



## MERKBLATT

### Einsatz der Münsterlandkarte Durchführung der Abrechnung über das Webportal

#### Kurzinfo BuT

Seit 2011 wird das Bildungs- und Teilhabepaket für Kinder und Jugendliche aus Familien im Leistungsbezug nach dem SGB II, SGB XII, AsylbLG und aus Familien, die Kinderzuschlag oder Wohngeld erhalten, im Münsterland umgesetzt. Das Paket beinhaltet unterschiedliche Leistungen. Im Kreis Borken werden der Zuschuss zum Mittagessen, die Kosten für eintägige Ausflüge und mehrtägige Schulfahrten sowie die Leistungen zur soziokulturellen Teilhabe (z.B. Vereinsbeiträge, Musikschule o.ä.) über die Münsterlandkarte abgerechnet.

#### Die Münsterlandkarte

Leistungsberechtigte Kinder und Jugendliche erhalten die Münsterlandkarte vom Jobcenter/Sozialamt ihres Wohnortes. Die Karte wird mit einem virtuellen Guthaben aufgeladen. Zur Inanspruchnahme von Leistungen ist die Karte lediglich bei den Leistungsanbietern (Schulen, Vereine, etc.) vorzulegen.

Die Leistungsanbieter rechnen die entstandenen Kosten mit Hilfe der Kartennummern über das Webportal der Münsterlandkarte unter [www.bildungs-karte.org](http://www.bildungs-karte.org) ab. Das Schreiben von Rechnungen entfällt, es ist lediglich die Eingabe im Webportal erforderlich.

#### Grundsätzliches zur Abrechnung

- Die Münsterlandkarte wird für die Abrechnung des Zuschusses zum Mittagessen, der Kosten für eintägige Ausflüge und mehrtägige Schulfahrten sowie Leistungen zur soziokulturellen Teilhabe genutzt.
- Das Mittagessen ist grundsätzlich monatlich abzurechnen.
- Für die Abrechnung der mehrtägigen Schulfahrten besteht eine Möglichkeit zur Verfahrensvereinfachung. Diese ist im Merkblatt „Mehrtägige Schulfahrten“ näher erläutert.
- Die Abrechnung der Leistungen zur soziokulturellen Teilhabe kann analog zum Abrechnungsturnus, der auch für alle anderen Mitglieder gilt, vorgenommen werden.
- Die Abrechnung der über das Webportal abgebuchten Beträge erfolgt am Monatsende. Die Auszahlung erfolgt in der Mitte des Folgemonats. Bitte beachten Sie diesen Hinweis insbesondere bei der Abbuchung von mehrtägigen Klassenfahrten.

#### Durchführung der Abrechnung

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Abrechnung durchzuführen. Über den Menüpunkt „Leistung abbuchen“ öffnet sich eine Eingabemaske. Diese Alternative eignet sich besonders bei wenigen Einzelbuchungen. Die zweite Möglichkeit ergibt sich über den Menüpunkt „Transaktionen importieren“. Hier kann eine Excel- oder CSV-Datei hochgeladen und damit mehrere Buchungen auf einmal vorgenommen werden.

## 1. Leistung abbuchen

Es ist die nachfolgend abgebildete Maske zu sehen.

Zunächst ist eine gültige Kartennummer in das erste Feld einzugeben. Sobald diese Eingabe mit der Enter- oder Tab-Taste bestätigt wird, erscheint der Name des leistungsberechtigten Kindes. Als zweites ist die Leistungsart – Mittagessen, eintägige Ausflüge, mehrtägige Ausflüge oder Sport/Freizeit/Kultur auszuwählen. Mit dieser Eingabe erscheint rechts der Bewilligungszeitraum und bei der Leistungsart Sport/Freizeit/Kultur zusätzlich das (Rest)Guthaben.

Bei der Leistungsart Sport/Freizeit/Kultur bleibt die Maske unverändert und ist um den Abbuchungsbetrag und den Verwendungszweck zu ergänzen. **Der Verwendungszweck wird automatisch vom System aufgrund der vorgenommenen Eingaben gefüllt. Diesen Eintrag bitte überschreiben und angeben, ob es sich um einen Monats-, Vierteljahres-, Halbjahres- oder Jahresbeitrag handelt.**

Bei den Leistungsarten Mittagessen, eintägige und mehrtägige Ausflüge erscheint ein weiteres Feld – „Leistungszeitraum“. Es handelt sich um ein Drop-Down-Feld, das den Bewilligungszeitraum unterteilt in seine einzelnen Monate darstellt. Nach Eingabe des Abrechnungsbetrages ist hier ist der Monat auszuwählen, auf den sich die Abbuchung bezieht. **Der Verwendungszweck wird auch hier automatisch vom System gefüllt. Diese Angaben bitte überschreiben und lediglich den Monat, auf den sich die Abbuchung bezieht, stehen lassen.**

Nachdem alle Eingaben vorgenommen wurden ist die Schaltfläche „Abbuchung durchführen“ zu klicken. Es werden alle Angaben noch einmal zusammengefasst dargestellt. Um den

Vorgang abzuschließen, ist auf die Schaltfläche „Abbuchung bestätigen“ zu klicken. Es erscheint eine Meldung, dass die Leistung abgebucht wurde.

## 2. Transaktionen importieren

Es erscheint die nachfolgende Ansicht. In diesem Bereich besteht die Möglichkeit, mehrere Abbuchungen auf einmal mit Hilfe einer Liste durchzuführen.

In dem gelb hinterlegten Feld kann die Liste als CSV, XLS (Excel) oder XLSX (Excel-neueres Format) heruntergeladen werden. Die Liste enthält die Spalten:

- Kartennummer
- Betrag
- Verwendungszweck
- Optional 1
- Optional 2
- Leistungszeitraum

	A	B	C	D	E	F
1	V1.2					
2	Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck (Beschreiben Sie hier relevante Transaktionsinformationen)	Optional1	Optional2	Leistungszeitraum (Prüffeld wird nicht im Web-System/Reporting ausgewiesen)
3	DATA					
4	123456789012	1,53	max. 230 Zeichen (z.B. Abbuchung für Mittagessen für Kind xx Monat xx) keine Sonderzeich	max. 230 Z	max. 230 Zeichen	Juni 201x

F
Leistungszeitraum (Prüffeld wird nicht im Web-System/Reporting ausgewiesen)
Juni 201x

Hinweis: Die Eingabe des Leistungszeitraumes muss folgendes Format haben: Monat Jahr (beides ausgeschrieben) z.B. April 2018

Die Struktur der Liste darf nicht verändert werden (z.B. Spalten/Zeilen löschen).

### Abrechnung von Mittagessen, eintägigen und mehrtägigen Ausflügen:

Bei den Spalten Kartennummer, Betrag, Verwendungszweck und Leistungszeitraum handelt es sich um Pflichteingaben.

### Abrechnung von Sport/Freizeit/Kultur:

Bei den Spalten Kartennummer, Betrag und Verwendungszweck handelt es sich um Pflichteingaben. Der Leistungszeitraum ist hier nicht pflichtig anzugeben, dieser wird beim Hochladen der Datei nicht übernommen.

### Unabhängig von der Leistungsart:

Die Spalten Optional 1 und Optional 2 können grundsätzlich freigelassen werden. Es empfiehlt sich jedoch, diese für interne Vermerke, die der Erleichterung der Abrechnung dienen (z.B. Kassenzahlen o.ä.), zu nutzen.

Die ausgefüllte Liste ist auf dem Computer abzuspeichern und kann dann über die Schaltfläche „Durchsuchen“ ausgewählt werden.

### TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: Mittagessen  \*

Datei wählen:

Über die Schaltfläche „Prüfen“ wird die Datei hochgeladen. **Achtung! Die Abrechnung ist noch nicht abgeschlossen.** Es erscheint eine Übersicht mit den Daten der hochgeladenen Liste. Grün hinterlegte Zeilen sind fehlerfrei. Rot hinterlegte Zeilen sind nicht korrekt und müssen bearbeitet werden.

- Die Datei mit 1 Einträgen wurde hochgeladen.
- Keine Fehler gefunden, bitte Transaktionen speichern

### TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: Mittagessen

Datei wählen: Kopie von Importmusterdatei.xlsx

Importierte Transaktionen: 1

#### z.B. Mittagessen

(Leistungszeitraum vorhanden, genauso bei eintägigen und mehrtägigen Ausflügen)

### TRANSAKTIONEN

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional 1	Optional 2	Leistungszeitraum	Bewilligungsende	Fehler
115314562585	25,00 EUR	Mittagessen Januar 2018			Januar 2018	31.10.2018	-

Einträge pro Seite: 5

- Die Datei mit 1 Einträgen wurde hochgeladen.
- Keine Fehler gefunden, bitte Transaktionen speichern

### TRANSAKTIONEN IMPORTIEREN

Leistungsart: Sport/Freizeit/Kultur

Datei wählen: Kopie von Importmusterdatei.xlsx

Importierte Transaktionen: 1

#### Sport/Freizeit/Kultur

(Leistungszeitraum wird nicht übernommen)

### TRANSAKTIONEN

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional 1	Optional 2	Bewilligungsende	Fehler	Status
115314562585	60,00 EUR	Beiträge 1. HJ 2018			31.10.2018	-	OK

Einträge pro Seite: 5

Fehler werden in rot angezeigt. Die Fehler sind zu korrigieren. Es bestehen zwei Möglichkeiten der Fehlerkorrektur:

1. Die Liste kann im Laufwerk überarbeitet und im Anschluss neu hochgeladen werden.
2. Der fehlerhafte Datensatz kann direkt in der Transaktionsübersicht mit der Funktion „Bearbeiten“ geändert werden.

Kartennummer	Betrag	Verwendungszweck	Optional 1	Optional 2	Bewilligungsende	Fehler	Status
115314562585	500,00 EUR	Überweisung durch Amt ABC von 1,53 EUR an XYZ für Mittagessen am 07.02.2012 09:24			-	Guthaben des Leistungsberechtigten reicht nicht aus.	BEA

**Achtung! Änderungen, die direkt im Webportal durchgeführt werden, werden nicht in der Excel-Liste gespeichert.**

Mit Klick auf die Schaltfläche „Transaktionen speichern“ werden die Abbuchungen für die fehlerfreien Datensätze durchgeführt. Danach erscheint eine Übersicht der importierten und ggf. auch fehlerhaften Transaktionen.

### Übersicht der durchgeführten Abrechnungen und Gutschrift-Details

Über den Menüpunkt „Meine Transaktionen“ können Transaktionen gesucht und durch Filtersetzung eingegrenzt werden. Ebenfalls können die angezeigten Transaktionen als PDF-, CSV- oder XLS(X)-Format heruntergeladen werden.

Status „Offen“: Buchung, die im Rahmen der nächsten Abrechnung verrechnet wird.  
Status „Verrechnet“: Der Betrag wurde abgerechnet und auf dem Bankkonto gutgeschrieben.

Über den Menüpunkt „Gutschriften ansehen“ können Details zu den Gutschriften eingesehen werden.

Gutschriften= Transaktionen aus den Vormonaten, die bereits in Geldwerte umgesetzt und auf das Konto ausgezahlt wurden.

Die Überweisung auf das Konto erfolgt durch die Sodexo Pass GmbH im Auftrag des Kreises Borken.

Über einen Klick auf den Abrechnungszeitraum kann eine Aufstellung nach Leistungsart für diesen Abrechnungszeitraum eingesehen werden. Wenn die Leistungsart ausgewählt wird, können alle dazugehörenden Einzelbuchungen aufgerufen werden.

Die einzelnen Buchungen stehen auch hier wieder als Download zur Verfügung.

**Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an die BuT-Hotline des Kreises Borken:**

☎ 02861/82 – 1239 ✉ [but@kreis-borken.de](mailto:but@kreis-borken.de)