



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 15.08.1984

Durchführung des Gesetzes über die Unterhaltsbeihilfen für Schüler des Landes Nordrhein-Westfalen (Unterhaltsbeihilfengesetz - UBG NW) mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung (Arbeitsanweisung zum UBG NW-ADV-Verfahren) RdErl. d. Kultusministers v. 15. 8. 1984 -I C 6.51-10/0-1712/84 ¹⁾

164.Ergänzung-SMBI.NW.-(Stand 15.10.1984 = MBI.NW.Nr.71 einschl.)

15.8.84(1)

Durchführung

des Gesetzes über die Unterhaltsbeihilfen für Schüler des Landes Nordrhein-Westfalen

(Unterhaltsbeihilfengesetz - UBG NW)

mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung

(Arbeitsanweisung zum UBG NW-ADV-Verfahren)

RdErl. d. Kultusministers v. 15. 8. 1984 -I C 6.51-10/0-1712/84 ¹⁾

Als Datenverarbeitungszentrale, die von den Kreisen und kreisfreien Städten bei der Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Gesetz über die Unterhaltsbeihilfen für Schüler des Landes Nordrhein-Westfalen (Unterhaltsbeihilfengesetz - UBG NW) vom 26. Juni 1984 (GV. NW. S. 365) in Anspruch zu nehmen ist, wird gemäß § 7 Abs. I UBG NW das Gemeinsame Gebietsrechenzentrum Köln bestimmt.

Die Unterhaltsbeihilfen werden vom Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Köln mit Hilfe der ADV-Anlage berechnet und zahlbar gemacht und in Personenkonten für die einzelnen Auszubildenden nachgewiesen. Mit Ausnahme der dem Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Köln obliegenden Führung der Personenkonten werden die Kassenaufgaben bei der Durchführung des UBG NW von der Regierungshauptkasse Köln wahrgenommen.

I Umfang des maschinellen Verfahrens

1.1 Arbeitsgänge des maschinellen Verfahrens Das maschinelle Verfahren umfaßt

- a) die Datenerfassung
- b) die Berechnung der monatlichen Unterhaltsbeihilfen
- c) die Rück- und Abrechnung der Unterhaltsbeihilfen
- d) den Ausdruck der Bescheide über Unterhaltsbeihilfen
- e) den Ausdruck der Stammbänder
- f) den Ausdruck der monatlichen Zahlungslisten
- g) das Erstellen der für die Überweisung der auszuzahlenden Beträge erforderlichen Datenträger
- h) den Ausdruck von Nachweisungen für die Rechnungslegung
- i) statistische Auswertungen im Bedarfsfall.

Einzelheiten des maschinellen Verfahrens, insbesondere die Datenermittlung, werden durch eine besondere Anweisung des Kultusministers (Signieranweisung) geregelt.

1.2 Zeitliche Begrenzung der Rückrechnungsmöglichkeit

Die in den Datenbestand aufgenommenen Daten jedes Förderungsfalles bleiben für etwaige Rückrechnungen 47 Monate lang gespeichert. Abweichend werden jeweils zum Jahreswechsel Förderungsfälle, in denen das Ende des letzten gespeicherten Bewilligungszeitraumes mindestens 24 Monate zurückliegt, aus dem ADV-Bestand entfernt, es sei denn, daß ein Überzahlungsbetrag gespeichert ist oder eine unter dem Vorbehalt der Rückforderung ergangene Bewilligung noch nicht durch eine endgültige Entscheidung ersetzt worden ist.

1.3 Nichtanwendung und Einschränkung des maschinellen Verfahrens

Anträge auf Unterhaltsbeihilfen, die aus anderen Gründen als aufgrund der Vorschriften zur Einkommens- und/oder Vermögensanrechnung nach, den Abschnitten IV und V des BAföG abgelehnt werden müssen (z. B. nicht förderungsfähige Ausbildung, Fehlen der persönlichen Voraussetzungen des Auszubildenden), sind nicht in das maschinelle Verfahren einzubeziehen; über solche Anträge ist durch manuell erstellten Bescheid zu entscheiden.

In bestimmten, in der Signieranweisung geregelten Fällen sind die Berechnung sowie die Rück- und Abrechnung außerhalb des maschinellen Verfahrens durchzuführen und die Bescheide ma-

nuell zu fertigen. Auch die anderweitig errechneten Unterhaltsbeihilfen sind im maschinellen Verfahren zahlbar zu machen.

2 Zuständigkeiten

2.1 Aufgabenträger

Die Ermittlung der Daten und ihre Eingabe in das maschinelle Verfahren obliegen ausschließlich dem gemäß § 7 UBG NW zuständigen Aufgabenträger (kreisfreie Stadt, Kreis), in dessen Gebiet der Antragsteller seinen Wohnsitz hat - im nachfolgenden als Amt bezeichnet -.

Die Ermittlung der Daten und ihre Übermittlung zur Datenerfassung, und -Verarbeitung beinhaltet die Entscheidung des zuständigen Amtes über den Antrag auf Unterhaltsbeihilfen und ggf. den Auftrag,

- aufgrund der mitgeteilten Daten die Unterhaltsbeihilfe zu berechnen, zahlbar zu machen und durch Überweisung zu zahlen,
- im Namen des Amtes den Bescheid über Unterhaltsbeihilfen zu fertigen und an den Empfänger zu versenden,
- die aufgrund von Rückforderungsansprüchen, übergegangenen Ansprüchen und Ersatzansprüchen eingezahlten Beträge beim Haushaltstitel zu vereinnahmen.

2.2 Gemeinsames Gebietsrechenzentrum Köln (GGRZ Köln)

Das GGRZ Köln legt der Berechnung sowie der Rück- und Abrechnung der Leistungen die vom Bundesminister für Bildung und Wissenschaft für das BAföG-ADV-Verfahren zur Verfügung gestellten Programmablaufpläne und Programme in ihrer jeweils geltenden Fassung zugrunde, soweit sie auf die Durchführung des UBG NW anwendbar sind. Es ist für die Erstellung, Pflege und Fortentwicklung der erforderlichen Zusatz- und Anschlußprogramme zuständig. Die Verwendung der unmittelbar die Bewilligung und die Zahlung von Unterhaltsbeihilfen betreffenden Programme bedarf des Auftrags[^] der Prüfung und Freigabe durch das Landesamt für Ausbildungsförderung Nordrhein-Westfalen.

2.3 Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik Nordrhein-Westfalen (LDS)

Dem LDS obliegt die Datenerfassung aus dem[^]Ein-gabewertbogen. Im übrigen erfolgt die Datenerfassung durch das GGRZ Köln.

2.4 Verbindungsstelle

Die sich aus der Zusammenarbeit der Ämter mit dem LDS und dem GGRZ Köln ergebenden organisatorischen und technischen Aufgaben werden von einer zu diesem Zweck im Landesamt für Ausbildungsförderung Nordrhein-Westfalen eingerichteten Verbindungsstelle wahrgenommen. Sie führt zur Prüfung und Freigabe der vom GGRZ Köln für die Bewilligung und die Zahlung der Unterhaltsbeihilfen zu verwendenden Programme eine Testdatei. Daneben obliegen ihr insbesondere:

- die Festsetzung der monatlichen Termine für das ADV-Verfahren nach Abstimmung mit dem LDS und dem GGRZ Köln,
- die Entgegennahme und die Weiterleitung der Eingabewertbogen und Erfassungsbelege an das LDS bzw. das GGRZ Köln,
- die Bearbeitung der Fehlerprptokolle zur Berichtigung von Erfassungs- und Signierfehlern,

223

') MBI.NW. 1984 S. 1127.

15.8.84(1)

164.Ergänzung-SMBI.NW.-(Standl5.10.1984 = MBI.NW.Nr.Tleinschl.)

223

- die Durchführung von Zahlungsverhinderungen im Auftrag des zuständiges Amtes,
- ' die Entgegennahme der Anforderungen der Ämter nach Nr. 3.62 zur Aussonderung der nicht oder nicht unmittelbar zuzustellenden Bescheide,
- die Abwicklung des Verwahrkontos,
- die Nachforschung bei den Kreditinstituten nach überwiesenen, dem Konto des Empfangsbe-rechtigten aber nicht gutgeschriebenen Unterhaltsbeihilfen.

3 Verfahrensablauf

3.1 Förderungsnummer und Prüfziffer

Für jeden Auszubildenden, dessen Antrag auf Unterhaltsbeihilfe in das maschinelle Verfahren ein-zubeziehen ist, wird vom zuständigen Amt eine zwölf stellige Förderungsnummer vergeben. Unter dieser Förderungsnummer sind alle Daten desselben Förderungsfalles in das maschinelle Verfahren einzugeben. Die ersten drei Stellen der Förderungsnummer enthalten die Kennziffer des zuständigen Anlage i Amtes nach dem Kennziffernverzeichnis der Anlage 1.

Eine freigewordene Förderungsnummer darf nicht erneut vergeben werden. Die vergebenen Förde-rungsmnummern sind von den Ämtern mit den Namen und Geburtsdaten der Auszubilden-den in einem Verzeichnis nachzuweisen. Um Folgeeingaben unter einer falschen Förderungsnummer zu erkennen und von der weiteren Verarbeitung auszuschließen, berechnet das GGRZ Köln bei der erstmaligen Eingabe zu einem Förderungsfall aus der zwölfstelligen Förderungsnummer eine einstellige Prüfziffer. Sie wird dem Amt . auf dem Stammbrett über Unterhaltsbeihilfe (vgl. Nr. 3.33) mitgeteilt und ist bei jeder folgenden Vorlage eines Eingabewertbogens oder ei-nes Erfassungsbelegs zu demselben Förderungsfall in der 13. Stelle zur Förderungsnummer ein-zugeben.

3.2 Ermittlung und Erfassung der Daten

321 Die Datenerfassung erfolgt ausschließlich aufgrund Anlage 2 . von Eingabewertbogen nach dem Muster der Anlage 2 sowie aufgrund von Erfassungsbelegen nach Anlage 3 dem Muster der Anlage 3. Die Übernahme der vom Amt ermittelten Daten auf den Eingabewertbogen sowie die Verwendung des Erfassungsbeleges sind in der Signieranweisung geregelt.

3.22 Zu einem Zahlungsmonat können für denselben Förderungsfall mehrere Eingabewertbogen mit Daten für gleiche oder unterschiedliche Wirksamkeitszeiträume abgeliefert werden. Um sicherzustellen, daß bei nachfolgenden Eingaben zu demselben Zahlungsmonat die bereits eingegebenen Daten berücksichtigt werden, sind die auf Eingabewertbogen übertragenen Daten von den Ämtern in Durchschrift oder in anderer Form nachzuhalten. Die Erstschriften der Eingabewertbogen sowie die Erfassungsbelege sind zur Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit mit den Unterschriften von zwei Bediensteten des Amtes zu versehen und bis zur Übernahme der Daten in das maschinelle Verfahren vor unbefugtem Zugriff geschützt aufzubewahren.

323 Die Ämter übersenden die nach Maßgabe der Signieranweisung ausgefüllten Eingabewertbogen mindestens einmal wöchentlich der Verbindungsstelle, damit zum monatlichen Einsendeschlußtermin Engpässe bei der Datenerfassung vermieden werden. Der Einsendeschlußtermin wird monatlich festgesetzt und den Ämtern ca. vier Wochen im voraus mitgeteilt Eingabewertbogen und Erfassungsbelege, die nach diesem Termin bei der Verbindungsstelle eingehen, werden jeweils erst zum Zahlungslauf für den folgenden Monat berücksichtigt. Zu Ausnahmen vgl. Nr. 3.322 letzter Absatz.

324 Eingabewertbogen und Erfassungsbelege sind der Verbindungsstelle mit einem Begleitschreiben des Amtes unter Angabe der Anzahl der übersandten Belege zuzuleiten. Das Begleitschreiben ist von einem dazu befugten Bediensteten des Amtes zu unterschreiben. Die Unterschriften dieser Bediensteten sind beim Landesamt für Ausbildungsförderung zu hinterlegen. Der unterschriftsberechtigte Bedienstete prüft die abzuliefernden Belege in förmlicher Hinsicht, insbesondere daraufhin, ob die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in ihnen enthaltenen Angaben von dazu befugten Bediensteten festgestellt worden ist. Die Belege dürfen nicht geklammert oder geheftet sein.

Für die Bearbeitung der Fehlerprotokolle durch die Verbindungsstelle sind die einzelnen Lieferungen von den Ämtern in aufsteigender Reihenfolge der Förderungsnummern zu sortieren; Eingabewertbogen, mit denen die sofortige Einstellung der Zahlung bewirkt werden soll (vgl. Nr. 3.51), sowie Erfassungsbelege nach der Anlage 3 sind getrennt zu legen.

325 Die Verbindungsstelle leitet die gesammelten Eingabewertbogen dem LDS zur Datenerfassung zu. Das LDS übermittelt die auf Datenträger übernommenen Daten entsprechend den Grundsätzen für die Gestaltung der automatisierten Datenübermittlung vom 4.12.1980 (GMB1.1981 S. 67, Beilage Nr. 2/ 1981 zum Bundesanzeiger Nr. 25 vom 6.2.1981) dem GGRZ Köln. Die Erfassungsbelege werden dem GGRZ Köln zu den vereinbarten Terminen von der Verbindungsstelle zur Datenerfassung zugeleitet. Die mit einem Erfassungsvermerk versehenen Eingabewertbogen und Erfassungsbelege gehen an die Verbindungsstelle zurück.

3.3 Verarbeitung der Daten 3.31 Plausibilitätsprüfung

Die von den Ämtern mitgeteilten und im LDS auf Datenträger übernommenen Daten werden vor der Aufnahme in den Datenbestand durch das GGRZ Köln maschinell auf Plausibilitätsfehler nach Maßgabe eines von der Verbindungsstelle festgelegten Fehlerschlüsselverzeichnisses hin überprüft und in Plausibilitätslisten übernommen. Die Plausibilitätslisten werden als Mikrofilme im COM-Verfahren erstellt und von der Verbindungsstelle aufbewahrt. Die als fehlerhaft ermittelten Eingaben werden in besonderen Fehlerprotokollen ausgedruckt. Die Fehlerprotokolle gehen der Verbindungsstelle zu, die anhand der Eingabewertbogen die Berichtigung der Fehler veranlaßt, soweit es sich um Erfassungs- fehler handelt. Signierfehler sind von der Verbindungsstelle nur in Ausnahmefällen und nur im Benehmen mit dem zuständigen Amt zu berichtigen. Dabei sind die Korrekturen in der Erstausfertigung des Eingabewertbogens vom Sachbearbeiter der Verbindungsstelle und in der Durchschrift des Eingabewertbogens bzw. in dem sonstigen Aktenvermerk (vgl. Nr. 3.22) vom Sachbearbeiter, des Amtes mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Eingaben, zu denen auch nach Abschluß aller Korrekturläufe die Plausibilitätsprüfung Fehler aufweist, werden nicht in den Datenbestand aufgenommen. In diesen Fällen ist die erneute Vorlage eines Eingabewertbogens zum folgenden Zahlungsmonat erforderlich. Die nicht aufgenommenen Fälle werden den Ämtern mitgeteilt.

Nach der Plausibilitätsprüfung leitet die Verbindungsstelle die Eingabewertbogen und Erfassungsbelege an die Ämter zurück, die sie zu den Förderungsakten nehmen.

3.32 Vorlauf (vorläufige Zahlungsliste)

3.32.1 Das GGRZ Köln erstellt monatlich zu dem jeweils festgesetzten Termin für die Ämter eine vorläufige Zahlungsliste, in der die für die Zahlung wesentlichen Verarbeitungsergebnisse der eingegebenen und der aus dem Vormonat übernommenen Daten ausgewiesen werden.

Zusammen mit der vorläufigen Zahlungsliste übersendet das GGRZ Köln den Ämtern zu jedem Förderungsfall, für den zu dem betreffenden Zahlungslauf Daten eingegeben worden sind, ein Stammbuch (vgl. Nr. 3.33). Die Ämter prüfen anhand der zurückgehaltenen Eingabewertbogen und der Stammbücher die Richtigkeit der in den Bestand übernommenen Daten.

164. Ergänzung-SMBI.NW.-(Stand 15.10.1984 = MBI.NW.Nr.71 einschl.)

15. 8.84 (2)

3.32.2 Durch einen weiteren, mit dem Stempelaufdruck „Berichtigung zur vorläufigen Zahlungsliste“ gekennzeichneten Eingabewertbogen können die Ämter die festgestellten Fehler noch zum anstehenden Zahlungsmonat berichtigen. Voraussetzung ist, daß dieser Eingabewertbogen der Verbindungsstelle bis spätestens zu dem für den betreffenden Zahlungsmonat festgesetzten Ausnahme-Schlußtermin zugeht. Dabei sind nur die Signierfelder auszufüllen, deren Werte zu berichtigen bzw. für die erstmalig Werte einzugeben sind. Das Nähere regelt die Signieranweisung bzw. das Fehlerschlüsselverzeichnis.

Die Eingabewertbogen zur Berichtigung der vorläufigen Zahlungsliste werden von der Verbindungsstelle unverzüglich an das LDS weitergeleitet. Das LDS erfaßt die Daten und übermittelt sie auf Datenträgern dem GGRZ Köln zur Weiterverarbeitung, v

Nach dem Vorlauf dürfen für den anstehenden Zahlungsmonat grundsätzlich nur Berichtigungen zur vorläufigen Zahlungsliste veranlaßt werden. Erstmalige Vorlagen sind nach dem Vorlauf für den Hauptlauf nur in Einzelfällen mit Zustimmung der Verbindungsstelle zulässig. Das Landesamt für Ausbildungsförderung kann im Benehmen mit dem LDS und dem GGRZ Köln für einzelne Monate des erhöhten Arbeitsanfalls bei den Ämtern allgemein zulassen, daß Eingabewertbogen auch noch zum Hauptlauf erstmalig vorgelegt werden.

3.32.3 Für die Übersendung der der Berichtigung dienenden Eingabewertbogen an die Verbindungsstelle gilt Nr. 324 entsprechend.

3.33 Stammbuch über Unterhaltsbeihilfen

3.33.1 Die in den Datenbestand aufgenommenen Eingabedaten und deren Verarbeitungsergebnisse, soweit sie für die weitere Bearbeitung des Förderungsfalles durch das Amt Bedeutung haben, werden vom GGRZ Köln in einem „Stammbuch über Unterhaltsbeihilfe“ ausgedruckt. Jede Veränderung dieser Daten durch weitere Eingaben führt zu einem neuen Stammbuchausdruck. Ferner wird aufgrund einer automatischen Neuberechnung stets ein neues Stammbuch ausgedruckt. Die Stammbücher werden den Ämtern mit den vorläufigen Zahlungslisten zur Verfügung gestellt. Eingaben zur Berichtigung der vorläufigen Zahlungsliste führen zum Ausdruck eines berichtigten Stammbuches im Hauptlauf.

3.33.2 Zu dem Zahlungsmonat, der als Ende des Bewilligungszeitraumes eingegeben worden war, oder zu dem Zahlungsmonat, zu dem nach einer Zahlungsverhinderung die Abrechnung des Förderungsfalles eingegeben wird, wird ein Stammbuch ausgedruckt, das u. a. für die letzten 15 Monate jeweils die errechnete Unterhaltsbeihilfe (Anspruch) und den tatsächlich gezahlten Betrag (Zahlung) ausweist. Das Stammbuch enthält ferner einen etwaigen noch offenstehenden Rückforderungs- und/oder Überzahlungsbetrag, über den noch zu entscheiden ist.

3.33.3 Zum 48. Monat seit dem Ende des letzten gespeicherten Bewilligungszeitraumes wird zur Anzeige der bevorstehenden Löschung in den Fällen ein abschließendes Stammbuch ausgedruckt, in denen noch ein Überzahlungs- und/oder Rückforderungs- betrag offensteht oder eine unter dem Vorbehalt der Rückforderung ergangene Bewilligung noch nicht durch eine endgültige Entscheidung ersetzt worden ist (vgl. Nr. 1.2).

3.34 Hauptlauf (Zahlungsliste)

Nach Abschluß der Datenerfassung berechnet das GGRZ Köln aufgrund des aktualisierten Datenbestandes die Unterhaltsbeihilfe und druckt für den anstehenden Zahlungsmonat die Zahlungsliste aus, in der nach Ämtern getrennt in aufsteigender Reihenfolge der Förderungsnummern aufgeführt sind:

- alle Förderungsfälle, in denen zum anstehenden Zahlungsmonat eine Berechnung oder die Auszahlung eines vom Amt festgesetzten Betrages eingegeben worden ist,
- alle laufenden Förderungsfälle, für die aufgrund OOO früherer Eingaben zum anstehenden Zahlungs- Monat ein Betrag zu zahlen ist,
- alle Förderungsfälle, für die ein Betrag zu vereinnahmen ist,

- alle Förderungsfälle, in denen noch ein Überzahlungsbetrag oder ein Rückforderungsbetrag offensteht.

Die Zahlungsliste enthält folgende Spalteneinteilung:

Förderungsnummer

Prüfziffer

Sondermerkmal

Name des Auszubildenden

Bankleitzahl

Kontonummer

Laufende Zahlung

- davon an Drittempfänger Nachzahlung

- davon an Drittempfänger Einbehaltungsrate

-Überzahlung, über die noch zu entscheiden ist noch offenstehende Rückforderung verbleibender Zahlbetrag Vereinnahmungen.

Die Zahlungsliste schließt insgesamt und für den Abschnitt eines jeden Amtes mit der Addition der Betragsspalten. Jedes Amt erhält' seinen Abschnitt der Zahlungsliste. Auf den Endsummenblättern der einzelnen Verarbeitungsringe bestätigt das GGRZ Köln die richtige und vollständige Datenerfassung, die Datenverarbeitung und Datenausgabe unter Verwendung dokumentierter, freigegebener und gültiger ADV-Programme sowie die Übereinstimmung der Summe der auszuzahlenden Beträge mit dem Gesamtbetrag der Überweisungen. Das GGRZ Köln stützt sich dabei hinsichtlich der im LDS erfaßten Daten auf die Teilbescheinigung des LDS. Für das Landesamt für Ausbildungsförderung und für die Regierungshauptkasse Köln wird die Zahlungsliste im COM-Verfahren erstellt.

3.4 Anordnung und Auszahlung

3.41 Aufgrund der monatlichen Zahlungslisten ordnet das Landesamt für Ausbildungsförderung die Auszahlung der Unterhaltsbeihilfen durch die Regierungshauptkasse Köln an.

Die Befugnis zur Erteilung von Kassenanordnungen liegt ausschließlich beim Landesamt für Ausbildungsförderung. Es führt die Haushaltsüberwa-chungslisten.

3.42 Die Datenträger nach Nr. 1.1 Buchst, g) werden der Westdeutschen Landesbank Girozentrale unmittelbar vom GGRZ Köln so rechtzeitig übergeben, daß die Überweisungsbeträge den Auszubildenden jeweils am letzten Tag des Vormonats zur Verfügung stehen (§ 3 UBG NW i. V. ni. § 51 Abs. I BAföG).

3.5 Zahlungsverhinderung

3.51 Durch Vorlage eines Eingabewertbogens bis zum Annahme-Schlußtermin für Berichtigungen zur vorläufigen Zahlungsliste (vgl. Nr. 3.32.2) kann das Amt im Falle des Wegfalls der Förderungsvoraussetzungen die Einstellung der Zahlung zum anstehenden Zahlungsmonat veranlassen.'Kann die Einstellung der Zahlung nicht mehr durch einen Eingabewertbogen bewirkt werden, weil der Annahme-Schlußtermin bereits verstrichen ist, veranlaßt die Verbindungsstelle aufgrund schriftlicher oder fernmündlicher Mitteilung des Amtes den Rückruf des Überweisungsbetrages.

3.52 Sind nach Auskunft der Verbindungsstelle die Datenträger nach Nr. 1.1 Buchst g) bereits der Westdeutschen Landesbank Girozentrale übergeben worden, wendet sich das Amt unmittelbar an das Kreditinstitut mit der Bitte, den überwiesenen Betrag vor der Gutschrift auf dem Konto des Empfängers an die Regierungshauptkasse Köln zurückzu-überweisen.

15.8.84 (2)

164.Ergänzung-SMBI.NW.-(Stand15.10.1984 = MBi:NW.Nr.71einschl.)

223

3.53 Außer in den Fällen der Einstellung der Zahlung wegen des Wechsels der Zuständigkeit ist nach einer Zahlungsverhinderung so bald wie möglich die • Abrechnung des Förderungsfalles einzugeben.

3.6 Bescheide über Unterhaltsbeihilfen

3.61 Im Anschluß an den Ausdruck der monatlichen Zahlungslisten druckt das GGRZ Köln zu den erstmalig berechneten und den neu berechneten Förderungsfällen unter dem Namen des zuständigen Amtes die Bescheide über Unterhaltsbeihilfen nach dem Muster der Anlage zur Signieranweisung aus:

3.62 Die Bescheiddurchschriften werden umgehend den Ämtern zugeleitet Die Ämter fordern die Erstschriften bei der Verbindungsstelle für sich an, soweit Bescheide wegen einer Zahlungsverhinderung nach Nr. 3.51 oder 3.52 oder aus anderen Gründen nicht zugestellt werden dürfen oder mit ergänzenden Hinweisen des Amtes bekanntgegeben werden sollen. Auf Anforderung der Verbindungsstelle werden diese Bescheide vom GGRZ Köln aussortiert und den Ämtern zugeleitet. Die nicht angeforderten Bescheide werden ca. zehn Tage nach der Zahlung vom GGRZ Köln an die Bescheidempfänger versandt Über das Datum der Aufgabe der Bescheide zur Post werden die Ämter durch die Verbindungsstelle unterrichtet

Die Bescheiddurchschriften sowie die Erstschriften der nicht bekanntgegebenen Bescheide sind zu den Akten zu nehmen.

4 Behandlung von Ansprüchen nach § 3 UBG NW i. V. m. X § 50 SGB und den §§ 20, 37, 38 und 47 a BAföG

4.1 Erstattungsansprüche nach § 3 UBG NW i. V. m. X § 50 SGB und § 20 BAföG

4.11 Aufrechnung im maschinellen Verfahren

Zugunsten gespeicherter oder gleichzeitig errechneter Rückforderungsansprüche werden die für abgelaufene Monate des Bewilligungszeitraumes errechneten Unterhaltsbeihilfen gemäß § 3 UBG NW i. V. m. § 19 BAföG bis zur vollen Höhe des Nachzahlungsbetrages und Unterhaltsbeihilfen für laufende Monate des Bewilligungszeitraumes nach Maßgabe des I § 51 Abs. 2 SGB einbehalten. Das Weitere regelt die Signieranweisung.

4.12 Rückforderungsbescheide

Soweit mit Ansprüchen auf Erstattung überzahlter Unterhaltsbeihilfen nicht gegen Ansprüche des Auszubildenden auf Nachzahlungsbeträge oder/ und laufende Unterhaltsbeihilfen aufgerechnet werden -kann, wird der Rückforderungsbetrag durch maschinellen Bescheid oder - falls der Rückforderungsbetrag vom Amt außerhalb des maschinellen Verfahrens ermittelt wird - durch einen manuell erstellten Rückforderungsbescheid geltend gemacht Der Rückforderungsbescheid enthält die Aufforderung, den überzahlten Betrag auf ein Konto .des Amtes einzuzahlen. Die Verfolgung des Rückforderungsanspruchs obliegt dem zuständigen Amt bzw. dessen Kasse.

42 Ersatzansprüche nach § 3 UBG NW i.V. m. §47 a, übergegangene Ansprüche nach § 3 UBG NW i. V. m. den §§ 37 und 38 BAföG Die aufgrund von Ersatzansprüchen und übergegangenen Ansprüchen geltend zu machenden Beträge sind ebenfalls zur Einzahlung auf ein Konto des Amtes anzufordern.

4.3 Ablieferung an die Regierungshauptkasse Köln

Die eingezahlten Beträge sind bei den Ämtern zunächst von der Stadtkasse bzw. Kreiskasse auf einem besonderen Konto zu vereinnahmen und in der Regel monatlich, spätestens aber nach Eingang von 20000- DM an die Regierungshauptkasse Köln abzuliefern. Werden die für mehrere Förderungsfälle angesammelten Beträge in einer Summe abgeliefert, teilt das Amt der Verbindungsstelle durch Bericht in dreifacher Ausfertigung unter Angabe der Förderungsnummern, der Namen und der Einzelbeträge die Aufteilung des Gesamtbetrages mit.

5 Abwicklung des Verwahrkontos

5.1 Die Regierungshauptkasse Köln bucht die von den Kreditinstituten aufgrund einer Zahlungsverhinderung nach Nr. 3.51 oder Nr. 3.52 oder aus anderen Gründen (z. B. falsche Kontoangabe) an sie zurück-überwiesenen Beträge sowie die von den Ämtern bzw. deren Kassen an sie nach Nr. 4.3 abgelieferten Beträge auf einem besonderen Verwahrkonto. Die Abwicklung des Verwahrkontos obliegt der Verbindungsstelle im Benehmen mit den Ämtern. Die auf dem Verwahrkonto gebuchten Beträge werden der .Verbindungsstelle von der Regierungshauptkasse Köln listenmäßig und durch Übersendung der einzelnen Belege (Überweisungsträger) mitgeteilt Die Verbindungsstelle unterrichtet das zuständige Amt durch Übersendung von Belegkopien. •

Das zuständige Amt entscheidet unverzüglich, ob der Betrag aus dem Verwahrkonto wieder auszuzahlen oder auf Haushaltstitel zu vereinnahmen ist Ist' der Betrag wieder auszuzahlen, teilt das Amt dies der Verbindungsstelle unter Angabe der - ggf. berichtigten - Kontoverbindung mit einem Erfassungsbeleg nach der Anlage 4 in doppelter Ausfertigung mit Die Verbindungsstelle veranlaßt darauf- Anlage 4 hin die Auszahlung der Beträge aus dem Verwahrkonto außerhalb

der monatlichen Zahlung. Eine Ausfertigung des Erfassungsbelegs verbleibt bei den Auszahlungsunterlagen.

Für die künftige Überweisung von Unterhaltsbeihilfen sind die Angaben zur Kontoverbindung zusätzlich mit einem Eingabewertbogen nach der Anlage 2 zu berichtigen. '

52 Einnahmen

Mit einem Erfassungsbeleg nach der Anlage 3 teilt das Amt der Verbindungsstelle die endgültig bei den Haushaltstiteln zu vereinnahmenden Beträge mit. Die Verbindungsstelle leitet den Erfassungsbeleg dem GGRZ Köln zur Aufnahme der Daten in das maschinelle Verfahren erst zu, wenn von der Regierungshauptkasse Köln die Buchung des Betrages auf dem Verwahrkonto angezeigt worden ist. Gegebenenfalls hält die Verbindungsstelle den Erfassungsbeleg bis zum Eingang des signierten Betrages auf dem Verwahrkonto zurück. Die zu vereinnahmenden Beträge werden in der Zahlungsliste des betreffenden Monats in der Spalte „Vereinnahmungen“ ausgewiesen und den Ämtern auf Stammbögen mitgeteilt. Über den Gesamtbetrag erteilt das Landesamt für Ausbildungsförderung im Rahmen der monatlichen Zahlung die Annahmeordnung. Zur Ermittlung und Erfassung der Daten vgl. Nr. 32.

Die als Stundungszinsen sowie als Verzugszinsen nach § 3 UBG NW i. V. m. § 37 Abs. 6 BAföG angesammelten Beträge sind ohne Zuordnung zu einzelnen Förderungsfällen in einer Summe, spätestens bis zum 15. November eines Jahres, an die Regierungshauptkasse Köln abzuliefern. Sie werden außerhalb des ADV-Verfahrens vereinnahmt. Das Amt teilt der Verbindungsstelle die Aufteilung des Gesamtbetrages auf die einzelnen Förderungsfälle durch Bericht in doppelter Ausfertigung mit.

6 'Verfahren bei Wechsel der Zuständigkeit während ' eines Ausbildungsabschnittes

Zur Vermeidung von Zahlungsunterbrechungen oder Doppelleistungen stimmen sich im Falle des Zuständigkeitswechsels während eines Ausbildungsabschnittes die beteiligten Ämter unter Beachtung der allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 45 a BAföG über den Zeitpunkt der Zahlungseinstellung durch das bisher zuständige Amt und der Zahlungsaufnahme durch das neu zuständige Amt ab.

Das bisher zuständige Amt übersendet den zur Einstellung der Zahlung ausgefüllten Eingabewertbogen mit der Förderungsakte dem neu zuständigen Amt, das ihn gleichzeitig mit dem zur Aufnahme der Zahlung unter der neuen Förderungsnummer

164. Ergänzung-SMBI.NW.-(Stand 15.10.1984 = MB1. NW. Nr. 71 einschl.)

15. 8.84 (3)

ausgefertigten Eingabewertbogen an die Verbindungsstelle weiterleitet. Zum Verfahren im übrigen wird auf die Signieranweisung verwiesen.

7 Ermittlung mißbräuchlicher Doppelzahlungen

Die im ADV-Bestand gespeicherten Förderungsfälle werden jeweils zum Jahresende vom GGRZ Köln maschinell daraufhin überprüft, ob Auszubildenden für die einzelnen Monate des abgelaufenen Jahres mehrere Förderungsfälle erhielten.

fenen Haushaltsjahres Unterhaltsbeihilfen von verschiedenen Ämtern geleistet worden sind. Darüber hinaus erfolgt zwischen dem BAföG-ADV-Verfahren und dem UBG NW-ADV-Verfahren ein Datenabgleich zur Ermittlung der Fälle, in denen für einzelne Monate des abgelaufenen Haushalt-Jahres sowohl Leistungen nach dem BAföG als auch Leistungen nach dem UBG NW bewilligt worden sind. Die ermittelten Fälle werden listenmäßig erfaßt und den beteiligten Ämtern mitgeteilt. Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen ist der Empfänger zur Erstattung der zu Unrecht geleisteten Beträge aufzufordern.

8 Rechnungslegung

Für die Rechnungslegung durch die Regierungshauptkasse Köln druckt das GGRZ Köln jährlich nach der Zahlung für den Monat Dezember Nachweisungen aus, in denen jedes im abgelaufenen Haushalt Jahr geführte Personenkonto mit den Jahressummen der Ausgaben und der Einnahmen erfaßt wird. Die Beträge sind nach Ämtern und Haushaltsstellen zu summieren.

9 Vorprüfung

9.1 Vorprüfung bei den Kreisen und kreisfreien Städten

Die Kreise und kreisfreien Städte prüfen gemäß § 7 Abs. I UBG NW i. V. m. § I Abs. 3 AG BAföG-NW die von ihnen ermittelten Daten unter entsprechender Anwendung der für die Landesverwaltung geltenden Vorschriften über die Vorprüfung. Der Landesrechnungshof ist damit einverstanden, daß die auf den Eingabewertbogen und den Erfassungsbelegen ermittelten Daten nur stichprobenweise geprüft werden.

Sofern nicht bei der Prüfung festgestellte Mängel eine umfassendere Prüfung gebieten, können die Stichproben bis auf 10 v. H. des Prüfungsstoffes beschränkt werden. Eine weitergehende Einschrän-

kung des Prüfungsumfanges ist nur in besonderen Ausnahmefällen nach vorheriger Zustimmung des Landesrechnungshofes zulässig. Entsprechende Anträge sind ausführlich zu begründen; insbesondere ist nachzuweisen, daß die bisherigen Vorprüfung keine wesentlichen Beanstandungen ergeben haben. Der Landesrechnungshof behält sich vor, bei seinen eigenen Prüfungen auf die personelle Ausstattung und die Organisation des Amtes zurückzukommen und erforderlichenfalls im Einzelfall auch höhere Prüfungsquoten zu verlangen. Über die Tatsache der Vorprüfung, den Umfang der dabei vorgenommenen Stichproben in v. H. und über etwaige Ergebnisse von grundsätzlicher erheblicher finanzieller Bedeutung ist dem Landesrechnungshof bis zum 30. 9. des folgenden Haushaltjahres zu berichten.

9.2 Vorprüfung bei der rechnunglegenden Kasse

Die Vorprüfung der bei der Regierungshauptkasse Köln anfallenden Rechnungsunterlagen obliegt dem Rechnungsamt beim Regierungspräsidenten Köln.

10 Ergänzende Bestimmungen Das Nähere über

- das Test- und Freigabeverfahren der unmittelbar die Bewilligung und die Zahlung der Unterhaltsbeihilfen betreffenden Programme (vgl. Nrn. 22 und 2.4)

- den Transport der Eingabewertbogen und Erfassungsbelege zwischen der Verbindungsstelle und dem LDS bzw. der Verbindungsstelle und dem GGRZ Köln sowie den Transport der Datenträger zwischen dem LDS und dem GGRZ Köln (vgl. Nr. 3.25) und

- die Art der Datenerfassung sowie die Art und den Umfang der Prüfung (vgl. Nr. 3.21)

wird in Dienstanweisungen gemäß der Anlage 3 zu den Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu §'79 LHO der beteiligten Stellen geregelt. Das Nähere über die Mikroverfilmung der Plausibilitätslisten und der Zahlungslisten (vgl. Nrn. 3.31 und 3.34) wird in Dienstanweisungen gemäß Nr. 5 der Anlage 4 zu den Vorläufigen Verwaltungsvorschriften zu § 79 LHO geregelt.

Im Einvernehmen mit dem Innenminister, dem Finanzminister und dem Landesrechnungshof.

223

Anlagen

Anlage 1 (Anlage01)

[URL zur Anlage \[Anlage01\]](#)

Anlage 2 (Anlage02)

[URL zur Anlage \[Anlage02\]](#)

Anlage 3 (Anlage03)

[URL zur Anlage \[Anlage03\]](#)