

Arbeitsanweisung für die Durchführung der §§ 77 und 80 SGB IX in der Landesverwaltung

Schwerbehinderte Menschen im Sinne dieser Arbeitsanweisung sind

- schwerbehinderte Menschen nach § 2 Abs. 2 SGB IX,
- gleichgestellte behinderte Menschen nach § 2 Abs. 3 SGB IX,
- Inhaber des Bergmannsversorgungsscheins, auch wenn sie nicht schwerbehindert im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX sind.

Dienststellen im Sinne dieser Arbeitsanweisung sind nach § 87 Abs. 1 Satz 2 SGB IX die Dienststellen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz.

1

Aufgaben des Landesbetriebes Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT.NRW)

IT.NRW hat für den Bereich der gesamten Landesverwaltung folgende Aufgaben:

1.1

Bereitstellung und Führung des webbasierten Online-Verfahrens sowie Bereitstellung eines aktuellen Benutzerhandbuchs.

1.2

Ermittlung der Arbeitsplatzdaten auf der Grundlage der LBV-Stammdaten (ausgenommen Anzahl der Beurlaubten mit Vertretung: Meldung durch Dienststellen)

1.3

Führung der Verzeichnisse nach § 80 Abs. 1 SGB IX und ihre Übermittlung an die Arbeitsverwaltung,

1.4

Erstellung der Anzeigen nach § 80 Abs. 2 SGB IX und ihre Vorlage an die zuständige Agentur für Arbeit Düsseldorf,

1.5

Errechnung der ggf. zu entrichtenden Ausgleichsabgabe nach § 77 SGB IX und ihre Abführung an den Landschaftsverband Rheinland, Integrationsamt.

Erläuterungen zu dem elektronischen Online-Verfahren – Dateneingabe und Druck

Die Dienststellen der Landesverwaltung melden IT.NRW über das webbasierte Online-Programm SWBA die für die Anzeige gegenüber der Arbeitsverwaltung und dem Integrationsamt durch IT.NRW notwendigen Arbeitsplatzdaten nach § 80 SGB IX. Die Meldungen der Daten erfolgen nach Maßgabe der nachfolgenden Erläuterungen.

2

Dateneingabe

2.1 Erläuterung zu den Dienststelleneingaben

Soweit die entsprechenden Daten IT.NRW zur Verfügung stehen, werden die Datenfelder vorbelegt. Sie haben im Einzelnen folgenden Inhalt:

Registerkarte Allgemein

Der Dienststellenschlüssel wird von IT.NRW vorgegeben.

Dienststellenbezeichnung, Straße/Postfach, PLZ, Ort, Betriebsnummer, zuständige Arbeitsagentur, Bemerkungen

Diese Angaben sind vorgegeben und können in der Eingabemaske von der Dienststelle selbst geändert werden.

Ansprechpartner(in)

Falls mehr als ein Ansprechpartner innerhalb der Dienststelle existiert, so kann dieser ausgewählt werden.

Betriebstätigkeit, Eigene Zuständigkeit, Telefonnummer, E-Mail Adresse, Fax

Diese Angaben werden aus der Datenbank von IT.NRW vorgeladen und können nur durch Mitteilung an IT.NRW geändert werden.

Registerkarte Arbeitsplätze Teil

Hier sind lediglich in der ausfüllbaren Spalte die Beurlaubten, die nach § 73 Abs.2 Nr.7 SGB IX vertreten werden, einzutragen. Die weiteren Angaben, wie Rechnungsbeträge nach § 140 SGB IX in Euro und Besetzte Pflichtarbeitsplätze insgesamt, werden durch die Eingabe der Mitarbeiter- und Rechnungsdaten automatisch ermittelt und in die Maske eingetragen.

Registerkarte Arbeitsplätze Teil 2

Alle Eintragungen auf dieser Registerkarte werden ebenfalls durch Eingabe der Mitarbeiter- und Rechnungsdaten berechnet und automatisch in die Maske geladen.

2.2 Erläuterung zu den Mitarbeitereingaben

Personen-Nr.

Die Personennummer wird automatisch vom System erzeugt und ist eine frei vergebene, nicht fortlaufende Nummer, die lediglich der Speicherung in der Datenbank dient.

Die Angaben zu Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsende, Austrittsdatum und Bemerkungen können frei eingegeben werden und sind teilweise mit Plausibilitätsprüfungen hinterlegt, so dass eine Richtigkeit der Eingabe gewährleistet ist.

Dokortitel und Namensbestandteile wie „von“ sind dem Familiennamen, getrennt durch Komma, nachzusetzen: z.B. „Seibt, Dr.“

Eintrittsdatum: Anzugeben ist der Arbeits- bzw. Ausbildungsbeginn in der Dienststelle.

Austrittsdatum: Anzugeben ist das Datum, zu dem das Beschäftigungsverhältnis offiziell beendet wird oder die Anrechenbarkeit auf einen Pflichtplatz nach § 73 SGB IX nicht mehr gegeben ist. **ACHTUNG: Bitte immer ein Austrittsdatum angeben! Bei Löschung einer Person wird der komplette Datensatz gelöscht und steht für die Anrechnung nicht mehr zur Verfügung.**

Zum Nachweis eines Ausbildungsverhältnisses ist die Angabe des Ausbildungsbeginns und des voraussichtlichen Ausbildungsendes einzutragen. Für Auszubildende, die nach der Ausbildung in ein Arbeits- oder Beschäftigungsverhältnis übernommen werden, werden nach § 76 Abs. 2 Satz 4 SGB IX im ersten Jahr der Beschäftigung automatisch zwei Pflichtplätze angerechnet.

Werden von anderen Dienststellen Personen unmittelbar nach Ausbildungsende übernommen, ist Beginn und Ende der Ausbildung auch bei der Dienststelle, wo der Beschäftigte neu eintritt, anzugeben, damit eine Anrechnung auf zwei Pflichtarbeitsplätze im ersten Jahr der Beschäftigung möglich ist.

Das Geschlecht kann durch Auswahl auf den Pfeil rechts neben dem Kästchen ausgewählt werden.

Registerkarte Nachweisdaten

Die Angaben zu Personengruppe, bescheinigende Dienststelle und Arbeitszeit pro Woche können wieder durch Auswahl gefüllt werden. Die entsprechenden Angaben zu Sitz der

Dienststelle, Geschäftszeichen und Gültig ab/ Gültig bis – Datum kann den Schwerbeschädigtennachweisen entnommen werden. Ist der Ausweis unbegrenzt gültig, so wird durch Klick auf das Kästchen „unbefristet“ der Zeitraum automatisch auf unbefristet gesetzt. Zusätzlich können Bemerkungen zum Nachweis eingegeben werden.

Personengruppe: Für die Festlegung, auf wie viele Pflichtplätze für schwerbehinderte Menschen eine Anrechnung erfolgen kann, bedarf es der Differenzierung nach den in §§ 75 und 76 SGB IX genannten Personengruppen.

- SB1 schwerbehinderter Mensch mit einfacher Anrechnung
- GL1 gleichgestellter behinderter Mensch mit einfacher Anrechnung (GdB von 30 bis unter 50)
- MSB2 doppelt angerechneter schwerbehinderter Mensch
- MSB3 dreifach angerechneter schwerbehinderter Mensch
- MGL2 gleichgestellter behinderter Mensch mit doppelter Anrechnung
- MGL3 gleichgestellter behinderter Mensch mit dreifacher Anrechnung
- BS1 Inhaber eines Bergmannversorgungsscheines

Alle übrigen in §§ 75 und 76 SGB IX aufgeführten Personengruppen werden durch entsprechende Eingabe der Mitarbeiterdaten automatisch vom System erzeugt.

Gültigkeit: Für die Bescheinigung oder den Ausweis nach § 69 SGB IX ist das Antragsdatum (Eingang des Antrags beim Versorgungsamt) maßgebend, es sei denn, ein besonderes Gültigkeitsdatum ist angegeben. Liegt keines dieser beiden vor, ist das Ausstellungsdatum maßgebend. Für die übrigen Nachweise ist vorrangig das Gültigkeitsdatum, ansonsten das Ausstellungsdatum maßgebend.

Befristete Bescheinigungen werden hier durch Angabe des Gültigkeitendes angezeigt. Unbefristete Bescheinigungen oder Ausweise werden mit dem Kennzeichen „unbefristet“ markiert. Endet eine Anrechenbarkeit nach § 116 SGB IX durch Unterschreiten des GdB 50, ist das Datum des Erlöschens des Schwerbehindertenschutzes einzutragen. Die Schutzfrist endet erst am Ende des dritten Kalendermonats nach Eintritt der Unanfechtbarkeit des die Verringerung feststellenden Bescheides.

Bescheinigende Dienststelle: Es ist die Dienststelle auszuwählen, die die Schwerbehinderteneigenschaft anerkannt hat.

Sitz der Dienststelle: Hier ist der Ort der bescheinigenden Dienststelle einzutragen.

Geschäftszeichen: Einzutragen ist das Geschäftszeichen der ausstellenden Behörde.

Arbeitszeit pro Woche: Es besteht die Möglichkeit der Auswahl zwischen

- (1) 18 Stunden und mehr
- (2) weniger als 18 Stunden mit Zulassungsbescheid der AA (Arbeitsagentur) und
- (3) weniger als 18 Stunden in Altersteilzeit

ACHTUNG: Lehrerinnen und Lehrer können nicht alleine auf der Basis ihrer Unterrichtsstunden in die Gruppe der Beschäftigten mit einer Wochenarbeitszeit von unter 18 Stunden eingestuft werden, sondern es muss auch die sonstige Arbeitszeit (z.B. Vor- und Nachbereitungszeit) berücksichtigt werden.


Zur Umrechnung der Arbeitszeit bei Lehrkräften muss die jeweilige wöchentliche Vollarbeitszeit ins Verhältnis zu den Pflichtstunden, die für die entsprechende Schulform gelten, gesetzt werden.

Registerkarte Arbeitszeitwechsel

In dieser Registerkarte sind eventuelle Arbeitwechsel wie Altersteilzeit oder Arbeitszeitwechsel mit Zulassung der Arbeitsagentur vorzunehmen.

2.3 Erläuterung zu den Rechnungseingaben

Zur Eingabe einer neuen Rechnung klickt man auf den Button „Neue Rechnung“. Zunächst muss

eine Werkstatt ausgewählt werden. Dies geschieht durch Klick auf den Button . Es öffnet sich die vom Programm hinterlegte Werkstattliste. Mit einem Klick auf die entsprechende Werkstatt werden die vorhandenen Daten in die Maske übertragen. Unter „Rechnung bearbeiten“ müssen nun noch die weiteren Angaben eingetragen werden. Hierzu beachten Sie bitte die Erläuterungen der „Online-Hilfe“.

2.4 Nachmeldungen

Grundsätzlich sollen alle Meldungen für das Jahr der Anzeige bis Mitte März des Folgejahres eingegeben sein, so dass die Anzeige der schwerbehinderten Menschen in NRW pünktlich Ende März durch IT.NRW erfolgen kann.

Sofern auch noch **nach Mitte März** Nachmeldungen für das vergangene Anzeigejahr erforderlich sind, sind diese auf jeden Fall in das Online-Verfahren einzugeben.

Denn die Vollständigkeit und Richtigkeit der Datenbestände durch Nachmeldungen für das Vorjahr über den Märztermin hinaus sind Grundlage für die Ermittlung eines eventuellen Guthabenbetrages. Ein Zugriff ist immer nur auf das jeweils vorhergehende Anzeigejahr möglich. Weiter zurückliegende Jahre wurden durch IT.NRW bereinigt und werden als abgeschlossen betrachtet.

3. Druck

3.1 Daten zur Dienststelle (DzD)

3.1.1 Adressmerkmale

Soweit die entsprechenden Daten IT.NRW zur Verfügung stehen, werden die Datenfelder vorbelegt. Sie haben im Einzelnen folgenden Inhalt:

Dienststellenschlüssel – wird von IT.NRW automatisch vergeben.

Betriebsnummer – falls keine Betriebsnummer bekannt ist, kann die Dienststelle diese bei der Betriebsnummernstelle der örtlichen Arbeitsagentur erfragen.

Diese und alle weiteren Angaben werden aus den IT.NRW zur Verfügung stehenden Angaben in das Formular geladen. Falls Änderungen nötig sind, können diese in dem Menüpunkt Verwaltung - Bearbeitung Datenbestand – Dienststelle – Registerkarte Allgemein- innerhalb der Anwendung eingetragen werden. Nach erfolgreicher Einspeicherung sind die Daten aktualisiert. Die grau hinterlegten Felder können nur auf Anforderung der Dienststellen durch IT.NRW geändert werden.

3.1.2 Beschäftigungsmerkmale

Bei dem durchzuführenden „Bruttoverfahren“ werden auch die durch § 73 Abs. 2 und 3 SGB IX ausgenommenen Personengruppen zunächst bei der Ermittlung der Ausgangsgröße „Arbeitsplätze insgesamt“ mitgezählt. Diese Zahl ermittelt IT.NRW aus den zu Grunde liegenden LBV-Zahlfällen. Die Angaben zu „Beurlaubten, die vertreten werden“ nach § 73 Abs. 2 Nr. 7 SGB IX, ergeben sich aus den Angaben der Dienststellen unter dem Menüpunkt Verwaltung - Bearbeitung Datenbestand – Dienststelle – Registerkarte Arbeitsplätze Teil 1. Die Angaben aus den Rechnungsdaten werden ebenfalls automatisch aus den Eintragungen im Menüpunkt Verwaltung - Bearbeitung Datenbestand – Rechnung- ermittelt und in das Formular DzD eingetragen. Ebenso verhält es sich mit den Angaben aus Personendaten. Diese werden durch die Eingabe der Personendaten im Menüpunkt Verwaltung - Bearbeitung Datenbestand – Mitarbeiter- berechnet und in das Formular eingetragen.

3.2 Daten zur Person (DzP)

Alle hier aufgeführten Daten werden aus der Eingabe zum Mitarbeiter in dem Programm SWBA ermittelt. Die Darstellung gliedert sich in drei Teile. Im ersten Abschnitt wird die Zuordnung der Person zu der Dienststelle dargestellt. Daraufhin folgen im zweiten Abschnitt die persönlichen Angaben und im Abschnitt Nachweisdaten werden die eingegeben Daten des Schwerbehindertenausweises dargestellt. Änderungen der Nachweisdaten sind nur in dem Formular unter Verwaltung – Bearbeitung Datenbestand - Mitarbeiter- möglich.