



Foto: yanlev – Fotolia.com

# Benutzerhandbuch für Leistungsanbieter

## Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung als Leistungsanbieter .....	3
2. Login .....	8
3. Angebote bearbeiten .....	9
4. Aktive Angebote sperren.....	11
5. Neues Angebot anlegen.....	12
6. Angebot buchen (Caterer siehe für Buchungen Beschreibung ab Seite 22) .....	13
6.1. Die Einzelbuchung .....	13
6.2. Die Sammelbuchung.....	15
7. Angebot buchen (Nur Mittagsverpflegung durch Caterer!) .....	22
7.1. Die Einzelbuchung für Caterer .....	22
7.2. Die Sammelbuchung für Caterer .....	25
8. Die Transaktionsliste (History) .....	32
9. Abrechnungen.....	33
10. Stammdaten pflegen.....	35
11. Service-Hotline.....	36

## 1. Registrierung als Leistungsanbieter

Sie finden Ihr BuT-Konto auf der Internetseite [www.but-konto.de](http://www.but-konto.de). Dort können Sie sich direkt neu registrieren. Bitte klicken Sie dazu auf „Anbieter Registrierung“.



The screenshot shows the BuT-Konto website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Bildungspaket', 'Fragen zum Bildungspaket', 'Fragen zum Bildungskonto', and 'Hilfe'. Below this, a sidebar on the left contains a menu with 'Anbieter Registrierung' (highlighted with a red arrow), 'Anbieter Suche', 'Login Partner', and 'Login Empfänger'. The main content area is titled 'Bildungspaket' and contains text about the benefits of the package, including a list of eligible benefits: Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag, and Wohngeld. At the bottom of the page, there are links for 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'AGB'.

→ Bitte stimmen Sie auf der folgenden Seite den Teilnahmebedingungen und den Datenschutzrichtlinien zu, indem Sie einen Haken in das jeweilige Kästchen setzen! Betätigen Sie „Weiter“!

So gelangen Sie direkt zum Registrierungsformular.

→ Bitte wählen Sie im Pfeilmenu als Erstes aus, in welcher Kommune Sie Angebote einstellen möchten!



The screenshot shows the 'Registrierung Anbieter' form. It features a dropdown menu labeled 'Wo registrieren?' with the option 'LK Ludwigslust-Parchim' selected. A red arrow points to this dropdown menu.

→ Danach 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.

### Registrierung Anbieter

Wo registrieren?

Kommune

Ihre Daten

\*Name des Anbieters

\*Straße, Hausnummer

\*PLZ, Ort

\*Ansprechpartner

\*E-Mail

\*Tel.-Nr.

Homepage des Anbieters

\*Benutzername (für Ihr Login)

\*Passwort (mind. 5 Zeichen)

\*Passwort wiederholen

→ Bitte geben Sie auch Ihre Bankverbindung an! Diese wird bei der Rückerstattung der geförderten Leistungen durch die Kommune benötigt!

Ihre Bankverbindung

\*IBAN

\*Kontoinhaber

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

Ihr erstes Angebot

Teilbereich:  ? 

\*Name des Angebots:

Homepage des Angebots:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Beschreibung:

Zeitraum

Start:

Ende:

Einmalig

Oder: Termin festlegen:

Uhrzeit HH:mm:  :

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

1. **Teilhabe:** Dazu gehören Mitgliedsbeiträge zu Sportvereinen, Musikunterricht, Anleitungen in künstlerischen Fächern und Freizeiten.
2. **Ausflüge:** Dazu gehören ein- oder mehrtägige Ausflüge von Schule, Kita und Hort.
3. **Lernförderung:** Zum Bereich Lernförderung gehört die Nachhilfe für Schüler, bei denen das Klassenziel gefährdet ist.
4. **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! D.h. 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 zum Beispiel kein Angebot für Mittagessen oder Nachhilfe. Dann 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

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Beschreibung

Zeitraum

Start

Ende

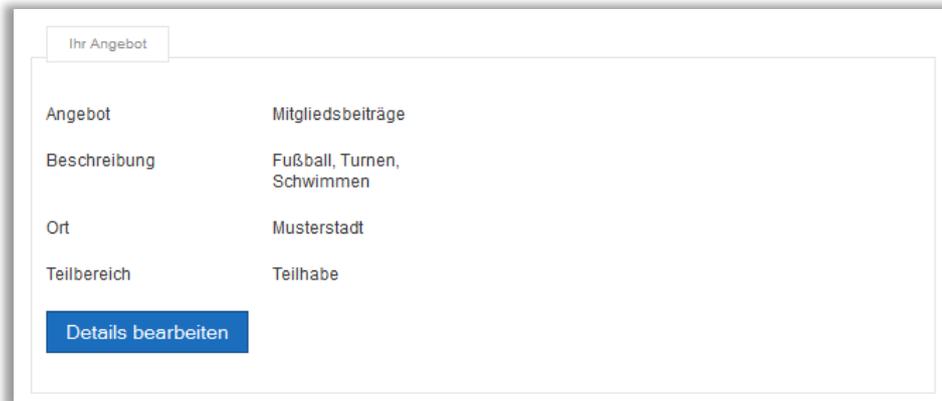
Einmalig

Oder: Termin festlegen

Uhrzeit HH:mm  :

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

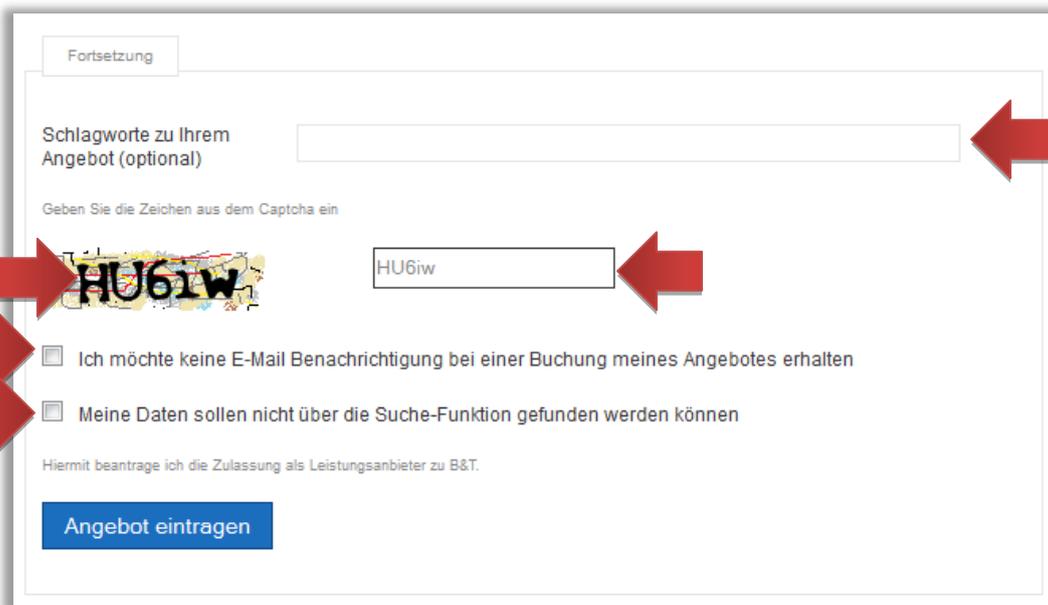
Auf der folgenden Seite erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über die Angebotsinformationen. Diese können Sie im Detail noch einmal bearbeiten, indem Sie auf „Details bearbeiten“ klicken.



Ihr Angebot	
Angebot	Mitgliedsbeiträge
Beschreibung	Fußball, Turnen, Schwimmen
Ort	Musterstadt
Teilbereich	Teilhabe

[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, so 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.

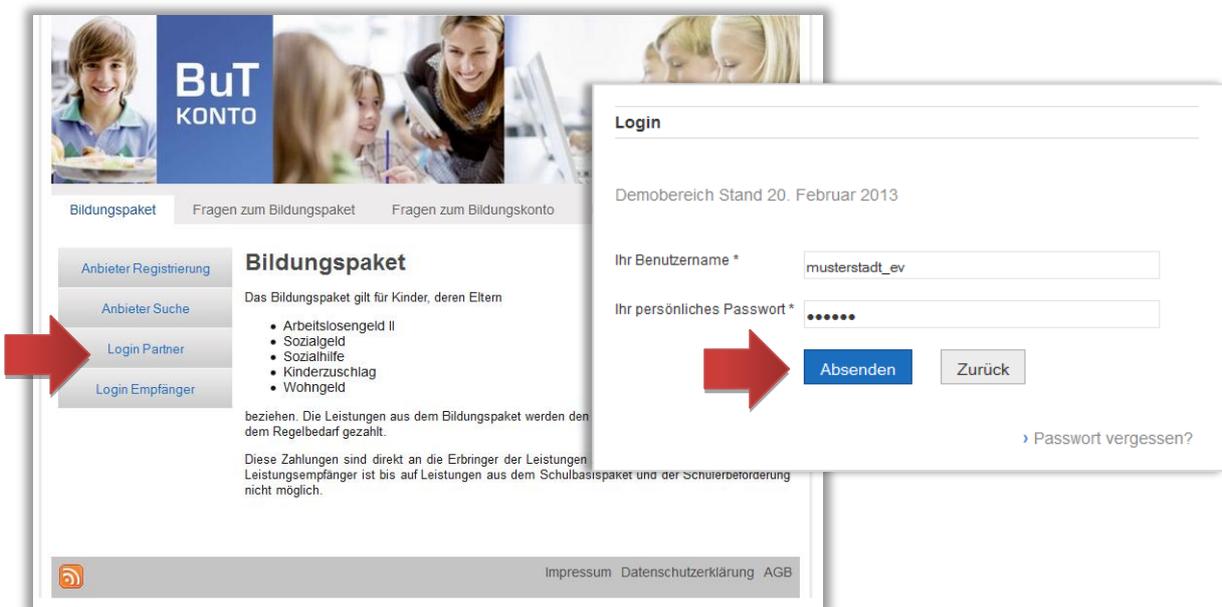
→ Sind die Angaben zu Ihrem Angebot korrekt, bestätigen Sie diese bitte durch die Eingabe des Zeichencodes und klicken auf „Angebot eintragen“! Das System bestätigt Ihre Eingabe und versendet eine Bestätigungs-E-Mail. Durch die Bestätigung des Links in der E-Mail wird die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse sichergestellt.

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 aber 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

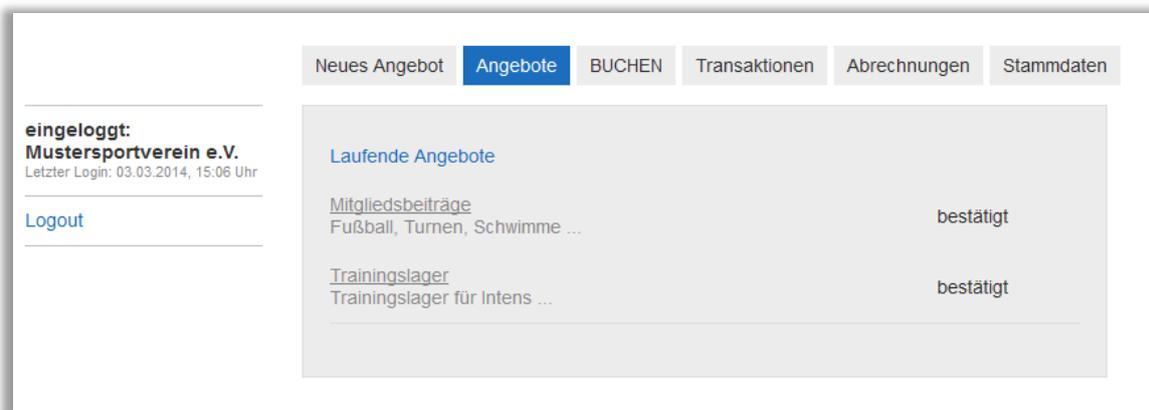
Wenn Sie sich erfolgreich registriert haben und eine Bestätigung Ihres ersten Angebotes per E-Mail erhalten haben, können Sie sich jederzeit im BuT-Konto auf der Seite [www.but-konto.de](http://www.but-konto.de) anmelden.

→ Klicken Sie dazu bitte auf der Startseite „Login Partner“, geben im neuen Fenster Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe mit „Absenden“!



The screenshot shows the BuT-Konto website interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Anbieter Registrierung', 'Anbieter Suche', 'Login Partner', and 'Login Empfänger'. A red arrow points to 'Login Partner'. The main content area is titled 'Bildungspaket' and contains information about the package and a list of services: Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag, and Wohngeld. On the right, a 'Login' form is displayed with fields for 'Ihr Benutzername \*' (containing 'musterstadt\_ev') and 'Ihr persönliches Passwort \*' (masked with dots). A red arrow points to the 'Absenden' button. Below the password field is a link for 'Passwort vergessen?'. The footer includes 'Impressum', 'Datenschutzerklärung', and 'AGB'.

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



The screenshot shows the user dashboard after login. The user is logged in as 'eingelogg: Mustersportverein e.V.' with the last login time '03.03.2014, 15:06 Uhr'. There is a 'Logout' link. The main content area is titled 'Laufende Angebote' and contains a table of active offers:

Titel	Status
<u>Mitgliedsbeiträge</u> Fußball, Turnen, Schwimme ...	bestätigt
<u>Trainingslager</u> Trainingslager für Intens ...	bestätigt

At the top of the dashboard, there are navigation tabs: 'Neues Angebot', 'Angebote' (selected), 'BUCHEN', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', and 'Stammdaten'.

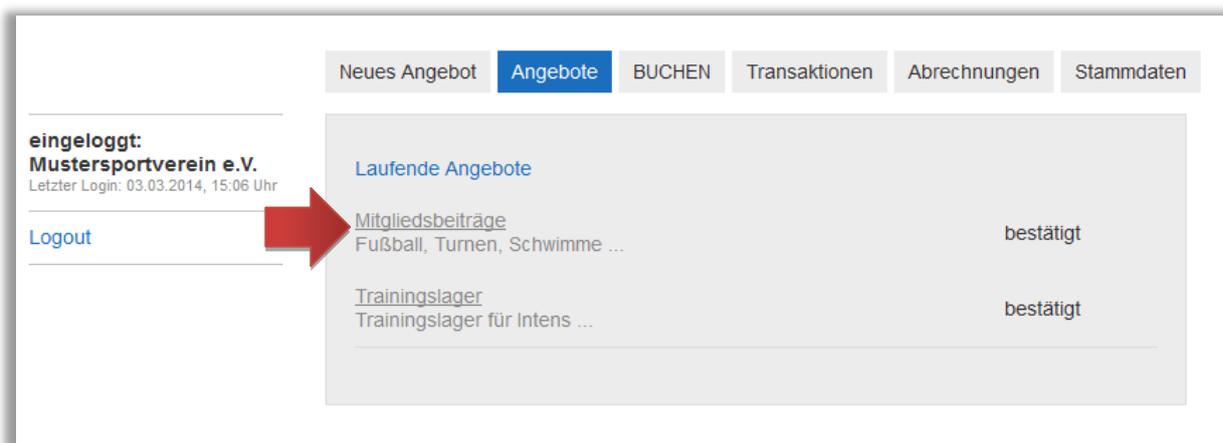
Auf den folgenden Seiten erhalten Sie eine Anleitung zu den verschiedenen Aktionen in Ihrem BuT-Konto.

### 3. Angebote bearbeiten

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

„Baustelle“	Der bei der Registrierung in der E-Mail vorhandene Link wurde noch nicht angeklickt. Ihre E-Mailadresse ist also noch nicht von Ihnen bestätigt worden.
„offen“	Das Angebot wurde von Ihnen beantragt. Bisher hat die Kommune das Angebot noch nicht 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!



Neues Angebot | **Angebote** | BUCHEN | Transaktionen | Abrechnungen | Stammdaten

eingeloggt:  
**Mustersportverein e.V.**  
 Letzter Login: 03.03.2014, 15:06 Uhr  
[Logout](#)

**Laufende Angebote**

<a href="#">Mitgliedsbeiträge</a> Fußball, Turnen, Schwimme ...	bestätigt
<a href="#">Trainingslager</a> Trainingslager für Intens ...	bestätigt

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“!

Neues Angebot **Angebote** BUCHEN Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

Angebotsnummer: O-32E1B2B

Name des Angebots

Status

Teilbereich

Homepage des Angebots

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Beschreibung

Schlagworte

Start

Ende

Buchbarkeit sofort beenden?

Oder: Termin einmalig

Uhrzeit HH:mm  :

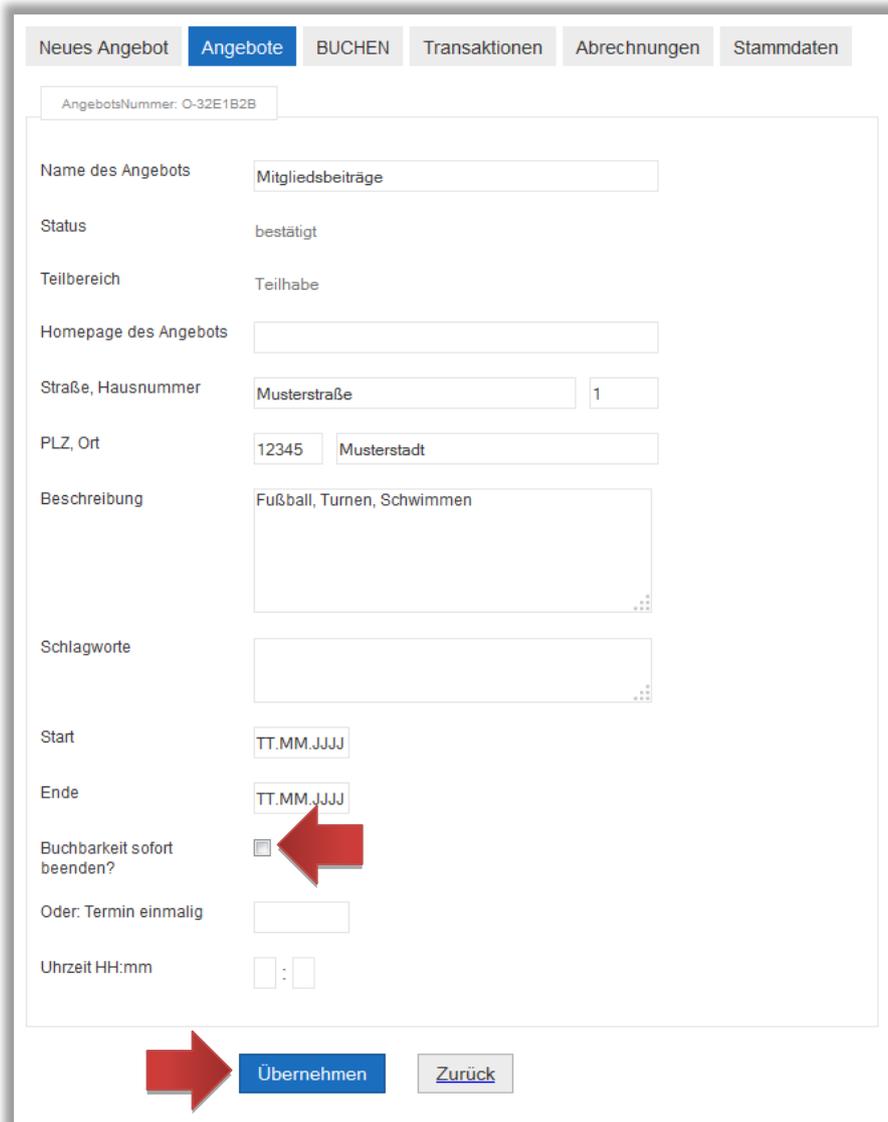


#### 4. Aktive Angebote sperren

In manchen Fällen soll ein Angebot per sofort beendet werden.

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

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



Neues Angebot | **Angebote** | BUCHEN | Transaktionen | Abrechnungen | Stammdaten

Angebotsnummer: O-32E1B2B

Name des Angebots:   
 Status: bestätigt  
 Teilbereich: Teilhabe  
 Homepage des Angebots:   
 Straße, Hausnummer:    
 PLZ, Ort:    
 Beschreibung:   
 Schlagworte:   
 Start:   
 Ende:   
 Buchbarkeit sofort beenden?    
 Oder: Termin einmalig:   
 Uhrzeit HH:mm:  :



Das System bestätigt den Vorgang:

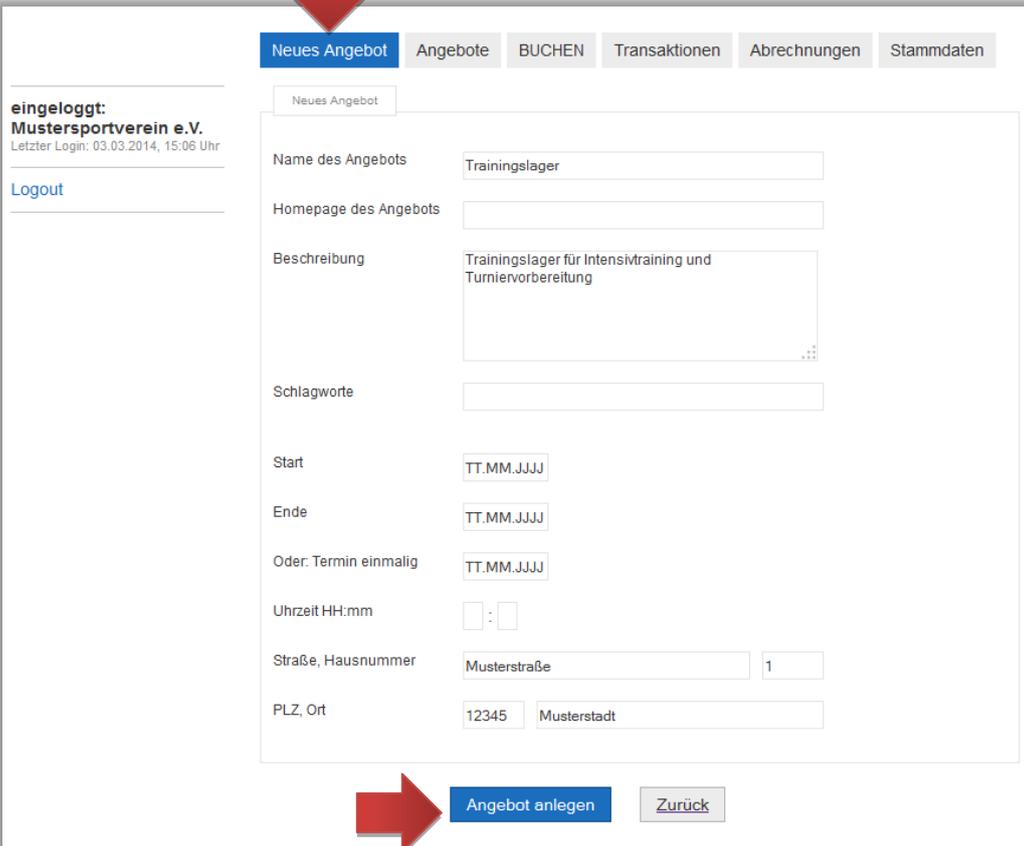
System: Angebot geschlossen - keine weiteren Änderungen

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“.



The screenshot shows the 'Neues Angebot' form with the following fields and values:

- Name des Angebots:** Trainingslager
- Homepage des Angebots:** (empty)
- Beschreibung:** Trainingslager für Intensivtraining und Turniervorbereitung
- Schlagworte:** (empty)
- Start:** TT.MM.JJJJ
- Ende:** TT.MM.JJJJ
- Oder: Termin einmalig:** TT.MM.JJJJ
- Uhrzeit HH:mm:** :
- Straße, Hausnummer:** Musterstraße 1
- PLZ, Ort:** 12345 Musterstadt

Buttons: **Angebot anlegen** (highlighted with a red arrow), **Zurück**

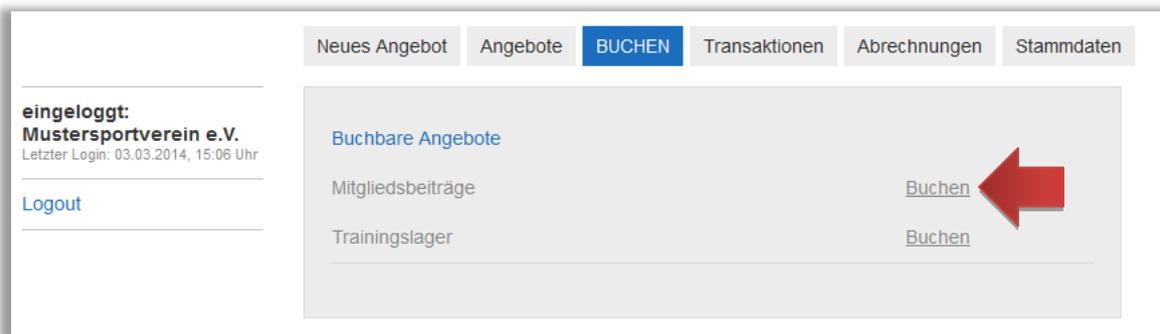
Das neue Angebot erscheint danach im Reiter „Angebote“ mit dem Status „offen“ bis zur Freigabe durch die Kommune. Nach der Freigabe ändert sich der Status in „bestätigt“ und Sie können dieses Angebot buchen.

## 6. Angebot buchen (Caterer siehe für Buchungen Beschreibung ab Seite 22)

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

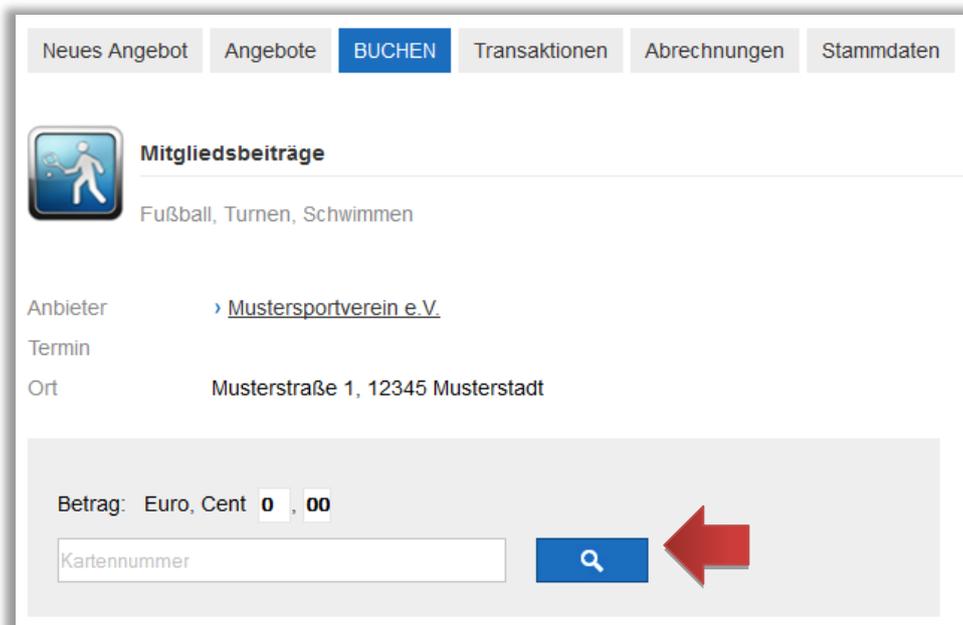
➔ Gehen Sie dazu bitte auf den Reiter „Teilnehmer buchen“ und klicken dort hinter dem Angebot, worüber die Leistungen abgerechnet werden sollen, auf „Buchen“!

### 6.1. Die Einzelbuchung



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

➔ Bitte geben Sie hier den eingelösten Betrag und die Kartennummer des Kindes ein und betätigen Sie die Lupe-Taste!



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

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

 **Mitgliedsbeiträge**  
Fußball, Turnen, Schwimmen

Anbieter > [Mustersportverein e.V.](#)  
Termin  
Ort Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Kartennummer: **2412200024122000** Mia Fuchs  
Aktuelles Guthaben: **97,76 €**  
**10,00 €** Mitgliedsbeiträge

Buchungstext:

Geburtsdag:     

→ Geben Sie hier ggf. einen Buchungstext ein und sichern Sie die Eingabe mit dem Geburtsdatum des Leistungsempfängers! Bestätigen Sie die Eingabe mit „Buchten“!

Neues Angebot Angebote **BUCHEN** Transaktionen Abrechnungen Stammdaten

 **Mitgliedsbeiträge**  
Fußball, Turnen, Schwimmen

Anbieter > [Mustersportverein e.V.](#)  
Termin  
Ort Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

System: **Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.** 

Betrag: Euro, Cent

Weitere Kartennummer buchen

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

## 6.2. Die Sammelbuchung

Einzelne Leistungsanbieter mit vielen Leistungsempfängern und hoher Buchungsfrequenz können von der Kommune auch für die sogenannte Sammelbuchung freigeschaltet werden. Bitte wenden Sie sich bei der Kommune, wenn Sie eine Freigabe für Sammelbuchungen wünschen!

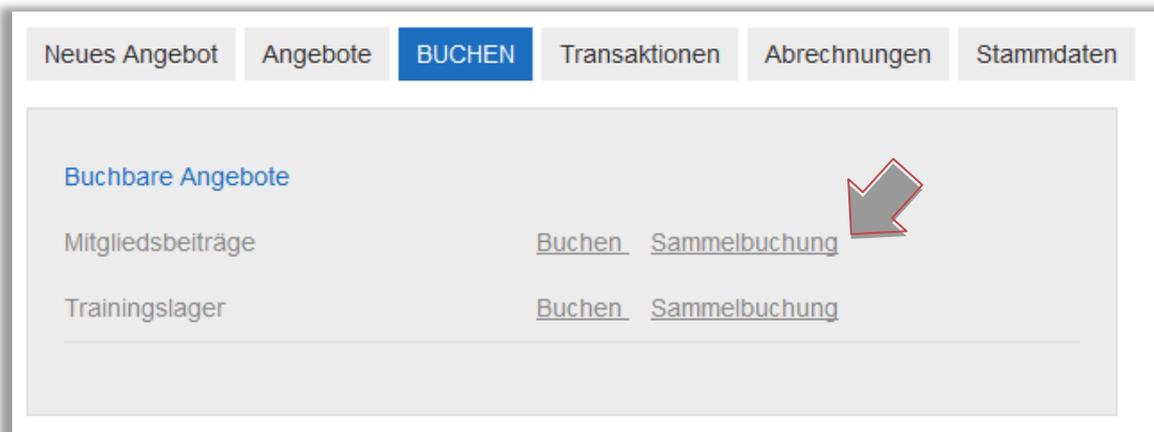
**Anbieter von Mittagsverpflegung können immer mit Sammelbuchungen arbeiten. Das für sie gültige Verfahren ist ab Seite 22 beschrieben.**

**Das hier vorgestellte Verfahren gilt nur für Leistungsanbieter der Bereiche**

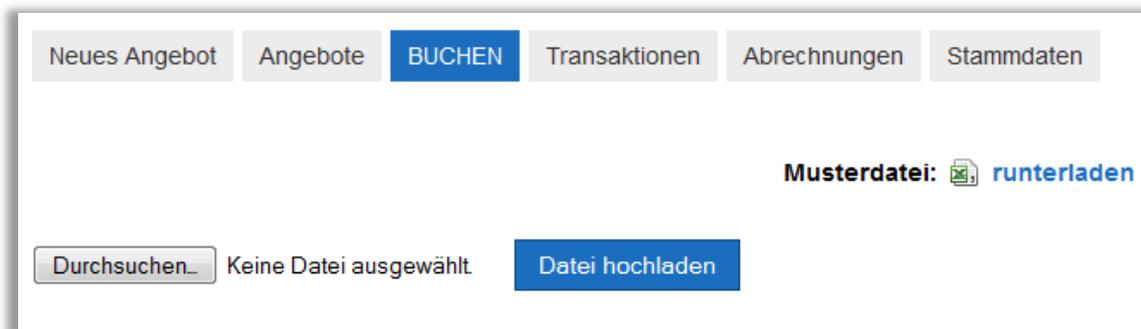
- **Soziokulturelle Teilhabe**
- **Ausflüge**
- **Lernförderung**

**die von der Kommune für Sammelbuchungen freigeschaltet sind!**

Dann sieht der „BUCHEN“ Reiter so aus:



Nachdem man die Sammelbuchung ausgewählt hat, öffnet sich die folgende Maske:



## Die CSV-Datei erstellen:

Unter „Musterdatei downloaden“ 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 geöffnet sieht die Musterdatei wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

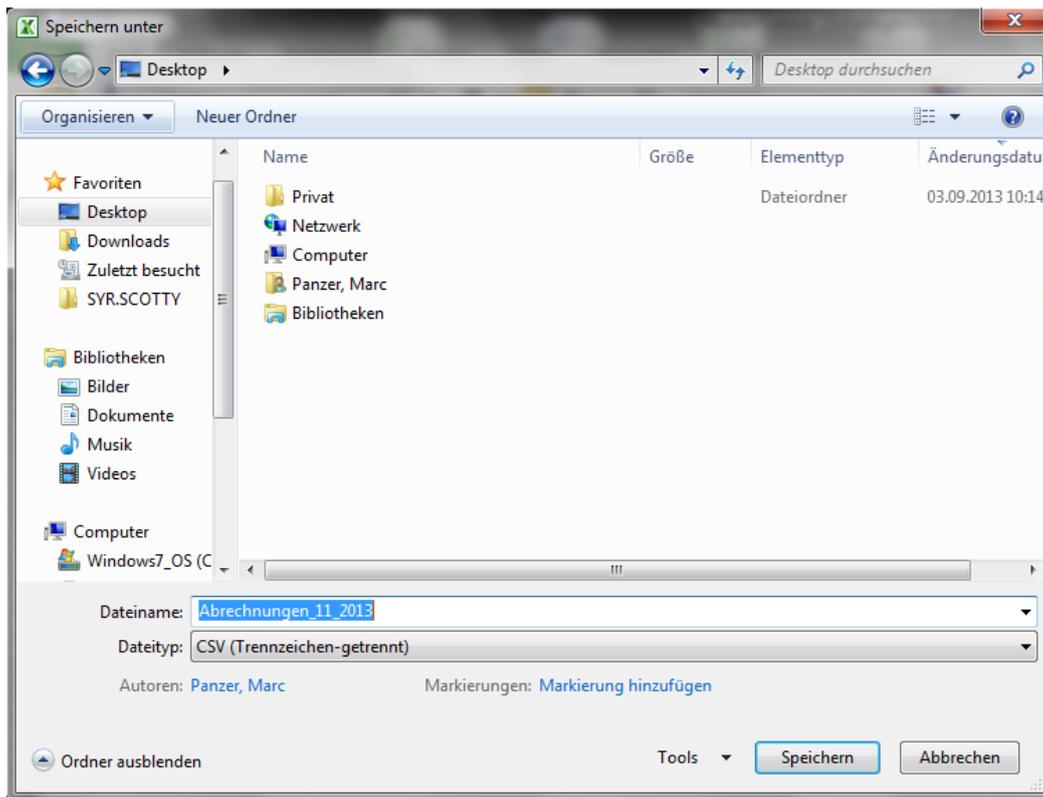
Dann können Sie die Tabelle mit Ihren Buchungsdaten füllen. Die Spalten A und B sind Pflichtfelder.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Kartennummer	Betrag (EUR,Cent)					
2	2412200024122000	30					
3	2512200025122000	30					
4	2612200026122000	40,9					
5							
6							
7							
8							

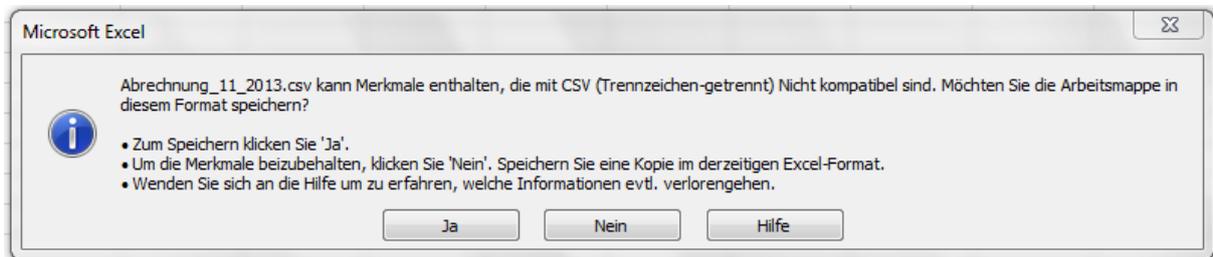
Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichert man die Tabelle ab. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, man kann aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser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

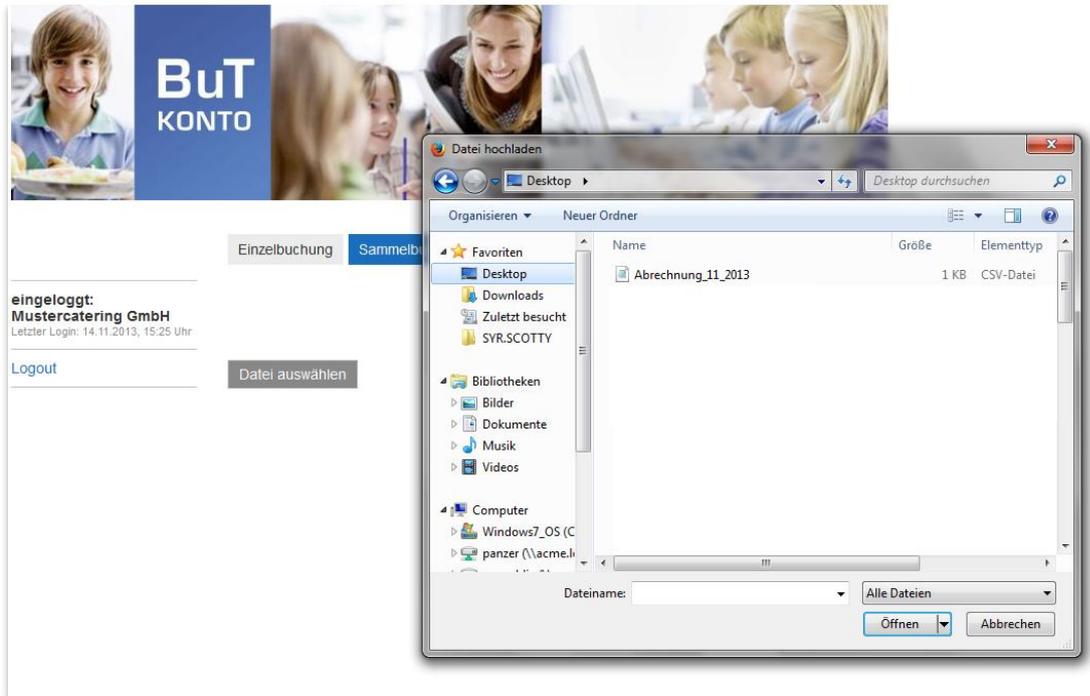


Dies ist eine Nachricht, die besagt, dass durch das Speichern der Tabelle als CSV-Datei, die wir ja in Excel bearbeitet haben, einige Informationen verloren gehen. In der CSV-Datei sind z.B. Spaltenbreiten, Schriftarten etc. nicht mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig, weshalb wir diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“ bestätigen.

Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können sie hochladen:

## Die CSV Datei hochladen:

Man klickt 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:



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

<span>Neues Angebot</span> <span>Angebote</span> <span><b>Teilnehmer buchen</b></span> <span>Stammdaten</span> <span>History</span> <span>Abrechnung</span>			
Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	› OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	› OK
2612200026122000	Ärger, Angie	40,90 €	› OK

Gültige Transaktionen buchen **Buchen**

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

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

<span>Neues Angebot</span> <span>Angebote</span> <span><b>Teilnehmer buchen</b></span> <span>Stammdaten</span> <span>History</span> <span>Abrechnung</span>			
Karte	Name, Vorname	Betrag	Status
2412200024122000	Fuchs, Mia	30,00 €	› OK
2512200025122000	Test, Torben	30,00 €	› OK
2612200026122000	Ärger, Angie	4.090,00 €	› Fehler
<b>2712200227122000</b>	invalid	30,00 €	› Fehler

Gültige Transaktionen buchen **Buchen**

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

Noch können alle Transaktionen geändert werden. Dazu reicht ein Klick auf das „OK“ in der Statuszeile und man kann die Buchung ändern. Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz drei auf neu 40,90 EUR. Mit „Speichern“ bestätigt man die Änderung.

Neues Angebot   Angebote   **Teilnehmer buchen**   Stammdaten   History   Abrechnung

Einzelposition bearbeiten

Kartennummer:

Name, Vorname:

Betrag:

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 „Buchen“

Neues Angebot   Angebote   **Teilnehmer buchen**   Stammdaten   History   Abrechnung

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

Gültige Transaktionen 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, wenn man große Mengen von Buchungen hochladen will, diese auf mehrere Dateien (Z.B. getrennt nach Einrichtungen) hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:



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, three lines of green text confirm successful bookings: 'Abbuchung von Karte 2412200024122000 erfolgt.', 'Abbuchung von Karte 2512200025122000 erfolgt.', and 'Abbuchung von Karte 2612200026122000 erfolgt.'. A red arrow points to the first line. To the right, there is a section labeled 'Musterdatei:' with a document icon and a blue 'runterladen' button. At the bottom, there is a search area with a 'Durchsuchen...' button, the text 'Keine Datei ausgewählt', and a blue 'Datei hochladen' button.

## 7. Angebot buchen (Nur für Mittagsverpflegung durch 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 'BuT KONTO' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Einzelbuchung' (selected), 'Sammelbuchung', 'Transaktionen', 'Abrechnungskonto', and 'Stammdaten'. On the left, it displays 'eingelogg: Mustercatering GmbH' and 'Logout'. The main area contains a form with 'Betrag: Euro, Cent 0 , 00' and an empty 'Kartennummer' field with a search icon.

### 7.1. Die Einzelbuchung für Caterer

Um eine einzelne Buchung durchzuführen, sind der Abbuchungsbetrag und die Nummer der Karte einzutragen und die Schaltfläche mit der Lupe anzuklicken.



This screenshot is identical to the previous one but shows the form filled out. The amount is 'Betrag: Euro, Cent 12 , 35' and the 'Kartennummer' field contains '8044101010'.

→ Da die Eltern einen Eigenanteil in Höhe von 1,00 € pro Essen selbst zahlen müssen, achten Sie bitte darauf, dass der **Abbuchungsbetrag dem Zuschuss aus dem Bildungs- und Teilhabepaket entspricht und nicht den Eigenanteil enthält!**

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

**BuT KONTO**

Einzelbuchung | Sammelbuchung | Transaktionen | Abrechnungskonto | Stammdaten

eingeloggt:  
Muster catering GmbH  
Letzter Login: 12.11.2013, 14:30 Uhr

[Logout](#)

Kartenummer: **8044101010** Ronja Räuber

**12,35 €**

Buchungstext:

[Buchen](#)

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, wird die Buchung mit dem Button „Buchen“ ausgelöst.



The screenshot shows the 'BuT Konto' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Einzelbuchung' (highlighted), 'Sammelbuchung', 'Transaktionen', 'Abrechnungskonto', and 'Stammdaten'. On the left, a user is logged in as 'Mustercatering GmbH' with the last login time '12.11.2013, 14:30 Uhr' and a 'Logout' link. The main area displays the card number '8044101010' for 'Ronja Räuber' and a balance of '12,35 €'. A 'Buchungstext' field contains 'Mittagsverpflegung Juni 2013' and a 'Buchen' button is visible below it.

Danach erscheint in grün eine Bestätigung der erfolgten Abbuchung.



This screenshot shows the same 'BuT Konto' interface after a successful transaction. The 'Einzelbuchung' tab remains selected. The main area now displays a green confirmation message: 'System: Abbuchung von Karte 8044101010 erfolgt.' Below this, the 'Betrag' is shown as 'Euro, Cent 0 , 00'. A search field for 'Kartennummer' with a magnifying glass icon is present at the bottom.

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

**Fazit:** Die Einzelbuchung ist vor allem für Leistungsanbieter mit nur wenigen Kindern, wie z. B. Tagesmütter, oder für einzelne Nachbuchungen interessant.

## 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 downloaden“ 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
1	Kartennr.	Betrag (EUR,Cent)	Verwendung	Zusatz 1	Zusatz 2
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

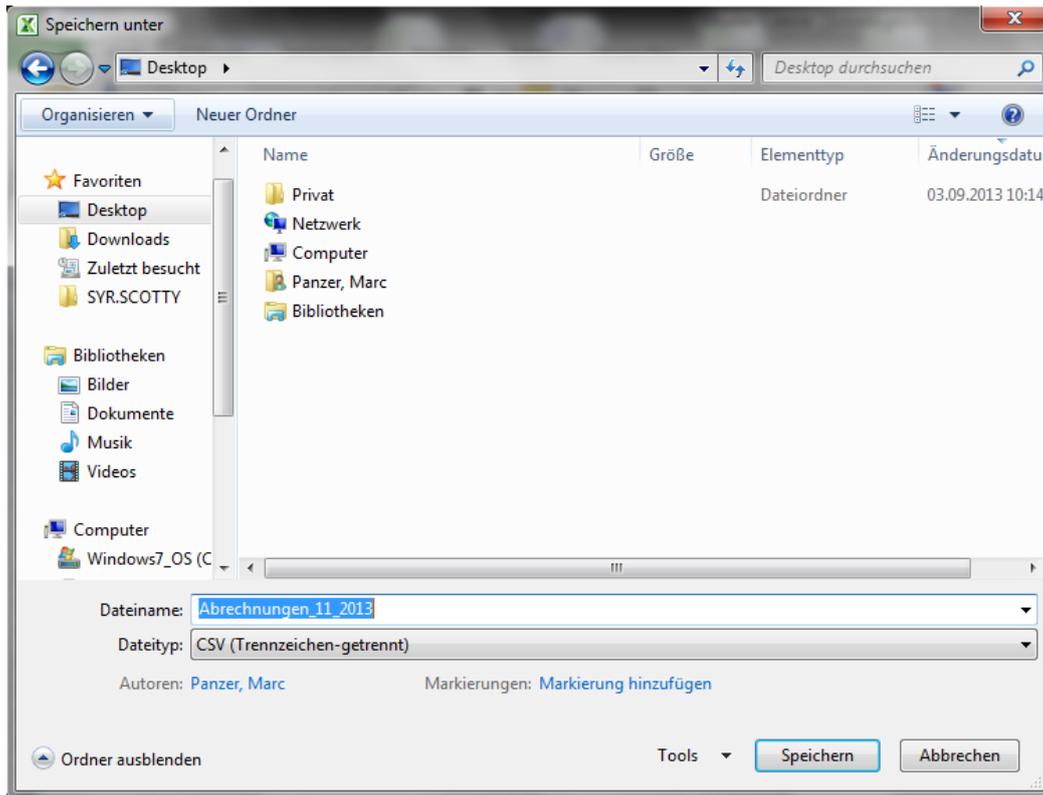
Dann können Sie die Tabelle mit Ihren Buchungsdaten füllen. Die Spalten A und B sind Pflichtfelder, die Spalten C-F dienen nur der Information für Sie oder auch für die Kommune, die Ihre Buchungen ebenfalls nachvollziehen können muss.

	A	B	C	D	E
1	Kartennr.	Betrag (EUR,Cent)	Verwendungszw	Zusatz 1	Zusatz 2
2	8044101010	15,99	Essen 11/2013	Goethe-Schule	
3	8044101028	15,99	Essen 11/2013	Goethe-Schule	
4	8044101036	25,55	Essen 11/2013	Schiller-Schule	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

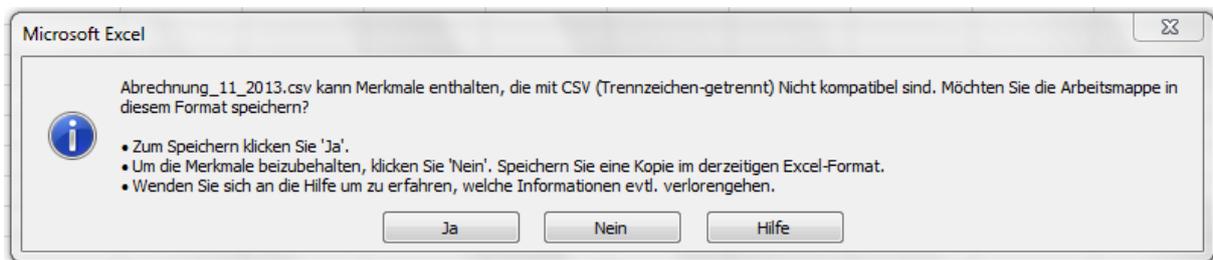
Nachdem die Tabelle fertig ausgefüllt ist, speichert man die Tabelle ab. Hier im Beispiel speichern wir die Tabelle auf dem Desktop, man kann aber auch einen eigenen Ordner für die Abrechnungstabellen anlegen, um diese später als Vorlage für den Folgemonat zu verwenden oder aber um Buchungen später besser 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 mit gespeichert. Das ist hier aber auch nicht nötig, weshalb wir diese Meldung mit einem Klick auf „Ja“ bestätigen.

Jetzt haben wir die Sammelbuchung gespeichert und können sie hochladen:

Man klickt 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:



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



**BuT KONTO**

[Einzelbuchung](#)
[Sammelbuchung](#)
[Transaktionen](#)
[Abrechnungskonto](#)
[Stammdaten](#)

**eingelogg:**  
**Mustercatering GmbH**  
 Letzter Login: 14.11.2013, 15:25 Uhr  
[Logout](#)

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, Bürger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK

Gültige Transaktionen buchen [Buchten](#)

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

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



**BuT KONTO**

[Einzelbuchung](#)
[Sammelbuchung](#)
[Transaktionen](#)
[Abrechnungskonto](#)
[Stammdaten](#)

**eingelogg:**  
**Mustercatering GmbH**  
 Letzter Login: 21.11.2013, 11:58 Uhr  
[Logout](#)

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, Bürger	25,55 €	Essen 11/2013	Schiller-Schule		OK
8044101037	invalid	12,99 €	Essen 11/2013	Schillerschule		Fehler

Gültige Transaktionen buchen [Buchten](#)

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.

Noch können alle Transaktionen geändert werden. Dazu reicht ein Klick auf das „OK“ in der Statuszeile und man kann die Buchung ändern. Hier ändern wir den Abbuchungsbetrag vom Buchungssatz zwei auf neu 25,99 EUR. Mit „Speichern“ bestätigt man die Änderung.



Einzelbuchung **Sammelbuchung** Transaktionen Abrechnungskonto Stammdaten

eingeloggt:  
**Mustercatering GmbH**  
 Letzter Login: 14.11.2013, 15:25 Uhr  
[Logout](#)

Einzelposition bearbeiten

Kartennummer: 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. Dazu klicken Sie bitte auf den Button „Buchener“



Einzelbuchung **Sammelbuchung** Transaktionen Abrechnungskonto Stammdaten

eingeloggt:  
**Mustercatering GmbH**  
 Letzter Login: 14.11.2013, 15:25 Uhr  
[Logout](#)

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

Gültige Transaktionen buchen [Buchener](#)

**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, wenn man große Mengen von Buchungen hochladen will, diese auf mehrere Dateien (Z.B. getrennt nach Einrichtungen) hochzuladen, zu bearbeiten und zu buchen

Das System bestätigt kurz die durchgeführten Buchungen:



eingeloggt:  
Muster catering GmbH  
Letzter Login: 21.11.2013, 09:24 Uhr

[Logout](#)

Einzelbuchung **Sammelbuchung** Transaktionen Abrechnungskonto Stammdaten

Abbuchung von 15,99 € Karte 8044101010 erfolgt.  
Abbuchung von 25,99 € Karte 8044101028 erfolgt.  
Abbuchung von 25,55 € Karte 8044101036 erfolgt.

Musterdatei:  [runterladen](#)

Datei auswählen

Datei hochladen

## 8. Die Transaktionsliste (History)

Die durchgeführten Buchungen erscheinen jetzt unter Transaktionen:

Neues Angebot   Angebote   BUCHEN <b>Transaktionen</b> Abrechnungen   Stammdaten							
<b>Transaktionen:</b>  <a href="#">Export für Excel</a> 							
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	
12.12.2013	6036 0000 7777 7777	5,00 €	Luis Becker	Billardkurs Anfänger	11.12.2013	15.12.2013	
06.11.2013	1212 1998 1212 1998	80,00 €	Mini Mal	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	15.11.2013	
22.10.2013	1313 2000 1313 2000	30,00 €	Mäxchen Müller	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.11.2013	

In dieser Tabelle sind die gebuchten Transaktionen angezeigt. Es werden auch die Zusatzinformationen wie „Bewilligungsende“ angezeigt. 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 zusammengerechnet und der Saldo wird auf das hinterlegte Bankkonto 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		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
7	06.11.2013	1212 1998 1212 1998	80,00 €	Mini Mal	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	15.11.2013
8	22.10.2013	1313 2000 1313 2000	30,00 €	Mäxchen Müller	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	01.11.2013
9	29.08.2013	1111 0507 0000 0002	60,00 €	Bryan Bauer	Billardkurs Anfänger	31.01.2014	17.09.2013
10	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	56,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	01.05.2014	17.09.2013
11	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	43,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	02.12.2013	17.09.2013
12	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	76,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	02.12.2013	17.09.2013
13	22.08.2013	2512 2000 2512 2000	23,50 €	Torben Test	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	17.09.2013
14	13.08.2013	6036 0059 9990 0750	30,00 €	Hans Meier	Billardkurs Anfänger	01.12.2013	17.09.2013

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

## 9. Abrechnungen

Unter dem Abrechnungskonto sind sämtlich gelaufene Zahläufe gespeichert.

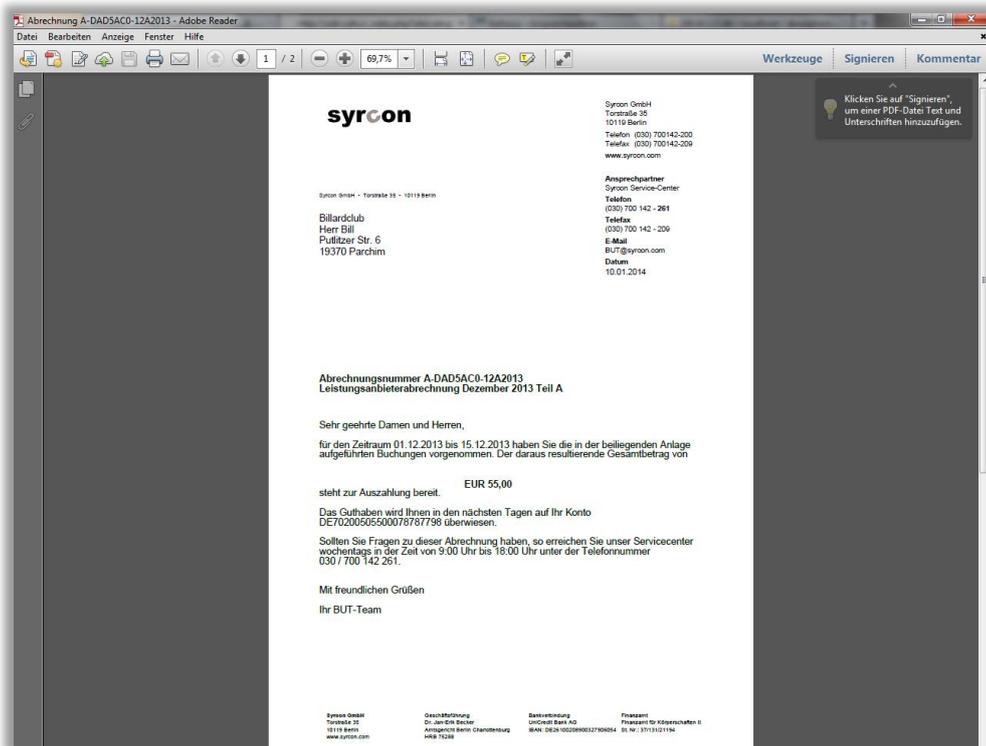
<a href="#">Neues Angebot</a> <a href="#">Angebote</a> <a href="#">Teilnehmer buchen</a> <a href="#">Stammdaten</a> <a href="#">History</a> <a href="#">Abrechnung</a>		
Datum Abrechnung	Buchung	Betrag
10.01.2014	Gutschrift Leistungen BuT, Abrechnung A 12-2013 > PDF	55,00 €
10.01.2014	Gutschrift Leistungen 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.

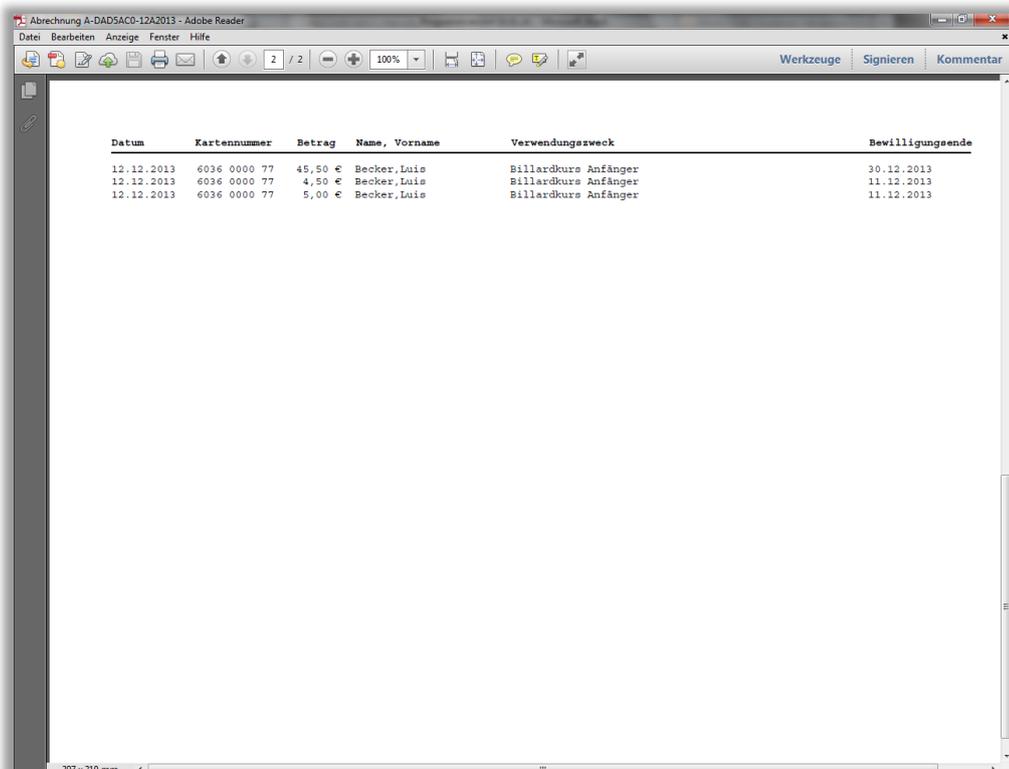
Für eine einfache Zuordnung des Gesamtsaldos auf einen Fall steht Ihnen eine PDF-Abrechnung zur Verfügung. Diese sieht im Prinzip wie die Transaktionsliste aus und ist eine Einzelaufstellung aller in diesem Zahllauf verarbeiteten Buchungen.

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

## 10. 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 the 'Stammdaten' (Profile Data) page with the following sections and fields:

- Ihre Daten:**
  - Straße, Hausnummer: Musterstraße 1
  - PLZ, Ort: 12345 Musterstadt
  - Ansprechpartner: Herr Muster
  - E-Mail: muster@mustersportverein.de
  - Tel.-Nr.: 0123/45678
  - Homepage des Anbieters: (empty)
  - Ich möchte keine E-Mail Benachrichtigung bei einer Buchung meines Angebotes erhalten
  - Meine Daten sollen nicht über die Suche-Funktion gefunden werden können
- Ihre Bankverbindung:**
  - IBAN: DE41200505501252456213
  - Kontoinhaber: Herr Muster
  - Buttons: Übernehmen, Zurück
- Passwort ändern:**
  - Button: [Passwort ändern](#)

Das System bestätigt Ihnen die Eingabe sofort mit:

System: Änderungen übernommen!

Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

## 11. 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