



- Verfahrensbeschreibung¹ - -Ausgabe einer VSN-Kundenkarte-

Lfd. Nr.: 2

**Mitgeltende Dokumente: Leitfaden Fahrkosten (aktiv)
Leitfaden Fahrkosten (passiv)**

**Bearbeitung: FD 56.1 Frau Endig
FD 56.2 Frau Erdmann**

Schritte	Integrationsfachkraft	LSB	EGS	Dokumente / Hinweise
Erstmaliges Interesse des Kunden an VSN-Kundenkarte				
Kunde wendet sich an die zuständige Sachbearbeitung (IFK oder LSB) hinsichtlich d. Interesses an VSN-Kundenkarte oder wird im Rahmen d. Beratungsgesprächs darüber informiert	●	●		
Dokumentation der Beratung des BG-Vorstandes und bei Bedarf der erwachsenen Kinder im comp.ASS-Termin	●	●		<u>Termin-Textbaustein:</u> „VSN-Beratung“
Information Eingangsservice				
Vernetzte comp.ASS-Aufgabe aus dem Termin „VSN-Beratung“ zur weiteren Veranlassung an EGS	●	●		<u>Aufgaben-Textbaustein:</u> „VSN-Doku. Ausgabe“
Dokumentation und Ausstellung der VSN-Karte				
<ul style="list-style-type: none"> • Eintragen der persönlichen Daten wie Name des Kunden • Anspruchsberechtigung auf Kundenkarte durch Unterschrift/ Handzeichen, Zeichen des Jobcenters und Stempel bestätigen • Gültigkeit durch Eintragen des Zeitraums auf der Rückseite der Kundenkarte befristen (i. d. R. entsprechend dem Bewilligungszeitraum des Leistungsbescheides – Anfangs- und Enddatum zwingend eintragen) • Aushändigen oder Versenden der Kundenkarte an den Kunden per Kurzmitteilung inkl. Infolyer und Preisliste • Lebenslaufeintrag in comp.ASS fertigen → VSN-Kundenkarte auswählen und die Befristung eintragen • Dokumentation der Arbeitsschritte im Aufgabenbaustein 			●	<u>Lebenslaufeintrag:</u> „VSN-Kundenkarte“ im gelben Rollbalken auf der Registerkarte „Allgemein“. <u>Aufgaben-Textbaustein:</u> „VSN-Doku. Ausgabe“

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen des Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Schritte	Integrationsfachkraft		Dokumente / Hinweise
	LSB	EGS	
Verlängerung der VSN-Kundenkarte			
<p>1. Möglichkeit:</p> <p>Kunde wendet sich im Rahmen der Leistungsbewilligung an die zuständige Sachbearbeitung (LSB oder IFK)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sachbearbeitung informiert den EGS über die erneute Leistungsbewilligung per comp.ASS Aufgabe für den EGS; der EGS trägt das neue Enddatum des BWZ in die VSN-Kundenkarte ein Aushändigung/Versand der VSN-Kundenkarte an den Kunden durch den EGS <p>2. Möglichkeit: Kunde wendet sich an EGS</p> <ul style="list-style-type: none"> EGS prüft, ob die Leistungen weiterbewilligt wurden. <ul style="list-style-type: none"> Falls ja, trägt der EGS das neue Enddatum des BWZ in die VSN-Kundenkarte ein Falls nein, fragt der EGS bei der LSB nach, ob die Leistungen zukünftig weiterbewilligt werden sollen. Wird dies von der LSB bejaht, ist das neue Enddatum des BWZ in die VSN-Kundenkarte einzutragen und von dem EGS ein Eintrag im Terminer zu erstellen. Wird dies verneint, kann die VSN-Kundenkarte vorerst nicht verlängert werden. Aushändigung/Versand der VSN-Kundenkarte an den Kunden durch den EGS 	<p>●</p> <p>●</p> <p>●</p>	<p>●</p> <p>●</p> <p>●</p>	<p><u>Aufgaben-Textbaustein:</u> „VSN-Doku. Verlängerung“</p> <p><u>Lebenslaufeintrag:</u> Verlängerung „VSN-Kundenkarte“ im gelben Rollbalken auf der Registerkarte „Allgemein“</p>
Beschaffung neuer Kundenkarten			
<p>Bestellung von weiteren Kundenkarten in Eigenverantwortung jeden Standortes</p> <p>Standort entscheidet über die interne Zuständigkeit der Beschaffung</p>	<p>●</p>	<p>●</p>	<p>Bestellung schriftlich unter janina.ternedde@vsninfo.de</p>

Freigegeben am/durch:
01.08.2023

gez. Oberdieck
gez. Rehbein