

# Arbeitgeberportal

Anleitung für Arbeitgeber zur Nutzung  
des Stadtguthaben-Arbeitgeberportals



## Inhalt

---

### 1. Account aktivieren (nur einmalig)

### 2. Mitarbeiter/innen anlegen

---

### 3. Mitarbeiter/innen verwalten

### 4. Reports, Statistiken, Abrechnung

## Allgemeine Information

Um den lokalen Gutschein als steuerfreien Sachbezug einzusetzen, müssen Sie zunächst (und nur beim ersten Login) Ihren Account aktivieren (Kapitel 1). Anschließend legen Sie die Mitarbeiter/innen im System an und ordnen diesen die Gutscheine zu (Kapitel 2).

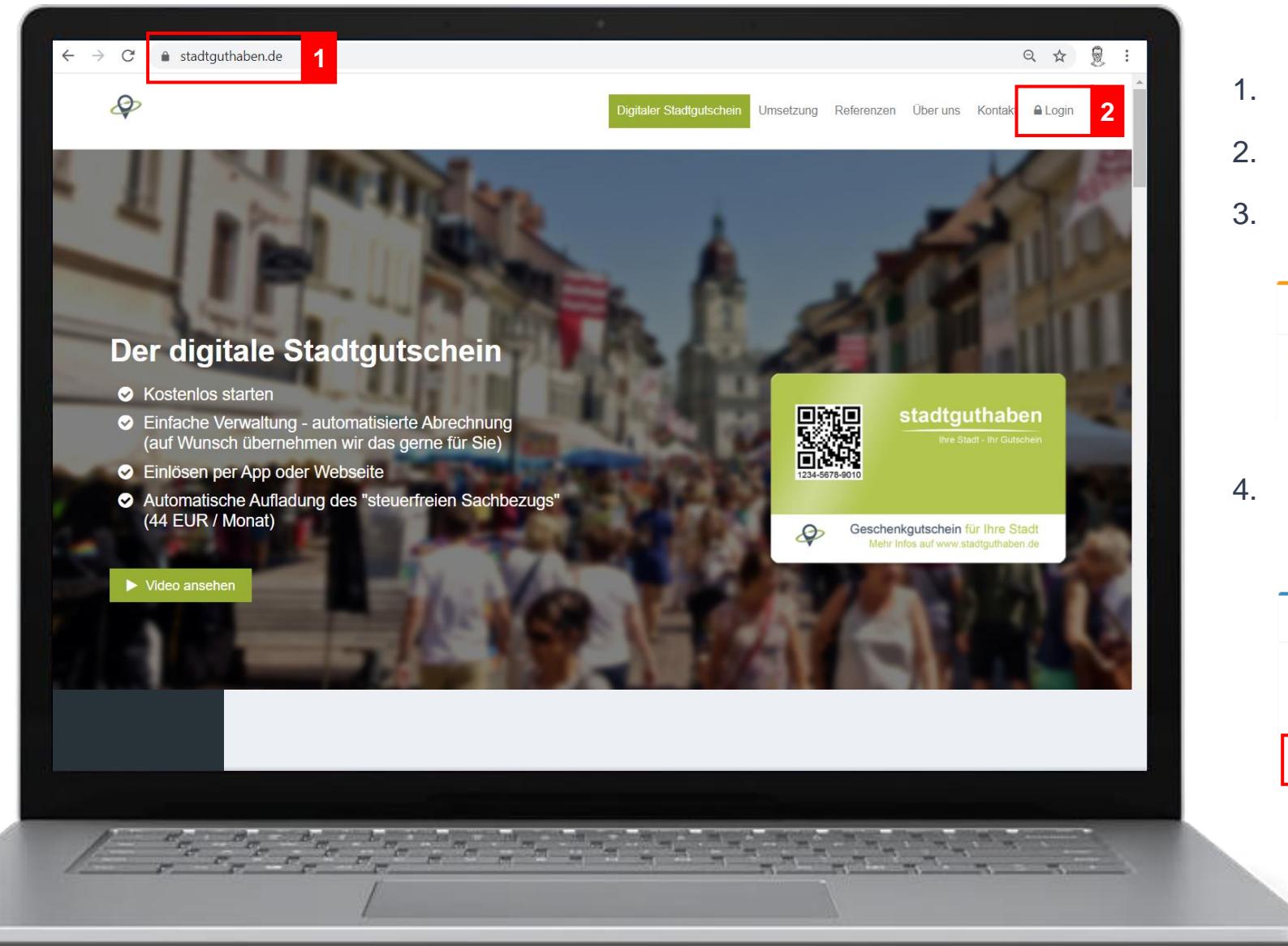
Alle von Ihnen hinterlegten Mitarbeiterkarten mit dem Status „aktiv“ werden ab dem Folgemonat monatlich vom Herausgeber mit den von Ihnen hinterlegten Beträgen kostenpflichtig und verbindlich aufgeladen. Bei Bedarf können Sie die Einstellungen jeweils bis zum letzten Tag des Monats für den Folgemonat ändern (Kapitel 3).

**Wichtig:** Die Aufladung erfolgt in der Regel innerhalb der ersten fünf Arbeitstage eines Kalendermonats.

**Wichtig:** Auf lokalen Gutscheinen darf aus regulatorischen Gründen ein Maximalguthaben von 250 € angespart werden. Sollte das angesparte Guthaben durch die nächste Aufladung die Grenze von 250 € übersteigen, erhält der/die Mitarbeiter/in stattdessen einen einzelnen PDF-Gutschein im Wert der Zuwendung per E-Mail zugeschickt. Somit ist ein Ansparen (genauer: Ansammeln) auch über 250 € hinaus möglich.



# Account aktivieren (1/2)



1. Öffnen Sie die Seite [www.stadtguthaben.de](http://www.stadtguthaben.de)
2. Klicken Sie auf Login
3. Klicken Sie in der Rubrik „Neu bei Stadtguthaben“ auf das Wort hier

Neu bei Stadtguthaben?

Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, müssen Sie sich ein Passwort setzen.  
Klicken Sie [hier.](#) 3

4. Geben Sie die E Mail Adresse ein, die Sie in der Teilnahmevereinbarung angegeben haben und klicken Sie Senden

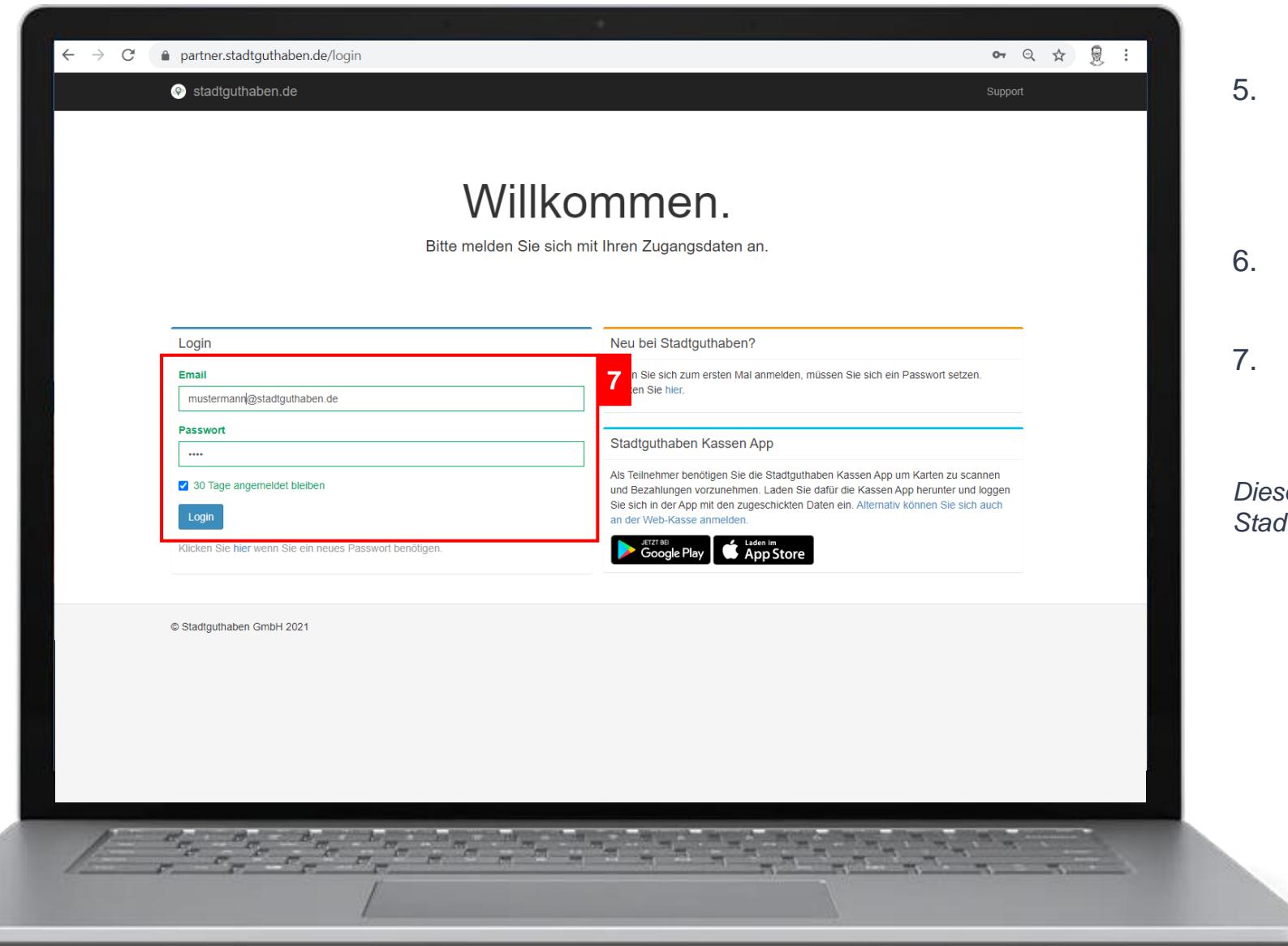
Passwort anfordern

Email

Senden 4



# Account aktivieren (2/2)



5. Schauen Sie in Ihr E-Mail Postfach (ggf. auch im SPAM Ordner). Sie haben vom Stadtguthaben-System eine E-Mail mit einem Link bekommen, um ein Passwort zu wählen. Klicken Sie auf den Link.
6. Wählen Sie Ihr Passwort (mind. 8 Zeichen, mind. ein Großbuchstabe) und klicken Sie Speichern.
7. Gehen Sie erneut auf die Login Webseite und loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem gerade erstellten Passwort ein.

*Diese Schritte müssen Sie nur einmalig bei der Erstanmeldung im Stadtguthaben-Verwaltungssystem durchführen.*

## Inhalt

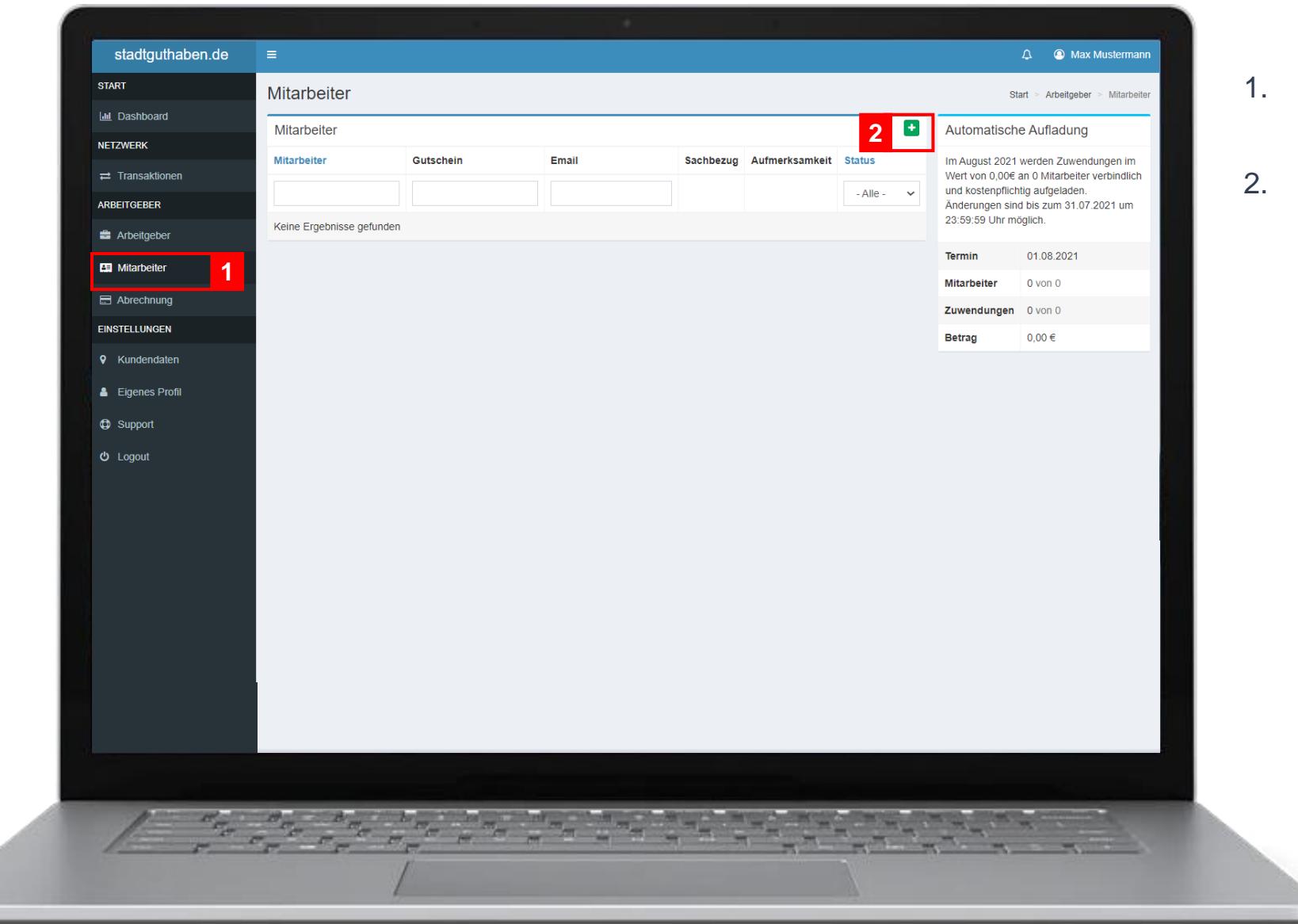
---

1. Account aktivieren (nur einmalig)
- 2. Mitarbeiter/innen anlegen**

---

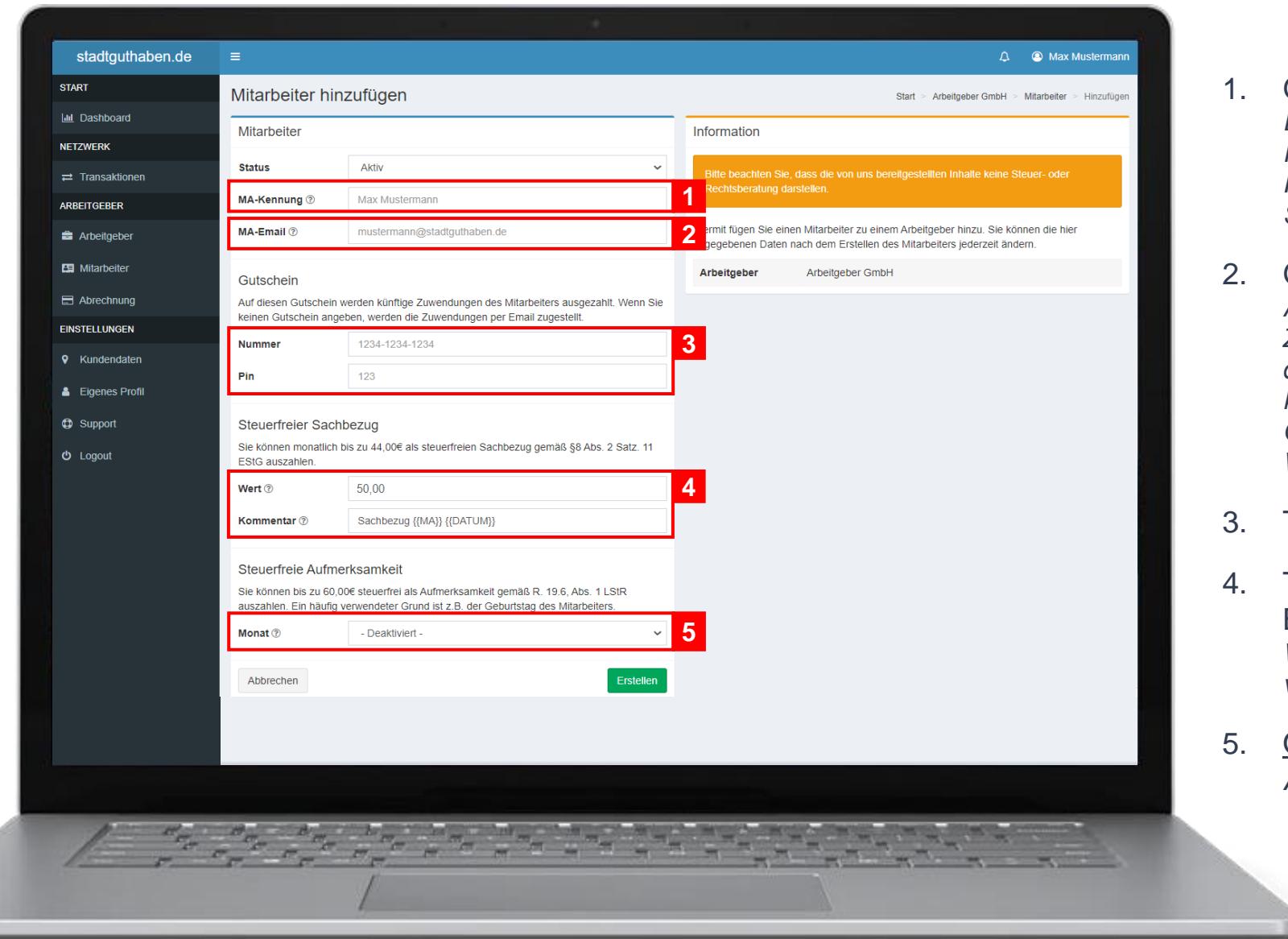
3. Mitarbeiter/innen verwalten
4. Reports, Statistiken, Abrechnung

# Mitarbeiter/innen anlegen (1/3)



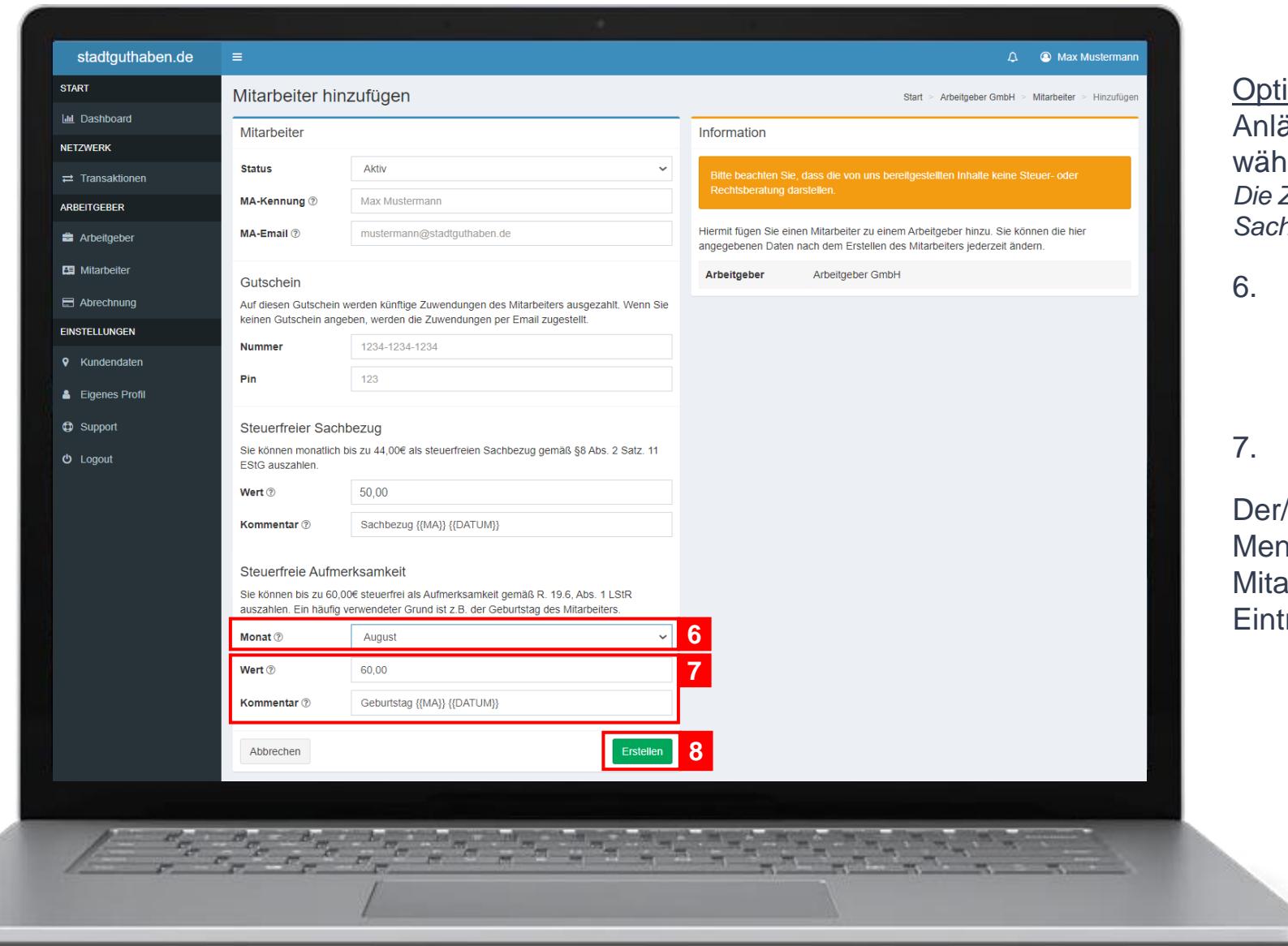
1. Um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie links im Menü auf **Mitarbeiter**
2. Klicken Sie anschließend auf das „**+**“

# Mitarbeiter/innen anlegen (2/3)



1. Geben Sie die Mitarbeiterkennung ein.  
*Das kann der Mitarbeitername, ein Namenskürzel oder eine Personalnummer sein. Wichtig ist, dass Sie anhand der Kennung den/die Mitarbeiter/in identifizieren können, falls Sie Änderungen an den Zuwendungen vornehmen möchten.*
2. Geben Sie die Mitarbeiter-Email ein.  
*An diese E-Mail werden einzelne PDF-Gutscheine als Zuwendung verschickt, falls die hinterlegte Gutscheinkarte das gesetzliche Maximum von 250 € erreicht hat. Wenn keine Mitarbeiter-Email eingetragen ist, werden PDF-Gutscheine an die hinterlegte Arbeitgeber-Email zur Weiterleitung an den/die Mitarbeiter/in verschickt.*
3. Tragen Sie Gutscheinnummer und PIN ein
4. Tragen Sie den Wert der Zuwendung und den Buchungskommentar ein  
*Wenn Sie keine Änderung vornehmen, werden die vorgeschlagenen Standardwerte übernommen.*
5. Optional: Sie können zudem eine jährliche Aufmerksamkeit (z.B. Geburtstag) aktivieren.

# Mitarbeiter/innen anlegen (3/3)



Optional: Wenn Sie eine jährliche Zuwendung (für Anlässe wie z.B. den Geburtstag) auszahlen möchten, wählen Sie hier den Auszahlungsmonat aus.  
*Die Zuwendung erfolgt zusammen mit der Auszahlung des Sachbezugs am Monatsanfang*

6. Tragen Sie den Wert der Zuwendung und den Buchungskommentar ein

*Wenn Sie keine Änderung vornehmen, werden die vorgeschlagenen Standardwerte übernommen.*

7. Klicken Sie auf **Erstellen**

Der/die Mitarbeiter/in wurde erstellt. Klicken Sie im Menü links auf **Mitarbeiter**, um weitere Mitarbeiter/innen hinzuzufügen oder bestehende Einträge zu ändern.

## Inhalt

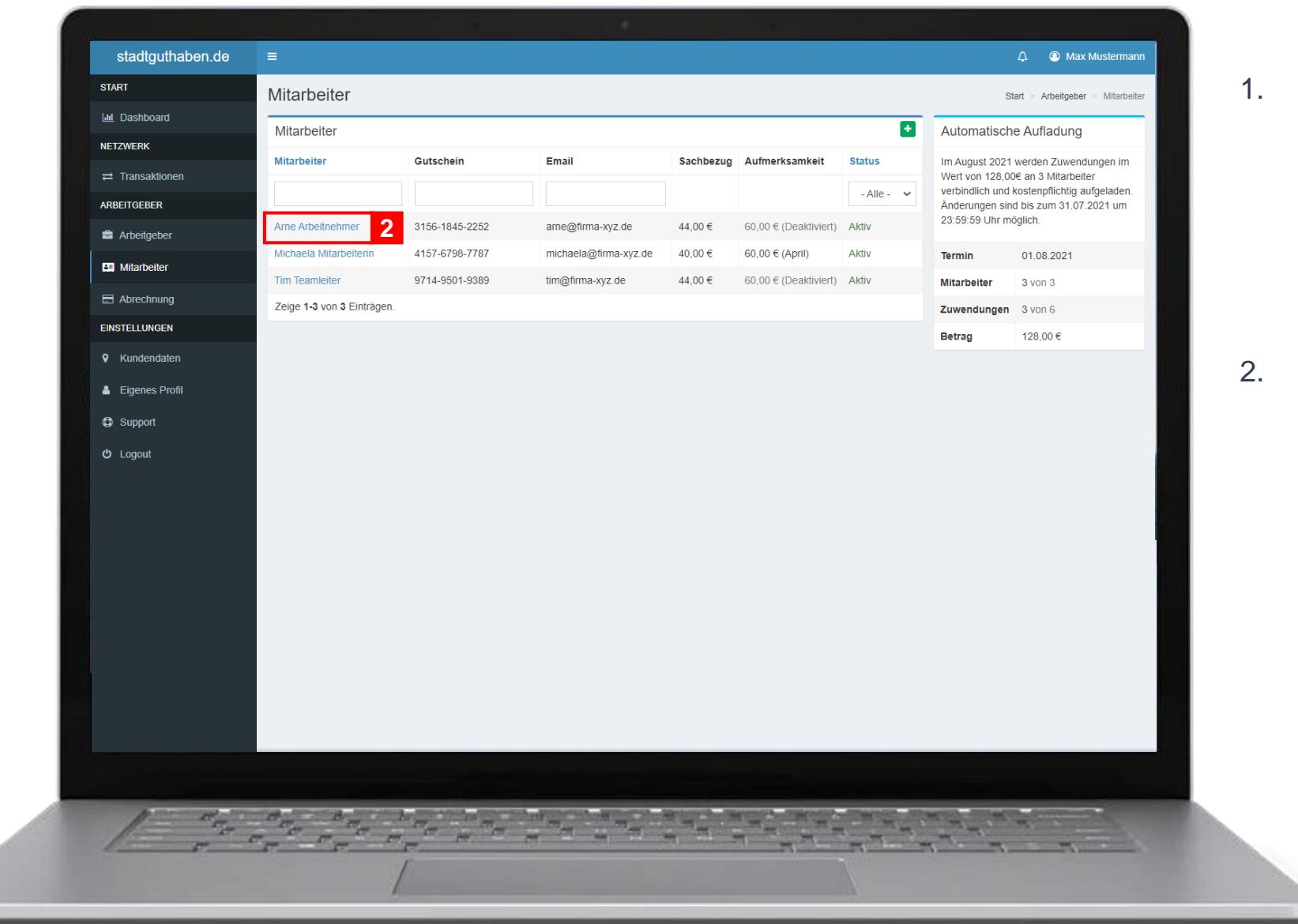
---

1. Account aktivieren (nur einmalig)
  2. Mitarbeiter/innen anlegen
- 

### **3. Mitarbeiter/innen verwalten**

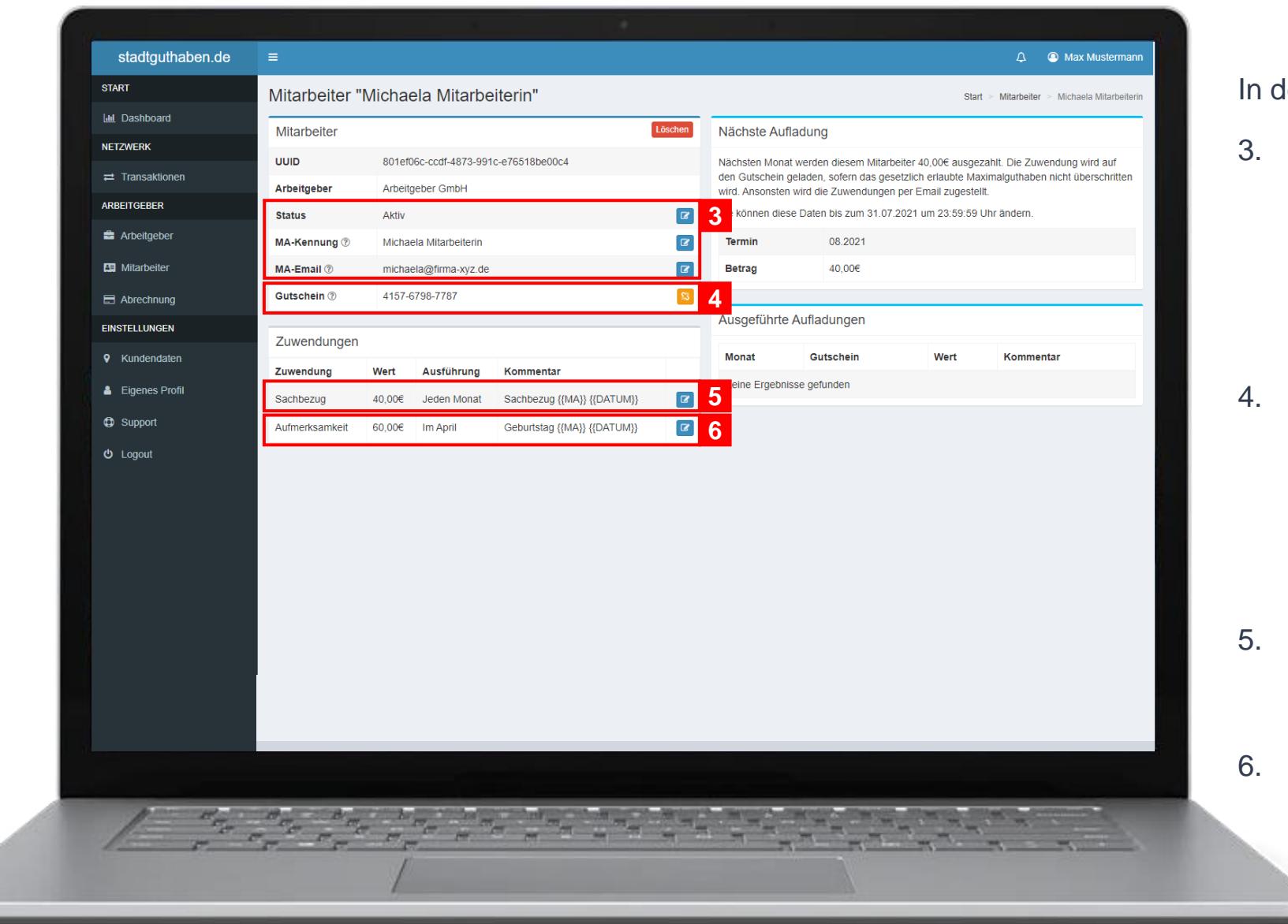
4. Reports, Statistiken, Abrechnung

# Mitarbeiter/innen verwalten (1/2)



1. Klicken Sie im Menü links auf **Mitarbeiter**, um zur Übersicht der hinterlegten Mitarbeiter/innen zu gelangen.  
*Hier können Sie auf einen Blick die hinterlegten Daten (Email, Beträge, Status) erkennen. Die Spalte „Status“ gibt an, ob die Sachbezugszuwendung für den/die Mitarbeiterin grundsätzlich aktiviert ist. In der Spalte „Aufmerksamkeit“ ist erkennbar, ob die zusätzliche Zuwendung aktiviert ist.*
2. Zur Verwaltung der Mitarbeiter/innen klicken Sie auf den/die entsprechende/n Mitarbeiter/in.

# Mitarbeiter/innen verwalten (2/2)



In der Mitarbeiter/innen-Verwaltung können Sie:

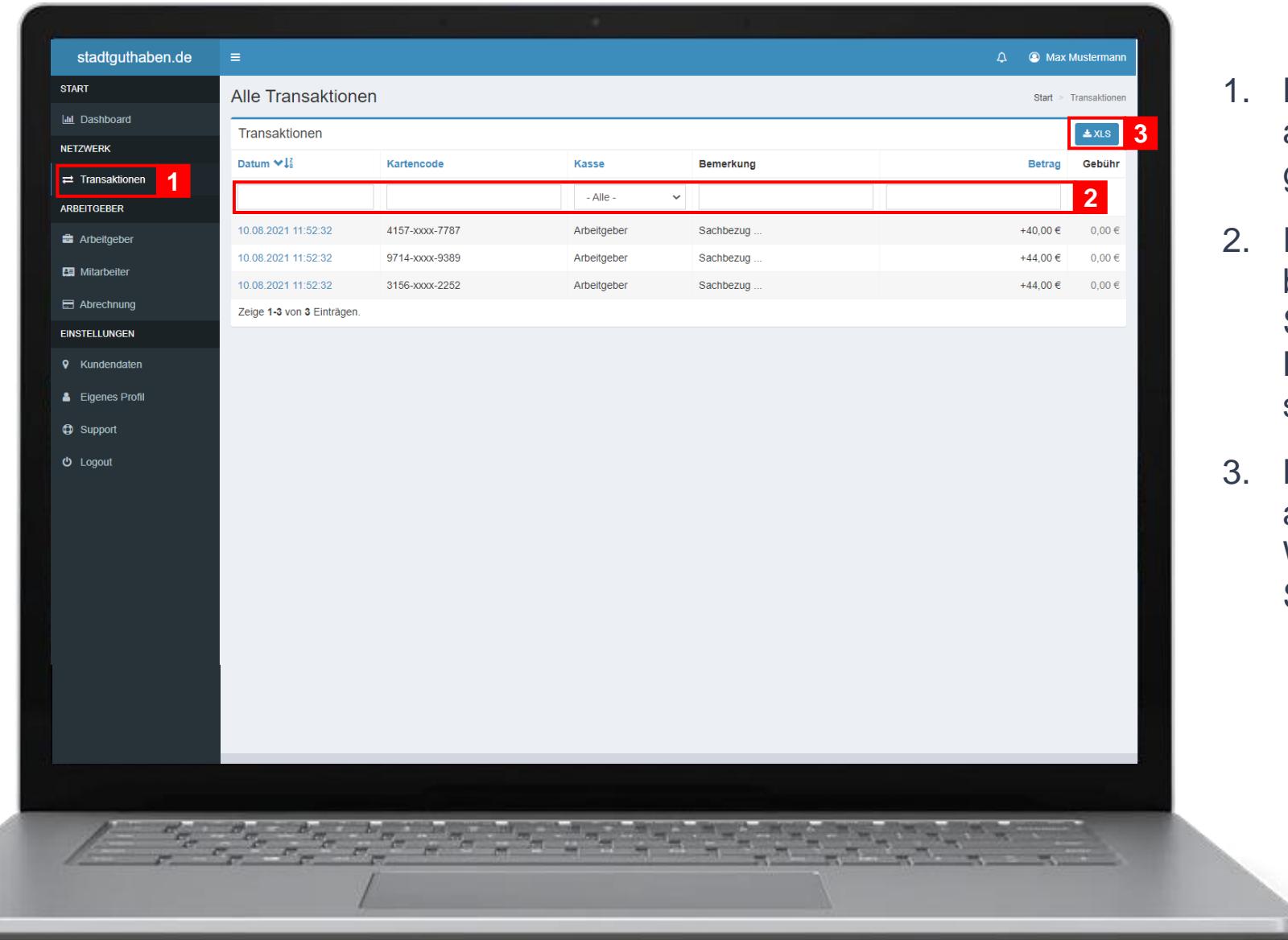
- Den Status, MA-Kennung und/oder Email des/der Mitarbeiter/in ändern.  
Wenn Sie den Status „Deaktiviert“ wählen, werden im Folgemonat keine Zuwendungen ausgezahlt.  
Um einen Wert zu ändern, klicken Sie zunächst den blauen „Bearbeiten“-Knopf und anschließend den blauen „Speichern“-Knopf.
- Den zugeordneten Gutschein entfernen.  
Erinnerung: wenn kein Gutschein hinterlegt ist, aber der/die Mitarbeiter/in auf „aktiv“ steht, wird die Zuwendung an die hinterlegte Email-Adresse gesendet. Wenn Sie eine Gutscheinnummer austauschen möchten, entfernen Sie die Gutscheinnummer zunächst und fügen Sie anschließend die neue Gutscheinnummer hinzu.
- Den Wert oder Kommentartext der monatlichen Sachbezugszuwendung ändern.  
Die Änderung ist ab dem folgenden Kalendermonat wirksam
- Den Wert, Kommentartext und Status der jährlichen Aufmerksamkeit ändern.  
Die Änderung ist ab dem folgenden Kalendermonat wirksam

## Inhalt

---

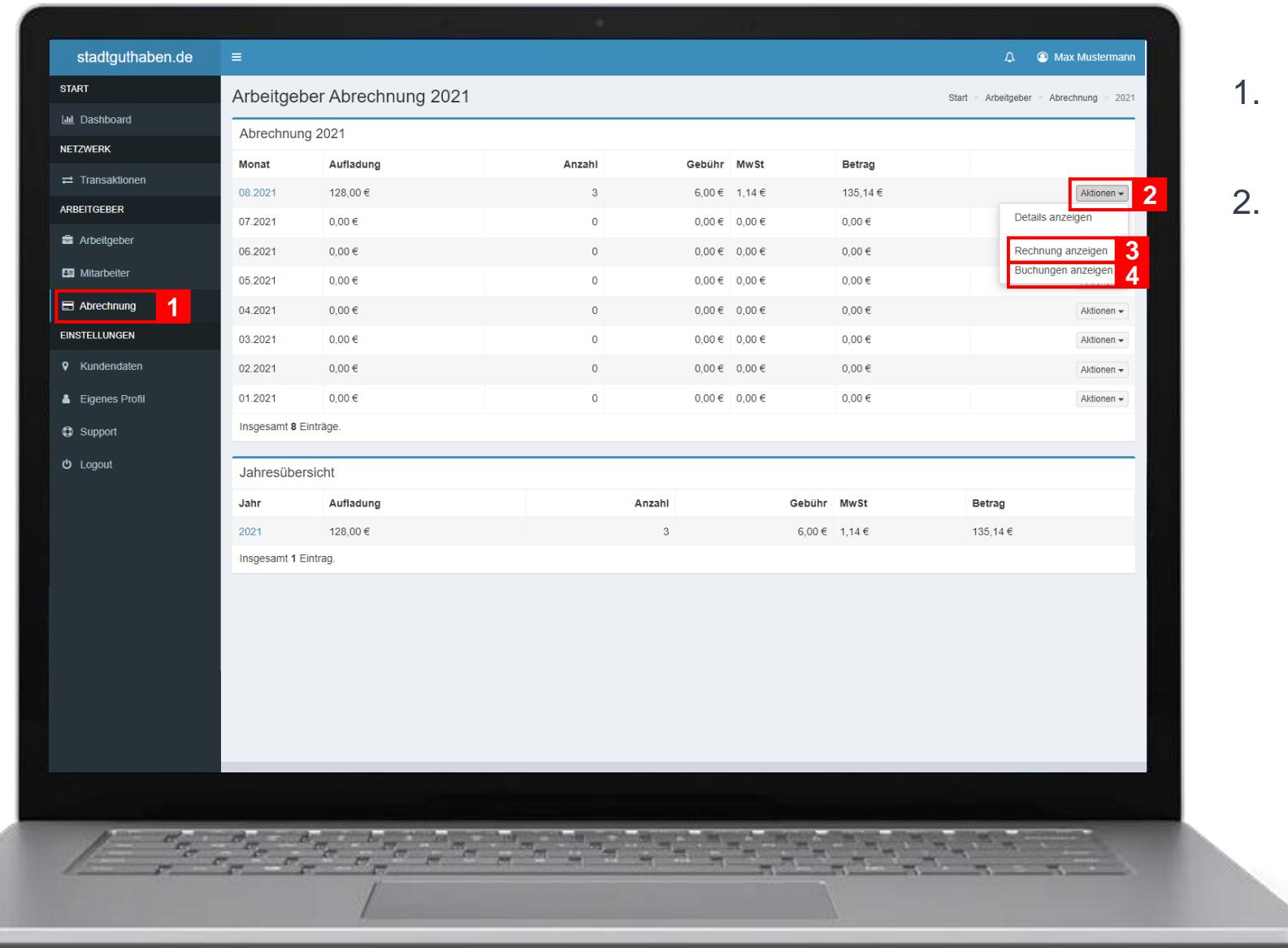
1. Account aktivieren (nur einmalig)
2. Mitarbeiter/innen anlegen
  
3. Mitarbeiter/innen verwalten
- 4. Reports, Statistiken, Abrechnung**

# Reports, Statistiken, Abrechnungen (1/2)



1. Klicken Sie auf **Transaktionen**, um zur Liste aller ausgeführten Zuwendungen zu gelangen.
2. Filtern Sie die Übersicht ggf. nach bestimmten Kriterien, z.B. Datum. In der Spalte Bemerkung können Sie auch nach Bemerkungstexten (z.B. die MA-Kennung) suchen.
3. Klicken Sie auf **XLS**, um die selektierte Liste als Excel-Datei zur Weiterverarbeitung oder Weitergabe an die Buchhaltung, das Steuerbüro etc. zu exportieren.

# Reports, Statistiken, Abrechnungen (2/2)



1. Klicken Sie auf Abrechnung, um zur Abrechnungsübersicht zu gelangen.
2. Klicken Sie auf Aktionen, um:
  3. Ihre Rechnungen aufzurufen und herunterzuladen.
  4. Eine Übersicht der Zuwendungen aufzurufen und herunterzuladen.

Mustermann GmbH  
Max Mustermann  
Hauptstr. 99

12345 Musterstadt

## Arbeitgeberbuchungen

Zeitraum 01.08.2021 bis 31.08.2021

Datum	Kommentar	Betrag
10.08.2021 11:52:32	Sachbezug Arne Arbeitnehmer 08.2021	+44,00 EUR
10.08.2021 11:52:32	Sachbezug Tim Teamleiter 08.2021	+44,00 EUR
10.08.2021 11:52:32	Sachbezug Michaela Mitarbeiterin 08.2021	+40,00 EUR
Gesamt		128,00 EUR

