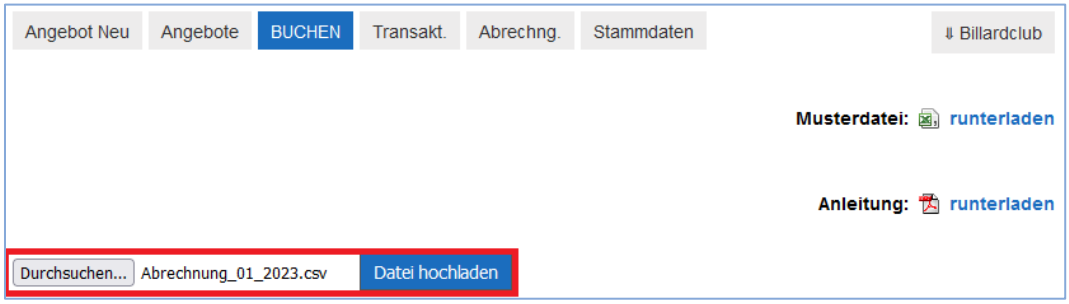


Abbildung 39 Upload der CSV-Datei

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 (Status OK).

Angebot Neu | Angebote | BUCHEN | Transakt. | Abrechng. | Stammdaten | ⇓ Billardclub

Karte	Name, Vorname	Betrag	Monat F.	Jahr F.	Status
8044101135	Petersen, Peter	10,00 €	12	2022	› OK
8044101143	Michelsen, Michel	10,00 €	12	2022	› OK
8044101150	Franzen, Franz	10,00 €	12	2022	› OK
8044101168	Knutsen, Knut	10,00 €	12	2022	› OK

Gültige Transaktionen buchen | Buchen

Abbildung 40 Buchungsübersicht ohne Fehler

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

Angebot Neu | Angebote | BUCHEN | Transakt. | Abrechng. | Stammdaten | ⇓ Billardclub

Karte	Name, Vorname	Betrag	Monat F.	Jahr F.	Status
8044101168	Knutsen, Knut	10,00 €	1	2023	› Fehler
8044101135	Petersen, Peter	10,00 €	12	2022	› OK
8044101143	Michelsen, Michel	10,00 €	12	2022	› OK
8044101150	Franzen, Franz	10,00 €	12	2022	› OK

Gültige Transaktionen buchen | Buchen

Abbildung 41 Buchungsübersicht mit Fehlermeldung

Einzelbuch. | Sammelbuch. | Transakt. | Bewilligungen | Abrechn. | Stammdaten | ⇓ Yummi

Karte	Name, Vorname	Betrag	Verwendungszweck	Monat	Jahr	Zusatz1	Zusatz2	Status
8044101168	Knutsen, Knut	3,00 €	Mittag	12	2023	Kundennr. 4714	Einrichtung Nr. 12	› Fehler
8044101135	Petersen, Peter	3,00 €	Mittag	12	2022	Kundennr. 4711	Einrichtung Nr. 12	› OK
8044101143	Michelsen, Michel	3,00 €	Mittag	12	2022	Kundennr. 4712	Einrichtung Nr. 12	› OK
8044101150	Franzen, Franz	3,00 €	Mittag	12	2022	Kundennr. 4713	Einrichtung Nr. 12	› OK

Gültige Transaktionen buchen | Buchen

Abbildung 42 Buchungsübersicht mit Fehlermeldungen

Hier sind z.B. die ersten Buchungssätze nicht buchbar. Die Buchung kann wegen der in ROT markierten Angaben nicht gebucht werden, hier also wegen des Betrages, d.h. das Guthaben reicht für die Betragshöhe nicht aus. Es kann aber z.B. auch die Kartennummer falsch sein, dann wird diese ROT markiert.

Noch können alle Transaktionen geändert werden. Dazu reicht ein Klick auf das „OK“ bzw. „Fehler“ in der Statuszeile und Sie können die Buchung ändern.

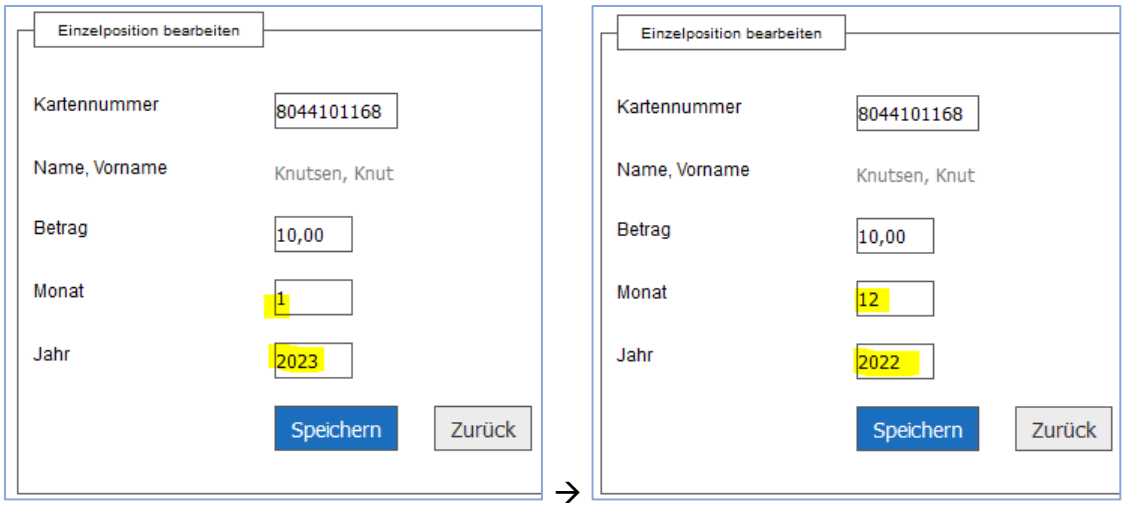


Abbildung 43 Fehlerbehebung

Hier wurde die Fälligkeit korrigiert. Mit „Speichern" bestätigen Sie die Änderung und der Datensatz ist buchbar. Die gültigen Transaktionen können mit einem Klick auf den Button „Buchen" gebucht werden:

Karte	Name, Vorname	Betrag	Monat F.	Jahr F.	Status
8044101135	Petersen, Peter	10,00 €	12	2022	› OK
8044101143	Michelsen, Michel	10,00 €	12	2022	› OK
8044101150	Franzen, Franz	10,00 €	12	2022	› OK
8044101168	Knutsen, Knut	10,00 €	12	2022	› OK

Gültige Transaktionen buchen Buchen

Abbildung 44 Transaktionen final buchen

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:

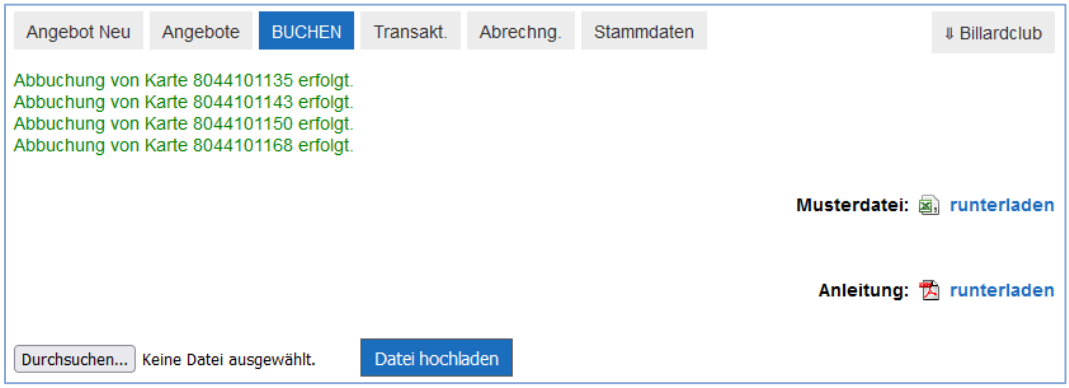


Abbildung 45 Systembestätigungen

ACHTUNG: Wenn Sie diese Maske verlassen, ohne zu buchen, sind die hochgeladenen Buchungssätze <u>nicht</u> gebucht worden und nicht mehr im System vorhanden. Sie müssen dann ggf. wieder neu hochgeladen werden. Daher kann es sinnvoll sein, wenn Sie große Mengen von

Buchungen hochladen wollen, diese auf mehrere Dateien (z.B. getrennt nach Einrichtungen) hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen.

Danach erscheinen die durchgeführten Buchungen unter „Transaktionen".

5.5. Fehlermeldungen – Lösungen

Folgende typische Fehlermeldungen können auftreten. Hier finden Sie ein paar mögliche Lösungen zur einfachen Behebung.

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2612200026122000	Ärger, Angie	4.090,00 €	› Fehler

Abbildung 46 Fehlerbehebung 1

➔ Das Guthaben reicht nicht aus. Klicken Sie auf „Fehler" und korrigieren Sie den Betrag bzw. den Fälligkeitszeitraum

Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2712200227122000	invalid	30,00 €	› Fehler

Abbildung 47 Fehlerbehebung 2

➔ Die Kartennummer ist nicht gültig. Klicken Sie auf „Fehler" und korrigieren Sie die Kartennummer. Auch Leerzeichen können zu dieser Meldung führen.

Sammelbuchung nicht möglich – ungültiges Format

➔ Prüfen Sie die Datei auf richtiges Speicherformat. Mit der Sammelbuchung kann es Probleme geben, wenn:
- die Spaltenbezeichnung verändert oder ergänzt werden,
- Formatierungen wie Euro-Zeichen verwendet werden,
- Abrechnungsmonate als Wort und nicht als Zahl angegeben werden,
- die Spalten als Währung formatiert werden.

Korrigieren Sie entsprechende Fehler in der Datei und speichern sie ab als Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)". Bitte speichern Sie die Datei **nicht** als PDF o.ä. ab.

Fälligkeit nicht buchbar

➔ Prüfen Sie, ob Sie in der Vorlage die Fälligkeit korrekt erfasst ist. Richtig: 9 (für September), Falsch: 9 / 10 (für zwei Monate zusammengefasst). Bitte Buchung in zwei Teilbuchungen aufteilen.

6. Die Transaktionsliste

Die durchgeführten Buchungen können Sie nun im Menüreiter „Transaktionen“ einsehen. Beim nächsten Zahllauf (immer am 1. und 15. eines Monats) werden alle bis dahin gebuchten Transaktionen zusammengerechnet und der Saldo wird auf das hinterlegte Bankkonto überwiesen.

Freeze: Sollte Ihre Kommune die so genannte **Freeze-Funktion** nutzen, kann es eine Abweichung zum Abrechnungszeitraum geben. Die Kommune kann wenige Tage vor dem 1. bzw. 15. eines Monats diese Funktion auslösen. Alle bis dahin erfolgten Buchungen von Leistungsanbietern können dann von der Kommune auf Plausibilität geprüft werden. Haben Sie Ihr Angebot nach dem Freeze aber vor dem 1. bzw. 15. des Monats bebucht, so erfolgt die Abrechnung im nächsten Zahllauf. Wenn eine Freeze der Buchungen stattgefunden hat, dann wird dies direkt nach dem Login als Systemmeldung angezeigt.

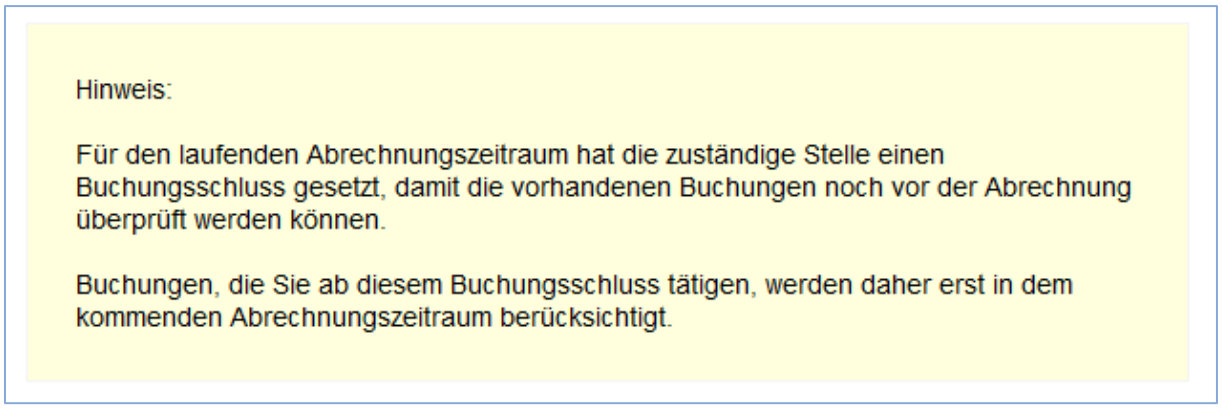
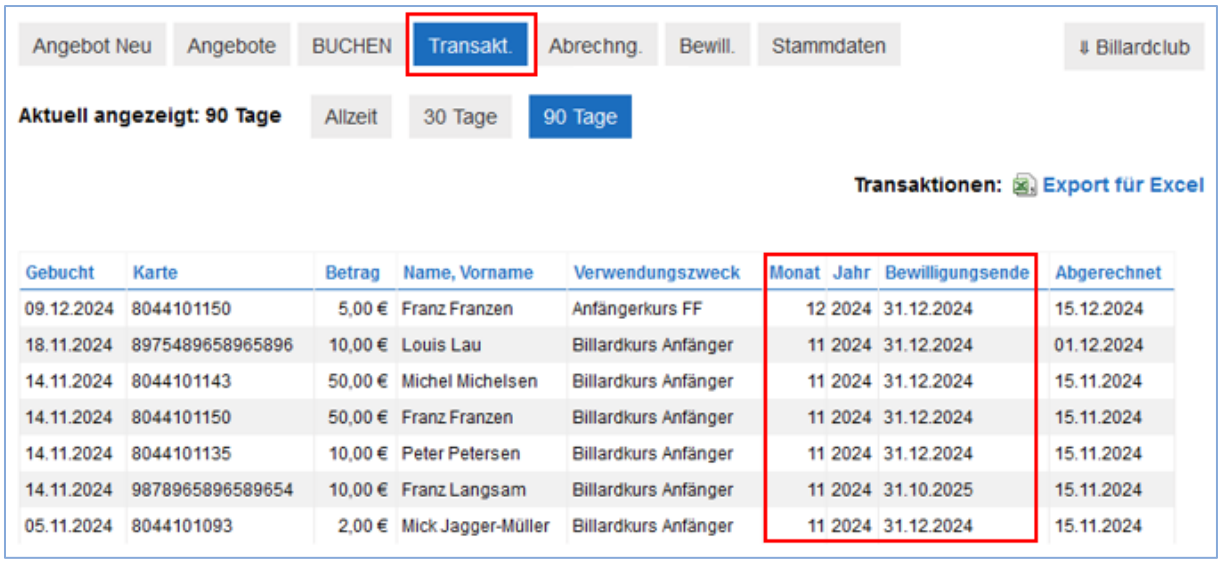


Abbildung 48 Systemanzeige Freeze

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



Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Monat	Jahr	Bewilligungsende	Abgerechnet
09.12.2024	8044101150	5,00 €	Franz Franzen	Anfängerkurs FF	12	2024	31.12.2024	15.12.2024
18.11.2024	8975489658965896	10,00 €	Louis Lau	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	01.12.2024
14.11.2024	8044101143	50,00 €	Michel Michelsen	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024
14.11.2024	8044101150	50,00 €	Franz Franzen	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024
14.11.2024	8044101135	10,00 €	Peter Petersen	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024
14.11.2024	9878965896589654	10,00 €	Franz Langsam	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.10.2025	15.11.2024
05.11.2024	8044101093	2,00 €	Mick Jagger-Müller	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024

Abbildung 49 Transaktionsübersicht

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. Die Tabelle sieht dann wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Gebucht	Karte	Betrag	Name, Vorname	Verwendungszweck	Monat	Jahr	Bewilligungsende	Abgerechnet
2	09.12.2024	8044101150	5,00 €	Franz Franzen	Anfängerkurs FF	12	2024	31.12.2024	15.12.2024
3	18.11.2024	8975489658965900	10,00 €	Louis Lau	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	01.12.2024
4	14.11.2024	8044101143	50,00 €	Michel Michelsen	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024
5	14.11.2024	8044101150	50,00 €	Franz Franzen	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024
6	14.11.2024	8044101135	10,00 €	Peter Petersen	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024
7	14.11.2024	9878965896589650	10,00 €	Franz Langsam	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.10.2025	15.11.2024
8	05.11.2024	8044101093	2,00 €	Mick Jagger-Müller	Billardkurs Anfänger	11	2024	31.12.2024	15.11.2024

Abbildung 50 Transaktionsliste in Excel

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

7. Stornierungen von Buchungen

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

Abbildung 51 Übersicht stornierbarer Transaktionen

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

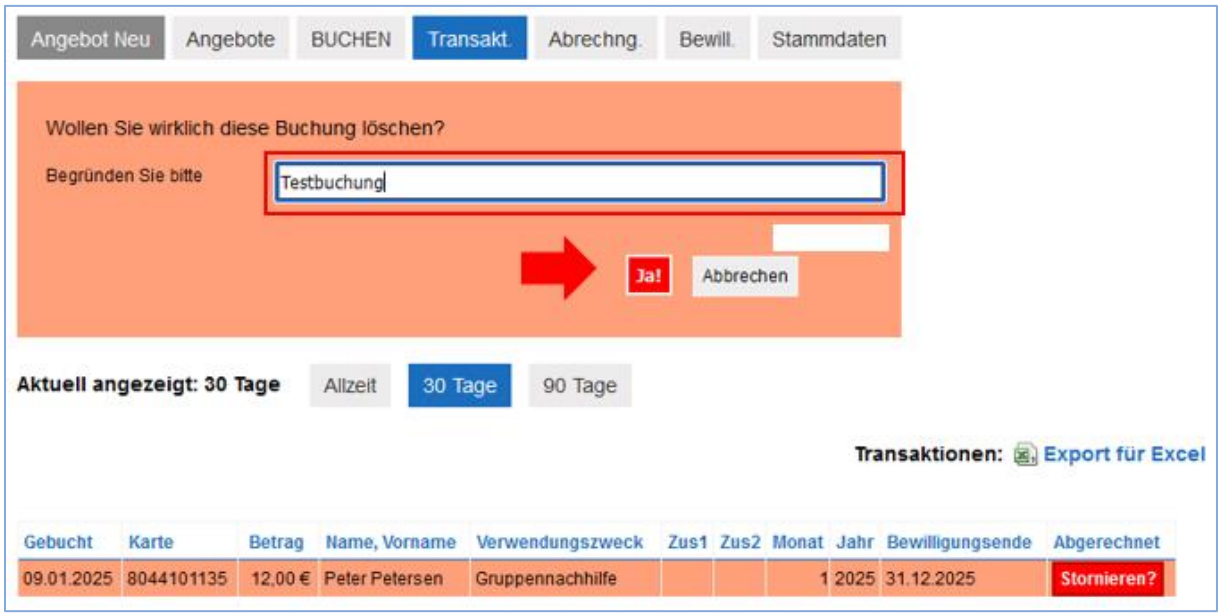


Abbildung 52 Bestätigung der Stornierung

Das System bestätigt die Stornierung. In der Transaktionsübersicht finden Sie in der Spalte „Abgerechnet“ den Status „Storniert“ gekennzeichnet mit einem Info-Icon.

Da auch die Kommune nicht abgerechnete Buchungen stornieren kann, kann diese auch einen Grund für die Stornierung angeben. Gehen Sie mit dem Mauszeigen ohne anzuklicken auf das Infosymbol, dann erhalten Sie die Begründung für die Stornierung.

Abbildung 53 Übersicht der Transaktionen

8. Abrechnung

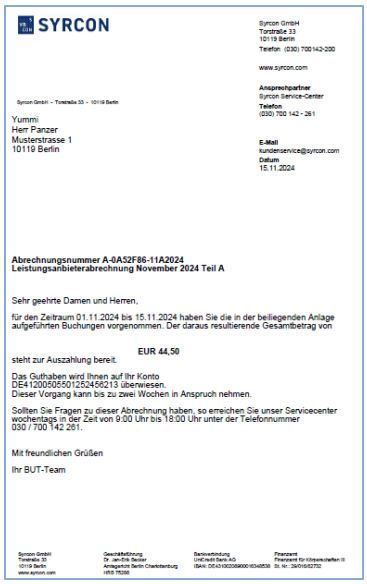
Unter dem Reiter „Abrechnung" sind sämtliche Zahlläufe gespeichert.

Abbildung 54 Abrechnungsübersicht

Hier sehen Sie die letzten Zahlläufe 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 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.



SYRCON

Syrcon GmbH
Torstraße 33
10119 Berlin
Telefon (030) 700 142-200

www.syrcon.com

Ansprechpartner
Syrcon Service-Center
Telefon
(030) 700 142 - 261

E-Mail
kundenservice@syrcon.com
Datum
15.11.2024

Syrcon GmbH – Torstraße 33 – 10119 Berlin

Yummi
Herr Panzer
Musterstrasse 1
10119 Berlin

Abrechnungsnummer A-0A52F86-11A2024
Leistungsanbieterabrechnung November 2024 Teil A

Sehr geehrte Damen und Herren,

für den Zeitraum 01.11.2024 bis 15.11.2024 haben Sie die in der beiliegenden Anlage aufgeführten Buchungen vorgenommen. Der daraus resultierende Gesamtbetrag von

EUR 44,50

steht zur Auszahlung bereit.

Das Guthaben wird Ihnen auf Ihr Konto DE41200505501252456213 überwiesen.
Dieser Vorgang kann bis zu zwei Wochen in Anspruch nehmen.

Sollten Sie Fragen zu dieser Abrechnung haben, so erreichen Sie unser Servicecenter wochentags in der Zeit von 9:00 Uhr bis 18:00 Uhr unter der Telefonnummer 030 / 700 142 261.

Mit freundlichen Grüßen

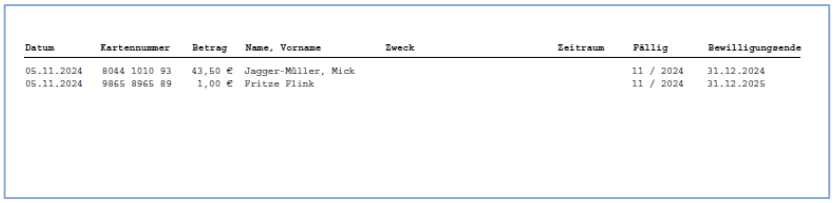
Ihr BUT-Team

Syrcon GmbH
Torstraße 33
10119 Berlin
www.syrcon.com

Geschäftsführung
Dr. Jan-Erik Becker
Amtsgericht Berlin Charlottenburg
HRB 75288

Bankverbindung
UniCredit Bank AG
IBAN: DE43100208900103408538

Finanzamt
Finanzamt für Körperschaften III
St. Nr.: 29/015/52752



Datum	Kartennummer	Betrag	Name, Vorname	Zweck	Zeitraum	Fällig	Bewilligungsende
05.11.2024	8044 1010 93	43,50 €	Jagger-Müller, Mick			11 / 2024	31.12.2024
05.11.2024	9865 8965 89	1,00 €	Fritze Flink			11 / 2024	31.12.2025

Abbildung 55 Abrechnungsunterlagen

9. Stammdaten pflegen

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

Abbildung 56 Menüführung

Wenn Sie Ihre aktuelle E-Mailadresse hinterlegt haben, erhalten Sie an diese E-Mailadresse auch die Abrechnung automatisch.

Abbildung 57 Stammdaten

Unter „Ihre Bankverbindung" können Sie einen optionalen Verwendungszweck eingeben. Dieser wird dann zukünftig bei der Auszahlung übermittelt und erleichtert Ihnen die buchhalterische Zuordnung. Geben Sie dazu bitte die richtigen Angaben in die betreffenden Felder ein und bestätigen Ihre Eingabe mit „Übernehmen".

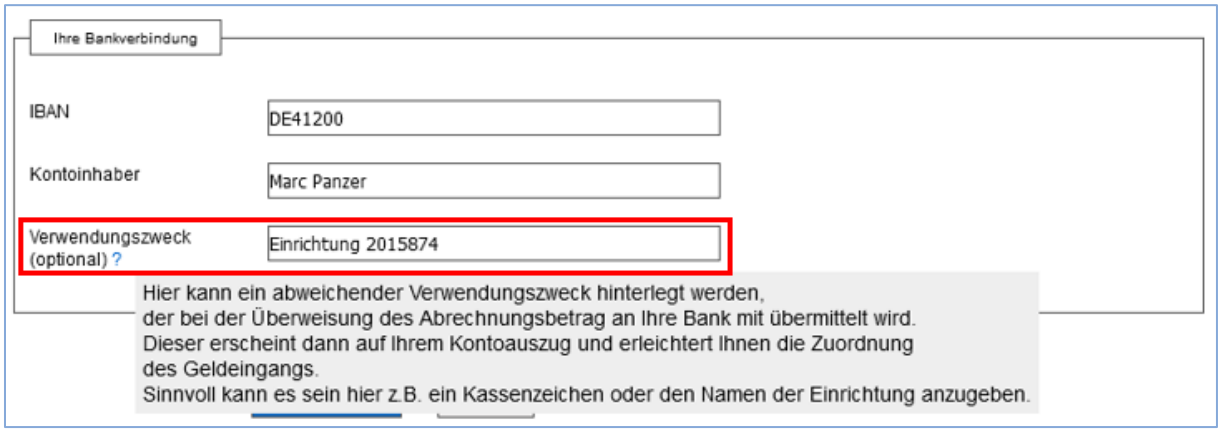


Abbildung 58 Bankverbindung in den Stammdaten

Das System bestätigt Ihnen die Eingabe sofort mit. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

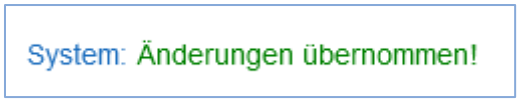


Abbildung 59 Systembestätigung

Weiter unten auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern. Klicken Sie dafür auf den entsprechenden Button „Passwort ändern“.

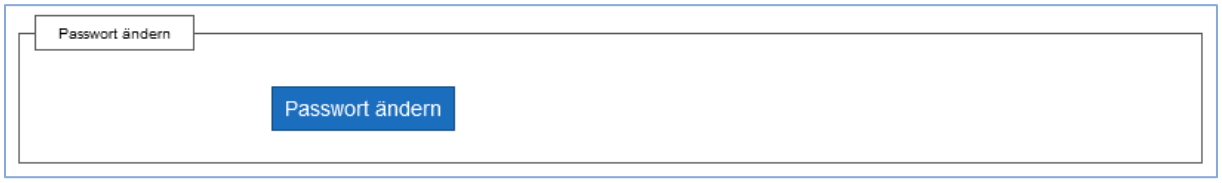


Abbildung 60 Passwortänderung

Geben Sie im nächsten Schritt das neue Passwort ein, wiederholen Sie es und klicken auf „Ändern“.

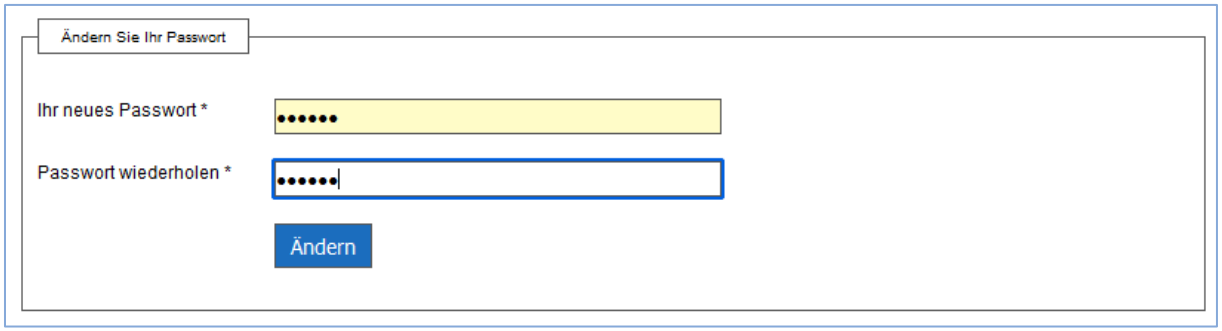


Abbildung 61 Eingabe neues Passwort

Das System bestätigt Ihnen die Änderung. Das neue Passwort kann ab sofort verwendet werden.

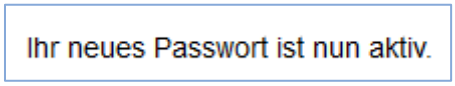


Abbildung 62 Systembestätigung

10. 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 in der Zeit von 09:00 bis 18:00 Uhr.