



## LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

---

### Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 23.07.1980

# **Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung (Arbeitsanweisung zum BAföG-ADV-Verfahren) Gem. RdErl. d. Kultusministers - I C 6.51-10/0 - 1360/80 - u. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung - II A 3 8502.2.1 - v. 23. 7. 1980 <sup>1)</sup>**

---

23.7.80(1)

148. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 1. 4. 1982 = MB1. NW. Nr. 24 einschl.)

223 Durchführung

### **Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes**

**mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung (Arbeitsanweisung zum BAföG-ADV-Verfahren)**

**Gem. RdErl. d. Kultusministers**

**- I C 6.51-10/0 - 1360/80 -**

**u. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung - II A 3 8502.2.1 - v. 23. 7. 1980 <sup>1)</sup>**

Leistungen aufgrund des Bundesausbildungsförderungsgesetzes - BAföG - in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. April 1976 (BGBl. I S. 989), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 13. Juli 1981 (BGBl. I S. 625), werden ' vom Gemeinsamen Gebietsrechenzentrum Köln mit Hilfe der ADV-Anlage berechnet und zahlbar gemacht und in Personenkonten für die einzelnen Auszubil-

denden nachgewiesen. Mit Ausnahme der dem Gemeinsamen Gebiets-rechenzeritrum Köln obliegenden Führung der Personenkonten werden die Kassenaufgaben bei der Durchführung des BAföG 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 des monatlichen Förderungsbetrages
- c) die Rück- und Abrechnung der Förderungsleistungen
- d) den Ausdruck der Bescheide über Ausbildungsförderung
- e) den Ausdruck der Stammbblätter
- f) den Ausdruck der monatlichen Zahlungsliste
- g) das Erstellen der für die Überweisung der auszahlenden Beträge erforderlichen Datenträger
- h) den Ausdruck von Nachweisungen für die Rechnungslegung
- i) die Darlehnsmeldung
- j) die Meldung der Daten für die Bundesstatistik

nach § 55 BAföG.

Einzelheiten des maschinellen Verfahrens, insbesondere die Datenermittlung, werden durch eine besondere Anweisung des Kultusministers und des Ministers für Wissenschaft und Forschung für die Signierung des Eingabewertbogens und eines weiteren Erfassungsbelegs zur Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung (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 Überzahlungs- oder ein Rückforderungsbetrag gespeichert ist oder eine unter dem Vorbehalt der Rückforderung ergangene Bewilligung noch nicht durch eine endgültige Förderungsentscheidung ersetzt worden ist.

### 1.3 Nichtanwendung und Einschränkung des maschinellen Verfahrens

Anträge auf Ausbildungsförderung, die aus anderen Gründen als aufgrund der Vorschriften zur Einkommens- und/oder Vermögensanrechnung nach den Abschnitten IV und V des Gesetzes

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 manuell zu fertigen. Auch die anderweitig errechneten Förderungsbeträge sind im maschinellen Verfahren zahlbar zu machen.

## 2 Zuständigkeiten

### 2.1 Ämter für Ausbildungsförderung

Die Ermittlung der Daten und ihre Eingabe in das maschinelle Verfahren obliegen ausschließlich dem zuständigen Amt für Ausbildungsförderung bzw. dem von der Hochschule zur Wahrnehmung der Aufgaben herangezogenen Studentenwerk (Anstalt des öffentlichen Rechts) - im nachfolgenden als Amt/StW bezeichnet -.

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

- aufgrund der mitgeteilten Daten die Förderungsleistungen zu berechnen, zahlbar zu machen und durch Überweisung zu zahlen,
- im Namen des Amtes/StW den Bescheid über Ausbildungsförderung zu fertigen und an den Empfänger zu versenden,
- die aufgrund von Rückforderungsansprüchen, übergeleiteten 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 Förderungsleistungen die vom Bundesminister für Bildung und Wissenschaft zur Verfügung gestellten Programmablaufpläne und Programme in ihrer jeweils geltenden Fassung zugrunde. Es ist für die Erstellung, Pflege und Fortentwicklung der erforderlichen Zusatz- und Anschlußprogramme zuständig. Die Verwendung der unmittelbar die Bewilligung und die Zahlung von Förderungsleistungen 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 (LOS)

Dem LOS obliegen die Datenerfassung aus den Eingabewertbogen und die Meldung der Daten für die Bundesstatistik nach § 55 BAföG. Im übrigen erfolgt die Datenerfassung durch das GGRZ Köln.

### 2.4 Verbindungsstelle

Die sich aus der Zusammenarbeit der Ämter/StW mit dem LDS und dem GGRZ Köln im BAföG-ADV-Verfahren 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 Förderungsleistungen 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 Fehlerprotokolle zur Berichtigung von Erfassungs- und Signierfehlern,
- die Durchführung von Zahlungsverhinderungen im Auftrag des zuständigen Amtes/StW,

')} MBl. NW. 1980 S. 1938, geändert durch Gem. RdErl. v. 14.12.1981 (MBl. NW. 1982 S. IM).

148. Ergänzung - SMB1. NW. - (Stand 1. 4.1982 = MBl. NW. Nr. 24 einschl.)

23.7.80(2)

- die Entgegennahme der Anforderungen der Äm-ter/StW nach Nr. 3.62 zur Aussonderung der nicht oder nicht unmittelbar zuzustellenden Bescheide,
- die Abwicklung des Verwaahrkontos,
- die Nachforschung bei den Kreditinstituten nach überwiesenen, dem Konto des Empfangsberechtigten aber nicht gutgeschriebenen Förderungsbeträgen.

### 3 Verfahrensablauf

#### 3.1 ' Förderungsnummer und Prüfziffer

Für jeden Auszubildenden, dessen Antrag auf Ausbildungsförderung in das maschinelle Verfahren einzubeziehen ist, wird vom zuständigen Amt/StW eine zwölfstellige 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 Amtes/StW nach dem Kennziffernverzeichnis der Anlage 1; für die Auszubildenden des Hochschulbereichs enthalten die vierte und fünfte Stelle die Kennziffer der dem Amt für Ausbildungsförderung zugeordneten Hochschule bzw. Hochschuleinrichtung. Die restlichen Stellen dienen der Identifikation des Auszubildenden. Für die von der Technischen Hochschule Aachen zu verwendenden

- Förderungsnummern verbleibt es hinsichtlich der 4. und 5. Stelle bei der geltenden Sonderregelung. Für denselben Auszubildenden verwendet dasselbe Amt/StW auch bei späteren Anträgen die einmal vergebene Förderungsnummer. Im Falle des Zuständigkeitswechsels vergibt das neu zuständige Amt/StW eine neue Förderungsnummer.

Eine freigewordene Förderungsnummer darf nicht erneut vergeben werden.

Die vergebenen Förderungsnummern sind von den Ämtern/StW mit den Namen und Geburtsdaten der Auszubildenden 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/ StW auf dem Stamrhblatt für Ausbildungsförderung (vgl. Nr. 3.33) mitgeteilt und ist bei jeder folgenden Vorlage eines Eingabewertbogens oder eines Erfassungsbelegs zu demselben Förderungsfall in der 13. Stelle zur Förderung'snummer einzugeben.

### 3.2 Ermittlung und Erfassung der Daten

- 3.21 Die Datenerfassung erfolgt ausschließlich aufgrund von Eingabewertbogen nach dem Muster der Anla-Aniage 2 ge 2 sowie aufgrund von Erfassungsbelegen nach Anlage 3 dem Muster der Anlage 3. Die Übernahme der vom Amt/StW ermittelten Daten auf den Eingabewertbogen sowie die Verwendung des Erfassungsbelegs 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/ StW 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/StW zu versehen und bis zur Übernahme der Daten in das

- maschinelle Verfahren vor unbefugtem Zugriff geschützt aufzubewahren.

3.23 Die Ämter/StW übersenden die nach Maßgabe der Signieranweisung ausgefüllten Eingabewertbogen mindestens einmal wöchentlich der Verbindungs-

stelle, damit zum monatlichen Einsendeschlußtermin Engpässe bei der Datenerfassung vermieden werden. Der Einsendeschlußtermin wird monatlich festgesetzt und den Ämtern/StW 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.

3.24 Eingabewertbogen und Erfassungsbelege sind der Verbindungsstelle mit einem Begleitschreiben des Amtes/StW unter Angabe der Anzahl der übersandten Belege zuzuleiten. Das Begleitschreiben ist von einem dazu befugten Bediensteten des Amtes/StW zu unterschreiben. Die Unterschriften dieser Bediensteten sind beim Landesamt für Ausbildungsförderung zu hinterlegen. Der unterschreibungsberechtigte 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 Verbindungs-

stelle sind die einzelnen Lieferungen von den Ämtern/StW 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.

3.25 Die Verbindungsstelle leitet die gesammelten Eingabewertbogen in der Regel einmal wöchentlich dem LDS zur Datenerfassung zu. Das LDS übermittelt die auf Datenträger übernommenen Daten 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/StW 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 Erfassungsfehler handelt. Signierfehler sind von der Verbindungsstelle nur in Ausnahmefällen und nur im Benehmen mit dem zuständigen Amt/StW zu berichtigen. Dabei sind die Korrekturen in der Erstaussfertigung 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/StW mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Eingaben, zu denen auch nach Abschluß aller Korrekturläufe die Plausibilitätsprüfung Fehler ausweist, 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/StW 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/StW eine vor-

23.7.80 (2)

148. Ergänzung - SMBl. NW. - (Stand 1. 4. 1982 = MBl. NW. Nr. 24 einschl.)

223

Ajilage 4

läufige Zahlungsliste, in der die für die Zahlung wesentlichen Verarbeitungsergebnisse der eingeleiteten und der aus dem Vormonat übernommenen Daten ausgewiesen werden.

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

3.32.2 Durch einen weiteren, mit dem Stempelaufdruck „Berichtigung zur vorläufigen Zahlungsliste“ gekennzeichneten Eingabewertbogen können die Ämter/StW die festgestellten-Fehler noch zum anstehenden Zahlungsmonat berichtigen. Voraussetzung ist, daß dieser Eingabewertbogen der Verbindungsstelle bis spätestens zu dem für den betreffenden Zahlungsmonat festgesetzten Annahme-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.

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/StW 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. 3.24 entsprechend.

### 3.33. Stammbblatt für Ausbildungsförderung

3.33.1 Die in den Datenbestand aufgenommenen Eingabedaten und deren Verarbeitungsergebnisse, soweit sie für die weitere Bearbeitung des Förderungsfalles durch das Amt/StW Bedeutung haben, werden vom GGRZ Köln in. einem „Stammbblatt für Ausbildungsförderung“ (Anlage 4) ausgedruckt. Jede Veränderung dieser Daten durch weitere Eingaben führt zu einem neuen Stammbblattausdruck. Ein neues Stammbblatt wird ferner für alle Förderungsfälle ausgedruckt, die aufgrund einer Gesetzesänderung ohne Dateneingabe durch das Amt/StW automatisch neu berechnet werden. Die Stammbblätter werden den Ämtern/StW mit den vorläufigen Zahlungslisten zur Verfügung gestellt. Eingaben zur Berichtigung der vorläufigen Zahlungsliste führen zum Ausdruck eines berichtigten Stammbblattes 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 Stammbblatt ausgedruckt, das u. a. für die letzten 15 Monate jeweils den errechneten Förderungsbetrag (Anspruch) und den tatsächlich gezahlten Betrag (Zahlung) ausweist. Das Stammbblatt enthält ferner einen etwaigen noch offenstehenden Rückforderungsbetrag sowie den 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 Stammbblatt ausgedruckt, in denen

noch ein Überzahlungs- oder ein Rückforderungsbetrag 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 Ausbildungsförderungsbeträge und druckt - getrennt für die Auszubildenden des schulischen Bereichs und die Auszubildenden des Hochschulbereichs - Zahlungslisten für den anstehenden Zahlungsmonat aus. In den Zahlungslisten sind nach Ämtern/StW getrennt in aufsteigender Reihenfolge der Förderungsnummern aufgeführt: •

- alle Förderungsfälle, in denen zum anstehenden Zahlungsmonat eine Berechnung oder die Auszahlung eines vom Amt/StW festgesetzten Betrages eingegeben worden ist,
- alle laufenden Förderungsfälle, für die aufgrund früherer Eingaben zum anstehenden Zahlungsmonat ein monatlicher Forderungsbetrag 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 (Zuschuß/Darlehen)

- davon an Drittempfänger Nachzahlung
- davon an Drittempfänger

Abschlagszahlung

Einbehaltungsrate

Überzahlung, über die noch zu entscheiden ist

noch offenstehende Rückforderung

verbleibender Zahlungsbetrag

Vereinnahmungen.

Die Zahlungsliste schließt insgesamt und für den Abschnitt eines jeden Amtes/StW mit der Addition der Betragsspalten. Jedes Amt/StW erhält seinen Abschnitt der Zahlungsliste. Auf den End-

summenblättern 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 auszahlenden Beträge mit dem Gesamtbetrag der Überweisungen. Das GGRZ Köln stützt sich dabei hinsichtlich der im LDS erfaßten Daten auf die Teilbescheinigung des LPS. Für das Landesamt für Ausbildungsförderung und für die Regierungshauptkasse Düsseldorf wird die Zahlungsliste im COM-Verfahren für die Regierungshauptkasse Köln wird die Zahlungsliste im COM-Verfahren verfilmt.

### 3.4 Anordnung und Auszahlung

3.41 Aufgrund der monatlichen Zahlungslisten ordnet das Landesamt für Ausbildungsförderung - für den Schulbereich und den Hochschulbereich nach Einzelplänen getrennt - die Auszahlung der Ausbildungsförderungsbeträge durch die Regierungshauptkasse Köln an.

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

3.42 Die Datenträger nach Nr. 1.1 Buchst. g) werden der Westdeutschen Landesbank Girozentrale unmittelbar vom GGRZ Köln so rechtzeitig übergeben, daß

148. Ergänzung - SMBl. NW. - (Stand 1. 4. 1982 = MBl. NW. Nr. 24 einschl.)

23.7.80 (3)

die Überweisungsbeträge den Auszubildenden jeweils am letzten Tag des Vormonats zur Verfügung stehen (§ 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/StW im Falle eines Zuständigkeitswechsels oder 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/StW 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/StW unmittelbar an das Kreditinstitut mit der Bitte, den überwiesenen fängers an die Regierungshauptkasse Köln zurücküberweisen.

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 Ausbildungsförderung

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 für Ausbildungsförderung die Bescheide über Ausbildungsförderung nach dem Muster der Anlage zur Signieranweisung aus.

3.62 Die Bescheiddurchschriften werden umgehend den Ämtern/StW zugeleitet. Die Ämter/StW 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/StW bekanntgegeben werden sollen. Auf Anforderung der Verbindungsstelle werden diese Bescheide vom GGRZ Köln aussortiert und den Ämtern/StW zugeleitet. Die nicht angeforderten Bescheide werden ca. 10 Tage nach der Zahlung vom GGRZ Köln an die Bescheidempfänger versandt. Über das Datum der Aufgabe der Bescheide zur Post werden die Ämter/StW durch die Verbindungsstelle unterrichtet. Die Bescheiddurchschriften sowie die Erstschriften der nicht bekanntgegebenen Bescheide sind zu den Akten zu nehmen.

4 Behandlung von Ansprüchen nach X § 50 SGB sowie den §§ 20, 37, 38 und 47 a BAföG.

4.1 Erstattungsansprüche nach 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 Förderungsbeträge gem. § 19 BAföG bis zur vollen Höhe 'des Nachzahlungsbetrages und Förderungsbeträge für laufende Monate des Bewilligungszeitraumes nach Maßgabe des I § 51 Abs. I Sozialgesetzbuch einbehalten. Das Weitere regelt die Signieranweisung.

4.12 Rückforderungsbescheide

Soweit mit Ansprüchen auf Erstattung überzahlter ' Förderungsleistungen nicht gegen Ansprüche des Auszubildenden auf Nachzahlungsbeträge oder/ und laufende Förderungsbeträge aufgerechnet werden kann, wird der Rückforderungsbetrag durch maschinellen Bescheid oder - falls der Rückforderungsbetrag vom Amt/StW außerhalb des maschinellen Verfahrens ermittelt wird - durch einen manuell erstellten Rückforderungsbescheid geltend gemacht. Der Rückforderungsbescheid enthält die

223

Aufforderung, den überzahlten Betrag auf ein Konto des Amtes/StW einzuzahlen. Die Verfolgung des Rückforderungsanspruchs obliegt dem zuständigen Amt/StW bzw. dessen Kasse oder Vollstreckungsstelle.

4.2 Ersatzansprüche nach § 47 a, übergegangene Unterhaltsansprüche nach § 37 und übergeleitete öffentlich-rechtliche Leistungsansprüche nach § 38 BAföG.

Die aufgrund von Ersatzansprüchen nach § 47 a sowie aufgrund von Ansprüchen nach den §§ 37 und 38 BAföG geltend zu machenden Beträge sind ebenfalls zur Einzahlung auf ein Konto des Am-tes/StW anzufordern.

#### 4.3 Ablieferung an die Regierungshauptkasse Köln

Die eingezahlten Beträge sind bei den kommunalen Ämtern zunächst von der Stadtkasse bzw. Kreiskasse, im Hochschulbereich von dem zuständigen Studentenwerk - A. ö. R. - zunächst auf einem besonderen Konto zu vereinnahmen und in der Regel monatlich, spätestens aber nach Eingang von 50000,-DM an die Regierungshauptkasse Köln abzuliefern. Werden die für mehrere Förderungsfälle angesammelten Beträge in einer Summe abgeliefert, teilt das Amt/StW der Verbindungsstelle durch Bericht in dreifacher Ausfertigung unter Angabe der Förderungsnummern, der Namen und der Einzelbeträge die Aufteilung des Gesamtbetrages mit. Für die Ablieferung der von den Universitätskassen im Vollstreckungswege eingezogenen Beträge an die Regierungshauptkasse Köln ist Nr. 35.1 W zu § 70 LHO zu beachten. Die Universitätskasse unterrichtet das Studentenwerk über die Aufteilung des abgelieferten Gesamtbetrags auf die einzelnen Förderungsfälle.

### 5 Abwicklung des Verwahrkontos

#### 5.1 Buchung auf dem Verwahrkonto

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 Förderungsbeträge sowie die von den Ämtern/StW bzw. deren Kassen an sie nach Nr. 4.3 abgelieferten Beträge auf einem Verwahrkontb. Die Abwicklung des Verwahrkontos obliegt der Verbindungsstelle im Benehmen mit den Ämtern/StW.

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/StW durch Übersendung von Belegkopien.

Das zuständige Amt/StW entscheidet unverzüglich, ob der Betrag aus dem Verwahrkonto wieder auszuzahlen oder auf Haushaltstitel zu vereinnahmen ist.

#### 5.2 Erneute Zahlung

Ist der Betrag wieder auszuzahlen, teilt das Amt/ StW dies der Verbindungsstelle unter Angabe der -ggf. berichtigten - Kontoverbindung mit einem Erfassungsbeleg nach der Anlage 5 in doppelter Aus- Anlage 5 fertigung mit. Die Verbindungsstelle veranlaßt daraufhin die Auszahlung der Beträge aus dem Verwahrkonto außerhalb der monatlichen Zahlung. Eine Ausfertigung des Erfassungsbelegs verbleibt bei den Auszahlungsunterlagen.

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

#### 5.3 Einnahmen

Mit einem Erfassungsbeleg nach der Anlage 3 teilt das Amt/StW 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 ihr von der Regierungshauptkasse Köln die Buchung

23.7.80 (3)

148. Ergänzung - SMBL NW. - (Stand I, 4. 1982 = MBl. NW. Nr. 24 einschl.)

223

des -Betrages auf dem Verwahrkonto angezeigt worden ist Ggf. 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/StW auf Stammbüchern mitgeteilt Über den Gesamtbetrag erteilt das Landesamt für Ausbildungsförderung im Rahmen der monatlichen Zahlung die Annahmeanordnung. Zur Ermittlung und Erfassung der Daten vgl. Nr. 32

Die als Stundungszinsen sowie als Verzugszinsen nach § 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/StW 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 Ausbildungsabschnitts

Zur Vermeidung von Zahlungsunterbrechungen oder Doppelleistungen stimmen sich im Falle des Zuständigkeitswechsels während eines Ausbildungsabschnittes die beteiligten Ämter/StW unter Beachtung der allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 45 a BAföG über den Zeitpunkt der Zahlungseinstellung durch das bisher zuständige Amt/ StW und der Zahlungsaufnahme durch das neu zuständige Amt/StW ab (vgl. auch Nr. 3.51). Das bisher zuständige Amt/StW leistet aufgrund des bestehenden oder des gemäß § 50 Abs. 4 BAföG weitergeltenden Bewilligungsbescheides bis zu dem Zeitpunkt Ausbildungsförderung, von dem an das neu zuständige Amt/StW nach Übernahme der Akten die Zahlung aufnimmt

Im Falle des Zuständigkeitswechsels zwischen zwei Ämtern/StW innerhalb des Landes Nordrhein-Westfalen übersendet das bisher zuständige Amt/ StW den zur Einstellung der Zahlung ausgefüllten Eingabewertbogen mit der Förderungsakte dem neu zuständigen Amt/StW, das ihn gleichzeitig mit dem zur Aufnahme der Zahlung unter der neuen Förderungsnummer 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 Haushaltsjahres Ausbildungsförderungsbeträge von verschiedenen Ämtern/StW geleistet

worden sind. Die ermittelten Fälle werden listenmäßig erfaßt und den beteiligten Ämtern/StW 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 - nach Einzelplänen getrennt - Nachweisungen aus, in denen jedes im abgelaufenen Haushaltsjahr geführte Ausbildungsförderungskonto 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 § 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 Einschränkung 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 Vorprüfungen keine wesentlichen Beanstandungen ergeben haben. Der Landesrechnungshof behält sich vor, bei seinen eigenen Prüfungen auf die personelle Ausstattung und die Organisation des Amtes für Ausbildungsförderung 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 Haushaltsjahres zu berichten.

### 9.2 Vorprüfung bei den Hochschulen

Für die bei den Hochschulen eingerichteten Ämter für Ausbildungsförderung obliegt die Vorprüfung den für die Hochschulen zuständigen Rechnungs-ämtern bei den Regierungspräsidenten. Die Vorlageberichte hierüber sind dem Landesrechnungshof laufend zu übersenden.

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

## 10 Darlehnsmeldungen an das Bundesverwaltungsamt

Nach Ablauf eines Kalenderjahres stellt das GGRZ Köln die gespeicherten und für die Darlehensverwaltung zu meldenden Daten dem Bundesverwaltungsamt durch Datenträgeraustausch zur Verfügung. Außerhalb des maschinellen Verfahrens erforderliche manuelle Darlehnsmeldungen

sind dem Bundesverwaltungsamt unmittelbar von den Äm-tern/StW auf einem vom Kultusminister und Minister für Wissenschaft und Forschung bestimmten Erfassungsbogen zu übermitteln.

## 11 Statistik

Die für die Bundesstatistik nach § 55 BAföG erforderlichen Daten werden vom GGRZ Köln dem LDS zur Übermittlung an das Statistische Bundesamt durch Datenträgeraustausch zur Verfügung gestellt.

## 12 Ergänzende Bestimmungen Das Nähere über

- das Test- und Freigabeverfahren der unmittelbar die Bewilligung und die Zahlung der Förderungsleistungen betreffenden Programme (vgl. Nrn. 2.2 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 W 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 W zu § 79 LHO geregelt.

## 13 Schlußbestimmungen

Nach diesem Erlaß ist erstmalig bei der Berechnung der Förderungsleistungen für den Monat September 1980 zu verfahren.

# Anlagen

---

## **Anlage 1 (Anlage01)**

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

## **Anlage 2 (Anlage02)**

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

## **Anlage 3 (Anlage03)**

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

## **Anlage 4 (Anlage04)**

[URL zur Anlage \[Anlage04\]](#)

## **Anlage 5 (Anlage05)**

[URL zur Anlage \[Anlage05\]](#)