



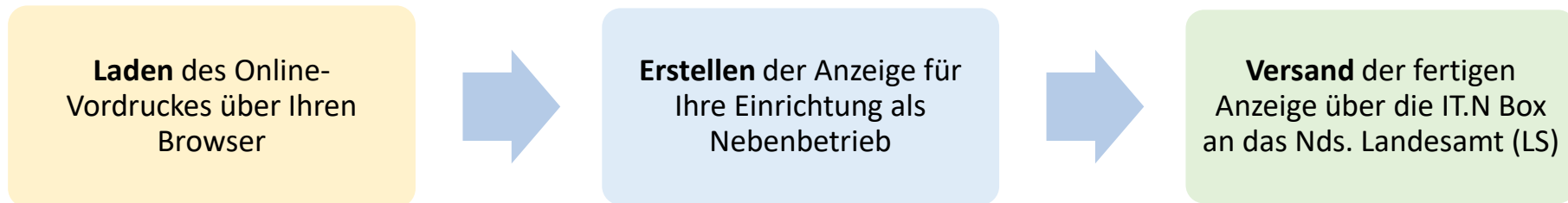
Arbeitshilfe zur Erstellung der elektronischen Anzeige nach § 163 SGB IX (Schwerbehindertenanzeige)

Ab dem Anzeigjahr 2024 läuft die Erfassung und Abgabe der elektronischen Anzeige an das Landesamt ausschließlich auf digitalem Weg, das Ausfüllen von PDF-Dateien und übersenden per Post oder Fax entfällt.

Die Erfassung der Anzeige erfolgt über die jeweils aktuelle Webapplikation IW-Elan 2024 ff. (Browserversion), welche über die Homepage des Instituts der deutschen Wirtschaft unter <https://www.iw-elan.de/software/> abrufbar ist.

Die jeweils aktuelle Browserversion wird künftig auf der Homepage des Instituts der deutschen Wirtschaft bereitgestellt. Bitte nutzen Sie ausschließlich diese Version!

Diese Anleitung enthält folgende Elemente:



Weiterführende Informationen sowie Ausfüllhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: www.soziales.niedersachsen.de

Stichwortsuche:

[Betriebsnummer](#)

[Exportdatei](#)

[Fehlanzeige](#)

[ID-Nummer](#)

[IT.N-Box](#)

[Betriebsname](#)

[Folgejahr](#)



Laden des Online-Vordrucks über Ihren Browser

- Laden Sie den Vordruck (Browserversion (Web-App)) unter <https://www.iw-elan.de/software/> in Ihren Browser.

IW-Elan 2024 (Browserversion)

Einfach, schnell und sicher:
Bearbeitung der Schwerbehindertenanzeige
direkt über den Internetbrowser – ohne
Installation eines Programms

 [direkt zur Browserversion](#)



Erstellen der Anzeige für Ihre Einrichtung als **Nebenbetrieb**

- Erstellen Sie beim erstmaligen Arbeiten einen **Nebenbetrieb** mit Klick auf den Button „Nebenbetrieb anlegen“.

The screenshot displays the 'IW-Elan 2023' web application. The browser address bar shows 'app.iw-elan.de/2023/'. The page has a blue header with 'IW-Elan 2023' and two buttons: 'Lexikon' and 'Datensicherung'. The main content area is divided into sections:

- Startseite** (with a help icon)
- Arbeitgeber** (with a help icon): Contains two buttons: 'Arbeitgeber anlegen' (with a plus icon) and 'Arbeitgeber importieren' (with an import icon).
- Nebenbetrieb** (with a help icon): Contains two buttons: 'Nebenbetrieb anlegen' (with a plus icon) and 'Nebenbetrieb importieren' (with an import icon). The 'Nebenbetrieb anlegen' button is circled in orange, and an orange arrow points to it from the right.
- Personalsoftware Import** (with a help icon): Contains one button: 'Import aus Personalsoftware' (with an import icon).



- Füllen Sie mindestens alle Pflichtangaben wie „Betriebsnummer“, „Betriebsname“, „Postleitzahl“ und „Ort“ sowie zusätzlich die „ID-Nr.“ Ihrer Einrichtung aus.

1. Daten

- Nebenbetrieb**
- Arbeitsplätze & Betriebstätigkeit
- Verzeichnis
- WfbM-Aufträge

^ Nebenbetrieb * ?

Betriebsnummer *	<input type="text"/>	?
Arbeitgeber	<input type="text"/>	?
Betriebsname *	<input type="text"/>	?
Zeile 2	<input type="text"/>	?
Zeile 3	<input type="text"/>	?
Rechtsform	<input type="text"/>	?
ID-Nr.	<input type="text"/>	?

^ Betriebsadresse *

Straße und Hausnummer	<input type="text"/>	?
PLZ *	<input type="text"/>	?
Ort *	<input type="text"/>	?

Speichern

Angaben zum Nebenbetrieb / zur Dienststelle

Für diejenigen Nebenbetriebe oder Dienststellen, die schwerbehinderte, ihnen gleichgestellte Menschen oder sonstige anrechenbare Personen beschäftigen, müssen gesonderte Verzeichnisse erstellt und der Gesamtanzeige des Arbeitgebers beigefügt werden.

In diesem Eingabebereich können Sie die o. g. Verzeichnisse von Nebenbetrieben oder Dienststellen anlegen sowie wahlweise auch Werkstattaufträge erfassen (dies kann ebenso im Arbeitgeber-Datensatz erfolgen).

Achtung: Bei den hier eingegebenen Angaben handelt es sich nicht um eigenständige Anzeigen, sondern die hier eingegebenen Daten müssen einem Arbeitgeber zugeordnet werden. Wenn die Gesamtanzeige des Arbeitgebers am gleichen Arbeitsplatz vorliegt, wählen Sie den Arbeitgeber bitte im Feld „Arbeitgeber“ in diesem ersten Formular aus.

Wird die Gesamtanzeige an einem anderen Arbeitsplatz erstellt, geben Sie zunächst alle erforderlichen Daten ein und nutzen Sie dann auf der Startseite die Funktion „Nebenbetrieb exportieren“ um eine Datei zu erzeugen, die beim Arbeitgeber importiert werden kann.

Fett gedruckte Felder sind **Pflichteingabefelder** *. Mit der Tab-Taste bzw. der Maus können Sie zum jeweils nächsten Eingabefeld wechseln. Die Kombination Shift + Tab führt Sie jeweils einen Schritt zurück. Wenn Sie alle Pflichteingabefelder auf dieser Seite eingegeben haben und „Speichern“ anklicken, wird die Karteikarte „Verzeichnis“ mit dem nächsten Arbeitsschritt aktiviert.



Für Schulen und Studienseminare: Die **Betriebsnummer** und die **ID-Nummer** wird zusammen mit dem Link zur IT.N-Box durch das LS im Dezember per Mail den Schulen mitgeteilt (**Nibis Postfach**). Sollten Sie bis zum 31.12. eines Jahres keine Mail hierzu erhalten haben, wenden Sie sich

bitte an ausgleichsabgabe@ls.niedersachsen.de

Die **Betriebsnummer** besteht aus 8 Stellen. Es handelt sich dabei nicht um Ihre Schulnummer.

Für die Eingabe des **Betriebsnamens** stehen Ihnen drei Zeilen zur Verfügung. Die Eingabe ist pro Zeile auf 30 Zeichen begrenzt. Um eine Doppelung der Betriebsnamen insb. bei verschiedenen Schulen zu vermeiden, versuchen Sie bitte nach Möglichkeit den Namen der Schule so abzukürzen, dass er vollständig in Zeile 1 passt und dennoch der Schule konkret zugeordnet werden kann.

1. Daten

- Nebenbetrieb**
- Arbeitsplätze
- Betriebstätigkeit
- Verzeichnis
- WfbM-Aufträge

^ Nebenbetrieb * ?

Betriebsnummer * [] ?

Arbeitgeber [] ?

Betriebsname *

Amtsbezeichnung oder Schule [] ?

Zeile 2 [] ?

Zeile 3 [] ?

Rechtsform [] ?

ID-Nr. [] ?

^ Betriebsadresse *

Straße und Hausnummer [] ?

PLZ * [] ?

Ort * [] ?

Speichern



Bei Klick auf ein
Fragezeichen öffnet sich zu
dem jeweiligen Thema eine
allgemeine Erklärung am
rechten Rand.



- Nach dem Ausfüllen der Pflichtfelder, drücken Sie bitte auf Speichern.
- Wechseln Sie zur Anzeige der Anzahl der Arbeitsplätze unter „Arbeitsplätze & Betriebstätigkeit“ (linke Seite). Im Auswahlménü **muss** „Arbeitsplätze erfassen“ auf „Ja“ gestellt sein.

Daten

- Nebenbetrieb
- Arbeitsplätze & Betriebstätigkeit**
- Verzeichnis
- WfbM-Aufträge

^ **Arbeitsplätze** ?

Arbeitsplätze erfassen * ?

^ **Betriebstätigkeit** ?

Ganzjährig * ?

Speichern

*Auch wenn kein Schwerbehinderten oder gleichgestellten Personen an der Schule / der Dienststelle beschäftigt sind, wird zwingend das Arbeitsplatzverzeichnis der Schule / der Dienststelle für die Gesamtberechnung der Ausgleichabgabe des Landes Niedersachsen benötigt. Es ist daher nicht möglich, lediglich Fehlanzeige zu melden.
Es muss immer eine Meldung abgegeben werden.*



- Erfassen Sie die Anzahl der Arbeitsplätze. Hierbei sind alle Personen zu berücksichtigen, die innerhalb der Dienststelle / der Schule **direkt beim Arbeitgeber Land Niedersachsen beschäftigt** sind.

Daten

Nebenbetrieb

**Arbeitsplätze &
Betriebstätigkeit**

Verzeichnis

WfbM-Aufträge

^ **Arbeitsplätze** ⓘ

Arbeitsplätze erfassen *

ja ⓘ

Monat ⓘ	Insgesamt * (Spalte 1) ⓘ	darunter (Spalte 1) Stellen von Auszubildenden * (Spalte 2) ⓘ	darunter (Spalte 1) Stellen nach § 156 Abs. 2 und 3 SGB IX Referendare * (Spalte 3) ⓘ	Spalte 1 abzüglich Spalte 2 und 3 (Spalte 4) ⓘ
Jan.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Feb.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mär.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mai	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jun.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jul.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Aug.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sep.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Okt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nov.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dez.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			Jahressumme ⓘ	0
			Jahresdurchschnittliche Arbeitsplatzzahl ⓘ	0,00

^ **Betriebstätigkeit** ⓘ

Von * ⓘ

Bis * ⓘ

Speichern

Besonderheit für Schulen:

Referendare werden über die
Studienseminare gemeldet und sind
daher **nicht** mit in Spalte 3
aufzuführen!

Für Lehrkräfte gilt die Sonderregelung,
dass diese erst ab einer
durchschnittlichen Arbeitszeit von
weniger als 12 h / Woche als
teilzeitbeschäftigt gelten und in Spalte
3 aufgeführt werden dürfen.



Hinweis für Schulen:

Die Übersicht der Arbeitsplätze
entspricht im Wesentlichen der
Meldung über den bislang verwendeten
Vordruck (Tabelle mit
Monatsübersicht).
Neu ist hier die Spalte 2, welche in der
Regel mit jeweils 0 auszufüllen ist.



- Bestätigen Sie mit „Speichern“ und wechseln Sie in das „Verzeichnis“ (linke Seite).

Sofern die Dienststelle weder schwerbehinderten Menschen, Gleichgestellte und sonstige anrechenbare Personen zu erfassen hat und auch keine Aufträge an anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) oder Blindenwerkstätten im Sinne des Blindenwaren-Vertriebsgesetzes vergeben hat, kann die Anleitung auf Seite 12 fortgesetzt werden.

- Klicken Sie auf „Verzeichniseintrag anlegen“. Dort sind alle schwerbehinderten Menschen, Gleichgestellte und sonstige anrechenbare Personen zu erfassen, die wenigstens an einem Tag beim Nebenbetrieb/ bei der Dienststelle beschäftigt sind. Weitergehende Erläuterungen finden Sie im Programm.

Besonderheit für Schulen:

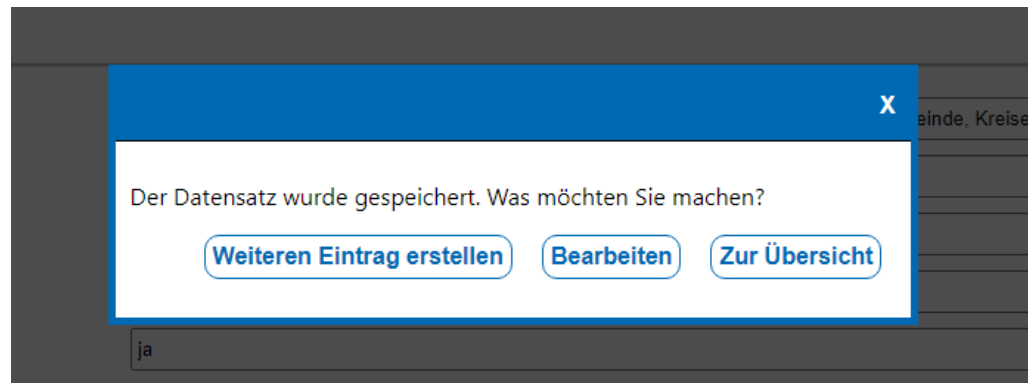
Für **schwerbehinderte / gleichgestellte Lehrkräfte** gilt die Sonderregelung, dass diese auch angerechnet werden können, wenn sie durchschnittlich **unter 18 h / Woche, aber über 12 h / Woche** beschäftigt sind. Sofern eine Lehrkraft mehr als durchschnittlich 12 h / Woche arbeitet, ist unter dem Punkt „Arbeitszeit pro Woche“ die Variante „18 Stunden und mehr“ zu wählen.



- Nach Erfassung einer schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Person, bestätigen Sie mit „Speichern“
- Wählen Sie „Weiteren Eintrag erstellen“ aus, wenn Sie eine weitere schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Person erfassen wollen.

oder

Wählen Sie „Zur Übersicht“ aus, sofern keine weitere schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Person zu erfassen ist

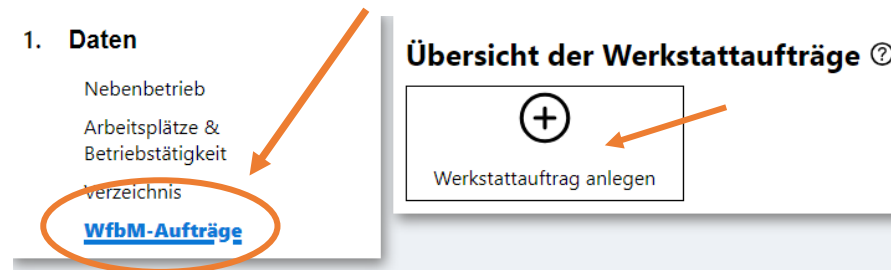


Sofern die Dienststelle keine Aufträge an anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) oder Blindenwerkstätten im Sinne des Blindenwaren-Vertriebsgesetzes vergeben hat, kann die Anleitung auf Seite 12 fortgesetzt werden.



Sofern Aufträge an anerkannte Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) oder Blindenwerkstätten im Sinne des Blindenwaren-Vertriebsgesetzes vergeben wurden, können 50 Prozent der von der Werkstatt ausgewiesenen Arbeitsleistung (zzgl. MwSt., abzgl. Skonto) von der zu zahlenden Ausgleichsabgabe des Landes abgezogen werden (§ 223 SGB IX).

- Wechseln Sie zu den WfbM-Aufträgen (linke Seite).
- Klicken Sie auf „Werkstattauftrag anlegen“



- Füllen Sie die Maske entsprechend der Daten des Ihnen vorliegenden Rechnungsbelegs der WfbM oder Blindenwerkstatt aus. (Ausfüllhinweis s. nächste Seite)
- Bestätigen Sie mit „Speichern“
- Eine Kopie des Beleges ist anschließend **in einfacher Ausfertigung** dem Landessozialamt postalisch zuzusenden an:

Niedersächsisches Landesamt
für Soziales, Jugend und Familie
Team 4 SL 1
Postfach 22 80
21312 Lüneburg



Werkstattsuche ⓘ

Name / Bezeichnung der Werkstatt * ⓘ

Zeile 2 ⓘ

Straße ⓘ

PLZ * ⓘ

Ort * ⓘ

Telefon ⓘ

^ **Auftragsdaten ***

Auftragsbeschreibung * ⓘ
240/240

Ausführungs- oder Lieferdatum * ⓘ

Id-Nr. ⓘ

Art der Leistung * ⓘ

Datum der Bezahlung * ⓘ

^ **Kosten ***

Gesamtrechnungsbetrag * ⓘ

Arbeitsleistung * ⓘ

Speichern **Abbrechen**



Ermittlung der einzutragenden Arbeitsleistung:

*Betrag der auf der Rechnung ausgewiesenen
Arbeitsleistung*

+

veranschlagte Mehrwertsteuer

-

Skonto

(auch, wenn nicht in Anspruch genommen)

- Wählen Sie „Weiteren Eintrag erstellen“ aus, wenn Sie eine weitere Rechnung erfassen wollen.

oder

Wählen Sie „Zur Übersicht“ aus, sofern keine weitere Rechnung zu erfassen ist.



- Sobald alle Daten erfasst sind, wechseln Sie bitte zur Startseite mit Klick auf „**Startseite**“ (oben im blauen Banner). Ihre Betriebsnummer und Nebenbetriebsname werden angezeigt.

IW-Elan 2023 [Startseite](#) [Lexikon](#) [Datensicherung](#)

I. Daten

- Nebenbetrieb
- Arbeitsplätze & Betriebstätigkeit
- Verzeichnis
- [WfbM-Aufträge](#)

Übersicht der Werkstattaufträge ?

+
Werkstattauftrag anlegen

Arbeitgeber ?

- + Arbeitgeber anlegen
- ↑ Arbeitgeber importieren

Nebenbetrieb ?

Betriebsnummer	Nebenbetriebsname
23152990	Dienststelle oder Schule

[Nebenbetrieb öffnen](#) [Nebenbetrieb löschen](#) [Nebenbetrieb exportieren](#) [Umwandeln in Arbeitgeber](#)



- Bitte erstellen Sie eine **Exportdatei** mit Klick auf „Nebenbetrieb exportieren“.
- Die Exportdatei setzt sich aus folgenden Bestandteilen zusammen:
nb_[achtstellige Betriebsnummer]_[Timestamp].nb-[Anzeigjahr]-iw-elan

Arbeitgeber [?]

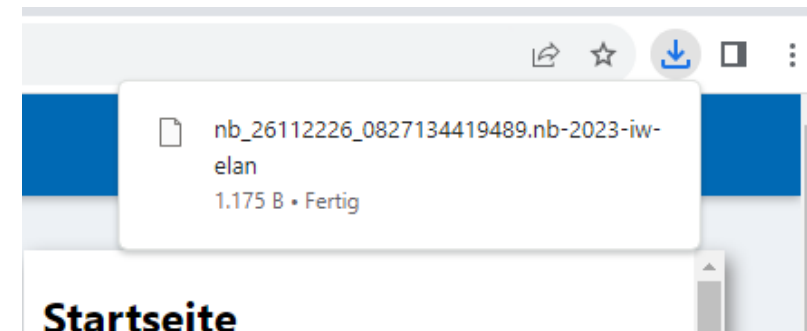
+
Arbeitgeber anlegen

Arbeitgeber importieren

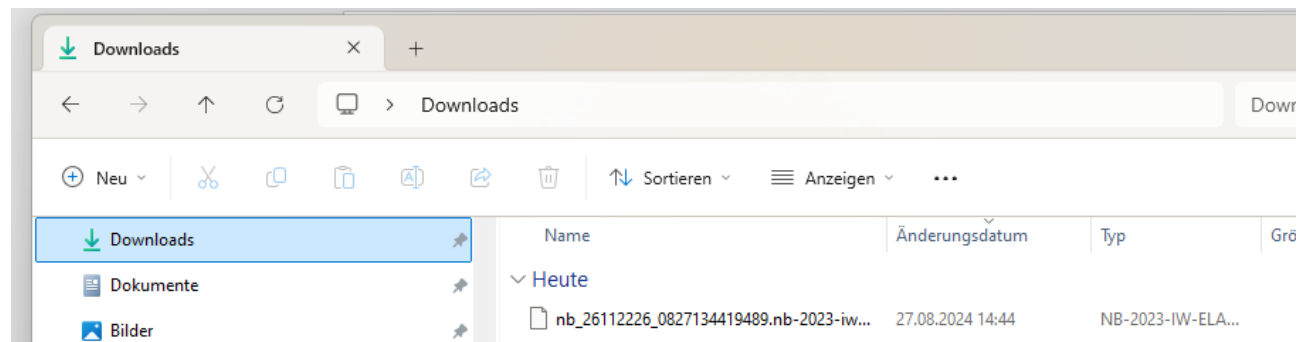
Nebenbetrieb [?]

Betriebsnummer	Nebenbetriebsname
23152990	Dienststelle oder Schule

Nebenbetrieb öffnen Nebenbetrieb löschen **Nebenbetrieb exportieren** Umwandeln in Arbeitgeber



- Ihre Datei finden Sie unter Explorer – Downloads





Bitte belassen Sie den Dateinamen nach Vorgabe und speichern die Datei in einen Speicherort Ihrer Wahl. Bitte merken Sie sich den Speicherort. Lassen Sie die Anwendung im Hintergrund offen, wenn Sie die Daten für das Folgejahr sichern wollen ([s.u.](#))
Die Abgabe der Anzeige (Exportdatei) an das LS erfolgt über die IT.N-Box.

Versand der fertigen Anzeige über die IT.N Box an das Nds. Landesamt für Soziales, Jugend und Familie (LS)

- Die zuvor erstellte Exportdatei laden Sie bitte in die **IT.N-Box** hoch.
Der **Name** und der **Datei-Typ** (z.B. NB-2024-IW-ELAN-Datei) darf nicht verändert werden!

Das Landessozialamt hat für Sie einen Link zum sicheren Hochladen der Datei in die IT.N-Box erstellt und per E-Mail zugesandt.

Der **Link zur IT.N-Box** wird Ihnen durch das LS im Dezember per E-Mail mitgeteilt. Bei Schulen und Studienseminaren wird dieser ggf. zusammen mit der Betriebsnummer und der ID-Nummer per E-Mail an das **Nibis Postfach** übermittelt. Sollten Sie bis zum 31.12. eines Jahres keine E-Mail hierzu erhalten haben, wenden Sie sich bitte an ausgleichsabgabe@ls.niedersachsen.de

- Öffnen Sie den Link zur IT.N-Box. Betätigen Sie auf der geladenen Internetseite den Button „Dateien auswählen“.



Ziehen Sie Dateien zum Hochladen in diesen Bereich oder

Dateien auswählen



- Wählen Sie die zuvor heruntergeladene und an einem Speicherort Ihrer Wahl abgelegte Exportdatei aus. Der Upload der Datei erfolgt automatisch und wird mit „Hochladen erfolgreich“ quittiert.

ads Downloads durchsucht

Sortieren Anzeigen

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Heute			
nb_26112226_0827134419489.nb-2023-iw...	27.08.2024 14:44	NB-2023-IW-ELA...	2 KB

1 Datei(en) 1,1 KB

	nb_26112226_0827134419489.nb-2023-iw-elan	1,1 KB	
--	---	--------	--

Hochladen erfolgreich

- Eine weitere **Eingangsbestätigung** erhalten Sie **nicht**. Sollte keine Datei oder eine falsche Datei in der IT.N-Box hochgeladen worden sein, erhalten Sie zu gegebener Zeit (nach der Prüfung der Daten) eine Rückmeldung per E-Mail vom LS.



Die Erstellung und Übermittlung der Anzeige ist damit beendet.

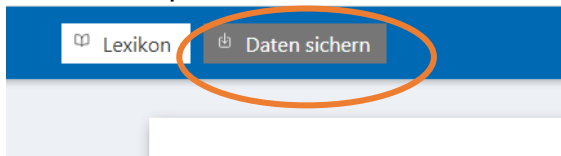
Fragen zur Erstellung der Anzeige und zum Versand über die IT.N-Box können Sie gerne per Mail an das Postfach ausgleichsabgabe@ls.niedersachsen.de richten.

Alle aktuellen Informationen, Links und Kontaktdaten finden Sie auf der [Homepage des LS](#).

Datensicherung und Übernahme für das Folgejahr

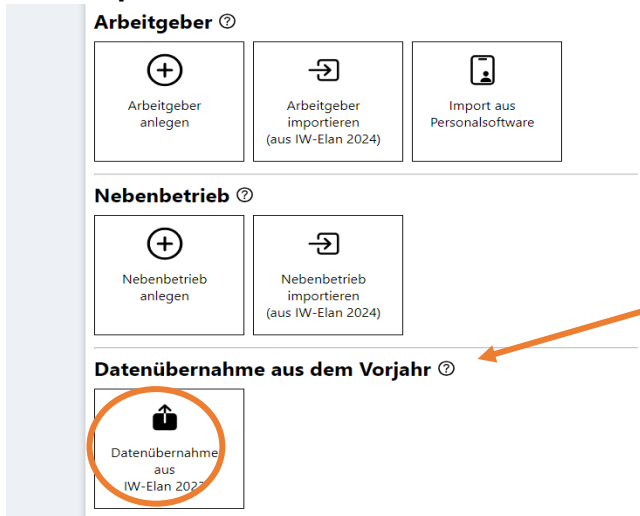
- Damit Sie die erfassten Daten für die Anzeige im nächsten Jahr wieder heranziehen können, muss eine **Datensicherungsdatei** erstellt werden. Andernfalls muss die Anzeige im Folgejahr komplett neu erfasst werden.

Wählen Sie hierfür nach Fertigstellung der Anzeige auf der Startseite oder in der Kopfzeile „Daten sichern“ aus und speichern die Datei an einem Speicherort Ihrer Wahl für das nächste Jahr.



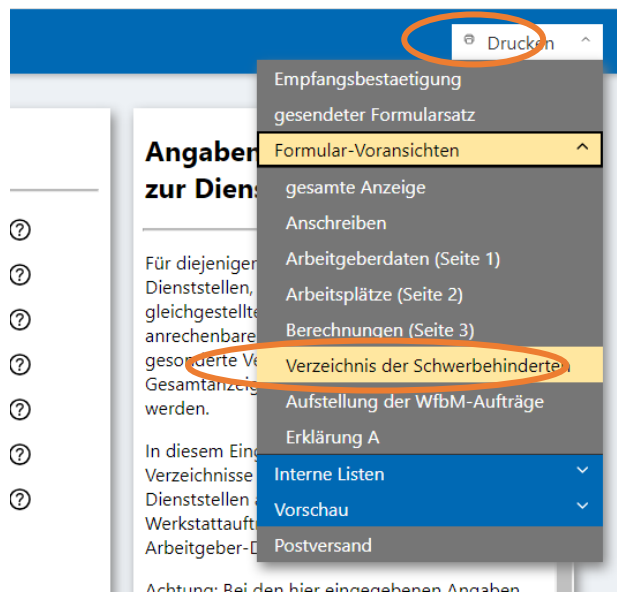
Laden Sie **im Folgejahr** die dann aktuelle Browser-Version von IW-Elan aus dem Internet ([s. oben](#)).

Anschließend wählen Sie auf der Startseite „**Datenübernahme aus dem Vorjahr**“ aus. Es müssen nur noch die Angaben zu den **Arbeitsplätzen**, dem **Verzeichnis** und der **WfbM-Aufträge** aktualisiert werden.



Nachweis über die Anzeige z.B. für Vertretungsgremien

- Die Anzeige und das Verzeichnis sind dem Personalrat, bei den Gerichten der jeweiligen Richtervertretung, der Schwerbehindertenvertretung und der oder dem Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers zu übersenden.
- Hierzu können Sie sich oben rechts über „Drucken“ – „Formular-Voransichten“ das „Verzeichnis der Schwerbehinderten“ ausdrucken



- Sollen Sie keine anrechnungsfähigen schwerbehinderte, ihnen gleichgestellte Menschen oder sonstige anrechenbare Personen beschäftigen, funktioniert diese Druck-Funktion leider nicht. Ggf. kann eine Übersicht über „Drucken“ – „Interne Listen“ – „Mitarbeiterlisten“ nach gewünschter Sortierung gedruckt werden.