

## Schnittstellenbeschreibung für IW-Elan 2024 in der Browserversion

für die elektronische Anzeige nach § 163 Sozialgesetzbuch IX  
(Datenimport aus anderen Programmen im \*.txt oder \*.csv-Format)

### Vorbemerkung: Änderungen im Vergleich zum Anzeigjahr 2023

- **Neue Personengruppen: SBWF2/GLWF2 und SBBA2/GLBA2**

Ein schwerbehinderter oder gleichgestellter Mensch, der unmittelbar vorher in einer WfbM oder bei einem anderen Leistungsanbieter (aLA) beschäftigt war oder ein Budget für Arbeit erhält, wird in den ersten zwei Jahren der Beschäftigung auf zwei Pflichtarbeitsplätze angerechnet (§ 159 Abs. 2 a SGB IX). Hierfür sind folgende Daten erforderlich:

- Name, Vorname, Geburtsdatum des schwerbehinderten/ihm gleichgestellten behinderten Beschäftigten
- Schwerbehindertenausweis oder Gleichstellungsbescheid der AA
- SBWF2 / GLWF2: letzter Tag der Beschäftigung in einer WfbM oder bei einem anderen Leistungsanbieter (im Feld AusbildungsWfbMEnde)
- SBBA2 / GLBA2: Eintrittsdatum = Beginn des Budget für Arbeit

(Die Informationen auf S. 11 ff. und die Übersichten auf S. 14 und 16 wurden entsprechend angepasst.)

weitere relevante Informationen für das Anzeigjahr 2024:

- **Einstellung der Java-basierten Version:**

Die Java-basierte Version von IW-Elan ist für das Anzeigjahr 2023 letztmalig veröffentlicht worden.

Ab dem Anzeigjahr 2024 wird nur noch die Browserversion von IW-Elan 2024 (<https://app.iw-elan.de>) angeboten.

- **Neue Staffelbeträge:**

Ab dem Anzeigjahr 2024 gilt für Arbeitgeber, die keinen einzigen Pflichtarbeitsplatz besetzen (Beschäftigungsquote = 0), ein neuer Staffelbetrag in Höhe von 720 Euro pro Monat pro unbesetztem Pflichtarbeitsplatz.

Für kleine Unternehmen gilt die Regel auch, allerdings mit reduzierten Staffelbeträgen (210 bzw. 410 Euro, abhängig von der Anzahl der Arbeitsplätze).

Die neuen Staffelbeträge gelten ab dem Anzeigjahr 2024 und sind erstmalig zum **31.03.2025** fällig. (<https://www.iw-elan.de/faq-lexikon/lexikon/Elan-Staffelbeträge/>)

### Allgemeiner Hinweis:

Um Probleme beim Import zu vermeiden, beachten Sie bitte die maximalen Feldlängen und benutzen Sie nur die Schlüssel, die in den Schlüssellisten 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 vom:



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

# Schnittstellenbeschreibung IW-Elan 2024

## INHALTSVERZEICHNIS

1.1	ALLGEMEINES.....	3
1.2	DATEI A: ANGABEN ZUM ARBEITGEBER UND GGF. NEBENBETRIEBEN.....	4
1.3	DATEI B: ZUSATZANGABEN ZUM ARBEITGEBER .....	6
1.4	DATEI C: ARBEITSPLÄTZE DES ARBEITGEBERS.....	8
1.5	DATEI D: VERZEICHNIS.....	10
1.5.1	ÜBERSICHT ÜBER PERSONENGRUPPEN IN VERBINDUNG MIT NACHWEISEN, DIENSTSTELLEN UND ARBEITSZEITEN .....	16
1.5.2	BESONDERHEITEN BEI AUSZUBILDENDEN .....	17
1.5.3	BESONDERHEITEN BEI DEN PERSONENGRUPPEN SBAR2 UND SBW1.....	19
1.5.4	PERSONENGRUPPENWECHSEL .....	19
1.5.5	AUSTRITT/WIEDEREINTRITT IM GLEICHEN BETRIEB.....	19
1.5.6	MITARBEITER VERSETZEN: AUSTRITT/WIEDEREINTRITT IN UNTERSCHIEDLICHEN BETRIEBEN DESSELBEN ARBEITGEBERS .....	20
1.5.7	ARBEITSZEITWECHSEL .....	20
1.6	DATEI E: WERKSTATTAUFRÄGE.....	20
1.7	DATEI F: BETRIEBSTÄTIGKEIT .....	21
1.8	DATEI G: IBAN UND BIC.....	23
1.9	DATEI H: HAUPTSITZ GEM. REGISTEREINTRAG .....	24
	ANLAGE 1: KOMBINATIONSMÖGLICHKEITEN BEIM PERSONENGRUPPENWECHSEL .....	25
	ANLAGE 2: HINWEISE ZU HÄUFIG GESTELLTEN FRAGEN .....	28

## 1.1 Allgemeines

Daten, die aus anderen Programmen in IW-Elan 2024 importiert werden sollen, müssen in einem bestimmten Format (als Textdateien mit Semikolons als Feldtrenner) mit der Dateierweiterung \*.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.

Die Importdateien können an einem beliebigen Datenpfad abgelegt werden, auf den der Anwender Zugriff hat.

Folgende **Dateiattribute** 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;InternalID;Art;Name1;Name2;Name3;Rechtsform;Strasse; PLZ;Ort;AnzNebenbetriebe;

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

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
Betriebsnummer	Ja	8	Betriebsnummer	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
Hauptbetriebsnummer	Ja	8	<u>Arbeitgeber-Datensatz:</u> Wiederholung der Betriebsnr. <u>Nebenbetriebs-Datensatz:</u> Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
InternalID	Nein	20	eigenes Ordnungskriterium des Arbeitgebers, z. B. Filialnummer	
Art	Ja	1	Schlüssel	<b>nur beim Arbeitgeberdatensatz</b>
Name1	Ja	30	Firmenbezeichnung Zeile 1	Firmenbezeichnung <u>inklusive Rechtsform</u>
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	
PLZ	Ja	5	Postleitzahl	nur Ziffern
Ort	Nein	30	Ort	IW-Elan kann den Ort aus der PLZ ermitteln. Sollte die PLZ nicht gefunden werden oder nicht eindeutig sein, darf der Ort nicht leer sein.
AnzNebenbetriebe	Ja	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 <b>(eine 0 im Nebenbetriebs-Datensatz wird ignoriert)</b>

## 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 & Co. KG  | 19 = i. L.                    | 35 = B.V. & Co. KG                   |
| 04 = GbR            | 20 = gAG                      | 36 = Sonstige                        |
| 05 = Genossenschaft | 21 = Einzelunternehmen/Privat |                                      |
| 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 haben, 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;Musterfirma;;;06;Bahnstraße 5;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;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;;01;Bahnstraße  
5;12345;Berlin;5;  
23456789;12345678;020;;;Firma A;Filiale Q;;;Parkstr. 12;10117;Berlin;;  
23456789;12345678;021;;;Firma B;Filiale JWD;;;Ahornstr. 11;10125;Berlin;;  
34567890;12345678;030;;;Firma C;Filiale A;;;Lindenallee 11;10136;Berlin;;  
34567890;12345678;031;;;Firma D;Filiale B;;;Lindenallee 25;10136;Berlin;;  
34567890;12345678;032;;;Firma E;Filiale C;;;Lindenallee 11;10136;Berlin;;
```

### 1.3 Datei b: Zusatzangaben zum Arbeitgeber

Diese Datei enthält eine Reihe freiwilliger 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 dieser optionalen b-Datei importiert. Dafür wurden die bisherigen Felder vom „Ansprechpartner“ in „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 dem Bereich „1. Daten > 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 vom „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;InhAnrede;InhName;InhTel;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 im Bereich „1. Daten > Arbeitgeber“ ergänzt werden, sonst ist kein Versand möglich
ErstellVorNachname	Nein	30	Vor- und Nachname des Erstellers / der Erstellerin	früher: AnsprechName wenn nicht gefüllt, muss die Angabe manuell im Bereich „1. Daten > Arbeitgeber“ ergänzt werden, sonst ist 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 im Bereich „1. Daten > Arbeitgeber“ ergänzt werden, sonst ist kein Versand möglich
ErstellFax	Nein	25	Fax-Nr. des Erstellers / der Erstellerin	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
VerantwortlichVorNachname	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: Schlüssel	

(\*) 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;030/76-50;030/76-05;max.mustermann  
@email.de;P;Karin Musterfrau;030/4567-90;;;;;;;;;;;;;300;80;3;
```

## 1.4 Datei c: Arbeitsplätze des Arbeitgebers

In dieser Datei werden für jeden Monat des Anzeigejahres 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 Anzeigejahres 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
<b>Betriebsnummer</b>	<b>Ja</b>	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
<b>Jahr</b>	<b>Ja</b>	4	Anzeigjahr	
<b>Monat</b>	<b>Ja</b>	2	Schlüssel	
<b>Spalte1</b>	<b>Ja</b>	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- u. 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;2024;01;2050;20;36 12345678;2024;02;2049;20;35 12345678;2024;03;2049;15;40 12345678;2024;04;2045;15;0 12345678;2024;05;2045;15;0 12345678;2024;06;2045;15;0 12345678;2024;07;2045;15;0 12345678;2024;08;2045;15;0 12345678;2024;09;2045;15;0 12345678;2024;10;2045;15;0 12345678;2024;11;2045;15;0 12345678;2024;12;2045;15;0
--

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

Datei: 12345678c.txt oder 12345678c.csv

12345678;2024;01;50;0;0 12345678;2024;02;49;0;0 12345678;2024;03;30;0;0 12345678;2024;04;20;0;0 12345678;2024;05;20;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 des Arbeitgebers>d.txt (z. B. 12345678d.txt) oder  
<Betriebsnummer des Arbeitgebers>d.csv (z. B. 12345678d.csv)

Es können nur Verzeichnisse importiert werden, deren Betriebe (z. B. durch gleichzeitigen Import der Datei mit den Arbeitgeberdaten) bereits in IW-Elan enthalten sind. Anhand der im Datensatz eingetragenen MD5-Bestandteile übernimmt IW-Elan die Zuordnung in das Verzeichnis.

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. Auch hier müssen die Betriebe bereits im System vorhanden sein. Anhand der im Datensatz eingetragenen MD5-Bestandteile übernimmt IW-Elan dann die Zuordnung in das jeweilige Verzeichnis.

### Header:

PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebDat;T aetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Sitz;AktENZEICHEN;gue ltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;AusbildungsWfbMEnde;Name1;Name2;Name3;Int ernelD;Strasse;PLZ;Ort

### <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	Betriebsnummer des <b>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; <b>bei SBBA2/GLBA2 gleichzeitig Beginn des Budget für Arbeit</b>	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
Ausbildungsbeginn	Nein***	8	Ausbildungsbeginn	TTMMJJJJ ; wenn keine Ausbildung stattfindet: leer; nicht 31129999
AusbildungsWfbM Ende	Nein***	8	bei SBA2/GLA2, MSBA3/MGLA3, SBAF2/GLAF2: Ausbildungsende; bei SBWF2/GLWF2: letzter Tag der Beschäftigung in WfbM oder bei aLA	TTMMJJJJ ; wenn keine Ausbildung und kein SBWF2/GLWF2: leer; nicht 31129999
<b>Name1</b>	<b>Ja</b>	30	Firmenbezeichnung Zeile 1	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Name2	Nein +	30	Firmenbezeichnung Zeile 2	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Name3	Nein +	30	Firmenbezeichnung Zeile 3	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
InternalID	Nein +	20	eigenes Ordnungskriterium des Arbeitgebers, z. B. Filialnummer	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Strasse	Nein +	30	Straße und Hausnummer oder Postfach	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
<b>PLZ</b>	<b>Ja</b>	5	Postleitzahl	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Ort	Nein +	30	Ort	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein

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 -WfbMEnde sind bei allen Auszubildenden Pflichtfelder. Bei denjenigen Mitarbeitern, die im Anschluss an eine Ausbildung übernommen wurden (SBAF2 / GLAF2) oder die unmittelbar vorher in einer WfbM oder bei einem anderen Leistungsanbieter (aLA) beschäftigt waren (SBWF2 / GLWF2), ist nur das Feld AusbildungsWfbMEnde ein Pflichtfeld. Das Ausbildungsende und der letzte Tag der Beschäftigung in einer WfbM oder bei einem aLA darf nicht nach dem Austrittsdatum liegen.

(+) Wenn das Feld in der a-Datei gefüllt ist, muss es auch in der d-Datei identisch gefüllt sein!

### **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!

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

### Arbeitszeit

1 = 18 Stunden und mehr

2 = unter 18 Stunden mit Zulassung durch Arbeitsagentur (AA)

3 = unter 18 Stunden infolge von Altersteilzeit oder Teilzeitberufsausbildung

4 = unter 18 Stunden ohne Zulassung / Sonstige

5 = unter 18 Stunden – Antrag auf Zulassung

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Auswahl der Schlüssel:

1 = 18 Stunden 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 vertraglich vereinbarte Arbeitszeit vor der Altersteilzeit 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 = unter 18 Stunden mit Zulassung durch Arbeitsagentur (AA) – gilt für Personen, für die

- die Agentur für Arbeit die Anrechnung zugelassen hat. (Dies können Sie bei der Agentur für Arbeit beantragen, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen Art und Schwere der Behinderung bedingt ist. *Siehe Erläuterung zu Schlüssel 5*)

3 = unter 18 Stunden infolge von Altersteilzeit oder Teilzeitberufsausbildung – gilt für Personen

- Altersteilzeit im Teilzeitmodell
- die eine Teilzeitberufsausbildung absolvieren.

4 = unter 18 Stunden 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.

5 = unter 18 Stunden – Antrag auf Zulassung

Bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Personen in Teilzeitbeschäftigung unter 18 Wochenstunden ist in der Regel keine Anrechnung auf Pflichtarbeitsplätze möglich.

Ausnahmsweise erfolgt die Anrechnung durch die Zulassung der Agentur für Arbeit, wenn die geringere Arbeitszeit wegen Art und Schwere der Behinderung notwendig ist.

Soll für die Person eine Zulassung der Anrechnung beantragt werden, dann wählen Sie bitte die neue Arbeitszeit „5 = weniger als 18h pro Woche – Antrag auf Zulassung“ aus.

Die Anrechnung der Person ist bei Antragstellung (d. h. bei Abgabe der Anzeige) noch nicht möglich und die berechnete Ausgleichsabgabe ist fristgerecht zu zahlen.

Erst nach Prüfung und Bewilligung der Zulassung durch die Agentur für Arbeit kann die Person angerechnet werden. Die Agentur für Arbeit kontaktiert den Arbeitgeber und korrigiert die Anzeige. Die zu viel gezahlte Ausgleichsabgabe wird vom zuständigen Integrationsamt an die in der Anzeige angegebene IBAN des Arbeitgebers erstattet.

Der Datensatz der nun anrechenbaren Person muss dann für das nächste Anzeigegjahr aktualisiert werden: die Arbeitszeit ist auf „2 = weniger als 18h pro Woche mit Zulassung durch Arbeitsagentur“ zu ändern und die Daten des Zulassungsbescheides (Dienststelle, Sitz, Aktenzeichen, gueltigab, gueltigbis) sind zu erfassen.

## Personengruppen

SB1	schwerbehinderter Mensch (nur mit GdB von 50 und mehr)
GL1	gleichgestellter Mensch (nur mit Gleichstellungsbescheid der AA)
MSB2	schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MGL2	gleichgestellter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MSB3	schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
MGL3	gleichgestellter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
SBA2	schwerbehinderter Mensch in Ausbildung mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
GLA2	gleichgestellter Mensch in Ausbildung mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
MSBA3	schwerbehinderter Mensch in Ausbildung mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
MGLA3	gleichgestellter Mensch in Ausbildung mit Mehrfachanrechnung auf 3 Pflichtarbeitsplätze
SBAF2	schwerbehinderter Mensch im 1. Jahr nach der Ausbildung (Folgeanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze)
GLAF2	gleichgestellter Mensch im 1. Jahr nach der Ausbildung (Folgeanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze)
SBWF2	schwerbehinderter Mensch unmittelbar aus WfbM/aLA mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
GLWF2	gleichgestellter Mensch unmittelbar aus WfbM/aLa mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
SBBA2	schwerbehinderter Mensch während Budget für Arbeit mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
GLBA2	gleichgestellter Mensch während Budget für Arbeit mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
SBAR2	(schwer)behinderter Mensch in Ausbildung in einer Reha-Einrichtung (§ 159 Abs. 2 Satz 2 SGB IX) mit Mehrfachanrechnung auf 2 Pflichtarbeitsplätze
SBW1	(schwer)behinderter Mensch in WfbM-Beschäftigung während einer Übergangsmaßnahme (§ 158 Abs. 3 SGB IX)
SBAG	schwerbehinderte/r Arbeitgeber/in
BS1	Inhaber eines Bergmannsversorgungsscheines
MSB4	Altfall: schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 4 Pflichtarbeitsplätze
MSB5	Altfall: schwerbehinderter Mensch mit Mehrfachanrechnung auf 5 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

(\*) 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;GebDat;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Sitz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsende;Name1;Name2;Name3;InterneID;Strasse;PLZ;Ort
1;12345678;2;145;Müller;Hans;;01061967;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;123-xyz;01011998;31122023;;;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;001;Bahnstraße 5;12345;Berlin
2;12345678;1;122;Meier;Doris;Köln;01012000;000;;1;01072019;;SBA2;VA;Köln;xyxy;01012015;31122025;;01072019;30052023;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;001;Bahnstraße 5;12345;Berlin
```

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

```
PersonLfN;Betriebsnummer;Geschlecht;Personalnummer;Nachname;Vorname;Wohnort;GebDat;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Sitz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsende;Name1;Name2;Name3;InterneID;Strasse;PLZ;Ort
1;23456789;2;146;Schmitz;Karl;;01081968;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;999-xyz;01021998;31012023;;;Firma xyz;Niederlassung Q;;020;Parkstr. 12;10117;Berlin
2;23456789;1;123;Möller;Doris;Köln;08012000;000;;1;01072019;;SBA2;VA;Köln;aaa999;01012020;31122025;;01072019;30052023;Firma zyx;Niederlassung JWD;;021;Ahornstr. 11;10125;Berlin
```

### 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;Name1;Name2;Name3;InterneID;Strasse;PLZ;Ort
1;34567890;2;147;Mustermann;Gerd;;01091965;000;;1;01011995;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-
xyz;01021996;31129999;;;Firma XYZ;Niederlassung A;;030;Lindenallee
11;10136;Berlin
2;34567890;2;147;Mustermann;Paul;;01081971;000;;1;01012001;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-
xyz;01022008;31122023;;;Firma ABC;Niederlassung B;;031;Lindenallee
25;10136;Berlin
3;34567890;2;147;Mustermann;Hans;;25081981;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-
xyz;01021997;31012023;;;Firma RST;Niederlassung C;;032;Lindenallee
11;10136;Berlin
```

### 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;Name1;Name2;Name3;InterneID;Strasse;PLZ;Ort
1;12345678;2;145;Müller;Hans;;01061967;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;123-
xyz;01011998;31122022;;;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;001;Bahnstraße
5;12345;Berlin
2;12345678;1;122;Meier;Doris;Köln;01012000;000;;1;01072019;;SBA2;VA;Köln;xyxy;01
012015;31122025;;01072019;30052023;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;001;Bahnstraß
e 5;12345;Berlin
3;23456789;2;146;Schmitz;Karl;;01081968;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;999-
xyz;01021998;31012023;;;Firma xyz;Niederlassung Q;;020;Parkstr. 12;10117;Berlin
4;23456789;1;123;Möller;Doris;Köln;08012000;000;;1;01072019;;SBA2;VA;Köln;aaa999
;01012020;31122025;;01072019;30052023;Firma zyx;Niederlassung JWD;;021;Ahornstr.
11;10125;Berlin
5;34567890;2;147;Mustermann;Gerd;;01091965;000;;1;01011995;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-
xyz;01021996;31129999;;;Firma XYZ;Niederlassung A;;030;Lindenallee
11;10136;Berlin
6;34567890;2;147;Mustermann;Paul;;01081971;000;;1;01012001;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-
xyz;01022008;31122023;;;Firma ABC;Niederlassung B;;031;Lindenallee
25;10136;Berlin
7;34567890;2;147;Mustermann;Hans;;25081981;000;;1;01011999;;SB1;VA;Bonn;a1-0106-
xyz;01021997;31012023;;;Firma RST;Niederlassung C;;032;Lindenallee
11;10136;Berlin
```

### 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.

Personengruppe	Arbeitszeiten										
	1 18 Std. und mehr		2 < 18 Std. mit Zulassung durch AA		3 < 18 Std. infolge von <u>Altersteilzeit</u>		3 < 18 Std. infolge von <u>Teilzeitberufsausbildung</u>		4 < 18 Std. ohne Zulassung / Sonstige		5 < 18 Std. als Antrag auf Zulassung
SB1	VA AFS BG	Schwerbehindertenausweis *	AA	Zulassung der AA	VA AFS BG	Schwerbehindertenausweis *	/		VA AFS BG	Schwerbehindertenausweis *	
SBA2			/		/				VA AFS BG	Schwerbehindertenausweis *	/
SBAF2							AA	Zulassung der AA	/		
SBAG			/		/		/				/
GL1	AA	Gleichstellungsbescheid							AA	Zulassung der AA	
GLA2			/		/		AA	Gleichstellungsbescheid	/		
GLAF2							AA	Zulassung der AA			/
MSB2 MSB3 MSB4 MSB5	AA	Mehrfachanrechnungsbescheid	AA	Zulassung der AA	AA	Mehrfachanrechnungsbescheid	/		AA	Mehrfachanrechnungsbescheid	
MSBA3			/		/				AA	Mehrfachanrechnungsbescheid	/
MGL2 MGL3	AA	Mehrfachanrechnungsbescheid					AA	Zulassung der AA	AA	Mehrfachanrechnungsbescheid	
MGLA3			/		/		AA	Mehrfachanrechnungsbescheid	/		
BS1	ZST	Bergmannsversorgungsschein					AA	Zulassung der AA			ZST
SBAR2	EIN	Nachweis der Einrichtung n. § 51 SGB IX	/		/		/		/		
SBW1	WFBM	Nachweis der WfbM									/
SBWF2 SBBA2	VA AFS BG	Schwerbehindertenausweis *	/		/		/		/		
GLWF2 GLBA2	AA	Gleichstellungsbescheid									/

(\*) 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 Ausbildungsende Pflichtfelder.
- Bei den Personengruppen SBAF2 und GLAF2 ist nur das Ausbildungsende Pflichtfeld. Wenn der Ausbildungsbeginn trotzdem übergeben wird, wird er beim Import ignoriert.

### Personengruppenwechsel wegen Folgeanrechnung:

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.

Während der 12-monatigen Folgeanrechnung wird der Mitarbeiter im Verzeichnis in der Personengruppe SBAF2 bzw. GLAF2 aufgeführt.

- **Vollzeitberufsausbildung und Weiterbeschäftigung in Vollzeit:**

Wenn bei den Personengruppen SBA2 oder GLA2 die Berufsausbildung in Vollzeit (18 h und mehr) absolviert wurde, dann werden die Folgeanrechnungen als SBAF2 und danach SB1 bzw. als GLAF2 und danach GL1 anhand der Ausweis- und Beschäftigungsdaten automatisch generiert.

Liegt eine **Mehrfachanrechnung** für die Berufsausbildung als MSBA3 oder MGLA3 vor, so wird die Folgeanrechnung nicht automatisch generiert. Die Weiteranrechnung als MSB3 bzw. MGL3 oder als SBAF2 bzw. GLAF2 muss als Austritt und Wiedereintritt (im Folgemonat) dargestellt werden. (Die Folgeanrechnung des SBAF2 bzw. GLAF2 als SB1 bzw. GL1 wird wieder automatisch generiert.)

- **Teilzeitberufsausbildung und Weiterbeschäftigung in Teilzeit (< 18 h):**

Wurde die Berufsausbildung in Teilzeit (< 18 h) absolviert, dann werden die Folgeanrechnungen als SBAF2 und SB1 bzw. als GLAF2 und GL1 nicht automatisch generiert. Stattdessen muss die Folgeanrechnung mit einem Austritt im Ausbildungsdatensatz und Wiedereintritt in einem zweiten Datensatz geliefert werden:

1. Ausbildungsdatensatz (SBA2, GLA2, MSBA3 oder MGLA3) mit u. a. Eintritts- und Austrittsdatum sowie den Ausbildungsdaten (Austrittsdatum = Ausbildungsende)
2. SBAF2 bzw. GLAF2 mit Eintrittsdatum (im Folgemonat des Austrittsdatums) und das Ausbildungsende-Datum

- **Wechsel der Arbeitszeit zwischen Berufsausbildung und Weiterbeschäftigung:**

Eine Änderung der Arbeitszeit von Berufsausbildung zur Weiterbeschäftigung muss auch über einen Austritt und Wiedereintritt in zwei Datensätzen dargestellt werden.

### SBAF2 und GLAF2

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 auszubildenden 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.

In Vollzeitbeschäftigung darf es in der d-Datei für die gleiche Person unter der gleichen Betriebsnummer nur **einen Datensatz** geben, da es sich hier nicht um einen Wechsel der Personengruppe mit neuem Nachweis handelt und der Wechsel zur SB1 bzw. GL1 automatisch generiert werden:

- 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 (in andauernder Vollzeit) 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>

#### **Besonderheiten bei Teilzeitberufsausbildung:**

Bei Teilzeitberufsausbildung werden Folgeanrechnungen nicht automatisch generiert! Alle Personengruppen- und Arbeitszeitwechsel im Zusammenhang mit einer Teilzeitberufsausbildung müssen als Austritt und Wiedereintritt dargestellt werden. (s. o.)

#### **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 oder Teilzeitberufsausbildung) 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 17.

### 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 (in chronologischer Reihenfolge)
- 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 in chronologischer Reihenfolge 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 das Anzeigjahr 2024: alle Aufträge, die 2024 ausgeführt und bis spätestens 31.03.2025 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 29 dieser Beschreibung.**

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

**Header:**

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

<BNR>.txt oder <BNR>.csv

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
LFN	Ja	3	Laufende Nummer des Auftrags	nur Ziffern
Betriebsnummer	Ja	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
Name1	Ja	70	Name der Werkstatt, Zeile 1	
Name2	Nein	70	Name der Werkstatt, Zeile 2	
Str	Nein	30	Straße und Hausnummer oder Postfach	
PLZ	Ja	5	Postleitzahl	nur Ziffern

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
Ort	Ja	30	Ort	
Tel	Nein	25	Telefonnummer	
IDNr	Nein	12	Eigenes Ordnungskriterium	
Leistung	Ja	240	Beschreibung der Leistung, die von der Werkstatt erbracht worden ist	Fließtext
Art	Ja	1	Schlüssel für die Art der Leistung	
Auftragsdat	Ja	8	Ausführungs-/Lieferdatum	TTMMJJJJ
Zahldat	Ja	8	Datum der Bezahlung	TTMMJJJJ
GesamtbetragVK	Ja	8	Gesamtrechnungsbetrag, Vorkommastellen, Euro	Vor- und Nachkommastellen der Rechnungsbeträge werden getrennt voneinander aufgeführt
GesamtbetragNK	Ja	2	Gesamtrechnungsbetrag, Nachkommastellen, Cent	
AnrechnBetragVK	Ja	8	Anrechenbarer Betrag, Vorkommastellen, Euro	
AnrechnBetragNK	Ja	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; Zahldat; GesamtbetragVK; GesamtbetragNK; AnrechnBetragVK; AnrechnBetragNK; Vorsteuer 001;12345678;Werkstatt am See;Lebenshilfe Ochtrup;Seestr. 12;50667;Köln;0221-1;0815;Druck von Etiketten;2;11032024;25062024;5647;45;2312;20;J 002;12345678;Werkstatt Mettmann;;Postfach 112200;42123;Mettmann;0211/12345;0816;Kauf von Kugelschreibern;2;03052024;30072024;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 Anzeigehrs 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;Name1;Name2;Name3;InternalID;Strasse;PLZ;Ort

&lt;BNR&gt;f.txt oder &lt;BNR&gt;f.csv

Feldname	Pflicht	max. Länge	Inhalt	Hinweise
Betriebsnummer	Ja	8	Betriebsnummer, für die die Daten angegeben werden. Die Betriebsnummer muss in der a-Datei ebenfalls vorliegen.	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
BeginnBetr	Ja	8	Beginn der Betriebstätigkeit (nur, wenn die Betriebstätigkeit nicht im gesamten Anzeigejahr besteht), nicht vor 01011900	Format TTMMJJJJ
EndeBetr	Ja	8	Ende der Betriebstätigkeit (nur, wenn die Betriebstätigkeit nicht im gesamten Anzeigejahr besteht), nicht vor 01012023 (bzw. Beginn des Anzeigejahres), sonst keine Anrechnung	Format TTMMJJJJ
Name1	Ja	30	Firmenbezeichnung Zeile 1	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Name2	Nein +	30	Firmenbezeichnung Zeile 2	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Name3	Nein +	30	Firmenbezeichnung Zeile 3	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
InternalID	Nein +	20	eigenes Ordnungskriterium des Arbeitgebers, z. B. Filialnummer	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Strasse	Nein +	30	Straße und Hausnummer oder Postfach	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
PLZ	Ja	5	Postleitzahl	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein
Ort	Nein +	30	Ort	Inhalt muss identisch mit dem Feld der a-Datei sein

(\*) Wenn das Feld in der a-Datei gefüllt ist, muss es auch in der d-Datei identisch gefüllt sein!

**Beispieldatei: „Betriebstätigkeit“ (Datei f)**

Datei: 12345678f.txt oder 12345678f.csv

Betriebsnummer;BeginnBetr;EndeBetr;Name1;Name2;Name3;InternalID;Strasse;PLZ;Ort 12345678;;;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;001;Bahnstraße 5;12345;Berlin 23456789;01012024;30112024;Firma xyz;Niederlassung Q;; 020;Parkstr. 12;10117;Berlin 23456789;01042024;;Firma zyx;Niederlassung JWD;;021;Ahornstr. 11;10125;Berlin 34567890;;;Firma XYZ;Niederlassung A;;030;Lindenallee 11;10136;Berlin 34567890;;;Firma ABC;Niederlassung B;;031;Lindenallee 25;10136;Berlin 34567890;;30082024;Firma RST;Niederlassung C;;032;Lindenallee 11;10136;Berlin
---

**Anmerkung:** Die Betriebstätigkeit 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
Betriebsnummer	Ja	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
IBAN	Ja	DE plus 20 Ziffern	International Bank Account Number	Keine Leerzeichen
BIC	Nein*	11	Bank Identifier Code	Keine Leerzeichen

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

Datei: 12345678g.txt oder 12345678g.csv

```
Betriebsnummer;IBAN;BIC  
12345678;DE24370800409887766101;DRESDEFF370
```

## 1.9 Datei h: Hauptsitz gem. Registereintrag

Seit dem Anzeigjahr 2015 ist 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. Mithilfe dieses Eintrags wird u. a. die korrekte Zuordnung des Arbeitgebers zu seiner zuständigen Agentur für Arbeit erleichtert. 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
Betriebsnummer	Ja	8	Betriebsnummer des Arbeitgebers	nur Ziffern, Gültigkeitsprüfung nach Modulo10 +-5
PLZ	Ja*	5	Postleitzahl des Hauptsitzes gemäß Registereintrag	nur Ziffern
Ort	Ja*	30	Ort des Hauptsitzes gemäß Registereintrag	KEINE autom. Ermittlung des Ortes

\* 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 der Bundesagentur 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 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
- **Folgeanrechnung:** 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	Folgeanrechnung	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)
<b>seit 2024</b>				
SBBA2	GLBA2	SB-Ausweis+ Ende (Wegfall)	Gleichstellungsbescheid	
GLBA2	SBBA2	Gleichstellungsbescheid	SB-Ausweis	
SBWF2	GLWF2	SB-Ausweis+ Ende (Wegfall)	Gleichstellungsbescheid	AusbildungsWfbM Ende in beiden Sätzen identisch
GLWF2	SBWF2	Gleichstellungsbescheid	SB-Ausweis	AusbildungsWfbM Ende in beiden Sätzen identisch

(\*) 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.

## 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 2023 die Ausbildung beendet haben

Wenn ein Auszubildender seine Ausbildung im Jahr 2023 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 2024 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;GebDat;TaetSchl;TaetBez;Arbeitszeit;EintrDat;AustrDat;Personengruppe;Dienststelle;Sitz;Aktenzeichen;gueltigab;gueltigbis;WegfallDat;Ausbildungsbeginn;Ausbildungsende;Name1;Name2;Name3;InterneID;Strasse;PLZ;Ort
1;12345678;2;145;Müller;Hans;;01061995;000;;1;01052015;;SBAF2;AFS;Bonn;123-xyz;01052015;31052029;;;30042023;Musterbetrieb2;Hauptverwaltung;;001;Bahnstraße 5;12345;Berlin
```

Dieser Mitarbeiter wird in IW-Elan bis April 2024 als SBAF2 geführt und ab Mai 2024 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, 4 und 5:

Es werden grundsätzlich keine Personengruppenwechsel bei den Arbeitszeiten 2 (= unter 18 Stunden mit Zulassung durch Arbeitsagentur (AA)), 3 (= unter 18 Stunden infolge von Altersteilzeit oder Teilzeitberufsausbildung), 4 (= unter 18 Stunden ohne Zulassung / Sonstige) und 5 (= unter 18 Stunden – Antrag auf Zulassung) unterstützt.

Wenn ein Personengruppenwechsel bei diesen Arbeitszeiten stattfindet, muss dieser Wechsel über Aus- und Wiedereintritt vorgenommen werden.

**Bitte beachten Sie dabei:** Aus- und Wiedereintrittsdatum dürfen nicht im selben Monat liegen! Die Datensätze müssen in chronologischer Reihenfolge geliefert werden.

### 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.) 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“.

## **6.) 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.

## **7.) 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 19).

## **8.) 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.

## **9.) 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.

### **Kontakt:**

Hotline 0221 4981-804

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)				besetzter Pflichtar- beitsplatz
		Sp. 1	Sp. 2	Sp. 3	Sp. 4	Sp. 5
<i>Abkürzungen: AA = Agentur für Arbeit ; ATZ = Altersteilzeit ; AZ = Arbeitszeit</i>						
<b>Normalfall (weder Altersteilzeit noch Beurlaubung)</b>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)		ja		nein	1	ja
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich		ja		nein	1	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich ohne Zulassung AA		ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich mit Zulassung AA		ja		ja	0	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich - Antrag auf Zulassung		ja		ja	0	nein <sup>1</sup>
<b>Personalfall mit Beurlaubung (ruhendes Arbeitsverhältnis § 156 Abs. 2 Nr. 6 SGB IX) ohne Vertretung</b>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)		ja		nein	1	ja
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich		ja		nein	1	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich ohne Zulassung AA		ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich mit Zulassung AA		ja		ja	0	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich - Antrag auf Zulassung		ja		ja	0	nein <sup>1</sup>
<b>Personalfall mit Beurlaubung (ruhendes Arbeitsverhältnis § 156 Abs. 2 Nr. 6 SGB IX) mit Vertretung</b>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)		ja		ja <sup>2</sup>	0	nein
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich		ja		ja <sup>2</sup>	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich ohne Zulassung AA		ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich mit Zulassung AA		ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich - Antrag auf Zulassung		ja		ja	0	nein
<b>Altersteilzeit im Teilzeitmodell</b> <i>tatsächl. AZ<sup>3</sup></i>						
<i>Arbeitszeit (AZ) vor Beginn der Altersteilzeit (ATZ)</i>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)	20	ja		nein	1	ja
Teilzeit mind. 36 Std. wöchentlich	18 bis < 20	ja		nein	1	ja
Teilzeit < 36 Std. wöchentlich	< 18 Std. infolge ATZ	ja		ja	0	ja <sup>5</sup>
<b>Altersteilzeit im Blockmodell - Arbeitsphase</b>						
<i>Arbeitszeit vor und während der Arbeitsphase (vertragliche Arbeitszeit)<sup>4</sup></i>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)		ja		nein	1	ja
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich		ja		nein	1	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich ohne Zulassung AA		ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich mit Zulassung AA		ja		ja	0	ja <sup>6</sup>
Teilzeit unter 18 Std. wöchentl. - Antrag auf Zulassung		ja		ja	0	nein <sup>1</sup>
<b>Altersteilzeit im Blockmodell - Freiphase ohne Vertretung</b>						
<i>Arbeitszeit vor und während der Arbeitsphase (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit vor der ATZ)<sup>4</sup></i> <i>tatsächl. AZ Freiphase</i>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)	0 Std.	ja		nein	1	ja
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich	0 Std.	ja		nein	1	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich ohne Zulassung AA	0 Std.	ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich mit Zulassung AA	0 Std.	ja		ja	0	ja <sup>6</sup>
Teilzeit unter 18 Std. wöchentl. - Antrag auf Zulassung	0 Std.	ja		ja	0	nein <sup>1</sup>
<b>Altersteilzeit im Blockmodell - Freiphase mit Vertretung</b>						
<i>Arbeitszeit vor und während der Arbeitsphase (vertraglich vereinbarte Arbeitszeit vor der ATZ)<sup>4</sup></i> <i>tatsächl. AZ Freiphase</i>						
Vollzeit (z. B. 40 Std. wöchentlich)	0 Std.	ja		ja <sup>2</sup>	0	ja
Teilzeit mind. 18 Std. wöchentlich	0 Std.	ja		ja <sup>2</sup>	0	ja
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich ohne Zulassung AA	0 Std.	ja		ja	0	nein
Teilzeit unter 18 Std. wöchentlich mit Zulassung AA	0 Std.	ja		ja	0	ja <sup>6</sup>
Teilzeit unter 18 Std. wöchentl. - Antrag auf Zulassung	0 Std.	ja		ja	0	nein <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Die Anrechnung auf einen Pflichtarbeitsplatz ist erst nach Bewilligung der Zulassung durch die AA möglich. Je nach Entscheidung der AA muss dann die Arbeitszeit in "... mit Zulassung AA" oder "... ohne Zulassung AA" geändert werden.

<sup>2</sup> Die Stelle des freigestellten Arbeitnehmers darf in Spalte 3 eingetragen werden, wenn für ihn eine **Vertretung mit 18 oder mehr Wochenstunden** eingestellt ist: dann zählt nur die Stelle der Vertretung als Arbeitsplatz.

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

<sup>4</sup> Bei der **Altersteilzeit im Blockmodell** ist sowohl in der Arbeitsphase als auch in der Freistellungsphase die vertragliche Arbeitszeit für die Anrechnung in Spalte 3 maßgeblich.

<sup>5</sup> Die Person wird im Verzeichnis mit der Arbeitszeit "unter 18 Stunden infolge von Altersteilzeit" eingetragen.

<sup>6</sup> Die Person wird im Verzeichnis mit der Arbeitszeit "unter 18 Stunden mit Zulassung durch AA" eingetragen.