Leitfaden zur Web-Anwendung der Pluxee Bildungskarte/ Münsterlandkarte



Inhaltsverzeichnis

Teil A Allgemeine Informationen 2

Anmeldung 2

Teil B Startseite 3

Es liegt eine Kartennummer vor – wie geht es weiter? 4

1. Bewilligungszeitraum (und je nach Leistungsart Restbetrag) anzeigen 4
2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen 5
3. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen 6
4. Bankdaten verwalten 7
5. Kontakt 7

Teil A Allgemeine Informationen

Wir sind der technische Dienstleister der Bildungskarte und stellen den zuständigen Ämtern das System zur Verfügung.
Zu speziellen Nutzungsfragen oder personenbezogenen Anfragen bitten wir sie sich das zuständige Amt zu wenden; Ansprechpartner stehen auf der Internetseite der jeweiligen Kommune (Suche: Bildung und Teilhabe).

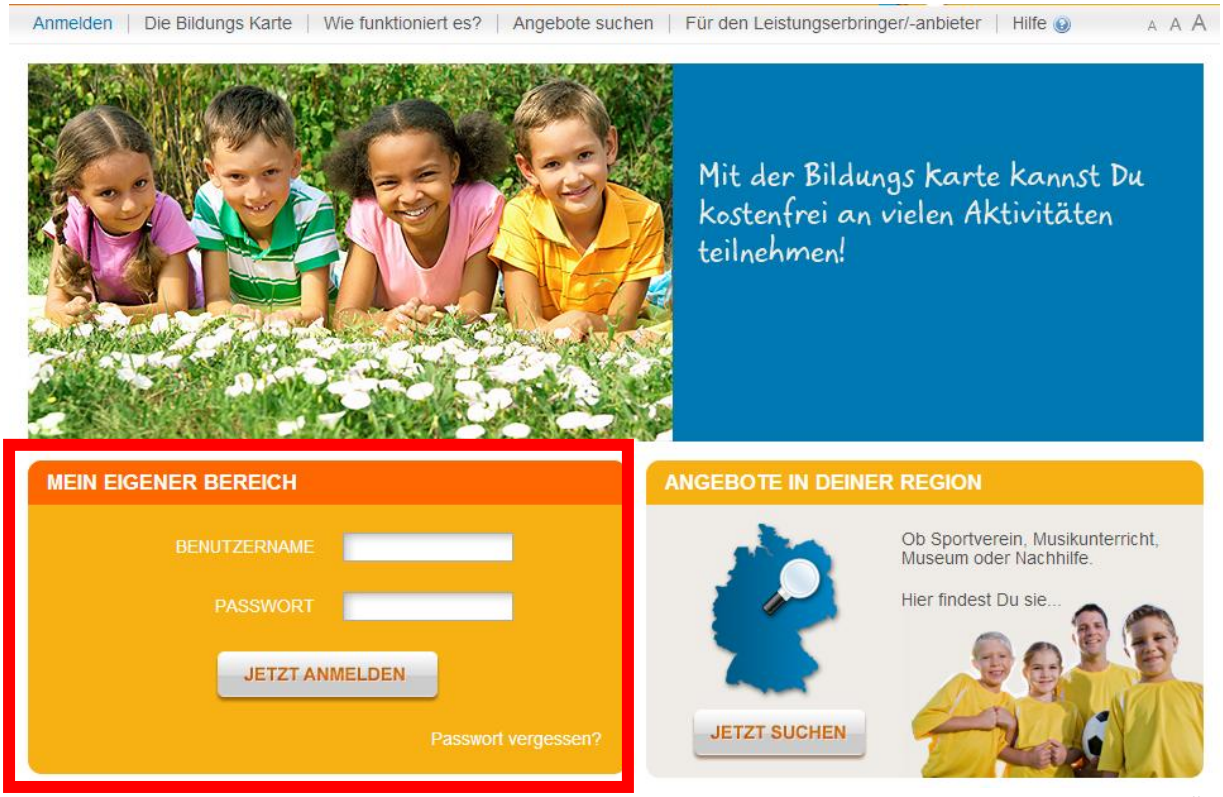
Anmeldung

Öffnen Sie bitte über Ihren Webbrowser die Internet-Seite

www.bildungs-karte.org

- **Benutzername**: Bitte geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, die Sie bei der erstmaligen Registrierung genutzt haben.

- **Passwort**: Nach der Freigabe der Registrierung durch den Leistungsträger wurden Sie über einen Aktivierungslink per E-Mail aufgefordert, ein Passwort zu vergeben (mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe und 1 Zahl erforderlich). Bitte geben Sie dieses Passwort hier ein.



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

Teil B Startseite

1.) Auf der Startseite sehen Sie direkt Ihren aktuellen Kontostand (Geldwerte die Sie bei der nächsten Gutschrift-Abrechnung erhalten würden) und die letzten ausgeführten Buchungen von Leistungsberechtigten, dem zuständigen Amt oder durch Sie.

2.) In der blauen Navigationsleiste finden Sie Ihren Bearbeitungsbereich.

3.) Im grauen Bereich sehen Sie Menüpunkte für Ihre Anmeldedaten, Bankdaten und Passwortvergabe.



4.) Die letzten durchgeführten virtuellen Transaktionen (Überweisungen und Abbuchungen) sehen Sie hier in Ihrer Übersicht. Um weitere Details einzusehen klicken Sie bitte auf den entsprechenden Buchungssatz.

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

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

Es liegt eine Kartennummer vor – wie geht es weiter?

1. Bewilligungszeitraum (und je nach Leistungsart Restbetrag) anzeigen

Unter dem Menübereich „LEISTUNG ABBUCHEN“ können Sie den Bewilligungszeitraum einsehen und ggf. den Restbetrag (z. B. für Sport/Freizeit/Kultur).

Geben Sie bitte die Kartennummer ein, wählen Sie entsprechend die Leistungsart aus und die Daten werden rechts angezeigt.



Sollte die Anzeige des Bewilligungszeitraums fehlen, so wenden Sie sich bitte an das zuständige Amt.

2. Leistung abbuchen / Abbuchung durchführen

Geben Sie die Kartennummer ein und wählen als Nächstes die Leistungsart aus. Der Bewilligungszeitraum wird Ihnen zur Kontrolle erscheinen. Falls die Anzeige fehlt, so wenden Sie sich bitte an das zuständige Amt.

Die letzten 5 abgespeicherten Abbuchungen von Ihnen als Leistungsanbieter werden Ihnen als Kontrolle angezeigt.



Sie können mit **<<ABBUCHUNG PRÜFEN>>** eine Vorabprüfung durchführen; es erscheint dann eine Meldung.
Bitte wählen Sie **<<ABBUCHUNG DURCHFÜHREN>>**, wenn die Abbuchung durchgeführt werden soll.

Kartennummer Geben Sie bitte hier die vorgelegte Karten-Nummer ein.

Leistungsberechtigter Der Name des Kindes wird zur Kontrolle automatisch eingeblendet

Leistungsart Bitte wählen Sie die Leistungsart, die abgerechnet werden soll. (Leistungserbringer können nur die Leistungsarten abrechnen, die bei der Registrierung freigeschaltet wurden).

Betrag Geben Sie bitte den abzurechnenden Betrag ein.

Verwendungszweck Bitte ergänzen Sie den vorgeschlagenen Verwendungszweck. z.B.: Jahresbeitrag 202x, Geigenunterricht 01-06/202x…

Beachten Sie, dass die Eingabe des Verwendungszweck-Feldes nicht auf dem Überweisungsträger (beim Geldfluss) steht!
Weitere Verwendungszweck-Felder (z.B. Abrechnungszeitraum) füllen Sie bitte entsprechend aus.

Je nach Einstellung muss ein Leistungszeitraum (Monat) ausgewählt werden, um die Buchung abzuspeichern und/oder ein AGB-Text bestätigt werden.

Haben Sie in dem Bereich Rückfragen, so wenden Sie oder die Eltern des Kindes sich an das zuständige Amt (Ausgabestelle der Bildungskarte). Ansprechpartner finden Sie ggf. auf der Internetseite des zuständigen Landkreises/Stadt (Suche: Bildung und Teilhabe).



Sie werden aufgefordert, die Abbuchung zu bestätigen. Erst danach wird die Buchung gespeichert.

3. Übersicht der durchgeführten Transaktionen/Meine Transaktionen

Hier können Sie nach Transaktionen suchen.
Filter zum Eingrenzen: Datum bzw. Datumszeitraum auswählen
bestimmte Leistungsart wählen

1 Die angezeigten Transaktionen können **im Datei-Format für eigenen Gebrauch exportiert** werden:
a) als PDF oder
b) als CSV oder
c) als Excel.

In der Datei ist jede einzelne Buchung mit Angabe zum Verwendungszweck aufgeführt.

2 Hier können Sie in der Übersicht die Anzahl der angezeigten Zeilen einstellen.



Status OFFEN = zeigt die Buchungen für die nächste Abrechnung an.

Status VERRECHNET = bedeutet, dass die virtuellen Zahlungen in Geldwerte umgewandelt wurden und der Betrag im Rahmen der Abrechnungen dem Bankkonto gutgeschrieben wurde.

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

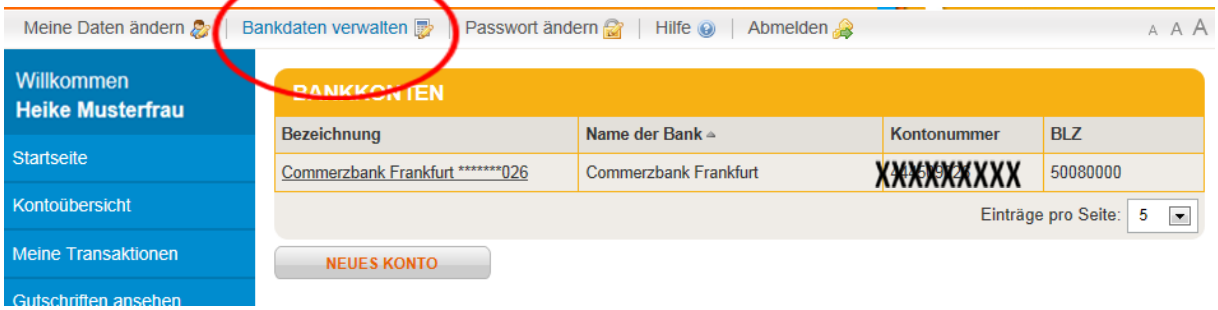
Abbuchung = die Buchung wurde von Ihnen oder einem Ihrer Benutzer durchgeführt

4. Bankdaten verwalten

Unter dem Menüpunkt „BANKDATEN VERWALTEN“ haben Sie die Möglichkeit weitere Bankverbindungen zu hinterlegen.

Änderungen Ihrer Bankverbindung können Sie direkt nach Auswahl des entsprechenden Kontos vornehmen.

Erlischt ihr Bankkonto so überschreiben Sie einfach ihre hinterlegte Bankverbindung mit den neuen Daten.



Hier haben Sie auf einem Blick den Gesamtwert der Transaktionen des laufenden Monats, die bei der nächsten Abrechnung durch den Leistungsträger in Geldwert umgesetzt werden. Sie erhalten die Überweisung auf Ihr Konto durch die „Pluxee Deutschland GmbH“ im Auftrag des Leistungsträgers.

5. Kontakt

Digitaler Assistent für technische Unterstützung

Nutzen Sie den digitalen Assistenten auf dem Webportal bildungs-karte.org für technische Hilfe unter der Funktion:



oder wenden sie sich per E-Mail an: bildungskarte@care.pluxee.de

Zu speziellen Nutzungsfragen oder personenbezogenen Anfragen bitten wir sie sich das zuständige Amt zu wenden; Ansprechpartner stehen auf der Internetseite der jeweiligen Kommune (Suche: Bildung und Teilhabe).

Die Pluxee Benefits Card



Mit unserer Sachbezugsleistung bieten wir Ihnen eine flexible Lösung zum Motivieren, Belohnen und Binden Ihrer Mitarbeitenden. Die Pluxee Benefits Card ist vielseitig einsetzbar und kann zum Beispiel zum Tanken, Einkaufen oder Shoppen verwendet werden, stationär oder mobil.

- **Bis zu 50 € pro Person und Monat brutto für netto**
- **Zusätzlich bis zu 60 € für persönliche Anlässe oder Betriebsfeiern**
- **attraktive Alternative zur klassischen Lohnerhöhung**
- **Möglichkeit, Beträge anzusparen**
- **Flexible Beladung der VISA Prepaidkarte**
- **Bei zahlreichen Partnern innerhalb einer von 95 Regionen in Deutschland einsetzbar**
- **Vor Ort mit Karte oder mobil bezahlen**

Partnernetzwerk Benefits Card (Auszug)

Der Pluxee Restaurant Gutschein



Die Verwendung des Restaurant Gutscheins ermöglicht Ihnen, die Mittagsverpflegung Ihrer Mitarbeiter:innen ideal zu gestalten. Durch die Bereitstellung eines bargeldlosen Essenszuschusses von bis zu 7,67 € pro Person und Arbeitstag tun Sie Gutes und profitieren gleichzeitig von steuerlichen Vorteilen.

- **Bundesweit bei ca. 30.000 Restaurtant- und Einzelhandelsketten sowie regionalen Partnern einsetzbar**
- **Über 1.380 € pro Mitarbeitenden und Jahr**
- **max. 15 Gutscheine pro Person und Monat**
- **Einfache und unkomplizierte Bestellung**
- **Lieferung direkt nach Hause oder ins Büro**
- **Gerne akquirieren wir auch Wunschpartner**

Partnernetzwerk Restaurant Gutschein (Auszug)

Sie haben noch Fragen? Wir beraten Sie gern persönlich!

Pluxee Deutschland GmbH | Lyoner Straße 9 | 60528 Frankfurt

sales.de@pluxeegroup.com | **pluxee.de**