

# Online-Fachverfahren zu § 56 Infektionsschutzgesetz

Nutzerhandbuch



Version	Relevante Änderungen	Freigegeben von	Datum
0.8	Erste Fassung	MAGS NRW	27.05.2020
0.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erweiterung um Beschreibung der Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1 IfSG</li> <li>• Anpassungen hinsichtlich neuer/ überarbeiteter Funktionalitäten im Zuge der Systemaktualisierung vom 16.07.2020</li> </ul>	MAGS NRW	17.07.2020

Ausschließlich im Sinne einer besseren Lesbarkeit beschränkt sich das Dokument bei der Nennung von Personen, Berufen, Positionen und Titeln auf die männliche Form; gemeint sind stets Personen aller Geschlechter.

© Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, 2020

# Inhalt

<b>1 Einführung .....</b>	<b>6</b>
1.1 Leistungen nach § 56 IfSG .....	6
1.2 Behördliche Zuständigkeiten .....	7
1.3 Prozessüberblick .....	8
<b>2 Einrichtung des Nutzerkontos und Anmeldung.....</b>	<b>10</b>
2.1 Organisationsadministrator: Einrichten von Nutzerzugängen .....	10
2.2 Sachbearbeiter: Registrierung im System .....	12
2.3 Optional für Nutzer externer RSA-Tokens (2-Faktor-Authentifizierung).....	14
<b>3 Aufbau des Online-Tools.....</b>	<b>16</b>
3.1 Willkommens-Seite .....	16
3.2 Identifizierung von Anträgen .....	17
3.3 Ansichten auf die Anträge.....	18
<b>4 Manuelles Erfassen von Papieranträgen .....</b>	<b>22</b>
<b>5 Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1a IfSG .....</b>	<b>24</b>
5.1 Aufbau der Übersichts-Oberfläche .....	24
5.2 Übersicht über Arbeitsschritte .....	25
5.3 Aufbau der Bearbeitungs-Oberfläche .....	27
5.3.1 <i>Übergreifende Funktionen</i> .....	27
5.3.2 <i>Besondere Funktionen</i> .....	28
5.4 Schrittweise Bearbeitung .....	29
5.4.1 <i>Antrag prüfen</i> .....	29
5.4.2 <i>Anspruch ermitteln</i> .....	40
5.4.3 <i>Bescheid erstellen</i> .....	46
5.4.4 <i>Bescheid freigeben</i> .....	49
5.4.5 <i>Zahlungsanweisung erstellen</i> .....	51
5.4.6 <i>Zahlung prüfen</i> .....	53
5.4.7 <i>Vorgang abschließend prüfen</i> .....	54
5.4.8 <i>Vorgang archivieren</i> .....	55
<b>6 Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1 IfSG .....</b>	<b>57</b>
6.1 Aufbau der Übersichts-Oberfläche .....	57
6.2 Übersicht über Arbeitsschritte .....	57
6.3 Aufbau der Bearbeitungs-Oberfläche .....	57
6.4 Schrittweise Bearbeitung .....	57
6.4.1 <i>Antrag prüfen</i> .....	57
6.4.2 <i>Anspruch ermitteln</i> .....	64
6.4.3 <i>Arbeitsschritte drei bis acht</i> .....	69
<b>7 Gesammelte Zahlungsanweisung .....</b>	<b>70</b>

7.1	Aufbau.....	70
7.2	Prozess zur Generierung.....	71
<b>8</b>	<b>Service-Desk für Anwendersupport .....</b>	<b>72</b>
8.1	Übersicht.....	72
8.2	Prozess zur Zugangsvergabe durch den Service-Desk .....	73
<b>9</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>74</b>
9.1	Behördenspezifische Anmerkungen .....	74
9.2	Exemplarische Darstellung der Berechnungslogik.....	75
9.3	Generierte Dokumente während des Fachverfahrens .....	78
	9.3.1 <i>Berechnung der Erstattung für einen Arbeitgeber-Antrag nach § 56 Abs. 1a .....</i>	78
	9.3.2 <i>Bestätigungs-E-Mail .....</i>	83
	9.3.3 <i>Beispiele für Bescheide und Zahlungsanweisungen .....</i>	85

## Erläuterung der verwendeten Symbole

	<b>Hinweis</b> Hier erhalten Sie zusätzliche nützliche Informationen.
	<b>Achtung</b> Hier erhalten Sie Informationen, auf die Sie besonders Acht geben sollten.
	<b>Dokument</b> Hier können Sie Dokumente in das System im PDF-Format (nicht aber in anderen Formaten) hochladen oder aus dem System generieren.
	<b>Arbeitnehmer mit Betreuungserfordernis</b> Hier erhalten Sie Informationen spezifisch für die Bearbeitung der Anträge zur Erstattung des Verdienstauffalls von Arbeitnehmern nach § 56 Abs. 1a.
	<b>Selbstständiger mit Betreuungserfordernis</b> Hier erhalten Sie Informationen spezifisch für die Bearbeitung der Anträge zur Erstattung des Verdienstauffalls von Selbstständigen nach § 56 Abs. 1a.
	<b>Arbeitnehmer mit Tätigkeitsverbot/Absonderung</b> Hier erhalten Sie Informationen spezifisch für die Bearbeitung der Anträge zur Erstattung des Verdienstauffalls von Arbeitnehmern nach § 56 Abs. 1.
	<b>Selbstständiger mit Tätigkeitsverbot/Absonderung</b> Hier erhalten Sie Informationen spezifisch für die Bearbeitung der Anträge zur Erstattung des Verdienstauffalls von Selbstständigen nach § 56 Abs. 1.

# 1 Einführung

## 1.1 Leistungen nach § 56 IfSG

Das Infektionsschutzgesetz (IfSG) verfolgt als Zweck, übertragbaren Krankheiten vorzubeugen, Infektionen frühzeitig zu erkennen und ihre Weiterverbreitung zu verhindern. Ein Baustein sind Schutzmaßnahmen wie z.B. Quarantänen. Das IfSG regelt auch finanzielle Entschädigungen für Menschen, die von entsprechenden Schutzmaßnahmen betroffen sind. Anspruch auf Entschädigung besteht, wenn durch Absonderung/Quarantäne<sup>1</sup> oder aufgrund eines Tätigkeitsverbots ein Verdienstaussfall auftritt. Zusätzlich besteht seit dem 30. März 2020 Anspruch auf Entschädigung, wenn die Betreuung von Kindern aufgrund der Schließung einer Schule oder Betreuungseinrichtung für Kinder bzw. für Menschen mit einer Behinderung zur Verhinderung einer Infektionsverbreitung nötig wird, (Pfleger-)Eltern deshalb nicht arbeiten können und einen Verdienstaussfall erleiden.

### **Entschädigungen bei Quarantäne oder Tätigkeitsverbot nach § 56 Abs. 1 IfSG**

Nach § 56 Abs. 1 IfSG erhalten Arbeitnehmer und Selbstständige eine Entschädigung, wenn sie einen Verdienstaussfall aufgrund einer behördlich angeordneten Absonderung/Quarantäne oder eines Tätigkeitsverbotes hatten.

Voraussetzungen dafür sind:

- Quarantäne nach § 30 IfSG oder ein Tätigkeitsverbot nach § 31 IfSG
- Keine Möglichkeiten, den Verdienstaussfall durch eine andere zumutbare Tätigkeit auszugleichen
- Antragstellung auf Entschädigung innerhalb von zwölf Monaten nach Beginn des Tätigkeitsverbots oder Ende der Quarantäne
- Keine Erkrankung bzw. Arbeitsunfähigkeit während des Anspruchszeitraums.

Alle der vier zuvor genannten Punkte müssen erfüllt sein.

### **Entschädigungen bei Schließung von Schulen bzw. Betreuungseinrichtungen nach § 56 Abs. 1a IfSG**

Nach § 56 Abs. 1a IfSG können Arbeitnehmer und Selbstständige für maximal 10 Wochen, falls sie die Kinder alleine beaufsichtigen, betreuen oder pflegen für maximal 20 Wochen, eine Entschädigung aufgrund der Schließung von Schulen oder Betreuungseinrichtungen für Kinder (z.B. Kita) bzw. für Menschen mit einer Behinderung erhalten.

Voraussetzungen für erstattbare Tage sind:

- Die Betreuungseinrichtung oder Schule des Kindes wurde auf behördliche Anordnung zur Verhinderung einer Infektionsverbreitung geschlossen.

---

<sup>1</sup> Die beiden Begriffe Quarantäne und Absonderung sind gleichbedeutend. Während umgangssprachlich eher von "Quarantäne" gesprochen wird, nutzt das Infektionsschutzgesetz meistens den Begriff "Absonderung".

- Es fallen keine gesetzlichen Feiertage oder Ferien der Schule bzw. Betreuungseinrichtung in den Betreuungszeitraum, während derer die Einrichtung ohnehin geschlossen wäre.
- Das Kind hat das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet oder benötigt besondere Hilfe (z.B. aufgrund einer Behinderung).
- Es gab keine Möglichkeit, eine alternative, zumutbare Betreuung des Kindes herzustellen (z.B. durch Verwandte oder eine Notbetreuung in der Schule oder der Betreuungseinrichtung).

Alle der vier zuvor genannten Punkte müssen erfüllt sein.

Für beide Anträge erhalten Arbeitnehmer die Entschädigung des Verdienstausfalls in den ersten sechs Wochen von ihren Arbeitgebern. Arbeitgeber können die Erstattung ihrer Aufwendungen bei der zuständigen Behörde beantragen. Ab der siebten Woche müssen Arbeitnehmer selbst einen Antrag bei der zuständigen Behörde stellen, um weiterhin eine Entschädigung zu erhalten.



Ein Antrag zur Beantragung der Entschädigungen ab der siebten Woche durch den Arbeitnehmer im Fall von § 56 Abs. 1a IfSG ist noch nicht verfügbar. An der technischen Umsetzung wird zur Zeit gearbeitet.

Selbstständige können die Entschädigung direkt bei der zuständigen Behörde für den vollen Zeitraum beantragen.

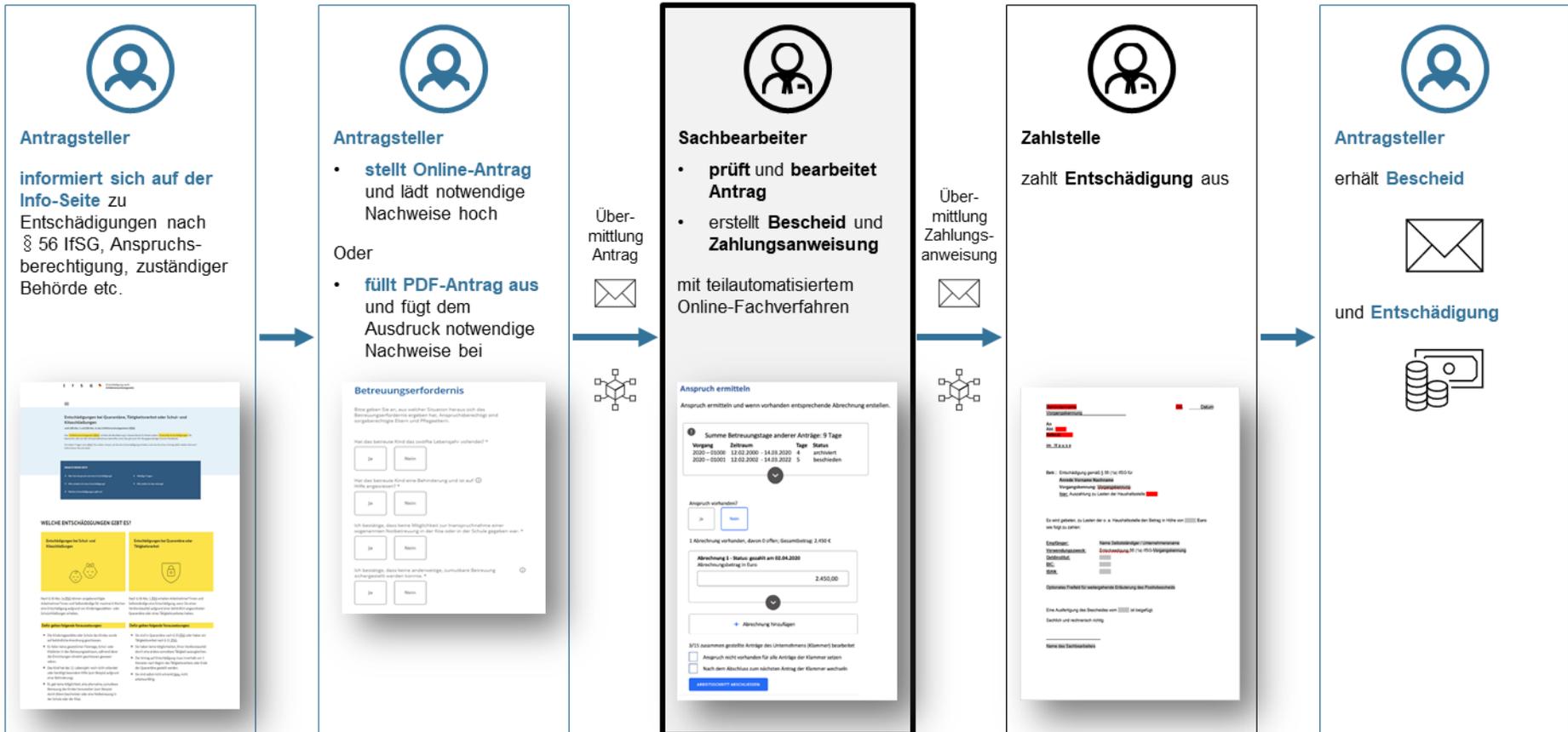
## 1.2 Behördliche Zuständigkeiten

Die zuständige Behörde wird für die beiden Anträge wie folgt ermittelt:

- § 56 Abs. 1 IfSG: Das zuständige Land wird anhand des Orts der Behörde ermittelt, welche die Anordnung zum Tätigkeitsverbot bzw. der Absonderung ausgesprochen hat. Falls es innerhalb eines Landes mehrere Behörden gibt, entscheidet der Ort der Betriebsstätte des Arbeitnehmers bzw. Selbstständigen über die Zuständigkeit innerhalb des Landes.
- § 56 Abs. 1a IfSG: Das zuständige Land wird anhand des Orts der geschlossenen Schule oder Betreuungseinrichtung des Kindes ermittelt. Falls es innerhalb eines Landes mehrere Behörden gibt, entscheidet der Ort der Betriebsstätte des Arbeitnehmers bzw. Selbstständigen über die Zuständigkeit innerhalb des Landes.

# 1.3 Prozessüberblick

Der Prozess zur Beantragung und Bearbeitung von Leistungen nach § 56 IfSG auf einen Blick:



Zentraler Anlaufpunkt für Antragsteller der elf teilnehmenden Länder ist die Info-Seite [ifsg-online.de](http://ifsg-online.de). Sie bietet Informationen zu Entschädigungen und Anspruchsberechtigung nach § 56 IfSG, beantwortet häufig gestellte Fragen und ermöglicht die Suche der zuständigen Behörde über einen Zuständigkeitsfinder. Zudem stellt die Seite den Zugangspunkt zu den verschiedenen Antragsformularen nach § 56 Abs. 1 IfSG und § 56 Abs. 1a IfSG für Arbeitgeber und Selbstständige dar.

Präferierte Methode zur Antragstellung ist der Online-Antrag, der digital in das Fachverfahren der jeweils zuständigen Behörde übermittelt wird. Der Online-Antrag bietet Arbeitgebern die Möglichkeit, einen sogenannten „Sammelantrag“ für mehrere seiner Arbeitnehmer gemeinsam zu stellen.

Daneben steht auch ein PDF-Antrag zur Verfügung, der heruntergeladen, ausgefüllt und postalisch an die zuständige Behörde gesendet werden kann. Diese Anträge müssen manuell in das Fachverfahren übertragen werden.

Nach Eingang der Anträge im Fachverfahren wird automatisch eine Bestätigungs-E-Mail an den Antragsteller verschickt. Diese E-Mail bestätigt den Eingang des Antrags und ihr Zeitstempel legt das Datum für relevante Fristen fest.

Eine effiziente Prüfung und Sachbearbeitung der Anträge wird anschließend durch ein teil-automatisiertes Fachverfahren sichergestellt, das mit der Erstellung von Bescheiden und Zahlungsanweisungen für die Zahlstelle endet. Letztere werden so gestaltet, dass sie grundsätzlich von Zahlstellen auch automatisiert bearbeitet werden können.

Der Prozess schließt mit dem Versand des Bescheids an den Antragsteller und der Überweisung der Entschädigung nach § 56 IfSG auf das angegebene Bankkonto.

# 2 Einrichtung des Nutzerkontos und Anmeldung

## 2.1 Organisationsadministrator: Einrichten von Nutzerzugängen



Hinweise zur Einrichtung der Zugänge auf Infrastruktureben (d.h. IP-Whitelisting oder Token-Vergabe) finden Sie in Kapitel 8.2.

Melden Sie sich im Online-Fachverfahren an und öffnen Sie auf der Willkommens-Seite (siehe Kapitel 3.1) im Bereich *Verwaltung* mit Klick auf *Organisation anzeigen* den Bereich zur Organisationsverwaltung. In diesem Bereich sehen Sie:

- Information zur Organisation
- Erstellte Nutzerzugänge.

Sie können die **Information zur Organisation** bearbeiten und mit *Speichern* Ihre Eingabe sichern.

Organisationsverwaltung	
Art der Organisation: <input type="text" value="Behörde"/>	Telefonnummer <input type="text" value="0800 933 6397"/>
Name: * <input type="text" value="Landschaftsverband Rheinland"/>	E-Mail-Adresse <input type="text" value="vwk@lvr.de"/>
Postfach: <input type="text"/>	Abweichende E-Mail-Adresse Bescheide nach § 56 Abs. 1 IfSG <input type="text" value="ifsg@lvr.de"/>
Straße: <input type="text" value="Kennedy-Ufer"/>	URL zur Datenschutzerklärung <input type="text" value="https://www.lvr.de/de/nav_main/soziales_1/soziale_entschaedigung/ti"/>
Hausnr.: <input type="text" value="2"/>	Zahlstelle (§ 56 Abs. 1a IfSG) <input type="text" value="Abteilung 54.10 / 68188"/>
PLZ: <input type="text" value="50679"/>	Haushaltsstelle (§ 56 Abs. 1a IfSG) <input type="text"/>
Ort: <input type="text" value="Köln"/>	Zahlstelle (§ 56 Abs. 1 IfSG) <input type="text" value="Abteilung 54.10 / 68188"/>
Land: <input type="text" value="Deutschland"/>	Haushaltsstelle (§ 56 Abs. 1 IfSG) <input type="text" value="Titel 68110"/>
	Amtsgericht <input type="text" value="Amtsgericht Köln"/>



Das konkrete Amts-/Landgericht wird in den Bescheiden aufgeführt. Sollten Sie dieses nicht in der Organisationsverwaltung hinterlegen, erscheint im Bescheid der Standardtext „jeweils sachlich und örtlich zuständigen Amts- oder Landgericht“.

Zudem können Sie weitere **Nutzerzugänge** anlegen und neue Organisationsadministratoren bestimmen.

Klicken Sie hierzu auf *Zugang hinzufügen*, um einen neuen Nutzer anzulegen.

Zugang 6

Notiz:

Rolle: \*

Administrator: ⓘ

Zugangscode: ⓘ

E-Mail:

[Zugang entfernen](#)

Definieren Sie die Rolle als *behördenangehörig*. Möchten Sie einen weiteren Organisationsadministrator bestimmen, klicken Sie auf *Ja*. Soll der neu angelegte Nutzer über keine Rechte eines Organisationsadministrators verfügen, so wählen Sie *Nein*.

Über das Notizfeld können Sie eine Notiz hinterlegen, die auch nach Zuweisung des Zugangs zu einem Nutzer sichtbar ist.



Tragen Sie in das Notizfeld den Namen des Nutzers ein, für den Sie den Zugang anlegen möchten. So können Sie nach Zuordnung des Zugangs zu einem Nutzer überprüfen, ob sich der Nutzer registriert hat, der hierfür angedacht war.

Ihnen wird ein Zugangscode angezeigt. Dieser dient der Zuordnung eines Nutzers zu dem von Ihnen angelegten Zugang. Geben Sie diesen Code an die Person weiter, für die Sie den Zugang anlegen möchten. Sie können den Code entweder kopieren und über einen sicheren Kommunikationsweg an den Nutzer weiterleiten oder durch Eingabe einer E-Mail-Adresse und Klick auf *Senden* den Zugangscode per E-Mail verschicken.



Die E-Mail-Adresse, mit der Sie den Code versenden, muss nicht mit der vom Nutzer zur Anmeldung verwendeten E-Mail-Adresse übereinstimmen.



Der Zugangscode ist das einzige Identifizierungsmerkmal, das benötigt wird, um dem Nutzer Zugang zu verschaffen, und ist mit seiner Anlage noch nicht personenspezifisch. Er kann nur einmal benutzt werden.

Klicken Sie auf *Speichern*, um die angelegten Zugänge zu sichern.

Sobald der Nutzer den von Ihnen versandten Code verwendet hat, ist dieser mit dem Zugang verknüpft. Zusätzlich zu den von Ihnen definierten Feldern (Rolle, Administrator, Notiz) sehen Sie folgende vom Nutzer eingegebene Informationen:

- Vor- und Nachname des Nutzers
- Login-Kennung des Nutzers
- E-Mail-Adresse des Nutzers, die zur Registrierung verwendet wurde.

Zugang 2

Vorname:

Nachname:

Login:

E-Mail:

Notiz:

Rolle: \*

Administrator: ⓘ

## 2.2 Sachbearbeiter: Registrierung im System



Sollten Sie RSA-Token (2-Faktor-Authentifizierung) für den Zugriff auf das Fachverfahren nutzen, finden Sie eine Anleitung zur Nutzung dieser in Kapitel 2.3. Nutzer aus dem Behördennetz können direkt auf das Fachverfahren zugreifen.

## Einrichtung des Nutzerkontos und Anmeldung

The screenshot shows the 'Login Direkt' registration form. At the top, there is a title 'Login Direkt' and a subtitle: 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzernamen / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.' Below this, there are two tabs: 'Login' and 'Registrieren', with 'Registrieren' being the active tab. The form contains several input fields: 'Vorname\*' and 'Nachname\*' (first and last name), 'Benutzerkennung\*' (username), 'Passwort\*' and 'Passwort Wiederholung\*' (password and its repeat), and 'E-Mail\*'. A blue button labeled 'REGISTRIEREN' is positioned at the bottom left of the form.

Wählen Sie auf der Startseite den Reiter *Registrieren* und füllen Sie das Formular aus. Nutzen Sie Ihre behördliche E-Mail-Adresse und legen sie eine Benutzerkennung nach den Vorgaben Ihrer Organisation an. Nach Klick auf *Registrieren* wird Ihnen per E-Mail ein Registrierungscode zur Verifizierung zugesandt.

The screenshot shows the 'Login Direkt' verification form. At the top, there is a title 'Login Direkt' and a subtitle: 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Vor dem erstmaligen Login mit Benutzernamen / Passwort ist eine Registrierung erforderlich.' Below this, there are two tabs: 'Login' and 'Registrieren', with 'Login' being the active tab. The form contains a message: 'Es wurde eine Email mit einem Registrierungscode an Ihre hinterlegte Adresse versendet. Bitte geben Sie den Code ein.' Below this, there are two input fields: 'Registrierungscode\*' and 'E-Mail\*'. A blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned at the bottom left, and a blue button labeled 'ERNEUT VERSENDEN' is positioned at the bottom right.

Geben Sie diesen Registrierungscode in dem entsprechenden Eingabefeld ein und melden Sie sich im System an. Sie haben hiermit ein Nutzerkonto angelegt.

Es erscheint bei Anmeldung ein Fenster zur Eingabe des Zugangscodes, solange Sie noch nicht mit einer Organisation verknüpft sind. Bis zur Verknüpfung mit einer Organisation können Sie nur Ihr Benutzerprofil einsehen und ändern.

Geben Sie in das Fenster den von Ihrem Organisationsadministrator zur Verfügung gestellten Zugangscodes ein, um Ihr Konto mit der Organisation zu verknüpfen. Sie sind nun mit der Organisation verknüpft. Sollten Sie noch keinen Zugangscodes von Ihrem Organisationsadministrator erhalten haben, kontaktieren Sie diesen bitte.



Sollten Sie Ihr Konto mit mehreren Organisationen verknüpfen wollen, ist dies über das Benutzerprofil möglich. Im Abschnitt „Zugangscodes“ können Sie einen weiteren Zugangscodes eingeben, um Zugriff zu einer zusätzlichen Organisation zu erhalten.

#### Zugangscodes

Wenn Sie einen Zugangscodes erhalten haben, um Ihren Benutzer einer bereits in der Anwendung hinterlegten Organisation zuzuordnen, dann geben Sie diesen bitte hier ein. Sie können dies auch später in Ihrem Benutzerprofil nachholen.

[→ Zugangscodes beantragen](#)

Zugangscodes:

**BESTÄTIGEN**

## 2.3 Optional für Nutzer externer RSA-Tokens (2-Faktor-Authentifizierung)

Die hier aufgeführte 2-Faktor-Authentifizierung mittels RSA-Hardware-Token dient der erweiterten Absicherung des Fachverfahrens IfSG und ist nur für einen eingeschränkten Benutzerkreis vorgesehen.

Diese Zusatzauthentifizierung basiert auf einem Benutzernamen, einem persönlichen Kennwort und einem hardwaregenerierten Zahlencode auf Basis der Technologie ACE Token von RSA Security. Sie müssen sich vor dem Aufruf der System-URLs für das Fachverfahren erst an der Firewall für externe Zugriffe authentifizieren. Die technische Funktionalität der Zugriffe wird regelmäßig mit Mozilla Firefox und dem Microsoft Internet Explorer geprüft.

### URL aufrufen

Rufen Sie zunächst die URL <https://fwauth.init-ag.de:900> durch Eingabe dieser in Ihrem Browser auf. Nach dem Aufruf der URL erscheint die folgende Startseite im Browser. Der zum Login benötigte User entspricht dem Namen, der mit dem RSA-Token ausgeliefert wurde, ergänzt um das zusätzliche Suffix *@ifsg.de*.

Beispiel: Der Ihnen mitgeteilte User lautet *IFSGUSER001*. Geben Sie somit *IFSGUSER001@ifsg.de* als Benutzernamen ein.

Client Authentication

User:

## Passcode eingeben

Nach Bestätigung der User-Eingabe erfolgt die Passwortabfrage. Der Passcode setzt sich aus zwei Teilen zusammen: dem mitgelieferten Passwort des Tokens und dem aktuell angezeigten Zahlencode auf dem Token. Es gilt: Passcode = Passwort + Token-Code.



The image shows two parts: on the left, a screenshot of a web form titled "Client Authentication" with a "PASSCODE:" label, a text input field, and a "Submit" button. On the right, an RSA SecurID token is shown with a digital display showing the number "159 759".

Bei einem fiktiven Passwort „nichtgeheim“ und der Beispielanzeige des abgebildeten RSA-Tokens wäre Folgendes (ohne die Anführungszeichen) einzutippen: „nichtgeheim159759“.

## Authentifizierungsmethode bestätigen

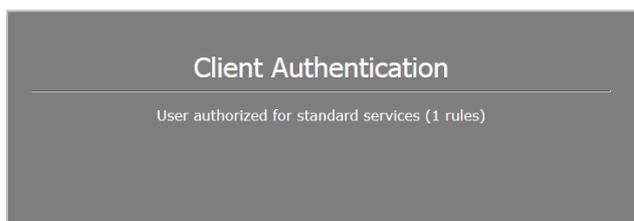
An der voreingestellten Authentifizierungsmethode ist keine Änderung durch den Benutzer notwendig. Bestätigen Sie die Auswahl mit *Submit*.



The image shows a screenshot of the "Client Authentication" form. It displays the message "User extra443 authenticated by SecurID" and a "Methods" section with three radio button options: "Standard Sign-on" (which is selected), "Sign-off", and "Specific Sign-on". A "Submit" button is located at the bottom.

## Anmeldung abschließen

Die erfolgreiche Anmeldung an der Firewall wird durch diese Seite gekennzeichnet.

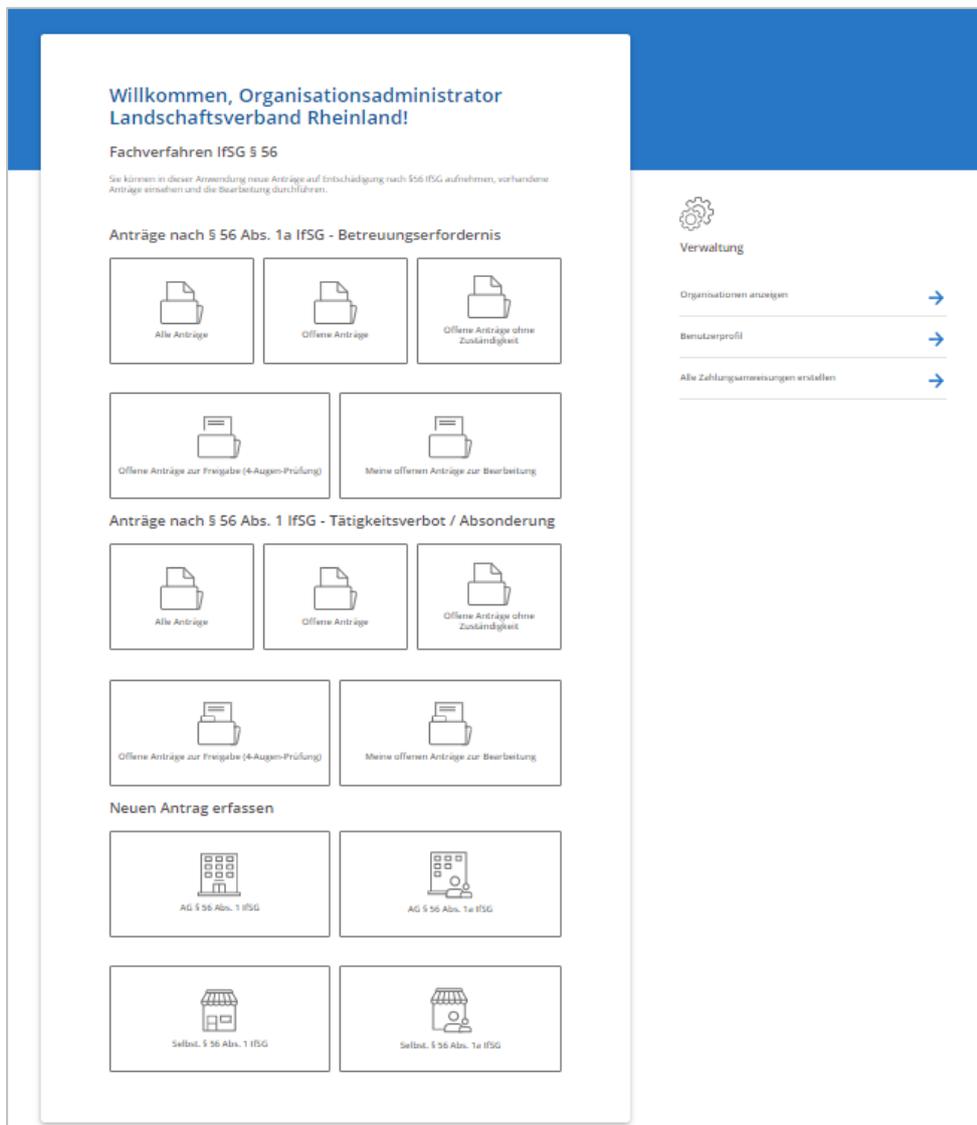


The image shows a screenshot of the "Client Authentication" form displaying the message "User authorized for standard services (1 rules)".

Sie können nun die Browserseite wieder schließen. Die Firewall merkt sich die erfolgreiche Authentifizierung. Sie können nun die für Ihre Behörde geltenden URLs verwenden.

# 3 Aufbau des Online-Tools

## 3.1 Willkommens-Seite



Im Online-Fachverfahren können Anträge auf Entschädigung nach § 56 IfSG erfasst, eingesehen und bearbeitet werden. Nach dem Login (vgl. Kapitel 2) erscheint die **Willkommens-Seite**. Sie erlaubt die Navigation in die einzelnen Funktionsbereiche des Fachverfahrens.

Die Willkommens-Seite ist in vier Abschnitte gegliedert:

**Anträge nach § 56 Abs. 1a (Betreuungserfordernis):** In diesem Abschnitt können Sie über fünf Ansichten (Alle Anträge, Offene Anträge, Offene Anträge ohne Zuständigkeit, Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung) und Meine offenen Anträge zur Bearbeitung) die Anträge nach § 56 Abs. 1a IfSG einsehen und diese bearbeiten. Details zur Bearbeitung finden Sie in Kapitel 5.

**Anträge nach § 56 Abs. 1 (Quarantäne/Absonderung):** Analog zum vorherigen Abschnitt können Sie in diesem Abschnitt über fünf Ansichten Anträge nach § 56 Abs. 1 IfSG einsehen und diese bearbeiten. Details zur Bearbeitung finden Sie in Kapitel 6.

**Neuen Antrag erfassen:** In diesem Abschnitt können Sie Papieranträge, die auf Basis eines Papierformulars auf der Info-Seite (ifsg-online.de) gestellt wurden, manuell im Fachverfahren erfassen. Details finden Sie in Kapitel 4.

**Verwaltung:** Über dieses Menü können Informationen zur Organisation und zu den Benutzern eingesehen werden. Zusätzlich kann über die Option *Alle Zahlungsanweisungen erstellen* eine maschinenlesbare Zahlungsanweisung generiert werden. Details finden Sie in Kapitel 7.



Sollten Sie für mehr als 30 Minuten angemeldet und dabei inaktiv sein, werden Sie automatisch aus dem System abgemeldet. Die verbleibende Zeit wird im rechten oberen Rand der Seite angezeigt. Über das Symbol  können Sie trotz Inaktivität die verbleibende Zeit auf 30 Minuten zurücksetzen.

## 3.2 Identifizierung von Anträgen

Für jeden Arbeitnehmer und Selbstständigen wird ein **individueller Antrag** gestellt und im System angelegt. Die Online-Antragstellung bietet Arbeitgebern jedoch die Möglichkeit, einen **Sammelantrag** für mehrere Arbeitnehmer zu stellen. Das bedeutet, dass mehrere Anträge mit einer digitalen Klammer zusammengeheftet sind. Einzelne Anträge lassen sich zur individuellen Bearbeitung und Bescheidung jedoch auch wieder aus der Klammer lösen.

Zwei **Kennziffern** werden für die Identifizierung der Anträge eingeführt:

- **Antragsnummer:** Diese Nummer ist für jeden Antrag für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen einzigartig.
- **Vorgangskennung:** Diese Kennung verbindet alle vom Antragsteller gemeinsam gestellten Anträge. Alle in einem Sammelantrag enthaltenen Anträge eines Arbeitgebers haben dieselbe Vorgangskennung, aber unterschiedliche eindeutige Antragsnummern.



Verwenden Sie in der Kommunikation mit dem Antragsteller stets die Vorgangskennung. Bei der Antragsnummer handelt es sich um eine interne Nummer zur eindeutigen Identifikation eines einzelnen Antrags.

Die Vorgangskennung befindet sich gut sichtbar links oben im Kopfbereich auf der ersten Seite des gedruckten Antrags. Die Antragsnummer ist zur eindeutigen Zuordnung eines ggf. per Post eingegangenen Antrags in der Fußzeile auf allen Seiten des gedruckten Antrags zu finden.

Die Antragsnummer und Vorgangskennung sind nach folgendem Schema aufgebaut:

### JJ-XY-BEHÖRDE-000-000-000-000

- Die ersten beiden Ziffern (JJ) entsprechen der Jahreszahl (zweistellig).
- Es folgt ein Buchstabe (X), der angibt, ob es sich um eine Vorgangskennung oder eine Antragsnummer handelt: S steht die Vorgangskennung (die im Fall eines Sammelantrags mehrere Anträge vereint) und E für die Antragsnummer
- Es folgt ein Buchstabe (Y), der angibt, ob die Nummer durch eine Antragstellung mit dem Online-Formular (extern) oder durch manuelle Eingabe im Fachverfahren (intern) erfolgte: E zeigt eine Erstellung im externen, I im internen System an.
- Es folgt die Kennung der zuständigen Behörde (BEHÖRDE) mit einem Kürzel für das Bundesland, gefolgt von einem Kürzel der Behörde (z.B. BW-RPF oder NRW-LWL).
- Es folgt eine bundesweit fortlaufende Nummer, die jährlich wieder auf null zurückgesetzt wird.

*Beispiel:* 20-EE-NRW-LWL-000-000-010-425

- Der Antrag wurde im Jahr **2020** gestellt.
- Es handelt sich um die **Antragsnummer**.
- Die Nummer wurde in einem **externen System** erstellt (also über einen Online-Antrag).
- Die zuständige Behörde liegt in **NRW** und ist der **Landschaftsverband Westfalen-Lippe**.
- Die laufende Nummer ist **000-000-010-425**.

## 3.3 Ansichten auf die Anträge

Willkommen, Organisationsadministrator  
Landschaftsverband Rheinland!

Fachverfahren IfSG § 56

Sie können in dieser Anwendung neue Anträge auf Entschädigung nach §56 IfSG aufnehmen, vorhandene Anträge einsehen und die Bearbeitung durchführen.

Anträge nach § 56 Abs. 1a IfSG - Betreuungserfordernis

- Alle Anträge
- Offene Anträge
- Offene Anträge ohne Zuständigkeit
- Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)
- Meine offenen Anträge zur Bearbeitung

Verwaltung

- Organisationen anzeigen →
- Benutzerprofil →
- Alle Zahlungsanweisungen erstellen →

Für jede Behörde stehen für Anträge nach § 56 Abs. 1a IfSG und § 56 Abs. 1 IfSG jeweils fünf Ansichten zur Verfügung:

1. Alle Anträge
2. Offene Anträge
3. Offene Anträge ohne Zuständigkeit
4. Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)
5. Meine offenen Anträge zur Bearbeitung

## Alle Anträge

The screenshot shows a web interface titled 'Anträge nach § 56 Abs. 1a IfSG'. It features a navigation bar with a back arrow and a page indicator (1, 2, 3, 4, 5, >>, >|). Below this is a filter bar with a 'ZURÜCKSETZEN' button and several dropdown menus for 'Vorgangskennung', 'Antragsnummer', 'Datum', 'Art', 'Unternehmen', 'Person', 'Status', 'Seit', and 'Zuständig'. A 'FILTERN' button is also present. Below the filter bar, a table of application records is visible, with columns corresponding to the filter criteria. The first row shows: '20-SI-LVR-000-001-230-513', '20-EI-LVR-000-000-520-513', '13.05.2020', 'Arbeitgeber', 'Großkonzern GK', 'Kuhrt, Adelheide', '7/8 | abgeschlossen', '15.07.2020', and 'O. Landschaftsverband Rheinland'.

Die Ansicht **Alle Anträge** gibt als Gesamtansicht eine Übersicht über alle an eine Behörde gestellten Anträge. Hier können Sie nach einzelnen Anträgen suchen, z.B. um **Rückfragen von Antragstellern** zu beantworten.

Die Tabelle der Gesamtansicht enthält folgende Spalten:

- Vorgangskennung
- Antragsnummer
- Datum (d.h. Eingangsdatum)
- Art des Antrags (Arbeitnehmer/Selbstständiger)
- Unternehmensname
- Person (d.h. Name und Vorname des Arbeitnehmers/Selbstständigen)
- Status (Aktueller Arbeitsschritt)
- Dauer, seit wann sich der Antrag im aktuellen Arbeitsschritt befindet
- Zuständiger Sachbearbeiter

Die Liste lässt sich durch das Anklicken einer Spalte auf- und absteigend **sortieren**. Zusätzlich können spezifische Anträge durch die Eingabe von **Suchbegriffen** und das Nutzen von **Drop-down-Listen** gesucht werden.

## Offene Anträge

Um liegen gebliebenen Anträgen in einer individuellen Liste (z.B. im Fall von Urlaub oder Krankheit eines zuständigen Sachbearbeiters) vorzubeugen, gibt es eine Ansicht, die alle offenen Anträge auflistet. Diese Ansicht dient als Kontrollansicht und enthält alle nicht abge-

geschlossenen Anträge sortiert nach Eingangsdatum. Jeder Sachbearbeiter kann von dort liegen gebliebene Anträge von anderen Sachbearbeitern übernehmen, um eine zeitnahe Bearbeitung zu gewährleisten.



Es muss **organisatorisch geregelt werden**, wer diese Ansicht regelmäßig überprüft, damit eine zügige Bearbeitung von Anträgen gewährleistet werden kann.

### Offene Anträge ohne Zuständigkeit

Aus dieser Liste übernehmen Sie regelmäßig und **selbstständig** offene Anträge ohne Zuständigkeit zu Ihrer Bearbeitung. Nach der Übernahme eines Antrags werden Sie dem Antrag als zuständiger Sachbearbeiter zugeordnet.

### Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)

Alle Anträge, die Sie nicht selbst beschieden haben und für die der Bescheid noch freigegeben werden muss, sind in der Ansicht **Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)** aufgelistet. Die Bearbeitung eines Antrags wird beim Schritt „Bescheid freigeben“ unterbrochen. Es erscheint dabei ein Hinweis zur Notwendigkeit der Durchführung des 4-Augen-Prinzips. Der Antrag erscheint dann in dieser Ansicht und wird von einem anderen Sachbearbeiter zur Prüfung übernommen. Nach erfolgter 4-Augen-Prüfung taucht der Antrag wieder in der individuellen Ansicht des jeweils zuständigen Sachbearbeiters auf.



Es wird empfohlen, dass Sachbearbeiter regelmäßig die Anträge in dieser Ansicht prüfen, um eine kurze Bearbeitungsdauer zu ermöglichen und ein Aufstauen der Anträge zu vermeiden.

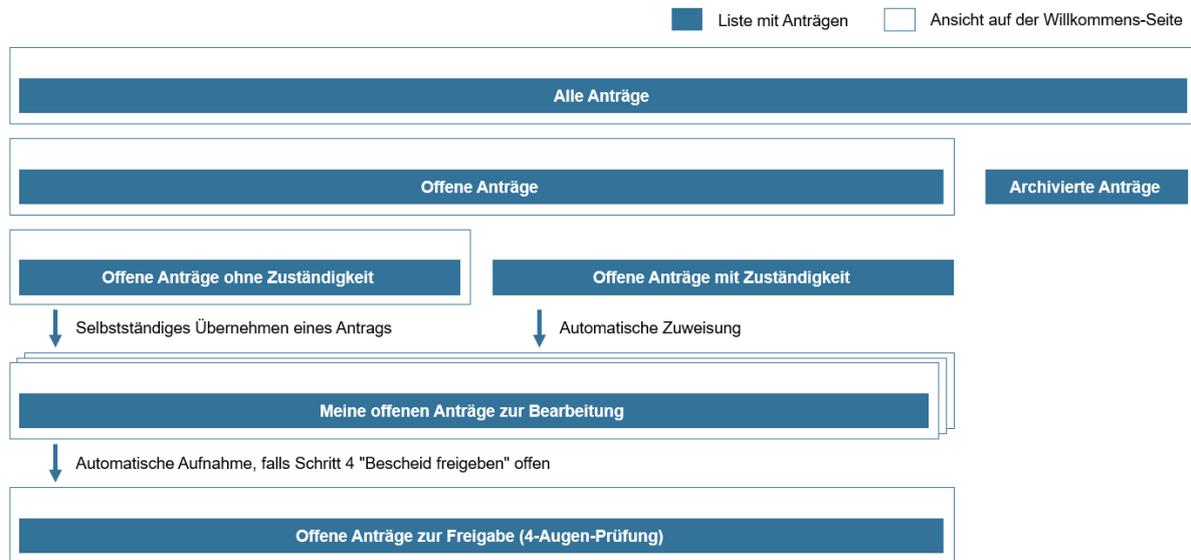
Mit der Systemaktualisierung am 16.07.2020 ist die Freigabe eines Bescheids durch den Sachbearbeiter, der diesen auch erstellt hat, nicht mehr möglich. **Das 4-Augen-Prinzip ist damit verpflichtend umgesetzt und kann nicht mehr umgangen werden.**

### Meine offenen Anträge zur Bearbeitung

Für jeden Sachbearbeiter gibt es eine individuelle Ansicht mit dem Namen **Meine offenen Anträge zur Bearbeitung**. Auf dieser können Sie Anträge zur Bearbeitung auswählen. Diese Liste enthält folgende Anträge:

1. Anträge, an denen Sie aktuell arbeiten
2. Neue Anträge von Unternehmen, die Ihnen automatisch zugewiesen wurden, weil Sie aktuell bereits Anträge für das Unternehmen bearbeiten (damit werden neue Anträge eines Unternehmens immer dem Sachbearbeiter zugewiesen, der aktuell bereits Anträge dieses Unternehmens bearbeitet).

Die nachfolgende Grafik fasst zusammen, wie Anträge zugeteilt werden und wann sie in den jeweiligen Ansichten erscheinen:



Die Ansicht *Alle Anträge* umfasst sowohl archivierte (d.h. vollständig bearbeitete) als auch *Offene Anträge*. Bei offenen Anträgen wird unterschieden, ob eine Zuständigkeit automatisch definiert werden kann oder nicht. Stellt ein Unternehmen, dessen Anträge bereits von einem Sachbearbeiter bearbeitet werden, neue Anträge, werden auch diese automatisch dem gleichen Sachbearbeiter zugeteilt. Für alle anderen Anträge weisen sich die Sachbearbeiter Zuständigkeit selbst zu, indem sie in der Ansicht *Offene Anträge ohne Zuständigkeit* einen Antrag zur Bearbeitung übernehmen. Alle Anträge, für die ein Sachbearbeiter zuständig ist, tauchen in seiner Ansicht *Meine offenen Anträge zur Bearbeitung* auf. Nachdem ein Sachbearbeiter Arbeitsschritt 3 „Bescheid erstellen“ durchgeführt hat, folgt der Arbeitsschritt 4 „Bescheid freigeben“. Dieser Schritt basiert auf einer Prüfung nach dem 4-Augen-Prinzip. Alle Anträge mit ausstehender 4-Augen-Prüfung, die ein Sachbearbeiter nicht selbst beschieden hat und daher freigeben darf, werden in die Ansicht *Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)* übernommen.

# 4 Manuelles Erfassen von Papieranträgen

Willkommen, Organisationsadministrator  
Landschaftsverband Rheinland!

Fachverfahren IfSG § 56

Sie können in dieser Anwendung neue Anträge auf Entscheidung nach § 56 IfSG aufnehmen, vorhandene Anträge einsehen und die Bearbeitung durchführen.

Anträge nach § 56 Abs. 1a IfSG - Betreuungserfordernis

Alle Anträge    Offene Anträge    Offene Anträge ohne Zuständigkeit

Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)    Meine offenen Anträge zur Bearbeitung

Anträge nach § 56 Abs. 1 IfSG - Tätigkeitsverbot / Absonderung

Alle Anträge    Offene Anträge    Offene Anträge ohne Zuständigkeit

Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)    Meine offenen Anträge zur Bearbeitung

**Neuen Antrag erfassen**

AG § 56 Abs. 1 IfSG    AG § 56 Abs. 1a IfSG

Selbst. § 56 Abs. 1 IfSG    Selbst. § 56 Abs. 1a IfSG

Verwaltung

Organisationen anzeigen →

Benutzerprofil →

Alle Zahlungsmessungen erstellen →

Über *Neuen Antrag erfassen* können Sie eingegangene Papieranträge im Fachverfahren erfassen. Die Felder des PDF-Antrags, der auf der Seite [ifsg-online.de](http://ifsg-online.de) verfügbar ist, decken sich mit den Feldern im Online-Antrag. Die Erfassung der Felder dieses Papierantrags ist dadurch einfach möglich. Ihnen steht im letzten Schritt der Erfassung ein Kommentarfeld zur Verfügung, in dem Sie z.B. festhalten können, wenn der Papierantrag fehlerhaft, unvollständig oder unleserlich ausgefüllt wurde.



Bevor Sie mit der manuellen Erfassung eines Papierantrags beginnen, prüfen Sie, ob Ihre Behörde tatsächlich zuständig ist.

Dafür gehen Sie in 2 Schritten vor:

1. Prüfen Sie, ob der Ort der Betreuungseinrichtung bzw. die das Tätigkeitsverbot/die Absonderung anordnenden Behörde im zuständigen Bundesland der Behörde liegt
2. Falls in Ihrem Bundesland mehrere Behörden für die Bearbeitung zuständig sind, prüfen Sie zusätzlich, ob der Ort der Betriebsstätte in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegt.

Wenn Ihre Behörde nicht zuständig ist, leiten Sie den Antrag bitte an die zuständige Behörde weiter und nehmen Sie keine Erfassung im System vor. Diese Prüfung muss **organisatorisch geregelt werden**.

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Absenden und Dokument erzeugen*. Dadurch wird ein neuer Antrag im Fachverfahren angelegt und automatisch eine Antragsnummer und Vorgangskennung generiert. Vollständige Papieranträge, welche durch diese Funktion erfasst wurden, können anschließend wie Online-Anträge im Fachverfahren bearbeitet werden.



Während der manuellen Erfassung der Anträge wird keine Prüfung durchgeführt, ob alle für das Fachverfahren notwendigen Felder gefüllt sind. Die Vollständigkeitsprüfung erfolgt nachgelagert im Fachverfahren. Hier ist auch ein manueller Nachtrag von Informationen (z.B. nach telefonischer Rücksprache mit dem Antragsteller) möglich.

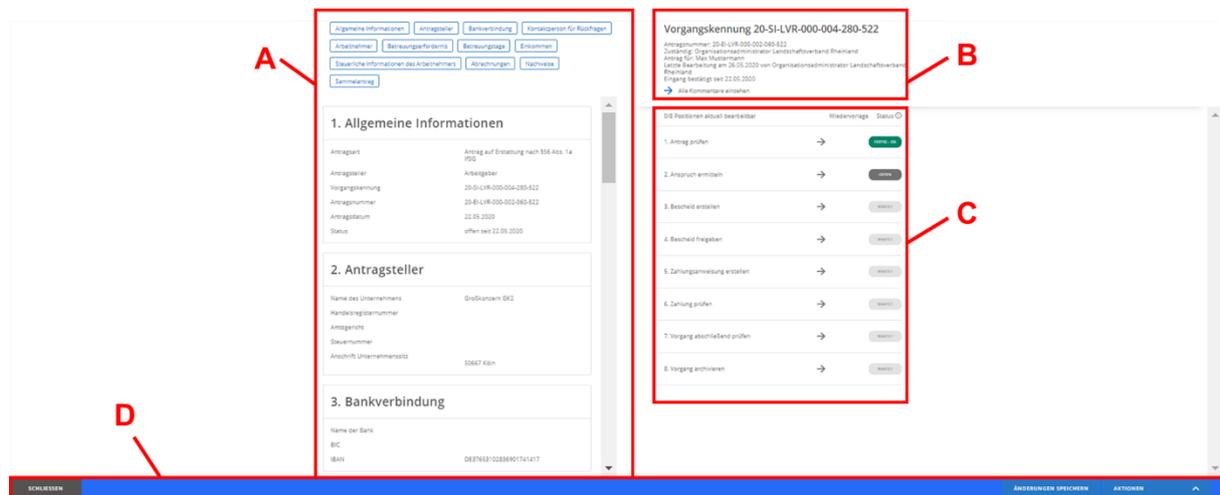


Beim Übertragen von Papieranträgen können keine Daten erfasst werden, die nicht im Online-Antrag abgefragt werden. Das bedeutet, dass bei Papieranträgen, die auf einer alten Vorlage basieren (z.B. im Fall von § 56 Abs. 1), manche Informationen ggf. nur über das Kommentarfeld in das Fachverfahren übernommen werden können.

Die teilautomatisierte Berechnung des Erstattungsanspruchs kann nur mit vollständigen Angaben durchgeführt werden. Daher ist es möglich, dass Papieranträge, die auf einer alten Vorlage basieren, nicht automatisiert berechnet werden können. Eine manuelle Berechnung des Anspruchs (z.B. durch ein externes Excel-Formular) und das Hochladen der Berechnung im PDF-Format (nicht aber in anderen Formaten) ins Fachverfahren sind jedoch möglich.

# 5 Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1a IfSG

## 5.1 Aufbau der Übersichts-Oberfläche



Die Bedienungsoberfläche der Antragsbearbeitung ist in vier Elemente aufgebaut. Auf der linken Seite (A) sind die Eingabefelder des aktuellen Antrags aufgeführt. Durch die obenstehende Navigationselemente ist es möglich, direkt zu einer bestimmten Sektion des Antrags zu navigieren.

Auf der rechten Seite sind im oberen Bereich (B) generelle Informationen über die Antragsbearbeitung (die Antragsnummer, der zuständige Sachbearbeiter, der Name des Arbeitnehmers bzw. Selbstständigen, das Datum der letzten Bearbeitung, das Datum der Eingangsbestätigung und Kommentare von Sachbearbeitern) einzusehen. Darunter befindet sich das Bearbeitungsfeld (C). Hier sind die Arbeitsschritte mit dem jeweiligen Status („FERTIG-OK“, „FERTIG-NOK“, „OFFEN“, „WARTET“, „N/A“; eine Beschreibung der Status finden Sie in Kapitel 5.2) sichtbar. Über den Pfeil können Sie direkt zum jeweiligen Arbeitsschritt navigieren, der sich dann in diesem Bereich öffnet.

In der unteren Leiste (D) können Sie den aktuellen Antrag schließen oder den aktuellen Bearbeitungsstand zu jeder Zeit speichern. Das Bedienfeld *Aktionen* erlaubt die Ausführung von weiteren Aktionen:



Über *Eingabeansicht* können Sie den Antrag in der Eingabemaske öffnen und manuell anpassen bzw. korrigieren. Bitte beachten Sie, dass diese Änderungen zur Nachverfolgbarkeit dokumentiert werden.

Befinden Sie sich in der Eingabeansicht, wird Ihnen anstelle des Felds *Eingabeansicht* das Feld *Vorgangsansicht* angezeigt. Über dieses gelangen Sie wieder zur Bedienungs Oberfläche der Antragsbearbeitung.

Über *Antrags-PDF aufrufen* können Sie das ursprünglich gestellte bzw. manuelle erfasste Antrags-PDF aufrufen. Dieses Antrags-PDF bleibt auch bei nachträglicher Änderung der Antragsdaten im System (z.B. zur Korrektur) unverändert.

*Herunterladen als ZIP* ermöglicht den Download aller Unterlagen des Antrags (d.h. den ursprünglichen Antrag mit den Anhängen sowie die im Fachverfahren erstellten und mit dem Antrag verknüpften Bescheide und Zahlungsanweisungen).

Durch *Exportieren in CSV* können Sie die Daten des Antrags bzw. Sammelantrags als CSV-Datei exportieren.

Durch *Zuständigkeit übernehmen* können Sie die Zuständigkeit für den vorliegenden Antrag, für alle Anträge des Sammelantrags, für alle Anträge des gleichen Antragstellers ohne Zuständigkeit oder für alle Anträge des gleichen Antragstellers unabhängig von bereits definierten Zuständigkeiten übernehmen.

## 5.2 Übersicht über Arbeitsschritte

1. Antrag prüfen	→	OFFEN
2. Anspruch ermitteln	→	WARTET
3. Bescheid erstellen	→	WARTET
4. Bescheid freigeben	→	WARTET
5. Zahlungsanweisung erstellen	→	WARTET
6. Zahlung prüfen	→	WARTET
7. Vorgang abschließend prüfen	→	WARTET
8. Vorgang archivieren	→	WARTET

Folgende Arbeitsschritte sind im Fachverfahren abgebildet:

1. **Antrag prüfen:** Prüfung des Antrags auf Korrektheit und Vollständigkeit.

2. **Anspruch ermitteln:** Individuelle Prüfung für jeden Anspruchsberechtigten; falls ein Anspruch besteht, wird die Höhe des Erstattungsanspruchs im Verfahren teilautomatisiert berechnet (mit der Möglichkeit, die Berechnung manuell zu korrigieren).
3. **Bescheid erstellen:** Automatische Befüllung eines Bescheids; dies basiert auf einer Vorlage, die individuell mit Behördendaten angepasst wird; es besteht die Möglichkeit von Sammelbescheiden für Arbeitgeber.
4. **Bescheid freigeben:** Abschließende Prüfung des Bescheids (inklusive 4-Augen-Prüfung); bei Sammelanträgen werden positive Bescheide gesammelt erstellt, negative Bescheide einzeln.
5. **Zahlungsanweisung erstellen:** Automatische Erstellung einer Zahlungsanweisung mit behördenspezifischen Daten; diese muss auf dem üblichen Dienstweg an die Zahlungsstelle übergeben werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, Zahlungsanweisungen gesammelt zu erzeugen und in einem maschinenlesbaren Format digital an die Zahlungsstelle zu übermitteln.
6. **Zahlung prüfen:** Optionale Prüfung, ob die Zahlungsbestätigung der behördlichen Zahlungsstelle vorliegt.
7. **Vorgang abschließend prüfen:** Angabe, ob ein Folgebescheid notwendig ist, z.B. weil eine Nachzahlung infolge eines Widerspruchs getätigt wird; eine neue Abrechnung inklusive aller darauffolgenden Arbeitsschritte wird dadurch eröffnet.
8. **Vorgang archivieren:** Download aller Unterlagen und Abschluss des Vorgangs.

Die Schritte müssen in sequentieller Reihenfolge abgearbeitet werden. Das bedeutet, dass Sie in der Regel immer den vorherigen Schritt erledigt haben müssen, bevor Sie zum nächsten Arbeitsschritt weitergehen können.

In der Übersicht der Arbeitsschritte wird der Status eines Antrags für jeden Schritt dargestellt. Der Status „OFFEN“ bedeutet, dass der Arbeitsschritt noch nicht bearbeitet wurde, aber bearbeitbar ist. „WARTEN“ bedeutet, dass wegen offener vorhergehender Arbeitsschritte noch keine Bearbeitung des Arbeitsschritts möglich ist. Bei abgeschlossenen Arbeitsschritten wird das Ergebnis der Prüfung angezeigt. Für positive Ergebnisse wird der Status auf „FERTIG - OK“ gesetzt. Bei negativen Ergebnissen (z.B. falls kein Anspruch gewährt werden kann oder ein Negativbescheid erzeugt wurde), wird der Status für den abgeschlossenen Arbeitsschritt auf „FERTIG-NOK“ gesetzt. Falls Arbeitsschritte nicht relevant sind (z.B. Zahlungsanweisung erstellen bei Anträgen ohne Anspruch) wird dies mit dem Status „N/A“ vermerkt.

## 5.3 Aufbau der Bearbeitungs-Oberfläche

### 5.3.1 Übergreifende Funktionen

← Zurück Status **OFFEN**

#### Antrag prüfen

In der Regel Zuständigkeit für Antrag übernehmen. Prüfung des Antrags auf Korrektheit sowie Vollständigkeit durchführen und ggf. Nachweise vom Antragsteller nachfordern.

Prüfen Sie die Zeiträume auf gesetzliche Feiertage. Sollten in den angegebenen Betreuungszeitraum regionale gesetzliche Feiertage fallen, passen Sie diesen wie folgt an: Trennen Sie den ursprünglichen Betreuungszeitraum in mehrere Zeiträume auf, die keine gesetzlichen Feiertage mehr enthalten.

- 1 Maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die der Arbeitgeber Anspruch auf Erstattung der Entschädigung geltend machen kann: 12
- 1 Dieser Antrag wurde auf Basis eines ausserhalb des Online-Verfahrens eingegangenen Antrags nach erfasst. Bitte prüfen Sie, ob alle für die Bearbeitung erforderlichen Informationen vorliegen und sichten auch bei der Nacherfassung ggf. erstellte Kommentare an dieser Arbeitsposition.

Prüfungsergebnis

Ok Nicht Ok

Aktionen

**ZUSTÄNDIGKEIT ÜBERNEHMEN** **ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN**

Wiedervorlage

Kommentar

**ANLEGEN**

Wenn Sie einen Arbeitsschritt beginnen, öffnet sich in der rechten Hälfte des Fensters die Bearbeitungs-Oberfläche. Die Oberfläche ist unabhängig vom Arbeitsschritt in sieben Bereiche untergliedert (Beschreibung von oben nach unten):

- **Navigation und Status:** Über den Pfeil oben links neben *Zurück* verlassen Sie die Ansicht. Rechts oben wird der Status des aktuellen Arbeitsschritts angezeigt.
- **Überschrift und Kurzbeschreibung:** In diesem Abschnitt sehen Sie, in welchem Arbeitsschritt Sie sich aktuell befinden und welche Aktionen zum Abschluss des Arbeitsschritts nötig sind.
- **Hinweise:** Falls für den Arbeitsschritt zutreffend, sehen Sie hier Hinweise, die Ihnen aufzeigen, auf was Sie in diesem Arbeitsschritt besonders achten sollten.
- **Eingabefelder:** In diesem Abschnitt geben Sie Informationen in das Fachverfahren ein, die nicht in den Antragsdaten gelistet sind. Die Art der Informationen unterscheidet sich nach Arbeitsschritt und enthält beispielweise Prüfergebnisse und Angaben aus Nachweisen.
- **Aktionen:** Mit Klick auf die Felder in diesem Abschnitt führen Sie Aktionen aus.
- **Wiedervorlage:** In diesem Abschnitt können Sie ein Datum zur Wiedervorlage einrichten.
- **Kommentar:** In diesem Abschnitt können Sie einen Kommentar anlegen.

Bearbeiten Sie jeden Arbeitsschritt entlang dieser Bereiche. Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über den Arbeitsschritt anhand der Überschrift sowie Kurzbeschreibung und führen Sie die nötigen Schritte bei dem Bereich Eingabefelder aus. Sobald Sie alle erforderlichen Aktionen im jeweiligen Arbeitsschritt durchgeführt haben, schließen Sie den Arbeitsschritt über das Aktionsfeld *Arbeitsschritt abschließen*. Der Status wird damit automatisch von „OFFEN“ auf „FERTIG-OK“ bzw. „FERTIG-NOK“ gesetzt.

Alternativ zum Abschließen des Arbeitsschritts kann ein Datum zur Wiedervorlage eingerichtet werden. Dies ist z.B. nötig, wenn eine Rückmeldung des Antragstellers bezüglich nachzureichender Unterlagen fehlt. Der Antrag wird dadurch aus der individuellen Ansicht des Sachbearbeiters ausgeblendet und erscheint wieder am Tag der Wiedervorlage. Falls ein Antrag zur Wiedervorlage markiert wurde, wird in der Übersicht der Arbeitsschritte das Datum angezeigt, an dem der Antrag wieder in der individuellen Ansicht (siehe Kapitel 3.3) dargestellt wird. Sollten Sie den Antrag bereits vor dem Wiedervorlagedatum archivieren, wird die Funktion der Wiedervorlage deaktiviert. Der Antrag erscheint dann nicht mehr am Wiedervorlagedatum in der Ansicht „Offene Anträge“, „Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)“ und „Meine offenen Anträge zur Bearbeitung“ sondern ist nur noch über „Alle Anträge“ abrufbar.

In jedem Arbeitsschritt besteht die Möglichkeit, einen Kommentar anzulegen. Dazu tragen Sie einen Kommentar in das Feld „Kommentar“ ein und klicken auf die Schaltfläche *Anlegen*. Der Kommentar ist in jedem Arbeitsschritt sichtbar.



Falls nach dem Abschluss eines Arbeitsschritts Änderungen nötig werden, ist dies über das Feld *Nachträgliche Korrektur* möglich. Der Klick auf das Feld ermöglicht die erneute Bearbeitung des aktuellen Arbeitsschritts. Sie können einen Schritt allerdings nur nachträglich korrigieren, wenn der nachfolgende Schritt noch nicht abgeschlossen ist.

### 5.3.2 Besondere Funktionen

Einige Bereiche sind standardmäßig eingeklappt und lassen sich durch eine besondere Schaltfläche ausklappen (z.B. im Fall von Berechnungen). Diese Bereiche sind mit folgendem Symbol gekennzeichnet:



An einigen Stellen werden Dokumente (z.B. Berechnungsübersichten, Bescheide oder Zahlungsanweisungen) mit dem Antrag verknüpft. Standardmäßig werden diese automatisch im Fachverfahren erzeugt und direkt hinterlegt. Dadurch erscheint das Dokument mit dem Namen, der Dateiendung, der Größe und dem Datum der Erzeugung im jeweiligen Feld.



Über das Symbol  können Sie das Dokument öffnen. Durch das Symbol  lässt sich das Dokument entfernen.

Als Alternative zu den automatisch generierten Dokumenten können Sie auch behörden-spezifische Dokumente im PDF-Format (nicht aber in anderen Formaten) hochladen und mit dem Antrag verknüpfen. Dafür können Sie Dokumente direkt auf die jeweilige Schaltfläche ziehen oder durch Klick auf die Schaltfläche *Browse* und Navigation durch die Ordnerstruktur hochladen.



## 5.4 Schrittweise Bearbeitung

### 5.4.1 Antrag prüfen

In diesem Schritt übernehmen Sie die Zuständigkeit für einen Antrag und prüfen den Antrag auf Vollständigkeit, Korrektheit und das Vorliegen von Warnungen oder Hinweisen. Hier sind auch Korrekturen möglich.

#### Zuständigkeit übernehmen

#### Antrag prüfen

In der Regel Zuständigkeit für Antrag übernehmen. Prüfung des Antrags auf Korrektheit sowie Vollständigkeit durchführen und ggf. Nachweise vom Antragsteller nachfordern.

Prüfen Sie die Zeiträume auf gesetzliche Feiertage. Sollten in den angegebenen Betreuungszeitraum regionale gesetzliche Feiertage fallen, passen Sie diesen wie folgt an: Trennen Sie den ursprünglichen Betreuungszeitraum in mehrere Zeiträume auf, die keine gesetzlichen Feiertage mehr enthalten.

- ! *Maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die der Arbeitgeber Anspruch auf Erstattung der Entschädigung geltend machen kann: 12*
- ! *Dieser Antrag wurde auf Basis eines ausserhalb des Online-Verfahrens eingegangenen Antrags nacherfasst. Bitte prüfen Sie, ob alle für die Bearbeitung erforderlichen Informationen vorliegen und sichten auch bei der Nacherfassung ggf. erstellte Kommentare an dieser Arbeitsposition.*

Prüfungsergebnis

Aktionen

Klicken Sie auf *Zuständigkeit übernehmen*, um die Zuständigkeit eines Antrags zu erhalten. Dadurch werden Sie als zuständiger Sachbearbeiter des Antrags vermerkt. In einem sich öffnenden Fenster können Sie wählen, ob Sie die Zuständigkeit für den vorliegenden Antrag, für alle Anträge des Sammelantrags, für alle Anträge des gleichen Antragstellers ohne Zuständigkeit oder für alle Anträge des gleichen Antragstellers unabhängig von bereits definierten Zuständigkeiten übernehmen möchten. Die Übernahme der Zuständigkeit ist

insbesondere dann relevant, falls Sie den Arbeitsschritt aufgrund noch fehlender Dokumente nicht direkt abschließen können, die Zuständigkeit jedoch übernehmen möchten.

Falls Sie den Arbeitsschritt jedoch direkt vollständig bearbeiten können, geht die Zuständigkeit für den Antrag mit Abschließen des Arbeitsschrittes automatisch auf Sie über. In diesem Fall müssen Sie nicht auf *Zuständigkeit übernehmen* klicken.



#### Nur bei **Sammelanträgen**:

Sollte es sich um einen Antrag aus einem Sammelantrag handeln, geht die Zuständigkeit des gesamten Sammelantrags bei Übernahme der Zuständigkeit eines Antrags des Sammelantrags bzw. bei Abschluss des Arbeitsschrittes auf Sie über.

### Antrag auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen

Prüfen Sie, ob folgende zwingend nötige Nachweise vorhanden sind:



#### Für Arbeitnehmer

- Lohnnachweise der zwei Monate vor Verdienstaustausfall (d.h., wenn eine Entschädigung für April 2020 beantragt wird, werden die Lohnnachweise für Februar und März 2020 benötigt)
- Vollmacht, falls der Nachweis nicht durch den Arbeitnehmer selbst, sondern durch eine beauftragte Person gestellt wurde
- Nur für **Baden-Württemberg** und **Rheinland-Pfalz**: ausgefüllte und unterzeichnete Bescheinigung über die behördliche angeordnete Schließung der Schule oder Betreuungseinrichtung



#### Für Selbstständige

- Einkommensnachweis des Jahres vor Verdienstaustausfall (z.B. ein Steuerbescheid)
- Vollmacht, falls der Nachweis nicht durch den Selbstständigen, sondern durch eine beauftragte Person gestellt wurde
- Nur für **Baden-Württemberg** und **Rheinland-Pfalz**: ausgefüllte und unterzeichnete Bescheinigung über die behördliche angeordnete Schließung der Schule oder Betreuungseinrichtung

Falls diese Nachweise nicht vorhanden sind, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson.

## Warnungen oder Hinweise prüfen

- ! *Maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die der Arbeitgeber Anspruch auf Erstattung der Entschädigung geltend machen kann/ durch den Selbstständigen insgesamt Anspruch geltend gemacht werden kann: (Anzahl)*

! Maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die der Arbeitgeber Anspruch auf Erstattung der Entschädigung geltend machen kann: 12

! Maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die durch den Selbstständigen insgesamt Anspruch geltend gemacht werden kann: 60

Dieses Hinweisfeld wird für jeden Antrag angezeigt. Es zeigt die maximale Anzahl der Betreuungstagen, für die Anspruch geltend gemacht werden kann. Sollte die zur Berechnung der maximalen Anzahl an Betreuungstagen benötigte Information nicht vorliegen, wird nicht die Anzahl, sondern der Text „Diese Information liegt nicht vor, da die zur Ermittlung nötigen Angaben fehlen.“ angezeigt.

Die Berechnung der maximalen Anzahl an Betreuungstagen gestaltet sich wie folgt:



### Für Arbeitnehmer

Anspruch auf Erstattung der Entschädigung besteht für längstens 6 Wochen. Die maximale Anzahl der Betreuungstage, für die für den Arbeitnehmer Erstattung der Entschädigung beantragt werden kann, ergibt sich unter Einbezug der Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche (zwischen Montag und Freitag). Hierzu wird die Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche mit der Anzahl von 6 Wochen, für die längstens Anspruch geltend gemacht werden kann, multipliziert. Für eine Person mit einer Dreitagewoche ergeben sich so maximal  $3 \times 6 = 18$  Betreuungstage, für die Erstattung der Entschädigung beantragt werden kann.

Sollte die Information zu der Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche nicht vorliegen, ist keine Angabe der maximalen Anzahl an Betreuungstagen möglich.



### Für Selbstständige

Anspruch auf Entschädigung besteht für längstens 10 Wochen, im Fall von alleinerziehenden Personen für längstens 20 Wochen. Die maximale Anzahl der Betreuungstage, für die der Selbstständige Anspruch geltend machen kann, ergibt sich unter Einbezug der Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche (zwischen Montag und Freitag). Hierzu wird die Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche mit der Anzahl der Wochen, für die längstens Anspruch geltend gemacht werden kann, multipliziert. Für eine alleinerziehende Person mit einer Dreitagewoche ergeben sich so maximal  $3 \times 20 = 60$  Betreuungstage, für die Anspruch auf Entschädigung geltend gemacht werden kann.

Sollte die Information zu der Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche und darüber, ob der Selbstständige alleinerziehend ist, nicht vorliegen, ist keine Angabe der maximalen Anzahl an Betreuungstagen möglich.



Die Abfrage zu der Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche und im Fall eines Selbstständigen zusätzlich darüber, ob dieser alleinerziehend ist, ist erst seit der Systemaktualisierung vom 16.07.2020 im Antrag aufgenommen. Für vor dem 16.07.2020 gestellte Anträge kann die maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die Anspruch geltend gemacht werden kann, nur dann ermittelt werden, wenn die zur Ermittlung benötigte Information über die Eingabesicht manuell nachgetragen wird.



*Dieser Antrag wurde auf Basis eines ausserhalb des Online-Verfahrens eingegangenen Antrags nacherfasst. Bitte prüfen Sie, ob alle für die Bearbeitung erforderlichen Informationen vorliegen und sichten auch bei der Nacherfassung ggf. erstellte Kommentare an dieser Arbeitsposition.*

Sollte der Antrag von einem Papierantrag überführt worden sein, wird Ihnen ein Hinweisfeld angezeigt. Prüfen Sie in diesem Fall sorgfältig die Kommentare im rechten unteren Feld, die bei der Überführung des Antrags von der Papierform in das digitale System hinterlegt wurden. Nehmen Sie bei Unklarheiten Kontakt mit dem Antragsteller auf.

Im Gegensatz zum Online-Antrag kann bei einem Papierantrag (und auch bei per E-Mail übersandten PDF-Anträgen) die Eingabe von Pflichtfeldern **nicht** sichergestellt werden. Prüfen Sie daher sorgfältig die linke Seite der Ansicht (d.h. die Antragsdaten) auf Vollständigkeit und Korrektheit. Alle leeren Felder, sind Pflichtfelder, bei denen der Antragsteller keine Eingabe getätigt hat oder Felder, bei denen er das Vorliegen einer Anspruchsvoraussetzung verneint hat.

Anspruchsvoraussetzungen, die insbesondere geprüft werden müssen, sind:

Kein Vorliegen von regionalen, gesetzlichen Feiertagen innerhalb des angegebenen Betreuungszeitraums. Sollten in den angegebenen Betreuungszeitraum regionale gesetzliche Feiertage fallen, passen Sie diesen wie folgt an: Trennen Sie den ursprünglichen Betreuungszeitraum in mehrere Zeiträume auf, die keine gesetzlichen Feiertage mehr enthalten. Im Falle von regionalen Schulferien ist die Prüfung auf die Bestätigung des Antragstellers, dass keine Ferien der Betreuungseinrichtung in den Betreuungszeitraum fallen, ausreichend.

Bestätigung, dass ...

- ... das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder eine Behinderung hat und auf Hilfe angewiesen ist
- ... es keine Möglichkeit zur Inanspruchnahme einer sogenannten Notbetreuung in der Schule oder Betreuungseinrichtung gab
- ... es keine Möglichkeit einer anderweitig zumutbaren Betreuung gab.

Bestätigung, dass an keinem der angegebene Tage oder Zeiträume ...

- ... Ferien in der Schule oder Betreuungseinrichtung waren bzw. ein gesetzlicher Feiertag war

- ... der Betrieb des Arbeitnehmers/Selbstständigen geschlossen war
- ... kein anderer Ausschlussgrund vorliegt (d.h. Krankschreibung/Arbeitsunfähigkeit, im Vorfeld genehmigter Urlaub, Anspruch auf Lohnfortzahlung, Überstunden und Resturlaub zum Abbau aus dem Vorjahr, Arbeitsbefreiung aufgrund eines kranken Kindes).

Für Anträge von Arbeitgebern:

- Bestätigung, dass der Arbeitnehmer keine Ersatztätigkeiten im betroffenen Zeitraum hat durchführen können bzw. keine Möglichkeit zu anderen Arbeitstätigkeiten böswillig unterlassen hat.
- Der angegebene Bruttoverdienstausschlag übersteigt den Bruttolohn in keinem der Entschädigungsmonate.
- Der Arbeitnehmer ist nicht der Steuerklasse I (d.h. kinderloser Arbeitnehmer) zugehörig.

**!** *Die angegebene Bankverbindung wurde auch von anderen Antragstellern angegeben.*

The image shows a screenshot of a web form with a warning message and application details. The warning message is: "Die angegebene Bankverbindung wurde auch von anderen Antragstellern angegeben." (The specified bank connection was also provided by other applicants). Below the warning is a blue button labeled "ANTRAG AUFRUFEN". The form fields are: Antragsnummer (20-EE-H-RPD-000-000-010-426), Antragsart (Arbeitgeber), Name des Unternehmens (RP), and Status (in Bearbeitung).

Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag zur selben IBAN, aber mit einer anderen Angabe zu Handelsregisternummer/Amtsgericht oder mit einem anderen angegebenen Unternehmensnamen gibt.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

- Antragsnummer
- Antragsart
- Name des Antrag stellenden Unternehmens
- Status der Vorgangsbearbeitung.

Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen mit derselben IBAN, aber verschiedenen Handelsregisternummern/Amtsgerichten oder anderen Unternehmensnamen gibt.

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.

 *Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden.*



 *Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden (17 Betreuungstage)*



 *Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden (5 Betreuungstage)*

Antragsnummer  
20-EE-H-RPD-000-000-010-426

Zeitraum  
27.04.2020 - 01.05.2020 (5 Tage)

Status  
in Bearbeitung

**ANTRAG AUFRUFEN**



Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer gibt.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

- Antragsnummer
- Zeitraum und Gesamtzahl der angegebenen Betreuungstage
- Status der Vorgangsbearbeitung.

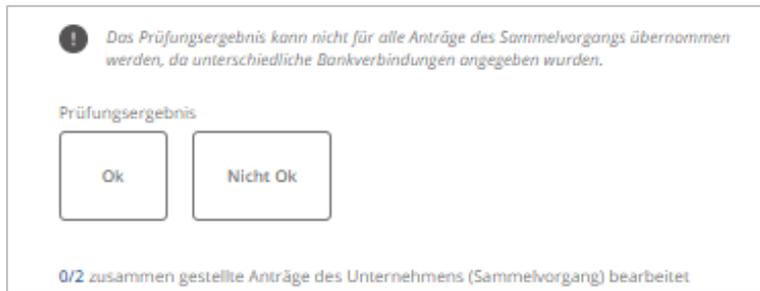
Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer gibt (z.B. weil mehrere Anträge für verschiedene Zeiträume gestellt wurden).

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.

Prüfen Sie außerdem, dass die **maximale Anzahl an Tagen für die Anspruch geltend gemacht werden kann**, in Summe nicht überschritten ist.

- ! Das Prüfungsergebnis kann nicht für alle Anträge eines Sammelantrags übernommen werden, da unterschiedliche Bankverbindungen angegeben wurden.



! Das Prüfungsergebnis kann nicht für alle Anträge des Sammelvorgangs übernommen werden, da unterschiedliche Bankverbindungen angegeben wurden.

Prüfungsergebnis

Ok Nicht Ok

0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

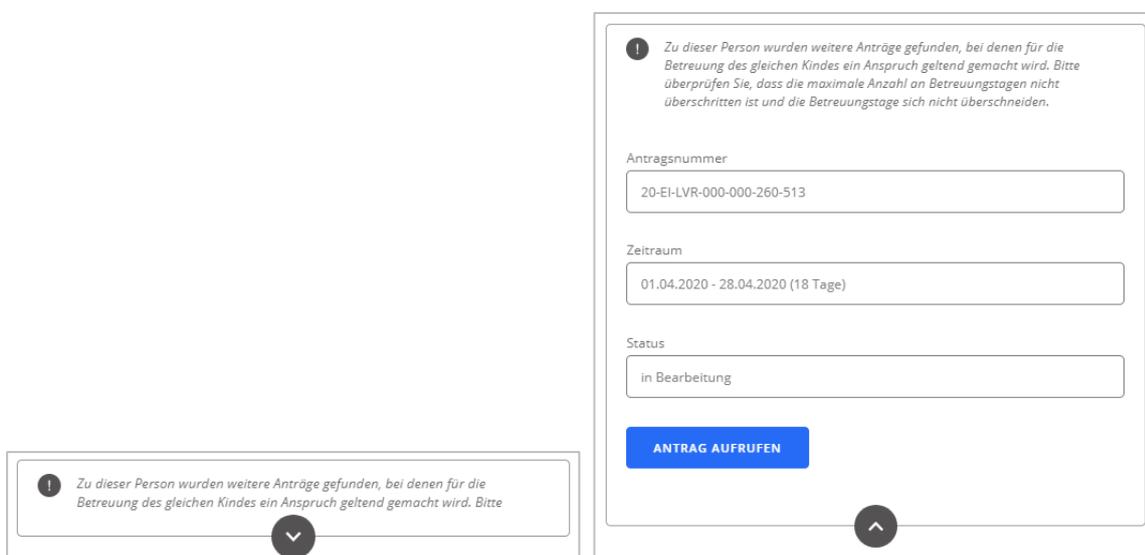
Dieser Hinweis wird angezeigt, wenn es einen Antrag innerhalb eines Sammelantrags gibt, für den eine andere IBAN als für die übrigen Anträgen des Sammelantrags hinterlegt wurde.

Falls dieser Hinweis erscheint, sind für diesen Antrag ein individueller Bescheid sowie eine individuelle Zahlungsanweisung zu erstellen. Hierzu wählen Sie im Arbeitsschritt „Bescheid erstellen“ *Einzelbescheid* und generieren damit auch im Schritt „Zahlungsanweisung erstellen“ eine individuelle Zahlungsanweisung. Die detaillierten Schritte sind in Kapitel 5.4.3 und 5.4.5 beschrieben.



Dieser Fall kann nur eintreten, wenn die IBAN nachträglich angepasst wurde. Wird ein Sammelantrag gestellt oder manuell erfasst, erfolgt die Erfassung der Daten des Arbeitgebers und damit auch der IBAN gesammelt für alle Anträge. Überprüfen Sie daher bei Vorliegen des Hinweises unbedingt den Grund der Änderung der IBAN.

- ! Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden, bei denen für die Betreuung des gleichen Kindes ein Anspruch geltend gemacht wird. Bitte überprüfen Sie, dass die maximale Anzahl an Betreuungstagen nicht überschritten ist und die Betreuungstage sich nicht überschneiden.



! Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden, bei denen für die Betreuung des gleichen Kindes ein Anspruch geltend gemacht wird. Bitte überprüfen Sie, dass die maximale Anzahl an Betreuungstagen nicht überschritten ist und die Betreuungstage sich nicht überschneiden.

Antragsnummer  
20-EI-LVR-000-000-260-513

Zeitraum  
01.04.2020 - 28.04.2020 (18 Tage)

Status  
in Bearbeitung

ANTRAG AUFRUFEN

! Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden, bei denen für die Betreuung des gleichen Kindes ein Anspruch geltend gemacht wird. Bitte

Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer gibt, bei dem dieselbe Steueridentifikationsnummer des Kindes angegeben wurde.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

- Antragsnummer
- Zeitraum und Gesamtzahl der angegebenen Betreuungstage
- Status der Vorgangsbearbeitung.

Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer des Kindes gibt (z.B. weil mehrere Anträge für verschiedene Zeiträume gestellt wurden).

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.

Prüfen Sie außerdem, dass die **maximale Anzahl an Tage für die Anspruch geltend gemacht werden kann**, in Summe nicht überschritten ist.



Die Abfrage zu der Steueridentifikationsnummer des Kindes ist erst seit der Systemaktualisierung vom 16.07.2020 im Antrag aufgeführt. Für vor dem 16.07.2020 gestellte Anträge kann der Abgleich der Steueridentifikationsnummer des Kindes nur dann vorgenommen werden, wenn diese Information über die Eingabesicht manuell nachgetragen wird.

- ! *Zu dem Kind wurden weitere Anträge anderer Personen gefunden. Für ein Kind darf für den gleichen Betreuungstag nicht durch unterschiedliche Personen Anspruch geltend gemacht werden. Bitte stellen Sie sicher, dass sich die angegebenen Betreuungstage sich nicht überschneiden.*

The image shows a warning message and a form for a child care application. The warning message is displayed in a box with a downward arrow, indicating it is expandable. The form contains the following fields:

- Antragsnummer: 20-EI-LVR-000-000-260-513
- Zeitraum: 01.04.2020 - 28.04.2020 (18 Tage)
- Status: in Bearbeitung

A blue button labeled "ANTRAG AUFRUFEN" is located below the form. The warning message is repeated at the top of the form's content area.

Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit einer anderen Steueridentifikationsnummer gibt, bei dem dieselbe Steueridentifikationsnummer des Kindes angegeben wurde.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

- Antragsnummer
- Zeitraum und Gesamtzahl der angegebenen Betreuungstage
- Status der Vorgangsbearbeitung.

Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen für ein Kind von unterschiedlichen Arbeitnehmern oder Selbstständigen gibt (z.B. weil mehrere Anträge für verschiedene Zeiträume durch unterschiedliche Elternteile gestellt wurden).

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.



Die Abfrage zu der Steueridentifikationsnummer des Kindes ist erst seit der Systemaktualisierung vom 16.07.2020 im Antrag aufgeführt. Für vor dem 16.07.2020 gestellte Anträge kann der Abgleich der Steueridentifikationsnummer des Kindes nur dann vorgenommen werden, wenn diese Information über die Eingabesicht manuell nachgetragen wird.

- ! *Diese Person hat Anträge für unterschiedliche Kinder gestellt. Die maximale Anzahl an Betreuungstagen ist allerdings unabhängig von der Anzahl der Kinder und darf nicht überschritten werden. Zudem darf für einen Betreuungstag auch bei mehreren Kindern nicht mehrfach Anspruch geltend gemacht werden. Bitte überprüfen Sie daher, dass sich die Betreuungstage der Anträge nicht überschneiden und die Summe der Betreuungstage die Maximalanzahl nicht übersteigt.*

The screenshot shows a web interface with a warning message at the top left, a form for application details, and a button at the bottom right. The warning message is: "Diese Person hat Anträge für unterschiedliche Kinder gestellt. Die maximale Anzahl an Betreuungstagen ist allerdings unabhängig von der Anzahl der Kinder und darf nicht überschritten werden. Zudem darf für einen Betreuungstag auch bei mehreren Kindern nicht mehrfach Anspruch geltend gemacht werden. Bitte überprüfen Sie daher, dass sich die Betreuungstage der Anträge nicht überschneiden und die Summe der Betreuungstage die Maximalanzahl nicht übersteigt." The form contains the following fields: "Antragsnummer" with the value "20-EI-LVR-000-000-520-513", "Zeitraum" with the value "30.04.2020 - 01.05.2020 (1 Tage)", and "Status" with the value "in Bearbeitung". A blue button labeled "ANTRAG AUFRUFEN" is located below the form. There are also two circular arrows, one pointing down and one pointing up, located below the warning message and the form respectively.

Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer gibt, bei dem eine andere Steueridentifikationsnummer des Kindes angegeben wurde.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

- Antragsnummer
- Zeitraum und Gesamtzahl der angegebenen Betreuungstage
- Status der Vorgangsbearbeitung.

Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit unterschiedlichen Steueridentifikationsnummern des Kindes gibt (z.B. weil der Arbeitnehmer oder Selbstständige mehrere Kinder hat und Anträge für verschiedene Zeiträume unter Angabe von Steueridentifikationsnummern verschiedener Kinder gestellt hat).

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.

Prüfen Sie außerdem, dass die **maximale Anzahl an Tage für die Anspruch geltend gemacht werden kann**, in Summe nicht überschritten ist.



Die Abfrage zu der Steueridentifikationsnummer des Kindes ist erst seit der Systemaktualisierung vom 16.07.2020 im Antrag aufgeführt. Für vor dem 16.07.2020 gestellte Anträge kann der Abgleich der Steueridentifikationsnummer des Kindes nur dann vorgenommen werden, wenn diese Information über die Eingabesicht manuell nachgetragen wird.

### Prüfergebnis eingeben und Arbeitsschritt abschließen

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Prüfungsergebnis**: Two buttons labeled "Ok" and "Nicht Ok".
- 0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet**: A section header.
- Prüfungsergebnis für alle Anträge dieses Sammelvorgangs setzen
- Nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs wechseln
- Aktionen**: A blue button labeled "ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN".

To the right of the form is an icon of a person sitting at a desk with a computer monitor.

Betätigen Sie das Ergebnis Ihrer Prüfung.

Wenn Sie *OK* wählen, können Sie über *Arbeitsschritt abschließen* und mit *Zurück* zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.

Wenn Sie *Nicht OK* wählen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können ein Datum zur Wiedervorlage und einen Kommentar anlegen.
- Sie können den Vorgang über *Arbeitsschritt abschließen* abrechnen und können zum Arbeitsschritt *Vorgang archivieren* übergehen.



### Nur bei **Sammelanträgen**:

Wählen Sie aus, ob Sie ...

- ... das *Prüfergebnis für alle Anträge des Sammelantrags setzen* möchten: In diesem Fall erhalten alle Anträge desselben Sammelantrags, bei denen davor kein Prüfergebnis eingegeben wurde, automatisch den Kommentar „Dieser Antrag wurde nicht explizit geprüft. Das Prüfungsergebnis wurde zusammen mit dem Antrag zu Antragsnummer \_\_\_\_ gesetzt.“
- ... *nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelantrags wechseln* möchten: In diesem Fall öffnet sich der nächste Antrag desselben Sammelantrags, der noch den Status „offen“ hat.

## 5.4.2 Anspruch ermitteln

In diesem Schritt ermitteln und überprüfen Sie den Entschädigungsanspruch.

### Warnungen oder Hinweise prüfen



*Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden*



Wenn es bereits einen weiteren Antrag zur selben Steueridentifikationsnummer gibt, sehen Sie den Hinweis „Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden“. Eine detaillierte Beschreibung zu diesem Hinweis finden Sie in Kapitel 5.4.1 unter dem Absatz „Warnungen oder Hinweise prüfen“.

### Abrechnung erstellen

← Zurück Status OFFEN

**Anspruch ermitteln**

Anspruch ermitteln und wenn vorhanden entsprechende Abrechnung erstellen.

Anspruch vorhanden?

Anzahl Abrechnungen: 0  
Davon noch offen: 0  
Gesamter Erstattungsbetrag: 0,00 €

Mit Öffnen des Schritts „Anspruch ermitteln“ sehen Sie die Informationen zu den dem Antrag zugeordneten Abrechnungen:

- Anzahl der Abrechnungen

- Anzahl offener Abrechnungen
- Gesamte Auszahlungssumme der Abrechnungen.

Mit Auswahl des Buttons *Ja* oder *Nein* geben Sie auf Basis der vorangegangenen Anspruchsprüfung an, ob ein Anspruch vorhanden ist.

Wenn Sie *Nein* wählen (nur möglich, falls noch keine Abrechnung besteht, alle Abrechnungen des Antrags die Auszahlungssumme null haben oder die Zahlung noch nicht angewiesen ist), öffnet sich ein Fenster. Sie werden gebeten, das Löschen bereits erstellter und noch nicht zur Zahlung angewiesener Abrechnungen zu bestätigen. Gehen Sie nun zu „Arbeitsschritt abschließen“ über.

Wenn Sie *Ja* wählen, erscheint ein Eingabefeld. Ergänzen Sie den Antrag um die Informationen aus den eingereichten Nachweisen.



### Für Arbeitnehmer

Abrechnung 1 - Status: erstellt am 16.07.2020

Gesamter Erstattungsbetrag in EUR

Monatslohn 1 Monat vor dem Verdienstaussfall in EUR \*

Monatslohn 2 Monate vor dem Verdienstaussfall in EUR \*

**ABRECHNUNG ERSTELLEN**

Übertragen Sie den Bruttolohn der Monate, die dem Monat des Verdienstaussfalls vorangegangen sind, aus den Nachweisen in die Eingabefelder „Monatslohn 1 Monat vor dem Verdienstaussfall in EUR“ und „Monatslohn 2 Monate vor dem Verdienstaussfall in EUR“. Wäre beispielsweise der erste Entschädigungsmonat April, würden Sie hier den Bruttolohn der Monate Februar und März eintragen.



## Für Selbstständige

Abrechnung 1 - Status: erstellt am 16.07.2020

Gesamter Erstattungsbetrag in EUR

Jährliches reguläres Arbeitseinkommen (12 Monate) in EUR \* ⓘ

Worauf basiert Ihre Ermittlung des regulären Arbeitseinkommens? \*

**ABRECHNUNG ERSTELLEN**

Geben Sie das jährliche reguläre Arbeitseinkommen aus Belegen des Vorjahres (z.B. Steuerbescheid) im Feld „jährliches reguläres Arbeitseinkommen (12 Monate) in EUR“ ein. Liegt Ihnen das Arbeitseinkommen des Vorjahres nicht für das gesamte Jahr vor (z.B. im Falle unterjähriger Gründung), rechnen Sie dieses auf 12 Monate hoch. Alternativ geben Sie eine belegbare Einkommensschätzung für ein Gesamtjahr auf Basis anderer ggf. auch diesjähriger Nachweise an.

Geben Sie im Feld „Worauf basiert Ihre Ermittlung des regulären Arbeitseinkommens“ an, auf welchem Nachweis/welcher Quelle das jährliche reguläre Arbeitseinkommen beruht.

Klicken Sie auf *Abrechnung erstellen*, um die automatisierte Berechnung des Entschädigungsanspruchs auszulösen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einem automatisch generierten Prüfdokument, das die Plausibilisierung der vom Antragsteller angegebenen Werte sowie die Berechnung des Entschädigungsanspruchs aufzeigt. Das Dokument ist automatisch mit der entsprechenden Abrechnung verknüpft.



Sollten für die Berechnung zentrale Informationen fehlen, kann die automatische Berechnung nicht ausgeführt werden. Bitte kontaktieren Sie den Antragsteller, um diese Informationen zu ergänzen.



Seit der Systemaktualisierung vom 16.07.2020 wird die Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche im Antrag erfasst. Diese Angabe wird zur Berechnung der entfallenen Arbeitszeit (in Prozent) genutzt, die zur Plausibilisierung des Verdienst- bzw. Einkommensausfalls herangezogen wird. Anträge, für die die Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche noch nicht erfasst wurden, können Sie weiterhin ohne diese Information bearbeiten. Vor Durchführen der Berechnung erscheint dann der Hinweis "Es liegen keine Informationen zu der Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche vor. Die Plausibilisierung kann daher nur anhand der generellen Arbeitstage im Monat durchgeführt werden. Möchten Sie die Berechnung dennoch fortführen?". Bestätigen Sie den Hinweis mit *Ja*. Die Berechnung der entfallenen Arbeitszeit erfolgt dann auf Basis der Logik, die vor der Systemaktualisierung gültig war. Der Unterschied in der Berechnung der entfallenen Arbeitszeit beeinflusst den Erstattungswert nicht.

Berechnung vor der Systemaktualisierung: Entfallene Arbeitszeit = Anzahl der Betreuungstage in diesem Monat/ Anzahl der generellen Arbeitstage in diesem Monat

Berechnung nach der Systemaktualisierung: Entfallene Arbeitszeit = Anzahl der Betreuungstage in diesem Monat/ Anzahl der regulären Arbeitstage des Arbeitnehmers bzw. Selbstständigen pro Monat

Die Berechnung basiert für Arbeitnehmer und Selbstständige auf folgenden Annahmen:



#### **Für Arbeitnehmer**

Die automatisierte Berechnung des Entschädigungsanspruchs (Nettoverdienstaufschlag plus Sozialversicherungsbeiträge) basiert auf dem angegebenen Bruttolohn und angegebenen Bruttoverdienstaufschlag:

- Es werden 67% des Nettoverdienstaufschlags erstattet. Zuschüsse des Arbeitgebers und Einkommen aus Ersatztätigkeiten müssen angerechnet werden, insofern sie zusammen mit dem zu erstattenden Verdienstaufschlag vor Abzügen den tatsächlichen Nettoverdienstaufschlag übersteigen.
- Der Nettoverdienstaufschlag wird bis zu einer Höhe von 2.016 EUR pro Kalendermonat erstattet.
- Sozialversicherungsbeiträge werden pauschalisiert mit 40% auf Basis von 80% des Bruttoverdienstaufschlags und bis zu einem Maximalwert von 2.225 EUR pro Kalendermonat erstattet

In Anhang 9.2 wird die Berechnung im Detail anhand eines Beispiels erläutert.



### Für Selbstständige

Die automatisierte Berechnung des Entschädigungsanspruchs (Nettoeinkommensausfall plus Beiträge zur sozialen Sicherung) basiert auf dem Bruttoeinkommen des Vorjahres:

- Es werden 67% des Nettoeinkommensausfalls erstattet.
- Der Nettoeinkommensausfall wird bis zu einer Höhe von 2.016 EUR pro Kalendermonat erstattet.
- Beiträge zur sozialen Sicherung werden in angemessenem Umfang und angelehnt an die Erstattung für Arbeitgeber erstattet. Das bedeutet, dass Beiträge zur sozialen Sicherung höchstens bis zu einem pauschalen Anteil von 40% und auf Basis von 80% des Bruttoeinkommensausfalls bzw. bis zu einem Maximalwert von 2.225 EUR pro Kalendermonat erstattet werden.

### Abrechnung prüfen

Prüfen Sie die Plausibilität der vom Antragsteller zur Entschädigung gemachten Angaben. Das Prüfdokument gibt Ihnen an, ob die Angaben innerhalb eines definierten, akzeptablen Schwankungsbereichs liegen und damit plausibel sind. Prüfen Sie das Ergebnis der Plausibilisierung anhand folgender Fragestellungen:



### Für Arbeitnehmer

- Ist der angegebene **Bruttolohn** im plausiblen Schwankungsbereich von +/- 5% im Vergleich zum durchschnittlichen Lohn der Vormonate?
- Ist der angegebene **Verdienstaufschlag** im plausiblen Schwankungsbereich von +/- 15% in Relation zu den angegebenen Betreuungstagen?



### Für Selbstständige

- Ist der angegebene **Einkommensausfall** im plausiblen Schwankungsbereich von +/- 15% in Relation zu den angegebenen Betreuungstagen?

Die Schritte der Plausibilisierung sind im Prüfdokument ersichtlich. Der Aufbau des Prüfdokuments ist im Anhang (Kapitel 9.3.1) dargestellt.

Gibt das Prüfdokument an, dass **Angaben „nicht plausibel“** erscheinen, überprüfen Sie bei diesen Angaben im Originalantrag bzw. den Nachweisen unter anderem folgende Fragestellungen:

- Ist die Anzahl der Dezimalstellen eines angegebenen Betrags falsch (d.h. Komma an falscher Stelle)?
- Wurden alle Beträge in der korrekten Form (brutto oder netto) angegeben?
- Sind die Beträge für den richtigen Zeitraum (z.B. Verdienstaussfall pro Monat) angegeben?
- Wurde eine falsche Steuerklasse angegeben (bei Arbeitgeber-Antrag) ?
- Gibt der Antragsteller eine nachvollziehbare Begründung der Abweichung an?
- Wurden alle Kommentare durch die manuelle Erfassung der Anträge berücksichtigt?

Falls kein plausibler Grund für die Abweichung vorliegt, halten Sie Rücksprache mit dem Antragsteller, um den Sachverhalt zu klären.

Prüfen Sie die Berechnung abschließend auf **allgemeine Sinnhaftigkeit**.



Die Werte aus der Berechnung werden automatisch in die Felder „Zu erstattender Verdienstaussfall in EUR“ bzw. „Zu erstattender Einkommensausfall in EUR“ und „Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge in EUR“ übertragen.

Falls Sie eine manuelle Berechnung der Abrechnung vornehmen, laden Sie diese über das Feld *Browse* in den Upload-Bereich hoch und tragen Sie in die Felder „Zu erstattender Verdienstaussfall in EUR“ bzw. „Zu erstattender Einkommensausfall in EUR“ und „Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge in EUR“ die entsprechenden Werte aus Ihrer Berechnung ein. Bitte beachten Sie, dass eine Änderung der Werte nur möglich ist, wenn der Nachweis nicht dem Prüfdokument der teilautomatisierten Berechnung entspricht. Folgendes Hinweisfeld wird Ihnen angezeigt, wenn Sie bereits eine teilautomatisierte Berechnung durchgeführt haben:

- ! *Es wurde bereits ein Dokument zum Nachweis der Berechnung hochgeladen. Werden Eingaben geändert, ist auch eine Korrektur des Nachweis erforderlich. Änderungen können deswegen nur durchgeführt werden, wenn kein Nachweis hochgeladen ist.*

## Arbeitsschritt abschließen



### Nur bei **Sammelanträgen**

0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) haben Anspruch

Anspruch nicht vorhanden für alle Anträge dieses Sammelvorgangs setzen

Nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs wechseln

Aktionen

[ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN](#)

Sie sehen Informationen zu der Anzahl der in der digitalen Klammer enthaltenen und davon bearbeiteten Aufträge. Wählen Sie aus, ob Sie ...

- ... den Anspruch für alle Anträge des Sammelantrags ablehnen möchten (**nur möglich, falls kein Anspruch vorhanden**): In diesem Fall erhalten alle Anträge desselben Sammelantrags, für die der Anspruch nicht einzeln abgelehnt wurde, automatisch folgenden Kommentar: „Zu diesem Antrag wurde der Anspruch nicht explizit ermittelt. Der Status „kein Anspruch gegeben“ wurde zusammen mit der Antragsnummer \_\_\_\_\_ gesetzt.“
- ... nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelantrags wechseln möchten (**unabhängig vom ermittelten Anspruch möglich**): In diesem Fall öffnet sich der nächste Antrag desselben Sammelantrags, der noch den Status „offen“ hat.

Mit Klick auf *Arbeitsschritt abschließen* erscheinen die von Ihnen erstellten Abrechnungen auf der linken Seite der Ansicht unter „10. Abrechnungen“.

### 10. Abrechnungen

Es gibt 1 Abrechnung(en)

Betrag	IBAN	Erstellt von	Letzte Bearbeitung	Status	Downloads
1.916,96 €		Organisationsad ministrator Regierungspräsi um Tübingen	22.05.2020	berechnet	<a href="#">Berechnung</a>

Gehen Sie über *Zurück* zum nächsten Arbeitsschritt.

### 5.4.3 Bescheid erstellen

In diesem Schritt können Sie vorgefertigte Bescheide erstellen oder behördenspezifische Bescheide hochladen. Die Bescheide werden mit dem Antrag verknüpft.

46



### Nur bei **Sammelanträgen**:

← Zurück Status **WARTET**

#### Bescheid erstellen

Bescheid erstellen und hochladen.

**!** 1/3 Anträge des Sammelvorgangs noch ohne Abrechnung. Der Bescheid kann erst erstellt werden, wenn alle Abrechnungen zu den Anträgen des Sammelvorgangs erstellt wurden.

[→ Zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs ohne Abrechnung wechseln](#)

Begründung der Bescheidung ⓘ

Bei einem Sammelantrag werden alle positiven Bescheide in einem Sammelbescheid zusammengefasst. Stellen Sie sicher, dass Sie den Anspruch für alle Einzelanträge innerhalb eines Sammelantrags ermittelt haben, bevor Sie mit diesem Arbeitsschritt beginnen. Sollte für Anträge eines Sammelantrags der Anspruch noch nicht ermittelt worden sein, erhalten Sie den Hinweis „1/3 Anträge des Sammelvorgangs noch ohne Abrechnung. Der Bescheid kann erst erstellt werden, wenn alle Abrechnungen zu den Anträgen des Sammelvorgangs erstellt wurden.“ Um noch offene Anträge innerhalb eines Sammelantrags zu bearbeiten, klicken Sie auf [→ Zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs ohne Abrechnung wechseln](#).

### Bescheid mit Eingabemaske individualisieren

← Zurück Status **OFFEN**

#### Bescheid erstellen

Bescheid erstellen und hochladen. Alle positiv zu bescheidenden Anträge des Sammelvorgangs sind in einem Sammelbescheid zusammenzufassen. Zu den negativ zu bescheidenden Anträgen ist jeweils ein einzelner Bescheid zu erfassen.

**!** Dieser Antrag ist positiv zu bescheiden

Begründung der Bescheidung ⓘ

**SAMMELBESCHIED**  EINZELBESCHIED  ZWISCHENABLAGE

Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

0/3 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

Aktionen



In einem Informationsfeld wird Ihnen auf Basis der vorangegangenen Anspruchsermittlung angezeigt, ob der Antrag positiv oder negativ zu bescheiden ist.

Für die Bescheide sind Vorlagen im Fachverfahren hinterlegt. Diese Vorlagen sind bereits an Ihre Behörde angepasst. Der Bescheid wird mit den im Fachverfahren ermittelten Daten (z.B. berechnete Anspruchshöhe) automatisch befüllt.



Falls Ihre Behörde eine abweichende Version des Bescheids erfordert, können Sie diesen in einem externen Programm mit den Daten aus dem Fachverfahren erstellen und über das Feld *Browse* als PDF-Dokument in das Fachverfahren integrieren. Dadurch wird der manuell erstellte Bescheid mit dem Antrag verknüpft.

### Art des automatisch generierten Bescheids wählen



Nur bei **Sammelanträgen**:

Klicken Sie auf das Feld *Sammelbescheid*, um für alle positiven Bescheide einen Sammelbescheid zu erstellen. Negativbescheide müssen auch bei Sammelanträgen immer einzeln erstellt werden. Dafür wählen Sie entsprechend *Einzelbescheid*.

Wenn es sich nur um einen Einzelantrag handelt, wählen Sie immer *Einzelbescheid* (egal ob positiv oder negativ beschieden). Zusätzlich können Sie per Eingabemaske unter „Begründung der Bescheidung“ eine Begründung für die Entscheidung in den Bescheid einfügen. Wenn es sich um einen **Positivbescheid** handelt, ist die Eingabe einer Begründung optional. Wenn es sich um einen **Negativbescheid** handelt, ist die Eingabe einer Begründung verpflichtend.

Mit Auswahl der Art des Bescheids wird der entsprechende Bescheid, inklusive des manuell eingegebenen Grundes, automatisch als PDF generiert und öffnet sich in einem neuen Fenster. Zudem ist der Bescheid automatisch mit dem Antrag verknüpft und im Upload-Bereich hinterlegt.

### Arbeitsschritt abschließen

Durch einen Klick auf *Arbeitsschritt abschließen* können Sie über *Zurück* mit dem nächsten Arbeitsschritt fortfahren. Der Bescheid erscheint nun zum Download auf der linken Seite der Ansicht unter „10. Abrechnungen“.



Falls Sie Ihre Eingaben im Arbeitsschritt „Abrechnung erstellen“ korrigieren möchten aber bereits einen Bescheid generiert haben, löschen Sie zunächst den generierten Bescheid. Sie können den Arbeitsschritt „Abrechnung erstellen“ über *Nachträgliche Korrektur* nur dann wieder öffnen, wenn Sie den generierten Bescheid vorher aus dem System entfernt haben.

#### 5.4.4 Bescheid freigeben

In diesem Schritt wird der Bescheid freigegeben. Für die Freigabe des Bescheids ist eine „Vier-Augen-Prüfung“ vorgesehen. Das heißt, dass nicht dieselbe Person einen Bescheid erstellen und freigeben kann. Anträge mit noch nicht durchgeführter Vier-Augen-Prüfung sind in der Ansicht „Offene Anträge zur Freigabe (4-Augen-Prüfung)“ aufgelistet. Sollten Sie einen Antrag aus dieser Ansicht ausgewählt haben, steigen Sie an dieser Stelle in die Bearbeitung ein.



Mit der Systemaktualisierung vom 16.07.2020 wurde die „Vier-Augen-Prüfung“ verpflichtend eingeführt und kann nicht mehr umgangen werden.

← Zurück Status OFFEN

### Bescheid freigeben

Anspruchsberechnungen sowie Bescheid prüfen und zum Versand sowie Zahlung freigeben.

✓ Sammelbescheid.pdf  
101 KB - hochgeladen am 13.05.2020

Bescheid freigeben

Ja Nein

0/3 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

Aktionen

**ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN**



#### Hinweis prüfen

### Bescheid freigeben

Anspruchsberechnungen sowie Bescheid prüfen und zum Versand sowie Zahlung freigeben.

! Die Gesamterstattung mit diesem Bescheid liegt über 9.500 €. Weitergehende Prüfung der Zuordnung Bankverbindung / Unternehmen erforderlich.

✓ Bescheid\_20-SJ-LVR-000-020-440-604\_20200716.PDF  
100 KB - hochgeladen am 16.07.2020

**!** Die Gesamterstattung mit diesem Bescheid liegt über 9.500 €. Weitergehende Prüfung der Zuordnung Bankverbindung/Unternehmen erforderlich.

Wenn an einen Bescheid eine Zahlung in Höhe von 9.500 EUR oder mehr geknüpft ist, wird eine weiterführende Prüfung empfohlen. In diesem Fall erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Ziel der weiterführenden Prüfung ist es, die Echtheit des Antrags zu bestätigen, um Betrugsversuche aufzudecken.

Zur Durchführung einer weiterführenden Prüfung können Sie unter anderem wie folgt vorgehen: Suchen Sie per Internetsuche die offizielle Telefonnummer des Unternehmens (nicht

## Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1a IfSG

die Telefonnummer auf dem Antrag). Rufen Sie bei der Nummer an und lassen Sie sich zum Antragsteller durchstellen. Der Antragsteller soll Ihnen dann die letzten vier Stellen der IBAN bestätigen, welche für die Antragstellung genutzt wurde. Erklären Sie zum Einstieg, dass es sich um eine Routineprüfung handelt und der Antragsteller nichts falsch gemacht hat.

### Bescheid prüfen und freigeben

← Zurück Status OFFEN

### Bescheid freigeben

Anspruchsberechnungen sowie Bescheid prüfen und zum Versand sowie Zahlung freigeben.

Sammelbescheid.pdf  
101 KB - hochgeladen am 13.05.2020

Sie können den Bescheid in diesem Arbeitsschritt erneut einsehen. Dabei kann es sich im Falle von Arbeitnehmern auch um einen Sammelbescheid handeln.

Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt  
Ernst-Kamith-Strasse 2  
06112 Halle  
Telefon: 0345 514 17 05  
E-Mail: entscheidung.ifsg@lvwa.sachsen-anhalt.de  
Halle, 16.07.2020

An  
SA (Test)  
Herr Kontakt Person  
Muster-Str. 150  
39104 Magdeburg

Ihr Antrag mit Vorgangskennung 20-SI-SA-LVWA-000-002-570-518 auf Entschädigung gemäß § 56 Abs. 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG)

### Bescheid

Sehr geehrter Herr Person,

Sie haben mit Ihrem am 18.05.2020 eingegangenen Antrag vom 18.05.2020 für das Unternehmen SA (Test) einen Antrag auf Erstattung der Entschädigung des Verdienstausfalls für die Arbeitnehmerin Frau Maxi Mustermann gemäß § 56 Abs. 1a IfSG gestellt. Diese Regelung umfasst die Entschädigung des Verdienstausfalls von erwerbstätigen Eltern und Pflegeeltern aufgrund notwendiger Betreuung von Kindern wegen einer Schließung der Schule oder der Betreuungseinrichtung für Kinder (z.B. Kita) bzw. für Menschen mit einer Behinderung.

Aufgrund der von Ihnen gemachten Angaben wird Ihnen für die Arbeitnehmerin Frau Maxi Mustermann (geboren am 02.02.2000) für den Zeitraum von 01.04.2020 bis 16.04.2020 eine Entschädigung gemäß § 56 Abs. 1a i.V.m. Abs. 5 IfSG in Höhe von

€ 1.496,02

gewährt.  
Zusätzlich werden Sozialversicherungsbeiträge gem. § 57 IfSG in Höhe von

€ 1.120,00

gewährt.

Der Gesamtbetrag in Höhe von € 2.616,02 wird dem oben genannten Unternehmen auf das Konto IBAN DE61307292731915186871 bei der Sicherheit überwiesen.

← Zurück Status OFFEN

### Bescheid freigeben

Anspruchsberechnungen sowie Bescheid prüfen und zum Versand sowie Zahlung freigeben.

Sammelbescheid.pdf  
101 KB - hochgeladen am 13.05.2020

Bescheid freigeben

Erforderliche Korrektur

Betroffener Antrag ⓘ

Begründung

0/3 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

Aktionen

Prüfen Sie den Bescheid auf Richtigkeit. Prüfen Sie dabei insbesondere die hinterlegten Kommentare, ggf. vorgenommene Änderungen der originalen Antragsdaten und die Auszahlungssumme. Ist der **Bescheid fehlerfrei**, wählen Sie *Ja* unter „Bescheid freigeben“.

Ist der **Bescheid fehlerhaft**, wählen Sie *Nein*. Mit der Auswahl von *Nein* erscheinen zusätzliche Auswahl- bzw. Eingabefelder. Wählen Sie unter „Erforderliche Korrektur“ die zutreffende Fehlerursache. Es wird zwischen zwei Arten von Fehlern unterschieden: 1. Fehler in der *Anspruchsermittlung*, 2. Fehler in der *Bescheiderstellung*.



Nur bei **Sammelanträgen**:

Handelt es sich um einen Fehler in der Anspruchsermittlung, müssen Sie zusätzlich auswählen, welcher Antrag davon betroffen ist. In der Auswahl sehen Sie alle Anträge, die zu diesem Sammelantrag gehören. Wenn Sie das Eingabefeld frei lassen, muss die Anspruchsermittlung für alle Anträge in diesem Sammelantrag wiederholt werden.

Geben Sie, falls der Bescheid nicht in Ordnung ist (d.h., Sie wählen *Nein*), eine Begründung an. Nutzen Sie hierfür das Freitextfeld „Begründung“. Formulieren Sie die Begründung möglichst verständlich, wenn es sich um eine 4-Augen-Prüfung handelt. Ihr Kollege kann dadurch die Prüfung gezielter wiederholen.

### **Arbeitsschritt abschließen**

Beenden Sie mit *Arbeitsschritt abschließen* die Freigabe des Antrags.

Verlassen Sie den Antrag über *Schließen*. Den nächsten Arbeitsschritt übernimmt der zuständige Sachbearbeiter. Falls Sie den Bescheid freigegeben haben, ist dies der Arbeitsschritt „Zahlungsanweisung erstellen“. Falls Sie den Bescheid nicht freigegeben haben ist der Arbeitsschritt je nach Fehlerursache entweder „Anspruch ermitteln“ oder „Bescheid erstellen“.

### **5.4.5 Zahlungsanweisung erstellen**

In diesem Schritt wird die Zahlungsanweisung zur Übermittlung an die Zahlstelle erstellt. Dies kann je nach Behörde entweder gesammelt in Form einer CSV-Datei oder einzeln mit individuell erstellten Zahlungsanweisungen erfolgen. Für die individuellen Zahlungsanweisungen sind Vorlagen im Fachverfahren hinterlegt. Diese Vorlagen sind bereits an Ihre Behörde angepasst. Die Zahlungsanweisung wird dann mit den Daten aus dem Fachverfahren (z.B. berechnete Anspruchshöhe) automatisch befüllt.

### **Zahlungsanweisung generieren**

Sollte Ihre Behörde die **gesammelte Zahlungsanweisung mittels einer maschinenlesbaren Datei** favorisieren, stoppen Sie die Bearbeitung hier. In diesem Fall kann zu regelmäßigen Zeitpunkten eine maschinenlesbare Zahlungsanweisung in Form einer CSV-Datei erstellt werden. Dadurch können Zahlungsanforderungen gesammelt (z.B. am Ende eines Tages) an die Zahlstelle übergeben werden. Sobald die gesammelte Zahlungsanweisung generiert wurde und der Status des Arbeitsschritts „Zahlungsanweisung erstellen“ automatisch auf „FERTIG-OK“ gesetzt wurde, steigen Sie in den nächsten Arbeitsschritt „Zahlung prüfen“ zur Bearbeitung ein.

Sollte ihre Behörde die **individuelle Erstellung der Zahlungsanweisungen** favorisieren, orientieren Sie sich an folgenden Schritten:

## Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1a IfSG

Vorgangskennung: 20-SI-SA-LVWA-000-002-570-518	Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt Ernst-Kamath-Strasse 2 6112 Halle Telefon: 0345 514 17 05 E-Mail: entscheidung.ifsg@lvwa.sachsen-anhalt.de Halle, 19.05.2020
An Abteilung 5 AG IfSG	
im Hause	
Entschädigung gemäß § 56 (1a) IfSG für Frau Maxi Muslermann (geboren am 02.02.2000)	
Vorgangskennung: 20-SI-SA-LVWA-000-002-570-518 hier: Auszahlung zu Lasten der Haushaltsstelle Kapitel 0511, Titel 681 22, Funktionsziffer 045	
Es wird gebeten, zu Lasten der o. a. Haushaltsstelle den Betrag in Höhe von 3.520,04 Euro wie folgt zu zahlen:	
Zahlungsempfänger: SA (Test) Verwendungszweck: Entschädigung 56 (1a) IfSG-20-SI-SA-LVWA-000-002-570-518 Name der Bank: Sicherheit BIC: BYLADEM3301 IBAN: DE51307292731915186871	
Eine Ausfertigung des Bescheides vom 19.05.2020 ist beigelegt.	
Organisationsadministrator Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt	

← Zurück Status **OFFEN**

### Zahlungsanweisung erstellen

Zahlungsanweisung erstellen, an Zahlstelle geben und am Vorgang archivieren.

Weitergehende Erläuterungen ⓘ

**ZAHLUNGSaufTRAG GENERIEREN**

📎 Dateien hier ablegen oder klicken, um Dateien für das Hochladen auszuwählen **BROWSE**

0/3 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeiten

Aktionen

**ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN**



Mit Eingabe eines Textes in das Feld „Weitergehende Erläuterungen“ können Sie optional einen Vermerk in die Zahlungsanweisung einfügen. Klicken Sie auf *Zahlungsauftrag generieren* um die Zahlungsanweisung als PDF zu erstellen. In dem generierten PDF wird die Erstattungssumme aufgeführt.



### Nur für **Sammelanträge**

Für alle Anträge in der aktuellen Klammer, für die ein Erstattungsanspruch ermittelt und der Bescheid freigegeben wurde, kann automatisch eine Zahlungsanweisung als PDF durch Klick auf *Zahlungsauftrag generieren* erstellt werden. Dies geschieht gesammelt für alle Anträge eines Sammelbescheides. In dem generierten PDF werden die Gesamtsumme und die Namen der anspruchsberechtigten Arbeitnehmer aufgeführt.

Das PDF öffnet sich in einem neuen Tab, wird automatisch hochgeladen und mit dem Antrag bzw. im Falle eines Sammelantrags mit allen Anträgen des Sammelantrags verknüpft.

Alternativ können Sie eine externe Zahlungsanweisung über das Feld *Browse* in das Fachverfahren hochladen. Diese wird automatisch mit dem entsprechenden Antrag bzw. im Falle eines Sammelantrags mit allen Anträgen des Sammelantrags verknüpft.

## Arbeitsschritt abschließen

Beenden Sie mit *Arbeitsschritt abschließen* das Erstellen der Zahlungsanweisung. Sie sehen die verknüpfte Zahlungsanweisung auf der linken Seite der Ansicht unter „10. Abrechnungen“. Gehen Sie über *Zurück* zum nächsten Arbeitsschritt über.



Die Zahlungsanweisung wird nicht automatisch an Ihre Zahlstelle übermittelt. Bitte folgen Sie den für Ihre Behörde individuellen Prozessen zur Übermittlung der Zahlungsanweisung an die Zahlstelle.

## 5.4.6 Zahlung prüfen

Dieser optionale Arbeitsschritt umfasst die Prüfung, ob eine Zahlungsbestätigung der Zahlstelle vorliegt. Diese Zahlungsbestätigung kann in diesem Schritt hochgeladen und mit dem Antrag verknüpft werden.

Sollten Sie diesen **Arbeitsschritt nicht ausführen wollen**, gehen Sie direkt zum Arbeitsschritt „Vorgang abschließend prüfen“ über. In dem Arbeitsschritt „Zahlung prüfen“ sind dann keine Aktionen nötig und der Arbeitsschritt bleibt auf Status „Offen“.

Sollten Sie diesen **Arbeitsschritt ausführen wollen**, gehen Sie wie folgt vor.

## Upload

Laden Sie die Zahlungsbestätigung im PDF-Format (nicht aber in anderen Formaten) über einen Klick auf *Browse* hoch. Sie wird automatisch mit dem vorliegenden Antrag verknüpft.



Nur für **Sammelanträge**:

Die Zahlungsbestätigung wird automatisch mit all den Anträgen des Bescheids verknüpft, zu dem auch der vorliegende Antrag zugehörig ist.

## Arbeitsschritt abschließen

Sobald die Zahlung hochgeladen wurde, können Sie den Arbeitsschritt über *Arbeitsschritt abschließen* beenden und über *Zurück* zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.



Nur für **Sammelanträge**:

Der Abschluss des Arbeitsschritts setzt den Status für alle Anträge dieser Klammer, welche mit dem gleichen Bescheid verknüpft sind, auf „OK“.

### 5.4.7 Vorgang abschließend prüfen

Dieser Arbeitsschritt umfasst die abschließende Prüfung eines Vorgangs und die Angabe, ob der Bedarf eines Folgebescheids besteht. Dies ist z.B. der Fall, wenn ein Antrag nachträglich korrigiert werden muss. Sie sehen alle erstellten Abrechnungen. Weitere Informationen zu den Abrechnungen können Sie über den Pfeil ausklappen (inklusive der Ansicht aller mit dem Antrag verknüpften Dokumente).

← Zurück Status: OFFEN

Vorgang abschließend prüfen

Wird ein Folgebescheid notwendig?

Begründung

Wiedervorlagdatum für Folgebescheid

Anzahl Abrechnungen: 1  
Davon noch offen: 0  
Gesamter Erstattungsbetrag: 690,13 €

Abrechnung 1 - Status: transferred am 25.05.2020  
Gesamter Erstattungsbetrag in EUR  
690,13 €

0/3 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

Prüfungsergebnis für alle Anträge dieses Sammelvorgangs setzen

Nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs wechseln

Aktionen

**ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN**

Falls **kein Bedarf eines Folgebescheids** besteht, wählen Sie *Nein* und gehen Sie mit *Arbeitsschritt abschließen* und *Zurück* zu dem nächsten Arbeitsschritt über.

Falls **Bedarf eines Folgebescheids** besteht, wählen Sie *Ja*. Geben Sie im Feld „Begründung“ den Grund für den Folgebescheid und im Feld „Wiedervorlagdatum für Folgebescheid“ ein Datum zur Wiedervorlage an. Der Antrag verschwindet dann zunächst aus der Ansicht „Meine offenen Anträge zur Bearbeitung“ und erscheint erst ab Datum der Wiedervorlage wieder in der Ansicht. Geben Sie daher das Datum als Wiedervorlagdatum an, an dem Sie den Folgebescheid erstellen möchten. Mit *Arbeitsschritt abschließen* öffnet sich der Vorgang zum Erstellen des Folgebescheids und alle Arbeitsschritte ab „Anspruch ermitteln“ werden auf den

Status „Offen“ gesetzt. Sie werden direkt zum Arbeitsschritt „Anspruch ermitteln“ weitergeleitet. Zur direkten Bearbeitung müssen Sie diesen Arbeitsschritt über *Zurück* verlassen und in diesen erneut einsteigen.



#### Nur bei **Sammelanträgen**

Sie sehen Informationen zu der Anzahl der in der Klammer enthaltenen und davon bearbeiteten Aufträge. Wählen Sie aus, ob Sie ...

- ... das *gleiche Prüfergebnis für alle Anträge des Sammelantrags* setzen möchten: In diesem Fall erhalten alle Anträge desselben Sammelantrags, für die keine individuelle abschließende Prüfung stattfand, einen Kommentar.
- ... *nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelantrags wechseln* möchten: In diesem Fall öffnet sich der nächste Antrag desselben Sammelantrags, der noch den Status „offen“ hat.

### 5.4.8 Vorgang archivieren

In diesem Schritt archivieren Sie den Vorgang. Damit erscheint der Antrag nicht mehr in den Ansichten „Offene Anträge“ und „Meine offenen Anträge zur Bearbeitung“.



Laden Sie alle Unterlagen des Antrags (d.h. Antrag, Nachweise, Prüfdokument, Bescheid, Zahlungsanweisung, Zahlungsbestätigung, Dokument mit allen im Verfahren angelegten Kommentaren) in einem ZIP-Ordner mit Klick auf *Herunterladen als ZIP* herunter und speichern Sie die Unterlagen gemäß der Vorgaben Ihrer Behörde. Bestätigen Sie den Vorgang mit Setzen der Checkbox „Ich bestätige, dass ich die Unterlagen als ZIP-Datei heruntergeladen habe und in der E-Akte im System meiner Behörde abgelegt habe.“

Klicken Sie auf *Arbeitsschritt abschließen*, um den Vorgang zu archivieren. Sie finden den Antrag nun nur noch in der Ansicht „Alle Anträge“.



Im Fachverfahren findet keine langfristige Archivierung der Daten statt. Es ist daher zwingend notwendig, dass Sie die Dokumente herunterladen und außerhalb des Fachverfahrens gemäß der Vorgaben Ihrer Behörde ablegen.



Nur bei **Sammelanträgen**:

Wählen Sie aus, ob Sie ...

- ... *alle Anträge dieses Sammelantrags* archivieren möchten: In diesem Fall werden alle Anträge desselben Sammelantrags archiviert.
- ... *nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelantrags wechseln* möchten: In diesem Fall öffnet sich der nächste Antrag desselben Sammelantrags, der noch den Status „offen“ hat.

# 6 Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1 IfSG

## 6.1 Aufbau der Übersichts-Oberfläche

Der Aufbau der Übersichts-Oberfläche für die Antragsbearbeitung nach § 56 Abs. 1 IfSG ist identisch zu der Übersichts-Oberfläche für die Antragsbearbeitung nach § 56 Abs. 1a IfSG. Informationen zu der Übersichts-Oberfläche finden Sie in Kapitel 5.1.

## 6.2 Übersicht über Arbeitsschritte

Die Arbeitsschritte für die Antragsbearbeitung nach § 56 Abs. 1 IfSG sind identisch zu den Arbeitsschritten für die Antragsbearbeitung nach § 56 Abs. 1a IfSG. Eine Übersicht der Arbeitsschritte finden Sie in Kapitel 5.2.

## 6.3 Aufbau der Bearbeitungs-Oberfläche

Der Aufbau der Bearbeitungs-Oberfläche für die Antragsbearbeitung nach § 56 Abs. 1 IfSG ist identisch zu der Bearbeitungs-Oberfläche für die Antragsbearbeitung nach § 56 Abs. 1a IfSG. Informationen zu der Bearbeitungs-Oberfläche finden Sie in Kapitel 5.35.1.

## 6.4 Schrittweise Bearbeitung

### 6.4.1 Antrag prüfen

In diesem Schritt übernehmen Sie die Zuständigkeit für einen Antrag und prüfen den Antrag auf Vollständigkeit, Korrektheit und das Vorliegen von Warnungen oder Hinweisen. Hier sind auch Korrekturen möglich.

#### Zuständigkeit übernehmen

**Antrag prüfen**

In der Regel Zuständigkeit für Antrag übernehmen. Prüfung des Antrags auf Korrektheit sowie Vollständigkeit durchführen und ggf. Nachweise vom Antragsteller nachfordern.

**i** Dieser Antrag wurde auf Basis eines ausserhalb des Online-Verfahrens eingegangenen Antrags nacherfasst. Bitte prüfen Sie, ob alle für die Bearbeitung erforderlichen Informationen vorliegen und sichten auch bei der Nacherfassung ggf. erstellte Kommentare an dieser Arbeitsposition.

Prüfungsergebnis

Aktionen

Klicken Sie auf *Zuständigkeit übernehmen*, um die Zuständigkeit eines Antrags zu erhalten. Dadurch werden Sie als zuständiger Sachbearbeiter des Antrags vermerkt. In einem sich öffnenden Fenster können Sie wählen, ob Sie die Zuständigkeit für den vorliegenden Antrag, für alle Anträge des Sammelantrags, für alle Anträge des gleichen Antragstellers ohne Zuständigkeit oder für alle Anträge des gleichen Antragstellers unabhängig von bereits definierten Zuständigkeiten übernehmen möchten. Die Übernahme der Zuständigkeit ist insbesondere dann relevant, falls Sie den Arbeitsschritt aufgrund noch fehlender Dokumente nicht direkt abschließen können, die Zuständigkeit jedoch übernehmen möchten.

Falls Sie den Arbeitsschritt jedoch direkt vollständig bearbeiten können, geht die Zuständigkeit für den Antrag mit Abschließen des Arbeitsschrittes automatisch auf Sie über. In diesem Fall müssen Sie nicht auf *Zuständigkeit übernehmen* klicken.



Nur bei **Sammelanträgen**:

Sollte es sich um einen Antrag aus einem Sammelantrag handeln, geht die Zuständigkeit des gesamten Sammelantrags bei Übernahme der Zuständigkeit eines Antrags des Sammelantrags bzw. bei Abschluss des Arbeitsschrittes auf Sie über.

### **Antrag auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen**

Prüfen Sie, ob folgende zwingend nötige Nachweise vorhanden sind:



**Für Arbeitnehmer**

- Lohnnachweise der zwei Monate vor Verdienstaustausfall (d.h., wenn eine Entschädigung für April 2020 beantragt wird, werden die Lohnnachweise für Februar und März 2020 benötigt)
- Vollmacht, falls der Nachweis nicht durch den Arbeitnehmer selbst, sondern durch eine beauftragte Person gestellt wurde



**Für Selbstständige**

- Einkommensnachweis des Jahres vor Verdienstaustausfall (z.B. ein Steuerbescheid)
- Vollmacht, falls der Nachweis nicht durch den Selbstständigen, sondern durch eine beauftragte Person gestellt wurde
- Nachweis über erhaltene Versicherungsleistungen, falls der Selbstständige eine Versicherung hat, die den individuellen Verdienstaustausfall im Falle eines Tätigkeitsverbots bzw. Absonderung abdeckt

Falls diese Nachweise nicht vorhanden sind, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson.

## Warnungen oder Hinweise prüfen

! *Dieser Antrag wurde auf Basis eines ausserhalb des Online-Verfahrens eingegangenen Antrags nacherfasst. Bitte prüfen Sie, ob alle für die Bearbeitung erforderlichen Informationen vorliegen und sichten auch bei der Nacherfassung ggf. erstellte Kommentare an dieser Arbeitsposition.*

Sollte der Antrag von einem Papierantrag überführt worden sein, wird Ihnen ein Hinweisfeld angezeigt. Prüfen Sie in diesem Fall sorgfältig die Kommentare im rechten unteren Feld, die bei der Überführung des Antrags von der Papierform in das digitale System hinterlegt wurden. Nehmen Sie bei Unklarheiten Kontakt mit dem Antragsteller auf.

Im Gegensatz zum Online-Antrag kann bei einem Papierantrag (und auch bei per E-Mail übersandten PDF-Anträgen) die Eingabe von Pflichtfeldern **nicht** sichergestellt werden. Prüfen Sie daher sorgfältig die linke Seite der Ansicht (d.h. die Antragsdaten) auf Vollständigkeit und Korrektheit. Alle leeren Felder, sind Pflichtfelder, bei denen der Antragsteller keine Eingabe getätigt hat oder Felder, bei denen er das Vorliegen einer Anspruchsvoraussetzung verneint hat.

Anspruchsvoraussetzungen, die insbesondere geprüft werden müssen, sind:



### Für Selbstständige

Bestätigung, dass ...

- ... der Betrieb nicht geschlossen war bzw. Angabe des Zeitraums der Betriebsschließung.
- ... es keine Möglichkeit gab, die Arbeit zur Gänze von zu Hause auszuführen.
- ... der Arbeitnehmer nicht arbeitsunfähig krank war bzw. Angabe des Zeitraums der Krankheit.
- ... der Arbeitnehmer nicht arbeitsbefreit aufgrund eines kranken Kindes war bzw. Angabe des Zeitraums der Arbeitsbefreiung.
- ... der Selbstständige es nicht böswillig unterlassen hat, Ersatztätigkeiten zur Einkommenserzielung wahrzunehmen.



### Für Arbeitnehmer

Bestätigung, dass ...

- ... der Betrieb nicht geschlossen war bzw. Angabe des Zeitraums der Betriebsschließung.
- ... es keine Möglichkeit gab, die Arbeit zur Gänze von zu Hause auszuführen.
- ... kein Anspruch auf Lohnfortzahlung nach § 616 BGB bestand bzw. Angabe des Zeitraums der Lohnfortzahlung.
- ... kein Anspruch auf Lohnfortzahlung nach § 19 BBiG bestand bzw. Angabe des Zeitraums der Lohnfortzahlung.
- ... der Arbeitnehmer nicht arbeitsunfähig krank war bzw. Angabe des Zeitraums der Krankheit.
- ... der Arbeitnehmer nicht im Vorfeld genehmigten Urlaub hatte bzw. Angabe des Zeitraums des Urlaubs.
- ... der Arbeitnehmer nicht arbeitsbefreit aufgrund eines kranken Kindes war bzw. Angabe des Zeitraums der Arbeitsbefreiung.
- ... der Arbeitnehmer keine Ersatztätigkeiten im betroffenen Zeitraum hat durchführen können bzw. keine Möglichkeit zu anderen Arbeitstätigkeiten böswillig unterlassen hat.

Der angegebene Bruttoverdienstaufschlag übersteigt den Bruttolohn in keinem der Entschädigungsmonate.

**!** Die angegebene Bankverbindung wurde auch von anderen Antragstellern angegeben.

**!** Die angegebene Bankverbindung wurde auch von anderen Antragstellern angegeben

**!** Die angegebene Bankverbindung wurde auch von anderen Antragstellern angegeben

Antragsnummer  
20-El-LVR-000-021-330-610

Antragsart  
Arbeitgeber

Name des Unternehmens  
Musterfirma

Status  
In Bearbeitung

**ANTRAG AUFRUFEN**

Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag zur selben IBAN, aber mit einer anderen Angabe zu Handelsregisternummer/Amtsgericht oder mit einem anderen angegebenen Unternehmensnamen gibt.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

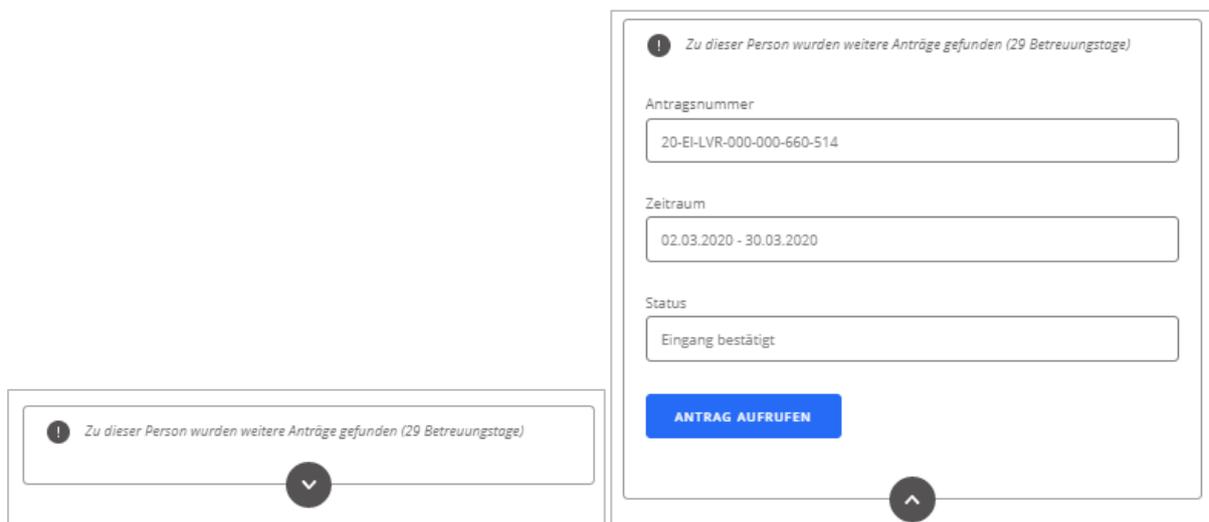
- Antragsnummer
- Antragsart
- Name des Antrag stellenden Unternehmens
- Status der Vorgangsbearbeitung.

Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen mit derselben IBAN, aber verschiedenen Handelsregisternummern/Amtsgerichten oder anderen Unternehmensnamen gibt.

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.

 *Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden.*



 *Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden (29 Betreuungstage)*

Antragsnummer  
20-EI-LVR-000-000-660-514

Zeitraum  
02.03.2020 - 30.03.2020

Status  
Eingang bestätigt

**ANTRAG AUFRUFEN**

Diese Warnung wird angezeigt, wenn es bereits einen weiteren Antrag für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer gibt.

Falls diese Warnung erscheint, prüfen Sie die verfügbaren Details des oder der anderen Anträge in der ausklappbaren Liste:

- Auftragsnummer
- Zeitraum und Gesamtzahl der angegebenen Tage des Tätigkeitsverbots bzw. der Absonderung
- Status der Vorgangsbearbeitung.

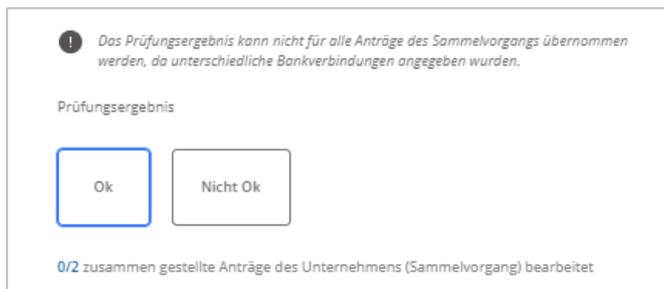
Klicken Sie auf *Antrag aufrufen*, um den Antrag zu öffnen.

Prüfen Sie dann, ob es eine konsistente Erklärung für das Vorliegen von mehreren Anträgen für einen Arbeitnehmer oder Selbstständigen mit derselben Steueridentifikationsnummer gibt (z.B. weil mehrere Anträge für verschiedene Zeiträume gestellt wurden).

- **Falls ja**, fahren Sie mit der Bearbeitung fort.
- **Falls nein**, kontaktieren Sie die im Antrag angegebene Kontaktperson, um den Sachverhalt zu validieren und einen Betrugsversuch auszuschließen.

Prüfen Sie außerdem, dass die **maximale Anzahl an Tage für die Anspruch geltend gemacht werden kann**, in Summe nicht überschritten ist.

 *Das Prüfungsergebnis kann nicht für alle Anträge eines Sammelantrags übernommen werden, da unterschiedliche Bankverbindungen angegeben wurden.*



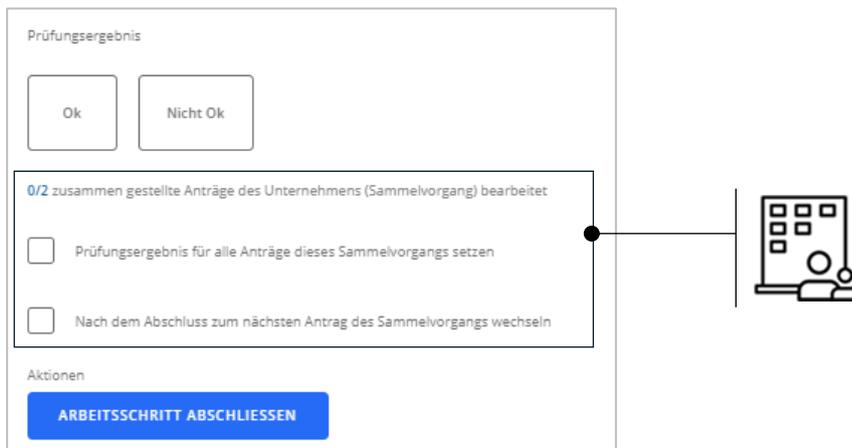
Dieser Hinweis wird angezeigt, wenn es einen Antrag innerhalb eines Sammelantrags gibt, für den eine andere IBAN als für die übrigen Anträgen des Sammelantrags hinterlegt wurde.

Falls dieser Hinweis erscheint, sind für diesen Antrag ein individueller Bescheid sowie eine individuelle Zahlungsanweisung zu erstellen. Hierzu wählen Sie im Arbeitsschritt „Bescheid erstellen“ *Einzelbescheid* und generieren damit auch im Schritt „Zahlungsanweisung erstellen“ eine individuelle Zahlungsanweisung. Die detaillierten Schritte sind in Kapitel 5.4.3 und 5.4.5 beschrieben.



Dieser Fall kann nur eintreten, wenn die IBAN nachträglich angepasst wurde. Wird ein Sammelantrag gestellt oder manuell erfasst, erfolgt die Erfassung der Daten des Arbeitgebers und damit auch der IBAN gesammelt für alle Anträge. Überprüfen Sie daher bei Vorliegen des Hinweises unbedingt den Grund der Änderung der IBAN.

## Prüfungsergebnis eingeben und Arbeitsschritt abschließen



The screenshot shows a software interface with the following elements:

- At the top, the text "Prüfungsergebnis" is displayed.
- Below it are two buttons: "Ok" and "Nicht Ok".
- A progress indicator shows "0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet".
- Two checkboxes are present:
  - Prüfungsergebnis für alle Anträge dieses Sammelvorgangs setzen
  - Nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs wechseln
- An "Aktionen" section at the bottom contains a blue button labeled "ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN".

To the right of the form is an icon of a person at a computer terminal.

Betätigen Sie das Ergebnis Ihrer Prüfung.

Wenn Sie *OK* wählen, können Sie über *Arbeitsschritt abschließen* und mit *Zurück* zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.

Wenn Sie *Nicht OK* wählen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können ein Datum zur Wiedervorlage und einen Kommentar anlegen.
- Sie können den Vorgang über *Arbeitsschritt abschließen* abbrechen und können zum Arbeitsschritt *Vorgang archivieren* übergehen.



Nur bei **Sammelanträgen**:

Wählen Sie aus, ob Sie ...

- ... das *Prüfungsergebnis für alle Anträge des Sammelantrags setzen* möchten: In diesem Fall erhalten alle Anträge desselben Sammelantrags, bei denen davor kein Prüfungsergebnis eingegeben wurde, automatisch den Kommentar „Dieser Antrag wurde nicht explizit geprüft. Das Prüfungsergebnis wurde zusammen mit dem Antrag zu Antragsnummer \_\_\_\_ gesetzt.“
- ... *nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelantrags wechseln* möchten: In diesem Fall öffnet sich der nächste Antrag desselben Sammelantrags, der noch den Status „offen“ hat.

## 6.4.2 Anspruch ermitteln

In diesem Schritt ermitteln und überprüfen Sie den Entschädigungsanspruch.

### Warnungen oder Hinweise prüfen

 *Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden*



Wenn es bereits einen weiteren Antrag zur selben Steueridentifikationsnummer gibt, sehen Sie den Hinweis „Zu dieser Person wurden weitere Anträge gefunden“. Eine detaillierte Beschreibung zu diesem Hinweis finden Sie in Kapitel 5.4.1 unter dem Absatz „Warnungen oder Hinweise prüfen“.

### Abrechnung erstellen

Mit Öffnen des Schritts „Anspruch ermitteln“ sehen Sie die Informationen zu den dem Antrag zugeordneten Abrechnungen:

- Anzahl der Abrechnungen
- Anzahl offener Abrechnungen
- Gesamter Erstattungsbetrag der Abrechnungen.

Mit Auswahl des Buttons *Ja* oder *Nein* geben Sie auf Basis der vorangegangenen Anspruchsprüfung an, ob ein Anspruch vorhanden ist.

Wenn Sie *Nein* wählen (nur möglich, falls noch keine Abrechnung besteht, alle Abrechnungen des Antrags die Auszahlungssumme null haben oder die Zahlung noch nicht angewiesen ist), öffnet sich ein Fenster. Sie werden gebeten, das Löschen bereits erstellter und noch nicht zur Zahlung angewiesener Abrechnungen zu bestätigen. Gehen Sie nun zu „Arbeitsschritt abschließen“ über.

Wenn Sie *Ja* wählen, erscheint ein Eingabefeld. Ergänzen Sie den Antrag um die Informationen aus den eingereichten Nachweisen.



## Für Arbeitnehmer

Abrechnung 1 - Status: erstellt am 14.07.2020

Gesamter Erstattungsbetrag in EUR

Monatslohn 1 Monat vor dem Verdienstaussfall in EUR \*

Monatslohn 2 Monate vor dem Verdienstaussfall in EUR \*

**ABRECHNUNG ERSTELLEN**

Übertragen Sie den Bruttolohn der Monate, die dem Monat des Verdienstaussfalls vorangegangen sind, aus den Nachweisen in die Eingabefelder „Monatslohn 1 Monat vor dem Verdienstaussfall in EUR“ und „Monatslohn 2 Monate vor dem Verdienstaussfall in EUR“. Wäre beispielsweise der erste Entschädigungsmonat April, würden Sie hier den Bruttolohn der Monate Februar und März eintragen.



## Für Selbstständige

Abrechnung 1 - Status: erstellt am 14.07.2020

Gesamter Erstattungsbetrag in EUR

Jährliches reguläres Arbeitseinkommen (12 Monate) in EUR \* ⓘ

Worauf basiert Ihre Ermittlung des regulären Arbeitseinkommens? \*

**ABRECHNUNG ERSTELLEN**

Geben Sie das jährliche reguläre Arbeitseinkommen aus Belegen des Vorjahres (z.B. Steuerbescheid) im Feld „jährliches reguläres Arbeitseinkommen (12 Monate) in EUR“ ein. Liegt Ihnen das Arbeitseinkommen des Vorjahres nicht für das gesamte Jahr vor (z.B. im Falle unterjähriger Gründung), rechnen Sie dieses auf 12 Monate hoch. Alternativ geben Sie eine belegbare Einkommensschätzung für ein Gesamtjahr auf Basis anderer ggf. auch diesjähriger Nachweise an.

Geben Sie im Feld „Worauf basiert Ihre Ermittlung des regulären Arbeitseinkommens“ an, auf welchem Nachweis/welcher Quelle das jährliche reguläre Arbeitseinkommen beruht.

Klicken Sie auf *Abrechnung erstellen*, um die automatisierte Berechnung des Entschädigungsanspruchs auszulösen. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einem automatisch generierten Prüfdokument, das die Plausibilisierung der vom Antragsteller angegebenen Werte sowie die Berechnung des Entschädigungsanspruchs aufzeigt. Das Dokument ist automatisch mit der entsprechenden Abrechnung verknüpft.



Sollten für die Berechnung zentrale Informationen fehlen, kann die automatische Berechnung nicht ausgeführt werden. Bitte kontaktieren Sie den Antragsteller, um diese Informationen zu ergänzen.

Die Berechnung basiert für Arbeitnehmer und Selbstständige auf folgenden Annahmen:



#### **Für Arbeitnehmer**

Die automatisierte Berechnung des Entschädigungsanspruchs (Nettoverdienstaufschlag plus Sozialversicherungsbeiträge) basiert auf dem angegebenen Bruttolohn und angegebenen Bruttoverdienstaufschlag:

- Es werden 100% des Nettoverdienstaufschlags erstattet. Zuschüsse des Arbeitgebers, Einkommen aus Ersatztätigkeiten und Arbeitslosengeld I müssen auf den Nettoverdienstaufschlag angerechnet werden.
- Zuschuss-Wintergeld im Zeitraum des Tätigkeitsverbots bzw. der Absonderung wird erstattet.
- Im Falle einer Absonderung werden Sozialversicherungsbeiträge mit einer Pauschale i.H.v. 40% des Brutto-Verdienstaufschlags und bis zu einem Maximalwert von 2.225 EUR pro Kalendermonat erstattet. Im Falle eines Tätigkeitsverbots werden die zu erstattenden Sozialversicherungsbeiträge mit einer Pauschale i.H.v. 18,6% des Brutto-Verdienstaufschlags berechnet (RV-Beiträge) und bis zu einem Betrag i.H.v. 1.242 EUR pro Kalendermonat erstattet.



#### **Für Selbstständige**

Die automatisierte Berechnung des Entschädigungsanspruchs (Nettoeinkommensausfall plus Beiträge zur sozialen Sicherung) basiert auf dem Bruttoeinkommen des Vorjahres:

- Es werden 100% des Nettoeinkommensausfalls erstattet, es gibt keinen Maximalbetrag.
- Beiträge zur sozialen Sicherung werden in angemessenem Umfang und angelehnt an die Erstattung für Arbeitgeber erstattet. Das bedeutet, dass Beiträge zur sozialen Sicherung höchstens bis zu einem pauschalen Anteil von 40% (bei Absonderung) bzw. 18,6% (bei Tätigkeitsverbot) des Brutto-Einkommensausfalls bzw. bis zu einem nominalen Maximalwert von 2.225 EUR (bei Absonderung) bzw. 1.242 EUR (bei Tätigkeitsverbot) pro Kalendermonat erstattet werden.

## Abrechnung prüfen

Prüfen Sie die Plausibilität der vom Antragsteller zur Entschädigung gemachten Angaben. Das Prüfdokument gibt Ihnen an, ob die Angaben innerhalb eines definierten, akzeptablen Schwankungsbereichs liegen und damit plausibel sind. Prüfen Sie das Ergebnis der Plausibilisierung anhand folgender Fragestellungen:



### Für Arbeitnehmer

- Ist der angegebene **Bruttolohn** im plausiblen Schwankungsbereich von +/- 5% im Vergleich zum durchschnittlichen Lohn der Vormonate?
- Ist der angegebene **Verdienstaufschlag** im plausiblen Schwankungsbereich von +/- 15% in Relation zu den angegebenen Betreuungstagen?



### Für Selbstständige

- Ist der angegebene **Einkommensausfall** im plausiblen Schwankungsbereich von +/- 15% in Relation zu den angegebenen Betreuungstagen?

Die Schritte der Plausibilisierung sind im Prüfdokument ersichtlich.

Gibt das Prüfdokument an, dass **Angaben „nicht plausibel“** erscheinen, überprüfen Sie bei diesen Angaben im Originalantrag bzw. den Nachweisen unter anderem folgende Fragestellungen:

- Ist die Anzahl der Dezimalstellen eines angegebenen Betrags falsch (d.h. Komma an falscher Stelle)?
- Wurden alle Beträge in der korrekten Form (brutto oder netto) angegeben?
- Sind die Beträge für den richtigen Zeitraum (z.B. Verdienstaufschlag pro Monat) angegeben?
- Wurde eine falsche Steuerklasse angegeben (bei Arbeitgeber-Antrag) ?
- Gibt der Antragsteller eine nachvollziehbare Begründung der Abweichung an?
- Wurden alle Kommentare durch die manuelle Erfassung der Anträge berücksichtigt?

Falls kein plausibler Grund für die Abweichung vorliegt, halten Sie Rücksprache mit dem Antragsteller, um den Sachverhalt zu klären.

Prüfen Sie die Berechnung abschließend auf **allgemeine Sinnhaftigkeit**.

## Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1 IfSG

Zu erstattender Verdienstausschlag in EUR  
2.745,92 €

Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge in EUR  
1.800,00 €

**!** Es wurde bereits ein Dokument zum Nachweis der Berechnung hochgeladen. Werden Eingaben geändert, ist auch eine Korrektur des Nachweis erforderlich. Änderungen können deswegen nur durchgeführt werden, wenn kein Nachweis hochgeladen ist.

Berechnung

Berechnung\_20-EI-LVR-000-021-410-610\_2020071...  
216 KB - hochgeladen am 14.07.2020

Die Werte aus der Berechnung werden automatisch in die Felder „Zu erstattender Verdienstausschlag in EUR“ bzw. „Zu erstattender Einkommensausschlag in EUR“ und „Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge in EUR“ übertragen.

Falls Sie eine manuelle Berechnung der Abrechnung vornehmen, laden Sie diese über das Feld *Browse* in den Upload-Bereich hoch und tragen Sie in die Felder „Zu erstattender Verdienstausschlag in EUR“ bzw. „Zu erstattender Einkommensausschlag in EUR“ und „Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge in EUR“ die entsprechenden Werte aus Ihrer Berechnung ein. Bitte beachten Sie, dass eine Änderung der Werte nur möglich ist, wenn der Nachweis nicht dem Prüfdokument der teilautomatisierten Berechnung entspricht. Folgendes Hinweisfeld wird Ihnen angezeigt, wenn Sie bereits eine teilautomatisierte Berechnung durchgeführt haben:

**!** *Es wurde bereits ein Dokument zum Nachweis der Berechnung hochgeladen. Werden Eingaben geändert, ist auch eine Korrektur des Nachweis erforderlich. Änderungen können deswegen nur durchgeführt werden, wenn kein Nachweis hochgeladen ist.*

## Arbeitsschritt abschließen



### Nur bei **Sammelanträgen**

0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) bearbeitet

0/2 zusammen gestellte Anträge des Unternehmens (Sammelvorgang) haben Anspruch

Anspruch nicht vorhanden für alle Anträge dieses Sammelvorgangs setzen

Nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelvorgangs wechseln

Aktionen

**ARBEITSSCHRITT ABSCHLIESSEN**

Sie sehen Informationen zu der Anzahl der in der digitalen Klammer enthaltenen und davon bearbeiteten Aufträge. Wählen Sie aus, ob Sie ...

- ... den Anspruch für alle Anträge des Sammelantrags ablehnen möchten (**nur möglich, falls kein Anspruch vorhanden**): In diesem Fall erhalten alle Anträge desselben Sammelantrags, für die der Anspruch nicht einzeln abgelehnt wurde, automatisch folgenden Kommentar: „Zu diesem Antrag wurde der Anspruch nicht explizit ermittelt. Der Status „kein Anspruch gegeben“ wurde zusammen mit der Antragsnummer \_\_\_\_\_ gesetzt.“
- ... nach dem Abschluss zum nächsten Antrag des Sammelantrags wechseln möchten (**unabhängig vom ermittelten Anspruch möglich**): In diesem Fall öffnet sich der nächste Antrag desselben Sammelantrags, der noch den Status „offen“ hat.

Mit Klick auf *Arbeitsschritt abschließen* erscheinen die von Ihnen erstellten Abrechnungen auf der linken Seite der Ansicht unter „9. Abrechnungen“.

9. Abrechnungen					
Es gibt 1 Abrechnung(en)					
Betrag	IBAN	Erstellt von	Letzte Bearbeitung	Status	Downloads
4.545,92 €	DE25 8040 4150 1004 0564 73	Organisationsadministrator Landschaftsverband Rheinland	14.07.2020	berechnet	<a href="#">Berechnung</a>

Gehen Sie über *Zurück* zum nächsten Arbeitsschritt.

### 6.4.3 Arbeitsschritte drei bis acht

Die Arbeitsschritte drei bis acht der Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1 IfSG sind identisch zu den Arbeitsschritten drei bis acht der Bearbeitung von Anträgen nach § 56 Abs. 1a IfSG. Bitte folgen Sie der Bearbeitung wie in Kapitel 5.4.3 bis 5.4.8 beschrieben.

# 7 Gesammelte Zahlungsanweisung

Um einen effizienten Prozess zwischen Sachbearbeitung und Zahlstellen zu gewährleisten, besteht die Möglichkeit, eine maschinenlesbare Datei mit gesammelten Zahlungsanweisungen zum Export aus dem Fachverfahren zu generieren.

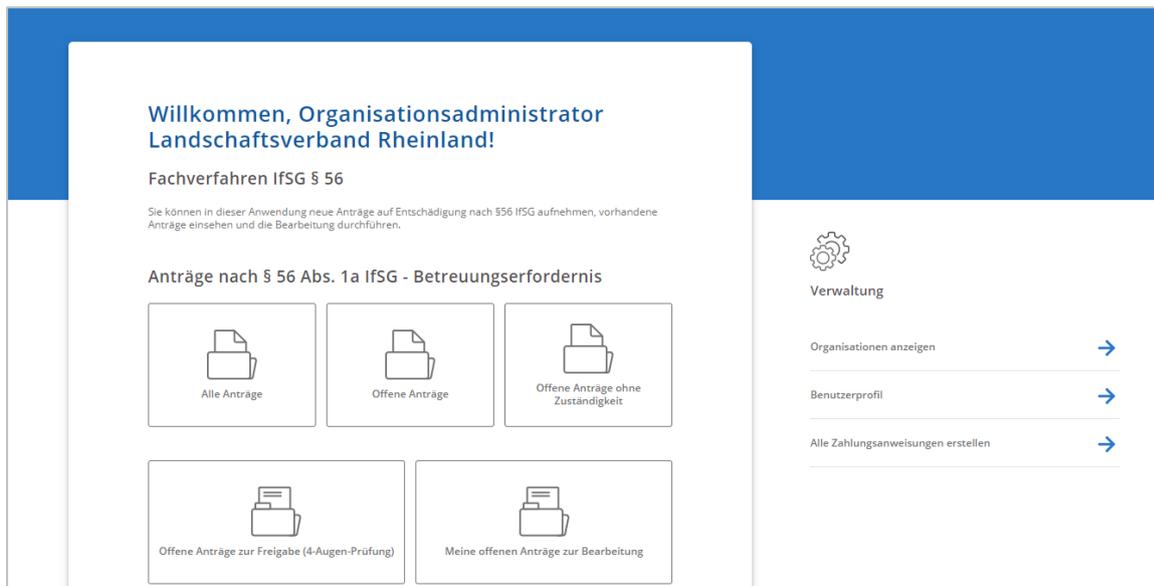
## 7.1 Aufbau

Die resultierende Datei ist im CSV-Format (aus dem Englischen: Comma-Separated Values, übersetzt: kommagetrennte Werte). Es handelt sich dabei um eine Tabelle mit den Zahlungsanweisungen in einer Text-Datei (in der die Felder durch Semikolons getrennt sind), welche automatisiert weiterverarbeitet werden kann. Die Datei liegt im Format ISO 8859-1 mit einer Header-Zeile und Feldern des Datentyps *String* vor.

Die CSV-Datei ist wie folgt aufgebaut:

Name des Feldes	Hinweis
BETRAG_DE	<i>Kommatrennung</i>
BETRAG_EN	<i>Punkttrennung</i>
ANREDE	<i>Optional</i>
VORNAME	<i>Entfällt bei Arbeitgeber-Antrag Falls Selbstständiger: Vorname</i>
NAME	<i>Unternehmensname Falls Selbstständiger: Nachname</i>
STRASSE	
NUMMER	
ADRESSZUSATZ	<i>Optional</i>
PLZ	
ORT	
GRUND	<i>Entschädigung 56 Abs. 1a IfSG- Vorgangskennung</i>
RECHNUNGSDATUM	<i>Bescheiddatum (im Format JJJJMMTT, z.B. 20200420 für den 20.04.2020)</i>
FAELLIGKEITSDATUM/BUCHUNGSDATUM	<i>Jeweiliges Tagesdatum</i>
IBAN	
BIC	
VORGANGSKENNUNG	
BESCHEIDDATUM_VORGANGSKENNUNG	

## 7.2 Prozess zur Generierung



Die gesammelte Zahlungsanweisung kann wie folgt generiert werden:

1. Ein Mitarbeiter erstellt die gesammelte Zahlungsanweisung zu einem organisatorisch festgelegten regelmäßigen Zeitpunkt für alle bis dahin positiv bescheinigten und freigegebenen Anträge mit Klick auf *Alle Zahlungsanweisungen erstellen*.
2. Wählen Sie aus, ob Sie nur die CSV-Datei oder einen ZIP-Ordner mit der CSV und allen neuen Bescheiden und Zahlungsanweisungen seit dem letzten Export der CSV generieren und herunterladen möchten. Der Download des ZIP-Ordners erlaubt die Dokumentation und Überprüfung von Überweisungen. Alle Dateinamen enthalten den Tag der Erstellung der Zahlungsanweisung sowie die Vorgangskennung.
3. Für alle Anträge mit freigegebenem Bescheid und offenem Status im Schritt „Zahlungsanweisung erstellen“ wird der Status auf *abgeschlossen* gesetzt
4. Die CSV-Datei kann direkt in entsprechende Zahlungssysteme importiert werden. Falls für Ihr Zahlungssystem ein anderes Format benötigt wird, kann eine Migrationsdatei auf Excel-Basis erstellt werden; hierfür kann die CSV-Datei mit Microsoft Excel geöffnet werden (als Trennzeichen sind Semikolons anzugeben). Die veränderlichen Felder können von den relevanten Spalten in der CSV in die Zieldatei kopiert werden. Fixfelder können dafür schon befüllt in der Vorlage vorliegen.
5. Die so erstellte Zahlungsanweisung kann dann in einem Folgeschritt an die Zahlstelle übersandt und dort weiterverarbeitet werden.



Es ist **organisatorisch zu klären**, welcher Mitarbeiter wann die gesammelte Zahlungsanweisung generiert, bei Bedarf aufbereitet und an die Zahlstelle weiterleitet.

# 8 Service-Desk für Anwendersupport

## 8.1 Übersicht

Der Service-Desk steht für Fragen zu Technik, Zugriff und Benutzeradministration zur Verfügung. Sie erreichen den Service-Desk wie folgt:



- **Servicezeiten:** Montag bis Freitag von 09:00 bis 17:00 Uhr (mit Ausnahme von gesetzlichen Feiertagen in Berlin)
- **Postfach:** ifsg.support@init.de
- **Hotline:** (030) 97006 787

Der Service-Desk unterstützt Sie bei Fragen zu folgenden Themenbereichen:

### Technik

Der Service-Desk richtet abgesicherte Verbindungen für den Zugriff auf das Fachverfahren der zuständigen Stelle sowie ggf. der Heimarbeitsplätze der Sachbearbeiter ein. Zudem stellt er die technische Servicequalität sicher, z.B. durch Optimierung der Antwortzeiten der Anwendung. Er beantwortet technische Fragestellungen und bearbeitet technische Störungen.

### Zugriff

Der Service-Desk legt das Profil des initialen Organisationsadministrators an und leistet diesem Hilfestellung bei der Benutzeradministration. Er richtet Zugänge für Sachbearbeiter durch die Ausgabe und Verwaltung der TAN-Generatoren (RSA-Token für 2-Faktor-Authentifizierung) sowie der weiteren Zugangsdaten (d.h. Benutzername und Passwort) ein. Zudem legt er bei Bedarf zusätzliche Nutzer für die Sachbearbeitung im Fachverfahren an und unterstützt damit bei Bedarf die Organisationsadministratoren der Behörden.

### Sachbearbeitung

Der Service-Desk unterstützt die Einführung des Fachverfahrens. Danach leistet er Hilfestellung bei Fragen zur technischen Bedienung des Fachverfahrens und beantwortet Fragen zur Bedienung des Antragssystems im Rahmen eines Second-Level-Supports. Für häufig auftretende Fragen und gängige Fehler stellt der Service-Desk FAQs und eine Wissens- und Fehlerdatenbank zur Verfügung, die regelmäßig aktualisiert werden.



Der Service-Desk beantwortet keine Fragen zur fachlichen Prüfung von Anträgen.

## 8.2 Prozess zur Zugangsvergabe durch den Service-Desk

Für die Bereitstellung des Zugriffs auf Infrastrukturebene kann durch den Service-Desk eine abgesicherte Verbindung für den Zugriff auf das Fachverfahren aus den Landesnetzen (das sogenannte IP-Whitelisting) sowie der Zugriff von Heimarbeitsplätzen der Sachbearbeiter eingerichtet werden.

Für eine Zugangsvergabe mittels **IP-Whitelisting** ist folgender Prozess definiert:

- Die zuständige Behörde teilt dem Service-Desk per E-Mail die IP-Range der Behörde mit, die für die Einrichtung einer abgesicherten Verbindung mit Zugriff auf das Fachverfahren auf dem IP-Whitelisting hinterlegt werden soll.
- Nach erfolgter Freischaltung durch den Second-Level-Support (Data Center) informiert der Service-Desk die zuständige Behörde per E-Mail über die Freischaltung und übermittelt dabei den Zugang (URL zum Fachverfahren).

Für eine Zugangsvergabe mittels **2-Faktor-Authentifizierung (Token-Vergabe)** ist folgender Prozess definiert:

- Die zuständige Behörde teilt dem Service-Desk per E-Mail mit, wie viele Zugänge für diese Behörde für die 2-Faktor-Authentifizierung (Token-Lösung für Heimarbeitsplätze) eingerichtet werden sollen. Die Anfrage der zuständigen Behörde muss dabei die folgenden Informationen enthalten:
  - Anzahl der einzurichtenden Zugänge via Token
  - Vor- und Nachname, E-Mail, Telefonnummer der entsprechenden Sachbearbeiter
  - Adresse des Amtes, an das die Token zur weiteren Verteilung an die entsprechenden Sachbearbeiter verschickt werden sollen.
- Der Service-Desk übermittelt die Zugangsdaten an die zuständige Behörde. Die User-IDs (Benutzernamen) werden dabei per E-Mail übermittelt, die Passwörter per Telefon im direkten persönlichen Kontakt mitgeteilt und die Token mit versichertem Boten und mit Empfangsbestätigung verschickt.

# 9 Anhang

## 9.1 Behördenspezifische Anmerkungen

Kapitel	Thema	Anmerkung

## 9.2 Exemplarische Darstellung der Berechnungslogik

Schritt der Berechnung	Ausführungen	Beispiel
<b>Soll-Entgelt Brutto</b>	1.1 Das Soll-Entgelt ist der Lohn, den der Arbeitgeber im Entschädigungsmonat bei regulärer Arbeitszeit – d.h. ohne erforderliche Kinderbetreuung – erhalten hätte. Das Soll-Entgelt wird im ersten Schritt als Brutto erfasst.	Ein Arbeitnehmer hätte regulär 2.000 EUR brutto pro Monat erhalten.
	1.2 Hat ein Unternehmen Kurzarbeit beantragt, soll der Lohn herangezogen werden, den der Arbeitnehmer unter Berücksichtigung der reduzierten Arbeitszeit erhält. Das Kurzarbeitergeld selbst ist nicht Teil des Soll-Entgelts.	Im Unternehmen des Arbeitnehmers erfolgt ab April 2020 eine Reduktion der Arbeitszeit infolge von Kurzarbeit um 25%. Damit beträgt das Soll-Entgelt 1.500 EUR. Das Kurzarbeitergeld selbst wird nicht berücksichtigt. Für die weitere Berechnung wird dieses Soll-Entgelt in Höhe von 1.500 EUR herangezogen.
<b>Ist-Entgelt Brutto</b>	2.1 Das Ist-Entgelt ist der Lohn, den der Arbeitnehmer im Entschädigungsmonat auf Basis der erbrachten Arbeitsleistung erhält. Hat der Arbeitnehmer Arbeitstage aufgrund der Kinderbetreuung verpasst, erfolgt eine anteilige Reduktion. Ausschlaggebend ist dabei, welcher Anteil der regulären Arbeitszeit infolge der Kinderbetreuung entfallen ist. Das Ist-Entgelt wird im ersten Schritt als Brutto erfasst.	<p><b>Szenario 1:</b> Der Arbeitgeber arbeitet Vollzeit immer montags bis freitags und hätte im Monat April insgesamt 20 Arbeitstage gehabt. Wochenenden und Feiertage wurden entsprechend berücksichtigt. An 10 Arbeitstagen konnte er nicht arbeiten, da er seine Kinder aufgrund einer Schulschließung betreuen musste. Damit verbleiben dem Arbeitnehmer <math>20 - 10 = 10</math> Arbeitstage. Das Ist-Entgelt beträgt folglich 50% des Soll-Entgelts, also 750 EUR brutto.</p> <p><b>Szenario 2:</b> Der Arbeitnehmer arbeitet in Teilzeit immer mittwochs, donnerstags und freitags. Daraus ergeben sich im April 2020 13 Arbeitstage. Jeweils am Freitag (d.h. im April an 3 Tagen) kann er infolge von Kinderbetreuung nicht arbeiten. Damit verbleiben dem Arbeitnehmer <math>13 - 3 = 10</math> Arbeitstage. Das Ist-Entgelt beträgt folglich 77% des Soll-Entgelts, also 1.153,85 EUR. Die weitere Berechnung beruht auf Szenario 1.</p>
	2.2 Kurzarbeitergeld, Zuschüsse des Arbeitgebers und Einkommen aus Ersatztätigkeiten sind nicht anzurechnen.	

Schritt der Berechnung	Ausführungen	Beispiel
<b>Berechnung Netto</b>	3.1 Die Umrechnung von Brutto auf Netto erfolgt anhand der Umrechnungstabelle nach SGB III EntgV 2020, an die auch die Berechnung des Kurzarbeitergelds angelehnt ist. Die Tabelle differenziert vorrangig zwischen den unterschiedlichen Steuerklassen bzw. einer Einstufung als Geringverdiener. Sozialversicherungsbeiträge und sonstige Abgaben sind pauschaliert.	Der Arbeitgeber ist in Steuerklasse III eingestuft und ist kein Geringverdiener. Folglich ergibt sich ein Netto-Soll-Entgelt in Höhe von 1.200 EUR und ein Netto-Ist-Entgelt in Höhe von 592 EUR.
<b>Nettoverdienstaufschlag</b>	4.1 Der Nettoverdienstaufschlag ist die Differenz zwischen Soll- und Ist-Nettoentgelt.	Der Nettoverdienstaufschlag ergibt sich aus $1.200 - 592 = 608$ EUR.
	4.2 Vom Nettoverdienstaufschlag werden 67% erstattet (§ 56 (2) Satz 4 IfSG).	Von den 608 EUR werden 407,36 EUR (67%) erstattet.
<b>Berücksichtigung von Abzügen</b>	5.1 Ein Abzug ist erforderlich, wenn die Entschädigung (67% des Nettoverdienstaufschlags) gemeinsam mit Einkommen aus Ersatz-tätigkeit und sonstigen Zuschüssen des Arbeitgebers den tatsächlichen Verdienstaufschlag übersteigt (§ 56 (8) IfSG). Es wird jener Betrag abgezogen, der den Verdienstaufschlag übersteigt. Der verbleibende Betrag wird erstattet.	<p><b>Szenario 1:</b> Der Arbeitnehmer erhält Zuschüsse des Arbeitgebers in Höhe von 100 EUR (z.B. in Form eines freiwilligen Zuschusses zur Entschädigung). Zusammen mit den 407,36 EUR ergibt sich daraus ein Bemessungswert in Höhe von 507,36 EUR. Dieser liegt unter dem tatsächlichen Verdienstaufschlag in Höhe von 608 EUR. Folglich sind keine Abzüge erforderlich.</p> <p><b>Szenario 2:</b> Der Arbeitnehmer erhält Zuschüsse des Arbeitgebers in Höhe von 250 EUR. Zusammen mit den 407,36 EUR ergibt sich daraus ein Bemessungswert in Höhe von 657,36 EUR. Der Überschuss zum Verdienstaufschlag (608 EUR) in Höhe von 49,36 EUR wird vom Erstattungsbetrag (407,36 EUR) abgezogen. Der neue Erstattungswert beträgt 358 EUR. Die weitere Berechnung beruht auf Szenario 1.</p>
	5.2 Der maximale Erstattungswert pro Monat beträgt 2.016 EUR (§ 56 (2) Satz 4 IfSG).	Der Erstattungswert in Höhe von 407,36 EUR liegt unter dem Maximalwert und würde in dieser Höhe erstattet.

Schritt der Berechnung	Ausführungen	Beispiel
<b>SV-Beiträge</b>	6.1 Die zu erstattenden Sozialversicherungsbeiträge werden anhand von 80% des Bruttoverdienstauffalls berechnet.	Der Bruttoverdienstauffall beträgt 750 EUR (die Differenz zwischen 1.500 EUR Brutto Soll- und 750 EUR Brutto Ist-Entgelt). Die Sozialversicherungsbeiträge werden folglich anhand von 600 EUR berechnet (80%).
	6.2 Die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt anhand einer Pauschale in Höhe von 20% des Bemessungsentgelts (§ 153 SGB III). Zur Abbildung des Arbeitgeberanteils wird diese Pauschale verdoppelt. Das heißt, die zu entschädigenden Sozialversicherungsbeiträge werden als 40% des Bruttoverdienstauffalls berechnet.	Anhand der 40% Pauschale und der Berechnungsbasis von 600 EUR ergeben sich 240 EUR pauschalisierte Sozialversicherungsbeiträge.
	6.3 Der maximale Erstattungswert beträgt 2.225 EUR und folgt aus der Summe der Beitragsbemessungsgrenzen für Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung und Arbeitslosenversicherung (Durchschnitt aus Ost und West).	240 EUR liegen unter dem maximalen Erstattungswert und werden im errechneten Umfang erstattet.
<b>Auszahlung</b>	7.1 Die Summe aus dem erstattungsberechtigten Verdienstauffall und den Sozialversicherungsbeiträgen wird erstattet.	Der zu erstattende Betrag ist die Summe aus 407,36 EUR (Verdienstauffall) und 240 EUR (Sozialversicherungsbeiträge) und beläuft sich auf 647,36 EUR.

## 9.3 Generierte Dokumente während des Fachverfahrens

### 9.3.1 Berechnung der Erstattung für einen Arbeitgeber-Antrag nach § 56 Abs. 1a

Übergreifende Angaben für die Berechnung	
Vorgangskennung	20-SI-LVR-000-004-280-522
Antragsnummer	20-EI-LVR-000-002-080-522
Vorname	Max
Nachname	Mustermann
<b>Steuerliche Informationen</b>	
Steuerklasse	3
Geringverdiener	Nein
Anzahl der regulären Arbeitstage pro Woche zwischen Montag und Freitag	5 Tage
Anzahl der regulären Arbeitstage pro Monat	21,43 Tage
Maximale Anzahl an Betreuungstagen, für die Anspruch geltend gemacht werden kann	30 Tage
<b>Lohn der zwei vorangegangenen Monate vor Verdienstaussfall</b>	
Monatslohn 1 Monat vor dem Verdienstaussfall [EUR]	2.000,00 €
Monatslohn 2 Monate vor dem Verdienstaussfall [EUR]	1.900,00 €

#### Entschädigungsmonat 1 - 04.2020

Plausibilisierung des angegebenen Lohns und des Verdienstaussfalls im Entschädigungsmonat	
<p>Hinweis: Es werden 2 Überprüfungen durchgeführt. 1. Überprüfung, ob der angegebene Brutto-Lohn stark von dem durchschnittlichen Lohn der 2 Monate vor dem Verdienstaussfall abweicht. 2. Überprüfung, ob der angegebene Brutto-Verdienstaussfall in Relation zu den angegebenen Betreuungstagen steht.</p> <p>Diese Überprüfungen sollen Sachbearbeiter dabei unterstützen, die Angaben aus dem Antrag zu plausibilisieren. Weicht eine Angabe von einem erwarteten Wert ab, ist diese Angabe aber nicht zwingend falsch. Jedoch kann eine Abweichung eine erneute Prüfung des Antrags oder eine Kontaktaufnahme mit dem Antragsteller rechtfertigen.</p> <p>Die weitere Berechnung des Entschädigungsanspruchs erfolgt auf Basis des angegebenen Brutto-Verdienstaussfalls.</p>	
<b>Plausibilisierung des angegebenen Lohns im Entschädigungsmonat</b>	
Brutto-Lohn, auf den der Arbeitnehmer Anspruch gehabt hätte [EUR]	1.500,00 €

<p>ⓘ Ohne Kurzarbeitergeld, Arbeitslosengeld und sonstige Zuschüsse</p>	
Durchschnittlicher Brutto-Lohn der 2 Monate vor dem Verdienstaussfall [EUR]	1.950,00 €
Ist der angegebene Brutto-Lohn im plausiblen Schwankungsbereich (plus/minus 5%)?	<b>Nein, außerhalb vom Schwankungsbereich 1.852,50 € - 2.047,50 €</b>
<p>ⓘ Der angegebene Brutto-Lohn im Entschädigungsmonat ist plausibel, wenn die Abweichung vom Durchschnittslohn der beiden Monate vor Verdienstaussfall kleiner als 5% ist.</p> <p>Wichtig: Auch wenn der angegebene Brutto-Lohn außerhalb des Schwankungsbereichs liegt, kann die Angabe richtig sein. Abweichungen können z.B. auftreten, wenn der Arbeitnehmer eine Gehaltserhöhung erhalten hat oder eine Änderung der regulären Arbeitszeit erfolgt ist.</p>	
<p><b>Plausibilisierung des angegebenen Verdienstaussfalls im Entschädigungsmonat</b></p>	
Angegebene Betreuungstage mit Entschädigungsanspruch [#]	10
Aufgrund von Kinderbetreuung entfallene Arbeitszeit [%]	46,66 %
<p>ⓘ Betreuungstage in diesem Monat / Reguläre Anzahl an Arbeitstagen pro Monat = entfallene Arbeitszeit.</p>	
Angegebener Brutto-Verdienstaussfall infolge der Kinderbetreuung [EUR]	750,00 €
Erwarteter Brutto-Verdienstaussfall	600,00 €
<p>ⓘ Berechnet anhand der Schätzung zur entfallenen Arbeitszeit und dem Brutto-Lohn im Entschädigungsmonat.</p>	
Ist der angegebene Verdienstaussfall im plausiblen Schwankungsbereich (plus/minus 15%)?	Ja, im Schwankungsbereich 504,01 € - 804,88 €
<p>ⓘ Der angegebene Brutto-Verdienstaussfall ist plausibel, wenn die Abweichung zum erwarteten Brutto-Verdienstaussfall weniger als 15% beträgt.</p> <p>Wichtig: Auch wenn der angegebene Verdienstaussfall außerhalb des Schwankungsbereichs liegt, kann die Angabe richtig sein. Abweichungen können z.B. auftreten, wenn der Arbeitnehmer in Teilzeit arbeitet.</p>	
<p><b>Berechnung Entschädigungsanspruch</b></p>	

Hinweis für die Berechnung des Entschädigungsanspruchs (Netto-Verdienstaussfall plus Sozialversicherungsbeiträge):

Es werden 67% des Netto-Verdienstaussfalls erstattet. Zuschüsse und Einkommen aus Ersatztätigkeiten müssen angerechnet werden, insofern sie zusammen mit dem zu erstattenden Verdienstaussfall vor Abzügen den tatsächlichen Netto-Verdienstaussfall übersteigen. Der Netto-Verdienstaussfall wird bis zu einer Höhe von 2.016 EUR pro Kalendermonat erstattet.

Sozialversicherungsbeiträge werden mit einer Pauschale von 40% auf Basis von 80% des Brutto-Verdienstaussfalls und bis zu einem Maximalwert von 2.225 EUR pro Kalendermonat erstattet. Dieser Maximalwert ergibt sich aus der Summe der Maximalbeiträge für KV, PV, RV, AV (Durchschnitt Ost- und West-Beitragsbemessungsgrenzen).

#### Netto-Verdienstaussfall

**i** Die Umrechnung von Brutto auf Netto erfolgt anhand der Umrechnungstabelle nach SGB3 EntgV 2020, an die auch die Berechnung des Kurzarbeitergelds angelehnt ist. Die Tabelle differenziert vorrangig zwischen den unterschiedlichen Steuerklassen bzw. einer Einstufung als Geringverdiener. Sozialversicherungsbeiträge und sonstige Abgaben sind pauschaliert.

Soll-Netto-Lohn [EUR] 1.200,00 €

**i** Basiert auf dem Brutto-Lohn, auf den der Arbeitnehmer Anspruch gehabt hätte.

Ist-Netto-Lohn [EUR] 592,00 €

**i** Ist-Brutto-Lohn = Soll-Brutto-Lohn (Brutto-Lohn, auf den der Arbeitnehmer Anspruch gehabt hätte) - angegebener Brutto-Verdienstaussfall. Ist-Netto-Lohn = Ist-Brutto-Lohn umgerechnet anhand der Umrechnungstabelle nach SGB3 EntgV 2020.

Netto-Verdienstaussfall [EUR] 608,00 €

**i** Der Netto-Verdienstaussfall ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Soll-Netto-Lohn und dem Ist-Netto-Lohn.

Zu erstattender Verdienstaussfall vor Abzügen [EUR] 407,36 €

**i** Vom Netto-Verdienstaussfall werden 67% erstattet.

#### Berücksichtigung von Abzügen

Sonstige Zuschüsse des Arbeitgebers [EUR] 100,00 €

Netto-Einkommen aus Ersatztätigkeit [EUR] 0,00 €

Müssen die Zuschüsse des Arbeitgebers und das Einkommen aus Ersatztätigkeiten auf den Verdienstaussfall angerechnet werden? Nein

<p>① Zuschüsse des Arbeitgebers und das Einkommen aus Ersatztätigkeiten müssen angerechnet werden, wenn sie zusammen mit dem zu erstattenden Verdienstaussfall den Netto-Verdienstaussfall übersteigen.</p>	
Wie hoch ist der Überschuss? [EUR]	0,00 €
<p>① Überschuss bezeichnet jenen Betrag, um den die Summe aus dem zu erstattenden Verdienstaussfall, den Zuschüssen und dem Einkommen aus Ersatztätigkeiten den Netto-Verdienstaussfall übersteigt.</p>	
Zu erstattender Verdienstaussfall nach Abzügen [EUR]	407,36 €
<p>① Besteht ein Überschuss, muss der Verdienstaussfall vor Abzügen um diesen Betrag reduziert werden.</p>	
<b>Prüfung auf maximalen Erstattungswert</b>	
Liegt der kalkulierte Betrag über dem maximalen Erstattungswert pro Kalendermonat von 2.016 EUR?	Nein
<p>① Pro Kalendermonat werden maximal 2.016 EUR für den Verdienstaussfall erstattet.</p>	
<b>Zu erstattender Verdienstaussfall nach Abzügen und unter Berücksichtigung des maximalen Erstattungswerts [EUR]</b>	<b>407,36 €</b>
<b>Sozialversicherungsbeiträge</b>	
Brutto-Verdienstaussfall anhand dessen die zu erstattenden Sozialversicherungsbeiträge berechnet werden [EUR]	600,00 €
<p>① Die zu erstattenden Sozialversicherungsbeiträge werden anhand von 80% des Brutto-Verdienstaussfalls berechnet.</p>	
Pauschalierte Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge [EUR]	240,00 €
<p>① Die Berechnung der Sozialversicherungsbeiträge erfolgt anhand einer Pauschale in Höhe von 20% des Bemessungsentgelts (§ 153 SGB III). Zur Abbildung des Arbeitgeberanteils wird diese Pauschale verdoppelt. Das heißt, die zu entschädigenden Sozialversicherungsbeiträge werden als 40% des Bruttoverdienstaussfalls berechnet.</p>	
Liegt der kalkulierte Betrag über dem maximalen Erstattungswert der Sozialversicherungsbeiträge von 2.225 EUR?	Nein
<p>① Pro Kalendermonat werden maximal 2.225 EUR an Sozialversicherungsbeiträgen erstattet. Dieser Maximalwert ergibt sich aus der Summe der Maximalbeiträge für KV, PV, RV, AV (Durchschnitt der Ost- und West-Beitragsbemessungsgrenzen).</p>	
<b>Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge unter Berücksichtigung des maximalen Erstattungswerts [EUR]</b>	<b>240,00 €</b>
Zu erstattender Verdienstaussfall [EUR]	407,36 €
Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge [EUR]	240,00 €

Gesamter Betrag zur Erstattung [EUR]	647,36 €
--------------------------------------	----------

<b>Entschädigungsansprüche zur Auszahlung an den Arbeitgeber</b>	
Zu erstattender Verdienstaussfall [EUR]	407,36 €
Zu erstattende Sozialversicherungsbeiträge [EUR]	240,00 €
<b>Gesamter Betrag zur Erstattung [EUR]</b>	<b>647,36 €</b>

### 9.3.2 Bestätigungs-E-Mail

**Hinweis:** grau markierte Felder ändern sich je nach Antrag und Behörde

Sehr geehrter Herr/Frau Antragsteller,

hiermit bestätigen wir den Erhalt Ihrer Anträge auf Erstattung von Lohnfortzahlungen gemäß § 56 Abs. 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG), die sie unter der Nummer Vorgangskennung zusammengefasst am 22.04.2020 gestellt haben. § 56 Abs. 1a IfSG regelt die Entschädigung des Verdienstausfalls von Arbeitnehmern aufgrund nötiger Betreuung von Kindern wegen einer Schließung der Schule oder der Betreuungseinrichtung für Kinder (z.B. Kita) bzw. für Menschen mit einer Behinderung.

Wir werden Ihre Anträge als zuständige Behörde schnellstmöglich bearbeiten und uns bei Rückfragen bei Ihnen melden. Nach Abschluss der Prüfung werden Sie einen postalischen Bescheid an die angegebene Kontaktadresse erhalten.

Im Zuge dieses Erstattungsverfahrens werden die von Ihnen telefonisch, schriftlich oder elektronisch übermittelten personenbezogenen Daten Ihrer Arbeitnehmer von der zuständigen Behörde Behördenname gespeichert und verarbeitet. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union.

Der Antragssteller erklärt, dass er den im Antrag namentlich benannten Personen die Datenschutzerklärung von Behördenname über die Verarbeitung dieser Daten zur Kenntnis gegeben hat. Diese Informationspflicht gilt auch für Personen, deren personenbezogene Daten im weiteren Verfahren an die Bewilligungsbehörde übermittelt werden.

Die Datenschutzerklärung für das Erstattungsverfahren nach § 56 Abs. 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG) finden Sie hier: [Verlinkung zur Datenschutzerklärung](#)

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen über unten stehende Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Name und Adresse der Behörde

---

Bei **Einzelanträgen** ändert sich der erste Abschnitt in

hiermit bestätigen wir den Erhalt Ihres Antrages Vorgangskennung auf Erstattung von Lohnfortzahlungen gemäß § 56 Abs. 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG). Dieser regelt die Entschädigung des Verdienstausfalls von Arbeitnehmern aufgrund nötiger Betreuung von Kindern wegen einer Schließung der Schule oder der Betreuungseinrichtung für Kinder (z.B. Kita) bzw. für Menschen mit einer Behinderung.

Wir werden Ihren Antrag als zuständige Behörde schnellstmöglich bearbeiten und uns bei Rückfragen bei Ihnen melden. Nach Abschluss der Prüfung werden Sie einen postalischen Bescheid an die angegebene Kontaktadresse erhalten.

Bei **Selbständigen** ändert sich die Bezeichnung von "Erstattung von Lohnfortzahlungen" in "Entschädigung des Verdienstausfalls" und es wird statt von "Arbeitnehmern" von "Selbständigen" gesprochen. Darüber hinaus ändert sich der dritte und fünfte Absatz in:

Im Zuge dieses Entschädigungsverfahrens werden die von Ihnen telefonisch, schriftlich oder elektronisch übermittelten personenbezogenen Daten von der zuständigen Behörde **Behördenname** gespeichert und verarbeitet. Rechtsgrundlage hierfür ist Art. 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union.

Die Datenschutzerklärung für das Entschädigungsverfahren nach **§ 56 Abs. 1a** Infektionsschutzgesetz (IfSG) finden Sie hier: [Verlinkung zur Datenschutzerklärung](#)

### 9.3.3 Beispiele für Bescheide und Zahlungsanweisungen

**Hinweis:** grau markierte Felder ändern sich je nach Antrag und Behörde

#### Positiver Einzelbescheid eines Arbeitgeber-Antrags (§ 56 Abs. 1a IfSG)

Behördenlogo  
Behördenname  
Straße Nummer  
PLZ Musterstadt  
Kontaktdaten der Behörde

An

**Unternehmensname**  
**Kontaktperson Mustermann, Max**  
**Musterstraße 1,**  
**00001 Musterstadt**

Ort, ..... Datum

Ihr Antrag mit Vorgangskennung **Vorgangskennung** auf Entschädigung gemäß § 56 Abs. 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG)

### Bescheid

Sehr geehrte/r **Anrede Nachname Kontaktperson,**

Sie haben mit Ihrem am **dd.mm.yyyy** eingegangenen Antrag vom **dd.mm.yyyy** für das Unternehmen **Unternehmensname** einen Antrag auf Erstattung der Entschädigung des Verdienstausfalls für den/die Arbeitnehmer/in **Anrede Vorname Nachname** gemäß § 56 Abs. 1a IfSG gestellt. Diese Regelung umfasst die Entschädigung des Verdienstausfalls von erwerbstätigen Eltern und Pflegeeltern aufgrund notwendiger Betreuung von Kindern wegen einer Schließung der Schule oder der Betreuungseinrichtung für Kinder (z.B. Kita) bzw. für Menschen mit einer Behinderung.

Aufgrund der von Ihnen gemachten Angaben wird Ihnen für den/die Arbeitnehmer/in **Anrede Vorname Nachname** (geboren am **dd.mm.yyyy**) für den Zeitraum von **dd.mm.yyyy** bis **dd.mm.yyyy** eine Entschädigung gemäß § 56 Abs. 1a i.V.m. Abs. 5 IfSG in Höhe von

€ **X'XXX.XX**

gewährt.

Zusätzlich werden Sozialversicherungsbeiträge gem. § 57 IfSG in Höhe von

Anhang

€ X'XXX.XX

gewährt.

Der Gesamtbetrag in Höhe von € XXXX,XX wird dem oben genannten Unternehmen auf das Konto IBAN xxxx xxxx xxxx xxxx xx bei der XXbank überwiesen.

Optionales Freifeld für weitergehende Erläuterung des Positivbescheids

### **Widerrufsvorbehalt**

Dieser Bescheid ergeht unter dem ausdrücklichen Vorbehalt des Widerrufs, verbunden mit einer ganz oder teilweisen Rückforderung von gezahlten Leistungen.

### **Ihr Recht**

Wenn Sie mit diesem Bescheid nicht einverstanden sind, können Sie hiergegen bei dem jeweils sachlich und örtlich zuständigen Amts- oder Landgericht Klage erheben.

Die Klageschrift muss enthalten:

- die Bezeichnung der Parteien und des Gerichtes
- die bestimmte Angabe des Gegenstandes und des Grundes des erhobenen Anspruchs
- sowie einen bestimmten Antrag.

Vor dem Amtsgericht können Sie die Klage schriftlich oder zur Niederschrift der Geschäftsstelle erheben. Vor dem Landgericht besteht Anwaltszwang.

Die Klage ist gegen das Land **Ländername** vertreten durch Behörde **Behördenname** zu richten.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

---

**Name und Adresse der Behörde**

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.

Anhang

## Zahlungsanweisung

Vorgangskennung \_\_\_\_\_

Behördenname  
Straße Nummer  
PLZ Musterstadt  
Kontaktdaten der Behörde

An  
Abt.  
Referat

Ort, ..... Datum

### im Hause

Entschädigung gemäß § 56 (1a) IfSG für

**Anrede Vorname Nachname** (geboren am dd.mm.yy)

**Vorgangskennung:** Vorgangskennung

**hier:** Auszahlung zu Lasten der Haushaltsstelle

Es wird gebeten, zu Lasten der o. a. Haushaltsstelle den Betrag in Höhe von **Euro**  
wie folgt zu zahlen:

**Zahlungsempfänger:** Name Selbstständiger / Unternehmensname

**Verwendungszweck:** Entschädigung 56 (1a) IfSG-Vorgangskennung

**Name der Bank:**

**BIC:**

**IBAN:**

Optionales Freifeld für weitergehende Erläuterung des Positivbescheids

Eine Ausfertigung des Bescheides vom \_\_\_\_\_ ist beigefügt.

\_\_\_\_\_  
Name des Sachbearbeiters