



# **Handbuch**

## **Essenzuschuss „NEU“**

für Personalstellen und  
Essenzuschuss-Administrator\*innen

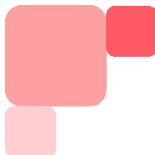
Version 1.0, 16.01.2025



# Inhalt

<b>Information .....</b>	<b>4</b>
Allgemeines.....	4
Wer ist anspruchsberechtigt? .....	4
Höhe des Essenzuschusses .....	4
Neue Lösung: Die Pluxee Lebensmittelkarte.....	5
Karte oder App.....	5
Guthaben.....	5
Akzeptanzstellen.....	6
<b>SES – Dienststellen .....</b>	<b>7</b>
Allgemeines.....	7
Arbeitsschritte für Personalstellen .....	7
1. Erhebung der anspruchsberechtigten Mitarbeiter*innen.....	7
2. Personalstamm bearbeiten (Funktion f. Zeitbeauftragte) .....	7
3. Ausgabe der App-Zugangsdaten bzw. Karten .....	8
4. Neuaufnahmen laufend aktivieren.....	9
Absenzencodes in SES und Korrekturmöglichkeiten des Beladebetrages .....	9
<b>Nicht – SES Dienststellen .....</b>	<b>11</b>
Allgemeines.....	11
Arbeitsschritte für Administrator*innen.....	11
1. Erhebung der anspruchsberechtigten Mitarbeiter*innen .....	11
2. Befüllung der csv-Liste .....	11
3. Bestellung der App-Zugänge und Karten mittels Hochladung der csv-Liste im Pluxee Firmenkunden-Portal .....	13
4. Aktivierung der erhaltenen Zugänge im Pluxee Firmenkunden-Portal (Reiter: Aktivierung).....	15
5. Monatlich: Befüllung der csv-Liste (Errechnung des Guthabens des Vormonats) inkl. Anlage von Neuaufnahmen.....	16
6. Monatlich: Durchführung der Beladung mittels Hochladung der csv.-Liste im Pluxee Firmenkunden-Portal .....	17
7. Monatlich: Information der MA 6 über die getätigte Beladung.....	17
Doppelbeladung/falsche Beladung .....	18
Interne Kontrollsysteme .....	19
<b>Versetzungen und Austritte .....</b>	<b>20</b>

Versetzung innerhalb von SES-Dienststellen.....	20
Versetzung von einer SES-Dienststelle in eine Nicht-SES-Dienststelle .....	20
Versetzung von einer Nicht-SES-Dienststelle in eine SES-Dienststelle .....	20
Versetzung innerhalb von Nicht-SES-Dienststellen .....	20
Mitarbeiter*in verlässt die Stadt Wien .....	21
<b>Kontakt .....</b>	<b>21</b>



# Information

## Allgemeines

Ab 1. März 2025 wird der **Essenzuschuss** allen anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen **in Form der Pluxee Lebensmittelkarte** zur Verfügung gestellt. Bei der Abwicklung des Essenzuschusses wird zwischen SES- und Nicht-SES-Dienststellen unterschieden. Die Beladung der Guthaben erfolgt für SES-Dienststellen zentral über die **MA 2 – SES** und für alle Nicht-SES-Dienststellen über die jeweiligen **Personalstellen (Administrator\*innen)**.

## Wer ist anspruchsberechtigt?

Anspruchsberechtigt sind alle Mitarbeiter\*innen der Stadt Wien, die in einem aufrechten Lehr- oder Dienstverhältnis zur Stadt Wien stehen. Dies umfasst u. a. auch Lehrlinge, Verwaltungspraktikant\*innen, Aushilfs- und Saisonbedienstete, Trainees mit Dienstverhältnis zur Stadt Wien sowie abgeordnete, entsendete und zugewiesene Bedienstete.

Nicht anspruchsberechtigt sind Bedienstete von Dienststellen, in denen andere Verpflegungseinrichtungen bestehen oder die selbst einen Essenzuschuss gewähren (z.B. Personalesen in den Krankenhäusern, Pflegeheimen und Kindergärten, Küchenverpflegung der MA 68). Mitarbeiter\*innen, die kein Dienstverhältnis zur Stadt Wien haben (z.B. Jobs PLUS Ausbildung, Externe Vortragende, freie Dienstnehmer\*innen) haben keinen Anspruch.

## Höhe des Essenzuschusses

Der Essenzuschuss steht den anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen für höchstens 5 Arbeitstage pro Woche zu. Maximal beträgt der Essenzuschuss somit 10,00 Euro pro Woche und Mitarbeiter\*in. Als Arbeitstag wird jeder Tag verstanden, an dem eine Arbeitsleistung erbracht wird, unabhängig von Arbeitsort, der Länge der Arbeitszeit und der zeitlichen Lagerung der Arbeitszeit. Arbeitstage können auch auf das Wochenende oder auf Feiertage fallen. Im Schichtdienst bedeutet das: 1 Nachschicht von z.B. Montag 18.00 Uhr bis Dienstag 6.00 Uhr = 1 Arbeitstag = Anspruch auf 2 Euro Essenzuschuss.

Der Anspruch auf Essenzuschuss besteht wie bisher ab dem 1. Arbeitstag. Die Prüfung und Feststellung der Anspruchsberechtigung liegt weiterhin in der Verantwortung der jeweiligen Dienststelle.

## Neue Lösung: Die Pluxee Lebensmittelkarte

Die Abwicklung des Essenzuschusses erfolgt über die [Pluxee Lebensmittel Karte](#) der externen Anbieterin Pluxee. Dabei handelt es sich um ein System, bei dem der Essenzuschuss monatlich im Nachhinein auf eine virtuelle Prepaidkarte (App) – oder in begründeten Ausnahmefällen physische Karte – aufgeladen wird.

### Karte oder App

Standardmäßig ist die virtuelle Prepaidkarte (App) zu verwenden und für neue Mitarbeiter\*innen App-Zugangsdaten für die Registrierung anzufordern. Dafür brauchen Mitarbeiter\*innen ein NFC-fähiges Smartphone (Dienst- oder Privathandy). Sollten dafür jedoch die technischen Voraussetzungen fehlen (= kein NFC-fähiges Diensthandy und das Privathandy möchte nicht verwendet werden), so kann in der Personalstelle eine physische Karte als Alternative angefordert werden.

### Guthaben

Es gebühren für jeden geleisteten Arbeitstag 2 Euro. Der auszuzahlende Betrag bezieht sich immer auf die im Vormonat geleisteten Arbeitstage und wird im Nachhinein berechnet und aufgeladen.

Die Aufladung erfolgt am 6. Arbeitstag des Folgemonats (Arbeitstag = Montag bis Freitag). Innerhalb von maximal 2 Arbeitstagen nach Aufladung ist das neue Guthaben auf den Accounts der Mitarbeiter\*innen verfügbar und in der Pluxee-App sowie im [Pluxee Portal](#) ersichtlich. Mitarbeiter\*innen aus SES-Dienststellen können die Höhe des Essenzuschusses zusätzlich im SES in der Monatsübersicht einsehen. Auch ist es für alle Mitarbeiter\*innen möglich, den Guthabensstand telefonisch über die automatisierte Service-Hotline von Pluxee unter 0720 11 55 18 abzurufen.

**Beispiel:** Für den Monat Jänner 2025 erfolgt am 10. Feber 2025 die Aufladung und das Guthaben ist im Laufe des Tages vom 12. Feber 2025 auf den Karten der Mitarbeiter\*innen verfügbar.

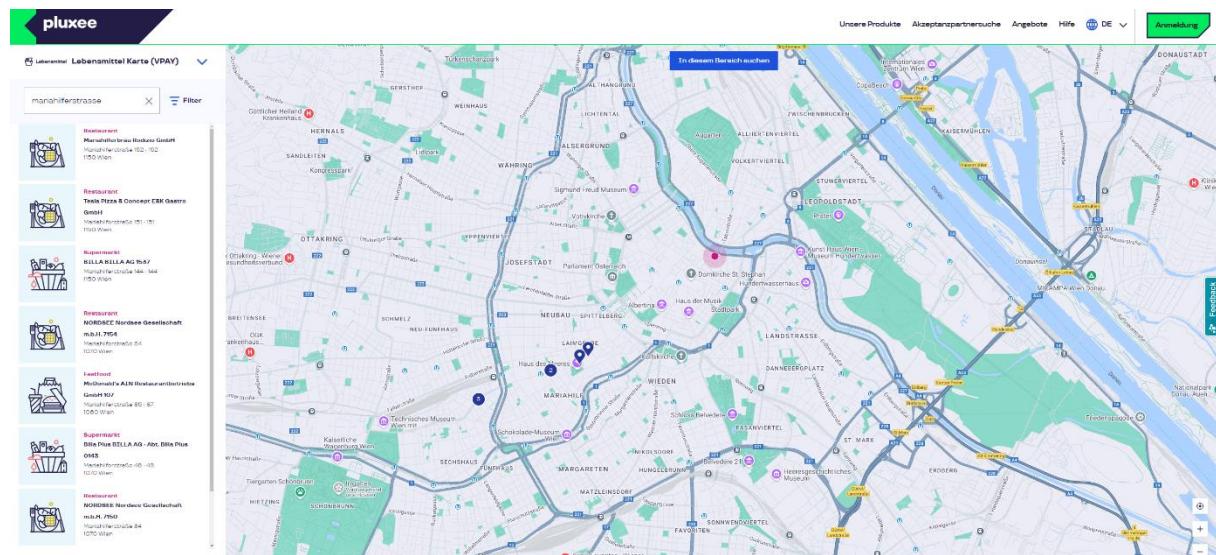
Das Guthaben ist mit Ablauf des Monats, in dem es verfügbar ist, noch weitere drei Monate gültig und verfällt danach.

**Beispiel:** Die Aufladung des Guthabens für Jänner erfolgt am 10. Feber 2025. Das Jänner-Guthaben kann in den Monaten Feber, März, April und Mai verbraucht werden und muss bis 31. Mai 2025 verbraucht werden, um nicht zu verfallen.

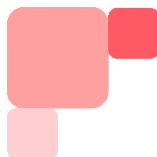
Im Rahmen der Einführung des „Essenzuschuss NEU“ entfällt das bisherige Tageslimit von 10 Euro, das zuvor fünf Essensmarken entsprach. Dadurch wird die Nutzung der digitalen Essensmarken flexibler gestaltet, ohne eine maximale Anzahl pro Tag vorzugeben. Dies ermöglicht den Mitarbeiter\*innen eine individuellere und bedarfsgerechtere Verwendung des Essenzuschusses.

## Akzeptanzstellen

Die Pluxee-Homepage ([www.pluxee.at](http://www.pluxee.at)) sowie die App verfügen über eine Auflistung der Akzeptanzstellen, in welchen das Guthaben eingelöst werden kann. Die Mitarbeiter\*innen können ihr Guthaben sowohl in teilnehmenden Restaurants als auch in Lebensmittelgeschäften einlösen.



**Achtung:** Der Essenzuschuss darf bei der Einlösung bei Lebensmittelpartner\*innen nur für den Einkauf von Lebensmitteln verwendet werden.



# SES – Dienststellen

## Allgemeines

Die Aufladung des Guthabens erfolgt zentral **durch die MA 2 - SES** auf Basis der monatlich erfassten Anwesenheiten. Die Beladung erfolgt monatlich und ausschließlich rückwirkend.

**Achtung: Die Auswertung und Beladung kann nur korrekt durchgeführt werden, wenn die Arbeitszeiten mit Monatsabschluss korrekt erfasst sind. Dies liegt in der Verantwortung der jeweiligen Dienststelle.**

Für eine vollständige Abwicklung des Essenzuschusses für die gesamte Dienststelle durch die MA 2 ist sicherzustellen, dass **alle anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen in SES aktiv** geschalten sind. Dies betrifft u.a. auch Lehrlinge sowie abgeordnete, zugewiesene und entsendete Mitarbeiter\*innen in Ihrer Dienststelle, sofern diesen ebenso Essenzuschuss zusteht. Sollten einzelne Mitarbeiter\*innen(gruppen) noch nicht in SES aktiv geschalten sein, so ist die Aktivierung der noch fehlenden Mitarbeiter\*innen(gruppen) in SES zu veranlassen. Ist dies aus diversen Gründen nicht möglich, so ist mit der MA 2 – SES Kontakt aufzunehmen und das Vorgehen zu klären.

## Arbeitsschritte für Personalstellen

### 1. Erhebung der anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen

In einem ersten Schritt ist zu erheben, welche Mitarbeiter\*innen anspruchsberechtigt sind und ob diesen Mitarbeiter\*innen die virtuelle Prepaidkarte (App) oder die physische Karte zusteht (siehe dazu Kapitel „Wer ist anspruchsberechtigt?“ und „Karte oder App“).

### 2. Personalstamm bearbeiten (Funktion f. Zeitbeauftragte)

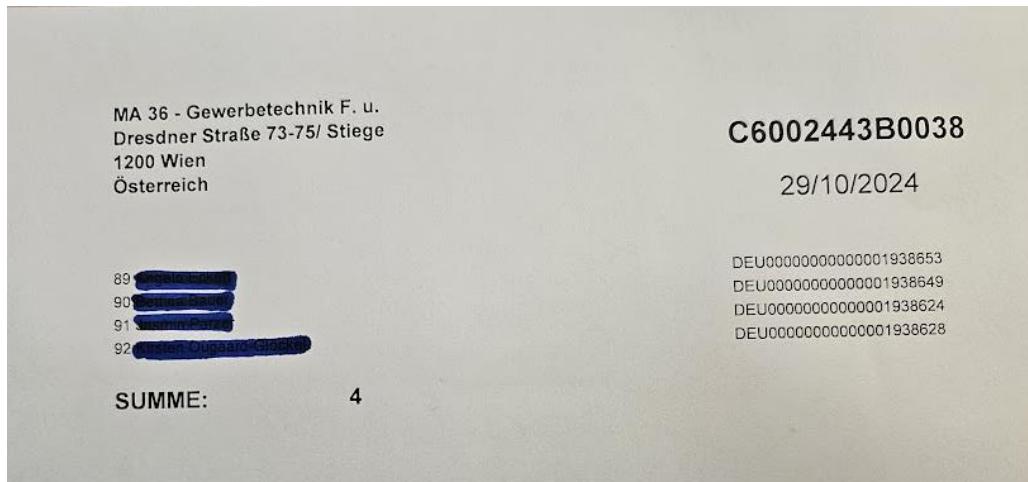
Auf Basis dieser Information muss der bzw. die Zeitbeauftragte jeder SES-Dienststelle für jede\*n anspruchsberechtigte\*n Mitarbeiter\*in die entsprechende Auswahl **App** bzw. **Karte** mit gültigem Variantendatum im Personalstamm des SES hinterlegen.

10h	<input type="button" value="▼"/>
SAPC-Zeit	<input type="button" value="▼"/>
Essenbons	<input type="button" value="▼"/>
Essenzuschuss	<input type="button" value="▼"/>
Anz. ZA	<input type="button" value="▼"/>

Nach erfolgter Hinterlegung im Personalstamm werden pro Arbeitstag 2 Euro errechnet und auf der Monatsübersicht angezeigt.

### 3. Ausgabe der App-Zugangsdaten bzw. Karten

Die Bestellung der App-Zugangsdaten bzw. Karten erfolgt auf Basis der im Personalstamm eingepflegten Daten zentral durch die MA 2 - SES. Die App-Zugangsdaten bzw. Karten werden nach Bestellung per Dienstpost an die Personalstelle der jeweiligen Dienststelle übermittelt. Sollten mehrere Bedienstete einer Dienststelle App-Zugangsdaten bzw. Karten erhalten, werden diese in einem gesammelten Paket mit einer Auflistung der Personen übermittelt.



Diesem Schreiben können Sie folgende Informationen entnehmen:

- Name der Dienststelle
- Nummer und Name der Bediensteten (in der Abbildung geschwärzt), für die eine App- bzw. Kartenlösung bestellt wurde
- Gesamtsumme
- Ausstellungsdatum
- Zugeordnete ID-Nummer der Mitarbeiter\*innen

Jedem\*er Mitarbeiter\*in ist durch die Personalstelle das verschlossene Kuvert mit den persönlichen Zugangsdaten bzw. der Karte sowie das **Begleitschreiben** auszuhändigen. Dieses enthält eine genaue Anleitung zur Installation der App und kann auf der [Homepage](#) heruntergeladen werden.

Mitarbeiter\*innen, für die eine physische Karte bestellt wurde, erhalten gesondert ein zweites Kuvert mit PIN-Code (wie bei der Bestellung einer neuen Debit-Karte einer Bank). Der PIN-Code ist für die Nutzer\*innen auch in der App ersichtlich, jedoch nicht für die Administrator\*innen der Dienststelle oder die Personalstelle. Bei Verlust des PIN-Codes sind die Nutzer\*innen darauf hinzuweisen, dass der PIN-Code in der App ersichtlich ist. Auch kann der PIN-Code durch den\*die jeweilige Mitarbeiter\*in über die Servicehotline von Pluxee erfragt werden.

Um die physische Pluxee Karte zu aktivieren, muss diese bei der ersten Zahlung in das Kartenlesegerät gesteckt und der 4-stelligen PIN-Code eingegeben werden. Anschließend

funktioniert die kontaktlose Bezahlung. Für Beträge bis zu 50,00 Euro ist keine PIN-Eingabe erforderlich. Bei höheren Beträgen ist die Eingabe des PIN-Codes notwendig, vergleichbar mit der Nutzung einer Debitkarte.

## 4. Neuaufnahmen laufend aktivieren

Bitte beachten Sie, dass ab sofort auch bei neu eingetretenen Mitarbeiter\*innen der Anspruch auf Essenzuschuss durch die Auswahl „App“ oder „Karte“ im Personalstamm mit entsprechenden Variantendatum aktiviert werden muss. Bei Versetzungen ist darauf zu achten, ob die Einstellung von der Vordienststelle übernommen werden kann oder geändert werden muss, z.B. wenn kein Anspruch mehr besteht (siehe dazu Kapitel „Versetzungen“).

## Absenzencodes in SES und Korrekturmöglichkeiten des Beladebetrages

Bei unten angeführten Absenzencodes in SES werden automatisch die 2 Euro berechnet bzw. nicht berechnet:

SES-Code	Berechnung Essenzuschuss
Y	Nein
PV	Ja
AD	Ja

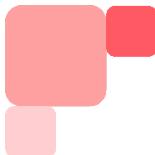
Zeitbeauftragte in den Dienststellen haben dennoch die Möglichkeit, den Auszahlungsbetrag für einzelne Personen über die Mitarbeiter\*innen-Funktion „Nebengebühren beantragen“ mittels der Zeile „Essenzuschuss korrigieren“, um bis zu 5 Tage zu verändern.

**Beispiel:** Für den Absenzencode „Y“ wird kein Essenzuschuss berechnet. Steht dem\*der Mitarbeiter\*in während der Dienstreise dieser trotzdem zu, so kann hier z.B. für eine dreitägige Dienstreise der Wert „3“ eingetragen werden. Die Anzahl der geänderten Tage werden im Anschluss mit 2 Euro multipliziert und dem gesamten Monatswert hinzugerechnet. Auch negative Eintragungen (Reduktion) sind möglich.

Als Überblick für die Zeitbeauftragten wurde eine neue Funktion im SES-Menü („Essenzuschuss NEU“) geschaffen.

The screenshot shows a software interface for managing meal allowances. On the left, a sidebar lists 'Funktionen für Führungskräfte (16)' and 'Funktionen für Zeitbeauftragte (23)'. The main area is titled 'Übersichtslisten...' and contains a table with the following data:

NAME:	Vorname	Nachname	Karte/App:	Ladebetrag
			Karte	36,00
			Karte	32,00
			Karte	32,00
			Karte	36,00
			Karte	36,00
			Karte	34,00
			Karte	38,00
			Karte	28,00
				<b>274,00</b>



# Nicht – SES Dienststellen

## Allgemeines

In Dienststellen, die nicht SES zur Arbeitszeitaufzeichnung verwenden, hat die\*der Dienststellenleiter\*in geeignete Mitarbeiter\*innen („**Administrator\*innen**“) zu bestimmen, die den Essenzuschuss künftig abwickeln. Dies umfasst die Erhebung anspruchsberechtigter Mitarbeiter\*innen, die Bestellung der Pluxee App-Zugänge bzw. Karten und die monatliche Guthabensbeladung.

Die Bestellung der App-Zugänge und Karten für neue Mitarbeiter\*innen als auch die monatliche Guthabensbeladung hat durch die Administrator\*innen über das [Pluxee Firmenkunden-Portal](#) zu erfolgen. Die im Zuge der Umstellung nominierten Administrator\*innen wurden bereits im Vorfeld zur Umstellung von der Firma Pluxee eingeschult und haben Zugangsdaten zum [Pluxee Firmenkunden-Portal](#) erhalten.

**Zugangsdaten** für **neue Administrator\*innen** können bei der MA 2 – SES unter [essenzuschuss@ma02.wien.gv.at](mailto:essenzuschuss@ma02.wien.gv.at) beantragt werden. Es wird empfohlen, dass es zumindest **zwei Administrator\*innen je Dienststelle** gibt, um sich gegenseitig vertreten zu können. Die beiden Administrator\*innen können jeweils alle Aktivitäten, die in Ihrer Dienststelle getätigten wurden – egal ob von Admin 1 oder Admin 2 getätigten – einsehen.

## Arbeitsschritte für Administrator\*innen

### 1. Erhebung der anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen

In einem ersten Schritt ist zu erheben, welche Mitarbeiter\*innen anspruchsberechtigt sind und ob diesen Mitarbeiter\*innen die virtuelle Karte (App) oder die Plastikkarte zusteht (siehe dazu Kapitel „Wer ist anspruchsberechtigt?“ und „Karte oder App“).

### 2. Befüllung der csv-Liste

Im Vorfeld der Umstellung wurde den Administrator\*innen eine Vorlage der „Beladedatei“ (csv.-Datei) übermittelt. Diese Liste ist jedenfalls zu verwenden und mit den Daten aller anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen zu befüllen. Die Vorlage der Beladedatei (csv.-Datei) kann bei Bedarf jederzeit bei der MA 2 – SES unter [essenzuschuss@ma02.wien.gv.at](mailto:essenzuschuss@ma02.wien.gv.at) angefordert werden.

In der Vorlage sind bereits die korrekte BranchId (Spalte A) und die korrekte Kostenstelle (Spalte C) vorausgefüllt. Es ist darauf zu achten, dass in Spalte A immer die gleiche BranchId übernommen wird.

Für jede Dienststelle wurde eine spezifische, einmalige BranchId vergeben. Die korrekte BranchId kann auch im Pluxee-Firmenkunden-Portal abgefragt werden (Pfad/Reiter: Filialen).



Für die Erstbestellung sind alle anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen wie folgt in der Liste einzutragen:

**Spalte A: BranchId** – einmalig je Dienststelle vergeben, bitte unverändert aus der Vorlage übernehmen. Bsp: C6002443B0108 für die BV 9.

**Spalte B: MitarbeiterId** – Personalnummer ohne vorangestellte Nullen und Buchstabenzusätzen. (Auch bei den 2000er-Jahrgängen, keine vorangestellte 0, sondern nur die z.B. 3-stellige Zahl)

**Spalte C: Kostenstelle** – einmalig je Dienststelle vergeben – bitte unverändert aus Vorlage übernehmen. Bsp: B108 für die BV9.

**Spalte D: Anrede** – mit „M“ (Male/männlich) oder „F“ (Female/weiblich) befüllen.

**Spalte E: Vorname**

**Spalte F: Nachname**

**Spalte G: Virtuelle Karte** – mit „Ja“ (App, virtuelle Karte) oder „Nein“ (Plastikkarte) zu befüllen, je nachdem ob ein App-Zugang oder eine Karte bestellt werden möchte.

**Spalte H: Ladebetrag** – Höhe des Aufladebetrags in EUR. Bei Erstbestellung eines App-Zugangs/einer Karte ist das Feld leer zu lassen bzw. mit „0“ zu befüllen – dadurch wird eine neue App- bzw. Kartenbestellung ausgelöst. Im Zuge der monatlichen Beladung ist das Feld mit dem Aufladebetrag in Euro zu befüllen.

**Spalte I: Vor- und Nachname** – Kombination aus Vor- und Nachname; dieser Name steht dann in der App bzw. auf der physischen Karte. Sollte das Feld 30 Zeichen (inkl. Leerzeichen) überschreiten, ist dieses bitte zu kürzen.

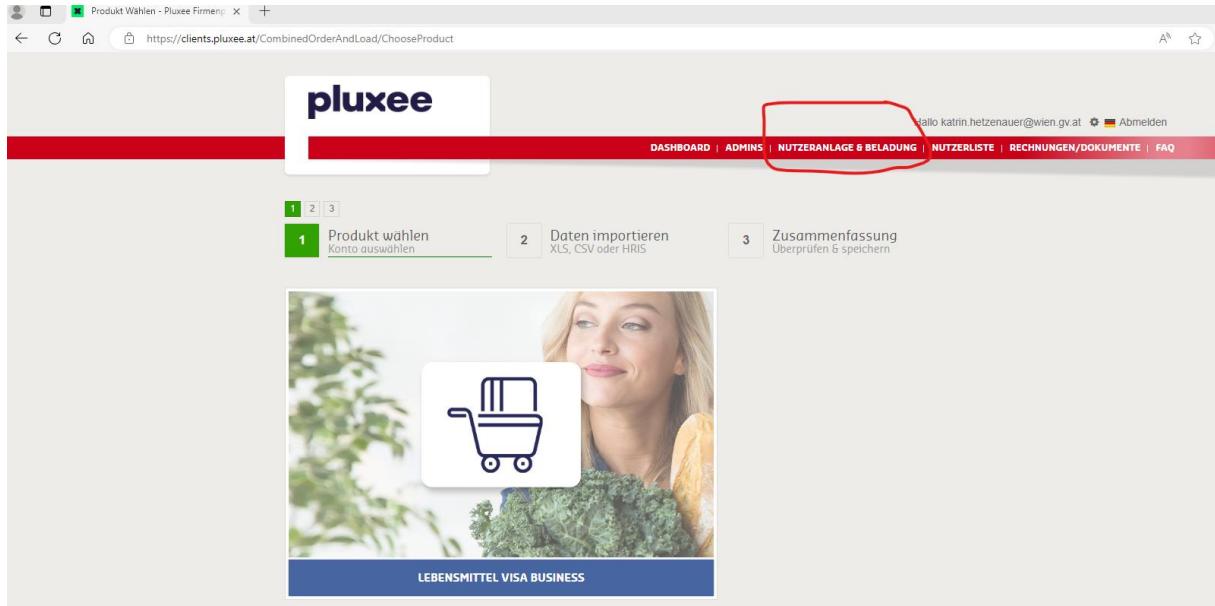
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BranchId	MitarbeiterId	Kostenstelle	Anrede	Vorname	Nachname	VirtuelleKarte	Ladebetrag	NameAufKarte
2	C6002443B0116	999999	B116	M	Max	Mustermann	Ja	0	Max Mustermann
3	C6002443B0116	95302	B116	F	Marianne	Musterfrau	Nein	0	Marianne Musterfrau
4									

**Abbildung X. Beispiel für die Erstbestellung für zwei Mitarbeiter\*innen. Für die BV 17 werden zwei neue Accounts angelegt – Max Mustermann erhält eine virtuelle Karte, Marianne Musterfrau bekommt eine physische Karte.**

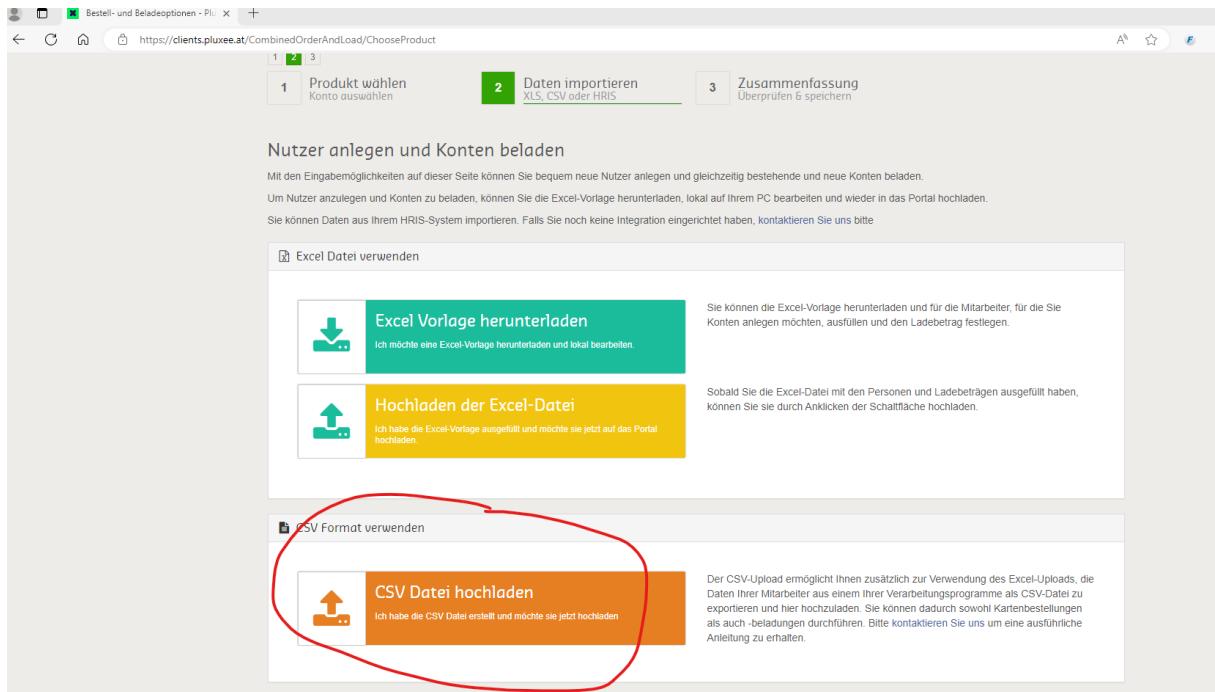
Nach Erstellung ist die Liste im Format „csv“ lokal abzuspeichern.

### 3. Bestellung der App-Zugänge und Karten mittels Hochladung der csv-Liste im Pluxee Firmenkunden-Portal

Nach Finalisierung der Liste ist diese im Pluxee Firmenkunden-Portal unter dem Reiter „**Nutzeranlage & Beladung**“ hochzuladen. Durch Klick auf das Bild mit dem Einkaufswagen gelangt man zu einer Seite mit der Möglichkeit, die csv-Datei hochzuladen („CSV Format verwenden“ – „CSV Datei hochladen“).



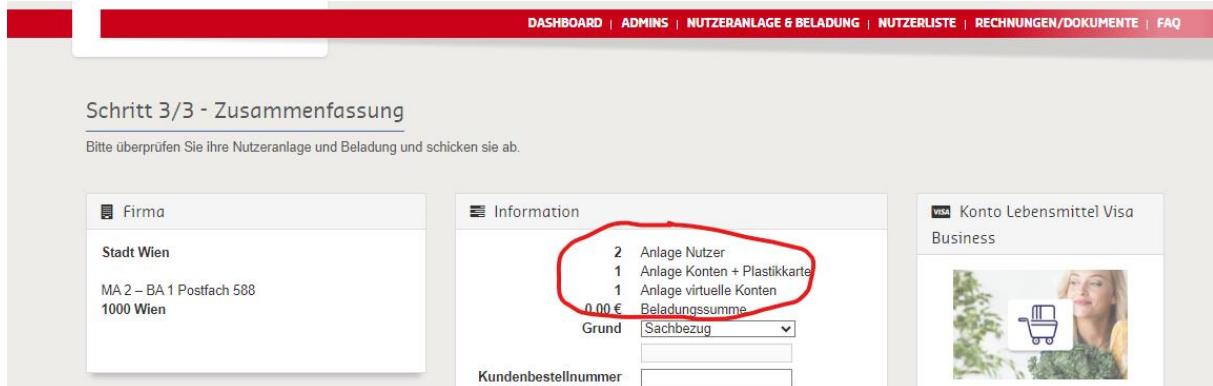
Laden Sie die csv.-Datei unter „CSV Datei hochladen“ hoch.



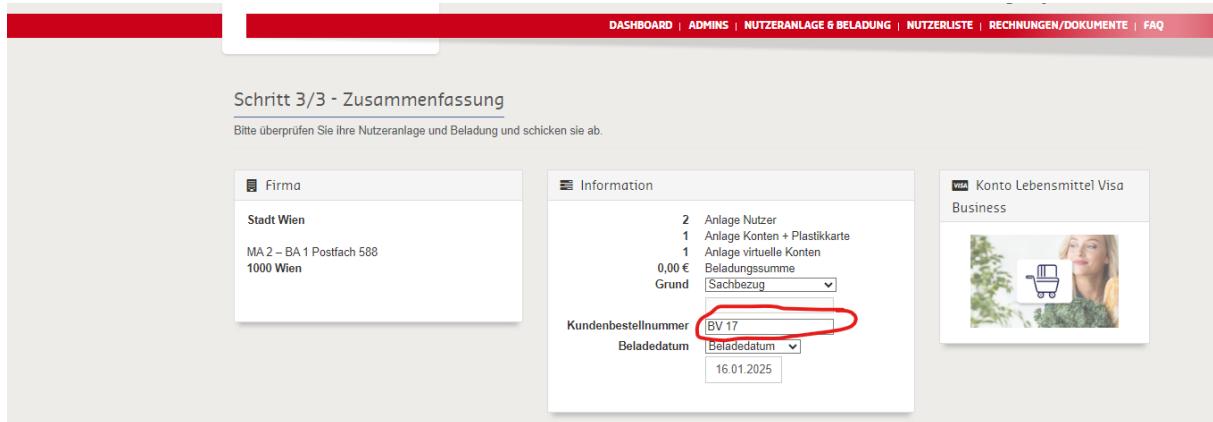
Danach wird die Datei hochgeladen. Sollte die Datei formelle Fehler enthalten, so erscheint eine Fehlermeldung und Sie haben die Möglichkeit, die entsprechenden Felder zu korrigieren.



Ist die Datei korrekt, so sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer Transaktion. Unter "Information" sehen Sie die Summe an neuen Nutzern, die angelegt werden sowie wie viele Nutzer davon als Plastikkartennutzer angelegt werden und wie viele der Nutzer als virtuelle Nutzer angelegt werden.



Bitte tragen Sie nun unter „Kundenbestellnummer“ Ihre Dienststelle ein. Dies dient der Nachvollziehbarkeit in der Abrechnung und Leistungsbestätigung.



**Bsp: Erstbestellung von zwei neuen Accounts (1 Person physische Karte und 1 Person App-Zugang) für die BV 17.**

Zum Abschließen Ihrer Bestellung, klicken Sie bitte auf „Nutzer anlegen & Konten beladen“ sowie auf das Feld „Ja, ich möchte neue Karten bestellen“.

Schritt 3/3 - Zusammenfassung

Bitte überprüfen Sie Ihre Nutzeranlage und Beladung und schicken sie ab.

**Firma**

Stadt Wien  
MA 2 – BA 1 Postfach 588  
1000 Wien

**Information**

2 Anlage Nutzer  
1 Anlage Konten + Plastikkarte  
1 Anlage virtuelle Konten  
0,00 € Beladungssumme  
Grund: Sachbezug

Kundenbestellnummer: BV 17  
Beladedatum: 16.01.2025

**Konto Lebensmittel Visa Business**



**Zusammenfassung**

Beschreibung	Beladung	Summe	[Einzelheiten]
Beladung für 2 Mitarbeiter	0,00 €	0,00 €	[Vorherige] <b>1</b> [Nachste]

Seite 1 von 1

[Nutzer anlegen & Konten beladen](#) [Zurück zur letzten Seite](#)

Schritt 3/3 - Zusammenfassung

Bitte überprüfen Sie Ihre Nutzeranlage und Beladung und schicken sie ab.

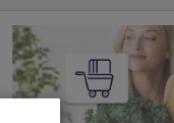
**Firma**

Stadt Wien  
MA 2 – BA 1 Postfach 588  
1000 Wien

**Information**

2 Anlage Nutzer  
1 Anlage Konten + Plastikkarte  
1 Anlage virtuelle Konten  
0,00 € Beladungssumme  
Grund: Sachbezug

**Konto Lebensmittel Visa Business**



**Waring**

Möchten Sie wirklich 2 neue Karten bestellen? Falls Sie das nicht tun wollten, überprüfen Sie bitte in Ihrer Bestelldatei die Mitarbeiter IDs.

Neue Mitarbeiter IDs:  
999999, 95302

[Ja, ich möchte neue Karten bestellen!](#) [Abbrechen](#)

Danach ist die Bestellung der neuen App-Zugänge bzw. Karten abgeschlossen und im Reiter „Dashboard“ als erfolgte Aktivität einzusehen.

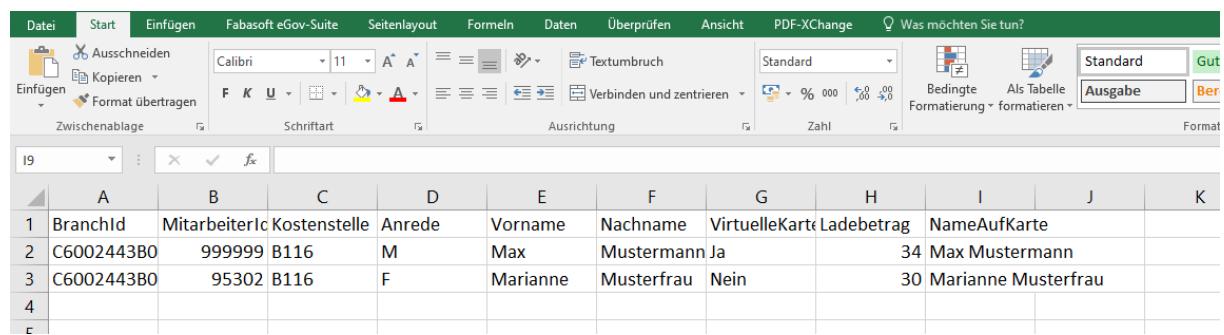
## 4. Aktivierung der erhaltenen Zugänge im Pluxee Firmenkunden-Portal (Reiter: Aktivierung)

Nach Bestellung der App-Zugänge bzw. Karten ist es erforderlich, die Accounts „zu aktivieren“. Dies hat zu erfolgen, nachdem die Briefe mit den App-Zugangsdaten bzw. Karten in der Dienststelle per Dienstpost eingelangt sind.

Die Aktivierung der App-Lösung ist technisch frühestens am nächsten Arbeitstag möglich und zwingend erforderlich, da die Accounts dieser Mitarbeiter\*innen sonst nicht freigeschalten sind.

## 5. Monatlich: Befüllung der csv-Liste (Errechnung des Guthabens des Vormonats) inkl. Anlage von Neuaufnahmen

Ab Anfang April ist für die anspruchsberechtigten Mitarbeiter\*innen monatlich deren Aufladebetrag zu errechnen (siehe Kapitel „Höhe des Essenzuschusses“). Dazu sind die Arbeitstage des Vormonats auszuwerten und mit 2 zu multiplizieren. Das Ergebnis ist in der csv.-Datei in Spalte H („Ladebetrag“) einzutragen. Dafür ist die gleiche csv.-Liste wie in Kapitel 2 („Befüllung der csv-Liste“) beschrieben zu verwenden.

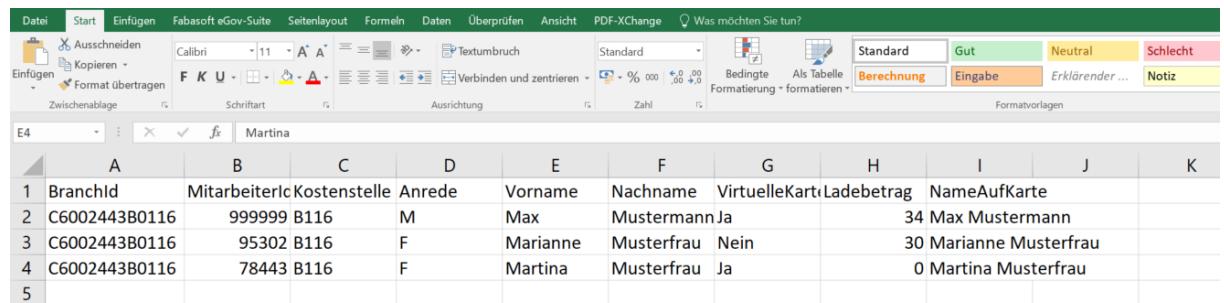


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BranchId	MitarbeiterId	Kostenstelle	Anrede	Vorname	Nachname	VirtuelleKarte	Ladebetrag	NameAufKarte		
2	C6002443B0	999999	B116	M	Max	Mustermann	Ja		34	Max Mustermann	
3	C6002443B0	95302	B116	F	Marianne	Musterfrau	Nein		30	Marianne Musterfrau	
4											
5											

**Beispiel:** Max Mustermann hatte im Juni 2025 genau 17 Arbeitstage. Daher gebühren ihm  $17 \times 2$  Euro = 34 Euro Essenzuschuss für den Monat Juni. Marianne Musterfrau hatte im Juni nur 15 Arbeitstage – Ihr gebühren  $15 \times 2$  Euro = 30 Euro Zuschuss. Das Feld H ist daher mit „34“ und „30“ zu füllen.

### Neu eingetretene Mitarbeiter\*innen

Bitte beachten Sie, dass monatlich auch **neu eingetretene Mitarbeiter\*innen**, sofern diese Anspruch auf Essenzuschuss haben, in der Liste mit aufgenommen werden müssen. Es kann entweder eine separate Liste zur Erstbestellung hochgeladen werden, oder die neuen Mitarbeiter\*innen können auf der Liste integriert werden („Kombibestellung“).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	BranchId	MitarbeiterId	Kostenstelle	Anrede	Vorname	Nachname	VirtuelleKarte	Ladebetrag	NameAufKarte		
2	C6002443B0116	999999	B116	M	Max	Mustermann	Ja		34	Max Mustermann	
3	C6002443B0116	95302	B116	F	Marianne	Musterfrau	Nein		30	Marianne Musterfrau	
4	C6002443B0116	78443	B116	F	Martina	Musterfrau	Ja		0	Martina Musterfrau	
5											

**Bsp:** Martina Musterfrau wechselt mit 1. Juli 2025 in die Dienststelle. Durch das Hochladen dieser Datei am 6. Arbeitstag des Monats Juli werden einerseits die Accounts von Max Mustermann und Marianne Musterfrau mit 34 bzw. 30€ Juni-Guthaben beladen, andererseits wird eine neue (virtuelle) Kartenbestellung für Martina Musterfrau ausgelöst.

Dies csv.-Datei ist lokal abzuspeichern und monatlich mit den aktuellen Ladebeträgen in Spalte H sowie den neuen Mitarbeiter\*innen zu befüllen.

## 6. Monatlich: Durchführung der Beladung mittels Hochladung der csv.-Liste im Pluxee Firmenkunden-Portal

Die Beladung hat am **6. Arbeitstag des Folgemonats** stattzufinden (nach Monatsabschluss und Nebengebührenüberleitung) – siehe Kapitel „Guthaben“. Ein einheitlicher Zeitpunkt für die Beladung gewährleistet, dass alle Mitarbeiter\*innen, unabhängig von ihrer Dienststelle, im gleichen Zeitraum ihren Essenzuschuss bekommen.

Die Beladung des Guthabens erfolgt durch das Hochladen der **csv.-Datei** im [Pluxee Firmenkunden-Portal](#) (gleich wie bei der Erstbestellung der App-Zugänge bzw. Karten, nur mit ausgefüllten Beträgen in Spalte H). Siehe dazu Kapitel 3 für eine Schritt-für-Schritt-Anleitung („Bestellung der App-Zugänge und Karten mittels Hochladung der csv.-Liste im Pluxee Firmenkunden-Portal“).

Bitte achten Sie bei der Hochladung der Beladedatei darauf, dass im letzten Schritt „3/3 – Zusammenfassung“ im Feld „Kundenbestellnummer“ die eigene Dienststellenbezeichnung eingetragen werden muss, z.B. MA 53, BV 12, Zentralausschuss, HG 1.

## 7. Monatlich: Information der MA 6 über die getätigte Beladung

Nach erfolgreicher Beladung (= Hochladung der csv.-Datei) ist eine Information über die Durchführung der Beladung inkl. Aufladebetrag an die MA 6 BA 1 – Magistratsdirektion und Personal an [mp-b01@ma06.wien.gv.at](mailto:mp-b01@ma06.wien.gv.at) für die Leistungsbestätigung zu schicken:

**Beispiel:**

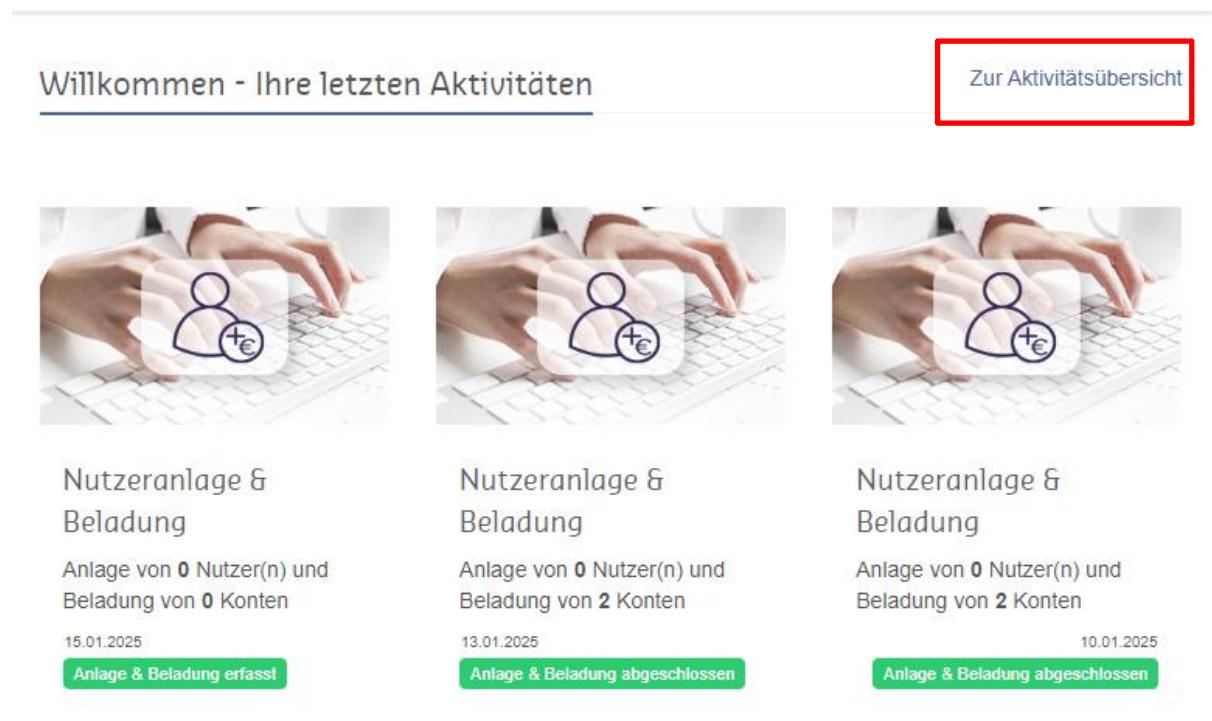
**Betreff:** BV 5 - Essenzuschuss

„Sehr geehrte Damen und Herren,  
die BV5 hat am 6.12.2024 eine Beladung des Essenzuschusses mit einem Ladebetrag von €80 getätigt.  
Mit freundlichen Grüßen,  
XY“

## Doppelbeladung/falsche Beladung

Sollte aus Versehen eine fehlerhafte Datei hochgeladen werden (z.B. mit falschen Auszahlungsbeträgen), so können Sie als Administrator\*in diese Transaktion löschen und die korrekte Datei noch einmal hochladen. Wenn aus Versehen eine Doppelbeladung durchgeführt wurde (csv.-Datei wurde zwei Mal hochgeladen = zwei Transaktionen), so kann eine der beiden Transaktionen ebenfalls gelöscht werden. Dies ist **am Tag der Beladung bis spätestens 17.00 Uhr** für getätigte Aktionen (= Hochladungen der Beladedatei) möglich. Ab 17.00 Uhr kann keine Änderung mehr vorgenommen werden.

Für die Löschung/Stornierung gehen Sie zu Ihrer Aktivitätsübersicht:



Willkommen - Ihre letzten Aktivitäten

Zur Aktivitätsübersicht

**Nutzeranlage & Beladung**

Anlage von 0 Nutzer(n) und Beladung von 0 Konten

15.01.2025

Anlage & Beladung erfasst

**Nutzeranlage & Beladung**

Anlage von 0 Nutzer(n) und Beladung von 2 Konten

13.01.2025

Anlage & Beladung abgeschlossen

**Nutzeranlage & Beladung**

Anlage von 0 Nutzer(n) und Beladung von 2 Konten

10.01.2025

Anlage & Beladung abgeschlossen

Anschließend klicken Sie auf „Details“ bei der Beladung, die Sie löschen/stornieren wollen:

AKTIVITÄTEN VON C6002443		247	ZEIGE : 9	Alle anzeigen	Suche	
Aktivität	Info	#	DS	Admin	Eingefügt am	Details
<span>Anlage &amp; Beladung erfasst</span>	Beladung für 0 Konten, Nutzeranlage von 0 Nutzern, Kundenbestellnummer: BV Josefstadt	2			15.01.25 08:32	<span>Details</span>
<span>Anlage &amp; Beladung abgeschlossen</span>	Beladung für 2 Konten, Nutzeranlage von 0 Nutzern, Kundenbestellnummer: BV 3	2			13.01.25 11:13	<span>Details</span>

Nun können Sie ganz unten die Beladung/Bestellung wieder stornieren:

**Firma**

Stadt Wien  
MA 2 – BA 1 Postfach 588  
1000 Wien

**Information**

3 Anlage Nutzer  
0 Anlage Konten + Plastikkarte  
3 Anlage virtuelle Konten  
0,00 € Beladungssumme  
Grund Sachbezug  
Kundenbestellnummer  
Beladedatum SES Frühestmöglich

**Bestelldatei herunterladen**

**Kartenbeladungen werden erst nach vollständigem Zahlungseingang durchgeführt.**

**VISA Konto Lebensmittel Visa Business**



**Zusammenfassung**

ZEIGE : 12
Suche

Beschreibung	Beladung	Summe	Einzelheiten
Beladung für 6 Mitarbeiter	0,00 €	0,00 €	<span style="color: #0070C0;">█</span>

Seite 1 von 1

Vorherige
1
Nächste

Nutzeranlage & Beladung aktualisieren
Beladung stornieren

Falls Sie den Fehler bis 17.00 Uhr des Beladetages nicht bereinigt, muss der falsche Betrag von Ihnen bei der nächsten Beladung berücksichtigt bzw. abgezogen werden, sodass kein Übergenuss entsteht.

**Bitte verständigen Sie im Falle einer Fehl-Aufladung die MA 6 – BA 1 und dokumentieren Sie dies intern, um eine klare Nachvollziehbarkeit zu ermöglichen.**

Im Pluxee-Dashboard unter dem Reiter „Zur Aktivitätsübersicht“ finden Sie die von Ihnen getätigten Aktivitäten und können sich hier einen Überblick verschaffen.

## Interne Kontrollsysteme

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass entsprechende Kontrollsysteme (z.B. 4-Augenprinzip, stichprobenartige Kontrollen) zur korrekten Abwicklung der Beladungen vorzusehen sind.



# Versetzung und Austritte

## Versetzung innerhalb von SES-Dienststellen

Mitarbeiter\*in wechselt mit Monatsanfang/-ende bzw. unterhalb des Monats (z.B. am 15.5.) in eine andere SES-Dienststelle: Es besteht **kein Handlungsbedarf**.

## Versetzung von einer SES-Dienststelle in eine Nicht-SES-Dienststelle

Mitarbeiter\*in wechselt mit Monatsanfang/-ende: Für die **SES-Dienststelle** besteht **kein Handlungsbedarf**; die **Nicht-SES-Dienststelle** muss die CSV-Datei um den\*die neue Mitarbeiter\*in ergänzen.

Mitarbeiter\*in wechselt während des Monats (z.B. am 15.5.) in eine Nicht-SES-Dienststelle: Für die **SES-Dienststelle** besteht **kein Handlungsbedarf**. Die **Nicht-SES-Dienststelle** muss die CSV-Datei um den\*die neue Mitarbeiter\*in ergänzen und auch das halbe Monat bei der Beladung im Folgemonat beachten!

## Versetzung von einer Nicht-SES-Dienststelle in eine SES-Dienststelle

Die **Nicht-SES-Dienststelle** beladet das Guthaben wie gewohnt am Anfang des Folgemonats für die geleisteten Arbeitstage in der **Nicht-SES-Dienststelle**. Zukünftig kann der\*die Mitarbeiter\*in aus der CSV-Datei gelöscht werden. In der **SES-Dienststelle** muss der Zeitbeauftragte im SES Personalstamm die entsprechende Auswahl App bzw. Karte mit gültigen Variantendatum hinterlegen.

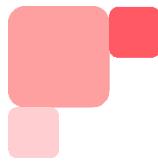
## Versetzung innerhalb von Nicht-SES-Dienststellen

Die bisherige Nicht-SES-Dienststelle beladet das Guthaben im Folgemonat wie gewohnt am Anfang des Folgemonats. Die neue Nicht-SES-Dienststelle muss die CSV-Datei um den\*die neue Mitarbeiter\*in ergänzen und bei zukünftigen Beladungen berücksichtigen.

## Mitarbeiter\*in verlässt die Stadt Wien

Verlässt ein\*e Mitarbeiter\*in die Stadt Wien, so werden für diese Person keine weiteren Guthabensbeladungen durchgeführt. Es fallen keine weiteren Schritte für Personalist\*innen bzw. Administrator\*innen an.

Der\*die Mitarbeiter\*in muss die Karte nicht returnieren, da sie ihr Guthaben ja noch in den drei Folgemonaten ausgeben kann. Danach kann die Karte von dem\*der Mitarbeiter\*in selbst vernichtet bzw. die App gelöscht werden.



## Kontakt

### Pluxee Customer Care Team

Bei Fragen zum Produkt und zur Bedienung des Admin-Portals (z.B. Hochladung csv-Dateien) wenden Sie sich bitte direkt an die Firma Pluxee:

**Servicezeiten:** Montag bis Donnerstag von 8:00 – 17:00 Uhr und Freitag von 8:00 – 14:00 Uhr

**per Telefon:** +43 (0) 1 328 60 60, per [Kontaktformular](#) oder **per E-Mail:** [kontakt@care.pluxee.at](mailto:kontakt@care.pluxee.at).

### Ersteller\*innen dieses Dokuments:

Kirsten Ougaard-Glöckel (MA 36), Jürgen Hieblinger (MA 2), Markus Zimmer (MA 2), Stefanie Sorgo (MD-PR), Katrin Hetzenauer (MD-PR)