

190.05.20.00: Koordination

Änderungsdienst

veröffentlicht am	23.01.2021
Änderung	Redaktionelle Änderungen

Dokumentdaten

Stand	15.05.2008
Version	000.02

- 1 Worum geht es?
- 2 Weitere Literatur
- 3 Vordrucke
- 4 Verfahrensübersicht
- 5 Aufgaben des Koordinators
- 6 Koordinationsvermerk

1 Worum geht es?

In dieser Geschäftsprozessbeschreibung wird die Koordination von Vorgängen desselben Auftraggebers im Statusfeststellungsverfahren beschrieben.

2 Weitere Literatur

Rechtsliteratur	Fundstelle
Statusfeststellungsverfahren	GRA zu § 7a SGB IV

Verfahrensliteratur	Fundstelle
Verfahrensübersicht zum Clearingverfahren	GPB 190.05.05.00
Anlage von Vorgängen im Verfahren Clearing-Online	GPB 190.05.10.00

3 Vordrucke

Vordrucke stehen nicht zur Verfügung.

4 Verfahrensübersicht

Liegen von einem Auftraggeber mehrere **offene** Statusanfragen für Arbeitnehmer mit der **gleichen Tätigkeit** vor, müssen diese Verfahren koordiniert werden, um sicherzustellen, dass bei identischem Sachverhalt einheitliche Entscheidungen zum versicherungsrechtlichen Status getroffen werden.

Bei Anlage des Vorganges im Verfahren Clearing-Online (siehe GPB 190.05.10.00) muss daher zwingend anhand der im Auftraggeberdokument gespeicherten Daten geprüft werden, ob weitere offene Statusverfahren für Auftragnehmer mit der gleichen Tätigkeit anhängig sind.

Sind weitere Verfahren anhängig ist festzustellen, ob bereits eine Koordinationsversicherungsnummer im Auftraggeberdokument gespeichert ist. Wurde noch keine Koordinationsversicherungsnummer festgelegt, muss eine Koordinationsversicherungsnummer bestimmt werden.

Als Koordinationsversicherungsnummer dient die Versicherungsnummer des Vorganges mit dem ältesten Antragsdatum. Sind am selben Tag mehrere Anträge eingegangen, ist die Versicherungsnummer des ältesten Versicherten als Koordinationsversicherungsnummer festzulegen.

Nach Bestimmung der Koordinationsversicherungsnummer muss diese in **allen** betroffenen Auftragnehmerdokumenten nachgespeichert werden. Die Kennzeichnung des Koordinationsfalls im Auftraggeberdokument erfolgt dann maschinell.

Vom Serviceteam wird zur Information über den Koordinationsfall allen beteiligten Mitarbeitern ein Auftraggeberdokument übersandt. Sofern mehr als fünf offene Statusfeststellungsverfahren zu koordinieren sind, hat zusätzlich eine Information des zuständigen Bereichsleiters zu erfolgen.

Außerdem sind in Koordinationsfällen die Akten durch Einheften einer weißen Lasche, auf der der Buchstabe "K" steht, zu kennzeichnen.

Für die Abstimmung der Verfahren wird ein Koordinator bestimmt. Für bis einschließlich fünf offene Statusfeststellungsverfahren übernimmt das für die Koordinationsversicherungsnummer zuständige Team die Koordination. Bei mehr als fünf zu koordinierenden Vorgängen der für die Koordinationsversicherungsnummer zuständige Bereichsleiter.

Der Koordinator hat die Aufgabe die Verfahren zu koordinieren (siehe Abschnitt 5).

Er hat den Sachstand zum Verfahren kontinuierlich in einem Koordinationsvermerk darzustellen (siehe Abschnitt 6).

Die am Koordinationsfall beteiligten Mitarbeiter sind gehalten den Koordinator zu unterstützen, indem alle den Koordinationsfall betreffende Unterlagen und Erkenntnisse umgehend dem Koordinator übermittelt werden. Der Austausch sollte persönlich, telefonisch oder per Mail erfolgen. Unterlagen sind in besonders gelagerten Fällen einzuscannen und per Mail zu übersenden.

Die statusrechtliche Beurteilung erfolgt zu dem Vorgang, der zuerst entscheidungsreif ist, nach Absprache mit dem Koordinator beziehungsweise entsprechend der Entscheidung des koordinierenden Bereichsleiters. Diese Entscheidung ist regelmäßig für alle gleichgelagerten Vertragsverhältnisse zu übernehmen.

Die Koordination endet mit der Erledigung des letzten offenen Vorganges. Der Koordinator hat anschließend die Koordinationsversicherungsnummer aus dem Auftragnehmerdokument der Koordinationsversicherungsnummer zu löschen. In den Auftragnehmerdokumenten der beteiligten Koordinationsvorgänge darf die Koordinationsversicherungsnummer hingegen **nicht** gelöscht werden. Dadurch wird sichergestellt, dass jederzeit anhand des Auftraggeberdokumentes nachvollzogen werden kann, welche Vorgänge zum Koordinationsfall gehörten.

Wurde in Einzelfällen das Verfahren der Koordinationsversicherungsnummer ohne Entscheidung über den Status erledigt, ist der für diese Koordinationsversicherungsnummer zuständige Bereichsleiter umgehend darüber zu unterrichten. Dieser kann einen Wechsel des Koordinators bestimmen und eine neue Koordinationsversicherungsnummer festlegen.

5 Aufgaben des Koordinators

Der Koordinator hat die Aufgabe, im Koordinationsfall die Verfahren so abzustimmen, dass bei identischem Sachverhalt einheitliche Entscheidungen zum versicherungsrechtlichen Status getroffen werden.

Koordinator des Verfahrens ist entweder das für die Koordinationsversicherungsnummer zuständige Team oder - wenn mehr als fünf Vorgänge zu koordinieren sind - der für die Koordinationsversicherungsnummer zuständige Bereichsleiter.

Zu Beginn der Koordination hat der Koordinator mit allen beteiligten Mitarbeitern ein Koordinationsgespräch zu führen. In dem Koordinationsgespräch wird festgestellt, ob tatsächlich vergleichbare Fälle vorliegen und gegebenenfalls wird die weitere Vorgehensweise sowie Details zu den erforderlichen Ermittlungen abgestimmt.

Die Ergebnisse des Koordinationsgesprächs sind im Koordinationsvermerk (siehe Abschnitt 6) festzuhalten.

Sofern sich aus dem Koordinationsgespräch ergibt, dass kein Koordinationsfall vorliegt, werden das Datum der Entscheidung und eine Begründung im Koordinationsvermerk festgehalten. Damit endet der Koordinationsfall. Die Koordinationsversicherungsnummer ist aus allen Auftragnehmerdokumenten zu löschen.

Liegt ein Koordinationsfall vor, bestimmt der Koordinator die weiteren Arbeitsschritte, bis eine Entscheidung getroffen werden kann. Wird der Koordinationsfall vom Bereichsleiter koordiniert, trifft dieser die Entscheidung zum sozialversicherungsrechtlichen Status.

Der Koordinator überwacht, dass die Koordinationsversicherungsnummer in **allen** beteiligten Auftragnehmerdokumenten gespeichert wird. Ist der für die Koordinationsversicherungsnummer zuständige Bereichsleiter als Koordinator eingesetzt, sollte im Auftraggeberdokument unter (Sonstige Daten // Bemerkungen) der Name des Koordinators und der Tätigkeitsschlüssel ergänzt werden.

Während des laufenden Verfahrens sind die beteiligten Mitarbeiter gehalten, den Koordinator zu unterstützen, indem alle den Koordinationsfall betreffende Unterlagen und Erkenntnisse umgehend dem Koordinator übermittelt werden. Der Austausch sollte persönlich, telefonisch oder per Mail erfolgen. Unterlagen sind einzuscannen und per Mail zu übersenden.

Alle für das Koordinationsverfahren relevanten Unterlagen und Arbeitsschritte sind vom Koordinator kontinuierlich im Koordinationsvermerk (siehe Abschnitt 6) festzuhalten. Wurde der Koordinationsvermerk ergänzt, ist **allen** Beteiligten davon per Mail Kenntnis zu geben.

Die statusrechtliche Beurteilung erfolgt zu dem Vorgang, der zuerst entscheidungsreif ist, nach Absprache mit dem Koordinator beziehungsweise entsprechend der Entscheidung des koordinierenden Bereichsleiters. Die Entscheidung wird im Koordinationsvermerk aufgenommen und allen Beteiligten zur Kenntnis gegeben. Diese Entscheidung ist regelmäßig für alle gleichgelagerten Vertragsverhältnisse zu übernehmen.

Die Koordination endet mit der Erledigung des letzten offenen Vorganges. Der Koordinator hat anschließend die Koordinationsversicherungsnummer aus dem Auftragnehmerdokument der Koordinationsversicherungsnummer zu löschen. In den Auftragnehmerdokumenten der beteiligten Koordinationsvorgänge darf die Koordinationsversicherungsnummer hingegen **nicht**

gelöscht werden. Dadurch wird sichergestellt, dass jederzeit anhand des Auftraggeberdokumentes nachvollzogen werden kann, welche Vorgänge zum Koordinationsfall gehörten.

6 Koordinationsvermerk

Der Koordinationsvermerk ist ein Dokument, in dem der Sachstand, das bisher Veranlasste und die bisherigen Erkenntnisse zum Koordinationsfall festgehalten werden. Er wird grundsätzlich vom zuständigen Koordinator erstellt und kontinuierlich ergänzt. Bei Änderungen und Ergänzungen sind das Datum und der Name des Verfassers anzugeben. Findet ein Wechsel der Koordinationsversicherungsnummer statt, ist die bis zum Zeitpunkt des Wechsels gültige Koordinationsversicherungsnummer zu vermerken.

Der Kopf des Koordinationsvermerks muss

- die Betriebsnummer,
- den Namen des Auftraggebers,
- den Tätigkeitsschlüssel,
- die Tätigkeitsbezeichnung der Auftragnehmer
- der Name des Koordinators
- die Koordinationsversicherungsnummer

enthalten. In dem Koordinationsvermerk sind anschließend in freier Form der Sachstand, das bisher Veranlasste und die abschließende Entscheidung kontinuierlich zu ergänzen.

Der Koordinationsvermerk wird als Datei im Verfahren Clearing-Online im Auftraggeberdokument gespeichert (Antragsverfahren // Schriftwechsel). Der Dateianhang ist unter Angabe des entsprechenden Tätigkeitsschlüssels und der Betriebsnummer wie folgt zu benennen:

„Koordinationsvermerk-**TKS-BBNR**.doc“

TKS	Tätigkeitsschlüssel der zu beurteilenden Tätigkeit
BBNR	Betriebsnummer des Auftraggebers

Wurde der Koordinationsvermerk ergänzt, ist zusätzlich im Feld Schriftwechsel // Beschreibung das aktuelle Änderungsdatum vorzugeben.

Während der Bearbeitung ist der aktuelle Koordinationsvermerk sichtbar im Aktendeckel aller am Koordinationsfall beteiligten Vorgänge aufzubewahren. Wird der Koordinationsvermerk aktualisiert, muss der alte Koordinationsvermerk gegen den neuen ausgetauscht werden, damit sich stets der aktuelle Koordinationsvermerk in der Akte befindet. Vor Abgabe der Akte zur Verfilmung oder Weiterleitung des Vorganges an die Leistungsabteilung beziehungsweise den Regionalträger ist der Koordinationsvermerk zu entnehmen und zu vernichten.

Beachte:

Bei einer evtl. Übersendung der Akte zur Einsichtnahme verbleibt der Koordinationsvermerk in der Retentakte. Er ist keinesfalls mit zu übersenden.