

# Leitfaden

## Firmenkundenportal

„Fahrtberechtigung für Stuttgarter Schülergruppen“

Version 2.8

## Inhaltsverzeichnis

---

Abbildungsverzeichnis.....	3
<b>1</b> Registrierung als Schule.....	<b>4</b>
<b>2</b> Zugänge für Lehrkräfte anlegen.....	<b>7</b>
<b>3</b> Rollen.....	<b>12</b>
<b>4</b> Account-Funktionen als Administrator .....	<b>15</b>
4.1 Unternehmensdaten ändern .....	15
4.2 Mitarbeiterkonten verwalten.....	16
4.3 Rechnungsübersicht.....	17
4.4 Bestellübersicht .....	17
<b>5</b> Account-Funktionen als Käufer.....	<b>19</b>
5.1 Bestellübersicht .....	19
5.2 Bestellerdaten ändern .....	19
5.3 Passwort ändern .....	20
<b>6</b> Kaufprozess.....	<b>20</b>
6.1 Persönlicher Ticketkauf.....	20
6.2 Ticketkauf für andere .....	24
<b>7</b> FAQs.....	<b>25</b>
7.1 Wie werden die Tickets geprüft.....	25
7.2 Ausflüge außerhalb des Stuttgarter Stadtgebiets .....	25
7.3 Benötige ich als Lehrkraft ein eigenes Ticket.....	27
7.4 Schüler mit bestehendem Scool-Abo .....	27
7.5 Erstattung von Tickets.....	28
7.6 Ticketnutzung bei Krankheit des Ticketinhabers.....	28
7.7 Aufteilung der Gruppe bei der Heimfahrt .....	28
7.8 Warum kann ich mich nicht mit meiner E-Mail-Adresse registrieren.....	28

7.9 Neues Passwort anfordern.....	28
7.10 Kontakt.....	29

## Abbildungsverzeichnis

---

Abbildung 1: Startseite Firmenkundenportal .....	4
Abbildung 2: Registrierung starten .....	4
Abbildung 3: Registrierungsdaten eingeben.....	5
Abbildung 4: Rechnungsadresse eingeben .....	6
Abbildung 5: Accountverwaltung aufrufen .....	7
Abbildung 6: Mitarbeiter registrieren.....	8
Abbildung 7: Kostenstelle und Personalnummer als Pflichtfeld definieren .....	9
Abbildung 8: Sammelregistrierung.....	10
Abbildung 9: Mitarbeiter einladen .....	11
Abbildung 10: MitarbeiterInnen-Registrierung .....	12
Abbildung 11: Daten der Schule und Account-Verwaltung aufrufen .....	13
Abbildung 12: Unternehmensdaten ändern.....	15
Abbildung 13: Mitarbeiterkonten verwalten .....	16
Abbildung 14: Rechnungsübersicht .....	17
Abbildung 15: Bestellübersicht .....	17
Abbildung 16: Filtern von Bestellungen .....	18
Abbildung 17: Persönliche Daten ändern.....	19
Abbildung 18: Passwort ändern.....	20
Abbildung 19: Produktwahl .....	21
Abbildung 20: Gültigkeitsdatum auswählen.....	22
Abbildung 21: Aktueller Warenkorb .....	23
Abbildung 22: Abgeschlossener Ticketkauf .....	24
Abbildung 23: Prüfung Print-Ticket.....	25
Abbildung 24: VVS-Tarifzonenplan Stand 1. Januar 2021 .....	26
Abbildung 25: Neues Passwort anfordern .....	29

# 1 Registrierung als Schule

Das Firmenkundenportal der SSB ist unter der folgenden Webadresse erreichbar:  
<http://www.ssb-ag.de/firmenkundenportal>

Abbildung 1: Startseite Firmenkundenportal



Damit Ihre Schule einen ersten Administrator-Account erhält, registrieren Sie sich bitte mit

einem Klick auf den Button 

Abbildung 2: Registrierung starten



Anschließend füllen Sie bitte das Registrierungsformular mit den Daten Ihrer Schule aus. Als Betriebstyp wählen Sie „Schule“ aus.

Abbildung 3: Registrierungsdaten eingeben

The image shows a registration form titled "Firmenkunden-Mitgliedschaft:". Below the title, it says "Hier können Sie eine Mitgliedschaft als Firmenkunde beantragen.". The form is divided into a section labeled "Unternehmen" which contains several input fields: "Betriebstyp" (a dropdown menu with "bitte wählen" and a downward arrow), "Firmenname\*" (a text input field), "Zusatzinformationen (Abt, z.H., etc)" (a text input field), "Straße\*" (a text input field), "Hausnummer\*" (a text input field), "Adresszusatz" (a text input field), "PLZ\*" (a text input field), "Ort\*" (a text input field), and "Land\*" (a dropdown menu with "Deutschland" and a downward arrow).

Im Bereich „Ansprechpartner“ geben Sie die Daten des ersten Admins an Ihrer Schule an – in der Regel wird dies der Schulleiter sein. Falls Sie hierfür eine private E-Mail-Adresse verwenden, empfiehlt es sich, eine separate E-Mail-Adresse (bspw. bei GMX anlegen) zu verwenden.

Bitte geben Sie unter „Abweichende Rechnungsanschrift“ die Rechnungsadresse des Schulverwaltungsamtes wie folgt an.

Abbildung 4: Rechnungsadresse eingeben

Adresse bei abweichender Rechnungsanschrift

Firmenname  
Landeshauptstadt Stuttgart - Schulverwaltungsamt

Zusatzinformationen (Abt, z.H., etc.)  
GZ: 40-1.4

Straße  
Hauptstätter Straße

Hausnummer  
79

Adresszusatz

PLZ  
70178

Ort  
Stuttgart

Land  
Deutschland ↓

Firmenkunden-Antrag absenden

Klicken Sie zum Schluss auf den Button

Nach abschicken Ihrer Registrierung wird Ihr Account durch die SSB freigeschaltet. Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Passwortvergabe und zur Vervollständigung der Registrierung. Anschließend ist ihr Account einsatzbereit und Sie können sich im Firmenkundenportal anmelden.

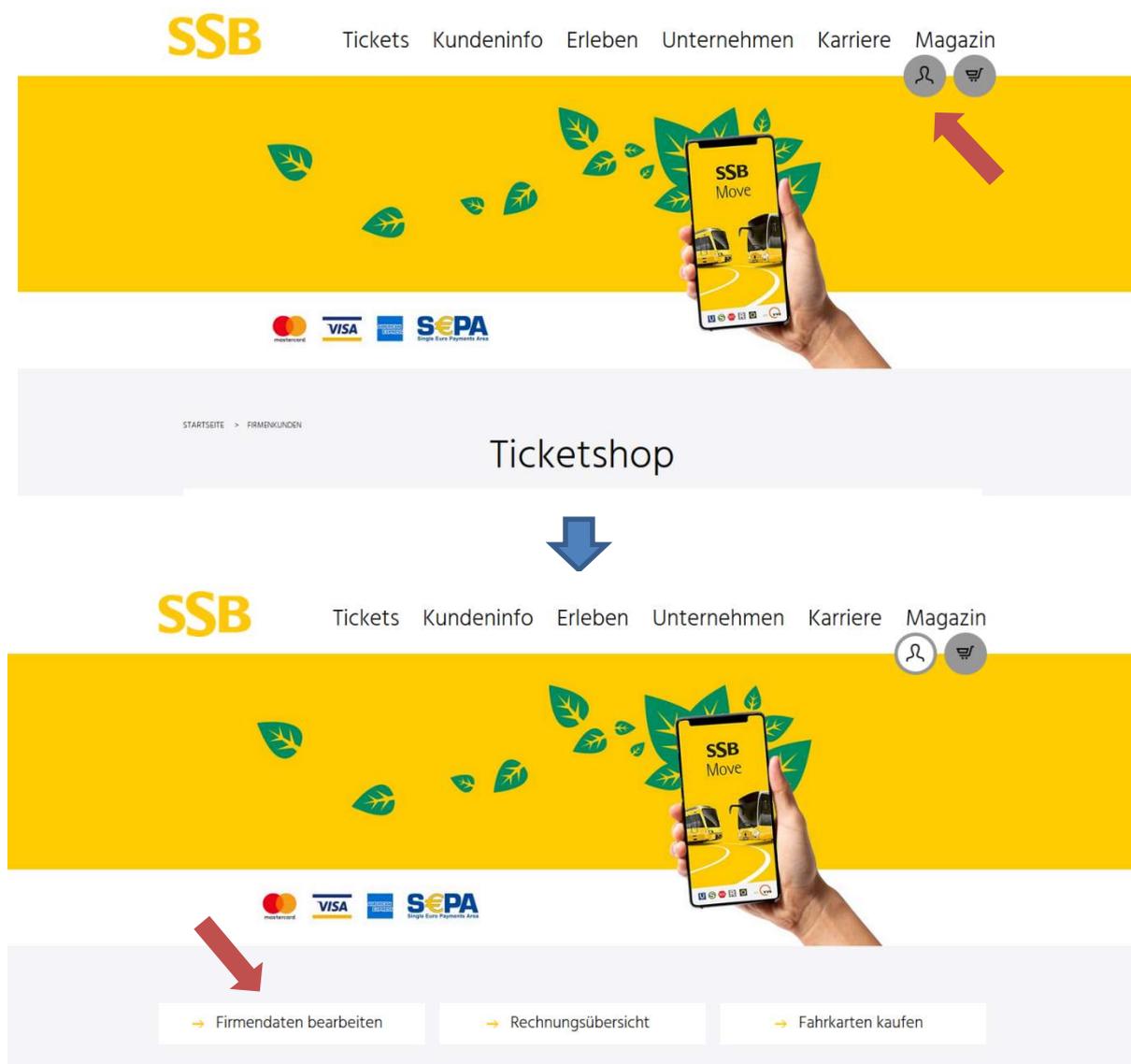
## 2 Zugänge für Lehrkräfte anlegen

Jede Lehrkraft, die Tickets im Firmenkundenportal erwerben möchte, benötigt einen eigenen Account. Die Accounts können auf unterschiedliche Weise angelegt werden.

Um in die Account-Verwaltung zu gelangen, klicken Sie auf dem rechten Bildschirmrand auf „Firmendaten bearbeiten“. In manchen Browsern kann es notwendig sein auf den Button 

zu klicken und anschließend auf , um die Accountverwaltung aufzurufen.

Abbildung 5: Accountverwaltung aufrufen



## Neuen Mitarbeiter registrieren

Mitarbeiterdaten bzw. Daten der Lehrkräfte werden im Formular (Abbildung 6) durch den Administrator eingegeben und abgesendet. Der registrierte Mitarbeiter erhält eine E-Mail mit Anweisungen zur Aktivierung seines Accounts und zur Vergabe eines Passwortes. Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet. Die Eingabefelder Personalnummer und Kostenstelle können vom Admin als Pflichtfelder definiert werden.

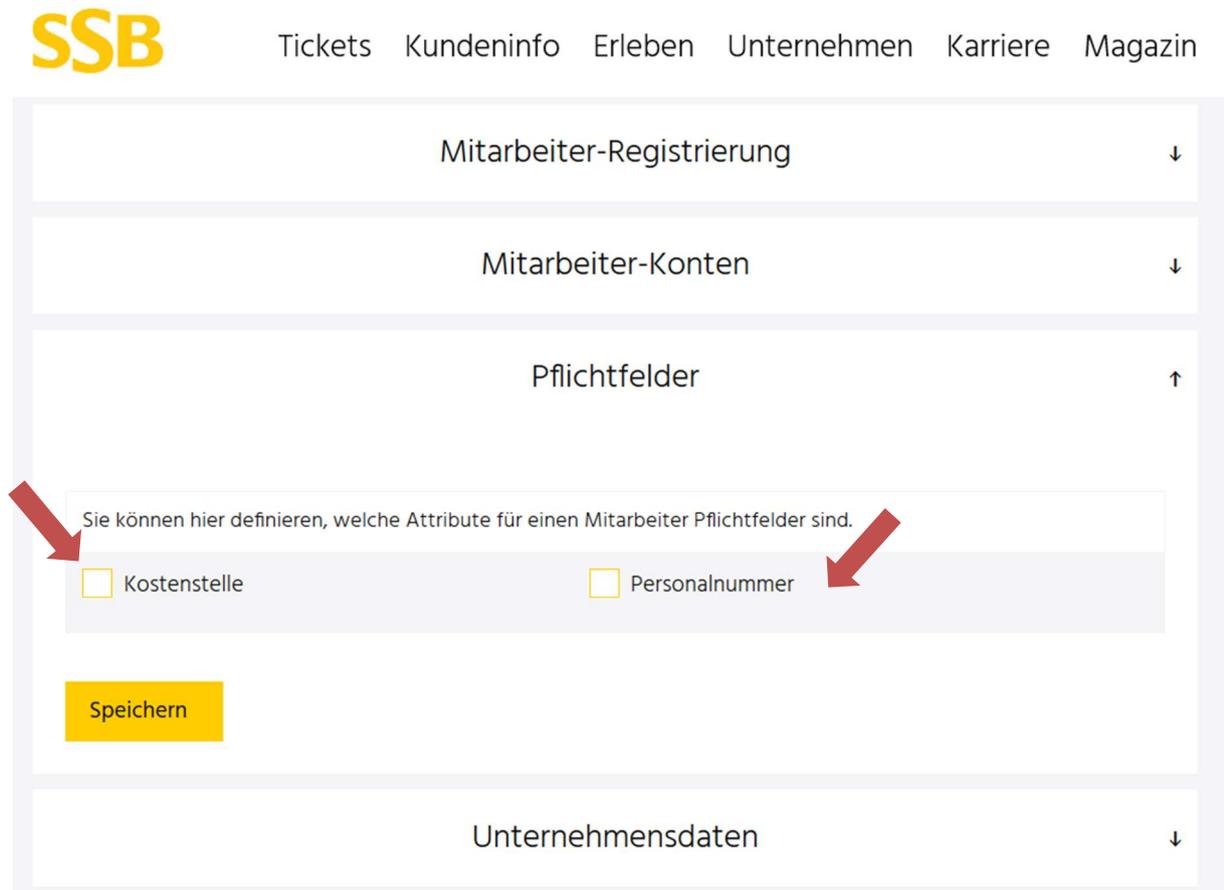
Abbildung 6: Mitarbeiter registrieren

The image shows a web form titled "Registrieren - Persönliche Daten des Mitarbeiters". The form contains the following fields and elements:

- Anrede\***: A dropdown menu with the placeholder text "bitte wählen" and a downward arrow.
- Titel**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Vorname\***: A text input field.
- Nachname\***: A text input field.
- Personalnummer** ⓘ: A text input field.
- Funktion**: A text input field.
- Kostenstelle** ⓘ: A text input field.
- Abteilung**: A text input field.
- Land\***: A dropdown menu with "Deutschland" selected and a downward arrow.
- Telefon geschäftlich**: A text input field.
- Fax**: A text input field.
- E-Mail\***: A text input field.
- E-Mail bestätigen\***: A text input field.

At the bottom of the form, there are two yellow buttons: "→ Zurück" on the left and "Speichern" on the right.

Abbildung 7: Kostenstelle und Personalnummer als Pflichtfeld definieren



The screenshot shows the SSB employee registration interface. At the top, there is a navigation bar with the SSB logo and links for Tickets, Kundeninfo, Erleben, Unternehmen, Karriere, and Magazin. The main content area is divided into sections: Mitarbeiter-Registrierung, Mitarbeiter-Konten, Pflichtfelder, and Unternehmensdaten. The 'Pflichtfelder' section is highlighted with a red arrow pointing to a text box that says 'Sie können hier definieren, welche Attribute für einen Mitarbeiter Pflichtfelder sind.' Below this text box are two checkboxes: 'Kostenstelle' and 'Personalnummer'. A yellow 'Speichern' button is located below the checkboxes. The 'Personalnummer' checkbox is highlighted with a red arrow.

### Sammelregistrierung

Per Upload einer CSV-Datei (Excel-Tabelle) können mehrere LehrerInnen auf einmal registriert werden. Der genaue Aufbau der CSV-Datei ist in der Tabelle in (Abbildung 7) aufgeführt. Außerdem steht eine CSV-Vorlage zum Herunterladen zur Verfügung, die mit den Daten der LehrerInnen befüllt und anschließend in das Firmenkundenportal hochgeladen werden kann. Die Liste muss mindestens die in Abbildung 6 aufgeführten Pflichtfelder enthalten.

Abbildung 8: Sammelregistrierung

## Sammelregistrierung

Mitarbeiter-Liste\*

[Mitarbeiter-Liste hochladen](#)

Bitte laden Sie eine Liste hoch und klicken dann auf "Importieren"

[Importieren](#)

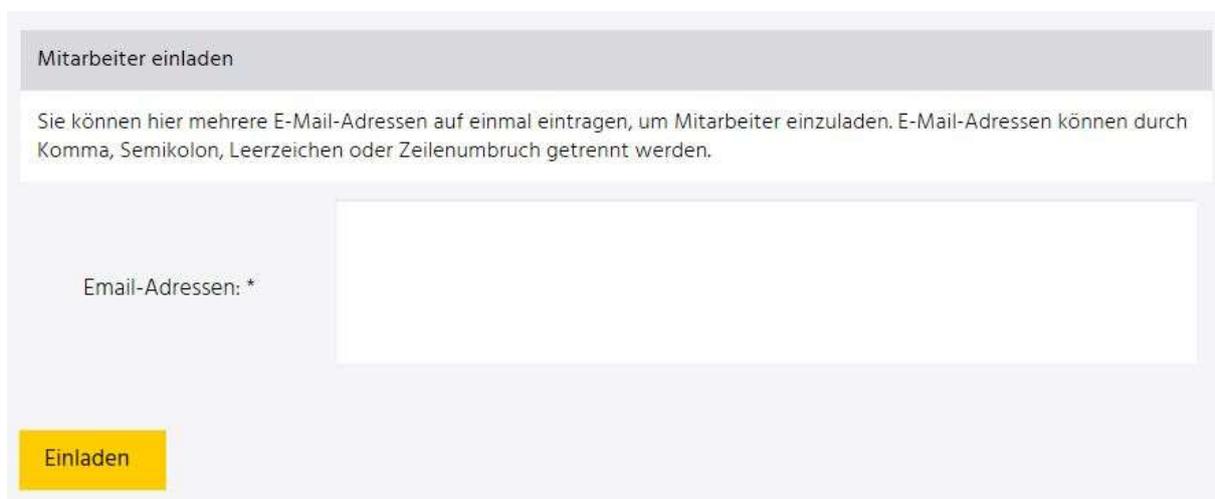
Das Format der Mitarbeiter-Liste ist eine CSV-Datei (semikolonsepariert) mit den folgenden Feldern. Die erste Zeile kann die Überschriften enthalten und wird NICHT importiert. Eine CSV-Vorlage können Sie [hier](#) herunterladen.

Feldname	Zeichenlänge	Werte/Inhalte	Pflichtfeld
Anrede	1	1, 2 (1=Herr; 2=Frau)	Ja
Titel	255	4 Ziffern: (0001=Dr.) (0002=Prof.) (0005=Prof. Dr.)	Nein
Vorname	255	Freitext	Ja
Nachname	255	Freitext	Ja
Funktion	255	Freitext	Nein
Abteilung	255	Freitext	Nein
Land	2	Länderkürzel nach ISO 3166-2 (DE=Deutschland)	Ja
Telefon (geschäftlich)	255	Freitext	Nein
Fax (geschäftlich)	255	Freitext	Nein
E-Mail-Adresse/Benutzername	255	Freitext, valide E-Mail-Adresse	Ja
Passwort	255	Freitext	Nein
Personalnummer	255	Freitext	Je nach Festlegung im Punkt "Pflichtfeld"
Kostenstelle	255	Freitext	Je nach Festlegung im Punkt "Pflichtfeld"

### Mitarbeitende einladen

Mitarbeitende bzw. Lehrernde können durch Angabe ihrer E-Mail-Adresse eingeladen werden (Abbildung 9). Scrollen Sie dazu ans Ende der angezeigten Mitarbeitendenkonten bis zum Freitextfeld unter der Überschrift „Mitarbeiter einladen“. Schreiben Sie die E-Mail-Adresse der Person, die Sie einladen möchten in das Freitextfeld. Mehrere E-Mail-Adressen können durch Komma, Semikolon, Leerzeichen oder Zeilenumbruch getrennt in das Textfeld eingetragen werden. Es wird eine E-Mail an die jeweilige Person verschickt, die einen Link enthält. Durch Anklicken dieses Links kann sich die Lehrkraft dann einen eigenen Account inkl. Passwort erstellen.

Abbildung 9: Mitarbeitenden einladen



Mitarbeiter einladen

Sie können hier mehrere E-Mail-Adressen auf einmal eintragen, um Mitarbeiter einzuladen. E-Mail-Adressen können durch Komma, Semikolon, Leerzeichen oder Zeilenumbruch getrennt werden.

Email-Adressen: \*

Einladen

### Mitarbeitenden-Registrierung

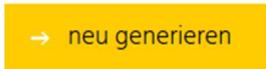
Durch Klick auf den Button  wird ein Link erzeugt, der kopiert und dann via Mail an die Lehrerenden verschickt werden kann. Bei Klick auf den Link gelangen diese direkt in den Account ihrer Schule im Bestellportal und können sich als Käufer registrieren. Nach Annahme durch den Administrator wird ein E-Mail versandt und die betreffenden Lehrerenden können sich ein Passwort erstellen.

Abbildung 10: Mitarbeitenden-Registrierung

Danke für Ihre Anfrage. Ihre Anfrage wird nun geprüft. Sie erhalten eine E-Mail sobald Ihr Kundenkonto vollständig genutzt werden kann.

## Mitarbeiter-Registrierung ↑

Registrierungslink: [https://ssb-qs.tickeos.de/major\\_customer.php/employee/registration/add/6108089564df4710146567](https://ssb-qs.tickeos.de/major_customer.php/employee/registration/add/6108089564df4710146567)

→ neu generieren
→ deaktivieren
→ Alle annehmen
→ Alle ablehnen

Name (Personalnummer)	E-Mail	Kostenstelle	Abteilung	Aktion
Müller, Tina	fkpuser+tina@gmail.com			<span style="color: orange;">annehmen</span> / <span style="color: orange;">ablehnen</span>
Schneider, Karola	fkpuser+carola@gmail.com			<span style="color: orange;">annehmen</span> / <span style="color: orange;">ablehnen</span>

### 3 Rollen

---

Es existieren für Accounts innerhalb eines Firmenkontos die Rollen „Admin“, „Allgemeiner Ansprechpartner“, „Käufer“ und „Fremdkäufer“. Die Rollenverwaltung können Sie aufrufen, indem Sie am rechten Rand auf „Firmendaten bearbeiten“ klicken.

In manchen Browsern kann es notwendig sein auf den Button  zu klicken und anschlie-

ßend auf , um die Accountverwaltung aufzurufen.

Abbildung 11: Daten der Schule und Account-Verwaltung aufrufen

The screenshot shows the SSB Move website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Tickets, Kundeninfo, Erleben, Unternehmen, Karriere, and Magazin. Below this is a large yellow banner featuring a hand holding a smartphone displaying the SSB Move app. Underneath the banner are logos for Mastercard, VISA, and SEPA. The main content area is titled 'Ticketshop' and contains a search bar with 'TagesTicket' entered. On the right side, there is a user profile dropdown menu. The menu is titled 'English Version EN' and 'Firmenkunden-Login'. It shows the user is logged in as 'fkpuser+direktor@gmail.com'. A red arrow points to the dropdown menu, which contains the following options: 'Firmendaten bearbeiten', 'Fahrkarten kaufen', 'Bestellübersicht', 'Rechnungsübersicht', 'Bestellerdaten ändern', 'Fahrkarten-Kontingente', 'Passwort ändern', and 'Logout'.

Sie können jeder Lehrkraft eine oder mehrere der folgenden Rollen zuweisen:

### Käufer

Die Rolle „Käufer“ ermöglicht den Kauf von Tickets, die Verwaltung der persönlichen Daten und die Änderung des eigenen Passwortes. Neu angelegte Lehrkräfte erhalten automatisch die Rolle „Käufer“. Es empfiehlt sich, diese Rolle standardmäßig beizubehalten.

### Fremdkäufer

Die Rolle „Fremdkäufer“ ermöglicht den Kauf von fremdpersonalisierten Tickets. D.h. Lehrkräfte, die lediglich die Rolle „Käufer“ besitzen aber nicht die Rolle „Fremdkäufer“, dürfen nur Tickets für sich selbst kaufen, nicht aber für andere. Nur wer explizit die Rolle Fremdkäufer erhält, darf Tickets für andere kaufen.

**Admin**

Die Rolle „Administrator“ ermöglicht die Verwaltung der Firmendaten und Mitarbeite-Konten. Administratoren sind immer zum Kauf von Tickets berechtigt und haben automatisch die Rolle „Käufer“ und „Fremdkäufer“ inne. Der Admin hat als einziger die Berechtigung, den anderen Mitarbeitern ihre Rollen zuzuweisen. Außerdem kann er weitere Administratoren benennen. Zusätzlich hat der Administrator weitergehende Befugnisse, was die Auswertemöglichkeiten und Einstellungen betrifft.

**Allgemeiner Ansprechpartner**

Die zusätzliche Rolle „allgemeiner Ansprechpartner“ ist lediglich zur Information der SSB gedacht. Es existieren keine gesonderten Rechte oder Beschränkungen. Es kann immer nur genau einen Ansprechpartner geben. Ein allgemeiner Ansprechpartner muss immer auch die Rolle „Administrator“ zugewiesen bekommen.

**Keine Rolle**

Besitzen MitarbeiterInnen keine Rolle, sind diese lediglich zur Verwaltung der persönlichen Daten und Ansicht der getätigten Bestellungen sowie zur Änderung des Passwortes berechtigt. Sie können keine Tickets mehr kaufen, weder für sich noch für andere.

## 4 Account-Funktionen als Administrator

### 4.1 Unternehmensdaten ändern

Der Administrator kann alle Daten der Schule ändern, z.B. Anschrift oder Telefonnummer. Um auf die in Abbildung 12 dargestellte Ansicht zu gelangen, ist im Menü am rechten Bildschirmrand „Firmendaten bearbeiten“ auszuwählen.

Anschließend klicken Sie auf Unternehmensdaten, um die Details Ihrer Schule aufzurufen und diese bei Bedarf abzuändern.

Abbildung 12: Unternehmensdaten ändern

↑

Unternehmensdaten	
Unternehmen	
Betriebstyp:	Schule
Firmenname:	Musterschule
Zusatzinformationen (Abt, z.H., etc.):	
Straße / Haus-Nr.:	Musterstraße 1
Adresszusatz:	
PLZ / Ort:	70565 Stuttgart
Land:	Deutschland
Umsatzsteuernummer:	
Kostenstelle:	
Ansprechpartner	
Anrede:	Herr
Titel:	
Vorname:	David
Nachname:	Direktor
Funktion:	
Telefon (geschäftl.):	0711/101010
Telefon (mobil):	
Telefax:	
E-Mail:	fxpuser+direktor@gmail.com

Zusätzlich können Sie hier den kompletten Schul-Account deaktivieren. Lehrkräften ist ein Login dann nicht mehr möglich. Bestell- und Account-Daten bleiben jedoch erhalten, ebenso ist der Download gültiger Tickets weiterhin möglich. Der Account wird nur deaktiviert und kann durch die SSB jederzeit wieder aktiviert werden.

Lehrkräfte, die die Rolle Admin nicht haben, sehen diese Bereiche nicht.

## 4.2 Mitarbeiterkonten verwalten

Unter dem Menüpunkt „Firmendaten bearbeiten“ ist auch die Verwaltung der LehrerInnen-Konten für den Administrator möglich. Hier kann er den registrierten Accounts verschiedene Rollen zuweisen oder die Accounts vollständig deaktivieren. Durch Deaktivierung ist den Mitarbeitern ein Login nicht mehr möglich und sämtliche Daten werden gelöscht. Damit die Bestelldaten der einzelnen Personen weiterhin sichtbar sind, empfiehlt es sich zunächst, nur die Kaufberechtigung zu entziehen.

Abbildung 13: Mitarbeiterkonten verwalten

Vorname	Nachname	E-Mail	Admin	Allg. Ansprechpartner	Fremdkäufer	Käufer	
Alexandra	Krebs	alexandra.krebs@ssb-ag.de	Ja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Max	Mustermann	fkp-user02@ssb-ag.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deaktivieren
Max	Mustermann	fkp-user03@ssb-ag.de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	deaktivieren

Speichern    → neuen Mitarbeiter registrieren    → Sammelregistrierung

Neue Mitarbeitende können, wie im obigen Screenshot zu sehen, über verschiedene Wege angelegt werden. Es kann gewählt werden zwischen „neuen Mitarbeiter registrieren“ und „Sammelregistrierung“. Außerdem ist eine Einladung der Mitarbeitenden per E-Mail oder Registrierungslink möglich.

### 4.3 Rechnungsübersicht

Alle Käufe erfolgen auf Rechnung. Diese können im Menüpunkt „Rechnungsübersicht“ heruntergeladen werden. Jeweils zum Abschluss der Abrechnungsperiode wird die aktuelle Rechnung zur Verfügung gestellt. Diese Funktion ist nicht notwendig, da die Rechnung einmal im Monat an das Schulverwaltungsamt geschickt wird.

Abbildung 14: Rechnungsübersicht

Datum	Name	
11.09.2018	Rechnung August Test	Download

### 4.4 Bestellübersicht

Im Menüpunkt „Bestellübersicht“ können die getätigten Bestellungen aller Lehrkräfte eingesehen werden. Sie werden, wie in Abbildung 15 zu sehen, nach Monaten gruppiert angezeigt. Innerhalb der Monatsgruppierung kann nach Besteller, Ticketnutzer und Produkt gefiltert werden (Abbildung 16). Alle Bestellungen können als CSV-Datei exportiert werden, der Button hierzu befindet sich am Ende der Liste aller Bestellungen.

Abbildung 15: Bestellübersicht

Jahr	Monat	Anzahl	Netto	Brutto
2021	Juli	3	80,07 EUR	86,10 EUR inkl. 6,03 EUR MwSt.
2019	Oktober	2	5,69 EUR	6,12 EUR inkl. 0,43 EUR MwSt.
2019	August	6	73,99 EUR	79,56 EUR inkl. 5,57 EUR MwSt.
2019	Juli	1	3,79 EUR	4,08 EUR inkl. 0,29 EUR MwSt.
<b>Summe</b>			163,55 EUR	175,86 EUR inkl. 12,31 EUR MwSt.

Abbildung 16: Filtern von Bestellungen

[Tickets](#)
[Kundeninfo](#)
[Erleben](#)
[Unternehmen](#)
[Karriere](#)
[Magazin](#)

---

## Alle Bestellungen Juli 2021

**Bestellungen filtern:**

Besteller	<input type="text" value="Direktor, David - fkpuser+direktor@gmail.com"/>	↓
Ticketnutzer	<input type="text"/>	↓
Produkte	<input type="text" value="Alle anzeigen"/>	↓

Bestellungen filtern

## Bestellung 2021071600004

<b>Bestelldatum:</b>	16. Juli 2021 15:24
<b>Bestellt von:</b>	David Direktor
<b>Bestellung:</b>	<span style="background-color: #FFD700; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">→ Ticket herunterladen</span>

Menge	Karte	Für	Druck	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	<b>SchülerAusflugsticket (5 Personen) (1 Zone)</b> 13.09.21 00:00 - 14.09.21 06:59	-		10,50 EUR	10,50 EUR inkl. 0,69 EUR MwSt.
1	<b>SchülerAusflugsticket (5 Personen) (1 Zone)</b> 13.09.21 00:00 - 14.09.21 06:59	-		10,50 EUR	10,50 EUR inkl. 0,69 EUR MwSt.
1	<b>SchülerAusflugsticket (5 Personen) (1 Zone)</b> 13.09.21 00:00 - 14.09.21 06:59	-		10,50 EUR	10,50 EUR inkl. 0,69 EUR MwSt.
1	<b>SchülerAusflugsticket (1 Person) (1 Zone)</b> 13.09.21 00:00 - 14.09.21 06:59	-		2,10 EUR	2,10 EUR inkl. 0,14 EUR MwSt.
1	<b>SchülerAusflugsticket (10 Personen) (1 Zone)</b> 13.09.21 00:00 - 14.09.21 06:59	-		21,00 EUR	21,00 EUR inkl. 1,37 EUR MwSt.
<b>Summe</b>					54,60 EUR inkl. 7% MwSt.: 3,57 EUR

## 5 Account-Funktionen als Käufer

---

### 5.1 Bestellübersicht

Die Bestellübersicht sieht gleich aus wie beim Admin, mit dem einzigen Unterschied, dass dem Käufer nur seine eigenen getätigten Bestellungen aufgelistet werden. Ein Download aller Bestellungen als CSV-Datei ist auch für den Käufer möglich.

### 5.2 Bestellerdaten ändern

Im Menüpunkt „Bestellerdaten ändern“ kann der Account-Inhaber persönliche Daten ändern.

Abbildung 17: Persönliche Daten ändern

The screenshot shows a form titled "Persönliche Daten" with the following fields and values:

- Anrede:** Herr (dropdown menu)
- Titel:** (empty dropdown menu)
- Vorname:** David
- Nachname\*:** Direktor
- Personalnummer ?:** 123
- Funktion:** (empty text field)
- Kostenstelle ?:** 123
- Abteilung:** (empty text field)
- Land\*:** Deutschland (dropdown menu)
- Telefon geschäftlich:** 0711/101010
- Fax:** (empty text field)
- E-Mail\*:** fkpuser+direktor@gmail.com

### 5.3 Passwort ändern

Der Account-Inhaber kann sein Passwort für den nächsten Login im Menüpunkt „Passwort ändern“ wechseln.

Abbildung 18: Passwort ändern



Zugangsdaten ändern

E-Mail

alexandra.krebs@ssb-ag.de

Passwort

Passwort (wiederh.)

## 6 Kaufprozess

---

### 6.1 Persönlicher Ticketkauf

Die Lehrkraft kauft die SchülerAusflugsTickets immer für sich selbst, d.h. auf ihren Namen. Tickets sind dann auf die Lehrkraft personalisiert. Das geschieht automatisch, wenn die Lehrkraft mit dem eigenen Account eingeloggt ist. Die Lehrkraft selbst benötigt aus abrechnungstechnischen und steuerlichen Gründen ein separates Ticket für den Ausflug, das nicht im Firmenkundenportal gekauft werden kann, sondern bspw. am Fahrscheinautomat erworben werden muss. Im Menüpunkt „Fahrkarten kaufen“ werden alle kaufbaren Produkte aufgelistet.

Abbildung 19: Produktwahl

STARTSEITE > FIRMENKUNDEN

# Ticketshop

## TagesTicket ↑

**SchülerAusflugsTicket (1 Person)**  
Mit dem SchülerAusflugsTicket nutzen Sie am gewählten Tag beliebig oft Busse und Bahnen im VVS innerhalb der Tarifzone 1. Es gilt für die aufgedruckte Anzahl Schüler bis 7 Uhr am Folgetag und ist nicht übertragbar.

**SchülerAusflugsTicket (5 Personen)**  
Mit dem SchülerAusflugsTicket nutzen Sie am gewählten Tag beliebig oft Busse und Bahnen im VVS innerhalb der Tarifzone 1. Es gilt für die aufgedruckte Anzahl Schüler bis 7 Uhr am Folgetag und ist nicht übertragbar.

**SchülerAusflugsTicket (10 Personen)**  
Mit dem SchülerAusflugsTicket nutzen Sie am gewählten Tag beliebig oft Busse und Bahnen im VVS innerhalb der Tarifzone 1. Es gilt für die aufgedruckte Anzahl Schüler bis 7 Uhr am Folgetag und ist nicht übertragbar.

→ Ticket kaufen

→ Ticket kaufen

→ Ticket kaufen

Für den Schulbetrieb wird ein spezielles Ticketsortiment bereitgestellt. Diese besteht aus den Tickets:

- SchülerAusflugsTicket (1 Person)
- SchülerAusflugsTicket (5 Personen)
- SchülerAusflugsTicket (10 Personen)

Für einen Ausflug muss die Anzahl der Schüler durch die Kombination der entsprechenden Tickets abgedeckt sein. Beispielsweise benötigen 17 Schüler ein Ticket. Dann sollten am Ende ein SchülerAusflugsTicket (10 Personen), ein SchülerAusflugsTicket (5 Personen) und zwei SchülerAusflugsTickets (1 Person) erworben werden.

Tickets können bis zu 10 Tage im Voraus gekauft werden. Das Gültigkeitsdatum kann im nächsten Schritt gewählt werden. Hier ist das Datum des Ausflugtages auszuwählen.

Abbildung 20: Gültigkeitsdatum auswählen

STARTSEITE > FIRMENKUNDEN > PRODUKTDETAILS

1 → 2 → 3  
Produktdetails Prüfung Bestätigung

## SchülerAusflugTicket

Mit dem SchülerAusflugTicket nutzen Sie am gewählten Tag beliebig oft Busse und Bahnen im VVS innerhalb der Tarifzone 1. Es gilt für die aufgedruckte Anzahl Schüler bis 7 Uhr am Folgetag und ist nicht übertragbar

Gültig am\*:  
13.07.2021 ↓

Anzahl Zonen  
Anzahl Zonen\*:  
1 Zone ↓

Tarifzonen (.pdf)

Menge\*:  
1 ↓

Preis  
10,50 EUR

\* Pflichtfeld

→ Bestellvorgang abbrechen      → Zum Warenkorb

Mit einem Klick auf  wird das Ticket dem aktuellen Warenkorb hinzugefügt.

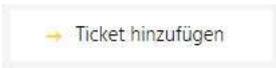
Im nächsten Schritt können dem Warenkorb durch einen Klick auf  weitere Tickets hinzugefügt werden.

Abbildung 21: Aktueller Warenkorb

STARTSEITE > FIRMENKUNDEN > PRÜFUNG

Produktdetails → Prüfung → Bestätigung

## Warenkorb

Menge	Produktbeschreibung	Typ	Einzelpreis	Gesamtpreis	
1	<b>SchülerAusflugsticket (5 Personen)</b> Zonen: 1 Gültig ab: 13.07.21 00:00 Gültig bis: 14.07.21 06:59 Anzahl Zonen: 1 Zone		10,50 EUR	10,50 EUR inkl. 7% MwSt.	 
<b>Gesamtsumme</b>				10,50 EUR inkl. 7% MwSt. 0,09 EUR	

Mit Betätigung des Kaufbuttons kommt ein verbindlicher Kaufvertrag zustande.  
 Sie akzeptieren hierbei die [AGB](#) und nehmen die [Datenschutzerklärung](#) der SSB zur Kenntnis.

→ Ticket hinzufügen Kostenpflichtig kaufen

→ Warenkorb löschen

Durch einen Klick auf Kostenpflichtig kaufen wird der Bestellvorgang abgeschlossen. Es erscheint ein Bestätigungsbildschirm.

Sie erhalten nun eine E-Mail mit dem gekauften Ticket im PDF-Format oder können das Ticket auch sofort herunterladen und ausdrucken.

Abbildung 22: Abgeschlossener Ticketkauf

STARTSEITE > FIRMENKUNDEN > BESTÄTIGUNG

1 → 2 → 3  
Produktdetails Prüfung Bestätigung

## Vielen Dank für Ihren Kauf.

[→ Ticket herunterladen](#)

Falls Ihr PrintTicket nicht automatisch geöffnet wird, klicken Sie auf den Button "Ticket herunterladen". Das PrintTicket muss auf einer A4-Seite ausgedruckt werden, eine Anpassung – zum Beispiel mehrere Seiten auf ein Blatt drucken – darf nicht vorgenommen werden.

Zusätzlich erhalten Sie in Kürze eine Kaufbestätigung per E-Mail. Darin finden Sie nochmals einen Link zu Ihrem PrintTicket.

Menge	Artikel	Typ	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	<b>SchülerAusflugTicket (5 Personen)</b> Zonen: 1 Gültig ab: 13.07.21 00:00 Gültig bis: 14.07.21 06:59 Anzahl Zonen: 1 Zone		10,50 EUR	10,50 EUR
<b>Summe:</b>				10,50 EUR inkl. 7% MwSt. : 0,69 EUR

Sollten Sie noch Fragen zu Ihrem Kauf haben, steht Ihnen unser Service-Team gerne zur Verfügung!

[→ Zurück zum Ticket-Shop](#)

## 6.2 Ticketkauf für andere

Accounts, welche die Berechtigung „Fremdkäufer“ erhalten haben, können Tickets auch für andere kaufen. Während des Kaufprozesses können dann die Namen eingegeben werden, für die das Ticket ausgestellt werden soll.

## 7 FAQs

### 7.1 Wie werden die Tickets geprüft

#### PrintTicket

Bei einer Kontrolle zeigen Sie bitte alle ausgedruckten Tickets dem Prüfer zusammen mit einem gültigen Lichtbildausweis, z.B. dem Personalausweis, vor.

PrintTickets sind **nur in ausgedruckter Form gültig**. Ein Vorzeigen eines Screenshots oder der PDF-Datei auf dem Handy sind nicht zulässig.

PrintTickets können farbig oder auch in schwarz-weiß ausgedruckt sein.

Abbildung 23: Prüfung Print-Ticket



### 7.2 Ausflüge außerhalb des Stuttgarter Stadtgebiets

Die Tickets, die im Rahmen des Schulbetriebs gekauft werden können, gelten gemäß dem Beschluss des Stuttgarter Verwaltungsausschusses ausschließlich innerhalb der Zone 1 (siehe dazu Abbildung 24: VVS-Tarifzonenplan Stand 1. Januar 2021). Für Ausflüge, die über die Grenzen Stuttgarters hinausgehen, sind reguläre VVS-Tickets zu kaufen, bspw. am Fahrscheinautomaten. Bei einer Kontrolle außerhalb der Zone 1 ist das SchülerAusflugsTicket nicht gültig und es wird ein erhöhtes Beförderungsentgelt von 60 EUR je Schüler fällig.



### 7.3 Benötige ich als Lehrkraft ein eigenes Ticket

Ja, die Lehrkraft selbst benötigt aus abrechnungstechnischen und steuerlichen Gründen ein separates Ticket für den Ausflug, das nicht im Firmenkundenportal gekauft werden kann, sondern bspw. am Fahrscheinautomat oder beim Busfahrer erworben werden muss und reichen dieses wie gewohnt zur Abrechnung der Kosten ein (Landesbudget). Das SchülerAusflugTicket (Städtisches Budget) gilt nur für die am Ausflug teilnehmenden Schüler und Eltern als Begleitpersonen (ausländische Lehrkräfte, welche im Rahmen eines Schüleraustausches an der Exkursion teilnehmen müssen ihr Ticket ebenso außerhalb des „Frei Fahrt“-Firmenkundenportals beziehen).

### 7.4 Tickets/Mitfahrt von Sozialarbeitenden

Sozialarbeitende können sich nicht im Portal registrieren.

Tickets für Sozialarbeitende werden über die pädagogische Ganztagsträger bezogen, welche diese im Rahmen der freien Fahrt für Grundschulen über das Portal erwerben und nutzen können. Hierzu muss sich der Träger vorab für das Portal registrieren.

### 7.5 Kinder mit bestehendem Scool-Abo oder DeutschlandTicket

Ist unter den Teilnehmer der Exkursion ein Kind (oder mehrere), welches im Besitz eines gültigen Scool-Abos oder DeutschlandTickets sind, sollen diese auch Gebrauch von Ihrem Abo machen und keine unnötigen Kosten in der Freien Fahrt erzeugen. Die Lehrkräfte sind verpflichtet im Voraus abzufragen wer ein Scool-Abo oder DeutschlandTicket hat und somit kein Ticket über die Freie Fahrt benötigt. Sollten bei stichpunktartigen Kontrollen festgestellt werden, dass für Schüler\*innen mit Scool-Abo oder DeutschlandTicket zusätzliche Tickets gekauft werden, müssen die Schulen zukünftig Namenslisten führen und die Kosten für die unrechtmäßig gekauften Tickets erstatten.

### 7.6 Kinder mit BonusCard

Kinder mit BonusCard werden im kommenden Schuljahr (2023/2024) nicht gesondert mit dem Jobcenter verrechnet, sondern das Schulverwaltungsamt wird die Fahrtkosten bei Ausflügen tragen. Die Schulen notieren und melden die Anzahl an Bonuscard-Kinder je Ausflug an das Schulverwaltungsamt. Namen und Nummern müssen nicht notiert werden.

### **7.7 Erstattung von Tickets**

Gekaufte Tickets können nicht zurückgegeben, widerrufen oder storniert werden. Da diese Tickets mehrfach ausgedruckt werden könnten ist eine Erstattung auch von nicht genutzten Tickets ausgeschlossen.

### **7.8 Ticketnutzung bei Krankheit des Ticketinhabers**

Sollte eine Lehrkraft kurzfristig und unerwartet wegen Krankheit an einem Ausflug nicht teilnehmen können, darf auf den bereits gekauften PrintTickets in Ausnahmefällen handschriftlich der Name der Lehrkraft eingetragen werden, die die Vertretung der aufgefallenen Lehrkraft übernimmt. Ein zusätzlicher Stempel der Schule (neben dem Namen, nicht auf dem Barcode!) auf dem Ticket ist notwendig.

### **7.9 Aufteilung der Gruppe bei der Heimfahrt**

Sollte es vorkommen, dass einzelne Teilnehmer des Ausflugs einen anderen Heimweg haben als der Ticketinhaber, ist es in Ausnahmefällen erlaubt, das Ticket ohne Beisein des Ticketinhabers zu nutzen. Der Prüfdienst ist durch den Verbund entsprechend informiert. Ein SchülerAusflugsticket für die entsprechende Anzahl Personen ist mitzuführen.

### **7.10 Warum kann ich mich nicht mit meiner E-Mail-Adresse registrieren**

Sollten Sie bereits einen Account für das HandyTicket haben bspw. für die WS-App, dann kann diese E-Mail-Adresse bei der Registrierung für die Schule nicht mehr verwendet werden. In diesem Fall muss eine andere E-Mail-Adresse zur Anmeldung genutzt werden.

### **7.11 Registrierung beendet, aber Bestätigungslink kommt nicht**

Sollten Sie nach Beendigung der Registrierung keinen Bestätigungslink oder einen Link zur Vergabe eines Passwortes erhalten haben, schauen Sie bitte zunächst in Ihrem Spam-Verdacht Ordner nach. Hinweis: Drei Tage nach Versand dieser Mails wird der enthaltene Link ungültig, bzw. das Konto gesperrt. Beides kann über den Button „Passwort ändern“ auf dem Portal gelöst werden (Siehe 7.12)

## 7.12 Neues Passwort anfordern

Sollte das Passwort für das Firmenkundenportal nicht mehr funktionieren oder vergessen worden sein, dann kann unter [www.ssb-ag.de/firmenkundenportal](http://www.ssb-ag.de/firmenkundenportal) durch Klick auf den Button

→ Passwort ändern

ein neues Passwort per E-Mail angefordert werden.

Abbildung 25: Neues Passwort anfordern

The screenshot shows the SSB online shop interface for companies. At the top, there is a yellow navigation bar with the SSB logo and links for Tickets, Kundeninfo, Erleben, Unternehmen, Karriere, and Magazin. Below this is a banner with payment logos (Mastercard, VISA, SEPA) and an image of a hand holding a smartphone. The main content area is titled 'Onlineshop für Firmen' and contains a login form. The form has two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. To the right of the password field is a yellow button labeled '→ Einloggen'. Below the login form are two boxes. The left box is titled 'Passwort vergessen? vergeben Sie ein neues Passwort' and contains a button labeled '→ Passwort ändern'. A red arrow points to this button. The right box is titled 'Noch nicht registriert? Um den Firmen-Service zu nutzen, registrieren Sie sich bitte hier.' and contains a button labeled '→ Als Firma registrieren'.

Auch hier gilt: Sollte nach dem Abschluss dieses Prozesses keine Email bei Ihnen eingehen, überprüfen Sie bitte zunächst Ihren Spam-Verdacht Ordner.

## 7.13 Kontakt

Den SSB-Kundenservice erreichen Sie bei Problemen rund um das Firmenkundenportal unter [www.ssb-ag.de/ssb-kontakt](http://www.ssb-ag.de/ssb-kontakt).

**Viel Spaß auf Ihrer Exkursion wünscht Ihre SSB AG!**