



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

40. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. Juli 1987

Nummer 37

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
8111	10. 6. 1987	RdErl. d. Innenministers Durchführung der §§ 11 und 13 Schwerbehindertengesetz - SchwbG - in der Landesverwaltung	762

II.

Veröffentlichungen, die nicht in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Datum	Hinweise	Seite
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen	
	Nr. 21 v. 15. 6. 1987	774
	Nr. 22 v. 23. 6. 1987	774

8111

I.

**Durchführung der §§ 11 und 13
Schwerbehindertengesetz – SchwbG –
in der Landesverwaltung**

RdErl. d. Innenministers v. 10. 6. 1987 –
II B 2 – 5.35.10 – 0/87

1 Zur Durchführung von § 13 Abs. 2 SchwbG haben die zur Beschäftigung Schwerbehinderter verpflichteten Arbeitgeber dem für ihren Sitz zuständigen Arbeitsamt jährlich, aufgegliedert nach Monaten, anzugeben

1.1 – die Zahl der Arbeitsplätze nach § 7 Abs. 1 SchwbG, darunter die nach § 8 Satz 1 sowie § 7 Abs. 2 und 3 SchwbG, gesondert für jede Dienststelle,

1.2 – die Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten, Gleichgestellten und sonstigen anrechnungsfähigen Personen, darunter die Zahlen der zur sonstigen beruflichen Bildung eingestellten Schwerbehinderten und Gleichgestellten, gesondert nach ihrer Zugehörigkeit zu einer dieser Gruppen.

1.3 – Mehrfachanrechnungen und

1.4 – den Gesamtbetrag der geschuldeten Ausgleichsabgabe.

Die Anzeige ist gesondert für jede Dienststelle bis zum 31. März eines jeden Jahres für das voraufgegangene Jahr aufgegliedert nach Monaten zu erstatten.

Der Anzeige sind 2 Ausfertigungen des nach § 13 Abs. 1 SchwbG, ebenfalls gesondert für jede Dienststelle, zu führenden Verzeichnisses der im voraufgegangenen Jahr beschäftigten Schwerbehinderten, Gleichgestellten und sonstigen anrechnungsfähigen Personen beizufügen (§ 13 Abs. 2 Satz 3 SchwbG). Dabei ist zu beachten, daß das SchwbG in der jetzigen Fassung im Gegensatz zum früheren Schwerbeschädigtengesetz im Landesdienst keine Berufsgruppe unberücksichtigt läßt. Es werden also z. B. auch die Polizeivollzugsbeamten sowie das Pflegepersonal in den medizinischen Einrichtungen der wissenschaftlichen Hochschulen bei der Berechnung mit erfaßt. Ausnahmen ergeben sich lediglich aus § 7 Abs. 2 und 3 SchwbG.

2 Da bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe nach § 11 Abs. 7 SchwbG das Land als ein Arbeitgeber gilt, wird im Einvernehmen mit dem Ministerpräsidenten, allen Landesministern, dem Präsidenten des Landtags und dem Präsidenten des Landesrechnungshofes folgendes bestimmt:

2.1 Das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen (LDS) nimmt gegenüber der Bundesanstalt für Arbeit, dem Landesarbeitsamt Nordrhein-Westfalen und dem Arbeitsamt Düsseldorf für den gesamten Bereich der Landesverwaltung die Aufgaben nach § 13 Abs. 1, 2, 5 und § 11 Abs. 7 SchwbG wahr.

Anlage

2.2 Für die Durchführung des Verfahrens gilt die als Anlage abgedruckte Arbeitsanweisung.

2.3 Sollten örtliche Arbeitsämter irrtümlich die Erfüllung der Anzeigepflicht bei einzelnen Dienststellen des Landes anmahnen, so sind sie auf die durch diesen Erlaß getroffene Regelung zu verweisen.

2.4 Zur Erfüllung der Anzeigepflicht nach § 13 Abs. 2 SchwbG erstellt das LDS für jeden Geschäftsbereich eine nach Dienststellen geordnete Anzeige zuzüglich einer summarischen Zusammenfassung. Diese Anzeige ist zu senden

2.4.1 an das Arbeitsamt Düsseldorf mit einer Abschrift der Verzeichnisse nach § 13 Abs. 1 SchwbG;

2.4.2 an die jeweilige oberste Dienstbehörde mit Abdrucken sowie je einer Abschrift der Verzeichnisse nach § 13 Abs. 1 SchwbG für die Hauptpersonalräte, die Hauptrichterräte, die Hauptschwerbehindertenver-

tretung und den Beauftragten für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten;

2.4.3 an den Landschaftsverband Rheinland in Köln – Hauptfürsorgestelle – in zweifacher Ausfertigung, je zwei Abschriften der Verzeichnisse nach § 13 Abs. 1 SchwbG sind beizufügen.

2.5 Das LDS errechnet für den gesamten Bereich der Landesverwaltung die Ausgleichsabgabe nach § 11 Abs. 7 SchwbG und führt den errechneten Betrag an die Hauptfürsorgestelle für Schwerbehinderte beim Landschaftsverband Rheinland in Köln ab.

3 Das LDS NW legt über den Innenminister dem Landtag unter Bezug auf den Beschuß vom 16. 10. 1951 (Drucksache 476 – 2. Wahlperiode –) jeweils eine Durchschrift der Gesamtrechnung für den Bereich der Landesverwaltung vor.

4 Mein RdErl. v. 7. 7. 1977 (SMBI. NW. 8111) wird aufgehoben.

Anlage

**Arbeitsanweisung
für die Durchführung der §§ 11 und 13
Schwerbehindertengesetz – SchwbG –
in der Landesverwaltung**

Vorbemerkungen

Schwerbehinderte im Sinne dieser Arbeitsanweisung sind

- Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG,
- Gleichgestellte nach § 2 SchwbG,
- Inhaber des Bergmannversorgungsscheines, auch wenn sie nicht Schwerbehinderte im Sinne der §§ 1 und 2 SchwbG sind,
- Witwen und Ehefrauen, deren Anrechnung zugelassen ist (s. Art. III § 8 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts vom 24. April 1974 – BGBl. I S. 981).

Dienststellen im Sinne dieser Arbeitsanweisung sind nach § 17 Abs. 1 Satz 2 SchwbG die Dienststellen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz.

1 Aufgaben des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik NW (LDS)

Das LDS hat für den Bereich der gesamten Landesverwaltung folgende Aufgaben:

1.1 Führung der Verzeichnisse nach § 13 Abs. 1 SchwbG,

1.2 Erstellung der Anzeigen nach § 13 Abs. 2 SchwbG und ihre Vorlage an das zuständige Arbeitsamt,

1.3 Benennung der Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen der Schwerbehinderten nach § 13 Abs. 5 in Verbindung mit §§ 24 und 27 SchwbG,

1.4 Benennung der von den Arbeitgebern bestellten Beauftragten für die Angelegenheit der Schwerbehinderten nach § 13 Abs. 5 in Verbindung mit § 28 SchwbG,

1.5 Errechnung der Ausgleichsabgabe nach § 11 Abs. 7 SchwbG und ihre Abführung an den Landschaftsverband Rheinland, Hauptfürsorgestelle.

2 Monatliche Führung der Verzeichnisse

2.1 Neuzugänge

Die Ersterfassung der für die Führung der Verzeichnisse (Nr. 1.1) und die Erstellung der Anzeigen (Nr. 1.2) benötigten Daten erfolgt unter Beachtung der Erläuterungen (Anlage 1) gemeinsam mit den Belegen „Daten zur Dienststelle“ (DZD/Anlage 2) und „Daten zur Person“ (DZP/Anlage 3).

2.1.1 Zugänge „DZD“

Im laufenden Monat erhalten neu eingerichtete Dienststellen je einen Vordruck „DZD“ (Anlage 2). Zu diesem Vordruck werden die Datenfelder 01 bis 10 – soweit bekannt – bereits vom LDS NW ausgefüllt. In der Dienststelle sind die Datenfelder 02 bis 10 auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen und ggf. zu ergänzen bzw. zu berichtigen. Zusätzlich sind die Datenfelder 11–13 auszufüllen.

Anlage 1
Anlage 2
Anlage 3

2.1.2 Zugänge „DZP“

Im laufenden Monat erhalten neu eingerichtete Dienststellen eine ausreichende Anzahl Vordrucke „DZP“ (Anlage 3). Am Anfang eines Kalenderjahres erhalten alle Dienststellen zusätzlich eine der Zahl der bisherigen Meldungen entsprechende Anzahl Vordrucke „DZP“ für Zugänge im laufenden Kalenderjahr. Für im laufenden Monat eingestellte Schwerbehinderte ist von der Dienststelle ein Beleg „DZP“ auszufüllen. Das Datenfeld 53 bleibt leer.

2.2 Änderungen

Für alle Veränderungen, die bereits gespeicherte Dienststellen- und Personendaten betreffen, sind ausschließlich die Jahresübersichten „Daten zur Dienststelle“ (Anlage 4) bzw. Jahresübersichten „Daten zur Person“ (Anlage 5) als Korrekturbelege zu verwenden.

2.2.1 Änderungen „DZD“

In der Jahresübersicht „Daten zur Dienststelle“ sind die Datenfelder 02 bis 09 auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen und ggf. zu ergänzen bzw. zu berichtigen. Die Datenfelder 11, 12, 13 und 20 sind für den laufenden und alle zurückliegenden Monate zu ergänzen und ggf. zu korrigieren. Die Datenfelder 14-17 sind nicht auszufüllen, weil sie aufgrund der Neuaufnahmen sowie Änderungen bei den Daten zur Person maschinell errechnet werden.

2.2.2 Änderungen „DZP“

In den Jahresübersichten „Daten zur Person“ sind die Datenfelder 54 bis 60, 62 und 63 zu überprüfen und ggf. zu verändern. In den übrigen Datenfeldern (61, 64 bis 70) sind nur in dem Datenfeld und für den Monat Änderungen einzutragen, in dem die Änderung eingetreten ist.

Für Schwerbehinderte, die im Laufe des Jahres aus ihrer Dienststelle ausgeschieden sind, hat diese nur das Austrittsdatum (Datenfeld 63) auszufüllen. Die Datenfelder für den/die Monat(e), der/die dem Austrittsdatum folgt/folgen, werden maschinell gelöscht.

2.3 Erfassung der Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen

Für die Erfassung der Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen der Schwerbehinderten (Nr. 1.3) ist der hierfür bestimmte Beleg (Anlage 6) zu verwenden.

2.4 Termin

Änderungen bzw. Neuaufnahmen sind dem LDS NW monatlich einmal bis zum 10. des folgenden Monats zuzusenden.

Belege, bei denen keines der Datenfelder 02 bis 20 (DZD), 54 bis 70 (DZP), geändert wurde, verbleiben bei der Dienststelle.

2.5 Der Sendung an das LDS NW ist ein Übersendungsschreiben beizufügen, auf dem zu vermerken ist, wie viele Belege der Anlagen 2 bis 6 dem LDS NW übertragen worden sind. Ein Blankobeleg des Übersendungsschreibens geht der Dienststelle mit jeder Rücksendung zu. Nach Erfassung und Überprüfung der eingesandten Belege wird zu jedem neu aufgenommenen oder veränderten Datensatz zur Dienststelle bzw. zur Person je eine Jahresübersicht (Anlagen 4 und 5) erstellt. In den Jahresübersichten sind die evtl. Fehler vermerkt. Die veränderten Jahresübersichten werden zusammen mit einem Übersendungsschreiben an die Dienststelle übertragen.

Anlage 4
Anlage 5

Anlage 6

T.

Ist eine Rücksendung korrigierter bzw. ergänzter Belege an das LDS NW erforderlich, erfolgt diese zum 10. des folgenden Monats (dem Termin, zu dem die nächste monatliche Meldung zu erstatten ist) an das LDS NW.

2.6 Jahresbereinigung

Nach Durchführung des Änderungsdienstes für den Monat Dezember wird eine Bereinigung des Jahresbestandes vorgenommen. Das LDS fertigt deshalb Jahresübersichten zu allen gespeicherten Dienststellen und Personen, die die Dienststellen überprüfen und bereinigen. Diese Jahresübersichten werden zusammen mit den vorgedruckten Anschreiben und einem vorgedruckten Bestätigungsschreiben (Anlage 7) den Dienststellen zugeleitet. Die Korrektur des Jahresbestandes erfolgt analog 2.2.1 und 2.2.2, jedoch mit der Abweichung, daß der Termin für die Rücksendung an das LDS NW im Anschreiben angegeben ist.

Sind alle Korrekturen durchgeführt, so hat die Dienststelle dem LDS NW auf dem vorbereiteten Bestätigungsschreiben die Richtigkeit der durchgeführten Korrekturen zu bestätigen.

2.7 Nachbereinigung

Für das LDS kann sich die Notwendigkeit ergeben, die Jahresbestände zurückliegender Jahre auf Grund von Nachmeldungen durch die Dienststellen zu korrigieren, weil die Vollständigkeit und die Richtigkeit aller Datenbestände Grundlage für die Be-rechnung eines evtl. Guthabens aus Vorjahren und somit auch für die Ermittlung der Ausgleichsabgabe für das laufende Jahr ist. Eine solche Nachbereinigung ist auch dann erforderlich, wenn zu einem zurückliegenden Jahr nur rückwirkende Neuaufnahmen vorliegen.

Nach Durchführung der Nachbereinigung verfügen die Dienststellen über einen vollständigen und bereinigten Datenbestand nach dem Stand am Ende des abgelaufenen Jahres.

2.8 Wenn die Jahresbereinigung für das abgelaufene Jahr abgeschlossen ist, werden die Jahresübersichten für das Folgejahr ausgedruckt und zusammen mit den mit Anschriften versehenen Vordrucken DZP den Dienststellen als Belege für Korrekturen bzw. Neuaufnahmen zugesandt.

3 Erfassung der Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen der Schwerbehinderten sowie der Beauftragten der Arbeitgeber für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten

3.1 Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen

3.1.1 Im Rahmen der Anzeigeverfahren haben die Dienststellen auf den vom LDS NW zur Verfügung gestellten Vordrucken die Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen an das LDS NW zu melden.

3.1.2 Eintretende Veränderungen teilen die Dienststellen unter Verwendung der Vordrucke unverzüglich dem LDS NW mit.

3.2 Beauftragte

3.2.1 Die Ressorts teilen dem LDS NW die von ihnen für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten bestellten Beauftragten formlos mit.

3.2.2 Veränderungen werden dem LDS NW unverzüglich mitgeteilt.

Anlage 7

**Erläuterungen zu den Belegen
bzw. Jahresübersichten DZD und DZP**

1 Beleg DZD (Zugang von Dienststellen)

Soweit die entsprechenden Daten dem LDS NW zur Verfügung stehen, werden die Datenfelder maschinell ausgedruckt. Die Datenfelder haben folgenden Inhalt:

01 Dienststellenschlüssel:

Eingetragen ist ein 12-stelliger Dienststellenschlüssel. Er wird nur vom LDS NW eingetragen.

02-05 erklärt sich selbst

06 Betriebsnummer:

Einzugetragen ist die vom Arbeitsamt zugeteilte 8-stellige Betriebsnummer der Dienststelle. Falls noch keine Betriebsnummer zur Verfügung steht, ist das örtlich zuständige Arbeitsamt um eine Zuordnung zu bitten.

07 Zuständiges Arbeitsamt:

Einzugetragen ist das für die Dienststelle zuständige Arbeitsamt.

08 Ansprechpartner:

Einzugetragen ist der Name des Sachbearbeiters, der für die Führung der Verzeichnisse der Schwerbehinderten dieser Dienststellen zuständig ist.

09 Telefonnummer:

Einzugetragen ist die Telefonnummer des Sachbearbeiters. Die ersten 5 Stellen sind für die Vorwahl, die restlichen Stellen sind für die Sammelnummer mit evtl. Durchwahl bestimmt.

10 Änderung zum:

Das Datum (Monat, Jahr) ist bereits vom LDS NW vorgegeben.

11 Zahl der Arbeitsplätze insgesamt:

Arbeitsplätze im Sinne von § 7 SchwBGB sind alle Stellen (Ist-Besetzung), auf denen Arbeiter, Angestellte, Beamte, Richter sowie Auszubildende und andere zu ihrer beruflichen Bildung Eingestellte beschäftigt werden. Zu berücksichtigen sind auch die nach § 7 Abs. 2 und 3 SchwBGB nicht zu zählenden Arbeitsplätze. Bei der Ermittlung der Arbeitsplätze ist von der monatlichen Höchstzahl auszugehen.

12 Stellen von Auszubildenden nach § 8 Satz 1 SchwBGB:

Ausbildungsstellen in diesem Sinne sind Stellen, auf denen eine Berufsausbildung nach § 3 Abs. 1 i. V. m. § 1 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz durchgeführt wird und Stellen für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst. Stellen für sonstige zur beruflichen Bildung Eingestellte, z. B. Umschüler, Fortzubildende, Praktikanten und Volontäre sind keine Ausbildungsstellen.

13 Stellen nach § 7 Abs. 2 und 3 SchwBGB:

Zu den Stellen nach § 7 Abs. 2 und 3 SchwBGB zählen insbesondere auch Stellen, auf denen Behinderte beschäftigt werden, die an Maßnahmen zur Rehabilitation in Betrieben oder Dienststellen teilnehmen, einschließlich Behindeter im Arbeitstrainings- und Arbeitsbereich von Werkstätten (§ 54 SchwBGB).

Stellen von Behinderten im Arbeitstrainings- und Arbeitsbereich von Werkstätten für Behinderte (WfB; § 54 SchwBGB) gelten nur dann nicht als Arbeitsplätze i. S. d. § 7 Abs. 1 SchwBGB, wenn es sich um WfB als innerbetrieblicher Bestandteil eines Unternehmens handelt (dazu gehören nicht WfB als Teile einer Komplexeinrichtung, z. B. von Anstalten). Beschäftigungsverhältnisse der Heimarbeiter zählen nicht als Arbeitsplätze im Sinne von

§ 7 Abs. 1 SchwBGB. Als Heimarbeiter beschäftigte Schwerbehinderte, die in der Hauptsache für den gleichen Auftraggeber arbeiten, können jedoch dem beschäftigungspflichtigen Arbeitgeber auf Pflichtplätze (Spalte 6-13) angerechnet werden (§ 49 Abs. 1 SchwBGB). Stellen, auf denen Personen, deren Beschäftigung nicht in erster Linie ihrem Erwerb dient, sondern vorwiegend durch Beweggründe karitativer oder religiöser Art bestimmt ist, und Geistliche öffentlich rechtlicher Religionsgesellschaften gelten nicht als Arbeitsplätze (§ 7 Abs. 2 Ziff. 2 SchwBGB).

Unterschrift des Sachbearbeiters:

Mit dieser Unterschrift wird erklärt, daß die Angaben im Vordruck „Daten zur Dienststelle“ richtig und vollständig sind.

2 Beleg DZP (Zugang von Personen)

Soweit die Daten dem LDS NW zur Verfügung stehen, werden die Datenfelder maschinell ausgedruckt. Die Datenfelder „Dienststelle“ und „Ort“ werden nicht nummeriert, weil sie maschinell aus den Belegen „DZD“ übernommen wurden. Sie sind – nummeriert – in den Belegen „DZP“ aufgeführt und müssen, wenn sie fehlerhaft sind, von den Dienststellen nur dort korrigiert werden.

Die Datenfelder haben folgenden Inhalt:

51 Dienststellenschlüssel:
s. Nr. 1 (Zu Datenfeld 01)

52 Änderung zum:

Das Datum wird aufgrund der Eintragung in den Datenfeldern 62 bzw. 67 maschinell eingetragen.

53 Laufende Nr.:

Wird vom LDS NW ausgefüllt

54-55 Doktortitel sowie Artikel „de“, „de la“ und Präpositionen „von“, „van“, „von der“, „zur“, etc., die vor dem Familiennamen stehen, sind dem Familiennamen – durch Komma von diesem getrennt – nachzusetzen: „Croix, de la“, „Beethoven, van“, „Schmidt, Dr.“.

56 erklärt sich selbst

58 Wohnort:

Eingetragen wird der Wohnort der unter das Schwerbehindertengesetz fallenden Person.

59 Versicherungsnummer:

In dieses Feld wird die Versicherungsnummer der gesetzlichen Rentenversicherung für die unter das Schwerbehindertengesetz fallende Person eingetragen. Falls keine Versicherungsnummer vorhanden sein darf (Beamter, Richter), wird das Datenfeld ausgenutzt.

Bei nicht versicherungspflichtigen Angestellten wird das Feld mit Neunen gefüllt.

60 Geburtsdatum:

Eingetragen wird das Geburtsdatum der unter das Schwerbehindertenrecht fallenden Person.

61 Tätigkeit:

In dieses Feld wird die 3-stellige Schlüsselzahl für die ausgeübte Tätigkeit nach dem von der Bundesanstalt für Arbeit herausgegebenen gelben Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen eingetragen. Diese Verzeichnisse wurden jedem Betrieb und jeder Dienststelle anlässlich der Zuteilung der Betriebsnummer zur Verfügung gestellt. Bei Beamten und Richtern wird das Feld ausgenutzt.

62 Eintrittsdatum:

Angegeben wird das Datum, an dem die unter das Schwerbehindertengesetz fallende Person in die Dienststelle eingetreten ist.

63 Austrittsdatum:

Eingetragen wird das Datum, an dem die unter das Schwerbehindertengesetz fallende Person aus der Dienststelle ausgeschieden ist, oder das Datum, zu dem die Person aus dem Kreis der Schwerbehinderten ausgeschieden ist. Es wird immer der letzte Tag der Zugehörigkeit zu einer Dienststelle bzw. der Zugehörigkeit zum Kreise der Schwerbehinderten eingetragen.

64 Grad der Behinderung:

Eingetragen wird der Grad der Behinderung. Das Feld wird in den Fällen von § 9 Abs. 4 SchwbG oder Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts ausgenutzt.

65 Personengruppe:

In Datenfeld 65 wird folgender Schlüssel eingetragen:

11

Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG, die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also nicht zu) und nur einen Pflichtplatz besetzen (§ 10 Abs. 1 SchwbG trifft also nicht zu).

12-19

Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG, die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also nicht zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil ihre Unterbringung in Arbeit auf besondere Schwierigkeiten stößt (§ 10 Abs. 1 SchwbG trifft zu, jedoch nicht § 10 Abs. 2 SchwbG).

12 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze

13 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.

19 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze

22-29

Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG, die nicht kürzer als betriebsüblich arbeiten (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft nicht zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil sie zur sonstigen beruflichen Bildung beschäftigt sind (§ 10 Abs. 2 trifft zu, jedoch nicht § 10 Abs. 1 SchwbG).

22 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze

23 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.

29 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze

31

Personen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30,

- deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 4 SchwbG oder Art. III § 5 Abs. 2 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts nachgewiesen ist,
- die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also nicht zu) und
- die nur einen Pflichtplatz besetzen (§ 10 Abs. 1 und 2 SchwbG trifft also nicht zu).

32-39

Personen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30,

- deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 4 SchwbG oder Art. III § 5 Abs. 2 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts nachgewiesen ist,
- die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also nicht zu) und
- die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil ihre Unterbringung in Arbeit auf besondere Schwierigkeiten stößt (§ 10 Abs. 1 SchwbG trifft zu, nicht jedoch § 10 Abs. 2 SchwbG).

32 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze**33 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.****39 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze**

42-49

Personen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber wenigstens 30,

- deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 4 SchwbG oder Art. III § 5 Abs. 2 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts nachgewiesen ist,
- die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also nicht zu) und
- die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil sie zur sonstigen beruflichen Bildung beschäftigt sind (§ 10 Abs. 2 SchwbG trifft zu, nicht jedoch § 10 Abs. 1 SchwbG).

51

Personen, deren Anrechnung auf einen Pflichtplatz nach § 9 Abs. 2 SchwbG zugelassen ist.

52-59

Personen, die kürzer als betriebsüblich arbeiten (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil ihre Unterbringung in Arbeit auf besondere Schwierigkeiten stößt (§ 10 Abs. 1 SchwbG trifft also zu, nicht jedoch § 10 Abs. 2 SchwbG).

52 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze**53 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.****59 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze**

62-69

Personen, die kürzer als betriebsüblich arbeiten (§ 9 Abs. 2 SchwbG trifft also zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil sie zur sonstigen beruflichen Bildung beschäftigt sind (§ 10 Abs. 2 SchwbG trifft also zu, nicht jedoch § 10 Abs. 1 SchwbG).

62 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze**63 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.****69 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze**

71

Inhaber des Bergmannsversorgungsscheines (§ 9 Abs. 4 SchwbG).

81-82

Schwerbehinderte Auszubildende

81 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze**82 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze**

85-86

Auszubildende, deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 i. V. mit § 4 SchwbG nachgewiesen ist,

85 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze**86 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze**

91

Inhaber von Pflichtplätzen nach Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts.

Für Personen, auf die § 38 SchwbG (Erlöschen des Schwerbehindertenschutzes) zutrifft, sind im Datenfeld 65 (Personengruppe) besondere Schlüssel einzutragen, aus denen eindeutig hervorgeht, welcher Personengruppe die betroffene Person vor dem Zutreffen des § 38 SchwbG zugeordnet war.

Bei Zutreffen des § 38 SchwbG ist

statt 11 bis 19	A1 bis A9
22 bis 29	B2 bis B9
31 bis 39	C1 bis C9
42 bis 49	D2 bis D9
51 bis 59	E1 bis E9
62 bis 69	F2 bis F9
71	G1
81 bis 88	H1 bis H8

einzutragen.

66 Zahl der anzurechnenden Pflichtplätze mit 2 Kom-mastellen:

Eingetragen wird die Zahl, die sich durch den Eintrag der Personengruppe im Datenfeld 65 ergibt. Echte Kommastellen (- nicht nur ,) können nur bei der Ziffer 91 im Datenfeld 65 auftreten.

67 Gültig ab:

Für die Bescheinigung oder den Ausweis nach § 4 SchwbG (erteilt nur das Versorgungsamt) ist das Antragsdatum (Eingang des Antrages zum Versorgungsamt) maßgebend. Ist ein besonderes Gültigkeitsdatum angegeben, gilt dieses. Erhält die Bescheinigung weder das eine noch das andere Datum, ist das Ausstellungsdatum maßgebend. Für die übrigen Nachweise ist das Datum der Ausstellung maßgebend, sofern nicht ein besonderes Gültigkeitsdatum angegeben worden ist.

68 Befristet bis:

Hier ist das Datum einzutragen, an dem die Bescheinigung ihre Gültigkeit verliert; bei unbefristeten Bescheinigungen oder Ausweisen werden in die Stellen des Datenfeldes Neunen (9) eingetragen. Hier ist auch das Datum einzutragen, an dem der Schwerbehindertenschutz nach § 38 SchwbG erlischt, wenn § 38 SchwbG auf die Person zutrifft und deswegen die Eintragung im Datenfeld geändert wird.

69 Bescheinigende Dienststelle:

Es ist die Dienststelle anzugeben, die die Schwerbehinderteneigenschaften anerkannt hat. Hierbei sind folgende Abkürzungen zu verwenden und der Sitz der jeweiligen Dienststelle anzugeben:

HFST - Hauptfürsorgestelle

FST - Fürsorgestelle

VA - Versorgungsamt

BG - Berufsgenossenschaft (z. B. Bonn)

REGPR - Regierungspräsident

LAA - Landesarbeitsamt

AA - Arbeitsamt

ZST - Zentralstelle für den Bergmannsversorgungsschein

Beispiel:

REGPR DÜSSELDORF

Nachweis der Anrechnungsfähigkeit für Schwerbehinderte (§ 1 SchwbG) und schwerbehinderte Auszubildende (§ 8, Satz 1 SchwbG) ab Grad der Behinderung 50 und mehr durch:

1. einen gültigen amtlichen Ausweis nach der Vier-ten Verordnung zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes (Ausweisverordnung Schwerbehindertengesetz - SchwbG AwV) vom 15. Mai 1981 in der Fassung der Bekanntmachung vom 3. April 1984 (BGBI. I S. 509), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Erweiterung der unentgeltlichen Beförderung Schwerbehinderter im öffentlichen Personenverkehr vom 18. Juli 1985 (BGBI. I S. 1516)
oder
2. einen Bescheid einer für die Durchführung des Bundesversorgungsgesetzes zuständigen Behörde über das Vorliegen einer Behinderung und den Grad der Behinderung gem. § 4 Abs. 1 SchwbG, i. d. Fassung vom 28. 8. 1988
oder
3. eine gültigen amtlichen Ausweis, der von einer nach § 34 Abs. 1 in der am 20. Juni 1976 gelten-den Fassung des SchwbG bestimmten Behörde vor dem 1. Oktober 1979 ausgestellt worden ist
oder
4. einer gültigen Bescheinigung eines Versor-gungsamtes gemäß § 3 Abs. 4 SchwbG i. d. Fas-sung vom 28. 4. 1974 (ausgestellt vor dem 20. Juni 1976).

Die Schwerbehinderteneigenschaft kann auch auf andere Weise nachgewiesen werden (z. B. Vorlage des Rentenbescheides einer Berufsgenossenschaft).

Nachweis der Anrechnungsfähigkeit für Gleichge-stellte (§ 2 SchwbG) und gleichgestellte Auszubil-dende (§ 2 i. V. m. § 8, Satz 1 SchwbG) ab Grad der Behinderung 30 bis unter 50 durch:

1. Gleichstellungsbescheid eines Arbeitsamtes, der nach dem 30. 4. 1974 erlassen worden ist, oder
2. Gleichstellungsbescheid einer Hauptfürsorgestelle oder Fürsorgestelle (für Berlin: Anrechnungsbe-scheid des Landesarbeitsamtes oder Arbeitsamtes gem. § 43 Abs. 1 Buchst. b) des Schwerbe-schädigtengesetzes i. d. Fassung vom 14. 8. 1961), der vor dem 1. 5. 1974 erlassen worden ist.

Nachweis der Anrechnungsfähigkeit bei Mehr-fachanrechnung durch:

Bescheid eines Arbeitsamtes über die Mehrfachan-rechnung, der nach dem 30. 4. 1974 ausgestellt wor-den ist.

Nachweis der Anrechnungsfähigkeit von Witwen und Ehefrauen von Kriegs- und Arbeitsop-fern, deren Beschäftigung nach § 8 Abs. 4 und 5 des Schwerbeschädigtengesetzes i. d. Fassung vom 14. 8. 1961 auf die Pflichtplatzzahl angerechnet werden durfte durch:

Entsprechender Bescheid der zuständigen Auf-sichtsbehörde, der vor dem 1. 5. 1974 ausgestellt worden ist.

Nachweis der Anrechnungsfähigkeit von Inhabern von Bergmannsversorgungsscheinen, auch wenn sie nicht Schwerbehinderte im Sinne des § 1 SchwbG sind (§ 9 Abs. 4 SchwbG) durch:

Bergmannsversorgungsschein der nach Landes-recht zuständigen Stelle.

70 Geschäftszeichen

Eingetragen wird das Geschäftszeichen der aus-stellenden Behörde.

Unterschrift des Sachbearbeiters:

Mit dieser Unterschrift wird erklärt, daß die Angaben im Vordruck „Daten zur Person“ richtig und vollstän-dig sind.

3 Jahresübersicht DZD**3.1 In der Kopfleiste stehen die Datenfelder Nr. 01 bis 09 (siehe oben unter 1).**

Die Angaben haben dem Stand 31. 12. des Jahres zu entsprechen, für das die Jahresübersicht gilt. Ist dies nicht der Fall, dann sind die richtigen Angaben mit Rotstift über dem jeweiligen Datenfeld stellengerecht einzutragen.

3.2 Im Mittelteil ist für den Monat Dezember des Vorjahres sowie für die Monate des laufenden Jahres jeweils eine Zeile für den Stand der Datenfelder 11 bis 20 vor-gesehen. Evtl. Fehler sind als Fehlerhinweise angelis-tet. Die Datenfelder 14-17 werden aufgrund der Jah-resübersichten DZP maschinell eingetragen. Sollten in diesen Feldern die Eintragungen nicht korrekt sein, können sie dies nur in den Jahresübersichten DZP än-dern.**14 Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten nach § 1 SchwbG u. § 9 Abs. 1 u. 2 SchwbG.**

Zahl der schwerbehinderten Auszubildenden.

Zahl der Schwerbehinderten nach § 10 Abs. 2 SchwbG, die zur sonstigen beruflichen Bildung be-schäftigt sind.

15 Zahl der beschäftigten Gleichgestellten nach § 2 SchwbG u. § 9 Abs. 1 u. 2 SchwbG.

Zahl der gleichgestellten Auszubildenden nach § 2 SchwbG.

Zahl der beschäftigten Gleichgestellten nach § 2 i. V. mit § 10 Abs. 2 SchwbG, die zur sonstigen be-ruflichen Bildung beschäftigt sind.

- 16 Zahl der nach § 9 Abs. 3 und 4 SchwbG anrechnungsfähigen Personen und der nach Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts besetzten Pflichtplätze.
- 17 Zusätzlich besetzte Pflichtplätze durch Mehrfachanrechnung nach § 10 SchwbG.
- 20 Summe der Rechnungsbeträge von Aufträgen gemäß § 55 SchwbG in DM im laufenden Monat:
Zugrunde gelegt wird der zehnte Abschnitt des Schwerbehindertengesetzes. Eingetragen wird die Summe aus Aufträgen in DM (Pfennigbeträge auf volle DM aufrunden) im laufenden Monat gemäß § 55 SchwbG.
- 3.3 Die Fußleiste besteht aus dem Unterschriftsfeld für den Sachbearbeiter und dem Hinweistext.
- 3.4 Der Ausdruck von 2 Sternen vor der Nummer eines Datenfeldes besagt, daß dieses Feld evtl. fehlerhaft ist. Zuvor korrigierte Datenfelder, die nicht fehlerhaft sind, sind mit zwei Schrägstrichen gekennzeichnet. Alle fehlerhaften Angaben sind mit Rotstift über dem jeweiligen Datenfeld zu korrigieren.

4 Jahresübersicht DZP

- 4.1 In der Kopfleiste stehen die Daten zu den Datenfeldern Nr. 51, 53 und 56, 58 bis 60, 62 und 63. Hier ist entsprechend Punkt 3.1 zu verfahren.
- 4.2 Der Mittelteil entspricht im Aufbau dem der Jahresübersicht DZD. Die Bearbeitung erfolgt analog Punkt 3.4. Zusätzlich ist der Tag der Änderung je Datenfeld an der dafür vorgesehenen, mit „...“ gekennzeichneten Stelle in der entsprechenden Monatszeile aufzuführen.
- 4.3 Die Fußleiste enthält das Unterschriftsfeld des Sachbearbeiters sowie zwei Zeilen mit den Datenfeldern 69 und 70. Die erste dieser Zeilen enthält den Stand 31.12. des Vorjahres bzw. den Eingangszustand im laufenden Jahr. Die zweite Zeile enthält den Stand der letzten für das laufende Jahr eingegebenen Änderung zu diesen Datenfeldern. Falls sich im laufenden Jahr keine Änderung ergeben hat, ist der Eingangszustand des laufenden Jahres ausgedruckt.

5 Hinweise für das Ausfüllen der Belege

Die Belege DZD und DZP sind in Blockschrift, handschriftlich und mit einem Rotstift auszufüllen. Eine Schreibmaschine darf nicht benutzt werden, da die Schreibstellen auf den Vordrucken EDV-gerecht sind und somit nicht mit der Breite der Schreibmaschinenbuchstaben übereinstimmen.

Beim Ausfüllen ist zu beachten, daß ein Buchstabe genau in ein Kästchen zu setzen ist. Umlaute wie Ä, Ö und Ü sind so zu schreiben: Ä, Ö und Ü.

Um den Buchstaben o von der Ziffer Null (0) unterscheiden zu können, werden die Nullen wie folgt kenntlich gemacht: „0“. Geschäftszeichen (Datenfeld 70) und alle Datenfelder, in denen das erste Zeichen ein Buchstabe ist, werden linksbündig eingetragen. Eventuell rechts nicht benötigte Kästchen bleiben leer und unberücksichtigt.

Beispiel:

IIC 4/15-20.96

II C 4/15-20.96

Datenfelder, in denen ein Datum eingetragen wird, sollen wie folgt geschrieben werden:

- a) Wenn nur Monats- und Jahresdaten verlangt werden
(Neuzugang DZD):
1176 anstatt 11.76

- b) Wenn auch Tagesdaten verlangt werden (DZP):
030876 anstatt 3.8.76

Zahlen werden in Datenfeldern rechtsbündig eingetragen (Ausnahme Datenfeld 70). Evtl. freie Stellen werden mit Nullen ausgefüllt.

Beispiel:

0007613245

Falls die für die Felder 02, 03, 05, 07, 08 in Beleg DZD und die Felder 54, 55, 56, 58, 69 und 70 in Beleg DZP vorgesehenen Stellen nicht ausreichen, ist in sinnvoller Weise abzukürzen (s. z. B. Erläuterungen zum Datenfeld 69 des Belegs DZP).

6 Hinweise für die Korrektur von Belegen (Datenveränderungen)

Korrekturen werden mit einem Rotstift oberhalb des zu ändernden Datenfeldes angegeben. Die zu ändern Daten werden durchgestrichen.

Beispiel:

005

-0-0-

Neueinrichtung einer Dienststelle

Die Neueinrichtung einer Dienststelle wird dem LDS NW vom zuständigen Ressort unverzüglich mitgeteilt. Diese Mitteilung muß enthalten: Name und Adresse der Dienststelle (Feld Nr. 02-05), Betriebsnummer und zuständiges Arbeitsamt (Feld Nr. 06 und 07) und die am Einrichtungstag in der Dienststelle nach § 7 bzw. § 8 SchwbG beschäftigten Personen (Feld Nr. 11-13).

Auflösung einer Dienststelle

Die Auflösung einer Dienststelle wird dem LDS NW vom Rechtsnachfolger bis zum 10. des auf den Auflösungsmonat folgenden Monat mitgeteilt. Dieser Mitteilung sind auf Belegen DZD und DZP die im vorangegangenen Monat eingetretenen Veränderungen und Ergänzungen beizufügen. Der Beleg DZD ist zudem mit rotem Farbstift diagonal durchzustreichen.

Änderung in der Zuordnung einer Dienststelle

Ein Wechsel in der Zuordnung einer Dienststelle ist als Auflösung dieser Dienststelle gegenüber der bisher vorgeordneten und als Neueinrichtung bei der nun vorgeordneten Dienststelle anzusehen.

Lösung von Daten

Sollten die Dienststellen vom LDS NW im Rahmen des Datenbereinigungsverfahrens Jahresübersichten DZP erhalten, die nicht unter das Schwerbehindertenrecht fallende Personen aufweisen, so sind diese Belege von den Dienststellen mit rotem Farbstift diagonal durchzustreichen. Die Belege sind dem LDS NW innerhalb der in Betracht kommenden Frist (Nr. 2.4 der Arbeitsanweisung) zuzusenden.

Der Austritt einer Person aus der Dienststelle [s. Datenfeld 63; (Austrittsdatum)] oder das Ausscheiden aus dem Kreis der Schwerbehinderten zu einem bestimmten Datum sind nicht als Lösung zu melden!

Daten zur Dienststelle (DZD)

(SchwbG)

- | | | |
|----|--|---------------------------|
| 01 | Dienststellenschlüssel | |
| 02 | Dienststelle | |
| 03 | Straße, Hausnummer | |
| 04 | Postfach | |
| 05 | Plz. | Ort |
| 06 | Betriebs-Nr. | 07 Zuständiges Arbeitsamt |
| 08 | Ansprechpartner | |
| 09 | Telefon-Nr. | |
| 10 | Mon. | Jahr |
| | Änderung zum | |
| 11 | Arbeitsplätze nach § 7 SchwBGB
darunter | |
| 12 | Stellen von Auszubildenden nach § 8 Satz 1 SchwBGB | |
| 13 | Stellen nach § 7 Abs. 2 und 3 SchwBGB | |

Unterschrift des Sachbearbeiters

51

Dienststellenschlüssel

Dienststelle

Ort

52

Tag Mon. Jahr
Änderung zum:

Betriebs-Nr.

Zuständiges Arbeitsamt

Daten zur Person (DZP)

(SchwbG)

53

Lfd.-Nr.

54

Familienname

55

Geburtsname

56

Vorname

59

Versicherungs-Nr.

Wohnort

60

Tag Mon. Jahr
Geburtsdatum

61

Tätigkeit

62

Tag Mon. Jahr
Eintrittsdatum

63

Tag Mon. Jahr
Austrittsdatum

64

Grad der Behinderung

65

Personengruppe

66

Zahl der anzurechnenden Pflichtplätze mit 2 Kommastellen (z. B. 1,00)

67

Tag Mon. Jahr
Gültig ab:

68

Tag Mon. Jahr
befristet bis:

69

bezeichnende Dienststelle

70

Geschäftzeichen

Unterschrift des Sachbearbeiters

DATEN ZUR DIENSTSTELLE (DZD) --JAHRESÜBERSICHT --

(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)
DIENSTST. SCHL.	DIENSTSTELLE	STRÄDE	POSTFACH	PLZ DIENSTSTÖRT	BETR.-NR.	ZUSTÄNDIGES ARBEITSAMT
(08)	ANSPRECHPARTNER DER DIENSTSTELLE	(09)				TELEFON-NR.
MON / JAHR	ARBEITSPLÄTZE NACH 67 INSGESAMT STELLEN (IST-BESETZUNG) VON AUSZUB.	BESCHÄFT. SCHWERBEH. §1 INSGESAMT DARUNTER AUSZU- SONST. BILD.	67 NACH 67(2U.3)	2 INSGESAMT DARUNTER AUSZU- SONST. BILD.	2 BESCHÄFT. GLEICHGEST. DARUNTER AUSZU- SONST. BILD.	2 SONSTIGE ANRECH- NUNGSFÄHIGE BERUF. PERSONEN BILD.
01 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
02 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
03 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00200	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
04 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
05 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
06 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
07 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
08 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
09 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
10 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
11 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000
12 86	(11)00000 (12)00000	(13)00000 (14)00000		(14)00000 (15)00000	(15)00000 (16)00000	(16)00000,00 (17)00000 (20)00000000

FEHLERHINWEISE:

UNTERSCHRIFT
SACHBEARBEITER

Anlage 5

DATEN ZUR PERSON (DZP) --JAHRÜBERSICHT--

(51)	DIENSTST. SCHL.	DIENSTSTELLE	DIENSTORT
(53)	(54)	(55)	(56)
LFD. NR.	FAMILIENNAME	VERS. NAME	VORNAME
	GESURTSNAME	(59)	(58)
(60)	(61)	(62)	(63)
MON/JAHR TÄTIGK./XX	Q.D.B. /XX	PERS.-GR./XX	PFlichtpl./XX
12 85	(61)000	(64)000	(65)000
01 85	(61)000	..	(64)000
02 86	(61)000	..	(64)000
03 86	(61)000	..	(64)000
04 86	(61)000	..	(64)000
05 86	(61)000	..	(64)000
06 86	(61)000	..	(64)000
07 86	(61)000	..	(64)000
08 86	(61)000	..	(64)000
09 86	(61)000	..	(64)000
10 86	(61)000	..	(64)000
11 86	(61)000	..	(64)000
12 86	(61)000	..	(64)000

GEBURTSDATUM EINTRITTSDATUM AUSTRTTSDATUM GULTIG AB /XX GULTIG BIS /XX FEHLERHINWEIS

12 85	(61)000	(64)000	(65)000	(66)0,00	(67)	(68)
01 85	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
02 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
03 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
04 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
05 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
06 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
07 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
08 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
09 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
10 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
11 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
12 86	(61)000	..	(64)000	..	(66)0,00	(67)
					(66)0,00	(68)

XX = TAG DER ÄNDERUNG

TAG DER ÄNDERUNG

AKTENZEICHEN

(69)

(70)

(69)

(70)

.....
UNTERSCHRIFFT
SACHBEARBEITER

Erfassung der Vertrauensmänner oder Vertrauensfrauen nach Paragraph 24 u. 27 SchwBГ

(Dienststellenschlüssel)

(Dienststelle)

(Ort der Dienststelle)

01 Änderung zum: _____
(Tag Monat Jahr)

02 _____
(Vertrauensmann oder Vertrauensfrau der Dienststelle)

03 _____
(Gesamtvertrauensmann oder Gesamtvertrauensfrau der Dienststelle, falls vorhanden)

04 _____
(Dienststelle des Gesamtvertrauensmannes/der Gesamtvertrauensfrau)

05 _____
(Ort der Dienststelle des Gesamtvertrauensmannes/der Gesamtvertrauensfrau)

06 _____
(Bezirksvertrauensmann oder Bezirksvertrauensfrau der Dienststelle)

07 _____
(Dienststelle des Bezirksvertrauensmannes/der Bezirksvertrauensfrau)

08 _____
(Ort der Dienststelle des Bezirksvertrauensmannes/der Bezirksvertrauensfrau)

09 _____
(Hauptvertrauensmann oder Hauptvertrauensfrau der Dienststelle)

10 _____
(Dienststelle des Hauptvertrauensmannes/der Hauptvertrauensfrau)

11 _____
(Ort der Dienststelle des Hauptvertrauensmannes/der Hauptvertrauensfrau)

....., den

Landesamt für Datenverarbeitung
und Statistik NW
Postfach 11 05
4000 Düsseldorf

Betr.: Gesetz zur Sicherung der Eingliederung Schwerbehinderter in Arbeit, Beruf und Gesellschaft
(SchwbG) vom 26. 8. 1986;
Durchführung der Paragr. 11 und 13 in der Landesverwaltung
hier: Bereinigung der Daten für 19

Nach Prüfung der Jahresübersichten wird bescheinigt, daß die durch die Bereinigung korrigierten Daten fehlerfrei sind. Alle im Jahre 19.. in meiner Dienststelle beschäftigten Schwerbehinderten und Gleichgestellten sind erfaßt.

.....
(Unterschrift des Sachbearbeiters)

– MBl. NW. 1987 S. 762.

Hinweise**Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen****Nr. 21 v. 15. 6. 1987**

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied-Nr.	Datum		Seite
2030	20. 5. 1987	Vierte Verordnung zur Änderung der Verordnung über richter- und beamtenrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Justizministers	175
223	7. 5. 1987	Bekanntmachung der Neufassung der Verordnung zur Ausführung des § 5 Schulfinanzgesetz – VO zu § 5 SchFG –	174
97	6. 5. 1987	Verordnung NW TS Nr. 1/87 über einen Tarif für die Beförderung bestimmter Güter im Dauereinsatz im allgemeinen Güternahverkehr (§ 80 Güterkraftverkehrsgesetz) in Nordrhein-Westfalen	176

– MBL NW. 1987 S. 774.

Nr. 22 v. 23. 6. 1987

(Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM zuzügl. Portokosten)

Glied-Nr.	Datum		Seite
203014	21. 5. 1987	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Laufbahnen der Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes in den Feuerwehren (LVOFeu)	180
2251	9. 6. 1987	Verordnung über den Sitz der Landesanstalt für Rundfunk Nordrhein-Westfalen (LfR)	186
822	10. 12. 1986	Erster Nachtrag zur Satzung des Landesverbandes der Innungskrankenkassen Nordrhein und Rheinland-Pfalz	186
	19. 5. 1987	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen an Studienanfänger für das Sommersemester 1987	180
	20. 5. 1987	Zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Festsetzung von Zulassungszahlen und die Vergabe von Studienplätzen in höheren Fachsemestern an den Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen zum Sommersemester 1987	180
	22. 5. 1987	Bekanntmachung Nr. 29 über gespeicherte personenbezogene Daten der Landesverwaltung sowie der der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts und deren Vereinigungen	181

– MBL NW. 1987 S. 774

Einzelpreis dieser Nummer 1,85 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 81,40 DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 162,80 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Liefer Schwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569