


| | | |
|---|--|---|
| w | | |
| Fachliche Weisung aus dem GB Leistungsservice 28.01.2022 | Nr.: 02/2022 |  |
| | für den Bereich Leistungsservice des Jobcenters Region Hannover | |

Bezug:
§§ 22, 24 SGB II

Verfahrensregelung zur Ausstellung und Abrechnung von Gutscheinen

Die JobCenter Intern 07/2012 wird aufgehoben und durch nachstehende Regelung ersetzt.

Änderungsverzeichnis

| | |
|------------|--|
| 08.01.2026 | Streichung der Nr. 3.5 Ausnahme: Mietervertretung |
| 28.02.2025 | 3.2 Lebensmittelgutscheine Inhaltliche Aktualisierung und Neuaufnahme eines Maximalbetrages für Wechselgeld |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|---|
| 1. Vorbemerkung | 1 |
| 2. Allgemeine Hinweise zur Ausstellung von Gutscheinen | 1 |
| 2.1 Nutzung von Prägepapier | 1 |
| 2.2 Verwendung des Jobcenterstempels | 1 |
| 2.3 Bescheiderteilung | 1 |
| 3. Hinweise zur technischen Umsetzung..... | 1 |
| 3.1 Allgemeines | 1 |
| 3.2 Lebensmittelgutscheine | 1 |
| 3.3 Gutschein für sonstige Gegenstände | 1 |
| 3.4 Gutschein für Umzugskosten | 2 |
| 4. Hinweise zur Abrechnung von Gutscheinen..... | 2 |
| 5. Schlussbestimmungen | 2 |

1. Vorbemerkung

Diese Fachliche Weisung regelt die Ausstellung von Gutscheinen (Verpflichtungsscheinen) im Jobcenter Region Hannover mit Ausnahme der Gutscheine, die aufgrund der Leistungen nach § 28 SGB II (Bildung und Teilhabe) ausgestellt werden. Das seit 2007 eingeführte Verfahren mit einheitlichen Gutscheinen gibt den Leistungserbringern Sicherheit bzgl. der Echtheit der vom Jobcenter Region Hannover ausgestellten Gutscheine.

2. Allgemeine Hinweise zur Ausstellung von Gutscheinen

2.1 Nutzung von Prägepapier

Gutscheine sind ausschließlich auf Prägepapier mit der Prägung Jobcenter Region Hannover auszustellen. Dieses kann über das virtuelle Postfach: [BA-Jobcenter Region Hannover-Infrastruktur](#) bestellt werden.

2.2 Verwendung des Jobcenterstempels

Die ausgestellten Gutscheine sind mit dem runden Stempel des Jobcenter Region Hannover in roter Farbe zu versehen und zu unterschreiben.

2.3 Bescheiderteilung

Das Ausstellen eines Gutscheins ist eine Form der Leistungserbringung. Deshalb ist zusätzlich über die Bewilligung der betreffenden Leistungen ein Bescheid zu erteilen. Aus dem Gutschein muss die Zweckbindung deutlich hervorgehen.

3. Hinweise zur technischen Umsetzung

3.1 Allgemeines

Alle Gutscheine können über das Fachverfahren ALLEGRO erstellt werden. Das Verfahren zur Gutscheinerstellung wird im [ALLEGRO-Handbuch](#) beschrieben. Das Anlegen eines Gutscheintatbestandes in ALLEGRO muss für jeden Gutschein erfolgen. Die Erfassung in ALLEGRO wird durch die [Gutscheinanlegehilfe](#) unterstützt. Der Ausdruck des Verpflichtungsscheins erfolgt in einem zweiten Arbeitsschritt, nachdem der Gutscheintatbestand angeordnet worden ist.

3.2 Lebensmittelgutscheine

Die Ausstellung von Lebensmittelgutscheinen kommt als Vorschuss auf zu erwartende Leistungen (vorfällige Zahlung) oder bei Darlehensgewährung bei Mittellosigkeit in Betracht (s.a. Fachliche Weisung 01/2025 Verfahren bei geltend gemachter Mittellosigkeit).

Lebensmittelgutscheine sind als Schriftstück in Allegro unter Verwendung der Schriftstückvorlage „Sachleistungen Lebensmittelgutschein – 2/23-005“ zu erstellen. Bei der Ausstellung von Lebensmittelgutscheinen ist anzugeben, in welcher Höhe Wechselgeld ausgezahlt werden darf. Um den Sinn und Zweck der Leistungsgewährung in Form von Sachleistungen nicht zu unterlaufen, ist dieser Betrag auf maximal 2,00 Euro zu beschränken.

3.3 Gutschein für sonstige Gegenstände

Gutscheine für Gegenstände (keine Lebensmittel) oder Leistungen (wie Anschlusskosten) zum Beispiel für Erstausstattungsgegenstände nach § 24 Absatz 3 SGB II oder für Darlehen zur Ersatzbeschaffung

von Gegenständen nach § 24 Absatz 1 SGB II sind als Schriftstück in Allegro unter Verwendung der Schriftstückvorlage „Sachleistungen Lebensmittelgutschein – 2/23-005“ zu erstellen. Um im Textfeld die Verwendung eingeben zu können, ist der Freitext auszuwählen. Dieser wird auf dem Gutschein abgedruckt.

Für die jeweiligen Gegenstände sind einzelne Gutscheine mit dem Hinweis auf den maximal zu übernehmenden Betrag auszustellen.

3.4 Gutschein für Umzugskosten

Entsprechend der Jobcenter Intern 10/2012 können Leistungen, die im Zusammenhang mit einem Umzug entstehen, erbracht werden. Gutscheine für Umzugskosten sind als Schriftstück in Allegro unter Verwendung der Schriftstückvorlage „Sachleistungen Gutschein – 2/22-005“ zu erstellen.

4. Hinweise zur Abrechnung von Gutscheinen

Damit Gutscheine des Jobcenters von den Leistungserbringern akzeptiert werden, ist zur Vermeidung von Mahnungen nach Rücklauf der Gutscheine eine umgehende Abrechnung sicherzustellen. In den Jobcentern sind die hierfür erforderlichen organisatorischen Vorkehrungen zu treffen.

Bei der Bearbeitung ist auf die korrekte Erfassung des Verwendungszwecks zu achten, damit die Zahlung zugeordnet werden kann. Kassenzettel, die ggf. abzurechnenden Lebensmittelgutscheinen beigelegt sind, sind grundsätzlich nicht erforderlich und daher nicht zur Akte zu nehmen.

5. Schlussbestimmungen

Diese Fachliche Weisung tritt mit dem Tag der Veröffentlichung in Kraft.

Die Jobcenter Intern 07/2012 „Verfahrensregelung zur Ausstellung und Abrechnung von Gutscheinen“ wird mit Veröffentlichung dieser Fachlichen Weisung aufgehoben.

gez.
Geschäftsbereichsleiterin
Leistungsservice