

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

30. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 3. August 1977	Nummer 61
---------------------	--	------------------

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	7. 7. 1977	RdErl. d. Innenministers Durchführung der §§ 8 und 10 Schwerbehindertengesetz – SchwbG – in der Landesverwaltung	844

II.

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

Datum	Titel	Seite
14. 7. 1977	Landschaftsverband Rheinland Bek. – Ungültigkeit eines Dienstausweises	854

I.

8111

**Durchführung der §§ 8 und 10
Schwerbehindertengesetz - SchwbG -
in der Landesverwaltung**

RdErl. d. Innenministers v. 7. 7. 1977 - II B 2 -
5.35.10 - 1/77 - II C 4/12 - 11.22

- 1 Nach § 10 Abs. 2 SchwbG haben alle Arbeitgeber, die in wenigstens einem Monat des Kalenderjahres über mindestens 16 zu zählende Arbeitsplätze im Sinne des § 6 Abs. 1 - ohne Rücksicht darauf, ob in einem Betrieb bzw. einer Dienststelle oder in mehreren Betrieben bzw. mehreren Dienststellen - verfügt haben, dem für ihren Sitz zuständigen Arbeitsamt jährlich anzuzeigen,
 - 1.1 die Zahl der Arbeitsplätze nach § 6 SchwbG,
 - 1.2 die Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten, Gleichgestellten und sonstigen anrechnungsfähigen Personen, gesondert nach ihrer Zugehörigkeit zu einer dieser Gruppen,
 - 1.3 Mehrfachanrechnungen und
 - 1.4 den Gesamtbetrag der geschuldeten Ausgleichsabgabe nach § 8 SchwbG. Die Anzeige ist gesondert für jeden Betrieb bzw. jede Dienststelle bis zum 31. März eines jeden Jahres für das vorausgegangene Jahr aufgegliedert nach Monaten zu erstatten.
Der Anzeige sind 2 Ausfertigungen des nach § 10 Abs. 1 SchwbG, ebenfalls gesondert für jeden Betrieb und jede Dienststelle, zu führenden Verzeichnisses der im vorausgegangenen Jahr beschäftigten Schwerbehinderten, Gleichgestellten und sonstigen anrechnungsfähigen Personen beizufügen (§ 10 Abs. 2 Satz 2 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 § 6 Abs. 2 und 3 SchwbG.
- 2 Da bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe nach § 8 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 § 10 Abs. 1, 2, 5 und § 8 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 § 10 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 § 10 Abs. 1 SchwbG;
 - 2.4.2 an die jeweilige oberste Dienstbehörde mit Abdrucken sowie je einer Abschrift der Verzeichnisse nach § 10 Abs. 1 SchwbG für die Hauptpersonalräte, die Haupttrichterräte, die Hauptvertrauensmänner der Schwerbehinderten 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 § 10 Abs. 1 SchwbG sind beizufügen.

- 2.5 Das LDS errechnet für den gesamten Bereich der Landesverwaltung die Ausgleichsabgabe nach § 8 Abs. 7 SchwbG und führt den errechneten Betrag an die Hauptfürsorgestelle für Schwerbehinderte beim Landschaftsverband Rheinland in Köln ab.
- 3 Das LDS 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 Mein RdErl. v. 6. 5. 1976 (SMBL. NW. 8111) wird aufgehoben.

Anlage

**Arbeitsanweisung
für die Durchführung der §§ 8 und 10
Schwerbehindertengesetz - SchwbG -
in der Landesverwaltung**

Vorbemerkungen

Schwerbehinderte im Sinne dieser Arbeitsanweisung sind - Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG,
- Gleichgestellte nach § 2 SchwbG,
- Inhaber des Bergmannsversorgungsscheines, 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 Schwerbeschädigtenrechts vom 24. April 1974 - BGBl. I S. 981 -).
Dienststellen im Sinne dieser Arbeitsanweisung sind nach § 14 Abs. 1 Satz 2 SchwbG die Dienststellen nach dem LPVG.

- 1 **Einführung eines automatisierten Verfahrens**
 - 1.1 Mit dem Anzeigeverfahren für das Kalenderjahr 1976 wird mit der automatisierten Durchführung der §§ 8 und 10 SchwbG begonnen.
 - 1.2 Die automatisierte Verzeichnisführung nach § 10 Abs. 1 SchwbG wird im Laufe des Kalenderjahres 1977 begonnen.
 - 1.3 Die Unterrichtung der Bundesarbeitsverwaltung und des Landschaftsverbandes Rheinland - Hauptfürsorgestelle - nach § 10 Abs. 5 SchwbG erfolgt erstmalig zusammen mit dem Anzeigeverfahren 1976.
- 2 **Aufgaben des Landesamtes für Datenverarbeitung und Statistik NW (LDS)**
Das LDS hat für den Bereich der gesamten Landesverwaltung folgende Aufgaben:
 - 2.1 Führung der Verzeichnisse nach § 10 Abs. 1 SchwbG,
 - 2.2 Erstellung der Anzeigen nach § 10 Abs. 2 SchwbG und ihre Vorlage an das zuständige Arbeitsamt,
 - 2.3 Benennung der Vertrauensmänner der Schwerbehinderten nach § 10 Abs. 5 in Verbindung mit §§ 21 und 24 SchwbG,
 - 2.4 Benennung der von den Arbeitgebern bestellten Beauftragten für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten nach § 10 Abs. 5 in Verbindung mit § 25 SchwbG,
 - 2.5 Errechnung der Ausgleichsabgabe nach § 8 Abs. 7 SchwbG und ihre Abführung an den Landschaftsverband Rheinland - Hauptfürsorgestelle -.
- 3 **Datenerfassung**
 - 3.1 Die Erfassung der für die Führung der Verzeichnisse (Nr. 2.1) und die Erstellung der Anzeigen (Nr. 2.2) benötigten Daten erfolgt gemeinsam mit den Belegten
 - 3.1.1 „Daten zur Dienststelle“ (DZD) und Anlage 1
 - 3.1.2 „Daten zur Person“ (DZP). Anlage 2

- Anlage 3 3.2 Die Belege sind unter Beachtung der Erläuterungen auszufüllen bzw. zu berichtigen.
- Anlage 4 3.3 Für die Erfassung der Vertrauensmänner der Schwerbehinderten (Nr. 2.3) ist der Beleg „Erfassung der Vertrauensmänner“ zu verwenden.

4 Überprüfung und Bereinigung des vorhandenen Datenbestandes

- 4.1 Der aus dem manuellen Anzeigeverfahren für das Kalenderjahr 1975 vorhandene Datenbestand dient als Grundlage für die Weiterführung der Verzeichnisse nach § 10 Abs. 1 SchwbG und muß daher auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit nach dem Stand vom 31. 12. 1975 überprüft und ggf. bereinigt werden.
- 4.2 Das LDS erstellt die nachstehend genannten, für die Überprüfung und Bereinigung des Datenbestandes benötigten Unterlagen und übersendet sie in Kürze den Ressorts.
- 4.2.1 Die Ressorts erhalten nach Dienststellen (§ 4 Abs. 3 Nr. 2 SchwbG) geordnete Belege DZD und DZP mit den für Dezember 1975 ermittelten Daten. Im Datenfeld 10 der Belege DZD ist das Datum „12. 75“ und im Datenfeld 52 der Belege DZP das Datum „31. 12. 75“ ausgedruckt. Das LDS trägt nur die Daten ein, die für das weitere Verfahren relevant sind (nicht aufgenommen werden z. B. Schwerbehinderte, die im Dezember 1975 aus ihrer Dienststelle ausgeschieden sind).
- 4.2.2 Weiter erhalten die Ressorts für jede Dienststelle, bei der im Dezember 1975 Schwerbehinderte beschäftigt waren, einige Blankobelege DZP, in die der Dienststellenschlüssel (Datenfeld 51) sowie – soweit bekannt – Name, Sitz und Betriebsnummer der Dienststelle sowie das zuständige Arbeitsamt eingetragen sind.
- 4.2.3 Nach Bereinigung der Daten DZD für Dezember 1975 (s. Nr. 4.3.9) erhalten die Dienststellen vom LDS unmittelbar 24 Blankobelege DZD mit ausgedruckten Datenfeldern 01 bis 07.
- 4.2.4 Für jede Dienststelle, die im Dezember 1975 keinen Schwerbehinderten beschäftigt hat, wird das LDS je einen Blankobeleg DZD und DZP übersenden.

Sollten die Blankobelege nicht ausreichen, so sind sie bis auf weiteres in der Dienststelle herzustellen (z. B. durch Fotokopie).

4.3 Zeitplan

- 4.3.1 Erfassung der vorhandenen Daten und **erster Ausdruck** auf Belegen DZD und DZP durch das LDS, Versand an die Ressorts.
- 4.3.2 Unverzügliche Weitergabe der Unterlagen durch die Ressorts an die betroffenen Dienststellen (das Ressort ist selbst auch Dienststelle).
- 4.3.3 Überprüfung, Korrektur und Ergänzung der Belege durch die Dienststellen unter Beachtung der Anlage 3. Für nicht erfaßte Schwerbehinderte, die über den 31. 12. 1975 hinaus beschäftigt worden sind, ist je ein Beleg DZP (Nr. 4.2.2) auszufüllen. Dabei erhält das Datenfeld 52 den Termin „31. 12. 75“, das Datenfeld 53 bleibt leer und ist mit rotem Farbstift anzukreuzen.
- Der Beleg DZD für die betreffende Dienststelle muß entsprechend ergänzt bzw. erstellt werden. Ist z. B. ein Schwerbehinderter, der nur einen Pflichtplatz besetzt und nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt wird, nicht aufgeführt worden, so muß ein zusätzlicher Beleg DZP ausgefüllt und die im Beleg DZD im Datenfeld 12 und 14 angegebene Zahl jeweils um 1 erhöht werden. Im übrigen ist Anlage 3 zu beachten.
- 4.3.4 Rückgabe der von den Dienststellen korrigierten und ergänzten Belege sowie der ggf. ausgefüllten Blankobelege unmittelbar an das LDS innerhalb von **4 Wochen** nach Erhalt. Fehlerfreie Belege verbleiben bei den Dienststellen. **(1. Rücksendung)**

T.

- 4.3.5 Zweiter Ausdruck der Belege durch das LDS und Übersendung an die Dienststellen. Die von den Dienststellen vorgenommenen Korrekturen werden dabei vor der Nr. des Datenfeldes mit zwei Sternen gekennzeichnet, die maschinell festgestellten Fehler in der Fehlercodeleiste am Kopf der Belege kenntlich gemacht (Verzeichnis des Fehlercodes s. Nr. 5 Anlage 3).

Rückgabe der von den Dienststellen korrigierten und ergänzten Belege sowie der ggf. ausgefüllten Blankobelege unmittelbar an das LDS innerhalb von **2 Wochen** nach Erhalt. Fehlerfreie Belege verbleiben bei den Dienststellen. **(2. Rücksendung)**

T.

- 4.3.6 Dritter Ausdruck der Belege durch das LDS und Übersendung an die Dienststellen zur nochmaligen Überprüfung; Rückgabe der von den Dienststellen korrigierten und ergänzten Belege sowie der ggf. ausgefüllten Blankobelege unmittelbar an das LDS innerhalb von **1 Woche** nach Erhalt. Fehlerfreie Belege verbleiben bei den Dienststellen. **(3. Rücksendung)**

T.

- 4.3.7 Vierter Ausdruck der Belege durch das LDS und Übersendung an die Dienststellen.

- 4.3.8 Stellen die Dienststellen in diesen Belegen noch Fehler fest, haben sie das LDS innerhalb von **3 Tagen** nach Erhalt **fernmündlich** hierüber zu informieren und die korrigierten bzw. ergänzten Belege zum nochmaligen Ausdruck unverzüglich nachzureichen. **(4. Rücksendung)**

T.

- 4.3.9 Nach Abschluß dieses Datenbereinigungsverfahrens verfügen die Dienststellen über einen vollständigen und fehlerfreien Datenbestand nach dem Stande vom 31. 12. 1975.

5 Erfassung und Bereinigung der Daten für das Kalenderjahr 1976

5.1 Daten zur Dienststelle

- 5.1.1 Die Dienststellen prüfen, ob in den einzelnen Monaten des Kalenderjahres 1976 gegenüber den Vormonaten Änderungen eingetreten sind. Alle Änderungen eines Monats gegenüber dem Vormonat (z. B. also auch die Änderungen im Januar 1976 gegenüber dem nach Nr. 4 bereinigten Datenbestand nach dem Stand vom 31. 12. 1975) werden von der betreffenden Dienststelle jeweils in einem Beleg DZD erfaßt. In Datenfeld 10 ist der Änderungsmonat einzutragen; im übrigen ist Anlage 3 zu beachten. Die Felder, deren Daten sich nicht verändert haben, bleiben unausgefüllt.

5.1.2 Zeitplan

- 5.1.21 Innerhalb von **4 Wochen** nach Abschluß des Datenbereinigungsverfahrens (Nr. 4.3.9) übersenden die Dienststellen die Änderungsbelege nach Nr. 5.1.1 nach Monaten geordnet dem LDS zu.

T.

- 5.1.22 Erfassung der Änderungsbelege, Überprüfung und Ausdruck neuer Belege durch das LDS, Versand an die Dienststellen.

- 5.1.23 Rückgabe der korrigierten bzw. ergänzten Belege von den Dienststellen an das LDS innerhalb von **2 Wochen** nach Erhalt. Fehlerfreie Belege verbleiben in den Dienststellen. **(1. Rücksendung)**

T.

- 5.1.24 Zweiter Ausdruck der Belege durch das LDS und Übersendung an die Dienststellen. Rückgabe der korrigierten bzw. ergänzten Belege innerhalb **1 Woche** nach Erhalt. Fehlerfreie Belege verbleiben in den Dienststellen. **(2. Rücksendung)**

T.

- 5.1.25 Dritter Ausdruck der Belege durch das LDS und Übersendung an die Dienststellen.

Stellen die Dienststellen in diesen Belegen noch Fehler fest, haben sie das LDS innerhalb von **3 Tagen** nach Erhalt hierüber **fernmündlich** zu informieren und die korrigierten bzw. ergänzten Belege zum nochmaligen Ausdruck unverzüglich nachzureichen. **(3. Rücksendung)**

T.

- 5.2 Daten zur Person**
- 5.2.1 Die Dienststellen prüfen, ob in den einzelnen Monaten des Kalenderjahres 1976 gegenüber den Vormonaten (also auch gegenüber dem gem. Nr. 4 bereinigten Datenbestand nach dem Stand vom 31. 12. 1975) Änderungen eingetreten sind. Ist dies der Fall, so muß jede einzelne Änderung/Person von den Dienststellen auf je einem Blankobeleg DZP zusammen mit dem Änderungsdatum (Datenfeld 52) und der vom LDS vergebenen laufenden Nr. (Datenfeld 53) angegeben werden. Die Datenfelder, deren Daten sich nicht verändert haben, bleiben unangefüllt.**
- 5.2.11 Zugänge**
Für im Laufe des Kalenderjahres 1976 eingestellte Schwerbehinderte ist von der Dienststelle unter Beachtung der Anlage 3 ein Beleg DZP auszufüllen. In Datenfeld 52 ist das Eintrittsdatum einzutragen, Datenfeld 53 bleibt leer und ist mit rotem Farbstift anzukreuzen.
- 5.2.12 Abgänge**
Für Schwerbehinderte, die im Laufe des Kalenderjahres 1976 aus ihrer Dienststelle ausgeschieden sind, hat diese im Beleg DZP in den Datenfeldern 52 und 63 das Austrittsdatum und in Datenfeld 53 die vom LDS vergebene laufende Nr. einzutragen.
Hat das LDS eine laufende Nr. noch nicht zugeteilt, so bleibt Datenfeld 53 leer und ist mit rotem Farbstift anzukreuzen. In derartigen Fällen sind Datenfeld 54 (Name), 56 (Vorname) und 60 (Geburtsdatum) unbedingt auszufüllen.
- 5.2.2 Zeitplan**
Für die Datenerfassung und -bereinigung findet im übrigen der Zeitplan nach Nr. 5.1.2 entsprechende Anwendung.
- 6 Erfassung und Bereinigung der Daten für das Kalenderjahr 1977**
- 6.1 Unabhängig vom laufenden Datenbereinigerungsverfahren nach den Nrn. 4 und 5 haben die Dienststellen alle sich vom 1. 1. 1977 an ergebenden Veränderungen auf den entsprechenden Belegen DZD und DZP nach Monaten geordnet laufend zu erfassen.**
- 6.2 Zeitplan**
T. Bis zum **10. 1. 1978** haben die Dienststellen die unter 6.1 genannten Belege dem LDS zu übersenden. Für die Überprüfung und Bereinigung der Daten finden die Nrn. 5.1.22 bis 5.1.25 sowie die Nrn. 5.2.11 und 5.2.12 entsprechende Anwendung.
- 7 Erfassung und Bereinigung der Daten ab 1. 1. 1978**
- 7.1 Übergangsverfahren für die ersten drei Monate 1978**
- 7.1.1** Während des Bereinigungsverfahrens nach Nr. 6 haben die Dienststellen alle sich vom 1. 1. 1978 an ergebenden Veränderungen auf den entsprechenden Blankobelegen DZD und DZP nach Monaten geordnet laufend zu erfassen.
- 7.1.2 Zeitplan**
In der Zeit vom **1. 4. bis zum 10. 4. 1978** haben die Dienststellen die unter 7.1.1 genannten Belege dem LDS zu übersenden. Für die Überprüfung und Bereinigung der Daten finden die Nrn. 5.1.22 bis 5.1.25 sowie die Nrn. 5.2.11 und 5.2.12 mit der Maßgabe Anwendung, daß die 1. Rücksendung (Nr. 5.1.23) innerhalb **1 Woche** zu erfolgen hat. T.
- 7.2 Erfassung und Bereinigung der Daten ab 1. 4. 1978**
- 7.2.1** Nach Ablauf des Übergangsverfahrens gem. Nr. 7.1 verfügen die Dienststellen über einen bis zum 31. 3. 1978 vollständigen und bereinigten Bestand der Daten zur Dienststelle und der Daten zur Person auf Belegen DZD und DZP.
- 7.2.2** Die Dienststellen haben daher die eintretenden Veränderungen vom 1. 4. 1978 an nur noch auf den in Nr. 7.2.1 genannten Belegen DZP und DZD, die den vor diesen Veränderungen geltenden aktuellen Stand wiedergeben, dem LDS bis zum **10. des Folgemonats** anzugeben. T.
- 7.2.3 Zeitplan**
Für die Überprüfung und Berichtigung der Daten finden im übrigen die Nrn. 5.1.22 bis 5.1.25 sowie die Nrn. 5.2.11 und 5.2.12 mit der Maßgabe Anwendung, daß die 1. Rücksendung (Nr. 5.1.23) innerhalb **1 Woche** zu erfolgen hat. T.
- 8 Erfassung der Vertrauensmänner der Schwerbehinderten sowie der Beauftragten der Arbeitgeber für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten**
- 8.1 Vertrauensmänner**
- 8.1.1** Im Rahmen des Anzeigeverfahrens 1976 übersendet das LDS den Dienststellen Vordrucke für die Erfassung der Vertrauensmänner der Schwerbehinderten.
- 8.1.2** Die Dienststellen senden diese Vordrucke sofort ausgefüllt an das LDS zurück.
- 8.1.3** Eintretende Veränderungen teilen die Dienststellen dem LDS unter Verwendung des Vordrucks unverzüglich mit.
- 8.2 Beauftragte**
- 8.2.1** Zu Beginn des Anzeigeverfahrens 1976 teilen die Ressorts dem LDS die von ihnen für die Angelegenheiten der Schwerbehinderten bestellten Beauftragten formlos mit.
- 8.2.2** Veränderungen sind dem LDS ebenfalls formlos unverzüglich mitzuteilen.

Anlage 1

Daten zur Dienststelle (DZD)

(SchwbG)

01		
	Dienststellenschlüssel	Fehlercodes
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		
	Anzahl der Arbeitsplätze insgesamt	
12		
	Zahl der unter das SchwbG fallenden Personen (§ 1, § 2, § 7, Abs. 4 und 5 SchwbG; Art. III § 8, Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechts):	
13		
	Zahl der nicht zu zählenden Arbeitsplätze gem. § 6, Abs. 2 und 3. SchwbG	
14		
	Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten nach § 1 SchwbG	
15		
	Zahl der beschäftigten Gleichgestellten nach § 2 SchwbG	
16		
	Zahl der nach § 7, Abs. 4 und 5 SchwbG anrechnungsfähigen Personen und der nach Art. III § 8, Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechts besetzten Pflichtplätze mit 2 Kommastellen.	
17		
	Zusätzlich besetzte Pflichtplätze durch Mehrfachanrechnungen nach § 7, Abs. 6 und 7. SchwbG	
20		
	Σ Rechnungsbeträge von Lieferaufträgen gem. § 53 SchwbG in DM und Pf im laufenden Monat.	

Unterschrift des Sachbearbeiters

Anlage 3

Erläuterungen zu den Belegen DZD und DZP

1 Beleg DZD

Soweit die entsprechenden Daten dem LDS zur Verfügung stehen, werden die Datenfelder maschinell ausgedruckt. Sollten eventuell einige dieser Felder leer sein, so sind sie gemäß Nr. 3 von den Dienststellen auszufüllen (s. jedoch Datenfeld 20). Die Datenfelder haben folgenden Inhalt:

- 01 Dienststellenschlüssel:
Eingetragen ist ein 12-stelliger Dienststellenschlüssel.
Er wird nur vom LDS eingetragen.
- 02 Dienststelle:
Eingetragen wird der Name der Dienststelle.
- 03 }
04 } erklärt sich selbst
05 }
- 06 Betriebsnummer:
Einzutragen ist die vom Arbeitsamt zugeteilte 8stellige Betriebsnummer der Dienststelle. Falls noch keine Betriebsnummer zur Verfügung steht, ist das örtlich zuständige Arbeitsamt um eine Zuteilung zu bitten.
- 07 Zuständiges Arbeitsamt:
Einzutragen ist das für die Dienststelle zuständige Arbeitsamt.
- 08 Ansprechpartner:
Einzutragen ist der Name des Sachbearbeiters, der für die Schwerbehinderten dieser Dienststelle zuständig ist.
- 09 Telefonnummer:
Einzutragen ist die Telefonnummer des Sachbearbeiters. Die ersten 5 Stellen sind für die Vorwahl, die restlichen Stellen sind für die Sammelnummer mit Durchwahl bestimmt.
- 10 Änderung zum:
Bei der Erfassung des Datenbestandes für Dezember 1975 wird das Datum 12. 75 maschinell in den Beleg eingetragen (s. Nr. 4.2.1 der Arbeitsanweisung). Für die Verfahren nach Nr. 5 bis 7 der Arbeitsanweisung ist das Datum der Änderung (Monat und Jahr) anzugeben.
- 11 Zahl der Arbeitsplätze insgesamt:
Arbeitsplätze im Sinne des § 6 SchwbG 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 § 6 Abs. 2 und 3 SchwbG nicht zu zählenden Arbeitsplätze. Bei der Ermittlung der Arbeitsplätze ist von der monatlichen Höchstzahl auszugehen.
- 12 Zahl der unter das Schwerbehindertenrecht fallenden Personen:
Einzutragen ist die Zahl der unter das Schwerbehindertenrecht fallenden Personen, die wenigstens an einem Tag des Monats von der Dienststelle beschäftigt waren.
- 13 Zahl der nicht zu zählenden Arbeitsplätze gem. § 6 Abs. 2 und 3 SchwbG.:
Als Arbeitsplätze zählen nicht die Stellen, auf denen beschäftigt werden
a) pflegebedürftige Behinderte in Betrieben und Anstalten, die überwiegend der Eingliederung der Behinderten dienen.
b) Personen, deren Beschäftigung nicht in erster Linie ihrem Erwerb dient, sondern die vorwiegend durch Beweggründe karitativer oder religiöser Art bestimmt ist,

- c) Personen, deren Beschäftigung nicht in erster Linie ihrem Erwerb dient und die vorwiegend zur Heilung, Wiedereingewöhnung oder Erziehung beschäftigt werden,
d) Teilnehmer an Maßnahmen zur Arbeitsbeschaffung nach §§ 91 bis 99 des Arbeitsförderungsgesetzes (AFG)
e) Personen, die nach ständiger Übung in ihre Stellen gewählt werden.

Als Arbeitsplätze zählen ferner nicht

- a) Stellen, die nach der Natur der Arbeit oder nach den zwischen den Parteien getroffenen Vereinbarungen nur auf die Dauer von 8 Wochen besetzt sind,
b) Stellen, auf denen Arbeitnehmer geringfügig im Sinne des § 102 AFG beschäftigt werden,
c) Stellen, auf denen Personen beschäftigt werden, die einen Rechtsanspruch auf Einstellung haben (z.B. Referendare im juristischen Vorbereitungsdienst).

Bei der Ermittlung der nicht zu zählenden Arbeitsplätze ist von der monatlichen Höchstzahl auszugehen (s. Erläuterung zu Feld 11).

- 14 Zahl der beschäftigten Schwerbehinderten nach § 1 SchwbG:

Eingetragen wird die **Zahl** der beschäftigten Schwerbehinderten, deren Erwerbsfähigkeit um wenigstens 50 v.H. gemindert ist und die nicht unter § 7 Abs. 4 und 5 SchwbG fallen.

- 15 Zahl der beschäftigten Gleichgestellten:

Einzutragen ist die **Zahl** der Personen, die in Folge ihrer Behinderung um weniger als 50 v.H., aber wenigstens um 30 v.H. bei ihrer Erwerbsfähigkeit gemindert sind, den Schwerbehinderten gleichgestellt wurden und die nicht unter § 7 Abs. 5 SchwbG fallen.

- 16 Zahl der nach § 7 Abs. 4 und 5 SchwbG anrechnungsfähigen Personen und der nach Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechts besetzten Pflichtplätze.

Eingetragen wird die Anzahl der sonstigen anrechnungsfähigen **Personen** nach § 7 Abs. 4 und 5 und die nach Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechts besetzten **Pflichtplätze**.

- 17 Zusätzlich besetzte Pflichtplätze durch Mehrfachanrechnung nach § 7 Abs. 6 und 7 SchwbG:

Bei Mehrfachanrechnungen muß beachtet werden, daß ein Platz bereits bei der Zuordnung nach Behindertengruppen in den Datenfeldern 14, 15 oder 16 enthalten ist und daher nur noch die Differenz zwischen der Anzahl der Personen, die mehrere Pflichtplätze besetzen und der Anzahl der von ihnen besetzten Pflichtplätze in Datenfeld 17 angegeben werden darf.

Beispiel:

Mehrfachanrechnung auf drei Pflichtplätze. Davon erscheint eine Anrechnung im Datenfeld 14, 15 oder 16 und die restlichen zwei Anrechnungen im Datenfeld 17.

- 20 Summe Rechnungsbeträge von Lieferaufträgen gem. § 53 SchwbG in DM und Pf im laufenden Monat:

Zugrunde gelegt wird der zehnte Abschnitt des Schwerbehindertengesetzes. Eingetragen wird die Summe aus Lieferaufträgen in DM und Pf im laufenden Monat gem. § 53 SchwbG.

Sind keine Pfennigbeträge vorhanden, so sind in den Pfennigspalten Nullen einzutragen. Für die Erfassung des Dezemberbestandes 1975 ist dieses Feld nicht aufzufüllen. Im folgenden wird das Feld nur ausgefüllt, wenn im entsprechenden Monat ein Rechnungsbetrag angefallen ist.

Unterschrift des Sachbearbeiters:

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

2 Beleg DZP

Soweit die entsprechenden Daten dem LDS zur Verfügung stehen, werden die Datenfelder maschinell ausgedruckt. Sollten eventuell einige dieser Felder leer sein, so sind sie gem. Nr. 3 von den Dienststellen auszufüllen. Die Datenfelder „Dienststelle“ und „Ort“ wurden nicht numeriert. Sie sind - numeriert - auch in den Belegen „DZD“ aufgeführt und werden, wenn sie fehlerhaft sind, von den Dienststellen **nur dort** korrigiert. Die Korrektur in den Belegen „DZP“ wird beim Neudruck maschinell mit durchgeführt.

Die Datenfelder haben folgenden Inhalt:

- 51 Dienststellenschlüssel:
s. Nr. 1 (zu Datenfeld 01)
- 52 Änderung zum:
Bei der Erfassung des Datenbestandes für Dezember 1975 wird das Datum 31. 12. 1975 maschinell in den Beleg eingetragen (s. Nr. 4.2.1 der Arbeitsanweisung). Für die Verfahren nach Nr. 5 bis 7 der Arbeitsanweisung ist das Datum der Änderung anzugeben (Tag, Monat, Jahr).
- 53 Laufende Nr.:
Eingetragen wird die vom LDS vergebene Nummer. Wenn noch keine Nummer vorhanden ist, muß das Feld leer gelassen werden und wird mit rotem Farbstift angekreuzt. Auf die Besonderheiten in den Nrn. 4 und 5 der Arbeitsanweisung wird besonders hingewiesen.
- 54-56 selbst erläuternd
- 58 Ort:
Eingetragen wird der Wohnort der unter das Schwerbehindertenrecht fallenden Personen.
- 59 Versicherungsnummer:
In dieses Feld wird die Versicherungsnummer der gesetzlichen Altersrentenversicherung für die unter das Schwerbehindertenrecht fallende Person eingetragen. Sollte diese Person keine Versicherungsnummer besitzen (Beamter, nicht versicherungspflichtiger Angestellter), so wird das Datenfeld ausgenullt.
- 60 Geburtsdatum:
Eingetragen wird das Geburtsdatum der unter das Schwerbehindertenrecht fallenden Person.
- 61 Tätigkeit:
In dieses Feld ist die 3stellige Schlüsselzahl für die ausgeübte Tätigkeit nach dem von der Bundesanstalt für Arbeit herausgegebenen gelben Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen einzutragen. Diese Verzeichnisse wurden jedem Betrieb und jeder Dienststelle anlässlich der Zuteilung der Betriebsnummer zur Verfügung gestellt. Falls es sich bei der Person um einen Beamten handelt, wird das Feld ausgenullt.
- 62 Eintrittsdatum:
Anggegeben wird das Datum, an dem die unter das Schwerbehindertenrecht fallende Person in die Dienststelle eingetreten ist.
- 63 Austrittsdatum:
Eingetragen wird das Datum, an dem die unter das Schwerbehindertenrecht fallende Person aus der Dienststelle ausgeschieden ist.
- 64 Minderung der Erwerbsfähigkeit in v. H.:
Eingetragen wird die Minderung der Erwerbsfähigkeit. Das Prozentzeichen entfällt. Das Feld wird ausgenullt, wenn § 7 Abs. 4 SchwbG oder Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbehindertenrechts zutrifft.
- 65 Personengruppe:
In Datenfeld 65 wird folgender Schlüssel eingetragen:
- 11
Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG, die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also nicht zu) und nur **einen** Pflicht-
- platz besetzen (§ 7 Abs. 6 und 7 SchwbG trifft also nicht zu).
- 12-19
Schwerbehinderte nach § 1 SchwbG, die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also nicht zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil ihre Unterbringung in Arbeit auf besondere Schwierigkeit stößt (§ 7 Abs. 6 SchwbG trifft zu, jedoch nicht § 7 Abs. 7 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 (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft nicht zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil sie zur beruflichen Bildung beschäftigt sind (§ 7 Abs. 7 trifft zu, jedoch nicht § 7 Abs. 6 SchwbG).
22 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze
23 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.
29 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze.
- 31
Personen, deren Erwerbsfähigkeit um mindestens 30 v.H. bis 49 v.H. gemindert ist,
- deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 3 SchwbG oder Art. III § 5 Abs. 2 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechtes nachgewiesen ist,
- die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also nicht zu) und
- die nur einen Pflichtplatz besetzen (§ 7 Abs. 6 u. 7 SchwbG trifft also nicht zu).
- 32-39
Personen, deren Erwerbsfähigkeit um mindestens 30 v.H. bis 49 v.H. gemindert ist,
- deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 3 SchwbG oder Art. III § 5 Abs. 2 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechtes nachgewiesen ist,
- die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also nicht zu) und
- die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil ihre Unterbringung in Arbeit auf besondere Schwierigkeiten stößt (§ 7 Abs. 6 SchwbG trifft zu, nicht jedoch § 7 Abs. 7 SchwbG).
32 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze
33 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.
39 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze.
- 42-49
Personen, deren Erwerbsfähigkeit um mindestens 30 v.H. bis 49 v.H. gemindert ist,
- deren Gleichstellung nach § 2 Abs. 1 in Verbindung mit § 3 SchwbG oder Art. III § 5 Abs. 2 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechtes nachgewiesen ist,
- die nicht kürzer als betriebsüblich beschäftigt sind (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also nicht zu) und
- die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil sie zur beruflichen Bildung beschäftigt sind (§ 7 Abs. 7 SchwbG trifft zu, nicht jedoch § 7 Abs. 6 SchwbG).
42 Anrechnung auf 2 Pflichtplätze
43 Anrechnung auf 3 Pflichtplätze usw.
49 Anrechnung auf 9 Pflichtplätze.
- 51
Personen, deren Anrechnung auf **einen** Pflichtplatz nach § 7 Abs. 5 SchwbG zugelassen ist.
- 52-59
Personen, die kürzer als betriebsüblich arbeiten (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil ihre Unterbringung in Arbeit auf besondere Schwierigkeiten stößt (§ 7 Abs. 6 SchwbG trifft also zu, nicht jedoch § 7 Abs. 7 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 (§ 7 Abs. 5 SchwbG trifft also zu) und die mehrere Pflichtplätze besetzen, weil sie zur beruflichen Bildung beschäftigt sind (§ 7 Abs. 7 SchwbG trifft also zu, nicht jedoch § 7 Abs. 6 SchwbG).

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

71

Inhaber des Bergmannsversorgungsscheines (§ 7 Abs. 4 SchwbG).

91

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

66 Zahl der anzurechnenden Pflichtplätze mit 2 Kommastellen:

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

67 Gültig ab:

Für Bescheinigung oder Ausweis nach § 3 SchwbG (erteilt nur das Versorgungsamt) ist das Antragsdatum (Eingang des Antrages beim Versorgungsamt) maßgebend. Ist ein besonderes Gültigkeitsdatum angegeben, gilt dies. Enthält 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.

69 Bescheinigende Dienststelle:

Es ist die Dienststelle anzugeben, die die Schwerbehinderteneigenschaft 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. Bau)
- REGPR = Regierungspräsident
- LAA = Landesarbeitsamt
- AA = Arbeitsamt
- ZST = Zentralstelle für den Bergmannsversorgungsschein

Beispiel:

REGPR | DUESSELDORF | | | | |

70 Geschäftszeichen:

Eingetragen wird das Geschäftszeichen der ausstellenden Behörde.

Unterschrift des Sachbearbeiters:

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

3 Hinweise für das Ausfüllen der Belege

Die Belege DZP und DZD 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 als zwei Buchstaben zu schreiben wie AE, OE und UE.

Um den Buchstaben O von der Ziffer Null (0) unterscheiden zu können, werden die Nullen wie folgt kenntlich gemacht: " Ø ".

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:

IIC4 / | 15 | 2Ø | 96 | IIC 4/15 - 20.96

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

a) Wenn nur Monats- und Jahresdaten verlangt werden (DZD):

11 | 76 | 11.76

b) Wenn auch Tagesdaten verlangt werden (DZP):

Ø3 | Ø8 | 76 | 3.8.76

Zahlen werden in Datenfelder rechtsbündig eingetragen (Ausnahme Datenfeld 70). Eventuell führende freie Stellen werden mit Nullen ausgefüllt.

Beispiel:

ØØØ7613245

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

4 Hinweise für die Korrektur von Belegen (Datenänderung)

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

Beispiel: Ø 6 5
~~Ø 0 Ø~~

Neueinrichtung einer Dienststelle

Die Neueinrichtung einer Dienststelle wird dem LDS 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 u. 07) und die am Errichtungstag in der Dienststelle nach dem Schwerbehindertenrecht beschäftigten Personen (Feld Nr. 12)

Auflösung einer Dienststelle

Die Auflösung einer Dienststelle wird dem LDS vom Rechtsnachfolger bis zum 10. des auf den Auflösungsmonat folgenden Monats 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 Dienststelle und als Neueinrichtung bei der nun vorgeordneten Dienststelle anzusehen.

Ungültige Belege

Sollten die Dienststellen vom LDS im Rahmen des Datenbereinigerungsverfahrens Belege DZP erhalten, die nicht unter das Schwerbehindertenrecht fallende Personen aufweisen, so sind diese Belege von den Dienststellen mit rotem Farbstift diagonal durchzustreichen. Eine Änderung ist hierbei auch ggf. im Beleg DZD in den entsprechenden Datenfeldern vorzunehmen. Die Belege sind dem LDS innerhalb der in Betracht kommenden Fristen (Nr. 4 ff. der Arbeitsanweisung) zuzusenden.

5 Fehlercodes

5.1 Fehlerschlüssel für den Beleg „Daten zur Dienststelle“

DA: Der Dienststellenschlüssel ist falsch.

DB: Die Dienststellenbezeichnung ist möglicherweise falsch eingetragen.

DC: Straße und Hausnummer sind möglicherweise falsch eingetragen.

T.

- DD: Das Postfach ist möglicherweise falsch eingetragen.
- DE: Die Postleitzahl und der Ort sind möglicherweise falsch eingetragen.
- DF: Die Betriebsnummer ist möglicherweise falsch eingetragen.
- DG: Das zuständige Arbeitsamt ist möglicherweise falsch eingetragen.
- DH: Im Datenfeld 08 dürfen keine numerischen Zeichen stehen.
- DI: Im Datenfeld 09 dürfen nur numerische Zeichen stehen.
- DK: Das Datum im Datenfeld 10 ist möglicherweise falsch.
- DL: Im Datenfeld 11 dürfen nur numerische Zeichen stehen.
- DM: Datenfeld 12 stimmt nicht mit der Summe der in den Belegen DZP angegebenen Personen für die Dienststelle überein oder die Zahl im Datenfeld 12 ist größer als die Zahl im Datenfeld 11.
- DN: Im Datenfeld 13 dürfen nur numerische Zeichen stehen oder die Zahl im Datenfeld 13 ist größer als die Zahl im Datenfeld 12.
- DO: Im Datenfeld 14 dürfen nur numerische Zeichen stehen oder die Zahl im Datenfeld 14 ist größer als die Zahl im Datenfeld 12.
- DP: Die Zahl im Datenfeld 14 stimmt nicht mit der Zahl der Personen, die im Feld 65 des Beleges DZP mit 11 bis 19 und 22 bis 29 verschlüsselt sind, überein.
- DQ: Im Datenfeld 15 dürfen nur numerische Zeichen stehen oder die Zahl im Datenfeld 15 ist größer als die Zahl im Datenfeld 12.
- DR: Die Zahl im Datenfeld 15 stimmt nicht mit der Zahl der Personen, die im Feld 65 der Belege DZP mit 31 bis 39 oder 42 bis 49 verschlüsselt sind, überein.
- DS: Im Datenfeld 16 dürfen nur numerische Zeichen stehen oder die Zahl im Feld 16 ist größer als die Zahl im Feld 12.
- DT: Die Zahl im Feld 16 ist nicht gleich der Summe aus
- der Zahl der Personen, die im Datenfeld 65 des Beleges DZP mit 51 bis 59 oder 62 bis 69 oder 71 verschlüsselt sind plus
- den im Beleg DZP bei Vorliegen des Schlüssels 91 im Datenfeld 65 im Datenfeld 66 angegebenen Zahlen.
- DU: Im Datenfeld 17 dürfen nur numerische Zeichen stehen.
- DV: Die Zahl im Datenfeld 17 ist ungleich der aus den Belegen DZP der Dienststelle zu entnehmenden Zahlen.
- DW: Im Datenfeld 20 dürfen nur numerische Zeichen stehen.
- 5.2 Fehlerschlüssel für den Beleg „Daten zur Person“
- PA: Der Dienststellenschlüssel ist falsch.
- PB: Datenfeld 52 enthält kein oder ein unmögliches Datum.
- PC: Das Änderungsdatum kann möglicherweise falsch sein.
- PD: Die lfd. Nummer ist falsch.
- PE: Im Datenfeld 54 dürfen keine numerischen Zeichen stehen.
- PF: Im Datenfeld 55 dürfen keine numerischen Zeichen stehen.
- PG: Im Datenfeld 56 dürfen keine numerischen Zeichen stehen.
- PH: Bei Arbeitern und Angestellten stimmt die 3. bis 8. Stelle im Datenfeld 59 nicht mit dem Datenfeld 60 überein.
- PI: Obwohl die Person ein Arbeiter bzw. Angestellter ist (also keine Nullen im Feld 61), stimmt der Anfangsbuchstabe des Familiennamens (Feld 54) nicht mit dem an der 9. Stelle der Versicherungsnummer (Feld 59) angegebenen Buchstaben überein.
- PK: Im Datenfeld 61 dürfen nur numerische Zeichen stehen.
- PL: Datenfeld 62 enthält kein oder ein unmögliches Datum.
- PM: Die Person war bei ihrem Eintritt in die Dienststelle jünger als 14 Jahre (vgl. Datenfeld 62 mit Datenfeld 60) oder das Eintrittsdatum der Person liegt hinter dem Änderungsdatum (vgl. Datenfeld 62 mit Datenfeld 52).
- PN: Falls Datenfeld 63 ausgefüllt ist:
Das Eintrittsdatum liegt hinter dem Austrittsdatum (vgl. Datenfeld 63 mit Datenfeld 62).
- PO: Im Datenfeld 64 übersteigt die Minderung der Erwerbsfähigkeit 100 v.H..
- PP: Der im Datenfeld 65 angegebene Schlüssel ist nicht vorgesehen (s. Nr. 2 der Anlage 3 - Datenfeld 65 Personengruppe -).
- PQ: Nur wenn im Datenfeld 65 der Schlüssel 91 angegeben ist, kann im Datenfeld 66 ein echter Dezimalbruch - z.B. 0,25 - auftreten.
- PR: Datenfeld 67 enthält ein unmögliches Datum.
- PS: Das Gültigkeitsdatum liegt vor dem Geburtsdatum (vgl. Datenfeld 67 mit Datenfeld 60).
- PT: Das Datum des Fristablaufs liegt vor dem Gültigkeitsdatum (vgl. Datenfeld 68 mit Datenfeld 67).
- PU: Datenfeld 68 enthält ein unmögliches Datum.
- PV: Das Datum des Fristablaufs liegt vor dem Änderungsdatum (vgl. Datenfeld 68 mit Datenfeld 52).
- PW: Datenfeld 69 darf keine numerischen Werte enthalten.
- PX: Die Behinderung der Person liegt unter 50 v.H.. Für die Person gilt demnach § 2 SchwbG (vgl. Datenfeld 64). Dennoch ist diese Person im Datenfeld 65 mit 11 bis 19 oder 22 bis 29 verschlüsselt.
- PY: Die Person ist nach Datenfeld 64 mindestens um 50 v.H. in ihrer Erwerbsfähigkeit gemindert. Sie ist also Schwerbehinderter. Dennoch bezieht sich der im Datenfeld 65 angegebene Schlüssel auf einen Gleichgestellten (31 bis 39 oder 42 bis 49), einen Inhaber des Bergmannsversorgungsscheines (§ 7 Abs. 4 SchwbG; 71) oder einen Inhaber von einem Pflichtplatz nach Art. III § 8 Abs. 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Schwerbeschädigtenrechts (91).
- PZ: Im Datenfeld 64 ist eine MdE angegeben, obwohl die Person im Datenfeld 65 mit 91 verschlüsselt ist.

Erfassung der Vertrauensmänner nach § 21 u. 24 SchwbG

(Dienststellenschlüssel Dienststelle Ort der Dienststelle)
--

0 1
Tag Mon. Jahr
Stand am:

0 2
Vertrauensmann der Dienststelle

0 3
Gesamtvertrauensmann der Dienststelle (falls vorhanden)

0 4
Dienststelle des Gesamtvertrauensmannes

0 5
Ort der Dienststelle des Gesamtvertrauensmannes

0 6
Bezirksvertrauensmann der Dienststelle

0 7
Dienststelle des Bezirksvertrauensmannes

0 8
Ort der Dienststelle des Bezirksvertrauensmannes

0 9
Hauptvertrauensmann der Dienststelle

1 0
Dienststelle des Hauptvertrauensmannes

1 1
Ort der Dienststelle des Hauptvertrauensmannes

II.

Landschaftsverband Rheinland**Ungültigkeit eines Dienstausweises**

Bek. d. Landschaftsverbandes Rheinland v. 14. 7. 1977 -
594 - 640 - 29/04

Der vom Landschaftsverband Rheinland - Fern-
straßen-Neubauamt Köln - für

Ing. (grad.) Günter Doktor

ausgestellte Dienstausweis Nr. 321 ist in Verlust ge-
raten und wird hiermit für ungültig erklärt.

Sollte der Ausweis gefunden werden, wird gebeten,
diesen dem Landschaftsverband Rheinland - Fern-
straßen-Neubauamt Köln - Am Grauen Stein 33, 5000
Köln 91, zuzustellen.

- MBl. NW. 1977 S. 854.

Einzelpreis dieser Nummer 3,20 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, Tel. 6888293/94, gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (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 bei dem August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten 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, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf; Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 29,50 DM, Ausgabe B 31,- DM.
Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.