|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zuordnung: | Praxishilfe | Gültig ab: |
| Falladministration | 04.12.2007 |
| Rail-Checks für KlientInnen zum bargeldlosen Bezug von Billetten / Abonnementen am Bahnschalter der SBB | | |

Den KlientenInnen kann anstelle von Geld (Bargeld oder Überweisung auf das Konto) ein ausgefüllter Rail-Check abgegeben werden, mit welchem **Billette, Abonnemente oder Mehrfahrtenkarten** am Bahnschalter **bargeldlos** beziehen werden können.

Nachdem der Klient oder die Klientin den Check am Bahnschalter eingelöst hat, sendet die SBB eine Rechnung im Betrag des entsprechenden Billettes bzw. Abonnements an das Team.

Die Belastung der Rechnung erfolgt auf dem entsprechenden KL-Konto.

# Vorgehen

* Alle Rail-Checks werden pro Team zentral und an sicherem Ort aufbewahrt (und nicht an die fallführenden Personen verteilt).
* Die Rail-Checks werden von den visumsberechtigten Personen ausgefüllt.
* Die im betreffenden Team für die Abgabe der Rail-Checks zuständigen Personen führen eine Liste, auf welcher alle Beleg-Nummern notiert werden, welche abgegeben werden, zusammen mit dem Namen des Klienten oder der Klientin, Personen-Nummer, Datum der Abgabe, Strecke, Art des Billetts (Einzelbillett, Mehrfahrtenkarte, Halbtax etc)
* Alternativ können Kopien von allen abgegeben Rail-Checks, auf welchen KlientInnen-Namen und Personen-Nummern notiert werden, in einen Ordner abgelegt werden.
* Allenfalls empfiehlt es sich, ein Visum vom KL / von der KL einzufordern, als Bestätigung, dass er oder sie den Beleg erhalten hat.
* Auf den jeweiligen Rechnungen der SBB sind keine Namen aufgeführt, sondern nur die Beleg-Nummern. Anhand der im Team geführten Liste (oder dem Ordner mit den Rail-Check-Kopien) werden die Rechnungen den betreffenden KlientInnen zugeordnet, damit eine korrekte Bezahlung und Verbuchung erfolgen kann.

# Bestellung Rail-Checks

Die MitarbeiterInnen des Geschäftssekretariats SoD sind für die Bestellung der Checks zuständig. Sie notieren wie viele Checks mit welchen Nummern den jeweiligen Teams abgegeben wurden.

# Verlust Rail-Checks – Sperren lassen von Rail-Checks

Sofern Rail-Checks abhanden kommen sollten, muss mit dem [Geschäftsleitungssekretariat SoD](mailto:susanne.maier@zuerich.ch?subject=Verlust%20von%20Railchecks) Kontakt aufgenommen werden, damit die entsprechenden Nummern gesperrt werden können.

# Muster Rail-Check

Bei Einzelbilletten wird der Check vollständig ausgefüllt.

Bei Abonnementen, GA’s, Halb-Tax-Abos, Mehrfahrtenkarten etc. wird zusätzlich rechts oberhalb der Belegnummer (siehe Pfeil) vermerkt, um welches Produkt es sich hierbei handelt (bspw. Halbtax von … bis …./ GA von … bis … etc)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rail Check** | | | | | | | |
| Einlösbar an Ihrem Bahnhof bis zum A faire valoir auprès de votre gare jusqu’au Da far valere alla Sua stazione fino al  **Sozialzentrum Ausstellungsstrasse**  QT Industriequartier  Ausstellungsstrasse 88  8005 Zürich  Stempel und Unterschrift:  Referenz/Référence/Riferimento | | | **31.12.2007** | | | | | |
| **M u s t e r** | | von de da | |  | | | | |
|  | | nach à a | |  | | | | |
|  | | Kl./Cl.  ** 1.  2.** | | | **  ** | | | ** 1/1  1/2** |
|  | | Anzahl Fahrausweise Nombre de billets Numero di biglietti | | | |  | |  |
|  | | Zutreffendes ankreuzen / Bitte in Blockschrift ausfüllen Cocher ce qui convient / Prière de remplir en caractères d’imprimerie Segnare quanto conviene / Compilare per favore in stampatello | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| Pay-Serie  **0399 0000 0215** | | Beleg / fiche / giustificativo  **452** | | | | | CHF | |
| SBB 2492.02 | | | | | | | | |