Kollektives Budget verwalten

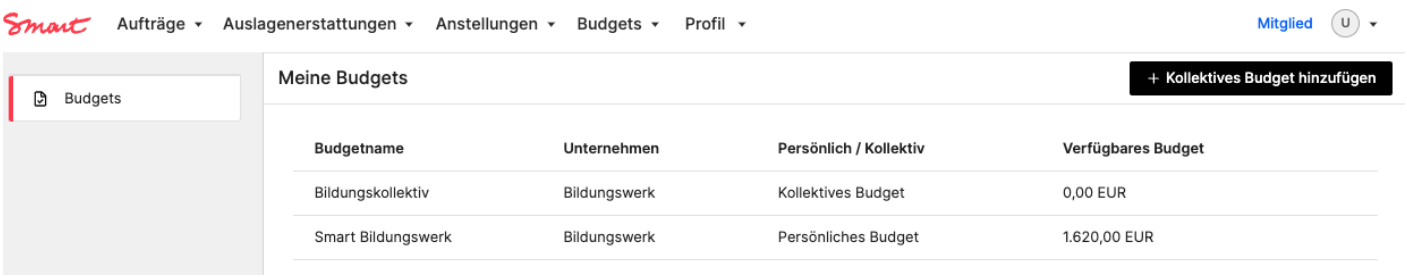
Allgemeine Info

Kollektive Budgets sind für Gruppen gedacht, die zusammen arbeiten. Jedes aktive Mitglied kann ein kollektives Budget erstellen.

Aus Vereinfachungsgründen bitten wir Kollektive eine*n Budgetmanager*in auszuwählen. Mehr Info dazu unten. **Über kollektive Budgets sind Anstellungen nicht möglich**, es ist aber möglich, Budgettransfers auf die persönlichen Budgets der Mitglieder des Kollektivs zu machen und dort Anstellungen anzulegen.

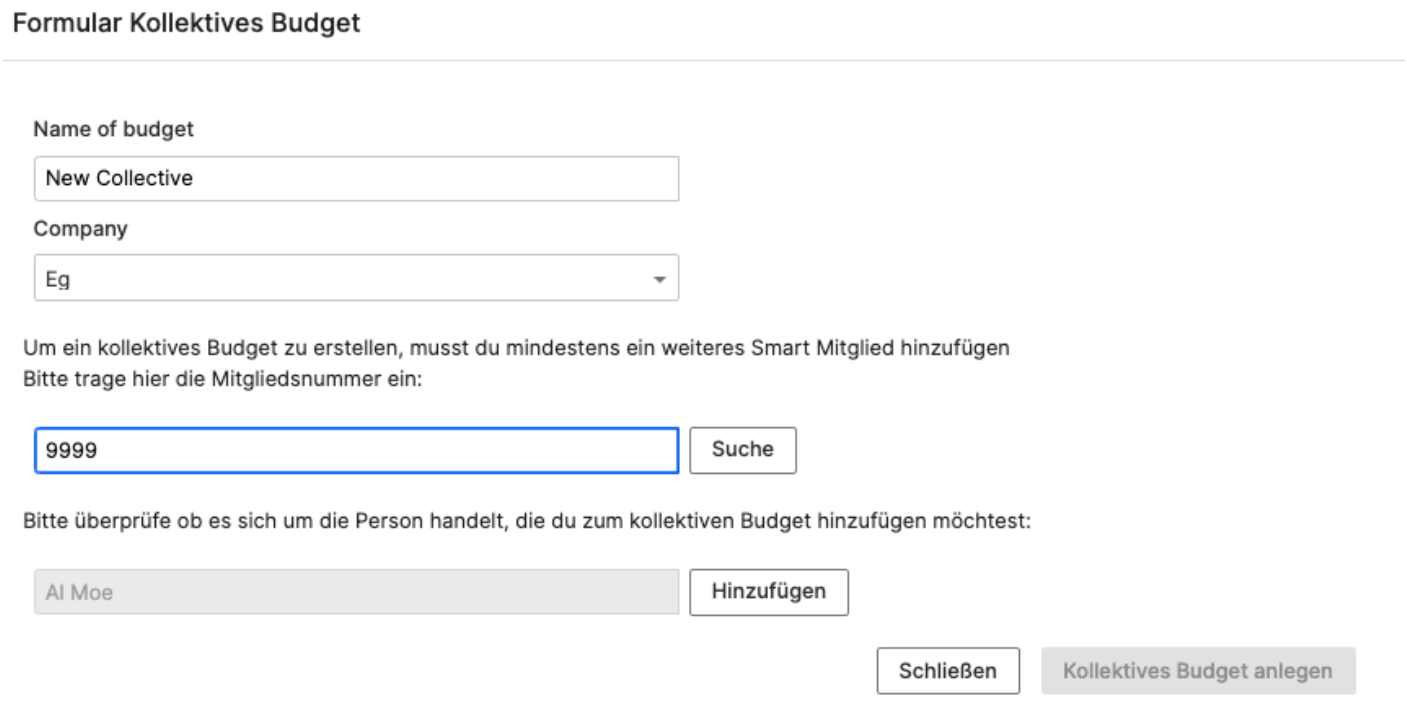
Kollektives Budget hinzufügen

Gehe auf Budgets und **+ Kollektives Budget hinzufügen**



Wähle im Formular einen Namen für das kollektive Budget und ob das Budget in der Smart Genossenschaft oder dem Smart Bildungswerk angelegt werden soll.

> Ein kollektives Budget muss ausser dir noch mindestens 1 weiteres Mitglied haben, um erstellt zu werden. Um ein Mitglied auszuwählen benötigst du die Mitgliedsnummer als 4-Stelliger Zahl also z.B. 0012. Kläre also euer gemeinsames Vorhaben vor der Erstellung des Budgets mit dem/n anderen Mitgliedern ab.



Du kannst anschließend **prüfen** ob du die richtige Person eingegeben hast und diese hinzufügen. Du kannst jetzt weitere Budgetmitglieder hinzufügen, oder das auch zu einem späteren Zeitpunkt noch tun.

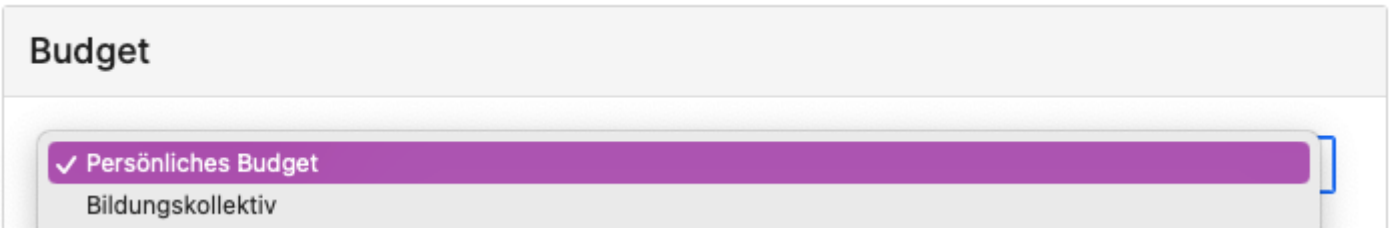
Klicke auf **Hinzufügen** um ein Mitglied hinzuzufügen und auf **Kollektives Budget anlegen** um das Budget zu erstellen.

> Die neu hinzugefügten Mitglieder erhalten eine **E-mail mit einem Bestätigungslink**. Sobald ein Mitglied den Link bestätigt hat, wird das neue Budget erstellt.



Aufträge anlegen

Sobald ein Mitglied das kollektive Budget bestätigt hat du kannst erste Aufträge anlegen. Wähle dafür lediglich im Auftragsformular bei Budget das kollektive Budget aus:



Auslagenerstattung und Budgettransfers

Auslagenerstattung, Direktzahlungen an Dritte und Budgettransfers sind aus kollektiven Budgets möglich. Mehr Infos findest du in den Kapiteln Auslagenerstattung, Direktzahlung und Budgettransfers.

> Im Formular kannst du angeben, ob die Ausgabe aus deinem persönlichen oder aus dem kollektiven Budget bezahlt werden soll. Für Auslagenerstattung und Reisekosten bist du automatisch als Empfänger gespeichert. Falls du die Zahlung aus dem Kollektivbudget für ein anderes Kollektivmitglied eintragen möchtest, wähle bitte Direktzahlung und trage dort die IBAN der Person, an die das Geld gehen soll.

Rollen im kollektiven Budget:

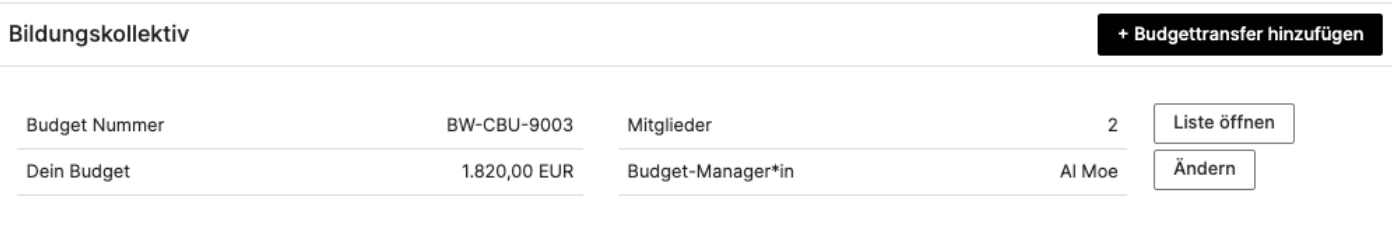
Ein kollektives Budget hat bis zu 10 Budgetmanager*innen und 1 oder mehrere Mitglieder.

Die Budgetmanager*innen können Mitglieder verwalten, Aufträge anlegen, Auslagen einreichen und Budgettransfers hinzufügen.

Die Mitglieder können das Budget einsehen aber nicht verwalten. Die Rollen können im Portal von den Budgetmanager*innen verwaltet werden.

Mitglieder des Kollektivs verwalten:

Klicke auf das Budget und öffne die Liste der Mitglieder. Hier können Mitglieder hinzugefügt und gelöscht werden und die Budgetmanager*innen geändert werden.

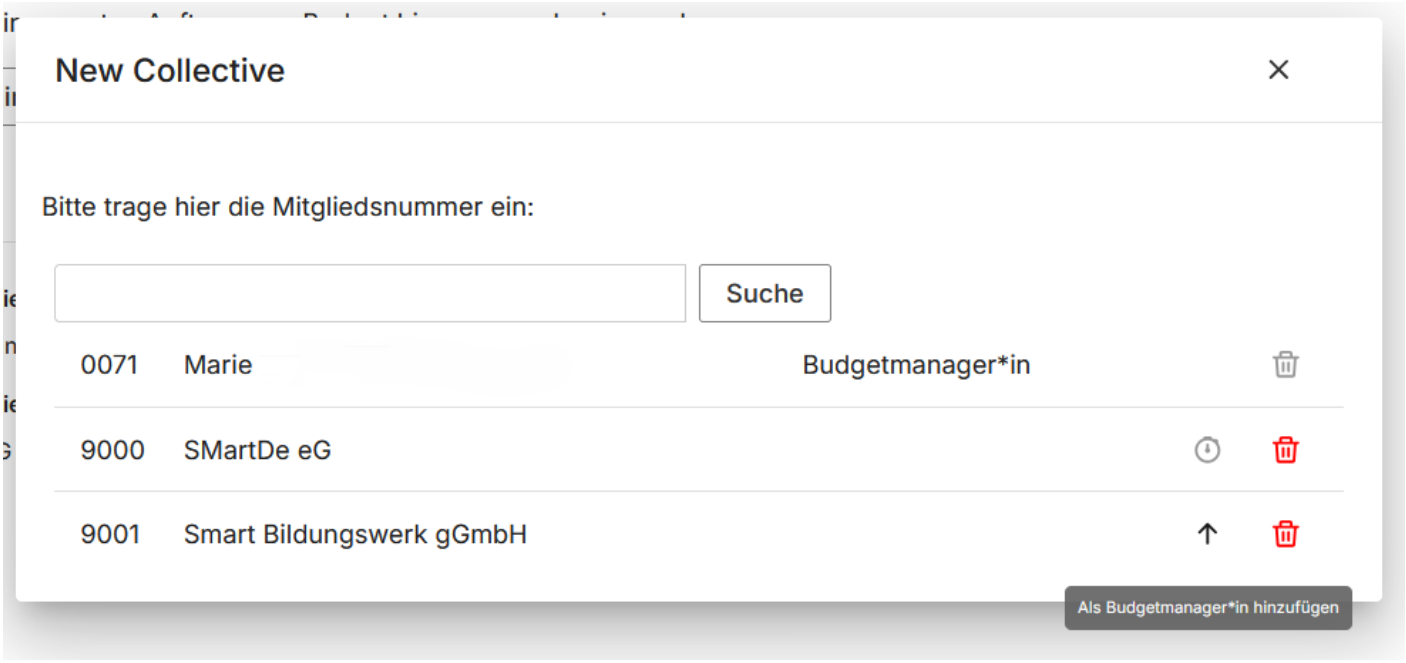


Budgetmanager*in ändern/hinzufügen

Als Budgetmanager*in kannst du jederzeit ein anderes Mitglied des Kollektivs zur Budgetmanager*in auswählen. Die neue Budgetmanager*in erhält zur Bestätigung eine E-Mail.

> Es können bis zu 10 Mitglieder die Rolle der Budgetmanager*in im Kollektiv haben.

Um ein Mitglied des Kollektivs als Budget Manager auszuwählen, öffne die Liste der Kollektiv-Mitglieder und klicke auf die Pfeile rechts.



Das Mitglied erhält eine E-Mail, die über die Änderung der Rolle informiert und es auffordert, diese zu bestätigen.

Version #16
Erstellt: 2024-01-25 19:54:56 UTC von Alicja
Zuletzt aktualisiert: 2026-09-25 13:07:05 UTC von Marie