



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 10.06.1987

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

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

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

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, anzuzeigen

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. I SchwbG, ebenfalls gesondert für jede Dienststelle, zu führenden Verzeichnisses der im vorausgegangenen 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. I, 2, 5 und § 11 Abs. 7 SchwbG wahr.

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

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

an die jeweilige oberste Dienstbehörde mit Abdrucken für die Hauptpersonalräte, die Haupttrichterräte, die Hauptschwerbehindertenvertretung 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. I 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 Beschluss vom 16. 10. 1951 (Drucksache 476 - 2. Wahlperiode -) jeweils eine Durchschrift der Gesamtrechnung für den Bereich der Landesverwaltung vor.

4

Die in § 13 Abs. 2 Satz 4 SchwbG genannten Vertretungen erhalten von der Dienststelle, bei der sie gebildet sind, je eine Abschrift der Anzeige nach § 13 Abs. 2 und des Verzeichnisses nach § 13 Abs. 1 SchwbG.

Stufenvertretungen nach § 27 SchwbG erhalten von der Dienststelle, bei der sie gebildet sind, die Daten des Personenkreises, für den sie originär zuständig sind.

5

Oberste Landesbehörden, in deren Geschäftsbereich Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst für Laufbahnen des mittleren und gehobenen nichttechnischen Dienstes ausgebildet werden, melden der Hauptschwerbehindertenvertretung **jährlich einmal zum 31. 12.**, wie viele Schwerbehinderte im zurückliegenden Jahr in Ausbildungsverhältnisse eingestellt wurden.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Anlage

**Arbeitsanweisung
für die Durchführung der §§ 11 und 13
Schwerbehindertengesetz - SchwbG -
in der Landesverwaltung
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>**

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.

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 übersandt 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 übersandt.

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. Der Schwerbehindertenvertretung ist Gelegenheit zu geben, zu den Listen Stellung zu nehmen. 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 Berechnung 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

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.

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.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

MBI. NRW. 1987 S. 762, geändert durch RdErl. v. 7. 12. 1989 (MBI. NRW. 1990 S. 79), 20.3. 1995 (MBI. NRW. 1995 S. 480).

Anlagen

Anlage 1 (Anlage01)

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

Anlage 2 (Anlage02)

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

Anlage 3 (Anlage03)

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)

Anlage 4 (Anlage04)

[URL zur Anlage \[Anlage04\]](#)

Anlage 5 (Anlage05)

[URL zur Anlage \[Anlage05\]](#)

Anlage 6 (Anlage06)

[URL zur Anlage \[Anlage06\]](#)

Anlage 7 (Anlage07)

[URL zur Anlage \[Anlage07\]](#)