

<b>Dienstanweisung</b>	Nr. 06 / 2017
	vom 11.10.2017
Az. II-6000	

Betreff

**Regelungen bei der Verwendung von Wertgutscheinen der Sodexo Service GmbH**

---

**1. Allgemeines**

Sodexo Wertgutscheine werden für den Einkauf von Lebensmitteln, Kleidung und anderen vereinbarten Warenkategorien herausgegeben, sofern der Kunde in eine finanzielle Notlage geraten ist und dringend Unterstützung für seinen Lebensunterhalt oder seiner mit in der Bedarfsgemeinschaft lebenden Angehörigen benötigt.

**2. Verfahren**

2.1. Ausgabe der Wertgutscheine durch das BGF

Durch das Büro der Geschäftsführung werden Wertgutscheine in 1-, 5- und 10-Euro-Beträgen bei der Sodexo Service GmbH bestellt.

Die Ausgabe der Wertgutscheine an die Geschäftsstellen/Teams erfolgt ebenfalls durch das Büro der Geschäftsführung. Dafür ist diesem rechtzeitig durch den/die Teamleiter/in oder dem/die Stellvertreter/in schriftlich die Anzahl und die Stückelung der gewünschten Wertgutscheine mitzuteilen. Im BGF wird eine Ausgabeliste geführt, auf welcher die Schecknummern vermerkt werden. Eine Kopie der Liste wird den Teams zur Verfügung gestellt. Die Herausgabe der Wertgutscheine erfolgt persönlich an eine/n Mitarbeiter/in des jeweiligen Teams. Der Empfang ist durch Unterschrift zu quittieren.

Nicht durch die Teams abgeforderte Wertgutscheine sind im BGF im Stahlschrank aufzubewahren.

## 2.2. Ausgabe der Wertgutscheine in den Teams

Bei der Ausgabe von Wertgutscheinen an den Leistungsempfänger/in, hat dieser den Empfang auf der vom Büro der Geschäftsführung zur Verfügung gestellten Liste zu quittieren. Diese Liste ist nach Ausgabe aller Schecks unverzüglich an das BGF zurückzugeben.

Dadurch ist eine lückenlose Dokumentation über den Verbleib der ausgegebenen Wertgutscheine gewährleistet.

Nicht ausgegebene oder ihre Gültigkeit verlorene Wertgutscheine sind bis zum 20.01. des Folgejahres zur Abrechnung an das Büro der Geschäftsführung persönlich zu übergeben. Noch nicht abgegebene mit den Unterschriften versehene Listen sind ebenfalls zum vorgenannten Termin im Büro der Geschäftsführung einzureichen.

Die Wertgutscheine sind in den Teams im Stahlschrank aufzubewahren.

Die Dienstanweisung tritt ab 01.01.2018 in Kraft.

Wildau, den 11.10.2017

Ina Rodenberg  
Geschäftsführerin