

Geschäftszeichen: II-1305.2/ II-5024

Gültigkeit ab: 8/2015

Gültigkeit bis: 7/2017

Verteiler: alle Mitarbeiter/innen

letzte Aktualisierung: 08.06.2016

Sodexo Wertgutschein Pass System

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorbemerkung	Seite 2
2.	Allgemeine Hinweise	Seite 2
3.	Leistungsarten	Seite 3
3.1.	Darlehen gem. § 24 SGB II	Seite 3
3.2.	Ergänzende Sachleistung bei Sanktionierung gem. § 31a SGB II	Seite 4
3.3.	Vorschussleistungen gem. § 42 SGB I	Seite 5
4.	Einsatz der Sodexo Wertgutscheine	Seite 6
4.1.	Aufdruck und Wert der Gutscheine	Seite 7
4.2.	Zentrale Bestellung und Lieferung der Wertgutscheine	Seite 7
4.3.	Aufbewahrung der Wertgutscheine in den Teams	Seite 8
4.4.	Ausgabe der Wertgutscheine an den Kunden	Seite 9
4.5.	Aufbewahrung der Listen	Seite 11
4.6.	Einlösung und Abrechnung der Gutscheine	Seite 11
5.	Nachhaltung über die Fachaufsicht	Seite 12
6.	Anlagen	Seite 12

1. Vorbemerkung

Situationen der „Mittellosigkeit“ sind für alle Beteiligten mit Problemstellungen und Belastungen verbunden: Kunden/-innen sehen ihre Grundversorgung nicht sichergestellt, die Mitarbeiter/innen sind in diesem Kontext nicht selten Konflikten ausgesetzt.

Um für alle Parteien eine Verbesserung zu erreichen und den Prozess „Beseitigung von Mittellosigkeit“ zu optimieren, wird das Sodexo Wertgutschein Pass-System eingeführt.

Das Sodexo Wertgutschein Pass-System findet in verschiedensten Situationen des gesellschaftlichen Lebens Anwendung. Die Wertgutscheine sind wie Bargeld zu betrachten und werden mit einem hohen Maß an Fälschungssicherheit hergestellt.

Sie berechtigen die Kunden/innen zum Kauf von Lebensmitteln sowie Hygiene- und Körperpflegeartikeln. Der Kauf von Alkohol und Tabakwaren ist ausgeschlossen.

Durch den hohen Bekanntheitsgrad und die Anonymität der Gutscheine - sie sind nicht mehr als Gutscheine des Jobcenters erkennbar - wird die Akzeptanz bei den Kunden/innen für diese Form der bargeldlosen Leistungsgewährung deutlich gesteigert.

2. Allgemeine Hinweise

Gemäß § 4 Abs. 1 SGB II können Leistungen in Form von Geld- oder Sachleistungen erbracht werden.

Die Erbringung von Sachleistungen in Fällen der Darlehensgewährung gem. § 24 Abs. 1 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II), bei Sanktionierung gem. § 31a Abs. 3 SGB II sowie bei Gewährung eines Vorschusses gem. § 42 SGB I wurde bisher über ein komplexes Eingabe- und Abrechnungsverfahren in den Fachverfahren A2LL und Allegro gewährleistet.

Die Umstellung auf das Sodexo Wertgutschein Pass-System stellt eine Vereinfachung der bisherigen Verfahren dar.

Die Wertgutscheine sind ausschließlich für Leistungen aus Bundesmitteln auszustellen. Für Leistungen nach § 22 SGB II (Kosten der Unterkunft) sind keine Wertgutscheine auszustellen.

Die bisher verwendeten Lebensmittelgutscheine aus den Fachanwendungen A2LL und Allegro sind ab Beginn der Ausgabe der Sodexo Wertgutscheine nicht mehr zu verwenden.

Ein Sodexo-Mustergutschein findet sich in Anlage 1, die Liste der Handelspartner in Anlage 2.

3. Leistungsarten

Die Wertgutscheine finden Verwendung bei der Darlehensgewährung gem. § 24 Abs. 1 SGB II, bei Sanktionierung gem. § 31a Abs. 3 SGB II als ergänzende Sachleistung sowie bei Gewährung eines Vorschusses gem. § 42 SGB I.

Es sind mit der Umstellung auf Wertgutscheine keine begleitenden Barauszahlungen im Falle der Mittellosigkeit mehr vorzunehmen. Kleinbeträge als Wechselgeld werden an den Kassen der Märkte bis zu 10% des Nennwertes in bar an den Kunden ausgegeben, so dass kein gesonderter Bedarf an einer Barauszahlung mehr besteht.

Einzigte Ausnahme:

Bei erforderlicher Medikamentenbeschaffung ist der erforderliche Barbetrag auszuführen.

3.1. Darlehen gem. § 24 Abs. 1 SGB II

3.1.1. Allgemeines

Die Regelung ist nur anwendbar, wenn im Einzelfall ein von den Regelbedarfen umfassender und nach den Umständen unabweisbarer Bedarf nicht gedeckt werden kann.

Ein Bedarf ist dann unabweisbar, wenn er nicht aufschiebbar und daher zur Vermeidung einer akuten Notsituation unvermeidlich ist und nicht erwartet werden kann, dass die Leistungsberechtigten diesen Bedarf mit den nächsten Leistungen zur Deckung des Regelbedarfs ausgleichen können.

Bedarf kann beispielsweise durch Diebstahl oder Verlust entstehen.

Ein unabweisbarer Bedarf ist grundsätzlich zu belegen, ggf. durch plausible Erklärung glaubhaft zu machen. Geeignete Nachweise sind z. B.: Diebstahlanzeige, Kontoauszüge

der letzten vier Wochen.

Darlehen werden nur auf – auch formlosen – Antrag erbracht und zinslos gewährt. Als Antrag ist auch ein in Step/verBIS fixiertes Kundenanliegen als Ausdruck mit Unterschrift des Kunden anzuerkennen. Die Entscheidung über die Darlehensgewährung stellt einen Verwaltungsakt nach § 31 SGB X dar.

Das Verfahren ist der Arbeitsanweisung 20/2006 (Beseitigung von Mittellosigkeit) zu entnehmen.

3.1.2. ALLEGRO / ERP

Das Darlehen ist in ALLEGRO aus Gründen der Nachvollziehbarkeit unter „Einmalbedarfe“, Bedarfsart: „Darlehen unabweisbarer Bedarf“ bei der entsprechenden Person zu erfassen. Der Bedarf ist dann über den Reiter „Ergebnis -> Zahlungen“ mit der „Gutschein Anlegehilfe“ als Wertgutschein anzulegen, im Bemerkungsfeld ist „Sodexo + Tag der Ausgabe“ zu erfassen. Die Abrechnung erfolgt über die Abrechnungsart „nicht auszahlen“.

Der als Wertgutschein ausgegebene Betrag ist per ERP Annahmeanordnung zum Soll zu stellen und entsprechend § 42 a SGB II über ALLEGRO aufzurechnen.

3.1.3. Verfahren

Den Kunden muss ein Darlehensbescheid aus ALLEGRO mit Hinweis auf § 42a Abs. 2 Satz 1 SGB II und „Ausgabe als Wertgutschein“ ausgehändigt werden. Eine Kopie des Bescheides ist mit dem schriftlichen Antrag zur Akte zu nehmen.

3.2. Ergänzende Sachleistung nach Sanktionierung gem. § 31a Abs. 3 SGB II

3.2.1. Ermessen

Bei einer Minderung um mehr als 30 Prozent des Regelbedarfs kann auf Antrag im Rahmen einer Ermessensentscheidung in angemessenem Umfang eine ergänzende Sachleistung als Zuschuss erbracht werden.

Befinden sich minderjährige Kinder im Haushalt, wird der Ermessensspielraum auf null reduziert. In diesen Fällen sind Wertgutscheine auch ohne Antrag zu gewähren.

Die zu erbringenden Sachleistungen beziehen sich auf den Teil des Arbeitslosengeldes II, der über 30 Prozent der Minderung hinausgeht.

Werden Fahrkosten zu Maßnahmen oder Arbeitgebern beantragt, ist die Ausstellung eines Wertgutscheines für den Erwerb der Sozialkarte zu veranlassen, sofern dies gegenüber der Aushändigung einzelner Fahrscheine im Verhältnis kostengünstiger ist. Die Prüfung ist im Rahmen der Vorsprache zur Mittellosigkeit seitens der IFK vorzunehmen und bei Übergabe an den Leistungsbereich entsprechend in den Fachverfahren STEP/verBIS zu vermerken.

3.2.2. ALLEGRO

Die ergänzende Sachleistung ist in ALLEGRO aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und um ggf. bei vollständigem Wegfall des Alg II den Krankenversicherungsschutz zu gewährleisten, unter „Laufende Bedarfe“, Bedarfsart: „Ergänzende Sachleistung“ bei der entsprechenden Person zu erfassen. Der Bedarf ist dann über den Reiter „Ergebnis -> Zahlungen“ mit der „Gutschein Anlegehilfe“ als Wertgutschein anzulegen, im Bemerkungsfeld ist „Sodexo + Tag der Ausgabe“ zu erfassen. Die Abrechnung erfolgt über die Abrechnungsart „nicht auszahlen“.

3.2.3. Verfahren

Die Höhe der zu erbringenden Sachleistungen ist mithilfe der Berechnungshilfe zu Sanktionen zu ermitteln.

Die Beträge sind nach Ermittlung auf 50 Euro- Cent- Beträge zu runden.

3.3. Vorschuss gem. § 42 SGB I

3.3.1. Allgemeines

Besteht ein Anspruch auf Leistungen nach dem SGB II dem Grunde nach und ist zur Feststellung seiner Höhe voraussichtlich längere Zeit erforderlich, kann ein Vorschuss auch als Gutschein ausgegeben werden, dessen Höhe nach pflichtgemäßem Ermessen bestimmt wird.

Dies ist nur dann zulässig, wenn sich die längere Zeit für die Feststellung der Höhe ausschließlich durch Gründe ergibt, die im Verhalten des Kunden liegen.

Bei Vorliegen von Gründen für die längere Zeit der Bearbeitung, die jobcenterintern zu

finden sind, ist die Anwendung des Wertgutscheinverfahrens nicht zulässig.

Für die Feststellung, ob eine Mittellosigkeit vorliegt und zu beseitigen ist, ist es nicht erforderlich, dass der Antrag vollständig vorliegt. Vielmehr ist es notwendig, dass anhand der Unterlagen und der Erklärungen des Antragstellers eine Hilfebedürftigkeit ausreichend wahrscheinlich ist.

Sofern ein Anspruch auf Leistungen nach dem SGB II dem Grunde nach **nicht** hergeleitet werden kann, ist kein Wertgutschein auszugeben.

Der Vorschuss ist auf die zustehende Leistung anzurechnen. Soweit er diese übersteigt, ist er vom Empfänger zu erstatten. § 50 Abs. 4 SGB X gilt entsprechend.

3.3.2. ALLEGRO

Die Einbehaltung des als Gutschein ausgegebenen Betrages ist bei der nächstmöglichen Monatszahlung über den Reiter „Ergebnis -> Zahlungen“ mit der Gutschein Anlegehilfe in ALLEGRO als Gutschein zu verbuchen. Im Bemerkungsfeld ist „Sodexo Gutschein“ zu erfassen.

Die Abrechnung erfolgt sofort über die Abrechnungsart „nicht auszahlen“.

Die Gutscheine werden unmittelbar bei Bearbeitung des Antrages in ALLEGRO verrechnet. Die Erfassung ist gemäß Verfahrensinfo SGB II vom 28.01.2015 (Mindeststandards und ALLEGRO) als Vorschuss (Anlage 1 Beispiel (f)) vorzunehmen.

3.3.3. Verfahren

Die Kunden sind schriftlich über den Inhalt des § 42 SGB I zu belehren. Dazu ist die BK Vorlage 1a42-01 zu verwenden.

4. Einsatz der Sodexo Wertgutscheine

In allen Teams der Leistungsbereiche einschließlich der Teams des Antragservice und des Teams für die Sonderzuständigkeit Wohnungslose und Frauen in Gewaltsituationen werden die Wertgutscheine der Firma Sodexo eingesetzt. Im Folgenden wird der Gesamtprozess beschrieben, der dabei Anwendung findet.

4.1. Aufdruck und Wert der Gutscheine

Die Wertgutscheine besitzen einen vorgegebenen Aufdruck in Bezug auf Verwendungszweck, Scheckwert, Bargeldrückgabe bis 10 % und Aufdruck der Region Berlin.

Die Wertgutscheine besitzen einen vorgedruckten Wert von 50,00 Euro, 20,00 Euro, 10,00 Euro, 5,00 Euro, 2,00 Euro, 1,00 Euro und 0,50 Euro.

Die Wertgutscheine für den Erwerb einer Sozialkarte sind gesondert bedruckt. Eine Bargeldrückgabe ist hier nicht möglich.

4.2. Zentrale Bestellung und Lieferung der Wertgutscheine

Alle teamübergreifenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des neuen Verfahrens werden durch die Teamleitung (TL) 621 bzw. bei Abwesenheit durch die TL 623 übernommen.

Die Wertgutscheine werden monatlich durch TL 621 zentral für alle Teams bestellt.

Die Teams melden den Bedarf jeweils bis zum 20. eines Monats an TL 621. Hierzu ist die Bestellliste der Firma Sodexo zu nutzen (Anlage 3).

Sollten sich gesondert weitere Bedarfe außerhalb des monatlichen Bestellrhythmus ergeben, sind diese mit TL 621 abzustimmen.

Die Liste ist per E-Mail unter folgender konkreter Angabe im Betreff an TL 621, cc an TL 623 und die Bereichsleitung (BL) 63 zu senden:

Bezeichnung des Teams – Angabe des Bestelldatums – Angabe des Kennwortes „Sodexo“:

Beispiel: 623 – 19072015 – Sodexo

Die Bestellung der Wertgutscheine hat so zu erfolgen, dass zum 30. November alle Gutscheine für das jeweils laufende Kalenderjahr weitest gehend verbraucht sind. Ab Oktober eines jeden Jahres werden seitens der Firma Sodexo Gutscheine bereitgestellt, die bereits mit einer Gültigkeitsdauer bis zum Ende des folgenden Kalenderjahres versehen sind. Die Restbestände an Wertgutscheinen mit der kürzesten Gültigkeitsdauer sind vorrangig aufzubreuchen.

TL 621 fasst die Bestellung zusammen und löst die Bestellung per Mail an die Firma Sodexo unter Angabe der entsprechenden Bestell- und Lieferkundennummer aus. Die Be-

stellungsmail ist cc an die Poststelle zu senden. Die Bestellungen sind durch TL 621 als Ausdruck zum zentralen Vorgang in Team 601 zu nehmen (Sachakte II-1305.2) und Online im Ordner „Sodexo – Bestellungen“ unter Angabe des Bestelldatums abzulegen (Teamleiter/innen- Ablage).

Die Lieferung erfolgt innerhalb von fünf Tagen an die Poststelle. Die Firma Sodexo kuvertiert je Team die gewünschte Anzahl und Wertstückelung der Wertgutscheine.

Die Poststelle informiert unverzüglich und telefonisch TL 621, stellvertretend TL 623 über den erfolgten Eingang der Lieferung.

TL 621, stellvertretend TL 623, erhalten die Lieferung persönlich.

Folgende Prüfungen werden nach Lieferung der Wertgutscheine von TL 621 vorgenommen:

- Prüfung der Rechnung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Abgleich Gesamtanzahl der Gutscheine im Kuvert (siehe Deckblatt)
- Abgleich der laufenden Schecknummern (siehe Deckblatt)
- Abgleich der Gesamtscheckwerte sowie Stückelungswerte

Die Einzellieferscheine sowie der Sammellieferschein sind für einen Zeitraum von 5 Jahren aufzubewahren (Sachakte II-1305.2).

Die TL werden telefonisch von TL 621, stellvertretend von TL 623 zur Abholung der Gutscheine aufgefordert. Die Weitergabe der Gutscheine an die einzelnen Teams erfolgt gegen Unterschrift der zuständigen TL auf den jeweiligen Einzellieferscheinen.

4.3. Aufbewahrung der Wertgutscheine in den Teams

Die Wertgutscheine sind wie Bargeld zu behandeln. Die Wertgutscheine sind sicher aufzubewahren.

Hierzu werden den Teams Wertkassetten zur Verfügung gestellt, in welcher alle im Team vorhandenen Wertgutscheine zu lagern sind.

Eine Lagerung außerhalb dieser Kassette ist nicht zulässig.

Die Kassette ist in einem abgeschlossenen Schrank aufzubewahren.

Der Kassettenschlüssel ist getrennt von der Kassette zu lagern.

Der Schrankschlüssel ist getrennt von dem Kassettenschlüssel zu lagern.

Der Aufbewahrungsort beider Schlüssel ist ausschließlich der TL sowie der Abwesen-

heitsvertretung bekannt.

Die TL sowie die Abwesenheitsvertretung sind für das ordnungsgemäße Verschließen der Wertkassetten sowie die ordnungsgemäße Lagerung der Schlüssel verantwortlich.

Sie tragen dafür Sorge, dass die Schlüssel keinem Dritten zugänglich gemacht werden.

Zu jeder Wertkassette existiert jeweils ein 2. Schlüssel.

Der 2. Schlüssel verbleibt bei Auslieferung der Wertkassetten im Team 601.

4.4. Ausgabe der Wertgutscheine an den Kunden

Die Ausgabe der Wertgutscheine an die Mitarbeitenden der Teams obliegt der TL bzw. der Abwesenheitsvertretung.

Die TL bzw. die Abwesenheitsvertretung ist verantwortlich, dass alle Aufgaben unter Beachtung der dafür geltenden Bestimmungen erledigt werden.

Zur Sicherheit aller Zugriffsberechtigten unterliegt die Herausgabe von Gutscheinen dem Vier-Augen-Prinzip.

Sollten im Bedarfsfall sowohl TL als auch Abwesenheitsvertretung abwesend sein, so ist die Ausgabe der Wertgutscheine über die in der Arbeitsanweisung 3/2007 (Befugnisse, Befangenheit, Datenschutz, dolose Handlungen) aufgeführten Partnerteam-TL sicherzustellen.

Im Spätdienst erfolgt die Ausgabe über die diensthabende TL.

In beiden Vertretungssituationen werden Wertgutscheine aus dem eigenen Bestand der Partnerteam-TL ausgegeben.

Jeder auszugebende Wertgutschein ist in einer dem Team zugeordneten Ausgabeliste (Anlage 4) wie folgt zu erfassen:

Schritt 1:

Ausgabedatum, Name des ausgebenden MA, Name des Kunden, BG-Nummer und das Team online erfassen

Schritt 2:

Filterung der Liste nach Ausgabedatum und Auswahl des jeweiligen aktuellen Tagesdatums

Schritt 3:

Tabelle zweifach ausdrucken (Einzelkundenausdrucke, vgl. Anlage 5)

Schritt 4:

Im Feld Unterschrift online das Namenskürzel setzen (automatisch wird der jeweilige TL gesetzt)

und Auswahl „ok“ treffen

Schritt 5:

Filter Ausgabefeld ist = leer setzen und abspeichern

Dem Mitarbeitenden werden die entsprechenden Wertgutscheine zur Ausgabe ausgehändigt.

Die Ausgabe der Wertgutscheine an den/die Leistungsempfänger/in darf nur gegen Empfangsbestätigung erfolgen, so dass eine lückenlose Dokumentation über den Verbleib der ausgegebenen Wertgutscheine besteht.

Ein Einzelkundenausdruck mit Empfangsbestätigung des/der Kunden/in ist im Original zur Akte zu nehmen.

Der zweite Einzelkundenausdruck mit Empfangsbestätigung des/der Kunden/in ist nach Ausgabe der Gutscheine an die TL zu übergeben.

Alle ausgehändigten Wertgutscheine sind von dem/der Leistungsempfänger/in bei Ausgehändigung im Beisein des Mitarbeitenden zu unterschreiben.

Sofern den Mitarbeitenden oder der TL eine fehlerhafte Ausgabe oder eine fehlerhafte Erfassung einer Ausgabe bekannt werden, ist der Vorgang an TL 621 und cc an BL 63 zu melden.

Bei einer fehlerhaften Ausgabe ist die Firma Sodexo umgehend von TL 621 zu kontaktieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Das Ergebnis ist ebenfalls an die jeweilige TL und cc an BL 63 zu melden.

Der Vorgang ist entsprechend im Teamordner zu Sodexo sowie in der jeweiligen Akte zu

vermerken.

4.5. Aufbewahrung der Listen

Nach jeder monatlichen Bestellung wird die Datei jedem ausgebenden Team von TL 621 zur Verfügung gestellt. Im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit sowie den Ablauf der Gültigkeit sollen Wertgutscheine zunächst aus der ältesten Liste entnommen werden, so dass nicht mehrere Listen parallel geführt werden.

Listen, die durch Ausgabe aller Gutscheine als abgeschlossen gelten, werden durch die zuständige TL ausgedruckt und unter Beifügung aller dazugehörigen Einzelkundenausdrucke über TL 621 und BL 63 in die zentrale Ablage im Team 601 überführt (Sachakte II-1305.2).

Die Listen sind persönlich an TL 621 und BL 63 zu übergeben.

Die Listen sind entsprechend der Kassenbestimmungen für einen Zeitraum von 5 Jahren aufzubewahren.

4.6. Einlösung und Abrechnung der Gutscheine

Die Firma Sodexo rechnet die eingelösten Wertgutscheine mit den angeschlossenen Handelspartnern eigenständig ab. In den Teams entfallen die Arbeiten zur Abrechnung in den betroffenen Einzelfällen.

Verfallene Gutscheine, die der Kunde an das Jobcenter zurückgegeben hat und seitens der Teams nicht benötigte Gutscheine sind einen Monat vor Ablauf des Gültigkeitszeitraumes an TL 621 zu übergeben. TL 621 wird die TL jährlich Mitte September an die Abgabe erinnern. TL 621 sendet der Firma Sodexo bis spätestens 31.01. des Folgejahres die Gutscheine zur Gutschrift auf geeignetem Weg (z.B. UPS) zu.

Nicht eingelöste Gutscheine werden dem Jobcenter Berlin Tempelhof- Schöneberg erstattet. Entsprechende Gutschriften sind von TL 621 zu Gunsten des Bundes auf den Budgetträger 7-68111-01-0000 zu vereinnahmen.

Die Rechnung erfolgt durch die Firma Sodexo an TL 621.

Die Rechnung ist durch TL 621 auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen, entsprechend zu zeichnen und unverzüglich und persönlich über den BfdH an T601 zur Zahlungsanweisung zu übergeben.

Die Bezahlung hat innerhalb einer Woche zu erfolgen.

Die Wertgutscheine sind auf den Titel 7-68111-01-0000 zu buchen, die anfallenden Servicegebühren plus Versandkosten und Mehrwertsteuer auf den Titel 7-51101-02-0004. Die Rechnung ist zum Gesamtvorgang zu nehmen.

5. Nachhaltung

Die Fachaufsicht obliegt den Führungskräften der Leistungsbereiche.

TL 621 führt halbjährlich bei den für die Ausgabe der Wertgutscheine beauftragten Teams zusammen mit der jeweiligen TL eine Prüfung der Wertgutscheine auf Vollständigkeit durch und überprüft die Einhaltung und Beachtung des in dieser Arbeitshilfe geregelten Verfahrensablaufes. Das Ergebnis der Prüfung ist zu dokumentieren. BL 63 prüft die Auswertungsergebnisse und leitet diese mit entsprechenden sich daraus ergebenden Handlungsempfehlungen über den BfdH und LGF an die GF weiter. Die Prüfungsunterlagen sind nach Abschluss der Prüfung zum Gesamtvorgang im Team 601 zu nehmen.

Darüber hinaus sind Prüfungen der für den Haushalt des Jobcenters zuständigen Stellen jederzeit möglich.

6. Anlagen

Anlage 1: Muster Wertgutschein

Anlage 2: Liste der Handelspartner

Anlage 3: Bestellliste

Anlage 4: Ausgabeliste

Anlage 5: Einzelkundenausdruck

gez.

Axel Fluck

stellv. Geschäftsführer