

Vorlage Nr. 14/4200

öffentlich

Datum: 30.07.2020
Dienststelle: Fachbereich 54
Bearbeitung: Herr Anders

Sozialausschuss	25.08.2020	Kenntnis
Ausschuss für Personal und allgemeine Verwaltung	21.09.2020	Kenntnis
Finanz- und Wirtschaftsausschuss	23.09.2020	Kenntnis
Landschaftsausschuss	28.09.2020	Kenntnis

Tagesordnungspunkt:

**Anträge auf Verdienstausfallentschädigung gem. § 56 Infektionsschutzgesetz
(IfSG)**

Kenntnisnahme:

Der Bericht über die Bearbeitung der Anträge auf Verdienstausfallentschädigung nach dem Infektionsschutzgesetz wird gemäß Vorlage Nr. 14/4200 zur Kenntnis genommen.

UN-Behindertenrechtskonvention (BRK):

Diese Vorlage berührt eine oder mehrere Zielrichtungen des
LVR-Aktionsplans zur Umsetzung der BRK.

ja

Gleichstellung/Gender Mainstreaming:

Diese Vorlage berücksichtigt Vorgaben des LVR-Gleichstellungsplans 2020. ja

Finanzielle Auswirkungen auf den Haushalt (Ihd. Jahr):

Produktgruppe:	
Erträge: Veranschlagt im (Teil-)Ergebnisplan	Aufwendungen: /Wirtschaftsplan
Einzahlungen: Veranschlagt im (Teil-)Finanzplan Bei Investitionen: Gesamtkosten der Maßnahme:	Auszahlungen: /Wirtschaftsplan
Jährliche ergebniswirksame Folgekosten:	
Die gebildeten Budgets werden unter Beachtung der Ziele eingehalten	

In Vertretung

L i m b a c h

Zusammenfassung:

Neben den Aufgaben des Sozialen Entschädigungsrechts haben die Landschaftsverbände im Jahr 2008 auch die Aufgabe übertragen bekommen, Entschädigungsleistungen bei angeordneten Quarantänen oder Tätigkeitsverboten nach § 56 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) zu erbringen.

Seit dem 30. März 2020 ist der Entschädigungsanspruch wegen notwendiger Betreuung von Kindern oder Menschen mit Behinderungen (kurz: Kinderbetreuung), wenn Betreuungseinrichtungen pandemiebedingt geschlossen sind, nach § 56 Abs.1a IfSG neu hinzugekommen.

Nachdem im Jahr 2019 im Bereich des § 56 Abs. 1 IfSG vier Anträge zu bearbeiten waren - der Jahresdurchschnitt liegt bei unter 20 Anträgen - sind bis zum 15. Juli 2020 bereits insgesamt für beide Leistungen über 20.000 Anträge eingegangen. Grund ist die COVID-19 Pandemie. Es wird auf Basis einer Umfrage des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales (MAGS) mit einem Gesamtantragsaufkommen von über 50.000 Anträgen gerechnet; diese Zahl ist aber abhängig vom weiteren Pandemieverlauf. Sofern es zu einer „zweiten Welle“ kommen sollte, sind deutlich höhere Antragszahlen zu erwarten.

Die Vorlage beschreibt, wie die Organisation und Bearbeitung bisher erfolgt ist, welche Maßnahmen zur Antragsbearbeitung unternommen worden sind und welche weiteren Schritte erforderlich sein werden.

So wurde im Rahmen eines Projektes eine neue Abteilung innerhalb des Fachbereichs 54 geschaffen. Das Projekt hatte die Aufgabe, eine Struktur zur Bearbeitung der Anträge wegen „Kinderbetreuung“ zu schaffen. Zwischenzeitlich wurde entschieden, die Aufgaben nach § 56 IfSG insgesamt dort zu bündeln. Um dem Antragsaufkommen adäquat zu begegnen, wird deutlich mehr und qualifizierteres Personal eingesetzt werden müssen als bisher eingesetzt werden konnte. Die durch die Aufgabenerfüllung entstehenden Personal- und Sachkosten sind im Rahmen eines Belastungsausgleichs konnexitätsrelevant und somit vom Land zu erstatten.

Begründung der Vorlage Nr. 14/4200:

I. Allgemeines

Zusammen mit den Aufgaben des Sozialen Entschädigungsrechts haben die Landschaftsverbände im Jahr 2008 auch die Aufgabe übertragen bekommen, Entschädigungsleistungen nach §§ 56 bis 58 IfSG (i. V. m. § 8 Infektionsschutz- und Befugnis-gesetz - IfSBG-NRW) zu erbringen. Es handelt sich um Verdienstaussfallentschädigungen bei angeordneten Quarantänen (Absonderungen) oder Tätigkeitsverboten (§ 56 Abs. 1 IfSG). Für die Aufgabenübertragung des Sozialen Entschädigungsrechts wurde insgesamt konnexitätsbedingt ein Belastungsausgleich vorgesehen, der in regelmäßigen Abständen vom Land gemeinsam mit den Landschaftsverbänden aktualisiert wird.

Seit dem 30. März 2020 ist der Entschädigungsanspruch wegen notwendiger Betreuung von Kindern oder Menschen mit Behinderungen, wenn Betreuungseinrichtungen pandemiebedingt geschlossen sind (§56 Abs. 1a IfSG), neu hinzugekommen.

II. Verdienstaussfallentschädigung bei angeordneten Quarantänen oder Tätigkeitsverboten (§ 56 Absatz 1 IfSG)

Ein Anspruch auf Entschädigung von Verdienstaussfällen nach § 56 Abs. 1 IfSG besteht im Zusammenhang mit einer durch eine zuständige Behörde (Gesundheitsamt oder Ordnungsamt) ausgesprochenen Quarantäne bzw. einem Tätigkeitsverbot. Berechtigte sind hierbei Arbeitnehmer*innen und Selbstständige, gegen die direkt eine Quarantäne bzw. ein Tätigkeitsverbot ausgesprochen wurde. Für die ersten sechs Wochen soll der Arbeitgeber in Vorleistung gehen.

Eine Quarantäne i. S. d. G. liegt dann vor, wenn sich eine bestimmte Person eine bestimmte Zeit an einem bestimmten Ort (z.B. eigene Wohnung) aufhalten muss und sich in der Zeit nicht frei bewegen darf. Ein Beispiel: Eine Person, die in Kontakt mit einem mit COVID-19 infizierten Menschen stand, wird solange unter Quarantäne gestellt, bis eine Nichtinfektion nachgewiesen ist.

Bei einem Tätigkeitsverbot i. S. d. G. wird einzelnen Personen durch behördliche Anordnung untersagt, eine bestimmte Tätigkeit für einen vorübergehenden Zeitraum auszuüben. Dies kann bei Personen der Fall sein, die z. B. mit Lebensmitteln in Berührung kommen oder die in Küchen von Gaststätten und Einrichtungen der Gemeinschaftsverpflegung tätig sind, wenn sie an bestimmten Infektionskrankheiten, infizierten Wunden o.Ä. leiden oder Ausscheider sind. Der Unterschied zu einer Quarantäne besteht grundsätzlich darin, dass der mit einem Tätigkeitsverbot belegte Mensch lediglich seine Tätigkeit nicht ausüben darf. Er darf aber das Haus verlassen.

Das Antragsaufkommen in den vergangenen Jahren fiel bisher nicht deutlich ins Gewicht. So erreichten den LVR, Fachbereich 54, in 2019 insgesamt vier Anträge. Diese wurden von Mitarbeitenden aus dem mittleren und/oder gehobenen Dienst bearbeitet, wobei es sich in erster Linie um Anträge aufgrund von angeordneten Tätigkeitsverboten handelte. Lediglich zur Zeit der „Schweinegrippe“ (2009) kam

es zu einer größeren Zahl verhängter Quarantänen. Aufgrund dieser Anordnungen gingen damals rund 250 Anträge auf Verdienstausfallentschädigung ein.

Während die Verwaltung zunächst von bis zu 1.000 Anträgen ausging, waren es bis zum 15.07.2020 bereits über 19.000 Anträge auf Verdienstausfallentschädigungen wegen Quarantänen, Tätigkeitsverboten oder Betriebsschließungen¹.

Das MAGS NRW hat zum Stichtag 5. Juni 2020 eine Umfrage in NRW bei den kreisfreien Städten, den Kreisen und der Städteregion Aachen zur Anzahl angeordneter Quarantänen durchgeführt. Auf Basis der Rückmeldungen von 17 von 26 LVR-Mitgliedskörperschaften konnte eine zu erwartende Antragszahl von ca. 50.000 hochgerechnet werden, bei angenommenen 98.000 Quarantänen bis zum 5. Juni 2020. Für die Schätzung blieben sowohl die nach dem Datum angeordneten Quarantänen als auch die Anzahl jener Quarantänen außen vor, die aufgrund bestehender Allgemeinverfügungen (z.B. bei Einreise aus dem Ausland) eingehalten werden mussten.

III. Verdienstausfallentschädigung wegen Kinderbetreuung (§ 56 Absatz 1a IfSG)

Mit Wirkung vom 30. März 2020 ist der § 56 Absatz 1a IfSG neu in das IfSG aufgenommen worden. Die Vorschrift ist eine direkte Reaktion des Gesetzgebers auf die Auswirkungen der Pandemie und soll zum 31. Dezember 2020 wieder außer Kraft treten.

Die Regelung soll finanzielle Nachteile auffangen, die entstehen, wenn Arbeitnehmer*innen oder Selbstständige im Zuge der Corona-Krise wegen notwendig gewordener Kinderbetreuung ihrer Arbeit nicht nachgehen können. Die Entschädigung für den Verdienstausfall sollte zunächst für höchstens sechs Wochen gezahlt werden. Ende Juni 2020 wurde das sog. „Corona-Steuerhilfegesetz“ verabschiedet, welches auch den Tatbestand des § 56 Abs. 1a erweiterte. Neben der Verlängerung des Anspruchszeitraums von sechs auf zehn (bzw. 20 Wochen bei Alleinerziehenden), wurde neu mit aufgenommen, dass auch diejenigen einen Anspruch auf Verdienstausfallentschädigung haben, die einen erwachsenen behinderten Menschen betreuen und nicht arbeiten gehen konnten, weil z. B. die Werkstatt für behinderte Menschen geschlossen war/ist. Diese Änderungen des § 56 traten rückwirkend zum 30. März in Kraft. Das Gesetz sieht vor, dass Arbeitgeber längstens für 6 Wochen in Vorleistung gehen, also ihren Arbeitnehmer*innen das Entgelt fortzahlen, auch wenn diese nicht arbeiten. Ansprechperson der Arbeitnehmer*innen sind entsprechend ihre Arbeitgeber. Ab der 7. Woche müssen Arbeitnehmer*innen ihre Ansprüche selbst an die zuständige Behörde richten.

Ein Entschädigungsanspruch kann unter folgenden Voraussetzungen geltend gemacht werden:

- Die Schule, Kindertagesstätte oder Einrichtung für Menschen mit Behinderungen, die das Kind des/der Mitarbeitenden oder des/der selbstständig Tätigen besucht,

¹ Gemeint sind die allgemeinen, kontaktreduzierenden Maßnahmen, wie die Schließung von Frisören, Gastronomie, Tattoo-Studios, Sportstudios, u. a. m. Hier wird eine entsprechende Anwendung des § 56 IfSG begehrt, die aber nach hiesiger Rechtsauffassung nicht durch die Norm gedeckt ist.

muss aufgrund behördlicher Anordnung zur Verhinderung der Verbreitung einer Infektionskrankheit vorübergehend geschlossen oder deren Betreten untersagt worden sein **und**

- das Kind darf das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet haben (d.h. dass das Kind höchstens 11 Jahre alt ist) **oder** es muss ohne Alterseinschränkung behindert und auf Hilfe angewiesen sein **und**
- das Kind muss in der Zeit der Schließung von dem/der Arbeitnehmer*in bzw. dem/der selbstständig Tätigen selbst zu Hause beaufsichtigt, betreut oder gepflegt werden, **weil**
- eine anderweitige zumutbare Betreuung nicht sichergestellt werden konnte **und**
- die erwerbstätige Person dadurch einen Verdienstaussfall erleidet.

In der ursprünglichen Gesetzesbegründung (März 2020) wurde von etwa 1,36 Millionen Anspruchsberechtigten in Deutschland ausgegangen. Auf den LVR bezogen musste dadurch zunächst von bis zu 150.000 Anspruchsberechtigten (und damit Anträgen) im Verbandsgebiet ausgegangen werden. Schnell zeigte sich, dass der Bundesgesetzgeber bei seiner Prognose den Anspruch ausschließende Umstände unzureichend berücksichtigt hatte. Seit Inkrafttreten der Norm sind bis zum 15. Juli 2020 nur rund 1.250 Anträge beim LVR eingegangen. Es gehen weitere Anträge ein, allerdings wird die zunächst angenommene hohe Anzahl von Anträgen wohl nicht annähernd erreicht werden, die Prognose des Bundes wäre demnach nichtzutreffend.

IV. Antragsbearbeitung

a) § 56 Abs. 1 IfSG – Quarantäne

Die Bearbeitung der Anträge erfolgt in einer bestehenden Abteilung des Fachbereiches 54, der Abteilung 54.30, Team 54.32 Heil- und Krankenbehandlung (HuK). Der Fachbereich ging wie ausgeführt zunächst von bis zu 1.000 Anträgen aus – also dem 50-fachen des bisherigen Jahresdurchschnitts. Um dem Antragsaufkommen zu begegnen, wurde daher Personal aus anderen Abteilungen des Fachbereichs zur Unterstützung abgeordnet.

Im Zuge des stark steigenden Antragsaufkommens wurden Nachwuchskräfte (NWK) angefordert und studentische Hilfskräfte eingestellt. Ferner wurden bis zu zehn Mitarbeitende (MA) aus den anderen Fachbereichen des Dezernates 5 und einige wenige aus anderen Dezernaten zusätzlich zur Verfügung gestellt. Kurzfristig erfolgt noch die Einstellung weiterer studentischer Hilfskräfte.

Nachdem aufgrund der o. a. Abfrage des MAGS NRW deutlich wurde, dass mit einem weiter deutlich ansteigenden Antragsaufkommen gerechnet werden muss, steht fest, dass zur erfolgreichen Aufgabenbewältigung weitere organisatorische Maßnahmen ergriffen werden müssen. Der deutlich erhöhte Personalbedarf und die Einschätzung, dass die Aufgabe in der derzeitigen Ausprägung auch im Jahr 2021 fortbestehen wird, hat zu der Entscheidung geführt, die Aufgabe in einer neuen, zusätzlichen Abteilung anzusiedeln (54.60). Näheres hierzu unter d).

b) § 56 Abs. 1a IfSG – Kinderbetreuung

Wie oben ausgeführt, ist diese Vorschrift erst zum 30. März 2020 neu in das Gesetz aufgenommen worden. Aufgrund der zunächst erwarteten hohen Antragszahlen wurde zügig das Projekt „Aufbau einer Organisationsstruktur zur Bearbeitung der Fälle nach § 56 Abs.

1a IfSG" aufgelegt. Erfreulicherweise konnten für die Projektleitung, die unmittelbar der Dezernatsleitung unterstellt war, eine erfahrene Beamtin aus der Freizeitphase ihrer Altersteilzeit sowie sämtliche Teilnehmern*innen des Traineeprogramms des LVR (8 Personen) gewonnen werden. Das Projekt ist zwischenzeitlich abgeschlossen und die Aufgabe in der neu gegründeten (vorübergehend angelegten) Abteilung 54.60 verortet. Der mittlerweile erstellte Projektbericht wird als Anlage dieser Vorlage beigefügt.

Im Rahmen des Projektes wurde auch ein modulares Schulungskonzept mittels Videoschulungen erstellt. Dies ermöglicht den Mitarbeitenden, gezielt Informationen zu bestimmten Bereichen der Sachbearbeitung für beide Leistungsarten abzufragen. Die Schulungsvideos wurden in Abstimmung mit dem Land NRW in der „Memobox“ des Landes hinterlegt, womit sie auch für andere Bundesländer nutzbar sind.

Organisatorisch setzt sich die neue Abteilung 54.60 aus zwei Teams zusammen, die bis Ende September noch von Trainees geführt werden. Die Sachbearbeiter*innen der beiden Teams bestehen jeweils ausschließlich aus Nachwuchskräften (NWK) des mittleren Dienstes, jeweils zehn je Team. 12 dieser NWK werden den FB 54 ausbildungsbedingt im August 2020 verlassen und durch Neuzuweisungen von NWK ersetzt. Die Abteilungsleitung wurde zunächst durch den Leiter einer anderen Abteilung des FB 54 mit wahrgenommen und Mitte Juli durch eine neue Abteilungsleitung abgelöst. Daneben gab es noch weitere personelle Unterstützung aus dem Fachbereich.

c) Fachverfahren

Bei den wenigen Entschädigungsanträgen nach dem IfSG, die vor der COVID-19-Pandemie jährlich eingingen, wurde die Aufgabe von Sachbearbeitern*innen „mit“ erledigt. Ein DV-Fachverfahren wurde nie entwickelt, da die geringen Antragszahlen die Notwendigkeit hierfür nicht erkennen ließen. Unter www.lvr.de wurden Hinweise zur Antragstellung gegeben und PDF-Antragsvordrucke zur Verfügung gestellt. Nachdem im März 2020 die Antragszahlen hochschnellten, hat das MAGS NRW, finanziert aus Mitteln des BMI, ein rudimentäres Fachverfahren programmiert, das NRW und zehn weiteren Bundesländern zur Verfügung steht.

Ein grundsätzlicher Vorteil des DV-Verfahrens ist, dass die Antragstellenden (AST) ihren Antrag hochladen können. In der Praxis wird, bei uns wie auch beim LWL, von dieser Möglichkeit aber nur in geringem Umfang Gebrauch gemacht. Lediglich 20% der Anträge werden tatsächlich auch online gestellt, der Rest geht weiterhin per Brief, Fax oder E-Mail im FB 54 ein.

Hinzu kommt, dass das Fachverfahren nach ersten Tests nur bedingt einsatzfähig ist, da nach einer sehr kurzen Entwicklungszeit von ca. vier Monaten noch viele Fehler gefunden werden. Erfahrungsgemäß nimmt die Etablierung eines neuen DV-Verfahrens oftmals deutlich längere Zeiträume in Anspruch.

d) Abteilung 54.60

In der Gesetzesbegründung zur Einführung des § 56 Abs. 1a IfSG hat das federführende Bundesministerium für Gesundheit den Erfüllungsaufwand für die Verwaltung für die Entgegennahme und Prüfung der Anträge sowie der notwendigen Nachweise mit einer Stunde (mittlerer Dienst, Kommune) eingeschätzt. Zusammen mit den erwarteten hohen

Antragszahlen (s. o.) wurde daher von Anfang an die Notwendigkeit gesehen, eine eigene Bearbeitungsstruktur hierfür zu schaffen (s. unter VI b.).

Es steht mittlerweile fest, dass der geschätzte Erfüllungsaufwand nicht ausreicht, um den Anträgen wegen Kinderbetreuung gerecht zu werden. Dies liegt an der großen Zahl unterschiedlicher Antragskonstellationen, Arbeitszeitmodellen und Anträgen Selbstständiger, die in der überwiegenden Anzahl der Fälle nicht schnell und schematisch bearbeitet werden können.

Zwar hat sich das erwartete Antragsaufkommen wegen Kinderbetreuung nicht bestätigt, dafür sind die Anträge wegen Quarantänen in erheblich höherer Zahl eingegangen (und gehen noch ein), als dies erwartet worden ist. Aus diesem Grund und weil die bisherige Anbindung aufgrund der hohen Antragszahlen nicht länger tragfähig war, wurde die Entscheidung getroffen, die Aufgabe „Verdienstausfallentschädigung nach § 56 IfSG“ insgesamt in der Abteilung 54.60 zu bündeln.

Von den bis zum 15. Juli 2020 insgesamt eingegangenen rund 20.250 Anträgen konnten zum Stichtag rund 14.300 Anträge noch nicht abschließend bearbeitet werden. Um die Erledigung in halbwegs vertretbarer Zeit² sicherstellen zu können, wird deutlich mehr und zum Teil auch höher qualifiziertes (auch Sachbearbeiter*innen des gehobenen Dienstes) Personal benötigt und die organisatorische Struktur der Abteilung 54.60 muss erweitert werden. Die Verwaltung arbeitet intensiv an einer Lösung. Hierzu kann im Ausschuss Näheres berichtet werden.

V. Kosten und Konnexität

Die an die Antragstellenden zu erbringenden Entschädigungsleistungen werden unmittelbar im Landeshaushalt gebucht und sind nicht im LVR-Haushalt abgebildet. Das MAGS NRW hat im entsprechenden Titel zunächst 50 Mio. Euro (für NRW) bereitgestellt. Die durch die Aufgabenerfüllung entstehenden Personal- und Sachkosten werden in einem ersten Schritt im LVR-Haushalt gebucht, sind aber im zweiten Schritt vom Land zu erstatten. Sie unterfallen konnexitätsbedingt einem Belastungsausgleich. Eine entsprechende Zusage des MAGS NRW liegt vor. Auch hat das MAGS NRW auf Ersuchen der Landschaftsverbände durch Schreiben des Staatssekretärs Heller vom 30.03.2020 ausdrücklich bestätigt, dass es sich bei der Aufgabe der Entschädigung für Kinderbetreuung um eine „neue“ Aufgabe handelt.

Im Rahmen des Belastungsausgleichs werden auch die Kosten für die gemeinsame Beauftragung eines Callcenters durch die Landschaftsverbände dem Land in Rechnung gestellt werden. Dieses arbeitet seit April 2020 und hat seit der Inbetriebnahme bis zum 15. Juli 2020 über 17.000 Anrufe entgegengenommen und damit die Sachbearbeitung der Anträge entlastet.

Die Kosten für das eingesetzte und zukünftig noch einzusetzende Personal sind ebenfalls durch das Land zu erstatten. Die entsprechenden Kosten werden von der Verwaltung erfasst und es ist beabsichtigt, noch im dritten Quartal 2020 mit einer ersten Teilrechnung an das MAGS NRW heranzutreten.

² Die Bearbeitungsdauer beträgt derzeit mehrere Monate. Zurzeit werden mit dem MAGS Gespräche zur Abstimmung eines realistischen Zeitrahmens für die Antragsbearbeitung geführt.

VI. Fazit und Ausblick

Im Zusammenhang mit der COVID-19 Pandemie hat die hohe fünfstellige Anzahl an Anträgen auf Verdienstausfallentschädigung LVR und LWL vor große Herausforderungen gestellt. Zur Bearbeitung der beschriebenen Menge von Anträgen standen weder die organisatorischen noch personellen Ressourcen zur Verfügung. In einem ersten Schritt wurden die vielen Anfragen über den Internetauftritt und ein beauftragtes Call-Center kanalisiert. Der LVR hat in dem sich äußerst dynamisch entwickelnden Prozess sämtliche Kräfte gebündelt, um mit der Antragsbearbeitung so schnell und zielführend wie möglich im Interesse der Antragsteller*innen zu beginnen, größtenteils mit vorhandenen, umgesteuerten Personalressourcen. Hierfür mussten Aufgaben neu priorisiert werden. Zu einem erheblichen Teil werden für die Antragsbearbeitung Nachwuchskräfte und studentische Hilfskräfte eingesetzt. Für die weitere Bearbeitung wird zeitlich befristet erheblich mehr und auch zu einem Teil qualifizierteres Personal benötigt als gegenwärtig zur Verfügung steht. Dies ändert nichts daran, dass auch das zurzeit eingesetzte Personal einen sehr wichtigen Beitrag zur Abarbeitung der Anträge leistet. Diesem soll auch an dieser Stelle für seinen Einsatz und sein Engagement, in dieser schwierigen Situation zu unterstützen, ausdrücklich gedankt werden. Die Gewinnung qualifizierter Sachbearbeiter*innen ist eine große Herausforderung. An Lösungen wird auf Hochtouren gearbeitet.

Es bleibt zu hoffen, dass keine zweite Welle der Pandemie in Deutschland ausbricht. Aber auch lokal begrenzte Ereignisse, wie beispielsweise kürzlich im Kreis Gütersloh, können zu einem sprunghaften Anstieg von Quarantäneanordnungen und damit zu vielen weiteren Entschädigungsanträgen führen. Dies wird deutliche organisatorische und personelle Auswirkungen auf die Arbeit im Dezernat 5, insbesondere aber auf den Fachbereich 54 haben und diesen bis weit in das Jahr 2021 hinein, evtl. auch darüber hinaus, beschäftigen. Der LVR wird alles tun, um den pandemiebedingten Aufgabenzuwachs im Bereich des IfSG bestmöglich im Interesse der betroffenen Menschen zu bewältigen.

In Vertretung

P r o f . D r . F a b e r

Projektbericht

Aufbau einer Organisationsstruktur zur Bearbeitung der Fälle nach §56 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Vorgelegt von: Frau Christina Andree
Herr Dominik Biergans
Frau Karin Fankhaenel
Frau Leandra Herder
Herr Tobias Hoeps
Frau Michelle Magaletta
Herr Michael Neise
Herr Michael Piovesan
Frau Sandy Schneider
Frau Sonja Strippmann
Frau Karen Welter

Laufzeit: 01.04.2020 – 31.05.2020

Auftraggeber: Dezernat 5 – Frau Prof. Dr. Faber
Fachbereich 54 – Herr Anders
Fachbereich 51 – Herr Zorn

Kurzfassung

Zielstellung:

Das Land NRW wird mit einer neuen Regelung im Infektionsschutzgesetz, die seit dem 27.03.2020 besteht, Entschädigungen leisten, wenn berufstätige Eltern ihre Kinder wegen der Corona-Pandemie zuhause betreuen müssen und deshalb einen Verdienstausschlag erleiden.

Die Ausführung der in Berlin kurzfristig beschlossenen Erweiterung des Infektionsschutzgesetzes liegt bei den Ländern. In NRW sind die beiden Landschaftsverbände im Auftrag des Landes NRW für die Entschädigungen zuständig. Die Fachleute rechneten in NRW Ende März mit rund 270.000 Anträgen.

Im Fachbereich 54 wurden mit der Projektgruppe die notwendigen internen Strukturen für die Antragsbearbeitung im Rheinland innerhalb von 8 Wochen aufgebaut.

Ergebnis:

Es besteht eine neue Abteilungsstruktur: 54.60 auf Zeit (31.12.2020), mit derzeit 2 Teams zur Bearbeitung der Anträge, einer Zahlstelle und einem Bereich für schwierige Rechtsfragen und der Abgabe von Klagen an FB 14. Bei steigender Antragslast können die bestehenden Teams jederzeit modular um weitere Teams ergänzt werden. (vgl. Anhang 6)

Die Abteilung wird perspektivisch aus einem Abteilungsleiter, 2 Teamleiter*innen und 23 Sachbearbeiter*innen, einer Juristin und einer studentischen Hilfskraft bestehen.

Zunächst werden Auszubildende und Trainees zur schnellen Abarbeitung eingesetzt, die sukzessive durch weitere Auszubildende und einige wenige Sachbearbeiter*innen unter anderem aus dem Fachbereich abgelöst werden. (31.07.2020 / 30.09.2020)

Die dazu notwendigen Personalmaßnahmen inklusive Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren wurden durchgeführt beziehungsweise vorbereitet. Ein Vorschlag zum Einsatz von studentischen Hilfskräften wurde erarbeitet. Ein Personaleinsatzplan mit Zeitachse wurde vorgelegt.

Die Einarbeitung erfolgte durch Online-Schulungen, die eigens von den Trainees zu diesem Zweck entwickelt wurden, ergänzt durch Handouts und persönliche Einarbeitung.

Website und FAQ wurden aufgebaut, Newsletter und Pressemitteilungen versandt.

Tägliche, wöchentliche und Vergleichsreports zur Entwicklung der Fallzahlen wurden erstellt und der Dezernatsleitung vorgelegt.

Reports für die Antragsbearbeitung liegen vor und werden vom Fachbereich 54 übernommen.

Die bis zum Ende des Projekts bekannten Änderungen im Verfahren wurden berücksichtigt.

Die ersten Anträge wurden bearbeitet und Bescheide versandt.

Abkürzungsverzeichnis

LVR	Landschaftsverband Rheinland
LWL	Landschaftsverband Westfalen-Lippe
MAGS NRW	Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales Nordrhein-Westfalen
FAQ	Frequently Asked Questions
FB	Fachbereich
IfSG	Infektionsschutzgesetz
KW	Kalenderwoche
PM	Pressemitteilung
SER	Soziales Entschädigungsrecht
VV	Verwaltungsvorstand
ITKO	IT-Koordination
OZG	Onlinezugangsgesetz

Inhaltsverzeichnis

Kurzfassung.....	I
Abkürzungsverzeichnis.....	II
Inhaltsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis.....	IV
Tabellenverzeichnis	V
1 Einleitung.....	1
1.1 Ausgangssituation.....	1
1.2 Ziel und Auftrag	1
1.3 Vorgehensweise	2
2 Gesetzliche Grundlagen.....	4
3 Ist-Aufnahme: Infektionsschutzgesetz Fachbereich 54 Soziales Entschädigungsrecht.....	6
4 Projektorganisation	7
4.1 Projektzeitraum	7
4.2 Projektteam und Projektstruktur.....	7
4.2.1 Projektleitung	8
4.2.2 Dezernatsleitung	9
4.2.3 Teilprojekt 1: Organisation	10
4.2.4 Teilprojekt 2: Schulungen	11
4.2.5 Teilprojekt 3: Recht	13
4.2.6 Teilprojekt 4: Personal und Ressourcen.....	14
4.3 Kommunikationsstruktur intern	15
4.4 Finanzreporting	16
5 Abteilungsstruktur	18
6 Kritische Reflektion.....	20
7 Fazit.....	24
8 Danksagung	25
Literatur- und Quellenverzeichnis.....	26
Anhangsverzeichnis.....	27

Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Aspekte der Projektleitung</i>	1
<i>Abbildung 2: Projektstruktur</i>	8
<i>Abbildung 3: Abteilungsstruktur</i>	18

Tabellenverzeichnis

<i>Tabelle 1: Erörterung möglicher Antragsberechtigter</i>	3
<i>Tabelle 2: Mitarbeitende Projekt §56 1a IfSG</i>	7
<i>Tabelle 3: Regelmäßige Video-Calls</i>	15
<i>Tabelle 4: Sachstandsberichte Gesamtprojekt und Teilprojekte</i>	16
<i>Tabelle 5: Reporting der Anträge und Medienzugriffe</i>	16
<i>Tabelle 6: Wochenreporting MAGS</i>	16
<i>Tabelle 7: Vergleich Website-Zugriffe LVR und LWL KW 15</i>	21
<i>Tabelle 8: Website-Zugriffe und Anmeldungen auf die Mailingliste vor und nach den Pressemitteilungen</i>	22

1 Einleitung

1.1 Ausgangssituation

Der Fachbereich 54 / Soziales Entschädigungsrecht (SER) verfügt über 5 Abteilungen mit dem Schwerpunkt der Entschädigung von Opfern von Gewalttaten. In der Abteilung 54.30 werden u.a. die Aufgaben des Infektionsschutzgesetzes wahrgenommen. Diese Abteilung verfügte über keine Kapazitäten zur Bearbeitung der neuen Aufgaben. Es wurde entschieden, einen neuen Aufgabenbereich zu schaffen. Dies sollte unter Berücksichtigung der nachstehenden Faktoren erfolgen.

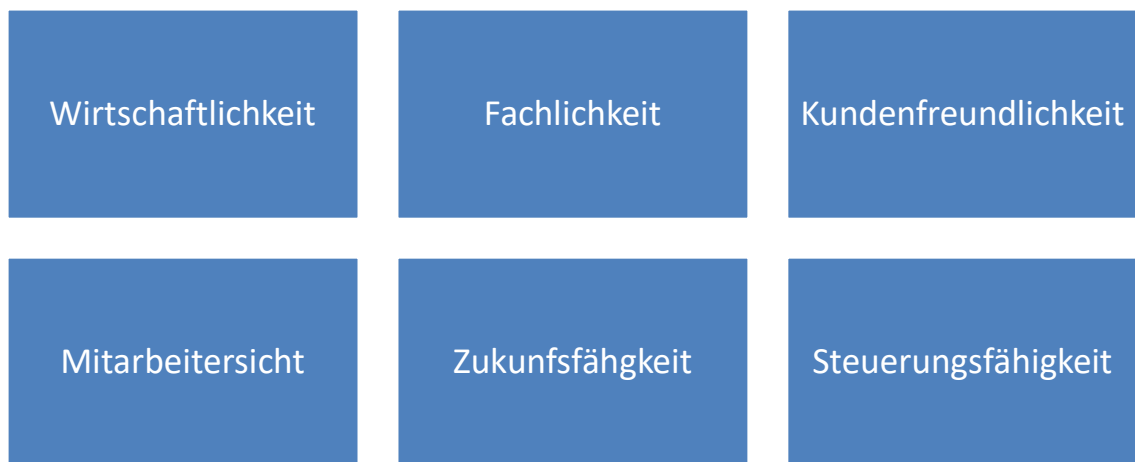


Abbildung 1: Aspekte der Projektleitung

1.2 Ziel und Auftrag

Schneller Aufbau einer fachlich, organisatorisch und personell ausreichend ausgestatteten Abteilung im Fachbereich 54 zur Bearbeitung der zu erwartenden Anträge nach §56 1a IfSG.

1.3 Vorgehensweise

Um das Volumen der zu erwartenden Anträge zu erörtern, hat der FB 54 eine Liste der möglichen Antragstellenden nach §56 1a IfSG zusammengetragen. Nach Durchsicht dieser Vorlage reduzierte sich das erwartete Volumen der Anträge erheblich. Hier die besprochene Vorlage:

	Unternehmen	Selbstständige
Erwartete Anträge:	<ul style="list-style-type: none"> • Landwirtschaft • Handwerk • Kleine Betriebe ohne techn. Voraussetzungen für Heimarbeit • Schichtbetriebe, soweit keine organisatorische Rücksicht möglich <ul style="list-style-type: none"> ○ Priv. Sicherheitsgewerbe ○ Produzierendes Gewerbe • Sonstige Betriebe mit Präsenzbetrieb 	1-Mann-Betriebe, wie <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechtsanwälte ○ Architekten ○ Ingenieure Entsprechende Kleinbetriebe, soweit Betrieb weiterlaufen.
Keine Anträge:	<ul style="list-style-type: none"> • „kritische Infrastrukturbetriebe“ für deren Mitarbeitende Schulen und Kitas offenstehen (Entscheidung bei Schul-/Kita-Leitung) <ul style="list-style-type: none"> ○ Krankenhäuser und andere Gesundheitsversorgung ○ Pflegeeinrichtungen ○ Einrichtungen Kinder- und Jugendhilfe ○ Öffentliche Sicherheit und Ordnung ○ Feuerwehr, Rettungsdienste, Katastrophenschutz ○ Öffentliche Infrastruktur, wie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telekommunikation, ▪ Energie-, Kraftstoffversorgung (inkl. Logistik) ▪ Wasser ▪ ÖPNV ▪ Flug- & Schiffverkehr ▪ Entsorgung ○ Lebensmittelversorgung ○ Hygieneversorgung ○ Groß- und Einzelhandel (inkl. Logistik) soweit nicht untersagt ○ Transport und Verkehr ○ Geldinstitute ○ zentrale öffentliche Verwaltung/Justiz/Parlament ○ für die Betreuung erforderliches Personal der Kitas und Schulen ○ Medien, insbesondere Nachrichten • Geschlossene Betriebe (Landesweisung) 	Siehe Unternehmen

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kneipen, Bars, Cafés, Clubs, Diskotheken, Theater, Opern- und Konzerthäuser, Kinos, Museen und Ähnliches ○ Messen, Ausstellungen, Freizeit- und Tierparks, Anbieter von Freizeitaktivitäten, Spezialmärkte und Ähnliches ○ Fitness-Studios, Schwimmbäder, Saunen und Ähnliches ○ Bildungseinrichtungen ○ Reisebusveranstalter ○ Sportvereine ○ Spielhallen, Spielbanken, Wettbüros und Ähnliches ○ Bordelle ○ Friseurbetriebe, Nagelstudios, Tätowierer, Massagesalons ○ Gastronomische Einrichtungen, wie Restaurants, Imbisse, Mensen – soweit nicht auf Außer-Haus-Verkauf beschränkt <ul style="list-style-type: none"> • Durch örtliche Weisung oder freiwillig geschlossene Betriebe, wie <ul style="list-style-type: none"> ○ Hotelgewerbe (Wegfall Tourismus, Messebesuch) ○ Produzierendes Gewerbe (unterbrochene Lieferketten) • Betriebe mit Kurzarbeit • Betriebe mit Heimarbeit • Dienstleistungsbereich größerer und mittlerer Unternehmen, Softwareanbieter • Schichtbetriebe, soweit Beruf und Familie vereinbar (bsp. Schicht, während Partner auf die Kinder aufpasst) 	
--	---	--

Tabelle 1: Erörterung möglicher Antragsberechtigter

2 Gesetzliche Grundlagen

Vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklung der Corona-Pandemie wurde durch eine aufsichtliche Weisung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales vom 13.03.2020 ein Betretungsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne des § 33 Nummer 1 und 2 IfSG zur Verhinderung der weiteren Ausbreitung von SARS-CoV-2 ab Montag den 16.03.2020 angeordnet.

Diese aufsichtliche Weisung erging auf der Grundlage der §§ 3 Absatz 1, 7 Absatz 3, 9 Absatz 1 Ordnungsbehördengesetz (OBG NRW) in Verbindung mit §§ 28 Absatz 1 Satz 2, 33 Nummer 1 und 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG).

Durch das Gesetz zum Schutze der Bevölkerung bei einer epidemischen Lage von nationaler Tragweite vom 27.03.2020 wurden unter anderem wesentliche Änderungen beim Infektionsschutzgesetz (IfSG) vorgenommen. Das Artikelgesetz wurde anlässlich des Ausbruchs der durch das neuartige Corona Virus SARS-CoV-2 verursachten COVID-19 Pandemie in Deutschland erlassen. Unter Anderem wurden die Entschädigungsleistungen auf erwerbstätige Sorgeberechtigten, die pandemiebedingt wegen der Betreuung ihrer Kinder einen Verdienstaufschlag erleiden durch die Einführung des § 56 Absatz 1a IfSG ausgeweitet.

Am 02.04.2020 wurde die Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Corona Virus SARS-CoV 2 im Bereich der Betreuungsinfrastruktur (Coronabetreuungsverordnung – CoronaBetrVO) durch das Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales erlassen. Danach wurden alle öffentlichen Schulen, Ersatzschulen und Ergänzungsschulen im Sinne des Schulgesetzes für das Land NRW geschlossen. Für alle Kindertageseinrichtungen, Kindertagespflegestellen, Heilpädagogischen Kindertageseinrichtungen und Kinderbetreuungen in besonderen Fällen (Brückenprojekt) wurde angeordnet, dass in dem jeweiligen Zuständigkeitsbereich Kindern im Alter bis zur Einschulung, Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten bzw. Betreuungspersonal der Zutritt zu den Betreuungsangeboten zu untersagen ist.

Rechtsgrundlage für die Coronabetreuungsverordnung sind die §§ 32, 28 Absatz 1 Satz 1 und 2, 33 des IfSG, sowie § 10 der Verordnung zur Regelung von Zuständigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz – ZVO-IfSG- bzw. seit dem 14.04.2020 § 10 Gesetz zur Regelung besonderer Handlungsbefugnisse im Rahmen einer epidemischen Lage von nationaler oder landesweiter Tragweite und zur Festlegung der Zuständigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz (Infektionsschutz- und Befugnisgesetz – IfSBG-NRW).

Relevante Änderungen der Coronabetreuungsverordnung in Bezug auf § 56 Absatz 1a IfSG ergeben sich aus den Verordnungen zur Änderung von Rechtsverordnungen zum Schutz vor dem Corona Virus SARS-CoV-2 mit Datum vom 16.04.2020, 01.05.2020, 06.05.2020, 08.05.2020 und 19.05.2020. Weitere relevante Änderungen wurden durch die Verordnungen zur Änderung der Verordnung zum Schutz vor Neuinfizierungen mit dem Corona Virus SARS-CoV-2 im Bereich der Betreuungsinfrastruktur mit Datum vom 24.04.2020, 05.05.2020, und 11.05.2020 vorgenommen. Die erforderlichen Regelungen zur Einhaltung der schulorganisatorischen Maßnahmen wurden durch das Ministerium für Schule und Bildung erlassen.

Die §§ 66, 69 IfSG regeln bundesgesetzlich die Kostenträgerschaft der Länder. Wie die weitere Zuständigkeit innerhalb der Bundesländer geregelt ist, ist Ländersache. Für das Land NRW regelt § 8 Infektionsschutz- und Befugnisgesetz - IfSBG-NRW,

dass die Landschaftsverbände die zuständigen Behörden im Sinne der §§ 56-58 IfSG sind.

Gem. § 3 Abs. 1 Nr. 2 VwVfG-NRW richtet sich die örtliche Zuständigkeit des jeweiligen Landschaftsverbandes nach dem Sitz des Betriebes, bzw. der Betriebsstätte, an der der betroffene erwerbstätige Sorgeberechtigte tätig ist. Der Landschaftsverband Rheinland ist zuständig für die Betriebsstätten mit Sitz in den Regierungsbezirken Düsseldorf und Köln. Der Landschaftsverband Westfalen-Lippe ist zuständig für Betriebsstätten mit Sitz in den Regierungsbezirken Arnsberg, Detmold und Münster. Lediglich in den Fällen, in denen der Sitz der Betriebsstätte außerhalb von Nordrhein-Westfalen liegt, bestimmt sich gem. § 3 Abs. 1 Nr. 4 VwVfG-NRW die örtliche Zuständigkeit danach, in welchem Bezirk der Anlass der Amtshandlung hervortritt. Im Falle der Schulschließung und des Betretungsverbot es folglich nach dem Ort der jeweils geschlossenen Schule oder Einrichtung zur Betreuung von Kindern.

Nach § 56 Absatz 5 IfSG hat der Arbeitgeber für längstens zehn Wochen (die Verlängerung der Bezugsdauer von 6 auf 10 Wochen § 56 Abs. 1a IfSG wurde am 20.05.2020 durch das Bundeskabinett beschlossen) die Entschädigung für die zuständige Behörde ausbezahlen. Die ausgezahlten Beträge werden dem Arbeitgeber auf Antrag erstattet. Die Anträge sollen durch den Arbeitgeber in dem vom Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales zur Verfügung gestellten Onlineverfahren gestellt werden. Möglich ist aber auch die Stellung eines formlosen Antrages. Aus § 56 Absatz 5 Satz 3 IfSG ergibt sich, dass in Fällen, in denen der Arbeitgeber die Entschädigung nicht für die Behörde auszahlt, der anspruchsberechtigte Erwerbstätige den Antrag selbst an die Behörde stellen kann. Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt in diesem Fall unmittelbar an den Arbeitnehmenden oder Selbständigen.

3 Ist-Aufnahme: Infektionsschutzgesetz Fachbereich 54 Soziales Entschädigungsrecht

Im Fachbereich 54 wurde in den letzten Jahren nur eine kleine Zahl von Anträgen im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes bearbeitet. Die Zahl lag im Jahresdurchschnitt teilweise unter 50 Anträgen, so dass dies nur einen Stellenanteil der vorhandenen Mitarbeitenden ausmachte.

Die Verfahren wurden nicht mit einem IT Verfahren ausgeführt und händisch bearbeitet. Die Bescheide waren individuell und die Auszahlung erfolgte ebenfalls in Einzelverfahren.

Durch die Änderung des IfSG und die Ankündigung einer Flut von Anträgen, der Bund kündigte mehr als 200.000 Anträge für NRW an, hat der LVR sofort gehandelt und mit dem Aufbau einer Organisationseinheit zur Bearbeitung der Fälle des neuen § 56 1a IfSG begonnen.

Es war zu diesem Zeitpunkt keine Rechtsklarheit über den Umfang und die Inhalte der Aufgabe bekannt, es gab keine Mitarbeitenden, keine Struktur, keine Räume, keine Soft- und Hardware.

4 Projektorganisation

4.1 Projektzeitraum

Mit einer kurzen Vorlaufzeit übernahm die Projektgruppe AG561a am 30.03.2020 den Aufbau der Organisation eines Arbeitsbereichs zur Bearbeitung der Fälle nach § 56 1a IfSG beim LVR. Dieser Aufbau wurde zum 01.06.2020 abgeschlossen und übergeben. Die vorübergehende Abteilungsstruktur wird bis zum 31.12.2020 bestehen.

4.2 Projektteam und Projektstruktur

Das Projektteam setzte sich aus aktuellen und ehemaligen Mitarbeitenden des LVR zusammen. Das Team rekrutierte sich aus der Führungsebene des Dezernat 5 sowie aus dem Traineejahrgang 2019-2021. Hier eine Übersicht der Mitarbeitenden:

Funktion im LVR	Name	E-Mail
Leitung Dezernat 5	Prof. Dr. Angela Faber	Angela.Faber@lvr.de
Leitung Projektgruppe	Karin Fankhaenel	Karin.Fankhaenel@lvr.de
Leitung FB 54	Peter Anders	Peter.Anders@lvr.de
Abteilungsleitung FB 54.10	Michael Piovesan	Michael.Piovesan@lvr.de
FB 54	Sonja Strippmann	Sonja.Strippmann@lvr.de
Leitung FB 51	Gerhard Zorn	Gerhard.Zorn@lvr.de
Abteilungsleitung FB 51.10	Richard Bongertmann	Richard.Bongertmann@lvr.de
Trainees	Christina Andree	Christina.Andree@lvr.de
	Dominik Biergans	Dominik.Biergans@lvr.de
	Leandra Herder	Leandra.Herder@lvr.de
	Tobias Hoeps	Tobias.Hoeps@lvr.de
	Michelle Magaletta	Michelle.Magaletta@lvr.de
	Michael Neise	Michael.Neise@lvr.de
	Sandy Schneider	Sandy.Schneider@lvr.de
	Karen Welter	Karen.Welter@lvr.de

Tabelle 2: Mitarbeitende Projekt §56 1a IfSG

Die Projektstruktur umfasste eine Projektleitung, die das Team in fünf verschiedene Handlungsbereiche einteilte. Dazu gehörten eine Schnittstelle zur Dezernatsleitung sowie vier inhaltliche Themengebiete. Die inhaltlichen Teilprojekte unterteilten sich in die Bereiche „Organisation“, „Schulungen“, „Recht“ und „Personal/Ressourcen“.

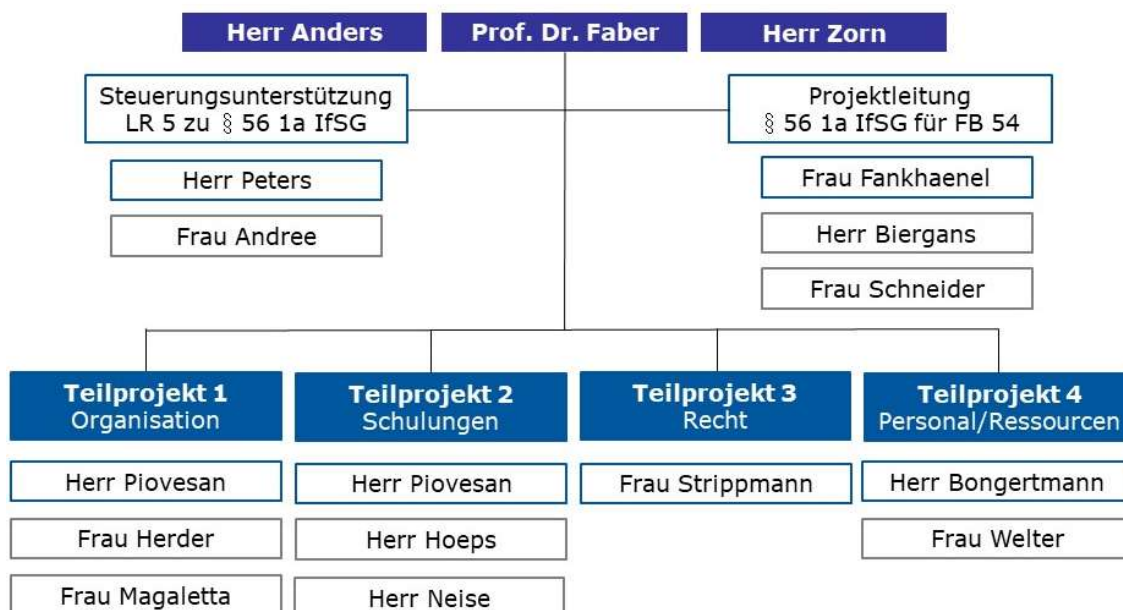


Abbildung 2: Projektstruktur

In Auftrag gegeben wurde die AG561a durch Frau Prof. Dr. Angela Faber, Dezernentin 5, Herrn Peter Anders, Fachbereichsleiter 54 – Soziales Entschädigungsrecht sowie Herrn Gerhard Zorn, Fachbereichsleiter 51 – Querschnittsaufgaben Dezernat 5.

Frau Karin Fankhaenel, ehemalige Fachbereichsleitung 61 und kommissarische Dezernentin für Soziales kehrte für den Projektzeitraum aus Ihrer Altersteilzeit zurück und übernahm die Projektleitung. An der Seite von Frau Fankhaenel waren die Trainees Frau Sandy Schneider und Herr Dominik Biergans tätig. Die Schnittstelle zur Dezernatsleitung bildete Frau Christina Andree. An der Seite von Herrn Michael Piovesan arbeiteten Frau Leandra Herder und Frau Michelle Magaletta im „Teilprojekt 1 - Organisation“ an der strukturellen Aufbauorganisation zur Bearbeitung der Fälle nach §56 Abs. 1a IfSG. Die beiden Trainees Herr Michael Neise und Herr Tobias Hoeps erstellten in ihrem „Teilprojekt 2 - Schulungen“ Online-Webinare und Video-Schulungen zur Bearbeitung der Fälle nach § 56 Abs. 1a und führten diese mit den Mitarbeitenden des LVR und des LWL durch. Frau Sonja Strippmann ist mit dem „Teilprojekt 3 - Recht“ für rechtliche Fragen zuständig. Das „Teilprojekt 4 – Personal/Ressourcen“ bearbeitete Frau Karen Welter mit Herrn Richard Bongertmann, dem Geschäftsleiter des Dezernats 5, Personal- und Ressourcenfragen.

Die AG561a stand durchgehend im engen Austausch mit Frau Dr. Eva Beermann, die beim LWL die Projektleitung zur Umsetzung des § 56 Abs. 1a übernommen hatte. Auch der Kontakt zum Auftraggeber, dem MAGS NRW, wurde über Herrn Sven Busse intensiv gehalten.

Im Nachfolgenden werden die Teilbereiche des Projektteams AG561a mit ihren jeweiligen Aufgabenbereichen genauer erläutert.

4.2.1 Projektleitung

Die Leitung des Gesamtprojekts wurde von Frau Karin Fankhaenel und den zwei Trainees Frau Sandy Schneider und Herrn Dominik Biergans übernommen.

Dabei wurden zu Beginn des Projekts verschiedene Steuerungselemente erstellt und eingeleitet. Hierbei handelt es sich um eine übergreifende **ToDo-Liste in Microsoft-**

Excel (Vgl. Anhang 1) zu den Bereichen Projekteinführung, Projektorganisation, Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Finanzreporting, Dezernatsleitung sowie den vier Teilprojekten. Dies ermöglichte eine Zuweisung der Zuständigkeiten zu Führungskräften und Trainees sowie eine Aussage über den Bearbeitungsstand und eine Prioritätenzuordnung.

Es wurde zudem eine umfangreiche **Kommunikationsstruktur** erstellt (Vgl. Kapitel 4.3), welche aus regelmäßigen Video-Calls, wöchentlichen Sachstandsberichten des Gesamtprojekts sowie der Teilprojekte und einem täglichen Reporting der Antragszahlen und Medienzugriffe bestand.

Für die Sachstandsberichte sowie das Reporting wurden geeignete Vorlagen durch die Projektleitung zur Verfügung gestellt.

Im weiteren Verlauf des Projekts wurde durch die Projektleitung ein **Personalkapazitätsrechner** (vgl. Anhang 3) entworfen und bereitgestellt. Dieser dient der Berechnung verschiedener Szenarien der Antragsbearbeitung und Zahlbarmachung, und bietet die Möglichkeit direkt die benötigten Personalkapazitäten zu errechnen, um die Leistung innerhalb eines zu definierenden Zeitraums zu erbringen. Der Zeitraum ist frei definierbar, da der akzeptable Zeitraum zur Erbringung der Leistung durch die Führungskräfte in der Abteilung 54.60 bestimmt werden sollte.

Der IST-Zustand der Personalkapazitäten kann in einem ersten Tab festgehalten werden und anteilmäßig in Vollzeitäquivalent (VZÄ) errechnet werden (Vgl. Anhang 2). Diese Summe kann wiederum in einem weiteren Tab in den Personalkapazitätsrechner eingetragen werden. Dieser dient zur Berechnung der benötigten Mitarbeitenden bei der Anzahl an X Anträgen. Diese Kapazität wird berechnet über die Anträge, die ein Mitarbeitender durchschnittlich an einem Tag erledigen kann.

Zum Ende des Projekts wurde eine **neue Reportingtabelle** (vgl. Anhang 4) durch die Projektleitung für den FB 54 bereitgestellt. Diese beinhaltet die tagesaktuellen Antragszahlen und in einer Gesamtübersicht auch eine Sortierung nach Kalenderwochen. Die Antragszahlen werden dabei unterschieden zwischen online und schriftlichen Anträgen sowie zwischen den Formen der Antragsteller, Arbeitsgeber, Selbstständige und Arbeitnehmer. Auch beinhaltet diese Liste den Stand der Bewilligungen und Ablehnungen aller Anträge sowie den Stand der Zahlbarmachung. Dieses Reporting bietet als Steuerungselement zum einen eine Übersicht über den aktuellen Bearbeitungsstand der Anträge sowie eine Verknüpfung zur Zahlbarmachung. Die Differenz zwischen eingegangenen und bearbeiteten Anträgen sowie die ausstehende Zahlbarmachung kann jederzeit eingesehen werden.

Die hier beschriebenen Steuerungswerkzeuge, der Personalkapazitätsrechner und die neuen Reportingtabellen, wurden der Abteilung 54.60 angeboten und werden dort, teils in abgeänderter Form, genutzt.

4.2.2 Dezernatsleitung

Frau Christina Andree wurde in der Projektzeit zur Steuerungsunterstützung der Dezernentin 5, Frau Prof. Dr. Angela Faber explizit zu dem § 56 Abs. 1a IfSG eingesetzt. Dabei fand eine enge Zusammenarbeit mit der Steuerungsunterstützung, Herrn Hendrik Peters statt.

Die Aufgaben zur Unterstützung der Dezernatsleitung waren folgende:

- Informationsbündelung für die Dezernentin
- Dokumentation
- Recherche
- Vorbereitung zur Beantwortung interner und externer Fragen
- Gemeinsame Berichtserstellung mit der Projektleitung für VV

Hauptaufgabe zur Unterstützung der Dezernatsleitung war die Bündelung der Informationen und Abläufe im Projekt für die Dezernentin Frau Prof. Dr. Angela Faber. Dazu wurde eine digitale Ordnerstruktur erstellt, in der alle wichtigen Informationen gesammelt und abgespeichert werden. Gleichzeitig wurde ein Handordner mit den wichtigsten Dokumenten erstellt. Für mögliche Nachfragen der Dezernentin wurde ein enger Kontakt zu der Projektleitung und den Teilprojekten gehalten. Im Laufe des Projektes wurde eine Intranet-Meldung erstellt.

4.2.3 Teilprojekt 1: Organisation

Zu Beginn des Projekts wurde eine Hotline zum §56 IfSG gemeinsam für den LVR und LWL eingerichtet. Unter dieser Hotline konnten die Bürger*innen ab dem 03.04.2020 ihre Fragen rund um den §56 IfSG stellen.

Zusätzlich dazu wurde der Internetauftritt des LVR durch den FB 03 gemeinsam mit FB 53 regelmäßig angepasst um die Bürger*innen mit Informationen zu versorgen. Bis zum 11. März nannte sich die Seite noch „Tätigkeitsverbot“. Ab dem 11. März wurde die Seite um erste FAQs ergänzt und in „Tätigkeitsverbot und Verdienstausschluss“ umbenannt. Die FAQs beinhalteten Informationen zum IfSG und wurden im weiteren Projektverlauf regelmäßig aktualisiert. Am 30. März 2020 wurde die Internetseite in „Entschädigung bei Quarantäne oder Tätigkeitsverbot“ erneut umbenannt. Auf der Internetseite konnten sich die Bürger*innen zudem für eine Mailingliste registrieren, um über den Start des Online-Verfahrens informiert zu werden.

An der Seite von Herrn Michael Piovesan, dem Abteilungsleiter 54.10 Regio 1, Fallmanagement (SER), waren die Trainees Frau Leandra Herder und Frau Michelle Magaletta für die strukturelle Aufbauorganisation zur Bearbeitung der Fälle nach §56 Abs. 1a IfSG ab dem 01.04.2020 tätig.

Unter dieses Teilprojekt fallen folgende Aufgaben:

- Kontakt und Zusammenarbeit mit Call Center/ Hotline
- Erweiterung und Pflege der FAQs
- Aufbau der Antragsbearbeitung
- Erstellung Verfahrensablauf Antragsbearbeitung (*Vgl. Anhang 5*)
- Erstellung von Arbeitshilfen und Vordrucken (z. B. Eingangsbestätigung, Bescheide)
- Umsetzung der Zahlbarmachung
- Bearbeitung von IT Fragen im Zusammenhang mit dem Online-Verfahren
- Enge Abstimmung mit dem LWL

Zu Beginn des Teilprojekts wurde bereits eine Bandansage am Wochenende zur Information für eingehende Anrufe bereitgestellt. Ab dem 03.04.2020 wurde das Callcenter eingesetzt. Die Entwicklung des geplanten Online- und Fachverfahrens durch das MAGS und den LWL wurde aufgenommen. Darüber hinaus standen bereits Informationen und FAQs auf der Internetseite des LVR und des LWL zur Verfügung. Durch das In-Kraft-Treten des Gesetzes ab dem 27.03.2020 gingen erste formlose Anträge ein.

Mit Aufnahme des Teilprojekts wurden Vordrucke eines Bewilligungs- und Ablehnungsbescheids sowie eine schriftliche Eingangsbestätigung mit entsprechenden Nachfragen entwickelt, wenn nicht alle nötigen Informationen zur Bearbeitung des formlosen Antrags vorliegen.

Ein Ablaufschema zur Antragsprüfung sowie eine Checkliste zur Bearbeitung formloser Anträge wurden entwickelt. Auch E-Mail-Anfragen zur Entschädigungsleistung

wurden durch das Teilprojektteam beantwortet. Die Zahlbarmachung über EPOS wurde in die Wege geleitet und der Personalbedarf ermittelt. Mit der ITKO des Dezernats 5 stand das Teilprojektteam im Austausch zu WinCube Doxis als mögliches Dokumentenmanagementsystem zur elektronischen Sicherung aller Unterlagen. Die Realisierung erfolgte durch die InfoKom.

Am **15.04.2020 haben zehn Auszubildende ihre Arbeit zur Antragsbearbeitung der Fälle nach § 56 Abs. 1a aufgenommen.** Die Teamleitung der Mitarbeitenden übernahm Frau Leandra Herder. Die Auszubildenden wurden wiederum in kleine Einheiten unterteilt:

- **Einheit 1 „Telefon, Dokumentation und Reporting“** ist eine telefonische Anlaufstelle für Personen, die Fragen zum Thema haben, die über die Auskünfte des Callcenters hinausgehen. Dort wird dokumentiert, an welchem Tag wie viele Anfragen und Anträge gestellt wurden, um darüber eine Statistik führen zu können. Des Weiteren wird eine Antragsliste geführt und die Anträge werden auf die jeweiligen Sachbearbeitenden verteilt.
- **Einheit 2 „E-Mail“** kümmert sich um alle Fragen, die per Email an das Postfach „Verdienstausfall-wegen-Kinderbetreuung“ gestellt werden und filtert Anträge heraus, um diese an das Team „Telefon, Dokumentation und Reporting“ weiterzuleiten.
- **Einheit 3 „Anträge“** bearbeitet die jeweiligen Anträge und entscheidet im Einzelfall, ob Anspruch nach §56 Abs.1a IfSG besteht oder nicht.
- **Einheit 4 „Zahlbarmachung“** bereitet die Zahlung in EPOS vor und überweist den Betrag auf das Konto der Antragstellenden.

Für die Auszubildenden in der Antragsbearbeitung wurde ein Hinweisdokument zum Ausfüllen der Vordrucke erstellt und zur Verfügung gestellt und das entsprechende Team wurde zu EPOS geschult.

Am **04.05.2020 nahm ein zweites Team** von 10 Auszubildenden seine Arbeit auf und Frau Magaletta übernahm die Teamleitung. Auch das zweite Team wurde in kleinere Einheiten unterteilt (Antragsbearbeitung, Zahlbarmachung, Unterstützung Reporting und Dokumentation) eingearbeitet und online beschult und in Tandems mit dem ersten Team eingeteilt, um zunächst eine gemeinsame Einarbeitung und Lernen zu ermöglichen.

Durch den Einsatz der Auszubildenden konnte die Bearbeitung der E-Mailanfragen und Anrufe fast vollständig übergeben werden, wodurch sich die Leitung in diesem Bereich lediglich mit den „schwierigen“ oder neu zu klärenden Fällen und Sachverhalten beschäftigte.

Sowohl Arbeitgeber als auch Selbstständige können ihre Anträge online stellen. Das Fachverfahren wurde dem Teilprojekt „Organisation“ virtuell präsentiert und steht seit dem 28.05.2020 zu Verfügung. Alle Nutzer*innen des Fachverfahrens zur digitalen Bearbeitung der Fälle nach § 56 1a haben bereits Zugänge für die spätere Benutzung erhalten.

4.2.4 Teilprojekt 2: Schulungen

Das Teilprojekt „Schulungen“ wurde durchgeführt von den Trainees Michael Neise und Tobias Hoeps in enger Zusammenarbeit mit dem Team aus dem Teilprojekt „Organisation“ bestehend aus den Trainees Leandra Herder und Michelle Magaletta. Die Leitung der fachlichen Umsetzung lag in den Händen von Herrn Michael Piovesan.

Ebenfalls stand das Team des Teilprojekts „Schulungen“ in engem Austausch mit Frau Sonja Strippmann.

Der Ablauf des Teilprojekts „Schulungen“ lässt sich in drei Phasen einteilen, die in der Folge kurz dargestellt werden sollen. Diese lauten:

- 1. Phase:** Inhaltliche Erschließung des Themas und Mitarbeit bei der Konzeption des Verfahrens zu § 56 Abs. 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG).
- 2. Phase:** Schulungen / Webinare. Konzeption, technische Vorbereitung und Durchführung der Schulungen bzgl. § 56 Abs. 1a IfSG.
- 3. Phase:** Videoschulungen zu § 56 Abs. 1a sowie auch § 56 Abs. 1 IfSG.

In der ersten Phase wurden die Grundlagen für das Schulungskonzept geschaffen. Das Thema musste zunächst erschlossen werden. Dazu gehörte vor allem die Mitarbeit im Teilprojekt „Organisation“, da das Verwaltungsverfahren entwickelt werden musste. Hier wird auch die besondere Dynamik des Gesamtprojekts ersichtlich. Die Entwicklung des Schulungskonzepts lief parallel zur Entwicklung des Verwaltungsverfahrens im LVR. Da die Schulungen sich an die zukünftigen Sachbearbeiter*innen richten sollten, war es notwendig die Schulungen an dem Verfahrensablauf zu entwickeln (Vgl. Anhang 5). Dieser Verfahrensablauf bildet das Grundgerüst der Schulungskonzeption.

Hierbei verweisen einzelne Prozessschritte auf verschiedene Aspekte, die im Rahmen der Schulungen explizit besprochen werden sollten. An dieser Stelle sei auch auf die Kalkulationsbögen zur Leistungsberechnung verwiesen. Dabei unterstütze das Schulungsteam die entsprechenden Akteur*innen über den gesamten Zeitraum des Projekts.

Die zweite Phase „Schulungen / Webinare“ begann auf Basis des entwickelten Verfahrensablaufs sowie auf dem in dieser Zeit aktuellen Sachstand. Der Sachstand entwickelte sich neben der Konzeption der Schulungen weiter und wurde ständig mitgearbeitet. Aufgrund der Corona-Pandemie wurde entschieden, die Schulungen digital als Webinare zu konzipieren. So war es möglich, ohne Präsenzveranstaltungen zu schulen. Da auch die Mitarbeiter*innen des Landschaftsverbands Westfalen-Lippe durch das Projektteam geschult werden sollten, entstand hier auch der positive Umstand, dass zahlreiche Schulungen für die Kolleg*innen des LWL ohne zeitlichen Aufwand bezogen auf Dienstreisen durchgeführt werden konnten. Als technische Grundlage diente dafür GoToWebinar. Herr Timo Wissel (Abteilungsleitung 53.50 Seminare, Öffentlichkeitsarbeit und Forschungsvorhaben) stellte dem Projektteam in Bezug auf die Webinare nicht nur seine Expertise, sondern ebenso die Informations- und Bildungsstätte (IBS) zur Verfügung. Ebenso wurde das Projektteam bei technischen Fragestellungen und der Einarbeitung in die Software von GoToWebinar von Herrn Enjo Beckmann unterstützt. Auch stand das Schulungsteam in regem Austausch zu den Kolleg*innen vom LWL.

Auf dieser technischen und inhaltlichen Basis wurde zunächst am 16.04.2020 ein Probeseminar mit Kolleg*innen des Gesamtprojekts durchgeführt. Die Rückmeldungen und Anmerkungen wurden in das Webinar übernommen. Die Schulungen begannen am 20.04.2020. Für den LVR wurden insgesamt fünf Schulungen durchgeführt mit insgesamt 21 Teilnehmer*innen und für den LWL wurden insgesamt ebenfalls fünf Schulungen durchgeführt mit insgesamt rund 39 Teilnehmer*innen. 60 Teilnehmer*innen konnten so an insgesamt zehn Schulungen teilnehmen. Die Größe der Gruppen in den Schulungen variierte zwischen mindestens drei bis maximal elf Teilnehmer*innen. Dieses Spektrum der Gruppengröße wurde bewusst festgelegt, da so eine Interaktion zwischen dem Schulungsteam und den Teilnehmer*innen möglich

war. So konnten Fragen gestellt und beantwortet sowie interaktive Elemente mitaufgenommen werden. Neben den Webinaren wurde eine Reihe von Handouts und Unterlagen den Teilnehmer*innen zur Verfügung gestellt (Infopaket zu § 56 Abs. 1a IfSG, PowerPoint der Schulung und Beispielfälle). An das Webinar war zudem ein Angebot der individuellen Nachbesprechung gekoppelt, was von den Teilnehmer*innen auch angenommen und genutzt wurde.

Um auch eine Information für die zukünftig neuen Mitarbeiter*innen zu ermöglichen, wurde entschieden, Videoschulungen zu erstellen. Die Videoschulungen stellen die dritte Phase des Projekts „Schulungen“ dar. Es wurde im Zuge der Nutzerfreundlichkeit ein modulares Schulungskonzept erdacht, das den Mitarbeiter*innen eine gezielte Information zu bestimmten Bereichen der Sachbearbeitung ermöglicht. Der modulare Aufbau gestaltet sich wie folgt:

Modul I: Verfahrensdarstellung

Modul II: Fallbeispiele

Modul III A: Kalkulation der Entschädigung – Arbeitgeber

Modul III B: Kalkulation der Entschädigung – Selbstständige

Diese Module bauen aufeinander auf, aber sind auch selbstständig zu bestimmten Aspekten aussagekräftig. Modul I stellt das Verwaltungsverfahren zu § 56 Abs. 1a IfSG grundsätzlich vor, Modul II beinhaltet Fallbeispiele und klärt Fragen zu Bewilligung und Ablehnung von Anträgen und die Module III A und B erläutern die Kalkulation der Entschädigungsleistungen für Anträge von Arbeitgebern sowie von Selbstständigen. Die Schulungsvideos wurden dem LVR sowie dem LWL zur Verfügung gestellt.

Parallel zur Entwicklung der Videoschulung bzgl. § 56 Abs. 1a IfSG wurden auch Videoschulungen zum § 56 Abs. 1 IfSG entwickelt. Diese haben ebenfalls den bereits vorgestellten modularen Aufbau:

Modul I: Verfahrensdarstellung

Modul II: Fallbeispiele

Modul III: Kalkulation der Entschädigung

In Abstimmung mit dem Land NRW wurden die vier Schulungsvideos zu § 56 Abs. 1a IfSG in der Membox des Landes NRW hinterlegt, um sie auch den anderen Bundesländern zur Verfügung zu stellen. Die Videos zu § 56 Abs. 1 stehen ebenfalls dort.

4.2.5 Teilprojekt 3: Recht

Das Teilprojekt Recht wurde mit Frau Sonja Strippmann, ursprünglich FB 14, besetzt. Frau Strippmann hat gemeinsam mit Frau Eisermann aus dem Fachbereich 54 die umfassende Klärung aller Rechtsfragen übernommen. Es erfolgte ein intensiver Austausch mit der Kollegin des LWL.

Dazu gehörte die Klärung aller Rechtsfragen im Rahmen:

- des Aufbaus des Bereichs
- der Erstellung der Schulungsunterlagen/Handouts
- der Antragsbearbeitung ab Start
- der FAQs Internet
- der Fragen aus der Hotline/Callcenter

Alle in der Projektzeit erfassten rechtlichen Veränderungen zum Verfahren, zu zeitlichen Abläufen und rechtlichen Inhalten wurden aufgearbeitet und konnten damit unmittelbar in die Bearbeitung einfließen.

Nach Beginn der Arbeit der beiden Teams werden die schwierigen Rechtsfragen beantwortet und anstehende Klageverfahren zur Abgabe an FB 14 vorbereitet.

4.2.6 Teilprojekt 4: Personal und Ressourcen

An der Seite von Herrn Richard Bongertmann, dem Abteilungsleiter 51.10 Abteilung Geschäftsleitung, Zentrale Dienstleistungen, Registratur war Frau Karen Welter für den Aufbau von Personal und Ressourcen ab dem 01.04.2020 tätig.

Unter dieses Teilprojekt fielen folgende Aufgaben:

- Personalbemessung
- Personalanforderung
- IT-Ausstattung
- Räume
- Finanzen
- Vorbereitung auf die Teamleitung für die Trainees mit dem Institutsleiter Herrn Schwamborn
- Workshops/Seminare für die Trainees

Zu Beginn des Teilprojekts wurde gemeinsam mit Fachbereich 12 entschieden, dass Auszubildende des LVR zur Unterstützung der Antragsbearbeitung des §56 Abs. 1 a eingesetzt werden. Um die Auszubildenden bestmöglich willkommen zu heißen, wurde eine Begrüßungsveranstaltung und das Onboarding der Auszubildenden vorbereitet sowie geeignete Büroräumlichkeiten mit einer ausreichenden IT-Ausstattung eingerichtet. Parallel wurden notwendige Lizenzen für die Trainees und Auszubildenden zur Verfügung gestellt. Die ersten zehn Auszubildenden haben am 15.04.2020 ihren Dienst aufgenommen. Weitere zehn Auszubildenden, die ebenfalls mit einer Begrüßungsveranstaltung und einem Onboarding willkommen geheißen wurden, haben am 04.05. ihren Dienst aufgenommen.

Am 07.05. startete die Vorbereitung des Wechsels der Teamleitungen, wobei die neuen Teamleitungen Frau Andree und Frau Welter, die ab dem 01.06. die neuen Auszubildenden und ab dem 01.07. die bereits vorhandenen Teams von Frau Herder und Frau Magaletta übernehmen, in den E-Mail-Verkehr eingebunden wurden, an wöchentlichen Besprechungen mit der Abteilungsleitung und anderen Projektmitgliedern teilnahmen und sich mit den aktuellen Teamleiterinnen austauschten und die Übergabe planten.

Durch die zusätzlichen Aufwände der Mitarbeitenden zur Antragsbearbeitung nach §56 Abs. 1, §56 Abs. 1 a und der Projektarbeit fallen zusätzliche Personal- und Sachkosten an. Um diese Kosten vom Land erstattet zu bekommen, wurde eine Meldedatei zur Erfassung der Arbeitszeiten der Mitarbeitenden erstellt. Diese Meldedatei wird wöchentlich erfasst (*Vgl. Kapitel 4.4*).

Zusätzlich zu den Auszubildenden und den Trainees sollten zum Aufbau der Abteilung 54.60 studentische Hilfskräfte zur Unterstützung eingesetzt werden. Dies wurde unter dem Aspekt erörtert, dieser Personengruppe eine Tätigkeitsmöglichkeit anzubieten, da viele Student*innen aufgrund der Coronapandemie ihre Jobs verloren haben. Dazu wurde in Zusammenarbeit mit der Projektleitung eine Stellenausschreibung verfasst und mithilfe der Geschäftsleitung ein Antrag zur Stellenausschreibung an das Stellenausschreibungsbüro übermittelt. Zusätzlich wurden ein Fragenkatalog und

ein Ablauf für etwaige Vorstellungsgespräche erstellt. Eingegangene Initiativbewerbungen als studentische Hilfskraft wurden gesichtet und im angelegten Stellenpool für studentische Aushilfen angelegt.

Dem Einsatz der studentischen Hilfskräfte wurde vom Fachbereich 12 nicht zugestimmt und sie werden nach derzeitigem Stand nicht benötigt und durch weitere Auszubildende ersetzt, welche ab dem 01.06.2020 ihren Dienst im Fachbereich 54 aufnehmen.

4.3 Kommunikationsstruktur intern

Zur erfolgreichen Bearbeitung des Projekts wurde zu Beginn eine Kommunikationsstruktur durch die Projektleitung erstellt. Um dem dynamischen und dezentralen Charakter der Projektorganisation gerecht zu werden, besteht diese im Wesentlichen aus wiederkehrende Video-Calls und schriftlichen Reports. Entscheidend war es hier den Informationsfluss stets zu gewährleisten und über ein transparentes Projektmanagement gut informierte Entscheidungen in allen Projektteilen zu ermöglichen. Neben der Kommunikation innerhalb der Projektleitung wurden so auch regelmäßige Calls mit der Projektleitung und dem gesamten Projektteam der Trainees durchgeführt.

Titel	Thema	Rhythmus
Update Projektleitung	Monitoring, Projektmanagement, aktuelle Entwicklungen	täglich - 10:00 Uhr
Update Trainees	Austausch zum Projekt, Feedback, Herausforderungen, Bedarfe, aktuelle Entwicklungen	wöchentlich - Freitags 11:00 Uhr
Update Dezernatsleitung	Vorbereitung des wöchentlichen Projektberichts, Vorlagen, Infos VV	wöchentlich - Mittwochs 11:00 Uhr

Tabelle 3: Regelmäßige Video-Calls

Die hier aufgelisteten Video-Calls wurden mit GoTo-Meeting durchgeführt und zumeist anhand eines oder mehrerer Kernthemen strukturiert. Auf eine Tagesordnung wurde zumeist verzichtet, nicht zuletzt, da durch die Dynamik der Ereignisse eine detaillierte Planung kaum möglich war.

Die Dokumentation des Fortschritts der Teilprojekte und des Gesamtprojekts wurde über die wöchentlichen schriftlichen Berichte sichergestellt. Die jeweiligen Trainees in den Teilprojekten meldeten der Projektleitung den aktuellen Stand des entsprechenden Teilprojekts, Veränderungen zur Vorwoche und konnten den Bericht auch nutzen um Herausforderungen und Bedarfe zu definieren. Diese Berichte wurden durch die Projektleitung mit weiteren für das Projekt entscheidenden Entwicklungen der Woche ergänzt und in einem Sachstandsbericht des Gesamtprojekts zusammengefasst.

Titel	Thema	Rhythmus
Sachstandsberichte Teilprojekte	Bericht über aktuelle Entwicklungen im jeweiligen Bereich	Wöchentlich - Donnerstags bis 10:00 Uhr

Sachstandsbericht Gesamtprojekt	Ge-	Aktuelle Entwicklungen des Projekts, Reporting- zahlen	wöchentlich - jeden Frei- tagmittag
------------------------------------	-----	--	--

Tabelle 4: Sachstandsberichte | Gesamtprojekt und Teilprojekte

Der Sachstandsbericht wurde wöchentlich zur Information aller verantwortlichen Stellen, insbesondere der Dezernatsleitung und des Fachbereichs 54, innerhalb des LVR genutzt und dementsprechend mit einem breiten Kreise an Adressaten geteilt. Die Dezernatsleitung und der Fachbereich 54 wurden neben den Sachstandsberichten auch täglich über die aktuellen Antragszahlen, Zugriffe auf die Website, E-Mails und Anrufe bei einer extra geschalteten Hotline unterrichtet.

Titel	Thema	Rhythmus
Update Anträge & Medi- enzugriffe	Zahlen zu Anträgen, Me- dienzugriffen und Callcen- ter für §56 1 & §56 1a	täglich - Morgen
Reportingzahlen	Zahlen zu Anträgen, Me- dienzugriffe und Callcen- ter für §56 1 & §56 1a	täglich - Vormittag
Vergleich LVR / LWL	Zahlen zu Anträgen und Medienzugriffe für §56 1 & §56 1a	wöchentlich - Montags

Tabelle 5: Reporting der Anträge und Medienzugriffe

Die Zahlen wurden in einer fortlaufenden Excel-Tabelle durch die Projektleitung an verschiedene Stellen gesammelt und zusammengefasst an die genannten Stellen versandt. Das tägliche Zahlenreporting diente somit der strategischen Steuerung des Projekts, besonders mit Blick auf die Zahl der Anmeldungen auf der Mailingliste und die Entwicklung der Antragszahlen. Die durch den LVR erhobenen Zahlen im Rahmen des §56 1 und 1a des Infektionsschutzgesetzes, wurden analog auch vom LWL erhoben. Diese Daten wurden montags in einem vergleichenden Zahlenreporting versandt. Die letzte regelmäßige Säule der Kommunikationsstruktur innerhalb des Projekts stellte das Update des MAGS durch die Leitung des Fachbereichs 54 dar. Hier wurde in einem wöchentlichen Rhythmus über den Stand der Anträge, Bewilligungen und Klagen berichtet.

Titel	Thema	Rhythmus
Update MAGS	Anträge, Bewilligungen, Mittel, Klagen	Wöchentlich - Montags

Tabelle 6: Wochenreporting MAGS

Neben den oben aufgezählten Strukturen wurde sich innerhalb des Projekt auch auf vielen informellen Kanälen und ganz im kollegialen Sinne dynamisch ausgetauscht. Mit Blick auf eine stringente Projektorganisation, war es der Projektleitung hier vor allem wichtig auf einen reibungslosen und transparenten Austausch der Informationen hinzuwirken.

4.4 Finanzreporting

Die an die Antragstellenden zu erbringenden Entschädigungsleistungen werden unmittelbar im Landeshaushalt gebucht und sind nicht im LVR Haushalt abgebildet. Das

MAGS NRW hat im entsprechenden Titel zunächst 50 Mio. Euro (für NRW) bereitgestellt. Für diese Zahlungen ist das Team der Zahlbarmachung (*Vgl. Kapitel 5*) zuständig.

Personal- und Sachkosten werden zunächst im LVR Haushalt gebucht, sind aber vom Land über den Belastungsausgleich zu erstatten, da durch die Übernahme der Aufgaben nach § 56 Abs.1 a IfSG die Wesentlichkeitsschwelle überschritten wurde, und diese Aufgaben nicht als verhandelt im Sinne des Belastungsausgleichs gelten. Eine entsprechende Zusage des MAGS NRW liegt vor. Wie im Teilprojektbericht zu Personal und Ressourcen beschrieben, sammelt der LVR in einer Meldedatei die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden, um diese später geltend machen zu können. Dazu gehören sämtliche am Projekt beteiligte Mitarbeiter aus dem FB 54 und 51 sowie die Projektleitung und die Trainees.

Zur Dokumentation der Sachkosten wurde ein PSP-Element in SAP angelegt.

5 Abteilungsstruktur

Die Aufbauorganisation der neuen Abteilung 54.60 zur Bearbeitung der Anträge im Zuge des §56 1a IfSG wird in nachfolgender Darstellung ersichtlich:

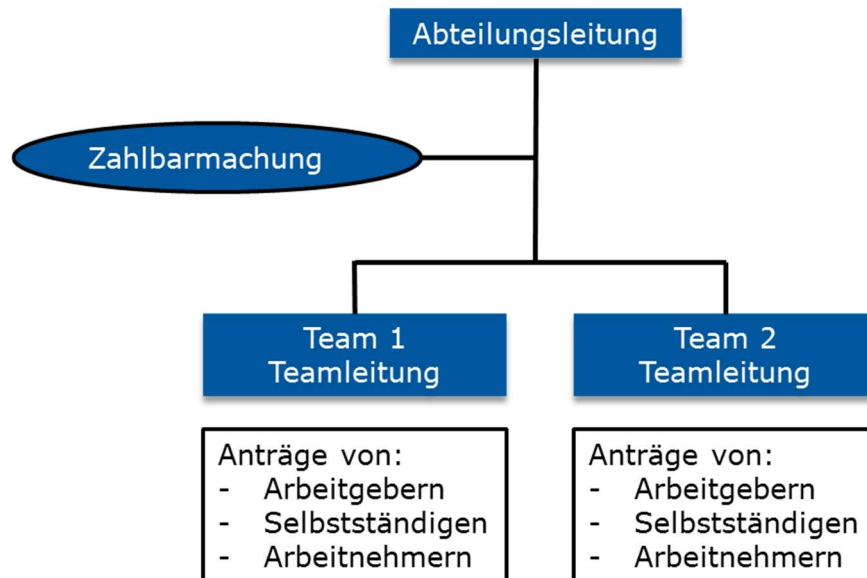


Abbildung 3: Abteilungsstruktur

Die Abteilung 54.60 wurde im Bereich der Führungskräfte mit einer Abteilungsleitung (1 Mitarbeiter*in) A 14 und den Teamleitungen (2 Mitarbeiter*innen) ausgelegt.

Team 1 und Team 2 bestehen aus jeweils ca. 8 Mitarbeiter*innen (zurzeit Auszubildende des mittleren Dienstes + Verwaltungsfachangestellte), welche die Anträge initial bearbeiten. Dabei werden die Mitarbeiter*innen jegliche Art von Antrag (Arbeitgeber, Selbstständige, Arbeitnehmer) bearbeiten. So sollen Monostrukturen in der Sachbearbeitung vermieden werden, um flexibel auf dynamische Entwicklungen reagieren zu können.

In der Arbeitsgruppe EPOS werden ca. 5 Mitarbeiter*innen in der Zahlbarmachung damit betraut, ausschließlich im SAP-System EPOS zu buchen, um die durch das Team 1 und Team 2 bewilligten Bescheide direkt aus dem Landeshaushalt zur Auszahlung zu bringen. Damit wird das serviceorientierte Ziel verfolgt, den Zeitraum zwischen Antragsbewilligung und Zahlung des Leistungsanspruchs möglichst kurz zu halten.

Klageverfahren sollen im FB 14 bearbeitet werden.

Geplant ist eine Abteilung auf Zeit, da der §56 1a IfSG bis zum 31.12.2020 gilt. Derzeit ist nicht absehbar, wie sich die Antragszahlen entwickeln, daher muss die Anzahl der Teams an die kommende Entwicklung flexibel angepasst werden. Der Bund und das Land NRW gingen in ersten Schätzungen von einem hohen Antragsaufkommen im 5-6-stelligen Bereich in NRW aus. Zur Bearbeitung eines höheren Aufkommens an Anträgen muss/müssen somit ein oder mehrere Teams in der bestehenden Abteilungsstruktur um Mitarbeiter ergänzt werden.

Es wurde des Weiteren eine Abteilungsstruktur entwickelt, welche eine flexible Reaktion auf steigende Fallzahlen ermöglicht. Hierzu sollte möglichst auf studentische Hilfskräfte zurückgegriffen werden. Ein Bereich „schwierige Fälle“ sollte dabei einen

möglichst reibungslosen Ablauf der Antragsbearbeitung zu ermöglichen. Ein Schaubild dieser möglichen Abteilungsstruktur befindet sich in Anhang 6: Abteilungsstruktur Plan B.

6 Kritische Reflektion

Die Verwaltung des LVR hat flexibler und dynamischer auf die Situation reagiert, als es ihr Ruf allgemein hin vermuten lassen würde.

Wir möchten in diesem Kapitel den übergeordneten Erkenntnissen, die sich aus der Projektarbeit ergeben haben Raum geben und reflektieren, was in dieser Situation gelernt wurde.

Sinn und Zweck ist es weitreichenden Entwicklungen, wie etwa der Digitalisierung, besser vorbereitet begegnen zu können und Chancen innerhalb der krisenhaften Situation zu ergreifen, um mögliche Schlüsse für die weitere Entwicklung der Verwaltung ziehen zu können.

Die Aufstellung des Projektteams mit einer starken Repräsentanz des fachlich zuständigen FB 54, des personell und strukturell zuständigen FB 51 sowie mit der Dezernatsleitung und sämtlichen Trainees, ermöglichte eine erfolgreiche Projektarbeit quer zu den gesetzten Hierarchien. Auch der intensive Austausch mit dem LWL und dem MAGS war prägend für ein Gelingen der Aufgabe. Grundsätzlich ist hier festzuhalten, dass eine unterstützende Grundhaltung jederzeit innerhalb des LVRs festzustellen war und sich die Gesprächspartner*innen der Dringlichkeit des Projekts stets bewusst waren.

Betrachtet man die ungewöhnliche Situation einer globalen Pandemie, so lassen sich neben diesen herausgearbeiteten Punkten einer sehr guten Kultur der Unterstützung auch einige Bereiche identifizieren, in denen sich Probleme und Fragen aufgetan haben. Diese Reflektion ist immer unter der Prämisse der für alle absolut unbekanntem und unvorbereiteten Situation der Corona-Krise zu lesen, doch gerade aus solchen Situationen lässt sich bekanntlich lernen.

Technische Ausstattung

Die technische Ausstattung des LVR ist stark auf das Arbeiten im vom Verband gestellten Büro ausgerichtet. Die Arbeit im Homeoffice war vor COVID-19 nur nach expliziter Genehmigung vorgesehen. Bei einer erfolgten Genehmigung wurde die entsprechende Infrastruktur gestellt und ein Arbeiten im Homeoffice ermöglicht. Mit Blick auf dieses Projekt hat sich dieses Vorgehen als unflexibel erwiesen. Die Notwendigkeit viele Mitarbeitende innerhalb kürzester Zeit im Homeoffice arbeitsfähig zu bekommen, wurde mit Blick auf dieses Projekt nach Betonung der Dringlichkeit anerkannt. Diese spontane Änderung des Arbeitsumfeldes bedeutete beispielsweise für die Trainees einen Rückgriff auf die private Hardware und in einigen Bereichen auch die private Software. Nachdem die Citrix-Umgebung über eine Gridcard+ für das Homeoffice freigeschaltet wurde, stellte sich diese leider als nicht kompatibel mit der durch den Verband genutzten Videokonferenz-Software (GoToMeeting) heraus. Die regelmäßigen Calls im Projekt konnten also sowohl von den privaten als auch den dienstlichen Endgeräten im Büro des LVR nicht wahrgenommen werden. Dies hatte zur Konsequenz, dass Kolleg*innen für Calls ins Homeoffice und auf die private Hardware und Software wechseln mussten.

Auch die Schulungen waren nicht innerhalb der Citrix-Umgebung realisierbar und mussten mit privaten Geräten durchgeführt werden. Hierbei zeigte sich auch das WLAN Netz des LVRs als verbesserungswürdig, gerade mit Blick auf eine zukünftig flexiblere Arbeitswelt.

Handlungsempfehlung:

- a) Grundsätzliche Ausstattung aller Mitarbeiter*innen mit einem für Videokonferenzen nutzbaren Endgerät - Laptop oder Tablet mit eingebauter Kamera und Mikrofon

- b) Ausbau der W-LAN Infrastruktur am Standort Deutz, um mobiles Arbeit in und um die Büros des LVRs zu ermöglichen.
- c) Anschaffung einer datenschutzkonformen, mit der Citrix-Umgebung kompatiblen, Videokonferenz- und Schulungs-Software. Dezentrale Verteilung von Lizenzen, um jederzeit Videokonferenzen zu ermöglichen.

Bekanntmachung der Leistung

Die Bekanntmachung der in diesem Projekt aufgebauten Leistung stellte sich als eine weitere Herausforderung heraus. Die schnell aufgebaute Website für den §56 1a IfSG enthielt alle wichtigen Informationen und war mit Blick auf die FAQs gut ausgestattet. Leider verhinderte der unterliegende Aufbau der LVR-Seite eine skalierbare Lösung der Seite, somit war die Seite von mobilen Endgeräten nur unzureichend abrufbar. Auf der Frontpage des LVR war die Website zwar über die Corona Sonderseite verlinkt, jedoch benötigte die Nutzer*in einige Orientierung um an das Ziel, die spezifische Seite zu §56 1a IfSG, zu gelangen. Ein Beispiel, wie eine Seite für solche Zwecke aufgebaut und attraktiv gestaltet werden kann, lieferte der LWL. Die gut strukturierte, mobiloptimierte und ansprechend designte Website zeichnete sich somit auch durch deutlich mehr Zugriffe aus. Hier als Beispiel ein Vergleich der KW 15:

§56 1a IfSG		Website LVR	Website LWL
KW 15	06.04.2020	1.047	2.388
	07.04.2020	1.224	3.472
	08.04.2020	856	1.581
	09.04.2020	718	1.111
	10.04.2020	390	367
	11.04.2020	122	240
	12.04.2020	101	254

Tabelle 7: Vergleich Website-Zugriffe LVR und LWL | KW 15

Neben der Website zeigte sich auch die Kommunikation über Pressemitteilungen und soziale Medien als wenig erfolgreich. Sowohl die Pressemitteilung vom 06.04.2020 als auch die vom 05.05.2020 konnten kaum bis keinen erhöhten Traffic auf der Website erzeugen. Die Printmedien im Rheinland reagierten überhaupt nicht. WDR 5 hat ein Interview mit Frau Prof. Dr. Faber geführt. Als positiven Effekt kann die gestiegene Anzahl an Anmeldungen auf die eigens eingerichtete Mailingliste zu §56 1a IfSG nach der PM am 06.04.2020 angesehen werden¹. In der Tabelle finden sie die besprochenen Daten:

Zeitpunkt	Datum	Website	Mailingliste
Freitag vor PM	03.04.2020	1.039	49
Tag der PM	06.04.2020	1.047	40
Nach der PM	07.04.2020	1.224	65
Tag vor PM	04.05.2020	1.123	66

¹ Die Pressemitteilung vom 18.05.2020 kann in diese Aufzählung nicht aufgenommen werden, da hier die Zugriffsdaten bereits nicht mehr an das Projekt gemeldet wurden.

Tag der PM	05.05.2020	1.284	43
Nach PM	06.05.2020	1.237	11

Tabelle 8: Website-Zugriffe und Anmeldungen auf die Mailingliste vor und nach den Pressemitteilungen

Auch die Kommunikation mit den über 1.500 auf der Mailingliste angemeldeten Bürger*innen war verbesserungswürdig, da auf Zwischenmeldungen und Updates verzichtet wurde und nur die Bereitstellung des Online-Verfahrens kommuniziert wurde. Entscheidend aus unserer Sicht sollte mit Blick auf die Kommunikation sein, die Zielgruppe bestmöglich zu informieren, um gerade in einer potentiell Existenzbedrohenden Lage den Menschen die zustehende Leistung gewähren zu können.

Handlungsempfehlungen:

- a) Grundsätzliche Überarbeitung der Kommunikationsstrategie für Fälle dieser Art. Hilfreiche Fragestellungen (unvollständig):
 - a. Wen möchten wir erreichen?
 - b. Wie und wo kommunizieren diese Menschen?
 - c. Auf welche Form der Kommunikation reagiert die definierte Zielgruppe?
- b) Erstellung von Projekt-Webseiten vergleichbar mit der LVR BTHG Seite und der LWL Seite IfSG
 - a. Optimierte für mobile Endgeräte
 - b. Barrierefrei
 - c. Aufgeräumtes Design
- c) Regelmäßige kurze, verständliche Updates für die Bürger*innen über Mailinglisten, soziale Medien

Online-Verfahren

Das Online-Verfahren wurde durch das Land NRW in Kooperation mit dem LWL konzipiert. Die Entwicklung selbst wurde durch McKinsey und init bewerkstelligt. Leider war es für lange Zeit nicht möglich einen Einblick in das Online-Verfahren zu bekommen, sowohl nicht für die Ansicht der Antragssteller als auch nicht für den Bearbeitungsbereich der Sachbearbeiter*innen. Die Online-Anträge waren mit Verspätung Anfang/Mitte Mai freigeschaltet und die Bürger*innen konnten ihre Anträge stellen. Erst zum Ende des Projekts (ab dem 28.05.2020) war eine Bearbeitung der Anträge mit dem Fachverfahren möglich. Die Schulungen zu dem konkreten Online-Verfahren waren aufgrund der beschriebenen Umstände erst mit starker Verzögerung möglich. Problematisch an diesem Vorgehen ist aus Sicht des LVR, dass eine Einflussnahme auf die Entwicklung kaum möglich war, da das Land NRW das Online-Verfahren auch für andere Bundesländer mitentwickelte und dementsprechend eine Vielzahl von Meinungen zu beachten hatte. Dies führte beispielsweise zu Doppelarbeiten, wie die Erstellung von Kalkulationstabellen durch den LVR und LWL, die nach Erhalt der Kalkulationstabelle des Landes nicht mehr brauchbar waren. Auch liegt die anfängliche Datenhoheit nicht beim LVR, das Online-Verfahren wählt die Region für die Antragssteller aus und verteilt den Antrag an die entsprechenden Behörden. Der LVR kennt also nur die durch das Verfahren zugewiesenen Anträge. Entscheidend ist nur die Zuweisung durch das Land und dessen Datenhoheit.

Handlungsempfehlungen:

- a) Zentralisierende Wirkung des Online-Verfahrens durch vertragliche Bindung an Ministerium und fehlende Eingriffsmöglichkeiten/Datenhoheit durch den LVR

- b) Abhängigkeit von externen Beratungen (McKinsey) reduzieren; Technische Hoheit liegt bei Externen (init)
 - a. Aufbau eigener Kapazitäten für Online-Verfahren (mit Blick auf OZG)
 - b. Eigenständige Verwaltung der Daten

Zum Schluss:

Betrachtet man das hier Gelernte, so kann der LVR als Ganzes von den erlangten Erfahrungswerten profitieren. Die Mitarbeiterschaft hat im Kollektiv gelernt, dass Arbeit nicht nur an dem wohnlich eingerichteten Arbeitsplatz im Bürogebäude möglich ist, sondern viele Orte und Formen kennen kann. Das Konzept des geplanten LVR-Neubaus spiegelt diese „moderne“ Arbeitswelt bereits wider, in der COVID-19-Krise konnte ein Großteil der Mitarbeiter dies nun einüben. Produktivität, eine zufriedene Mitarbeiterschaft und Arbeitssicherheit sind auch im Homeoffice oder einer freien Arbeitsumgebung zu erreichen. Hierfür bedarf es einiger oben beschriebenen Verbesserungen in technischer Hinsicht und einer klaren Kommunikationsstruktur, regelmäßiger Reportings und vor allem einer vertrauensvollen Grundatmosphäre.

Es gilt COVID-19 als Chance zu verstehen und mit einer optimistischen Ausrichtung, als lernende Organisation, Schritte in die Zukunft zu gehen.

7 Fazit

Die gestellte Aufgabe wurde durch das Projektteam in einer außerordentlich kollegialen und effektiven Arbeitsweise erledigt. Die Projektgruppe hat den Personalbedarf ermittelt und in Zusammenarbeit mit Dezernat 1 gedeckt. Eine Abteilungsstruktur wurde erarbeitet und durch die ersten beiden Teams, geleitet durch Trainees und bestehend aus Auszubildenden, noch während der Projektphase mit Leben gefüllt. Die Grundlagen des Projekts wurden in enger Zusammenarbeit mit dem MAGS dem LWL, den Dezernaten 1, 2, InfoKom und den Fachbereichen 51 und 53 erarbeitet und abgesichert. Schulungen für den §56 1a IfSG wurden konzipiert, durchgeführt und für zukünftige Mitarbeitende aufgezeichnet. Eine regelmäßige Unterrichtung der Dezernatsleitung und des Verwaltungsvorstands wurde über tägliche Reports der wichtigsten Kennziffern und wöchentliche Sachstandsberichte sichergestellt. Darüber hinaus wurden ausgereifte Szenarien für eine unerwartet hohe Antragslast erstellt und Steuerungsinstrumente zur Antragserfassung und Personalplanung dem FB 54 übergeben.

Die Bearbeitung der Fälle gemäß §56 1a erfolgt fortan durch die neu installierte Abteilung 54.60 und wird weiterhin tatkräftig durch die dort eingesetzten Auszubildenden und Trainees gestützt. Durch den Übergang der Leistung in das operative Geschäft ist die Arbeit des Projektteams abgeschlossen.

8 Danksagung

Die zügige und bis hierhin erfolgreiche Bearbeitung des Projekts konnte nur gelingen, da das Projektteam sich auf die Hilfsbereitschaft einer großen Anzahl von Menschen innerhalb des LVRs aber auch des LWLs und des MAGS verlassen konnte.

Wir **bedanken** uns bei allen Mitarbeitenden des Dezernates 5 und besonders bei:

Sven Busse MAGS

Dr. Eva Beermann mit ihrem Team LWL

ELR Reiner Limbach

Axel Schwamborn

FB 12

Timo Wissel

Anna Esser

Christine Bayer

Michael Sturmberg

Sandra Eisermann

Antje Franke

Literatur- und Quellenverzeichnis

Im aktuellen Dokument sind keine Quellen vorhanden.

Anhangsverzeichnis

Anhang 1: Übergreifende ToDo-Liste in Microsoft-Excel 27
 Anhang 2: Personalkapazitäten in VZÄ 27
 Anhang 3: Personalkapazitätsrechner zur Antragsbearbeitung und Zahlbarmachung 28
 Anhang 4: Reporting aktueller Bearbeitungsstand 28
 Anhang 5: Verfahrensablauf Antragsbearbeitung 30
 Anhang 6: Abteilungsstruktur Plan B 31
 Anhang 7: Personaleinsatzplanung 32

Anhang 1: Übergreifende ToDo-Liste in Microsoft-Excel

A	B	C	D	E	F	G
4	Projektbereich	ToDos	Anmerkungen	Zuweisung FK	Zuweisung	Status
5	Projektumsetzung	Projektberichte aus SER Übernahme und SER OPT	Verzweigung an SS und DB	KF	SS/DB	Erledigt
6		Kontakt Inhouse Consulting nach Ostern	Frau Frolich und Herr Dietzsch / Grundsatzfragen zur Projektarbeit		DB	In Bearbeitung
7		Fragenanalyse/Strategien für FB 54/71			DB	Erledigt
8		Update Projekt Meeting	Täglich um 10 Uhr, Serientermin	KF	SS/DB	Erledigt
9		Update Trainees	1 bis 100 pro Woche		DB	Erledigt
10		Kommunikationsstruktur aufbauen	Regelmäßige Abstimmung, Regelmäßige Reports, Wer an wen und wann?		DB	Erledigt
11	Projektorganisation	Ordnerstruktur Projekt Meeting			SS	Erledigt
12		Beamtung Laptop und GncCard Trainees	Abstimmung TP4	KF	SS	Erledigt
13		Projektstruktur		KF	SS	Erledigt
14		Ordnerstruktur schaffen	Projekt insgesamt und Projekt Meeting		SS	Erledigt
15		Wochenbericht aufbauen und füllen	Abgabe Donnerstags, Gemeinsam mit Trainee Dokumentationsübung für VVU Sitzung		DB	Fortlaufend
16		Teilprojekte beschreiben und Vorschlag zur Visualisierung (Projektstruktur)	Auftragsgangbild schreiben, trenne und PPT erstellen (Beispiel LVL von KF)		SS/DB	Erledigt
17		Projektbericht aufbauen und füllen	Gliederung und Beginn		SS/DB	In Bearbeitung
18		Teilprojekt Update erstellen und kommunizieren	In wöchentlich		DB	Fortlaufend
19		Projektorganisation				In Bearbeitung
20		Pressemittteilung		KF		Erledigt
21	Öffentlichkeitsarbeit	Radiointerview Frau Faber		KF		Erledigt
22		Webseite FAQ mit Q3	siehe TP1	KF		Fortlaufend
23		Reportings an die Deernatzeleitung	Wöchentliches Sachstandsbericht	KF		Fortlaufend
24	Deernatzeleitung	Reportingszahlen LVR und Callcenter	Täglicher Report	KF	SS/DB	Fortlaufend
25		Reportingszahlen LVL	Täglicher Report	KF		Fortlaufend
26		Reportingszahlen im Vergleich	LVR und LVL			Fortlaufend
27		Prozessorganisation		MP	LHM/M	In Bearbeitung
28	TP1 - Organisation	Fragen und Antworten Liste Rechtsfragen	FAQ	MP	SS/DB	Fortlaufend
29		IT Verfahren	Abstimmung MAGS und LVL	KF/MP/PA		Erledigt
30		Erstellung Webinar	IFS, Herr Vitzel	MP	TH/MN	Erledigt
31	TP2 - Schulungen	Schulungsmaterial	Handouts, Informationsal	MP	TH/MN	Erledigt
32		Durchführung Schulungen	LVR und LVL MA, Welche MA kommen da? Schulungsgröße? Schulungsräume?	MP	LHM/M	In Bearbeitung
33		Aufbau Abteilungsstruktur		KF	SS/DB	Erledigt
34		Plan B	Studentische Hilfskräfte	KF	SS/DB	Erledigt
35	TP3 - Rechts/Abteilung	Antragsbearbeitung		KF	SS/DB/V	Erledigt
36		Bearbeitung der Fragen aus Callcenter		MP	LH	Fortlaufend
37		Personalführung/Teamleiter*in		PAMP	LH	Erledigt
38		Personalanforderung		GZ/PB	KV	Fortlaufend
39		Personalermessung		GZ/PB	KV	Fortlaufend
40		Personalplanung	Zerferfassung FK, Trainees, weitere MA, Infos MAGS, FB 51 und 54, Personal und Sachkosten	KF/GZ/PB	KV/SS/DB	Fortlaufend
41	TP4 - Personal und Ressourcen	Personalermessung		PA/GZ/PB/VH	KV	Fortlaufend
42		Räume, Ausstattung und IT		KF/PA	KV	Erledigt
43		Teamleiter Schulungen	Abstimmung Institut	KF/PA	KV	Erledigt
44		Personalplanung	LVR, Plan B	KF/PA	KV	Erledigt
45		Finanzreporting	Abliefern der Haushaltsmittel, Abstimmung mit MAGS	KF/PA	KV	Fortlaufend
46	Projektcontrolling	Belastungsausgleich	siehe auch Personalcontrolling TP4	KF/MAGS	KF/MAGS	Fortlaufend
47		Aufbau Excel Reporting Zahlen	Tagesaktuell und KW - LVR und LVL	KF	SS/DB	Erledigt
48		Vollanmeldung MAGS		PA		Fortlaufend

Anhang 2: Personalkapazitäten in VZÄ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Anzahl	Funktion	Arbeitsbereich	Name	Vorname	Dienstgrad	Einsatz in FB/G	Von	Bis	Vollzeit	Einsatzkategorie	Std/Tag	Tage/Woche	Std/Woche	VZÄ (Std/Woche)	Anteil VZÄ (%)
2	1	Auszubildende				mD 2019	Team 1 - Antrage	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule 4 Klausur	8	3	24	40	0,6
3	2	Auszubildende				mD 2019	Team 1 - Antrage	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
4	3	Auszubildende				mD 2019	Team 1 - Antrage	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
5	4	Auszubildende				VIA 2019	Team 1 - Antrage	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
6	5	Auszubildende				mD 2019	Team 1 - eMail	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule 4 Klausur	8	3	24	40	0,6
7	6	Auszubildende				VIA 2019	Team 1 - eMail	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule 4 Klausur	8	3	24	40	0,6
8	7	Auszubildende				mD 2019	Team 1 - eMail	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule 4 Klausur	8	3	24	40	0,6
9	8	Auszubildende				mD 2019	Zahlbarmachung	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
10	9	Auszubildende				mD 2019	Zahlbarmachung	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule 4 Klausur	8	3	24	40	0,6
11	10	Auszubildende				VIA 2019	Team 1 - Dokumentar	16.04.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule 4 Klausur	8	3	24	40	0,6
12	11	Auszubildende				VIA 2019	Team 2 - Antrage	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
13	12	Auszubildende				mD 2019	Team 2 - Antrage	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
14	13	Auszubildende				mD 2019	Team 2 - Antrage	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
15	14	Auszubildende				mD 2019	Team 2 - Antrage	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
16	15	Auszubildende				mD 2019	Team 2 - eMail	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
17	16	Auszubildende				VIA 2017	Team 2 - eMail	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
18	17	Auszubildende				VIA 2017	Team 2 - eMail	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
19	18	Auszubildende				VIA 2017	Team 2 - eMail	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
20	19	Auszubildende				VIA 2019	Zahlbarmachung	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
21	20	Auszubildende				VIA 2017	Zahlbarmachung	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
22	21	Auszubildende				VIA Vertret	Team 2 - Dokumentar	04.08.2020	31.07.2020	Teilzeit	Berufsschule	8	3	24	40	0,6
23	22	Angestellte/Beamt*in				gD	Schwierige Fälle			Vollzeit		8	5	40	40	1
24	23	Angestellte/Beamt*in				gD	Schwierige Fälle			Vollzeit		8	5	40	40	1

Anhang 3: Personalkapazitätsrechner zur Antragsbearbeitung und Zahlbarmachung

Bitte füllen Sie die orangenen Felder aus				
Anträge/Vorgänge pro Person pro Tag	Gesamtzahl Mitarbeitende	Bearbeitete Anträge/Vorgänge pro Tag	Bearbeitete Anträge/Vorgänge pro Woche	Bearbeitete Anträge/Vorgänge pro Monat
50,0	3,5	175,0	875,0	3500,0
Bearbeitungszeit in Monaten				
Anzahl Anträge/Vorgänge	Anzahl Anträge/Vorgänge	Anzahl Anträge/Vorgänge	Anzahl Anträge/Vorgänge	Anzahl Anträge/Vorgänge
5.000	10.000	25.000	50.000	100.000
1,4	2,9	7,1	14,3	28,6

Anträge/Vorgänge pro Person pro Tag
 a) Antragsbearbeitung: Die Antragsbearbeitung wird mit einem Tageswert von 14 bearbeiteten Anträgen pro Tag pro Vollzeitkraft gerechnet. Der Wert ergibt sich aus der durchschnittlichen Bearbeitungszeit eines Antrags von 30 Minuten und einer angenommenen Nettoarbeitszeit von 7 Stunden. Für die hier anzugebende Wert, errechnen Sie bitte die durchschnittliche tägliche Arbeitskraft der bestehenden oder geplanten Belegschaft und multiplizieren Sie diesen Wert mit 14. Beispiel - 2 Arbeitskräfte, 1 Person vollzeit und eine halbtags. Dies ergibt im Mittel eine Arbeitskraft von 0,75 die multipliziert mit 14 einen Wert von 10,5 Anträgen pro Person pro Tag ergibt.

b) Zahlbarmachung EPOS: Die Vorgangsbearbeitung wird mit einem Tageswert von 50 bearbeiteten Vorgängen pro Tag pro Vollzeitkraft gerechnet. Der Wert orientiert sich ebenfalls an einer Nettoarbeitszeit von 7 Stunden. Für die hier anzugebende Wert, errechnen Sie bitte die durchschnittliche tägliche Arbeitskraft der bestehenden oder geplanten Belegschaft und multiplizieren Sie diesen Wert mit 50. Beispiel - 2 Arbeitskräfte, 1 Person vollzeit und eine halbtags. Dies ergibt im Mittel eine Arbeitskraft von 0,75 die multipliziert mit 50 einen Wert von 37,5 Vorgängen pro Person pro Tag ergibt.

Gesamtzahl Mitarbeitende
 Geben Sie hier bitte die aktuelle oder geplante Gesamtzahl der Mitarbeitenden der a) Antragsbearbeitung oder b) Zahlbarmachung an. Diese Zahl darf sich nicht auf die Gesamtheit der Mitarbeitenden im Projekt beziehen, sondern ausschließlich auf den jeweiligen Fall.

Anhang 4: Reporting aktueller Bearbeitungsstand

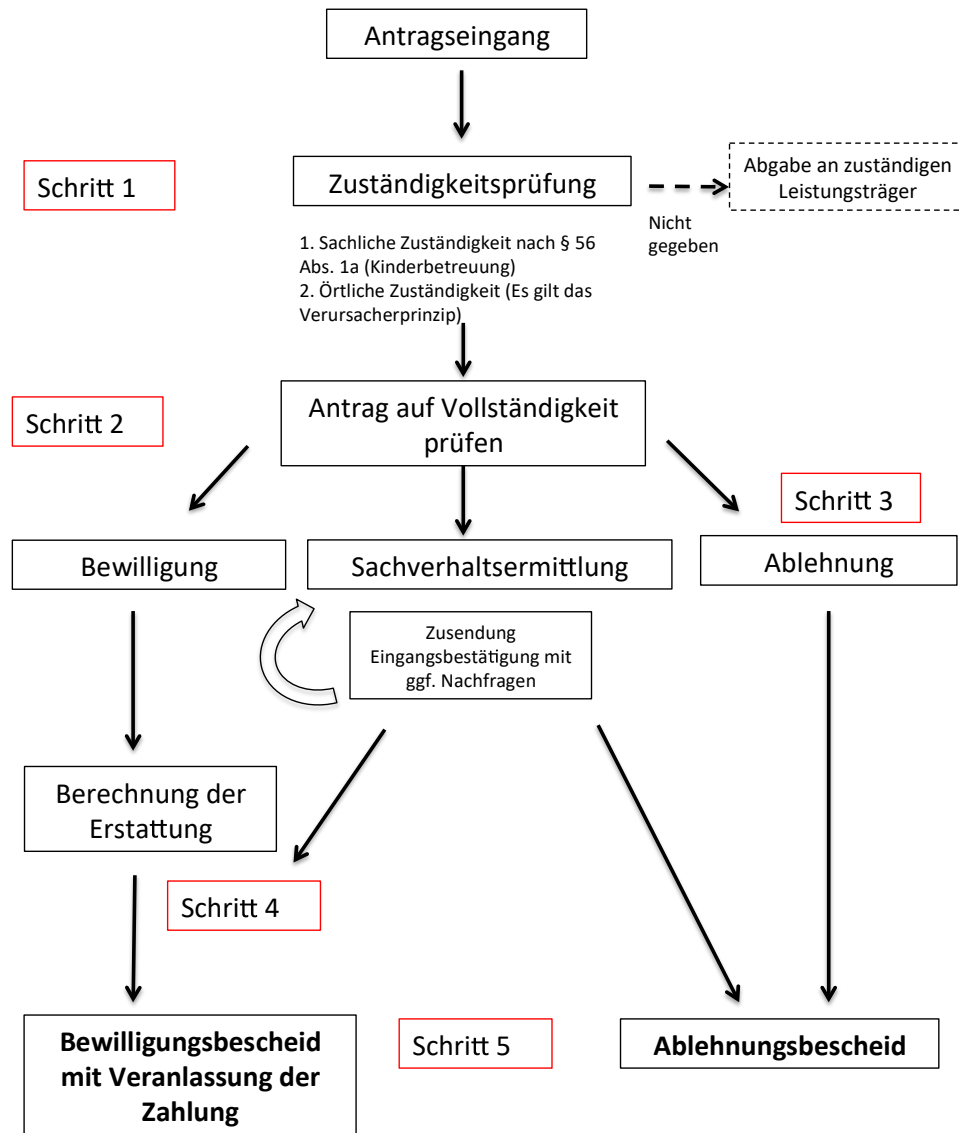
Monatsübersicht Tagesaktuell

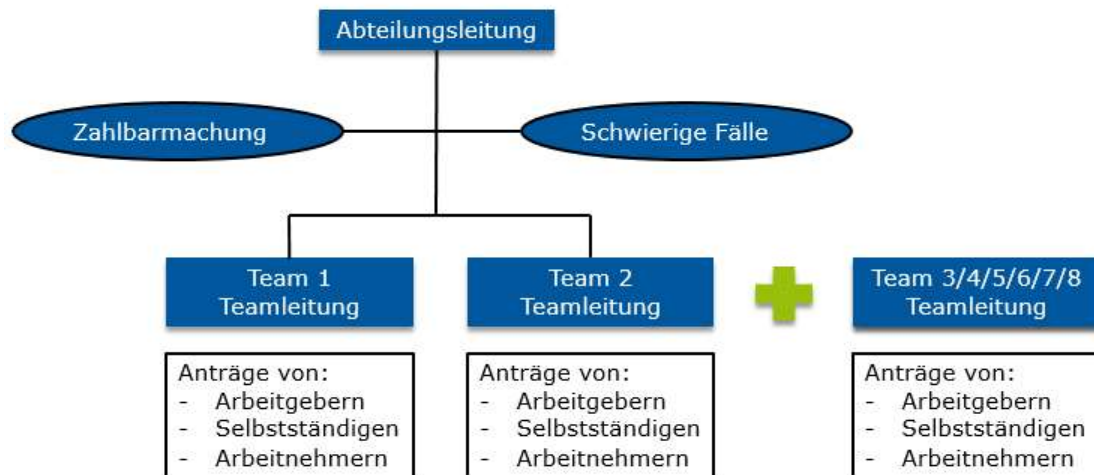
		§56 1a IFSG							
		Online-Anträge	Schriftliche Anträge	Arbeitgeber	Selbstständige	Arbeitnehmer	Positivbescheide	Negativbescheide	Zahlbarmachung
1									
2									
3	KW 14	01.04.2020	0	1					
4		02.04.2020	0	1					
5		03.04.2020	0	0					
6		04.04.2020	0	0					
7		05.04.2020	0	0					
8	KW 15	06.04.2020	0	1					
9		07.04.2020	0	1					
10		08.04.2020	0	2					
11		09.04.2020	0	0					
12		10.04.2020	0	0					
13	KW 16	11.04.2020	0	0					
14		12.04.2020	0	0					
15		13.04.2020	0	0					
16		14.04.2020	0	1					
17		15.04.2020	0	0					
18	KW 17	16.04.2020	0	1					
19		17.04.2020	0	1					
20		18.04.2020	0	0					
21		19.04.2020	0	0					
22		20.04.2020	0	1					
23	KW 18	21.04.2020	0	1					
24		22.04.2020	0	2					
25		23.04.2020	0	1					
26		24.04.2020	0	3					
27		25.04.2020	0	0					
28	KW 19	26.04.2020	0	0					
29		27.04.2020	0	3					
30		28.04.2020	0	6					
31		29.04.2020	0	1					

Gesamtübersicht nach Kalenderwochen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2			IFSG §56 1a								
3	Monat	KW	Anträge	positivbescheid	negativbescheid	Zahlbarmachung	Bemerkung				
4	April	KW 14	2	0	0	0	Bei den Anträgen bis Kw 19 handelt es sich				
5	April	KW 15	4	0	0	0					
6	April	KW 16	3	0	0	0					
7	April	KW 17	8	0	0	0					
8	April	KW 18	12	0	0	0					
9	Mai	KW 19	11	0	0	0					
10	Mai	KW 20	26	0	0	0					
11	Mai	KW 21	0	0	0	0					
12	Mai	KW 22	0	0	0	0					
13	Juni	KW 23	0	0	0	0					
14	Juni	KW 24	0	0	0	0					
15	Juni	KW 25	0	0	0	0					
16	Juni	KW 26	0	0	0	0					
17	Juni/Juli	KW 27	0	0	0	0					
18	Juli	KW 28	0	0	0	0					
19	Juli	KW 29	0	0	0	0					
20	Juli	KW 30	0	0	0	0					
21	Juli/August	KW 31	0	0	0	0					
22	August	KW 32	0	0	0	0					
23	August	KW 33	0	0	0	0					
24	August	KW 34	0	0	0	0					
25	August	KW 35	0	0	0	0					
32	Oktober	KW 42	0	0	0	0					
33	Oktober	KW 43	0	0	0	0					
34	Oktober/November	KW 44	0	0	0	0					
35	November	KW 45	0	0	0	0					
36	November	KW 46	0	0	0	0					
37	November	KW 47	0	0	0	0					
38	November	KW 48	0	0	0	0					
39	November/Dezember	KW 49	0	0	0	0					
40	Dezember	KW 50	0	0	0	0					
41	Dezember	KW 51	0	0	0	0					
42	Dezember	KW 52	0	0	0	0					
43	Dezember/Januar	KW 53	0	0	0	0					
44	Gesamt		66	0	0	0					
45	Fehlerhafter/Zurückgezogene Anträge		5	<i>*Feld muss händisch eingetragen werden</i>							
46	Gesamt bereinigt		61								
47											
48											
49	Aktueller Bearbeitungsstand										
50											
51	Ausstehende Anträge					Ausstehende Zahlbarmachung					
52	61					0					
53											
54											
55											

Anhang 5: Verfahrensablauf Antragsbearbeitung



Anhang 6: Abteilungsstruktur Plan B

Hinweis: Klageverfahren werden im FB14 bearbeitet.

Anhang 7: Personaleinsatzplanung

