

## Schnittstellenbeschreibung für IW-Elan 2021 Elektronische Anzeige nach § 163 Sozialgesetzbuch IX (Datenimport aus Personalsoftware im \*.txt- oder \*.csv-Format)

### Vorbemerkung: Änderungen im Vergleich zum Anzeigjahr 2020

Änderungen sind rot hervorgehoben.

Ab dem Anzeigjahr 2021 ist das Einsenden des unterschriebenen Versandbeleges an die Agentur für Arbeit nach dem elektronischen Versand der Anzeige nicht mehr notwendig. Um die Funktion der Unterschrift zu ersetzen, sind daher nun die Angaben zum „Ersteller/in der Anzeige“ Pflichtangaben in der Anzeige.

Diese Angaben werden in der optionalen b-Datei importiert. Dafür wurden die bisherigen Felder zum „Ansprechpartner“ zu „Ersteller/in der Anzeige“ umbenannt. Beim Import aus Personalsoftware sind es weiterhin freiwillige Angaben. **Aber:**

- Wird die b-Datei nicht geliefert, müssen die Angaben nach dem Import in der Registerkarte „Arbeitgeber“ des jeweiligen Arbeitgebers in der Programmoberfläche von IW-Elan manuell eingetragen werden. So lange die Angaben fehlen, sind alle Versandfunktionen zur Agentur für Arbeit deaktiviert!
- Wird die b-Datei mit den alten, evtl. falschen Feldinhalten geliefert, dann liegt es in der Verantwortung des Anwenders, die Angaben ggf. zu korrigieren!

Die bisherigen Felder zum „Inhaber“ in der b-Datei wurden umbenannt in „Verantwortliche/r“ und sind weiterhin freiwillige Angaben. **Aber:**

- Wird die b-Datei mit den alten, evtl. falschen Feldinhalten geliefert, dann liegt es in der Verantwortung des Anwenders, die Angaben ggf. zu korrigieren!

Die Dateierweiterung soll nach Möglichkeit in Zukunft \*.txt lauten, damit die Datei beim Öffnen bzw. Bearbeiten durch den Anwender mit einem Editor geöffnet wird. Durch Excel werden ansonsten Feldinhalte umformatiert, was zum Abbruch des Imports führen kann. Der Import von csv-Dateien ist aber weiterhin möglich. (Auswahl über den Dateityp)

Die Jahreszahlen wurden in der Schnittstellenbeschreibung auf 2021 angepasst.

### Allgemeiner Hinweis:

Um Probleme beim Import zu vermeiden, beachten Sie bitte die maximalen Feldlängen und benutzen Sie nur die Schlüssel, die in den Schlüssel Listen aufgeführt sind. Auch überzählige Leerzeichen und Leerzeilen werden gezählt und können dazu führen, dass Datensätze abgelehnt werden!

Falls es wider Erwarten noch zu weiteren Änderungen kommen sollte, werden wir Sie auf unserer Homepage [www.iw-elan.de](http://www.iw-elan.de) darüber informieren.

*Herausgegeben von:*



Institut der deutschen Wirtschaft Köln e.V.  
Projektleitung IW-Elan: Martin Selbach  
Konrad-Adenauer-Ufer 21  
50668 Köln  
Tel.: 0221 4981-804  
Fax: 0221 4981-99804  
E-Mail: [iw-elan@iwkoeln.de](mailto:iw-elan@iwkoeln.de)

# Schnittstellenbeschreibung IW-Elan 2021

## INHALTSVERZEICHNIS

1.1	ALLGEMEINES .....	3
1.2	DATEI A: ANGABEN ZUM ARBEITGEBER UND GGF. NEBENBETRIEBEN .....	4
1.3	<b>DATEI B: ZUSATZANGABEN ZUM ARBEITGEBER.....</b>	<b>6</b>
1.4	DATEI C: ARBEITSPLÄTZE DES ARBEITGEBERS .....	9
1.5	DATEI D: VERZEICHNIS.....	10
1.5.1	Übersicht über Personengruppen in Verbindung mit Nachweisen, Dienststellen und Arbeitszeiten.....	15
1.5.2	Besonderheiten bei Auszubildenden.....	15
1.5.3	Besonderheiten bei den Personengruppen SBAR2 und SBW1.....	17
1.5.4	Personengruppenwechsel .....	17
1.5.5	Austritt/Wiedereintritt im gleichen Betrieb.....	18
1.5.6	Mitarbeiter versetzen: Austritt/Wiedereintritt in unterschiedlichen Betrieben desselben Arbeitgebers .....	18
1.5.7	Arbeitszeitwechsel.....	18
1.6	DATEI E: WERKSTATTAUFRÄGE .....	19
1.7	DATEI F: BETRIEBSTÄTIGKEIT.....	20
1.8	DATEI G: IBAN UND BIC .....	21
1.9	DATEI H: HAUPTSITZ GEM. REGISTEREINTRAG.....	22
	ANLAGE 1: KOMBINATIONSMÖGLICHKEITEN BEIM PERSONENGRUPPENWECHSEL .....	23
	ANLAGE 2: HINWEISE ZU HÄUFIG GESTELLTEN FRAGEN .....	26

## 1.1 Allgemeines

Daten, die aus anderen Programmen in IW-Elan 2021 importiert werden sollen, müssen in einem bestimmten Format (als Textdateien mit Semikolons als Feldtrenner) mit der Dateiendung **\*.txt** oder **\*.csv** vorliegen. Die Struktur der einzelnen Dateien wird im Folgenden beschrieben.

Für jeden Abschnitt der amtlichen Formulare werden **einzelne Dateien** eingelesen. Diese Abschnitte sind:

- a) Angaben zum Arbeitgeber und ggf. Nebenbetrieben
- b) Zusatzangaben zum Arbeitgeber
- c) Arbeitsplätze
- d) Verzeichnis
- e) Werkstattaufträge
- f) Betriebstätigkeit
- g) IBAN und BIC
- h) Sitz gem. Registereintrag

**Der Dateiname setzt sich jeweils aus der Betriebsnummer und dem oben aufgeführten Buchstabenkürzel zusammen, die Endung ist **.txt** oder **.csv****

Nach dem Einlesen in IW-Elan können die Daten ergänzt bzw. überarbeitet werden.

Es müssen nicht alle Abschnitte eingelesen werden. Der Import der Dateien mit den Angaben zum Arbeitgeber (a) und mit den Arbeitsplätzen (c) ist allerdings obligatorisch.

**Die Dateien a, b, c, f, g und h müssen zusammen importiert werden. Dabei sind nur a und c Pflicht, b, f, g und h sind freiwillige Angaben.**

Die Dateien d und e können nachträglich einzeln eingelesen werden.

Für jeden Abschnitt existieren **Pflichtfelder**. Beim Einlesen wird überprüft, ob diese vorhanden sind. Wenn Pflichtfelder fehlen, wird eine Liste der fehlenden Angaben erzeugt. Die fehlenden Daten müssen ergänzt werden, andernfalls wird der Import nicht durchgeführt. Eine Aufstellung der Pflichtfelder befindet sich in der Beschreibung der einzelnen Dateien in den folgenden Kapiteln.

Die Feldinhalte dürfen bestimmte **Längen** nicht überschreiten. Einzelheiten dazu finden Sie ebenfalls in der Beschreibung der einzelnen Dateien.

Außerdem sind für die Inhalte einzelner Felder **Schlüssel**-Listen zu benutzen, die ebenfalls aufgeführt werden.

**Nach dem ersten Aufruf des Import-Tools** wird automatisch ein Unterverzeichnis "schnittstelle" im **aktuellen Arbeitsverzeichnis elan2021** angelegt. Dorthin sollte der Nutzer die Daten kopieren. **(Das Unterverzeichnis kann auch vorab manuell angelegt werden.)**

Folgende **Datei**merkmale sind zu beachten:

- **Zeichensatz:** ANSI, ISO - 8559 - 1 (Latin-1)
- **Feldtrenner:** Semikolon
- **Satztrenner:** CR LF (Hex 0X0D 0X0A)
- **1. Zeile:** Header (optional)

## 1.2 Datei a: Angaben zum Arbeitgeber und ggf. Nebenbetrieben

In dieser Datei werden Angaben zur Identifizierung des Arbeitgebers und ggf. der Nebenbetriebe/Dienststellen gemacht.

Sind Nebenbetriebe vorhanden, ist der erste Datensatz der Arbeitgeber-Datensatz. Hier ist die Betriebsnummer identisch mit der "Hauptbetriebsnummer". Bei den folgenden Datensätzen (für Nebenbetriebe/Dienststellen) wird unter "Hauptbetriebsnummer" die Betriebsnummer des Arbeitgebers aufgeführt.

Es müssen für alle Nebenbetriebe/Dienststellen Angaben gemacht werden, die in die Anzeige des Arbeitgebers einbezogen werden.

**Dateiname:** <Betriebsnummer des Arbeitgebers>a.txt (z.B. 12345678a.txt) oder <Betriebsnummer des Arbeitgebers>a.csv (z.B. 12345678a.csv)

### Header:

Betriebsnummer;Hauptbetriebsnummer;InterneID;Art;Name1;Name2;Name3;Rechtsform;Strasse; PLZ;Ort;AnzNebenbetriebe;

### <BNR>a.txt oder <BNR>a.csv

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>Hauptbetriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	<u>Arbeitgeber-Datensatz:</u> Wiederholung der Betriebsnr. <u>Nebenbetriebs-Datensätze:</u> Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
InterneID	Nein	20	eigenes Ordnungskriterium des Arbeitgebers, z.B. Filialnummer	
<b>Art</b>	<b>Ja</b>	1	Schlüssel	nur bei Arbeitgeberdatensätzen
<b>Name1</b>	<b>Ja</b>	30	Firmenbezeichnung Zeile 1	
Name2	Nein	30	Firmenbezeichnung Zeile 2	
Name3	Nein	30	Firmenbezeichnung Zeile 3	
Rechtsform	Nein	2	Schlüssel	<b>nur bei privaten Arbeitgebern</b>
Strasse	Nein	30	Straße und Hausnummer oder Postfach	
<b>PLZ</b>	<b>Ja</b>	5	Postleitzahl	nur Ziffern
Ort	Nein	30	Ort	Elan kann den Ort aus der PLZ ermitteln. Sollte die PLZ nicht gefunden werden oder nicht eindeutig sein, darf der Ort nicht leer sein.
<b>AnzNebenbetriebe</b>	<b>Ja</b>	4	Anzahl <u>aller</u> Nebenbetriebe, die in die Anzeige einbezogen wurden (auch Betriebe ohne anrechenbare Mitarbeiter)	nur Ziffern, nur bei Arbeitgeberdatensatz; wenn keine Nebenbetriebe: 0 oder leer

## Schlüssel-Listen für Datei a

### Art

- 0 = Privater Arbeitgeber
- 1 = Oberste Bundesbehörde
- 2 = Oberste Bundesbehörde nach § 241 Abs. 1 SGB IX
- 3 = Oberste Landesbehörde
- 4 = Sonstige öffentliche Arbeitgeber
- 5 = Sonst. öffentl. AG des Bundes nach § 241 Abs. 1 SGB IX

### Rechtsform

- |                     |                                |                                     |
|---------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 01 = AG             | 17 = Ltd.                      | 33 = w.V. (wirtschaftlicher Verein) |
| 02 = GmbH           | 18 = Ltd. & Co.                | 34 = B.V. (niederländ. GmbH)        |
| 03 = GmbH & CoKG    | 19 = i.L.                      | 35 = B.V. & Co. KG                  |
| 04 = GbR            | 20 = gAG                       | 36 = Sonstige                       |
| 05 = Genossenschaft | 21 = Privat-/Einzelunternehmen |                                     |
| 06 = KG             | 22 = AG & Co. KGaA             |                                     |
| 07 = KGaA           | 23 = AG & Co. KG               |                                     |
| 08 = OHG            | 24 = AG & Co. OHG              |                                     |
| 09 = e.V.           | 25 = AG & Co. GmbH             |                                     |
| 10 = gGmbH          | 26 = SE                        |                                     |
| 11 = e.K.           | 27 = UG                        |                                     |
| 12 = PartnG         | 28 = LLC                       |                                     |
| 13 = VvaG           | 29 = LLC & Co. KG              |                                     |
| 14 = GmbH & Co OHG  | 30 = SpA                       |                                     |
| 15 = GmbH & Co      | 31 = N.V.                      |                                     |
| 16 = AG & Co        | 32 = S.A.                      |                                     |

Nur private Arbeitgeber können ihre Rechtsform angeben. Die Kombination öffentl. Arbeitgeber mit Rechtsform führt zu einem harten Abbruch des Imports. Falls Sie als privater Arbeitgeber eine Rechtsform importieren möchten, die in der Schlüssel-Liste nicht enthalten ist, benutzen Sie bitte den Schlüssel 36 (Sonstige).

### Beispieldateien: "Angaben zum Arbeitgeber" (Datei a)

#### A) ARBEITGEBER OHNE NEBENBETRIEBE

Datei: **12345678a.txt** oder 12345678a.csv

```
Betriebsnummer;Hauptbetriebsnummer;InterneID;Art;Name1;Name2;Name3;Rechtsform;St  
rasse;PLZ;Ort;AnzNebenbetriebe;  
12345678;12345678;100;0;Arbeitgeber;;;06;Musterstr. 123;12345;Berlin;;
```

#### B) ARBEITGEBER MIT NEBENBETRIEBEN/DIENSTSTELLEN

Datei: **12345678a.txt** oder 12345678a.csv

```
Betriebsnummer;Hauptbetriebsnummer;InterneID;Art;Name1;Name2;Name3;Rechtsform;St  
rasse;PLZ;Ort;AnzNebenbetriebe;  
12345678;12345678;001;0;Arbeitgeber;Hauptverwaltung;;;01;Musterstr. 123;12345;  
Berlin;2;  
23456789;12345678;010;;;Nebenbetrieb A;;;Musterstr. 234;50825;Köln;;  
34567890;12345678;020;;;Nebenbetrieb B;;;Musterstr. 345;50488;Köln;;
```

### 1.3 Datei b: Zusatzangaben zum Arbeitgeber

Diese Datei enthält Angaben, die **nur für den Arbeitgeber** (nicht für die Nebenbetriebe) erforderlich sind. Daher gibt es in dieser Datei **nur einen** Datensatz.

Um die Funktion der Unterschrift zu ersetzen, sind die Angaben zum „Ersteller/in der Anzeige“ Pflichtangaben in der Anzeige.

Diese Angaben werden in der optionalen b-Datei importiert. Dafür wurden die bisherigen Felder zum „Ansprechpartner“ zu „Ersteller/in der Anzeige“ umbenannt. Beim Import aus

Personalsoftware sind es weiterhin freiwillige Angaben. **Aber:**

- Wird die b-Datei nicht geliefert, müssen die Angaben nach dem Import in der Registerkarte „Arbeitgeber“ des jeweiligen Arbeitgebers in der Programmoberfläche von IW-Elan manuell eingetragen werden. So lange die Angaben fehlen, sind alle Versandfunktionen zur Agentur für Arbeit deaktiviert!
- Wird die b-Datei mit den alten, evtl. falschen Feldinhalten geliefert, dann liegt es in der Verantwortung des Anwenders, die Angaben ggf. zu korrigieren!

Die bisherigen Felder zum „Inhaber“ in der b-Datei wurden umbenannt in „Verantwortliche/r“ und sind weiterhin freiwillige Angaben. **Aber:**

- Wird die b-Datei mit den alten, evtl. falschen Feldinhalten geliefert, dann liegt es in der Verantwortung des Anwenders, die Angaben ggf. zu korrigieren!

**Dateiname:** <Betriebsnummer des Arbeitgebers>b.txt (z.B. 12345678b.txt) oder <Betriebsnummer des Arbeitgebers>b.csv (z.B. 12345678b.csv)

#### Header:

Betriebsnummer;Bank;BLZ;Konto;Integrationsamt;Aktenzeichen;ErstellFunktion;ErstellVorNachname;ErstellTel;ErstellFax;ErstellMail;VerantwortlichFunktion;VerantwortlichVorNachname;VerantwortlichTel;SBVertrAnrede;SBVertrName;SBVertrTel;BetriebsratAnrede;BetriebsratName;BetriebsratTel;AGBeauftrAnrede;AGBeauftrName;AGBeauftrTel;Arbeitsamt;Gemeindeschlüssel;Guthaben-VK;Guthaben-NK;Guthabengrund;

#### <BNR>b.txt oder <BNR>b.csv

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
Bank*	Nein	50	<i>seit 2013 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
BLZ*	Nein	8	<i>seit 2013 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
Konto*	Nein	10	<i>seit 2013 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
Integrationsamt	Nein	2	Schlüssel	Elan ermittelt das Amt aus der PLZ. Sollte die PLZ nicht gefunden werden, muss der Eintrag manuell ergänzt werden.
Aktenzeichen	Nein	30	Aktenzeichen des Integrationsamtes	
ErstellFunktion	Nein	1	Funktion Ersteller/in der Anzeige: Schlüssel	früher: AnsprechAnrede wenn nicht gefüllt, muss die Angabe manuell in Registerkarte „Arbeitgeber“ ergänzt werden, sonst kein Versand möglich
ErstellVorNachname	Nein	30	Vor- und Nachname des Erstellers / der Erstellerin	früher: AnsprechName wenn nicht gefüllt, muss die Angabe manuell in Registerkarte „Arbeitgeber“ ergänzt werden, sonst kein Versand möglich

ErstellTel	Nein	25	Tel.-Nr. (mit Vorwahl) des Erstellers / der Erstellerin	nur Ziffern, früher: AnsprechTel; wenn nicht gefüllt, muss die Angabe manuell in Registerkarte „Arbeitgeber“ ergänzt werden, sonst kein Versand möglich
ErstellFax	Nein	25	Fax-Nr. des Erstellers / der Erstellerin	nur Ziffern, früher: AnsprechFax
ErstellMail	Nein	50	E-Mail-Adresse des Erstellers / der Erstellerin	früher: AnsprechMail
VerantwortlichFunktion	Nein	1	Inhaber/in, Geschäftsführer/in, Personalleiter/in, Sonstiges: Schlüssel	früher: InhAnrede
VerantwortlichVorName	Nein	30	Vor- und Nachname der / des Verantwortlichen für die Anzeige	früher: InhName
VerantwortlichTel	Nein	25	Tel.-Nr. (mit Vorwahl) d. Verantwortl.	früher: InhTel
SBVertrAnrede	Nein	1	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
SBVertrName	Nein	30	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
SBVertrTel	Nein	25	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
BetriebsratAnrede	Nein	1	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
BetriebsratName	Nein	30	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
BetriebsratTel	Nein	25	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
AGBeauftrAnrede	Nein	1	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
AGBeauftrName	Nein	30	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
AGBeauftrTel	Nein	25	<i>seit 2009 nicht mehr erforderlich</i>	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
Arbeitsamt	Nein	3	Schlüssel	Elan ermittelt die Dienststelle aus der PLZ. Sollte die PLZ nicht gefunden werden, oder eine andere Dienststelle zuständig sein, muss der Eintrag manuell ergänzt werden.
Gemeindeschlüssel	Nein	8	amtliche Gemeindekennziffer	nur falls PLZ nicht gefunden wurde
Guthaben-VK**	Nein	8	Guthaben aus Vorjahr, Betrag Vorkommastellen (in Euro)	nur Ziffern
Guthaben-NK**	Nein	2	Guthaben aus Vorjahr, Betrag Nachkommastellen (in Cent)	nur Ziffern
Guthabengrund**	Nein	1	Begründung des Guthabens	Schlüsselliste; die drei Guthaben-Felder können nur gemeinsam übergeben werden

(\*) Die Bankdaten des Arbeitgebers (IBAN und BIC) werden in der g-Datei übergeben.

(\*\*) Guthaben-VK, Guthaben-NK und Guthabengrund können nur gemeinsam übergeben werden.

## Schlüssel-Listen für Datei b

### **Integrationsamt**

1 = Karlsruhe*	7 = Nürnberg	13 = Hildesheim	19 = Berlin
2 = Karlsruhe*	8 = Würzburg	14 = Köln	20 = Cottbus
3 = München	9 = Augsburg	15 = Münster	21 = Neubrandenburg
4 = Landshut	10 = Bremen	16 = Mainz	22 = Chemnitz
5 = Regensburg	11 = Hamburg	17 = Saarbrücken	23 = Halle
6 = Bayreuth	12 = Kassel	18 = Kiel	24 = Suhl

(\*) Für das Integrationsamt Karlsruhe kann der Schlüssel 1 oder 2 (ehemals Stuttgart) übergeben werden.

### **Ersteller/in der Anzeige (ErstellFunktion)**

A = beim Arbeitgeber                      D = Dritter (z.B. Steuerbüro)

### **Verantwortlich für die Anzeige (VerantwortlichFunktion)**

G = Geschäftsführer/in  
I = Inhaber/in  
P = Personalleiter/in  
S = Sonstiges

### **Arbeitsamt (Agentur für Arbeit):**

lt. Dienststellenverzeichnis der Bundesagentur für Arbeit

### **Gemeindeschlüssel**

8-stellige amtliche Gemeindekennziffer

### **Guthabengrund**

1 = Vorjahresanzeige, 2 = Werkstattaufträge, 3 = beides

## Beispieldatei "Zusatzangaben" (Datei b)

Datei: 12345678b.txt oder 12345678b.csv

```
Betriebsnummer;Bank;BLZ;Konto;Integrationsamt;Aktenzeichen;ErstellFunktion;Erste  
llVorNachname;ErstellTel;ErstellFax;ErstellMail;VerantwortlichFunktion;Verantwor  
tlichVorNachname;VerantwortlichTel;SBVertrAnrede;SBVertrName;SBVertrTel;Betriebs  
ratAnrede;BetriebsratName;BetriebsratTel;AGBeauftrAnrede;AGBeauftrName;AGBeauftr  
Tel;Arbeitsamt;GKZ;Guthaben-VK;Guthaben-NK;Guthabengrund;  
12345678;;;14;12345678;A;Max Mustermann;0321/76-50;0321/76-05;max.mustermann  
@email.de;P;Karin Musterfrau;0123/4567-90;;;;;;;;;;267;03357019;300;80;3;
```



## 1.4 Datei c: Arbeitsplätze des Arbeitgebers

In dieser Datei werden für jeden Monat des Anzeigjahres die Arbeitsplätze des Arbeitgebers, einschließlich der Arbeitsplätze in Nebenbetrieben und Dienststellen (wie in Spalte 1-3 des Formulars aufgeführt) übergeben. Pro Monat wird ein Datensatz übergeben, die Datei enthält also maximal 12 Datensätze.

Falls der Arbeitgeber im Laufe des Anzeigjahres die Betriebstätigkeit aufnimmt bzw. beendet, sind für die Monate ohne Betriebstätigkeit keine Datensätze zu übergeben (**auch keine Nullen**).

**Dateiname:** <Betriebsnummer des Arbeitgebers>c.txt (z.B. 12345678c.txt) oder  
<Betriebsnummer des Arbeitgebers>c.csv (z.B. 12345678c.csv)

**Header:** Betriebsnummer;Jahr;Monat;Spalte1;Spalte2;Spalte3

<BNR>c.txt oder <BNR>c.csv

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
Betriebsnummer	Ja	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
Jahr	Ja	4	Anzeigjahr	
Monat	Ja	2	Schlüssel	
Spalte1	Ja	6	Arbeitsplätze und Stellen nach § 156 SGB IX insgesamt	
Spalte2	Nein	6	darunter (Sp.1) Stellen von Auszubildenden	
Spalte3	Nein	6	darunter (Sp.1) Stellen nach § 156 Abs. 2 und 3 SGB IX und Rechts- und Studienreferendare	

### Schlüssel-Listen für Datei c

#### Monat

1 oder 01 = Januar, 2 oder 02 = Februar, 3 oder 03 = März, 4 oder 04 = April, usw.

### Beispieldatei: "Arbeitsplätze" (Datei c)

#### a) Arbeitgeber, der das ganze Jahr existiert:

Datei: 12345678c.txt oder 12345678c.csv

```
Betriebsnummer;Jahr;Monat;Spalte1;Spalte2;Spalte3
12345678;2021;01;2050;20;0
12345678;2021;02;2049;20;0
12345678;2021;03;2049;15;0
12345678;2021;04;2045;15;0
12345678;2021;05;2045;15;0
12345678;2021;06;2045;15;0
12345678;2021;07;2045;15;0
12345678;2021;08;2045;15;0
12345678;2021;09;2045;15;0
12345678;2021;10;2045;15;0
12345678;2021;11;2045;15;0
12345678;2021;12;2045;15;0
```

## b) Arbeitgeber, der die Betriebstätigkeit im Mai einstellt:

Datei: **12345678c.txt** oder 12345678c.csv

```
12345678;2021;01;50;0;0
12345678;2021;02;49;0;0
12345678;2021;03;30;0;0
12345678;2021;04;20;0;0
12345678;2021;05;2;0;0
```

Bitte beachten Sie: falls Sie eine f-Datei (Angaben zur Betriebstätigkeit) übergeben, müssen die dort enthaltenen Daten mit den Monaten übereinstimmen, für die Arbeitsplätze übergeben werden.

### 1.5 Datei d: Verzeichnis

Verzeichnis, in dem die anrechenbaren schwerbehinderten, ihnen gleichgestellten behinderten Menschen und sonstigen anrechnungsfähigen Personen aufgeführt werden.

Für jeden Betrieb, in dem anrechenbare Mitarbeiter beschäftigt werden, müssen gesonderte Verzeichnisse geführt werden. Diese können als **einzelne Dateien** importiert werden. Der Dateiname setzt sich dann aus der Betriebsnummer des Betriebes, für den das Verzeichnis gilt, und dem Buchstaben d zusammen:

**Dateiname:** **<Betriebsnummer>d.txt** (z.B. **12345678d.txt**) oder  
<Betriebsnummer>d.csv (z.B. 12345678d.csv)

Es können nur Verzeichnisse von Betrieben importiert werden, deren Betriebsnummern (durch den Import der Datei mit den Arbeitgeberdaten) bereits in IW-Elan enthalten sind.

Es ist auch möglich, eine **Gesamtdatei** mit Beschäftigten aus mehreren Betrieben/Dienststellen zu importieren. Der Dateiname ist dann: **<Betriebsnummer des Arbeitgebers>d.txt** oder **<Betriebsnummer des Arbeitgebers>d.csv**. Anhand der im Datensatz eingetragenen Betriebsnummer übernimmt IW-Elan dann die Aufteilung in gesonderte Verzeichnisse. Auch hier müssen die Betriebsnummern im System bereits vorhanden sein.

#### Header:

PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebDat;T aetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Sitz;AktENZEICHEN;gue ltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsende

#### **<BNR>d.txt** oder **<BNR>d.csv**

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>PersonLfN</b>	<b>Ja</b>	5	Laufende Nummer für die Person	
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	<b>Betriebsnummer des Betriebes, in dem die Person beschäftigt ist</b>	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>Geschlecht</b>	<b>Ja</b>	1	Schlüssel	
Personalnummer	Nein	12	beliebiges eigenes Ordnungskriterium	
<b>Nachname</b>	<b>Ja</b>	50	Nachname des Mitarbeiters	
<b>Vorname</b>	<b>Ja</b>	50	Vorname des Mitarbeiters	
Wohnort	Nein	50	Wohnort des Mitarbeiters (seit 2004 nicht mehr erforderlich)	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)
<b>GebDat</b>	<b>Ja</b>	8	Geburtsdatum	TTMMJJJJ
<b>TaetSchl</b>	<b>Ja</b>	3	Schlüssel für Geschäftsführer ja/Nein	siehe Schlüsselliste
TaetBez	Nein	30	Bezeichnung der Tätigkeit (seit 2004 nicht mehr erforderlich)	leeres Feld oder Feldinhalte (werden ignoriert)

<b>Arbeitszeit</b>	<b>Ja</b>	1	Schlüssel	siehe Schlüsselliste
<b>EintrDat</b>	<b>Ja</b>	8	Eintritt in den Betrieb	TTMMJJJJ
AustrDat	Nein**	8	Austritt aus dem Betrieb ( <b>Letzter Tag der Beschäftigung</b> )	TTMMJJJJ
<b>Personengruppe</b>	<b>Ja</b>	6	Personengruppe lt. Liste mit Zahl der anrechenbaren Pflichtarbeitsplätze	
<b>Dienststelle</b>	<b>Ja</b>	5	Nachweis: ausstellende Dienststelle lt. Liste	
Sitz	Nein*	50	Ort der Dienststelle	kein Pflichtfeld mehr
<b>Aktenzeichen</b>	<b>Ja</b>	50	Aktenzeichen/Geschäftszeichen des Nachweises	
<b>Gueltigab</b>	<b>Ja</b>	8	Gültigkeitsbeginn des Nachweises	TTMMJJJJ
<b>Gueltigbis</b>	<b>Ja**</b>	8	Gültigkeitsende des Nachweises oder Wegfalldatum (unbefristete Nachweise = 31129999)	TTMMJJJJ
WegfallDat	Nein	8	Wegfall der SB/GL-Eigenschaft bei Herabsetzungsbescheiden (ab 2004 nicht mehr erforderlich, Datum kann ggf. im Feld gueltigbis übergeben werden)	leeres Feld oder Feldinhalte (TTMMJJJJ), diese überschreiben ggf. Eintrag in gueltigbis; nicht 31129999
Ausbildungs- beginn	Nein***	8	Ausbildungsbeginn	TTMMJJJJ ; wenn keine Ausbildung stattfindet: leer; nicht 31129999
Ausbildungsende	Nein***	8	Ausbildungsende	TTMMJJJJ ; wenn keine Ausbildung stattfindet: leer; nicht 31129999;

Datumsangaben werden im Format TTMMJJJJ übergeben, ohne trennende Punkte o.ä.

(\*) Das Feld „Sitz“ ist *technisch* gesehen kein Pflichtfeld mehr, da es vorkommen kann, dass bei den neuen Ausweisen diese Angabe fehlt. Allerdings ist es für ältere Ausweise weiterhin ein *inhaltliches* Pflichtfeld und muss angegeben werden, wenn der Ort auf dem Ausweis steht. Bei nicht gefüllten Feldern gibt IW-Elan den Inhalt „keine Angabe“ in der Versanddatei aus.

(\*\*) Austrittsdatum und/oder „Gültig bis“ sind bei SBAR2 und SBW1 zwingend notwendig. Es muss mindestens eines der beiden Felder mit Inhalt übergeben werden. Es sollte in diesen Fällen kein unbefristet geliefert werden.

(\*\*\*) Ausbildungsbeginn und -ende sind bei allen Auszubildenden Pflichtfelder.

Bei denjenigen Mitarbeitern, die im Anschluss an eine Ausbildung übernommen wurden (SBAF2 / GLAF2), ist nur das Ausbildungsende ein Pflichtfeld. Das Ausbildungsende darf nicht nach dem Austrittsdatum liegen.

### Schlüssel-Listen für Datei d

#### **Geschlecht**

1 (oder W) = weiblich , 2 (oder M) = männlich  
3 (oder D) = divers , 4 (oder O) = ohne Angabe

#### **TaetSchl**

000 = Geschäftsführer einer GmbH (u.a.) = Nein  
999 = Geschäftsführer einer GmbH (u.a.) = ja  
751 = Geschäftsführer einer GmbH (u.a.) = ja

Hinweise zu den Tätigkeitsschlüsseln:

Unter dem Schlüssel 999 (bzw. 751) werden nicht nur Geschäftsführer der GmbH aufgeführt, sondern alle juristischen Personen oder Vertreter einer Personengesamtheit. Das sind beispielsweise neben den Geschäftsführern einer GmbH auch Geschäftsführer der GmbH & Co. KG,

Vorstandsmitglieder eines e.V., einer AG oder einer e.G. sowie Gesellschafter einer OHG oder KG. Dieser Personenkreis wird nicht angerechnet!

Hinweis: Die Schlüssel in diesem Feld entsprechen nicht dem aktuellen „Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen“.

## Arbeitszeit

- 1 = 18h pro Woche und mehr
- 2 = weniger als 18h pro Woche mit Zulassung durch Arbeitsagentur
- 3 = weniger als 18h pro Woche infolge von Altersteilzeit
- 4 = weniger als 18h pro Woche ohne Zulassung / Sonstige

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Auswahl der Schlüssel:

1. 18h pro Woche und mehr - gilt für Personen mit
  - vertraglich vereinbarter wöchentlicher Arbeitszeit von 18h und mehr
  - Altersteilzeit im Teilzeitmodell: wenn die tatsächliche Arbeitszeit 18 Stunden und mehr beträgt
  - Altersteilzeit im Blockmodell: wenn die bezahlte Arbeitszeit 18 Stunden und mehr beträgt (das gilt sowohl für die Arbeits- als auch für die Freistellungsphase)
  - sonstigen ruhenden Arbeitsverhältnissen: wenn die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit wöchentlich 18 Stunden und mehr beträgt und keine Vertretung eingestellt wurde.
2. weniger als 18h pro Woche mit Zulassung durch Arbeitsagentur - gilt für Personen, für die
  - die Agentur für Arbeit die Anrechnung zugelassen hat. Dies können Sie formlos bei der Agentur für Arbeit beantragen, wenn die kürzere Arbeitszeit durch die Behinderung bedingt ist.
3. weniger als 18h pro Woche infolge von Altersteilzeit - gilt für Personen mit
  - Altersteilzeit im Teilzeitmodell: wenn die tatsächliche Arbeitszeit **infolge** der Altersteilzeit weniger als 18 Stunden beträgt
  - Altersteilzeit im Blockmodell: wenn die bezahlte Arbeitszeit **infolge** der Altersteilzeit weniger als 18 Stunden beträgt (das gilt sowohl für die Arbeits- als auch für die Freistellungsphase).
4. weniger als 18h pro Woche ohne Zulassung / Sonstige - gilt für Personen mit
  - vertraglich vereinbarter wöchentlicher Arbeitszeit von weniger als 18h
  - Altersteilzeit: wenn die Arbeitszeit vor der Altersteilzeit bereits unter 18 Stunden lag
  - sonstigen ruhenden Arbeitsverhältnissen: wenn eine Vertretung eingestellt wurde.

### Hinweis:

Diese Mitarbeiter mit Schlüssel 4 sind **nicht** anrechenbar und müssen nicht in das Verzeichnis eingetragen werden. Wenn Sie sie trotzdem importieren, erscheinen sie nur in den internen Listen von IW-Elan und werden nicht in die Anzeige aufgenommen.

Ausführliche Hinweise zum Thema finden Sie unter [www.iw-elan.de](http://www.iw-elan.de)

## Personengruppen

SB1	schwerbehinderter Mensch mit Anrechnung auf 1 Pflichtarbeitsplatz
SBAG	schwerbehinderter Arbeitgeber mit Anrechnung auf 1 Pflichtarbeitsplatz
MSB2	schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MSB3	schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
MSB4	<i>Altfall:</i> schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 4 Pflichtarbeitsplätze

MSB5	<i>Altfall:</i> schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 5 Pflichtarbeitsplätze
SBA2	schwerbehinderter Auszubildender mit Anrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MSBA3	schwerbehinderter Auszubildender mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
GL1	gleichgestellter behinderter Mensch mit Anrechnung auf 1 Pflichtarbeitsplatz
MGL2	gleichgestellter behinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MGL3	gleichgestellter behinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
GLA2	gleichgestellter Auszubildender mit Anrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MGLA3	gleichgestellter Auszubildender mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
BS1	Inhaber von Bergmannsversorgungsscheinen mit Anrechnung auf 1 Pflichtarbeitsplatz
SBW1	WfbM-Beschäftigter in Übergangsmaßnahme mit Anrechnung auf 1 Pflichtarbeitsplatz
SBAR2	Auszubildender in Reha-Einrichtung gem. § 51 SGB IX mit Anrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
SBAF2	„Anschlussanrechnung“ von schwerbehinderten Auszubildenden bei nahtloser Übernahme oder sofortiger Neueinstellung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
GLAF2	„Anschlussanrechnung“ von gleichgestellten Auszubildenden bei nahtloser Übernahme oder sofortiger Neueinstellung auf 2 Pflichtarbeitsplätze

### Dienststellen

AFS	Amt für (Familie und) Soziales
VA*	Versorgungsamt (darunter fallen auch Landratsamt, Landesverwaltungsamt, Städte, Gemeinde, Kreise, kreisfreie Städte, usw.)
BG**	Sonstige / § 152 Abs. 2 SGB IX
AA	Arbeitsamt/Arbeitsagentur
ZST	Zentralstelle für den Bergmannsversorgungsschein
EIN	Einrichtung nach § 51 SGB IX
WFBM	Werkstatt für behinderte Menschen

**ausgelaufene Dienststellen:** IA = Integrationsamt, FST = Fürsorgestelle, REGPR = Regierungspräsident werden beim Import in VA umgewandelt; LAA = Landesarbeitsamt / Regionaldirektion wird beim Import in AA umgewandelt.

(\*) Unter dem Schlüssel VA werden alle Behörden zusammengefasst, die die **Funktion des Versorgungsamtes** (z.B. in NRW: Kreise und kreisfreie Städte) wahrnehmen. Diese Behörden werden in den einzelnen Ländern so unterschiedlich bezeichnet, dass hier auf eine differenzierte Schlüsseliste verzichtet wird.

(\*\*) Unter dem Schlüssel BG werden alle Behörden im Geltungsbereich des § 152 Abs. 2 SGB IX zusammengefasst. Die Langform für den Schlüssel lautet nun: „Sonstige / § 152 Abs. 2 SGB IX“.

Für den Import sowie den Ausdruck und die elektronische Übermittlung wird das Kürzel BG beibehalten.

## Beispieldateien „Verzeichnis (Datei d)“

### a) Arbeitgeber mit Nebenbetrieben, Import als Einzeldateien

#### 1. Datei **12345678d.txt** oder **12345678d.csv**

```
PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebD  
at;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Si  
tz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsend  
e  
1;12345678;2;145;Mustermann;Max;;01061957;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;123-  
xyz;01011998;31122021;;;  
2;12345678;1;122;Musterfrau;Ute;;01011992;000;;1;01072015;;SBA2;VA;Köln;xyxy;010  
72019;30062024;;01082015;31072022
```

#### 2. Datei **23456789d.txt** oder **23456789d.csv**

```
PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebD  
at;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Si  
tz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsend  
e  
1;23456789;2;146;Mustermann;Karl;;01081975;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;999-  
xyz;01022018;31012023;;;  
2;23456789;1;123;Musterfrau;Anja;;08011998;000;;1;01072021;;SBA2;VA;Köln;aaa999;  
01012014;31129999;;01072021;30062024
```

#### 3. Datei **34567890d.txt** oder **34567890d.csv**

```
PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebD  
at;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Si  
tz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsend  
e  
1;34567890;2;147;Mustermann;Gerd;;01081974;000;;1;01011995;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-  
xyz;01021996;31129999;;;;
```

### b) Arbeitgeber mit Nebenbetrieben, Import als Gesamtdatei

#### Datei **12345678d.txt** oder **12345678d.csv**

```
PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebD  
at;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Si  
tz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsend  
e  
1;12345678;2;145;Mustermann;Max;;01061957;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;123-  
xyz;01011998;31122021;;;  
2;12345678;1;122;Musterfrau;Ute;;01011992;000;;1;01072015;;SBA2;VA;Köln;xyxy;010  
72019;30062024;;01082015;31072022  
3;23456789;2;146;Mustermann;Karl;;01081975;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;999-  
xyz;01022018;31012023;;;  
4;23456789;1;123;Musterfrau;Anja;;08011998;000;;1;01072021;;SBA2;VA;Köln;aaa999;  
01012014;31129999;;01072021;30062024  
5;34567890;2;147;Mustermann;Gerd;;01081974;000;;1;01011995;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-  
xyz;01021996;31129999
```

## Weiterführende Hinweise zum Verzeichnis (Datei d)

### 1.5.1 Übersicht über Personengruppen in Verbindung mit Nachweisen, Dienststellen und Arbeitszeiten

Beim Import werden Plausibilitätsprüfungen über die Personengruppe und die Dienststelle, die im Nachweis eingetragen wurde, durchgeführt. Diese sind auch davon abhängig, welcher Arbeitszeit-Schlüssel verwendet wird. Die folgende Übersicht zeigt, welche Dienststellen bei welchen Personengruppen und Arbeitszeiten gültig sind.

Personen- gruppe	Arbeitszeiten							
	1 > 18h		2 < 18h mit Zulassung durch AA		3 < 18h infolge von Altersteilzeit		4 < 18h ohne Zulassung / Sonstige	
SB1	VA AFS BG	Schwer- behinderten- ausweis *	AA	Zulassung der Agentur für Arbeit	VA AFS BG	Schwer- behinderten- ausweis *	VA AFS BG	Schwer- behinderten- ausweis *
SBAG SBA2 SBAF2			/		/		/	
GL1	AA	Gleich- stellungs- bescheid	AA	Zulassung der Agentur für Arbeit	AA	Gleich- stellungs- bescheid	AA	Gleich- stellungs- bescheid
GLA2 GLAF2			/		/		/	
MSB2 MSB3 MSB4 MSB5 MSBA3	AA	Mehrfach- anrechnungs- bescheid	AA	Zulassung der Agentur für Arbeit	AA	Mehrfach- anrechnungs- bescheid	AA	Mehrfach- anrechnungs- bescheid
			/		/		/	
MGL2 MGL3 MGLA3	AA	Mehrfach- anrechnungs- bescheid	AA	Zulassung der Agentur für Arbeit	AA	Mehrfach- anrechnungs- bescheid	AA	Mehrfach- anrechnungs- bescheid
			/		/		/	
BS1	ZST	Bergmanns- versorgungss- schein	AA	Zulassung der Agentur für Arbeit	ZST	Bergmanns- versorgungss- schein	ZST	Bergmanns- versorgungss- schein
SBAR2	EIN	Nachweis der Einrichtung nach § 51 SGB IX	/		/		/	
SBW1	WFBM	Nachweis der Werkstatt für behinderte Menschen	/		/		/	

(\*) oder Bescheid einer für die Durchführung des Bundesversorgungsgesetzes zuständigen Behörde

### 1.5.2 Besonderheiten bei Auszubildenden

#### **Pflichtfelder:**

- Bei den Personengruppen SBA2, GLA2, MSBA3 und MGLA3 sind Ausbildungsbeginn und -ende Pflichtfelder.
- Bei den Personengruppen SBAF2 und GLAF2 ist nur das Ausbildungsende Pflichtfeld. Wenn der Ausbildungsbeginn trotzdem übergeben wird, wird er beim Import ignoriert.

### Folgeanrechnung:

(Die folgenden Hinweise gelten ebenfalls für gleichgestellte Menschen, d.h. jeweils auch für die Personengruppen GLA2, GLAF2, GL1.)

Nach § 159 Abs. 2 Satz 4 SGB IX können Auszubildende bei Übernahme in ein Arbeits- oder Beschäftigungsverhältnis im Anschluss an eine abgeschlossene Ausbildung im ersten Jahr der Beschäftigung weiterhin auf zwei Pflichtarbeitsplätze angerechnet werden.

Es werden nur Mitarbeiter angerechnet, die in **direktem Anschluss** an das Ausbildungsende fest angestellt werden, d.h. „das Beschäftigungsverhältnis muss bis zum Ablauf des Kalendermonats beginnen, der dem Kalendermonat des Endes der Ausbildung folgt“.

Sofern die **Einstellung nahtlos** erfolgt, ist eine Folgeanrechnung nicht nur beim ausbildenden Arbeitgeber, sondern auch bei einem anderen Arbeitgeber möglich.

Wenn ein schwerbehinderter Mitarbeiter während des Folgeanrechnungszeitraums in einen **anderen Betrieb / eine andere Dienststelle** beim gleichen Arbeitgeber wechselt, kann die Folgeanrechnung im neuen Betrieb fortgesetzt werden. Wechselt der Beschäftigte allerdings in diesem Zeitraum zu einem anderen Arbeitgeber, kann dort die Folgeanrechnung nicht weitergeführt werden.

### Verzeichnis:

Während der 12-monatigen Folgeanrechnung wird der Mitarbeiter im Verzeichnis in der Personengruppe SBAF2 aufgeführt.

### IW-Elan-Schnittstelle:

Da es sich hier nicht um einen Wechsel der Personengruppe mit neuem Nachweis handelt, darf es in der d-Datei für die gleiche Person unter der gleichen Betriebsnummer nur **einen Datensatz** geben.

Dies ist:

- in dem Jahr, in dem die Ausbildung endet, nur der SBA2-Datensatz der Wechsel zu SBAF2 wird von IW-Elan automatisch generiert falls der Nachweis weiter gültig ist
- in dem folgenden Jahr nur der SBAF2-Datensatz der Wechsel zu SB1 wird von IW-Elan automatisch generiert falls der Nachweis weiter gültig ist.

Für die Personengruppe SBAF2 werden dabei folgende Daten übergeben:

Situation	Datenübergabe
<ul style="list-style-type: none"><li>• bei einem SBAF2 der die Ausbildung im gleichen Betrieb im Vorjahr abgeschlossen hat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• die gleichen Daten wie beim vorhergehenden SBA2 (lediglich als Personengruppe SBAF2 und ggf. ohne Ausbildungsbeginn)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• bei einem SBAF2, der von einem <b>anderen Arbeitgeber</b> im nahtlosen Anschluss an die Ausbildung neu eingestellt wurde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• das Ausbildungsende beim vorigen Arbeitgeber und das Eintrittsdatum beim neuen Arbeitgeber</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• bei einem SBAF2, der die Ausbildung in einem <b>anderen Betrieb</b> des gleichen Arbeitgeber absolviert hat, dort nahtlos übernommen wurde und innerhalb des Folgejahres in einen anderen Betrieb des gleichen Arbeitgebers gewechselt ist</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• das Ausbildungsende im vorigen Betrieb / der vorigen Dienststelle und das Eintrittsdatum in den aktuellen Betrieb / die aktuelle Dienststelle</li></ul>



### **Plausibilitätsprüfungen:**

SBAF2: Abgelehnt werden folgende Konstellationen:  
(>, =, < bezieht sich jeweils auf Monatswerte)

- Eintritt > Nachweisende
- Austritt < Nachweisbeginn
- Ausbildungsende leer
- Ausbildungsende nicht im Anzeigjahr oder Vorjahr
- Ausbildungsende >= Nachweisende
- Ausbildungsende < Nachweisbeginn
- Ausbildungsende >= Austritt
- Ausbildungsende = Anzeigjahr und Eintrittsdatum < Ausbildungsende: in diesem Fall müsste ein SBA2-Datensatz exportiert werden

Folgende Konstellationen werden mit Hinweismeldungen beim Import akzeptiert und müssen nach dem Import überprüft werden:

- Ausbildungsende = Eintritt (Überschneidung der Monate ist nur bei Neueinstellung durch anderen AG erlaubt)
- Ausbildungsende +1 > Eintritt (ist nur bei Betriebswechseln innerhalb eines Arbeitgebers erlaubt, da sonst keine nahtlose Übernahme)

### **1.5.3 Besonderheiten bei den Personengruppen SBAR2 und SBW1**

Für die „Werkstattbeschäftigte in Übergangsmaßnahmen“ (SBW1) und die „Auszubildende in Einrichtungen nach § 51 SGB IX“ (SBAR2) sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- diese Personen sind nicht direkt beim Arbeitgeber beschäftigt und zählen deshalb nicht zu den Arbeitsplätzen in Spalte 1-3
- im Verzeichnis werden sie jedoch aufgeführt. Liefern Sie Beginn- und Endedatum des betrieblichen Abschnitts als Eintritts- und Austrittsdatum bezogen auf Ihren Betrieb. Die Ausbildungsdaten müssen Sie nicht liefern.
- es muss ein Nachweis der Einrichtung bzw. der Werkstatt über die Beschäftigung vorliegen (ein Nachweis über die formale Feststellung der Behinderung ist nicht notwendig). Der Nachweis der Einrichtung bzw. der Werkstatt enthält auch die oben erwähnten Beginn- und Endedaten.

### **1.5.4 Personengruppenwechsel**

Grundsätzlich wird für jeden Mitarbeiter nur ein Nachweis importiert, es darf also nur ein Datensatz übergeben werden. Nur wenn sich bei einem Mitarbeiter im Anzeigjahr die Personengruppe ändert (siehe Schlüsselliste oben) und er im Verzeichnis mit unterschiedlichen Personengruppen aufgeführt werden soll, können mehrere (maximal 3) Datensätze übergeben werden.

Diese müssen

- mit der gleichen laufenden Nummer hintereinander ausgegeben werden
- unterschiedliche Personengruppen aufweisen
- in der chronologisch richtigen Reihenfolge ausgegeben werden (d.h., wenn erst eine Anrechnung als GL1 erfolgt und dann als SB1 wird im ersten Datensatz der Gleichstellungsbescheid und im Folgenden der SB-Ausweis aufgeführt).

Eine Liste der möglichen Wechsel und weitere Hinweise zu den Plausibilitätsprüfungen befinden sich in der Anlage 1.

Hinweis: Es werden grundsätzlich keine Personengruppenwechsel bei den Arbeitszeiten

- 2 (= unter 18h mit Zulassung durch Agentur für Arbeit),
- 3 (= weniger als 18h infolge von Altersteilzeit) und
- 4 (= weniger als 18h ohne Zulassung / Sonstige)

unterstützt. Wenn ein Personengruppenwechsel bei diesen Arbeitszeiten stattfindet, bitte diesen Wechsel über Aus- und Wiedereintritt vornehmen. (Bitte beachten Sie in diesem Fall: Aus- und Wiedereintrittsdatum dürfen nicht im selben Monat liegen!)

Übergänge mit gleichem Nachweis wie z.B. der Übergang von SBA2 nach SBAF2 fallen nicht unter die Personengruppenwechsel. Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt zur Folgeanrechnung von Auszubildenden auf Seite 16.

### **1.5.5 Austritt/Wiedereintritt im gleichen Betrieb**

Für Mitarbeiter, die innerhalb des Anzeigjahres aus dem gleichen Betrieb austreten und wieder eintreten, können ebenfalls zwei Datensätze übergeben werden, in diesem Fall auch mit der gleichen Personengruppe.

Diese müssen

- mit einer fortlaufenden Nummer hintereinander ausgegeben werden
- im ersten Datensatz ein Austrittsdatum aufweisen und das Eintrittsdatum im zweiten Datensatz darf nicht im gleichen Monat liegen
- Aus- und Wiedereintritt sollten im Anzeigjahr liegen

### **1.5.6 Mitarbeiter versetzen: Austritt/Wiedereintritt in unterschiedlichen Betrieben desselben Arbeitgebers**

Erfolgt eine Weiterbeschäftigung in einem anderen Betrieb des gleichen Arbeitgebers, muss der Mitarbeiter im Verzeichnis des neuen Betriebes erneut aufgeführt werden, hier mit dem Eintrittsdatum in den neuen Betrieb.

**Achtung:** Mitarbeiter dürfen in einem Monat nicht in zwei Betrieben eines Arbeitgebers gleichzeitig angerechnet werden. Falls das Wechseldatum mitten im Monat liegen sollte, tragen Sie bitte als Eintrittsdatum im neuen Betrieb den Ersten des Folgemonats ein!

### **1.5.7 Arbeitszeitwechsel**

Bei einem Wechsel der Arbeitszeit müssen ebenfalls mehrere Datensätze importiert werden. Grundsätzlich muss ein Wechsel der Arbeitszeit über einen Aus- und Wiedereintritt dargestellt werden. Das heißt es werden zwei Datensätze mit fortlaufender Nummer übergeben. Der erste enthält das Ende der ersten Arbeitszeit im Austrittsdatum, der zweite enthält den Beginn der neuen Arbeitszeit als Eintrittsdatum.\*

Aus- und Wiedereintritt dürfen nicht im gleichen Monat und sollten im Anzeigjahr liegen.

(\*) Hinweis: Bitte beachten Sie, dass diese Aus- und Wiedereintrittshandhabung nur für IW-Elan gilt. In der Sozialversicherungsmeldung oder im Entgeltabrechnungssystem ist ein Arbeitszeitwechsel kein Austritts- oder Eintrittsgrund.

Maßgeblich ist jeweils die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit (AZ). Die Datensätze müssen in chronologischer Reihenfolge aufgeführt werden.

## 1.6 Datei e: Werkstattaufträge

Aufstellung der Aufträge an anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen und Blindenwerkstätten, die für das Anzeigjahr angerechnet werden können. Das bedeutet für Anzeigjahr 2020: alle Aufträge, die 2020 ausgeführt und bis spätestens 31.03.2021 bezahlt wurden.

Wenn mehrere Aufträge an die gleiche Werkstatt vergeben wurden, muss nicht jede Rechnung einzeln erfasst bzw. importiert werden, sondern es ist möglich, eine Gesamtrechnung oder eine Jahresbestätigung über die Werkstattrechnungen zu importieren.

**Wenn sowohl Werkstattaufträge des Arbeitgebers, als auch des/der Nebenbetrieb/e importiert werden sollen, beachten Sie bitte den Punkt 10.) auf Seite 26 dieser Beschreibung.**

**Dateiname:** <Betriebsnummer des Arbeitgebers>e.txt (z.B. 12345678e.txt) oder <Betriebsnummer des Arbeitgebers>e.csv (z.B. 12345678e.csv)

### Header:

LFN;Betriebsnummer;Name1;Name2;Str;PLZ;Ort;Tel;IDNr;Leistung;Art;Auftragsdat;Zahldat;GesamtbetragVK;GesamtbetragNK;AnrechnBetragVK;AnrechnBetragNK;Vorsteuer

### <BNR>e.txt oder <BNR>e.csv

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>LFN</b>	<b>Ja</b>	3	Laufende Nummer des Auftrags	nur Ziffern
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>Name1</b>	<b>Ja</b>	70	Name der Werkstatt, Zeile 1	
Name2	Nein	70	Name der Werkstatt, Zeile 2	
Str	Nein	30	Straße und Hausnummer oder Postfach	
<b>PLZ</b>	<b>Ja</b>	5	Postleitzahl	nur Ziffern
<b>Ort</b>	<b>Ja</b>	30	Ort	
Tel	Nein	25	Telefonnummer	
IDNr	Nein	12	Eigenes Ordnungskriterium	
<b>Leistung</b>	<b>Ja</b>	240	Beschreibung der Leistung, die von der Werkstatt erbracht worden ist	Fließtext
<b>Art</b>	<b>Ja</b>	1	Schlüssel für die Art der Leistung	
Auftragsdat	Nein	8	Ausführungs-/Lieferdatum	TTMMJJJJ
<b>Zahldat</b>	<b>Ja</b>	8	Datum der Bezahlung	TTMMJJJJ
<b>GesamtbetragVK</b>	<b>Ja</b>	8	Gesamtrechnungsbetrag, Vorkommastellen, Euro	Vor- und Nachkommastellen der Rechnungsbeträge werden getrennt voneinander aufgeführt
<b>GesamtbetragNK</b>	<b>Ja</b>	2	Gesamtrechnungsbetrag, Nachkommastellen, Cent	
<b>AnrechnBetragVK</b>	<b>Ja</b>	8	Anrechenbarer Betrag, Vorkommastellen, Euro	
<b>AnrechnBetragNK</b>	<b>Ja</b>	2	Anrechenbarer Betrag, Nachkommastellen, Cent	
Vorsteuer	Nein	1	Vorsteuerabzugsberechtigung (J / N)	

### Schlüssel-Listen für Datei e

#### Art:

1 = Dienstleistungen

2 = Kauf von Gegenständen, die in der Werkstatt hergestellt wurden bzw. Herstellung von Gegenständen, deren Materialkosten die Werkstatt trägt

#### Vorsteuerabzugsberechtigung:

J = Ja

N = Nein

## Beispieldatei: "Werkstattaufträge" (Datei e)

Datei: 12345678e.txt oder 12345678e.csv

```
LFN;Betriebsnummer;Name1;Name2;Str;PLZ;Ort;Tel;IDNr;Leistung;Art;Auftragsdat;Zah  
ldat;GesamtbetragVK;GesamtbetragNK;AnrechnBetragVK;AnrechnBetragNK;Vorsteuer  
001;12345678;Werkstatt am See;Lebenshilfe Ochtrup;Seestr. 12;50667;Köln;0221-  
1;0815;Druck von Etiketten;2;11032021;25062021;5647;45;2312;20;J  
002;12345678;Werkstatt Mettmann;;Postfach  
112200;42123;Mettmann;0211/12345;0816;Kauf von  
Kugelschreibern;2;03052021;30072021;618;99;304;06;J
```

## 1.7 Datei f: Betriebstätigkeit

Angaben zur Betriebstätigkeit des Arbeitgebers oder der Nebenbetriebe. Die Angabe ist nur erforderlich, wenn Arbeitgeber oder Nebenbetriebe ihre Betriebstätigkeit im Laufe des Anzeigjahres aufgenommen oder beendet haben.

Wenn mehrere Nebenbetriebe mit unterschiedlichen Betriebstätigkeiten vorhanden sind, brauchen Sie in der Datei f nur die Betriebe aufzuführen, die **keine** ganzjährige Betriebstätigkeit haben.

Wenn keine Datei f vorhanden ist, wird die Betriebstätigkeit in IW-Elan auf ganzjährig gesetzt, unter der Voraussetzung, dass in der Datei c Arbeitsplätze für das ganze Jahr angegeben wurden. Ansonsten erfolgt eine entsprechende Einschränkung bei der Auswertung.

Falls eine Datei f erzeugt wird, muss mindestens der Datensatz für den Arbeitgeber enthalten sein. Eine nachträgliche Bearbeitung der Werte in IW-Elan ist möglich.

**Dateiname:** <Betriebsnummer des Arbeitgebers>f.txt (z.B. 12345678f.txt) oder  
<Betriebsnummer des Arbeitgebers>f.csv (z.B. 12345678f.csv)

### **Header:**

Betriebsnummer;BeginnBetr;EndeBetr

### **<BNR>f.txt oder <BNR>f.csv**

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer, für die die Daten angegeben werden. Die Betriebsnummer muss in der a-Datei ebenfalls vorliegen.	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>BeginnBetr</b>	<b>Ja</b>	8	Beginn der Betriebstätigkeit (nur, wenn die Betriebstätigkeit nicht im gesamten Anzeigjahr besteht), nicht vor 01011900	Format TTMMJJJJ
<b>EndeBetr</b>	<b>Ja</b>	8	Ende der Betriebstätigkeit (nur, wenn die Betriebstätigkeit nicht im gesamten Anzeigjahr besteht), nicht vor 01012020 (bzw. Beginn des Anzeigjahres), sonst keine Anrechnung	Format TTMMJJJJ

## **Beispieldatei: „Betriebsstätigkeit“ (Datei f)**

Datei: **12345678f.txt** oder 12345678f.csv

```
Betriebsnummer;BeginnBetr;EndeBetr  
12345678;01012021;31082021  
23456789;01052021;31082021
```

**Anmerkung:** In dem Beispiel wurde die Betriebsstätigkeit des Arbeitgebers (Betriebsnummer 12345678) Ende August vollständig eingestellt.

Der Nebenbetrieb (Betriebsnummer 23456789) hat die Betriebsstätigkeit erst im Mai 2020 aufgenommen und im August ebenfalls eingestellt.

Die Betriebsstätigkeit von Nebenbetrieben darf nicht über die des Arbeitgebers hinausgehen.

## **1.8 Datei g: IBAN und BIC**

Die **g.txt** oder g.csv-Datei dient zur Übermittlung von IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Bank Identifier Code). Es handelt sich um freiwillige Angaben **nur für den Arbeitgeber** (nicht für die Nebenbetriebe), die seit 2014 die herkömmlichen Bankdaten (Konto-Nr. und BLZ) ersetzen.

Beim Import wird geprüft, ob für beide Felder Werte übergeben werden. Wenn Werte für eines der beiden Felder fehlen, erfolgt eine Hinweismeldung beim Import. Der Import wird trotzdem durchgeführt, das fehlende Feld kann in IW-Elan ggf. manuell ergänzt werden.

Auf die BIC kann im nationalen Zahlungsverkehr seit 1. Februar 2014 verzichtet werden.

IBAN und BIC dürfen keine Leerzeichen enthalten.

**Dateiname:** **<Betriebsnummer des Arbeitgebers>g.txt** (z.B. 12345678g.txt) oder  
<Betriebsnummer des Arbeitgebers>g.csv (z.B. 12345678g.csv)

**Header:**

Betriebsnummer;IBAN;BIC

**<BNR>g.txt** oder **<BNR>g.csv**

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>IBAN</b>	<b>Ja</b>	DE plus 20 Ziffern	International Bank Account Number	Keine Leerzeichen
BIC	Nein*	11	Bank Identifier Code	Keine Leerzeichen

\* Wenn die BIC vorhanden ist, die IBAN aber fehlt, wird die BIC auch alleine importiert. Sie wird aber nur an die Arbeitsagentur weitergeleitet, wenn die IBAN in der Eingabemaske ergänzt wurde.

## **Beispieldatei: „IBAN und BIC“ (Datei g)**

Datei: **12345678g.txt** oder 12345678g.csv

```
Betriebsnummer;IBAN;BIC  
12345678;DE12345678901234567890;BICBICBICBI
```

## 1.9 Datei h: Hauptsitz gem. Registereintrag

Seit dem Anzeigjahr 2015 gibt es das Feld "Hauptsitz gem. Registereintrag", in dem (private) Arbeitgeber Postleitzahl und Ort für ihren Unternehmenssitz gemäß Eintrag im Handelsregister (oder alternativ im Genossenschaftsregister, Partnerschaftsregister oder Vereinsregister) eintragen können. Wichtig ist dieser Eintrag, falls Geschäftsanschrift und Hauptsitz voneinander abweichen. Mithilfe des Hauptsitzes wird die korrekte Zuordnung des Arbeitgebers zu seiner zuständigen Agentur für Arbeit und seinem Integrationsamt vorgenommen. Hierbei handelt es sich um eine freiwillige Angabe. Die h-Datei ist keine Pflichtdatei.

**Dateiname:** <Betriebsnummer des Arbeitgebers>h.txt (z.B. 12345678h.txt) oder  
<Betriebsnummer des Arbeitgebers>h.csv (z.B. 12345678h.csv)

**Header:**

Betriebsnummer;PLZ;Ort

**<BNR>h.txt oder <BNR>h.csv**

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>PLZ</b>	<b>Ja*</b>	5	Postleitzahl des Hauptsitzes gemäß Registereintrag	nur Ziffern
<b>Ort</b>	<b>Ja*</b>	30	Ort des Hauptsitzes gemäß Registereintrag	automatische Ermittlung des Ortes aus der Register-PLZ (falls vorhanden)

\* Auch wenn nur eine der beiden Angaben (PLZ oder Ort) vorhanden ist, wird diese Angabe importiert und an die Arbeitsagentur weitergeleitet.

**Beispieldatei: „Hauptsitz gem. Registereintrag“ (Datei h)**

Datei: 12345678h.txt oder 12345678h.csv

Betriebsnummer;PLZ;Ort 12345678;12345;Berlin
---

## Anlage 1: Kombinationsmöglichkeiten beim Personengruppenwechsel

Wir haben in Zusammenarbeit mit den Agenturen für Arbeit und Integrationsämtern aus der Vielzahl der theoretisch möglichen Kombinationen die in der Praxis relevanten Personengruppenwechsel ausgewählt. Nur diese Wechsel werden von IW-Elan unterstützt. Andere Kombinationen sind unwahrscheinlich und eventuell durch Eingabefehler bedingt. Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf, wenn Sie einen Personengruppenwechsel importieren möchten, der nicht in der Tabelle enthalten ist.

Bitte beachten Sie:

- Eine Heraufstufung des GdB von 50 auf höhere Werte bewirkt **keinen Wechsel** der Personengruppe, denn die Anrechnung erfolgt sowohl mit einem GdB von 50 als auch mit einem GdB von 100 als SB1.
- Die Zulassung einer Mehrfachanrechnung kann allerdings zum Wechsel der Personengruppe führen: wurde ein Mitarbeiter z.B. bisher als SB1 beschäftigt und erhält im Anzeigjahr einen Zulassungsbescheid der Agentur für Arbeit für die Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtplätze wechselt seine Personengruppe von SB1 nach MSB2.

In der folgenden Tabelle sind die Kombinationen der Personengruppen, die für die Anrechnung **unterschiedliche Nachweise** erfordern, aufgeführt.

IW-Elan führt beim Import eine Reihe von Plausibilitätsprüfungen durch. So müssen die Daten in sinnvollen Zusammenhängen zueinander stehen, z.B. darf das Endedatum eines Nachweises nicht vor dem Beginndatum liegen. Darüber hinaus gibt es für jeden Wechsel spezifische Prüfungen, die hier aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht aufgeführt werden. Bitte beachten Sie dazu die in der Tabelle aufgeführten Hinweise.

Bei den Personengruppen (SBW1 und SBAR2) sind keine Personengruppenwechsel möglich. Auch bei einer Wochenarbeitszeit unter 18h sind keine Wechsel möglich. Falls sich bei solchen Mitarbeitern die Personengruppe ändert, stellen Sie dieses bitte über Austritt und Wiedereintritt dar.

## Wechsel der Personengruppe mit unterschiedlichen Nachweisen

- **Erstanrechnung:** Personengruppe, die für den Mitarbeiter zuerst zutrifft
- **Folgerrechnung:** Personengruppe, in die der Mitarbeiter wechselt
- **1. Datensatz:** für die 1. Gruppe erforderliche Nachweisart. „+ Ende“ bedeutet, dass das Endedatum (gueltigbis) ausgefüllt sein muss (Inhalte in WegfallDat überschreiben ggf. das Endedatum)
- **2. Datensatz:** für die 2. Gruppe erforderliche Nachweisart
- **Ausbildungsdaten:** enthält bei den Wechseln, in denen Ausbildungsdaten angegeben werden müssen, die Information darüber, ob die Daten im ersten oder zweiten Datensatz erscheinen müssen.

Erstanrechnung	Folgerrechnung	1. Datensatz	2. Datensatz	Ausbildungsdaten
SB1	GL1	SB-Ausweis + Ende (Wegfall)	Gleichstellungsbescheid	
SB1	MSB2	SB-Ausweis	Bescheid über Mehrfachanrechnung	
SB1	MSB3	SB-Ausweis	Bescheid über Mehrfachanrechnung	
SB1	MSBA3	SB-Ausweis	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 2. Satz
MSB2	SB1	Bescheid über Mehrfachanrechnung + Ende	SB-Ausweis	
MSB2	MSB3	Bescheid über Mehrfachanrechnung	neuer Bescheid über Mehrfachanrechnung	
MSB2	MSBA3	Bescheid über Mehrfachanrechnung	neuer Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 2. Satz
MSB2	SBA2	Bescheid über Mehrfachanrechnung	SB-Ausweis	im 2. Satz
MSB3	MSBA3	Bescheid über Mehrfachanrechnung	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 2. Satz
MSB3	SB1	Bescheid über Mehrfachanrechnung + Ende	SB-Ausweis	
SBA2	GLAF2	SB-Ausweis+ Ende (Wegfall)	Gleichstellungsbescheid	im 1. und 2. Satz
SBA2	GLA2	SB-Ausweis + Ende (Wegfall)	Gleichstellungsbescheid	im 1. und 2. Satz
SBA2	MSBA3	SB-Ausweis	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 1. und 2. Satz
MSBA3	MSB3	Bescheid über Mehrfachanrechnung	neuer Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 1. Satz
MSBA3	SBAF2	Bescheid über Mehrfachanrechnung	SB-Ausweis	im 1. und 2. Satz
GL1	SB1	Gleichstellungsbescheid	SB-Ausweis	
GL1	MGL2	Gleichstellungsbescheid	Bescheid über Mehrfachanrechnung	
MGL2	GL1	Bescheid über Mehrfachanrechnung + Ende	Gleichstellungsbescheid	
MGL2	MGLA3	Bescheid über Mehrfachanrechnung	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 2. Satz
MGL2	GLA2	Bescheid über Mehrfachanrechnung	Gleichstellungsbescheid	im 2. Satz



Erstanrechnung	Folgeanrechnung	1. Datensatz	2. Datensatz	Ausbildungsdaten
<b>seit 2005 (*)</b>				
SBAF2	GL1	SB-Ausweis+ Ende (Wegfall)	Gleichstellungsbescheid	im 1. Satz (nur Ende)
SBAF2	MSB2	SB-Ausweis	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 1. Satz (nur Ende)
SBAF2	MSB3	SB-Ausweis	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 1. Satz (nur Ende)
GLAF2	MGL2	Gleichstellungsbescheid	Bescheid über Mehrfachanrechnung	im 1. Satz (nur Ende)
GLAF2	SB1	Gleichstellungsbescheid	SB-Ausweis	im 1. Satz (nur Ende)

(\*) Bitte beachten Sie: Bei diesen Wechseln muss der neue Nachweis in direktem Anschluss an den Folgeanrechnungszeitraum gültig werden, sonst handelt es sich ggf. um Übergänge SBAF2 - SB1 - GL1 etc.

**Hinweis:**

Die folgenden Personengruppenwechsel werden (seit 2012) nicht mehr unterstützt:

- Von MSBA3 zu MSB2 - in der Praxis nicht relevant, da Folgeanrechnung als SBAF2
- Von MGL2 zu MSB2 - sehr selten, bitte ggf. aus Aus-und Wiedereintritt darstellen.

## Anlage 2: Hinweise zu häufig gestellten Fragen

### 1.) Rechtsform öffentlicher Arbeitgeber

Die Angabe über die Rechtsform ist nur bei privaten Arbeitgebern möglich.

### 2.) Folgeanrechnung von Auszubildenden, die im Jahr 2020 die Ausbildung beendet haben

Wenn ein Auszubildender seine Ausbildung im Jahr 2020 beendet hat und in direktem Anschluss daran fest angestellt wurde, wird dieser in der Folgeanrechnung für 12 Monate auf 2 Pflichtarbeitsplätze als SBAF2 oder GLAF2 angerechnet. Anschließend erfolgt der Wechsel zur Personengruppe SB1 bzw. GL1.

Übergeben Sie in diesem Fall für die Schnittstelle 2021 nur den SBAF2-Datensatz oder GLAF2-Datensatz. Es muss nicht zuerst der SBA2- bzw. GLA2-Datensatz geliefert werden. Es muss auch kein zweiter Datensatz für den SB1 oder GL1 übergeben werden, da dieser automatisch erzeugt wird, sofern ein gültiger Ausweis/Nachweis vorliegt.

Ein Beispiel für einen SBAF2-Datensatz:

Datei **12345678d.txt** oder 12345678d.csv

```
PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebD  
at;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Si  
tz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsend  
e  
1;12345678;2;145;Müller;Hans;;01061995;000;;1;01052019;;SBAF2;AFS;Bonn;123-  
xyz;01052019;31052024;;;30042020
```

Dieser Mitarbeiter wird in IW-Elan bis April 2021 als SBAF2 geführt und ab Mai 2021 als SB1.

Alternativ können Sie auch den gleichen SBA2 oder GLA2-Datensatz importieren, den Sie im Vorjahr importiert haben. Aus diesem wird die SBAF2-Folgeanrechnung durch IW-Elan generiert.

### 3.) Hinweis zu Personengruppenwechsel bei Arbeitszeiten 2, 3 und 4:

Es werden grundsätzlich keine Personengruppenwechsel bei den Arbeitszeiten 2 (= unter 18h mit Zulassung durch Agentur für Arbeit), 3 (= weniger als 18h infolge von Altersteilzeit) und 4 (= weniger als 18h ohne Zulassung / Sonstige) unterstützt. Wenn ein Personengruppenwechsel bei diesen Arbeitszeiten stattfindet, muss dieser Wechsel über Aus- und Eintritt vorgenommen werden.

**Bitte beachten Sie dabei:** Aus- und Wiedereintrittsdatum dürfen nicht im selben Monat liegen!

### 4.) Hinweis zu Aus- und Wiedereintritt

Der Aus- und Wiedereintritt eines anrechnungsfähigen Mitarbeiters beim Importieren ist nur im Anzeigearbeit möglich. Sollte der Austritt im vorangegangenen Jahr stattgefunden haben, dann muss nur der letzte Datensatz (Wiedereintritt) geliefert werden.

### 5.) Hinweis zum Wechsel von Arbeitgeberzuordnung bei Nebenbetrieben:

Wechseln Nebenbetriebe im Anzeigearbeit die Arbeitgeberzuordnung, kann dies nicht mit nur einer Installation von IW-Elan dargestellt werden (Hintergrund: jede Betriebsnummer wird nur einmal vergeben und kann in einer Installation auch nur einmal verwendet werden).

Falls Sie mit mehreren Installationen arbeiten und dort gleiche Nebenbetriebe unterschiedlichen Arbeitgebern zuordnen, beachten Sie bitte, dass die Ein- und Austrittsdaten der Mitarbeiter in den Nebenbetrieben die Zugehörigkeit zum aktuellen Arbeitgeber nicht überschreiten dürfen.

## 6.) Bezeichnung der Importdateien

Der Dateiname darf sich nur jeweils aus der Betriebsnummer und den Buchstabenkürzel „a“ bis „h“ zusammensetzen, die Endung ist „.txt“ oder „.csv“.

## 7.) Hinweis zu Datei d - Schlüsselliste „TaetSchl“

Der Tätigkeitsschlüssel aus dem „Schlüsselverzeichnis für die Angaben zur Tätigkeit in den Versicherungsnachweisen“ wird seit dem Anzeigeverfahren 2004 nicht mehr genutzt.

Aus diesem Grund erfolgt für dieses Feld auch **keine Umstellung auf die neuen Schlüssel**.

Das Feld TaetSchl wird aber weiterhin genutzt, um die Abfrage „Geschäftsführer einer GmbH ja / Nein“ zu importieren. Hier sind maximal drei Stellen erlaubt. Es sind folgende Schlüssel zulässig:

000 = Geschäftsführer einer GmbH (u.a.) =Nein

999 = Geschäftsführer einer GmbH (u.a.) =ja

Der alte Schlüssel 751 für Geschäftsführer einer GmbH kann ebenfalls weiter genutzt werden. Er wird beim Import zu „Geschäftsführer einer GmbH = ja“ konvertiert. Die neuen Tätigkeitsschlüssel können nicht importiert werden.

## 8.) Austritt von Azubis

Wenn ein Datensatz für einen Azubi importiert werden soll, der während seiner Ausbildung austritt, müssen das Ausbildungsende-Datum und das Austrittsdatum identisch sein. Das gleiche gilt bei einem eventuellen Wiedereintritt: in diesem Fall muss das Ausbildungsbeginn-Datum an das Eintrittsdatum angepasst werden (weitere Infos zum Wiedereintritt auf Seite 18).

## 9.) Behandlung von ruhenden Arbeitsverhältnissen in der c-Datei

Ruhende Arbeitsverhältnisse (wegen Wehr- oder Zivildienst, Elternzeit/ Erziehungsurlaub, unbezahltem Urlaub oder Bezugs einer Rente auf Zeit oder bei Altersteilzeit in der Freistellungsphase) zählen grundsätzlich bei den Arbeitsplätzen in Spalte 1 mit. Unter bestimmten Voraussetzungen können sie auch in Spalte 3 aufgeführt werden. In der Tabelle auf der folgenden Seite finden Sie eine detaillierte Aufstellung der verschiedenen Konstellationen.

## 10.) Rechnungen über Werkstattaufträge beim Arbeitgeber und bei Nebenbetrieben

Wenn Sie sowohl Werkstattaufträge des Arbeitgebers als auch der Nebenbetriebe importieren möchten, erstellen Sie bitte eine gemeinsame e-Datei für alle Datensätze. Ordnen Sie darin alle Auftrags-Datensätze dem Arbeitgeber zu und benennen Sie die Datei **<Betriebsnummer des Arbeitgebers>e.txt oder <Betriebsnummer des Arbeitgebers>e.csv**. Denn beim Komplett-Import eines Arbeitgebers mit Nebenbetrieben können nur Werkstattaufträge des Arbeitgebers importiert werden.

Alternativ können Werkstattaufträge der Nebenbetriebe auch nachträglich über den Ergänzungsimport der e-Datei hinzugefügt werden, falls die Daten dezentral erfasst werden.

## Kontakt:

Hotline: 0221 4981804

E-Mail: iw-elan@iwkoeln.de

**Tabelle: Behandlung von ruhenden Arbeitsverhältnissen in der c-Datei**

relevante Konstellationen im Rahmen der SB-Quote		Arbeitsplatz zählt in Datei c (Arbeitsplätze)		
		Sp.1	Sp.2	Sp.3
<b>Normalfall, weder Altersteilzeit noch Beurlaubung</b>				
Vollzeit			X	
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentl.			X	
Teilzeit unter 18 Std. wöchentl. ohne Bescheid AA			X	X
Teilzeit unter 18 Std. wöchentl. mit Bescheid AA			X	X
<b>Personalfall mit Beurlaubung (ruhendes Arbeitsverhältnis § 156 Abs. 2 Nr. 6 SGB IX) ohne Vertretung</b>				
Vollzeit			X	
Teilzeit mind. 18h wöchentl.			X	
Teilzeit unter 18h wöchentl. ohne Bescheid AA			X	X
Teilzeit unter 18h wöchentl. mit Bescheid AA			X	X
<b>Personalfall mit Beurlaubung (§ 156 Abs. 2 Nr. 6 SGB IX) mit Vertretung</b>				
Vollzeit			X	X(*)
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich			X	X(*)
Teilzeit unter 18 Std. ohne Bescheid AA			X	X
Teilzeit unter 18 Std. mit Bescheid AA			X	X
<b>Altersteilzeit, Teilzeitmodell</b>				
AZ vor Beginn ATZ	tats. AZ (bei 50% ATZ)**			
Vollzeit (z.B. 40)	20		X	
Teilzeit mind. 36 Std.	bis 18		X	
Teilzeit unter 36 Std. bis mind. 18 Std.	unter 18 bis 9		X	X
Teilzeit unter 18 Std. ohne Bescheid AA	unter 9		X	X
Teilzeit unter 18 Std. mit Bescheid AA	unter 9		X	X
<b>ATZ-Block-Arbeitsphase</b>				
AZ vor Beginn der ATZ + während der Arbeitsphase	bezahlte AZ			
Vollzeit (z.B. 40)	20		X	
Teilzeit mind. 36 Std.	bis 18		X	
Teilzeit unter 36 Std. bis mind. 18 Std.	unter 18 bis 9		X	X
Teilzeit unter 18 Std. ohne Bescheid AA	unter 9		X	X
Teilzeit unter 18 Std. mit Bescheid AA	unter 9		X	X
<b>ATZ-Block-Freiphase ohne Vertretung</b>				
AZ vor Beginn ATZ	tats. AZ	bezahlte AZ		
Vollzeit (z.B. 40)	0	20	X	
Teilzeit mind. 36 Std.	0	bis 18	X	
Teilzeit unter 36 Std. bis mind. 18 Std.	0	unter 18 bis 9	X	X
Teilzeit unter 18 Std. ohne Bescheid AA	0	unter 9	X	X
Teilzeit unter 18 Std. mit Bescheid AA	0	unter 9	X	X
<b>ATZ-Block-Freiphase mit Vertretung</b>				
AZ vor Beginn ATZ	tats. AZ	bezahlte AZ		
Vollzeit (z.B. 40)	0	20	X	X(*)
Teilzeit mind. 36 Std.	0	bis 18	X	X(*)
Teilzeit unter 36 Std. bis mind. 18 Std.	0	unter 18 bis 9	X	X
Teilzeit unter 18 Std. ohne Bescheid AA	0	unter 9	X	X
Teilzeit unter 18 Std. mit Bescheid AA	0	unter 9	X	X

\* Die Stelle des freigestellten Arbeitnehmers darf nur dann in Spalte 3 eingetragen werden, wenn für ihn eine **Vertretung mit 18 oder mehr Wochenstunden** eingestellt ist.

Bei der **Altersteilzeit im Teilzeitmodell** ist die tatsächliche Arbeitszeit für die Anrechnung in Spalte 3 maßgeblich.

\*\* Die Berechnung der tatsächlichen Arbeitszeit in diesem Beispiel bezieht sich auf eine Altersteilzeitregelung mit 50% der Arbeitszeit.

Bei der **Altersteilzeit im Blockmodell** ist sowohl in der Arbeitsphase als auch in der Freistellungsphase die bezahlte Arbeitszeit für die Anrechnung in Spalte 3 maßgeblich.