



Bundeskanzleramt

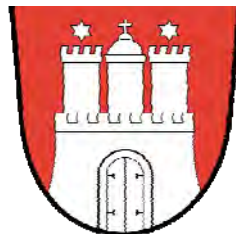


Nationaler
Normenkontrollrat

Einfacher zum Studierenden-Bafög



Hessen



Hamburg



Thüringen



Baden-Württemberg



Brandenburg



Rheinland-Pfalz



Bayern



Sachsen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Vorwort | 4 |
| I. Einleitung | 6 |
| II. Zusammenfassung | 8 |
| II.1 Ziel der Untersuchung | 8 |
| II.2 Methodisches Vorgehen | 8 |
| II.3 Ergebnisse | 9 |
| II.3.1 Untersuchungsergebnisse – Studierende (und Eltern) | 9 |
| II.3.1.1 Quantitative Ergebnisse – SKM-Messung | 9 |
| II.3.1.2 Qualitative Ergebnisse – Wahrnehmung der Studierenden | 10 |
| II.3.2 Untersuchungsergebnisse – Ämter für Ausbildungsförderung | 11 |
| II.3.2.1 Quantitative Ergebnisse – SKM-Messung | 11 |
| II.3.2.2 Qualitative Unterschiede bei der Antragsbearbeitung (Praxisbeispiele) | 13 |
| II.3.2.3 Zusätzliche Aufgaben der Ämter für Ausbildungsförderung | 13 |
| II.3.3 Vereinfachungsvorschläge (ausgewählte Beispiele) | 14 |
| II.4 Schlussfolgerungen | 15 |
| III. Projektbeschreibung | 17 |
| III.1 Projektteilnehmer | 17 |
| III.2 Ziele des Projekts | 17 |
| III.3 Projektablauf | 17 |
| IV. Methodisches Vorgehen | 19 |
| IV.1 Allgemeine Beschreibung des Standardkosten-Modells | 19 |
| IV.1.1 Grundlagen | 19 |
| IV.1.2 Definitionen und Begriffsabgrenzungen | 19 |
| IV.2 Datenerhebungen in den Ämtern für Ausbildungsförderung und bei den Studierenden | 21 |
| IV.2.1 Datenerhebung bei Studierenden und den Eltern | 21 |
| IV.2.2 Datenerhebung in der Verwaltung | 23 |
| V. Rahmenbedingungen | 24 |
| VI. Ämterübergreifender Standardprozess von der Antragstellung bis zur Bescheiderteilung | 27 |
| VI.1 Allgemeine Informationen zum BAföG | 27 |
| VI.2 Der Prozess der Antragstellung und der Antragsbearbeitung im Überblick | 28 |
| VI.3 Beratungsleistungen im Antragsprozess | 30 |
| VI.4 Antragstellung der Studierenden und der Eltern | 31 |
| VI.4.1 Qualitative Beschreibung des Standardprozesses | 31 |
| VI.4.1.1 Standardprozess Studierende Inland | 31 |
| VI.4.1.2 Standardprozess Erklärung des Ehegatten bzw. der Eltern | 32 |
| VI.4.1.3 Standardprozess Studierende Ausland | 33 |
| VI.4.2 Zeitaufwand im Zusammenhang mit Beantragung von Ausbildungsförderung | 34 |
| VI.4.2.1 Standardzeiten der Studierenden für das Formblatt 1 | 34 |
| VI.4.2.2 Standardzeiten der Eltern für die Erklärung des Einkommens | 36 |
| VI.4.2.3 Zeitaufwand für das Ausfüllen der Zusatzformulare bei der Antragstellung | 38 |
| VI.4.2.4 Durchschnittliche Gesamtzeit für die Beantragung von Ausbildungsförderung (ohne Warte- und Wegezeiten) | 40 |
| VI.4.3 Einschätzungen der Studierenden zur Antragstellung | 40 |
| VI.5 Antragsbearbeitung in der Verwaltung | 44 |
| VI.5.1 Qualitative Beschreibung des Standardprozesses | 44 |
| VI.5.1.1 Standardprozess der Verwaltung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Ausbildungsförderung im Inland (Inlands-BAföG) | 44 |
| VI.5.1.2 Standardprozess der Verwaltung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Ausbildungsförderung im Ausland (Auslands-BAföG) | 49 |
| VI.5.2 Ergebnisse aus den Befragungen des Statistischen Bundesamtes in den Ämtern für Ausbildungsförderung | 52 |
| VI.5.2.1 Ergebnisse für die Bearbeitung eines Antrages auf Inlandsförderung | 53 |
| VI.5.2.2 Ergebnisse für die Bearbeitung eines Antrages auf Auslandsförderung | 54 |
| VI.6 Zusätzliche Aufgaben der Ämter für Ausbildungsförderung | 55 |

| | | |
|----------|--|-----|
| VII. | Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung..... | 61 |
| VII.1 | Allgemeine Vorbemerkungen | 61 |
| VII.2 | IT-Lösungen zur Antragsbearbeitung | 61 |
| VII.3 | Bayern | 67 |
| VII.3.1 | Amt für Ausbildungsförderung Niederbayern/Oberpfalz | 67 |
| VII.3.2 | Amt für Ausbildungsförderung Würzburg..... | 70 |
| VII.4 | Baden-Württemberg..... | 73 |
| VII.4.1 | Amt für Ausbildungsförderung Karlsruhe | 73 |
| VII.5 | Brandenburg..... | 76 |
| VII.5.1 | Amt für Ausbildungsförderung Frankfurt (Oder) | 76 |
| VII.5.2 | Amt für Ausbildungsförderung Potsdam | 79 |
| VII.6 | Hamburg | 83 |
| VII.6.1 | Amt für Ausbildungsförderung Hamburg | 83 |
| VII.7 | Hessen..... | 88 |
| VII.7.1 | Amt für Ausbildungsförderung Darmstadt | 88 |
| VII.7.2 | Amt für Ausbildungsförderung Frankfurt am Main..... | 91 |
| VII.7.3 | Amt für Ausbildungsförderung Gießen..... | 94 |
| VII.7.4 | Amt für Ausbildungsförderung Kassel | 97 |
| VII.7.5 | Amt für Ausbildungsförderung Marburg | 100 |
| VII.8 | Rheinland-Pfalz..... | 105 |
| VII.8.1 | Amt für Ausbildungsförderung Trier | 105 |
| VII.9 | Sachsen | 108 |
| VII.9.1 | Amt für Ausbildungsförderung Dresden..... | 108 |
| VII.10 | Thüringen..... | 111 |
| VII.10.1 | Amt für Ausbildungsförderung Jena..... | 111 |
| VII.11 | Zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse zu den Ämterprofilen..... | 115 |
| VII.11.1 | Unterschiede in den Bearbeitungszeiten | 115 |
| VII.11.2 | Unterschiede in den Bearbeitungsprozessen | 116 |
| VIII. | Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen..... | 119 |
| VIII.1 | Anregungen für Verbesserungen, die sich vorrangig auf die Phase der Antragstellung beziehen – Entlastung der Studierenden | 119 |
| VIII.2 | Anregungen für Verbesserungen, die sich auf die Phase der Antragsbearbeitung beziehen | 129 |
| VIII.3 | Anregungen für Verbesserungen, die sich auf die Phase der Bescheiderstellung und Versendung beziehen | 139 |
| VIII.4 | Anregungen für Verbesserungen, die sich auf die Beratung und den Service beziehen.... | 141 |
| VIII.5 | Auswertung der Anregungen für Verbesserungen..... | 143 |
| IX. | Schlussfolgerungen | 145 |
| | Verzeichnis der Schaubilder und Tabellen..... | 149 |
| | Anhang | 151 |
| | Kontakt | 196 |

Vorwort



Eckart von Klaeden MdB



Dr. Johannes Ludewig

Regeln bilden das Fundament für das Zusammenleben in einer modernen Gesellschaft. Aber: Unsere Gesellschaft verändert sich, und das in teilweise rasantem Tempo. Regeln müssen daher ständig überprüft, angepasst und in einigen Fällen sogar neu geschaffen werden. Veraltete, unverhältnismäßige oder unnötige Regelungen sowie der Aufwuchs an neuen Regeln können eine Ursache für die „gefühlte“ Bürokratiebelastung und die negative Wahrnehmung von Bürokratie in der Öffentlichkeit sein. Dabei liegt den bestehenden Regelungen in den allermeisten Fällen ein gut begründetes Ziel zugrunde. Beim Bürokratieabbau geht es darum, dieses Ziel auf möglichst effiziente Weise zu erreichen.

Mit dem Projekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ sollten deshalb die bestehenden gesetzlichen Regelungen gemeinsam mit allen Beteiligten auf ihre effiziente Ausgestaltung und Umsetzung – sowohl aus dem Blickwinkel der Vollzugsbehörde als auch aus Sicht der Studierenden – untersucht werden. Ziel war es, die Belastung durch Zahlen sichtbar zu machen und Vereinfachungsvorschläge zu entwickeln. Bei der Messung des Aufwands kam das bereits bei der Wirtschaft angewandte Standardkosten-Modell zum Einsatz. Ansatzpunkt waren die Informationspflichten, also Verfahrensregelungen. Im Falle staatlicher Unterstützung wie z. B. dem BAföG wurde der „Papierkram“ untersucht, der notwendig ist, um die Leistung zu erhalten. Ausdrücklich nicht gewollt war die politische Diskussion über Inhalte, z. B. die Höhe der staatlichen Leistungen.

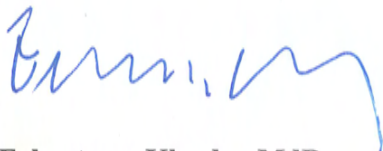
Bereits die Erfahrungen aus den beiden Vorgänger-Projekten „Einfacher zum Elterngeld“ und „Einfacher zum Wohngeld“ haben gezeigt, dass es notwendig ist, den Blick über den Tellerrand des gesetzgeberischen Zuständigkeitsbereiches hinaus auf die Vollzugsebene zu richten, um einen Gesamteindruck der bürokratischen Belastungen zu erhalten.

Bürgerinnen und Bürger unterscheiden nicht, ob ihre Belastungen durch Bundesrecht, Landesrecht, sonstige Vorschriften oder durch den Vollzug verursacht werden. Der Staat begegnet ihnen nicht in erster Linie in Gestalt von Vorschriften, sondern in der Behörde „vor Ort“ durch Merkblätter, Formulare und Wartemarken. Die persönliche Erfahrung mit „ihrem“ Amt prägt für viele Bürgerinnen und Bürger ganz überwiegend den Eindruck von „Bürokratie“. Akzeptanz und Verständnis staatlicher Regelungen hängen daher auch davon ab, wie staatliche Leistungen in der Praxis vor Ort gewährt werden.

Während Bürgerinnen und Bürger möglichst unkompliziert und schnell die ihnen zustehenden Leistungen erhalten wollen, benötigen die Vollzugsbehörden zur Bearbeitung der Anträge alle erforderlichen Informationen – möglichst vollständig und mit den notwendigen Nachweisen. Bürokratieabbau bedeutet also nicht den vollständigen Verzicht auf Nachweispflichten. Um für eine gerechte Verteilung staatlicher Leistungen zu sorgen, wird es auch immer Vorschriften geben, die von den Antragstellern als Belastung empfunden werden. Ziel sollte es jedoch sein, diese Belastung auf jeder Ebene so gering wie möglich zu halten.

Aufgrund der Erfahrungen aus den drei Pilotprojekten will die Bundesregierung beim Bürokratieabbau künftig verstärkt einen ganzheitlichen, ebenenübergreifenden Ansatz verfolgen. Das Bundeskabinett hat am 27. Januar 2010 entsprechende „Eckpunkte zum Bürokratieabbau und zur besseren Rechtsetzung in der 17. Legislaturperiode“ beschlossen. Nach dem Vorbild der Pilotprojekte sollen dort, wo es sinnvoll ist, ebenen- und rechtsbereichsübergreifend weitere prioritäre Rechts- und Lebensbereiche auf Vereinfachungsmöglichkeiten untersucht werden.

Wir freuen uns, dass es mit dem Projekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ erneut gelungen ist, Bund, Länder und die Behörden vor Ort, hier die Ämter für Ausbildungsförderung bzw. Studentenwerke, an einen Tisch zu holen, um gemeinsam den Menschen auf beiden Seiten des Schreibtisches das Leben zu erleichtern und Kosten zu senken. Unser Dank richtet sich an dieser Stelle daher sowohl an die Bürgerinnen und Bürger, die sich für Befragungen zur Verfügung gestellt haben, als auch an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Behörden, die trotz anhaltend hoher Arbeitsbelastung engagiert und kompetent den Angehörigen des Statistischen Bundesamtes Auskunft über ihre Arbeit und konkrete Hinweise für Vereinfachungsmöglichkeiten gegeben haben. Letzteren sei ebenfalls für das Engagement bei der Durchführung der Untersuchungen gedankt.



Eckart von Kläden MdB

Staatsminister bei der Bundeskanzlerin
Koordinator der Bundesregierung für Bürokratieabbau und bessere Rechtsetzung

Die Verantwortlichen vor Ort können oft am besten entscheiden, wie der einfachste Weg zur Erreichung des gesetzlichen Ziels aussieht. Daher ist es wichtig, dass Erfahrungen und Maßnahmen von Bund, Ländern und den Vollzugsbehörden sinnvoll zu einer gemeinsamen „Aktion Bürokratieabbau“ zusammengeführt werden, um die größtmögliche Entlastung für die Betroffenen zu erreichen. Getrennte Zuständigkeiten, gemeinsame Verantwortung – das ist das Motto, unter dem Bürokratieabbau auch im Föderalismus Erfolge bringen kann. In diesem Sinne hoffen wir, dass das Projekt viele Nachahmer findet!



Dr. Johannes Ludewig

Vorsitzender des
Nationalen Normenkontrollrates

I. Einleitung

Die Regierungsparteien haben im Koalitionsvertrag vom September 2009 den Abbau von Bürokratie als eines ihrer vorrangigen Handlungsfelder festgelegt. Damit knüpfen sie an das Programm der letzten Regierung „Bürokratieabbau und Bessere Rechtsetzung“ an und bekräftigen ihr Ziel, Belastungen, die durch Informationspflichten bei Unternehmen, Bürgerinnen und Bürgern sowie der Verwaltung entstehen, messbar zu senken und neue Informationspflichten zu vermeiden. Um diese Ziele zu verwirklichen, hat bereits die damalige Bundesregierung im April 2006 die Einführung des Standardkosten-Modells zur Messung der Bürokratiekosten sowie die Einsetzung des Nationalen Normenkontrollrates (NKR) beschlossen. Zur Steuerung des Gesamtprozesses wurde im Kanzleramt eine Geschäftsstelle Bürokratieabbau eingerichtet. Das Statistische Bundesamt führt die Messung der Bürokratiekosten durch. Bislang hat das Statistische Bundesamt die Bürokratiekosten der Wirtschaft zum Stichtag 30. September 2006 gemessen. Zahlreiche Vereinfachungsmaßnahmen wurden zwischenzeitlich umgesetzt. Mit Beginn des Jahres 2009 wurde die Ermittlung bürokratischer Belastungen auch auf die Informationspflichten der Bürgerinnen und Bürger ausgedehnt.

Der Nationale Normenkontrollrat ist ein von der Bundesregierung eingerichtetes unabhängiges Beratungs- und Kontrollgremium. Er besteht aus acht ehrenamtlichen Mitgliedern, die für eine Amtszeit von fünf Jahren berufen wurden. Sein gesetzlicher Auftrag ist es, die Bundesregierung dabei zu unterstützen, die durch Gesetze verursachten Bürokratiekosten durch Anwendung, Beobachtung und Fortentwicklung einer standardisierten Bürokratiekostenmessung auf Grundlage des Standardkosten-Modells zu reduzieren. Im Wesentlichen kommen ihm zwei Aufgaben zu: Erstens, unterstützt er die Bundesregierung bei der Vermeidung neuer Bürokratie, indem er jedes Regelungsvorhaben auf seine Bürokratiekosten hin überprüft. Zweitens, unterstützt er die Bundesregierung bei der Reduzierung der bestehenden Bürokratiekosten.

Die Erfahrungen der letzten drei Jahre haben sowohl der Bundesregierung als auch dem Normenkontrollrat verdeutlicht, dass ein nachhaltiger Bürokratieabbau nur dann gelingen kann, wenn sich neben dem Bund auch alle anderen Verantwortungsträger aktiv in den Prozess einbringen.

Eine wirkungsvolle Entlastung von bürokratischen Belastungen setzt voraus, die Ursachen für ihre Entstehung zu identifizieren und herauszufinden, wer welchen Beitrag zur Vereinfachung in seinem jeweiligen Verantwortungsbereich leisten kann. Da der Vollzug von Bundesrecht in Deutschland im Regelfall durch die Länder erfolgt, bedarf es dazu einer ebenenübergreifenden Betrachtung des Gesamtprozesses – von der bundesrechtlichen Informationspflicht über gegebenenfalls bestehende landesrechtliche Regelungen bis hin zum Vollzug durch die zuständigen Behörden. Denn in den Vollzugsbehörden „trifft“ die Informationspflicht auf Bürgerinnen und Bürger. Dort besteht der unmittelbare Kontakt zwischen Verwaltung und Antragstellenden, der erfahrungsgemäß die meisten Anhaltspunkte für Vereinfachungen liefern kann.

Hinzu kommt, dass der Bundesgesetzgeber nicht immer die konkreten Auswirkungen der bundesrechtlichen Regelungen auf den Vollzugsprozess im Einzelnen abschätzen kann. Ebenso wenig ist für ihn im Einzelfall erkennbar, wie man gegebenenfalls durch Veränderung der Regelungen den Vollzug erleichtern und damit die bürokratischen Belastungen für die Betroffenen abmildern kann, ohne dabei das Regelungsziel zu verändern.

Vor diesem Hintergrund haben Bundesregierung und NKR im letzten Jahr im Dialog mit Bundesländern sowie den einschlägigen Spitzenverbänden Themenfelder identifiziert, anhand derer eine Betrachtung von Vollzugsprozessen erprobt werden soll.

Als Ergebnis dieses Dialogs wurde Mitte 2009 das gemeinsame Pilotprojekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“¹ auf den Weg gebracht. Grund dafür war unter anderem, dass es sich bei der Beantragung von BAföG um ein Verfahren handelt, das für eine Vielzahl von Studierenden existenziell ist und zu einem nicht unerheblichen Aufwand bei den Studierenden und ihren Angehörigen führen kann. Korrespondierend verursacht die Bearbeitung der BAföG-Anträge in der Verwaltung einen entsprechenden Aufwand und bringt für die dortigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die eine oder andere Herausforderung mit sich.

¹ Der Begriff (Studierenden-)BAföG steht für Leistungen, die (Studierenden) nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) gewährt werden.

Ziel der projektbezogenen Zusammenarbeit ist daher,

- den mit der Antragstellung und Antragsbearbeitung von BAföG einhergehenden Aufwand aus Sicht der betroffenen Ämter und Studierenden zu analysieren (Adressantenperspektive),
- die Erfahrungen der Ämter für Ausbildungsförderung mit den bundesrechtlichen Vorgaben rückzukoppeln,
- Vereinfachungsmöglichkeiten und Praxisbeispiele zu identifizieren.

Dabei soll der Projektbericht vor allem dazu dienen,

- Transparenz zu schaffen über das Zusammenwirken von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung beim Vollzug der bundesrechtlichen Informationspflicht „Beantragung von BAföG“ – durch Ermittlung des Zeitaufwands und qualitativer Verfahrensunterschiede,
- den Ämtern für Ausbildungsförderung Anregungen bei der eigenen Prozessgestaltung zu geben – durch Praxisbeispiele in den einzelnen Ämter-Profilen,
- Bund und Ländern Ansatzpunkte für die Vereinfachung und Verbesserung des BAföG-Verfahrens aufzuzeigen – durch die Ermittlung von Vereinfachungs- und Verbesserungsvorschlägen.

Die Zusammenarbeit beruht darauf, dass die Entlastungen der Adressaten durch ein freiwilliges und koordiniertes Zusammenwirken von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeiten generiert werden. Die grundgesetzliche Aufgabenverteilung wird dadurch nicht in Frage gestellt. Im Vordergrund steht vielmehr das problemorientierte Zusammenwirken aller am Prozess beteiligter Akteure: das Bundesministerium für Bildung und Forschung, die entsprechenden Landesministerien, die Ämter für Ausbildungsförderung – begleitet vom Bundeskanzleramt und dem Nationalen Normenkontrollrat sowie dem Statistischen Bundesamt, das die Messungen und Analyse durchführt.

II. Zusammenfassung

Die Bundesregierung hat zusammen mit den Bundesländern Bayern, Baden-Württemberg, Brandenburg, Hamburg, Hessen, Rheinland-Pfalz, Sachsen und Thüringen sowie ausgewählten Ämtern für Ausbildungsförderung (Regensburg, Würzburg, Karlsruhe, Frankfurt (Oder), Potsdam, Hamburg, Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel, Marburg, Trier, Dresden, Jena) von Juli 2009 bis März 2010 den Prozess zur Antragstellung und Antragsbearbeitung von BAföG untersucht.

II.1 Ziel der Untersuchung

Ziel dieser Untersuchung ist es, die bürokratischen Belastungen und Vollzugsunterschiede bei der Antragstellung und Antragsbearbeitung von BAföG zu identifizieren und hieraus Vereinfachungsmaßnahmen und/oder Serviceangebote zu entwickeln, die zu einer Entlastung der Studierenden und der Ämter für Ausbildungsförderung führen.

Bei dem Antrag auf Gewährung von BAföG handelt es sich um eine bundesrechtliche Informationspflicht, die durch die Länder und Ämter für Ausbildungsförderung vollzogen wird. Der Bundesgesetzgeber gibt die rechtlichen Rahmenbedingungen vor. Die Länder haben die Zuständigkeit für die Antragsbearbeitung auf die Ämter für Ausbildungsförderung der jeweiligen Studentenwerke bzw. Universitäten übertragen.

Im Rahmen des Projekts wird zwischen zwei Antragsarten unterschieden: dem Antrag auf Inlandsförderung und dem Antrag auf Auslandsförderung (Antragsformular für das Inland ergänzt um Formblatt 6). Da die Förderung in der Regel für ein Jahr gewährt wird, gibt es für beide Antragsarten die Möglichkeit, Erstanträge und Weiterförderungsanträge zu stellen. Beim Antrag auf Auslandsförderung wird der Weiterförderungsantrag jedoch kaum gestellt, da der Auslandsaufenthalt nur unter bestimmten Bedingungen länger als ein Jahr förderungsfähig ist.

II.2 Methodisches Vorgehen

Das Verfahren zur Gewährung von BAföG wird mit Unterstützung des Standardkosten-Modells sowohl aus Sicht der Studierenden als auch aus Sicht der für die Bearbeitung der Anträge zuständigen Ämter für Ausbildungsförderung analysiert.

Dieses gemeinsame Vorgehen von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung nach einem einheitlichen methodischen Ansatz ermöglicht den Projektbeteiligten

- in einen ebenenübergreifenden Dialog mit den für das BAföG-Verfahren zuständigen Verantwortungsträgern einzutreten,
- für die Studierenden und die Ämter für Ausbildungsförderung den Aufwand für die Erfüllung bundesrechtlicher Vorgaben zu ermitteln und dabei vor allem die besonders zeitintensiven Verfahrensschritte zu identifizieren,
- Erfahrungen der Ämter für Ausbildungsförderung mit dem Bundesrecht rückzukoppeln und für den Bundesgesetzgeber nutzbar zu machen und
- Praxisbeispiele darzustellen, die anderen Ämtern für Ausbildungsförderung als Impuls für die eigene Vollzugsgestaltung dienen können.

Die Untersuchung mit dem Standardkosten-Modell dient nicht als Leistungsvergleich. Eine Bewertung der Qualität der Leistungserbringung wird nicht vorgenommen.

Die Analyse lässt sich in drei Schritte einteilen:

In einem ersten Schritt wird der Standardprozess aus Sicht der Studierenden (und ihrer Eltern) sowie der Ämter für Ausbildungsförderung beschrieben – von der Antragstellung bis zur Bescheidung. Es werden sowohl Gemeinsamkeiten identifiziert, das heißt Verfahrensschritte, die ämterübergreifend stattfinden, als auch ämterspezifische Unterschiede in den Profilen (Kapitel VII.11) herausgearbeitet.

In einem zweiten Schritt wird der Zeitaufwand mit dem Standardkosten-Modell quantifiziert, der durch das BAföG-Verfahren bei den Studierenden und den Ämtern für Ausbildungsförderung entsteht. Bei dem Standardkosten-Modell handelt es sich um ein in den Niederlanden entwickeltes Verfahren zur Quantifizierung von bürokratischen Belastungen, die aus der Erfüllung von Informationspflichten resultieren – hier der Beantragung und Bearbeitung von BAföG. Dazu werden die Prozessschritte des BAföG-Verfahrens – unterteilt nach Antragstellung und Antragsbearbeitung – einzelnen, für die Erfüllung der Pflicht notwendigen Standardaktivitäten zugeordnet. Da diese Standardaktivitäten keine Aussage über die zeitliche Abfolge der Prozessschritte treffen, handelt es sich hierbei nicht um eine klassische Prozessanalyse. Anhand von Befragungen

werden bei Studierenden und Ämtern für Ausbildungsförderung die Zeiten ermittelt, die für die Erledigung der jeweiligen Standardaktivitäten benötigt werden. Bei den Studierenden werden zudem Wege- und Wartezeiten sowie Zusatzkosten erfragt. Auf Seiten der Verwaltung werden neben dem Standardprozess der Antragsbearbeitung auch Informationen zur anfallenden Beratung berücksichtigt.

In einem dritten Schritt werden bei den Studierenden (und den Eltern) sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Ämter für Ausbildungsförderung Vereinfachungsvorschläge erfragt, die zu einer Entlastung bzw. Verfahrensvereinfachung bei der Antragstellung und Antragsbearbeitung führen können.

II.3 Ergebnisse

Die Ergebnisse der Untersuchung werden differenziert für Studierende sowie für die Ämter für Ausbildungsförderung dargestellt.

II.3.1 Untersuchungsergebnisse – Studierende (und Eltern)

II.3.1.1 Quantitative Ergebnisse – SKM-Messung

Bei der Beantragung von Leistungen nach dem BAföG ist der Erstantrag in der Regel aufwändiger als der Weiterförderungsantrag. Der Zeitaufwand bei beiden Anträgen verteilt sich hauptsächlich auf das Zusammenstellen der Daten und das Beibringen der Nachweise für Formblatt 1 und Formblatt 3. Der Antrag auf Auslandsförderung ist wegen des zusätzlichen Formblatts 6 besonders zeitaufwändig.

Tabelle 1: Quantitative Ergebnisse Antragstellung (Median in Minuten)

| | Erstantrag | Weiterförderungsantrag | Auslandsförderung |
|---|--------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Gesamtaufwand (ohne Warte- und Wegezeiten) | 335 Minuten | 261 Minuten | 415 / 341 Minuten |
| Formblatt 1 (Allgemeines) | 140 Minuten | 100 Minuten | 140 / 100 Minuten |
| Formblatt 3 (Eltern) | 69 Minuten | 69 Minuten | 69 Minuten |
| Weitere Formblätter | 126 Minuten | 92 Minuten | 126 / 92 Minuten |
| Formblatt 6 (Ausland) | - | - | 80 Minuten |
| Warte- und Wegezeiten | 30 Minuten | 20 Minuten | |

Für einen Erstantrag auf BAföG benötigen die Studierenden im Schnitt² 335 Minuten (ohne Wege- und Wartezeiten). Für den Weiterförderungsantrag wird erheblich weniger Zeit benötigt, nämlich 261 Minuten (ohne Wege- und Wartezeiten). Dabei kann der Zeitaufwand für den BAföG-Antrag im Einzelfall stark variieren – nämlich von 60 bis 1515 Minuten für einen Erstantrag und von 46 bis 1700 Minuten bei einem Weiterförderungsantrag.³

Sowohl beim Erstantrag als auch beim Weiterförderungsantrag stellen Formblatt 1 und 3 den mit Abstand zeitaufwändigsten Teil dar. Beim Antrag auf Auslandsförderung ist zudem das Formblatt 6 besonders zeitaufwändig. Der Unterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsantrag lässt sich vor allem darauf zurück-

führen, dass sich die Studierenden beim Erstantrag intensiver mit dem Antragsverfahren vertraut machen müssen und mehr Zeit zum Ausfüllen des Antrags benötigen.

Formblatt 1 (allgemeine Angaben)

Mit dem Formblatt 1 werden die allgemeinen Angaben zum BAföG-Antrag abgefragt. Die Bearbeitung des Formblatts 1 nimmt – einschließlich des Zusammenstellens der Nachweise – im Schnitt 140 Minuten beim Erstantrag und 100 Minuten beim Weiterförderungsantrag in Anspruch. Dabei kann der Zeitaufwand für den jeweiligen Antrag im Einzelfall stark variieren – nämlich zwischen 27 und 1337 Minuten (Erstantrag) bzw. zwischen 30 und 1693 Minuten (Weiterförderungsantrag).

Bei beiden Anträgen ist der Zeitaufwand für das Zusammenstellen der Daten (60 Minuten) mit Abstand am höchsten. Das kann darauf zurückgeführt werden, dass Studierende eine Vielzahl an Informationen zusammentragen müssen und mehrere Bescheinigungen einzureichen haben (z. B. Krankenversicherungsbeiträge, persönliches Vermögen).

² Mit „im Schnitt“ ist der Median gemeint.

³ Alle Spalten bilden jeweils das arithmetische Mittel der 5Prozent niedrigsten und der 5Prozent höchsten Befragungsergebnisse ab. Die genauen Einzelangaben unterliegen dem Datenschutz.

Das Ausfüllen des Formulars dauert beim Erstantrag (30 Minuten) um die Hälfte länger als beim Weiterförderungsantrag (20 Minuten). Zudem benötigen Studierende beim Erstantrag – anders als beim Weiterförderungsantrag – im Schnitt noch weitere 30 Minuten dafür, sich mit dem BAföG-Antragsverfahren vertraut zu machen.

Formblatt 3 (Erklärung des Ehegatten bzw. der Eltern)

Auf dem Formblatt 3 sind die Einkommensangaben der Eltern bzw. Ehegatten einzutragen, wofür die Eltern im Schnitt 69 Minuten benötigen. Dabei kann der Zeitaufwand für das Formblatt im Einzelfall stark variieren – nämlich zwischen 10 und 381 Minuten. Auch bei diesem Formular ist das Zusammenstellen der Daten und Nachweise mit 30 Minuten die zeitaufwändigste Standardaktivität. Dies ist vor allem auf die Beschaffung der Einkommensnachweise (z. B. Steuerbescheid, Rentenbescheid) sowie der Nachweise über die Ausbildung von Geschwistern zurückzuführen. Daneben nimmt das Ausfüllen des vierseitigen Formulars mit 23 Minuten ebenfalls vergleichsweise viel Zeit in Anspruch.

Formblatt 6 (Auslandsförderung)

Strebt der Studierende einen Ausbildungsabschnitt im Ausland an, muss er zusätzlich zu den auch für die Inlandsförderung geltenden Formblättern das Formblatt 6 ausfüllen und die entsprechenden Nachweise (Sprachnachweis, Auslandskrankenversicherung) einreichen. Dafür benötigt er im Schnitt 80 Minuten. Am aufwändigsten ist dabei, sich über die Auslandsförderung zu informieren (30 Minuten) und den Antrag auszufüllen (35 Minuten).

Weitere Formblätter

Bei dem Aktualisierungsantrag (Formblatt 7) handelt es sich um ein vergleichsweise zeitaufwändiges Formblatt. Der Studierende benötigt dazu im Schnitt 63,5 Minuten. Der Mietnachweis (10 Minuten), das Formblatt zum schulischen und beruflichen Werdegang (10 Minuten) und der Leistungsnachweis (14 Minuten) stellen eher weniger zeitaufwändige Formblätter dar. Das Formblatt 4 für ausländische Studierende ist mit 45 Minuten im Mittelfeld anzusiedeln; es muss jedoch nicht von jedem ausländischen Studierenden ausgefüllt werden.

Wege- und Wartezeiten

Bei der persönlichen Antragstellung fallen für die Studierenden neben den Standardaktivitäten auch Wegezeiten zur und Wartezeiten in der Behörde an. Die Wegezeit wird mit 30 Minuten für einen Erst- und 20 Minuten für einen

Weiterförderungsantrag angegeben. Wartezeiten fallen bei weniger als der Hälfte der Befragten an und ergeben daher im Median keine Zeit. Beim Antrag auf Auslandsförderung werden die Anträge in der Regel postalisch eingereicht, da das zuständige Amt vom gewählten Studienland abhängt.

II.3.1.2 Qualitative Ergebnisse – Wahrnehmung der Studierenden

Online-Angebot: Über 70 Prozent der Befragten sprechen sich für die Einführung eines elektronischen Antragsverfahrens aus.

Übersichtlichkeit des Antrags: Über 60 Prozent der Befragten finden den Antrag auf Ausbildungsförderung übersichtlich.

Verständlichkeit des Antrags: Fast 50 Prozent der Befragten finden den Antrag in Teilen unverständlich. Dabei wurde Formblatt 3 am stärksten kritisiert.

Schwierigkeiten bei der Antragstellung:

Knapp 25 Prozent der Befragten hatte Schwierigkeiten bei der Antragstellung. Die größten Probleme entstehen durch die Beschaffung der Nachweise. Zudem gibt es teilweise Verständnisprobleme beim Bewilligungszeitraum.

Zeitraum bis Bescheiderteilung: Der Zeitraum zwischen Antragstellung und Erteilung des BAföG-Bescheids liegt im Schnitt bei 54 Tagen. Der Zeitraum kann im Einzelfall bis zu einem halben Jahr betragen.

II.3.2 Untersuchungsergebnisse – Ämter für Ausbildungsförderung

II.3.2.1 Quantitative Ergebnisse – SKM-Messung

Auch bei der Antragsbearbeitung ist der Erstantrag aufwändiger als der Weiterförderungs-

antrag. Mit Abstand am meisten Zeit nimmt die Bearbeitung des Antrags auf Auslandsförderung ein.

Tabelle 2: Quantitative Ergebnisse Antragsbearbeitung

| | Erstantrag | Weiterförderungsantrag | Auslandsförderung |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Gesamtaufwand (ohne Beratung) | 64 Minuten | 52 Minuten | 174 Minuten |
| Standardaktivität 2 | 10 Minuten | 8 Minuten | 26 Minuten |
| Standardaktivität 3 | 8 Minuten | 8 Minuten | 30 Minuten |
| Standardaktivität 4 | 10 Minuten | 5 Minuten | 30 Minuten |
| Standardaktivität 5 | 10 Minuten | 10 Minuten | 30 Minuten |
| Standardaktivität 6 | 11 Minuten | 6 Minuten | 21 Minuten |
| Standardaktivität 12 | 9 Minuten | 9 Minuten | 13 Minuten |
| Sonstige Standardaktivitäten | 6 Minuten | 6 Minuten | 24 Minuten |
| <i>Im Einzelfall: Beratung*</i> | <i>15 Minuten</i> | <i>20 Minuten</i> | - |

*Nach Angabe der Studierenden. Diejenigen Befragten, die Beratung in Anspruch nahmen, benötigten dafür durchschnittlich 15 bzw. 20 Minuten.

Die Ämter für Ausbildungsförderung benötigen zur Bearbeitung des Erstantrags auf BAföG im Schnitt 64 Minuten (ohne Beratung). Weiterförderungsanträge sind mit 52 Minuten weniger zeitintensiv. Dies liegt unter anderem daran, dass bei Weiterförderungsanträgen keine neue Akte angelegt werden muss und sich die Prüfung der Daten lediglich auf die Änderungen seit der letzten Antragstellung bezieht. Die Bearbeitung des Antrags auf Auslandsförderung ist mit 174 Minuten weit aufwändiger als die Bearbeitung der Inlandsförderung. Dies kann unter anderem darauf zurückgeführt werden, dass das Auslandsverfahren deutlich komplexer ist. Neben den zusätzlichen Unterlagen, die die Studierenden einzureichen haben, sind die Ämter auf die Mitwirkung der inländischen Hochschulen angewiesen, um eine korrekte Anspruchsprüfung durchführen zu können. Zudem haben sie eine Vielzahl an zusätzlichen Informationen über die besuchten Hochschulen und die Förderungsfähigkeit des Auslandsaufenthalts einzuholen.

Bei allen drei Antragstypen kann sich der Gesamtaufwand in den einzelnen Ämtern stark unterscheiden. Die Bearbeitung des Erstantrags kann – je nach Amt für Ausbildungsförderung – zwischen 49 Minuten und 103 Minuten in

Anspruch nehmen, die Bearbeitung des Weiterförderungsantrags zwischen 28 Minuten und 101 Minuten. In der ämterübergreifenden Betrachtung verteilt sich der Zeitaufwand bei allen drei Antragsarten einigermaßen gleichmäßig auf sechs Standardaktivitäten. Zusammen machen die Aktivitäten bei den jeweiligen Anträgen über 80 Prozent des gesamten Bearbeitungsaufwands aus. Auch hier gibt es ämter-spezifische Abweichungen (siehe auch Profile in Kapitel VII).

Standardaktivität 2: Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung

Der vergleichsweise hohe Zeitaufwand bei dieser Aktivität ist vor allem darauf zurückzuführen, dass die eingehenden Unterlagen sehr umfangreich sind. Dabei können sich die Zeiten in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung unterscheiden. Sie variieren von 5 Minuten bis 19 Minuten bei einem Erstantrag und von 4 bis 15 Minuten bei einem Weiterförderungsantrag. Beim Auslands-BAföG ist der Zeitaufwand mit 26 Minuten deutlich höher, weil die Ämter neben den sonst üblichen Unterlagen noch das Formblatt 6 und die dazugehörigen Nachweise (z. B. Sprachkenntnisse, Krankenversicherung, Immatrikulationsbe-

scheinung der ausländischen Hochschule) sichten und auf Vollständigkeit prüfen müssen.

Standardaktivität 3: Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen

Diese Aktivität beinhaltet die Nachforderung von Unterlagen und die Korrektur bzw. Ergänzung von fehlerhaft ausgefüllten Antragsformularen. Sie ist vor allem deshalb so zeitintensiv, da lediglich ein bis zwei Prozent der Studierenden ihre Anträge vollständig abgeben. Es müssen daher häufig mehrere Anschreiben an den Antragsteller versandt werden, bevor der Antrag vollständig ist. Zudem tauschen die Ämter bei Hochschulwechsel oder beim Bezug von Auslandsförderung häufig Informationen mit anderen Ämtern für Ausbildungsförderung aus. Die Zeiten können sich bei dieser Standardaktivität in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung unterscheiden. Sie variieren von 4 Minuten bis 15 Minuten.

Bei der Auslandsförderung ist der Zeitaufwand mit 30 Minuten erheblich höher, weil in Abstimmung mit dem Inlandsamt geklärt werden muss, ob der Anspruch dem Grunde nach besteht. Dazu werden teilweise die Akte des Studierenden bzw. die entsprechenden Daten bei dem für ihn zuständigen Inlandsamt angefordert. Zudem sind häufig weitere Recherchen notwendig, um zu klären, ob die ausländische Hochschule akkreditiert und die Ausbildung förderungsfähig ist. Daneben werden bei der Auslandsförderung noch mehr unvollständige Anträge eingereicht als bei der Inlandsförderung. Der entsprechende Bearbeitungsaufwand in den Behörden kann auch hier variieren.

Standardaktivität 4: Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen, Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte)

Der große Unterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsantrag bei dieser Aktivität kann vor allem darauf zurückgeführt werden, dass beim Weiterförderungsantrag keine neue Akte (elektronisch und Papier) angelegt werden muss, sondern auf die bereits bestehende zurückgegriffen werden kann. Bei dieser Aktivität können sich die Zeiten in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung unterscheiden. Sie variieren von 6 Minuten bis 30 Minuten bei einem Erstantrag und von 3 bis 14 Minuten bei einem Weiterförderungsantrag.

Bei der Auslandsförderung ist der Zeitaufwand mit 30 Minuten erheblich höher, weil für jeden Auslandsantrag eine Papierakte bzw. elektronische Akte angelegt oder die bereits bestehende Inlandsakte weitergeführt wird. Dabei kann auch hier der Zeitaufwand in den jeweiligen Ämtern variieren.

Standardaktivität 5: Berechnungen/Bewertungen durchführen

Der Zeitaufwand beim Durchführen von Berechnungen und Bewertungen ergibt sich aus der Tatsache, dass bei jedem Antrag zu prüfen ist, ob der Anspruch auf BAföG dem Grunde und der Höhe nach besteht. Bei diesen teilweise sehr komplexen Überlegungen ist eine Vielzahl von Einzelaspekten zu berücksichtigen (wie z. B. Fachrichtungswechsel, Förderungshöchstdauer, Einkommen der Eltern, Vermögenswerte, Härtefreibeträge). Dabei können sich die Zeiten in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung unterscheiden. Sie variieren von 5 Minuten bis 30 Minuten.

Bei der Auslandsförderung ist der Zeitaufwand mit 30 Minuten erheblich höher, weil neben den Vermögens- und Einkommensberechnungen weitere Rechenparameter zu berücksichtigen sind (z. B. Studiengebühren, Auslandszuschlag). Dabei kann auch hier der Zeitaufwand in den jeweiligen Ämtern variieren.

Standardaktivität 6: Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren

Mit dem Prüfen der Ergebnisse soll die Richtigkeit der erfassten Daten gewährleistet werden. Der große Unterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsantrag kann vor allem darauf zurückgeführt werden, dass beim Weiterförderungsantrag die Prüfung der Daten auf die Neuerungen seit dem letzten Antrag beschränkt ist. Die Zeiten können sich in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung unterscheiden. Sie variieren von 5 Minuten bis 24 Minuten bei einem Erstantrag und von 3 bis 15 Minuten bei einem Weiterförderungsantrag.

Bei der Auslandsförderung ist der Zeitaufwand mit 21 Minuten erheblich höher, da – neben den üblichen Inlandsdaten – eine Vielzahl zusätzlicher Aspekte zu berücksichtigen ist. Dabei kann auch hier der Zeitaufwand in den jeweiligen Ämtern variieren.

Standardaktivität 12: Kopieren, Verteilen, Archivieren, Dokumentieren

Das Kopieren, Archivieren und Dokumentieren tritt während der Bearbeitung eines Antrags häufiger auf (z. B. Kopieren von Nachweisen bei Antragseingang, Hochschulwechsel, GEZ-Befreiung) und endet immer mit der Archivierung und schließlich der Vernichtung der Akte. Dabei können sich die Zeiten in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung unterscheiden. Sie variieren von 2 Minuten bis 26 Minuten pro Fall.

Beratung

Ein wichtiges Element bei der Antragstellung ist die fachliche Beratung der Studierenden durch die Ämter für Ausbildungsförderung. Die Beratung kann zu qualitativ besseren Anträgen und damit zu Zeitersparnis sowohl bei den Antragstellenden als auch bei den Ämtern führen. Sie wird deshalb neben den Standardaktivitäten als zusätzliche Aktivität erfasst.

Beim Erstantrag haben rund 32 Prozent der im Rahmen des Projekts befragten Studierenden eine fachliche Beratung in Anspruch genommen, die im Schnitt 15 Minuten dauerte. Bei den Weiterförderungsanträgen nahmen knapp 28 Prozent der Studierenden das Beratungsangebot in Anspruch. Hier belief sich die Beratungszeit auf durchschnittlich 20 Minuten. Der Unterschied bei den Beratungszeiten lässt sich unter anderem dadurch erklären, dass bei der Weiterförderung die Beratung eher zur Klärung komplexerer Fragestellungen genutzt wird.

In der Auslandsförderung werden aufgrund der häufigen räumlichen Distanz zwischen Wohnort und zuständigem Auslandsamt deutlich weniger persönliche Beratungen durchgeführt.

Insgesamt wenden die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei einer Vollzeitstelle etwa 30 Prozent ihrer Arbeitszeit für Beratungen auf.

II.3.2.2 Qualitative Unterschiede bei der Antragsbearbeitung (Praxisbeispiele)

Die unterschiedlichen Zeitaufwände der jeweiligen Ämter für Ausbildungsförderung sind vor allem durch die ämter-spezifischen Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe erklärbar. Einige wesentliche Unterschiede bei der Antragsbearbeitung sind z. B.:

Bescheiderstellung durch BAföG-Amt oder durch zentrale Datenverarbeitungsstelle des Landes: In zwei Bundesländern können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den BAföG-Anspruch selbst berechnen sowie Bescheide ausdrucken und an die Studierenden versenden. In den übrigen Ämtern werden die in die EDV eingegebenen Daten an die zentrale Datenverarbeitungsstelle des Landes weitergeleitet, die dann die Berechnungen durchführt und den Bescheid erstellt. Den Versand der Bescheide übernimmt entweder die Datenverarbeitungsstelle selbst oder sie sendet die Bescheide einmal im Monat zusammen mit den Aktenstücken zurück an das jeweilige BAföG-Amt, wo die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bescheide versenden.

Informationsbeschaffung: In einigen Ämtern werden Erlasse, Arbeitsanweisungen etc. zentral in Ordnern gesammelt, so dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schnell die relevanten Regelungen recherchieren können.

Checklisten: Viele Ämter haben für die persönliche Abgabe der Unterlagen Checklisten entworfen. Darauf können die noch einzureichenden Unterlagen angekreuzt werden. In einigen Ämtern wird zusätzlich ein formales Anforderungsschreiben an die Studierenden geschickt, während dies in anderen Ämtern erst dann erfolgt, wenn die Dokumente nicht innerhalb einer angemessenen Frist eingehen.

Vier-Augen-Prinzip: Einige Ämter für Ausbildungsförderung prüfen 100 Prozent der bearbeiteten Anträge nach dem Vier-Augen-Prinzip. Andere beschränken sich hingegen auf eine stichprobenartige Prüfung. Ein Amt prüft Erstanträge und Sonderfälle (z. B. Vorausleistungen) zu 100 Prozent und Weiterförderungsanträge lediglich anteilig.

IT-Lösungen: Die Zeitunterschiede in den einzelnen Ämtern lassen sich auch durch die eingesetzten IT-Lösungen erklären. So hängt z. B. der Zeitaufwand für das Erfassen der Daten davon ab, wie die Eingabemaske konzipiert ist. In einigen Ämtern werden zudem die notwendigen Berechnungen durch eine programmierte Zusatzanwendung beschleunigt, während diese andernorts manuell erfolgen. Auch die Archivierung kann durch die jeweilige IT-Lösung erleichtert werden. Ein entscheidender Unterschied liegt bei den IT-Lösungen darin, ob die EDV es ermöglicht, die Berechnung und Bescheiderstellung direkt im Amt vorzunehmen, oder ob dieser Vorgang durch die zentrale Datenverarbeitungsstelle des Landes erfolgt.

II.3.2.3 Zusätzliche Aufgaben der Ämter für Ausbildungsförderung

Neben der Bearbeitung der Erst-, Weiter- und Auslandsförderungsanträge können beim BAföG-Verfahren zahlreiche Besonderheiten auftreten, die im Rahmen des Projekts nicht näher analysiert werden. Dazu gehören z. B.:

- Auflösung von Vorbehalten
- Antrag auf Aktualisierung (Formblatt 7)
- Förderung ohne Anrechnung des elterlichen Einkommens
- Rückforderungsverfahren nach § 47a BAföG
- Härtefreibeträge
- Datenabgleich

II.3.3 Vereinfachungsvorschläge (ausgewählte Beispiele)

Ansatzpunkte für Verbesserungen ergaben sich aus den Befragungen der Studierenden und ihrer Eltern sowie aus den Gesprächen mit den Ämtern für Ausbildungsförderung und mit den Daten aufbereitenden Stellen. Ein ausführlicher Gesamtüberblick ist in Kapitel VIII dargestellt.

Die Vorschläge betreffen die drei Phasen des BAföG-Verfahrens (Antragstellung, Antragsbearbeitung und Bescheidung) und die Beratung. Sie können zudem unterschiedlichen Bereichen zugeordnet werden (z. B. IT-Infrastruktur, Datenmanagement, rechtliche Rahmenbedingungen) und haben unterschiedliche Entlastungseffekte (hoch, mittel, gering). Sie wurden bislang nicht auf ihren Nutzen und ihre Realisierbarkeit hin untersucht.

Die **Ämter für Ausbildungsförderung** haben ihre Vorschläge unter anderem dahingehend bewertet, welche vorrangig umzusetzen sind (Priorität). Im Folgenden werden die Vorschläge der Ämter nach Verantwortungsebenen aufgelistet, deren Priorität überwiegend mit „hoch“ eingeschätzt wurde.

1. Vorrangig umzusetzende Vorschläge im Verantwortungsbereich des Bundes

- Einfachere und verständlichere Formblätter
- Anpassung des Leistungsnachweises gem. § 48 BAföG an Bachelor-Studiengänge
- Verzicht auf Einzelnachweis/Pauschale Berechnung des Mietkostenzuschusses
- Verzicht auf Einzelnachweis/Pauschale Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen
- Aktualisierung der Verwaltungsvorschriften
- Entkopplung der Vorbehalte nach BAföG und nach Steuerrecht
- Vereinfachung des Datenabgleichs
- Auslands-BAföG: Verzicht auf Sprachnachweis

2. Vorrangig umzusetzende Vorschläge im Verantwortungsbereich der Länder

- Einfachere und verständlichere Bescheide
- Online-Antragsverfahren
- Einfachere digitale Signatur
- Bescheiderstellung durch BAföG-Ämter statt durch zentrale Datenstelle
- Verbesserung der Software

- Mindestens zwei Zahläufe pro Monat
- Längere Datenspeicherung (6 Jahre)
- Zentrale Sammlung aller BAföG-Regelungen; z. B. Datenbank
- Automatische Weiterleitung der Immatrikulationsbescheinigung der Antragstellenden von Hochschule an Ämter für Ausbildungsförderung bzw. Zugriff der Ämter auf Immatrikulationsdaten der Hochschule
- Vier-Augen-Prinzip auf Stichprobenbasis
- Normale Bescheidkopie für GEZ-Befreiung anstatt beglaubigter Kopie; alternativ: NRW-Modell
- Weiterleiten der Protokolle der Landesbehörden an BAföG-Ämter
- Weiterleiten der Informationen der Landesbehörden an alle Ämter

3. Vorrangig umzusetzende Vorschläge im Verantwortungsbereich der Ämter für Ausbildungsförderung

- Bessere Zusammenarbeit mit anderen Stellen
- Regelmäßige Schulungen/Fortbildungen
- Häufigere Besprechungen und Austausch zwischen Ämtern

Die Vorschläge der **Studierenden und ihrer Eltern** wurden nicht bewertet. Teilweise sind die Vorschläge identisch mit den von den Ämtern benannten und als vorrangig eingestuften Maßnahmen (z. B. Online-Antragsverfahren, einfachere und verständlichere Formblätter, Verzicht auf bestimmte Nachweise). Darüber hinaus wurden jedoch weitere Vorschläge von den Studierenden bzw. ihren Eltern benannt:

- Vereinfachung des Nachweises über zur Schule gehende oder studierende Geschwister
- Verzicht auf Vermögensnachweis unterhalb des Freibetrags von 5.200 Euro
- Nachreichen des Bachelor-Zeugnisses
- Aktualisierung des BAföG-Rechners
- Längere Sprechzeiten
- Verstärkter E-Mail-Kontakt
- Kopierer vor Ort
- Checklisten
- Auslands-BAföG: Nachreichen der Immatrikulationsbescheinigung

Das **Deutsche Studentenwerk** hat zudem eine eigene Liste mit vorrangig umzusetzenden Vorschlägen vorgelegt (siehe Anlage 13). Dabei hat es explizit die Vorschläge benannt, die

mit der 23. BAföG-Novelle umgesetzt werden sollten.

Besondere Bedeutung kommt dem Vereinfachungsvorschlag zum **Online-Antragsverfahren** zu. 70 Prozent der befragten Studierenden haben sich für ein Online-Antragsverfahren ausgesprochen. Sowohl die Studierenden (und ihre Eltern) als auch die Ämter für Ausbildungsförderung haben die Möglichkeit, den BAföG-Antrag elektronisch zu übermitteln, als Vereinfachungsvorschlag benannt.

Die Ämter für Ausbildungsförderung erwarten von einem Online-Verfahren insofern eine Entlastung, als die vom Studierenden eingegebenen Daten direkt in das System übernommen werden können. Zudem würden viele Nachfragen entfallen, wenn nur vollständige Anträge weitergeleitet werden. Mit einem einfachen und praktikablen Verfahren zur digitalen Signatur könnten weitere Entlastungen dadurch generiert werden, dass Anträge nicht mehr in Papierform mit der Unterschrift im Original eingereicht werden müssten. Vor allem für die Auslandsförderung wird eine erhebliche Erleichterung für die Studierenden und das Amt erwartet.

Die Studierenden (und ihre Eltern) erhoffen sich von einem Online-Verfahren eine einfachere Antragstellung durch eine vollständige Übermittlung der Unterlagen inklusive elektronischer Unterschrift. Zudem könnten mit entsprechenden Hilfsfunktionen Erläuterungen zu den jeweiligen Eingabefeldern abgerufen werden. Bei fehlerhaften oder unvollständigen Angaben könnte so eine Warnmeldung angezeigt werden. Vor allem ließen sich die Daten aus dem vorangegangenen Antrag für den Weiterförderungsantrag nutzen. Es müssten lediglich die Änderungen eingegeben werden. Auf eine wiederholte Angabe aller Daten könnte verzichtet werden.

Ein Online-Antragsverfahren für das Formblatt 1 und die Anlagen 1 und 2 zum Formblatt 1 lief zum Zeitpunkt der Erhebung als Pilotprojekt in den Studentenwerken Niederbayern/Oberpfalz und Oberfranken. Dort haben die Studierenden die Möglichkeit, die Formulare elektronisch zu übermitteln. Wird der Antrag elektronisch versandt, ist am Ende des Vorgangs eine Erklärung auszudrucken, die vom Studierenden unterschrieben und mit den erforderlichen Anlagen beim zuständigen BAföG-Amt eingereicht werden muss. Bis November 2009 wurden 1146 Erstanträge online ausgefüllt. In den beiden Ämtern für Ausbildungsförderung wurden im Zeitpunkt der Erhebung bereits 653 Anträge zur Bearbeitung

abgerufen (knapp 60 Prozent), da die entsprechenden Unterlagen auch postalisch eingegangen waren. Damit wurden 14 Prozent der Erstanträge elektronisch gestellt. Das Projekt ist inzwischen erfolgreich abgeschlossen; aufgrund der Erfahrungen werden ab dem Sommersemester 2010 alle bayerischen Studentenwerke den Online-Antrag nutzen.

II.4 Schlussfolgerungen

Für das Projekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ haben acht Bundesländer und 14 Ämter für Ausbildungsförderung zusammen mit der Bundesregierung und dem Nationalen Normenkontrollrat den Prozess der Beantragung und Bearbeitung von BAföG analysiert. Die Untersuchung wurde vom Statistischen Bundesamt durchgeführt. Dabei wurden in Befragungen der Studierenden sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ämtern für Ausbildungsförderung zahlreiche Vereinfachungsmöglichkeiten genannt. Ferner hat sich gezeigt, dass

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung stattfand.
- das Standardkosten-Modell ein taugliches Instrument zur Betrachtung von Vollzugsprozessen ist.
- die Erhebung des Zeitaufwands zur Beantragung von BAföG Hinweise auf besonders aufwändige bzw. schwierige Aktivitäten gibt.
- die Einschätzung des BAföG-Verfahrens aus Sicht der Antragstellenden Hinweise auf die Schwierigkeiten des Antrags und die Dauer der Bescheiderteilung (Zusatzfragebogen) gibt.
- die Untersuchung der Bearbeitungsdauer in den Ämtern Hinweise auf besonders zeitaufwändige Arbeitsschritte gibt.
- die unterschiedliche Bearbeitungsdauer in den Behörden Hinweise auf länder- und ämter-spezifische Vollzugsunterschiede (Praxisbeispiele) gibt.
- die Transparenz über Vollzugsprozesse und Praxisbeispiele ermöglicht, voneinander zu lernen.
- die Rückkopplung von Bundesrecht mit der Vollzugserfahrung Hinweise für Vereinfachungen des Bundesrechts gibt.
- die Verbesserungsvorschläge unterschiedliche Prioritäten haben und alle Verantwortungsebenen (Bund, Länder, Ämter für Ausbildungsförderung) betreffen.

- Verbesserungsvorschläge sowohl Studierende als auch Ämter in unterschiedlichem Umfang entlasten.
- dem Verbesserungsvorschlag, den BAföG-Antrag elektronisch stellen zu können, eine besondere Bedeutung zukommt (Online-Verfahren).
- sich aus den Untersuchungsergebnissen allgemeine Hinweise für die bürokratieärmere Gestaltung des BAföG-Verfahrens schlussfolgern lassen.
- die Umsetzung der Verbesserungsvorschläge für den Erfolg des Projekts maßgeblich ist.

Insgesamt haben mit diesem Projekt alle Beteiligten gezeigt, dass es möglich ist, sich gemeinsam aktiv in die Anstrengungen zum Bürokratieabbau einzubringen. Damit dient dieses Projekt auch als Vorbild für weitere Zusammenarbeiten, mit denen die Erfahrungen und Maßnahmen von Bund, Ländern und Vollzugsbehörden sinnvoll zu einer gemeinsamen Aktion Bürokratieabbau zusammengeführt werden, um so eine kraftvolle Entlastung bei den Betroffenen auszulösen.

III. Projektbeschreibung

Mit dem Projekt haben ausgewählte Ämter für Ausbildungsförderung in den Bundesländern Bayern, Baden-Württemberg, Brandenburg, Hamburg, Hessen, Rheinland-Pfalz, Sachsen und Thüringen zusammen mit der Bundesregierung, dem NKR und dem Statistischen Bundesamt den Prozess der Gewährung von Leistungen nach dem BAföG analysiert – von der Antragstellung bis zum Bescheid. Auf diese Weise wurden die bundesrechtlichen Regelungen mit Blick auf ihren Vollzug durch Länder und Ämter für Ausbildungsförderung untersucht.

Das Statistische Bundesamt ermittelte den Aufwand, der Studierenden bei der Beantragung von BAföG entsteht, mit Hilfe des Standardkosten-Modells.

Über den Aufwand der Antragstellenden hinaus wurde auch der korrespondierende Bearbeitungsprozess innerhalb der Verwaltung von der ersten Informationsbeschaffung bis hin zum Bescheid in die Betrachtung einbezogen. Mit dieser Betrachtung verbindet das Projekt die Arbeitsabläufe der beiden Zielgruppen Studierende und Verwaltung. Ausgangsbasis waren jeweils die bundesrechtlichen Informationspflichten.

III.1 Projektteilnehmer

An dem Projekt haben Vertreterinnen und Vertreter von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung, des Dachverbandes Deutsches Studentenwerk (DSW) sowie der Fachministerien des Bundes und der Länder teilgenommen.

Tabelle 3: Projektteilnehmer

| | |
|---------------------------------------|--|
| Bund | Bundeskanzleramt, Bundesministerium für Bildung und Forschung, Nationaler Normenkontrollrat, Statistisches Bundesamt |
| Länder | Bayern, Baden-Württemberg, Brandenburg, Hamburg, Hessen, Rheinland-Pfalz, Sachsen, Thüringen |
| Ämter für Ausbildungsförderung | Regensburg, Würzburg, Karlsruhe, Frankfurt (Oder), Potsdam, Hamburg, Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel, Marburg, Trier, Dresden, Jena |

III.2 Ziele des Projekts

Ziel des Projektes ist es, die Bürokratiebelastungen und ihre Herkunft bei der Beantragung von BAföG zu identifizieren und hieraus nach Möglichkeit Vereinfachungsmaßnahmen und/oder Serviceangebote zu entwickeln, die zu einer Entlastung der Betroffenen führen. Dabei wird wie folgt vorgegangen:

- Darstellung und Analyse der ebenenübergreifenden Vollzugsprozesse auf Grundlage der bundesrechtlichen Vorgaben,
- Ermittlung des Zeitaufwands bei Studierenden und Ämtern für Ausbildungsförderung bei der Beantragung bzw. Bearbeitung des BAföG-Antrags,
- Rückkopplung der Erfahrungen der Vollzugsbehörden mit den bundesrechtlichen Vorgaben,
- Identifizierung von weiteren Vereinfachungs- bzw. Verbesserungsmöglichkeiten beim BAföG-Verfahren unter Berücksichtigung bereits bestehender Vorschläge und Praxisbeispiele.

Das Projekt soll den Beteiligten ermöglichen, ihre Erkenntnisse und Erfahrungen in die ebenenübergreifende Analyse des BAföG-Prozesses einzubringen. Die auf diesem Wege gewonnenen Synergien sollen für die Entwicklung von weiteren Vereinfachungsmaßnahmen und/oder Serviceangeboten genutzt werden.

Nicht Gegenstand der Analyse waren Fragen der behördeninternen Aufbauorganisation sowie des Personalmanagements.

III.3 Projektablauf

Das Projekt untergliedert sich in drei Phasen. Jede Phase besteht aus mehreren Projektschritten, die nacheinander abgearbeitet wurden.

Im Anschluss an den Projektabschluss ist jeder Beteiligte im Rahmen seiner Zuständigkeit gefordert, die Projektergebnisse zu nutzen und Vereinfachungsmaßnahmen umzusetzen. Dazu werden weitere Gespräche der Projektteilnehmer – gegebenenfalls unter Hinzuziehung weiterer interessierter Länder und Ämter für Ausbildungsförderung – stattfinden.

Tabelle 4: Projektphasen

| | |
|-------------|---|
| I. | Vorbereitungsphase (Februar bis Ende Juni 2009) |
| Schritt 1 | Pretestphase in freiwillig teilnehmenden Ämtern für Ausbildungsförderung |
| Schritt 2 | Abstimmung des Projektsteckbriefs |
| Schritt 3 | Benennung ausgewählter Ämter für Ausbildungsförderung einschließlich Ansprechpartner und Anschrift durch die Länder |
| Schritt 4 | Erarbeitung des methodischen Vorgehens bei der SKM-Messung des BAföG-Antrags einschließlich des korrespondierenden Verwaltungsaufwands durch das Statistische Bundesamt |
| Schritt 5 | Einladung an die Projektteilnehmer zur Auftaktveranstaltung |
| II. | Durchführungsphase (Anfang Juli bis Ende Oktober 2009) |
| Schritt 1 | 9. Juli 2009: Projekt-Auftaktveranstaltung im Bundeskanzleramt; Vorstellung des konzeptionellen Vorgehens durch das Statistische Bundesamt |
| Schritt 2 | Darstellung des Vollzugsprozesses auf Grundlage der bundesrechtlichen Vorgaben (Gesetzgebung, Vollzugsverwaltung, Antragstellende) |
| Schritt 3 | Durchführung der SKM-Messungen in den Projekt-Ämtern durch das Statistische Bundesamt (Antragsverfahren einschließlich des korrespondierenden Verwaltungsaufwands) |
| Schritt 4 | Rückkopplung der Erfahrungen der Ämter für Ausbildungsförderung und Länder mit den bundesrechtlichen Vorgaben unter Berücksichtigung bereits bestehender Vorschläge |
| Schritt 5 | Identifizierung von Vereinfachungsmaßnahmen und Serviceverbesserungen im Verwaltungsvollzug unter Berücksichtigung bereits bestehender Praxisbeispiele |
| Schritt 6 | Beschreibung der Vereinfachungsmaßnahmen (Gesetzgebung, Vollzug, Serviceangebote) |
| Schritt 7 | Abstimmung der Messergebnisse mit den Ämtern für Ausbildungsförderung |
| III. | Abschlussphase (Anfang November 2009 bis März 2010) |
| Schritt 1 | Erstellen eines Abschlussberichts durch Statistisches Bundesamt, Bundeskanzleramt und NKR |
| Schritt 2 | Diskussion der Projektergebnisse in einem gemeinsamen Workshop im Bundeskanzleramt am 20. Januar 2010 |
| Schritt 3 | Endabstimmung des Abschlussberichts mit den Projektteilnehmern bis Anfang März 2010 |
| Schritt 4 | Vorstellung der Projektergebnisse auf der Abschlussveranstaltung im Bundeskanzleramt am 18. März 2010 |

IV. Methodisches Vorgehen

Das Verfahren zur Beantragung und Bearbeitung von Ausbildungsförderung wurde mit dem Standardkosten-Modell untersucht.

IV.1 Allgemeine Beschreibung des Standardkosten-Modells

IV.1.1 Grundlagen

Das Standardkosten-Modell (SKM) ist eine geeignete Methode, um Bürokratiekosten einheitlich, vergleichbar und nachprüfbar darzustellen. Das Modell konzentriert sich auf einen klar abgegrenzten Bereich der Bürokratie, die Informationspflichten. Im Gesetz zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates werden diese in § 2 Abs. 1 wie folgt definiert:

„ ... Informationspflichten sind aufgrund von Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift bestehende Verpflichtungen, Daten und sonstige Informationen für Behörden oder Dritte zu beschaffen, verfügbar zu halten oder zu übermitteln. Andere durch Gesetz, Rechtsverordnung, Satzung oder Verwaltungsvorschrift entstehende Kosten sind nicht umfasst.“

Inhaltliche Pflichten oder direkte Zahlungen werden demnach nicht berücksichtigt. Beispielsweise werden bei Importgenehmigungen, Steuererklärungen oder Anträgen auf staatliche Leistungen (wie z. B. Ausbildungsförderung) nicht die Kontrolle von Handelsgütern, die Erhebung von Steuern oder die Gewährung von Leistungen an sich thematisiert. Untersucht wird stattdessen der Aufwand, der notwendig ist, um die Genehmigungen, Bescheide oder Leistungen zu erhalten.

Das durch das SKM vorgegebene standardisierte Vorgehen ermöglicht eine übergreifende Vergleichbarkeit. Im Gegensatz zu klassischen Prozessanalysen, die für einzelne Aufgaben die dafür notwendigen Arbeitsschritte detailliert untersuchen, werden im SKM die zur Erfüllung einer Informationspflicht maßgeblichen

Arbeitsschritte in sogenannte „Standardaktivitäten“ zerlegt. Dem liegt die Erkenntnis zugrunde, dass zur Erfüllung aller denkbaren Informationspflichten sehr ähnliche Arbeitsschritte notwendig sind, die sich in Kategorien einteilen lassen, und zwar unabhängig von der konkreten Ausgestaltung der Pflichterfüllung. Dies ermöglicht eine eingehende Analyse des Gesamtprozesses, der als „Standardprozess“ bezeichnet wird.

IV.1.2 Definitionen und Begriffsabgrenzungen

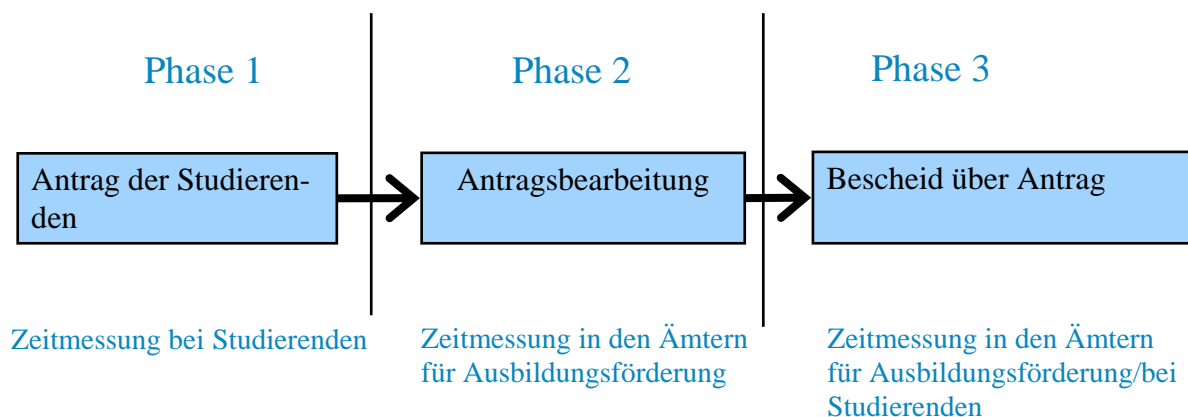
Der **Untersuchungsgegenstand** bei der Messung des Verwaltungsaufwandes mit Hilfe des SKM sind Informationspflichten im Sinne des NKR-Gesetzes.

Jede Informationspflicht besteht gewöhnlich aus einer Reihe unterschiedlicher Informationen bzw. Daten, die bereitgestellt werden müssen (Datenanforderungen). So stellen zum Beispiel die in einer Norm für einen Antrag verlangten Einzelangaben jeweils für sich betrachtet eine Datenanforderung dar (wie z. B. Name, Einkommen, Familienstand etc.). Diese Einzelangaben werden jedoch in dem Gesamtvorgang „Antragstellung“ zusammengefasst und als eine Informationspflicht betrachtet. Die Belastung wird für den Gesamtvorgang ermittelt.

Gemessen wurden die Anträge auf Ausbildungsförderung und die damit einhergehenden Verwaltungsprozesse.

Die **Zielgruppen** der Untersuchung waren zum einen die von der Informationspflicht betroffenen Studierenden bzw. deren finanziell für sie verantwortlichen Angehörige (z. B. die Eltern) und zum anderen die Verwaltung, in der die jeweiligen Anträge bearbeitet und beschieden bzw. für die Bescheiderstellung weitergeleitet werden. Es wird damit der komplette Ablauf – angefangen von der Antragstellung bis hin zum Bescheid – abgebildet.

Abbildung 1: Prozessablauf von der Antragstellung bis zum Bescheid



Im SKM werden die zur Erfüllung einer Informationspflicht notwendigen Arbeitsschritte in sogenannte **Standardaktivitäten** zerlegt. Für die Antragstellung der Studierenden wurden im Projekt diejenigen Standardaktivitäten

verwendet, die auch bereits bei den bisherigen SKM-Messungen und bei den Projekten „Einfacher zum Wohngeld“ und „Einfacher zum Elterngeld“ zum Einsatz kamen (s. Tabelle 5).

Tabelle 5: Standardaktivitäten der Bürgerinnen und Bürger

| Nr. | Standardaktivität |
|------|--|
| S 1 | Sich über die gesetzliche Verpflichtung informieren |
| S 2 | Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand) |
| S 3 | Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos) |
| S 4 | Daten oder Informationen aufbereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchführen) |
| S 5 | Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen |
| S 6 | Schriftstücke aufsetzen (z. B. Brief, Fax, E-Mail) |
| S 7 | Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln |
| S 8 | Zahlungen anweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks) |
| S 9 | Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern |
| S 10 | Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt) |
| S 11 | Vorlage weiterer Informationen bei Behörden auf Rückfragen (z. B. Dokumente nachreichen) |
| S 12 | An Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem teilnehmen |

Im Bereich Verwaltung gab es bisher bereits Messungen in den beiden Projekten „Einfacher zum Elterngeld“ und „Einfacher zum Wohngeld“. Tabelle 6 zeigt die speziell für diese bereits abgeschlossenen Projekte entwickelten Standardaktivitäten, die auf den bisher im

Rahmen der SKM-Messungen bei Unternehmen sowie Bürgerinnen und Bürgern gewonnenen Erkenntnissen und Erfahrungen aufbauen und daher für das Projekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ ebenfalls zugrunde gelegt werden.

Tabelle 6: Standardaktivitäten der Verwaltung

| Nr. | Standardaktivität |
|------|---|
| S 1 | Sich mit der gesetzlichen Verpflichtung vertraut machen |
| S 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen (inkl. Vollständigkeitsprüfung) |
| S 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen |
| S 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen |
| S 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen |
| S 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren |
| S 7 | Abschließende Informationen aufbereiten |
| S 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen |
| S 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen |
| S 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen |
| S 11 | Zahlungen anweisen |
| S 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren |
| S 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme |
| S 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen |
| S 15 | Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen |

Gemessen werden die Zeiten, die für die Erledigung der jeweiligen standardisierten Teilaktivitäten benötigt werden. Die Summe der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten ist die Standardzeit zur Erfüllung der Informationspflicht. Anzumerken ist, dass zur Erfüllung spezifischer Informationspflichten selten alle Standardaktivitäten anfallen.

Im Rahmen dieses Projektes wird der Zeitaufwand als zentraler Belastungsparameter ermittelt und ausgewiesen. Dabei werden der zeitliche Aufwand zur Erfüllung der Informationspflicht und gegebenenfalls für die Studierenden zusätzlich anfallende Wegezeiten zu und Wartezeiten in den Ämtern gemessen. Als zusätzliche Information wird die jährlich auftretende Anzahl der Fälle (Fallzahl) angegeben. Neben dem zeitlichen Aufwand werden bei den Studierenden außerdem sogenannte Zusatzkosten ausgewiesen, sofern sie unmittelbar aufgrund der Informationspflicht anfallen. Dies können z. B. Porto oder Kopierkosten sein. Eventuell anfallende Gebühren werden nur nachrichtlich ausgewiesen. Zusammenfassend wird darauf hingewiesen, dass es nach dem SKM nicht darum geht, alle erdenklichen Verhaltensweisen abzudecken, sondern um die Betrachtung des „normalen“ (durchschnittlichen) Handelns. Im Mittelpunkt der Betrachtung stehen daher typische Verhaltensweisen der Beteiligten.

IV.2 Datenerhebungen in den Ämtern für Ausbildungsförderung und bei den Studierenden

Bei der Beantragung von Ausbildungsförderung entsteht sowohl für die Studierenden und deren Ehepartner oder häufiger deren Eltern als auch für die Verwaltung ein bürokratischer Aufwand, der im Zuge des Projektes „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ zeitlich erfasst wird. Darüber hinaus werden auch mögliche Vereinfachungsmaßnahmen ermittelt.

IV.2.1 Datenerhebung bei Studierenden und den Eltern

Bei der Auswahl der geeigneten Messinstrumente für die Befragung der Studierenden hat das Statistische Bundesamt auf einen Methodenmix zurückgegriffen. Als Erhebungsinstrumente kamen dabei Vor-Ort-Interviews, telefonische Interviews und schriftliche Befragungen zur Anwendung. Um die Befragung bei den Antragstellenden auf eine möglichst breite Basis zu stellen, wurden neben Antragstellerinnen und Antragstellern aus den beteiligten Hochschulen auch solche befragt, die sich auf einen Aufruf auf der Website des Statistischen Bundesamtes oder auf Hinweise auf der Seite des BMBF hin telefonisch beim Statistischen Bundesamt gemeldet haben. Zusätzlich war es Interessenten möglich, ihre Daten in eine spezielle Online-Datenbank einzugeben und eine gewünschte Befragungsart zu wählen. Da das Antragsverfahren bundesweit ähnlich verläuft, ist eine bundesweite Befragung von

Antragstellenden möglich, ohne Abstriche an den Ergebnissen bezogen auf die teilnehmenden Ämter für Ausbildungsförderung machen zu müssen.

Bei den Vor-Ort-Befragungen hat das Statistische Bundesamt die Betroffenen direkt am Ort der Informationspflichtenerfüllung, dem Amt für Ausbildungsförderung, zu der bürokratischen Belastung befragt. Diese Interviews wurden jeweils von zwei bis drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes durchgeführt. Im Rahmen der Vor-Ort-Befragung konnten sowohl die Studierenden befragt werden, die ihre Anträge persönlich abgeben wollten oder bereits persönlich abgegeben hatten, als auch diejenigen, die die Anträge per Post an das Amt für Ausbildungsförderung übermittelt oder sie in die zur Verfügung stehenden Briefkästen eingeworfen haben. Die an den Sprechtagen interviewten Studierenden kamen nicht nur zur Abgabe der BAföG-Anträge zu den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern, sondern auch aufgrund anderer BAföG-bezogener Fragestellungen. Da BAföG-Anträge jedes Jahr erneut zu stellen sind, konnte bei den Terminen vor Ort eine ausreichende Anzahl an Studierenden für Interviews gewonnen werden. Die Anzahl der Befragten wird in Tabelle 7 aufgliedert nach den teilnehmenden Ämtern für Ausbildungsförderung dargestellt.

Tabelle 7: Befragungen je Amt für Ausbildungsförderung

| Amt für Ausbildungsförderung | Anzahl | Prozent |
|------------------------------|------------|------------|
| Darmstadt | 37 | 5,4 |
| Dresden | 26 | 3,8 |
| Frankfurt am Main | 23 | 3,4 |
| Frankfurt (Oder) | 38 | 5,6 |
| Gießen | 40 | 5,9 |
| Hamburg | 57 | 8,3 |
| Jena | 75 | 11,0 |
| Karlsruhe | 40 | 5,9 |
| Kassel | 51 | 7,5 |
| Marburg | 70 | 10,2 |
| Potsdam | 34 | 5,0 |
| Regensburg | 30 | 4,4 |
| Trier | 44 | 6,4 |
| Würzburg | 62 | 9,1 |
| Sonstige | 56 | 8,2 |
| Summe | 683 | 100 |

Von den 683 insgesamt befragten Studierenden nahmen 655 auch an der Zusatzbefragung teil, bei der sie beispielsweise die Formblätter hinsichtlich ihrer Verständlichkeit beurteilen und ihre Meinung zur Online-Antragstellung äußern konnten.

Um mit Eltern in Kontakt zu kommen, die die Einkommenserklärung (Formblatt 3) abgegeben haben, wurden verschiedene Wege gewählt. Zum einen bat das Statistische Bundesamt die Ämter für Ausbildungsförderung um Hilfe. Diese gaben Studierenden, die das Amt aufsuchten, ein Informationsschreiben für die Eltern mit der Bitte mit, sich für ein Interview über die kostenlose Telefonnummer beim Statistischen Bundesamt zu melden. Da der Rücklauf hier eher gering war, gaben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Statistischen Bundesamtes den befragten Studierenden persönlich ein kurzes Schreiben für die Eltern mit der Bitte um Unterstützung und Angabe der Telefonnummer mit. Einige Eltern meldeten sich auch auf den Aufruf im Internet; in einigen Fällen wurden Eltern in den Ämtern für Ausbildungsförderung angetroffen und dort befragt. Insgesamt fanden diese Bemühungen jedoch nur eine sehr eingeschränkte Resonanz bei den Eltern.

Für die Befragung der Antragstellenden und Eltern wurde jeweils der Standardfragebogen des Statistischen Bundesamtes eingesetzt, der für Interviews zur Messung von bürokratischen Belastungen bei den Bürgerinnen und Bürgern nach dem SKM verwendet wird. Ergänzend zu dem standardisierten Interview zur Zeit- und Kostenermittlung wurden die Studierenden mittels eines Zusatzfragebogens befragt, der vor allem Hinweise auf Vereinfachungsmöglichkeiten bei der Beantragung von Ausbildungsförderung geben sollte. Die Inhalte der beiden Fragebögen können dem Anhang entnommen werden.

Der erste Abschnitt des Zusatzfragebogens behandelt die Antragstellung. Es wurde abgefragt, inwieweit die Studierenden den Antrag auf BAföG übersichtlich und verständlich fanden und welche Schwierigkeiten sie bei der Antragstellung konkret hatten.

In einem zweiten Fragenkomplex wurde die genutzte Form der Antragstellung erfragt (persönliche Abgabe, postalische Übermittlung). Weiterhin sollten die Studierenden Angaben darüber machen, ob sie die Möglichkeit der Online-Antragstellung nutzen würden, bzw. Gründe angeben, warum es für sie nicht in Frage käme.

Hatten die Studierenden bereits einen BAföG-Bescheid erhalten, wurde zusätzlich erfragt,

wie lange es vom Einreichen aller Unterlagen bis zum Erhalt des Bescheides gedauert hatte.

IV.2.2 Datenerhebung in der Verwaltung

Der von den Antragstellenden in der Verwaltung eingereichte Antrag auf Ausbildungsförderung verursacht dort einen korrespondierenden Arbeitsaufwand. Zu dessen Messung hat das Statistische Bundesamt ein dreistufiges Verfahren eingesetzt.

In einem ersten Schritt wurden telefonische Vorgespräche mit den Ämtern für Ausbildungsförderung geführt. Neben der Terminvereinbarung für die Erhebung vor Ort wurden dabei wichtige organisatorische Rahmenbedingungen des Arbeitsprozesses anhand eines Gesprächsleitfadens geklärt.

Hierbei standen folgende Fragen im Mittelpunkt:

- Für wie viele und welche Hochschulen ist das Amt für Ausbildungsförderung zuständig?
- Wie viele Anträge auf BAföG wurden im Jahr 2008 abgegeben?
- Wie wurden die Anträge abgegeben (persönlich, postalisch)? Wurden diese Daten nicht in Statistiken erhoben, reichte auch eine prozentuale Einschätzung durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Wie hoch ist der Anteil der Anträge, die bei der Abgabe unvollständig oder fehlerhaft sind? Darauf aufbauend wurde abgefragt, was die hauptsächlichen Fehlerquellen sind und wo die meisten Schwierigkeiten liegen.
- Wie wird die Arbeitsteilung vorgenommen?
 - Mengenteilung
 - Objektspezialisierung
 - Verrichtungsspezialisierung
- Mit welcher Personalstärke ist das Amt für Ausbildungsförderung ausgestattet und welches Qualifikationsniveau haben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter?
- Gibt es Schnittstellen zu anderen Behörden/Institutionen?
- Welche Software wird zur BAföG-Bearbeitung eingesetzt, ist die Software landeseinheitlich?
- Welche zusätzlichen Serviceangebote des Amtes für Ausbildungsförderung gibt es?
- Wie erfolgt der Kontakt der Studentinnen und Studenten mit der Behörde? (Sprechzeiten, Terminvereinbarung)?

Darüber hinaus hatten die Ämter die Möglichkeit, eigene Fragen in die Erhebung bei den Studierenden einzubringen.

Im Rahmen des zweiten, ausführlicheren Gesprächs vor Ort hat das Statistische Bundesamt, aufbauend auf den telefonisch gewonnenen Informationen, mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des BAföG-Amtes Interviews zur Abgrenzung und Definition des Arbeitsprozesses geführt. Hierbei standen die direkt durch die Antragstellung ausgelösten Tätigkeiten im Vordergrund.

Im dritten Schritt wurden diese über das Gespräch festgestellten Arbeitsprozesse mit den Standardaktivitäten in Verbindung gebracht und ihr Zeitaufwand ermittelt. Als Erhebungsmethode für diese Messung dienten Expertengespräche mit einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Gruppengespräche.

Dieses mehrstufige Verfahren wurde von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den BAföG-Ämtern begrüßt. Da häufig neben den laufenden Arbeiten wenig Zeit bleibt, wurde der erste telefonische Termin relativ knapp gehalten und nahm nicht länger als rund eine Stunde in Anspruch. Mit dem Telefonat und dem sich anschließenden 2- bis 3-tägigen Besuch von zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes konnte der Verwaltungsprozess ausführlich abgebildet und analysiert werden.

V. Rahmenbedingungen

Das „Bundesgesetz über individuelle Förderung der Ausbildung (Bundesausbildungsförderungsgesetz - BAföG)“ in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Juni 1983 (BGBl. I S. 645, 1680), zuletzt geändert durch Artikel 2a des Arbeitsmigrationssteuerungsgesetzes vom 20. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2846), geht in seiner Ursprungsfassung auf das Jahr 1971 zurück und hat zum Ziel, auf die Chancengleichheit aller Jugendlichen im Bildungswesen hinzuwirken.

Grundsätzlich besteht daher für eine der Neigung, Eignung und Leistung entsprechende Ausbildung ein Rechtsanspruch auf Förderung nach Maßgabe des BAföG, „... wenn dem Auszubildenden die für seinen Lebensunterhalt und seine Ausbildung erforderlichen Mittel anderweitig nicht zur Verfügung stehen“ (§ 1 BAföG).

Im Jahr 2008 wurden über 800.000 Auszubildende mit rd. 2,3 Mrd Euro gefördert.

Welche Ausbildung ist förderungsfähig?

Ausbildungsstättenprinzip → § 2 BAföG

Förderungsfähig sind Ausbildungen an allgemein- und berufsbildenden Schulen, an Kollegs, Akademien und Hochschulen, einschließlich dort geforderter Praktika. Dies gilt für Ausbildungen an öffentlichen Ausbildungsstätten und gleichwertigen privaten Ausbildungsstätten. Ebenfalls förderungsfähig ist die Teilnahme an entsprechenden Fernunterrichtslehrgängen.

Betriebliche Ausbildungen, z.B. in Betrieben des Handwerks, des Handels und der Industrie, sowie Ausbildungen an entsprechenden überbetrieblichen Ausbildungsstätten können nach dem BAföG nicht gefördert werden. Dies gilt auch für den begleitenden Berufsschulunterricht.

Erstausbildung, weitere Ausbildung → § 7 BAföG

Ausbildungsförderung wird grundsätzlich für eine planvoll angelegte und zielstrebig durchgeführte Ausbildung bis zu einem berufsqualifizierenden Abschluss geleistet. Einer Ausbildung gleichgestellt sind dabei verschiedene Studiengangkombinationen, die insgesamt zu einer dem herkömmlichen Diplomstudiengang vergleichbaren Qualifikation führen. Hierzu gehören insbesondere Bachelor-/Masterstudiengänge. Unter besonderen Voraussetzungen ist zudem die Förderung einer einzigen weiteren Ausbildung bis zu deren berufsqualifizierenden Abschluss möglich. Nach einem Fachrichtungswechsel oder dem Ab-

bruch einer Ausbildung erfolgt eine weitere Förderung in einem anderen Ausbildungsgang nur, wenn für Wechsel oder Abbruch – je nach Zeitpunkt – ein wichtiger oder unabweisbarer Grund vorlag.

Auslandsförderung → §§ 5 ff. BAföG

Ausbildungsförderung kann vielfach auch für einen Ausbildungsaufenthalt im Ausland gewährt werden. Dies gilt beispielsweise bei Schülerinnen und Schülern an Gymnasien und Gesamtschulen für Auslandsschuljahre sowie bei Studierenden für Studienaufenthalte und Praktika. Wegen der aufwändigeren Antragsbearbeitung empfiehlt sich eine Antragstellung mindestens sechs Monate vor dem geplanten Auslandsaufenthalt.

Wer hat Anspruch auf Leistungen?

Staatsangehörigkeit → § 8 BAföG

Ausbildungsförderung erhalten neben Deutschen auch Ausländerinnen und Ausländer. Die konkreten Voraussetzungen für eine Gleichstellung hängen von ihrem jeweiligen Status ab, z.B. Staatsangehörigkeit anderer EU-Staaten, Niederlassungserlaubnis, Anerkennung als Flüchtling. So erhalten seit dem 1. Januar 2009 z.B. geduldete Ausländerinnen und Ausländer die Förderung, wenn sie ihren ständigen Wohnsitz im Inland haben und sich seit mindestens vier Jahren ununterbrochen rechtmäßig, gestattet oder geduldet im Bundesgebiet aufhalten.

Eignung → § 9 BAföG

Eine besondere Eignung oder Begabung für die gewählte Ausbildung wird nicht gefordert. Es reicht der Leistungsstand, den die jeweiligen Ausbildungsordnungen für ausreichend halten.

Altersgrenze → § 10 BAföG

Aufgrund der jugendpolitischen Zielrichtung des BAföG wird Ausbildungsförderung grundsätzlich nur denjenigen gewährt, die bei Beginn des Ausbildungsabschnitts, für den sie Ausbildungsförderung beantragen, das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Ausnahmen von dieser Altersgrenze gelten jedoch z. B. für Auszubildende des Zweiten Bildungsweges und für Auszubildende, die wegen der Erziehung ihrer Kinder gehindert waren, den Ausbildungsabschnitt rechtzeitig zu beginnen.

Wie wird die Höhe der Förderung bestimmt?

Bedarf → § 11 ff. BAföG

Ausbildungsförderung wird für den Lebensunterhalt und die Ausbildung geleistet (Bedarf). Das BAföG sieht hierfür pauschale Bedarfssätze vor, die nach der Art der Ausbildung und danach differenziert sind, ob die Auszubildenden bei ihren Eltern wohnen können.

Grundsatz der Familienabhängigkeit → § 11 BAföG

Die Förderung nach dem BAföG erfolgt grundsätzlich familienabhängig. Soweit das Einkommen und Vermögen der Auszubildenden selbst sowie das Einkommen ihrer Ehegatten und/oder ihrer Eltern die im Gesetz festgelegten Freibeträge übersteigt, wird es auf den jeweiligen Bedarfssatz angerechnet und verringert den Förderungsbetrag entsprechend.

Ausnahmen vom Grundsatz der Familienabhängigkeit → § 11 BAföG

Ausnahmen von dem Grundsatz der Anrechnung des Einkommens der Eltern gelten für besondere Gruppen von Auszubildenden, bei denen das Gesetz aufgrund ihres Lebensalters, ihres Ausbildungsstands und ihrer früheren Erwerbstätigkeit unterstellt, dass die Eltern nicht mehr unterhaltspflichtig sind.

Vorausleistung → § 36 BAföG

Leisten die Eltern ihren Unterhaltsbeitrag nicht und ist hierdurch die Ausbildung gefährdet, so kann eine Vorausleistung durch den Staat erfolgen, der dann auf die Eltern zurückgreift.

Wie lange wird Ausbildungsförderung gezahlt?

→ §§ 15 ff. BAföG

Ausbildungsförderung wird für die Dauer der Ausbildung – einschließlich der unterrichts- und vorlesungsfreien Zeit – geleistet. In der Regel werden Schülerinnen und Schüler gefördert, solange sie die Ausbildungsstätte besuchen. Die Dauer der Förderung von Studierenden entspricht grundsätzlich der Dauer der Regelstudienzeit (sog. Förderungshöchstdauer). Eine Förderung über die Förderungshöchstdauer hinaus ist in bestimmten Ausnahmefällen für einen begrenzten Zeitraum möglich (z. B. Verlängerung des Studiums aufgrund einer Behinderung, Schwangerschaft oder Kindererziehung oder aufgrund einer Gremientätigkeit).

Muss die Förderung zurückgezahlt werden?

Normalförderung → § 17 ff. BAföG

Schülerinnen und Schüler erhalten die Förderung als Vollzuschuss, müssen sie also nicht zurückzahlen.

Studierende sowie Auszubildende an Höheren Fachschulen und Akademien erhalten die Förderung grundsätzlich zur Hälfte als Zuschuss und zur Hälfte als zinsloses Darlehen des Staates, das später in niedrigen Raten zurückgezahlt wird (sog. Normalförderung).

Ausnahmen von der Normalförderung → § 17 ff. BAföG

Ausnahmen von der Normalförderung sieht das BAföG zugunsten von Behinderten, Schwangeren und Auszubildenden mit Kindern vor. Sie erhalten die Förderung für einen angemessenen Verlängerungszeitraum als Vollzuschuss.

Zudem gibt es einen Kinderbetreuungszuschlag, der den Bedarf von Auszubildenden erhöht, die mit mindestens einem Kind unter zehn Jahren in einem Haushalt leben. Er beträgt 113 Euro für das erste und 85 Euro für jedes weitere Kind. Die sich aus dieser Erhöhung ergebende Förderung wird ebenfalls als Vollzuschuss geleistet. Sie muss also nicht zurückgezahlt werden.

Auszubildende, deren Förderungsanspruch sich durch einen Ausbildungsabbruch oder Fachrichtungswechsel verlängert, können hingegen für den Verlängerungszeitraum derzeit nur ein verzinsliches Bankdarlehen erhalten. Dasselbe gilt für Auszubildende, die nach Überschreiten der Förderungshöchstdauer eine Hilfe zum Studienabschluss beantragen.

Wann und wie ist das zinslose Staatsdarlehen zurückzuzahlen?

Die Rückzahlungsverpflichtung beginnt fünf Jahre nach dem Ende der Förderungshöchstdauer; die monatliche Rückzahlungsmindestrate beträgt derzeit 105 Euro. Das Gesetz sieht darüber hinaus Erlassstatbestände vor, die soziale Gesichtspunkte berücksichtigen. Zudem muss niemand mehr als 10.000 Euro Staatsdarlehen zurückzahlen. Rückzahlungen werden zentral vom Bundesverwaltungsamt überwacht.

Wo kann eine Förderung nach dem BAföG beantragt werden?

Das BAföG wird nach der Zuständigkeitsverteilung des Grundgesetzes nicht vom Bund, sondern in seinem Auftrag von den Ländern ausgeführt, die hierzu Ämter für Ausbildungsförderung eingerichtet haben. Die Ämter entscheiden über die Förderung und haben zudem

die Auszubildenden und ihre Eltern in allen Fragen der Ausbildungsförderung zu beraten. Der Bund führt die Fach- und Rechtsaufsicht über die Durchführung des Gesetzes. Er wirkt insbesondere in Fragen von über den Einzelfall hinaus weisender Bedeutung auf eine bundeseinheitliche Anwendung des Gesetzes hin.

Ämter für Ausbildungsförderung sind in der Regel für

- ➔ Studierende des Studentenwerk der Hochschule, an der sie eingeschrieben sind,
- ➔ Auszubildende an Abendgymnasien, Kollegs, Höheren Fachschulen und Akademien das Amt für Ausbildungsförderung, in dessen Bezirk sich die Ausbildungsstätte befindet,
- ➔ alle anderen Schülerinnen und Schüler das Amt für Ausbildungsförderung der Stadt-/Kreisverwaltung am Wohnort der Eltern.

Die Adressen, Telefonnummern und/oder Internetverbindungen der einzelnen Ämter können Interessierte unter anderem im Internet unter der BMBF-Website

www.das-neue-bafoeg.de finden, ebenso Ausbildungsstättenverzeichnisse der Länder, denen sie entnehmen können, ob die Ausbildung an ihrer Ausbildungsstätte förderungsfähig ist.

Wer stellt die finanziellen Mittel für das BAföG zur Verfügung?

Die Mittel zur Förderung der Auszubildenden werden zu 65 Prozent vom Bund und zu 35 Prozent von den Ländern bereitgestellt.

Welche Informationspflichten sind für das Projekt maßgeblich?

Die maßgebliche Informationspflicht ergibt sich aus § 46 Absatz 1 BAföG (Antrag auf Ausbildungsförderung gemäß Formblatt 1 inkl. Anlage 1).

Weitere Formblätter werden in der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Bestimmung der Formblätter nach § 46 Absatz 3 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes“ (BAföG-FormblattVwV 2008) benannt und – soweit im Rahmen der Antragstellung erforderlich – in die Messungen einbezogen.

Das Projekt beschränkt sich dabei auf das Studierenden-BAföG (einschließlich Auslandsförderung).

VI. Ämterübergreifender Standardprozess von der Antragstellung bis zur Bescheiderteilung

Entsprechend der Methodik des Standardkosten-Modells werden die bei der Antragstellung und während der Antragsbearbeitung und Bescheiderteilung anfallenden Arbeitsschritte anhand der bereits genannten Standardaktivitäten erfasst und – getrennt nach Studierenden, deren Ehegatten oder Eltern sowie der Verwaltung – im Standardprozess ausgewiesen. Im Folgenden werden die Unterstützungsleistungen nach dem BAföG allgemein vorgestellt und die einzelnen Formblätter beschrieben. Danach wird der Prozess der Antragstellung und Antragsbearbeitung grob skizziert. In den darauf folgenden Gliederungspunkten wird dann detailliert auf die zu den Standardaktivitäten

gehörenden Arbeitsschritte von der Antragstellung bis zur Bescheiderteilung unter Berücksichtigung chronologischer Abfolgen und Zusammenhänge eingegangen. Beim BAföG ist dabei sowohl bei der Antragstellung (Studierende) als auch bei der Antragsbearbeitung (Ämter für Ausbildungsförderung) jeweils zwischen der Förderung im Inland und im Ausland zu unterscheiden.

VI.1 Allgemeine Informationen zum BAföG

Der BAföG-Antrag besteht aus mehreren Formblättern.

Tabelle 8: BAföG-Formblätter

| Formular | Inhalt |
|-------------------------|---|
| Formblatt 1 | Antrag auf Ausbildungsförderung |
| Anlage 1 zu Formblatt 1 | Schulischer und beruflicher Werdegang |
| Anlage 2 zu Formblatt 1 | Antrag auf Kinderbetreuungszuschlag |
| Formblatt 2 | Bescheinigung über den Besuch der Ausbildungsstätte (Viele Hochschulen liefern mit den Semesterunterlagen auch eine Immatrikulationsbescheinigung mit, dann ist diese anstelle des Formblatts 2 abzugeben.) |
| Formblatt 3 | Erklärung des Ehegatten, des Vaters, der Mutter |
| Formblatt 4 | Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer (ist nur nach ausdrücklicher Aufforderung auszufüllen und vorzulegen) |
| Formblatt 5 | Leistungsnachweis nach § 48 BAföG (in der Regel zum 5. Fachsemester erforderlich) |
| Formblatt 6 | Antrag auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG für eine Ausbildung im Ausland |
| Formblatt 7 | Antrag auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG |
| Formblatt 8 | Antrag auf Vorausleistungen nach § 36 BAföG |

Hinweis: Die grau unterlegten Formblätter sind nur in den betreffenden Sonderfällen erforderlich.

Formblatt 1: Hierbei handelt es sich um den allgemeinen Antrag auf BAföG-Leistungen. In diesem Antrag hat der Antragstellende Angaben zu seiner Person, dem Wohnsitz, den Eltern, zur Krankenversicherung sowie Vermögens- und Einkommensangaben zu machen. Das Formblatt ist Bestandteil sowohl des Erstantrags als auch des Weiterförderungsantrags.

Anlage 1 zu Formblatt 1: In diesem Formblatt hat der Antragsteller bzw. die Antragstellerin bei einem Erstantrag, nach einer Unterbrechung der Ausbildung oder bei einem Antrag auf Förderung für eine Ausbildung im Ausland den schulischen und beruflichen Werdegang aufzuzeigen.

Anlage 2 zu Formblatt 1: Der Antrag auf Kinderbetreuungszuschlag kann vom Antragstellenden ausgefüllt werden, wenn der Kinderbetreuungszuschlag noch nicht an den anderen im Haushalt lebenden Elternteil gezahlt wird. Der Kinderbetreuungszuschlag wurde im Dezember 2007 als reiner Zuschuss (also ohne Rückzahlungspflicht) neu eingeführt und kann für die Betreuung von Kindern unter 10 Jahren beantragt werden.

Formblatt 2: Das Formblatt 2 ist auszufüllen und von der Ausbildungsstätte unterschreiben zu lassen. Falls von der Hochschule nach der Einschreibung ein Faltbogen (Leporello) mit Immatrikulationsbescheinigung versandt wird,

ist davon ein Exemplar für den BAföG-Antrag bestimmt. Es ist beim Amt für Ausbildungsförderung einzureichen und gilt als Ersatz für das gesetzlich vorgeschriebene Formblatt 2.

Formblatt 3: Dieses Formblatt ist die Erklärung des Ehegatten bzw. des Vaters und der Mutter. Hier sind die Einkommensangaben der Eltern und, wenn der Antragsteller bzw. die Antragstellerin verheiratet ist, vom Ehegatten zu verzeichnen. Dabei beziehen sich die Angaben auf Seite 1 und Seite 2 oberes Drittel auf das aktuelle Jahr, ab Seite 2 sind die Angaben für das vorletzte Kalenderjahr zu machen. Sollten beide Elternteile im maßgeblichen Kalenderjahr Einkommen bezogen haben, so ist für jeden Elternteil ein Formblatt 3 nötig.

Formblatt 4: Dieses Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer ist nur nach ausdrücklicher Aufforderung auszufüllen und vorzulegen. Mit der Neuregelung des § 8 BAföG wurde der Kreis der förderungsberechtigten Ausländerinnen und Ausländer erweitert. In vielen Fällen ist ein Ausfüllen des Formblatts 4 nicht (mehr) erforderlich, weil sich die persönlichen Förderungsvoraussetzungen bereits aus dem Aufenthaltsdokument ergeben. Dies gilt zum Beispiel, wenn der Antragsteller bzw. die Antragstellerin über eine Bescheinigung des Daueraufenthaltes nach § 4a Freizügigkeitsgesetz/EU, über eine Erlaubnis zum Daueraufenthalt-EG oder eine Niederlassungserlaubnis verfügt. In anderen Fällen ist zusätzlich zu dem Aufenthaltstitel eine bestimmte Aufenthalts- und/oder Erwerbstätigkeitsdauer (gegebenenfalls auch der Eltern) nachzuweisen. In diesen Fällen ist Formblatt 4 auszufüllen.

Formblatt 5: Der Leistungsnachweis ist in der Regel nach dem vierten Fachsemester erforderlich. Auszubildende an höheren Fachschulen, Akademien und Hochschulen werden ab dem fünften Fachsemester nur nach Vorlage eines Leistungsnachweises gemäß § 48 BAföG gefördert. Mit dem Nachweis dokumentieren die Studierenden, dass die den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen entsprechenden Studienfortschritte gemacht wurden. Der Antragstellende muss das Formblatt grundsätzlich vom entsprechend zuständigen Ausbilder ausfüllen und unterzeichnen lassen.

Formblatt 6: Dieses Formblatt dient der Beantragung von Ausbildungsförderung nach dem BAföG für eine Ausbildung im Ausland. Formblatt 6 ist auszufüllen, wenn ein Ausbildungsabschnitt im Ausland angestrebt wird, z. B. ein Auslandssemester. Dabei ist der Antrag bei bestimmten Ämtern für Ausbildungsförderung abzugeben, da die Zuständigkeiten bundesweit nach Zielland unterteilt sind. So ist

etwa das Amt für Ausbildungsförderung in Bingen für diejenigen Antragstellenden zuständig, die in Frankreich studieren wollen, das Amt für Ausbildungsförderung in Rostock ist zuständig für Auslandsaufenthalte in Schweden.

Formblatt 7: Der Aktualisierungsantrag ist dann auszufüllen, wenn das aktuelle Einkommen des Ehegatten, der Eltern oder eines Elternteils voraussichtlich wesentlich niedriger ist als in dem normalerweise der Einkommensanrechnung zugrunde liegenden Zeitraum. In einem solchen Fall kann auf besonderen Antrag der bzw. des Auszubildenden von den Einkommensverhältnissen im Bewilligungszeitraum ausgegangen werden. Dieser Antrag muss spätestens bis zum Ende des Bewilligungszeitraums gestellt werden.

Formblatt 8: Auszubildende, deren Ausbildung gefährdet ist, weil die Eltern die von ihnen nach dem BAföG zu erbringenden Unterhaltsleistungen verweigern oder die für die Anrechnung ihres Einkommens erforderlichen Auskünfte nicht erteilen, können auf Antrag Ausbildungsförderung als Vorausleistung erhalten. In diesem Fall geht der zivilrechtliche Unterhaltsanspruch der Auszubildenden gegen ihre Eltern bis zur Höhe der vorausgeleisteten Aufwendungen auf das jeweilige Bundesland über, das dann die Eltern auf Zahlung in Anspruch nimmt. Auch dieser Antrag muss spätestens bis zum Ende des Bewilligungszeitraums gestellt werden.

Zusätzlich Mietkostenbescheinigung: Hier gibt es kein einheitliches Formblatt, dafür hat jedes Amt für Ausbildungsförderung ein eigenes Verfahren. Häufig muss nur der Mietvertrag vorgelegt werden.

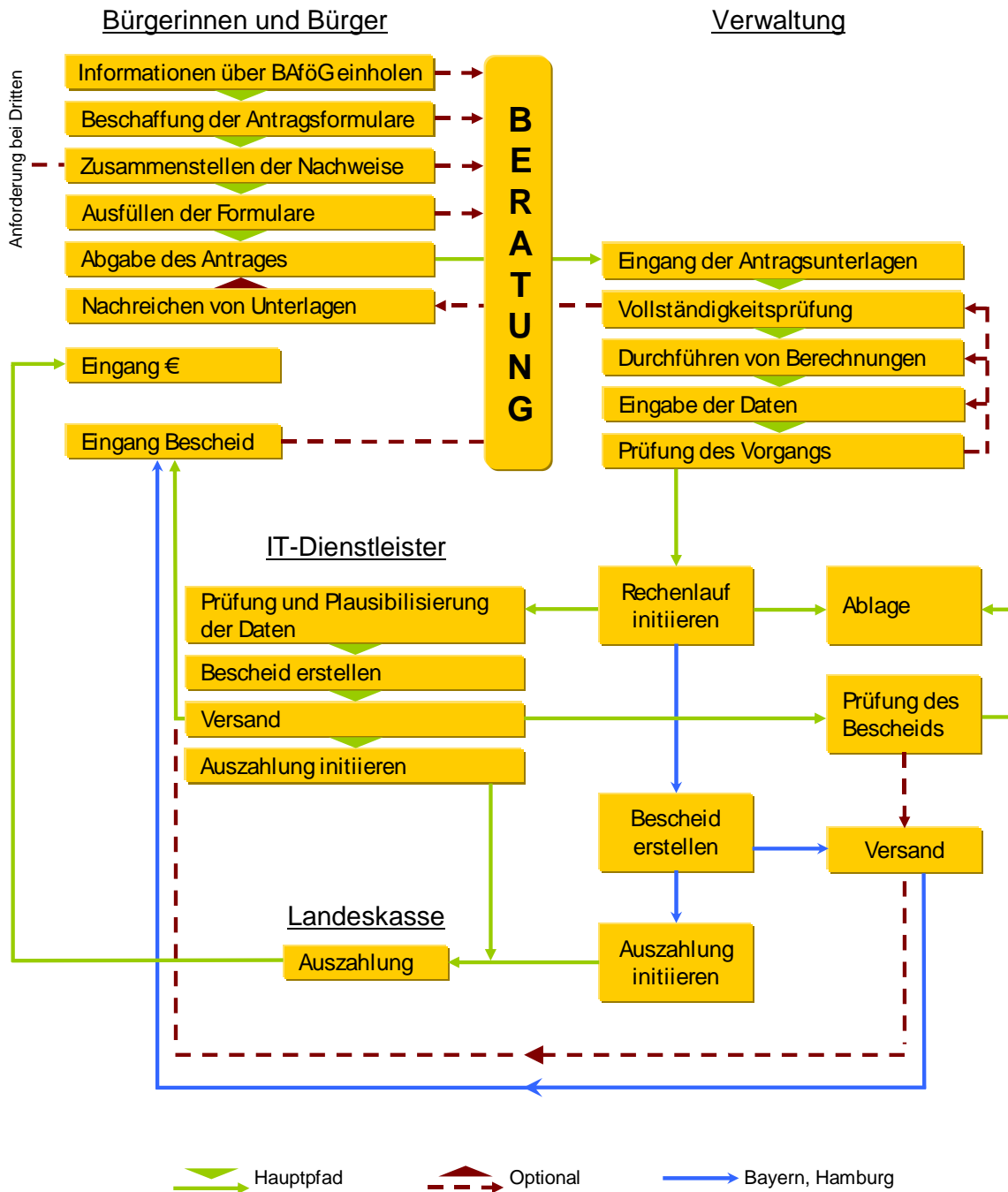
VI.2 Der Prozess der Antragstellung und der Antragsbearbeitung im Überblick

Abbildung 2 zeigt die Schnittstellen von Antragstellung auf Seiten der Studierenden und Antragsbearbeitung auf Seiten der Verwaltung. Es wird deutlich, dass die Studierenden zu allen Zeitpunkten ihrer Antragstellung Beratung in Anspruch nehmen können. Durch die Serviceangebote der Ämter für Ausbildungsförderung ist es möglich, vor, während, aber auch nach Abgabe eines Antrages Informationen einzuholen bzw. Fragestellungen und Sachverhalte mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu klären. Im folgenden Gliederungspunkt werden die zentralen Beratungsleistungen der Ämter näher skizziert.

Die Grafik erläutert weiterhin, welche Stellen neben den Ämtern am Verwaltungsprozess beteiligt sind. In vielen Bundesländern ist ein externer Dienstleister für die Berechnung des Auszahlungsbetrages und den Versand der Be-

scheide an die Antragstellerinnen und Antragsteller zuständig. Weiterhin werden alle Daten zur Auszahlung der Förderung den entsprechenden Landeskassen übermittelt, die diese dann vollziehen.

Abbildung 2: Standardprozess der Antragstellung und Antragsbearbeitung in der Ausbildungsförderung



VI.3 Beratungsleistungen im Antragsprozess

Ein wichtiges Element bei der Antragstellung ist die fachliche Beratung der Studierenden durch die Ämter für Ausbildungsförderung. Auch wenn diese im Verwaltungsprozess nicht Bestandteil des SKM-Standardprozesses ist, so wird doch ihre Bedeutung bei der Erfassung der Tätigkeiten vor Ort in der Verwaltung deutlich.

Eine Beratung kann zum einen zu qualitativ besseren Anträgen führen, was sich in einer Vereinfachung und Beschleunigung in der Sachbearbeitung widerspiegelt. Zum anderen bewirkt dies auch eine zeitliche Ersparnis bei den Studierenden. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können den Studierenden und deren Eltern Hilfestellung beim Ausfüllen der Formulare geben.

Für die erstmalige Beantragung von Ausbildungsförderung haben rund 32 Prozent der im Rahmen des Projekts befragten Antragstellerinnen und Antragsteller eine fachliche Beratung in Anspruch genommen, die im Schnitt 15 Minuten dauerte. Bei Weiterförderungsanträgen nahmen knapp 28 Prozent der Antragstellenden das Beratungsangebot in Anspruch. Hier belief sich die Beratungszeit auf durchschnittlich 20 Minuten. Es ist daher davon auszugehen, dass bei den Studierenden, die sich im Rahmen der Weiterförderung beraten lassen, komplexere Fallkonstellationen vorliegen. Dies erklärt auch, warum die Anzahl der Beratung suchenden Antragstellenden bei Weiterförderungsanträgen niedriger, die Beratungszeit jedoch etwas höher als bei Erstanträgen ist.

Viele Studierende informieren sich bereits vor Studienbeginn über die Anforderungen zur Beantragung von Ausbildungsförderung. Diese „Vorab-Beratung“ wird von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern für sehr wichtig erachtet, da Probleme in der Antragstellung schon im Vorfeld ausgeräumt werden können. Viele Ämter für Ausbildungsförderung werben daher auch dafür, dass die Studierenden persönlich bei ihnen vorbeikommen. Zudem ist eine Beratung im Amt dann nötig, wenn persönliche Daten, wie etwa Einkommensangaben, zu diskutieren sind, da die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dies wegen der fehlenden Möglichkeit, Anrufer zweifelsfrei zu identifizieren, telefonisch nicht besprechen dürfen.

Die Beratung nimmt neben der normalen Antragsbearbeitung in allen Ämtern sehr viel Zeit in Anspruch. Daher kann die persönliche, telefonische oder auch schriftliche Beratung und in

zunehmendem Maße auch die Beratung per E-Mail als übliche Serviceleistung betrachtet werden. Insgesamt wenden die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei einer Vollzeitstelle etwa 30 Prozent ihrer Arbeitszeit für Beratungen auf.

In den meisten Ämtern für Ausbildungsförderung bestehen feste Sprechzeiten für persönliche Gespräche. Während der üblichen Bürozeiten sind die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter telefonisch in der Regel immer erreichbar. Viele BAföG-Ämter bitten die Studierenden auf Bescheiden und ihrer Homepage, von Anrufen während der Öffnungszeiten abzusehen, um laufende Beratungsgespräche nicht zu stören. Dies wird jedoch oft nicht beachtet. Zudem unterbrechen die häufigen Anrufe bei ständiger telefonischer Erreichbarkeit die Sachbearbeitung. Einige BAföG-Ämter bieten deshalb feste telefonische Sprechstunden an. Teilweise wird es den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht, Anrufe bei Bedarf – etwa während laufender Beratungen – auf eine Bandansage umzuleiten.

In den vergangenen Jahren haben die E-Mail-Kontakte mit den Studierenden deutlich zugenommen. Einige Ämter befürworten dies ausdrücklich, andere sehen die Entwicklung eher skeptisch, da auch nicht Durchdachtes per E-Mail hereinkommt. Bei komplizierten Sachverhalten oder längeren Erläuterungen bitten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter über den E-Mail-Verkehr hinaus meist um ein persönliches Gespräch. Zunehmend gehen auch Nachweise im pdf-Format per E-Mail ein. Zwar müssen die Formblätter wegen der benötigten Unterschrift im Original stets in Papierform eingereicht werden, doch Nachweise wie etwa Mietkosten- oder Krankenkassenbescheinigungen werden von vielen BAföG-Ämtern inzwischen auch in elektronischer Form akzeptiert.

Weiterhin haben einige Ämter für Ausbildungsförderung feste Anlaufstellen für Interessenten unter Bezeichnungen wie „Servicepoint“, „i-Punkt“ oder „Beratungsbüro“ eingerichtet, die von einem oder mehreren Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern besetzt werden. Hier gelten meist im Vergleich zu den persönlichen Sprechzeiten der BAföG-Ämter ausgeweitete Öffnungszeiten. Die Studierenden können in der Servicestelle Antragsformulare mitnehmen und ausgefüllte Anträge sowie einzureichende Unterlagen abgeben. Beratung ist zu allgemeinen Fragen möglich, beispielsweise zu den Voraussetzungen und Modalitäten der Antragstellung. Studierende, die bereits einen Antrag gestellt und damit eine zuständige

Sachbearbeiterin bzw. einen zuständigen Sachbearbeiter haben und inhaltliche Beratung zu konkreten Fragen wünschen, werden in der Regel nicht in der allgemeinen Servicestelle betreut. Sie werden an die jeweiligen Kolleginnen und Kollegen verwiesen, damit eine angemessene Auskunft anhand der Akte erteilt werden kann.

In der Auslandsförderung werden, verglichen mit dem Antrag auf Inlandsförderung, aufgrund der in der Regel bestehenden räumlichen Distanz zwischen Wohnort und zuständigem Auslandsamt erheblich weniger persönliche Beratungen durchgeführt. Die Mehrzahl der Beratungsgespräche verläuft daher telefonisch oder per E-Mail. Sehr viel häufiger als beim Inlandsantrag haben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nicht nur Kontakt zu den Studierenden, sondern auch zu deren Eltern. Dies hat den Grund, dass die Studierenden vor Antritt des Studiums im Ausland eine Vertrauensperson im Inland zu benennen haben, welche sie während der Zeit ihrer Abwesenheit in BAföG-Angelegenheiten vertritt und als Ansprechpartner für das Amt für Ausbildungsförderung agiert.

VI.4 Antragstellung der Studierenden und der Eltern

Für die Beantragung von Ausbildungsförderung müssen auf Seiten der Antragstellenden nicht nur die Studierenden selbst aktiv werden, auch die Ehegatten und/oder die Eltern sind verpflichtet, Angaben zu machen. Daher wurde auch für beide Parteien der Zeitaufwand mithilfe des SKM-Standardprozesses betrachtet.

VI.4.1 Qualitative Beschreibung des Standardprozesses

VI.4.1.1 Standardprozess Studierende Inland

Aus zahlreichen Interviews mit Studierenden kann ein standardisierter Ablauf der anfallenden Arbeitsschritte hergeleitet werden, das heißt der Arbeitsschritte, die von mehr als 50 Prozent der Befragten auch durchgeführt wurden. Die Antragstellung umfasst im Wesentlichen vier Standardaktivitäten, die bei den Studierenden anfallen. Bei der Betrachtung des Zeitaufwandes hat sich gezeigt, dass eine Unterscheidung zwischen Erstantrag und Weiterförderungsantrag vorgenommen werden muss. Bei der erstmaligen Beantragung von BAföG fällt zusätzlich die Standardaktivität 1 „Sich mit der Informationspflicht vertraut machen“ an.

Standardaktivität 1: Sich über die gesetzliche Verpflichtung informieren

Standardaktivität 3: Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen

Standardaktivität 5: Formulare ausfüllen

Standardaktivität 7: Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln

Standardaktivität 9: Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern

Standardaktivität 1: Sich über die gesetzliche Verpflichtung informieren

Zunächst informieren sich Studierende in der Regel selbständig über die Möglichkeiten der Studienfinanzierung. Die Website www.das-neue-bafog.de des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) bietet den Studierenden umfangreiche Informationsmöglichkeiten, zudem bietet die Website einen Antragsassistenten sowie eine gebührenfreie Hotline zum Thema BAföG.

Auf den Internetseiten der Studentenwerke finden Studierende ebenfalls Informationen zu Fragen rund um das Thema BAföG, wie z. B. den Formalitäten zur Antragstellung, zu Förderungsmodalitäten, den einzureichenden Unterlagen etc. Teilweise haben die Ämter für Ausbildungsförderung eigene Informationsblätter und -formulare entwickelt, die ebenfalls auf deren Internetseiten abgerufen oder aber im jeweiligen Studentenwerk selbst abgeholt werden können. Den Webseiten und den selbst entwickelten Unterlagen können in der Regel auch die Ansprechpartner für BAföG-Fragen im Studentenwerk entnommen werden. Sie geben den Studierenden weitere Hilfestellung beim Ausfüllen des Antrages.

Häufig erklärten die Studierenden auch, dass sie sich über Freunde oder Kommilitonen informieren, die bereits BAföG beantragt haben.

Standardaktivität 3: Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen

Das Zusammenstellen der Daten bezieht sich zum einen auf das Beschaffen der Antragsformulare und zum anderen auf die mit dem Antrag einzureichenden Unterlagen.

Die Antragsformulare können sowohl auf der Website www.das-neue-bafog.de des BMBF als auch auf den jeweiligen Internetseiten der Studentenwerke heruntergeladen oder vor Ort abgeholt werden. Einige Ämter für Ausbildungsförderung stellen den Studierenden zusätzlich Briefkästen oder Fächer mit Antragsformularen zur Verfügung, die zu jeder Uhrzeit benützt werden können.

Zu den Unterlagen, die der Studierende üblicherweise für den BAföG-Antrag einreichen

muss, gehören unter anderem ein Nachweis über die Höhe der Unterkunftskosten einschließlich der Nebenkosten, eine Bescheinigung des Krankenversicherungsträgers mit Angabe des Versicherungsbeginns und Nachweise über das persönliche Vermögen sowie Schulden und Lasten zum Zeitpunkt der Antragstellung. Hinzu kommen eine Übersicht über den schulischen und beruflichen Werdegang sowie gegebenenfalls Nachweise über den berufsqualifizierenden Abschluss sowie über Zeiten der Erwerbstätigkeit (z. B. Sozialversicherungsnachweise). Weiter muss der Studierende einen Zulassungsbescheid der Hochschule bzw. eine Studienbescheinigung einreichen.

Standardaktivität 5: Formulare ausfüllen

Diese Standardaktivität beinhaltet das Ausfüllen aller für die Beantragung erforderlichen Formulare. Dies kann am Computer oder händisch erfolgen.

Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin hat alle betreffenden Formblätter auszufüllen. Die Ehegatten oder Eltern sind zur Angabe des Einkommens verpflichtet. Der Antrag auf Ausbildungsförderung, Angaben zum Einkommen während der Ausbildung sowie Angaben zum Vermögen sind ebenso zu machen wie bei einem Erstantrag eine Aufstellung zum schulischen und beruflichen Werdegang. Bei einem Antrag auf Weiterförderung über das 4. Fachsemester hinaus ist die Vorlage eines Leistungsnachweises obligatorisch. Hier sind vom Studierenden Angaben über die Fachrichtung sowie die Hauptfächer zu erbringen.

Standardaktivität 7: Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln

Sind die notwendigen Formblätter ausgefüllt und alle erforderlichen Unterlagen vollständig zusammengestellt, muss der Antrag an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung übermittelt werden. Die Übermittlung kann postalisch oder persönlich erfolgen.

Standardaktivität 9: Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern

Die Standardaktivität 9 umfasst sowohl den Zeitaufwand für das Kopieren von Nachweisen, die der Studierende mit den Antragsformularen einreichen muss, als auch für Kopien, die für die eigene Ablage erstellt werden. Darüber hinaus wird hier der Zeitaufwand für das Abheften der für die eigene Dokumentation kopierten Unterlagen mit aufgenommen.

Wege- und Wartezeiten: Bei der persönlichen Antragstellung fallen für die Bürgerinnen und Bürger neben den Standardaktivitäten auch Wegezeiten zur und Wartezeiten in der Behör-

de an. Als Wegezeit wurde dabei der einfache Weg zur Behörde erhoben; sonstige Wegezeiten, z. B. zum Copyshop, wurden nicht erfasst.

Zusatzkosten: Als Zusatzkosten entstehen Kopierkosten und Porto. Fahrtkosten wurden häufig nicht angegeben, da die Studierenden den Antrag abgaben, wenn sie sowieso vor Ort waren. Da die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in den BAföG-Ämtern in manchen Fällen Kopien für die Antragstellenden machten, fielen nicht bei allen Studierenden Porto oder Kopierkosten an.

VI.4.1.2 Standardprozess Erklärung des Ehegatten bzw. der Eltern

Auf den Bedarf der Auszubildenden sind Einkommen und Vermögen der Auszubildenden selbst sowie Einkommen ihrer Ehegatten und grundsätzlich auch ihrer Eltern in dieser Reihenfolge anzurechnen. Ausbildungsförderung wird in der Regel nach § 11 Abs. 2 BAföG elternabhängig geleistet. Die Eltern sollen aufgrund ihrer Unterhaltspflicht die Ausbildung ihres Kindes finanzieren, allerdings nur im Rahmen ihrer Möglichkeiten. Daher müssen die Eltern von Studierenden, die BAföG-Leistungen beantragen, eine Erklärung zu ihrem Einkommen abgeben. Dazu müssen sie das Formblatt 3 ausfüllen und diese Angaben über entsprechende Belege nachweisen, beispielsweise über den Steuerbescheid des Finanzamtes, über den Rentenbescheid etc. Zu diesen Auskünften sind die Eltern nach § 47 Abs. 4 BAföG i. V. m. §§ 60 und 66 SGB I verpflichtet.

Alle Einkommensangaben der Eltern beziehen sich auf das vorletzte Kalenderjahr vor Beginn des Bewilligungszeitraumes, da hier in der Regel im Vergleich zum aktuellen Einkommen abschließende Nachweise vorliegen und eine Kontinuität der Einkünfte angenommen wird. Sind die Eltern oder ein Elternteil durch das aktuelle Einkommen deutlich schlechter gestellt, so kann dieser Umstand über einen zusätzlichen Antrag auf Aktualisierung (Formblatt 7) berücksichtigt werden.

Jeder unterhaltspflichtige Elternteil mit eigenem Einkommen muss ein eigenes Formblatt 3 ausfüllen, da in einem Formblatt jeweils nur eine Person ihr Einkommen erklären kann. Bei gemeinsam zur Einkommensteuer veranlagten Ehepaaren müssen ebenfalls beide das Formblatt ausfüllen.

Gegebenenfalls muss das Formblatt 3 auch vom Ehegatten des Studierenden ausgefüllt werden, da dessen Einkommen ebenfalls und sogar vorrangig zu dem der Eltern auf den BAföG-Anspruch angerechnet wird (vgl. § 11 Abs. 2 BAföG). Da aber Studierende mit Ein-

kommen beziehenden Ehegatten einen Ausnahmefall darstellen, konzentriert sich die Betrachtung in diesem Bericht auf die Eltern.

Im Folgenden werden diejenigen Standardaktivitäten näher erläutert, die bei der Erklärung des Ehegatten bzw. der Eltern relevant sind. Da in einem Standardfall beispielsweise keine Zahlungen durch die Eltern angewiesen, keine Prüfungen durch öffentliche Stellen veranlasst und keine Fortbildungen zum Ausfüllen des Formblattes besucht werden müssen, können diese Aktivitäten außer Acht bleiben. Betrachtet werden nur diejenigen Aktivitäten, die in einem Standardfall auftreten.

Standardaktivität 3: Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen

Die Angaben zu Art und Höhe der Einnahmen müssen durch entsprechende Unterlagen nachgewiesen werden. Beispielsweise ist der Steuerbescheid des vorletzten Kalenderjahres vorzulegen. Ebenso müssen Rentenbescheide oder Nachweise zu Lohnersatzleistungen wie Arbeitslosengeld, Krankengeld etc. vorgelegt werden. In der Regel verfügen die Eltern über die entsprechenden Nachweise und müssen diese Unterlagen lediglich heraussuchen und kopieren. Besondere Fälle, wie etwa im Ausland erzielte Einnahmen, können hier natürlich einen überdurchschnittlichen Aufwand bedeuten. Nachweise müssen auch zur Ausbildung eventueller Geschwisterkinder beschafft werden, beispielsweise Schul- oder Immatrikulationsbescheinigungen. Hintergrund ist, dass weitere unterhaltsberechtigten Kinder die finanzielle Unterstützung, die die Eltern für den Studierenden leisten können, verringern. Daher werden für diese Kinder – je nach Fallgestaltung – entweder weitere Freibeträge vom anzurechnenden Einkommen der Eltern subtrahiert oder Kinder in ebenfalls dem Grunde nach förderungsfähiger Ausbildung bei der Aufteilung des Elterneinkommens berücksichtigt.

Standardaktivität 5: Formulare ausfüllen

Das Formblatt umfasst vier Seiten und muss von den Eltern vollständig ausgefüllt werden. So sind Angaben zu machen zur Art der Erwerbstätigkeit, zu weiteren unterhaltsberechtigten Kindern, zu Einnahmen und Steuern etc. Jeder Elternteil muss eine eigene Erklärung ausfüllen. Nur wenn ein Elternteil im Bewilligungszeitraum kein BAföG-relevantes Einkommen hatte, kann er im Formblatt des anderen Elternteils die ganz am Ende stehende, durch einen Rahmen abgesetzte „Zusatzklärung für Elternteile ohne Einkommen“ ausfüllen. Hier muss der Betreffende lediglich durch Angabe seines Namens und des maßgeblichen

Kalenderjahres sowie durch seine Unterschrift versichern, dass kein Einkommen vorlag.

Standardaktivität 7: Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln

Die Erklärung übersenden die Eltern entweder selbst an das BAföG-Amt, oder sie geben sie ihrem Kind zur Abgabe mit dem restlichen Antrag auf Ausbildungsförderung.

Standardaktivität 9: Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern

Die notwendigen Nachweise sollen nicht im Original eingereicht werden, da das BAföG-Amt sie zu den Akten nehmen muss. Daher müssen die Eltern die dem Formblatt beizufügenden Unterlagen vor der Abgabe kopieren. Gegebenenfalls können sie auch Kopien des Formulars für die eigene Ablage erstellen und abheften.

VI.4.1.3 Standardprozess Studierende Ausland

Die Beantragung von Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland verläuft im Grunde genommen wie die Antragstellung beim Inlands-BAföG.

Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass über die sonst üblichen Unterlagen – Formblatt 1, Formblatt 3, gegebenenfalls Lebenslauf, Leistungsnachweis etc. – hinaus immer auch das Formblatt 6, Zusatz zum Antrag auf Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland, und ein Sprachnachweis sowie gegebenenfalls ein Nachweis der Krankenversicherung im Ausland mit einzureichen sind. Ein Sprachnachweis ist nicht erforderlich, wenn die Studierenden über ein offizielles Austauschprogramm mit Auswahlverfahren ins Ausland gehen oder wenn sie bereits mindestens ein Jahr eine Ausbildung in einem Land gemacht haben, in dem die geforderte Sprache gesprochen wird (vgl. Tz. 49.3.3 BAföGVwV). Wenn die Unterrichtssprache von der Landessprache abweicht, müssen zudem Grundkenntnisse in der Landessprache nachgewiesen werden.

Zusätzlich zum regulären monatlichen Bedarf können in der Auslandsförderung zumindest teilweise zu leistende Studiengebühren berücksichtigt werden. Die Nachweise über die entsprechenden Zahlungen sind dann ebenfalls einzureichen.

Eine weitere Besonderheit bei der Beantragung von Auslandsförderung ist, dass hierfür nicht das BAföG-Amt der inländischen Hochschule des Studierenden zuständig ist. Stattdessen ist jeweils nur ein Amt für Ausbildungsförderung für Studierende aus dem gesamten Bundesgebiet für ein spezielles Studienland zuständig.

Daher sind Studierende in der Regel auf den Kontakt per Telefon, Post und evtl. E-Mail angewiesen, da das zuständige Auslandsamt meist weit entfernt und eine persönliche Beratung vor Ort damit zu aufwändig ist.

VI.4.2 Zeitaufwand im Zusammenhang mit Beantragung von Ausbildungsförderung

VI.4.2.1 Standardzeiten der Studierenden für das Formblatt 1

Aufgrund der Tatsache, dass der Aufwand für die erstmalige Beantragung von Ausbildungsförderung für die Studierenden höher ist als bei einem Weiterförderungsantrag, wird im Folgenden der Zeitaufwand für beide Antragsarten getrennt voneinander betrachtet. Die Studierenden wurden gebeten, für die Ermittlung der Standardzeiten zunächst lediglich den Zeitaufwand für den Grundantrag zu betrachten (Formblatt 1). Der Zeitaufwand für die ergänzenden Formblätter, die je nach Lebenslage variieren können, und der damit einhergehende Gesamtaufwand für einen BAföG-Antrag, werden im Anschluss an den Standardprozess betrachtet.

Insgesamt konnten 683 Studierende befragt werden; davon stellten

- 45 Prozent erstmalig einen Antrag auf Ausbildungsförderung,
- 55 Prozent einen Weiterförderungsantrag.

Bei der Betrachtung der Ergebnisse ist zu beachten, dass es sich bei den angegebenen Zeiten um die Darstellung des Standardprozesses nach dem SKM handelt. Im Standardprozess weisen nur die Standardaktivitäten positive Zeitwerte aus, die normalerweise von den An-

tragstellerinnen und Antragstellern ausgeübt werden. Kommt eine Aktivität üblicherweise nicht vor, dann werden Zeiten, die vom einzelnen Bürger zu dieser Aktivität genannt werden, nicht berücksichtigt und die Aktivität geht mit einer Zeit von Null in den Prozess ein. Welche Aktivitäten normalerweise anfallen, wird über die Befragung ermittelt. Als Maß hierfür dient der Median. Da auch der Anteil der Studierenden, die angaben, Beratung in Anspruch genommen zu haben, unter 50 Prozent aller Befragten liegt, wird auch bei der Standardaktivität zur Inanspruchnahme von fachlicher Beratung im Median 0 ausgewiesen. Die Beratungsleistung ist jedoch vor allem für die BAföG-Ämter von zentraler Bedeutung und wurde daher in einem eigenen Kapitel dargestellt (s. Kapitel VI.3).

Die Anzahl der geförderten Studierenden in Deutschland im Jahr 2008 kann der Fachserie 11, Bildung und Kultur, Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) des Statistischen Bundesamtes entnommen werden. Aus den Angaben der befragten Ämter für Ausbildungsförderung wurde die Anzahl der gestellten Anträge hochgerechnet. So ergibt sich für das Jahr 2008 eine Fallzahl von 632.491 gestellten Anträgen auf Inlandsförderung in Deutschland. Da laut der Fachserie 510.409 Studierenden Ausbildungsförderung im Inland gewährt wurde, wurden etwa 80 Prozent der eingegangenen Anträge bewilligt. Die Zahl der Anträge wird zudem unterteilt: Rund 40 Prozent der Anträge in den teilnehmenden Ämtern waren Erstanträge, 60 Prozent Weiterförderungsanträge. Dieses Verhältnis wurde auf alle Antragstellenden hochgerechnet.

Tabelle 9: Standardzeit und Zusatzkosten für die Beantragung von Ausbildungsförderung im Inland bei einem Erstantrag (Formblatt 1)

| Standardaktivitäten | Standardzeiten in Minuten je Fall (Median) | Zusatzkosten in Euro je Fall (Median) | 2,00 |
|--|--|--|----------------|
| Standardzeit 1: Vertraut machen | 30 | davon externe Kosten | 0,00 |
| Standardzeit 2: Fachliche Beratung | 0 | davon sonstige Kosten | 2,00 |
| Standardzeit 3: Daten zusammenstellen | 60 | | |
| Standardzeit 4: Aufbereitung der Daten | 0 | Wegezeiten in Minuten je Fall (nachrichtlich) | 30 |
| Standardzeit 5: Formulare ausfüllen | 30 | | |
| Standardzeit 6: Schriftstücke aufsetzen | 0 | | |
| Standardzeit 7: Datenübermittlung | 10 | Fallzahl pro Jahr (2008) | 250.110 |
| Standardzeit 8: Zahlungen anweisen | 0 | | |
| Standardzeit 9: Ablage | 10 | | |
| Standardzeit 10: Prüfung öffentliche Stellen | 0 | | |
| Standardzeit 11: Vorlage weiterer Informationen | 0 | | |
| Standardzeit 12: Teilnahme an Fortbildungen | 0 | | |
| Standardprozess in Minuten je Fall | 140 | | |

Der durchschnittliche Zeitaufwand für die Bearbeitung des Formblatts 1 bei der erstmaligen Beantragung von Ausbildungsförderung im Inland beträgt für den Studierenden insgesamt 140 Minuten. Dabei entfallen 30 Minuten darauf, sich mit der Beantragung von Ausbildungsförderung vertraut zu machen. Für das Zusammenstellen der Antragsformulare sowie der einzureichenden Unterlagen fallen im Schnitt 60 Minuten an, das Ausfüllen des Formblatts beansprucht 30 Minuten. Für das Versenden des Antrags werden, ebenso wie für das Kopieren und Abheften von Unterlagen, durchschnittlich 10 Minuten angegeben.

Zusätzlich entstand den Antragstellerinnen und Antragstellern ein Aufwand für Wegezeiten. Beim Erstantrag benötigten die Studierenden für den einfachen Weg zur Behörde im Median 30 Minuten.

Bei Weiterförderungsanträgen entfällt der Zeitaufwand für die Standardaktivität „sich mit

der gesetzlichen Verpflichtung vertraut machen“; für das Ausfüllen des Formblatts 1 reduziert sich die zeitliche Belastung gegenüber einem Erstantrag auf 20 Minuten. Die Datenübermittlung sowie das Kopieren und Abheften von Unterlagen hingegen verursachen auch hier einen Aufwand von jeweils 10 Minuten. Insgesamt entsteht dem Studierenden beim Stellen eines Weiterförderungsantrages ein zeitlicher Aufwand von 100 Minuten (siehe Tabelle 10).

Für den einfachen Weg zur Behörde sind zusätzlich durchschnittlich 20 Minuten zu verzeichnen. Der geringere Zeitaufwand hier ist dadurch erklärbar, dass bei der erstmaligen Beantragung von Ausbildungsförderung neu immatrikulierte Studierende evtl. noch nicht am Ort der Hochschule wohnen und daher einen etwas weiteren Weg zum BAföG-Amt in Kauf nehmen müssen.

Die Studierenden wurden ebenfalls nach Wartezeiten in der Behörde befragt. Hier ergibt sich im Median eine Zeit von 0. Viele Studierende mussten nicht warten oder gaben lediglich Unterlagen ab, ohne zu ihrem Sachbearbeiter oder ihrer Sachbearbeiterin zu müssen, sodass auch bei ihnen keine Wartezeit anfiel. Diejenigen Befragten, die angaben gewartet zu

haben, benötigten hierfür im Median 10 Minuten, sowohl bei einem Erst- als auch bei einem Weiterförderungsantrag.

Aus allen Angaben der Studierenden ergaben sich für Erstanträge zusätzliche Kosten von durchschnittlich 2,00 Euro, für Weiterförderungsanträge von 1,00 Euro.

Tabelle 10: Standardzeit und Zusatzkosten für die Beantragung von Ausbildungsförderung im Inland bei einem Weiterförderungsantrag (Formblatt 1)

| Standardaktivitäten | Standardzeiten in Minuten je Fall (Median) | Zusatzkosten in Euro je Fall (Median) | 1,00 |
|--|--|--|----------------|
| Standardzeit 1: Vertraut machen | 0 | davon externe Kosten | 0,00 |
| Standardzeit 2: Fachliche Beratung | 0 | davon sonstige Kosten | 1,00 |
| Standardzeit 3: Daten zusammenstellen | 60 | | |
| Standardzeit 4: Aufbereitung der Daten | 0 | Wegezeiten in Minuten je Fall (nachrichtlich) | 20 |
| Standardzeit 5: Formulare ausfüllen | 20 | | |
| Standardzeit 6: Schriftstücke aufsetzen | 0 | | |
| Standardzeit 7: Datenübermittlung | 10 | Fallzahl pro Jahr (2008) | 382.381 |
| Standardzeit 8: Zahlungen anweisen | 0 | | |
| Standardzeit 9: Ablage | 10 | | |
| Standardzeit 10: Prüfung öffentliche Stellen | 0 | | |
| Standardzeit 11: Vorlage weiterer Informationen | 0 | | |
| Standardzeit 12: Teilnahme an Fortbildungen | 0 | | |
| Standardprozess in Minuten je Fall | 100 | | |

VI.4.2.2 Standardzeiten der Eltern für die Erklärung des Einkommens

Schon die Beschreibung des Standardprozesses der Eltern über die Erklärung ihres Einkommens signalisierte, dass mit dem Ausfüllen des Formblattes 3 einschließlich der beizubringenden Nachweise eine deutliche Belastung verbunden sein dürfte. Um diese näher analysieren zu können, wurde versucht, Eltern für eine Befragung zu rekrutieren. 22 Elternteile konnten letztendlich für ein Interview gewonnen werden.

Die Medianberechnung zeigt vier Standardaktivitäten, die von vielen Eltern genannt wurden und deshalb als Teil des Standardprozesses zu sehen sind. Andere Standardaktivitäten wurden zu selten genannt, als dass sie dem Standardfall entsprechen. So gaben einige Eltern in der Befragung an, dass sie sich zunächst mit der Informationspflicht vertraut gemacht, also sich in das BAföG bzw. das Formblatt eingearbeitet haben. Nur wenige Befragte erklärten, dass sie die Daten nach der Beschaffung noch – beispielsweise durch Berechnungen – aufbereiten oder dass sie ein Schriftstück zusätzlich zum Formblatt aufsetzen mussten.

Tabelle 11: Standardzeit und Zusatzkosten für die Einkommenserklärung des Vaters oder der Mutter (Formblatt 3)

| Standardaktivitäten | Standardzeiten in Minuten je Fall (Median) | Zusatzkosten in Euro je Fall (Median) | 1,28 |
|--|--|--|------------------|
| Standardzeit 1: Vertraut machen | 0 | davon externe Kosten | 0,00 |
| Standardzeit 2: Fachliche Beratung | 0 | davon sonstige Kosten | 1,28 |
| Standardzeit 3: Daten zusammenstellen | 30 | | |
| Standardzeit 4: Aufbereitung der Daten | 0 | Wegezeiten in Minuten je Fall (nachrichtlich) | 0 |
| Standardzeit 5: Formulare ausfüllen | 22,5 | | |
| Standardzeit 6: Schriftstücke aufsetzen | 0 | | |
| Standardzeit 7: Datenübermittlung | 1 | Fallzahl pro Jahr | 1.087.884 |
| Standardzeit 8: Zahlungen anweisen | 0 | | |
| Standardzeit 9: Ablage | 15 | | |
| Standardzeit 10: Prüfung öffentliche Stellen | 0 | | |
| Standardzeit 11: Vorlage weiterer Informationen | 0 | | |
| Standardzeit 12: Teilnahme an Fortbildungen | 0 | | |
| Standardprozess in Minuten je Fall | 68,5 | | |

Mit durchschnittlich 30 Minuten war es für die befragten Eltern am zeitaufwändigsten, die benötigten Daten und Informationen zusammenzustellen. Im Wesentlichen sind hier unter anderem Nachweise über das Einkommen (z. B. Steuererklärungen, Rentenbescheide, Bescheide über den Bezug von Arbeitslosengeld) oder über die Ausbildung von Geschwisterkindern (z. B. Schul- oder Immatrikulationsbescheinigungen) angesprochen. Neben der Beschaffung der Unterlagen nimmt das Ausfüllen des vierseitigen Formulars mit 22,5 Minuten ebenfalls viel Zeit in Anspruch.

Die Übermittlung der Daten ist wenig zeitaufwändig. Die Eltern können das Formblatt selbst an das Amt für Ausbildungsförderung senden oder aber es einfach ihrem Kind geben, damit es die Erklärung der Eltern zusammen mit den eigenen Unterlagen abgibt.

Als letzter Arbeitsschritt wurde schließlich die Ablage benannt. Die Eltern müssen über ihre Nachweise Kopien anfertigen, da keine Ori-

nale beim Amt für Ausbildungsförderung eingereicht werden dürfen. Zudem können sie vom Formblatt auf Wunsch Kopien erstellen, um die abgegebene Erklärung in den eigenen Unterlagen zu dokumentieren. Zudem können die Informationen am Ende abgeheftet oder gegebenenfalls in elektronischer Form abgespeichert werden. Für die gesamte Ablage setzen die befragten Elternteile daher noch einmal 15 Minuten an.

Somit ergibt sich ein durchschnittlicher Zeitaufwand von 68,5 Minuten für einen Elternteil. Wege- und Wartezeiten fallen bei den Eltern in der Regel nicht an, da sie nur in seltenen Fällen persönlich das BAföG-Amt aufsuchen.

In der Regel ist die Einkommenserklärung sowohl von der Mutter als auch vom Vater des Studierenden abzugeben, sodass dieser Prozess zwei Mal anfällt. Dabei dürfte sich im Falle gemeinsam zur Einkommensteuer veranlagter Eltern der Zeitaufwand für das Ausfüllen der

zweiten Einkommenserklärung verringern. Verfügt ein Elternteil nicht über eigenes Einkommen, so kann er dies auch im Formblatt 3 des anderen Elternteils erklären, ohne ein eigenes Formblatt ausfüllen zu müssen, sodass auch hier nicht der doppelte Aufwand anzunehmen ist.

Die in der Tabelle angegebene Fallzahl stellt eine Schätzung dar. Sie beruht auf einer Studie des DSW, laut der im Jahr 2006 etwa 86 Prozent der BAföG-Bezieher elternabhängig gefördert wurden.⁴

VI.4.2.3 Zeitaufwand für das Ausfüllen der Zusatzformulare bei der Antragstellung

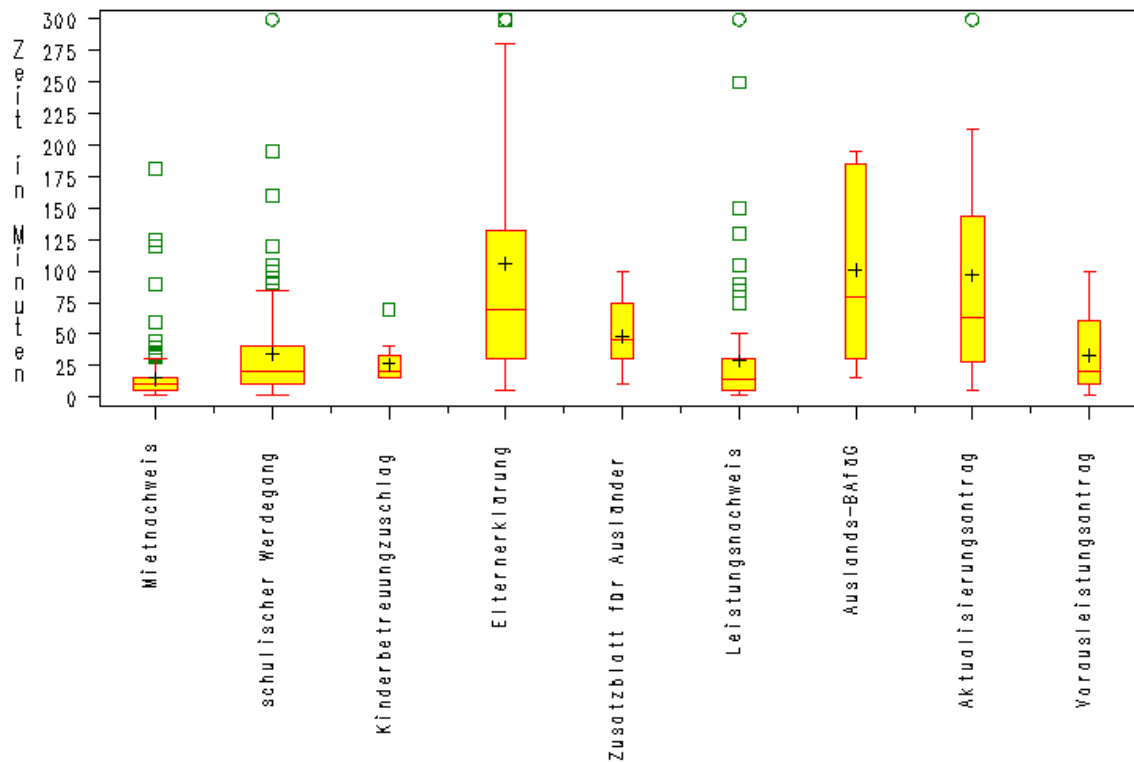
Neben der oben dargestellten detaillierten Befragung der Studierenden zum zentralen BAföG-Antrag (Formblatt 1) und der Eltern zur Einkommenserklärung (Formblatt 3) müssen die Studierenden noch je nach Sachverhalt und Lebenslage weitere Formulare im Rahmen der Antragstellung ausfüllen und zusätzliche Bescheinigungen einreichen. Hierzu gehören z. B. die Darstellung des schulischen und beruflichen Werdegangs (Anlage 1 zu Formblatt 1), der Antrag auf den Kinderbetreuungszuschlag (Anlage 2 zu Formblatt 1) und die Bescheinigung der Ausbildungsstätte nach § 9 BAföG (Formblatt 2). Um auch zu diesen weiteren

Formularen Aussagen zum Zeitaufwand machen zu können, wurden Studierende nach ihrer Einschätzung der zeitlichen Belastung befragt. Für diese Befragung wurde ein verkürzter bzw. angepasster Standardprozess angenommen. Nicht alle Studierenden, die schon differenzierte Angaben zum Formblatt 1 gemacht haben, wollten auch über die weiteren Formblätter Auskunft geben. Immerhin aber noch 655 Studierende waren zu ergänzenden Auskünften bereit.

Abbildung 3 fasst die Ergebnisse des gemessenen Zeitaufwands je Zusatzformular in Form von Boxplots zusammen. Abgetragen sind die einzelnen Formulararten. Die Kreuze in den gelben Kästen geben die Durchschnittswerte der Zeiten als arithmetisches Mittel an. Die Angaben von 50 Prozent der Befragten befinden sich innerhalb der gelben Kästen. Je stärker ein Plot gestreckt ist, desto stärker streuen die Antworten der Befragten. Je dicker die gelben Kästen sind, desto mehr Befragte haben auf die Fragen geantwortet. Die grünen Vierecke repräsentieren sogenannte „Ausreißer“, die grünen Kreise signalisieren, dass es noch „Ausreißer“ außerhalb der dargestellten Zeitintervallgrenzen gibt.

⁴ Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.) 2007: „Die wirtschaftliche und soziale Lage der Studierenden in der Bundesrepublik Deutschland 2006. 18. Sozialerhebung des Deutschen Studentenwerks durchgeführt durch HIS Hochschul-Informationssystem.“ Bezogen auf die oben errechnete Zahl der gestellten Anträge und angenommen für zwei Elternteile, ergibt sich die geschätzte Fallzahl.

Abbildung 3: Boxplots zu den Zusatzformularen



Die Abbildung macht deutlich, dass mit den einzelnen Formularen jeweils sehr unterschiedlicher Zeitaufwand verbunden ist. Neben der Einkommenserklärung der Eltern, die aufgrund ihrer Bedeutung bereits weiter oben separat skizziert wurde, verursachen insbesondere der Aktualisierungsantrag (Formblatt 7) und der Antrag auf Ausbildungsförderung im Ausland (Formblatt 6, siehe auch nachfolgende Ausführungen) mit durchschnittlich 63,5 Minuten bzw. 80 Minuten (jeweils Median) die größten zeitlichen Belastungen. Beide Formulare weisen zudem neben den hohen Durchschnittswerten auch hohe Streuungswerte auf. Mit 10 Minuten und 14 Minuten im Median stellen der Mietnachweis und der Leistungsnachweis (Formblatt 5) die am wenigsten aufwändigen Formblätter dar. Etwas mehr Zeit mit jeweils 20 Minuten wird im Median für das Ausfüllen des schulischen und beruflichen Werdegangs (Anlage 1 zu Formblatt 1), des Antrags auf Kinderbetreuungszuschlag (Anlage 2 zu Formblatt 1) und die Beantragung von Vorausleistungen (Formblatt 8) benötigt. Das Formblatt 4 für ausländische Studierende ist mit 45 Minuten im Mittelfeld des Zeitbedarfs angesiedelt.

Zusatzformular zur Beantragung von Auslandsförderung (Formblatt 6)

Da Anträge auf Auslandsförderung in der Regel postalisch eingereicht werden und auch eine Beratung meist telefonisch oder per E-Mail durchgeführt wird, konnten für die Teilnahme an der Befragung in den besuchten Ämtern für Ausbildungsförderung lediglich fünf betroffene Studentinnen und Studenten gewonnen werden. Insofern gehen mit den nachfolgenden Ausführungen zum Zeitaufwand im Zusammenhang mit dem Ausfüllen des Zusatzformulars zur Beantragung von Auslandsförderung lediglich Tendenzangaben einher.

Wie bereits beschrieben, unterscheidet sich der Standardprozess bei der Beantragung von Auslandsförderung gegenüber dem Antrag auf Inlandsförderung darin, dass über die sonst üblichen Formblätter hinaus immer auch das Formblatt 6 und einige zusätzliche Nachweise mit einzureichen sind. Das Amt, das für einen Auslandsantrag zuständig ist, hängt von dem gewählten Studienland ab. Die Auswertung der Ergebnisse zeigt, dass sich bei einem Antrag auf Auslandsförderung aufgrund des zusätzlich auszufüllenden Formblattes 6 und aufgrund der zusätzlich einzureichenden Unterlagen die Bearbeitungszeiten für drei Standardaktivitäten

erhöhen. Die betroffenen Standardaktivitäten sind:

Standardaktivität 1: Sich über die gesetzliche Verpflichtung informieren

Standardaktivität 5: Formulare ausfüllen

Standardaktivität 9: Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern

Die Bearbeitungszeit für Standardaktivität 1 beträgt im Median 30 Minuten, das heißt die Studierenden benötigen 30 Minuten, um sich gezielt über die Beantragung von Auslandsförderung zu informieren. Für das Ausfüllen des Formblattes 6 benötigen die Antragstellerinnen und Antragsteller im Schnitt weitere 35 Minuten. Das Kopieren der oben angesprochenen Nachweise, die mit dem Formblatt 6 eingereicht werden müssen, nimmt im Median weitere 15 Minuten Zeit in Anspruch.

Der mit dem Formblatt 6 verbundene Gesamtaufwand beträgt somit 80 Minuten.

Die Fallzahl zur Ausbildungsförderung im Ausland wurde der Fachserie des Statistischen Bundesamtes⁵ entnommen und mit den Angaben aus den teilnehmenden Ämtern ergänzt. Die Zahlen beziehen sich auf das Jahr 2008 und ergeben 27.673 Studierende, die Auslandsförderung erhalten.⁶ Im Gegensatz zur Inlandsförderung beinhaltet diese Fallzahl nur die bewilligten, nicht aber die gestellten Anträge.

VI.4.2.4 Durchschnittliche Gesamtzeit für die Beantragung von Ausbildungsförderung (ohne Warte- und Wegezeiten)

Aus den Zeiten, die für die Zusatzformulare aufgebracht werden müssen, und den Zeiten für den eigentlichen Antrag (Formblatt 1) lässt sich eine Gesamtzeit zur Antragstellung ermitteln. Tabelle 12 zeigt diese Ergebnisse für alle Anträge und separat für Erstanträge und Weiterförderungsanträge. Für die Ermittlung des Medians bei einem Gesamtantrag wurde der gesamte, von den einzelnen Studierenden angegebene Zeitaufwand für die von ihnen ausgefüllten Formblätter zugrunde gelegt. Unter Berücksichtigung der Zusatzformulare zeigt sich noch stärker, dass der Erstantrag mehr Zeit beansprucht als der Weiterförderungsantrag. Mit 335 Minuten für den Erstantrag und 261 Minuten für einen Weiterförderungsantrag liegen die Zeiten weit über dem Zeitaufwand für das Ausfüllen von Formblatt 1. Die Bear-

beitungszeiten beim Erstantrag streuen dabei geringer als beim Weiterförderungsantrag.

Tabelle 12: Gesamtdauer der Antragstellung nach Antragsarten in Minuten

| Antragsart | Befragte (Anzahl) | Minuten (Median) |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Erstantrag | 293 | 335 |
| Weiterförderungsantrag | 362 | 261 |
| Anträge gesamt | 655 | 291 |

Für die weiteren Analysen werden die beiden Antragsarten zur Vereinfachung der Darstellung gemeinsam betrachtet.

VI.4.3 Einschätzungen der Studierenden zur Antragstellung

Neben der Ermittlung des Zeitaufwandes ist ein weiteres Projektziel die Identifikation spezifischer Besonderheiten im Verfahren aus Sicht der Antragstellenden. Dies soll ermöglichen, Vereinfachungsvorschläge zur Entlastung der Antragstellerinnen und Antragsteller zu erarbeiten. Hierzu wurde neben der eigentlichen SKM-Zeitaufwandsermittlung eine zusätzliche Befragung durchgeführt, um subjektive Eindrücke der Antragstellenden bezogen auf das Antragsverfahren zu bekommen. Die einzelnen Fragen können dem Fragebogen im Anhang des Berichts entnommen werden.

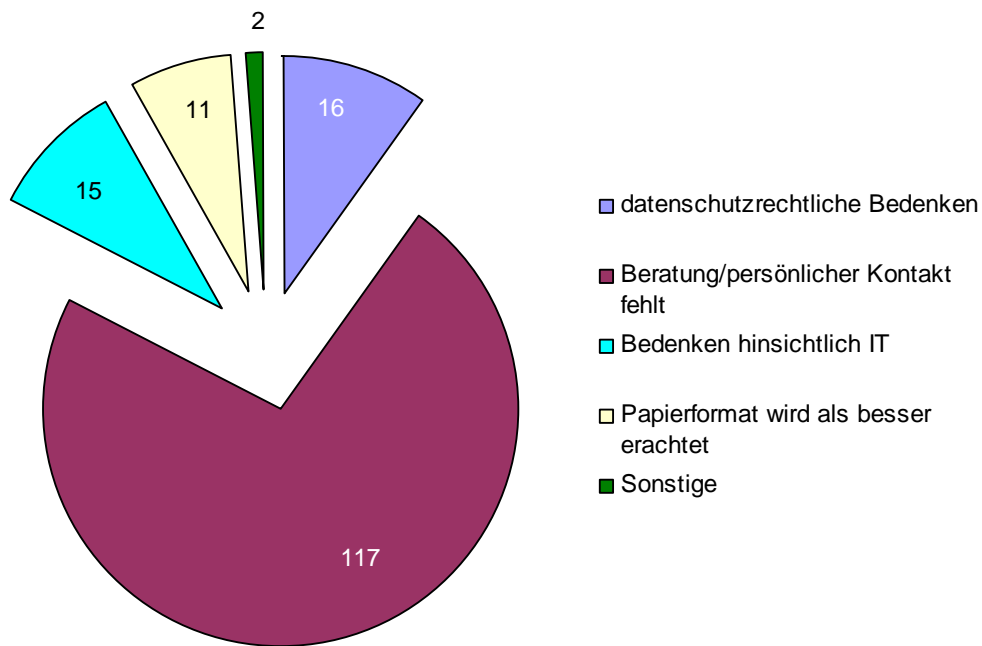
Wunsch nach einem Online-Angebot

Über 70 Prozent der Befragten sprechen sich für die Einführung eines Online-Verfahrens bei der Beantragung von Ausbildungsförderung aus. Dieser Wert liegt damit deutlich über den gemessenen Werten bei den Projekten zur Beantragung von Wohngeld (45 Prozent der Befragten) und Elterngeld (52 Prozent der Befragten). Für viele Studierenden stellt eine Online-Anwendung eine sinnvolle Alternative zur bisherigen Antragstellung dar. Die 30 Prozent der Befragten, die nicht unbedingt auf ein Online-Verfahren zurückgreifen wollen, begründen dies mit dem Wunsch nach einer persönlichen Beratung, (72 Prozent der Befragten) mit datenschutzrechtlichen Bedenken (10 Prozent) bzw. mit technischen Gründen (10 Prozent) (vgl. Abbildung 4).

⁵ Statistisches Bundesamt, Fachserie 11, Reihe 7, 2008

⁶ ohne Schweiz und Türkei

Abbildung 4: Gründe für die ablehnende Haltung zu Onlineverfahren



Subjektive Einschätzung des Antragsverfahrens

Fast zwei Drittel der Befragten finden den Antrag auf Ausbildungsförderung übersichtlich in der Darstellung (Tabelle 13). Allerdings ist der Antrag für fast die Hälfte der Befragten nicht verständlich. Bei den Zusatzformularen wurde die „Erklärung des Ehegatten, des Vaters, der Mutter“ (Formblatt 3) am stärksten hinsichtlich ihrer Übersichtlichkeit und Verständlichkeit kritisiert.

Mit 152 Antragstellenden gab knapp ein Viertel aller Befragten an, Schwierigkeiten bei der Antragstellung gehabt zu haben (Tabelle 14). Die Antragstellerinnen und Antragsteller konnten in der Befragung zusätzlich angeben, welche konkreten Schwierigkeiten sie bei der Antragstellung hatten. Wie die Abbildung 5 zeigt, hatten 39 Befragte Probleme bei der Beschaffung von Unterlagen, je 22 Befragte hatten Schwierigkeiten mit Ansprechpartnern bzw. Verständnisprobleme im Hinblick auf den Bewilligungszeitraum. Ebenfalls kritisiert wurden der Umgang mit Sonderfällen und die Informationsbereitstellung.

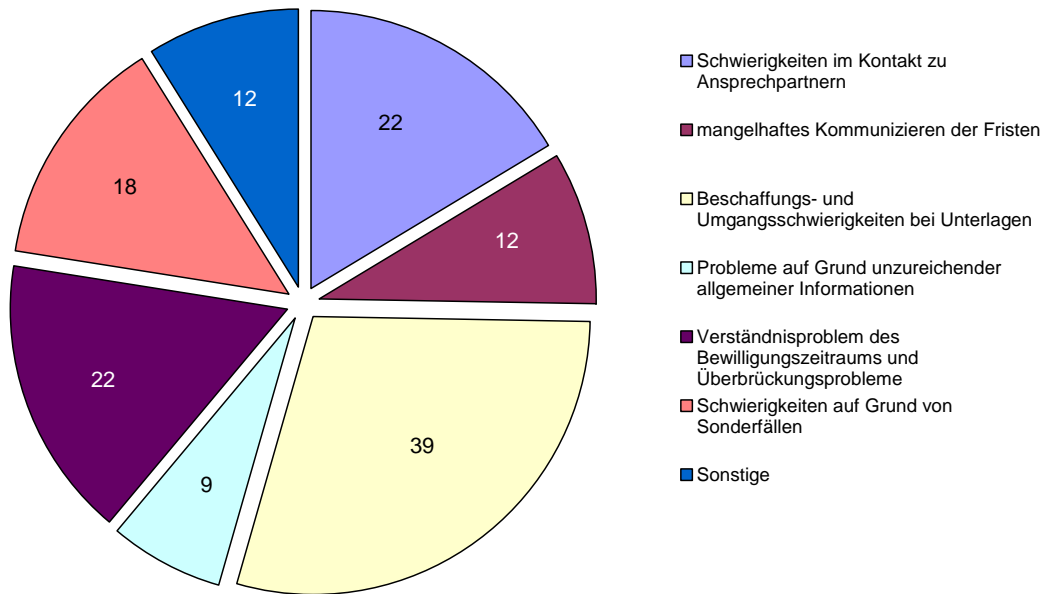
Tabelle 13: Übersichtlichkeit und Verständlichkeit in der Antragstellung

| Fanden Sie den Antrag auf BAföG... | Ja | | Nein | | keine Angabe | |
|------------------------------------|--------|---------|--------|---------|--------------|---------|
| | Anzahl | Prozent | Anzahl | Prozent | Anzahl | Prozent |
| ... übersichtlich? | 423 | 64,6 | 220 | 33,6 | 12 | 1,8 |
| ... verständlich? | 339 | 51,8 | 304 | 46,4 | 12 | 1,8 |

Tabelle 14: Schwierigkeiten bei der Antragstellung

| Ja | | Nein | | keine Angabe | |
|--------|---------|--------|---------|--------------|---------|
| Anzahl | Prozent | Anzahl | Prozent | Anzahl | Prozent |
| 152 | 23,2 | 453 | 69,2 | 50 | 7,6 |

Abbildung 5: Anzahl der Schwierigkeiten

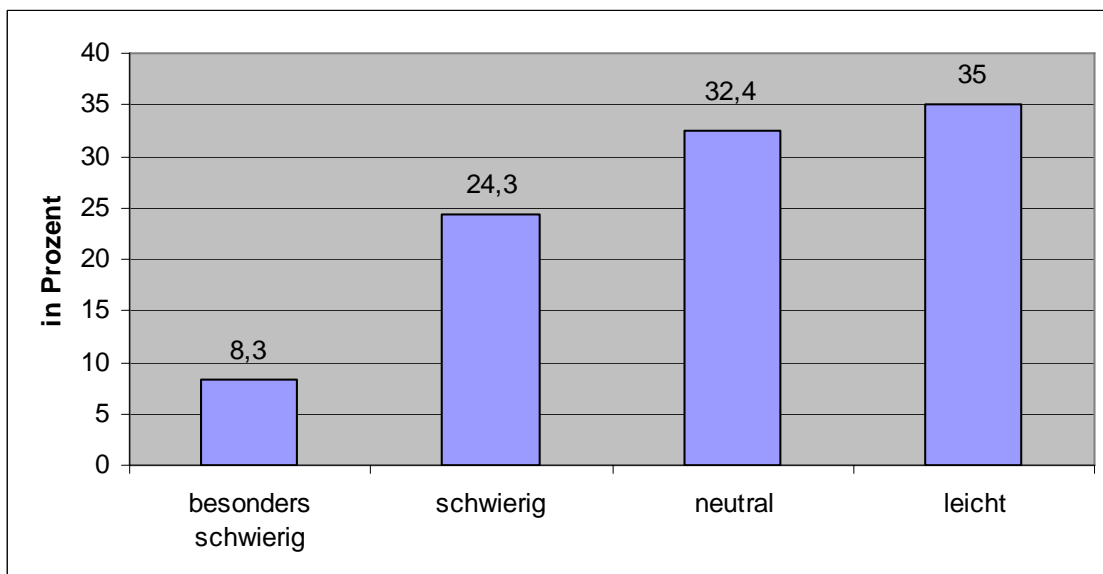


Keinen Einfluss auf die Einschätzung hinsichtlich Übersichtlichkeit und Verständlichkeit der Anträge hat die Art der Antragstellung (persönlich oder postalisch).

Die Fragen zur Übersichtlichkeit und Verständlichkeit der Anträge sowie den Schwierigkeiten bei der Antragstellung waren jeweils mit ja/nein zu beantworten. Werden diese drei Merkmale miteinander kombiniert, entsteht eine neue Variable, die den subjektiven Eindruck der Befragten im Hinblick auf die Komplexität

der Antragstellung wiedergibt. Abbildung 6 zeigt die Verteilung der subjektiven Einschätzungen von besonders schwierig bis leicht. Man erkennt, dass jeweils ungefähr ein Drittel der Befragten den Antrag leicht, neutral oder schwierig bis sehr schwierig einstufte. Eine eindeutige Tendenz in der subjektiven Einschätzung des Schwierigkeitsgrades des Antragsverfahrens lässt sich hieraus nicht ableiten.

Abbildung 6: Einschätzung der Komplexität der Antragstellung durch die Befragten



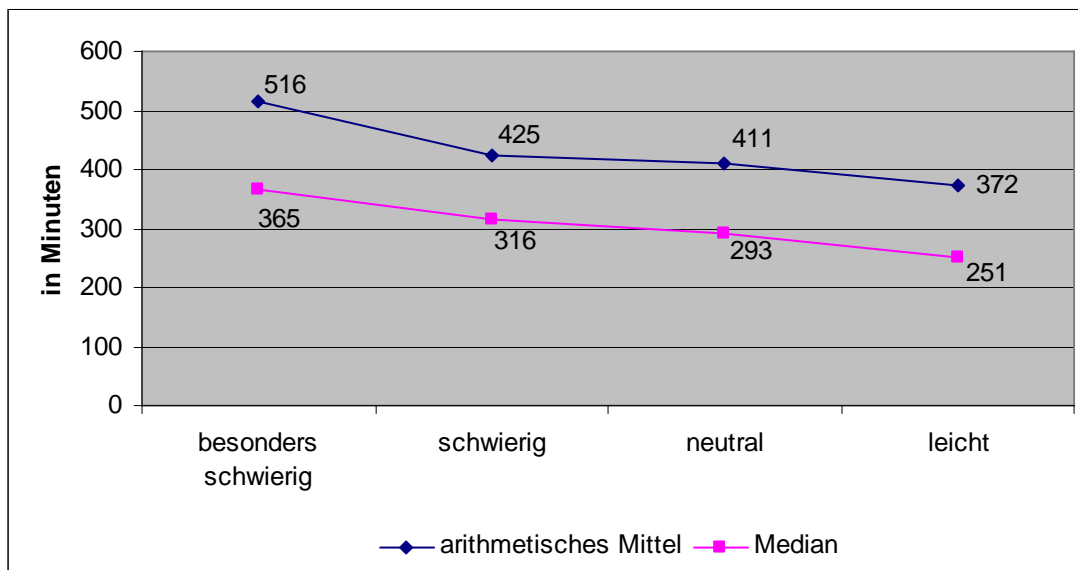
Kein signifikanter Zusammenhang konnte zwischen der subjektiven Einschätzung und der Anzahl an auszufüllenden Formularen festgestellt werden.

Zusammenhang zwischen subjektiver Einschätzung der Komplexität und Gesamtdauer der Antragstellung

Wie Abbildung 7 zeigt, korrespondiert die subjektive Einschätzung der Komplexität des Antragsverfahrens recht gut mit dem tatsächlichen Zeitaufwand der Antragstellung. Je einfacher

die Antragstellenden das Antragsverfahren beurteilen, desto geringer ist auch der tatsächliche Zeitbedarf für die Antragstellung. So beträgt der durchschnittliche Zeitaufwand (arithmetisches Mittel) bei Personen, die das Verfahren als besonders schwierig einschätzen, 516 Minuten, bei einfacher Einschätzung liegt das arithmetische Mittel dagegen lediglich bei 372 Minuten. Bei Zugrundelegung des Medians liegen die Werte bei 365 Minuten und 251 Minuten.

Abbildung 7: Gesamtzeitdauer in Abhängigkeit von der subjektiven Einschätzung der Komplexität der Antragstellung



Zeitraum von der Antragstellung bis zum Bescheid

Studierende, die bereits einen BAföG-Bescheid erhalten haben, wurden nach der Zeitdauer von der vollständigen Antragstellung bis zum Erhalt des Bescheides befragt. Insgesamt haben 338 Befragte hierzu Auskunft gegeben. Danach lag die durchschnittliche Dauer bei knapp 54 Tagen.

Standortbezogene Zusatzfragen

Die beteiligten Ämter für Ausbildungsförderung hatten die Möglichkeit, ihren Studierenden über die allgemeinen Fragen hinaus individuelle standortbezogene Zusatzfragen stellen zu lassen. Von diesem Angebot machten sechs der 14 teilnehmenden Ämter Gebrauch.

Aus technischen Gründen wurde die Zahl der möglichen zusätzlichen Fragen zunächst auf vier begrenzt. Einem Amt für Ausbildungsförderung wurde auf dessen Wunsch hin die Möglichkeit eingeräumt, fünf Fragen zu platzieren. In zwei Ämtern wurden den Studierenden

zwei, in drei Ämtern wurden ihnen vier Zusatzfragen gestellt.

Die Fragen deckten eine Reihe von Themenfeldern ab und bezogen sich beispielsweise auf Aspekte der Studienfinanzierung, auf die verschiedenen Möglichkeiten, sich über die Beantragung von BAföG zu informieren, oder auch auf die Zufriedenheit der Studierenden mit den Öffnungszeiten oder Sprechstunden des Amtes oder mit den Wartezeiten im Amt. Drei der sechs Ämter, die standortbezogene Zusatzfragen stellen ließen, fragten nach der Zufriedenheit der Antragstellerinnen und Antragsteller mit ihrem Sachbearbeiter oder ihrer Sachbearbeiterin.

Je nach Wunsch des Amtes hatten die Studierenden unterschiedliche Möglichkeiten, auf die Fragen zu antworten. Neben Freitextfeldern gab es auch Skalen (z. B. von 1 bis 6 bzw. von 1 bis 10) oder vorgegebene Antwortoptionen, aus denen die Studierenden auswählen konnten.

Die ausgewerteten standortbezogenen Zusatzfragen werden den jeweiligen Ämtern später zugesandt.

VI.5 Antragsbearbeitung in der Verwaltung

VI.5.1 Qualitative Beschreibung des Standardprozesses

VI.5.1.1 Standardprozess der Verwaltung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Ausbildungsförderung im Inland (Inlands-BAföG)

Die Bearbeitung von BAföG-Anträgen im Amt für Ausbildungsförderung unterscheidet sich auch auf Seiten der Verwaltung nach Erstanträgen und Weiterförderungsanträgen. Die Erstanträge sind insgesamt eher zeitaufwändiger, da mehr Angaben von den Antragstellenden gemacht und die Grundvoraussetzungen der Förderung geprüft werden müssen. Insgesamt fällt die Zeitersparnis der Weiterförderungsanträge gegenüber den Erstanträgen allerdings nicht sehr stark ins Gewicht, da die zeitliche Belastung durch die verbleibenden Arbeitsschritte unverändert bestehen bleibt.

Der Arbeitsprozess für einen BAföG-Antrag ist in allen Ämtern für Ausbildungsförderung durch die gleichen Standardaktivitäten gekennzeichnet. Der im Folgenden dargestellte Standardprozess bildet den Gesamtablauf in allen Ämtern für Ausbildungsförderung ab. Die Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Erfassung, Kontrolle und Berechnung bis zum Bescheid zum BAföG anfallen, sind insgesamt identisch. Besonderheiten in einzelnen Ämtern werden im Rahmen der Darstellung der jeweiligen Ämter für Ausbildungsförderung (vgl. Abschnitt VII) genauer betrachtet.

Im Folgenden wird der aus 14 Aktivitäten bestehende Standardprozess allgemein dargestellt. Die Standardaktivität 13 „Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme“ fällt bei diesem Prozess nicht an.

Standardaktivität 1: Sich mit der Informationspflicht vertraut machen

Die Kernelemente der BAföG-Regelungen ändern sich im Zeitverlauf eher selten. Daher beinhaltet diese Standardaktivität insbesondere, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Sonderfällen und schwierigen Fällen immer wieder auf die rechtlichen Regelungen und Verfahrensbestimmungen zurückgreifen und sich die notwendigen Informationen beschaffen müssen. Daher ist hier vor allem die Einarbeitung in Erlasse und Änderungen im Gesetz

von Interesse, die die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in regelmäßigen Abständen erhalten und dann im weiteren Arbeitsalltag einsetzen müssen. Bei Sonderfällen oder bei besonders schwierigen Sachverhalten ist eine zusätzliche Recherche teilweise unerlässlich. Zudem ist eine Einarbeitung auch in neue oder geänderte Rechtsbereiche nötig, die mit dem BAföG-Anspruch zusammenhängen, z. B. Alterseinkünftegesetz, Pendlerpauschale oder Ausländerrecht.

Standardaktivität 2: Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter überprüfen bei allen eingegangenen Anträgen die Vollständigkeit und Richtigkeit aller im Antragsformular gemachten Angaben. Ebenso überprüft werden die Vollständigkeit und die Korrektheit der eingereichten Unterlagen und Nachweise.

Standardaktivität 3: Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen

Fallen bei der Durchsicht der eingereichten Unterlagen fehlerhafte Angaben der Antragstellenden auf oder erkennen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, dass wichtige Dokumente fehlen, fordern sie schriftlich die noch fehlenden Angaben bzw. Dokumente an. Über alle Ämter für Ausbildungsförderung hinweg kann herausgestellt werden, dass ein sehr großer Anteil der Anträge unvollständig ist und daher fehlende Daten eingeholt und Rückfragen gestellt werden müssen. Für häufige Nachforderungen stehen in den meisten BAföG-Ämtern Textbausteine als Vorlagen zur Verfügung, die nur entsprechend ausgewählt und ergänzt werden müssen. Bei persönlicher Abgabe von Anträgen erfolgt eine sofortige schnelle Vollständigkeitsprüfung. Dies hat den Vorteil, dass fehlende oder fehlerhafte Angaben vor Ort nachgetragen bzw. korrigiert und einzureichende Unterlagen den Antragstellenden auf einem separaten Merkblatt aufgelistet werden können. Daher sind nach der Erfahrung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei persönlicher Abgabe von Anträgen später deutlich weniger Anforderungsschreiben nötig als bei postalischem Eingang. Generell wird aber festgestellt, dass häufig mehrere Anschreiben an den Antragsteller bzw. die Antragstellerin gesandt werden müssen, bis alle Unterlagen vollständig vorliegen.

Um alle nötigen Informationen zur Bearbeitung eines Antrags zu beschaffen, müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in zunehmendem Maße auch bei anderen Adressaten recherchieren und beispielsweise

Auskunfts- oder Amtshilfeersuchen an bestimmte Stellen richten. Wenn etwa Eltern nicht ermittelbar sind oder sie nicht alle Einkommensnachweise einreichen, so kann das BAföG-Amt z. B. beim Einwohnermeldeamt, beim Finanzamt, bei der Bundesagentur für Arbeit oder dem Arbeitgeber, bei Rentenversicherungsträgern, Krankenkassen und gegebenenfalls sogar bei ausländischen Botschaften anfragen. Die Recherche von Einwohnermeldedaten ist heute dadurch etwas vereinfacht, dass die Daten vieler Ämter inzwischen in der Online-Melderegisterauskunft ZEMA (Zentrale Einfache Melderegisterauskunft) verfügbar sind. Wenn unklar ist, ob Studierende wegen ihrer Staatsangehörigkeit Anspruch auf BAföG-Leistungen haben, können Ermittlungen bei den Ausländerbehörden offene Fragen klären. Bei den Arbeitsgemeinschaften (ARGen) oder Jobcentern wird beispielsweise in manchen Vorausleistungsfällen eine Anfrage gestellt, da Arbeitslosengeld II kein Einkommen im Sinne des BAföG darstellt. Recherchen werden zudem oft beim Bezug von Lohnersatzleistungen (z. B. Arbeitslosengeld, Kurzarbeitergeld, Krankengeld) nötig. Zwar wird häufig zumindest der Steuerbescheid eingereicht, an dessen Ende die Lohnersatzleistungen aufgeführt sind. Dort finden sich jedoch nur die reinen Bruttobeträge, für die aber der Progressionsvorbehalt (§ 32b EStG) zu berücksichtigen ist. Reichen die Antragstellenden und ihre Eltern die entsprechenden Nachweise nicht ein, so müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter beispielsweise bei Krankenkassen, Rentenkassen oder der Bundesagentur für Arbeit nachfragen.

Bei ausländischen Studierenden muss eine Staatsangehörigkeitsprüfung nach § 8 BAföG durchgeführt werden. Dabei müssen EU-Ausländer, die in Deutschland leben, im Regelfall eine kostenpflichtige Bescheinigung des Daueraufenthaltes ihrer zuständigen Ausländerbehörde vorlegen. Andere ausländische Studierende können die Berechtigung normalerweise durch ihren Aufenthaltstitel belegen. Nur in den Sonderfällen des § 8 Abs. 2 und 3 BAföG muss zusätzlich das Formblatt 4 eingereicht werden.

Beim Hochschulwechsel von BAföG-Empfängerinnen und -Empfängern sowie beim Bezug von Auslandsförderung besteht außerdem häufig der Bedarf, Informationen mit anderen Studentenwerken auszutauschen.

Standardaktivität 4: Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen

Die vollständigen Erstanträge werden elektronisch erfasst und es wird ihnen eine eindeutige Förderungsnummer zugeteilt. Es werden ebenfalls Papierakten angelegt, in denen die Anträge und Dokumente in einer meist festgelegten Reihenfolge abgeheftet werden. Die Akten werden mit dem Namen, der Förderungsnummer und der Förderungshöchstdauer beschriftet. Bei Weiterförderungsanträgen entfällt das Anlegen der Akte. Die neuen berechnungsrelevanten Angaben werden in der EDV erfasst; die Stammdaten (Name, Anschrift, Bankverbindung, Fachrichtung) liegen bereits vor und müssen lediglich abgeglichen werden. In allen Ämtern für Ausbildungsförderung wird mit einer elektronischen Akte gearbeitet. Ob Anträge, die dem Grunde nach abzulehnen sind, in die EDV eingetragen oder ohne Eingabe manuelle Ablehnungsbescheide erstellt werden, ist je nach BAföG-Amt unterschiedlich.

Standardaktivität 5: Berechnungen/Bewertungen durchführen

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entscheiden über einen Antrag zunächst dem Grunde nach und dann der Höhe nach. Bei der Entscheidung dem Grunde nach wird geklärt, ob der Studierende überhaupt Anspruch auf BAföG-Leistungen hat. Dabei wird beispielsweise geprüft, ob das Studentenwerk für den Antragsteller oder die Antragstellerin zuständig ist, ob der Studierende bereits im Rahmen einer vorherigen Ausbildung gefördert wurde oder ein Fachrichtungswechsel vorliegt (§ 7 BAföG), ob er die Altersgrenze (§ 10 BAföG) oder die Förderungshöchstdauer (§ 15a BAföG) überschritten hat und ob er die Voraussetzungen zur Staatsangehörigkeit (§ 8 BAföG) erfüllt.

Nur wenn ein BAföG-Anspruch dem Grunde nach besteht, muss die Anspruchshöhe entschieden werden. Auf den Anspruch werden nach § 11 BAföG zunächst Einkommen und Vermögen des Studierenden, dann gegebenenfalls Einkommen des Ehegatten sowie schließlich Einkommen der Eltern angerechnet, wobei jeweils eine Anrechnung nur bei Überschreitung bestimmter Freibeträge erfolgt. Beispielsweise bleibt Vermögen des Studierenden unterhalb von 5.200 Euro anrechnungsfrei und verringert somit nicht den BAföG-Anspruch. Ebenso darf ein Studierender in einem 12-monatigen Bewilligungszeitraum ein Bruttoeinkommen von bis zu 4.800 Euro haben, ohne dass dies seinen Förderanspruch mindert.

Vor der Anrechnung des Elterneinkommens ist zunächst zu bestimmen, ob der Studierende unter Berücksichtigung des elterlichen Einkommens oder elternunabhängig zu fördern ist. In ersterem Fall erfolgt die Berechnung des Umfangs der Förderung auf Grundlage der einzureichenden Unterlagen zum Einkommen der Eltern, da diese zum Unterhalt und damit zur finanziellen Unterstützung der Ausbildung verpflichtet sind. Dabei werden beispielsweise auch Lohnersatzleistungen, Renten, Steuern, Werbungskosten und vermögenswirksame Leistungen sowie Einkommen von Geschwisterkindern berücksichtigt. Bei der Berechnung des zu berücksichtigenden Elterneinkommens wird außerdem ein Abzug für die soziale Sicherung vorgenommen.

Bei elternunabhängiger Förderung wird das Einkommen der Eltern außer Acht gelassen. Dies ist unter anderem dann der Fall, wenn Studierende vor Studienbeginn eine dreijährige Ausbildung mit anschließender mindestens dreijähriger beruflicher Tätigkeit vorweisen können.

Die nötigen Berechnungen können unter Umständen sehr aufwändig sein, beispielsweise wenn bestimmte Vermögenswerte des Auszubildenden (z. B. Grundstückbesitz), Lohnersatzleistungen (z. B. Arbeitslosengeld, Krankengeld) oder Härtefreibeträge (§ 25 Abs. 6 BAföG) zu berücksichtigen sind. Erschwert wird die Berechnung auch in den Fällen, in denen ein Elternteil neu verheiratet ist und einen gemeinsamen Steuerbescheid mit dem neuen Ehepartner vorlegt. Mitunter aufwändig ist zudem die Prüfung, ob die Ausbildung eines Geschwisterkindes im BAföG als förderungsfähig anerkannt ist. Einer solchen zusätzlichen Belastung der Eltern wird durch eine gleichmäßige Aufteilung des anrechenbaren Einkommens auf alle förderungsfähigen Kinder Rechnung getragen.

Kompliziertere Berechnungen müssen in der Regel auf Tippstreifen oder Vorlagen in der Akte festgehalten werden, um sie auch für andere Bearbeiterinnen und Bearbeiter nachvollziehbar zu halten.

Standardaktivität 6: Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren

Im Rahmen der Qualitätssicherung werden die Eingaben anschließend überprüft. In vielen BAföG-Ämtern erstellen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zunächst über die Software ein Eingabeprotokoll, das die gespeicherten Daten auflistet. Anhand dieses Protokolls können sie Eingabe- und Berechnungsfehler selbst erkennen. Anschließend werden die Akten durch eine andere Person nach dem

Vier-Augen-Prinzip überprüft. Dies kann je nach Studentenwerk entweder ein anderer Sachbearbeiter bzw. eine andere Sachbearbeiterin oder aber ein Gruppenleiter bzw. eine Gruppenleiterin sein. In einigen Ämtern werden sämtliche Akten im Vier-Augen-Prinzip überprüft, in anderen erfolgt diese Kontrolle nach festgelegten Quoten auf Stichprobenbasis oder generell bei neu einzuarbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Unterschiedlich wird auch gehandhabt, ob der Prüfer bzw. die Prüferin nur die sachliche oder auch die rechnerische Richtigkeit zu bestätigen hat. Notwendige Korrekturen werden in der Regel wiederum vom zuständigen Sachbearbeiter bzw. der zuständigen Sachbearbeiterin vorgenommen.

Wenn schließlich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Aktenstücke der Bescheide in die Akten heften, kontrollieren sie in der Regel den Bescheid noch einmal.

Standardaktivität 7: Abschließende Informationen aufbereiten

Nach der Eingabe und Prüfung der Anträge erfolgt die Bescheiderstellung.

In Bayern und Hamburg können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Bescheide selbst erstellen. Über die EDV wird dabei auf einem zentralen Server die Höhe des BAföG-Anspruchs berechnet und der Bescheid in den Ämtern für Ausbildungsförderung ausgedruckt.

In den übrigen Bundesländern erfolgt die eigentliche Berechnung der Anspruchshöhe durch eine zentrale Datenverarbeitungsstelle des Landes. Ein spezielles Programm ermittelt aus den Angaben der Antragstellenden die tatsächliche Förderhöhe. Die Erstellung des Bescheids erfolgt in zweifacher Ausfertigung in dieser zentralen Stelle. Da die Datenübermittlung zu einem festgelegten Stichtag erfolgt, liegt eine zeitliche Verzögerung zwischen Antragseingang bzw. Erfassung und Erstellung des Bescheids vor.

Der Platz für Anmerkungen innerhalb der Bescheide ist bei einigen EDV-Anwendungen begrenzt, sodass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei längeren Erläuterungen noch eine Anlage zum Bescheid erstellen. Dies ist beispielsweise nötig, wenn die Höhe der Förderung zwar berechnet werden konnte, aber bei Vorlage entsprechender Nachweise weitere Sachverhalte zugunsten des Studierenden berücksichtigt werden könnten, etwa wenn durch die bisher nicht erfolgte Vorlage einer Krankenkassenbescheinigung ein erhöhter Bedarf zugrunde gelegt würde. Ebenso werden Anlagen beispielsweise nötig, wenn ein Bescheid

dem Grunde nach erteilt wird. Auch bei besonderen Entscheidungen, etwa bei der Ablehnung von Aktualisierungsanträgen oder der Auflösung von Vorbehalten, dienen Anlagen der näheren Erläuterung des Bescheides. Hierfür gibt es in vielen Fällen Vorlagen, die fallbezogen angepasst und ausgedruckt werden müssen; nur in Einzelfällen müssen Anlagen komplett neu formuliert werden.

Standardaktivität 8: Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen

In Bayern und Hamburg können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aufgrund der IT-Lösung den BAföG-Anspruch selbst berechnen sowie die Bescheide vor Ort ausdrucken und an die Studierenden versenden.

In den übrigen Bundesländern werden die in die EDV eingegebenen Daten an ein externes Rechenzentrum weitergeleitet. Die zentrale Datenverarbeitungsstelle des Landes, die für die Berechnung der Höhe der Förderung zuständig ist, erhält die Daten zu einem vorgegebenen Zeitpunkt. Den Versand der Bescheide übernimmt entweder die Datenverarbeitungsstelle selbst oder sie schickt die Bescheide zusammen mit den Aktenstücken an das BAföG-Amt, wo die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Bescheide versenden.

Die amtliche Statistik zum BAföG wird überwiegend von den zentralen Rechenzentren der Bundesländer bedient, da hier jeweils die Daten des gesamten Bundeslandes vorliegen. In einigen Bundesländern müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BAföG-Ämter selbst Statistiken führen, da die dort verwendete EDV nicht alle erforderlichen Daten ermittelt. Wiederum andere IT-Lösungen erlauben die automatisierte Erstellung von Statistiken aus dem vorhandenen Datenbestand.

Standardaktivität 9: Interne oder behördenübergreifende Besprechungen

Die Abteilungsleitungen der BAföG-Ämter besprechen sich regelmäßig mit den Gruppenleitungen, die jeweils einer Gruppe von Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vorstehen. Besprechungen innerhalb der Gruppen mit allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern finden seltener statt. In vielen Ämtern sind monatliche Besprechungen der Gruppen geplant, in denen aber nicht nur konkrete Fälle besprochen werden, sondern vor allem allgemeine organisatorische Angelegenheiten, neue Erlasse, fachliche Weisungen etc. Problematische oder ungewöhnliche Fälle werden meist bilateral mit anderen Kolleginnen und Kollegen oder mit Vorgesetzten geklärt. Bei Bedarf sind auch kurzfristig Besprechungen im größeren Kreis möglich.

Auf Leitungsebene gibt es in einigen Bundesländern einen regelmäßigen Austausch der Abteilungsleitungen. Darüber hinaus findet einmal jährlich die zweitägige Förderungstagung des Dachverbandes Deutsches Studentenwerk (DSW) statt, zu der sich die Abteilungsleiterinnen und -leiter der Ämter für Ausbildungsförderung in einem Studentenwerk treffen.

Standardaktivität 10: Besprechungen oder Beratungen mit Externen

Institutionalisierte Besprechungen mit externen Stellen finden im Rahmen der Sachbearbeitung in der Regel kaum statt. Angegeben wurden lediglich seltene Gespräche mit Softwareanbietern.

Standardaktivität 11: Zahlungen anweisen

Die Auszahlung der BAföG-Leistungen erfolgt einmal monatlich über die zuständige Zahlstelle des jeweiligen Bundeslandes. Die Zahlungsanweisungen – diese enthalten die Kontodaten und den berechneten BAföG-Anspruch – werden je nach IT-Lösung von der zuständigen Stelle für Datenverarbeitung oder vom Amt selbst übermittelt. Die Zahlungen werden basierend auf dem Bundesgesetz so veranlasst, dass das Geld am letzten Arbeitstag des Monats des jeweiligen Bundeslandes auf dem Konto des Studierenden eingeht.

Nur in Einzelfällen sind manuelle Zahlungsanweisungen durch das BAföG-Amt nötig, beispielsweise wenn das Geld aufgrund einer Kontoänderung des Empfängers bzw. der Empfängerin zunächst nicht überwiesen werden konnte. Ebenso werden Überweisungen von Abschlagszahlungen nötig, wenn die Bescheiderstellung und Auszahlung nach einem Erstantrag nicht binnen zehn Kalenderwochen erfolgen, obwohl alle wesentlichen Unterlagen eingereicht wurden. Die Studierenden erhalten dann nach § 51 Abs. 2 BAföG bis zum endgültigen Bescheid, jedoch höchstens für vier Monate, unter dem Vorbehalt der Rückforderung einen monatlichen Abschlagsbetrag, der sich auf vier Fünftel der voraussichtlichen Förderung, aber höchstens auf 360 Euro beläuft. Der Abschlag wird später mit den übrigen Auszahlungen verrechnet. Um solche Einzelanweisungen tätigen zu können, müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in der Regel die entsprechenden Daten in die EDV eingeben, den jeweiligen Betrag gegebenenfalls errechnen und die Auszahlungsanweisung von der Gruppen- oder Abteilungsleitung abzeichnen lassen. Je nach BAföG-Amt geht die Anweisung dann – eventuell über das Sekretariat – an die übliche Zahlstelle oder aber an die Buchhaltung des Studentenwerkes, welche die Zahlung veranlasst.

Standardaktivität 12: Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren

Bei der Antragstellung sind die meisten Nachweise in Kopie einzureichen. Häufig geben die Antragstellenden jedoch auch Originale ab (beispielsweise sogar Steuerbescheide, Sparbücher, Zeugnisse), die dann an die Studierenden zurückgeschickt werden müssen. In einigen BAföG-Ämtern fertigen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Kopien an, in anderen werden die Studierenden aufgefordert, dies selbst zu tun.

Das Kopieren wird vor allem dann aufwändig, wenn ein Geförderter an eine andere Hochschule wechselt und damit in die Zuständigkeit eines anderen BAföG-Amtes fällt. Die entsprechende Akte muss dann an dieses Amt gesandt werden. Vorher werden die wichtigsten Dokumente, vor allem die Bescheide, vom bisher zuständigen Amt kopiert, beispielsweise um auch später noch Vorbehalte auflösen und Fragen zur Darlehensrückzahlung beantworten zu können.

Zur Befreiung von der Rundfunkgebühr ist in vielen Bundesländern von den Studierenden eine beglaubigte Kopie des BAföG-Bescheides bei der Gebühreneinzugszentrale (GEZ) vorzulegen. Daher kommen regelmäßig Studierende mit entsprechenden Bitten. Häufig bringen sie dabei keine Kopie ihres Bescheides mit, sodass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zunächst ihre Aktendurchschrift kopieren und diese dann abstempeln müssen.

Nach Abschluss der Förderung werden die Akten archiviert. Vorher müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter jedoch bei ausgebliebenem Weiterförderungsantrag oder überschrittener Förderungshöchstdauer zunächst den Studierenden anschreiben und fragen, warum kein neuer Antrag gestellt wurde, bzw. um sich belegen zu lassen, dass der Betreffende noch studiert. Hat er nämlich das Studium zwischenzeitlich abgebrochen, so muss möglicherweise wegen einer Überzahlung anteilig Ausbildungsförderung zurückgefordert werden. Gleiches gilt für den Abschluss des Studiums, da Ausbildungsförderung nur bis zum Monat der letzten Prüfung gewährt wird. Für dieses Anschreiben können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter meist auf Vordrucke zurückgreifen. Manchmal erhalten sie das Schreiben zurück, da der Empfänger unbekannt verzogen ist, beispielsweise weil er nach Beendigung seines Studiums die Stadt bereits verlassen hat. Daraufhin müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter über Hochschulen und Einwohnermeldeämter versuchen, die aktuelle Anschrift zu ermitteln. Zu dieser

Recherche sind sie verpflichtet, um eventuelle Rückforderungen ermitteln und durchsetzen zu können. Fälle mit angezeigtem Studienabschluss oder überschrittener Förderungshöchstdauer können sofort archiviert werden. Allerdings darf die endgültige Archivierung nur erfolgen, wenn keine Bescheide unter Vorbehalt erteilt wurden, da hier eine Wiedervorlage zur endgültigen Entscheidung nötig ist.

Ist der Fall endgültig abgeschlossen, so wird eine Aktenabschlussverfügung erstellt. Diese erklärt, dass alle Vorgänge des Falles einschließlich Vorbehalten und Rückforderungen abgeschlossen sind, wann die letzte Zahlung erfolgt ist und warum die Akte abgeschlossen wird. Sie nennt außerdem die Förderungshöchstdauer sowie das Jahr der Archivierung bzw. die Aufbewahrungsfrist. Zudem sind in einigen Ämtern die Darlehensbeträge zu kontrollieren und zur Darlehensmeldung zusammenzurechnen. Danach wird die Akte in der EDV ausgetragen und in einem Archivraum gelagert. Die Aufbewahrungspflicht besteht bis zu zehn Jahre nach Ende der Förderungshöchstdauer. Nach Ablauf dieser Frist werden die Akten zur Vernichtung gegeben. Dazu müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes in regelmäßigen Abständen den Archivbestand anhand der Förderungshöchstdauern überprüfen.

Standardaktivität 14: Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen

Nach dem Versand der Bescheide gehen häufig Rückfragen von Studierenden zum Bescheid ein, wenn sie z. B. den Bescheid nicht verstehen oder im Falle einer Weiterförderung zuvor einen höheren Betrag erhalten haben. Die Anfragen gehen meist telefonisch ein, werden allerdings auch per E-Mail oder während der persönlichen Sprechzeiten gestellt.

Daneben können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter von externen Stellen kontaktiert und um Auskünfte zur Förderung eines Studierenden gebeten werden. Diese z. B. von Arbeitsagenturen oder Finanzämtern eingehenden Fragen sind jedoch eher selten.

Regelmäßig erhalten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter allerdings Anfragen vom Bundesverwaltungsamt (BVA), das für die Rückzahlung zuständig ist. Das BVA erhält zwar die Darlehensmeldungen vom BAföG-Amt, dennoch gibt es häufig Nachfragen, welche Leistung ein Geförderter erhalten hat. Dies kommt beispielsweise dann vor, wenn frühere BAföG-Empfängerinnen und -Empfänger ihren Feststellungs- und Rückzahlungsbescheid erhalten und dagegen Widerspruch eingelegt oder aber Nachfragen gestellt haben. Dann

müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die betreffende Akte und den Darlehensbetrag prüfen. Dies kann sehr aufwändig sein, da mitunter Aktualisierungen, Nachzahlungen oder Rückforderungen zu berücksichtigen sind. Fragen kommen unter anderem auch, wenn ehemalige Geförderte verzogen sind und das BVA hofft, dass das BAföG-Amt eine aktuelle Anschrift hat, oder wenn nach Rückforderungen Unklarheiten zur tatsächlichen Darlehenshöhe bestehen. Auch ehemalige Geförderte rufen an, wenn sie ihre Darlehensmeldung kontrollieren wollen, aber ihre Bescheide nicht mehr haben.

Standardaktivität 15: Teilnahme an Fortbildungen

Für neue Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bietet das Deutsche Studentenwerk (DSW) Einführungsfortbildungen an. Diese dauern jeweils eine Woche und betreffen unter anderem die rechtlichen Grundlagen der Ausbildungsförderung. Die Einarbeitung im BAföG-Amt erfolgt meist am Arbeitsplatz selbst unter Betreuung durch die Kolleginnen und Kollegen im Büro. Einige Ämter für Ausbildungsförderung haben zudem Ausbildungspläne entwickelt, nach denen den neu eingestellten Personen von den Gruppen- und Abteilungsleitungen theoretische Kenntnisse vermittelt werden, beispielsweise zu Grundtatbeständen, Berechnungen oder Rückforderungen.

Interne Schulungen zum BAföG werden in den meisten Ämtern für Ausbildungsförderung nicht angeboten. Hin und wieder werden jedoch von externen Institutionen – beispielsweise von kommunalen Trägern – unter anderem Telefonschulungen, Deeskalationstrainings, Führungsseminare sowie Fortbildungen zu spezifischen Rechtsbereichen wie Insolvenz- oder Ordnungswidrigkeitsrecht etc. angeboten.

Während viele neu eingestellte Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zumindest an einigen DSW-Einführungsseminaren teilnehmen, werden Fortbildungen von den Erfahreneren nur sehr selten und unregelmäßig oder auch gar nicht besucht.

VI.5.1.2 Standardprozess der Verwaltung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Ausbildungsförderung im Ausland (Auslands-BAföG)

Wegen der höheren Bedarfssätze ist der Kreis der Studierenden, der förderungsberechtigt ist, beim Auslands-BAföG größer. Daher beantragen häufig auch Studierende, deren Studium an der inländischen Hochschule nicht gefördert wird, Ausbildungsförderung im Ausland.

Auslandsförderung ist grundsätzlich nur für ein anderes Land möglich – Ausnahmen sind beispielsweise ein Sprachenstudium oder verpflichtende Praktika in verschiedenen Ländern.

Wie in der Inlandsförderung kann auch bei der Bearbeitung von Anträgen auf Auslands-BAföG eine grundsätzliche Unterscheidung zwischen Erst- und Weiterförderungsanträgen getroffen werden. Das normalerweise in den Inlandsämtern festgestellte quantitative Verhältnis zwischen eingegangenen Erst- und Weiterförderungsanträgen, bei dem letztere deutlich in der Überzahl sind, gilt für die Auslandsämter allerdings nicht. Da im außereuropäischen Ausland nach § 16 BAföG Förderung für maximal ein Jahr möglich ist, sind die meisten Anträge auf Auslandsförderung Erstanträge. Innerhalb der EU und in der Schweiz sind vollständige Auslandsstudien förderungsfähig, sodass es hier häufiger zu Weiterförderungsanträgen kommt. Insgesamt sind jedoch die meisten Anträge auf Auslandsförderung Erstanträge.

In der Auslandsförderung müssen die Studierenden zusätzliche Unterlagen zum normalen Antrag einreichen. Um eine korrekte Antragsprüfung durchführen zu können, ist das Amt teilweise auch auf die Mitwirkung des BAföG-Amtes der inländischen Hochschule des Studierenden angewiesen.

Dem aufwändigeren Prozess der Antragstellung und Antragsbearbeitung wird dadurch Rechnung getragen, dass die Studierenden aufgefordert werden, ihren Antrag auf Auslandsförderung sechs Monate im Voraus zu stellen.

Die Bearbeitung eines Antrages auf Auslandsförderung ist durch im Wesentlichen gleiche Standardaktivitäten gekennzeichnet wie in der Inlandsförderung.

Alle Sonderfälle, die in der Inlandsförderung auftreten können, wie etwa Vorausleistungsfälle und elternunabhängige Förderungen (siehe Kapitel VI.4), sind in der Auslandsförderung ebenfalls möglich. Ebenso müssen Vorbehalte, unter denen Auslandsförderung beschieden wird, vom Auslandsamt aufgehoben werden, auch wenn die Zuständigkeit für den Studierenden bei Fortsetzung des Studiums im Inland wieder beim entsprechenden Inlandsamt liegt.

Der im Folgenden dargestellte, aus 14 Aktivitäten bestehende Standardprozess bildet den Gesamtprozess in allen drei am Projekt beteiligten Auslandsämtern ab. Die Arbeiten, die vom Eingang des Antrages bis zum Bescheid anfallen, unterscheiden sich behördenübergreifend lediglich in Details. Diese Besonderheiten werden im Rahmen der Darstellung der einzel-

nen Ämter für Auslandsförderung (vgl. Abschnitt VII) genauer betrachtet.

Standardaktivität 1: Sich mit der Informationspflicht vertraut machen

Die Einarbeitung in Gesetze, Verordnungen und Erlasse gehört auch bei der Bearbeitung von Auslandsanträgen nicht zum Normalfall. Gerade in Ämtern, die eine Reihe verschiedener Länder mit voneinander abweichenden Normen zur Gewährung von BAföG-Leistungen abzudecken haben (also beispielsweise gleichzeitig für EU-Länder, europäische Länder ohne EU-Mitgliedstatus sowie für außereuropäische Länder zuständig sind), müssen sich die Bearbeiterinnen und Bearbeiter jedoch regelmäßig in Sonderfälle einarbeiten und sich die jeweiligen Informationen beschaffen.

Die Einarbeitung in die verschiedenen Sachverhalte erfolgt größtenteils durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter selbst.

Standardaktivität 2: Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung

Die Anträge werden wegen der Entfernung zwischen Wohnort bzw. Heimathochschule und zuständigem Auslandsamt in der Regel per Post eingesandt. Die persönliche Abgabe oder der Einwurf in den Briefkasten vor Ort sind eher selten.

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter überprüfen die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen und führen erste Plausibilitätsprüfungen durch.

Über die sonst üblichen Unterlagen hinaus müssen beim Antrag auf Auslandsförderung weitere Unterlagen eingereicht werden, vor allem das Formblatt 6, ein Nachweis über die benötigten Sprachkenntnisse, eine Immatrikulationsbescheinigung der ausländischen Hochschule sowie gegebenenfalls eine Bescheinigung der Auslandskrankenversicherung oder Belege über Studiengebühren.

Standardaktivität 3: Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen

Bei Auslandsanträgen werden zunächst immer beim Amt für Ausbildungsförderung (und/oder dem Ansprechpartner des jeweiligen Fachbereiches) der inländischen Heimathochschule die Informationen eingeholt, die für eine Entscheidung über den BAföG-Anspruch dem Grunde nach notwendig sind. Wichtig ist zum Beispiel die Information, ob sich die Antragstellenden innerhalb der Regelstudienzeit und damit der Förderungshöchstdauer befinden. Ebenso ist zu ermitteln, wann ein Leistungsnachweis nach § 48 BAföG einzureichen und wer dabei unterschreibungsberechtigt ist.

Dazu wird zum Teil die Akte des Studierenden beim zuständigen Inlandsamt angefordert, zum Teil wird lediglich ein Dokument zur Aktenübersicht an das Inlandsamt versandt, das von diesem ausgefüllt und an das Auslandsamt zurückgeschickt wird.

Weitere Recherchen werden nötig, wenn vorerst unklar ist, ob die ausländische Hochschule, die der Studierende besuchen möchte, überhaupt akkreditiert und eine Ausbildung förderungsfähig ist. Recherchen laufen hier beispielsweise über den Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) oder die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (kurz Kultusministerkonferenz, KMK). Zudem wird geprüft, ob die Ausbildungsstätte vergleichbar ist mit einer förderungsfähigen inländischen Ausbildungsstätte nach § 2 BAföG. Anhand der Studienordnung oder des Ausbildungsplans wird entschieden, ob die Ausbildung hinsichtlich ihrer Zugangsvoraussetzungen, ihrer Ausbildungsinhalte und ihrer Ausbildungsziele mit einer inländischen Ausbildung gleichwertig und damit förderungsfähig ist. Kann die Gleichwertigkeit nicht nach § 5 Abs. 4 BAföG festgestellt werden, so ist eine Förderung dem Grunde nach nicht möglich. Eine entsprechende Recherche ist allerdings nicht für alle Anträge notwendig. In vielen Fällen können die Auslandsämter, wenn ihnen die ausländischen Hochschulen und die Studiengänge bekannt sind, auf bereits gesammelte Erfahrungen zurückgreifen.

Ist bei der Durchsicht des Antrags aufgefallen, dass Unterlagen oder Angaben fehlen oder fehlerhafte Angaben gemacht wurden, so erhält der Student bzw. die Studentin ein (teil-)standardisiertes Schreiben, in dem die entsprechenden Unterlagen aufgelistet sind und um Nachreichung gebeten wird.

Für das Auslands-BAföG gilt in noch stärkerem Maße als für die Inlandsförderung, dass die wenigsten Anträge bei Eingang so vollständig sind, dass sie sofort bearbeitet werden können.

Steht der Auslandsaufenthalt kurz bevor, so erhalten die Antragstellenden wenige Wochen Zeit zum Nachreichen der Unterlagen. Haben sie ihren Antrag, wie erbeten, sechs Monate im Voraus gestellt, so kann diese Frist auch länger sein. Häufiger Fehler bei frühzeitig gestellten Anträgen ist allerdings, dass die Eltern Angaben zum Einkommen des vorletzten Kalenderjahres vor der Antragstellung machen, das aber nicht immer auch das erforderliche vorletzte Kalenderjahr vor Beginn der Förderung ist.

Die Studierenden erhalten die Immatrikulationsbescheinigung der ausländischen Hochschule häufig erst bei Antritt des Auslandsstudiums und können diese Bescheinigung daher erst sehr spät einreichen. Auch die Erstattung von Studiengebühren kann erst erfolgen, wenn die Studierenden die entsprechenden Zahlungen belegen können. Sie müssen somit teilweise in Vorkasse treten.

Sollten Daten fehlen, die von den Studierenden oder ihren Eltern nicht erlangt werden können, wenden sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter auch beim Auslands-BAföG an andere Stellen und Behörden, etwa an Finanzämter, Arbeitsämter, Krankenkassen etc.

Standardaktivität 4: Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen

Für jeden Auslandsantrag wird eine Papierakte angelegt, bzw. bereits geführte Inlandsakten werden weitergeführt. Zusätzlich werden alle Anträge elektronisch erfasst. Für Inlands- und Auslandsanträge wird dieselbe im Bundesland genutzte Software verwendet.

Standardaktivität 5: Berechnungen/Bewertungen durchführen

Bei einer Ausbildung im Ausland werden nachgewiesene Studiengebühren bis zu einer gewissen Höhe für die Dauer bis zu einem Jahr berücksichtigt und führen zu einer Erhöhung des Bedarfs. Zusätzlich wird außerhalb der EU und der Schweiz ein Auslandszuschlag gewährt, dessen Höhe abhängig ist vom Zielland, in dem der Antragstellende studieren möchte, und den dort anzunehmenden höheren Lebenshaltungskosten. Weiterhin werden Reiskostenpauschalen und gegebenenfalls ein Zuschlag für die Auslandskrankenversicherungszuschlag gewährt.

Auf den sich aus dem Grundbedarf und den genannten Zusatzbedarfen ergebenden Gesamtbedarf wird – wie in der Inlandsförderung – das Einkommen und Vermögen des Auszubildenden und das Einkommen seines Ehepartners sowie im Falle der elternabhängigen Förderung auch seiner Eltern angerechnet.

Standardaktivität 6: Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren

Die Prüfung der Daten erfolgt in mehreren Stufen. Zunächst werden die eingegebenen Daten anhand des Eingabeprotokolls, also vor dem Versand der Daten an das Landesrechenzentrum, geprüft. In der Regel wird diese Prüfung im Zuge des Vier-Augen-Prinzips durch Gruppenleiterinnen bzw. -leiter durchgeführt. Stellen diese Fehler fest, so geben sie die Akte mit der Bitte um Korrektur an die zuständigen

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zurück.

Diese überprüfen zudem nach der Berechnung den erstellten Bescheid bzw. das Aktenstück des Bescheides.

Da bei der Bearbeitung eines Auslandsantrages zusätzliche Aspekte zu beachten sind, nimmt die Prüfung im Normalfall mehr Zeit in Anspruch als die eines Inlandsantrages.

Standardaktivität 7: Abschließende Informationen aufbereiten

Die Bescheiderstellung bei Auslandsanträgen unterscheidet sich nicht von derjenigen beim Inlands-BAföG.

Noch häufiger als in der Inlandsförderung sind jedoch Anlagen zum Bescheid erforderlich. So kann z. B. in einer Anlage vermerkt werden, wenn zwar die berechnungsrelevanten Daten vorliegen, aber durch das Nachreichen bestimmter Unterlagen weitere Sachverhalte zugunsten des Studierenden berücksichtigt werden könnten, was die Auszahlung erhöhen würde. Beispielsweise weisen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Studierenden darauf hin, noch eine Bescheinigung ihrer Krankenkasse oder einen Nachweis über die Studiengebühren vorzulegen, sofern dies noch nicht geschehen ist. Ebenso ist zu vermerken, wenn eine Leistung nur unter Vorbehalt gewährt wird, da der Studierende noch eine Immatrikulationsbescheinigung einzureichen hat.

Standardaktivität 8: Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen

Bei dieser Standardaktivität gibt es keine gravierenden Unterschiede zwischen Inlands- und Auslandsanträgen.

Der Versand des Bescheides kann allerdings nur an eine ständige Anschrift erfolgen, sodass die meisten Studierenden einen Bevollmächtigten in Deutschland – meist einen Elternteil – angeben, der auch während des Auslandsaufenthaltes verfügbar ist. Daher müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter beim Versand besonders darauf achten, an wen der Umschlag zu adressieren ist.

Standardaktivität 9: Interne oder behördenübergreifende Besprechungen

Wie auch bei der Inlandsförderung finden interne Besprechungen teils regelmäßig und institutionalisiert, teils nur bei aktuellem Besprechungsbedarf statt. An regelmäßig stattfindenden behördenübergreifenden Besprechungen, bei denen sowohl über Aspekte der Inlands- als auch der Auslandsförderung gesprochen wird, nehmen in der Regel die Amtsleitungen teil.

Standardaktivität 10: Besprechungen oder Beratungen mit Externen

Speziell für den Bereich der Auslandsförderung finden keine regelmäßigen, institutionalisierten Besprechungen statt.

Standardaktivität 11: Zahlungen anweisen

Die Auszahlung der Auslandsförderung erfolgt über die zuständige Zahlstelle des Bundeslandes. Die Zahlungsanweisungen werden vom Amt für Ausbildungsförderung oder von der jeweiligen Stelle für Datenverarbeitung an die Zahlstelle übermittelt. Die erste reguläre Auszahlung erfolgt im Monat des Beginns des Auslandsstudiums.

Wie in der Inlandsförderung werden Abschlagszahlungen von bis zu 360 Euro gezahlt, wenn ein Antrag nicht rechtzeitig bearbeitet werden konnte. In diesen Fällen müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter manuell einen Abschlag berechnen und eine entsprechende Auszahlung veranlassen. Der Abschlag wird mit den späteren Auszahlungen verrechnet.

Darüber hinaus wird eine gesonderte Anweisung getätigt, wenn die Studierenden beantragen, dass zusammen mit der ersten Auszahlung die Reisekostenpauschale von 500 Euro innerhalb bzw. 1.000 Euro außerhalb Europas sowie die Studiengebühren in Höhe von bis zu 4.600 Euro für maximal ein Jahr erstattet werden. Eine solche Abschlagszahlung wird von den meisten Studierenden beantragt und ist problemlos möglich. Hier müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter keine manuellen Berechnungen durchführen, sondern nur in die EDV eingeben, dass das Geld mit der ersten Auszahlung überwiesen wird. Bei denjenigen Studierenden, die diesen Abschlag nicht beantragen, werden die Reisekosten und Studiengebühren mit den monatlichen Auszahlungen verrechnet.

Standardaktivität 12: Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren

Nach Abschluss der Auslandsförderung eines Studierenden werden die Akten, sofern sie angefordert worden waren, an das jeweilige Amt für Ausbildungsförderung an der Heimathochschule zurückgeschickt. Diese Aufgabe wird in der Regel durch das Sekretariat erfüllt. Vorher kopieren sich die Auslandsämter die wichtigsten Unterlagen, um so bei einer später gegebenenfalls notwendigen Vorbehaltsauflösung die Akte nicht erneut anfordern zu müssen.

Nur wenn die Studierenden keine Inlandsförderung erhalten, wird die komplette Akte im Auslandsamt archiviert.

Standardaktivität 14: Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen

Es kommt vor, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auslandsamtes von externen Stellen kontaktiert und um Auskünfte zur Auslandsförderung eines Studierenden gebeten werden. Dies ist allerdings nicht der Regelfall.

Häufig kommen dagegen nach dem Versand des Bescheides Rückfragen von den Studierenden – oft per E-Mail, wenn der Auslandsaufenthalt bereits angetreten wurde – sowie von deren Eltern, wenn diese als Bevollmächtigte den Bescheid erhalten.

Standardaktivität 15: Teilnahme an Fortbildungen

Wie in der Inlandsförderung gilt in der Regel, dass zumindest erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nur noch selten und unregelmäßig Fortbildungen besuchen.

VI.5.2 Ergebnisse aus den Befragungen des Statistischen Bundesamtes in den Ämtern für Ausbildungsförderung

Insgesamt haben sich 14 Ämter für Ausbildungsförderung aus acht Bundesländern an dem Projekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ beteiligt. Das Statistische Bundesamt hat Interviews mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den jeweiligen Ämtern durchgeführt. Dabei wurden Gespräche mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern geführt, zum Teil auch mit den zuständigen Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern sowie den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern, die für die Bearbeitung der Anträge hauptsächlich zuständig sind. Um alle Beteiligten der Antragsbearbeitung einzubinden, wurden auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befragt, die zusätzlich bei der Bearbeitung der Anträge auf BAföG anfallende Arbeiten bzw. einzelne Teilschritte übernehmen. Dies beinhaltet Zuarbeiten für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, aber auch weiterführenden Schritte wie die Widerspruchsbearbeitung.

Vereinzelt nahmen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Statistischen Bundesamtes auch beobachtend an der Antragsbearbeitung teil. Hierzu wurden die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei der Bearbeitung von Anträgen beobachtet, um einen Eindruck zu bekommen, wie viel Zeit auf den jeweiligen Arbeitsschritt verwendet wird.

Dagegen wurden an externe Stellen ausgelagerte Tätigkeiten, wie Zahläufe und die Erstellung von Bescheiden, nicht betrachtet.

VI.5.2.1 Ergebnisse für die Bearbeitung eines Antrages auf Inlandsförderung

Die zur Inlandsförderung befragten Personen wurden stets gebeten, die Zeitaufwandsschätzungen in die zwei Antragsarten „Erstantrag“ und „Weiterförderungsantrag“ aufzugliedern.

Diese Einteilung wurde vorgenommen, da sich einige Arbeitsschritte je nach Antragsart in ihrem zeitlichen Aufwand unterscheiden. Für ein teilnehmendes Amt konnten keine abschließenden Zeiten ermittelt werden; das Ergebnis der 13 übrigen Ämter ist in Tabelle 15 dargestellt.

Tabelle 15: Standardzeiten der Antragsbearbeitung von Inlandsförderung in 13 befragten Ämtern für Ausbildungsförderung

| Nr. | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|-----|--|------------------|------------------------|
| | | Minuten (Median) | |
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 1 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 10 | 8 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 8 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 10 | 5 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 10 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 11 | 6 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 1 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 1 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 9 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 2 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 64 | 52 |

Es ergibt sich über die Ämter für Ausbildungsförderung im Median ein Gesamtaufwand von 64 Minuten für die Bearbeitung eines Erstantrags. Ein Weiterförderungsantrag liegt bei durchschnittlich 52 Minuten.

Es gibt Verrichtungen, die nicht bei jedem einzelnen Fall auftreten, sondern nach Jahres- bzw. Monats- oder Wochenarbeitsaufkommen betrachtet werden oder nur in einem Teil der Fälle zutreffen. Die Standardaktivität 1 „Sich mit der Informationspflicht vertraut machen“ verursacht immer dann eine zeitliche Belastung, wenn sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in neue Erlasse, Verwaltungsvorschriften oder Gesetzesänderungen einarbeiten müssen. Bei besonders schwierigen und ungewöhnlichen Sachverhalten kann hier auch eine weitergehende Recherche notwendig werden. Auch die Standardaktivitäten 9 „Interne oder behördenübergreifende Besprechungen“, 10

„Besprechungen oder Beratungen mit Externen“ und 14 „Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen“ treten ausschließlich bei erhöhtem Informationsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Sachbearbeitung auf. Ähnlich verhält es sich mit Standardaktivität 15, „Teilnahme an Fortbildungen“. Jedes Studentenwerk bietet seinen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern ein unterschiedliches Angebot an persönlichen Weiterentwicklungsmaßnahmen. Manchmal sind diese auf neue Angestellte beschränkt, manchmal beinhalten sie jährliche Veranstaltungen, die von einer unterschiedlichen Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrgenommen werden. Zu dieser Gruppe von nicht immer zutreffenden Standardaktivitäten gehört auch „Zahlungen anweisen“ (11). In der Regel findet die Anweisung der Auszahlungsbeträge durch einen externen Dienstleister statt. Nur in wenigen Fällen werden Einzelanweisungen di-

rekt von den Ämtern für Ausbildungsförderung weitergegeben.

Die angegebenen Zeitwerte dieser sechs Standardaktivitäten werden jeweils auf den Einzelfall gerechnet. Daher ergeben sich sehr geringe Angaben je Amt und je Fall.

Im Gegensatz dazu finden sich zahlreiche Arbeitsschritte, die zum einen bei jedem Fall auftreten, zum anderen auch immer den gleichen Aufwand, unabhängig von der Art des Antrages, hervorrufen. Da laut Aussage der BAföG-Ämter lediglich ein bis zwei Prozent aller Anträge vollständig abgegeben werden, ist Standardaktivität 3 „Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen“ mit 8 Minuten anzusetzen. Dies beinhaltet die Nachforderung von Unterlagen, aber auch die Ergänzung bzw. Korrektur von fehlerhaft ausgefüllten Antragsformularen. Weiterhin werden immer Berechnungen durchgeführt (Standardaktivitäten 5 „Berechnungen/Bewertungen durchführen“), um den Anspruch und die Höhe der Ausbildungsförderung zu klären. Standardaktivität 12 „Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren“ tritt während der Bearbeitung eines Antrages an verschiedenen Stellen auf. Zuletzt erfolgt die Archivierung einer Akte und schließlich ihre Vernichtung. Jeder Antrag verursacht hier zusammengenommen eine zeitliche Belastung von 9 Minuten im Median.

Die in der Tabelle sichtbare Unterscheidung zwischen Erstantrag und Weiterförderungsantrag in der Inlandförderung begründet sich auf drei Standardaktivitäten. Bei der Standardakti-

vität 2 „Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung“, ist die Differenz noch sehr gering. Dauert der Erstantrag hier 10 Minuten, verkürzt sich diese Zeit beim Weiterförderungsantrag lediglich um zwei Minuten. Standardaktivität 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte)“ zeigt dagegen größere Abstände. Da im Rahmen dieser Verrichtung unter anderem die Papierakte und die elektronische Akte angelegt werden und dies nur einmal pro Fall, nämlich bei Einreichung des Erstantrages, sinkt der zeitliche Aufwand von 10 Minuten beim Erstantrag auf 5 Minuten für einen Weiterförderungsantrag. Auch müssen beim Weiterförderungsantrag nicht alle Daten auf richtige Eingabe geprüft werden, sondern es wird lediglich auf Änderungen seit der letzten Antragstellung geachtet. In der Erstantragsbearbeitung dauert daher die Prüfung eines Falles (Standardaktivität 6) im Schnitt 11 Minuten, bei Weiterförderungsanträgen 6 Minuten.

VI.5.2.2 Ergebnisse für die Bearbeitung eines Antrages auf Auslandsförderung

Es wurden drei Studentenwerke aufgesucht, in denen Ausbildungsförderung für einen Aufenthalt im Ausland beantragt werden kann. Da Studierende in den meisten Fällen für ein oder zwei Semester im Ausland sind, werden fast ausschließlich Erstanträge gestellt. Eine Unterscheidung zwischen Erstantrag und Weiterförderungsantrag ist daher nicht nötig.

Tabelle 16: Standardzeiten der Antragsbearbeitung von Auslandsförderung in den befragten Ämtern für Ausbildungsförderung

| Nr. | Standardaktivität | Median (Minuten) |
|-----|--|------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 2 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 26 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 30 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen | 30 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 30 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 21 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 8 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 5 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 4 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 13 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 5 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 |
| | Gesamtzeit | 174 |

Der Gesamtbearbeitungsaufwand ist beim Antrag auf Ausbildungsförderung im Ausland deutlich höher als in der oben beschriebenen Inlandsförderung. Mit 174 Minuten ist die zeitliche Belastung bis zu dreimal so hoch. Besonders aufwändig sind dabei die Standardaktivitäten 2, 3, 4, 5 und 6. In diesen Arbeitsschritten wird die Komplexität des Auslandsförderungsverfahrens deutlich. Wie bereits geschildert, sind durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Auslands-BAföG, neben den zusätzlichen Unterlagen der Studierenden, auch eine Vielzahl von Informationen über beispielsweise die besuchte Hochschule und die Förderungsfähigkeit des Auslandsaufenthaltes einzuholen. Die hier bezüglich der Belastung herausragenden Standardaktivitäten spiegeln ebenfalls wider, dass die Menge der zusätzlich beizufügenden Unterlagen und Nachweise im Vergleich zur Inlandsförderung auch die unmittelbar damit zusammenhängenden Aufwände für das Sichten, die Fehlerkorrektur und das Einholen fehlender Angaben oder Unterlagen in der Verwaltung steigert.

VI.6 Zusätzliche Aufgaben der Ämter für Ausbildungsförderung

Neben der hier im Rahmen der Messung nach SKM betrachteten Bearbeitung von Erst- und Weiterförderungsanträgen können noch zahlreiche Besonderheiten in der Sachbearbeitung

auftreten. Dazu zählen beispielsweise die Auflösung von Vorbehalten, die Bearbeitung von Anträgen auf Aktualisierung oder Vorausleistungen sowie die Bearbeitung von Sonderfällen wie die elternunabhängige Förderung oder die Anrechnung von Härtefreibeträgen.

Wegen ihrer Komplexität und Heterogenität wurden diese weiteren Aufgaben nicht im Rahmen der Zeitaufwandsmessungen berücksichtigt. Ihre zusätzliche Betrachtung bei der Messung hätte zu einer extremen Streuung der Zeitwerte geführt. Andererseits machen sie in der Summe durchaus einen sehr bedeutenden Teil des Arbeitsaufwandes der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus. Daher werden diese Aufgaben nachfolgend kurz skizziert.

Ebenfalls dargestellt wird die Aufgabe des Datenabgleichs. Dieser ist im eigentlichen Sinne nicht Bestandteil der Antragsbearbeitung. Insgesamt ist er für die BAföG-Ämter jedoch vergleichsweise zeitaufwändig, ohne dass dafür im Normalfall zusätzliche Mitarbeiterkapazitäten zur Verfügung stehen. Diese Zusatzaufgabe wird entweder von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter des Amtes spezialisiert und vollständig bearbeitet oder aber von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern zusätzlich zur normalen Antragsbearbeitung erledigt. Somit beeinflusst der Datenabgleich zumindest indirekt die Antragsbearbeitung und wird daher als ergänzende Aufgabe beschrieben.

a) Auflösung von Vorbehalten

Das BAföG kennt verschiedene Konstellationen, in denen über einen Antrag zunächst unter Vorbehalt entschieden wird. Dies sind einerseits Fälle nach § 51 Abs. 2 und § 50 Abs. 4 BAföG, in denen eine endgültige Auszahlung nicht innerhalb einer bestimmten Frist nach der Antragstellung erfolgen kann, und andererseits Fälle nach § 24 Abs. 2 und 3 BAföG, in denen sich die Einkommensverhältnisse zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht abschließend belegen lassen.

Ausbildungsförderung kann beispielsweise dann unter Vorbehalt geleistet werden, wenn beim Stellen eines Erstantrages noch nicht alle Unterlagen vorliegen oder aus anderen Gründen die erste Auszahlung nicht innerhalb von zehn Kalenderwochen erfolgen kann. Hier wird Ausbildungsförderung nach § 51 Abs. 2 BAföG bis zu vier Monate lang unter dem Vorbehalt der Rückforderung geleistet. Dazu muss zunächst der Förderanspruch berechnet und dann ein monatlicher Abschlagsbetrag festgesetzt werden. Dieser beträgt nach § 51 Abs. 2 BAföG und Tz. 51.2.2 und 51.2.3 BAföGVwV vier Fünftel des voraussichtlichen Förderungsbetrages, höchstens aber 360 Euro.

Leistung unter Vorbehalt kann auch dann erfolgen, wenn ein Weiterförderungsantrag nicht rechtzeitig beschieden werden kann. Bedingung ist, dass der Antrag mindestens zwei Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraumes und mit allen wesentlichen Unterlagen eingereicht wurde. Dann kann nach § 50 Abs. 4 BAföG eine Weiterleistung nach Maßgabe des früheren Bewilligungsbescheids unter dem Vorbehalt der Rückforderung erfolgen.

Außerdem wird ein Bescheid nach § 24 Abs. 2 und 3 BAföG stets nur unter Vorbehalt erlassen, wenn sich die Einkommensverhältnisse bei der Antragstellung noch nicht endgültig klären lassen.

In den einfacheren Fällen nach § 24 Abs. 2 BAföG liegt der endgültige Steuerbescheid bei der Antragstellung noch nicht vor, sodass die Berechnung zunächst unter Berücksichtigung der (beispielsweise über die Steuererklärung) glaubhaft gemachten Einkommensverhältnisse erfolgt. Wird der endgültige Steuerbescheid eingereicht, so kann der zuständige Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin den Vorbehalt mit relativ geringem Aufwand auflösen, sofern keine größeren Abweichungen vorliegen.

§ 24 Abs. 2 BAföG umfasst aber auch Steuerbescheide unter dem Vorbehalt der Nachprüfung nach § 164 der Abgabenordnung. Demzufolge können Steuern vom Finanzamt bis zur

abschließenden Prüfung des Steuerfalls innerhalb einer Frist unter Vorbehalt festgesetzt sein. Die Festsetzungsfrist beträgt nach § 169 Abs. 2 Nr. 2 AO i. d. R. vier Jahre. Innerhalb dieser Zeit kann die Steuerfestsetzung aufgehoben oder – beispielsweise nach einer Außenprüfung – geändert werden. Erfolgt keine Nachprüfung innerhalb der Frist, so wird der Vorbehalt unwirksam und die bisherige Steuerfestsetzung endgültig.

Ergeht eine solche Steuerfestsetzung nach § 164 AO unter dem Vorbehalt der Nachprüfung, so kann der BAföG-Bescheid, in dessen Berechnung das Einkommen einfließt, ebenfalls nur unter Vorbehalt erlassen werden. Erst bei Vorlage des endgültigen Steuerbescheids und nach Ablauf der Festsetzungsfrist kann auch der BAföG-Vorbehalt aufgelöst werden. Dazu müssen die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter den Fall auf Wiedervorlage setzen und sich nach Ablauf der Frist erneut die Förderungsakte vornehmen. Der endgültige Steuerbescheid wird dann bei den Studierenden, deren Eltern und gegebenenfalls beim Finanzamt angefordert. Haben sich Änderungen gegenüber dem Bescheid unter Vorbehalt ergeben, so wird eine neue Entscheidung über den BAföG-Anspruch der Höhe nach und damit eine Rückforderung bzw. Nachzahlung nötig.

Problematisch ist in vielen der betrachteten Ämter mit ihrer jeweiligen EDV-Lösung, dass die endgültige Berechnung eines solchen Falles mit einem Vorbehalt nach § 164 AO frühestens vier Jahre nach Ergehen des Steuerbescheides möglich ist, die Daten aber bereits nach vier Jahren aus dem System gelöscht werden. Wird dann eine erneute Berechnung zur Vorbehaltsauflösung nötig, so muss diese manuell mit Hilfe der Papierakte erfolgen.

Nicht zuletzt sind Vorbehalte nach § 24 Abs. 3 BAföG zu berücksichtigen. Üblicherweise wird der BAföG-Anspruch der Höhe nach unter anderem anhand der Einkommensverhältnisse des Ehepartners und der Eltern im vorletzten Kalenderjahr berechnet. Ist das Einkommen im Bewilligungszeitraum aber deutlich niedriger als im vorletzten Kalenderjahr, beispielsweise durch den Beginn der Arbeitslosigkeit eines Elternteils, so können die Studierenden einen Aktualisierungsantrag nach § 24 Abs. 3 BAföG stellen (s. unten). Damit beantragen sie, dass bei der Berechnung des Förderungsbetrages das aktuelle Einkommen ihrer Eltern zugrunde gelegt wird. Allerdings müssen die Eltern oder Ehepartner hier auf der Grundlage des aktuellen Einkommens eine Einkommensprognose für den gesamten Be-

willigungszeitraum, also gegebenenfalls auch für einen Teil des nächsten Kalenderjahres, vorlegen.

Erst wenn sich nach etwa zwei Jahren durch den bis dahin vorliegenden Steuerbescheid für den Bewilligungszeitraum das endgültige Einkommen feststellen lässt, wird abschließend über den BAföG-Antrag entschieden. Hier sind in der Regel größere Differenzen zwischen dem angerechneten und dem tatsächlichen Einkommen zu verzeichnen, da die Schätzung des Einkommens für den Bewilligungszeitraum vielen Antragstellenden Probleme bereitet. Somit werden häufig umfangreichere Neuberechnungen sowie Rückforderungen oder Nachzahlungen erforderlich.

b) Antrag auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG (Formblatt 7)

In die Berechnung des BAföG-Anspruchs fließt das Einkommen und Vermögen des Studierenden im Bewilligungszeitraum ein. Daneben ist üblicherweise nach § 24 Abs. 1 BAföG das Einkommen des (etwaigen) Ehegatten und der Eltern im vorletzten Kalenderjahr vor Beginn des Bewilligungszeitraumes zugrunde zu legen.

Wenn allerdings das aktuelle Einkommen deutlich niedriger ist und daher die Eltern bzw. der Ehegatte den Studierenden nicht mehr im gleichen Maße wie vorher finanziell unterstützen können, so hat der Studierende die Möglichkeit, einen Antrag auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG anhand des Formblatts 7 zu stellen. Wird dieser bewilligt, so wird das aktuelle Einkommen im Bewilligungszeitraum angerechnet. Eine Aktualisierung wird aber nur dann gewährt, wenn das Einkommen tatsächlich wesentlich niedriger liegt und sich deshalb der neu berechnete Förderungsbetrag nach Teilziffer 24.3.1 der Verwaltungsvorschrift um mindestens 10 Euro monatlich erhöht. Um dies überprüfen zu können, muss auch das übliche Formblatt 3 mit den Einkommensangaben für das vorletzte Kalenderjahr vorliegen.

Im Aktualisierungsantrag müssen die Eltern bzw. der Ehegatte die Gründe für die Erwerbsminderung nennen und durch entsprechende Nachweise belegen. Außerdem muss das voraussichtliche Einkommen für den gesamten Bewilligungszeitraum dargelegt werden.

Wird der BAföG-Antrag beispielsweise zu Beginn des Hochschul-Wintersemesters 2009/2010 gestellt, so dauert der Bewilligungszeitraum von Oktober 2009 bis September 2010. Damit wäre eigentlich das Einkommen des Kalenderjahres 2007 anzurechnen. Ändern sich jedoch die Einkommensverhält-

nisse des Elternteils eines Geförderten im Jahr 2009 und stellt er einen Antrag auf Aktualisierung, so muss der Elternteil das voraussichtliche Einkommen für die Jahre 2009 und 2010 im Formblatt vermerken. Wegen des Bewilligungszeitraums sind für die Berechnung des BAföG-Anspruchs dann die letzten drei Monate des Jahres 2009 und die ersten neun Monate des Jahres 2010 anteilig zu berücksichtigen.

Für den Antragstellenden und seine Eltern ist diese Berechnung nur schwer nachvollziehbar, und auch die Einkommensprognose für das kommende Jahr ist mit großen Unsicherheiten verbunden.

Anträge auf Aktualisierung werden nach § 24 Abs. 3 BAföG immer unter dem Vorbehalt der Rückforderung entschieden. Die Bearbeitung der Anträge ist daher auch für die BAföG-Ämter aufwändig. Zwar verpflichten sich sowohl die Studierenden als auch ihre Eltern bzw. Ehegatten im Formblatt 7 durch ihre Unterschrift, unverzüglich und unaufgefordert alle Änderungen anzuzeigen und die für die endgültige Feststellung des Einkommens erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Dennoch müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die unter Vorbehalt beschiedenen Fälle auf Wiedervorlage setzen. Nach etwa zwei Jahren, wenn die Nachweise zur endgültigen Feststellung des Einkommens im Bewilligungszeitraum vorliegen (beispielsweise Steuerbescheide, Rentenbescheide, Bescheide über den Bezug von Leistungen wie z. B. Arbeitslosengeld), schreiben die Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterinnen die Studierenden und gegebenenfalls deren Eltern an und bitten um die Zusendung der entsprechenden Unterlagen. Nur sehr selten reichen die Studierenden diese Nachweise selbstständig und ohne Aufforderung ein. Anhand der endgültigen Unterlagen müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dann den Vorbehalt auflösen (s. Vorbehalte nach § 24 Abs. 3 BAföG).

Gerade in Zeiten der Wirtschaftskrise stellen die Ämter für Ausbildungsförderung eine deutliche Zunahme der Aktualisierungsanträge aufgrund von Arbeitslosigkeit, Kurzarbeit etc. fest.

c) Verfahren nach § 47a BAföG

Hin und wieder stellt sich – beispielsweise im Rahmen der Auflösung von Vorbehalten – heraus, dass die Eltern zu ihrem Einkommen fahrlässig oder vorsätzlich falsche oder unvollständige Angaben gemacht bzw. wichtige Sachverhalte nicht angezeigt haben. Dadurch kann eine Überzahlung vorliegen.

In diesem Fall besteht eine Gesamtschuldnerschaft des Geförderten und seiner Eltern, und

das Amt muss nach § 47a BAföG Erstattungsansprüche auch gegenüber den Eltern geltend machen. Dazu muss allerdings nachgewiesen werden, dass die Eltern rechtzeitig von den tatsächlichen Einkommensverhältnissen Kenntnis hatten und dies nicht angezeigt haben. Dieses Verfahren ist aufwändig, da die Eltern zunächst angehört werden müssen.

Selbst wenn Überzahlungen nach einer Vorbehaltsauflösung bereits vom Studierenden erstattet wurden und sich erst danach Hinweise auf Falschangaben der Eltern ergeben, so müssen solche Fälle dennoch weiterverfolgt werden, da der von den Eltern zu erstattende Betrag – anders als Rückforderungen gegenüber Studierenden – mit 6 Prozent jährlich zu verzinsen ist. Erfolgt die endgültige Berechnung im Falle von Vorbehalten erst nach mehreren Jahren, so können sich diese Zinsen auf einen nicht unbedeutenden Betrag belaufen.

d) Förderung ohne Anrechnung des elterlichen Einkommens

Elternunabhängige Förderung nach § 11 BAföG

Im Normalfall stellen BAföG-Leistungen eine elternabhängige Förderung dar, das heißt der Anspruch wird unter anderem auf der Grundlage des Einkommens der Eltern berechnet, da diese generell dazu verpflichtet sind, die Ausbildung ihres Kindes im Rahmen ihrer Möglichkeiten finanziell zu unterstützen.

Unter bestimmten Bedingungen allerdings bleibt bei der Berechnung des BAföG-Anspruchs das elterliche Einkommen außer Acht, die Studierenden werden also elternunabhängig gefördert.

Dies sind nach § 11 Abs. 3 BAföG beispielsweise Fälle, in denen Studierende eine mindestens dreijährige Ausbildung absolviert haben und danach mindestens drei Jahre erwerbstätig waren, sowie Studierende, die ab dem 18. Lebensjahr fünf Jahre lang erwerbstätig waren. Bedingung ist dabei, dass sich die Antragstellerinnen bzw. Antragsteller aus dieser mehrjährigen Erwerbstätigkeit heraus eigenständig ihren Lebensunterhalt sichern konnten. Daher fallen unter diese Regelung nicht Einkommen nach dem SGB II (Arbeitslosengeld II). Somit müssen auch Studierende, die zuvor jahrelang Arbeitslosengeld II bezogen haben, bei der BAföG-Antragstellung Einkommensunterlagen ihrer Eltern vorlegen, was bei Studierenden und Eltern häufig auf Unverständnis stößt.

Da nach der Erfahrung der BAföG-Ämter immer mehr Menschen ein Studium aufnehmen, die vorher bereits eine Ausbildung absolviert oder ihre Hochschulreife über den Zweiten

Bildungsweg erlangt haben, nehmen diese Fälle der elternunabhängigen Förderung stark zu.

Einkommen der Eltern bleibt nach § 11 Abs. 2a BAföG auch dann außer Betracht, wenn die Eltern bzw. ihr Aufenthaltsort unbekannt sind. Solche Fälle bedeuten dennoch einen großen Aufwand, da das BAföG-Amt zunächst über die Einwohnermeldeämter und andere Stellen versuchen muss, die Eltern oder den betreffenden Elternteil zu ermitteln.

Vorausleistung nach § 36 BAföG

Wenn Eltern die Mitwirkung verweigern, das heißt keine Einkommensunterlagen einreichen, oder aber die Unterstützung verweigern, also dem Studierenden keinen Unterhalt für die Ausbildung zahlen, dann kann der Studierende nach § 36 BAföG einen Antrag auf Vorausleistung anhand des Formblatts 8 stellen.

Daraufhin erfolgt eine Anhörung der Eltern, je nach Adresse der Eltern entweder im betreffenden BAföG-Amt selbst oder am Wohnort der Eltern im nächstgelegenen Amt für Ausbildungsförderung. Wird keine Einigung erzielt, so tritt das Amt in Vorleistung, erstattet dem Studierenden also zusätzlich zur eigentlichen Förderung auch den Betrag, mit dem eigentlich die Eltern die Ausbildung unterstützen sollten. Unterdessen prüft das Amt (oder je nach Organisation gegebenenfalls das Justizariat des Studentenwerks), ob überhaupt noch ein Unterhaltsanspruch des Studierenden gegenüber seinen Eltern besteht.

Sind die Eltern tatsächlich zum Unterhalt verpflichtet, so ergeht an sie eine Übergangsanzeige nach § 37 BAföG, also eine Mitteilung, dass der Unterhaltsanspruch des Studierenden auf das Land übergegangen ist. Wenn die Eltern weiterhin nicht zahlen, wird ihnen ein Zwangsgeld angedroht. Bei fortgesetzter Weigerung der Eltern kann zur zivilrechtlichen Geltendmachung der Ansprüche eine Unterhaltsklage eingereicht werden. In Bayern übernimmt dies das Landesamt für Finanzen, in den anderen Bundesländern das jeweilige BAföG-Amt. Das Verfahren kann sich einige Zeit hinziehen, da Fristen einzuhalten sind.

Es gibt allerdings auch Fälle, in denen kein Unterhaltsanspruch mehr besteht, beispielsweise wegen deutlicher inhaltlicher Brüche in der Ausbildung oder wenn die Eltern bereits eine inhaltlich in sich abgeschlossene Ausbildung finanziert haben. Dennoch muss auch in diesen Fällen für den ersten Bewilligungszeitraum ein aufwändiges Vorausleistungsverfahren vom BAföG-Amt durchgeführt werden. Die Eltern werden im Rahmen ihrer Auskunftspflicht nach § 47 BAföG aufgefordert, ihre Einkommensunterlagen vorzulegen und nachzuweisen,

dass sie nicht mehr unterhaltspflichtig sind. Erst wenn dieser Sachverhalt im Rahmen eines Vorausleistungsverfahrens nach § 36 BAFöG einmal geprüft⁷ und bestätigt wurde, so wird der Fall wie eine elternunabhängige Förderung behandelt und der Studierende in den darauf folgenden Bewilligungszeiträumen ohne erneuten Vorausleistungsantrag analog zu § 11 Abs. 2a BAFöG ohne Anrechnung des elterlichen Einkommens gefördert.⁸

Früher war in Fällen, in denen ein Studium nach Abschluss einer Ausbildung begonnen wurde, nach § 11 Abs. 3 Nr. 5 BAFöG⁹ eine elternunabhängige Förderung unmittelbar, ohne Vorausleistungsantrag und mit entsprechend geringerem Aufwand für Studierende, Eltern und BAFöG-Amt möglich. Diese Regelung wurde aber aufgrund verschiedener Gerichtsurteile im Lauf der Zeit überarbeitet und schließlich zum 1. April 2001 gestrichen. Seitdem ist in diesen Fällen eine Förderung ohne Anrechnung des elterlichen Einkommens nur dann möglich, wenn über ein Vorausleistungsverfahren festgestellt wurde, dass die Eltern ihre Unterhaltspflicht erfüllt haben.

Allgemein erfordern Vorausleistungsfälle viel juristisches Fachwissen. So richtet sich der Unterhaltsanspruch im bürgerlichen Unterhaltsrecht (§§ 1601 ff. BGB) nach dem aktuellen Einkommen der Eltern, während das BAFöG das vorletzte Kalenderjahr betrachtet. Entsprechend kann es vorkommen, dass die aktuellen Einkommensunterlagen keinen Unterhaltsanspruch begründen, auch wenn ein solcher nach dem BAFöG besteht. Die Prüfung und gegebenenfalls Verfolgung von Unterhaltsverpflichtungen ist für das BAFöG-Amt sehr zeitaufwändig und in rechtlicher sowie psychologischer Hinsicht sehr anspruchsvoll. Daher werden diese Fälle in der Regel von den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern sowie der Gruppen- und Abteilungsleitung gemeinsam bearbeitet.

⁷ Zur Prüfung vgl. Tz 37.1.12 ff. BAFöGVwV

⁸ „In Fällen, in denen die Eltern keinen Unterhalt leisten, ein bürgerlich-rechtlicher Unterhaltsanspruch gegen sie offensichtlich nicht besteht ... und auch nicht lediglich wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse der Eltern verneint wird, soll in Bewilligungszeiträumen, die einer Vorausleistungsgewährung nachfolgen, anstelle von Vorausleistung Ausbildungsförderung analog § 11 Abs. 2 a ohne Anrechnung von Einkommen der Eltern bzw. des Elternteils geleistet werden.“ (Tz 36.1.17 BAFöGVwV)

⁹ „Einkommen und Vermögen der Eltern bleiben ferner außer Betracht, wenn der Auszubildende ... 5. eine weitere in sich selbständige Ausbildung beginnt, nachdem seine Eltern ihm gegenüber ihre Unterhaltspflicht erfüllt haben.“ (§ 11 Abs. 3 BAFöG idF v. 26. Juni 1985)

Nach der Beobachtung der BAFöG-Ämter hat die Zahl der Vorausleistungsverfahren in den vergangenen Jahren stark zugenommen.

e) Härtefreibeträge

Nach § 25 Abs. 6 BAFöG (insbesondere i.V.m. §§ 33, 33a und 33b EStG) können auf Antrag Härtefreibeträge gewährt werden, das heißt über die üblichen Freibeträge hinaus bleibt ein weiterer Teil des Einkommens bei der Ermittlung des BAFöG-Anspruchs anrechnungsfrei.

Bei Behinderungen des Studierenden, seines Ehegatten, seiner Eltern oder Geschwister kann ein Freibetrag für Körperbehinderte gemäß § 25 Abs. 6 BAFöG geltend gemacht werden, der sich nach dem Behinderten-Pauschbetrag des § 33b EStG richtet. Der Freibetrag mindert dann das bei der Entscheidung über den BAFöG-Antrag der Höhe nach anzurechnende Einkommen.

Zudem kann die Berücksichtigung außergewöhnlicher Belastungen beantragt werden. Dabei entstehen laut der Definition des § 33 EStG „einem Steuerpflichtigen zwangsläufig größere Aufwendungen als der überwiegenden Mehrzahl der Steuerpflichtigen gleicher Einkommensverhältnisse, gleicher Vermögensverhältnisse und gleichen Familienstands“. Solche außergewöhnlichen Belastungen können beispielsweise Krankheits- oder Scheidungskosten sein. Die Zahlungen müssen allerdings im entsprechenden Bewilligungszeitraum erfolgen und bei der Antragstellung einzeln belegt werden. Durch die Zusammenstellung der erforderlichen Nachweise sowie die Prüfung der eingereichten Unterlagen entsteht also ein deutlicher Aufwand auf Seiten sowohl der Antragstellenden als auch des Amtes für Ausbildungsförderung.

Eine eventuelle Behinderung des Studierenden wird in Formblatt 1, Zeile 54, abgefragt. Eine solche Frage findet sich aber nicht im Formblatt 3 für die Ehegatten bzw. Eltern oder Geschwister, auch wenn ein Hinweis auf die Möglichkeit eines entsprechenden Antrags zur Vermeidung unbilliger Härten in den Erläuterungen auf der vierten Seite des Formblatts enthalten ist. Die Betroffenen müssen sich aber über die ihnen zur Verfügung stehenden Optionen selbst informieren und gegebenenfalls die Gewährung von Härtefreibeträgen eigenständig beantragen. Ist ihnen dies nicht bekannt, so können sie eine entsprechende Erleichterung auch nicht in Anspruch nehmen. Allerdings ist es möglich, dass der zuständige Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterin aufgrund des eingereichten Steuerbescheides des vorletzten Kalenderjahres und der dort anerkannten Pausch-

eträge bzw. außergewöhnlichen Belastungen erkennt, dass eine Behinderung vorliegt.

f) Datenabgleich

Bei der Beantragung von Ausbildungsförderung müssen Studierende auch Angaben zu ihrem Vermögen machen. Der Gesetzgeber geht davon aus, dass Studierende ihr Vermögen zur Finanzierung ihrer Ausbildung einzusetzen haben, gewährt ihnen allerdings einen Freibetrag in Höhe von 5.200 Euro. Das darüber hinausgehende Vermögen wird auf die Zahl der Kalendermonate des Bewilligungszeitraumes (also üblicherweise auf 12 Monate) verteilt und verringert in dieser Höhe den Förderungsanspruch. Daher müssen Studierende all ihre Vermögenswerte zum Zeitpunkt der Antragstellung offenlegen, indem sie beispielsweise Bankbescheinigungen und Kontoauszüge vorlegen (§§ 26 bis 30 BAföG).

Da hier früher teilweise Falschangaben mit dem Ziel höherer BAföG-Auszahlungen vermutet wurden, findet seit 2001 jährlich ein Datenabgleich statt. Dabei melden die Kreditinstitute nach § 45d EStG dem Bundeszentralamt für Steuern (BZSt), in welcher Höhe Freistellungsaufträge für Kapitalerträge in Anspruch genommen wurden. Gleichzeitig übermitteln die BAföG-Ämter nach § 41 Abs. 4 BAföG dem BZSt die Namen und Daten von Geförderten. Das BZSt gleicht diese Namen mit denen der Freistellungsaufträge ab und sendet den BAföG-Ämtern einmal jährlich eine Liste mit den Freistellungsbeträgen der Geförderten. Liegen die Kapitaleinkünfte (z. B. Zinsen) über 100 Euro und sind diese nicht durch das im Antrag angegebene Vermögen erklärbar, so erhält der Geförderte

ein vorgefertigtes Anschreiben vom Amt für Ausbildungsförderung, das ihn auffordert, sein Vermögen anhand entsprechender Unterlagen nachzuweisen.

Zwar hat die Zahl der so zu überprüfenden Fälle inzwischen gegenüber 2001 deutlich abgenommen, doch die Bearbeitung ist dennoch aufwändig. Die Studierenden verfügen oft über mehrere Konten, über die sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter anhand der Nachweise zunächst einen Überblick verschaffen müssen. Häufig stellt sich dabei heraus, dass auch bei Kapitaleinkünften über 100 Euro das Vermögen unterhalb des Freibetrages von 5.200 Euro blieb. Lag das Vermögen der Studierenden über 5.200 Euro und über dem im Antrag angegebenen Betrag, so werden eine neue Berechnung des BAföG-Anspruchs und damit gegebenenfalls eine Rückforderung gezahlter Leistungen nötig. Diese Berechnung kann wiederum sehr aufwändig sein, da für mehrere Bewilligungszeiträume nicht das vollständige Vermögen über 5.200 Euro anzusetzen ist, sondern das Vermögen jeweils fiktiv um den Betrag verringert werden muss, den der Studierende davon für seine Ausbildung in vorhergehenden Bewilligungszeiträumen hätte aufwenden müssen.

Das weitere Vorgehen im Falle einer Rückforderung ist je nach Bundesland unterschiedlich geregelt: In einigen Ländern müssen alle Fälle der Staatsanwaltschaft übergeben werden. Andernorts ist dies nur bei erkennbarem Vorsatz nötig; wurden die falschen Angaben dagegen grob fahrlässig gemacht, so kann das BAföG-Amt selbst ein Bußgeld verhängen. Wiederum andere Länder unterscheiden nach der Höhe der Rückforderung: Liegt diese über 1.000 Euro, so geht der Fall an die Staatsanwaltschaft, andernfalls kann das Amt für Ausbildungsförderung ein Bußgeldverfahren einleiten.

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

VII.1 Allgemeine Vorbemerkungen

Die Messungen in den 14 Ämtern für Ausbildungsförderung wurden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Statistischen Bundesamtes durchgeführt. Bei den Gesprächen in den Ämtern für Ausbildungsförderung wurden die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gebeten, ihre Arbeitsschritte bei der Bearbeitung eines „Standardantrages“ zu skizzieren, sie den SKM-Standardaktivitäten zuzuordnen und jeweils eine durchschnittliche Zeit für die einzelne Aktivität zu nennen. Die Angaben wurden im Anschluss an die Gespräche gemittelt und in einer Abschlussrunde unter Anwesenheit der Beteiligten vorgestellt und diskutiert.

Weitere Prozesse, die in die Betrachtung mit einfließen, waren die Beantragung und Bearbeitung von Auslands-BAföG in den dafür zuständigen, an der Untersuchung teilnehmenden Ämtern für Ausbildungsförderung Hamburg, Marburg und Frankfurt (Oder). Auch die Bearbeitung von Widersprüchen und Vorbehalten sowie der Datenabgleich mit dem Bundeszentralamt für Steuern wurden bei der Befragung der Ämter in qualitativer Sicht erhoben. SKM stellt in der im Rahmen des Projektes „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ praktizierten Form primär auf die Erhebung des Zeitaufwandes für die Bearbeitung eines BAföG-Standardantrags vom Antragseingang bis zur Bescheiderstellung ab. Die zusätzlich betrachteten Prozesse sind daher, wie bereits erwähnt, nicht Bestandteil der Zeitmessung.

Die Grundlage für die Zeitmessungen stellt die Betrachtung des „gewöhnlichen“ (standardisierten) Geschäftsgebarens dar und ist damit nicht gleichzusetzen mit einer klassischen Prozessanalyse. Gleichgewichtig wurde auch die Bürokratiebelastung der Studierenden analysiert. Aufgrund der unterschiedlichen Zielsetzungen und auch aufgrund großer Unterschiede in der Methodik ist eine Übertragung von Ergebnissen einer Organisationsuntersuchung auf eine Erhebung mit dem Standardkostenmodell nicht möglich.

In den einzelnen Ämterprofilen werden zunächst qualitative Aspekte der Arbeitsorganisation, der Aufgabenteilung, der Serviceleistungen und des Verwaltungsprozesses beschrieben. Der Schwerpunkt liegt dabei auf den ämter-spezifischen, vom eigentlichen Standardprozess abweichenden Gegebenheiten. Im Rahmen der Profile werden auch die in den Äm-

tern ermittelten Standardzeiten für die Bearbeitung der Erst- und Weiterförderungsanträge sowie gegebenenfalls der Anträge auf Auslandsförderung vorgestellt.

Zunächst werden allerdings die unterschiedlichen IT-Lösungen in den einzelnen Bundesländern erläutert, da sie zu den entscheidenden Einflussfaktoren auf die Arbeitsabläufe in den Ämtern zählen.

VII.2 IT-Lösungen zur Antragsbearbeitung

Die für die Erfassung der Daten in den BAföG-Ämtern verwendeten IT-Lösungen sind jeweils landeseinheitlich; zwischen den Bundesländern gibt es jedoch große Unterschiede, die auch in verschiedenen Möglichkeiten bei der Verarbeitung der Daten deutlich werden.

Zwischenzeitlich war geplant, in einem Verbund fast aller Bundesländer eine einheitliche IT-Lösung namens „BAföG 21“ zu entwickeln. Einige Bundesländer sind, da sich diese Entwicklung bereits über mehrere Jahre erstreckt, inzwischen aus dem Verbund ausgetreten und haben andere Lösungen erarbeitet.

Die Situation in den am Projekt teilnehmenden Bundesländern ist wie folgt:

- Bayern und Hamburg nutzen die Software der Firma Datagroup.
- Baden-Württemberg nutzt zurzeit „VESA 2“ und plant ab 2010 die Umstellung auf „BAföG 21“.
- In Brandenburg, Thüringen und Sachsen wird zurzeit die Software „proBAFOEG“ verwendet. Auch diese Länder planen, ab 2010 „BAföG 21“ einzuführen.
- In Hessen und Rheinland-Pfalz werden noch auf DOS basierende Programme verwendet; dabei handelt es sich in Hessen um „Tarantella“ und in Rheinland-Pfalz um das „NRW-Programm“. Beide Länder planen ebenfalls die Einführung von „BAföG 21“.

Viele der älteren Programme sind für Berechnungen nicht dem heutigen Stand angepasst. Ihre Nutzung ist heute nur noch möglich, da in den Ämtern für Ausbildungsförderung durch die Verantwortlichen unterstützende Hilfsanwendungen in den gängigen Office-Programmen entwickelt wurden.

Die genannten Softwarelösungen und einige Besonderheiten und Auffälligkeiten werden im Folgenden beschrieben.

„BAföG 21“

Die Software des geplanten neuen Verfahrens „BAföG 21“ soll nach ihrer Fertigstellung länderübergreifend eingesetzt werden. „BAföG 21“ bringt einige Verbesserungen im Vergleich zu den bisher genutzten Programmen mit sich. Beispielsweise sieht es Pflichtfelder vor, die gefüllt werden müssen, sowie diverse inhaltliche Plausibilitätsprüfungen, wodurch eine erste Qualitätskontrolle gewährleistet ist.

„BAföG 21“ befindet sich derzeit noch in der Testphase; die Produktivphase ist nach den letzten Informationen für Oktober 2010 angekündigt.

„Datagroup“

Die IT-Lösung der Firma Datagroup verbindet verschiedene Arbeitsschritte, da sowohl die Eingabe als auch die Berechnung unmittelbar durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgen. Damit ist keine Trennung mehr nötig in ein Vor- oder Eingabeverfahren in den BAföG-Ämtern und ein Haupt- oder Berechnungsverfahren bei einem zentralen IT-Dienstleister, wie dies zuvor üblich war. Stattdessen erfolgt die gesamte Beurteilung und Berechnung des BAföG-Anspruchs durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in den Ämtern für Ausbildungsförderung. Die Eingabemaske zeigt die tatsächlich gespeicherten Daten und nimmt auch Plausibilitätsprüfungen vor. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können den Bescheid sofort drucken und prüfen.

Außerdem verfügt diese IT-Lösung über ein durch „Word“ unterstütztes Dokumenten-Management, das heißt es können aus dem Programm automatisierte Anschreiben an Antragstellende oder Ämter usw. erstellt und bearbeitet werden, welche dann in der elektronischen Akte gespeichert werden. Darüber hinaus können außerhalb des Programms erstellte Dokumente und E-Mails den Fällen zugeordnet und dann jederzeit abgerufen werden. Dies entspricht schon den Anforderungen für die Führung von elektronischen Akten. Über diese IT-Lösung kann auch die Archivierung der Fälle gesteuert werden, sowohl der Papier- als auch der elektronischen Akten.

Die Datagroup-Lösung bietet im Übrigen die Möglichkeit, neben den Anträgen von Studierenden auch Anträge auf Meister-BAföG und Schüler-BAföG zu bearbeiten.

In **Hamburg** löste die Software der Firma Datagroup 2009 das sogenannte „Kölner Vorverfahren“ als Eingabeverfahren ab, das seit 2001 in Hamburg die Signierbögen und die Übertragung auf Lochkarten ersetzt hatte. Die neue

Lösung von Datagroup wird im Amt als deutlich komfortabler empfunden. Auch für die Poststelle bedeutet die neue EDV-Lösung, bei der die Bescheide jederzeit gedruckt und versandt werden können, eine deutliche Entlastung im Gegensatz zum vorherigen System. Wenn früher alle Bescheide gleichzeitig einmal monatlich versendet werden mussten, fielen bis zu 35 kg Post an einem Tag an.

Einmal monatlich wird die Zahldatei über die EDV von der zuständigen Landesbehörde für Wissenschaft und Forschung abgerufen. Etwa in der vorletzten Woche eines Monats werden die Zahldaten für den Folgemonat übermittelt. Dadurch, dass nur einmal monatlich Daten übermittelt werden, müssen die Studierenden manchmal länger auf ihre finanzielle Zuwendung warten, auch wenn sie den Bescheid des Amtes bereits erhalten haben.

Für die Zahlung von Ausbildungsförderung ist die Kasse Hamburg zuständig. Rückforderungs- und Mahnverfahren übernimmt die Förderungsbuchhaltung des BAföG-Amtes, die aber langsam auslaufen soll, sodass demnächst alle Zuständigkeiten bei der Kasse liegen.

Die EDV-Lösung in Bayern basiert auf einem Terminal-Server-System, bei dem die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter an ihren Thin-Clients in den BAföG-Ämtern die Daten eingeben können und die Berechnungen auf einem zentralen Server in Regensburg erfolgt. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können auf das Ergebnis dieser Berechnungen zugreifen und den Bescheid vor Ort ausdrucken. Alle zwei Wochen werden die Zahldaten durch die einzelnen Ämter an die Staatsoberkasse exportiert, die in Bayern für die Auszahlung der Ausbildungsförderung verantwortlich ist.

Bayern ist außerdem das erste Bundesland, das ein Online-Antragsverfahren anbietet. Seit dem 3. August 2009 ist es an den Hochschulen im Zuständigkeitsbereich der Studentenwerke Niederbayern/Oberpfalz und Oberfranken möglich, Anträge auf Ausbildungsförderung online zu stellen. Das Pilotprojekt „**B@föG online**“ wurde von der Administration BAföG-Bayern, der Firma Datagroup, dem Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (BSWFK) und der Bayerischen Staatskanzlei entwickelt.

Das Amt für Ausbildungsförderung beim Studentenwerk Niederbayern/Oberpfalz hat hierzu einen Flyer und ein Plakat entworfen und wirbt damit an den Hochschulen für dieses Projekt. Außerdem finden sich auf den Internetseiten der Bayerischen Staatskanzlei und der betreffenden Studentenwerke in Bayern und einiger

Hochschulen zahlreiche Informationen sowie ein Link zur Online-Beantragung¹⁰.

Bisher ist es für Studierende möglich, Formblatt 1 sowie die Anlagen 1 und 2 zu Formblatt 1 online auszufüllen. Nachdem die Studierenden ihre Stadt und Hochschule ausgewählt haben, können sie das entsprechende Formblatt bzw. die Anlage aufrufen. Alle Felder können nun befüllt werden, wobei manche Eingaben direkt geprüft werden, manche erst nach Anklicken des Buttons „Eingaben prüfen“. So ist gewährleistet, dass zum einen keine Pflichtfelder leer bleiben und zum anderen erste Plausibilisierungen der Angaben gemacht werden. Einige Eingabefelder sind zusätzlich mit Hilfen, sogenannten „Tooltips“, belegt. Wird der Mauszeiger über die Zeilennummer bewegt, erscheinen Texte mit Erläuterungen zu den einzugebenden Informationen. Ist das Formular vollständig ausgefüllt und plausibilisiert, kann ein PDF-Dokument erstellt werden. Im Anschluss wird eine Liste mit einzureichenden Unterlagen erzeugt, die auf die Angaben des speziellen Falles angepasst ist. Es wird automatisch vom System eine Telenummer vergeben, mit Hilfe derer im Studentenwerk ein Abrufen der Daten möglich wird. Die Studierenden müssen das Dokument ausdrucken, unterschreiben und zusammen mit den geforderten Nachweisen persönlich oder per Post an das BAföG-Amt übermitteln. Das Datum des Posteinganges gilt als Antragsdatum.

Unterbricht der Studierende seine Eingabe, ist es möglich, das Formblatt lokal – optional auch passwortgeschützt – aber immer verschlüsselt zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt für die Weiterbearbeitung wieder zu laden. Bei Fragen zur Online-Beantragung gibt es allgemeine Hinweise zum Ausfüllen der Online-Formblätter über den Menüpunkt „Hilfe“ sowie einen Verweis auf die BAföG-Hotline des Bundes.

Ziel des Pilotprojektes war es, die elektronische Antragstellung für alle Hochschulen in Bayern zu ermöglichen. Außerdem sollte das Angebot auf alle Formblätter erweitert werden. Für den Weiterförderungsantrag ist es jetzt schon möglich das Formblatt online auszufüllen. Es konnte zunächst allerdings noch keine Telenummer dafür vergeben werden, sodass die Ämter für Ausbildungsförderung die Angaben weiterhin händisch ins System übernehmen mussten.

Die Zahlen zur Resonanz des Projektes beziehen sich auf den Zeitraum vom 3. August 2009 bis zum 16. November 2009.¹¹ Bis dahin wurden 1146 Erstanträge online ausgefüllt. In den beiden Ämtern für Ausbildungsförderung wurden im Zeitpunkt der Erhebung bereits 653 Anträge (knapp 60 Prozent) zur Bearbeitung abgerufen, da die entsprechenden Unterlagen auch postalisch eingegangen waren. Damit wurden 14 Prozent der Erstanträge elektronisch gestellt.

Inzwischen wurde das Pilotprojekt erfolgreich abgeschlossen. Ab dem Sommersemester 2010 werden alle bayerischen Studentenwerke ein Online-Antragsverfahren anbieten.

Aus den ersten Erfahrungen lassen sich viele positive Aspekte ableiten. Hierzu zählen z. B. die bessere Qualität der von den Antragstellenden übermittelten Daten, weil die Angaben sofort bei der Eingabe auf ihre Plausibilität geprüft werden. Da die Daten nicht mehr abgetippt werden müssen, sondern direkt in das Bearbeitungsprogramm übernommen werden, ist zudem eine schnellere und weniger fehleranfällige Bearbeitung der Anträge durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter möglich. Auch erwarten die Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter weniger Rückfragen durch die Studierenden, da das Online-Programm eine Vollständigkeitsprüfung durchführt und zusätzliche Erläuterungen enthält, z. B. zum Bewilligungszeitraum.

„proBAFOEG“

Die Software „proBAFOEG“ wurde vom Statistischen Landesamt des Freistaates Sachsen in Kamenz entwickelt. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können die Daten in das Programm eingeben und Proberechnungen durchführen. Die eigentliche Berechnung der Anspruchshöhe erfolgt aber nicht im Programm selbst. „proBAFOEG“ basiert auf einer MS-Access-Datenbank. Es stellt grundsätzlich keine Anbindung an ein Textverarbeitungsprogramm bereit, sodass Funktionen wie das Erstellen von Musterbriefen und die Übernahme von Adressdaten in einen Briefkopf nicht verfügbar sind. In Thüringen konnte eine solche Anbindung jedoch nachträglich implementiert werden.

Bei Weiterförderungsanträgen müssen vorher gefüllte Felder, die nun nicht mehr zutreffen, durch die Eingabe von Nullen gelöscht werden, da der Großrechner sonst auf die alten Da-

¹⁰ www.bafog-bayern.de

¹¹ Alle Daten stammen von der Administration BAföG-Bayern aus Regensburg.

ten des vorherigen Bewilligungszeitraums zurückgreift und dadurch einen falschen Bescheid erzeugt.

In **Brandenburg** gibt es monatlich einen Zwischenlauf und einen Hauptzahllauf. Die Läufe finden im Abstand von zwei Wochen zur Monatsmitte und zum Monatsende statt. Nach der Übermittlung des Zwischenlaufes erhält das Studentenwerk vom Brandenburgischen IT-Dienstleister ein Fehlerprotokoll, welches fehlerhafte Datensätze aufzeigt, die nicht vollständig verarbeitet werden und zur Auszahlung führen können. Diese Datensätze werden bis zum Hauptlauf von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern korrigiert. Der Hauptlauf findet etwa in der Mitte jedes Monats statt, sodass die Auszahlung zum Monatsende erfolgt.

In Brandenburg stellt die Software-Lösung „proBAFOEG“ schon eine deutliche Verbesserung im Vergleich zu dem vorher verwendeten Programm dar. Während früher viel mehr Felder ausschließlich über Nummern codiert werden mussten, findet sich heute häufiger Klartext in der Eingabemaske, der beispielsweise über Pull-down-Menüs an den Eingabefeldern aufgerufen werden kann. Somit ist die Dateneingabe deutlich einfacher als früher.

Für die Übermittlung der Daten an den Brandenburgischen IT-Dienstleister werden die Datensätze in einer Übergabedatei gesammelt, die verschlüsselt und dann versendet wird. Per E-Mail werden dem Rechenzentrum wichtige Daten wie etwa die Zahl der Fälle mitgeteilt. Nur die Daten der Studierenden, die spätestens beim Hauptlauf versandt wurden, können für den jeweils folgenden Zahlmonat berücksichtigt werden und führen dazu, dass die Antragstellerinnen und Antragsteller einen Bescheid erhalten.

Die Bescheide werden im Normalfall direkt an den Studierenden verschickt, und das BAföG-Amt erhält lediglich eine Kopie. Nur wenn feststeht, dass aufgrund von vor kurzem eingegangenen neuen Informationen mit Änderungen im Bescheid zu rechnen ist, besteht die Möglichkeit, den Bescheid „auszusteuern“. In diesem Fall gelangt der Bescheid direkt zum BAföG-Amt und der oder die jeweils Zuständige hat die Möglichkeit, den Bescheid mit einem ergänzenden Schreiben und dem Hinweis, dass der Bescheid nicht korrekt ist, an den Studierenden weiterzuleiten.

Nach der Berechnung durch den Brandenburgischen IT-Dienstleister erfolgt die Zahlung über die Landeshauptkasse.

Vier Jahre nach Ende der Förderung werden die Fälle automatisch aus der EDV gelöscht, sodass gegebenenfalls Vorbehaltsauflösungen

manuell mit Hilfe der Papierakte erfolgen müssen. Allerdings können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter anhand einer regelmäßig erstellten Liste eine Übersicht über die bestehenden Vorbehalte bekommen und daraus auch erkennen, wann welche Vorbehalte aufzulösen sind und wann ein Fall aus der EDV gelöscht wird.

Die Software „proBAFOEG“ wurde im Lauf der vergangenen Jahre an die jeweils geänderte Gesetzeslage angepasst, aber nicht grundlegend überarbeitet. Brandenburg will ab 2010 „BAföG 21“ einführen.

In **Thüringen** wird „proBAFOEG“ vom Thüringer Landesrechenzentrum verwaltet. Bevor der Hauptzahllauf von dem zuständigen Gruppenleiter angestoßen werden kann, wird automatisch eine Sicherungskopie des letzten Zahllaufes erstellt. Da die Online-Anbindung des Studentenwerks Thüringen über das Universitätsnetz erfolgt und keine sichere Verbindung gewährleistet ist, werden die Daten auf eine CD gebrannt und per Kurier an das Landesrechenzentrum geschickt. Auch hier soll ab 2010 „BAföG 21“ verwendet werden.

Auch in den Ämtern für Ausbildungsförderung in **Sachsen** wird „proBAFOEG“ genutzt. Zweimal pro Monat, das heißt in zwei Rechenläufen, werden die erfassten Daten an den SID („Staatsbetrieb Sächsische Informatik Dienste“) geliefert. Die Berechnung des Anspruchs der Höhe nach geschieht dort ebenso wie die Erstellung des Bescheides, der an das entsprechende Amt für Ausbildungsförderung (zur Weiterleitung an den Studierenden) und zeitversetzt als elektronische Zahlungsanweisung an die Hauptkasse versendet wird. Sind Fehler vorhanden, werden diese von den Sachbearbeitern und Sachbearbeiterinnen korrigiert, und dem Rechenzentrum wird beim nächsten Zahllauf ein neuer Datensatz zugesandt. Eine als falsch berechnet erkannte Zahlung lässt sich zu diesem Zeitpunkt allerdings nicht mehr rückgängig machen.

Auch in Sachsen soll „proBAFOEG“ künftig durch das zentrale Rechnerprogramm „BAföG 21“ abgelöst werden.

„VESA 2“

In **Baden-Württemberg** wird zurzeit noch mit der 1996 eingeführten Software „VESA 2“ gearbeitet. Die verschlüsselt eingegebenen Daten werden an die Landesoberkasse Baden-Württemberg geschickt. Diese errechnet den Zahlungsbetrag, erstellt den Bescheid und sendet diesen zurück an das Studentenwerk, von wo aus er an die Studierenden versandt wird. Ab 2010 soll hier auch „BAföG 21“ verwendet werden.

„Tarantella“

In den Ämtern für Ausbildungsförderung in **Hessen** wird die Software „Tarantella“ benutzt. Dabei handelt es sich um eine auf DOS basierende Eingabemaske. Bei der Dateneingabe müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter viele Felder mittels eines Schlüssels codieren. Es sind jedoch teilweise Pull-down-Menüs hinterlegt, sodass im Zweifelsfall der Schlüssel gesucht werden kann. Bei Weiterförderungsanträgen müssen zwar nur die neuen Daten eingegeben werden, doch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter müssen daran denken, nicht mehr zutreffende Felder durch das Eintragen von Nullen zu löschen („Ausnullen“ von Daten). Ansonsten verwendet der Großrechner die alten Zahlen des vorherigen Bewilligungszeitraumes, auch wenn das Feld für den kommenden Bewilligungszeitraum gar nicht gefüllt wurde.

Plausibilisierungen finden bei der Erfassung nur in geringem Umfang statt. Die eingegebenen Daten werden von allen Studentenwerken zu einem bestimmten Zeitpunkt im Monat an die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) übermittelt. Der Stichtag für die Datenübermittlung wird vom Hessischen Ministerium für Wissenschaft und Kunst festgelegt und ist für alle Studentenwerke Hessens verbindlich.

Es gibt zwei Rechenläufe pro Monat, wobei der etwa in der Mitte des Monats stattfindende Zwischenlauf lediglich die Funktion einer Plausibilitätskontrolle für alle bis dahin erfassten Vorgänge hat. Meldungen über fehlerhafte Datensätze werden in Form von Fehlerlisten auf dem Postweg an das entsprechende Amt für Ausbildungsförderung geschickt, wo die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die nötigen Korrekturen vornehmen. Der Hauptlauf übermittelt die Daten, auf deren Grundlage dann die Berechnung des BAföG-Anspruchs erfolgt. Neben der Plausibilisierung und der Berechnung übernimmt die HZD meist auch den Versand der Bescheide direkt an die Antragstellerinnen und Antragsteller. Eine Zweitschrift geht, nach Förderungsnummer sortiert, an die Ämter für Ausbildungsförderung. Hier werden die Aktenstücke einmal im Monat von Hand auf die jeweiligen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter verteilt, die alle Vorgänge eines Monats überprüfen und in die Akten einsortieren.

Umfasst der Bescheid mehr als drei Seiten, so wird er an das zuständige BAföG-Amt und von dort an den Antragstellenden versandt.

Das Programm erlaubt nur sehr eingeschränkt, individuelle Texte in den Bescheid einzufügen.

Sind längere Erläuterungen nötig, so fordert der Sachbearbeiter bzw. die Sachbearbeiterin den Bescheid mittels einer Signierung in einem bestimmten Feld der Eingabemaske von der HZD an und verschickt ihn zusammen mit einer vor Ort verfassten Anlage selbst.

Die HZD ist in Hessen auch die Verbindung zur kassenführenden Stelle, dem Hessischen Competence Center (HCC). Sämtliche plausibilisierten und berechneten Daten werden auf Datenträgern an das HCC weitergeleitet, von wo aus die Zahlungen angewiesen werden.

Die Daten werden bei der HZD vier Jahre nach Ende der Förderungshöchstdauer aufbewahrt und dann aus der EDV gelöscht. Beim HCC werden sie erst dann gelöscht, wenn eventuelle Rückzahlungsansprüche beglichen sind.

Hinsichtlich der Hardware hängt die Datenweiterleitung in Hessen an sehr wenigen, alten Rechnern in den Studentenwerken. Funktioniert einer dieser Rechner nicht mehr, so kann die gesamte Datenübermittlung zur HZD und damit auch die Auszahlung von BAföG-Leistungen ausfallen. Zudem sind keine Ersatzteile für den HZD-Server mehr verfügbar, sodass eventuell nötige Reparaturen nur sehr eingeschränkt möglich sind.

Eine Besonderheit der hessischen Studentenwerke ist, dass hier auch Anträge auf Leistungen nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG), kurz Meister-BAföG, bearbeitet werden, während dies in den übrigen Bundesländern die kommunalen Ämter für Ausbildungsförderung übernehmen. Hessen plant die Einführung des Verfahrens „BAföG 21“, das jedoch nicht für die Bearbeitung von Meister-BAföG geeignet sein soll, sodass hier voraussichtlich zwei verschiedene EDV-Lösungen in den hessischen Studentenwerken nötig sein werden.

„NRW-Programm“

Auch die Software „NRW-Programm“ in **Rheinland-Pfalz** läuft auf DOS-Basis. Die durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eingegebenen Daten gelangen zunächst auf den Server, und es wird ein Ausdruck erstellt, mit dessen Hilfe die eingegebenen Daten überprüft werden. Einige Werte müssen vor der Eingabe berechnet werden (z. B. das anzurechnende Einkommen). Mit dem derzeitigen Eingabeprogramm können in Trier keine Berechnungen durchgeführt werden; dies muss daher von Hand geschehen.

Die Übermittlung der Daten erfolgt individuell durch jeden Sachbearbeiter und jede Sachbearbeiterin zweimal pro Monat (Zwischen- und Endlauf) software-gestützt an die ADD (Auf-

sichts- und Dienstleistungsdirektion, angesiedelt bei der Oberfinanzdirektion Koblenz). Zum Zweck der Übermittlung verfügt jede Sachbearbeiterin und jeder Sachbearbeiter über ein eigenes Passwort, mit dem er oder sie sich einloggt. Sollte sich herausstellen, dass einzelne Angaben bei der Übermittlung oder im Bescheid fehlerhaft waren, ist eine Korrektur nur zum darauf folgenden Lauf möglich. Wurden die fehlerhaften Daten im Rahmen des Zwischenlaufs versandt, ist eine Korrektur bis zum nächsten Hauptlauf und der anschließenden Auszahlung an den Studierenden noch möglich. Bei der ADD werden die Bescheide erstellt und die Landesoberkasse (LOK) wird zur Zahlung angewiesen. Die ADD versendet alle Bescheide an das BAföG-Amt, welches die Bescheide anschließend überprüft und an die Studierenden weiterleitet.

Da bei dem Programm zum Beispiel vorhergehende Einträge nicht sichtbar sind und auch die Durchführung von Proberechnungen nicht möglich ist, soll die alte Software künftig vom oben beschriebenen Programm „proBAFOEG“ bzw. bei rechtzeitiger Fertigstellung vom „BAföG 21“-Verfahren abgelöst werden.

VII.3 Bayern

VII.3.1 Amt für Ausbildungsförderung Niederbayern/Oberpfalz

Allgemeine Informationen

Das Amt für Ausbildungsförderung des Studentenwerks Niederbayern/Oberpfalz hat seinen Hauptsitz auf dem Gelände der Universität Regensburg in Regensburg. Es ist zuständig für die Studierenden der Universitäten in Regensburg und Passau, der Hochschulen Regensburg, Landshut, Deggendorf, der Hochschule für katholische Kirchenmusik und Musikpädagogik in Regensburg und der Privaten Fachhochschule Döpfer in Schwandorf. Im Jahr 2008 konnten – von 9.646 Antragstellenden – 7.199 die Möglichkeit einer Studienfinanzierung über das BAföG-Amt in Anspruch nehmen. Geografisch liegt Regensburg etwa 130 km von Passau entfernt. Zwischen Regensburg und Landshut bzw. Deggendorf liegen etwa 80 km. Schwandorf trennen circa 45 km vom Hauptsitz. Nach den Schilderungen der Kolleginnen und Kollegen nutzen während der Semester viele Studierende die Gelegenheit, ihre Sachbearbeiterin bzw. ihren Sachbearbeiter persönlich aufzusuchen; in den vorlesungsfreien Zeiten gehen die Anträge oder Nachreichungen hauptsächlich postalisch ein. Darüber hinaus haben die Studierenden jederzeit die Möglichkeit, ihre Anträge im bereitgestellten BAföG-Briefkasten einzuwerfen.

Personal und Aufgabenteilung

Im Amt für Ausbildungsförderung des Studentenwerks Niederbayern/Oberpfalz sind neben einer Abteilungsleiterin 32 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf 21 Vollzeitstellen für die Studierenden im Bereich Studienfinanzierung eingesetzt. Zu den Mitarbeitern im Amt für Ausbildungsförderung gehören außerdem 2 EDV-Mitarbeiter in Vollzeit, welche für alle Studentenwerke in Bayern das EDV-Programm BAföG-Bayern (Datagroup-Verfahren) betreuen.

Das Personal ist in drei Gruppen mit jeweils einer Gruppenleiterin oder einem Gruppenleiter aufgeteilt, deren Zuständigkeiten sich nach den Hochschulen gliedern. So ist eine Gruppe mit elf Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern für die Universität Regensburg zuständig und direkt in Räumlichkeiten der Universität am Campus zu finden.

Eine zweite Gruppe ist mit zehn Kolleginnen und Kollegen für die Hochschule Regensburg und die Hochschule Deggendorf verantwortlich. Eine Sachbearbeiterin dieser Gruppe ist ständig vor Ort an der 80 km entfernten Hochschule eingesetzt.



| | |
|--|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 7 |
| Studierende | 36.500 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 9.646 |
| davon abgelehnt | 2.447 |
| davon bewilligt | 7.199 |
| Erstanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 3.545 |
| Weiterförderungsanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 6.101 |
| Förderungsquote | 19% |

¹⁾ Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

Die dritte Gruppe hat sich am stärksten an die regionalen Besonderheiten anpassen müssen. Sie ist mit acht Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern verantwortlich für die Universität Passau, die Hochschule Landshut und die Hochschule für katholische Kirchenmusik und Musikpädagogik in Regensburg. Die Musikhochschule wird vom Hauptsitz aus mit zwei Bearbeiterinnen betreut. Um die Belange der Studierenden der Hochschule Landshut kümmern sich drei Kolleginnen, von denen eine ihre Aufgabe ständig vor Ort wahrnimmt. Die Universität Passau wird von drei Kolleginnen und Kollegen in Passau betreut.

Damit verfügt das Amt für Ausbildungsförderung über drei ständig besetzte Außenstellen, wobei nur in Passau die Sachbearbeitung vollständig vor Ort ausgeführt wird. In Deggendorf und Landshut erfolgt der Hauptteil der Sachbearbeitung in Regensburg. Die Außenstellen werden durch regelmäßige Präsenztage der Gruppenleitungen betreut.

Serviceleistungen

Das Amt für Ausbildungsförderung des Studentenwerks Niederbayern/Oberpfalz hat für seinen Hauptsitz sowie für die Außenstellen Öffnungszeiten (persönliche Sprechzeiten) festgelegt. So können die Studierenden ihre zuständige Sachbearbeiterin bzw. ihren zuständigen Sachbearbeiter in Regensburg und Passau immer dienstags bis freitags von 8:30 beziehungsweise 9 bis 12 Uhr in den Büroräumen aufsuchen. Am Hauptsitz wird donnerstags ein zusätzlicher Beratungsnachmittag von 13 bis 15 Uhr angeboten.

Die Außenstellen an den Hochschulen Deggen-
dorf und Landshut bieten durchgängig die
Möglichkeit eines persönlichen Besuches von
Montag bis Freitag in der Zeit von 9:30 bis 12
Uhr. Das Studentenwerk versteht sich als offe-
nes Haus. Das heißt, dass Interessenten, die au-
ßerhalb der eigentlichen Sprechzeiten das Amt
aufsuchen, nicht weggeschickt werden.

Das Amt für Ausbildungsförderung teilt sich
mit der Geschäftsführung des Studentenwerkes
und den Kolleginnen und Kollegen der Wohn-
heimverwaltung, der Sozialberatung, der Kul-
turabteilung und mit Teilen der Studienbera-
tung der Universität zwei Etagen eines Verwal-
tungsgebäudes.

Die Arbeitsräume sind maximal mit zwei Per-
sonen besetzt; für die Besucherinnen und Besu-
cher stehen Tische und Stühle auf den Fluren
und in den Büros bereit.

Eine telefonische Beratung wird darüber hinaus
innerhalb der regulären Arbeitszeit immer ge-
währleistet. Um zu verhindern, dass Telefonate
eine persönliche Beratung stören oder unterbre-
chen, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbei-
ter die Möglichkeit, einen Anrufbeantworter
einzuschalten.

Das Studentenwerk prüft derzeit die Möglich-
keit, ein zentrales Service-Büro einzurichten.
Die Amtsleitung verspricht sich von einem sol-
chen Anlaufpunkt vor allem eine ungestörte
Sachbearbeitung. Denkbar wäre auch ein Servi-
ce-Point, der den Studierenden übergreifend zu
Fragen der Wohnheimverwaltung, der Studien-
finanzierung und rund um das Angebot der
Mensen mit Rat und Tat zur Seite steht. Derzeit

stehen einer Umsetzung dieser Pläne jedoch
noch räumliche und personelle Aspekte entge-
gen.

Seit dem Wintersemester 2009/2010 bietet das
Amt für Ausbildungsförderung für alle Studie-
renden der zu betreuenden Hochschulen die
Antragstellung online im Internet an. Dazu ha-
ben die bayerischen Studentenwerke und das
Bayerische Staatsministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kunst ein Internet-Portal bereit-
gestellt. Die Studierenden haben neben der per-
sönlichen und telefonischen Kontaktaufnahme
auch die Möglichkeit, Anfragen per E-Mail
entweder an die zuständigen Sachbearbeiterin-
nen und Sachbearbeiter direkt oder an allge-
meine E-Mail-Adressen zu stellen.

Verwaltungsprozess

In Ergänzung zum bereits geschilderten allge-
meinen Verwaltungsprozess kann für die Ar-
beitsabläufe im Studentenwerk Niederbay-
ern/Oberpfalz noch Folgendes geschildert wer-
den:

Die eingehende Post wird zentral im Sekretariat
gesammelt, mit dem Eingangsstempel versehen
und auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbear-
beiter verteilt. Auch bringt die weitläufige geo-
grafische Zuständigkeit für den Verwaltungs-
prozess Besonderheiten mit sich. Da für den
Verwaltungsvollzug BAFöG in ganz Bayern die
100-prozentige Vier-Augen Prüfung vorge-
schrieben ist, müssen aus den Außenstellen, die
jeweils nur mit einer Mitarbeiterin besetzt sind,
die Vorgänge zur Prüfung an den Hauptsitz
nach Regensburg versandt werden.

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

Tabelle 17: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Niederbayern/Oberpfalz

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | | 3 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 10 | 10 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | | 15 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 12 | 10 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | | 30 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 15 | 15 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | | 5 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | | 1 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | | 1 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | | 0 |
| 11 | Zahlungen anweisen | | 0 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | | 10 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | | 1 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | | 0 |
| | Gesamtzeiten | 103 | 101 |

Die in der Tabelle dargestellten Werte wurden durch Interviews am Hauptsitz des Studentenwerkes in Regensburg ermittelt. Neben der Abteilungsleiterin wurden mit zwei weiteren Mitarbeiterinnen und einem Mitarbeiter aus der Antragsbearbeitung Gespräche geführt.

Für den Erstantrag konnte ein zeitlicher Aufwand von 103 Minuten und für den Weiterförderungsantrag eine Bearbeitungszeit von 101 Minuten ermittelt werden. Somit liegt der Wert für den Erstantrag beim Studentenwerk Niederbayern/Oberpfalz um 39 Minuten, der Wert für den Weiterförderungsantrag um 49 Minuten über dem Median aller befragten Studentenwerke. Zum Teil ist der Unterschied dadurch zu erklären, dass in Bayern der BAföG-Vollzug ohne die Beteiligung eines externen Dienstleisters organisiert ist. Es fallen hier demnach Zeiten für das Erstellen, die Kontrolle und den Versand der Bescheide an – Tätigkeiten, die an anderen Standorten nicht vom Amt selbst, sondern von einem externen Dienstleister ausgeführt werden.

Nach Aussage der befragten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gibt es ausschließlich bei Standardaktivität 4 „Formulare ausfüllen und/oder Daten erfassen“ einen zeitlichen Unterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsantrag. Dies liegt in der einmaligen Anlage einer Papierakte und einer elektronischen

Akte begründet. Bei Weiterförderungsfällen müssen die Stammdaten nicht erneut in das System eingegeben, sondern lediglich auf Richtigkeit überprüft werden. Daher verringert sich der Aufwand von 12 auf 10 Minuten.

Die zeitintensivste Standardaktivität in der gesamten Antragsbearbeitung in Regensburg ist „Berechnungen/Bewertungen durchführen“. Hier wurde ein Wert von 30 Minuten geschätzt. Das EDV-System in Bayern macht es möglich, viele Berechnungen direkt in der elektronischen Akte durchzuführen. Trotzdem müssen einige Vorberechnungen, wie z. B. Rentenberechnungen, zunächst manuell durchgeführt werden. Dieser Wechsel zwischen Arbeiten in der elektronischen und in der Papierakte erhöht den Zeitaufwand für diesen Arbeitsschritt. Auch zeigt die Erfahrung, dass gerade bei Studierenden an Fachhochschulen der Berechnungsaufwand zum Einkommen während der Praxissemester besonders hoch ist.

VII.3.2 Amt für Ausbildungsförderung Würzburg

Allgemeine Informationen

Das Amt für Ausbildungsförderung beim Studentenwerk Würzburg ist für insgesamt 5 Hochschulen zuständig. Dies sind die Universität Würzburg, die Universität Bamberg, die Hochschule Würzburg-Schweinfurt mit diesen beiden Standorten, die Hochschule Aschaffenburg und die Hochschule für Musik in Würzburg.

Insgesamt sind an den genannten Hochschulen rund 38.600 Studenten immatrikuliert. Die Zahl der beim Amt für Ausbildungsförderung eingereichten Anträge auf Ausbildungsförderung betrug zuletzt 10.508 (Stand 31. März 2009). Von diesen Anträgen wurden 8.723 bewilligt und 1.785 abgelehnt. Dadurch ergibt sich eine Förderungsquote von circa 23 Prozent.

Die Abgabe der Antragsformulare kann persönlich beim BAföG-Amt in Würzburg, der Außenstelle in Bamberg oder während der regelmäßigen Sprechstunden in Aschaffenburg oder Schweinfurt stattfinden. Zum anderen können die Anträge auch postalisch übermittelt oder in einen speziellen BAföG-Hausbriefkasten eingeworfen werden. Alle eingehenden Anträge werden in Würzburg nach den verschiedenen Standorten sortiert und weitergeleitet. Das Verhältnis zwischen persönlich abgegebenen und postalisch bzw. über den Hausbriefkasten übermittelten Anträgen ist laut Einschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BAföG-Stelle ungefähr gleich.

Personal und Aufgabenteilung

Der Abteilungsleiter im Amt für Ausbildungsförderung in Würzburg ist zuständig für die Entscheidung von Vorausleistungsanträgen, er vertritt das Amt vor Gericht und teilt sich mit zwei weiteren Gruppenleitern die Bearbeitung der Widersprüche. Den insgesamt drei Gruppenleitern sind 17 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie fünf Hilfskräfte bzw. Hilfssachbearbeiter zugeordnet. Von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern sind zwei in Teilzeit angestellt und 15 in Vollzeit.

Die Zuständigkeiten der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind vorrangig nach den Hochschulen unterteilt. Danach erfolgt eine weitere Untergliederung nach den einzelnen Fachbereichen. Sind diese sehr groß, wird zusätzlich noch einmal nach den Buchstaben des Nachnamens der Studierenden sortiert. Lediglich für Anträge der Hochschule für Musik

| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 5 |
| Studierende | 38.600 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 10.508 |
| davon abgelehnt | 1.785 |
| davon bewilligt | 8.723 |
| Förderungsquote | 23% |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

und der Fachhochschule Aschaffenburg ist je ein Mitarbeiter zuständig. Drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Außenstelle in Bamberg beschäftigt.

Serviceleistungen

Das Amt für Ausbildungsförderung bietet in Würzburg täglich von 9 bis 13 Uhr eine Sprechstunde an. Montags, mittwochs und freitags sind alle Fachbereiche geöffnet und die Studierenden haben die Möglichkeit, ihre zuständige Bearbeiterin bzw. ihren Bearbeiter anzutreffen. Dienstags und donnerstags ist nur ein Büro zur Beratung geöffnet. Antragstellerinnen und Antragsteller können an diesen Tagen dort ebenso Fragen zu ihrem Fall stellen oder Formulare abgeben.

Die Außenstelle in Bamberg ermöglicht ebenfalls eine tägliche Beratung. Montag bis Freitag von 10 bis 13 Uhr können sich Studierende der Universität Bamberg an ihre entsprechenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wenden. In der Vorlesungszeit wird das Angebot um eine Nachmittagsprechstunde donnerstags von 14 bis 15 Uhr erweitert.

An den Standorten Schweinfurt und Aschaffenburg wird jeweils mindestens eine Sprechstunde im Monat angeboten. Die Termine und Räume werden auf der Internetseite des Studentenwerkes Würzburg sowie durch Aushang bekannt gegeben.

Zusätzlich können die Antragstellenden ihre Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter auch telefonisch erreichen.

Laut Aussage der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in Würzburg nimmt die persönliche und telefonische Beratung von Studierenden circa 50 Prozent der Arbeitszeit ein. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich immer telefonisch erreichbar. Lediglich während persönlicher Gespräche werden keine Anrufe entgegengenommen. Ein Beratungsge-

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

sprach kann in besonderen Fällen bis zu einer halben Stunde dauern. Holen sich Studentinnen und Studenten vor der Antragstellung Informationen, erfolgt auf Wunsch eine Vorberechnung des zu erwartenden Auszahlungsbetrages.

In Bamberg ist der Aufwand für Beratung geringer. Circa 1,5 Stunden pro Tag können für diese Serviceleistung eingerechnet werden.

Neben der persönlichen und telefonischen Kontaktaufnahme haben Studierende auch die Möglichkeit, Anfragen per E-Mail zu stellen. Diese gehen über eine Sammeladresse beim Amt für Ausbildungsförderung ein. Werden konkrete Fragen zu einem bestimmten Fall gestellt, wird die E-Mail an die zuständige Mitarbeiterin bzw. den zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet. Allgemeine Anfragen werden vom Abteilungsleiter beantwortet.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durchgehend erreichbar. Dies hat jedoch zur Folge, dass die Bearbeitung von Anträgen immer wieder unterbrochen wird. Es erhöht zum einen die zeitliche Bearbeitungsdauer, da sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter stets neu in einen Fall finden müssen. Zum anderen besteht ein erhöhtes Fehlerpotenzial, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zwischendurch von anderen Sachverhalten abgelenkt werden.

Das Amt für Ausbildungsförderung in Würzburg stellt noch weitere Beratungsangebote zur Verfügung. Jeden Montag von 10 bis 14 Uhr findet eine allgemeine Beratung zum Thema BAföG statt. Hier können sich Studierende über die Grundfragen der Ausbildungsförderung informieren. Zusätzlich engagiert sich die BAföG-Stelle bei Erstsemesterveranstaltungen, bei Messen, in Schulen und in Veranstaltungen mit der Agentur für Arbeit, um über das BAföG zu informieren.

Im BAföG-Amt und in den zugehörigen Hochschulen liegen zudem Printmedien aus. Diese umfassen den Flyer des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, zwei selbst entwickelte FAQ-Broschüren zu den Themen „Einkommen des Auszubildenden“ und „BAföG-Rückzahlung“ sowie einen umfangreichen Studienführer des Studentenwerkes mit einem Kapitel zum BAföG.

Verwaltungsprozess

Die Durchlaufzeiten eines Antrages sind nicht eindeutig zu ermitteln. Als Richtwert wurden circa 6 bis 8 Wochen zwischen Antragsabgabe und Zahlungseingang beim Studierenden angegeben. Wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen, dauert es noch circa 1 bis 2 Wochen bis zur Zahlung.

Gerade zu Beginn des Wintersemesters kann es zu erheblichen Verzögerungen bei der Bearbei-

tung kommen, da circa 80 Prozent der Anträge eines Jahres zum Wintersemester gestellt werden. Bei rechtzeitiger Antragstellung ist aber durch das Institut der Weiterleistung sichergestellt, dass die Zahlungen nahtlos fortlaufen, selbst wenn über den neuen Antrag noch nicht entschieden werden konnte. In der Regel sind aber alle Anträge bis zur Hälfte eines jeden Semesters, zu dem sie gestellt wurden, beschieden.

Die Hilfskräfte sind zuständig für den Posteingang, die Überwachung von Zahlungseingängen im Fall von Überzahlungen und das Anlegen von Papier- und elektronischer Akte. Sie erstellen Formanschriften beispielsweise zur Nachforderung von Unterlagen. Alle Anträge mit Zugehörigkeit der Außenstelle Bamberg werden nach der Aktenanlage einmal in der Woche dorthin per Post geschickt.

Ist eine Akte angelegt, erfolgt die weitere Bearbeitung durch die entsprechende Sachbearbeiterin bzw. den entsprechenden Sachbearbeiter. Nur circa 2 Prozent aller Anträge sind bei ihrem Ersteingang vollständig. Sind alle Daten erfasst, werden alle Fälle nach dem Vier-Augen-Prinzip geprüft, wobei sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei eingearbeiteten Kolleginnen und Kollegen auf grundlegende Teile beschränken („Kontrolle auf Gegenseitigkeit“). Bei neuen Kollegen erfolgt eine vollständige Kontrolle jeder Akte. Durch die Freigabe des Falles stößt die prüfende Person den Ausdruck des Bescheides in zweifacher Ausfertigung an. Anschließend wird die Akte mit dem Bescheid zum Versand an den zuständigen Kollegen oder die Kollegin zurückgegeben. Im EDV-System wird mit der Freigabe der Status der Akte automatisch geändert. Die Daten sind nun „abholbereit“; sie werden im nächsten Zahllauf exportiert und es wird so die Auszahlung bewirkt. Erstellte Bescheide können jederzeit durch einen neuen Bescheid überschrieben werden.

Tabelle 18: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Würzburg

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 0 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 13 | 12 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 8 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 30 | 5 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 15 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 6 | 6 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 3 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 0 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 6 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 1 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 83 | 57 |

Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten wurden neben dem Abteilungsleiter mit einem Gruppenleiter, sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern und einer Hilfskraft Gespräche vor Ort geführt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden zum Teil einzeln, zum Teil zu zweit befragt. Dies ergab sich durch die Besetzung von Einzel- und Doppelbüros.

Die durchschnittliche Bearbeitungsdauer eines Erstantrages liegt bei 83 Minuten. Ein Weiterförderungsantrag verursacht einen geringeren Aufwand von etwas weniger als einer Stunde. Dies liegt vor allem darin begründet, dass bei Standardaktivität 4 „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte)“ bei einem Erstantrag in der Regel zwei unterschiedliche Personen beteiligt sind. Zunächst werden alle eingereichten Unterlagen von einer Hilfskraft in einer Papierakte zusammengeführt, in eine vorgegebene Reihenfolge gebracht und mit einem Namensschild versehen. Daran anschließend wird der

Fall im EDV-System erfasst. Dies beinhaltet die Vergabe einer Förderungsnummer in Anlehnung an die Fakultät, an der die Antragstellerin oder der Antragsteller studiert, die Eingabe der Stammdaten sowie die Festlegung des Bewilligungszeitraums. Anschließend wird die Akte der zuständigen Bearbeiterin bzw. dem zuständigen Bearbeiter weitergeleitet. Alle berechnungsrelevanten Daten können nun eingegeben werden. Zusammen ergibt sich somit eine Zeit von 30 Minuten. Bei Weiterförderungsanträgen entfällt das Anlegen der Akte, wodurch ausschließlich geänderte Daten sowie die neue Berechnungsgrundlage im System eingetragen werden müssen. Die Zeit verkürzt sich auf 5 Minuten.

VII.4 Baden-Württemberg

VII.4.1 Amt für Ausbildungsförderung Karlsruhe

Allgemeine Informationen

Das Studentenwerk Karlsruhe ist für zehn Hochschulen und Fachhochschulen in Karlsruhe, Calw und Pforzheim zuständig: In Karlsruhe sind dies die Duale Hochschule Baden-Württemberg (früher Berufsakademie Karlsruhe), die Hochschule Karlsruhe, Karlsruher Institut für Technologie (KIT; bisher die Universität Karlsruhe), die Staatliche Hochschule für Gestaltung, die Staatliche Hochschule für Musik, die Pädagogische Hochschule, die Hochschule International University (früher Merkur Akademie – Internationale Fachhochschule Karlsruhe), die Hochschule Pforzheim (zum Ende Sommersemester 2009 aufgelöst) und die Fachhochschule Calw.

Insgesamt studieren rund 38.000 Studierende an den angeschlossenen Hochschulen.

Im Jahr 2008 wurden beim Studentenwerk Karlsruhe insgesamt 6.408 Anträge bewilligt, davon 2.730 Erstanträge und 3.678 Weiterförderungsanträge.

Etwa 10 bis 15 Prozent der Anträge werden persönlich abgegeben, die übrigen werden postalisch eingereicht.

Personal und Aufgabenteilung

Im Studentenwerk Karlsruhe stehen für die Bearbeitung von BAföG-Anträgen insgesamt 21 Mitarbeiterkapazitäten (MAK) bzw. 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung. Von diesen 21 MAK entfallen 11,2 MAK auf Sachbearbeiterstellen.

Die Aufgaben der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter unterscheiden sich inhaltlich nicht. Eine Ausnahme bildet die zentrale Bearbeitung der Datenabgleichsfälle und die Beratung im Servicepoint (insgesamt eine Sachbearbeiterstelle). Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter werden von vier Hilfssachbearbeiterinnen und Hilfssachbearbeitern (3,6 MAK) unterstützt. Sie betreiben die Poststelle, das heißt sie stempeln und sortieren sämtliche Posteingänge und kuvertieren ausgehende Post. Außerdem nehmen sie die Anrufe in der Telefonzentrale entgegen, bestellen (Büro- und Informations-) Material, tippen Widerspruchsbescheide und Ähnliches und geben zum Teil als erste Anlaufstelle auch Informationsmaterial an die Studierenden bzw. deren Eltern weiter.

Auch die zentrale Archivverwaltung wird von einem Mitarbeiter wahrgenommen. Darüber hinaus stehen in Karlsruhe 3,5 Gruppenleiter



| | |
|---|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 10 |
| Studierende | 38.000 ¹⁾ |
| Anzahl der bewilligten BAföG-Anträge 2008 | 6.408 |
| Erstanträge <i>bewilligt</i> | 2.730 |
| Weiterförderungsanträge <i>bewilligt</i> | 3.678 |
| Förderungsquote | 19% |

¹⁾ Studierendenzahlen im Wintersemester 2009/2010 (Stand 30. November 2009); interne Statistik des Studentenwerks Karlsruhe

stellen zur Verfügung. Die Gruppenleitungen haben alle die gleichen Aufgaben, eine Spezialisierung auf bestimmte Fälle oder Probleme gibt es nicht. Sie haben die Aufgabe, einen Teil der bearbeiteten Erst- und Weiterförderungsanträge von Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern ihres Teams zu prüfen. Sie übernehmen komplizierte Fälle vollständig, sind für Einzelfragen zuständig und bearbeiten Widersprüche oder Stundungsfälle bis zur Abgabe eidesstattlicher Versicherungen. Zusätzlich obliegt ihnen die Aufgabe der Personalführung, wie beispielsweise die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Darüber hinaus haben die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter die Aufgabe, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Team- oder Einzelbesprechungen relevante Informationen weiterzugeben und Arbeitsanweisungen zu erteilen.

Die Aufgaben der Abteilungsleitung bestehen in erster Linie in der Personalführung und dem Personaleinsatz, in der Vertretung des Amtes nach außen sowie in der Bearbeitung von komplexen (Widerspruchs-) Fällen. Dem Amt für Ausbildungsförderung stehen außerdem noch eine Justiziarin und, mit 50 Prozent der Arbeitszeit, eine EDV-Kraft zur Verfügung.

Dem Amt für Ausbildungsförderung in Karlsruhe wird der Aufwand für den Datenabgleich nach § 45d EStG teilweise ersetzt, das heißt es werden zusätzliche Mitarbeiterkapazitäten zur Erledigung der Aufgabe bereitgestellt.

Serviceleistungen

Das Amt bietet dienstags von 10 bis 12 Uhr und donnerstags von 13:30 bis 15:30 Uhr offene Sprechstunden an, zu denen die Studierenden vorbeikommen können. Allerdings können sie auch außerhalb der offenen Sprechstunde Termine mit ihren Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern vereinbaren.

Während der Sprechstunden haben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Möglichkeit, ihr Telefon auf den Servicepoint oder auf die Telefonzentrale, die sich in der Poststelle befindet, umzuschalten. Den Anrufern werden dort allgemeine Fragen beantwortet; bei speziellen Fragen werden sie jedoch gebeten, sich zu einem anderen Zeitpunkt direkt mit ihrer zuständigen Sachbearbeiterin oder ihrem Sachbearbeiter in Verbindung zu setzen.

Die Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter verfügen bisher nicht über eigene E-Mail-Adressen, sodass E-Mails von Studierenden zurzeit noch über das E-Mail-Postfach des Abteilungsleiters eingehen. In Kürze sollen jedoch auch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eigene Adressen erhalten.

Der Servicepoint ist täglich von 10 bis 14 Uhr geöffnet. Er wurde im Dezember 2008 eingerichtet und führt zum Teil zu einer Entlastung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Es wurde festgestellt, dass die „älteren“ Studierenden, die bereits vor der Einrichtung des Servicepoints Kontakt zum BAföG-Amt hatten, nach wie vor zu ihrer zuständigen Sachbearbeiterin oder ihrem Sachbearbeiter gehen, um sich dort beraten zu lassen, wohingegen die Jüngeren den Servicepoint gut annehmen.

Eine zusätzliche Serviceleistung des Amtes besteht in der Möglichkeit, für die Studierenden mit Hilfe eines selbst entwickelten Excel-Programms den voraussichtlichen individuellen BAföG-Anspruch zu berechnen.

Bei allgemeinen Anfragen von Schulen im Umkreis der vom Studentenwerk Karlsruhe betreuten Universitäten und Fachhochschulen sowie bei Anfragen umliegender Arbeitsämter zu Fragen der Studienfinanzierung finden auch Beratungen außerhalb des Amtes statt.

Verwaltungsprozess

Aufgrund der personellen Ausstattung mit vier Hilfssachbearbeiterinnen und Hilfssachbearbeitern besteht in Karlsruhe die Möglichkeit, einige der Sachbearbeitung vorgelagerte Aufgaben zu delegieren und so die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu entlasten und ihnen die Möglichkeit zu geben, sich auf ihre Kerntätigkeit zu konzentrieren. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erhalten von den Hilfskräften die bereits gestempelten und vorsortierten Unterlagen. Die Zuteilung auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgt nach dem Prinzip der Mengenteilung anhand von Buchstabengruppen. Ein routinemäßiger Wechsel der Buchstabengruppen geschieht nicht. Verschiebungen sind allerdings denkbar bei Personalwechsel oder wenn durch große Zuwächse an Anträgen in einzelnen Buchstabengruppen mengenmäßige Anpassungen notwendig werden.

Nicht in allen Fällen ist es nötig, dass sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gezielt in einen Fall einarbeiten. Der Zeitaufwand kann dann jedoch außerordentlich hoch sein und in Ausnahmefällen bis zu einem vollständigen Arbeitstag in Anspruch nehmen. Die Anforderung fehlender Daten geschieht schriftlich mit Hilfe der „Tübinger Texte“, einer Sammlung von Vorlagen, die zu diesem Zweck verwendet werden.

Etwa 15 Prozent aller Anträge werden im Vier-Augen-Prinzip durch die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter geprüft. Ein 100-prozentiges Vier-Augen-Prinzip gibt es in Karlsruhe allerdings für alle endgültigen Berechnungen sowie für die Anträge, die von neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während ihrer 6-monatigen Probezeit bearbeitet wurden.

Die Zeitdauer zwischen Antragseingang und dem Bescheideingang beim Studierenden beträgt beim Amt für Ausbildungsförderung in Karlsruhe circa 3 bis 4 Monate.

Einmal pro Monat finden im Amt für Ausbildungsförderung in Karlsruhe abteilungsinterne Besprechungen statt, an denen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes teilnehmen. Diese Besprechungen dauern durchschnittlich zwei Stunden. Dazu kommen zusätzliche Besprechungen innerhalb der Gruppen.

Tabelle 19: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Karlsruhe

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-----------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 1 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 8 | 8 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 7 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 9 | 6 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 10 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 11 | 9 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 0 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 6 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 8 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 1 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 62 | 57 |

Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten wurden neben dem Abteilungsleiter und einer Gruppenleiterin fünf Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und zwei Hilfskräfte vor Ort befragt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden teils einzeln und teils zu zweit befragt, je nachdem, ob sie in Einzel- oder Doppelbüros untergebracht waren. Die durchschnittlichen Bearbeitungszeiten von 62 Minuten für einen Erstantrag und 57 Minuten für einen Weiterförderungsantrag weichen nur geringfügig vom Median über alle befragten Ämter hinweg ab. Die geringe Differenz der Bearbeitungszeiten zwischen Erst- und Weiterförderungsantrag zeigt, dass bei der Bearbeitung der verschiedenen Anträge wenige Unterschiede im Verfahren bestehen.

Die größte Besonderheit Karlsruhes liegt in der hohen Standardzeit für „Interne oder behördenübergreifende Besprechungen“, die mit sechs Minuten pro Fall sehr deutlich über dem Median aller Ämter von einer Minute liegt. Wie bereits dargestellt, legt das Amt für Ausbildungsförderung Karlsruhe viel Wert auf die internen Besprechungen. Die Zeit für diese etwa zweistündigen Besprechungen, die einmal monatlich stattfinden und an denen sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter teilnehmen, wurde auf die Anzahl der Anträge umgerechnet.

VII.5 Brandenburg

VII.5.1 Amt für Ausbildungsförderung Frankfurt (Oder)

Allgemeine Informationen

Im Jahr 1999 wurde das Studentenwerk Frankfurt (Oder) mit dem Studentenwerk Cottbus zusammengelgt. Cottbus wird als Außenstelle des Studentenwerks weiterhin betrieben.

Das Studentenwerk Frankfurt (Oder) ist für folgende Hochschulen und Fachhochschulen in Frankfurt und Umgebung zuständig: die Europa-Universität Viadrina, die Brandenburgische Technische Universität Cottbus, die Hochschule Lausitz und die FH Eberswalde.

Das Amt für Ausbildungsförderung fungiert seit dem 1. April 2004 außerdem als Auslandsförderungsamt für Ozeanien (außer Australien) und für Afrika. Die Länder, für die in Frankfurt die meisten Auslandsanträge eingehen, sind Neuseeland und Südafrika.

Die Förderungsquote an den angeschlossenen Hochschulen liegt bei etwa 22 Prozent.

Circa 20 Prozent der Anträge werden persönlich abgegeben, die übrigen gehen auf dem Postweg ein, wobei Auslandsanträge noch häufiger postalisch eingehen als Inlandsanträge. Es gibt zusätzlich einen Briefkasten, in den Anträge eingeworfen werden können.

Frankfurt (Oder) befindet sich mit weiteren Ämtern für Ausbildungsförderung in einer Nord AG, zu der auch Bremen, Hamburg, Rostock, Greifswald, Kiel, Berlin und Potsdam gehören. Diese Standorte sprechen sich in Bezug auf einzelne Fragestellungen untereinander ab, um eine einheitliche Lösung zu finden.

Personal und Aufgabenteilung

Im Studentenwerk Frankfurt (Oder) stehen für die Bearbeitung von BAföG-Anträgen insgesamt 17 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, wobei 16 Personen Vollzeit arbeiten und eine Person Teilzeit. Insgesamt gibt es einen Abteilungsleiter, zwei Hauptsachbearbeiter, zwei Gruppenleiter, zehn Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (einer davon mit einer halben Stelle) sowie zwei Sekretärinnen.

Von den 10 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern bearbeiten 6 sowohl Inlands- als auch Auslandsanträge, die übrigen sind nur mit der Inlandsförderung betraut.

Eingegangene Anträge gelangen zunächst in das Sekretariat, wo die Sekretärinnen den Antragstellenden eine Fördernummer vergeben

| | |
|--|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 4 |
| Studierende | 16.567 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 5.039 |
| davon abgelehnt | 1.696 |
| davon bewilligt | 3.343 |
| Erstanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 2.329 |
| Weiterförderungsanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 2.710 |
| Förderungsquote | 22% |
| Anträge auf Auslandsförderung | ca. 1.000 |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

und die Akte auch elektronisch anlegen. Diese Akten, die mit den bereits eingegangenen Unterlagen der Antragstellenden befüllt sind, werden an den zuständigen Sachbearbeiter bzw. die zuständige Sachbearbeiterin weitergereicht.

Die Sekretärinnen übernehmen den Telefonservice, wenn die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ihr Telefon umgeleitet haben oder leiten Anrufe an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen weiter. Auch die Materialbestellung und die Erledigung von Kopier- und Schreibaarbeiten erfolgt im Sekretariat.

Die Aufteilung auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgt nach dem Prinzip der Mengenteilung. Es wird regelmäßig überprüft, ob die Buchstabenzuteilung zu einer gerechten Verteilung von zu bearbeitenden Anträgen führt oder Anpassungen oder Verschiebungen notwendig sind.

Widersprüche und Rückforderungsfälle nach § 47a BAföG sowie Übersetzungsarbeiten und Gleichwertigkeitsprüfungen bei der Bearbeitung von Auslandsanträgen werden spezialisiert auf Hauptsachbearbeiterebene durchgeführt. Gleiches gilt für den zwei Mal pro Monat stattfindenden Datentransfer.

Serviceleistungen

Die Sprechzeiten im Amt für Ausbildungsförderung in Frankfurt sind dienstags und donnerstags von 8 bis 12 Uhr und von 13 bis 16 Uhr. Ergänzend werden während des laufenden Semesters an einzelnen Tagen an den Hochschulstandorten Eberswalde und Senftenberg von 12 bis 15 Uhr zusätzliche Sprechstunden angeboten, zu denen dann Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter von Frankfurt aus hinfahren.

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

Die von der Geschäftsleitung ausgegebene Philosophie ist die eines „Offenen Hauses“. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind also während der Dienstzeiten grundsätzlich telefonisch erreichbar; sie haben allerdings bei Bedarf die Möglichkeit, Anrufe umzuleiten.

Gehen Anrufe im Sekretariat ein, werden diese in der Regel an die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weitergeleitet. Die Telefonnummern aller Bearbeiterinnen und Bearbeiter können auch auf der Homepage des Studentenwerks eingesehen werden.

Eine telefonische Terminvereinbarung, auch zu Zeiten außerhalb der offiziellen Sprechstunden, ist möglich.

Die Kernarbeitszeit liegt zwischen 8 und 15 Uhr. Dienstage ist immer abwechselnd eine Sachbearbeiterin oder ein Sachbearbeiter bis 18 Uhr im Haus. Dort können die Studierenden ebenfalls Antragsformulare holen, ihre Anträge abgeben und sich beraten lassen.

Da die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter keine eigenen E-Mail-Adressen haben, verläuft die E-Mail-Kommunikation über den Abteilungsleiter.

Eine direkte Durchsicht der ausgefüllten Formblätter mit Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und einer Vollständigkeitsprüfung durch den zuständigen Sachbearbeiter oder die zuständige Sachbearbeiterin ist bei einer persönlichen Abgabe möglich.

Verwaltungsprozess

Im Amt für Ausbildungsförderung in Frankfurt (Oder) gibt es aufgrund der relativ geringen Personalstärke keine organisatorische Trennung in ein Inlands- und ein Auslandsamt. Für die Bearbeitung der Auslandsanträge wird dem Amt ein Zuschlag von 50 Prozent gegenüber Inlandsanträgen eingeräumt.

Im Rahmen einer etwa monatlich stattfindenden Dienstbesprechung werden in Anwesenheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Informationen, z. B. über ministeriale Erlasse, durch den Abteilungsleiter weitergegeben. Gesonderte Besprechungen der Gruppenleiter oder der Hauptsachbearbeiter mit dem Abteilungsleiter finden bei Bedarf statt.

Anträge werden zu 100 Prozent im Vier-Augen-Prinzip geprüft.

Neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zu einem Zeitpunkt im Jahr einsteigen, an dem der (zeitnahe) Besuch von DSW-Schulungen nicht mehr möglich ist, haben in Frankfurt die Möglichkeit, auch Kurse des „Kommunalen Bildungswerkes“ zu besuchen.

Die durchschnittliche Dauer vom Einreichen der vollständigen Unterlagen bis zur Erstellung des Bescheides dauert circa 8 bis 10 Wochen.

In Frankfurt (Oder) wurden jeweils zwei Beschäftigte auf Sachbearbeiter- und auf Hauptsachbearbeiterebene sowie eine Sekretariatskraft befragt. Ergänzend wurde der Abteilungsleiter zu organisatorischen Rahmenbedingungen interviewt. Die Befragungen fanden als Einzelgespräch statt, da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Frankfurter Amtes für Ausbildungsförderung in Einzelbüros untergebracht sind.

Für die Inlandsförderung wurden keine abschließenden Ergebnisse ermittelt. Eine frühere Untersuchung durch eine Unternehmensberatung hat nach Angaben des Studentenwerks Bearbeitungszeiten für einen Erstantrag von 77 Minuten und für einen Weiterförderungsantrag von 52 Minuten ergeben. Diese Ergebnisse wurden jedoch mit einer völlig anderen Methodik als dem diesem Projekt zugrunde liegenden Standardkosten-Modell ermittelt und sind daher nicht mit den Zeiten der übrigen Ämter vergleichbar. Daher wurde auch bei der Betrachtung der Standardzeiten über alle teilnehmenden Ämter hinweg Frankfurt (Oder) nicht in die Berechnung im Bereich der Inlandsförderung einbezogen.

Für die Bearbeitung von Anträgen auf Auslandsförderung kann dagegen aufgrund der Befragungen ein Standardprozess mit Zeiten dargestellt werden.

Tabelle 20: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Frankfurt (Oder) für die Auslandsförderung

| | Standardaktivität | Zeit in Minuten |
|----|--|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 3 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 26 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 47 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 41 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 35 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 21 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 1 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 3 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 7 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 8 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 |
| | Gesamtzeiten | 193 |

Die Gesamtzeit von 193 Minuten für die Bearbeitung eines Auslandsantrages im BAföG-Amt in Frankfurt (Oder) liegt oberhalb des Medians aller Auslandsförderungsämter von 174 Minuten.

Eine Erklärung für die höheren Zeiten könnte darin bestehen, dass in Frankfurt keine organisatorische Trennung in ein Inlands- und ein Auslandsamt besteht. In der Konsequenz haben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter geringere Möglichkeiten, bei der täglichen Arbeit zeitsparende Routinen zu entwickeln.

VII.5.2 Amt für Ausbildungsförderung Potsdam

Allgemeine Informationen

Das Studentenwerk Potsdam ist zuständig für Studierende der Universität Potsdam, der Hochschule für Film und Fernsehen „Konrad Wolf“ Babelsberg, der Fachhochschule Potsdam, der Technischen Hochschule Wildau, der Fachhochschule Brandenburg, der UMC Potsdam und des Theologischen Seminars Elstal. Das Studentenwerk Potsdam betreute im Jahr 2008 insgesamt über 28.000 Studierende.

Die Zahl der BAföG-Anträge ist 2008 im Vergleich zum Vorjahr deutlich gestiegen. Dies lässt sich unter anderem dadurch erklären, dass Brandenburg bisher im Gegensatz zu anderen Bundesländern keine Studiengebühren eingeführt hat. Darüber hinaus wurden mit dem 22. BAföG-Änderungsgesetz zum Wintersemester 2008/2009 die Bedarfssätze und Freibeträge erhöht. Mit diesen Argumenten wurde verstärkt für das BAföG geworben.

Es wird geschätzt, dass 70 Prozent der Anträge per Post eingehen und 30 Prozent persönlich abgegeben werden. Von den 8.453 Anträgen auf Ausbildungsförderung wurden etwa 54 Prozent bewilligt.

Im Jahr 2008 gab es 171 Vorausleistungsfälle, in denen das BAföG-Amt als Unterhaltssicherungsbehörde tätig wurde. Zudem wurden 728 Aktualisierungsanträge gestellt. 447 Widersprüche lagen vor. Pro Jahr gibt es rund 771 neue Rückforderungsfälle, beispielsweise aufgrund von Vorbehaltsauflösungen oder weil ein vorzeitiger Abschluss der Ausbildung nicht angezeigt wurde.

Das Studentenwerk Potsdam kooperiert im Nordverbund. Die Mitglieder treffen sich zweimal im Jahr jeweils für einen Tag, um einheitliche Regelungen und Vorgehensweisen zu finden.

Personal und Aufgabenteilung

Das Amt für Ausbildungsförderung beschäftigt 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf 19,25 Stellen. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind in drei Gruppen aufgeteilt mit jeweils einem Hauptsachbearbeiter oder einer Hauptsachbearbeiterin an der Spitze. Darüber steht ein Abteilungsleiter.

Die Gruppenleitungen übernehmen vor allem Kontrollaufgaben, wie etwa die Vier-Augen-Prüfung, und unterstützen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in schwierigen Fällen und bei Grundsatzentscheidungen. Ein Hauptsachbearbeiter ist für die Bearbeitung der Widersprüche zuständig.



Studentenwerk Potsdam
Anstalt des öffentlichen Rechts

| | |
|--|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 8 |
| Studierende | 28.348 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 8.453 |
| davon abgelehnt | ca. 3.888 |
| davon bewilligt | ca. 4.565 |
| Erstanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 3.336 |
| Weiterförderungsanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 5.117 |
| Förderungsquote | 16% |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

Zusammen mit dem Abteilungsleiter, einem Volljuristen, übernimmt der Hauptsachbearbeiter auch die Vertretung vor Gericht. Im Sekretariat arbeiten zwei Personen, die neben allgemeinen Tätigkeiten unter anderem die Rückforderungen und Mahnverfahren überwachen. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter übernehmen generell alle Aufgaben im Rahmen der Antragsbearbeitung; derzeit ist allerdings eine Sachbearbeiterin hauptsächlich für die Bearbeitung aller Anfragen des Bundesverwaltungsamtes zuständig. Die Aufteilung der Anträge auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgt nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens der Antragstellenden. Alle zwei Jahre wird die bestehende Verteilung der Buchstabengruppen überprüft und bei Bedarf eine neue Aufteilung der Sachgebiete auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgenommen.

Serviceleistungen

Öffnungszeiten sind an 13 Stunden pro Woche, dienstags von 9 bis 12 Uhr und von 13 bis 18 Uhr sowie donnerstags von 13 bis 16 Uhr. Besonders die lange Öffnungszeit am Dienstag stößt bei den Studierenden auf regen Zuspruch. Wenn keine persönlichen Sprechzeiten sind, so hat täglich von 9 bis 15 Uhr, freitags bis 14 Uhr, ein allgemeines Beratungsbüro geöffnet. Hier können Anträge abgeholt und abgegeben und allgemeine Fragen zum BAföG gestellt werden, um die übrigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu entlasten. Mit konkreten Fragen zu ihrem Fall und bei Fragen zum Weiterförderungsantrag sollen sich die Studierenden aber an ihre zuständige Sachbearbeiterin

oder ihren Sachbearbeiter wenden. Vor allem um die Mittagszeit herum suchen viele Studierende das Beratungsbüro auf. Auch telefonische Anfragen gehen ein. Für das Beratungsbüro ist ein Sachbearbeiter zuständig, der in der Mittagspause und bei Urlaub oder Krankheit von seinen Kolleginnen und Kollegen vertreten wird. Er ist auch in die normale Sachbearbeitung eingebunden, hat aber weniger Fälle, um Zeit für die allgemeine Beratung zu haben.

Telefonische Beratung ist jederzeit möglich, auch während der persönlichen Sprechzeiten, wodurch jedoch die Beratungsgespräche unterbrochen werden. Dennoch rufen viele Studierende auch während der Sprechzeiten an, und aufgrund der Serviceorientierung sind die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter angewiesen, Telefonate während der normalen Bürozeiten immer anzunehmen. Eine Umleitung auf einen Anrufbeantworter ist nicht möglich.

Nachweise können per E-Mail eingereicht werden.

Das BAföG-Amt hat, um sich selbst und den Antragstellenden die Arbeit zu erleichtern, einige Formulare selbst entwickelt und zum Download auf der Homepage des Studentenswerks bereitgestellt, beispielsweise einen formlosen Antrag zur Fristwahrung, eine Veränderungsmitteilung, ein Formblatt zur Begründung eines Fachrichtungswechsels sowie eine Erklärung zu Härtefreibeträgen und außergewöhnlichen Belastungen.

Einmal im Monat ist jeweils ein Mitarbeiter des BAföG-Amtes in der Technischen Hochschule Wildau und in der Fachhochschule Brandenburg vor Ort, um dort Studierende zu informieren und beraten.

Regelmäßig veranstaltet das BAföG-Amt auch Informationsveranstaltungen und Podiumsdiskussionen für Oberstufenschüler. Darüber hinaus ist es bei den Studieninformationstagen der Hochschule vertreten.

Verwaltungsprozess

Im Amt für Ausbildungsförderung Potsdam konnten zehn Personen befragt werden. Neben dem Abteilungsleiter und zwei Gruppenleiterinnen stellten sich sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter für die Erhebung zur Verfügung. Die Befragung erfolgte einzeln oder zu zweit.

Postalisch eingegangene Anträge und Unterlagen landen zunächst im Sekretariat. Die Hauptsachbearbeiterinnen und Hauptsachbearbeiter erhalten dann die Post für die Mitglieder ihrer Gruppe und legen sie in deren Postfächer.

Neu eingegangene Anträge werden von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern in einer Antragsliste vermerkt. Dort wird notiert, wann der Antrag eingegangen ist, ob er vollständig war, wann der Antragstellende angeschrieben und wann der Antrag abgeschlossen wurde.

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter müssen jeden Monat eine Statistik erstellen. Dazu werden die Zahlen der Erstanträge, Weiterförderungsanträge, Fälle nach § 15 Abs. 3 BAföG (Überschreitung der Förderungshöchstdauer), Aktualisierungsanträge, Vorausleistungsanträge und der manuellen Ablehnungen – z. B. wegen fehlender Mitwirkung nach § 66 Abs. 1 SGB I – in Strichlisten erfasst und dann in ein Word-Dokument eingegeben. Diese Monatsstatistiken erhalten die Gruppenleitungen.

Tabelle 21: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Potsdam

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | | 1 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 8 | 6 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | | 6 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 10 | 5 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | | 7 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 18 | 9 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | | 2 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | | 2 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | | 5 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | | 0 |
| 11 | Zahlungen anweisen | | 0 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | | 19 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | | 4 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | | 0 |
| | Gesamtzeiten | 82 | 66 |

Erstanträge sind beim Sichten der eingereichten Unterlagen und bei der Vollständigkeitsprüfung zeitaufwändiger als Weiterförderungsanträge. Da zunächst die Papier- und die EDV-Akte angelegt und die Stammdaten eingegeben werden müssen, erfordern Erstanträge auch bei Standardaktivität 4 mehr Zeit.

Im Anschluss an die Dateneingabe sind durch die Gruppenleitungen nach dem Vier-Augen-Prinzip immer Erstanträge, Anträge mit Leistungsnachweis, Aktualisierungsanträge, Vorbehaltsauflösungen, Vorausleistungsanträge sowie Anträge mit Fachrichtungswechsel und abgelaufener Förderungshöchstdauer zu prüfen. Von den sonstigen Fällen ohne Grundsatzentscheidung soll stichprobenweise etwa ein Drittel geprüft werden. Die Prüfung erfolgt vollinhaltlich, das heißt auch Kontonummern, Einkommensberechnungen und Geschwisterfreibeträge etc. werden kontrolliert. Da Erstanträge immer, Weiterförderungsanträge aber nicht zu 100 Prozent geprüft werden, ergibt sich hier ein deutlicher Unterschied im Zeitaufwand. Auf den Einzelfall gerechnet, erfordert die Prüfung eines

Erstantrages 18, die eines Weiterförderungsantrages nur 9 Minuten.

Nach erfolgter Prüfung gehen einige Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in Potsdam so vor, dass sie über die EDV eine Vorab-Berechnung vornehmen und den Studierenden in einem Schreiben den voraussichtlich auszahlenden Betrag sowie das Datum nennen, zu dem sie mit dem Bescheid rechnen können. Dieses Vorgehen soll helfen, Rückfragen nach dem Stand der Antragsbearbeitung und dem voraussichtlichen Auszahlungsbetrag zu reduzieren.

Die Arbeiten zur Übermittlung der Zahlungsläufe übernimmt in Potsdam eine Hauptsachbearbeiterin. Vorher ist jeder einzelne zu übermittelnde Fall freizuschalten. Während der Hochphase fällt hierfür zusammengenommen etwa ein halber Tag Arbeit pro Lauf an. Der Zeitaufwand für den Anstoß des Laufs beträgt jeweils etwa eine halbe Stunde.

Zu archivierende Akten werden vom Sekretariat mit einer Archivnummer versehen und zunächst in einem Archivraum im Amt aufbe-

wahrt; besonders alte Akten werden in einen anderen Stadtteil ausgelagert, da der Platz im Amt nicht ausreicht. Einmal im Jahr prüfen die beiden Sekretärinnen – gegebenenfalls mit Hilfe von Auszubildenden oder Praktikantinnen bzw. Praktikanten – die Liste der archivierten Akten und geben diejenigen mit abgelaufener Aufbewahrungsfrist zur Vernichtung. Mit 19 Minuten ist das Kopieren, Dokumentieren und Archivieren eines Falles relativ zeitaufwändig. Einmal monatlich besprechen sich der Abteilungsleiter und die Hauptsachbearbeiterinnen und Hauptsachbearbeiter. Die Informationen werden von letzteren anschließend in Besprechungen der Gruppen an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weitergegeben. Eine Dienstbesprechung der ganzen Abteilung gibt es wenige Male im Jahr.

VII.6 Hamburg

VII.6.1 Amt für Ausbildungsförderung Hamburg

Allgemeine Informationen

Das Studierendenwerk Hamburg betreut etwa 60.000 Studierende von 12 Hamburger Hochschulen. Dazu zählen neben der Universität Hamburg die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg, die Technische Universität Hamburg-Harburg, die Hochschule für Musik und Theater, die Hochschule für bildende Künste, die Evangelische Hochschule für Soziale Arbeit und Diakonie – Rauhes Haus, die Bucerius Law School und die HafenCity Universität Hamburg. Daneben gibt es mehrere neue kleine, private Hochschulen. Das Studierendenwerk Hamburg ist auch für die Förderung von Ausbildungen in den USA zuständig.

Im Jahr 2008 wurden in der Inlandsförderung 17.112 Anträge gestellt. Genaue Zahlen zu Erst- und Weiterförderungsanträgen liegen nicht vor. Der Anteil der nicht bewilligten Anträge liegt bei 16 Prozent. Diese Zahl umfasst sowohl die Ablehnungen dem Grunde nach (circa 1.500 Fälle) als auch Fälle, in denen aufgrund des anrechenbaren Einkommens der Höhe nach kein Anspruch auf Förderung besteht (sog. Nullbescheid).

Aktualisierungen liegen in etwa 10 Prozent aller Fälle vor. Zudem gab es 2008 etwa 400 Vorausleistungsfälle. In der Inlandsförderung lagen 727 und in der Auslandsförderung 238 Widersprüche vor. Im Bereich des Zivilrechts wurden 12 neue Klageverfahren eröffnet und im Bereich des Verwaltungsrechts 29 in der Inlands- sowie 11 in der Auslandsförderung.

Das Studierendenwerk Hamburg kooperiert mit anderen Studentenwerken in der Nord-AG und in der AG Auslandsförderung.

Personal und Aufgabenteilung

Insgesamt arbeiten 68 Personen auf 60 Stellen im BAFöG-Amt Hamburg; dazu zählen aber auch zwei Personen in der Poststelle sowie weitere Personen im Justizariat, in der Förderungsbuchhaltung sowie das Putzpersonal des Amtes.

Für die Sachbearbeitung (In- und Auslandsförderung) stehen im Stellenplan 42,5 Stellen zur Verfügung. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind jeweils für bestimmte Buchstaben des Nachnamens zuständig. Größere Buchstabengruppen sind zu einem Abschnitt zusammengefasst.

Es gibt insgesamt sieben Abschnitte, davon fünf in der Inlandsförderung mit 32 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern und zwei



| | |
|--|-----------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 12 |
| Studierende | 60.000 |
| Anzahl der BAFöG-Anträge Inland 2008 | 17.112 |
| Davon nicht bewilligt | ca. 2.740 |
| Davon bewilligt | 14.537 |
| Erstanträge <i>bewilligt</i> | ca. 5.100 |
| Weiterförderungsanträge <i>bewilligt</i> | ca. 9.450 |
| Förderungsquote | 24% |
| Anträge auf Auslandsförderung | 4.419 |
| Förderungsfälle Ausland | 2.835 |

in der Auslandsförderung mit 13 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern. Es gibt sechs Abschnittsleiterinnen und einen Abschnittsleiter. Diese waren zuvor selbst in der Sachbearbeitung und wurden dann durch die übrigen Abschnittsleiter für die Abschnittsleitung ausgebildet, vor allem durch die Übung an echten Fällen. Jeder hat dabei unter den erfahrenen Abschnittsleitern einen Paten zur Unterstützung. Neben der fachlichen Aufsicht übernehmen die Abschnittsleitungen auch einen Großteil der Personalführung. Bei Grundsatzentscheidungen (z. B. Überschreitung der Altersgrenze oder Förderungshöchstdauer, Vorausleistungsanträge, Fachrichtungswechsel) haben sie eine feste Zuständigkeit. In anderen Fällen, in denen keine klare Zuständigkeit besteht, können sie den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern trotzdem Hilfestellung bei Unklarheiten leisten.

Der Stellenschlüssel in der Auslandsförderung unterscheidet sich von dem in der Inlandsförderung.

Die Einarbeitung neuer Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ist an die Probezeit gekoppelt und nach etwa einem Jahr abgeschlossen. Die theoretische Schulung dauert vier bis fünf Monate und wird nach einem Ausbildungsrahmenplan durch die Ausbildungsleiterin sowie die Abteilungs- und Abschnittsleitungen durchgeführt. Parallel dazu werden praktische Übungen

gen absolviert. Dabei sitzen die neu Eingestellten an einem Arbeitsplatz im Büro der Ausbildungsleiterin und bearbeiten echte und Übungsfälle. Nach etwa einem Vierteljahr müssen sie in einer Testarbeit das Gelernte nachweisen. Um mehrere Personen zu einer Schulungsgruppe zusammenfassen zu können, versucht man, Einstellungstermine zu bündeln. Jährlich werden mindestens ein oder zwei Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter neu eingearbeitet; die letzte Schulungsgruppe umfasste sogar fünf Personen. Auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach langer Abwesenheit (z. B. Erziehungszeiten) zurückkehren, können zur Auffrischung an dieser Ausbildung teilnehmen.

Das Justizariat bearbeitet vor allem Widersprüche und Vorausleistungsfälle. Bislang sind dort drei Juristen auf zwei Stellen zusammen mit einer Sachbearbeiterstelle beschäftigt. Durch eine Umstellung sollen die Aufgaben in Zukunft von zwei Juristen und einer Justiz-Hauptsachbearbeiterstelle getragen werden.

Das Beratungszentrum Studienfinanzierung (BeSt) gehört zur Abteilung Studienfinanzierung und wird nur zum Teil über das BAföG finanziert, da es auch andere Beratungsangebote wahrnimmt.

Serviceleistungen

Sprechzeiten der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind 15 Stunden pro Woche, montags von 9 bis 12 Uhr sowie dienstags und donnerstags von 9 bis 12 Uhr und von 14 bis 17 Uhr.

Anrufe im BAföG-Amt sind während der Servicezeiten (Montag und Mittwoch 9 bis 15 Uhr, Dienstag und Donnerstag 9 bis 17 Uhr sowie Freitag 9 bis 13 Uhr) möglich. Inzwischen weist das Amt auf den Bescheiden und im Internet darauf hin, dass Anrufe außerhalb der Besuchszeiten erfolgen sollen, was von den Studierenden aber meist nicht beachtet wird. In den Stoßzeiten der Bearbeitung und während laufender Beratungsgespräche können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ihr Telefon auf eine Voice-Mail-Box schalten, bei längerer Abwesenheit leiten sie um auf eine Kollegin oder einen Kollegen.

Das Auslandsamt verzeichnet wegen seiner Zuständigkeit für USA-Studierende aus dem ganzen Bundesgebiet kaum persönliche Beratungen.

Im Eingangsbereich des BAföG-Amtes befindet sich das Beratungszentrum Studienfinanzierung (BeSt). Früher gab es hier nur ein Schiebefenster, an dem Studierende Formulare abholen und Anträge abgeben konnten. Als die Kapazitäten aufgrund der großen Nachfrage nicht mehr ausreichten, wurde das Personal verstärkt und ein Tresen eingerichtet. Zudem wurden die

Aufgaben ausgeweitet und allgemeine Tätigkeiten zentral gebündelt. Beispielsweise ist das BeSt heute auch für Informationsveranstaltungen im Haus und außerhalb sowie für die allgemeine Beratung zur Studienfinanzierung zuständig. Es hat gegenüber dem Amt ausgeweitete Öffnungszeiten (Montag und Mittwoch von 9 bis 15 Uhr, Dienstag und Donnerstag von 9 bis 17 Uhr, Freitag von 9 bis 13 Uhr). Etwa 60 bis 80 Prozent der Besucher des BeSt wollen lediglich ihren BAföG-Antrag abgeben. Eingehende Beratung zum BAföG wird spätestens ab der Anlage der Akte beim Erstantrag nur noch durch die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter vorgenommen. Zunehmend kommen auch Anfragen für Informationsveranstaltungen für einzelne Fachbereiche oder Oberstufenklassen. Die Beratung zu KfW-Kredit, Stipendien und Begabtenförderungen wird derzeit weniger stark in Anspruch genommen.

Verwaltungsprozess Inlandsförderung

Insgesamt wurden im Amt für Ausbildungsförderung Hamburg 11 Personen befragt. Neben der Abteilungsleiterin und der stellvertretenden Abteilungsleiterin stellten sich ein Abschnittsleiter, sechs Sachbearbeiterinnen sowie die beiden Personen in der Poststelle zur Verfügung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wurden teils einzeln, teils zu zweit befragt.

Die beiden Personen in der Poststelle holen die Post, die im Hauptgeschäftshaus des Studierendenwerks auf der anderen Straßenseite eingeht, einmal täglich ab und leeren die Hausbriefkästen im Eingangsbereich. Die Post wird in Mappen für die Abschnitte sortiert, in denen jeder Sachbearbeiter und jede Sachbearbeiterin ein eigenes Fach hat. Die Mappen gehen zunächst zur Abteilungsleiterin, die sie sichtet und dann den Abschnittsleitungen ins Postfach legt. Diese sichten ihrerseits die Post und geben sie an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weiter. Mit diesem System erhalten diese täglich bis etwa 13 Uhr ihre Post.

Tabelle 22: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studierendenwerk Hamburg für die Inlandsförderung

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-----------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 0 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 10 | 8 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 9 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 10 | 7 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 24 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 5 | 5 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 5 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 2 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 2 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 11 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 5 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 83 | 78 |

Bei der Prüfung eingehender Anträge sind etwa 99 Prozent davon unvollständig, sodass Anschreiben zur Anforderung der fehlenden Unterlagen erstellt werden müssen.

Wenn offensichtlich ist, dass dem Grunde nach kein Anspruch auf Ausbildungsförderung besteht, so wird der Fall nicht in die EDV eingetragen, sondern ein Ablehnungsbescheid erstellt und die Ablehnung in einer Statistik vermerkt.

Zur Erfassung erstellen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Signiervermerke, auf denen handschriftlich die entscheidenden Daten, wie beispielsweise Name, Geschwister oder zu berücksichtigendes Einkommen, notiert werden. Die Vermerke fassen so auf einem Blatt die Daten zusammen, die anschließend in die EDV eingegeben werden. Sie sollen die Eingabe sowie die spätere Prüfung der Fälle erleichtern und der Übersicht dienen.

Die Vier-Augen-Prüfung erfolgt durch die jeweilige Abschnitsleitung nach einem Stichprobenprinzip. Immer vorgelegt werden Erstanträge, Anträge mit Leistungsnachweis und Vorbehaltsauflösungen. Hier gibt es Quoten, wie viele Fälle zu prüfen sind. So werden beispielsweise alle Fälle von neuen Sachbearbeiterinnen

und Sachbearbeitern geprüft. Insgesamt wären etwa 5 Prozent der Fälle zu prüfen; laut EDV werden tatsächlich etwa 30 Prozent geprüft.

Nach der Prüfung gibt der Abschnitsleiter oder die Abschnitsleiterin die Fälle in der EDV frei. Er oder sie druckt zu allen abgeschlossenen Fällen den Versandbescheid und übermittelt die gedruckten Bescheide einmal täglich an die jeweiligen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Diese ergänzen den Bescheid um die Angabe des Datums, an dem der Bescheid in die Post gegeben wird. In etwa 70 Prozent der Fälle sind Anlagen zum Bescheid mit weiteren Hinweisen und Erläuterungen nötig; daher liegt der durchschnittliche Zeitaufwand für Standardaktivität 7 mit 5 Minuten etwas über dem Median aller Studentenwerke.

Einmal im Monat findet eine Besprechung der Abteilungsleiterin mit den Abschnitsleitungen statt. Bei einer weiteren, ebenfalls monatlichen Besprechung sind zusätzlich das Justizariat, eine Vertreterin der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die Buchhaltung sowie die Ausbildungsleiterin beteiligt. Die Abschnitsleitungen geben die wichtigen Informationen an ihre Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

weiter. Dazu findet mindestens einmal im Monat eine Besprechung des Abschnittes statt. Zwei oder drei Mal pro Jahr gibt es große Abteilungsdienstbesprechungen.

Aufgrund der Unterschiede bei den Standardaktivitäten 2 und 4 erweist sich ein durchschnittlicher Erstantrag mit 83 Minuten als etwas zeitaufwändiger als ein Weiterförderungsantrag mit 78 Minuten.

Verwaltungsprozess Auslandsförderung

Das Studierendenwerk Hamburg ist für die Förderung von Auslandsaufenthalten in den USA zuständig. Hier gehen Anträge von Stu-

dierenden sowie von Schülern und Praktikanten aus dem ganzen Bundesgebiet ein. Da Auslandsförderung außerhalb Europas für maximal ein Jahr gewährt wird, liegen fast ausschließlich Erstanträge vor. Die Akten müssen in der Regel häufiger zur Hand genommen werden, da alle nötigen Unterlagen erst nach und nach vorliegen, z. B. Immatrikulationsbescheinigungen und Nachweise über Studiengebühren.

Von den 11 in Hamburg befragten Personen waren zwei Sachbearbeiterinnen in der Auslandsförderung.

Tabelle 23: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studierendenwerk Hamburg für die Auslandsförderung

| | Standardaktivität | |
|----|--|-----------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 1 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 26 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 26 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen | 30 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 30 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 8 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 13 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 9 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 13 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 13 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 3 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 |
| | Gesamtzeiten | 172 |

Die Einarbeitung in einen Fall kann bei ungewöhnlicheren Ausbildungsgängen deutlich aufwändiger werden als beim Inlands-BAföG. Beispielsweise müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter über einen akademischen Kalender im Internet nachlesen, wann der Ausbildungsabschnitt im Ausland und damit der Bewilligungszeitraum beginnt. Da die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter hinsichtlich möglicher Ausbildungsgänge und Hochschulen in den USA über eine große Erfahrung verfügen, sind solche Recherchen aber nicht in jedem Fall erforderlich.

In Hamburg müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter auf den Schlussverfügungen der Akten einige zusätzliche Felder mit Daten zu dem Fall befüllen. Diese Zahlen müssen einmal im Jahr aus den Akten gesucht und zusammengestellt werden und dienen der Erstellung eigener Statistiken. Der Aufwand beläuft sich pro Sachbearbeiter oder Sachbearbeiterin auf etwa eine Woche pro Jahr, die zusätzlich zum Versand der Bescheide an bevollmächtigte Personen im Inland in die Standardaktivität 8 einfließt. Es ist allerdings geplant, diese Statistik in Zukunft über die neue EDV-Lösung automatisiert zu erstellen.

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

Häufig sind auch Anlagen zum Bescheid nötig, um Sachverhalte zu erläutern oder auf noch nachzureichende Unterlagen hinzuweisen. Daher ist der Zeitaufwand für Standardaktivität 7 mit durchschnittlich 13 Minuten vergleichsweise hoch.

Einmal wöchentlich etwa eine Stunde lang besprechen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beiden Abschnitte der Auslandsförderung. Dabei werden hauptsächlich Neuerungen und organisatorische Angelegenheiten thematisiert. Daher weist Standardaktivität 9 mit 13 Minuten einen hohen Zeitbedarf auf.

Wie in den übrigen teilnehmenden Auslandsämtern ist insgesamt auch in Hamburg zu beobachten, dass die Bearbeitung eines Antrags auf Auslandsförderung deutlich aufwändiger ist als in der Inlandsförderung. Mit 172 Minuten ist der Zeitbedarf für einen Auslandsantrag mehr als doppelt so hoch.

VII.7 Hessen

VII.7.1 Amt für Ausbildungsförderung Darmstadt

Allgemeine Informationen

Das Amt für Ausbildungsförderung Darmstadt ist eines von insgesamt fünf BAföG-Ämtern des Landes Hessen. Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die Studierenden der Technischen Universität Darmstadt, der Hochschule Darmstadt und der Evangelischen Fachhochschule Darmstadt betreut. Insgesamt waren 2008 27.200 Studentinnen und Studenten in Darmstadt immatrikuliert, von denen 5.021 Ausbildungsförderung erhielten. Die Antragsunterlagen werden postalisch übermittelt, persönlich abgegeben oder auch in den angebrachten Briefkasten vor Ort eingeworfen. Eine Quantifizierung der jeweiligen Mengen war den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern nicht möglich.

Das BAföG-Amt ist in einem Bereich nahe der Mensa untergebracht. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sitzen meist in Zweierbüros, zum Teil gibt es jedoch auch Einzelzimmer.

Personal und Aufgabenteilung

Im Studentenwerk Darmstadt arbeiten neun Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, davon sieben Vollzeitkräfte und zwei Teilzeitkräfte mit jeweils 30 Wochenstunden, in der BAföG-Antragsbearbeitung. Zusätzlich arbeiten dort drei Gruppenleiterinnen bzw. Gruppenleiter. Diese sind verantwortlich für die Bearbeitung von Widersprüchen und schwierigen Sachverhalten und unterstützen zugleich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei Fragen zu einzelnen Fällen. Organisatorisch sind alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter jeweils einer der drei Gruppenleitungen unterstellt. Bei schwierigen und besonderen Fällen fungieren diese als Ansprechpartner. Der Abteilungsleiter ist für den gesamten Bereich BAföG verantwortlich, wozu auch das Meister-BAföG zählt.

Ein Gruppenleiter vertritt als Stellvertreter den Abteilungsleiter in dessen Abwesenheit. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erledigen alle Arbeiten einschließlich der Beratung, der Antragsbearbeitung, der Fertigstellung für den Datentransfer, des Transfers der Daten und der Archivierung. Nur das Anlegen der elektronischen Akte und der Papierakte wird vorgelagert von einem einzigen Sachbearbeiter erledigt. Dieser ist, von dieser Aufgabe abgesehen, nicht in der Sachbearbeitung für das Studierenden-BAföG tätig, sondern für das Meister-BAföG.



| | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 3 |
| Studierende | 27.200 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 5.456 |
| davon abgelehnt | 435 |
| davon bewilligt | 5.021 |
| Erstanträge bewilligt | 2.334 |
| Wiederbewilligungsanträge bewilligt | 2.687 |
| Förderungsquote | 18% |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter haben die BAföG-Antragsbearbeitung nach Menge entlang der Buchstaben der Nachnamen der Studierenden eingeteilt. Ein Wechsel der Zuständigkeiten für bestimmte Buchstaben findet nur in Ausnahmefällen statt. Zum Ende jedes Jahres werden die pro Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter zu betreuenden Buchstabengruppen an den Grenzen angepasst, sodass die Menge je Mitarbeiterkapazität über alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hinweg identisch ist.

Neue Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erhalten eigene Buchstabengruppen. Sie werden somit sofort als volle Arbeitskraft eingesetzt. Hilfestellung erhalten sie von der im selben Büro sitzenden Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter. Da stets eine vollständige Prüfung aller Akten durchgeführt wird, gibt es keine besonderen Kontrollregelungen bei neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Serviceleistungen

Die Servicezeiten liegen Montag und Donnerstag zwischen 13 und 15 Uhr, Dienstag und Freitag zwischen 10 und 12 Uhr. Zu diesen Zeiten finden Beratungen vor Ort statt. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter können ihr Telefon während dieser Zeit auf einen zentralen Anrufbeantworter umleiten. Das wird jedoch nicht grundsätzlich getan, sondern in Abhängigkeit von der Besucherzahl genutzt.

Die Beratung bedeutet für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter einen großen zeitlichen Aufwand. Beratungen werden auch außerhalb der offiziellen Servicezeiten sowohl persönlich und telefonisch als auch in zunehmendem Maß per E-Mail durchgeführt. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter stehen während der Dienstzeit in der Regel jederzeit

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

für eine telefonische Beratung zur Verfügung. Bei schwierigeren Gesprächen werden außerhalb der offiziellen Sprechzeiten Termine für ein persönliches Gespräch vereinbart.

Zum Zeitpunkt der Befragungen vor Ort gab es bereits Pläne, ein sogenanntes Servicebüro einzurichten. Dieses sollte in einem an die Büros der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter angrenzenden Raum eingerichtet und wechselseitig von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus der BAföG-Bearbeitung besetzt werden, sodass es von den Studierenden ganzzeitig für Informationen aufgesucht werden kann. Die Planungen wurden zu Beginn der Antragswelle im Herbst 2009 in die Realität umgesetzt. Seit Oktober 2009 können Studierende im Service-Point zwischen 9 und 15 Uhr ihre Anträge abgeben und sich beraten lassen.

Verwaltungsprozess

Bei den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern hat die Beratungsleistung einen sehr hohen Stellenwert. Geschätzt werden dafür neben den vier Tagen mit je zwei Stunden Sprechstunde zusätzlich pro Tag 2 Stunden je Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter aufgewendet. Ein persönliches Gespräch dauert von 5 Minuten,

wenn lediglich ein Antrag abgegeben und zusammen durchgesehen wird, bis zu 20 Minuten bei schwierigeren Sachverhalten. Zunehmend mehr werden auch Beratungen per E-Mail durchgeführt, wobei dies für kompliziertere Anfragen vom Amt nicht begrüßt wird.

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter beraten zum BAföG allgemein, helfen jedoch auch in Fällen, in denen formlose Schreiben verfasst werden müssen, wie z. B. bei Studienfachwechseln nach dem 2. Semester oder wenn nach dem 4. Semester die erforderlichen Leistungen nicht nachgewiesen werden können. Auch hierfür ist ein Begründungsschreiben notwendig. Das Amt für Ausbildungsförderung ermutigt die Studierenden, sich mit den zuständigen Ansprechpartnern in Kontakt zu setzen und vor Abgabe der Unterlagen Rücksprache zu halten.

Im Amt für Ausbildungsförderung Darmstadt werden alle Anträge nach dem Vier-Augen-Prinzip geprüft. Die sich gegenseitig prüfenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wechseln dabei regelmäßig. Die Prüfenden werden vom stellvertretenden Abteilungsleiter zugeteilt.

Tabelle 24: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Darmstadt

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-----------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 8 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 19 | 15 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 10 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 6 | 4 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 10 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 5 | 5 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 1 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 0 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 1 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 3 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 2 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 65 | 59 |

Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten in der Antragsbearbeitung wurden im Studentenwerk Darmstadt Gespräche mit einem Gruppenleiter und sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern geführt. Die Interviews fanden je nach Bürogröße zum Teil in Einzelgesprächen, zum Teil mit zwei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gleichzeitig statt.

Im Rahmen der Antragsbearbeitung fallen Einarbeitungszeiten nur in den Fällen an, in denen neue Informationen aus Erlassen gesucht werden müssen. Die Zeit wird im Studentenwerk Darmstadt recht hoch eingeschätzt, da die Erlasse als Ganzes an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geschickt werden und diese sich die benötigten Informationen selbst herausuchen müssen. Dies ist nicht häufig, jedoch regelmäßig der Fall, und der Zeitbedarf in den Fällen, in denen eine Information benötigt wird, ist sehr hoch. Auf den Einzelfall gerechnet führt dies zu einem Aufwand von 8 Minuten.

Die Vollständigkeitsprüfung ist sehr zeitaufwändig, da in den meisten Fällen die eingereichten Unterlagen der Antragstellenden unvollständig sind. Im Erstantrag nimmt dies 19 Minuten in Anspruch. Da bei Weiterförderungsanträgen teilweise weniger Nachweise erforderlich sind - z. B. muss der Lebenslauf nur

einmalig vorgelegt werden - sinkt die zeitliche Belastung auf 15 Minuten. Anschließend müssen Anforderungsschreiben mit der entsprechenden Auflistung aller fehlenden Unterlagen, häufig auch wiederholt, an die Studierenden geschickt werden. Erst wenn alle Nachweise vollständig vorliegen, werden die Anträge im System erfasst.

Die Prüfung der Fälle nimmt bei Erst- und Weiterförderungsanträgen gleich viel Zeit in Anspruch, nämlich 5 Minuten, da sämtliche Anträge nach dem Vier-Augen-Prinzip geprüft werden.

Die Aufgabe des Kopierens, Archivierens und Dokumentierens wurde auf einen geringeren Zeitbedarf von drei Minuten geschätzt, da die Mehrheit der zu archivierenden Fälle sehr schnell zu überschauen und abzuschließen ist. Die Fälle, bei denen noch Rückforderungen offen sind, wurden hier nicht betrachtet, da diese noch nicht zum Archivieren anstehen und sofort zu den noch offenen Fällen sortiert werden. Die zu archivierenden Unterlagen werden gesammelt und von einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin bei Vorliegen einer größeren Menge ins Archiv gebracht, wo sie in Hängeregalen nach Jahren sortiert eingeordnet werden.

**VII.7.2 Amt für Ausbildungsförderung
Frankfurt am Main**

Allgemeine Informationen

Das Studentenwerk Frankfurt am Main ist für insgesamt 13 Hochschulen und Fachhochschulen zuständig. Dazu gehören die Goethe-Universität Frankfurt am Main, die Fachhochschule Frankfurt am Main, die Hochschule RheinMain Wiesbaden, Rüsselsheim, Geisenheim, die Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main und die Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Frankfurt am Main mit insgesamt 50.000 Studierenden; außerdem die Staatliche Hochschule für Bildende Künste Frankfurt am Main, die Philosophisch-Theologische-Hochschule St. Georgen Frankfurt am Main, die Lutherisch-Theologische Hochschule Oberursel, die European Business School Oestrich-Winkel, die Hochschule Fresenius Idstein, Hamburg, Köln, München, Zwickau, die Provdavis School of International Management and Technology Frankfurt am Main, die accadis Hochschule Frankfurt am Main und die Frankfurt School of Finance and Management mit insgesamt weiteren 6.500 Studierenden. Insgesamt studieren an den 13 Einrichtungen 56.500 Personen, für die die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Amtes für Ausbildungsförderung verantwortlich sind.

Im Jahr 2008 wurden 9.610 BAföG-Anträge gestellt, wovon 8.625 bewilligt wurden.

Die Anträge werden nur in 25 Prozent der Fälle persönlich im Studentenwerk abgegeben. In 75 Prozent der Fälle gehen sie postalisch ein. Da die Hochschulen, für die das Studentenwerk zuständig ist, örtlich weit auseinander – teilweise sogar in unterschiedlichen Städten – liegen, ist verständlich, dass die Studierenden die Anträge häufiger per Post schicken.

Personal und Aufgabenteilung

Im Amt für Ausbildungsförderung Frankfurt am Main arbeiten 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, davon sind 22 Vollzeitbeschäftigte und 3 Teilzeitbeschäftigte (1 Abteilungsleiterin, 5 Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter, 19 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter). Für den Bereich Ausbildungsförderung (BAföG) sind 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vollzeit und 2 Mitarbeiterinnen in Teilzeit zuständig. 2 Mitarbeiterinnen sind für das Meister-BAföG zuständig. Die Verteilung der Förderungsakten, für die die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zuständig sind, erfolgt nach dem Nachnamen der Studierenden. Eine Anpassung des Zuständigkeitsbereichs erfolgt bei einem Personalwechsel.



| | |
|---------------------------------------|--------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 13 |
| Studierende | 56.500 |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 9.610 |
| davon abgelehnt | 985 |
| davon bewilligt | 8.625 |
| Förderungsquote | 15% |

Die Antragsbearbeitung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter reicht vom Anlegen der Förderungsakten über die eigentliche Antragsbearbeitung bis zum Archivieren der Akten. Lediglich in den Ferienzeiten werden sie von 2 Aushilfen unterstützt, die z. B. für Archivierungsarbeiten eingesetzt werden.

Neue Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter werden durch erfahrene an konkreten Förderungsfällen eingearbeitet. Nach drei Monaten sollen sie einen halben Aktenbestand übernehmen, nach weiteren drei Monaten einen vollen Aktenbestand mit Eigenverantwortung.

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind zwei Gruppenleitungen unterstellt, die neben den organisatorischen Aufgaben für Grundsatzentscheidungen, schwierige Einzelfälle etc. zuständig sind. Zwei weitere Gruppenleitungen sind für die Vorausleistungsfälle nach § 36 BAföG und die Überwachung der Rückforderungen einschließlich der Einleitung der Vollstreckung zuständig. Eine Gruppenleiterin übernimmt die Bearbeitung der Widerspruchsverfahren.

Serviceleistungen

Die Büros des Amtes für Ausbildungsförderung befinden sich im vierten Stock der Goethe-Universität. Dort liegen auch die Antragsformulare aus.

Persönliche Sprechzeiten finden dort jeden Montag, Dienstag und Freitag von 10 bis 12 Uhr sowie jeden Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag von 13 bis 15 Uhr statt. Telefonische Sprechzeiten werden von Montag bis Freitag von 8 bis 10 Uhr angeboten. Individuelle, zusätzliche Terminabsprachen sind ebenfalls möglich.

Während der persönlichen Sprechzeiten kann das Telefon des Sachbearbeiters bzw. der Sachbearbeiterin auf einen Anrufbeantworter umgeleitet werden. Häufig verzichten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter jedoch auf diese

Umleitung und sind auch während der persönlichen Sprechzeiten telefonisch erreichbar, insbesondere zu Zeiten, zu denen wenige Studierende in das BAföG-Amt kommen. Eine ständige telefonische Erreichbarkeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter verlängert die Bearbeitungsdauer der Anträge und steigert die Fehlerquote.

Aufgrund der hohen Antragszahlen zum Wintersemester fallen in den Monaten Oktober bis Dezember jeweils für eine Woche die persönlichen Sprechzeiten aus, damit eine zügige Bearbeitung der Anträge möglich ist.

Im selben Haus befindet sich im Erdgeschoss ein Service-Center mit folgenden Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag von 9 bis 17 Uhr und Freitag von 9 bis 15 Uhr. Neben der allgemeinen Erstberatung durch einen erfahrenen Sachbearbeiter erfolgt hier auch eine Bearbeitung von Anträgen in besucherschwachen Zeiten. Ergänzend ist eine BAföG-Hotline geschaltet. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Service-Center unterstützen die Studierenden neben der BAföG-Beratung auch bei folgenden Themen: Studienfinanzierung, Wohnen, Jobsuche, Studieren mit Kind, soziale Fragen sowie Semesterticket-Härtefonds.

Darüber hinaus finden regelmäßig Beratungsangebote außer Haus, wie z. B. in der Hochschule RheinMain in Wiesbaden, Rüsselsheim und Geisenheim statt.

Verwaltungsprozess

In Frankfurt wurde neben der Abteilungsleiterin eine Gruppenleiterin und eine Sachbearbeiterin befragt. Ergänzende Informationen konnten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gesammelt werden, die mit gesonderten Aufgabenbereichen wie z. B. der Widerspruchsbearbeitung befasst sind.

Je Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter entfällt ein hoher Anteil der täglichen Arbeitszeit auf die Beratung. Mindestens 2 Stunden täglich werden je Vollzeitkraft dafür aufgewendet.

In der Regel ist ein Erstantrag in der Beratung deutlich aufwändiger als ein Weiterförderungsantrag.

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bearbeiten einen Fall vom Posteingang bis zur abschließenden Bearbeitung für den Datenversand an die HZD. Auch das Anlegen der Akten (elektronische Erfassung, Anlegen der Papierakte) wird von der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter selbst vorgenommen.

Tabelle 25: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Frankfurt am Main

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-----------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 0 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 13 | 4 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 13 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 13 | 6 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 10 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 13 | 8 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 0 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 5 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 0 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 3 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 10 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 0 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 1 | |
| | Gesamtzeiten | 81 | 60 |

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

Die Abteilungsleiterin und die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter bereiten Erlasse des Hessischen Ministeriums so auf, dass sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter auf die wichtigen, für sie relevanten Punkte beschränken können. Zusätzlich werden im Zusammenhang mit konkreten Förderungsfällen schriftliche Arbeitsanleitungen erstellt, damit alle über denselben Informationsstand verfügen und eine einheitliche Gesetzesanwendung in vergleichbaren Fällen erreicht wird.

Das Zusammenstellen und Überprüfen eingehender Informationen dauert in Frankfurt bei Weiterförderungsanträgen wesentlich kürzer als bei Erstanträgen, was in der Tatsache begründet liegt, dass fast alle Erstanträge unvollständig sind und somit bis zur abschließenden Bearbeitung häufig angefasst und überprüft werden müssen.

Sämtliche Anträge werden nach dem Vier-Augen-Prinzip überprüft. Die sich gegenseitig überprüfenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wechseln dabei regelmäßig. Dennoch ist der zeitliche Unterschied zwischen der Prüfung eines Erstantrags und der eines Weiterförderungsantrags relativ groß, da nur bei den Erstanträgen sämtliche Daten zu überprüfen sind, später lediglich die Änderungen.

Die Dauer von der Antragstellung bis zum Erlass eines Bescheides beträgt je nach Zeitpunkt der Antragstellung etwa 8 bis 12 Wochen, wobei allein zwischen der Eingabe der berechnungsrelevanten Daten in die EDV und der Erstellung des Bescheides durch die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung 6 bis 7 Wochen vergehen können. Bei finanziellen Engpässen der Studierenden werden häufig Abschlagszahlungen gewährt, die mit der späteren Förderung verrechnet werden.

VII.7.3 Amt für Ausbildungsförderung Gießen

Allgemeine Informationen

Im Amt für Ausbildungsförderung Gießen werden die Studierenden der Justus-Liebig-Universität in Gießen, der Theologischen Hochschule Gießen und der Fachhochschule Gießen-Friedberg mit ihren Niederlassungen in Gießen und in Friedberg rund um die Fragen der Studienfinanzierung betreut. Darüber hinaus sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studentenwerks Gießen für die Anträge der Studierenden der Hochschule und der Theologischen Fakultät Fulda zuständig. Ausbildungsförderung haben im Jahr 2008 9.504 Studierende über das Amt für Ausbildungsförderung Gießen beantragt. Die Anträge sind zur Hälfte entweder persönlich durch die Studierenden abgegeben worden oder per Post den Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeitern zugegangen. Von den Anträgen wurden 8.771 bewilligt, 733 wurden abgelehnt.

Personal und Aufgabenteilung

Dem BAföG-Amt Gießen stehen zur Aufgabenerfüllung insgesamt 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung. Neben fünf Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern sind in die Beratung und Antragsbearbeitung 16 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eingebunden.

In Gießen ist der Arbeitsbereich Studienfinanzierung so organisiert, dass die Bearbeiterinnen und Bearbeiter ebenfalls die Akten anlegen, die Post öffnen und sortieren sowie den eigenen Schriftverkehr versandfertig machen. Da sich die oben genannten Fakultäten auf die Standorte Gießen, Friedberg und Fulda verteilen, ist auch eine räumliche Arbeitsteilung für das Studentenwerk Gießen notwendig. So können sich die Studierenden in der Außenstelle Fulda in unmittelbarer Nähe zur Hochschule von drei Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern in Sachen BAföG betreuen lassen. Auch die Antragstellerinnen und Antragsteller der Studiengänge, die die Fachhochschule Gießen-Friedberg in Friedberg anbietet, haben vor Ort die Möglichkeit, eine Sachbearbeiterin mit Fragen und Anträgen zum Thema Studienfinanzierung aufzusuchen. Der Hauptsitz des Amtes für Ausbildungsförderung liegt jedoch in Gießen in unmittelbarer Nähe zum Philosophikum I und der Mensa „Otto-Behagel-Straße“.

Hier teilt sich das Amt für Ausbildungsförderung ein Gebäude mit den Kolleginnen und Kollegen des Meister-BAföGs, der IT-Koordinierung der Verwaltung und der Geschäftsleitung des Studentenwerkes.



| | |
|--|--------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 5 |
| Studierende (nur JLU, Hochschule Fulda und Fachhochschule Gießen-Friedberg) 2008 | 34.728 |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 9.504 |
| davon abgelehnt | 733 |
| davon bewilligt | 8.771 |
| Förderungsquote | 25% |

Am Hauptsitz nehmen sich 13 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, fünf Gruppenleiterinnen und -leiter sowie die Amtsleiterin der Belange der Studierenden an.

An den jeweiligen Standorten ist das Arbeitsaufkommen auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nach Menge verteilt. Als Sortierkriterium dienen die Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Studierenden.

Serviceleistungen

Das Studentenwerk Gießen bietet seinen Studierenden Montag bis Donnerstag in der Zeit von 9 bis 15 Uhr durchgängig die Möglichkeit, persönlich bei den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vorzusprechen. Freitags endet die Öffnungszeiten um 14:30 Uhr. Die unmittelbare Nachbarschaft zur Mensa veranlasst die Studierenden, ihre eigene Mittagspause dazu zu nutzen, um vielleicht die ein oder andere Unterlage nachzureichen oder doch noch einige persönliche Fragen zum Antragsverfahren zu stellen. Aus diesem Grunde haben sich die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Tischzeiten so organisiert, dass alle Arbeitsabschnitte immer mit mindestens einer Ansprechpartnerin oder einem Ansprechpartner besetzt bleiben. Nach der Einschätzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird dieses Angebot auch rege in Anspruch genommen. Etwa die Hälfte der Studierenden sucht in Gießen das Amt für Ausbildungsförderung persönlich auf.

Darüber hinaus hat das Studentenwerk einen zentralen Servicepoint als Anlaufstelle für die Antragstellerinnen und Antragsteller eingerichtet. Genutzt wird dazu ein kleiner verglaster Raum im Bereich der Eingangstür, der ebenfalls durchgängig mit einer Kollegin oder ei-

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

nem Kollegen des BAföG-Amtes besetzt ist. Hier können die Studierenden Antragsformulare abholen, Anträge abgeben oder noch fehlende Unterlagen nachreichen.

Zu den Hauptaufgaben des hier eingesetzten, täglich wechselnden Mitarbeiters gehört es außerdem, Telefonate anzunehmen. Damit die telefonisch Ratsuchenden auch in den Fällen einen Fachkundigen erreichen können, in denen ihr eigentlich zuständiger Sachbearbeiter oder ihre Sachbearbeiterin gerade nicht am Platz ist oder wegen einer persönlichen Beratung im Büro das Telefonat nicht entgegennehmen kann, werden die Telefone auf diesen Kollegen umgeleitet. Er kann das Anliegen entgegennehmen oder der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter eine Nachricht hinterlassen.

Auch kann sich in Gießen jeder per E-Mail mit seinen Fragen an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wenden. Die E-Mails werden zeitnah beantwortet.

Verwaltungsprozess

Der Verwaltungsprozess im Amt für Ausbildungsförderung Gießen weist, in Ergänzung zum bereits geschilderten Standardprozess, im Wesentlichen zwei Besonderheiten auf.

Da die Standorte des Amtes für Ausbildungsförderung in den Niederlassungen Gießen, Friedberg und Fulda stets in unmittelbarer Nähe der Fakultäten liegen, ist der Anteil der persön-

lichen Kontakte sehr hoch. Das betrifft diejenigen, die sich vorab informieren oder beraten lassen wollen, aber auch diejenigen, die im bereits laufenden Antragsverfahren noch Belege oder Nachweise aller Art nachreichen müssen. Im Unterschied zu telefonischen Anfragen werden im Allgemeinen die persönlichen Kontakte von den Sachbearbeiterinnen und -bearbeitern als langwieriger empfunden.

Die zweite Besonderheit liegt in der räumlichen Trennung der Standorte. In Gießen gilt, wie in allen hessischen Ämtern für Ausbildungsförderung, die 100-prozentige Vier-Augen-Prüfung. Hierzu ist grundlegend bestimmt, dass alle Weiterförderungsanträge durch eine zweite Sachbearbeiterin oder einen zweiten Sachbearbeiter zu prüfen und nachzurechnen sind, alle Erstanträge sind der zuständigen Gruppenleitung vorzulegen. Das bedeutet, da in den Außenstellen Friedberg und Fulda keine Gruppenleiter eingesetzt sind, dass alle Erstanträge als Papierakte an die Niederlassung in Gießen transportiert werden müssen, um dort überprüft und nachgerechnet werden zu können. Durch den Transport der Akten geht eine Menge Zeit und Ressourcen zu Lasten der Studierenden verloren. Nach der eigenen Einschätzung der Amtsleitung geht den Antragstellerinnen und Antragstellern der Bescheid innerhalb der gesetzlichen Frist zu.

Tabelle 26: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Gießen

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 1 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 12 | 10 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 4 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 10 | 3 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 11 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 15 | 10 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 0 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 0 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 2 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 1 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 7 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 3 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 66 | 52 |

Die in der vorangehenden Tabelle ausgewiesenen Zeiten sind durch Interviews mit drei Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern sowie mit drei Gruppenleitungen am Hauptsitz in Gießen erhoben worden.

Die Bearbeitungszeit eines durchschnittlichen Erstantrages wurde auf 66 Minuten geschätzt; für den Weiterförderungsantrag ergab sich ein Wert von 52 Minuten.

Damit liegen die Angaben der Kolleginnen und Kollegen in Gießen für die Erst- und die Weiterförderungsanträge insgesamt und bei vielen einzelnen Standardaktivitäten in der Nähe der festgestellten Mediane aller teilnehmenden Ämter.

Lediglich bei Standardaktivität 3, dem Einholen fehlender Daten, liegt die Schätzung der Kolleginnen und Kollegen deutlich unter dem festgehaltenen Median. Hier könnte sich die unter dem Aspekt der Serviceleistung bereits geschilderte unmittelbare Nähe der Verwaltung zu den Studierenden auszahlen.

VII.7.4 Amt für Ausbildungsförderung Kassel



Allgemeine Informationen

Im April 2008 wurden im Studentenwerk Kassel das BAföG-Amt und die Abteilung Soziale Dienste zusammengelegt zum Bereich „Beratung und Studienfinanzierung“, in dem das BAföG ein Team bildet.

Das Studentenwerk Kassel betreut in Sachen BAföG neben Studierenden der Universität Kassel auch die Studierenden der privaten Fachhochschule Nordhessen in Bad Sooden-Allendorf, der CVJM-Hochschule Kassel sowie einiger kleinerer Hochschulen.

Im Jahr 2008 gingen im Studentenwerk Kassel 5.323 BAföG-Anträge ein. Schon zum Zeitpunkt der Vor-Ort-Befragung Ende September verzeichnete die BAföG-Stelle in Kassel 10 Prozent mehr Anträge für das Wintersemester als im Vorjahr.

Mit 23,4 Prozent wurde fast ein Viertel der Anträge nur unter Vorbehalt beschieden. Die Zahl der Vorbehaltsfälle nimmt deutlich zu. Daneben lag in etwa 560 Fällen eine Einzelfallentscheidung vor.

Im Jahr 2008 wurden 147 Widersprüche eingelegt und 79 Vorausleistungsanträge gestellt.

Es wird geschätzt, dass sich bei Erstanträgen der Eingang per Post und die persönliche Abgabe in etwa die Waage halten. Weiterförderungsanträge werden dagegen häufiger – geschätzt zu 80 Prozent – mit der Post geschickt oder in den Hausbriefkasten geworfen.

Personal und Aufgabenteilung

In Kassel gibt es insgesamt zehn BAföG-Sachbearbeiterinnen und -Sachbearbeiter in Vollzeit. Daneben arbeitet in der Außenstelle in Witzenhausen ein Sachbearbeiter, der mit einer halben Stelle die Studierenden des dortigen Fachbereichs der Universität Kassel sowie die Studierenden der privaten Fachhochschule Nordhessen betreut. Mit seiner anderen halben Stelle unterstützt er anteilig die Vorbehaltsauflösung der Kasseler BAföG-Stelle.

Zudem gibt es zwei Arbeitsgruppenleiter und einen Abteilungsleiter. Im Sekretariat arbeiten zwei Mitarbeiterinnen in Teilzeit.

Somit sind für die Bearbeitung der BAföG-Anträge 14,5 Vollzeitstellen mit 16 Personen vorhanden.

Die Zuständigkeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter richtet sich nach den Anfangsbuchstaben des Nachnamens der Studierenden.

Zwei weitere Sachbearbeiterinnen, die sich in Kassel um die Förderung nach dem AFBG

| | |
|--|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 4 |
| Studierende | 17.000 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 5.323 |
| davon abgelehnt | 403 |
| davon bewilligt | 4.920 |
| Erstanträge <i>bewilligt</i> | 1.981 |
| Weiterförderungsanträge <i>bewilligt</i> | 2.939 |
| Förderungsquote | 29% |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

(Meister-BAföG) kümmern, wenden jeweils 25 Prozent ihrer Arbeitszeit (also insgesamt eine halbe Stelle) für BAföG-Kassenverfahren wie z. B. Rückforderungen und Stundungsverfahren auf.

Das Justizariat ist ausgegliedert und beschäftigt eine Volljuristin für das gesamte Studentenwerk; in rechtlichen Angelegenheiten vertritt außerdem der BAföG-Abteilungsleiter als Jurist das Amt. Anteilig beschäftigt sich eine weitere Sekretärin mit der Bearbeitung der Widersprüche, Klageverfahren, Vorausleistungsverfahren etc.

Seit einigen Monaten ist einer der Sachbearbeiter in Kassel dafür zuständig, alle Erstanträge zu sichten, die nötigen Unterlagen anzufordern und erst dann die Akte an die nach Buchstabengruppen zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weiterzuleiten.

Die Prüfung eingegebener Fälle übernimmt bei Erstanträgen der Arbeitsgruppenleiter; bei Weiterförderungsanträgen gibt es einen wechselnden Prüfplan, nach dem die Fälle einmal pro Woche zur Prüfung an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter verteilt werden. Mit seiner Unterschrift bestätigt die Prüferin oder der Prüfer, dass die Angaben sachlich richtig sind. Somit werden alle Fälle nach dem Vier-Augen-Prinzip geprüft.

Serviceleistungen

Die Öffnungszeiten belaufen sich auf 14 Stunden pro Woche, montags und donnerstags von 10 bis 12 Uhr sowie dienstags und mittwochs von 10 bis 15 Uhr. Anträge können auch im Sekretariat abgegeben werden, das während der

normalen Bürozeiten täglich bis etwa 16 Uhr besetzt ist.

Im Haupthaus des Studentenwerks gibt es den i-Punkt als erste Anlaufstelle. Hier findet zwar keine Beratung statt, aber die Studierenden können Antragsformulare abholen und Anträge abgeben.

Darüber hinaus stehen vor dem Studentenwerk sowie beim AStA und bei den Mensen offene Briefkästen, in denen Antragsformulare für Erst- und Weiterförderungsanträge liegen, so dass sich die Studierenden jederzeit die nötigen Formblätter besorgen können.

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in Kassel akzeptieren auch elektronische Nachweise. Die Studierenden können ihre Unterlagen einscannen und als pdf-Datei per E-Mail an ihren Sachbearbeiter oder ihre Sachbearbeiterin senden. Belege müssen danach nicht mehr auf Papier eingereicht werden. Dies ist nur bei den Formblättern nötig, da hier die Unterschrift des Antragstellers im Original erforderlich ist. Generell befürworten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter den E-Mail-Kontakt mit Studierenden sowie mit anderen Beteiligten, wie beispielsweise Professoren (im Rahmen des Nachweises des Leistungsstands der Geförderten), da sie Unterlagen und Informationen auf diesem Weg meist schneller erhalten. Sie beantworten auch kleinere Fragen, die per E-Mail eingehen; bei speziellen Fragen verweisen sie jedoch auf ein persönliches Gespräch. In vielen Fällen bitten die Antragsteller lediglich um eine Eingangsbestätigung für eingereichte Unterlagen, auch wenn auf der Homepage des Studentenwerkes darum gebeten wird, davon abzusehen.

Für die telefonische Beratung müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter viel Zeit aufwenden, schätzungsweise zusammengekommen eine Stunde pro Tag. Daneben

nimmt das Sekretariat den ganzen Tag über Anrufe entgegen. Derzeit werden Strichlisten geführt, da man langfristig die Einrichtung einer Servicestelle plant. In Stoßzeiten gehen etwa 50 bis 60 Anrufe pro Tag bei jeder der beiden Sekretärinnen ein.

Nur selten werden externe Vorträge über das BAföG gehalten. An den Berufsbildungstagen der Hochschule ist der Bereich BAföG aber stets vertreten.

Verwaltungsprozess

In Studentenwerk Kassel konnten insgesamt 11 Personen zum Standardprozess befragt werden; neben dem Abteilungs- und einem Gruppenleiter waren dies zwei Sekretärinnen und sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Die Befragungen erfolgten teilweise einzeln, teilweise in Gruppen von zwei oder drei Personen. Am Ende konnten die ermittelten Zeiten in einer Diskussionsrunde mit fast allen vorher Befragten noch einmal besprochen und teilweise überarbeitet werden.

Über die Post- und Hausbriefkästen eingegangene Unterlagen landen zunächst im Sekretariat. Die Sekretärinnen öffnen, stempeln, sortieren und verteilen die Post. Der jeweilige Gruppenleiter erhält die Post für seine Sachbearbeiter, schaut diese durch und prüft, ob beispielsweise Widersprüche oder Beschwerden darunter sind, und legt die Post dann in Postfächer für die einzelnen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Die Gruppenleiter entscheiden zudem bei Vorbehaltsfällen und Einzelfallentscheidungen nach entsprechender Prüfung unter anderem, ob Ausbildungsförderung in einem bestimmten Fall auch nach Überschreitung der Förderungshöchstdauer oder Altersgrenze geleistet oder ein Leistungsnachweis zu einem späteren Zeitpunkt vorlegt werden kann.

Tabelle 27: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Kassel

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 1 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 11 | 9 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 14 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 16 | 14 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 10 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 10 | 10 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 1 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 3 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 26 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 5 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 98 | 94 |

Hinsichtlich der nötigen Nachfragen schätzen die Befragten, dass 99 Prozent aller Anträge unvollständig sind, sodass ein Anforderungsschreiben erforderlich ist. In etwa 60 Prozent der Fälle wird mindestens ein zweites Anschreiben nötig, da auch nach der ersten Aufforderung nicht alle Unterlagen korrekt und vollständig eingereicht wurden. Recherchen und Rückfragen bei anderen Stellen sind in etwa 10 Prozent der Fälle nötig.

Die einmal monatlich eingehenden Bescheide sowie die Fehlerlisten und Statistiken der HZD werden von den beiden Sekretärinnen für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sortiert. Dies erfordert jeweils etwa einen Tag.

Einmal pro Woche treffen sich der Abteilungsleiter und die beiden Gruppenleiter zu einer Besprechung. Einmal monatlich findet eine Team-sitzung des ganzen BAföG-Teams statt. Mindestens einmal im Jahr treffen sich Abteilungs- und Gruppenleiter mit Vertretern der übrigen hessischen Studentenwerke. Daneben nehmen sie an der jährlichen DSW-Tagung teil.

Die Antragstellenden reichen häufig Originale ein (z. B. Steuerbescheide, Sparbücher, Zeugnisse), die von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern kopiert werden. Dazu müssen diese zu einem Kopierer neben dem Wartebereich gehen, an den die einzelnen Büros grenzen. Das Kopieren ist zeitaufwändig und stellt eine freiwillige Serviceleistung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter dar, da sie die Vorlage von Kopien eigentlich von den Antragstellenden verlangen können. Nach dem Abschluss eines Falles wird die Akte im Keller zehn Jahre lang aufbewahrt. Nach Ablauf dieser Frist müssen die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Akten zur Vernichtung geben und in der EDV austragen sowie in einer Liste der vernichteten Akten für die Revision eintragen. Mit insgesamt 26 Minuten liegt der Median für Standardaktivität 12 aufgrund dieser Aufgaben vergleichsweise hoch.

VII.7.5 Amt für Ausbildungsförderung Marburg

Allgemeine Informationen

Das Amt für Ausbildungsförderung ist zuständig für die Studierenden der Philipps-Universität Marburg und der Fachhochschule Tabor.

Das BAföG-Amt Marburg übernimmt auch die Förderung von Auslandsaufenthalten in Australien sowie Albanien, Bosnien-Herzegowina, Griechenland, Kroatien, Mazedonien, Serbien und Montenegro, Slowenien und Zypern. Die weitaus meisten Anträge – etwa 1.500 jährlich – gehen für Australien ein. Bevor die Zuständigkeit für Australien auf das Förderungsamt Marburg übertragen wurde, betrug der Umfang der Auslandsförderungsanträge insgesamt circa 400.

Es wird geschätzt, dass sich bei der Beantragung von Ausbildungsförderung im Inland der persönliche und postalische Eingang in etwa die Waage halten. Da für die Förderung von Ausbildungen im Ausland Anträge aus dem ganzen Bundesgebiet eingehen, überwiegt hier mit mehr als 90 Prozent der Eingang per Post.

Personal und Aufgabenteilung

In der Inlandsförderung gibt es sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Die Fälle sind, wie auch in der Auslandsförderung, nach den Anfangsbuchstaben des Nachnamens auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aufgeteilt und werden ein- bis zweimal im Jahr nach den Antragszahlen neu vergeben.

In der Inlandsförderung gibt es eine Gruppenleiterin und einen Gruppenleiter. Sie sind in ihrer Zuständigkeit nach geraden und ungeraden Förderungsnummern aufgeteilt. Dies soll eine Zusammenarbeit der beiden Gruppenleitungen mit allen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern fördern, deren Arbeitsweise vereinheitlichen helfen und die gegenseitige Vertretung bei Abwesenheit erleichtern.

In der Auslandsförderung arbeiten sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, vier davon in Teilzeit. Ein Gruppenleiter ist vollständig, ein weiterer ist neben der Auslandsförderung für die Systemadministration zuständig.

Die Abteilungsleiterin ist Juristin und übernimmt auch die Vertretung des Amtes vor Gericht.

Die Gruppenleiterin und die Gruppenleiter schulen neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach einem vorgegebenen Ausbildungsplan zu wichtigen Themen, wie beispielsweise zu Grundtatbeständen, Berechnungen oder Rückforderungen.



| | |
|---|----------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 2 |
| Studierende | 19.000 ¹⁾ |
| Anzahl der bewilligten BAföG-Anträge 2008 Inlandsförderung | 4.072 |
| davon Erstanträge <i>bewilligt</i> | 1.569 |
| davon Weiterförderungsanträge <i>bewilligt</i> | 2.503 |
| Förderungsquote Inlandsförderung | 21% |
| Anzahl der bewilligten Erstanträge 2008 Auslandsförderung | 1.534 |
| Anzahl der bewilligten Weiterförderungsanträge 2008 Auslandsförderung | 12 |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

Zur besseren Einarbeitung sitzen neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Weile mit einem erfahreneren Sachbearbeiter im Büro, der all ihre Fälle nach dem Vier-Augen-Prinzip prüft. Es dauert schätzungsweise einhalb bis zwei Jahre, bis neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vollständig eingearbeitet sind, da die Sachverhalte und die rechtlichen Grundlagen sehr komplex sind und auch das Erlernen der Signieranweisungen für die Software zeitaufwändig ist. In Marburg erhalten neu eingestellte Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erst einmal einen auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag; wenn sie sich bewähren, können sie danach dauerhaft übernommen werden. Zusätzlich sollen sie auch die DSWSchulungen besuchen, was aber aus zeitlichen Gründen nicht immer möglich ist.

Die Einleitung von Beitreibungsverfahren wurde noch bis Juni 2009 von der Universitätsverwaltung mit übernommen; seitdem wird diese Aufgabe von der für das Kassenverfahren zuständigen Sachbearbeiterin ausgeführt.

Serviceleistungen

Sprechzeiten des Amtes für Ausbildungsförderung sind insgesamt 12,5 Stunden pro Woche, nämlich montags, dienstags und donnerstags von 11 bis 14.30 Uhr sowie freitags von 11 bis 13 Uhr. Telefonische Anfragen gehen auch während der persönlichen Sprechzeiten ein, auch wenn das Förderungsamt auf seiner Ho-

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

mepage darum bittet, außerhalb dieser Zeiten anzurufen.

Seit einigen Jahren gibt es für das gesamte Studentenwerk einen Info-Point im Eingangsbereich des Studentenhauses. Hier können die Studierenden Formulare und erste Informationen zum Thema BAföG erhalten. Ausgefüllte Anträge können ebenfalls am Info-Point abgegeben oder aber in Briefkästen im und vor dem Studentenhaus eingeworfen werden. Viele Studierende geben ihre Unterlagen jedoch lieber direkt bei ihrer zuständigen Sachbearbeiterin oder ihrem Sachbearbeiter ab. Bei konkreten Fragen zu ihrem Antrag müssen sie sich ebenfalls dorthin wenden, da der Info-Point hierzu keine Auskunft geben kann.

Einmal jährlich veranstaltet die Universität eine Informationswoche für Marburger Schüler der 12. Jahrgangsstufen. Hier ist auch das BAföG-Amt mit einer Informationsveranstaltung vertreten.

Da Auslandsförderung für Studierende aus ganz Deutschland in Marburg abgewickelt wird, kommen im Auslandsamt nur selten Studierende persönlich vorbei. Daher gibt es hier nur eine telefonische Sprechstunde, montags und mittwochs von 9:30 bis 12 Uhr.

Verwaltungsprozess Inlandsförderung

Insgesamt wurden in Marburg 13 Personen befragt. Neben der Abteilungsleiterin wurden drei Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter, acht Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und eine Sekretariatsmitarbeiterin befragt.

Tabelle 28: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Marburg für die Inlandsförderung

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-----------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 0 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 6 | 5 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 5 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 13 | 5 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 13 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 14 | 4 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 3 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 0 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 2 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 14 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 1 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 72 | 53 |

Es zeigen sich deutliche Unterschiede in der Bearbeitungszeit von Erst- und Weiterförderungsanträgen bei den Standardaktivitäten 4 und 6.

Etwa 80 Prozent aller Anträge sind laut Schätzungen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei Eingang unvollständig, sodass Anforderungsschreiben nötig sind.

Bei Standardaktivität 4 werden nach dem Eingang von Erstanträgen sowohl die Papierakten als auch die elektronischen Akten von der Sekretärin angelegt. Dieser Arbeitsschritt entfällt bei einem Weiterförderungsantrag. Die übrigen Daten werden von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern erst eingegeben, wenn alle Unterlagen eingereicht sind.

Zur Berechnung und Bewertung (Standardaktivität 5) erläutern die Befragten, dass durch die Umstellung auf Bachelor-Studiengänge zunehmend auch Personen nach einer Ausbildung, aber ohne Abitur ein Hochschulstudium aufnehmen können. Dadurch wird jedoch die Prüfung des Förderungsanspruches nach § 7 BAföG deutlich schwieriger, da Nachweise zum Werdegang eingereicht und geprüft werden müssen. Auch die Kriterien zur Förderung von Master-Studiengängen, die in einem Erlass des Ministeriums genannt sind, müssen im Einzelfall geprüft werden.

Nach der Eingabe prüfen die Gruppenleitungen alle Erstanträge und kontrollieren dabei sowohl den Anspruch dem Grunde nach als auch die Berechnung. Bei Weiterförderungsanträgen ist der Zeitaufwand bei diesem Arbeitsschritt deutlich geringer, da hier keine Prüfung nach dem Vier-Augen-Prinzip erfolgt. Hier prüfen nur die jeweiligen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter selbst ihre Eingaben. Daher ist die Zeit für die Prüfung bei einem Erstantrag mit 14 Minuten sehr viel länger als bei einem Weiterförderungsantrag.

Anschließend senden die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter den Antragstellenden ein Mitteilungsschreiben, mit dem darüber informiert wird, wann mit dem Bescheid gerechnet werden kann. Dieses Schreiben ist als Formbrief vorgefertigt und muss nur durch Eingabe des jeweiligen Antrags- und Bescheid datums ergänzt werden.

Im Rahmen der Bescheiderteilung ist in etwa 5 Prozent der Fälle eine individuelle, manuell zu fertigende Anlage mit Erläuterungen zu erstellen.

Besteht dem Grunde nach kein Anspruch auf Ausbildungsförderung, so werden die Fälle gar nicht erst in der EDV erfasst, sondern manuell Ablehnungsbescheide erstellt. Insbesondere in schwierigen Fällen übernehmen die Gruppen-

leiter bzw. die Gruppenleiterin das Verfassen dieser Bescheide.

Im Gegensatz zu anderen hessischen Studentenwerken wird in Marburg kein Zwischenlauf durchgeführt, sondern die Daten werden nur einmal monatlich an die HZD übermittelt. Nach der Berechnung gehen einmal monatlich die Bescheide und die Fehlerlisten der HZD ein. Die Sekretärin verteilt die Unterlagen auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Die Fehlerlisten sind nach Förderungsnummern geordnet und müssen daher von Hand auseinandergeschnitten und ebenfalls aufgeteilt werden. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter heften die Aktendurchschriften ab und machen die Bescheide für den Versand fertig.

Die Aufbewahrungspflicht von Akten wurde vor kurzem von 6 auf 10 Jahre erhöht. Im Archiv steht aber bei Weitem nicht genug Platz zur Verfügung; dieser hat schon bei der vorherigen Regelung nicht ausgereicht. Dies führt neben Platzproblemen zu zeitaufwändigen Archivarbeiten, zumal ein Archiv außerhalb der Räumlichkeiten des Studentenwerks untergebracht ist. Mit 14 Minuten liegt der Wert für diese Standardaktivität im Vergleich eher hoch.

Verwaltungsprozess Auslandsförderung

Unter den 13 Befragten in Marburg war auch der für die Auslandsförderung zuständige Gruppenleiter sowie drei Sachbearbeiterinnen im Auslandsförderungsamt, die über den Standardprozess in der Auslandsförderung Auskunft geben konnten.

Die Bearbeitung der Ausbildungsförderung betrifft in Marburg sowohl Länder in der EU als auch andere europäische Länder sowie das außereuropäische Ausland. Antragsberechtigt sind Studierende, Schüler und Praktikanten. Somit liegen viele verschiedene Konstellationen von Auslandsaufenthalten vor, in denen die Förderung jeweils eigenen Bedingungen und Regeln folgt und die somit die Antragsbearbeitung sehr komplex machen.

Da Auslandsförderung im außereuropäischen Ausland höchstens ein Jahr lang geleistet wird und nur innerhalb der EU eine längere Förderungsdauer möglich ist, gehen hier überwiegend Erstanträge ein. Nur 12 der in der Auslandsförderung im Jahr 2008 bewilligten Anträge waren Weiterförderungsanträge; dies entspricht weniger als einem Prozent der Anträge auf Auslandsförderung.

Interessenten werden gebeten, ihren Antrag etwa ein halbes Jahr vor Beginn des Auslandsaufenthaltes zu stellen. Die meisten Anträge in Marburg werden für Australien gestellt, wo das Semester (bzw. das „Academic Year“) im Februar sowie im Juni/Juli beginnt, und für Grie-

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

chenland, wo es im September oder Oktober beginnt. In den Monaten vorher fällt jeweils die meiste Arbeit im Auslandsamt an.

Bei frühzeitiger Antragstellung können oft schon alle Daten eingegeben werden, ohne dass sofort eine Auszahlung zu erfolgen hat. In diesem Fall ist über eine Signierung in die EDV

einzugeben, in welchem Monat der Auslandsaufenthalt angetreten und damit die erste Auszahlung fällig wird. Erst zu diesem Monat werden die Datensätze an die HZD übermittelt. Damit erfolgen Berechnung und Bescheidversand zum ersten Auszahlungsmonat, auch wenn lange vorher alle Daten eingegeben sind.

Tabelle 29: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Marburg für die Auslandsförderung

| | Standardaktivität | |
|----|--|-----------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 2 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 22 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 30 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen | 11 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 24 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 33 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 8 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 5 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 4 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 4 |
| 11 | Zahlungen anweisen | 1 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 21 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 5 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 |
| | Gesamtzeiten | 170 |

Die Bearbeitung eines Antrages auf Ausbildungsförderung im Ausland ist in der Regel mit 170 Minuten deutlich zeitaufwändiger als ein entsprechender Antrag in der Inlandsförderung.

Eine besondere Einarbeitung in den Fall ist in etwa 3 Prozent der Fälle nötig, beispielsweise wenn ein Antrag einen ungewöhnlichen Ausbildungsgang betrifft (Standardaktivität 1).

Die Sichtung (Standardaktivität 2) zeigt nach Angabe der Befragten, dass fast 100 Prozent aller Anträge auf Ausbildungsförderung im Ausland unvollständig sind.

Viele Studierende, die Auslandsförderung beantragen, haben vorher Inlandsförderung erhalten. Daher müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter beim zuständigen Inlandsamt Informationen über den Studienverlauf des Antragstellers einholen (Standardaktivität 3). Dazu wird üblicherweise von der Sekretärin ein

Aktenübersichtsblatt an das Inlandsamt geschickt, von diesem ausgefüllt – beispielsweise mit Angaben zu bisherigen Bescheiden oder zur Förderungshöchstdauer – und dann zurück an das Auslandsamt geschickt. Diese zusätzliche Recherche verzögert den Beginn der eigentlichen Antragsbearbeitung, vor allem da die Inlandsförderungsämter häufig erst nach einiger Zeit antworten. Hilfreich wäre es diesbezüglich nach Ansicht des Förderungsamtes, ein (bundes-) einheitliches Aktenübersichtsblatt zu verwenden, da dies das Ausfüllen für die Inlandsförderungsämter vereinfachen würde.

Zusätzlich zu den üblichen Berechnungen müssen neben dem Zuschlag für den Auslandsaufenthalt die Höhe der zu erstattenden Studiengebühren sowie der zu berücksichtigenden ausländischen Krankenversicherungskosten ermittelt werden (Standardaktivität 5).

Nach der Dateneingabe drucken die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ein Eingabeprotokoll, das zusammen mit der restlichen Akte zur Prüfung an den zuständigen Gruppenleiter geht. Im Übersichtsblatt im Aktendeckel werden noch einmal die entscheidenden Daten vermerkt, wie beispielsweise die Staatsangehörigkeit des Antragstellers und die förderungsfähige Mindestdauer des Auslandsaufenthaltes, die ebenfalls die Prüfung der Akte erleichtern sollen.

Der Gruppenleiter prüft die Grundvoraussetzungen der Bewilligung, aber auch die jeweiligen Berechnungen und den ermittelten Bedarf (Standardaktivität 6). Da es sich, wie erläutert, meist um Erstanträge handelt, kontrolliert er insgesamt einen großen Teil der bearbeiteten Anträge.

Nach Eingabe des Falles fertigen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ein Mitteilungsschreiben an, mit dem darüber informiert wird, wann mit dem Bescheid zu rechnen ist.

Im Rahmen der Bescheiderteilung sind Anlagen zum Bescheid mit Erläuterungen und Hinweisen deutlich häufiger erforderlich als in der Inlandsförderung; diese fallen in schätzungsweise 40 Prozent aller Fälle an (Standardaktivität 7).

Sehr häufig – in knapp 50 Prozent der Fälle – kommen nach dem Versand des Bescheides Rückfragen. Die Studierenden, die dann oft schon im Ausland sind, melden sich häufig per E-Mail, während ihre Eltern, die den Bescheid als Bevollmächtigte erhalten haben, sich telefonisch an das BAföG-Amt wenden. Nicht selten gehen auch mehrere Anfragen zu einem Bescheid ein (Standardaktivität 14).

Wie in der Inlandsförderung kann die Anweisung von Abschlagszahlungen nötig sein (Standardaktivität 11). Eine Zahlungsanweisung ist zudem erforderlich, wenn auf Antrag der Studierenden zusammen mit der ersten Auszahlung die Reisekosten und Studiengebühren erstattet werden.

Nach dem Auslandsaufenthalt muss die Akte an das zuständige Inlandsamt geschickt werden. Das Kopieren wichtiger Unterlagen für eventuelle Vorbehaltsauflösungen sowie den Versand übernimmt die Sekretärin. Nur in Fällen, in denen Studierende keine Inlandsförderung beziehen, wird die gesamte Akte in Marburg archiviert. Diese zusätzlichen Arbeitsschritte erklären den vergleichsweise hohen Zeitaufwand für Standardaktivität 12.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auslandsamts treffen sich einmal monatlich zur Dienstbesprechung (Standardaktivität 9).

Insgesamt ist bei fast allen Standardaktivitäten ein deutlich höherer Zeitaufwand zu beobachten als bei der Antragsbearbeitung in der Inlandsförderung.

VII.8 Rheinland-Pfalz**VII.8.1 Amt für Ausbildungsförderung Trier****Allgemeine Informationen**

In Rheinland-Pfalz gibt es die Besonderheit, dass die Ämter für Ausbildungsförderung direkt den Hochschulen und nicht, wie sonst üblich, dem jeweiligen Studentenwerk zugeordnet sind. Diese Besonderheit trifft demzufolge auch auf das BAföG-Amt der Universität Trier zu. Das BAföG-Amt ist für die Studierenden der Universität Trier sowie für die Studierenden der Fachhochschule Trier und ihrer Außenstellen in Birkenfeld und Idar-Oberstein zuständig. Insgesamt studieren an beiden Hochschulen circa 20.600 Personen (14.600 Studierende an der Universität, 6.000 Studierende an der Fachhochschule). Im Jahr 2008 wurden 5.346 BAföG-Anträge, davon 1.962 Erstanträge und 3.384 Weiterförderungsanträge, gestellt.

Anträge gehen per Post oder durch persönliche Abgabe ein.

Personal und Aufgabenteilung

Im Amt für Ausbildungsförderung in Trier stehen insgesamt 12,25 MAK bzw. 14 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung.

Davon entfallen 10,25 MAK auf Sachbearbeiterstellen. Eine halbe Sachbearbeiterstelle wird durch die Fachhochschule Trier finanziert.

Zusätzlich zu den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern gibt es eine Sekretärin (0,5 MAK) und eine Mitarbeiterin, die zugleich Sachbearbeiterin ist, für Unterhaltsangelegenheiten (0,5 MAK). Auszubildende der Universität Trier können zum Teil zur Unterstützung des Sekretariates herangezogen werden.

Das Sekretariat übernimmt das Sortieren des Posteingangs für die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie die Anlage der Papier- und der elektronischen Akte. Außerdem nimmt das Sekretariat während der Sprechstunden Anrufe entgegen, beantwortet einfachere Fragen und erstellt einfache Formanschreiben. Spezielle Fragen werden an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weitergegeben.

Die Verteilung der Anträge auf die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgt anhand des Prinzips der Mengenteilung nach Buchstabengruppen. Die Aufgaben unterscheiden sich inhaltlich nicht, eine Spezialisierung in Bezug auf bestimmte Problemfälle findet – mit Ausnahme der Unterhaltsfälle – nicht statt. Auch die Auflösung von Vorbehalten gehört in den Zuständigkeitsbereich der jeweils verant-

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 3 |
| Studierende | 20.600 |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 5.346 |
| davon Erstanträge | 1.962 |
| davon Weiterförderungsanträge | 3.384 |

wortlichen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Anders als in den anderen besuchten Ämtern gibt es in Trier keine Gruppenleitungen bzw. Hauptsachbearbeiter. Stattdessen gibt es einen Sachgebietsleiter, zu dessen Aufgaben es unter anderem auch gehört, relevante rechtliche Änderungen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzugeben. Der Sachgebietsleiter bearbeitet selbst eine eigene Buchstabengruppe und ist dadurch in die normale Antragsbearbeitung eingebunden. Zudem bearbeitet er Vorausleistungsfälle und Widersprüche. Bei Widersprüchen bereiten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter einen kurzen Entscheidungsvorschlag vor und geben die Akte dann an den Sachgebietsleiter weiter. Dieser erstellt einen Widerspruchsbericht für die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD, angesiedelt bei der Oberfinanzdirektion Koblenz), der nach Prüfung durch die Justiziarin der Universität für die Erstellung des Bescheides weitergeleitet wird.. Im Trierer BAföG-Amt gingen im Jahr 2008 121 Widersprüche ein.

Der Sachgebietsleiter bearbeitet zusätzlich besonders schwierige Widersprüche und überprüft stichprobenweise die Antragsbearbeitung durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Der Abteilungsleiter für Studentische Angelegenheiten, zu denen das BAföG-Amt gehört, hat die Fach- und Dienstaufsicht.

Serviceleistungen

Persönliche Beratungen werden telefonisch und persönlich während der Sprechzeiten durchgeführt. Sprechzeiten sind mittwochs und donnerstags von 10 bis 12:30 Uhr. Da alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Amtes für Ausbildungsförderung Einzelbüros haben, ist die Durchführung von vertraulichen Beratungen jederzeit gewährleistet.

Während der Sprechstunden haben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Möglichkeit, eingehende Anrufe an das Sekretariat umzuleiten. Eine Servicezeit am Nachmittag kann nicht angeboten werden, da ein Teil der

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nur vormittags in Teilzeit arbeitet.

Weitere Beratungsangebote gibt es außerhalb des Amtes im Rahmen der universitären Einführungswoche und in Zusammenarbeit mit dem AStA. Außerdem wird auf das Informationsangebot des BMBF verwiesen und es werden Broschüren verteilt. Ein „Studienservicezentrum“ wird eingerichtet. Die Studierenden haben auch die Möglichkeit, ihre Anfragen per E-Mail an das BAföG-Amt zu senden.

Verwaltungsprozess

Die Post wird den einzelnen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern nach Postbearbeitung durch Sekretariat und Prüfung durch den Sachgebietsleiter vorgelegt. Diese sortieren die Post in die einzelnen Akten und prüfen sie auf Vollständigkeit. Im Sekretariat werden im Falle eines Erstantrages die Papierakte mit Fördernummer und Deckblatt, der sogenannte „Aktenbericht“ und auch die elektronische Akte angelegt.

Nach der Anlage der Akte durch das Sekretariat tragen die Sachbearbeiterinnen und Sachbear-

beiter die Akte in ein Eingangsbuch ein, und sie fordern Unterlagen, die beim ersten Sortieren fehlten, schriftlich mit Hilfe eines vorgegebenen Formulars nach. Sie beginnen erst dann mit der eigentlichen Bearbeitung, wenn alle Unterlagen vollständig sind.

Eine Vier-Augen-Prüfung erfolgt nicht; nur bei abgelehnten Anträgen (circa 15 Prozent im Jahr 2008) und besonders schwierigen Fällen erfolgt eine Prüfung durch den Sachgebietsleiter. Dieser überprüft zudem stichprobenweise die Richtigkeit der Antragsbearbeitung.

Nach der Prüfung werden die Daten an die ADD übermittelt.

Nach Abschluss einer Akte erfolgt die Archivierung durch das Sekretariat. Das Archiv befindet sich allerdings auf einem anderen Campus. Da der Weg dorthin mit einem erheblichen Zeitaufwand verbunden ist, geben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter nur einen Teil ihrer Akten in das Archiv und behalten wichtige Akten (zunächst) in ihren Büroräumen zurück.

Tabelle 30: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Amt für Ausbildungsförderung Trier

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | | 0 |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 10 | 10 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | | 5 |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 8 | 7 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | | 10 |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 6 | 6 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | | 0 |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | | 1 |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | | 1 |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | | 0 |
| 11 | Zahlungen anweisen | | 0 |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | | 2 |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | | Trifft nicht zu |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | | 6 |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | | 0 |
| | Gesamtzeiten | 49 | 48 |

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten wurden sieben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und, als Vertreter des Sekretariats, ein Auszubildender vor Ort befragt. Da alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Trierer Amtes für Ausbildungsförderung in Einzelbüros untergebracht sind, wurden sie alle einzeln befragt.

Ergänzend wurden der Abteilungsleiter und der Sachgebietsleiter zu organisatorischen Rahmenbedingungen und zusätzlich anfallenden Sonderaufgaben befragt.

Die Gesamtzeiten liegen mit 49 Minuten für einen Erstantrag und 48 Minuten für einen Weiterförderungsantrag vergleichsweise niedrig. In Trier nimmt die Bearbeitung eines Erstantrags im Vergleich zu einem Folgeantrag nur geringfügig mehr Zeit in Anspruch. Im Median gibt es nur bei einer Standardaktivität, der Erfassung der Daten (Standardaktivität 4) einen geringen Zeitunterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsantrag.

Dass durch das Sekretariat bei einem Erstantrag einige Daten erfasst werden, die dann beim Weiterförderungsantrag nicht erneut eingegeben werden müssen, wirkt sich also in den Bearbeitungszeiten kaum aus. Der Grund dafür könnte darin zu sehen sein, dass bei der Datenerfassung bei einem Weiterförderungsantrag besonders sorgfältig darauf geachtet werden muss, dass die anfänglich eingegebenen Daten immer noch zutreffen. Dieser zusätzlich hinzukommende Aufwand für den Abgleich von Daten aus zwei Bewilligungszeiträumen führt zu einer annähernden Nivellierung dieser Standardzeit bei Erst- und Weiterförderungsanträgen. Diese Besonderheit und auch der fehlende Zeitunterschied bei abschließenden Prüfungen lassen sich dadurch erklären, dass in Trier keine Prüfung durch Vorgesetzte oder Kolleginnen und Kollegen vorgesehen ist.

VII.9 Sachsen

VII.9.1 Amt für Ausbildungsförderung Dresden

Allgemeine Informationen

Das Studentenwerk Dresden (SW DD) ist mit seinen rund 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für mehrere Hochschulen und Fachhochschulen in Dresden und Umgebung zuständig. Das Amt für Ausbildungsförderung am Standort Dresden ist für Studierende der folgenden Bildungseinrichtungen zuständig: die Technische Universität Dresden, die Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden (FH), die Hochschule für Bildende Künste Dresden, die Hochschule für Musik „Carl Maria von Weber“ Dresden, die Palucca Schule Dresden (Hochschule für Tanz), die Evangelische Hochschule für Soziale Arbeit Dresden (FH) und die FHS für Religionspädagogik und Gemeindediakonie in Moritzburg sowie die Hochschule für Kirchenmusik Dresden (B-Ausbildung).

Das Amt für Ausbildungsförderung hat eine zusätzliche Außenstelle am Standort Zittau, welche verantwortlich ist für die Hochschule Zittau/Görlitz (FH) und für das Internationale Hochschulinstitut Zittau.

Insgesamt sind circa 46.500 Studierende an den angeschlossenen Hochschulen immatrikuliert. Gut ein Viertel davon bezieht Leistungen nach dem BAföG.

Geschätzte 20 bis 30 Prozent der Anträge werden persönlich abgegeben, die übrigen gehen postalisch ein.

Personal und Aufgabenteilung

Im Amt für Ausbildungsförderung des Studentenwerkes Dresden sind insgesamt 48 Personen beschäftigt: eine Hauptabteilungsleiterin, eine Hauptsachbearbeiterin Kasse (mit dem Status einer Gruppenleiterin), sieben weitere Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter, 31 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, eine Abteilungssekretärin, eine Mitarbeiterin für das Archiv sowie sechs weitere Hilfssachbearbeiterinnen und Hilfssachbearbeiter, die für Zuarbeiten für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie für die Gruppenleitungen zuständig sind. In den insgesamt acht Gruppen arbeiten in der Regel jeweils vier Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Die Hilfssachbearbeiterinnen und Hilfssachbearbeiter legen bei eingehenden Erstanträgen neue Akten an und verteilen sie nach den Anfangsbuchstaben der Nachnamen der Studierenden, also anhand des Prinzips der Mengenteilung, auf die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.



| | |
|--|--------------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 10 |
| Studierende | 46.500 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 15.743 |
| davon abgelehnt | ca. 3.000 |
| davon bewilligt | ca. 12.700 ¹⁾ |
| Erstanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 5.112 |
| Weiterförderungsanträge <i>abgelehnt und bewilligt</i> | 10.631 |
| Förderungsquote | 27% |

¹⁾ Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

Außerdem vergeben sie Fördernummern, fordern bei einem Wechsel des Studienortes die bereits in anderen Ämtern vorliegenden Akten der Studierenden an, archivieren Unterlagen und erstellen einfachere Briefvorlagen.

Die Gruppenleitungen unterstützen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei komplizierten Fällen und kontrollieren ihre Arbeit. Eingegangene Widersprüche werden, wenn möglich, ebenfalls durch die entsprechend zuständigen Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter bearbeitet.

Die komplizierteren Widerspruchsfälle sowie schwierige Fälle aus den Bereichen „Unterhalt“ oder „Vorauszahlungen“ werden an das Landesamt für Ausbildungsförderung in Chemnitz weitergegeben.

Sogenannte „Grundentscheidungen“ werden im Vier-Augen-Prinzip von zwei Gruppenleitungen getroffen. Neben der Qualitätskontrolle sollen damit Entscheidungen vereinheitlicht werden. Anträge nach einem Fachrichtungswechsel werden nach der Entscheidung zusätzlich der stellvertretenden Hauptabteilungsleiterin vorgelegt. Besteht ein Anspruch, wird die Akte dem entsprechenden Sachbearbeiter oder der Sachbearbeiterin zur Bearbeitung weitergegeben.

Bei neu eingestellten Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern gilt für sechs Monate ein verschärftes Vier-Augen-Prinzip. Die Gruppenleitungen überprüfen in dieser Zeit sämtliche Vorgänge der neuen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter. Dies hat einen erheblichen Mehraufwand zur Folge – insbesondere, da Einstellungen in den letzten Jahren immer auf sechs Monate befristet waren. Seit einigen Jahren wird im Dresdner Amt für Ausbildungsförderung

VII. Profile und Ergebnisse der Ämter für Ausbildungsförderung

darauf geachtet, dass neu eingestellte Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter eine verwaltungsnah Ausbildung absolviert haben (z. B. Verwaltungsfachangestellte, Bürokaufleute).

Serviceleistungen

Die Sprechstunden der BAföG-Ämter in Dresden und in Zittau sind dienstags vormittags von 9 bis 12 Uhr und donnerstags nachmittags von 13 bis 17 Uhr. Telefonische Beratungen werden während der gesamten Anwesenheitszeit der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter durchgeführt. Lediglich in der Hochphase der Antragsbearbeitung im September und Oktober während der Servicezeiten dienstags und donnerstags ist es den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern gestattet, das Telefon umzustellen.

Zusätzlich zur Beratung durch die individuell zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wurde 1997 im Amt für Ausbildungsförderung am Standort Dresden ein Servicebüro mit dem Ziel der Erweiterung der finanzbezogenen Beratungsleistungen für Studierende eingerichtet. Zwei Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wurden für diese Aufgabe abgeworben. Das Servicebüro ist der Antragsbearbeitung vorgelegt. Aufgabe der hier tätigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ist es, allgemeine Fragen der Studierenden zur Studienfinanzierung, auch zu Studienkrediten und Bildungskrediten, zu beantworten. Es besteht auch die Möglichkeit, sich im Servicebüro vor einer Antragstellung errechnen zu lassen, in welcher Höhe ein Anspruch auf Leistungen nach dem BAföG besteht, um zu entscheiden, ob sich eine Antragstellung lohnt. Da durch diese Vorausberechnung die Erstantragszahlen sinken, werden auch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entlastet. Zudem informiert das Servicebüro auch auf Veranstaltungen des Arbeitsamtes, auf Messen und bei der Berufsberatung.

Öffnungszeiten des Servicebüros sind montags von 9 bis 16 Uhr, dienstags von 12 bis 16 Uhr, mittwochs von 9 bis 16 Uhr, donnerstags von 9 bis 13 Uhr und freitags von 9 bis 15 Uhr.

Zusätzlich können Informationen durch Beratungsangebote außerhalb des Amtes, Broschüren und Flyer sowie über den Internetauftritt des Studentenwerkes und des Amtes für Ausbildungsförderung (www.studentenwerk-dresden.de) eingeholt werden.

Ein weiterer Service des Studentenwerkes Dresden besteht darin, dass zum Beispiel ein Formular entwickelt und für die Studierenden bereitgestellt wird, das es ihnen erleichtern soll, Änderungen der Anschrift oder der Bankverbindung mitzuteilen.

Verwaltungsprozess

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entscheiden bei Erstanträgen, ob dem Grunde nach ein Anspruch besteht, und legen den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern diese Entscheidung zur Prüfung im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips vor. In Dresden werden nicht nur das Ergebnis der Antragsbearbeitung, sondern auch sämtliche Grundsatzentscheidungen im Vier-Augen-Prinzip auf Ebene der Gruppenleitungen geprüft.

Weiterförderungsanträge werden von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern weitestgehend eigenständig bearbeitet; aus Gründen der Qualitätssicherung wird jedoch angestrebt, dass die Gruppenleitungen auch circa 50 Prozent dieser Anträge prüfen. Bemerkenswert ist auch das Ausmaß der Spezialisierung der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter auf bestimmte Arten von Problemfällen

Der Versand der Bescheide wird durch die Poststelle des BAföG-Amtes durchgeführt und findet regelmäßig am letzten Werktag des Monats statt.

Alle Ämter für Ausbildungsförderung sind verpflichtet, die Akten nach dem Ende der Zahlungen für einen gewissen Zeitraum zu archivieren. In Dresden wird zusätzlich eine Rollkartei geführt, die die Namen sämtlicher Personen enthält, die jemals beim BAföG-Amt in Dresden einen Antrag gestellt haben. Auch dies ist eine Besonderheit des Amtes.

Tabelle 31: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Dresden

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 3 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 8 | 8 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 12 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 10 | 5 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 18 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 5 | 3 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 10 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 1 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 9 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 9 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 0 | |
| | Gesamtzeiten | 86 | 79 |

Im Rahmen der Erhebung wurde in Dresden eine Reihe von Gesprächen geführt.

In den Gesprächen mit der Abteilungsleitung und mit vier Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern wurden allgemeine Informationen zur internen Organisation und zu den spezifischen Aufgaben der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter eingeholt. Eine Hilfssachbearbeiterin wurde zu ihren Tätigkeiten befragt mit besonderem Augenmerk auf jene Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der eigentlichen Antragsbearbeitung stehen. Außerdem wurde eine Mitarbeiterin des Servicebüros befragt. Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten wurden acht Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter befragt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden einzeln oder zu zweit befragt, je nachdem, ob sie in Einzel- oder Zweierbüros untergebracht waren.

Die durchschnittlichen Gesamtzeiten für die Bearbeitung eines Standardantrages liegen mit 86 Minuten für einen Erst- und 79 Minuten für einen Weiterförderungsantrag etwas oberhalb der jeweiligen Mediane von 64 bzw. 52 Minuten über alle Ämter hinweg.

Hervorzuheben ist die deutlich über dem Median liegende Zeit für die Standardaktivität „Abschließende Informationen aufbereiten“. Diese Zeit kommt dadurch zustande, dass Bescheidanlagen erstellt und an den Antragsteller oder die Antragstellerin versandt werden müssen, wenn eine Über- oder eine Unterzahlung zu erwarten ist. Dies ist zwar nicht der Regelfall, nimmt jedoch, wenn es vorkommt, sehr viel Zeit in Anspruch.



VII.10 Thüringen

VII.10.1 Amt für Ausbildungsförderung Jena

Allgemeine Informationen

Im Bundesland Thüringen haben die Studentenwerke Jena-Weimar und Erfurt-Ilmenau am 31. Dezember 2006 fusioniert. Seit dem 1. Januar 2007 gibt es für Thüringen landesweit nur noch ein Studentenwerk mit Geschäftsstelle in Jena.

An den Hochschulstandorten Erfurt, Nordhausen, Ilmenau, Schmalkalden und Weimar gibt es darüber hinaus Außenstellen des Studentenwerkes, in denen sowohl Studierende beraten als auch Anträge zum BAföG bearbeitet werden. Das Studentenwerk Thüringen betreut insgesamt neun Hochschulen mit circa 50.000 Studierenden.

Im Jahr 2008 wurden beim Studentenwerk Thüringen 7.242 (3.090 in Jena) Erstanträge und 10.667 Weiterförderungsanträge gestellt, insgesamt 4.531 davon wurden abgelehnt.

Personal und Aufgabenteilung

Am Standort Jena sind 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Amt für Ausbildungsförderung beschäftigt. Hierunter fallen ein Abteilungsleiter sowie seine Sekretärin, vier Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter und 16 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter.

Zwei Sekretärinnen des Studentenwerkes übernehmen zusätzlich Aufgaben zur Unterstützung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Das Studentenwerk Thüringen hat ein Servicebüro eingerichtet, in dem zwei weitere Sachbearbeiterinnen beschäftigt sind. Insgesamt sind im Studentenwerk Thüringen 54 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Bearbeitung von BAföG-Anträgen betraut. Darin inbegriffen ist die Widerspruchsstelle, die mit drei Juristen besetzt und deren Leiter der Justiziar des Studentenwerks Thüringens ist.

Die Bearbeitung von BAföG-Anträgen unterliegt der alphabetischen Mengenteilung. Am Ende eines Studienjahres (April eines Jahres bis März des Folgejahres) wird geprüft, ob eine Anpassung der Mengen sinnvoll ist, um zu gewährleisten, dass alle Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eine annähernd gleiche Anzahl von BAföG-Anträgen bearbeiten.

Serviceleistungen

Das Studentenwerk in Jena versteht sich als ein offenes Haus. Das Servicebüro ist montags bis donnerstags von 9 bis 16 Uhr sowie freitags von 9 bis 14 Uhr besetzt. Die Sprechzeiten der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind dienstags von 13 bis 16:30 Uhr

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Anzahl der zu betreuenden Hochschulen | 9 |
| Studierende | ca. 50.000 ¹⁾ |
| Anzahl der BAföG-Anträge 2008 | 17.909 |
| davon abgelehnt | 4.531 |
| davon bewilligt | 13.378 |
| Erstanträge insgesamt | 7.242 |
| Weiterförderungsanträge | 10.667 |
| Förderungsquote | 27% |

¹⁾Quelle: „Studentenwerke im Zahlenspiegel“, Deutsches Studentenwerk (Hrsg.), Berlin 2009

und donnerstags von 9 bis 12:30 Uhr. Individuelle Terminvereinbarungen sind auch außerhalb der Sprechzeiten möglich. Telefonisch sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Studentenwerks täglich zu den Bürozeiten erreichbar. Ist es ihnen zum Beispiel während eines persönlichen Beratungsgesprächs oder während der allgemeinen Servicezeiten nicht möglich, die telefonische Erreichbarkeit zu gewährleisten, können sie das Telefon auf die Mitarbeiterinnen des Sekretariats oder auf das Servicebüro umstellen.

Die allgemeine Beratung von Studierenden fällt, außer in den Hauptantragsphasen, nicht in den Aufgabenbereich der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter.

Eine spezielle Serviceleistung besteht darin, dass die Antragstellerinnen und Antragsteller fehlende Unterlagen per E-Mail übermitteln können. Auch werden elektronisch eingereichte Anträge weitestgehend vorbearbeitet, um eine möglichst kurze Wartezeit zu gewährleisten. Die abschließende Bearbeitung eines Antrages geschieht jedoch erst nach Erhalt der Originalunterlagen.

Das Studentenwerk Thüringen hat eine Reihe eigener Formulare entwickelt, um Studierenden bei bestimmten Anträgen oder bei zu erteilenden Auskünften eine Hilfestellung zu geben. So gibt es zum Beispiel ein Formular für Änderungsmitteilungen, die sich auf die Bankverbindung oder die Adresse beziehen, und ein Formular für einen Antrag auf Gewährung eines Überbrückungsdarlehens. Weiterhin wurden ein Vordruck für eine Erklärung des Studierenden zur Unterbrechung, Beendigung oder zum Abbruch des Studiums sowie ein Antrag auf Hilfe zum Studienabschluss entwickelt.

Im Sekretariat des Standortes Jena können BAföG-Anträge im Rahmen der Öffnungszeiten jederzeit sowohl abgeholt als auch abgegeben werden.

Die Unterbringung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgte beim Umzug in das jetzige Gebäude auf deren Wunsch in Zweierbüros. Für Besprechungen bzw. Beratungsgespräche mit Studierenden stehen in den Stockwerken jeweils zwei zusätzliche Räume zur Verfügung, die von allen genutzt werden können.

Verwaltungsprozess

Die Sekretärinnen legen für die eingehenden BAföG-Anträge sowohl die Papierakten als auch die elektronischen Akten an, verfassen Schreiben, um fehlende Unterlagen anzufordern, und verteilen eingehende Unterlagen nach den Anfangsbuchstaben der Studierenden auf die entsprechenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Diese Arbeiten nehmen während der Hauptantragsphase rund 50 Prozent der Arbeitszeit der beiden Sekretärinnen in Anspruch. Zusätzlich wird in dieser Zeit eine studentische Hilfskraft für die Antragseingabe in die EDV beschäftigt. Auch der Versand von Bescheiden an die Studierenden ist Aufgabe der Sekretärinnen.

Bescheide werden in der Regel vom Landesrechnungszentrum direkt an den Bescheidempfänger gesandt, es sei denn, der Bescheid wurde von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter angefordert, da eine Anlage beigelegt werden soll. Die Bescheide und die Bescheiddurchschläge werden auf Endlospapier zum Amt für Ausbildungsförderung geliefert und müssen von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend auseinandersortiert bzw. „gerissen“ werden. Da dies ein sehr zeitaufwändiger Vorgang ist, wird jeden Monat im Wechsel eine Gruppe damit beauftragt, die von den Mitarbeiterinnen des Sekretariats unterstützt wird.

Erstanträge werden nach der Antragsbearbeitung zu 100 Prozent im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips von der Gruppenleitung überprüft, insbesondere auch im Hinblick auf die Förderungsfähigkeit. Bei Weiterförderungsanträgen prüfen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter selbst gegenseitig sämtliche Anträge nach dem Vier-Augen-Prinzip.

In Fällen, in denen Entscheidungen von der Gruppenleitung zu treffen sind, erstellen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Entscheidungsvorlagen. Bei Widersprüchen wird von den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern eine Entscheidungsgrundlage zur Vorlage bei der Widerspruchsstelle verlangt.

Einmal pro Woche finden Besprechungen zwischen den Gruppenleitungen am Standort Jena

und der Abteilungsleitung statt. Einmal pro Monat wird eine „große Dienstbesprechung“ durchgeführt, bei der sämtliche Gruppenleiter aus allen Zweigstellen und der Abteilungsleiter anwesend sind. Bei diesen Besprechungen erteilt der Abteilungsleiter Arbeitsanweisungen, die dann – in der Regel per E-Mail – von den Gruppenleitungen an die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weitergegeben werden.

Gesetzesänderungen, Änderungen der Verwaltungsvorschriften, Mitteilungen des Ministeriums sowie Ergebnisse von Besprechungen werden von den Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern durchgearbeitet und Verfahrensänderungen sowie Arbeitsanweisungen in Besprechungen oder elektronischen Rundschreiben den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern zur Verfügung gestellt.

Ein Gruppenleiter ist für den Zahllauf und die Datenübermittlung an das Landesrechnungszentrum Thüringen bzw. die Landeshauptkasse Thüringen verantwortlich.

Tabelle 32: Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Thüringen

| | Standardaktivität | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|----|--|-----------------|------------------------|
| 1 | Sich mit der Informationspflicht vertraut machen | 0 | |
| 2 | Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung | 5 | 4 |
| 3 | Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen | 7 | |
| 4 | Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen (inkl. Anlegen der Papierakte) | 18 | 3 |
| 5 | Berechnungen/Bewertungen durchführen | 5 | |
| 6 | Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren | 24 | 4 |
| 7 | Abschließende Informationen aufbereiten | 0 | |
| 8 | Informationen oder Daten übermitteln oder veröffentlichen | 1 | |
| 9 | Interne oder behördenübergreifende Besprechungen | 1 | |
| 10 | Besprechungen oder Beratungen mit Externen | 0 | |
| 11 | Zahlungen anweisen | 0 | |
| 12 | Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren | 2 | |
| 13 | Ortsbegehungen, Begutachtungen, Inaugenscheinnahme | Trifft nicht zu | |
| 14 | Weitere Informationen bei Rückfragen vorlegen (ohne Widersprüche) | 0 | |
| 15 | Teilnahme an Fortbildungen | 1 | |
| | Gesamtzeiten | 64 | 28 |

Zur Ermittlung der Zeiten für die einzelnen Standardaktivitäten wurden im Studentenwerk neben dem Abteilungsleiter zwei Gruppenleitungen, fünf Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie die Mitarbeiterinnen des Sekretariats befragt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden teils einzeln und teils zu zweit befragt, je nachdem, ob sie in Einzel- oder in Zweierbüros untergebracht waren. In den Gesprächen mit der Abteilungsleitung und den Gruppenleitungen wurden allgemeine Informationen zur internen Organisation und zu den spezifischen Aufgaben der Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter eingeholt. Die Mitarbeiterinnen des Sekretariats wurden zu ihren Tätigkeiten befragt; vor allem zu jenen, die im Zusammenhang mit der Antragsbearbeitung stehen.

Die Gesamtzeit von 28 Minuten für einen Weiterförderungsantrag liegt weit unterhalb des

Medians aller teilnehmenden Ämter, der 52 Minuten beträgt, während der Erstantrag mit 64 Minuten in der Bearbeitungszeit dem Median aller Ämter entspricht.

Die Zeiten sowohl für das Zusammenstellen der Daten und Informationen als auch für das Ausfüllen der Formulare weichen stark vom Median ab und weisen deutliche zeitliche Unterschiede zwischen der Bearbeitung eines Erst- und eines Weiterförderungsantrags auf. Wie bereits in der Prozessbeschreibung erläutert, nimmt das Anlegen der Erstanträge in Papier- und in elektronischer Form viel Zeit des Sekretariats in Anspruch. Diese Zeit findet sich auf den einzelnen Antrag gerechnet in der obigen Standardzeit wieder. Bei einem Weiterförderungsantrag entfallen diese Arbeitsschritte zum größten Teil.

Eine besonders deutliche zeitliche Abweichung besteht bei der Standardaktivität „Ergebnisse

prüfen und gegebenenfalls korrigieren“: Die gemittelte Zeit des Jenaer Amtes für Ausbildungsförderung für die Prüfung eines Erstantrages liegt bei 24 Minuten, der Median über alle Ämter hinweg bei 11 Minuten. Bei dieser Standardaktivität besteht zudem mit 24 bzw. vier Minuten ein deutlicher Zeitunterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsanträgen. Die vergleichsweise hohe Zeit bei den Erstanträgen und der Zeitunterschied zwischen Erst- und Weiterförderungsanträgen erklären sich dadurch, dass die Gruppenleiterinnen und Gruppenleiter sämtliche bearbeiteten Erstanträge in Bezug auf ihre sachliche Richtigkeit, also unter anderem auf das Vorliegen der Grundvoraussetzungen, und auf ihre rechnerische Richtigkeit hin sehr sorgfältig prüfen. Bei der Prüfung eines Weiterförderungsantrages hingegen achten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter hauptsächlich auf die rechnerische Richtigkeit.

VII.11 Zusammenfassende Darstellung der Ergebnisse zu den Ämterprofilen

VII.11.1 Unterschiede in den Bearbeitungszeiten

Mit der Bearbeitung und Bescheidung eines Antrags auf Ausbildungsförderung im Inland geht im Mittel ein Zeitaufwand von 64 Minuten (Erstantrag) bzw. 52 Minuten (Weiterförderungsantrag) einher. Bei einem Antrag auf Auslandsförderung erhöht sich der Arbeitsaufwand auf durchschnittlich 174 Minuten.

Aus den Befragungen resultieren durchaus größere Abweichungen im durchschnittlichen Bearbeitungsaufwand zwischen den einzelnen Ämtern. So ergab die Erhebung in den einzelnen BAföG-Ämtern beim Erstantrag Zeiten zwischen 49 und 103 Minuten, beim Weiterförderungsantrag zwischen 28 und 101 Minuten.

Dies zeigt, dass der Prozess der Antragsbearbeitung in den an der Studie beteiligten Ämtern für Ausbildungsförderung neben vielen Gemeinsamkeiten in den grundlegenden Abläufen durchaus auch größere Unterschiede aufweist, die zu Differenzen in den Zeitwerten führen können.

Tabelle 33: Verteilung der Gesamtdauer in der Inlandsförderung

| | Erstantrag | Weiterförderungsantrag |
|---------|------------|------------------------|
| Median | 64 | 52 |
| Minimum | 49 | 28 |
| Maximum | 103 | 101 |

Die Abbildungen 8 und 9 geben in Form von Boxplot-Darstellungen einen Überblick über die Streuung zwischen den Ämter-Angaben bei Erstanträgen und Weiterförderungsanträgen bezogen auf den gesamten Bearbeitungsprozess und aufgeteilt auf die einzelnen Standardaktivitäten. Die Standardaktivität 13 „Ortsbegehung“ wurde nicht abgebildet, da sie im Standardprozess nicht vorkommt. Die Aktivitäten „Interne und externe Besprechungen“ sowie „Daten übermitteln und Zahlungen anweisen“ wurden zugunsten einer übersichtlicheren Darstellung jeweils zusammengefasst.

Abbildung 8: Streuung der Zeitwerte zwischen den Ämtern bei der Bearbeitung von BAföG-Erstanträgen nach Standardaktivitäten

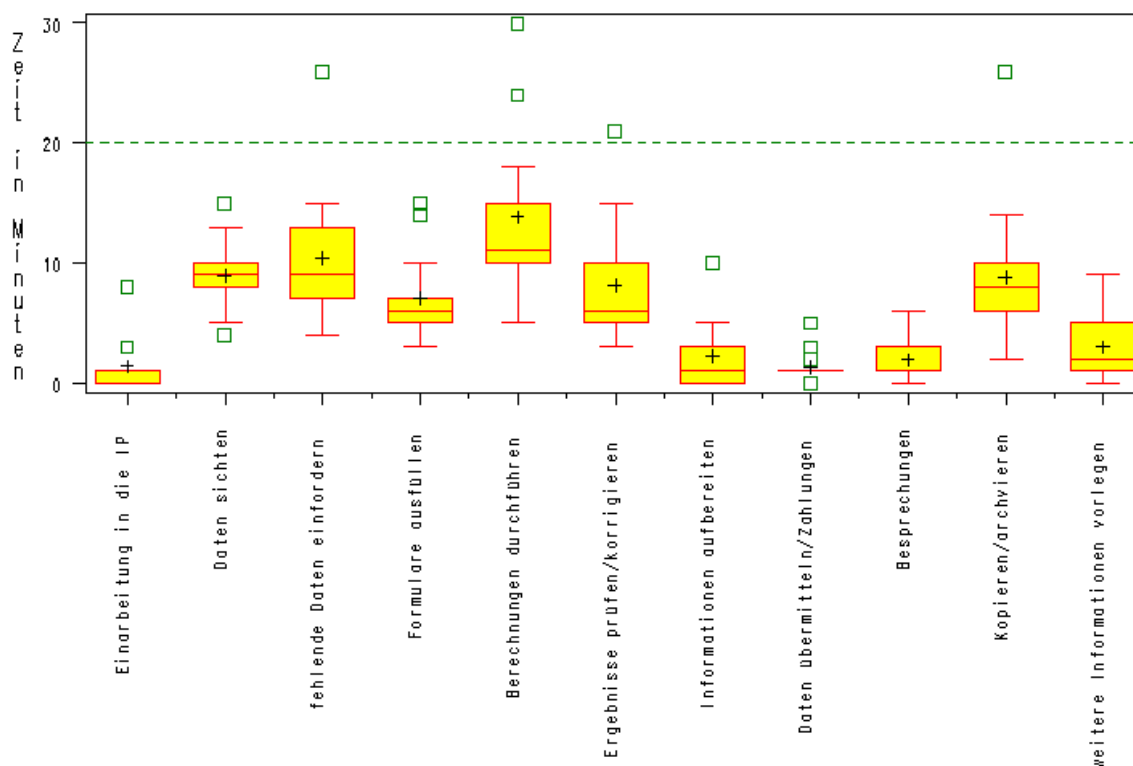
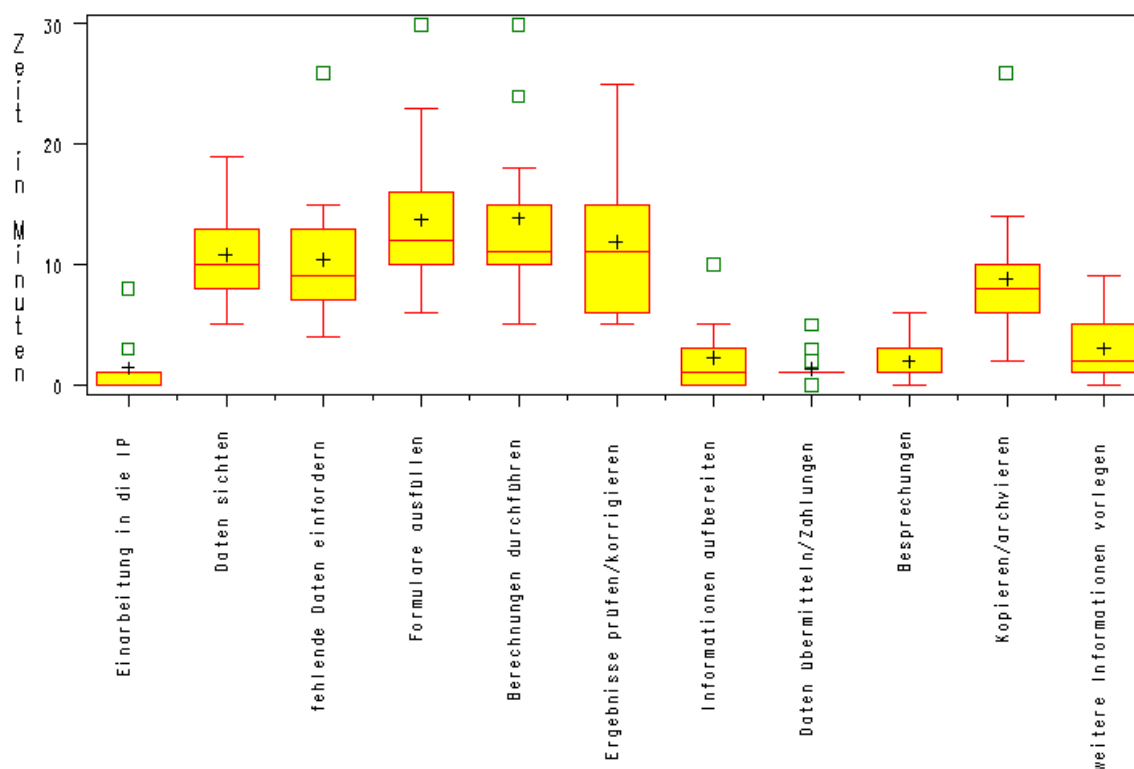


Abbildung 9: Streuung der Zeitwerte zwischen den Ämtern bei der Bearbeitung von BAföG-Weiterförderungsanträgen nach Standardaktivitäten



Beim Vergleich der Plots für die einzelnen Standardaktivitäten zeigt sich, dass sowohl beim Erstantrag als auch beim Weiterförderungsantrag die Standardaktivitäten „Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung“ (S 2), „Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen“ (S 3), „Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen und/oder Daten erfassen“ (S 4), „Berechnungen/Bewertungen durchführen“ (S 5) sowie „Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren“ (S 6) nicht nur die zeitaufwändigsten Aktivitäten sind, sondern auch die größte Streuung in den Einzelangaben aufweisen. Diese Standardaktivitäten umfassen die zentralen Arbeitsschritte des Bearbeitungsprozesses und sind trotz der großen Streuung innerhalb der einzelnen Aktivitäten in ihren Durchschnittswerten (Medianen) zwischen den einzelnen Standardaktivitäten sehr homogen. Zusammenfassend sind also mehrere gleichermaßen zeitaufwändige Arbeitsschritte – die Sichtung des Antrags, die Anforderung fehlender Daten, die Dateneingabe, Berechnung und Prüfung des Falles – zu verzeichnen. Diese Standardaktivitäten verursachen einerseits in allen teilnehmenden BAföG-Ämtern den größten zeitlichen Aufwand, sind aber andererseits auch diejenigen Arbeitsschritte, bei denen die deutlichsten Unterschiede zwischen den Äm-

tern zu beobachten sind. Mögliche Ursachen hierfür erörtert das folgende Kapitel.

VII.11.2 Unterschiede in den Bearbeitungsprozessen

Unterschiede im Zeitaufwand sind vor allem durch unterschiedliche Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe in den jeweiligen Ämtern für Ausbildungsförderung erklärbar. Einige der wesentlichen Faktoren, welche die Antragsbearbeitung beeinflussen, sollen im Folgenden erläutert werden, ohne dass die Besonderheiten jedes einzelnen Amtes für Ausbildungsförderung hier Berücksichtigung finden können.

Arbeitsteilung

Zu den entscheidenden Merkmalen der Antragsbearbeitung zählt beispielsweise die jeweils praktizierte Arbeitsteilung. So beschäftigen einige Ämter zusätzliche Hilfskräfte oder Hilfssachbearbeiterinnen bzw. -sachbearbeiter. Diese entlasten die regulären Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, indem sie ihnen einzelne Arbeitsschritte abnehmen, wie etwa die Anlage der Papierakte, die Erstellung standardisierter Anforderungsschreiben oder die Archivierung von Akten. Solche Tätigkeiten werden teilweise auch von den Sekretariaten übernommen, während sie in anderen Studenten-

VIII. Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen

werken neben der normalen Sachbearbeitung erledigt werden müssen.

Eine Arbeitsteilung ist auch für spezielle Aufgaben zu betrachten. So sind in einigen der teilnehmenden BAföG-Ämtern Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spezialisiert beispielsweise für die Bearbeitung der Widersprüche, die Durchführung des Datenabgleichs oder die Beantwortung von Fragen des Bundesverwaltungsamtes zuständig. Durch solche Formen der Aufgabenteilung sind zwar einerseits insgesamt mehr Personen mit der Bearbeitung einer Akte beschäftigt, doch andererseits sind die übrigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter von den speziellen Aufgaben entlastet, die wiederum von Personen mit ausreichend Erfahrung und Fachwissen besonders qualifiziert erledigt werden können.

Hierbei lassen sich auch unterschiedliche Strukturen in den BAföG-Ämtern feststellen, die sowohl in der Inlands- als auch in der Auslandsförderung tätig sind. Von den drei entsprechenden teilnehmenden Studentenwerken sind zwei intern sowohl organisatorisch als auch personell unterteilt in Inlands- und Auslandsförderung, während die Bearbeitung beider Förderungsarten im dritten Amt nicht getrennt ist und auch teilweise durch dieselben Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erfolgt.

Informationsbeschaffung:

Der Zeitbedarf zur Einarbeitung in kompliziertere Fälle (Standardaktivität 1) kann reduziert sein, wenn in regelmäßigen Fortbildungen und Mitarbeiterbesprechungen neue Regelungen vorgestellt und anhand konkreter Beispiele praxisnah vermittelt werden. Zudem werden in einigen Ämtern Erlasse, Arbeitsanweisungen etc. zentral in Ordnern gesammelt, sodass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei Bedarf schnell die relevanten Regelungen recherchieren können. Während die Einarbeitung in einigen Ämtern allein durch die Sachbearbeitung selbst erfolgt, haben darüber hinaus andere Ämter Ausbildungspläne entwickelt, anhand derer neu eingestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern neben den praktischen Kenntnissen auch die rechtlichen Rahmenbedingungen der Ausbildungsförderung intensiv vermittelt werden.

Unterschiede bei der Anforderung fehlender Daten (Standardaktivität 3) lassen sich unter anderem darauf zurückführen, dass viele Ämter für die persönliche Abgabe der Unterlagen durch die Antragstellerinnen und Antragsteller Checklisten entworfen haben. Hier können die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die noch einzureichenden Unterlagen ankreuzen und diese gemeinsam mit den Studierenden besprechen, um von vornherein Rückfragen zu

klären. In einigen BAföG-Ämtern muss in diesem Fall im Anschluss trotzdem ein Anforderungsschreiben an die Antragstellenden gesandt werden, während dies in anderen Ämtern erst dann erfolgt, wenn die Dokumente nicht innerhalb einer angemessenen Frist eingehen.

Vier-Augen-Prinzip:

Ein weiterer Faktor ist die Handhabung der Prüfung von Fällen nach dem Vier-Augen-Prinzip, deren Zeitaufwand sich in Standardaktivität 6 (Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren) niederschlägt. Während einige Studentenwerke hier 100 Prozent der Fälle prüfen, beschränken sich andere auf die stichprobenweise Prüfung einer bestimmten Quote von Fällen. Eine weitere Variante ist, dass Erstanträge und Sonderfälle (z. B. Vorausleistungen, Vorbehaltsauflösungen) immer, Weiterförderungsanträge aber nur zu einem bestimmten Anteil geprüft werden. Ebenso müssen die Prüferinnen und Prüfer in einigen BAföG-Ämtern lediglich die sachliche Richtigkeit der Bearbeitung, in anderen auch deren rechnerische Richtigkeit bestätigen. In letzterem Falle versucht man, durch die intensivere und zeitaufwändigere Prüfung vor der Bescheiderstellung Korrekturen und damit Zeitaufwand im Nachhinein zu reduzieren.

IT-Lösung:

Entscheidende Differenzen sind auch durch die eingesetzte IT-Lösung begründet. So lassen sich Unterschiede im Zeitaufwand für das Erfassen der Daten (Standardaktivität 4) unter anderem durch die zur Verfügung stehenden Funktionen und den Komfort der Eingabemaske erklären. Während etwa bei einigen Programmen mit Signierungen in Form von Schlüsselziffern gearbeitet wird, was gerade die Eingabe seltener Fälle erschwert und eine lange Einarbeitungszeit neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfordert, bieten andere Programme Drop-down-Menüs mit Klartexten oder andere Ausfüllhilfen.

Einige Programme ermöglichen auch die Vorab-Berechnung des BAföG-Anspruchs und können so zu einer Reduzierung der Rückfragen von Antragstellerinnen und Antragstellern beitragen.

Ebenso werden in einigen Ämtern die vor der Eingabe in die EDV-Maske notwendigen Berechnungen (Standardaktivität 5), z. B. aufwändigere Rentenberechnungen, durch eigens programmierte Zusatzanwendungen beschleunigt, während dies andernorts manuell erfolgen muss.

Auch die Archivierung (Standardaktivität 12) kann mit Hilfe der IT-Lösung erleichtert werden. So bieten einige Programme (z. B. Datagroup) Funktionen zur Erstellung von Listen

der zu archivierenden bzw. zu vernichtenden Akten, die automatisiert anhand der gespeicherten Förderungshöchstdauer erstellt werden. Wo solche Funktionen nicht vorhanden sind, müssen üblicherweise die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter regelmäßig ihre Aktenbestände bzw. das Archiv entsprechend überprüfen und aussortieren.

Ausschlaggebend ist nicht zuletzt, ob die Berechnung und Bescheiderstellung durch einen externen Dienstleister oder aufgrund einer entsprechenden IT direkt im BAföG-Amt erfolgen. Im ersten Fall werden die Bescheide direkt vom Dienstleister versandt oder aber sie gehen einmal monatlich per Post im Amt ein und müssen dann auf einmal geprüft und versandt werden. Bei der Berechnung und Bescheiderstellung vor Ort erfolgt die Prüfung nach dem Vier-Augen-Prinzip kontinuierlich. Der Zeitaufwand für den Versand (Standardaktivität 8) ist hier erhöht, da alle Bescheide von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern selbst verschickt werden. Andererseits lassen sich aufgrund der umfangreicheren Plausibilitätsprüfungen der Eingabemaske Fehler im System schneller beheben, während bei der Berechnung durch einen exter-

nen Dienstleister einmal monatlich die Fehlerlisten der nicht vollständig zu verarbeitenden Fälle eingehen und zu Korrekturen an den Datensätzen und einem erneuten Export mit dem nächsten Rechenlauf führen. Somit ist hier ein höherer Zeitaufwand durch nachträglich notwendige Korrekturen möglich (Standardaktivität 6). Insgesamt bedeuten verschiedene IT-Lösungen zur Berechnung und Bescheiderstellung also eine unterschiedliche Strukturierung der einzelnen Arbeitsschritte, jedoch keine systematische Differenz in der Gesamtdauer der Antragsbearbeitung.

Abschließend sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass längere Bearbeitungszeiten nicht zwangsläufig mit einem qualitativ schlechteren Verfahren gleichzusetzen sind. Beispielsweise fertigen einige BAföG-Ämter keine Kopien für Studierende an, die Dokumente im Original einreichen, während dies die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in anderen Ämtern übernehmen, sofern sie die Zeit erübrigen können. Dies bedeutet bei Standardaktivität 14 (Kopieren, dokumentieren, archivieren) einen erhöhten Zeitaufwand, ist andererseits aber als freiwillige Serviceleistung gegenüber den Studierenden zu sehen. Daher kann mit den erhobenen Zeiten keine qualitative Bewertung der Arbeit eines Amtes für Ausbildungsförderung einhergehen.

VIII. Anregungen und Ansatzpunkte für Verbesserungen

Ansatzpunkte für Verbesserungen ergaben sich aus den Befragungen der Studierenden und ihrer Eltern sowie aus den Gesprächen mit den Ämtern für Ausbildungsförderung und den Daten aufbereitenden Stellen.

Zur Beantragung von Auslandsförderung wurden von den Befragten ebenfalls einige Vorschläge vorgebracht. Da aufgrund der bundesweit verteilten Zuständigkeiten die Beratung und Beantragung von Auslandsförderung fast ausschließlich per Post und Telefon erfolgt, konnten bei den Erhebungen vor Ort nur fünf betroffene Studierende befragt werden.

Die Vorschläge zur Verfahrensvereinfachung aus der Befragung in den Ämtern für Ausbildungsförderung wurden nach Abschluss der Messungen an diese versandt. Die 14 Ämter bewerteten die Vorschläge hinsichtlich

- der primären Zuständigkeit für die Umsetzung der Maßnahme (Verantwortungsbereich des Bundes, der Bundesländer oder der einzelnen Studentenwerke),
- der durch die Umsetzung zu erwartenden Entlastungswirkung in den BAföG-Ämtern (hoch, mittel, gering),
- der Priorität der Umsetzung der Maßnahme (hoch, mittel, gering).

Die Vorschläge werden teilweise von den Ämtern recht unterschiedlich bewertet. Zudem sind manche Maßnahmen in einigen Ämtern bereits umgesetzt. Eine objektive Beurteilung des Nutzens oder der Realisierbarkeit der Maßnahmen wurde nicht vorgenommen.

Eine Bewertung der Vorschläge der Studierenden und ihrer Eltern wurde nicht vorgenommen.

Die Vereinfachungsvorschläge orientieren sich an der Prozessbetrachtung der Untersuchung (siehe Kapitel VI). Sie lassen sich überwiegend drei Phasen zuordnen:

- Phase 1: Antragstellung der Studierenden (einschließlich Vorbereitung des Antrags)
- Phase 2: Antragsbearbeitung in der Verwaltung (einschließlich der Zusammenarbeit mit anderen Behörden) sowie
- Phase 3: Bescheidung des Antrags (Erstellen und Versenden) durch die Behörde

Einige Vorschläge beziehen sich zudem auf die Beratung von Studierenden durch die Ämter für Ausbildungsförderung.

VIII.1 Anregungen für Verbesserungen, die sich vorrangig auf die Phase der Antragstellung beziehen – Entlastung der Studierenden

Die Vorschläge, die sich auf die Antragstellung beziehen, führen vor allem zu einer Entlastung der Studierenden. Sie lassen sich durchweg den beiden zeitaufwändigsten Standardaktivitäten

- „Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen“ (Standardaktivität 3) und
- „Formulare ausfüllen oder ausfüllen lassen“ (Standardaktivität 5)

zuordnen. Sie beziehen sich insofern auf die Vereinfachung der

- Formulare und
- Nachweise.

Dabei führen die Vorschläge nicht nur zu einer Entlastung der Studierenden, sondern auch zu einer entsprechenden Verkürzung der Bearbeitungsdauer auf Seiten der Verwaltung.

1. Formulare

Eine Vielzahl der Vorschläge bezieht sich auf die Vereinfachung und Verbesserung der Antragsformulare.

V1) Einfachere und verständlichere Formblätter:

Einige Befragte fordern verständlichere Formulierungen in den Anträgen sowie in den Erläuterungen zu den Formblättern. Die Erläuterungen sollten durch Beispiele verdeutlicht werden. Hilfreich sei auch die Bereitstellung eines Musterantrages, an dem sich die Antragstellenden orientieren könnten. Wichtig sei ebenso, deutlicher auf Antragsfristen und Bewilligungszeiträume hinzuweisen.

| | |
|--------------------|--|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V2) Bei Weiterförderungsanträgen nur Änderungen melden: | |
|--|--|
| Bei Weiterförderungsanträgen ließe sich der Zeitaufwand reduzieren, wenn nur Änderungen zu melden wären. Bei einem Weiterförderungsantrag müssen die Studierenden stets wieder zumindest das Formblatt 1 und die Einkommenserklärung der Eltern vollständig vorlegen. Dabei sind alle Felder auszufüllen, auch wenn sich an den Angaben inhaltlich nichts geändert hat. Einige Befragte würden es daher vorziehen, wenn es bei Weiterförderungsanträgen genügen würde, Änderungen anzugeben, und alle anderen Angaben vom BAföG-Amt aus dem vorherigen Antrag übernommen werden könnten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden, Eltern und aus den Ämtern. Dieser Vorschlag lässt sich nach Meinung der Ämter nur auf einzelne Meldungen anwenden (z. B. Krankenkasse, Schulbescheinigung, Mietkosten). Da sich das Einkommen in den meisten Fällen ändert, müssten trotzdem alle Berechnungen neu durchgeführt werden.</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Gering |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V3) Alle Formblätter - Hinweis aufnehmen „Nicht Zutreffendes streichen“: | |
|--|--|
| Die Antragsformulare werden oft nicht vollständig ausgefüllt, sodass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter häufig gezwungen sind, sich zwecks eindeutiger Klärung des Sachverhalts wiederholt an die Studierenden zu wenden. Dies verzögert die Antragsbearbeitung und verursacht Portokosten. Ein deutlicher Hinweis „Nicht Zutreffendes bitte streichen“ auf allen Formblättern könnte hier Abhilfe schaffen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V4) Formblatt 1 (Zeilen 47-53) - Klarstellung der Fragen zu den „beantragten oder bezogenen anderen Leistungen“ (z.B. Hinweis auf „Meister-BAföG“): | |
|---|--|
| Häufig werden die in den Zeilen 47-53 gestellten Fragen nach beantragten oder bezogenen Leistungen nicht verstanden und nicht beantwortet. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter müssen dann den Kontakt zu den Studierenden suchen, um sich nachträglich das Beziehen oder das „Nichtbeziehen“ der hier genannten Leistungen bestätigen zu lassen. So sorgen zum Beispiel die Antworten auf die Frage nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz aus Zeile 47 häufig für zusätzlichen Rechercheaufwand. Die Frage wird hin und wieder bejaht, da die Studierenden den Unterschied zum BAföG nicht kennen. Die Anzahl der Rückfragen könnte verringert werden, wenn neben der Kurzfassung und der Abkürzung des Gesetzes auch der zwar umgangssprachliche, aber dennoch geläufige Begriff des „Meister-BAföG“ genannt würde. Die Verringerung von Rückfragen würde die Portokosten reduzieren und die Bearbeitung beschleunigen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V5) Formblatt 1 (Zeile 61) - Nachweis über Mietkosten sollte im Formblatt selbst eingefordert werden und nicht in den Erläuterungen: | |
|--|--|
| Um die eingereichten Unterlagen zu vervollständigen, muss häufig der Nachweis über anfallende Mietkosten (Zeile 61) nachgefordert werden. Im Unterschied zu den übrigen Abfragen des Formblattes 1 werden hier die einzureichenden Belege nicht unmittelbar im Formular eingefordert, sondern in den Erläuterungen. Die Ergänzung eines Hinweises im Formblatt kann die Zahl der Nachforderungen senken. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V6) Formblatt 1 (Zeile 70) - Ergänzende Erläuterung der „gewünschten Begrenzung des monatlichen Darlehens“: | |
|---|--|
| Die Frage in Zeile 70 nach einer gewünschten Begrenzung des monatlichen Darlehens auf eine bestimmte Höhe wird häufig von den Antragstellenden falsch verstanden. Auch wird nicht deutlich, dass lediglich die KfW-Darlehen angesprochen sind. Einige glauben beispielsweise, hier angeben zu können, wie viel Ausbildungsförderung sie erhalten möchten. Hier sollten die Erläuterungen überarbeitet werden. Damit könnten Fragen und fehlerhafte Eintragungen vermieden werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V7) Formblatt 1 (Zeilen 72-90) - Erläuterung des Bewilligungszeitraums (auch Studierendenvorschlag): | |
|---|---|
| In Zeile 72-90 müssen die Antragstellenden Angaben zu ihrem Einkommen im Bewilligungszeitraum machen. Dabei müssen sie selbst diesen eintragen, wissen aber nicht immer, wie er zu bestimmen ist. Darüber hinaus wird der Bewilligungszeitraum in einigen Fällen, etwa bei Antragstellung während des laufenden Semesters, vom BAföG-Amt festgelegt. Außerdem müssen die unmittelbar darauffolgenden Angaben zum Vermögen den Zeitpunkt der Antragstellung abbilden (Zeile 92, 93). Hier entsteht folglich oft Verwirrung. Eine genaue Erläuterung des Bewilligungszeitraumes, gegebenenfalls mit dem Verweis auf eine Abstimmung mit dem zuständigen Sachbearbeiter oder der Sachbearbeiterin, wäre hilfreich. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung und von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V8) Formblatt 1 - Obligatorische Angabe der Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Studierenden: | |
|---|---|
| Die Angabe von Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Studierenden sollte bei der Antragstellung obligatorisch sein. Dies könnte die Kommunikationswege verkürzen und schnellere Nachfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter ermöglichen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Zwei Ämter erwarten unter Umständen einen Mehraufwand, der durch die schriftliche Dokumentation der Kommunikation entsteht.</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V9) Formblatt 1 - Zielgruppenspezifische Varianten des Formblatts (auch Studierendenvorschlag): | |
|--|---|
| Formblatt 1 richtet sich an verschiedene Zielgruppen (Studierende, Schüler) und enthält Fragen, die jeweils nur für eine Gruppe zutreffen und bei den übrigen für Verwirrung sorgen, z. B. Zeile 35-39, Zeile 69 und 70. Die Fragen sind für die übrigen Adressaten überflüssig und lassen das Formblatt aufgebläht wirken. Denkbar wären unterschiedliche, zielgruppenspezifische Varianten des Formblatts für die jeweiligen Antragstellenden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Sechs Ämter lehnen den Vorschlag ab.</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Gering |
| Entlastungswirkung | Gering |

| V10) Anlage 1 zu Formblatt 1 - Ergänzende Erläuterung der "lückenlosen Angaben" im schulischen/beruflichen Werdegang (Nennung von Beispielen): | |
|--|--|
| Im schulischen und beruflichen Werdegang sind häufig Lücken zu verzeichnen, z. B. bei längeren Ferienzeiten. Der Erläuterungstext bittet zwar um lückenlose Angaben, müsste aber in dieser Hinsicht noch deutlicher werden. Durch das lückenlose Ausfüllen könnten Rückfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter reduziert werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Drei Ämter erwarten keine Entlastungswirkung, da bereits auf das lückenlose Ausfüllen hingewiesen wird. Ein Amt schlägt vor, dass hier allgemein nach dem Erklärungsprinzip vorgegangen wird und man davon ausgeht, dass in den Zeiträumen ohne Angaben keine Ausbildung und Erwerbstätigkeit vorliegen.</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V11) Formblatt 3 - Ausfüllen einer gemeinsamen Einkommenserklärung: | |
|--|--|
| Am häufigsten wird von den Eltern der Aufwand für die korrekte Ermittlung des anzugebenden Einkommens kritisiert. Konkret merken sie an, dass bei einem zusammen zur Einkommensteuer veranlagten Elternpaar das Ausfüllen einer gemeinsamen Einkommenserklärung ausreichend sein sollte, sodass nicht jeder Elternteil das Formblatt 3 ausfüllen müsste. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Eltern</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |

| V12) Formblatt 3 - Ergänzende Abfrage zum Grad der Behinderung von Eltern bzw. Geschwistern (entspr. Formblatt 1, Zeile 54): | |
|--|--|
| In Formblatt 1 wird in Zeile 54 nach dem Grad der Behinderung des Antragstellenden gefragt, da hierbei Härtefreibeträge berücksichtigt werden. Diese gelten auch für Eltern und Geschwisterkinder, werden aber in Formblatt 3 nicht abgefragt, sodass die Eltern oft nicht wissen, dass sie diese angeben können. Erkennt die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter aufgrund des eingereichten Steuerbescheides des vorletzten Kalenderjahres, dass eine Behinderung vorliegt, so kann diese nur für den laufenden, aber nicht mehr für vorhergehende Bewilligungszeiträume berücksichtigt werden. Daher scheint eine entsprechende Abfrage auch in Formblatt 3 sinnvoll. Dies kann eine höhere Transparenz bewirken und Rückfragen vermeiden. Für die Berücksichtigung der Härtefreibeträge sind dann keine weiteren Anfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und kein separater Antrag des Studierenden nötig. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Ein Amt schlägt vor, dass die Informationen zur Berücksichtigung unbilliger Härten auf Seite 4 des Formblattes 3 erweitert werden.</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V13) Formblatt 3 - Abfrage sonstiger Einnahmen aus Zeile 82-84 in Zeile 73-81 (Einnahmen aus BAföG-Einkommensverordnung) integrieren: | |
|---|--|
| Zeile 73-81 fragt nach Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung. Nach der Erfahrung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wissen die Eltern meist nicht, welche Einnahmen zusätzlich in den Zeilen 82-84 zu nennen sind. Es kommt daher häufig vor, dass diese Frage nicht beantwortet wird und die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter recherchieren müssen. Es wäre zu überlegen, ob die Angaben zu Zeile 82-84 in die vorherige Frage integriert werden sollen. Nachfragen und Rückforderungen könnten sich vermeiden lassen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V14) Formblatt 3 (Zeile 65) - Überarbeitung der Frage nach vermögenswirksamen Leistungen (siehe auch V26 und V45): | |
|--|--|
| In Zeile 65 machen die Eltern häufig keine Angaben zu den vermögenswirksamen Leistungen, weshalb Rückfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erforderlich sind. Dieser Aufwand übersteigt aber den Nutzen für die Antragstellenden deutlich, da sich der BAföG-Anspruch bei Berücksichtigung vermögenswirksamer Leistungen nur um wenige Euro ändert. Die Recherche könnte entfallen, wenn die Eltern nur ein „Ja“-Feld ankreuzen müssten, wenn sie tatsächlich vermögenswirksame Leistungen beziehen, und keine Angabe als Verneinung gewertet würde. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. In einigen Ämtern wird hier bereits bei fehlender Angabe auf Rückfragen verzichtet, und die vermögenswirksamen Leistungen werden nur berücksichtigt, wenn „Ja“ angekreuzt wurde.</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V15) Formblatt 5 - Abschaffung des Leistungsnachweises: | |
|--|--|
| Es wurde vorgeschlagen, bei Bachelor-Studiengängen den Leistungsnachweis durch Formblatt 5 abzuschaffen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |

| V16) Formblatt 6 (Zeile 18) - Erläuterung des Begriffes „integrierter Studiengang“ überarbeiten/verbessern: | |
|--|--|
| In Formblatt 6, Zeile 18, muss der Antragstellende angeben, ob er an einem integrierten Studiengang teilnimmt. Dieser Begriff wird zwar in den Erläuterungen zum Formblatt definiert, aber dennoch kommt es hier nach der Erfahrung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter häufig zu Missverständnissen. Deshalb scheint es sinnvoll, den Begriff unmittelbar im Formblatt zu erklären oder eine andere, verständlichere Formulierung zu benutzen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern und von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Gering |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V17) Formblatt 6 (Zeile 33) – Erläuterung der Währung: | |
|---|--|
| In Formblatt 6 müssen zudem Angaben zu den Studiengebühren an der ausländischen Hochschule in Euro gemacht werden (Zeile 33). Hier wird eine Erläuterung gewünscht, ob nicht auch Beträge in ausländischen Währungen angegeben werden können oder wie gegebenenfalls von anderen Währungen in Euro umzurechnen ist. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |

| V18) Formblatt 7 (Zeile 34) - Verdeutlichung der Bezugnahme auf den Bewilligungszeitraum: | |
|---|--|
| Beim Aktualisierungsantrag müsste in Zeile 34 deutlicher werden, dass sich „1. Jahr“ und „2. Jahr“ auf den Bewilligungszeitraum beziehen und welche Jahre entsprechend anzusetzen sind. Ebenso ist herauszuheben, dass eine Prognose über das voraussichtliche Einkommen abzugeben und durch Belege zu begründen ist, da hier viele Antragstellende unsicher sind. Hilfreich wäre auch ein Hinweis im Formblatt bzw. beim Download, dass wegen der bekannten Schwierigkeiten mit diesem Antrag eine Beratung beim der zuständigen Sachbearbeiterin oder beim Sachbearbeiter vor der Antragstellung empfehlenswert wäre. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V19) Formblatt 7 - Überarbeitung: | |
|---|--|
| Es wurde auch der Vorschlag geäußert, Formblatt 7 – den Antrag auf Aktualisierung – zu überarbeiten. Hier hat auch die Befragung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der BAföG-Ämter gezeigt, dass dieser Antrag vielen Studierenden und deren Eltern Probleme bereitet. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |

| V20) Formblatt 8 - Empfehlung zur Inanspruchnahme persönlicher Beratung im Vorfeld: | |
|---|--|
| Der Antrag auf Vorausleistung ist sehr erklärungsbedürftig. Beispielsweise wurde er von Studierenden schon benutzt, um eine Abschlagszahlung zu beantragen. Außerdem sind sich viele Studierende nicht der Folgen bewusst, die ein Vorausleistungsantrag nach sich ziehen kann. Hilfreich wäre daher auch hier ein Hinweis im Formblatt bzw. beim Download, dass wegen der bekannten Schwierigkeiten mit diesem Antrag eine Beratung beim BAföG-Amt vor der Antragstellung empfehlenswert wäre. Der nachträgliche Rechercheaufwand für das Amt könnte sich verringern lassen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V21) Formblatt 8 (Zeile 14-17) - Erläuterung der Frage nach dem Kindergeld: | |
|--|--|
| In Zeile 14-17 müssen die Antragstellenden angeben, ob sie das Kindergeld gar nicht, von den Eltern oder direkt von der zahlenden Stelle erhalten, und wenn letzteres, auf wessen Veranlassung. In der Regel verstehen die Antragstellenden diese Frage nicht oder falsch, sodass eine klarere Formulierung sinnvoll wäre. Hintergrund ist, dass eine Weiterleitung des Kindergeldes an den Studierenden durch die Eltern als freiwillige Unterhaltsleistung der Eltern gewertet wird. Die Frage ist wichtig, aber missverständlich und sollte näher erläutert werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund (gegebenenfalls unter Beteiligung der Länder) |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

2. Nachweise

Der Verzicht auf Nachweise führt nicht nur zu einer Entlastung der Studierenden, sondern

wirkt sich auch entsprechend zeitsparend auf den Bearbeitungsaufwand in den Ämtern aus.

| V22) Anpassung des Leistungsnachweises gem. § 48 BAföG an Bachelor-Studiengänge - Bisherigen Nachweis durch Nachweis der Credit Points ersetzen: | |
|--|--|
| Die Vorlage der Leistungsnachweise nach § 48 BAföG ist im Zuge der Umstellung auf Bachelor-Studiengänge komplizierter geworden, da keine Zwischenzeugnisse und Vordiplome ausgestellt werden. Der bisherige Leistungsnachweis könnte durch einen Nachweis der erbrachten Credit Points ersetzt werden, die die Studierenden an den meisten Hochschulen inzwischen mit geringem Aufwand online abrufen und ausdrucken können. Das würde neben der Entlastung für die Studierenden auch eine große Entlastung für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und die Hochschulen bedeuten. Rückfragen bei den Förderungsdozenten (also bei den Hochschullehrern, die Leistungsnachweise abzeichnen) würden entfallen; der Aufwand für die Anforderung des Leistungsnachweises bei den Antragstellenden durch das Amt wäre verringert und das Verfahren beschleunigt. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern. Zwei Ämter für Ausbildungsförderung lehnen diesen Vorschlag ab, da diese Art der Überprüfung des Leistungsstandes mehr Aufwand verursachen könnte. In einem Amt wird der Leistungsnachweis in Form einer Übersicht der gesammelten Credit Points bereits akzeptiert.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V23) Verzicht auf Einzelnachweis für Mietkostenzuschuss (siehe auch V38): | |
|--|---|
| Der volle Mietzuschuss von 72 Euro nach § 13 Abs. 3 BAföG wird schon ab einer Miete von 217 Euro gewährt. Somit bekommen fast alle nicht bei den Eltern wohnenden Studierenden den vollen Mietzuschuss. Dennoch müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter immer wieder die Nachweise zur Miete und zu den Mietnebenkosten anfordern, um individuell den Mietzuschuss errechnen zu können. Angesichts dessen wird vorgeschlagen, auf die einzelnen Mietkostennachweise zu verzichten und den nicht bei den Eltern wohnenden Studierenden einen pauschalen Mietzuschuss zu gewähren. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern. Ein Amt schlägt vor, den Mietkostenzuschuss weiterhin nach der Höhe der Miete zu zahlen, die Mietnebenkosten jedoch pauschal mitzutragen, da deren Berechnung am zeitaufwendigsten sei. Ein Amt lehnt den Vorschlag ab, da die Mieten in seinem Einzugsgebiet häufig unterhalb von 217 Euro liegen.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V24) Verzicht auf Einzelnachweis bei Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen (siehe auch V39): | |
|---|--|
| Die Antragstellenden müssen Nachweise ihrer Krankenversicherung vorlegen. Vor allem die Beurteilung privater Krankenversicherungen ist für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sehr aufwendig, da hier nur bestimmte Leistungen bezuschusst werden können (vgl. Teilziffer 13a.1.2 BAföGVwV). Da je nach Krankenversicherung ein Abschlag gewährt wird, müssen die Nachweise im BAföG-Amt sehr aufwendig geprüft werden. Die Auszahlungsbeträge unterschieden sich am Ende jedoch nur sehr wenig. Daher würde eine Pauschalierung bei der Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen eine erhebliche Zeitersparnis bedeuten. Die aufwendige Prüfung der Nachweise sowie Rückfragen und Nachforderungen entfielen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V25) Normale Bescheidkopie für GEZ-Befreiung anstatt beglaubigter Kopie (Alternative: NRW-Modell): | |
|---|--|
| Für die Befreiung von der Rundfunkgebühr durch die Gebühreneinzugszentrale (GEZ) sollte eine normale Bescheidkopie ausreichen. Die derzeit verlangte Vorlage beglaubigter Kopien verursacht Aufwand für die Studierenden und in der Summe auch für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Alternativ wäre eine Regelung wie in Nordrhein-Westfalen denkbar, wo zu jedem Bescheid automatisch eine vorgefertigte Anlage zur Vorlage bei der GEZ gedruckt und mitgeschickt wird. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Der Aufwand kann so aus Sicht der Ämter für die Studierenden und die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gesenkt und damit eine Entlastung erreicht werden.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V26) Verzicht auf Nachweis vermögenswirksamer Leistungen (siehe auch V45): | |
|--|--|
| Bei der Berechnung des Einkommens der Eltern bzw. des Ehegatten werden vermögenswirksame Leistungen berücksichtigt. Dazu wird nach Teilziffer 21.4.8a der Verwaltungsvorschrift monatlich ein Betrag von 35 DM (umgerechnet 17,90 Euro) berücksichtigt, was einen pauschalen Abzug von 214,80 Euro im Jahr bedeutet. Dessen Anrechnung ändert wenig an der Höhe des BAföG-Bedarfssatzes. Allerdings wird die entsprechende Abfrage im Formblatt 3, Zeile 65, häufig nicht beantwortet, sodass die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Eltern anschreiben und zu einer Angabe auffordern müssen. Die Abfrage verursacht also einen deutlichen Aufwand für BAföG-Amt und Antragstellende, ändert aber am Ende den Auszahlungsbetrag nur um wenige Euro. Möglich wäre deshalb, entweder generell eine Pauschale für vermögenswirksame Leistungen anzurechnen, die vermögenswirksamen Leistungen beim Abzug für die soziale Sicherung mit zu verrechnen oder aber die Anrechnung vermögenswirksamer Leistungen ganz abzuschaffen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V27) Verzicht auf Vermögensnachweis unterhalb des Freibetrags von 5.200 Euro: | |
|--|--|
| Vermögen, das unterhalb des Freibetrags von 5.200 Euro liegt, sollte nicht mehr durch Nachweise belegt werden müssen. Es sollte genügen, wenn die Studierenden durch einen Strich im Feld oder durch die entsprechend geringen Zahlen kenntlich machen, dass ihr Vermögen unterhalb des Freibetrages liegt. Dies würde Antragstellende sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter entlasten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern. Die BAföG-Ämter bewerten diesen Vorschlag unterschiedlich. Ein Amt erwartet eine hohe Entlastungswirkung, während andere einen Mehraufwand durch Datenabgleich und Rückforderungen vermuten.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V28) Nachreichen der Immatrikulationsbescheinigung: | |
|---|---|
| Anträge, bei denen lediglich die Immatrikulationsbescheinigung fehlt, sollten dennoch bearbeitet und beschieden werden. Die Bescheinigung sollte später nachgereicht werden können. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Drei Ämter lehnen den Vorschlag ab.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Gering |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V29) Dienstsiegel auf Leistungsnachweis statt Liste der Unterschriftsberechtigten (Änderung des § 47 BAföG): | |
|--|--|
| Bisher gibt es an den meisten Hochschulen eine Liste der Unterschriftsberechtigten je Fachrichtung, die die Leistungsnachweise persönlich abzeichnen müssen. Diese Liste muss jedes Semester gepflegt und auf ihre Einhaltung geachtet werden. Es sollte daher ausreichen, wenn sich auf dem Leistungsnachweis ein Dienstsiegel befindet. Das würde den Aufwand für die Studierenden, die Hochschulen und die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter reduzieren. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V30) Stärkung des Erklärungsprinzips, z. B. bei Miete und Krankenkasse: | |
|--|--|
| Wenn es der Studierende erklärt, kann beispielsweise auf den Nachweis der Miete und der Krankenkasse verzichtet werden. Das Erklärungsprinzip, demzufolge den Erklärungen des Bürgers Glaube geschenkt wird, sofern sie plausibel sind, und Angaben in diesem Fall nicht weiter belegt werden müssen, sollte wieder häufiger angewendet werden dürfen (z. B. bei Vermögensangaben), gegebenenfalls ergänzt durch Stichproben-Kontrollen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Die stärkere Anwendung des Erklärungsprinzips kann eine Entlastung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bewirken, falls der Arbeitsaufwand nicht durch nachträgliche Überprüfungen steigt. Ein Amt lehnt den Vorschlag ab, da v. a. die Nachweise über Mietkosten und Pflegeversicherung als unverzichtbar angesehen werden.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V31) Nachreichen des Bachelor-Zeugnisses: | |
|---|-----------------------------------|
| Bei der Beantragung von Ausbildungsförderung zu Beginn eines Master-Studienganges wäre es aus Sicht der Studierenden wünschenswert, wenn der Antrag frühzeitig bearbeitet und das Bachelor-Zeugnis später nachgereicht werden könnte, da dieses zum Zeitpunkt der Antragstellung eventuell noch nicht vorliegt. Wird der BAföG-Antrag je nach Amt erst dann bearbeitet, wenn alle Unterlagen vollständig eingereicht sind, so müssen die Studierenden gegebenenfalls beim Übergang vom Bachelor- zum Masterstudiengang lange auf den Beginn der BAföG-Zahlungen warten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |

| V32) Vereinfachung des Nachweises über zur Schule gehende oder studierende Geschwister: | |
|--|-----------------------------------|
| Die Befragten schlugen vor, das Erbringen verschiedener Nachweise zu vereinfachen. So sollte der Nachweis über zur Schule gehende oder studierende Geschwister erleichtert werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Bund |

| V33) Checklisten: | |
|---|-----------------------------------|
| Einige Befragte erhielten gern vor der Antragstellung eine persönliche Checkliste über die in ihrem Fall vorzulegenden Formblätter und Nachweise vom BAföG-Amt. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |

| V34) Auslands-BAföG - Verzicht auf Sprachnachweis: | |
|---|--|
| Auf den Sprachnachweis kann verzichtet werden, da Sprachkenntnisse in der Regel ohnehin für die Zulassung an der entsprechenden Hochschule im Ausland nachgewiesen werden müssen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V35) Auslands-BAföG - Verzicht auf Nachweis der Auslands-Krankenversicherung: | |
|--|--|
| Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter müssen einen Nachweis über die Auslands-Krankenversicherung des Antragstellenden verlangen. Ihrer Ansicht nach wäre dies nicht nötig, da man diesen Nachweis ohnehin in vielen Ländern für das Visum bzw. die Einschreibung braucht und das BAföG-Amt somit davon ausgehen könnte, dass eine Auslands-Krankenversicherung vorliegt. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V36) Auslands-BAföG – Nachreichen der Immatrikulationsbescheinigung: | |
|--|-----------------------------------|
| Die Immatrikulationsbescheinigung der ausländischen Hochschule liegt meist bei der Antragstellung noch nicht vor, die idealerweise sechs Monate vor Beginn des Auslandsaufenthaltes erfolgen soll. Je nach BAföG-Amt ist es unterschiedlich, ob Anträge, bei denen lediglich die Immatrikulationsbescheinigung fehlt, bereits bearbeitet und in die EDV eingegeben sowie eventuell sogar schon unter Vorbehalt beschieden werden oder ob erst vollständige Anträge bearbeitet werden. Im letzteren Falle verzögert sich die endgültige Entscheidung über den Antrag mitunter sehr stark, sodass die Studierenden den Bescheid und auch die Auszahlung erst sehr spät erhalten. Im Extremfall erhalten die Studierenden die Immatrikulationsbescheinigung selbst erst nach Beginn des Studiums an der ausländischen Hochschule. Daher ist es aus Sicht der Befragten wünschenswert, dass die Immatrikulationsbescheinigung nachgereicht, der Antrag in der Zwischenzeit aber dennoch schon bearbeitet wird. Dies ist rechtlich möglich, wird jedoch von den Ämtern für Ausbildungsförderung unterschiedlich gehandhabt. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |

VIII.2 Anregungen für Verbesserungen, die sich auf die Phase der An- tragsbearbeitung beziehen

Die Vereinfachungsvorschläge, die sich auf die Antragsbearbeitung beziehen, wirken sich gleichzeitig auf eine Vielzahl von Arbeitsschritten in den Ämtern zeitsparend aus. Betroffen sind vor allem die sechs zeitintensivsten Standardaktivitäten:

- „Daten und Informationen sichten und zusammenstellen, Vollständigkeitsprüfung“ (Standardaktivität 2)
- „Fehlende Daten oder Informationen einholen, Rückfragen stellen“ (Standardaktivität 3)
- „Daten erfassen, Formulare ausfüllen bzw. vervollständigen, inklusive Anlegen der Papierakte“ (Standardaktivität 4)
- „Berechnungen/Bewertungen durchführen“ (Standardaktivität 5)
- „Ergebnisse prüfen und gegebenenfalls korrigieren“ (Standardaktivität 6)
- „Kopieren, verteilen, archivieren, dokumentieren“ (Standardaktivität 12)

Dabei korrespondieren einige Vorschläge mit Vorschlägen zur Phase 1. So führen z. B. die Vorschläge zur Bildung von Pauschalen zum Verzicht auf einen entsprechenden Nachweis durch die Studierenden.

Die Vorschläge können fünf unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden:

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Informationstechnik
- Kommunikation zwischen Behörden
- Datenmanagement
- Wissensmanagement

Die Vorschläge für die Phase der Antragsbearbeitung wurden überwiegend von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Ämter für Ausbildungsförderung gemacht.

1. Rechtliche Rahmenbedingungen

Für die Umsetzung der folgenden Verbesserungsvorschläge ist aufgrund der grundgesetzlichen Kompetenzverteilung überwiegend der Bund zuständig.

| V37) Aktualisierung der Verwaltungsvorschriften: | |
|---|--|
| Die Verwaltungsvorschriften sind teilweise veraltet und passen nicht mehr zum Gesetz. Da sie schon lange komplett überarbeitet werden sollen, wurden in den letzten Jahren Einzelheiten nicht angepasst, die sich aber aufgrund von Gesetzesänderungen eigentlich ändern müssten. Die Verwaltungsvorschriften müssten also dringend gründlich überarbeitet und gepflegt werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Diese Maßnahmen sehen die Ämter als unbedingt notwendig an. Es handelt sich um Voraussetzungen für einen einheitlichen Vollzug der Antragsbearbeitung und kann gegebenenfalls Rechtsstreitigkeiten verhindern.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V38) Pauschale Berechnung des Mietzuschusses (siehe „Verzicht auf Einzelnachweis für Mietkostenzuschuss“, V23): | |
|---|--|
| Es wird vorgeschlagen, auf die einzelnen Mietkostennachweise zu verzichten und den nicht bei den Eltern wohnenden Studierenden einen pauschalen Mietzuschuss zu gewähren. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V39) Pauschale Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen (siehe „Verzicht auf Einzelnachweis bei Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen“, V24): | |
|---|--|
| Eine Pauschalierung bei der Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen würde eine erhebliche Zeiterparnis bedeuten. Die aufwendige Prüfung der Nachweise sowie Rückfragen und Nachforderungen entfielen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V40) Entkopplung der Vorbehalte nach BAföG und nach Steuerrecht: | |
|--|--|
| Wenn Steuerbescheide des Finanzamtes unter Vorbehalt ergangen sind, sollte dies nicht automatisch einen BAföG-Vorbehalt bedeuten. In den seltensten Fällen führen die Vorbehalte tatsächlich zu einer Neuberechnung der Einkommensteuer. In den wenigen Fällen, in denen eine Einkommensteuer neu festgesetzt wird, führt die Änderung kaum zu einer deutlichen Anpassung des BAföG-Anspruchs. Finanziell gesehen könnte man diese Abschlussberechnung aus Sicht der meisten Geförderten vernachlässigen, während gleichzeitig ein großer Aufwand auf Seiten des BAföG-Amtes zur Recherche und Neuberechnung der Fälle zu verzeichnen ist. Besonders aufwendig sind Vorbehalte nach § 164 AO, die meist erst nach mehreren Jahren aufgelöst werden können. Fraglich scheint vor dem Hintergrund dieser Probleme, ob eine Bescheidung unter Vorbehalt überhaupt Sinn macht oder auch bei Steuerbescheiden unter Vorbehalt endgültige BAföG-Bescheide ermöglicht werden sollten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V41) Vereinfachung des Datenabgleichs: | |
|---|---|
| Der Datenabgleich nach § 45d EStG verstärkt die Arbeitsbelastung. Der Abgleich hat nach Vorgaben des Bundes Priorität, ist aber enorm zeitaufwendig. Dadurch fehlen bei der Bearbeitung von BAföG-Anträgen personelle Kapazitäten. Um die Anzahl der zu kontrollierenden Fälle zu reduzieren, wurde vorgeschlagen, den Prüfwert zu erhöhen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Der Vorschlag wird stark unterstützt. Ein Amt schlägt vor, den Prüfwert von 100 Euro Kapitaleinkünften auf mindestens 150 Euro zu erhöhen, um den Arbeitsaufwand zu reduzieren.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V42) Anpassung der Sozialpauschale: | |
|---|--|
| Die Rentenberechnung im BAföG folgt anderen Regeln als die Rentenberechnung des Finanzamtes im Steuerbescheid. Im BAföG beruht die Berechnung nicht auf den Zahlen des Steuer-, sondern des Rentenbescheids. Da dies viele Eltern nicht verstehen, müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wiederholt den Rentenbescheid anfordern und verärgerten Eltern erklären, warum andere Zahlen als im Steuerbescheid relevant sind. Um dieses Problem zu lösen, könnte die ohnehin abzuziehende Sozialpauschale angepasst werden und die eigentliche Rentenberechnung dann auf der Grundlage des Steuerbescheides des Finanzamtes erfolgen. So würde die Anpassung der Rentenbeträge an die Bedingungen des BAföG auf eine andere Ebene verlagert. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Die Meinungen zu diesem Vorschlag gehen auseinander. Einige Ämter erwarten eine große Entlastung. Ein Amt fürchtet Mehraufwand durch komplizierte Berechnungsmethoden.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V43) Pauschale Einkommens- und Rentenberechnung: | |
|---|--|
| Pauschalierungen bei den Berechnungen zu Einkommen und Rente wären wünschenswert. Zurzeit sind z. B. manche Kombinationen unterschiedlicher Rentenarten wegen ihrer Komplexität im System nicht mehr anzulegen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V44) Wiedereinführung des § 11 Abs. 3 Nr. 5 BAföG: | |
|--|---|
| BAföG wird zum Teil auch dann noch elternabhängig geleistet, wenn die Eltern nicht mehr unterhaltspflichtig sind, beispielsweise wegen inhaltlicher Brüche in der Ausbildung oder wenn sie bereits eine in sich abgeschlossene Ausbildung finanziert haben. Verweigern die Eltern in diesen Fällen die Zahlung des nach dem BAföG angerechneten Unterhaltsbetrags, muss der Auszubildende zunächst einen Antrag auf Vorausleistung nach § 36 BAföG stellen und das Amt kann erst später analog zu § 11 Abs. 2a BAföG Leistungen ohne Berücksichtigung des Elterneinkommens gewähren. Früher war dies nach dem zum 01.04.2001 weggefallenen § 11 Abs. 3 Nr. 5 BAföG sofort und mit entsprechend geringerem Aufwand möglich. Das derzeitige Verfahren ist für alle Beteiligten sehr aufwendig und stößt vor allem bei den Eltern oft auf Unverständnis. Außerdem wissen viele Studierende gar nicht, dass sie bei einer abgeschlossenen Ausbildung über einen Vorausleistungsantrag Ausbildungsförderung ohne Anrechnung des elterlichen Einkommens erhalten können. Daher entsteht auch ein deutlicher Beratungsaufwand im Amt. Hier scheint die vorherige Regelung verständlicher und weniger belastend für Studierende, Eltern und BAföG-Amt. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Der Vorschlag könnte die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Gruppen- und Amtsleitungen bedeutend entlasten, da die Zahl aufwendiger Klageverfahren sinken würde. Ein Amt erwartet allerdings einen Mehraufwand, wenn der Vorschlag der Wiedereinführung des § 11 Abs. 3 Nr. 5 BAföG umgesetzt würde.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V45) Pauschale Anrechnung bzw. Verzicht auf Anrechnung vermögenswirksamer Leistungen (siehe „Verzicht auf Nachweis vermögenswirksamer Leistungen“, V26 und V14): | |
|---|--|
| Vorgeschlagen wird, entweder generell eine Pauschale für vermögenswirksame Leistungen anzurechnen, die vermögenswirksamen Leistungen beim Abzug für die soziale Sicherung mit zu verrechnen oder aber die Anrechnung vermögenswirksamer Leistungen ganz abzuschaffen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V46) Einheitliche Anwendung der Schwacke-Liste zur Bewertung von Fahrzeugen: | |
|--|---|
| Die Bewertung von Fahrzeugen durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter könnte sich durch die generelle Akzeptanz von Schwacke-Werten vereinfachen lassen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Eine einheitliche Vorgehensweise wäre wünschenswert. Die Wertbestimmung durch die Schwacke-Liste wird teilweise begrüßt, andere Ämter bevorzugen das Erklärungsprinzip.</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V47) Runden auf Euro-Beträgen statt Rechnen mit Cent-Beträgen: | |
|---|--|
| Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter müssen mit Cent-Beträgen rechnen, während früher nur volle D-Mark einfließen. Einfacher wäre es, auch heute auf volle Eurobeträge zu runden. In der Konsequenz würden die Berechnungen und Eingaben erleichtert und Fehlerquellen vermieden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Bund |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

2. Informationstechnik

Für die Vorschläge, die sich auf die Verbesserung der IT-Strukturen beziehen, sind aufgrund

der grundgesetzlichen Kompetenzverteilung in den hier infrage stehenden Bereichen die Länder zuständig.

| V48) Online-Antragsverfahren: | |
|--|---|
| <p>Als Angebot für die Studierenden wäre ein Online-Antragsverfahren wünschenswert. Dies würde eine entsprechende moderne EDV-Lösung voraussetzen. So könnten von den Studierenden eingegebene Daten direkt ins System übernommen werden, ohne dass sie von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern einzeln eingegeben werden müssen, was das Verfahren beschleunigen würde. Auch würde es die wiederholten Bitten um Eingangsbestätigungen reduzieren, wenn die Antragstellenden ohne Aufwand für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eine elektronische Übersicht über bereits übermittelte Nachweise abrufen könnten.</p> <p>Die Studierenden erklärten zudem, dass bei einem Online-Antragsformular eine Art „Direkt-Hilfe-Tool“ integriert werden könnte, das Erläuterungen zu Feldern anbietet und bei fehlerhaften oder unvollständigen Angaben eine Warnmeldung zeigt. Wünschenswert wäre darüber hinaus aus Sicht der Befragten, wenn sich dieser Online-Antrag zwischenspeichern und später erneut bearbeiten ließe und wenn – z. B. bei einem Weiterförderungsantrag – vorher gestellte Anträge angezeigt würden.</p> <p>Mehrfach wird auch von den Eltern der Wunsch geäußert, BAföG online beantragen zu können. Gemeint ist dabei ein Verfahren, bei dem eine vollständige Übermittlung online inklusive elektronischer Unterschrift möglich ist. Ein Befragter konkretisiert seine Vorstellungen von Online-Beantragungen in der Form, dass er sich eine Art passwortgeschütztes Internet-Konto für jeden Antragstellenden vorstellt, in dem die Formulare und Nachweise hinterlegt sind. Hier könnten die Studierenden bei Weiterförderungsanträgen die bisherigen Angaben durchgehen und Änderungen vornehmen bzw. bestätigen, dass die Daten unverändert sind. Belege könnten in beiden Fällen eingescannt und angehängt bzw. hochgeladen werden.</p> | |
| Anmerkungen | <p><i>Vorschlag von Studierenden, Eltern und aus den Ämtern (siehe auch Auswertung der Befragung der Studierenden in Kapitel VI.4.3). Fünf Ämter für Ausbildungsförderung erwarten eine große Entlastung durch die Einführung der Online-Antragstellung. Es entfallen viele Nachfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, wenn nur vollständig ausgefüllte Anträge weitergeleitet werden. Die Nachfragen nach Eingangsbestätigung können stark reduziert werden. Ein BAföG-Amt erwartet lediglich eine geringe Entlastung, da die Überprüfung der Dateneingaben in Einzelfällen viel Aufwand bereiten könnte. Die bayerischen Studentenwerke werden nach einem Pilotprojekt ab dem Sommersemester 2010 ein Online-Antragsverfahren anbieten (siehe dazu auch Ausführung in Kapitel VII.2).</i></p> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V49) Verbesserung der Software | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Mehr Plausibilitätsprüfungen und Fehlermeldungen: Viele Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wünschen sich, abhängig von der derzeit genutzten Software, mehr Plausibilitätsprüfungen und Fehlermeldungen. Häufig sind die Verwaltungsprozesse so organisiert, dass die Ämter von Eingabefehlern erst nach Erhalt eines Fehlerprotokolls der IT-Dienstleister erfahren. Die Folge sind nachträgliche Korrekturen sowie lange Liege- und Wartezeiten der Anträge. Die Plausibilisierungen durch das Programm sollten immer im Moment der Bearbeitung des Antrages in den Ämtern laufen. So können Eingabefehler schnell entdeckt und Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung vermieden werden. - Integration des „Meister-BAföG“ in das Programm „BAföG 21“: Das künftige Programm „BAföG 21“ sollte auch die Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem AFBG (Meister-BAföG) ermöglichen, da sonst in Hessen zwei EDV-Systeme gewartet und finanziert werden und die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit zwei Programmen vertraut sein müssten. | |

- **Erhöhung der Benutzerfreundlichkeit durch Drop-down-Menüs:** Die Benutzerfreundlichkeit der Programme ließe sich über einfache Drop-down-Menüs (z. B. für Zahlenschlüssel) erhöhen. Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter müssten dann keine Codierungen auswendig lernen oder in Handbüchern nachschauen. Die alten Signieranweisungen sollten überarbeitet oder abgeschafft werden. Dies würde eine große Zeitersparnis und eine höhere Benutzerfreundlichkeit bedeuten.
- **Anzeige der vorhandenen Daten bei Weiterförderungsanträgen:** Bei einigen Software-Lösungen müssen die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei Weiterförderungsanträgen daran denken, vorher gefüllte Felder, die nun nicht mehr zutreffen, durch die Eingabe von Nullen zu löschen, da der Großrechner sonst auf die alten Daten des vorherigen Bewilligungszeitraums zurückgreift und dadurch einen falschen Bescheid erzeugt. Diese Fehlerquelle könnte abgeschafft werden, indem beispielsweise immer alle Angaben angezeigt werden.
- **Anpassung an aktuelle Gesetzeslage:** Erforderlich ist eine Anpassung der EDV an aktuelle Gesetzesänderungen. So ist zum Beispiel eine Rentenberechnung nach den heutigen gesetzlichen Regelungen bei einigen Software-Lösungen nur manuell möglich.
- **Anbindung an Textverarbeitungsprogramm:** Die genutzte Software sollte Anbindungen an ein Textverarbeitungsprogramm bereitstellen, sodass Funktionen wie das Erstellen von Musterbriefen und die Übernahme von Adressdaten in einen Briefkopf möglich sind. Dies würde eine große Entlastung für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bedeuten.
- **Längere individuelle Texte bei Erläuterung der Bescheide:** Da Erläuterungen im Bescheid je nach Software nur bis zu einer Länge von drei Zeilen möglich sind und die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bei längeren Erläuterungen eine Anlage erstellen und diese zusammen mit dem Bescheid versenden müssen, wären längere, individuell beschriftbare Textbausteine wünschenswert.
- **Aktuelle Rechenprogramme (z. B. für Zinsberechnungen):** Bei Rückforderungen sind teilweise komplexe Zinsberechnungen nötig, wenn es sich um Fälle nach § 47a BAföG handelt, in denen die Eltern oder Ehepartner vorsätzlich oder fahrlässig falsche Angaben gemacht haben. Das Zinsberechnungsprogramm eines IT-Dienstleisters ist veraltet und entspricht nicht mehr den gesetzlichen Vorgaben. Beispielsweise weist es sogar Minuszinsen auf und enthält Fälle, in denen die Rückforderung seit Längerem beglichen ist. Die BAföG-Ämter müssen die Zinsen daher manuell berechnen. Deshalb wünschen sie sich eine in der IT-Lösung enthaltene zeitgemäße, korrekte Anwendung zur Verarbeitung der Rückzahlungen. Dies würde eine Zeitersparnis bedeuten, da die Berechnungen nicht mehr von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern manuell durchgeführt werden müssten.
- **Übertragung unverbrauchter Freibeträge:** Das Programm sollte das Übertragen der unverbrauchten Freibeträge bei getrennten Eltern ermöglichen. In einigen Ämtern für Ausbildungsförderung ist dies bereits umgesetzt und reduziert Fehler und den Arbeitsaufwand.
- **Wegfall der Obergrenze für Bescheide pro Studierenden:** In besonderen Fällen kann es zu monatlichen Neuberechnungen und Bescheiden kommen. Systembedingt können in einigen Bundesländern für jeden Studierenden, über die komplette Förderzeit hinweg, nur 15 Bescheide in der EDV erstellt werden. Darüber hinausgehende Bescheide müssen manuell erstellt werden. Daher sollte die Obergrenze für die Zahl der Bescheide entfallen.

| | |
|--------------------|---|
| Anmerkungen | <i>Vorschläge aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Verbesserungen der Software können große Entlastungswirkungen erzielen. Die Prioritäten der Umsetzung sind mittel bis hoch. Es gibt keinen Vorschlag, der von einem Amt für Ausbildungsförderung abgelehnt wird. Die Vorschläge betreffen überwiegend nicht diejenigen Bundesländer, die mit der IT-Lösung von Datagroup arbeiten, da diese die meisten der genannten Funktionen bereits bietet.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V50) Einfachere digitale Signatur: | |
|---|--|
| Für die zunehmende Abwicklung von Nachweisen per E-Mail und für eine mögliche künftige Online-Antragstellung müssten vereinfachte und praktikable Verfahren zur digitalen Signatur entwickelt werden. Vor allem für die Auslandsförderung wäre dies interessant, da ein Teil der Nachweise (z. B. die Immatrikulationsbescheinigung) erst nach Antritt des Auslandsaufenthaltes eingereicht werden kann und dies durch die verstärkte Online-Korrespondenz deutlich erleichtert und beschleunigt würde. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V51) Ausschließlich elektronische Akte: | |
|--|--|
| Vorgänge sollten ausschließlich in elektronischer Form geführt werden. Beispielsweise wäre das Auflösen von Vorbehalten oder das Beantworten von Fragen einfacher und schneller möglich. | |
| Anmerkung | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Dieser Vorschlag wird von fünf Ämtern befürwortet und von einem Amt abgelehnt. Eine große Entlastung ergibt sich bei der Aktenweitergabe und Archivierung.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V52) Aktualisierung des BAföG-Rechners: | |
|--|-----------------------------------|
| Ein weiterer Vorschlag war, den seit einiger Zeit nur noch teilweise gepflegten BAföG-Rechner im Internet zu überarbeiten. | |
| Anmerkung | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |

3. Kommunikation zwischen Behörden

Einige Vorschläge betreffen die Verbesserung der Kommunikation zwischen den Behörden.

Dies gilt sowohl für den Informationsaustausch bei der konkreten Antragsbearbeitung als auch für fallübergreifende Informationen.

| V53) Weiterleitung der Protokolle der Landesbehörden an BAföG-Ämter: | |
|--|--|
| Protokolle der Sitzungen der obersten Landesbehörden sollten in allen Bundesländern auch an die betroffenen BAföG-Ämter weitergereicht werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V54) Weiterleitung der Informationen der Landesbehörden an alle Ämter: | |
|---|--|
| Derzeit erhalten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Informationen vom Ministerium nur auf offizielle Anfrage der Abteilungsleitung hin; die Antwort geht dann in der Regel auch nicht an alle BAföG-Ämter, in denen ähnliche Fragen auftauchen könnten, sondern wiederum nur an das anfragende Amt. Bei Anfragen offizieller Art sollten alle Ämter des Landes informiert werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Einige Studentenwerke wünschen sich einen solchen besseren Informationszufluss von den Ministerien und Landesbehörden. Dadurch kann die Rechtsanwendung vereinheitlicht und Entscheidungen können leichter getroffen werden.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V55) Bessere Zusammenarbeit mit anderen Stellen: | |
|--|--|
| Wichtig wäre aus Sicht der BAföG-Ämter eine bessere Zusammenarbeit mit anderen Stellen, z. B. mit Sozialleistungsträgern (SGB II), Finanzämtern und Arbeitsämtern. Bemängelt wird die Erreichbarkeit von Ansprechpartnern in diesen Stellen; häufig werden in Bescheiden Ansprechpartner und Telefonnummern nicht genannt und die Beantwortung von Fragen erfolgt nicht immer zeitnah. Oft erhält das BAföG-Amt – obwohl es zur Ermittlung verpflichtet ist und ein Auskunftsrecht hat – keine Auskünfte mit dem Verweis auf den Datenschutz. Eine einheitliche Datenbank mit Zugriff aller berechtigten Behörden wäre eine ideale Lösung. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Eine große Zahl der Ämter wünscht sich eine bessere Zusammenarbeit und die Möglichkeit der elektronischen Datenübermittlung, da das Ersuchen um Auskünfte derzeit sehr mühselig und zeitaufwendig ist. Die Umsetzung dieser Maßnahmen würde den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern zeitaufwendige Recherchen ersparen und die Antragsbearbeitung erheblich beschleunigen.</i> |
| Zuständigkeit | Länder, Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V56) Direkter Kontakt zwischen BAföG-Amt und Landeshauptkasse: | |
|--|---|
| Beim Rückforderungs- und Kassenverfahren werden ständig Informationen zwischen den beteiligten Stellen – dem BAföG-Amt, dem IT-Dienstleister, der Landeshauptkasse sowie den Studierenden und ihren Eltern – ausgetauscht. Einfacher wäre es, wenn das BAföG-Amt sich hier unmittelbar und ohne Umweg an die Landeshauptkasse wenden könnte. Mit dem derzeitigen Verfahren kommt es beispielsweise dann zu Problemen, wenn Studierende Widerspruch gegen den Bescheid einlegen oder eine Stundung beantragen und dies nicht rechtzeitig an alle Beteiligten kommuniziert werden kann, sodass weitere Zahlungsaufforderungen versandt werden. Ebenso haben nicht immer alle Stellen in ihrer jeweiligen EDV den gleichen Stand des Verfahrens, sodass ständige Abstimmungen nötig sind. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Insgesamt würde eine Vereinfachung des Verfahrens die Beteiligten entlasten. Diese Einschätzung wird v. a. von den Ämtern aus Brandenburg geäußert.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Mittel |

4. Datenmanagement

Die Vorschläge zur Verbesserung des Datenmanagement beziehen sich vor allem auf die

effektivere Nutzung bzw. Übermittlung bereits vorhandener Informationen.

V57) Automatische Weiterleitung der Immatrikulationsbescheinigung der Antragstellenden von Hochschule an Ämter für Ausbildungsförderung:

Die Studierenden sollten bei der Online-Rückmeldung ankreuzen können, dass die Immatrikulationsbescheinigung von der Hochschule direkt an das BAföG-Amt weitergeleitet wird (ein pdf-Dokument wäre ausreichend). Dies würde die Antragsbearbeitung beschleunigen und Nachfragen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter wegen fehlender Immatrikulationsbescheinigungen stark reduzieren.

| | |
|-------------|---|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Ein Amt befürchtet jedoch, dass die Umsetzung Mehraufwand bewirkt, wenn die Hochschule die Immatrikulationsbescheinigungen sämtlicher Studierender sendet und nicht nur die der Geförderten. Das ließe sich jedoch umgehen, wenn der oder die Studierende bei der Rückmeldung selbst ankreuzen könnte, ob er die Zustellung zum Amt für Ausbildungsförderung wünscht.</i> |
|-------------|---|

| | |
|---------------|--------|
| Zuständigkeit | Länder |
|---------------|--------|

| | |
|-----------|------|
| Priorität | Hoch |
|-----------|------|

| | |
|--------------------|------|
| Entlastungswirkung | Hoch |
|--------------------|------|

V58) Zugriff der Ämter für Ausbildungsförderung auf Immatrikulationsdaten der Hochschule:

Die Studienbescheinigung wird häufig von den Studierenden nicht selbstständig eingereicht und muss von den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern nachgefordert werden. Ein Zugriff auf den Hochschulserver könnte mit der Eingabe der Matrikelnummer sofort aufzeigen, ob der Studierende im kommenden Semester eingeschrieben ist oder nicht. Auch nach Erreichen der Förderungshöchstdauer reichen die Studierenden ihr Zeugnis bzw. eine Immatrikulationsbescheinigung in den seltensten Fällen selbstständig ein. Eine Liste der Absolventen von den Fakultäten würde die Zahl der Nachforderungen verringern. Ein solcher verbesserter Informationsaustausch mit den Hochschulen erspart den Antragstellenden das Zusenden der Immatrikulationsbescheinigung und vermeidet unrechtmäßige Zahlungen und daraus resultierende Rückforderungsverfahren.

| | |
|-------------|--|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. In einem Amt – welches allerdings Teil der Hochschule und nicht Teil eines unabhängigen Studentenwerkes ist – wird dieses Vorgehen bereits praktiziert.</i> |
|-------------|--|

| | |
|---------------|--------|
| Zuständigkeit | Länder |
|---------------|--------|

| | |
|-----------|------|
| Priorität | Hoch |
|-----------|------|

| | |
|--------------------|--------|
| Entlastungswirkung | Mittel |
|--------------------|--------|

V59) Längere Datenspeicherung (6 Jahre):

Wird eine Neuberechnung eines Falles zur Vorbehaltsauflösung nötig, so muss diese bei bestimmten IT-Lösungen manuell mit Hilfe der Papierakte erfolgen. Die endgültige Berechnung eines solchen Falles ist bis zu fünf Jahre nach dem Steuerbescheid möglich, die Daten werden aber bei einigen IT-Lösungen nach vier Jahren aus der BAföG-EDV gelöscht. Gefordert wird eine Speicherung bis zum endgültigen Abschluss jedes Falles.

| | |
|-------------|--|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Eine längere Datenspeicherung bewirkt eine große Entlastung, da bei der Aufarbeitung von Fällen keine erneute Dateneingabe nötig ist und Bescheide nicht manuell erstellt werden müssen. Empfehlenswert wäre eine Dauer der Datenspeicherung von sechs Jahren nach Ende der Förderungshöchstdauer. In Bayern ist die längere Datenspeicherung bereits umgesetzt.</i> |
|-------------|--|

| | |
|---------------|--------|
| Zuständigkeit | Länder |
|---------------|--------|

| | |
|-----------|------|
| Priorität | Hoch |
|-----------|------|

| | |
|--------------------|------|
| Entlastungswirkung | Hoch |
|--------------------|------|

| V60) Zentraler Datensatz über geförderte Studierende: | |
|--|--|
| Vorgeschlagen wird die Einführung eines Datensatzes über jeden Studierenden, auf den jedes Amt für Ausbildungsförderung zugreifen kann. Dies erspart das langwierige Anfordern der Akte im Fall eines Studienortwechsels und ermöglicht die problemfreie Übernahme von Stammdaten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V61) Auslands-BAföG - Datenbank für Anerkennungsprüfungen von ausländischen Studiengängen: | |
|--|--|
| Vorgeschlagen wird der Aufbau einer Datenbank mit Ergebnissen aus durchgeführten Anerkennungsprüfungen ausländischer Studienabschlüsse. Die Bewertung ausländischer Studiengänge beansprucht viel Zeit und kann durch den Aufbau einer Datenbank vereinfacht werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V62) Auslands-BAföG - einheitliches Abfrageformular: | |
|--|--|
| Nötig wäre ein bundeseinheitliches Abfrageformular zur Aktenübersicht, da derzeit jedes BAföG-Amt eine eigene Vorlage verwendet. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

5. Wissensmanagement

Die Vorschläge zum Wissensmanagement beziehen sich vor allem auf die Vermittlung und Verbreitung aktueller Rechtsvorschriften und

Erlasse. Sie dienen in der Regel dem möglichst einheitlichen Vollzug der BAföG-Regelungen.

| V63) Zentrale Sammlung aller BAföG-Regelungen: | |
|---|--|
| Es wird vorgeschlagen, ein Handbuch oder Verzeichnis mit allen gesetzlichen Regelungen zum BAföG zu erstellen einschließlich aller Erlasse und Verwaltungsvorschriften, geordnet nach Stichwörtern, mit zeitnaher Einarbeitung der Aktualisierungen und mit umfassenden Suchfunktionen. Derzeit werden Änderungen in den Gesetzestexten und Verwaltungsvorschriften den Studentenwerken per E-Mail bekanntgegeben, sodass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Bücher mit handschriftlichen Anmerkungen, Post-its und einzelnen Blättern ergänzen, um ihre Arbeitsmaterialien möglichst aktuell zu halten. Die Herausgabe neuer, aktueller Texte wäre sinnvoll. Eine alternative Lösung wäre eine Datenbank, die in strukturierter Weise die Bestimmungen des Bundes und des jeweiligen Landes enthält und regelmäßig gepflegt werden müsste. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Eine zentrale Erlasssammlung würde den Rechercheaufwand der Gruppenleitungen und der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter deutlich reduzieren. Es wird von den BAföG-Ämtern eine große Entlastungswirkung angegeben. In Brandenburg existiert bereits eine zentrale Erlasssammlung, und in Bayern gibt es eine Online-Datenbank mit allen Weisungen.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V64) Regelmäßige Schulungen: | |
|--|---|
| Gewünscht werden auch häufigere fachliche Fortbildungen für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Regelmäßige Mitarbeiterschulungen erleichtern die Sachbearbeitung. Die Schulungen sind zudem wichtig, damit neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Kontakte knüpfen können und Ansprechpartner für den Austausch haben. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. In einigen Ämtern wird dies bereits durchgeführt.</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V65) Häufigere Besprechungen: | |
|---|--|
| Besprechungen sollten häufiger und regelmäßiger durchgeführt werden. Neue Erlasse und Änderungen, die für die Sachbearbeitung relevant sind, sollten in gemeinsamen Besprechungen vorgestellt, erläutert und diskutiert werden. Gewünscht wird auch ein häufigerer fachlicher Austausch zwischen verschiedenen BAföG-Ämtern auch auf der Ebene der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter. Dies würde zu einem gleichen Wissensstand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und somit zu einer gleichen Bearbeitung der Sachverhalte führen. So würden Fälle von möglicher Ungleichbehandlung aufgrund unterschiedlicher Sachverhaltsauslegungen reduziert. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Mittel |

VIII.3 Anregungen für Verbesserungen, die sich auf die Phase der Bescheiderstellung und Versendung beziehen

Die Vorschläge, die sich auf die Vereinfachung der Bescheiderstellung und Versendung beziehen, lassen sich überwiegend den Ländern zu-

ordnen. Sie betreffen sowohl informationstechnische als auch inhaltliche Vorgaben an diese Phase.

| V66) Mindestens zwei Zahlläufe pro Monat: | |
|--|---|
| Je nach eingesetzter IT-Lösung erfolgt in den meisten Bundesländern bisher nur ein (Haupt-) Zahllauf im Monat. Wichtig wären zwei oder mehr monatliche Zahlläufe. Dies würde die Zeit, die die Studierenden auf ihren Bescheid und vor allem auf die Zahlung warten müssen, deutlich verkürzen. Zudem würde es eine große Entlastung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bewirken, da die Auszahlungen schneller erfolgten und es weniger Sachstandsfragen der Antragstellerinnen und Antragsteller gäbe. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern. Er wird von den Ämtern als sehr wichtig eingeschätzt. Ein Amt für Ausbildungsförderung erwartet dagegen nur eine geringe Entlastung, da häufigere Zahlläufe die Arbeitsbelastung steigern könnten. In einem anderen Amt, in dem bereits zwei monatliche Zahlläufe stattfinden, werden diese als Arbeitserleichterung empfunden. Die Zufriedenheit der Studierenden ist merkbar gestiegen und der Termindruck für die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gesunken.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

V67) Einfachere und verständlichere Bescheide:

Die Bescheide enthalten die Angaben größtenteils in verschlüsselter Form, wie sie bei der Sachbearbeitung verwendet werden. Diese Darstellung ist für die Studierenden (oder beim Hochschulwechsel auch für andere Studentenwerke) schwer lesbar und verständlich. Zum Teil stehen auch auf den Bescheiden veraltete, nicht mehr zutreffende Berechnungsanmerkungen, die zu Missverständnissen führen. Die Bescheide müssten einfacher und verständlicher gestaltet und wesentliche Informationen hervorgehoben werden. So finden nur wenige Antragstellerinnen und Antragsteller auf den ersten Blick den ihnen zustehenden Betrag. Beispielsweise könnte der Auszahlungsbetrag auf der ersten Seite des Bescheides hervorgehoben werden. Auf den Folgeseiten ließen sich dann detaillierter Erläuterungen und Berechnungen platzieren. Begriffe wie „Grundbedarf“ sollten im Bescheid erläutert werden. Darüber hinaus sollte beispielsweise die Anrechnung des Einkommens sowie die Ermittlung des Mietzuschusses ebenfalls im Bescheid erklärt werden. Durch eine bessere Gestaltung der Bescheide können Rückfragen und Widersprüche vermieden werden.

| | |
|--------------------|--|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

V68) Vier-Augen-Prinzip auf Stichprobenbasis:

Aufgrund der 100 Prozent-Prüfung durch einen zweiten Mitarbeiter oder eine zweite Mitarbeiterin in einigen Bundesländern erfolgt ein Bruch im Workflow. Eine Möglichkeit zur Beschleunigung der Bearbeitung wäre entweder der Umstieg auf eine Überprüfung auf Stichprobenbasis oder die Prüfung lediglich spezieller Fälle (z. B. bei Auszahlungsbeträgen ab einer bestimmten Höhe). In manchen Außenstellen ist es generell nicht möglich, eine schnelle Prüfung durch eine zweite Person zu gewährleisten, wenn nur ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin vor Ort ist. In solchen Fällen müssen die Akten hin und her transportiert werden. Dies verursacht zusätzliche Kosten und verlängert die Zeit zwischen Abschluss der Bearbeitung und Erstellung eines Bescheides erheblich. Eine Reduzierung der Vier-Augen-Prüfung von 100 Prozent auf z. B. 10 Prozent der Fälle würde den Zeitaufwand durch Prüfungen erheblich reduzieren.

| | |
|--------------------|--|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

V69) Bescheiderstellung durch BAföG-Ämter statt durch zentrale Datenstelle:

Könnten die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter die Bescheide selbst erstellen, drucken und versenden, so könnten nach Einschätzung der BAföG-Ämter Zeit und Finanzmittel gespart werden. Die kostenpflichtige Weiterverarbeitung der Vorgänge durch den zuständigen zentralen Dienstleister könnte entfallen. Das selbstständige Erstellen der Bescheide würde darüber hinaus das zeitaufwendige Sortieren und Überprüfen der monatlich eingehenden Bescheide überflüssig machen. Die Prüfung der Ergebnisse der monatlichen Testläufe würde sich ebenfalls für das BAföG-Amt erübrigen.

| | |
|--------------------|---|
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Die Hälfte der Ämter befürwortet diesen Vorschlag. Die Datagroup-Lösung ermöglicht ein solches Verfahren bereits. In einem Amt, in dem die Bescheide durch die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter erstellt werden, wird dies als große Arbeitserleichterung eingeschätzt.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Hoch |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V70) Ansprechpartner für Rückfragen: | |
|---|--|
| Auf dem Bescheid könnten Name und Durchwahl des für den Studierenden zuständigen Sachbearbeiters oder der zuständigen Sachbearbeiterin vermerkt werden, sodass die Studierenden sofort erkennen können, wer ihr Ansprechpartner bei Rückfragen ist. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Dies kann nach Einschätzung von fünf BAföG-Ämtern eine mittlere Entlastung bewirken. In zwei Ämtern wird dies bereits umgesetzt. Ein Amt lehnt den Vorschlag ab, und zwei Ämter erwarten dadurch keine Entlastungswirkung.</i> |
| Zuständigkeit | Länder |
| Priorität | Gering |
| Entlastungswirkung | Mittel |

VIII.4 Anregungen für Verbesserungen, die sich auf die Beratung und den Service beziehen

Einige Vorschläge beziehen sich auf die Beratung und den Service. Sie richten sich unmittelbar an die Ämter für Ausbildungsförderung. Verbesserungen in diesem Bereich können zu einer späteren Zeitersparnis beim Antragsver-

fahren führen – sowohl bei den Studierenden als auch bei der Verwaltung. Die Umsetzbarkeit und der Nutzen sämtlicher Vorschläge hängen von den Gegebenheiten vor Ort ab.

| V71) Einrichtung zentraler Servicestellen: | |
|--|---|
| Genannt wird – von den Ämtern, in denen dies noch nicht umgesetzt ist – die Einrichtung einer zentralen Servicestelle, z. B. eines Service-Points oder Beratungsbüros. Dort könnten zwei bis drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (evtl. im Wechsel) zu allgemeinen Fragestellungen beraten. Es sollte auch eine Antragsabgabe mit gleichzeitiger Vollständigkeitsprüfung möglich sein. Somit hätten die übrigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter weniger Beratungsgespräche und die Antragsbearbeitung würde sich durchgängiger gestalten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Die Einrichtung einer Servicestelle kann unter Umständen eine hohe Entlastung bewirken.</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V72) Umleiten von Anrufen während der Beratung: | |
|---|--|
| Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in einigen Ämtern sind wegen der Serviceorientierung ihres Hauses angewiesen, Telefonate jederzeit während der Bürozeiten entgegenzunehmen. Sie würden es begrüßen, wenn Anrufe während der persönlichen Beratungszeiten auf einen Anrufbeantworter oder eine Voice-Mail-Box umgeleitet und so ständige Unterbrechungen vermieden würden. Alternativ sollte während der offiziellen Sprechzeiten (oder während der Bearbeitung anspruchsvoller Fälle) eine Umleitung der eingehenden Anrufe auf einen Anrufbeantworter möglich sein, aber nicht grundsätzlich erfolgen. So kann je nach Besucherzahl entschieden werden, ob eine Umleitung nötig ist oder nicht. Als weitere Alternative könnte man eine feste Telefonsprechstunde anbieten. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. In einigen Ämtern haben die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter bereits die Möglichkeit, bei Bedarf einen Anrufbeantworter zu aktivieren.</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Hoch |

| V73) Verstärkter E-Mail-Kontakt: | |
|--|--|
| Es wird ein verstärkter E-Mail-Kontakt zwischen Antragstellenden und Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vorgeschlagen. Rückfragen zu leeren Feldern oder das Nachfordern von Unterlagen durch das Amt sollten auch per E-Mail möglich sein. Einige Studierende würden zudem gern Nachweise als E-Mail-Anhang an das BAföG-Amt senden können. Die Erhebung hat hier gezeigt, dass die E-Mail-Kommunikation mit Antragstellenden und Geförderten von den BAföG-Ämtern unterschiedlich stark befürwortet wird. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern für Ausbildungsförderung. Einige Ämter unterstützen schon jetzt die Einsendung von Unterlagen per E-Mail, andere sehen dies deutlich kritischer. In den Ämtern, die die Kommunikation mit den Studierenden per E-Mail bereits praktizieren, führt dies zu einer mittleren bis hohen Entlastung.</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V74) Kopierer für Studierende: | |
|--|--|
| Unterlagen, die vom Studierenden nicht als Kopie mitgebracht werden, werden von einigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern vor Ort kopiert. Ein für die Antragstellerinnen und Antragsteller vor Ort zugänglicher (kostenpflichtiger) Kopierer könnte den Ämtern Zeit sparen. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden und aus den Ämtern</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |
| Priorität | Mittel |
| Entlastungswirkung | Mittel |

| V75) Längere Sprechzeiten und Informationsveranstaltungen: | |
|--|-----------------------------------|
| Als weitere Serviceleistung wünschen sich einige Befragte mehr und längere Sprechstunden der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, vor allem zu Semesterbeginn. Ebenso wird der Wunsch nach verstärkter telefonischer Beratung geäußert. Zudem sollte in Informationsveranstaltungen über das Ausfüllen der Formblätter informiert werden. | |
| Anmerkungen | <i>Vorschlag von Studierenden</i> |
| Zuständigkeit | Ämter für Ausbildungsförderung |

VIII.5 Auswertung der Anregungen für Verbesserungen

Die **Ämter für Ausbildungsförderung** haben ihre Vorschläge unter anderem dahingehend bewertet, welche vorrangig umzusetzen sind (Priorität).

Dabei zeigt sich, dass die vorrangig umzusetzenden Vorschläge (Priorität: hoch) alle Verantwortungsebenen (Bund, Länder, Ämter für Ausbildungsförderung) betreffen. Je nach Vorschlag kann die Bewertung durch die Ämter jedoch unterschiedlich ausfallen.

Im Folgenden werden die Vorschläge der Ämter nach Verantwortungsebenen aufgelistet, deren Priorität überwiegend als „hoch“ eingeschätzt wurde.

1. Vorrangig umzusetzende Vorschläge im Verantwortungsbereich des Bundes

- Einfachere und verständlichere Formblätter (siehe V1-V21)
- Anpassung des Leistungsnachweises gem. § 48 BAföG an Bachelor-Studiengänge (siehe V22)
- Verzicht auf Einzelnachweis/Pauschale Berechnung des Mietkostenzuschusses (siehe V23 und V38)
- Verzicht auf Einzelnachweis/Pauschale Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen (siehe V24 und V39)
- Aktualisierung der Verwaltungsvorschriften (siehe V37)
- Entkopplung der Vorbehalte nach BAföG und nach Steuerrecht (siehe V40)
- Vereinfachung des Datenabgleichs (siehe V41)
- Auslands-BAföG: Verzicht auf Sprachnachweis (siehe V34)

2. Vorrangig umzusetzende Vorschläge im Verantwortungsbereich der Länder

- Einfachere und verständlichere Bescheide (siehe V67)
- Online-Antragsverfahren (siehe V48)
- Einfachere digitale Signatur (siehe V50)
- Bescheiderstellung durch BAföG-Ämter statt durch zentrale Datenstelle (siehe V69)
- Verbesserung der Software (siehe V49)
- Mindestens zwei Zahläufe pro Monat (siehe V66)
- Längere Datenspeicherung (6 Jahre) (siehe V59)
- Zentrale Sammlung aller BAföG-Regelungen; z. B. Datenbank (siehe V63)
- Automatische Weiterleitung der Immatrikulationsbescheinigung der Antragstellenden von Hochschule an Ämter für Ausbildungsförderung bzw. Zugriff der Ämter auf Immatrikulationsdaten der Hochschule (siehe V57 und V58)
- Vier-Augen-Prinzip auf Stichprobenbasis (siehe V68)
- Normale Bescheidkopie für GEZ-Befreiung anstatt beglaubigter Kopie; alternativ: NRW-Modell (siehe V25)
- Weiterleitung der Protokolle der Landesbehörden an BAföG-Ämter (siehe V53)
- Weiterleitung der Informationen der Landesbehörden an alle Ämter (siehe V54)

3. Vorrangig umzusetzende Vorschläge im Verantwortungsbereich der Ämter für Ausbildungsförderung

- Bessere Zusammenarbeit mit anderen Stellen (siehe V55)
- Regelmäßige Schulungen/Fortbildungen (siehe V64)
- Häufigere Besprechungen und Austausch zwischen Ämtern (siehe V65)

Die Vorschläge der **Studierenden und ihrer Eltern** wurden nicht bewertet. Teilweise sind die Vorschläge identisch mit den von den Ämtern benannten und als vorrangig umzusetzen eingestuften Maßnahmen (z. B. Online-Antragsverfahren, einfachere und verständlichere Formblätter, Verzicht auf bestimmte Nachweise). Darüber hinaus wurden jedoch weitere Vorschläge von den Studierenden bzw. ihren Eltern benannt:

- Vereinfachung des Nachweises über zur Schule gehende oder studierende Geschwister (siehe V32)
- Verzicht auf Vermögensnachweis unterhalb des Freibetrags von 5.200 Euro (siehe V27)
- Nachreichen des Bachelor-Zeugnisses (siehe V31)
- Aktualisierung des BAföG-Rechners (siehe V52)
- Längere Sprechzeiten (siehe V75)
- Verstärkter E-Mail-Kontakt (siehe V73)
- Kopierer vor Ort (siehe V74)
- Checklisten (siehe V33)
- Auslands-BAföG: Nachreichen der Immatrikulationsbescheinigung (siehe V36)

Das **Deutsche Studentenwerk** hat darüber hinaus eine eigene Liste mit vorrangig umzusetzenden Vorschlägen vorgelegt (siehe Anlage 13). Dabei hat es explizit die Vorschläge benannt, die mit der 23. BAföG-Novelle umgesetzt werden sollten:

- Entkopplung der Vorbehalte nach BAföG und nach Steuerrecht (siehe V40)
- Anpassung des Leistungsnachweises gem. § 48 BAföG an Bachelor-Studiengänge (siehe V22)
- Verzicht auf Einzelnachweis/Pauschale Berechnung des Mietkostenzuschusses (siehe V23 und V38)
- Verzicht auf Einzelnachweis/Pauschale Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen (siehe V24 und V39)
- Auslands-BAföG: Verzicht auf Sprachnachweis (siehe V34)

IX. Schlussfolgerungen

Für das Projekt „Einfacher zum Studierenden-BAföG“ haben acht Bundesländer und 14 Ämter für Ausbildungsförderung zusammen mit der Bundesregierung und dem Nationalen Normenkontrollrat den Prozess der Beantragung und Bearbeitung von BAföG analysiert. Die Untersuchung wurde vom Statistischen Bundesamt durchgeführt. Dabei wurden in Befragungen der Studierenden sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ämtern für Ausbildungsförderung zahlreiche Vereinfachungsmöglichkeiten genannt. Ferner hat sich gezeigt, dass

- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeiten möglich ist.
- das Standardkosten-Modell eine geeignete Methode ist, um quantitative (Zeitaufwand) und qualitative (Praxisbeispiele) Vollzugsunterschiede bei der Beantragung und Bearbeitung von BAföG festzustellen.
- die Transparenz über die unterschiedlichen Vollzugsprozesse es ermöglicht, Vereinfachungsvorschläge zu entwickeln und voneinander zu lernen.
- durch die Rückkopplung der Vollzugserfahrungen mit den bundesrechtlichen Vorgaben wertvolle Hinweise zur Vereinfachung des Bundesrechts gewonnen werden konnten.
- die Projektergebnisse genutzt werden können, um bei dem anschließenden Dialog über die Umsetzung konkreter Vereinfachungsmaßnahmen Prioritäten zu setzen und Entlastungseffekte abzuschätzen.

Diese Aspekte waren entscheidend für den Erfolg des Projekts und können Anregung sein, auch in weiteren Politikbereichen nach diesem Schema vorzugehen, um eine spürbare Entlastung für Bürgerinnen und Bürger, Wirtschaft sowie Verwaltung zu ermöglichen.

Vertrauensvolle Zusammenarbeit von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung

In dem Projekt haben Bund, Länder und Ämter für Ausbildungsförderung vertrauensvoll zusammengearbeitet, um Wege zu finden, wie Regelungen und Verfahren einfacher und serviceorientierter gestaltet werden können. Dazu haben Vertreter aller Verantwortungsebenen zusammengewirkt. Dieses Zusammenwirken war geprägt durch:

- „Gemischte“ Zusammensetzung: Es waren sowohl Vertreter der Fachinteressen als auch Zuständige für den Bürokratieabbau –

als Querschnittsaufgabe – an dem Projekt beteiligt.

- „Bündnis der Freiwilligen“: Die Zusammenarbeit fand auf freiwilliger Basis statt.
- Initiative der Länder: Der Untersuchungsgegenstand wurde von den Ländern vorgeschlagen, vom Bund und vom NKR aufgegriffen und von den Ämtern für Ausbildungsförderung mitgetragen.
- Achtung der jeweiligen Zuständigkeiten: Die unterschiedlichen Zuständigkeiten wurden respektiert und anerkannt.
- Abgestimmtes Vorgehen: Die einzelnen Projektschritte und Projektergebnisse wurden im Vorfeld und während des Projektverlaufs mit allen Beteiligten abgestimmt.

Die vertrauensvolle Zusammenarbeit war die Grundlage des Projekts. Sie hat dazu geführt, dass sich alle Beteiligten ergebnisoffen auf die Untersuchung eingelassen haben und vor allem die Ämter für Ausbildungsförderung ihre Arbeitsweise ohne Vorbehalte offengelegt haben. Dies war notwendige Voraussetzung für die Erkenntnisse, die mit dem Projekt gewonnen wurden.

Das Standardkosten-Modell als taugliches Instrument zur Betrachtung von Vollzugsprozessen

Die Untersuchung des BAföG-Verfahrens mit dem Standardkosten-Modell hat gezeigt, dass der Zeitaufwand sowohl beim Studierenden als auch bei den Ämtern für Ausbildungsförderung aktivitätsbezogen ermittelt werden kann. Darüber hinaus hat die Methodik den Einstieg in die qualitative Betrachtung der Verwaltungsabläufe ermöglicht. Das Standardkosten-Modell leistet insoweit einen wichtigen Beitrag zur Schaffung von Transparenz beim ebenenübergreifenden Zusammenwirken von Bund, Ländern und Ämtern für Ausbildungsförderung. Die standardisierte Erhebung der Belastungen und Abläufe ermöglicht zudem, Vollzugsunterschiede in den Ländern und Ämtern aufzudecken.

Der Zeitaufwand zur Beantragung von BAföG gibt Hinweise auf besonders aufwändige bzw. schwierige Aktivitäten.

Für einen Erstantrag auf BAföG benötigen die Studierenden im Schnitt 335 Minuten. Für den Weiterförderungsantrag wird erheblich weniger Zeit benötigt, nämlich 261 Minuten. Bei beiden Anträgen stellen das Ausfüllen des Formblatts 1 und 3 sowie das Zusammenstellen der erforderlichen Nachweise den mit Abstand aufwändigsten Teil der Antragstellung dar. Beim Antrag auf Auslandsförderung sind das Ausfüllen des Formblatts 6 sowie das Zusammenstellen der erforderlichen Nachweise die zeitaufwändigsten Aktivitäten.

Die Einschätzung des BAföG-Verfahrens aus Sicht der Antragstellenden gibt Hinweise auf Schwierigkeiten des Antrags und Dauer der Bescheiderteilung (Zusatzfragebogen).

Die Analyse des Zusatzfragebogens gibt Aufschluss darüber, welche Schwierigkeiten insbesondere bei den besonders zeitintensiven Arbeitsschritten bestehen und wie lange die Studierenden auf ihren BAföG-Bescheid warten.

- Schwierigkeiten bei der Antragstellung: Die größten Probleme bei der Antragstellung haben die Studierenden mit der Verständlichkeit der Formblätter sowie mit der Beschaffung der Nachweise.
- Zeitraum bis Bescheiderteilung: Der Zeitraum zwischen Antragstellung und Bescheiderteilung liegt im Schnitt bei 54 Tagen. Im Einzelfall kann der Zeitraum jedoch bis zu einem halben Jahr betragen.

Die Erhebung der Bearbeitungsdauer in den Ämtern gibt Hinweise auf besonders zeitaufwändige Arbeitsschritte.

Die Ämter für Ausbildungsförderung benötigen zur Bearbeitung des Erstantrags auf BAföG im Schnitt 64 Minuten. Weiterförderungsanträge sind mit 52 Minuten weniger zeitintensiv. Die Bearbeitung des Antrags auf Auslandsförderung ist mit 174 Minuten weit aufwändiger als die Bearbeitung der Inlandsförderung. In der ämterübergreifenden Betrachtung verteilt sich der größte Zeitaufwand bei allen drei Antragsarten auf sechs Standardaktivitäten (siehe Kapitel VII.11.1). Daneben spielt beim BAföG-Verfahren die Beratung der Studierenden eine herausragende Rolle, die entsprechend viel Zeit in den Ämtern in Anspruch nimmt (siehe Kapitel VI.3).

Die unterschiedliche Bearbeitungsdauer in den Behörden gibt Hinweise auf länder- und ämter-spezifische Vollzugsunterschiede (Praxisbeispiele).

Der Zeitaufwand bei der Bearbeitung der drei Antragstypen kann sich in den einzelnen Ämtern stark unterscheiden. So kann die Bearbeitung des Erstantrags – je nach Amt – zwischen 49 und 103 Minuten in Anspruch nehmen, die Bearbeitung des Weiterförderungsantrags zwischen 28 und 101 Minuten. Der unterschiedliche Zeitaufwand in den Ämtern ist unter anderem durch länderspezifische Vorgaben bzw. ämter-spezifische Organisationsstrukturen und Arbeitsläufe erklärbar, wie z. B.:

- Einsatz von unterschiedlichen IT-Lösungen mit unterschiedlichen Funktionen
- Bescheiderstellung durch BAföG-Amt oder zentrale Datenverarbeitungsstelle
- Vier-Augen-Prinzip vollständig oder auf Stichprobenbasis.

Die Untersuchung hat gezeigt, dass das BAföG an verschiedenen Stellen unterschiedlich ausgelegt werden kann. Um gleichwohl eine bundeseinheitliche Umsetzung durch die Bundesländer zu erreichen, die das Gesetz in den infrage stehenden Bereichen ausführen, wäre eine kontinuierliche Anpassung der allgemeinen Verwaltungsvorschriften an die sich ändernde Rechtslage notwendig. Der Bund erlässt diese Verwaltungsvorschriften mit Zustimmung des Bundesrates. Sie wurden seit 2001 nicht mehr angepasst und stimmen daher nicht mehr vollständig mit dem BAföG, das zwischenzeitlich mehrfache Änderungen erfahren hat, überein. Die Lücke füllen Bund und Länder zwar mit Erlassen, jeweils aktuelle Verwaltungsvorschriften würden die Arbeit der Ämter jedoch erheblich erleichtern.

Die Transparenz über Vollzugsprozesse und Praxisbeispiele ermöglicht, voneinander zu lernen.

Die Darstellung der unterschiedlichen Vollzugsprozesse in den einzelnen Ämtern (Ämterprofile) bietet für alle Ämter die Chance, Ansatzpunkte für eigene Verfahrensverbesserungen zu erkennen und zu übernehmen.

Rückkopplung von Bundesrecht mit Vollzugserfahrungen gibt Hinweise für Vereinfachungen von Bundesrecht

Die Studierenden und die Ämter für Ausbildungsförderung haben bei der Untersuchung eine Vielzahl von Verbesserungsvorschlägen benannt, die sich auf die Vereinfachung von Bundesrecht beziehen.

Verbesserungsvorschläge haben unterschiedliche Prioritäten und betreffen alle Verantwortungsebenen (Bund, Länder, Ämter für Ausbildungsförderung)

Die Vorschläge der Ämter für Ausbildungsförderung wurden im Nachgang von den Ämtern priorisiert und den verschiedenen Verantwortungsebenen zugeordnet. Überwiegend als wichtig eingestuft wurden z. B.:

- Pauschale Berechnung des Mietkostenzuschusses/Verzicht auf Einzelnachweis
- Pauschale Anrechnung von Krankenkassenbeiträgen/Verzicht auf Einzelnachweis
- Aktualisierung der Verwaltungsvorschrift
- Entkopplung der Vorbehalte nach BAföG und nach dem Steuerrecht
- Einfachere und verständlichere Bescheide
- Vier-Augen-Prinzip auf Stichprobenbasis
- Mindestens zwei Zahläufe pro Monat
- Verbesserung der Software
- Zentrale Servicestellen
- Bessere Zusammenarbeit mit anderen Stellen

Verbesserungsvorschläge entlasten sowohl Studierende als auch Ämter in unterschiedlichem Umfang.

Die als besonders wichtig eingestuften Vorschläge können überwiegend den drei Phasen „Antragstellung“, „Antragsbearbeitung“ und „Bescheidung“ zugeordnet werden. Die Vorschläge für die Phase der Antragstellung (z. B. einfachere und verständlichere Formblätter, weniger Nachweise) entlasten vorrangig die Studierenden. Die Vorschläge für die Phase der Antragsbearbeitung und Bescheidung entlasten hingegen vorrangig die Ämter für Ausbildungsförderung (z. B. stärkere Nutzung von Pauschalen, bessere und aktuelle Software, bessere Kommunikation zwischen den Behörden, besseres Datenmanagement). Dabei entlasten die Vorschläge die Betroffenen in unterschiedlichem Umfang. So werden z. B. die Entlastungseffekte bei den Vorschlägen zu Änderungen des Bundesrechts sowie zur Verbesserung der IT-Struktur (Länder) und der Serviceleistung der Ämter überwiegend als hoch eingestuft. Den Vorschlägen zum Wissensmanagement und zur Änderung der Formblätter wird hingegen überwiegend eine mittlere Entlastungswirkung zugeschrieben.

Dem Online-Antragsverfahren kommt eine besondere Bedeutung zu.

Die Untersuchung hat auch gezeigt, dass dem Verbesserungsvorschlag, den BAföG-Antrag elektronisch stellen zu können, eine besondere Bedeutung zukommt. 70 Prozent der befragten Studierenden haben sich für ein Online-Antragsverfahren ausgesprochen. Sowohl die Studierenden (und ihre Eltern) als auch die Ämter für Ausbildungsförderung haben den Online-Antrag als besonders wichtigen Vereinfachungsvorschlag mit einer hohen Entlastungswirkung benannt.

Ein Online-Antragsverfahren für das Formblatt 1 und die Anlagen 1 und 2 zum Formblatt 1 lief zum Zeitpunkt der Erhebung als Pilotprojekt in den Studentenwerken Niederbayern/Oberpfalz und Oberfranken. In den beiden Ämtern für Ausbildungsförderung wurden bis November 2009 bereits 14 Prozent der Erstanträge elektronisch gestellt. Nach dem zwischenzeitlichen erfolgreichen Abschluss des Pilotprojekts werden alle bayerischen Studentenwerke ab dem Sommersemester 2010 das Online-Antragsverfahren nutzen.

Aus den Untersuchungsergebnissen lassen sich allgemeine Hinweise für die bürokratieärmere Gestaltung des BAföG-Verfahrens schlussfolgern:

- Stärkere Nutzung von Pauschalen: Durch den Einsatz von pauschalen Ansätzen für bestimmte Aufwendungen und Kosten lässt sich Bearbeitungszeit sowohl in den Behörden als auch bei den Antragstellenden sparen. Die Nachweismöglichkeit bei höheren Belastungen der Studierenden kann dabei weiterhin vorgesehen werden. Mögliche Mehrausgaben bei den Leistungen können dabei ins Verhältnis zu den Einsparungen im Vollzug gesetzt und bei der Bereitstellung der Mittel gem. § 56 BAföG berücksichtigt werden.
- Mehr Eigenerklärungen und risikobasierter Vollzug: Das zum Teil bereits genutzte Mittel von Eigenerklärungen der Antragstellenden könnte ausgeweitet werden, insbesondere für die Bereiche, die großen Aufwand verursachen, auf den Anspruch aber nur geringe oder mittlere Auswirkungen haben. Ergänzend könnte dazu ein risikobasierter Vollzug treten, der sich auf einzelne Fallgruppen sowie Stichprobenkontrollen konzentriert.
- Umfassendes Wissensmanagement zwischen allen Ebenen für einen einheitlichen Vollzug: Das Ziel eines möglichst einheitlichen und berechenbaren Vollzuges dient der Zufriedenheit der Antragstellenden und der Erfüllung der grundgesetzlichen Anforder-

derungen an die Auftragsverwaltung nach Art. 85 GG. Dazu sind eine umfassende und präzise Information der Bearbeiterinnen und Bearbeiter in den Behörden sowie eine schnelle und kohärente Antwort auf auftretende Fragen wichtig. Beiträge dazu können ein elektronisches Rechtsinformationssystem, eine gleichmäßige und länderübergreifende Fort- und Weiterbildung der Bearbeiterinnen und Bearbeiter, eine elektronische Wissensplattform zum Austausch und zur Klärung neuer Fragen sowie auch die möglichst zeitnahe Anpassung rechtlicher Regeln liefern.

- Nutzung der Vereinfachungschancen durch Einführung oder Anpassung von IT-Anwendungen: Die teilweise ausdifferenzierten und spezifischen Regelungen des BAföG bedingen auch komplexe und leistungsfähige IT-Programme im Vollzug. Bei der Abbildung von Entscheidungsprozessen in IT-Anwendungen oder Online-Verfahren wird häufig deutlich, wo es Möglichkeiten der Vereinfachung und Optimierung rechtlicher Regeln gibt. Diese Möglichkeiten sollten von allen Beteiligten konsequent genutzt werden. Gerade wenn die Antragstellenden im Umgang mit elektronischen Medien besonders geübt sind, bietet sich der konsequente Einsatz einheitlicher Online-Verfahren an.
- Nutzung von Sprachberatung: Die Formblätter (einschließlich der dazugehörigen Hinweisblätter) und Bescheide sollten einfacher und verständlicher im Sinne einer besseren Verwaltungssprache ausgearbeitet werden. Dazu kann die empirische Sprachforschung, genutzt werden, z. B. die Sprachberatung des BMJ oder der Redaktionsstab Rechtssprache der Gesellschaft für deutsche Sprache (GfdS).

Die Umsetzung der Verbesserungsvorschläge ist für den Erfolg des Projekts maßgebend.

Für den Erfolg des Projektes ist schlussendlich maßgebend, dass die einzelnen Verantwortungsträger (Bund, Länder, Ämter für Ausbildungsförderung) die sie betreffenden Vereinfachungsvorschläge – soweit noch nicht geschehen – eigenverantwortlich umsetzen. Dabei kann sowohl auf die quantitativen als auch auf die qualitativen Untersuchungsergebnisse zurückgegriffen werden.

Insgesamt haben mit diesem Projekt alle Beteiligten gezeigt, dass es möglich ist, sich gemeinsam aktiv in die Anstrengungen zum Bürokratieabbau einzubringen. Damit dient dieses Projekt auch als Vorbild für weitere Zusammenarbeiten, mit denen die Erfahrungen und Maßnahmen von Bund, Ländern und Vollzugsbehörden sinnvoll zu einer gemeinsamen Aktion Bürokratieabbau zusammengeführt werden, um so eine kraftvolle Entlastung bei den Betroffenen auszulösen.

•

Verzeichnis der Schaubilder und Tabellen


| | | |
|--------------|---|-----|
| Abbildung 1: | Prozessablauf von der Antragstellung bis zum Bescheid | 20 |
| Abbildung 2: | Standardprozess der Antragstellung und Antragsbearbeitung in der Ausbildungsförderung | 29 |
| Abbildung 3: | Boxplots zu den Zusatzformularen | 39 |
| Abbildung 4: | Gründe für die ablehnende Haltung zu Onlineverfahren | 41 |
| Abbildung 5: | Anzahl der Schwierigkeiten | 42 |
| Abbildung 6: | Einschätzung der Komplexität der Antragstellung durch die Befragten | 42 |
| Abbildung 7: | Gesamtzeitdauer in Abhängigkeit von der subjektiven Einschätzung der Komplexität der Antragstellung | 43 |
| Abbildung 8 | Streuung der Zeitwerte zwischen den Ämtern bei der Bearbeitung von BAföG-Erstanträgen nach Standardaktivitäten | 115 |
| Abbildung 9 | Streuung der Zeitwerte zwischen den Ämtern bei der Bearbeitung von BAföG-Weiterförderungsanträgen nach Standardaktivitäten | 116 |
| | | |
| Tabelle 1: | Quantitative Ergebnisse Antragstellung (Median in Minuten) | 9 |
| Tabelle 2: | Quantitative Ergebnisse Antragsbearbeitung | 11 |
| Tabelle 3: | Projektteilnehmer | 17 |
| Tabelle 4: | Projektphasen | 18 |
| Tabelle 5: | Standardaktivitäten der Bürgerinnen und Bürger | 20 |
| Tabelle 6: | Standardaktivitäten der Verwaltung | 21 |
| Tabelle 7: | Befragungen je Amt für Ausbildungsförderung | 22 |
| Tabelle 8: | BAföG-Formblätter | 27 |
| Tabelle 9: | Standardzeit und Zusatzkosten für die Beantragung von Ausbildungsförderung im Inland bei einem Erstantrag (Formblatt 1) | 35 |
| Tabelle 10: | Standardzeit und Zusatzkosten für die Beantragung von Ausbildungsförderung im Inland bei einem Weiterförderungsantrag (Formblatt 1) | 36 |
| Tabelle 11: | Standardzeit und Zusatzkosten für die Einkommenserklärung des Vaters oder der Mutter (Formblatt 3) | 37 |
| Tabelle 12: | Gesamtdauer der Antragstellung nach Antragsarten in Minuten | 40 |
| Tabelle 13: | Übersichtlichkeit und Verständlichkeit in der Antragstellung | 41 |
| Tabelle 14: | Schwierigkeiten bei der Antragstellung | 41 |
| Tabelle 15: | Standardzeiten der Antragsbearbeitung von Inlandsförderung in 13 befragten Ämtern für Ausbildungsförderung | 53 |
| Tabelle 16: | Standardzeiten der Antragsbearbeitung von Auslandsförderung in den befragten Ämtern für Ausbildungsförderung | 55 |
| Tabelle 17: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Niederbayern/Oberpfalz | 69 |
| Tabelle 18 | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Würzburg | 72 |
| Tabelle 19 | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Karlsruhe | 75 |
| Tabelle 20: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Frankfurt (Oder) für die Auslandsförderung | 78 |
| Tabelle 21: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Potsdam | 81 |
| Tabelle 22: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studierendenwerk Hamburg für die Inlandsförderung | 85 |
| Tabelle 23 | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung Studierendenwerk Hamburg für die Auslandsförderung | 86 |

| | | |
|-------------|--|-----|
| Tabelle 24: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Darmstadt | 90 |
| Tabelle 25: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Frankfurt am Main | 93 |
| Tabelle 26: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Gießen | 97 |
| Tabelle 27: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Kassel | 100 |
| Tabelle 28: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Marburg für die Inlandsförderung | 102 |
| Tabelle 29: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Marburg für die Auslandsförderung | 104 |
| Tabelle 30: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Amt für Ausbildungsförderung Trier | 107 |
| Tabelle 31: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Dresden | 111 |
| Tabelle 32: | Durchschnittliche Standardzeiten der Antragsbearbeitung im Studentenwerk Thüringen | 114 |
| Tabelle 33: | Verteilung der Gesamtdauer in der Inlandsförderung | 118 |

Anhang

| | | |
|-----|--|-----|
| 1. | Studierendenfragebogen Statistisches Bundesamt | 152 |
| 2. | Zusatzfragebogen Statistisches Bundesamt | 160 |
| 3. | Formblatt 1 - Antrag auf Ausbildungsförderung | 162 |
| 4. | Formblatt 1 – Anlage 1 – Schulischer und beruflicher Werdegang | 170 |
| 5. | Formblatt 1 – Anlage 2 – Zusatzblatt für den Kinderbetreuungszuschlag | 171 |
| 6. | Formblatt 2 – Bescheinigung nach § 9 BAföG | 172 |
| 7. | Formblatt 3 – Erklärung des Ehegatten/des Vaters/der Mutter | 174 |
| 8. | Formblatt 4 – Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer im Sinne des § 8 Abs. 2 und 3 BAföG | 180 |
| 9. | Formblatt 5 – Bescheinigung nach § 48 BAföG | 182 |
| 10. | Formblatt 6 –Zusatz zum Antrag auf Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland | 184 |
| 11. | Formblatt 7 – Antrag des/der Auszubildenden auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG | 188 |
| 12. | Formblatt 8 – Antrag auf Vorausleistungen nach § 26 BAföG | 192 |
| 13. | Deutsches Studentenwerk: Vorschläge zur Verwaltungsvereinfachung mit hoher Priorität | 194 |

Statistisches Bundesamt



STATIS
wissen. nutzen.

**Umfrage bei Bürgerinnen und Bürgern
mit dem Ziel der Bürokratieentlastung**

Rücksendung bitte bis

Statistisches Bundesamt
Arbeitsbereich
Standardkosten-Modell
Gustav-Stresemann-Ring 11
65189 Wiesbaden

Statistisches Bundesamt, Gustav-Stresemann-Ring 11, 65189 Wiesbaden

Telefon oder E-Mail

Bei Rückfragen erreichen Sie uns
Mo - Do 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr,
Fr 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr
unter
Telefon: 0611 - 75 23 23
Telefax: 0611 - 75 34 43
E-Mail: skm-wiesbaden@destatis.de

Falls Ansohn nicht mehr zutrifft, bitte auf Seite 5 korrigieren.

Rechtliche Hinweise
siehe Seite 8

[Rücksendung](#)

A Angaben zur Bearbeitung der gesetzlichen Verpflichtung

A01 Wie oft waren Sie in den letzten 12 Monaten von der oben genannten gesetzlichen Verpflichtung betroffen?

Anzahl

A01a Welche Formblätter waren erforderlich?

| | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formblatt 1 | <input type="checkbox"/> Formblatt 2 | <input type="checkbox"/> Formblatt 3 | <input type="checkbox"/> Formblatt 4 |
| <input type="checkbox"/> Formblatt 5 | <input type="checkbox"/> Formblatt 6 | <input type="checkbox"/> Formblatt 7 | <input type="checkbox"/> Formblatt 8 |

Falls Sie in den letzten 12 Monaten nicht von der Informationspflicht betroffen waren, gehen Sie bitte zu Abschnitt E.

A02 Für wen haben Sie die oben genannte gesetzliche Verpflichtung bearbeitet?

| | |
|------------------------|--------------------------|
| Für mich selbst | <input type="checkbox"/> |
| Für eine andere Person | <input type="checkbox"/> |

A03 Wie einfach oder schwierig ist es für Sie, die oben genannte gesetzliche Verpflichtung zu bearbeiten?

| | |
|-----------|--------------------------|
| Einfach | <input type="checkbox"/> |
| Mittel | <input type="checkbox"/> |
| Schwierig | <input type="checkbox"/> |

Bürokratieentlastung

Seite 1

B Angaben zum Zeitaufwand

Nachfolgend nennen wir Ihnen zwölf Aktivitäten, die bei der Bearbeitung der oben genannten gesetzlichen Verpflichtung anfallen könnten.
Bitte sagen Sie uns im Einzelnen, ob der jeweilige Arbeitsschritt auf Sie zutrifft.

| Arbeitsschritt | Trifft nicht zu | Trifft zu |
|--|--------------------------|--------------------------|
| B01 Sich über die oben genannte gesetzliche Verpflichtung informieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B02 Fachliche Beratung in Anspruch nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B03 Daten oder Informationen sammeln und zusammenstellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B04 Daten oder Informationen aufbereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchführen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B05 Formulare ausfüllen oder ausfüllen zu lassen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B06 Schriftstücke aufsetzen (z. B. Brief, Fax, E-Mail) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B07 Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen übermitteln | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B08 Zahlungen anweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B09 Unterlagen kopieren, abheften, abspeichern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B10 Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B11 Weitere Informationen bei Behörden auf Rückfrage vorlegen (z. B. Dokumente nachreichen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B12 An Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem teilnehmen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B99 Wie viel Zeit benötigen Sie insgesamt, um die oben genannte gesetzliche Verpflichtung zu bearbeiten?
Bitte rechnen Sie Wege- und Wartezeit nicht in die Gesamtdauer ein, diese werden getrennt erhoben.

Gesamtdauer

Stunden Minuten

| | | |
|----------------------|---|----------------------|
| <input type="text"/> | : | <input type="text"/> |
|----------------------|---|----------------------|

Mit den nachfolgenden Fragen soll der Zeitaufwand für die Aktivitäten, die Sie als zutreffend genannt haben, ermittelt werden. Die Fragen zu den Aktivitäten, welche Sie als nicht zutreffend genannt haben, müssen demnach nicht berücksichtigt werden.
Bitte geben Sie hier nur den Zeitaufwand für die Bearbeitung der oben genannten gesetzlichen Verpflichtung ohne Wege- und Wartezeiten an. Diese werden am Ende der Zeitaufwandserhebung gesondert erfasst.

Wie viel Zeit benötigen Sie in Stunden und Minuten, um ...

| | | Stunden | Minuten |
|-----|--|----------------------|----------------------|
| B01 | ... sich über die oben genannte gesetzliche Verpflichtung zu informieren? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B02 | ... fachliche Beratung in Anspruch zu nehmen (z. B. Steuerberater, Beratungsstellen, Rechtsbeistand)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B03 | ... Daten oder Informationen zu sammeln sowie zusammenzustellen (z. B. Formulare, Nachweise, Fotos)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B04 | ... Daten oder Informationen aufzubereiten (einschließlich Berechnungen und Überprüfungen durchzuführen)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B05 | ... Formulare auszufüllen oder ausfüllen zu lassen? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B06 | ... Schriftstücke aufzusetzen (z. B. Brief, Fax, E-Mail)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B07 | ... Daten oder Informationen an die zuständigen Stellen zu übermitteln? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B08 | ... Zahlungen anzuweisen (z. B. Ausfüllen des Überweisungsvordrucks)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B09 | ... Unterlagen zu kopieren, abzuheften oder abzuspeichern? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B10 | ... die Prüfung durch öffentliche Stellen durchführen zu lassen (z. B. TÜV, Kontrollbesuche, Amtsarzt)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B11 | ... weitere Informationen bei der zuständigen Behörde auf Rückfrage vorzulegen (z. B. Dokumente nachreichen)? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| B12 | ... an Fortbildungen, Schulungen oder Ähnlichem für die Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung teilzunehmen? | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

B13 Haben wir hiermit alle Arbeitsschritte erfasst?

Ja

Nein

Falls nein, nennen Sie bitte die fehlenden Arbeitsschritte in Stichworten und geben Sie bitte die dazugehörigen Zeiten an.

| | | |
|-------|----------------------|----------------------|
| | Stunden | Minuten |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Neben dem bereits abgefragten Zeitaufwand können zusätzliche Wege- und Wartezeiten entstehen.

Wie viel Zeit benötigen Sie, für ...

B14 ... den einfachen Weg vom Wohnort zur Behörde?

Zeitangabe

Trifft nicht zu

B15 ... Wartezeiten in der Behörde?

Zeitangabe

Trifft nicht zu

C Angaben zu den Kosten

C01 Haben Sie Gebühren gezahlt, die unmittelbar durch die oben genannte gesetzliche Verpflichtung angefallen sind?

Ja

Nein ➔ weiter mit Frage C03

C02 Wie hoch waren die gezahlten Gebühren?

Gebühren

C03 Sind Ihnen Kosten für die Inanspruchnahme fachlicher Beratung entstanden?

Ja

Nein ➔ weiter mit Frage C06

Art der Kosten

C04 Welcher Art waren die Kosten?

C05 Wie hoch waren die Kosten?

Kosten

C06 Sind sonstige Kosten entstanden (z. B. für Büromaterial, Fahrtkosten, Porto, Fotos)?

Ja

Nein

➔ weiter mit Frage D01

Art der sonstigen Kosten

C07 Welcher Art waren die sonstigen Kosten?

C08 Wie hoch waren die sonstigen Kosten?

Volle Euro

Sonstige Kosten

D Hinweise zum Bürokratieabbau

D01 Sind Sie verpflichtet, dieselben Informationen für die oben genannte gesetzliche Verpflichtung an mehrere öffentliche Stellen zu melden?

Ja

Falls ja, nennen Sie bitte diese öffentlichen Stellen.

Nein

D02 Könnte die Belastung durch die oben genannte gesetzliche Verpflichtung mit Hilfe eines neuen, verstärkten oder verbesserten Einsatzes moderner Kommunikationsmedien (PC, E-Mail, Internet, ...) reduziert werden?

Ja

Nein

Kann ich nicht abschätzen

D03 Ihre Hinweise sind uns wichtig. Falls Sie sonstige Anregungen oder Anmerkungen zur Vereinfachung der genannten gesetzlichen Verpflichtung haben, nennen Sie diese bitte nachfolgend.

- Sie können uns beispielsweise Hinweise geben
- zur Vereinfachung der gesetzlichen Verpflichtungen
 - zur Häufigkeit der Übermittlung der gesetzlichen Verpflichtung
 - zu Änderungen im Formular

E Angaben zur Person

E01 In welchem Jahr sind Sie geboren?

Geburtsjahr

E02 Geschlecht

Männlich Weiblich

E03 Welche Nationalität haben Sie?

Deutsch Sonstige EU-Bürger Nicht-EU-Bürger

E04 Welchen Familienstand haben Sie?

Ledig Verheiratet und lebe mit meinem/-r Ehepartner/-in zusammen Verheiratet und lebe von meinem/-r Ehepartner/-in getrennt Eingetragene Lebenspartnerschaft Geschieden Verwitwet

E05 Wie viele Kinder unter 18 Jahren leben in Ihrem Haushalt?

Anzahl der Kinder

E06 Wie ist Ihr Erwerbsstatus?

Bitte kreuzen Sie nur eine Angabe an.

Vollzeiterwerbstätige/-r

Teilzeiterwerbstätige/-r

Geringfügig Beschäftigte/-r

Selbstständige/-r

Auszubildende/-r oder Student/-in

Wehrdienstleistende/-r oder Zivildienstleistender

Rentner/-in oder Pensionär/-in

Nichterwerbstätige/-r (z. B. Hausfrau/-mann, ehrenamtlich Tätige/-r)

Arbeitslose/-r

Sonstiger

Falls sonstiger Erwerbsstatus, nennen Sie bitte diesen.

Wären Sie bereit, zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal an einer Befragung zu einer anderen gesetzlichen Verpflichtung teilzunehmen?

Ja

Nein

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Bitte unterschreiben Sie abschließend die Einverständniserklärung auf der nächsten Seite.

Bitte zurücksenden an

Statistisches Bundesamt
Arbeitsbereich Standardkosten-Modell
- SKM Messung -
Gustav-Stresemann-Ring 11

65189 Wiesbaden

Bitte korrigieren Sie, falls erforderlich, Ihre Anschrift.

Name und Anschrift

Unterrichtung nach § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz

Zweck, Art und Umfang der Erhebung

Ziel der Erhebung ist, den Aufwand für staatlich veranlasste Informationspflichten bei Bürgerinnen und Bürgern zu messen.

Befragt werden Bürgerinnen und Bürger, die von der Verpflichtung zur Erfüllung einer staatlichen Informationsanforderung betroffen sind.

Die Auskunftserteilung ist freiwillig.

Rechtliche Grundlagen

- a) Die Verpflichtung der Bundesregierung, Erhebungen zur Messung der Bürokratiekosten durchzuführen, ergibt sich mittelbar aus § 2 Abs. 2 und § 5 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes zur Einsetzung eines Nationalen Normenkontrollrates vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1886).
- b) Die Durchführung der Erhebungen und deren Auswertung nach dem Standardkosten-Modell sind dem Statistischen Bundesamt mit Erlass des Bundesministeriums des Innern vom 5. Juli 2006 übertragen worden.

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich mit der Erhebung und Verarbeitung meiner Einzelangaben und persönlichen Daten im Rahmen der Messung der Bürokratiekosten nach dem Standardkosten-Modell einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Teilnahme freiwillig ist. Die Hinweise zu den rechtlichen Grundlagen und der Geheimhaltung habe ich gelesen.

Ort, Datum

Unterschrift

| | Nein | Ja |
|--|------|----|
|--|------|----|

Fanden Sie die Formulare übersichtlich gestaltet?
(Falls nein, welches Formular?)

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Formblatt 1 Antrag auf Ausbildungsförderung | <input type="checkbox"/> Formblatt 4 Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer |
| <input type="checkbox"/> Anlage 1 zu Formblatt 1 Schulischer und Beruflicher Werdegang | <input type="checkbox"/> Formblatt 5 Leistungsnachweis |
| <input type="checkbox"/> Anlage 2 zu Formblatt 1 Antrag auf Kinderbetreuungszuschlag | <input type="checkbox"/> Formblatt 6 Antrag auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG |
| <input type="checkbox"/> Formblatt 2 Bescheinigung nach §9 BAföG | <input type="checkbox"/> Formblatt 7 Aktualisierungsantrag |
| <input type="checkbox"/> Formblatt 3 Erklärung des Ehegatten, des Vaters, der Mutter | <input type="checkbox"/> Formblatt 8 Antrag auf Vorausleistung |
| <input type="checkbox"/> | |

Fanden Sie die Formulare verständlich formuliert?
(Falls nein, welches Formular?)

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Formblatt 1 Antrag auf Ausbildungsförderung | <input type="checkbox"/> Formblatt 4 Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer |
| <input type="checkbox"/> Anlage 1 zu Formblatt 1 Schulischer und Beruflicher Werdegang | <input type="checkbox"/> Formblatt 5 Leistungsnachweis |
| <input type="checkbox"/> Anlage 2 zu Formblatt 1 Antrag auf Kinderbetreuungszuschlag | <input type="checkbox"/> Formblatt 6 Antrag auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG |
| <input type="checkbox"/> Formblatt 2 Bescheinigung nach §9 BAföG | <input type="checkbox"/> Formblatt 7 Aktualisierungsantrag |
| <input type="checkbox"/> Formblatt 3 Erklärung des Ehegatten, des Vaters, der Mutter | <input type="checkbox"/> Formblatt 8 Antrag auf Vorausleistung |
| <input type="checkbox"/> | |

Gab es darüber hinaus besondere Schwierigkeiten? z.B. Fristen unklar, Probleme Ansprechpartner zu finden, o.Ä.?
(Falls ja, welche?)

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|

Welche Form der Antragstellung haben Sie genutzt?

- persönlich postalisch
 sonstige

Vorausgesetzt, es gäbe die Möglichkeit der Online-Antragstellung, würden Sie hiervon Gebrauch machen?

- Ja Nein, warum nicht?

Wie lange haben Sie nach Einreichung aller Unterlagen auf den Bescheid gewartet?

Monate Wochen Tage

Fragen auf Wunsch des BAföG - Amtes

F1

F2

F3

F4

Weitere Anmerkungen

3. Formblatt 1 - Antrag auf Ausbildungsförderung

| | | | | |
|----------------------|--|--|-------------------|----------------------|
| Seite: 2018 | <p>Bitte Zutreffendes ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.</p> <p>Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Formblatt 1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Förderungsnummer </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Eingangstempel </div> | | |
| Ziele | <p>1 Antrag auf Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)</p> | | | |
| 2 | <p>3 Ich beantrage Ausbildungsförderung für den Besuch der/der</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Ausbildungsstätte</td> </tr> <tr> <td>Klassen/Fachrichtung</td> </tr> </table> | Ausbildungsstätte | Klassen/Fachrichtung |
| Ausbildungsstätte | | | | |
| Klassen/Fachrichtung | | | | |
| 4 | <p>4 Ich habe bereits früher einen Antrag auf Ausbildungsförderung gestellt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar</p> | | | |
| 5 | <p>5 beim Amt für Ausbildungsförderung</p> | | | |
| 6 | <p>6 Amt für Ausbildungsförderung</p> | <p>bisherige Amts- und Förderungsnummer </p> | | |
| 7 | <p>7 Personenbezogene Angaben</p> | | | |
| 8 | <p>8 Name, Geburtsname</p> | <p>Geburtsort</p> | | |
| 9 | <p>9 Vorname</p> | <p>Geburtsdatum <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich</p> | | |
| 10 | <p>10 <input type="checkbox"/> ledig oder <input type="checkbox"/> verheiratet; <input type="checkbox"/> dauernd getrennt lebend <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> seit</p> | | | |
| 11 | <p>11 Staatsangehörigkeit</p> | | | |
| 12 | <p>12 <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> andere, und zwar</p> | <p>Staatsangehörigkeit des Ehegatten</p> | | |
| 13 | <p>13 Anschrift am ständigen Wohnsitz</p> | | | |
| 14 | <p>14 Straße, Hausnummer</p> | <p>bei</p> | | |
| 15 | <p>15 PLZ/Ort </p> | <p>E-Mail - Angabe freiwillig -</p> | | |
| 16 | <p>16 Bundesland</p> | <p>Telefon (mit Vorwahl) - Angabe freiwillig -</p> | | |
| 17 | <p>17 Anschrift der Unterkunft während der Ausbildung (soweit bekannt)</p> | | | |
| 18 | <p>18 Straße, Hausnummer</p> | <p>bei</p> | | |
| 19 | <p>19 PLZ/Ort </p> | <p>E-Mail - Angabe freiwillig -</p> | | |
| 20 | <p>20 Bundesland</p> | <p>Telefon (mit Vorwahl) - Angabe freiwillig -</p> | | |
| 21 | <p>21 Bankverbindung</p> | | | |
| 22 | <p>22 Bankleitzahl </p> | <p>Kontonummer </p> | | |
| 23 | <p>23 Name und Sitz des Geldinstituts</p> | | | |
| 24 | <p>24 Name und Vorname des Kontoinhabers</p> | | | |
| 25 | <p>25 Der Bescheid soll übersandt werden an:</p> | | | |
| 26 | <p>26 <input type="checkbox"/> mich (Zeile 13 bis 16) <input type="checkbox"/> mich (Zeile 17 bis 20) oder <input type="checkbox"/> meinen Vater <input type="checkbox"/> meine Mutter <input type="checkbox"/> meine/n Sorgeberechtigte/n</p> | | | |
| 27 | <p>27 Angaben über meine leiblichen Eltern oder Adoptiveltern (Name, Vorname und Anschrift)</p> | | | |
| 28 | <p>28 Vater</p> | <p>Geburtsdatum</p> | | |
| 29 | <p>29 Straße, Hausnummer, evtl. Ausl.-Kennbuchstaben, PLZ, Ort</p> | <p>verst. am</p> | | |
| 30 | <p>30 Staatsangehörigkeit: <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> andere, und zwar</p> | | | |
| 31 | <p>31 Mutter</p> | <p>Geburtsdatum</p> | | |
| 32 | <p>32 Straße, Hausnummer, evtl. Ausl.-Kennbuchstaben, PLZ, Ort</p> | <p>verst. am</p> | | |
| 33 | <p>33 Staatsangehörigkeit: <input type="checkbox"/> deutsch <input type="checkbox"/> andere, und zwar</p> | | | |
| 34 | <p>34 Wenn beide Eltern leben, sind sie miteinander verheiratet? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> dauernd getrennt lebend</p> | | | |

Zeile

35 **Zeilen 35 - 39 nur für Schülerinnen und Schüler:**

36 **Die elterliche Sorge/Das Aufenthaltsbestimmungsrecht (bitte Nachweis in Kopie beifügen) für mich ist/war zuerkannt worden durch das**

37 Vormundschafts- oder Familiengericht und Az. _____

38 in _____ Sogeberechtigter: Name, Vorname, Anschrift _____

39 **Ich führe einen eigenen Haushalt:** ja nein

40 **Angaben über meine Kinder - ohne Stief- und Pflegekinder - (weitere Kinder auf gesondertem Blatt angeben)**

| | 1. Kind | 2. Kind |
|----|--|---|
| 41 | | |
| 42 | Name, Vorname | |
| 43 | Geburtsdatum | |
| 44 | wohnt in meinem Haushalt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | Bruttoeinnahmen des Kindes für den Bewilligungszeitraum monatlich in voller Euro <input type="text"/> |
| 45 | | wohnt in meinem Haushalt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| | | Bruttoeinnahmen des Kindes für den Bewilligungszeitraum monatlich in voller Euro <input type="text"/> |

46 **Für mich werden gezahlt oder wurden beantragt:**

47 Leistungen nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) ja nein

48 Leistungen von einem Begabtenförderungswerk ja nein

49 Leistungen der Postgraduierten-/Promotionsförderung ja nein

50 Leistungen für die berufliche Weiterbildung nach dem Zweiten oder Dritten Buch Sozialgesetzbuch ja nein

51 Zuständige Agentur für Arbeit, ARGE/Jobcenter _____

52 Anwärterbezüge oder ähnliche Leistungen aus öffentlichen Mitteln während meiner Ausbildung ja nein

53 Leistungen nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) oder Gesetzen, die das BVG für anwendbar erklären ja nein

54 Grad der Behinderung v.H. ggf. Höhe der Erziehungshilfe monatlich Euro

55 **Angaben zur Wohnung während der Ausbildung**

56 Ich wohne während der Ausbildung bei meinen Eltern oder einem Elternteil ja nein

57 Wenn nein, bei Schülerinnen/Schülern bitte Gründe angeben _____

58 _____

59 - steht der von Ihnen bewohnte Wohnraum im Eigentum/Miteigentum der Eltern oder eines Elternteils? ja nein

60 - Heimkosten (bei Internatsunterbringung)/Tagesheimkosten monatlich Euro

61 - Kosten der Unterkunft (einschl. Nebenkosten) monatlich Euro

62 - Zahl der Bewohner der Unterkunft

63 **Angaben zur Krankenversicherung während der Ausbildung**

64 Ich bin gesetzlich familienversichert

65 Ich bin selbst gesetzlich versichert - als freiwilliges oder Pflichtmitglied (Bitte Bescheinigung bzw. Vertrag in Kopie beifügen.)

66 Ich bin privatversichert (Bitte Bescheinigung beifügen, die Folgendes enthält: Ihren Monatsbeitrag zum Zeitpunkt Ihres BAföG-Antrags sowie die Angabe, ob Ihre Vertragsleistungen auch gesondert berechenbare Unterkunfts- und wahlärztliche Leistungen bei stationärer Krankenhausbehandlung umfassen.)

67 **Angaben zur Pflegeversicherung während der Ausbildung**

68 Ich bin selbst beitragspflichtig pflegeversichert nein ja (Bitte Versicherungsvertrag in Kopie vorlegen.)

69 **Nur für Studierende an Höheren Fachschulen, Akademien und Hochschulen:**

70 Sollte mir Ausbildungsförderung in Form von Bankdarlehen zustehen, begrenze ich die Höhe des zinslichen Darlehens auf monatlich Euro

Zeile

71 **Angaben zu meinem Einkommen während der Ausbildung (Bitte Belege beifügen.)**

| | | | |
|----|---|---|---|
| 72 | Ich werde im Bewilligungszeitraum (BWZ) | <input type="text" value="von"/> <input type="text" value="bis"/> | Bitte teilen Sie Änderungen des Einkommens im Laufe des BWZ unverzüglich mit. |
| 73 | also in <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> Kalendermonaten voraussichtlich Einnahmen erzielen | | Betrag im gesamten BWZ in vollen Euro |
| 74 | <input type="checkbox"/> nein; bitte weiter ab Zeile 93 | <input type="checkbox"/> ja, und zwar: | |
| 75 | Waisenrente und/oder Waisengeld (einschl. Weihnachtsgeld) | Euro | <input type="text"/> |
| 76 | Ausbildungsvergütung brutto - auch Sachbezüge (ohne Familienzuschläge) | Euro | <input type="text"/> |
| 77 | Voraussichtliche Einnahmen aus bestehenden oder ruhenden Arbeitsverhältnissen, Ferien-, Gelegenheitsarbeiten (brutto), Mini-Jobs | Euro | <input type="text"/> |
| 78 | darin ist ein Arbeitgeberanteil zu vermögenswirksamen Leistungen enthalten | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 79 | Sonstige Renten (z.B. Unfallrenten) | Euro | <input type="text"/> |
| 80 | Einkünfte aus selbständiger Arbeit, Gewerbebetrieb, Vermietung und Verpachtung, Land- und Forstwirtschaft | Euro | <input type="text"/> |
| 81 | Einkünfte aus Kapitalvermögen (z.B. Sparzinsen) | Euro | <input type="text"/> |
| 82 | Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung (nicht: laufende BAföG-Zahlungen) - Die Verordnung ist abgedruckt in den Erläuterungen zu Formblatt 1 - | Euro | <input type="text"/> |
| 83 | Unterhaltsleistungen meines dauernd getrennt lebenden oder meines geschiedenen Ehegatten oder sonstiger unterhaltspflichtiger Personen (nicht die Eltern) | monatlich Euro | <input type="text"/> |
| 84 | Zuwendungen von Firmen oder privaten Stiftungen | Euro | <input type="text"/> |
| 85 | Ausbildungsbeihilfen und gleichartige Leistungen aus öffentlichen Mitteln sowie Förderungsleistungen anderer Staaten, soweit sie zur Deckung des Lebensunterhalts oder der üblichen Ausbildungskosten bestimmt sind | Euro | <input type="text"/> |
| 86 | Sonstige Ausbildungsbeihilfen | Euro | <input type="text"/> |
| 87 | Einnahmen, die zur Deckung des Unterhaltsbedarfs | | |
| 88 | a) meines Ehegatten | Euro | <input type="text"/> |
| 89 | b) meiner Kinder bestimmt sind | Euro | <input type="text"/> |
| 90 | Ich habe folgende noch nicht bewilligte Sozialleistungen beantragt (z.B. Waisenrente): | | <input type="text"/> |
| 91 | Zur Vermeidung unbilliger Härten kann auf besonderen Antrag über die üblichen Freibeträge hinaus ein weiterer Teil des Einkommens anrechnungsfrei bleiben, soweit er zur Deckung besonderer Kosten der Ausbildung (z.B. Schulgeld) erforderlich ist. Dieser Antrag muss spätestens bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes gestellt werden. | | |

92 **Angaben zu meinem Vermögen**
Im Zeitpunkt der Antragstellung (Bitte Belege beifügen.)

Bitte beachten Sie, dass Ihre Erklärungen zum Vermögen durch einen Datenabgleich beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden können.

| | | | |
|-----|--|--|----------------------------|
| 93 | Ich habe im Zeitpunkt der Antragstellung Vermögen im Sinne der Zeilen 95-102 | | Wert in vollen Euro |
| 94 | <input type="checkbox"/> nein; bitte weiter ab Zeile 103 | <input type="checkbox"/> ja, und zwar: | |
| 95 | Land- und forstwirtschaftliche Grundstücke (auch Miteigentumsanteile; Zeitwert) | Euro | <input type="text"/> |
| 96 | Sonstige unbebaute Grundstücke (auch Miteigentumsanteile; Zeitwert) | Euro | <input type="text"/> |
| 97 | Sonstige bebaute Grundstücke (auch Miteigentumsanteile; Zeitwert) | Euro | <input type="text"/> |
| 98 | Betriebsvermögen (auch Miteigentumsanteile; Zeitwert) | Euro | <input type="text"/> |
| 99 | Wertpapiere, insbesondere Aktien, Pfandbriefe, Schatzanweisungen, Wechsel, Schecks | Euro | <input type="text"/> |
| 100 | Lebensversicherungen (Rückkaufwert) | Euro | <input type="text"/> |
| 101 | Forderungen und sonstige Rechte | Euro | <input type="text"/> |
| 102 | Sonstige Vermögensgegenstände, z.B. Personenkraftfahrzeuge (Zeitwert) | Euro | <input type="text"/> |

| Zeile | Wert in vollen Euro |
|---|---------------------------|
| 103 Barvermögen und Guthaben Im Zeitpunkt der Antragstellung | |
| 104 Höhe des Barvermögens | Euro <input type="text"/> |
| 105 Höhe des Bank- und Sparguthabens, einschließlich des Guthabens auf Girokonten (Bitte Belege beifügen.) | Euro <input type="text"/> |
| 106 Höhe des Bauspar- und Prämienparguthabens (Bitte Belege beifügen.) | Euro <input type="text"/> |
| 107 Meine Schulden und Lasten Im Zeitpunkt der Antragstellung (Bitte Belege beifügen.) | |
| 108 Hypotheken, Grundschulden und sonstige Belastungen auf einem der vorgenannten Vermögenswerte | Euro <input type="text"/> |
| 109 Lasten, z.B. Verpflichtungen zu wiederkehrenden Leistungen, Beschränkungen des Eigentums zu Gunsten Dritter (Nießbrauch, Rentenverpflichtung) | Euro <input type="text"/> |
| 110 Sonstige Schulden, z.B. Forderungen Dritter, Kredite mit Ausnahme der Darlehen nach dem BAföG | Euro <input type="text"/> |
| 111 Freizustellende Vermögenswerte | |
| 112 Übergangshilfen nach den §§ 12, 13 des Soldatenversorgungsgesetzes sowie nach § 13 Abs. 1 des Bundespolizeibeamtengesetzes | Euro <input type="text"/> |
| 113 Vermögenswerte, deren Verwertung aus rechtlichen Gründen ausgeschlossen ist | Euro <input type="text"/> |
| 114 Zur Vermeidung unbilliger Härten kann über die üblichen Freibeträge hinaus ein weiterer Teil des Vermögens anrechnungsfrei bleiben. | |
| 115 Mir ist bekannt, | |
| 116 - dass ich verpflichtet bin, jede Änderung meiner wirtschaftlichen Lage (z. B. des von mir erzielten Einkommens) sowie der Familien- und Ausbildungsverhältnisse (auch der Geschwister), über die im Rahmen dieses Antrags Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen. | |
| 117 - dass unrichtige oder unvollständige Angaben oder die Unterlassung von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass zu Unrecht gezahlte Beträge zurückgefordert werden. | |
| 118 - dass die im Rahmen dieses Antrags gemachten Angaben zu meinem Einkommen beim zuständigen Sozialleistungsträger, Finanzamt und beim Arbeitgeber sowie bei Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden können. | |
| 119 - dass die im Rahmen dieses Antrages gemachten Angaben zu meinem Vermögen durch einen Datenabgleich (§ 41 Abs. 4 BAföG i.V.m. § 45d EStG) und bei Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden können. | |
| 120 - dass im Falle der Inanspruchnahme von Bankdarlehen der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) die für die Darlehensrückerstattung erforderlichen Daten zwischen der KfW und dem Bundesverwaltungsamt ausgetauscht werden und dass die KfW die Auszahlungsdaten dem zuständigen Amt für Ausbildungsförderung übermittelt. | |
| 121 - dass Vermögenswerte auch dann meinem Vermögen zuzurechnen sind, wenn ich diese rechtsmissbräuchlich übertragen habe. Dies ist der Fall, wenn ich in zeitlichem Zusammenhang mit der Aufnahme der förderungsfähigen Ausbildung bzw. der Stellung des Antrags auf Ausbildungsförderung oder im Laufe der förderungsfähigen Ausbildung Teile meines Vermögens unentgeltlich oder ohne gleichwertige Gegenleistung an Dritte, insbesondere meine Eltern oder andere Verwandte, übertragen habe. | |
| 122 Ich bestätige, dass ich die Erläuterungen zum Antrag auf Ausbildungsförderung - Formblatt 1 - zur Kenntnis genommen habe. | |
| 123 Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind und im Druckteil keine Änderungen vorgenommen wurden. | |
| 124 | |
| 125 | |

Ort, Datum

Unterschrift des/der Auszubildenden

Ort, Datum

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters bei Auszubildenden unter 15 Jahren

Erläuterungen zum Antrag auf Ausbildungsförderung – Formblatt 1 –

Allgemeines:

Ausbildungsförderung wird vom Beginn des Monats an geleistet, in dem die Ausbildung aufgenommen wird, frühestens jedoch vom Beginn des Antragsmonats an. Stellen Sie bitte daher den Antrag auf Ausbildungsförderung so früh wie möglich.

Formblätter:

- Zu Ihrem Antrag auf Ausbildungsförderung nach dem BAföG

gehört bei einem Erstantrag, nach einer Unterbrechung der Ausbildung oder bei einem Antrag auf Förderung eines Ausbildungsaufenthalts im Ausland

Darüber hinaus sind erforderlich

- von Ihnen als AntragstellerIn, sofern Sie Kinder haben und einen Kinderbetreuungszuschlag erhalten möchten,
- von Ihrer Ausbildungsstätte
Falls Sie von Ihrer Hochschule nach Ihrer Einschreibung einen Faltbogen (Leporello) mit Immatrikulationsbescheinigungen erhalten, ist davon ein Exemplar für Ihren BAföG-Antrag bestimmt. Er ist beim Amt für Ausbildungsförderung einzureichen und gilt als Ersatz für das gesetzlich vorgeschriebene Formblatt 2.
- von Ihrem Vater, Ihrer Mutter und, wenn Sie verheiratet sind, von Ihrem Ehegatten
Sollten beide Elternteile im maßgeblichen Kalenderjahr Einkommen bezogen haben, so wird von jedem Elternteil ein Formblatt 3 benötigt.
- für AusländerInnen im Sinne des § 8 Abs. 2 und 3 BAföG
Dieses Formblatt ist nur nach ausdrücklicher Anforderung auszufüllen und vorzulegen
- für Auszubildende an einer Höheren Fachschule, Akademie oder Hochschule die Bescheinigung nach § 48 BAföG
Dieser Leistungsnachweis ist grundsätzlich mit Beginn des 6. Fachsemesters vorzulegen, teilweise wird der Nachweis jedoch schon ab dem 3. Fachsemester benötigt.
- Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland
- bei einem Antrag auf Aktualisierung des Einkommens des Ehegatten der/des Auszubildenden oder des Vaters oder der Mutter der/des Auszubildenden nach § 24 Abs. 3 BAföG
Dieser Antrag kann gestellt werden, wenn das Einkommen der betreffenden Personen im Bewilligungszeitraum voraussichtlich wesentlich geringer sein wird, als das im Formblatt 3 erklärte Einkommen.
- von Ihnen bei einem Antrag von Vorausleistungen von Ausbildungsförderung

Formblatt 1

(Antrag auf Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz – BAföG)

die Anlage 1 zu Formblatt 1

(Schulsicher und beruflicher Werdegang).

die Anlage 2 zu Formblatt 1

(Zusatzblatt für den Kinderbetreuungszuschlag nach § 14b BAföG)

das Formblatt 2

(Bescheinigung nach § 9 BAföG über den Besuch einer Ausbildungsstätte, die Teilnahme an einem Praktikum/Fernunterrichtslehrgang)

das Formblatt 3

(Erklärung des Ehegatten, des Vaters, der Mutter)

das Formblatt 4

das Formblatt 5

(Leistungsnachweis)

das Formblatt 6

(Zusatz zum Antrag auf Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland)

das Formblatt 7

(Antrag der/des Auszubildenden auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG)

das Formblatt 8

(Antrag auf Vorausleistungen nach § 36 BAföG)

Die Beantwortung der Fragen ist, soweit nichts anderes angegeben ist, zur Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) erforderlich (§ 67a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 46 Abs. 3 BAföG, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz).

Erklärungspflicht:

Kommen Sie dieser Mitwirkungspflicht nicht nach, so kann Ihnen die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

Datenschutz:

Die Daten werden maschinell verarbeitet und gespeichert. Über Art und Umfang der über Sie gespeicherten Daten können Sie Auskunft verlangen.

Sonstiges:

Füllen Sie bitte das Antragsformblatt sorgfältig, vollständig und gut lesbar aus. Beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise und fügen Sie die erforderlichen **Belege** und **Nachweise** im Original oder in Kopie bei. Nur dann kann das Amt für Ausbildungsförderung Ihren Antrag zügig bearbeiten und die Zahlungen rechtzeitig leisten. Bei Kontoauszügen können die Angaben, die für die Entscheidung über den Antrag nicht erforderlich sind, von Ihnen geschwärzt werden. Sollten Sie zu den Formblättern oder Erläuterungen Fragen haben, wenden Sie sich bitte an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung. **Geben Sie den Antrag auf Ausbildungsförderung bitte bei dem für Sie zuständigen Amt für Ausbildungsförderung ab.**

Was Sie beim Ausfüllen beachten müssen:

Zelle 12

Falls Sie AusländerIn sind, legen Sie bitte ihre gültigen Aufenthaltspapiere vor. Das Formblatt 4 ist nur nach ausdrücklicher Anforderung vorzulegen.

Zellen 15 und 19

Verwenden Sie bei einer Anschrift im Ausland nur die für den ausländischen Staat international gebräuchlichen Buchstaben (z.B. NL für Niederlande, A für Österreich).

Zelle 21

Als Bankverbindung kann nur ein Konto in der Bundesrepublik Deutschland angegeben werden. Barauszahlungen sind unzulässig.

Zelle 24

Füllen Sie diese Zelle bitte aus, wenn Sie selbst nicht der Kontoinhaber sind.

Zelle 27

Sind Ihre leiblichen Eltern/Adoptiveltern oder ein Elternteil EU/EWR-Ausländer, ist deren Freizügigkeitsrecht durch die Bescheinigung des

Aufenthaltsrechts nachzuweisen. Dies ist nicht notwendig, wenn Sie selbst die deutsche Staatsbürgerschaft besitzen oder über eine Dauer-
aufenthaltsbescheinigung oder über eine Aufenthaltskarte verfügen.
Wenn Sie Ausländerin mit ständigem Wohnsitz in der Bundesrepublik Deutschland sind und ein Elternteil Deutscher im Sinne des Grund-
gesetzes ist, ist dessen Staatsangehörigkeit durch Vorlage eines gültigen Staatsangehörigkeitsnachweises oder eines gültigen Ausweises
über die Rechtsstellung als Deutscher nachzuweisen.

Zelle 36

Sind Sie eine minderjährige Schülerin oder ein minderjähriger Schüler, dann ist die Frage nach der elterlichen Sorge stets zu beantworten,
wenn Ihre Eltern nicht miteinander verheiratet sind. Sind Sie eine volljährige Schülerin oder ein volljähriger Schüler, dann ist eine Angabe
nur notwendig, wenn ein Elternteil vor Ihrer Volljährigkeit verstorben ist oder wenn Ihre Eltern vor diesem Zeitpunkt geschieden waren oder
dauernd getrennt gelebt haben. In diesem Falle ist anzugeben, wem die elterliche Sorge/das Aufenthaltsbestimmungsrecht bis zur Volljäh-
rigkeit zugestanden hat.

Zelle 40

Folgende Kinder sind anzugeben: Eheliche, für ehelich erklärte, an Kindes Statt angenommene und nichteheliche Kinder. Bei mehr als zwei
Kindern bitte ein besonderes Blatt verwenden.

Zelle 48

Anzugeben sind Leistungen:

- der Bundesstiftung Rosa Luxemburg e.V.,
- des Cusanus-Werkes – Bischöfliche Studienförderung –,
- des Ernst Ludwig Ehrlich Studienwerkes,
- des Evangelischen Studienwerkes e.V. – Haus Villigst –,
- des Friedrich-Ebert-Stiftung e.V.,
- der Friedrich-Naumann-Stiftung,
- der Hanns-Seidel-Stiftung e.V.,
- der Hans-Böckler-Stiftung,
- der Heinrich-Böll-Stiftung e.V.,
- der Konrad-Adenauer-Stiftung e.V.,
- der Stiftung der Deutschen Wirtschaft – Studienförderwerk Klaus Murmann –,
- der Stipendien nach dem Bayerischen Begabtenförderungsgesetz [Keine Neuaufnahme ab dem Abiturjahrgang 2005.],
- der Studienstiftung des Deutschen Volkes

Zelle 50

Soweit über einen Antrag auf Leistung nach dem Zweiten oder Dritten Buch des Sozialgesetzbuches bereits entschieden worden ist, fügen
Sie bitte den Bescheid bei.

Zelle 53

Gesetze, die das Bundesversorgungsgesetz (BVG) für anwendbar erklären, sind:

- das Soldatenversorgungsgesetz (§ 80),
- Zivildienstgesetz (§ 47),
- Bundesgrenzschutzgesetz (§ 59 Abs. 1),
- Häftlingshilfegesetz (§§ 4 und 5),
- Gesetz über die Unterhaltsbeihilfe für Angehörige von Kriegsgefangenen (§ 3),
- Gesetz zu Art. 131 Grundgesetz (§§ 66 und 66a),
- Gesetz zur Einführung des Bundesversorgungsgesetzes im Saarland (§ 5),
- Gesetz über das Zivildienstkorps (§ 46) in Verbindung mit dem Soldatenversorgungsgesetz (§ 80),
- Bundes-Seuchengesetz (§ 51),
- Infektionsschutzgesetz (§ 60),
- Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten (§ 1).

Wenn Sie Ansprüche nach diesen Gesetzen haben, gehen diese Ansprüche dem Anspruch nach dem BAföG vor; sie sind daher vorrangig
geltend zu machen. Die für Leistungen nach diesen Gesetzen zuständige Stelle erfahren Sie beim Amt für Ausbildungsförderung.

Zelle 57

Wenn Sie als Schüler/In von der Wohnung Ihrer Eltern infolge räumlicher Entfernung eine entsprechende zumutbare Ausbildungsstätte in
einer angemessenen Zeit nicht erreichen können und Sie auch tatsächlich nicht zu Hause wohnen, wird Ihnen der Bedarf für auswärtige
Unterbringung gewährt. Eine Ausbildungsstätte ist dann nicht erreichbar, wenn Sie bei Benutzung der günstigsten Verkehrsverbindungen
mindestens an drei Wochentagen für Hin- und Rückweg insgesamt eine Wegzeit von mehr als zwei Stunden benötigen. Zu der Wegzeit
gehören auch die notwendigen Wartezeiten vor und nach dem Unterricht. Die Wegstrecke zwischen der Haltestelle des Verkehrsmittels und
der Ausbildungsstätte bzw. zurück gilt als Wartezeit. Jeder angefangene Kilometer Fußweg wird mit 15 Minuten berechnet. Wenn Sie Ihre
Wohnung außerhalb des Elternhauses mit dem Besuch einer bestimmten Ausbildungsstätte begründen, geben Sie bitte den Schultyp an
(z.B. allsprachliches, mathematisch-naturwissenschaftliches, musikalisches Gymnasium).

Zelle 60

Wenn in den Kosten für das Tagesheim Aufwendungen für die Verpflegung enthalten sind, muss dies aus dem Beleg ersichtlich sein.

Zelle 61

Die Kosten sind durch eine von Ihnen und dem Vermieter unterschriebene Vereinbarung nachzuweisen. Nebenkosten sind gesondert nach-
zuweisen.

Zelle 66

Bei Privatversicherten – mit Ausnahme der bei der Postbeamtenkrankenkasse und der bei der Betriebskrankenkasse der Bundesbahn
Versicherten – muss sich zusätzlich zu den im Formblatt bezeichneten Angaben aus den vorzulegenden Versicherungsunterlagen ergeben,
dass das Versicherungsunternehmen den strukturellen Anforderungen für Krankenversicherungsunternehmen nach dem Fünften Buch
Sozialgesetzbuch (§ 257 Abs. 2a und 2b) genügt.

Zelle 67

Wenn Sie bei einem privaten Versicherungsunternehmen pflegeversichert sind, kann der Pflegeversicherungszuschlag nach dem BAföG
nur geleistet werden, wenn sich aus den vorzulegenden Versicherungsunterlagen ergibt, dass das Versicherungsunternehmen die Voraus-
setzungen des Erften Buches Sozialgesetzbuch (§ 61 Abs. 6) erfüllt.

Zelle 70

Ausbildungsförderung nach § 15 Abs. 3a BAföG (Hilfe zum Studienabschluss) sowie Ausbildungsförderung für ein Zweitstudium wird voll
als Bankdarlehen nach § 18c BAföG geleistet. Für die Zeit der Studienverlängerung, die durch den Abbruch des zunächst aufgenommenen
Studiums oder einen Fachrichtungswechsel verursacht ist, wird ebenfalls Bankdarlehen nach § 18c BAföG geleistet. Das Bankdarlehen ist
ein privatrechtliches Darlehen. Es wird von der Kreditanstalt für Wiederaufbau (KfW) finanziert und ausgezahlt. Es ist von Beginn der Aus-
zahlung an zu verzinsen und nach dem Ende der Ausbildung zurückzuzahlen.

Sie haben die Möglichkeit, das Bankdarlehen der Höhe nach zu begrenzen. Diese Erklärung müssen Sie bei Antragstellung abgeben; sie
ist für den Bewilligungszeitraum unwiderruflich.

Das Angebot der KfW für den Abschluss eines Darlehensvertrages erhalten Sie vom Amt für Ausbildungsförderung zusammen mit dem
Förderungsbescheid. Die Darlehensvertragsurkunde ist innerhalb eines Monats nach Zugang des Förderungsbescheides von Ihnen beim
zuständigen Amt für Ausbildungsförderung zu unterschreiben und abzugeben.

Zelle 71**Achtung:**

Die Erklärungen zum Einkommen können gegebenenfalls durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden.

Zelle 72

Bewilligungszeitraum ist in der Regel das Schul- oder Studienjahr.

Zelle 73

Anzugeben ist die Zahl der Kalendermonate, die der Bewilligungszeitraum insgesamt umfasst.

Zelle 75

Geben Sie bitte die Höhe der Waisenrente nach Abzug des Pflichtbeitrages zur Krankenversicherung an. Das Waisengeld geben Sie bitte in Höhe der tatsächlich zufließenden Beträge, also einschließlich der Weihnachtszuwendung und abzüglich der Steuern an. Wenn Sie Waisenrente oder Waisengeld beantragt haben oder einen Antrag beabsichtigen, teilen Sie dies bitte unter Angabe des Aktenzeichens dem Amt für Ausbildungsförderung mit.

Zelle 76

Die Ausbildungsvergütung umfasst z.B. auch Essensgeldzuschuss, Mietzuschuss sowie Sachbezüge, wie z.B. freie Unterkunft und Verpflegung. Bei Sachbezügen ist deren Geldwert anzugeben.

Zelle 77

Zu den Einnahmen zählen u.a. Einkünfte aus ruhenden Arbeitsverhältnissen (z.B. Beurteilung für die Studienzzeit) sowie aus Ferien- und Nebenarbeit (auch Sachbezüge). Geben Sie bitte ebenfalls die Einnahmen aus einer Tätigkeit als studentische Hilfskraft und aus Gelegenheitsjobs an. Der Arbeitnehmerpauschbetrag sowie Steuern und Abzüge für soziale Aufwendungen werden von Amts wegen berücksichtigt.

Zelle 81

Als Einkünfte sind stets die Bruttoeinkünfte anzugeben, das gilt auch für die Einkünfte aus Kapitalvermögen, die ab 2009 der Abgeltungssteuer unterliegen. Sparer-Pauschbetrag und Steuern werden von Amts wegen berücksichtigt.

Zelle 82

Geben Sie bitte Ihre Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung – nachstehend aufgeführt – an.

Zusammenstellung aller Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung:**Als Einnahmen, die zur Deckung des Lebensbedarfs bestimmt sind, gelten folgende Leistungen:****I. Leistungen der sozialen Sicherung**

- nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) Entgeltersatzleistungen (§ 116), Winterausfallgeld (§ 214), Überbrückungsgeld (§ 57) abzüglich der pauschalierten Sozialversicherungsbeiträge, Eingliederungshilfe (§ 418);
- nach dem Fünften, Sechsten und Siebten Buch Sozialgesetzbuch (SGB V, SGB VI, SGB VII), der Reichsversicherungsordnung (RVO), dem Gesetz über die Krankenversicherung der Landwirte (KVLG), dem Zweiten Gesetz über die Versicherung der Landwirte (KVLG-1989), dem Mutterschutzgesetz (MuSchG), dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) Krankengeld (§ 44 ff. SGB V, §§ 12 ff. KVLG 1989), Leistungen der gesetzlichen Krankenkasse zur Erstattung des Verdienstausfalls bei Tätigkeit als Haushaltshilfe im Krankheitsfall des Versicherten (§ 38 Abs. 4 SGB V), Mutterschaftsgeld (§§ 200 ff. RVO, §§ 29 ff. KVLG, § 13 MuSchG) und Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (§ 14 MuSchG), soweit sie das Erziehungsgeld nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz oder das nach § 10 des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes anrechnungsfreie Elterngeld oder vergleichbare Leistungen der Länder übersteigen, Verletztengeld (§§ 45 ff. SGB VII), Übergangsgeld (§§ 49 ff. SGB VII, §§ 20 ff. SGB VI), Elterngeld (§ 2 BEEG), soweit es die nach § 10 BEEG anrechnungsfreien Beträge übersteigt;
- nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) und den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären Versorgungskrankengeld (§ 16 BVG), Übergangsgeld (§ 26a Abs. 1 BVG), Unterhaltsbeihilfe, wenn der Berechtigte nicht in einer Rehabilitationseinrichtung untergebracht ist (§ 26a Abs. 5 BVG), laufende ergänzende Hilfe zum Lebensunterhalt, soweit sie außerhalb von Anstalten, Heimen und gleichartigen Einrichtungen für Angehörige im Sinne des § 25 Abs. 3 Nr. 2 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) geleistet wird, die mit dem Einkommensbezieher nicht in Haushaltsgemeinschaft leben (§ 27a BVG);
- nach dem Lastenausgleichsgesetz (LAG), dem Reparationsschädengesetz (RepG) und dem Flüchtlingshilfegesetz (FlüHG) jeweils der halbe Betrag der Unterhaltsbeihilfe (§§ 261 bis 278a LAG), Unterhaltsbeihilfe (§ 10 des Vierzehnten Gesetzes zur Änderung des Lastenausgleichsgesetzes), Beihilfe zum Lebensunterhalt (§§ 301 bis 301b LAG), Unterhaltsbeihilfe und Unterhaltsbeihilfe (§§ 44, 45 RepG), Beihilfe zum Lebensunterhalt (§§ 12 bis 15 FlüHG);
- nach dem Unterhaltssicherungsgesetz, soweit sie nicht zum Ausgleich für den Wehrdienst des Auszubildenden geleistet werden, allgemeinen Leistungen (§ 5), Einzelleistungen (§ 6), Leistungen für grundwehrdienstleistende Sanitätsoffiziere (§ 12a) und Verdienstausfallentschädigungen (§ 13 Abs. 1, § 13a); Entsprechendes gilt für gleichartige Leistungen nach § 78 des Zivildienstgesetzes und § 59 des Bundesgrenzschutzgesetzes vom 18. August 1972 (BGBl. I S. 1834), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 19. Oktober 1994 (BGBl. I S. 2978) geändert worden ist.
- nach dem Beamtenversorgungsgesetz Übergangsgeld (§ 47);
- nach dem Unterhaltsvorschussgesetz Unterhaltsleistung (§§ 1 ff.);
- Anpassungsgeld nach den Richtlinien über die Gewährung von Anpassungsgeld an Arbeitnehmer des Steinkohlenbergbaus vom 13. Dezember 1971 (BAnz. Nr. 233 vom 15. Dezember 1971), zuletzt geändert am 16. Juni 1983 (BAnz. S. 5901);
- Leistungen aufgrund der Richtlinie über die Gewährung von Beihilfen für Arbeitnehmer der Eisen- und Stahlindustrie, die von Maßnahmen im Sinne des Artikels 56 § 2 Buchstabe b des Montanunionvertrages betroffen werden, vom 25. März 1998 (BAnz. S. 4951);
- nach dem Soldatenversorgungsgesetz Übergangsgeld (§ 37), Arbeitslosenbeihilfe (§ 86a Abs. 1);
- Vorruhestandsgeld nach der Verordnung über die Gewährung von Vorruhestandsgeld vom 8. Februar 1990 (GBl. I Nr. 7 S. 42), die gemäß Anlage II Kapitel VIII Sachgebiet E Abschnitt III Nr. 5 des Einigungsvertrages vom 31. August 1990 und Artikel 4 Nr. 13 der Vereinbarung vom 18. September 1990 in Verbindung mit Artikel 1 des Gesetzes vom 28. September 1990 (BGBl. 1990 II S. 885, 1210, 1243) mit Maßgaben weitergilt;
- Übergangsleistungen nach § 3 Berufskrankheiten-Verordnung (BKV) vom 31. Oktober 1997 (BGBl. I S. 2623).

II. Weitere Einnahmen

- nach dem Wehrsoldgesetz (Geld- und Sachbezüge) Wehrsold (§ 2), Verpflegung (§ 3), Unterkunft (§ 4); Entsprechendes gilt für gleichartige Leistungen (Geld- und Sachbezüge) nach § 35 des Zivildienstgesetzes, § 59 des Bundesgrenzschutzgesetzes (siehe oben unter Ziffer I Nr. 5) sowie für Angehörige der Volkspolizei und der Berufsfeuerwehr;
- Vorruhestandsbezüge und diesen gleichstehende Leistungen, soweit sie steuerfrei sind; hierzu zählt auch das Ausgleichsgeld nach dem Gesetz zur Förderung der Einstellung der landwirtschaftlichen Erwerbstätigkeit (FELEG) vom 21. Februar 1989 (BGBl. I S. 233), soweit es die Summe des nach § 3 Nr. 27 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerfreien Betrages nicht übersteigt;
- Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz (§ 3 Abs. 1 Buchstabe a) sowie die Zuschläge, die versicherungsfrei Beschäftigte im Sinne des § 27 Abs. 1 bis 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zur Aufstockung der Bezüge bei Altersteilzeit nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen erhalten;
- Abfindungen nach § 3 Nr. 9 des Einkommensteuergesetzes;
- Leistungen, die in Erfüllung einer gesetzlichen Unterhaltspflicht erbracht werden, mit Ausnahme der Leistungen der Eltern der/des Auszubildenden und ihres/seines Ehegatten;
- Leistungen nach § 9 Abs. 1 des Anspruchs- und Anwartschaftsüberführungsgesetzes.

III. Einnahmen bei Auslandstätigkeit

1. die Bezüge der Bediensteten Internationaler und zwischenstaatlicher Organisationen und Institutionen sowie Bezüge diplomatischer und konsularischer Vertreter fremder Mächte und der ihnen zugewiesenen Bediensteten, soweit diese von der Steuerpflicht befreit sind;
2. nach dem Bundesbesoldungsgesetz Auslandszuschlag (§ 55 Abs. 1 bis 4) mit 10 vom Hundert des Betrages, Auslandskinderzuschlag nach § 56 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 mit 50 vom Hundert des Betrages, Auslandskinderzuschlag nach § 56 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 mit 80 vom Hundert des Betrages; Entsprechendes gilt für vergleichbare Bezüge von Personen, die im öffentlichen Interesse nach außerhalb des Geltungsbereichs des Bundesausbildungsförderungsgesetzes entsandt, vermittelt oder dort beschäftigt sind.

Zelle 83

Bitte geben Sie hier nur die für Sie bestimmten Unterhaltsleistungen an, ohne die für Ihre Kinder bestimmten Beträge.

Zelle 85

Ausbildungsbeihilfen und gleichartige Leistungen sind z.B.:

1. Erziehungshilfen nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) einschließlich der Erziehungshilfen, die ein als beschädigt anerkannter Elternteil nach § 27 Abs. 1 Buchst. b) BVG für den Auszubildenden erhält,
2. Ausbildungshilfen der Bundeswehr,
3. Hilfen aus dem Europäischen Sozialfonds, die die Bundesagenturen für Arbeit Teilnehmern an beruflichen Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen gewähren,
4. Unterhaltsbetrag nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)

Zelle 87

Solche Einnahmen sind z.B. Familienzuschläge zur Ausbildungsvergütung.

Zelle 92

Maßgeblich sind Ihre Vermögensverhältnisse im Zeitpunkt der Antragstellung. **Saldierungen sind unzulässig.** Bitte Belege zu jedem Vermögensgegenstand gesondert beifügen.

Als Vermögen gelten alle beweglichen und unbeweglichen Sachen, Forderungen einschließlich der Guthaben auf Giro- und Sparkonten und sonstige Rechte. Ausgenommen sind Gegenstände, soweit der Auszubildende sie aus rechtlichen Gründen nicht verwerten kann. Vermögenswerte sind Ihrem Vermögen auch zuzurechnen, wenn Sie diese rechtsmissbräuchlich übertragen haben. Dies ist der Fall, wenn Sie in zeitlichem Zusammenhang mit der Aufnahme der förderungsfähigen Ausbildung bzw. der Antragstellung auf Ausbildungsförderung oder im Laufe der förderungsfähigen Ausbildung Teile Ihres Vermögens unentgeltlich oder ohne gleichwertige Gegenleistung an Dritte, insbesondere Ihre Eltern oder andere Verwandte, übertragen haben (Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts und des Bundessozialgerichts). Sprechen Sie in diesem Fall Ihr Amt für Ausbildungsförderung an.

Vermögensveränderungen zwischen Antragstellung und dem Ende des Bewilligungszeitraums bleiben unberücksichtigt. Bitte vergewissern Sie sich, ob auf Ihren Namen Vermögensanlagen getätigt werden, da auch solche Kapitalwerte anzugeben sind. Alle Angaben bitte belegen. Als Nachweise werden z.B. Kontoauszüge oder Bescheinigungen von Kreditinstituten/Bausparkassen, Verträge oder ein Erscheinen anerkannt. Die Vermögensnachweise müssen nicht punktgenau auf den Tag der Ausstellung ausgestellt sein; sie sollen jedoch nicht älter als 14 Tage sein.

Achtung: Die Erklärungen zum Vermögen können durch einen **Datenabgleich (§ 41 Abs. 4 BAFöG in Verbindung mit § 45d EStG) und bei Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Kontenabfrage nach § 33 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden.**

Legen Sie bitte bei ausländischen Vermögenswerten die In- und/oder ausländischen Besteuerungsunterlagen vor.

Zelle 97

Als sonstige bebaute Grundstücke sind z. B. Eigentumswohnungen oder Eigenheime anzugeben.

Zelle 99

Bei Wertpapieren, Aktien usw. geben Sie bitte die Stückzahl bei Antragstellung an. Maßgeblicher Kurswert ist der Wert im Zeitpunkt der Antragstellung.

Zelle 101

Forderungen und sonstige Rechte sind z. B. Vermächtnisse, Ansprüche auf Zahlungen eines Geldbetrages oder Lieferung von Waren, ferner Geschäftsanteile, Patentrechte, Verlags- und Urheberrechte. **Forderungen aus Bank- und Sparguthaben oder Girokonten sind ausschließlich in Zelle 105 bzw. 106 einzufragen.**

Zelle 102

Sonstige Vermögensgegenstände bitte mit Ihrem Zeitwert angeben. Hierzu gehören nicht Haushaltsgegenstände. Haushaltsgegenstände sind die beweglichen Sachen, die zur Einrichtung der Wohnung, Führung des Haushalts und für das Zusammenleben der Familie bestimmt sind. Regelmäßig rechnen dazu Möbel, Geschirr, Radio oder Fernseher. Personenkraftfahrzeuge können, ebenso wie andere Gegenstände nur dann Haushaltsgegenstände sein, wenn sie angemessen sind. Diese Bewertung obliegt dem Amt für Ausbildungsförderung. Bitte geben Sie daher den Verkehrswert Ihres Personenkraftfahrzeuges an.

Zelle 103 bis 106

Von Bauspar- oder Prämienparguthaben werden für die bei einer evtl. Verwertung entstehenden Verbindlichkeiten (z.B. Prämienrückforderung) von Amts wegen pauschal 10 vom Hundert abgesetzt.

Zelle 108

Bei Hypotheken, Grundschulden sowie sonstigen Schulden, wie z.B. Kleinkrediten, ist stets nur die Restschuld anzugeben.

Zelle 113

Eine Verwertung von Vermögensgegenständen ist aus rechtlichen Gründen z.B. ausgeschlossen, wenn ein entsprechendes gesetzliches oder behördliches Veräußerungsverbot (§§ 135, 136 BGB) vorliegt. Eine Verwertung ist jedoch nicht durch ein vom Eigentümer vereinbartes rechtsgeschäftliches Veräußerungsverbot (§ 137 BGB) ausgeschlossen. Die Verwertung von Prämienpar- und Bausparguthaben ist aus rechtlichen Gründen nicht ausgeschlossen; hier besteht stets eine vorzeitige Kündigungsmöglichkeit. Es ist eine ausführliche Begründung mit Nachweisen erforderlich.

Zelle 114

Eine Härte liegt insbesondere vor,

- a) wenn die Vermögensverwertung zur Veräußerung oder Belastung eines im Sinne des § 90 Abs. 2 Nr. 8 des Zwölften Buch Sozialgesetzbuchs angemessenen Hausgrundstücks, besonders eines Familienheims oder einer Eigentumswohnung, die selbstbewohnt sind oder im Gesamthandseigentum stehen, führen würde,
- b) soweit das Vermögen zur Milderung der Folgen einer körperlichen oder seelischen Behinderung bestimmt ist oder nach einem erlittenen Personenschaden der Deckung der voraussichtlichen schädigungsbedingten Aufwendungen für die Zukunft dienen soll,
- c) solange das Vermögen nachweislich zur baldigen Beschaffung oder Erhaltung eines Hausgrundstücks im Sinne des § 90 Abs. 2 Nr. 8 des Zwölften Buch Sozialgesetzbuchs bestimmt ist, soweit dieses Wohnzwecken Behinderter oder Pflegebedürftiger dient oder dienen soll und dieser Zweck durch den Einsatz oder die Verwertung des Vermögens gefährdet würde.

Bitte teilen Sie ggf. Tatsachen für eine Härte mit.

Zelle 125

Die gesetzlichen Vertreter können die Handlungsfähigkeit der/des Auszubildenden (Antragstellung, Verfolgung des Antrages und Entgegennahme der Ausbildungsförderung) durch schriftliche Erklärung gegenüber dem Amt für Ausbildungsförderung einschränken.

4. Formblatt 1 – Anlage 1 – Schulischer und beruflicher Werdegang

Stand: 2008

Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.

Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

| Anlage 1 zu Formblatt 1 | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Förderungsnummer | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Eingangsstempel | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Zeile

1 Schulischer und beruflicher Werdegang

(Nur ausfüllen bei einem Erstantrag, nach einer Unterbrechung der Ausbildung oder bei einem Antrag auf Förderung einer Ausbildung im Ausland)

2

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|--|--|--------------|--|--|
| Name, Geburtsname der/des Auszubildenden | | | Vorname | | | Geburtsdatum | | |
| | | | | | | | | |

3

Bitte machen Sie lückenlose, chronologische Angaben über Ihre bisherige schulische Ausbildung (ohne Grundschule, jedoch mit Ausbildungen an Fernlehrinstituten), betriebliche Ausbildung, Praktika, Ausbildung an Höheren Fachschulen, Akademien, Hochschulen (auch Ausbildung an Fernlehrinstituten); Zeiten der Erwerbstätigkeit und gleichgestellte Zeiten (gleichgestellt ist die Haushaltsführung eines Elternteils, der zumindest ein Kind unter 10 Jahren oder ein Kind, das behindert und auf Hilfe angewiesen ist, im eigenen Haushalt zu versorgen hat); Wehr- und Zivildienst sowie Ihnen gleichgestellte Zeiten (z.B. freiwilliges Soziales Jahr oder freiwilliges Ökologisches Jahr); mit Arbeitsunfähigkeit verbundene Krankheit; Beschäftigungsverbote nach den Mutterschutzbestimmungen; Erwerbsunfähigkeit; Arbeitslosigkeit; Teilnahme an einer Maßnahme zur medizinischen oder beruflichen Rehabilitation; Maßnahmen nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch für die berufliche Weiterbildung.

4

Bitte beachten: Erreichen die Zeiten der Erwerbstätigkeiten und die gleichgestellten Zeiten 3 Jahre, bitte Nachweise vorlegen (z.B. Berufsabschlüsse, Versicherungsnachweis).

5

| | vom Monat/Jahr | bis Monat/Jahr | Name und Anschrift der Ausbildungsstätte, der Praktikumsstelle, des Arbeitgebers/Leistungssträgers | Schulart/Fachrichtung Art der Tätigkeit | Erreichter Abschluss (genaue Bezeichnung, Datum des Zeugnisses) bzw. Bruttoköhe der Leistung monatlich Euro |
|--------|----------------|----------------|--|---|---|
| Muster | 8/96 | 6/04 | Realschule in Musterstadt | Realschule | Realschulabschluss |
| | 7/04 | 7/07 | Fa. Mustermann & Co., Musterstadt | Berufsausbildung zum Schlosser | Gesellenbrief/Facharbeiterbrief 17. 7. 2007 |
| | 8/07 | 6/08 | Fachoberschule/Berufskolleg, Musterstadt | Technischer Zweig | Fachhochschulreife 16. 6. 2008 |
| | 7/08 | 9/08 | Fa. Mustermann & Co., Musterstadt | Aushilftätigkeit | 1600,- Euro |
| | WS 08/09 | | Fachhochschule, Musterstadt | Elektrotechnik | |

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass Nachweise verlangt werden können.

28

| | |
|------------|-------------------------------------|
| Ort, Datum | Unterschrift der/des Auszubildenden |
| | |

5. Formblatt 1 – Anlage 2 – Zusatzblatt für den Kinderbetreuungszuschlag

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Seite 20/08 | Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen. | | |
| | <p>Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).</p> | | |
| Anlage 2 zu Formblatt 1 | | | |
| Förderungsnummer | | | |
| Eingangstempel | | | |
| <p>1 Zusatzblatt für den Kinderbetreuungszuschlag nach § 14b BAföG</p> | | | |
| 2 | Name, Geburtsname der/des Auszubildenden | Vorname | Geburtsdatum |
| 3 | Angaben über meine mit mir in einem Haushalt lebenden Kinder - ohne Stief- und Pflegekinder - (Weitere Kinder auf gesondertem Blatt angeben) | | |
| 4 | Name, Vorname/n | | Geburtsdatum |
| 5 | 1. Kind | | |
| 6 | 2. Kind | | |
| 7 | 3. Kind | | |
| 8 | Ich lebe mit dem anderen Elternteil meiner Kinder in einem Haushalt | | |
| 9 | <input type="checkbox"/> ja, mit dem Elternteil von Kind/von den Kindern | Name des Kindes | Name des Kindes |
| 10 | <input type="checkbox"/> nein | Name des Kindes | |
| 11 | Falls ja, bitte folgende Erklärung ausfüllen: | | |
| 12 | Erklärung des im gemeinsamen Haushalt lebenden anderen Elternteils | | |
| 13 | Ich, <input type="text" value="Name, Vorname(n) (ggf. Geburtsname)"/> | | |
| 14 | erkläre, dass ich für die in Zeile 9 genannten Kinder weder einen Kinderbetreuungszuschlag nach dem BAföG beziehe noch geltend gemacht habe und dass ich mit der Zahlung des Kinderbetreuungszuschlags für diese Kinder an die/den Auszubildende/n einverstanden bin. | | |
| 15 | <input type="checkbox"/> Ich beziehe selbst Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz bzw. habe diese beantragt beim Amt für Ausbildungsförderung (freiwillige Angabe) | | |
| | Amt für Ausbildungsförderung | Amts- und Förderungsnummer | |
| 16 | Mir ist bekannt, dass unrichtige oder unvollständige Angaben unter Umständen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können. | | |
| 17 | Ort, Datum | Unterschrift des im gemeinsamen Haushalt lebenden anderen Elternteils | |
| 18 | Mir ist bekannt, | | |
| 19 | - dass ich verpflichtet bin, jede Änderung in den Familienverhältnissen, über die in dieser Erklärung Angaben gemacht worden sind, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen; | | |
| 20 | - dass unrichtige oder unvollständige Angaben oder das Unterlassen von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass zu Unrecht gezahlte Beträge zurückgefordert werden. | | |
| 21 | Ort, Datum | Unterschrift der/des Auszubildenden | |

6. Formblatt 2 – Bescheinigung nach § 9 BAföG

Bitte Zutreffendes ankreuzen . Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.

Hinweis:
Zur Erteilung der Bescheinigung sind die Ausbildungsstätten und Fernlehrinstitute gemäß § 47 BAföG verpflichtet.
Falls Sie von Ihrer Hochschule nach Ihrer Einschreibung einen Faltbogen (Leporello) mit Immatrikulationsbescheinigungen erhalten haben, ist davon ein Exemplar für Ihren BAföG-Antrag bestimmt. Es ist beim Amt für Ausbildungsförderung einzureichen und gilt als Ersatz für das gesetzlich vorgeschriebene Formblatt 2.

Formblatt 2

Förderungsnummer

Eingangsstempel

Nur von der Ausbildungsstätte auszufüllen

Bescheinigung nach § 9 BAföG
über den Besuch einer Ausbildungsstätte, die Teilnahme an einem Praktikum/Fernunterrichtslehrgang

Name der Ausbildungsstätte/Ausbildungsbelle für das Praktikum/des Fernlehrinstituts

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

Nur für Schulausbildung ab Klasse 10

Die Angaben beziehen sich auf das Schuljahr /

Gymnasium, Integrierte Gesamtschule, Realschule, Hauptschule
 Fachoberschulklasse, deren Besuch eine abgeschl. Berufsausbildung nicht voraussetzt
 Fachoberschulklasse, deren Besuch eine abgeschl. Berufsausbildung voraussetzt
 Abendhauptschule
 Sonstige Schular/Ausbildungsstätte
 Durch Rechtsverordnung nach § 2 Abs. 3 BAföG in den Förderungsbereich einbezogene Ausbildungsstätte

Berufsaufbauschule
 Abendrealschule
 Abendgymnasium
 Kolleg

Berufsfachschule, deren Besuch einen berufsqualifizierenden Abschluss vermittelt
 keinen berufsqualifizierenden Abschluss vermittelt
 Fachschule, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung voraussetzt
 eine abgeschlossene Berufsausbildung nicht voraussetzt

Fachliche Richtung/Berufsfeld/ Bezeichnung des Lehrgangs

Klasse/Jahrgangsstufe Semester 1 2 3 4 5 6 7 8

Wird die Klasse/ das Semester wiedermittelt? nein ja, und zwar wegen Nichterreichens des Klassenziels auf Empfehlung der Ausbildungsstätte freiwillig

Beginn der angekreuzten Ausbildung (erster Schultag)

Voraussichtlicher Zeitpunkt des Abschlusses der Abschlussprüfung an der Ausbildungsstätte Art des Abschlusses

ohne Abschlussprüfung - der letzte Schultag

Werden Teile der Ausbildung im Ausland durchgeführt? nein ja, von bis In von bis In

Werden mindestens 20 Wochenstunden vorgeschriebener Unterricht erteilt? ja nein

Bei privaten Ausbildungsstätten: Zahl der Ferienwerkstage im Ausbildungsjahr einschl. Samstage

Helmkosten (bei Internatsunterbringung)/Tageshelmkosten (ohne Schulgeld) monatlich Euro

Kostenfreie Monate

Es wird bestätigt, dass die Angaben zu den Zeilen 8 - 26 richtig und vollständig sind. Es ist bekannt, dass unrichtige und unvollständige Angaben als Ordnungswidrigkeit geahndet werden können und dass die Ausbildungsstätte verpflichtet ist, das o.g. Amt für Ausbildungsförderung unverzüglich zu unterrichten, wenn die/der Auszubildende die Ausbildung abbricht bzw. nach Anmeldung bei der Ausbildungsstätte nicht aufnimmt.

Ort, Datum (Stempel) Unterschrift der Ausbildungsstätte

| | |
|-------|---|
| Zelle | |
| 29 | Nur für Praktika |
| 30 | Das Praktikum wird in der fachlichen Richtung <input type="text"/> in Zusammenhang mit dem Besuch der |
| 31 | <input type="text"/> <small>Schule/Form/Ausbildungsstätte und Fachrichtung; soweit bereits bekannt, Name und Anschrift der Ausbildungsstätte</small> |
| 32 | von - bis <input type="text"/> durchgeföhrt. <input type="checkbox"/> <small>Monatliche Praktikantenvergütung einschließlich Sonderzuwendungen</small> <input type="checkbox"/> <small>gesamt</small> Euro <input type="text"/> - brutto - (ohne Sachbezüge) |
| 33 | Sachbezüge <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Art der Sachbezüge <input type="text"/> |
| <hr/> | |
| 34 | Nur für die Ausbildung an einer Höheren Fachschule, Akademie, Hochschule |
| 35 | Ersteinschreibung am <input type="text"/> <small>Tag/Monat/Jahr</small> |
| 36 | In der Fachrichtung/dem Fachbereich <input type="text"/> <small>(soweit bekannt)</small> |
| 37 | Hauptfächer/1. Fach <input type="text"/> |
| 38 | Nebenfächer/2. Fach und weitere <input type="text"/> |
| 39 | Beginn des Studiums, für das die Bescheinigung nach § 9 beantragt wird <input type="text"/> <small>Tag/Monat/Jahr (erster Vorlesungstag)</small> |
| 40 | Fachrichtung/Fachbereich <input type="text"/> |
| 41 | Hauptfächer/1. Fach <input type="text"/> |
| 42 | Nebenfächer/2. Fach und weitere <input type="text"/> |
| 43 | Das WS/SS <input type="text"/> / <input type="text"/> ist - bezogen auf das erste Hauptfach/ 1. Fach - das <input type="text"/> Fachsemester |
| 44 | 2. Fach - das <input type="text"/> Fachsemester |
| 45 | 3. Fach - das <input type="text"/> Fachsemester |
| 46 | <input type="text"/> <small>Studienziel (Art und Fachrichtung des Examins)</small> |
| 47 | Bei Höheren Fachschulen und Akademien: tatsächliche Wochenstundenzahl des planmäßigen Unterrichts <input type="text"/> <small>Stunden</small> |
| 48 | Zahl der Ferienwerktage im Ausbildungsjahr, einschl. Samstage <input type="text"/> <small>(Gilt nicht beim Besuch von Hochschulen.)</small> <small>Tage</small> |
| <hr/> | |
| 49 | Nur für die Teilnahme an Fernunterrichtslehrgängen |
| 50 | Bezeichnung des Lehrgangs, angestrebtes Ausbildungsziel <input type="text"/> |
| 51 | <input type="text"/> |
| 52 | Beginn der Teilnahme <input type="text"/> <small>Monat/Jahr</small> voraussichtlicher Abschluss <input type="text"/> <small>Monat/Jahr</small> |
| 53 | Hat die/der Auszubildende in den letzten 6 Monaten erfolgreich an dem Lehrgang teilgenommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 54 | Kann sie/er den Lehrgang in längstens zwölf Monaten beenden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 55 | Nimmt die Teilnahme an dem Lehrgang die Arbeitskraft der/des Auszubildenden voll in Anspruch? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 56 | Wenn ja, in welchen Monaten? <input type="text"/> |
| 57 | Rechtliche Stellung des Fernlehrinstituts <input type="checkbox"/> privater Träger <input type="checkbox"/> öffentlich-rechtlicher Träger |
| <hr/> | |
| 58 | Es wird bestätigt, dass die Angaben zu den Zeilen 29 - 57 richtig und vollständig sind. Es ist bekannt, dass unrichtige und unvollständige Angaben als Ordnungswidrigkeit geahndet werden können. |
| 59 | <input type="text"/> <small>Ort, Datum</small> <input type="text"/> <small>(Stempel)</small> <input type="text"/> <small>Unterschrift der Ausbildungsstätte/der Ausbildungsstätte für das Praktikum/des Fernlehrinstituts</small> |

7. Formblatt 3 – Erklärung des Ehegatten/des Vaters/der Mutter

Stand 2018

Bitte Zutreffendes ankreuzen . Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.

Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 47 BAföG i.V.m. § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über den Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz).

Formblatt 3

Förderungsnummer

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Eingangstempel

Ziele

| | | |
|---|--|------------|
| 1 | Name, Geburtsname des/der Auszubildenden | |
| 2 | Vorname | |
| 3 | Geburtsdatum | Geburtsort |

4 **Erklärung** des Ehegatten des Vaters der Mutter

5 (Angaben zu Zeilen 6 bis 45 beziehen sich auf den Bewilligungszeitraum)

6 **Angaben zur Person**

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|----------|--|---|--|
| 7 | Name, Geburtsname | | Vorname | | Geburtsdatum | |
| 8 | Straße, Hausnummer | | | | Telefon (mit Vorwahl) - Angabe freiwillig | |
| 9 | mit Ausländerkennzeichen | | PLZ, Ort | | E-Mail - Angabe freiwillig | |

10 Familienstand: ledig oder verheiratet; dauernd getrennt lebend verwitwet geschieden sonst

11 Erwerbstätig als Arbeiterin/Arbeiter Angestellte/Angestellter Beamtin/Beamter Selbständige/Selbständiger Nicht mehr erwerbstätig sonst

12 **Kinder - ohne Antragsteller/in - soweit sie von Ihnen unterhalten werden, sich in Ausbildung befinden oder in Ihren Haushalt aufgenommen wurden**
(Weitere Kinder bitte auf zusätzlicher Blatt angeben.)

| 14 | 1. Kind | 2. Kind | 3. Kind |
|----|--|---------|--|
| 15 | Name, Vorname | | |
| 16 | Geburtsdatum | | |
| 17 | <input type="checkbox"/> bei den Eltern <input type="checkbox"/> nicht bei den Eltern | | <input type="checkbox"/> bei den Eltern <input type="checkbox"/> nicht bei den Eltern |
| 18 | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, Kind nur im Verhältnis | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein, Kind nur im Verhältnis |
| 19 | <input type="checkbox"/> zum Vater der/des Auszubildenden <input type="checkbox"/> zur Mutter der/des Auszubildenden <input type="checkbox"/> zum Ehegatten der/des Auszubildenden | | <input type="checkbox"/> zum Vater der/des Auszubildenden <input type="checkbox"/> zur Mutter der/des Auszubildenden <input type="checkbox"/> zum Ehegatten der/des Auszubildenden |
| 20 | <input type="checkbox"/> Stiefkind, Pflegekind, Enkelkind - soweit in Ihrem Haushalt aufgenommen | | <input type="checkbox"/> Stiefkind, Pflegekind, Enkelkind - soweit in Ihrem Haushalt aufgenommen |
| 21 | <input type="checkbox"/> Stiefkind, Pflegekind, Enkelkind - soweit in Ihrem Haushalt aufgenommen | | <input type="checkbox"/> Stiefkind, Pflegekind, Enkelkind - soweit in Ihrem Haushalt aufgenommen |
| 22 | Name der Ausbildungsstätte | | |
| 23 | Art des Ausbildungsverhältnisses | | |
| 24 | derzeitige/s Klasse/Semester | | |
| 25 | Ausbildungsbeginn | | |
| 26 | voraussichtliches Ausbildungsende | | |
| 27 | voraussichtlicher Abschluss als | | |
| 28 | Ausbildungsmaßnahmen zur beruflichen Förderung als behinderter Mensch | | |
| 29 | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| 30 | Art der Einnahmen (Belege bitte in Kopie beifügen) | | |
| 31 | Einnahmen monatlich | | |
| 32 | Euro | | Euro |

Zeile

33 **Angaben zur Prüfung der Gewährung weiterer Freibeträge**

34 Ihnen gegenüber unterhaltsberechtigzte Person/en (z.B. dauernd getrennt lebender/geschiedener Ehegatte, zweiter Ehegatte, Eltern oder andere Verwandte in gerader Linie), soweit sie von Ihnen unterhalten werden.

| | | | |
|----|-------------------------|---------|--------------|
| 35 | Name, Geburtsname a) | Vorname | Geburtsdatum |
| 36 | Name, Geburtsname b) | Vorname | Geburtsdatum |

37 Gegebenenfalls Art der gegenwärtigen Ausbildung

| | | |
|----|-------|-----------------------|
| 38 | zu a) | vorwies. Abschluss am |
| 39 | zu b) | vorwies. Abschluss am |

40 Verwandtschaftsverhältnis oder sonstiger Grund der gesetzlichen Unterhaltspflicht

| | |
|----|-------|
| 41 | zu a) |
| 42 | zu b) |

43 Art und Höhe der Einnahmen der ab Zeile 34 genannten Person/en im Bewilligungszeitraum (Bitte Nachweise in Kopie beifügen.)

| | | | | |
|----|-------|--------|------|--|
| 44 | zu a) | brutto | Euro | |
| 45 | zu b) | brutto | Euro | |

46 **Für alle nachfolgenden Fragen sind die Verhältnisse im vorletzten Kalenderjahr vor Beginn des Bewilligungszeitraumes (BWZ) maßgebend,**47 also die des Kalenderjahres 48 **Art der Erwerbstätigkeit**

- 49 erwerbstätig als rentenversicherungspflichtige/r Arbeitnehmer/In (z.B. Arbeiter/In, Angestellte/r) oder in Ausbildung.
- 50 erwerbstätig als nichtrentenversicherungspflichtige/r Arbeitnehmer/In oder als Person im Ruhestandsalter, die einen Anspruch auf Alterssicherung aus einer renten- oder nichtrentenversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Tätigkeit hat (z.B. BeamtIn/Beamtin oder Beamten/Beamtin im Ruhestand, Altersrentner/In).
- 51 erwerbstätig als Nichtarbeitnehmer/In (z.B. Selbständige/r) oder auf Antrag von der Versicherungspflicht befreite/r oder wegen geringfügiger Beschäftigung versicherungsfreie/r Arbeitnehmer/In.
- 52 Personen im Ruhestandsalter, soweit sie nicht erwerbstätig sind, und sonstige nicht Erwerbstätige.

53 Wurden Sie für das nach Zeile 46 und 47 maßgebliche Kalenderjahr zur **Einkommensteuer** veranlagt? ja, (Bescheid in Kopie beifügen.) nein54 Werden Sie noch für das nach Zeile 46 und 47 maßgebliche Kalenderjahr zur **Einkommensteuer** veranlagt? ja, (Bescheid nach Erhalt in Kopie übersenden.) nein55 Erfolgte eine **Antragsveranlagung** nach § 46 Abs. 2 Nr. 8 EStG (früherer Lohnsteuerjahresausgleich)? ja, (Bescheid in Kopie beifügen.) nein

56 Die Veranlagung erfolgte zusammen mit

- 57 dem derzeitigen Ehegatten dem Vater der/des Auszubildenden der Mutter der/des Auszubildenden

| | | |
|----|-----------------|------------|
| 58 | bei/n Finanzamt | Steuer-Nr. |
|----|-----------------|------------|

59 Angaben zur **Kirchensteuer**, soweit nicht im Steuerbescheid enthalten (Bitte Bescheid in Kopie beifügen.)Jahressumme Euro

60 Wenn keine Veranlagung zur Einkommensteuer durchgeführt worden ist und auch nicht mehr durchgeführt wird (Bitte Nachweise in Kopie beifügen.)

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Jahresbruttobetrag der Einnahmen | hierauf gezahlte/abgeführte Steuern |
| Euro <input type="text"/> | Euro <input type="text"/> |

61 Wenn Einnahmen im Steuerbescheid nicht enthalten sind (z.B. Einkünfte aus Kapitalvermögen, wegen Geringfügigkeit vom Arbeitgeber pauschal versteuerte Einnahmen) - Bitte Nachweise in Kopie beifügen. -

Euro

Zelle

62 Wenn Einnahmen im Ausland erzielt wurden (Bitte Nachweise in Kopie beifügen.)

| 63 | Staat | Jahresbruttobetrag | Währung | Steuerbetrag | Währung |
|----|-------|--------------------|---------|--------------|---------|
| | | | | | |

64 Einnahmen, die aufgrund des Auslandstätigkeitserlasses nicht versteuert wurden (Bitte Nachweise in Kopie beifügen.)

Jahressumme Euro

65 Wurden vom Arbeitgeber vermögenswirksame Leistungen erbracht?

Ja

nein

66 Renten (Bitte Bescheide bzw. Rentenmittellungen in Kopie beifügen.)

67 Art der Renten

| | | | | | |
|----|--|-------------------------------|--------------------|------|--|
| 68 | | Rentenbeginn (Tag/Monat/Jahr) | Brutto-Jahressumme | Euro | |
| 69 | | Rentenbeginn (Tag/Monat/Jahr) | Brutto-Jahressumme | Euro | |
| 70 | | Rentenbeginn (Tag/Monat/Jahr) | Brutto-Jahressumme | Euro | |

71 Unterhaltsleistungen von

Name, Vorname

72 Verwandtschaftsverhältnis zum/ zur Erklärenden

Jahressumme Euro

73 Einnahmen nach der BAföG - Einkommensverordnung (Siehe Erläuterungen zu Formblatt 3.)
Bitte Nachweise in Kopie beifügen.

74 Arbeitslosengeld/Unterhaltsgeld Jahressumme Euro

75 Krankengeld Netto-Jahressumme Euro

76 Insolvenzgeld Jahressumme Euro

77 Überbrückungsgeld Jahressumme Euro

78 Übergangsgeld Jahressumme Euro

79 Kurzarbeitergeld Jahressumme Euro

80 Abfindungen (steuerfreier Teil) Jahressumme Euro

81 Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz bzw. vergleichbare Leistungen nach beamtenrechtlichen Grundsätzen oder Betriebsrenten Jahressumme Euro

82 Haben Sie andere Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung bezogen?

nein

ja, und zwar

(Bitte Nachweise in Kopie beifügen.)

Jahressumme Euro

85 Weitere Einnahmen, soweit nicht unter Zellen 60 - 84 aufgeführt
86 (Bitte Nachweise in Kopie beifügen.)

Jahressumme Euro

Diese Erklärung kann dem Amt auch getrennt vom Antrag der/des Auszubildenden übersandt werden.

Sollen Angaben über das Einkommen nicht in den Bewilligungsbescheid aufgenommen werden, teilen Sie dies bitte dem Amt für Ausbildungsförderung unter Angabe von Gründen schriftlich mit.

Wenn das aktuelle Einkommen des erklärenden Ehegatten oder Elternteils voraussichtlich wesentlich niedriger ist als im maßgeblichen Kalenderjahr (Zeilen 46 und 47), kann auf **besonderen Antrag** der/des Auszubildenden von den **Einkommensverhältnissen im Bewilligungszeitraum (BWZ)** ausgegangen werden. Der Antrag (Formblatt 7 - Antrag auf Aktualisierung) muss spätestens bis zum Ende des BWZ gestellt werden.

Zur Vermeidung unbilliger Härten kann auf **besonderen Antrag** über die üblichen Freibeträge hinaus vom Einkommen des Ehegatten oder der Eltern ein weiterer Teil anrechnungsfrei bleiben (z.B. für Aufwendungen für behinderte Personen). Dieser Antrag muss ebenfalls spätestens bis zum Ende des BWZ gestellt werden.

Mir ist bekannt,

- dass ich verpflichtet bin, jede Änderung der Familien- und Ausbildungsverhältnisse, über die ich Erklärungen abgegeben habe, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen.
- dass die Adressangaben dem Bundesverwaltungsamt im Rahmen der Rückforderung von BAföG-Darlehen für Zwecke der Anschriftenermittlung des Darlehensnehmers übermittelt werden.
- dass unrichtige oder unvollständige Angaben oder das Unterlassen von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass ich verpflichtet bin, Beträge zu ersetzen, die durch vorsätzlich oder fahrlässig falsche oder unvollständige Angaben oder durch Unterlassung einer Änderungsanzeige geleistet wurden und dass die zu Unrecht erfolgten Leistungen aus öffentlichen Kassen zu verzinsen sind.
- dass meine Angaben in dieser Erklärung beim zuständigen Sozialleistungsträger, Finanzamt und beim Arbeitgeber sowie bei Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden können.
- dass das Amt für Ausbildungsförderung von mir Beträge fordern kann, die meiner Tochter/meinem Sohn vorausgeleistet werden, wenn ich den nach dem Bürgerlichen Gesetzbuch (§ 1610 Abs. 2) während der Ausbildung zu zahlenden Unterhaltsbetrag nicht leiste und dass dies auch für die Vergangenheit möglich ist, soweit Leistungen rückwirkend erbracht werden. Ich weiß, dass diese Forderung die Höhe der Bedarfssätze für Schüler zwischen 212,00 Euro und 590,00 Euro und für Studierende zwischen 389,00 Euro und 643,00 Euro erreichen kann. Bei besonderen ausbildungsbedingten Aufwendungen können sich diese Sätze erhöhen.

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind und im Druckteil keine Änderungen vorgenommen wurden.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erklärenden

Zusatzklärung für Elternteile ohne Einkommen

Falls die vorstehende Erklärung von einem Elternteil der/des Auszubildenden abgegeben wird, kann der andere Elternteil nachstehende Zusatzklärung abgeben. Gibt er sie ab, so entfällt seine Verpflichtung, eine eigene Erklärung nach diesem Formblatt abzugeben.

Vorname, Nachname (ggf. Geburtsname)

Ich,

erkläre, dass ich im maßgeblichen Kalenderjahr, also im Kalenderjahr

kein eigenes Einkommen hatte, das in diesem Formblatt anzugeben wäre.

Wenn Sie sich im Bewilligungszeitraum in Ausbildung befinden, bitte Art und Dauer der Ausbildung angeben.

Mir ist bekannt,

- dass ich verpflichtet bin, jede Änderung der Familien- und Ausbildungsverhältnisse, über die in dieser Erklärung Angaben gemacht worden sind, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen.
- dass unrichtige oder unvollständige Angaben oder das Unterlassen von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass ich verpflichtet bin, Beträge zu ersetzen, die durch vorsätzlich oder fahrlässig falsche oder unvollständige Angaben oder durch Unterlassung einer Änderungsanzeige geleistet wurden und dass die zu Unrecht erfolgten Leistungen aus öffentlichen Kassen zu verzinsen sind.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erklärenden

**Erläuterungen
zur Einkommenserklärung des Ehegatten der/des Auszubildenden
oder des Vaters und der Mutter der/des Auszubildenden
- Formblatt 3 -**

Erklärungsspflicht:

Die Beantwortung der Fragen ist, soweit nichts anderes angegeben ist, zur Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) erforderlich (§ 67a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 46 Abs. 3 BAföG, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Sie sind nach dem BAföG zur Auskunft verpflichtet (§ 47 Abs. 4 BAföG in Verbindung mit § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch). Kommen Sie dieser Mitwirkungspflicht nicht nach, so kann die Leistung von Ausbildungsförderung nach dem BAföG versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

Ersatzpflicht:

Haben Sie die Leistung von Ausbildungsförderung an die/den Auszubildenden dadurch herbeigeführt,

- dass Sie vorsätzlich oder fahrlässig falsche oder unvollständige Angaben gemacht haben
oder

- dass Sie Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung von Ausbildungsförderung erheblich sind oder über die von Ihnen im Zusammenhang mit der Leistung von Ausbildungsförderung Erklärungen abgegeben worden sind, nicht unverzüglich mitgeteilt (§ 60 Abs. 1 Nr. 2 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch) haben,

so haben Sie den Betrag, der nach dem BAföG der/dem Auszubildenden als Förderungsbetrag zu Unrecht geleistet worden ist, verzinst zu ersetzen.

Datenschutz:

Die Daten werden maschinell verarbeitet und gespeichert. Über Art und Umfang der über Sie gespeicherten Daten können Sie Auskunft verlangen.

Besonderheit:

Für jeden Elternteil mit eigenem Einkommen ist eine eigene Erklärung erforderlich. Ein Elternteil ohne Einkommen kann an Stelle einer eigenen Erklärung die Zusatzerklärung auf Seite 4 abgeben. Der Ehegatte der/des Auszubildenden muss ebenfalls eine eigene Erklärung abgeben.

Bitte füllen Sie das Formblatt sorgfältig, vollständig und gut lesbar aus. Beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise und fügen Sie die erforderlichen Belege und Nachweise im Original oder in Kopie bei. Bei Kontoauszügen können die Angaben, die für die Entscheidung über den Antrag nicht erforderlich sind, von Ihnen geschwärzt.

Sollen Angaben über Ihr Einkommen nicht in den Bewilligungsbescheid aufgenommen werden, so teilen Sie dies dem Amt für Ausbildungsförderung unter Angabe von Gründen schriftlich mit.

Dieses Formblatt können Sie auch getrennt vom Antrag der/des Auszubildenden dem Amt für Ausbildungsförderung unmittelbar übersenden. Es muss dann unbedingt die Förderungsnummer oder einen Hinweis auf die Ausbildungsstätte/Fachrichtung enthalten.

Was Sie beim Ausfüllen beachten müssen:**Zelle 4**

Wenn Sie als Ehegatte der/des Auszubildenden von ihm/ihm dauernd getrennt leben, sind Einkommensangaben nicht erforderlich. Vater und Mutter: gemeint ist hier der leibliche oder Adoptivelternteil.

Zelle 5

Der Bewilligungszeitraum ist in der Regel das Schul- oder Studienjahr.

Zelle 8

Verwenden Sie bei einer Anschrift im Ausland nur die für den ausländischen Staat international gebräuchlichen Buchstaben (z.B. NL für Niederlande, A für Österreich).

Zellen 12 bis 32

Die Antragstellerin/Den Antragsteller und Zivil- und Wehrdienstleistende bitte nicht eintragen. Folgende Kinder bitte angeben: Eheliche, für ehelich erklärte, an Kindes Statt angenommene und nichteheliche Kinder.

Achtung!**Bei Nichtbeachtung sind nachteilige Auswirkungen auf die Förderungshöhe möglich:**

Soweit im Zeitpunkt der Abgabe der Erklärung eines der hier aufgeführten Kinder noch nicht in einer Ausbildung steht, der Beginn der Ausbildung aber bereits abzusehen ist, teilen Sie dies dem Amt für Ausbildungsförderung bitte formlos mit. Beendet ein Kind im Laufe des Bewilligungszeitraums die Ausbildung, so teilen Sie bitte den Zeitpunkt des Ausbildungsendes mit; dabei ist auch anzugeben, ob und welche weitere Ausbildung das Kind in dem verbleibenden Bewilligungszeitraum aufnimmt und in welcher Höhe es während dieser Zeit eigenes Einkommen erzielt.

Zelle 24

Geben Sie bitte folgende Ausbildungsstättenarten an:

Grundschule/Hauptschule, Realschule oder Gymnasium, Gesamtschule, Berufsfachschule, Fachoberschulklassen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung nicht voraussetzt oder Fachoberschulklassen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung voraussetzt oder Fachschulklassen, deren Besuch eine abgeschlossene Berufsausbildung voraussetzt oder Abendhauptschule, Berufsaufbauschule, Abendrealschule, Abendgymnasium, Kolleg oder Höhere Fachschule, Akademie, Hochschule.

Zelle 31

Einnahmen sind z.B. Ausbildungsvergütung, Einnahmen aus einem Arbeitsverhältnis, aus Ferien- oder Gelegenheitsarbeit, Unterhaltsleistungen, soweit sie nicht vom erklärenden Elternteil selbst erbracht werden (z.B. Unterhaltsleistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz).

Zelle 34

Ihnen gegenüber nicht unterhaltsberechtig sind Verwandte in der Seitenlinie wie Geschwister, Onkel und Schwägereltern.

Zelle 48 und 47

Beginnt der Bewilligungszeitraum z.B. im Jahr 2009, so ist als vorletztes Kalenderjahr das Kalenderjahr 2007 maßgebend. Beginnt der Bewilligungszeitraum z. B. im Jahr 2010, so ist als vorletztes Kalenderjahr das Kalenderjahr 2008 maßgebend.

Zelle 51

Wenn Sie als ArbeitnehmerIn auf Antrag von der Rentenversicherungspflicht befreit sind, fügen Sie bitte einen Nachweis bei.

Zellen 68 bis 66

Ihr Einkommen weisen Sie bitte durch einen endgültigen oder unter dem Vorbehalt der Nachprüfung ergangenen Steuerbescheid nach.

Wenn noch kein Steuerbescheid ergangen ist, legen Sie bitte hilfsweise die abgegebene Steuererklärung vor.

Haben Sie auch noch keine Steuererklärung abgegeben, so legen Sie bitte den letzten Steuerbescheid vor.

Zelle 60

Wenn Sie weder zur Einkommensteuer veranlagt werden, noch eine Veranlagung beantragt haben (s. Zellen 53 - 55), geben Sie bitte Ihre Einkünfte aus Landwirtschaft und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb, selbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung, sonstige Einkünfte im Sinne des § 22 EStG und Ihre Einnahmen aus nichtselbständiger Arbeit an.

Zelle 61

Bitte legen Sie eine Bescheinigung des Arbeitgebers über die Bruttoeinnahmen vor. Zu den „Einkünften aus Kapitalvermögen“ legen Sie bitte die Steuerbescheinigung Ihrer Bank vor.

Zelle 62

Bitte geben Sie ausländische Einnahmen nur an, soweit sie nicht im Einkommensteuerbescheid enthalten sind. Bitte legen Sie **Verdienstmachweise** vor. Weisen Sie bitte etwaige über den steuerlichen Pauschbetrag hinausgehende Werbungskosten gesondert nach.

Zelle 84

Einnahmen nach dem Auslandstätigkeitserlass werden der Besteuerung nicht unterzogen, sind aber Einnahmen im Sinne des Bundesausbildungsförderungsgesetzes.

Zelle 88

Zu den Renten gehören Erwerbsminderungsrente, Altersruhegeld einschließlich Rententeile nach dem Hinterbliebenen- und Erziehungszeitengesetz, Witwenrenten, Renten aus einer landwirtschaftlichen Alterskasse, Renten nach dem Künsterversicherungsgesetz, Ärzteversicherungen, Lebensversicherungen auf Rentenbasis, Firmenrenten und Beiträge aus Zusatzversorgungskassen (z.B. Leistungen der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder - VBL -) sowie Unfallrenten aus einer gesetzlichen oder privaten Unfallversicherung, jeweils einschließlich etwaiger Kinderzuschüsse und Kinderzulagen.

Hierzu gehören weiterhin Versorgungsrenten nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) und den Gesetzen, die das BVG für anwendbar erklären, und Renten nach §§ 31 bis 34 Bundesentschädigungsgesetz ohne Grundrente bzw. eines der Grundrente nach dem BVG entsprechenden Betrages und ohne Schwerbeschäftigtenzulage, Zulage für fremde Führung, Pauschbeträge für Kleider- und Wäscheverschleiß und Pflegezulage. Gesetze, die das BVG für anwendbar erklären, sind:

das Soldatenversorgungsgesetz (§ 80), Zivildienstgesetz (§ 47), Bundesgrenzschutzgesetz (§ 59 Abs. 1), Häftlingshilfegesetz (§§ 4 und 5), Gesetz über die Unterhaltsbeihilfe für Angehörige von Kriegsgefangenen (§ 3), Gesetz zu Art. 131 Grundgesetz (§§ 66 und 66a), Gesetz zur Einführung des Bundesversorgungsgesetzes im Saarland (§ 5), Gesetz über das Zivilschutzkorps (§ 46) in Verbindung mit dem Soldatenversorgungsgesetz (§ 80), Bundes-Seuchengesetz (§ 51), Infektionsschutzgesetz (§ 60), Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten (§ 1).

Zelle 71

Geben Sie hier bitte Unterhaltsleistungen an, die Sie als geschiedener oder dauernd getrennt lebender Elternteil der/des Auszubildenden von einem Ehegatten erhalten, der nicht in Eltern-Kind-Beziehung zum/zur Auszubildenden steht.

Zellen 82 bis 84

Geben Sie bitte die Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung an, die nicht in den Zellen 73 bis 81 aufgeführt sind.

Zusammenstellung aller Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung:

Als Einnahmen, die zur Deckung des Lebensbedarfs bestimmt sind, gelten folgende Leistungen:

I. Leistungen der sozialen Sicherung

- nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) Entgeltersatzleistungen (§ 116), Winterausfallgeld (§ 214), Überbrückungsgeld (§ 57) abzüglich der pauschalierten Sozialversicherungsbeiträge, Eingliederungshilfe (§ 418);
- nach dem Fünften, Sechsten und Siebten Buch Sozialgesetzbuch (SGB V, SGB VI, SGB VII), der Reichsversicherungsordnung (RVO), dem Gesetz über die Krankenversicherung der Landwirte (KVLG), dem Zweiten Gesetz über die Versicherung der Landwirte (KVLG-1989), dem Mutterschutzgesetz (MuSchG), dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Krankengeld (§ 44 ff. SGB V, §§ 12 ff. KVLG 1989), Leistungen der gesetzlichen Krankenkasse zur Erstattung des Verdienstausfalls bei Tätigkeiten als Haushaltshilfe im Krankheitsfall des Versicherten (§ 38 Abs. 4 SGB V), Mutterschaftsgeld (§§ 200 ff. RVO, §§ 29 ff. KVLG, § 13 MuSchG) und Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (§ 14 MuSchG), soweit sie das Erziehungsgeld nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz oder das nach § 10 des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes anrechnungsfreie Elterngeld oder vergleichbare Leistungen der Länder übersteigen, Verletzten- und Übergangsgeld (§§ 45 ff. SGB VII, Übergangsgeld (§§ 49 ff. SGB VII, §§ 20 ff. SGB VI), Elterngeld (§ 2 BEEG), soweit es die nach § 10 BEEG anrechnungsfreien Beträge übersteigt;
- nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) und den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären, Versorgungskrankengeld (§ 16 BVG), Übergangsgeld (§ 26a Abs. 1 BVG), Unterhaltsbeihilfe, wenn der Berechtigte nicht in einer Rehabilitationseinrichtung untergebracht ist (§ 26a Abs. 5 BVG), laufende ergänzende Hilfe zum Lebensunterhalt, soweit sie außerhalb von Anstalten, Heimen und gleichartigen Einrichtungen für Angehörige im Sinne des § 25 Abs. 3 Nr. 2 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) geleistet wird, die mit dem Einkommensbezieher nicht in Haushaltsgemeinschaft leben (§ 27a BVG);
- nach dem Lastenausgleichsgesetz (LAG), dem Reparationsbeschädigungsgesetz (RepG) und dem Flüchtlingshilfegesetz (FlüHG) jeweils der halbe Betrag der Unterhaltsbeihilfe (§§ 261 bis 278a LAG), Unterhaltsbeihilfe (§ 10 des Verletzten-Gesetzes zur Änderung des Lastenausgleichsgesetzes), Beihilfe zum Lebensunterhalt (§§ 301 bis 301b LAG), Unterhaltsbeihilfe und Unterhaltsbeihilfe (§§ 44, 45 RepG), Beihilfe zum Lebensunterhalt (§§ 12 bis 15 FlüHG);
- nach dem Unterhaltsversicherungsgesetz, soweit sie nicht zum Ausgleich für den Wehrdienst des Auszubildenden geleistet werden, allgemeinen Leistungen (§ 5), Einzelleistungen (§ 6), Leistungen für grundwehrdienstleistende Sanitätsbeamte (§ 12a) und Verdienstausfallentschädigungen (§ 13 Abs. 1, § 13a); Entsprechendes gilt für gleichartige Leistungen nach § 78 des Zivildienstgesetzes und § 55 des Bundesgrenzschutzgesetzes vom 18. August 1972 (BGBl. I S. 1834), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 19. Oktober 1994 (BGBl. I S. 2978) geändert worden ist;
- nach dem Beamtenversorgungsgesetz Übergangsgeld (§ 47);
- nach dem Unterhaltsvorschussgesetz Unterhaltsleistung (§§ 1 ff.);
- Anpassungsgeld nach den Richtlinien über die Gewährung von Anpassungsgeld an Arbeitnehmer des Steinkohlenbergbaus vom 13. Dezember 1971 (BAnz. Nr. 233 vom 15. Dezember 1971), zuletzt geändert am 16. Juni 1983 (BAnz. S. 590);
- Leistungen aufgrund der Richtlinie über die Gewährung von Beihilfen für Arbeitnehmer der Eisen- und Stahlindustrie, die von Maßnahmen im Sinne des Artikels 56 § 2 Buchstabe b des Montanunionvertrages betroffen werden, vom 25. März 1968 (BAnz. S. 4951);
- nach dem Soldatenversorgungsgesetz Übergangsgeld (§ 37), Arbeitslosenbeihilfe (§ 86a Abs. 1);
- Vorruhestandsgeld nach der Verordnung über die Gewährung von Vorruhestandsgeld vom 8. Februar 1990 (GBl. I Nr. 7 S. 42), die gemäß Anlage II Kapitel VIII Sachgebiet E Abschnitt III Nr. 5 des Einigungsvertrages vom 31. August 1990 und Artikel 4 Nr. 13 der Vereinbarung vom 18. September 1990 in Verbindung mit Artikel 1 des Gesetzes vom 28. September 1990 (BGBl. 1990 II S. 885, 1210, 1243) mit Maßgaben weitergilt;
- Übergangsleistungen nach § 3 Berufskrankheiten-Verordnung (BKV) vom 31. Oktober 1997 (BGBl. I S. 2623).

II. Weitere Einnahmen

- nach dem Wehrsoldgesetz (Geld- und Sachbezüge), Wehrsold (§ 2), Verpflegung (§ 3), Unterkunft (§ 4); Entsprechendes gilt für gleichartige Leistungen (Geld- und Sachbezüge) nach § 35 des Zivildienstgesetzes, § 59 des Bundesgrenzschutzgesetzes (siehe oben unter Ziffer I Nr. 5) sowie für Angehörige der Volkspolizei und der Berufsfeuerwehr;
- Vorruhestandsbezüge und diesen gleichstehende Leistungen, soweit sie steuerfrei sind; hierzu zählt auch das Ausgleichsgeld nach dem Gesetz zur Förderung der Einstellung der landwirtschaftlichen Erwerbstätigkeit (FELEG) vom 21. Februar 1989 (BGBl. I S. 233), soweit es die Summe des nach § 3 Nr. 27 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerfreien Betrages nicht übersteigt;
- Aufstockungsbeträge nach dem Altersstempelgesetz (§ 3 Abs. 1 Buchstabe a) sowie die Zuschläge, die versicherungsfrei Beschäftigte im Sinne des § 27 Abs. 1 bis 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zur Aufstockung der Bezüge bei Altersstempel nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen erhalten;
- Abfindungen nach § 3 Nr. 9 des Einkommensteuergesetzes;
- Leistungen, die in Erfüllung einer gesetzlichen Unterhaltspflicht erbracht werden, mit Ausnahme der Leistungen der Eltern der/des Auszubildenden und ihres/ihres Ehegatten;
- Leistungen nach § 9 Abs. 1 des Anspruchs- und Anwartschaftsübertragungsgesetzes.

III. Einnahmen bei Auslandstätigkeit

- Bezüge der Bediensteten internationaler und zwischenstaatlicher Organisationen und Institutionen sowie Bezüge diplomatischer und konsularischer Vertreter fremder Mächte und der ihnen zugewiesenen Bediensteten, soweit diese von der Steuerpflicht befreit sind;
- nach dem Bundesbesoldungsgesetz Auslandszuschlag (§ 56 Abs. 1 bis 4) mit 10 vom Hundert des Betrages, Auslandskinderschlag nach § 56 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 mit 50 vom Hundert des Betrages, Auslandskinderschlag nach § 56 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 mit 80 vom Hundert des Betrages; Entsprechendes gilt für vergleichbare Bezüge von Personen, die im öffentlichen Interesse nach außerhalb des Geltungsbereichs des Bundesausbildungsförderungsgesetzes entsandt, vermittelt oder dort beschäftigt sind.

Zelle 86 - 88

Geben Sie bitte Einnahmen z.B. der Stiftung Deutsche Sporthilfe an.

8. Formblatt 4 – Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer im Sinne des § 8 Abs. 2 und 3 BAföG

Stand 2008 Bitte Zutreffendes ankreuzen . Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.
 Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch). Die Beantwortung sämtlicher Fragen ist zur Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) erforderlich (§§ 46 Abs. 3, 47 Abs. 4 und 55).

Formblatt 4

Förderungsnummer

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Eingangsstempel

Zelle

| | | |
|---|--|--------------|
| 1 | Name, Geburtsname des/des Auszubildenden | |
| 2 | Vorname | Geburtsdatum |

3 Zusatzblatt für Ausländerinnen und Ausländer im Sinne des § 8 Abs. 2 und 3 BAföG

Das Formblatt 4 bitte nur nach ausdrücklicher Anforderung ausfüllen und vorlegen.

| | |
|---|-----------------|
| 4 | Name des Vaters |
| 5 | Name der Mutter |

6 Aufenthalte in der Bundesrepublik Deutschland

| | Auszubildende/r | | Vater | | Mutter | |
|----|-----------------|-----|-------|-----|--------|-----|
| 7 | vom | bis | vom | bis | vom | bis |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |

18 Rechtmäßige Erwerbstätigkeit in der Bundesrepublik Deutschland

19 Erreicht die/der Auszubildende insgesamt 5 Jahre Erwerbstätigkeit, können die Angaben der Eltern entfallen.
 Erreicht ein Elternteil insgesamt 3 Jahre Erwerbstätigkeit, können die Angaben des anderen Elternteils und des/des Auszubildenden entfallen.

| | Auszubildende/r | | Vater | | Mutter | |
|----|-----------------|-----|-------|-----|--------|-----|
| 20 | vom | bis | vom | bis | vom | bis |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

32 Die Zellen sind z.B. durch die Vorlage der Aufenthaltstitel / Arbeitsgenehmigung und einer Bestätigung des Arbeitgebers bzw. einer Bescheinigung der berufsständischen Vertretung und des Umsatzsteuerbescheides zu belegen. Für die angegebenen Zeiten sind die Höhe des Verdienstes z.B. durch Versicherungsunterlagen, Steuerbescheide, Bescheinigungen der Arbeitgeber u.ä. nachzuweisen.

Zeile

33 Zeiten, in denen eine Erwerbstätigkeit von dem Vater/der Mutter nicht ausgeübt werden konnte, sind zu belegen (z.B. wegen Erwerbsunfähigkeit, Krankheit, Arbeitslosigkeit, Beschäftigungsverbot oder Mutterschaftsurlaub nach den Mutterschutzbestimmungen)

| 34 | Vater | | | Mutter | | |
|----|--------|--------|---|--------|--------|---|
| | 35 von | 35 bis | 35 Begründung (Nachweise bitte beifügen) | 35 von | 35 bis | 35 Begründung (Nachweise bitte beifügen) |
| 36 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |
| 41 | | | | | | |
| 42 | | | | | | |
| 43 | | | | | | |

44 Haushaltsführung eines Elternteils mit mindestens einem Kind unter 10 Jahren oder einem Kind, das behindert und auf Hilfe angewiesen ist, im eigenen Haushalt

45 Beginn

Ende

46 Zugehörigkeit zu Personengruppen mit besonderer Rechtsstellung

47 War oder Ist eine der erklärenden Personen Mitglied oder Familienangehörige/r eines Mitglieds

48 a) einer diplomatischen Mission, einer konsularischen Vertretung, einer ausländischen Handelsvertretung,

49 b) einer supra- oder internationalen Organisation,

50 c) der Stationierungsstreitkräfte oder ihres zivilen Gefolges?

51 Auszubildende/r ja

nein

von

bis

52 Vater ja

nein

von

bis

53 Mutter ja

nein

von

bis

54 Mir ist bekannt, dass unrichtige und unvollständige Angaben oder die Unterlassung von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass ich verpflichtet bin, Beträge zu ersetzen, die durch vorsätzlich oder fahrlässig falsche oder unvollständige Angaben oder durch Unterlassung einer Änderungsanzeige geleistet wurden.

55 Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind und im Druckteil keine Änderungen vorgenommen wurden.

Ort, Datum

56

Die/der Auszubildende

57

Der Vater

Für Auszubildende vor Vollendung des 15. Lebensjahres auch die/der gesetzliche Vertreter/in

58

Die Mutter

9. Formblatt 5 – Bescheinigung nach § 48 BAföG

Stand 2008

Bitte Zutreffendes ankreuzen . Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.

Hinweis:
Zur Erteilung der Bescheinigung sind die Ausbildungsstätten und Fernlehrinstitute gemäß § 47 Bundesausbildungsförderungsgesetz verpflichtet.

Formblatt 5

Förderungsnummer

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Eingangsstempel

Zeile

1 **Bescheinigung nach § 48 BAföG**

2 (Auszug aus den §§ 9, 15, 47 und 48 BAföG siehe Rückseite)

3 Name, Geburtsname, Vorname des/der Auszubildenden Geburtsdatum

4 Ausbildungsstätte (Bezeichnung, Ort)

5 Diese Leistungsbescheinigung bezieht sich auf

6 die Fachrichtung/den Fachbereich

7 das 1. Hauptfach/1. Fach

8 das 2. Hauptfach/2. Fach

9 die Nebenfächer/3. Fach und weitere Fächer

10 **Nur von der Ausbildungsstätte auszufüllen !**

11 Es wird bestätigt, Es kann nicht bestätigt werden (bitte ab Zeile 15 alle fehlenden Leistungen angeben),

12 dass die/der Auszubildende die bei geordnetem Verlauf Ihrer/seiner Ausbildung bis zum Ende des Fachsemesters

13 üblichen Leistungen am erbracht hat.

14 Der Beurteilung liegen folgende Leistungsnachweise zu Grunde:

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24 Ort, Datum (Stempel) Unterschrift des zuständigen hauptamtlichen Mitglieds des Lehrkörpers der Ausbildungsstätte

25 **Hinweis:**
Für die Beurteilung, welche Leistungen am Ende eines bestimmten Semesters gefordert werden, ist allein die Hochschule zuständig.

Auszug aus dem Bundesausbildungsförderungsgesetz

§ 9 Eignung

(1) Die Ausbildung wird gefördert, wenn die Leistungen des Auszubildenden erwarten lassen, dass er das angestrebte Ausbildungsziel erreicht.

(2) Dies wird in der Regel angenommen, solange der Auszubildende die Ausbildungsstätte besucht oder an dem Praktikum teilnimmt und bei dem Besuch einer Höheren Fachschule, Akademie oder Hochschule die den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen entsprechenden Studienfortschritte erkennen läßt. Hierüber sind die nach § 48 erforderlichen Nachweise zu erbringen.

(3) Bei der Teilnahme an Fernunterrichtslehrgängen wird dies angenommen, wenn der Auszubildende die Bescheinigung nach § 3 Abs. 3 beigebracht hat.

§ 47 Auskunftspflichten

(1) Ausbildungsstätten, Fernlehrinstitute und Prüfungsstellen sind verpflichtet, die nach § 3 Abs. 3, § 15 Abs. 3a sowie den §§ 48 und 49 erforderlichen Bescheinigungen, Bestätigungen und gutachterlichen Stellungnahmen abzugeben. Eine Eignungsbescheinigung nach § 48 ist von dem hauptamtlichen Mitglied des Lehrkörpers der Ausbildungsstätte auszustellen, das nach dem jeweiligen Landesrecht als zuständig bestimmt ist.

§ 48 Mitwirkung von Ausbildungsstätten

(1) Vom fünften Fachsemester an wird Ausbildungsförderung für den Besuch einer Höheren Fachschule, Akademie oder einer Hochschule nur von dem Zeitpunkt an geleistet, in dem der Auszubildende vorgelegt hat

1. ein Zeugnis über eine bestandene Zwischenprüfung, die nach den Ausbildungsbestimmungen erst vom Ende des dritten Fachsemesters an abgeschlossen werden kann und vor dem Ende des vierten Fachsemesters abgeschlossen worden ist,

oder

2. eine nach Beginn des vierten Fachsemesters ausgestellte Bescheinigung der Ausbildungsstätte darüber, dass er die bei geordnetem Verlauf seiner Ausbildung bis zum Ende des jeweils erreichten Fachsemesters üblichen Leistungen erbracht hat.

Wenn die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen eine Zwischenprüfung oder einen entsprechenden Leistungsnachweis bereits vor Beginn des dritten Fachsemesters verbindlich vorschreiben, wird abweichend von Satz 1 für das dritte und vierte Fachsemester Ausbildungsförderung nur geleistet, wenn die entsprechenden Nachweise vorgelegt werden. Die Nachweise gelten als zum Ende des vorhergehenden Semesters vorgelegt, wenn sie innerhalb der ersten vier Monate des folgenden Semesters vorgelegt werden und sich aus ihnen ergibt, dass die darin ausgewiesenen Leistungen bereits in dem vorhergehenden Semester erbracht worden sind.

(2) Liegen Tatsachen vor, die voraussichtlich eine spätere Überschreitung der Förderungshöchstdauer nach 15 Abs. 3 oder eine Verlängerung der Förderungshöchstdauer nach § 15a Abs. 3 rechtfertigen, kann das Amt für Ausbildungsförderung die Vorlage der Bescheinigung zu einem entsprechend späteren Zeitpunkt zulassen.

§ 15 Abs. 3 Förderungsdauer

Über die Förderungshöchstdauer hinaus wird für eine angemessene Zeit Ausbildungsförderung geleistet, wenn sie

1. aus schwerwiegenden Gründen,
2. (aufgehoben)
3. infolge einer Mitwirkung in gesetzlich vorgesehenen Gremien und satzungsmäßigen Organen der Hochschulen und der Länder sowie in satzungsmäßigen Organen der Selbstverwaltung der Studierenden an diesen Ausbildungsstätten sowie der Studentenwerke,
4. infolge des erstmaligen Nichtbestehens der Abschlussprüfung,
5. infolge einer Behinderung, einer Schwangerschaft oder der Pflege und Erziehung eines Kindes bis zu zehn Jahren überschritten worden ist.

§ 15a Abs. 3 Förderungshöchstdauer

(3) Setzt ein Studiengang Sprachkenntnisse über die Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch oder Latein hinaus voraus und werden diese Kenntnisse von dem Auszubildenden während des Besuchs der Hochschule erworben, verlängert sich die Förderungshöchstdauer für jede Sprache um ein Semester. Satz 1 gilt für Auszubildende, die die Hochschulzugangsberechtigung vor dem 1. Oktober 2001 in dem in Artikel 3 des Einigungsvertrages genannten Gebiet erworben haben, mit der Maßgabe, dass auch der Erwerb erforderlicher Lateinkenntnisse während des Besuchs der Hochschule zu einer Verlängerung der Förderungshöchstdauer führt.

10. Formblatt 6 –Zusatz zum Antrag auf Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland

Stand 2008

Bitte Zutreffendes ankreuzen . Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.
 Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

Formblatt 6

Förderungsnummer

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Eingangstempel

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------|
| 1 | Name, Geburtsname | |
| 2 | Vorname | Geburtsdatum |
| 3 | PLZ, ständiger Wohnsitz (im Inland) | |
| 4 | Straße, Hausnummer | |

Zusatz zum Antrag auf Ausbildungsförderung für eine Ausbildung im Ausland
 (Bei Teilnahme an einem Praktikum Angaben **nur** ab Zeile 23)

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|------|-----------------------------|---------------------|--|-----|-----|-------|------|--|--|
| 7 | Name und Art der Ausbildungsstätte | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Anschrift der Ausbildungsstätte (Ort, Staat) | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Ich beantrage Förderung für die Zeit vom | Tag | Monat | Jahr | bis | | | | Tag | Monat | Jahr | | |
| 11 | Unterrichts-/Vorlesungsbeginn | Tag | Monat | Jahr | Unterrichts-/Vorlesungsende | | | | Tag | Monat | Jahr | | |
| 12 | Fachrichtung | | | | | | | | | | | | |
| 13 | In dieser Fachrichtung habe ich bei Beginn der Auslandsausbildung | Semester studiert, davon | | | | Semester im Ausland | | | | | | | |
| 14 | und zwar in | | | | | | | | | | | | |
| 15 | und habe Auslandsförderung nach dem BAföG erhalten | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja, für den Zeitraum von | | | | | bis | | | | | |
| 16 | Ich plane, meine letzte Ausbildung anschließend weiterzuführen bzw. abzuschließen | <input type="checkbox"/> an der ausländischen Ausbildungsstätte | | | | | | | | | | | |
| 17 | | <input type="checkbox"/> an der inländischen Ausbildungsstätte | | | | | | | | | | | |
| 18 | Ich nehme an einem integrierten Studiengang mit der in Zeilen 7-9 genannten ausländischen Ausbildungsstätte teil | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja, in Verbindung mit der inländischen Ausbildungsstätte (Name, Anschrift) | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | Fachrichtung | | | | | | | | | | | |
| 21 | Hatten Sie bei Aufnahme der Auslandsausbildung seit 3 Jahren Ihren ständigen Wohnsitz im Inland? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein | | | | | | | | | | |
| 22 | Bezeichnung und Anschrift der Praktikantenstelle, Staat | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Ich beantrage Förderung für ein Praktikum | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | für die Zeit vom | Tag | Monat | Jahr | bis | | | | Tag | Monat | Jahr | | |
| 26 | Das Praktikum steht im Zusammenhang mit der Ausbildung in der Fachrichtung | | | | | | | | | | | | |
| 27 | an (Bezeichnung der Ausbildungsstätte) | | | | | | | | | | | | |
| 28 | In dieser Fachrichtung habe ich bei Beginn der Auslandsausbildung | Semester studiert, davon | | | | Semester im Ausland | | | | | | | |
| 29 | und zwar in | | | | | | | | | | | | |
| 30 | und habe Auslandsförderung nach dem BAföG erhalten | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja, für den Zeitraum von | | | | | bis | | | | | |
| 31 | Ich leiste das Praktikum im Rahmen eines integrierten Studienganges mit einer ausländischen Ausbildungsstätte ab | <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja | | | | | | | | | | |
| 32 | Ausreichende Sprachkenntnisse in der Landes- und Unterrichtssprache habe ich erworben durch | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|
| 33 | Studiengebühren (Bitte detaillierte Bescheinigung beifügen.) | Euro | <input type="text"/> |
| 34 | Für die Ausbildung wird von anderer Stelle (z.B. DAAD, Hochschule) eine Ausbildungshilfe gewährt bzw. ich habe sie beantragt | <input type="checkbox"/> | nein <input type="checkbox"/> ja |
| 35 | In Höhe von | Euro | <input type="text"/> |
| 36 | durch | <input type="text"/> | |
| 37 | (Belege bitte beifügen.) | | |
| 38 | Zuletzt besuchte Ausbildungsstätte (Name, Anschrift, Fachrichtung) | <input type="text"/> | |
| 39 | Mir ist bekannt, | | |
| 40 | - dass ich verpflichtet bin, jede Änderung von Tatsachen, über die ich Erklärungen abgegeben habe, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen; | | |
| 41 | - dass unrichtige oder unvollständige Angaben oder die Unterlassung von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass zu Unrecht gezahlte Beträge zurückgefordert werden. | | |
| 42 | Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind und im Druckteil keine Änderungen vorgenommen worden sind. | | |
| 43 | Ort, Datum | Unterschrift des/der Auszubildenden | |
| 44 | Hinweis: Die Weiterförderung im Inland oder Ausland setzt einen rechtzeitigen Antrag auf Weiterförderung bei dem dann zuständigen Amt für Ausbildungsförderung voraus. | | |
| 45 | Bescheinigung der Ausbildungsstätte/Prüfungsstelle zum Praktikum *) | | |
| 46 | Die fachpraktische Ausbildung bei (Bezeichnung und Anschrift der Praktikantenstelle) | <input type="text"/> | |
| 47 | von | bis | entspricht den Anforderungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom Datum |
| 48 | Fundstelle | an die Praktikantenstelle | |
| 49 | und ist vorgeschrieben | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 50 | und noch abzuleisten | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 51 | und in Ausbildungsbestimmungen inhaltlich geregelt | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 52 | Die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums beträgt | <input type="text"/> Wochen | <input type="text"/> Monate |
| 53 | Ort, Datum | (Stempel) | Unterschrift der Ausbildungsstätte/Prüfungsstelle |
| 54 | - Diese gutachtliche Stellungnahme ist nur nach besonderer Anforderung des Amtes einzuholen. - | | |
| 55 | Gutachtliche Stellungnahme der Ausbildungsstätte im Inland, die die/der Auszubildende bisher besucht hat | | |
| 56 | Der Besuch des/der (Name der ausländischen Ausbildungsstätte) | <input type="text"/> | |
| 57 | In Ort / (Staat) | <input type="text"/> | |
| 58 | Ist für die Ausbildung in der Fachrichtung | <input type="text"/> | |
| 59 | nach dem Ausbildungsstand des Antragstellers | <input type="checkbox"/> förderlich | <input type="checkbox"/> nicht förderlich |
| 60 | Begründung: | <input type="text"/> | |
| 61 | | <input type="text"/> | |
| 62 | | <input type="text"/> | |
| 63 | | <input type="text"/> | |
| 64 | | <input type="text"/> | |
| 65 | | <input type="text"/> | |
| 66 | Ort, Datum | (Stempel) | Unterschrift eines hauptamtlichen Mitglieds des Lehrkörpers der Ausbildungsstätte |
| 67 | *) Die Förderung beschränkt sich auf die vorgeschriebene Mindestdauer des Praktikums. Vorpraktika im Ausland sind nicht förderungsfähig. | | |

**Erläuterungen zum Zusatz zum Antrag auf Ausbildungsförderung
für eine Ausbildung im Ausland
– Formblatt 6 –**

Stand: 26.01.2009

Allgemeines:

Die Beantwortung der Fragen ist, soweit nichts anderes angegeben ist, zur Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) erforderlich (§ 67a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 46 Abs. 3 BAföG, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz).

Erklärungspflicht:

Kommen Sie dieser Mitwirkungspflicht nicht nach, so kann Ihnen die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

Datenschutz:

Die Daten werden maschinell verarbeitet und gespeichert. Über Art und Umfang der über Sie gespeicherten Daten können Sie Auskunft verlangen.

Für die Entscheidung über die Förderung einer Ausbildung im Ausland sind besondere Ämter für Ausbildungsförderung bestimmt (Anschritten siehe Rückseite)

Für eine - außerhalb der EU oder der Schweiz - vollständig im Ausland durchgeführte Ausbildung wird Ausbildungsförderung grundsätzlich nicht geleistet.

Für eine **vollständige Ausbildung** innerhalb der EU und in der Schweiz kann nach § 5 Abs. 2 Nr. 3 BAföG Ausbildungsförderung geleistet werden. Voraussetzung ist der Besuch einer Ausbildungsstätte, der dem Besuch der im Inland gelegenen Berufsfachschulklassen nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 BAföG, Höheren Fachschulen, Akademien oder Hochschulen gleichwertig ist (§ 5 Abs. 4 Satz 2 BAföG). Voraussetzung für die Förderung über ein Jahr hinaus ist zudem, dass die/der Auszubildende zu Beginn des Auslandsaufenthalts bereits seit mindestens drei Jahren ihren/seinen ständigen Wohnsitz in Inland hatte (§ 16 Abs. 3 BAföG).

Berufsfachschulklassen nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 BAföG sind diejenigen, die in einem zumindest zweijährigen Bildungsgang einen berufsqualifizierenden Abschluss vermitteln.

Der Besuch von Gymnasien ist hier nicht erfasst. Für ihn gilt § 5 Abs. 2 Nr. 1 BAföG.

Auslandsaufenthalte im Rahmen einer Inlandsausbildung bzw. Drittstaatsaufenthalte im Rahmen einer Auslandsausbildung nach § 5 Abs. 2 Nr. 3 BAföG können nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 BAföG gefördert werden. Voraussetzung ist der Besuch einer Ausbildungsstätte, der dem Besuch der im Inland gelegenen Gymnasien ab Klasse 11 oder, soweit die/der Auszubildende die Hochschulzugangsberechtigung nach zwölf Schuljahren erwerben kann, ab Klasse 10, Berufsfachschulklassen nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 BAföG, Höheren Fachschulen, Akademien oder Hochschulen gleichwertig ist (§ 5 Abs. 4 Satz 1 BAföG).

Berufsfachschulklassen nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 BAföG sind diejenigen, die in einem zumindest zweijährigen Bildungsgang einen berufsqualifizierenden Abschluss vermitteln. Gefördert werden kann hier für die Zeit des im Unterrichtsplan vorgeschriebenen Auslandsaufenthalts.

Auslandsförderung nach § 5 Abs. 2 Nr. 1 oder Abs. 5 BAföG wird längstens für die Dauer eines Jahres geleistet (§ 16 Abs. 1 BAföG). Darüber hinaus kann während weiterer drei Semester Ausbildungsförderung geleistet werden für den Besuch einer Ausbildungsstätte, die den im Inland gelegenen Hochschulen gleichwertig ist, wenn er für die Ausbildung von besonderer Bedeutung ist (§ 16 Abs. 2 BAföG).

Auslandsaufenthalte im Rahmen integrierter Ausbildungsgänge von inländischen und ausländischen Ausbildungsstätten können nach § 5 Abs. 2 Nr. 2 BAföG gefördert werden (siehe dazu auch Hinweis zu Zelle 18). Die zeitliche Begrenzung nach § 16 Abs. 1 und 2 BAföG gilt hier nicht (§ 16 Abs. 3 BAföG). An die Ausbildungsstätten werden jedoch dieselben Voraussetzungen wie bei Auslandsaufenthalten im Rahmen einer Inlandsausbildung gestellt (vgl. oben und § 5 Abs. 4 Satz 1 BAföG).

Was Sie beim Ausfüllen beachten müssen:

Zelle 7

Bitte tragen Sie die Art der Ausbildungsstätte so ein, wie sie in dem ausländischen Staat bezeichnet ist.

Zellen 10 und 11

Geben Sie bitte die Zeitspanne jeweils genau an. Beachten Sie auch, dass Sie Leistungen für die vorlesungsfreie Zeit bei andauernder Einschreibung in Anspruch nehmen können.

Zelle 18

Sie nehmen an einem integrierten Studiengang teil, wenn im Rahmen der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit einer deutschen und mindestens einer ausländischen Ausbildungsstätte die aufeinander aufbauenden Lehrveranstaltungen einer einheitlichen Ausbildung abwechselnd von den beteiligten deutschen und ausländischen Ausbildungsstätten angeboten werden.

Zellen 23 und 24

Geben Sie bitte die Bezeichnung und die Anschrift der Praktikantenstelle und den Namen des betreffenden Staates an.

Zellen 26 und 27

Geben Sie bitte die Fachrichtung, Bezeichnung und Anschrift der Ausbildungsstätte im Inland **vollständig** an. Die Bescheinigung über die Anerkennung der Praktikantenstelle (Zellen 45 bis 53) ist **unbedingt** beizubringen, da sie Voraussetzung für die Förderung ist.

Zellen 31

Siehe Hinweis bei Zelle 18.

Zelle 32

Als ausreichend sind die Sprachkenntnisse anzusehen, die Sie befähigen, sich in der Landessprache zu verständigen und dem Unterricht zu folgen. Ist die Unterrichtssprache mit der Landessprache nicht identisch, sind in der Landessprache Grundkenntnisse als ausreichend anzusehen.

Den Nachweis über Ihre ausreichenden Sprachkenntnisse können Sie durch Vorlage eines Prüfungszeugnisses

1. eines Universitätssektors,
2. eines ausländischen Kulturinstituts in der Bundesrepublik Deutschland,
3. eines Philologen mit der Fakultät für das höhere Lehramt,
4. eines vereidigten Dolmetschers erbringen.

Ein Nachweis ist nicht erforderlich, wenn Sie

1. bereits ein Jahr eine Ausbildungsstätte in einem Land oder Landesteil mit gleicher Unterrichts- und Landessprache besucht haben,
2. die Hochschulreife auf einem doppel- oder fremdsprachigen Gymnasium erlangt haben, an dem in derselben Sprache wie am Ausbildungsort unterrichtet wird,
3. die Landes- und Unterrichtssprache für die Dauer von sechs Jahren an einer Schule betrieben haben oder an einem als besonders förderungswürdig anerkannten Stipendien- oder Austauschprogramm (z.B. DAAD) für den betreffenden Staat teilnehmen.

Das Zeugnis über Ihre ausreichenden Sprachkenntnisse soll den Vermerk „Zur Vorlage bei einem Amt für Ausbildungsförderung“ enthalten.

Zelle 33

Es sind nur die nachweisbar notwendigen Studiengebühren für die ausländischen Ausbildungsstätten längstens für die Dauer eines – von Ihnen frei wählbaren – Jahres bis zu einer Höhe von 4.600,- Euro erstattungsfähig; nicht hingegen allgemeine Gebühren, wie etwa allgemeine Mensagebühren, Gebühren für Sportanlagen, allgemeine Büchereigebühren etc.

Verzeichnis der Ämter für Ausbildungsförderung, die für die Förderung einer Ausbildung außerhalb der Bundesrepublik zuständig sind

| Ausbildungsland | Zuständiges Amt | Ausbildungsland | Zuständiges Amt |
|---|--|---|--|
| Spanien | <p>Stadtennweisk Hamburg Amt für Ausbildungsförderung Mecklenhof 160/171 Heilberg Tel.: 04221 / 54 4404 Fax: 04221 / 543594 E-Mail: foa@stb-wk.hamburg.de Internet: www.stb-wk.hamburg.de/foa.html</p> | Schweden | <p>Stadtennweisk Rostock Amt für Ausbildungsförderung - Auslandsamt - St. Georg-Str. 104 - 107 18055 Rostock Tel.: 0381 / 4992 078 (A-C), 0381 / 4992 079 (R-Z) Fax: 0381 / 4992 090 E-Mail: austf@stb-wk.rostock.de Internet: www.stb-wk.rostock.de</p> |
| Österreich | <p>Landeshauptstadt München Schul- und Kulturreferat - Amt für Ausbildungsförderung - Schwertfegerstrasse 40, 80336 München Tel.: 089 / 233 - 9 02 66 Fax: 089 / 233 - 8 33 88 E-Mail: afz.stb@stb-wk.de Internet: www.muenchen.de/stb</p> | <p>Region Hannover Fachbereich Schulen - Ausbildungsförderung Hildebrandt Straße 20, 30169 Hannover Tel.: 0511 / 616 22252 - 22253 Fax: 0511 / 616 112306 E-Mail: afz@stb-wk.hannover.de Internet: www.stb-wk.hannover.de</p> | |
| Liechtenstein, Schweiz | <p>Stadtennweisk Augsburg Amt für Ausbildungsförderung Eichthamer, 40, 86159 Augsburg Tel.: 0821 / 588 - 4690 - Fax 0821 / 588 - 4646 E-Mail: foa@stb-wk.aug.de Internet: www.stb-wk.aug.de</p> | <p>Bezirksregierung Köln Dezernat 49 50606 Köln Tel.: 0221 / 147 - 4990 Fax: 0221 / 147 - 4950 E-Mail: austf@stb-wk.bezrk-reg.koeln.nrw.de Internet: www.bezrk-reg.koeln.nrw.de</p> | |
| Italien | <p>Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Amt für Ausbildungsförderung - Auslandsamt - 10617 Berlin Hauptstr. Otto-Suhr-Allee 100, 10586 Berlin Tel.: 030 / 9029 - 10 Fax: 030 / 9029 - 17 593 - 17 594 E-Mail: foa@stb-wk.bezrk-wk-berlin.de</p> | <p>Frankreich, Monaco Kreisverwaltung Mainz-Bingen Amt für Ausbildungsförderung Postfach 13 55, 55206 Ingelheim Tel.: 06702 / 767 - 0 - Fax: 06702 / 767 3268 E-Mail: ausf@stb-wk.kreis-bingen.de Internet: www.kreis-bingen.de</p> | |
| Afrika, Ozeanien | <p>Stadtennweisk Frankfurt/Oder Amt für Ausbildungsförderung Paul-Faber-Str. 8, 10230 Frankfurt/Oder Tel.: 0335 / 9660 922 - Fax 0335 / 9 660 969 E-Mail: foa@stb-wk.frankfurt-oder.de Internet: www.stb-wk.frankfurt-oder.de</p> | <p>Malta, Portugal Universität des Saarlandes Amt für Ausbildungsförderung - im Auftrag Studentenwerk im Saarland Campus, Geislarstr. 11, D-66123 Saarbrücken Tel.: 069 1802-4992 - Fax: +49 (0) 69 1802-4993 E-Mail: foa@stb-wk.uni-saarland.de Internet: www.stb-wk.uni-saarland.de</p> | |
| Amerika (mit Ausnahme der Vereinigten Staaten von Amerika und Kanada) | <p>Senator für Bildung und Wissenschaft Landesamt für Ausbildungsförderung Rembrandtstr. 8 - 12, 28195 Bremen Besucheranschrift: Ernst-Waldmann-Str. 3, 28195 Bremen Tel.: 0421 / 361 - 11983, Fax 0421 / 361 - 15543 E-Mail: foa@stb-wk.senator-brem.de Internet: www.stb-wk.bremen.de</p> | <p>Finnland Stadtennweisk Halle Amt für Ausbildungsförderung W.-Langenbeck-Str. 5, 06120 Halle/Seale Tel.: 0346 / 684 - 7113 - Fax: 0346 / 684 - 7200 E-Mail: foa@stb-wk.halle.de Internet: www.stb-wk.halle.de</p> | |
| Vereinigte Staaten von Amerika | <p>Stadtennweisk Hamburg Amt für Ausbildungsförderung Postfach 13 01 13, 20101 Hamburg Besucheranschrift: 20146 Hamburg, Grindelallee 9 Tel.: 040 / 41902-0 - Fax: 040 / 41902 126 E-Mail: foa@stb-wk.hamburg.de Internet: www.stb-wk.hamburg.de</p> | <p>Armenien, Aserbaidschan, Bulgarien, Estland, Georgien, Kasachstan, Kirgisistan, Lettland, Litauen, Moldau, Polen, Rumänien, Russische Föderation, Slowakei, Tschechien, Ukraine, Tadschikistan, Turkmenistan, Ukraine, Ungarn, Usbekistan, Weißrussland Stadtennweisk Chemnitz-Zwickau Amt für Ausbildungsförderung - Abteilung Studienfinanzierung - Thüringer Weg 3, 09126 Chemnitz Tel.: 0371 / 5628 - 460 / Fax: 0371 / 5628 - 465 E-Mail: austf@stb-wk.chemnitz.de Internet: www.stb-wk.chemnitz.de</p> | |
| Albanien, Bolivien, Brunei Darussalam, Griechenland, Indonesien, Israel, Italien, Japan, Kanada, Kasachstan, Kambodscha, Katar, Korea, Kuba, Laos, Lettland, Libanon, Litauen, Madagaskar, Malasien, Maldiven, Mexiko, Mongolei, Myanmar, Nepal, Nicaragua, Oman, Österreich, Palau, Philippinen, Polen, Portugal, Rumänien, Russland, Saudi Arabien, Schweden, Singapur, Slowakei, Slowenien, Spanien, Sri Lanka, Thailand, Türkei, Ungarn, USA, Vietnam, Zypern | <p>Stadtennweisk Marburg Amt für Ausbildungsförderung Erbenberg 5, 35037 Marburg Tel.: 06421 / 266 - 0 - Fax: 06421 / 266 - 223 E-Mail: foa@stb-wk.marburg.de Internet: www.stb-wk.marburg.de</p> | <p>Dänemark, Island, Norwegen Stadtennweisk Schleswig-Holstein Förderungsverwaltung Westring 305, 24119 Kiel Tel.: 0431 / 8816 - 0 - Fax: 0431 / 8816 - 204 E-Mail: stb-wk@stb-wk.sh.de Internet: www.stb-wk.sh.de</p> | |
| | <p>Stadtennweisk München Amt für Ausbildungsförderung - Auslandsförderung Marienplatz 1, 80333 München Tel.: 089 / 65272 - Fax: 089 / 65272 E-Mail: foa@stb-wk.muenchen.de Internet: www.stb-wk.muenchen.de</p> | <p>Kanada Stadtennweisk Erlank-Linnewitz Amt für Ausbildungsförderung - Auslandsförderung Thielstr. 11, 06503 Linnewitz Tel.: 0367 / 65272 - Fax: 0367 / 651924 E-Mail: foa@stb-wk.erlank.de Internet: www.stb-wk.erlank.de</p> | |

11. Formblatt 7 – Antrag des/der Auszubildenden auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG

Stand: 2018

Bitte Zutreffendes ankreuzen . Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen.

Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

Formblatt 7

Förderungsnummer

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Eingangsstempel

Zeile

1 Name, Geburtsname

2 Vorname Geburtsdatum

Antrag der/des Auszubildenden auf Aktualisierung nach § 24 Abs. 3 BAföG

Der Antrag auf Aktualisierung kann nur bis zum Ablauf des Bewilligungszeitraumes gestellt werden (Ausschlussfrist). Für die Entscheidung über diesen Antrag muss auch die Erklärung auf Formblatt 3 für das vorletzte Kalenderjahr vorliegen.

Für den Bewilligungszeitraum von bis beantrage ich,

dass bei der Anrechnung des Einkommens meines/meiner

Ehegatten Vaters Mutter

Die Aktualisierung ist ggf. für jede/n Einkommensbezieher/in gesondert zu beantragen.

von den Einkommensverhältnissen im Bewilligungszeitraum ausgegangen wird, weil sein/ihr Einkommen im Bewilligungszeitraum voraussichtlich wesentlich geringer sein wird als das im Formblatt 3 erklärte Einkommen.

Mir ist bekannt, dass

- Ausbildungsförderung auf der Grundlage der aktuellen Einkommensverhältnisse unter dem Vorbehalt der Rückforderung geleistet wird.
- Ich unverzüglich und unaufgefordert alle Änderungen anzeigen muss.
- Ich unverzüglich und unaufgefordert die für die endgültige Feststellung des Einkommens erforderlichen Unterlagen vorlegen muss.
- Ich verpflichtet bin, eine sich bei der endgültigen Berechnung ergebende Überzahlung zu erstatten.
- Ich nach Stellung eines Antrages auf Aktualisierung - auch bei einer Einkommensverbesserung - die Anrechnung des Einkommens aus dem vorletzten Kalenderjahr nicht mehr verlangen kann.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Auszubildenden

Erklärung der Einkommensbezieherin/des Einkommensbeziehers

Gründe für die Einkommensminderung (z.B. Bezug von Arbeitslosengeld, Altersruhegeld, Erwerbsminderungsrente):

Zur Glaubhaftmachung der Einkommensminderung füge ich folgende Belege bei (z.B. Rentenbescheid oder Bescheid über Arbeitslosengeld, bei Selbständigen die letzten Umsatzsteuererklärungen in Kopie):

Die Einkommensminderung wurde/wird wirksam ab

Monat

Jahr

Art der Erwerbstätigkeit

erwerbstätig als rentenversicherungspflichtige/r Arbeitnehmer/in (z.B. Arbeiter/in, Angestellte/r) oder in Ausbildung.

erwerbstätig als nichtrentenversicherungspflichtige/r Arbeitnehmer/in oder als Person im Ruhestandsalter, die einen Anspruch auf Alterssicherung aus einer renten- oder nichtrentenversicherungspflichtigen Beschäftigung oder Tätigkeit hat (z.B. Beamtin/Beamter oder Beamtin/Beamter im Ruhestand, Altersrentner/in).

erwerbstätig als Nichtarbeitnehmer/in (z.B. Selbständige/r) oder auf Antrag von der Versicherungspflicht befreite/r oder wegen geringfügiger Beschäftigung versicherungsfreie/r Arbeitnehmer/in.

Personen im Ruhestandsalter, soweit sie nicht erwerbstätig sind, und sonstige nicht Erwerbstätige.

32 Die der Berechnung des Einkommens im Bewilligungszeitraum zu Grunde zu legenden Jahreseinkommen werden sich voraussichtlich wie folgt zusammensetzen (Künftige Erhöhungen wie z.B. Tarifermäßigungen bitte berücksichtigen.):

33 Ich habe Einnahmen im Sinne der Zeilen 36 - 47 und 51 - 62

| | | 1. Jahr | | 2. Jahr | |
|---|--|---|--|---|--|
| 34 <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar aus: | | 1. 1. bis 31. 12. 20 <input type="text"/> | | 1. 1. bis 31. 12. 20 <input type="text"/> | |
| 35 Bitte Verluste kenntlich machen; Einkünfte bis zum Zeitpunkt der Antragstellung nachweisen | | in vollen Euro (Jahressummen) | | in vollen Euro (Jahressummen) | |
| 36 | positive Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft | Euro | | Euro | |
| 37 | positive Einkünfte aus Gewerbebetrieb | Euro | | Euro | |
| 38 | positive Einkünfte aus selbständiger Arbeit | Euro | | Euro | |
| 39 | positive Einkünfte aus nichtselbständiger Arbeit einschl. Versorgungsbezüge, Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld - auch Abfindungen (steuerpflichtiger Teil) | Euro | | Euro | |
| 40 | Einnahmen, die aufgrund des Ausländstätigkeitserlasses nicht versteuert werden | Euro | | Euro | |
| 41 | positive Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung | Euro | | Euro | |
| 42 | positive Einkünfte aus Kapitalvermögen | Euro | | Euro | |
| 43 | Sonstige Einkünfte (ohne Rentenanteile) | Euro | | Euro | |
| 44 | Bruttorenten aus gesetzlichen und/oder privaten Rentenversicherungen | Euro | | Euro | |
| 45 | | Euro | | Euro | |
| 46 | Unfallrenten | Euro | | Euro | |
| 47 | Versorgungsrenten nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) und den Gesetzen, die das BVG für anwendbar erklären und Renten nach § 31 - 34 Bundesentschädigungsgesetz (BEG) ohne Grundrente bzw. eines der Grundrente nach dem BVG entsprechenden Betrages ohne Schwerbehinderenzulage, Zulage für fremde Führung, Pauschbeträge für Kleider- und Wäscheverschleiß und Pflegezulage | Euro | | Euro | |
| 48 | voraussichtl. Lohn-/Einkommensteuer | Euro | | Euro | |
| 49 | Kirchensteuer | Euro | | Euro | |
| 50 | Solidaritätszuschlag | Euro | | Euro | |
| 51 | Arbeitslosengeld/Unterhaltsgeld | Euro | | Euro | |
| 52 | Krankengeld (netto) | Euro | | Euro | |
| 53 | Insolvenzgeld | Euro | | Euro | |
| 54 | Überbrückungsgeld | Euro | | Euro | |
| 55 | Übergangsgeld | Euro | | Euro | |
| 56 | Kurzarbeitergeld | Euro | | Euro | |
| 57 | Abfindungen (steuerfreier Teil) | Euro | | Euro | |
| 58 | Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz bzw. vergleichbare Leistungen nach beamtenrechtlichen Grundsätzen oder Betriebsrenten | Euro | | Euro | |
| 59 | weitere Einnahmen nach der BAföG-EinkommensV (abgedruckt in den Erläuterungen zu Formblatt 7): | | | | |
| 60 | und zwar | Euro | | Euro | |
| 61 | | Euro | | Euro | |
| 62 | weitere Einnahmen, soweit nicht schon vorstehend aufgeführt | Euro | | Euro | |

63 Mir ist bekannt,

- 64 - dass ich verpflichtet bin, die für die endgültige Feststellung des Einkommens im Bewilligungszeitraum erforderlichen Unterlagen (insbesondere Steuer- und Rentenbescheide und Leistungsbezugsbescheinigungen) unverzüglich und unaufgefordert dem Amt für Ausbildungsförderung vorzulegen.
- 65 - dass ich verpflichtet bin, jede Änderung meiner wirtschaftlichen Lage, über die ich Erklärungen abgegeben habe, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen.
- 66 - dass unrichtige oder unvollständige Angaben, das Unterlassen von Änderungsanzeigen sowie die nicht unverzügliche und unaufgeforderte Vorlage der für die endgültige Feststellung des Einkommens erforderlichen Unterlagen (insbesondere Steuer- und Rentenbescheide und Leistungsbezugsbescheinigungen) strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass ich verpflichtet bin, Beträge zu ersetzen, die durch vorsätzlich oder fahrlässig falsche Angaben oder durch Unterlassung einer Änderungsanzeige geleistet wurden und dass die zu Unrecht erfolgten Leistungen aus öffentlichen Kassen zu verzinsen sind.
- 67 - dass meine Angaben in dieser Erklärung beim zuständigen Sozialleistungsträger, Finanzamt und beim Arbeitgeber sowie bei Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden können.

68 Ich versichere, dass ich die Angaben nach bestem Wissen richtig und vollständig gemacht habe und im Druckteil keine Änderungen vorgenommen wurden.

Ort, Datum

Unterschrift des/der erklärenden Einkommenbezieher/s

69

Erläuterungen zum Antrag der/des Auszubildenden auf Aktualisierung des Einkommens nach § 24 Abs. 3 BAföG – Formblatt 7 –

Allgemeines:

Die Beantwortung der Fragen ist, soweit nichts anderes angegeben ist, zur Durchführung des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) erforderlich (§ 67a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 46 Abs. 3 BAföG, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz).

Erklärungspflicht:

Kommen Sie dieser Mitwirkungspflicht nicht nach, so kann Ihnen die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 66 Erstes Buch Sozialgesetzbuch).

Datenschutz:

Die Daten werden maschinell verarbeitet und gespeichert. Über Art und Umfang der über Sie gespeicherten Daten können Sie Auskunft verlangen.

Was Sie beim Ausfüllen beachten müssen:

Zelle 3

Bitte beantragen Sie ggf. die Aktualisierung für jeden Einkommensbezieher **gesondert** mit einem Formblatt 7.

Zelle 7

Gemeint ist der leibliche oder Adoptivelternteil.

Zellen 36 bis 43

Einkünfte sind positiv, wenn

- bei den Einkünften aus Land- und Forstwirtschaft, Gewerbebetrieb und selbständiger Arbeit ein Gewinn erzielt wurde (§§ 4 bis 7k EStG),
- bei den Einkünften aus nichtselbständiger Arbeit, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung sowie bei sonstigen Einkünften im Sinne des EStG die Einnahmen die Werbungskosten / den Sparer-Pauschbetrag übersteigen (§§ 8 bis 9a; § 20 Absatz 9 EStG nach Maßgabe des § 2 Absatz 2 EStG).

Zellen 44 und 45

z.B. Erwerbsminderungsrente, Altersruhegeld, Witwenrente, Renten aus landwirtschaftlicher Alterskasse, Ärzteversorgung, Lebensversicherungen auf Rentenbasis, Firmenrente, Zusatzversorgungskassen (z.B. Leistungen der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder - VBL -).

Zelle 47

Gesetze, die das Bundesversorgungsgesetz (BVG) für anwendbar erklären, sind:

das Soldatenversorgungsgesetz (§ 80), Zivildienstgesetz (§ 47), Bundesgrenzschutzgesetz (§ 59 Abs. 1), Häftlingshilfegesetz (§§ 4 und 5), Gesetz über die Unterhaltsbeihilfe für Angehörige von Kriegsgefangenen (§ 3), Gesetz zu Art. 131 Grundgesetz (§§ 66 und 66a), Gesetz zur Einführung des Bundesversorgungsgesetzes im Saarland (§ 5), Gesetz über das Zivilschutzkorps (§ 46) in Verbindung mit dem Soldatenversorgungsgesetz (§ 80), Bundes-Seuchengesetz (§ 51), Infektionsschutzgesetz (§ 60), Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten (§ 1).

Zelle 59

Zusammenstellung aller Einnahmen nach der BAföG-Einkommensverordnung:

Als Einnahmen, die zur Deckung des Lebensbedarfs bestimmt sind, gelten folgende Leistungen:

I. Leistungen der sozialen Sicherung

1. nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch (SGB III) Entgeltersatzleistungen (§ 116), Winterausfallgeld (§ 214), Überbrückungsgeld (§ 57) abzüglich der pauschalierten Sozialversicherungsbeiträge, die Eingliederungshilfe (§ 418);
2. nach dem Fünften, Sechsten und Siebten Buch Sozialgesetzbuch (SGB V, SGB VI, SGB VII), der Reichsversicherungsordnung (RVO), dem Gesetz über die Krankenversicherung der Landwirte (KVLG), dem Zweiten Gesetz über die Versicherung der Landwirte (KVLG-1989), dem Mutterschutzgesetz (MuSchG), dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG), Krankengeld (§ 44 ff. SGB V, §§ 12 ff. KVLG 1989), Leistungen der gesetzlichen Krankenkasse zur Erstattung des Verdienstausfalls bei Tätigkeit als Haushaltshilfe im Krankheitsfall des Versicherten (§ 36 Abs. 4 SGB V), Mutterschaftsgeld (§§ 200 ff. RVO, §§ 29 ff. KVLG, § 13 MuSchG) und Zuschuss zum Mutterschaftsgeld (§ 14 MuSchG), soweit sie das Erziehungsgeld nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz oder das nach § 10 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes anrechnungsfreie Elterngeld oder vergleichbare Leistungen der Länder übersteigen, Verletzengeld (§§ 45 ff. SGB VII), Übergangsgeld (§§ 49 ff. SGB VII, §§ 20 ff. SGB VI), Elterngeld (§ 2 BEEG), soweit es die nach § 10 BEEG anrechnungsfreien Beträge übersteigt;
3. nach dem Bundesversorgungsgesetz (BVG) und den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären, Versorgungskrankengeld (§ 16 BVG), Übergangsgeld (§ 26a Abs. 1 BVG), Unterhaltsbeihilfe, wenn der Berechtigte nicht in einer Rehabilitationseinrichtung untergebracht ist (§ 26a Abs. 5 BVG), laufende ergänzende Hilfe zum Lebensunterhalt, soweit sie außerhalb von Anstalten, Heimen und gleichartigen Einrichtungen für Angehörige im Sinne des § 25 Abs. 3 Nr. 2 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) geleistet wird, die mit dem Einkommensbezieher nicht in Haushaltsgemeinschaft leben (§ 27a BVG);

4. nach dem Lastenausgleichsgesetz (LAG), dem Reparationsschädengesetz (RepG) und dem Flüchtlingshilfegesetz (FlüHG) jeweils der halbe Betrag der Unterhaltshilfe (§§ 261 bis 278a LAG), Unterhaltsbeihilfe (§ 10 des Vierzehnten Gesetzes zur Änderung des Lastenausgleichsgesetzes), Beihilfe zum Lebensunterhalt (§§ 301 bis 301b LAG), Unterhaltshilfe und Unterhaltsbeihilfe (§§ 44, 45 RepG), Beihilfe zum Lebensunterhalt (§§ 12 bis 15 FlüHG);
5. nach dem Unterhaltsicherungsgesetz, soweit sie nicht zum Ausgleich für den Wehrdienst des Auszubildenden geleistet werden, allgemeinen Leistungen (§ 5), Einzelleistungen (§ 6), Leistungen für grundwehrdienstleistende Sanitätsoffiziere (§ 12a) und Verdienstauffällenschädigungen (§ 13 Abs. 1, § 13a); Entsprechendes gilt für gleichartige Leistungen nach § 78 des Zivildienstgesetzes und § 59 des Bundesgrenzschutzgesetzes vom 18. August 1972 (BGBl. I S. 1834), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 19. Oktober 1994 (BGBl. I S. 2978) geändert worden ist;
6. nach dem Beamtenversorgungsgesetz das Übergangsgeld (§ 47);
7. nach dem Unterhaltsvorschussgesetz Unterhaltsleistung (§§ 1 ff.);
8. Anpassungsgeld nach den Richtlinien über die Gewährung von Anpassungsgeld an Arbeitnehmer des Steinkohlenbergbaus vom 13. Dezember 1971 (BAnz. Nr. 233 vom 15. Dezember 1971), zuletzt geändert am 16. Juni 1983 (BAnz. S. 5901);
9. Leistungen aufgrund der Richtlinie über die Gewährung von Beihilfen für Arbeitnehmer der Eisen- und Stahlindustrie, die von Maßnahmen im Sinne des Artikels 56 § 2 Buchstabe b des Montanunionvertrages betroffen werden, vom 25. März 1996 (BAnz. S. 4951);
10. nach dem Soldatenversorgungsgesetz Übergangsgeld (§ 37), Arbeitslosenbeihilfe (§ 86a Abs. 1);
11. Vorruhestandsgeld nach der Verordnung über die Gewährung von Vorruhestandsgeld vom 8. Februar 1990 (GBl. I Nr. 7 S. 42), die gemäß Anlage II Kapitel VIII Sachgebiet E Abschnitt III Nr. 5 des Einigungsvertrages vom 31. August 1990 und Artikel 4 Nr. 13 der Vereinbarung vom 18. September 1990 in Verbindung mit Artikel 1 des Gesetzes vom 28. September 1990 (BGBl. 1990 II S. 885, 1210, 1243) mit Maßgaben weitergilt;
12. Übergangsleistungen nach § 3 Berufskrankheiten-Verordnung (BKV) vom 31. Oktober 1997 (BGBl. I S. 2623).

II. Weitere Einnahmen

1. nach dem Wehrgeldgesetz (Geld- und Sachbezüge) Wehrgeld (§ 2), Verpflegung (§ 3), Unterkunft (§ 4); Entsprechendes gilt für gleichartige Leistungen (Geld- und Sachbezüge) nach § 35 des Zivildienstgesetzes, § 59 des Bundesgrenzschutzgesetzes (siehe oben unter Ziffer I Nr. 5) sowie für Angehörige der Vollzugspolizei und der Berufsfeuerwehr;
2. Vorruhestandsbezüge und diesen gleichstehende Leistungen, soweit sie steuerfrei sind; hierzu zählt auch das Ausgleichsgeld nach dem Gesetz zur Förderung der Einstellung der landwirtschaftlichen Erwerbstätigkeit (FELEG) vom 21. Februar 1989 (BGBl. I S. 233), soweit es die Summe des nach § 3 Nr. 27 des Einkommensteuergesetzes (EStG) steuerfreien Betrages nicht übersteigt;
3. Aufstockungsbeträge nach dem Altersteilzeitgesetz (§ 3 Abs. 1 Buchstabe a) sowie die Zuschläge, die versicherungsfrei Beschäftigte im Sinne des § 27 Abs. 1 bis 3 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch zur Aufstockung der Bezüge bei Altersteilzeit nach beamtenrechtlichen Vorschriften oder Grundsätzen erhalten;
4. Abfindungen nach § 3 Nr. 9 des Einkommensteuergesetzes;
5. Leistungen, die in Erfüllung einer gesetzlichen Unterhaltspflicht erbracht werden, mit Ausnahme der Leistungen der Eltern der/des Auszubildenden und ihres/seines Ehegatten;
6. Leistungen nach § 9 Abs. 1 des Anspruchs- und Anwartschaftsüberführungsgesetzes.

III. Einnahmen bei Auslandstätigkeit

1. Bezüge der Bediensteten internationaler und zwischenstaatlicher Organisationen und Institutionen sowie Bezüge diplomatischer und konsularischer Vertreter fremder Mächte und der ihnen zugewiesenen Bediensteten, soweit diese von der Steuerpflicht befreit sind;
2. nach dem Bundesbesoldungsgesetz Auslandszuschlag (§ 55 Abs. 1 bis 4) mit 10 vom Hundert des Betrages, Auslandskinderzuschlag nach § 56 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 mit 50 vom Hundert des Betrages, Auslandskinderzuschlag nach § 56 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 mit 80 vom Hundert des Betrages; Entsprechendes gilt für vergleichbare Bezüge von Personen, die im öffentlichen Interesse nach außerhalb des Geltungsbereichs des Bundesausbildungsförderungsgesetzes entsandt, vermittelt oder dort beschäftigt sind.

12. Formblatt 8 – Antrag auf Vorausleistungen nach § 26 BAföG

| | | | |
|--|---|---|--|
| Seite 20/08 | Bitte Zutreffendes ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> Bitte sorgfältig in Druckschrift ausfüllen. | | Formblatt 8 |
| | Hinweis: Wer Sozialleistungen beantragt, muss nach § 60 Erstes Buch Sozialgesetzbuch alle für die Sachaufklärung erforderlichen Tatsachen angeben und die verlangten Nachweise vorlegen. Ihre Angaben sind aufgrund der Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) für die Entscheidung über Ihren Antrag erforderlich (§ 67a Abs. 3 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch, § 4 Abs. 3 Bundesdatenschutzgesetz). Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht nach, wenn Sie eine Sozialleistung beantragt haben oder beziehen, so kann die Sozialleistung versagt oder entzogen werden (§ 68 Erstes Buch Sozialgesetzbuch). | | Förderungsnummer |
| Seite | Ausbildungsorte | | Eingangskontenpl |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Name, Vorname des/der Auszubildenden | Geburtsdatum | |
| Antrag auf Vorausleistungen nach § 36 BAföG | | | |
| 4 | Erklärung | | |
| 5 | Der Antrag auf Vorausleistung bezieht sich auf | | |
| 6 | <input type="checkbox"/> meine Eltern | <input type="checkbox"/> oder meinen Vater | <input type="checkbox"/> oder meine Mutter |
| 7 | Für den Bewilligungszeitraum | | |
| | vom | bis | |
| 8 | <input type="checkbox"/> stellt/stellen mir meine Vater/Mutter/Eltern den mit Bescheid vom | | |
| 9 | angerechneten Unterhaltsbetrag von monatlich Euro | | |
| 10 | <input type="checkbox"/> nicht zur Verfügung. | <input type="checkbox"/> nur in Höhe von Euro | zur Verfügung. |
| 11 | <input type="checkbox"/> war es mir nicht möglich, die für die Anrechnung des Einkommens meines/meiner Vaters/Mutter/Eltern erforderlichen Auskünfte zu erlangen. | | |
| 12 | Meine Vater/Mutter/Eltern stellt/stellen mir den erforderlichen monatlichen Gesamtunterhaltsbedarf | | |
| 13 | <input type="checkbox"/> nicht zur Verfügung. | <input type="checkbox"/> nur in Höhe von Euro | zur Verfügung. |
| 14 | Kindergeld in Höhe von Euro <input type="checkbox"/> erhalte ich aufgrund Antragstellung | | |
| 15 | <input type="checkbox"/> meines Vaters | <input type="checkbox"/> meiner Mutter | direkt von der zahlenden Stelle. |
| 16 | <input type="checkbox"/> wird an meine/n Eltern/Vater/Mutter gezahlt. <input type="checkbox"/> erhält (z.B. Groß- oder Stiefeltern) | | |
| 17 | <input type="checkbox"/> wird in Höhe von Euro <input type="checkbox"/> an mich weitergeleitet. | | |
| 18 | Unterhaltsleistungen anderer Personen, auf die sich dieser Antrag nicht bezieht Euro | | |
| 19 | Die Angaben beziehen sich auf <input type="checkbox"/> meinen Vater oder <input type="checkbox"/> meine Mutter <input type="checkbox"/> andere Personen | | |
| 20 | Geldleistungen erhalte ich | Euro <input type="checkbox"/> monatlich | |
| 21 | Sachleistungen erhalte ich | | |
| 22 | in Form von <input type="checkbox"/> Unterkunft | | |
| 23 | <input type="checkbox"/> Verpflegung <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen | | |
| 24 | <input type="checkbox"/> Sonstige Sachleistungen im Wert von Euro <input type="checkbox"/> monatlich | | |
| 25 | Die Angaben zu den Zeilen 26-46 beziehen sich auf die in Zeile 6 genannte/n Person/en. | | |
| 26 | Unterhalt durch Sachleistungen wurde angeboten <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja | | |
| 27 | wenn ja, Art der angebotenen Sachleistung | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | Das Angebot wurde auf folgende Weise gemacht: | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |
| 33 | | | |
| 34 | Von dem Angebot habe ich aus folgenden Gründen keinen Gebrauch gemacht: | | |
| 35 | | | |
| 36 | | | |
| 37 | | | |
| | Vorausleistungen gemäß § 36 Abs. 1 BAföG wegen Gefährdung der Ausbildung durch fehlende Unterhaltsleistungen der Eltern oder des leiblichen oder Adoptivelternteils. | | |
| | Vorausleistungen gemäß § 36 Abs. 2 BAföG wegen Gefährdung der Ausbildung durch fehlende Auskünfte und fehlende Unterhaltsleistungen der Eltern oder des leiblichen oder Adoptivelternteils. | | |
| | z.B. vom anderen Elternteil, Gesamtsumme der Zeilen 19 - 24 | | |
| | Hier bitte auch Taschengeld angeben. | | |
| | Sonstige Sachwerte sind u.a. Beiträge zu Versicherungen, Kfz-Bereitstellung. | | |
| | § 1612 Abs. 2 BGB (Art der Unterhaltsgewährung): (2) Haben Eltern einem unverheirateten Kind Unterhalt zu gewähren, können sie bestimmen, in welcher Art und für welche Zeit im Voraus der Unterhalt gewährt werden soll, sofern auf die Belange des Kindes die gebotene Rücksicht genommen wird. Ist das Kind minderjährig, kann ein Elternteil, dem die Sorge für die Person des Kindes nicht zusteht, eine Bestimmung nur für die Zeit treffen, in der das Kind in seinen Haushalt aufgenommen ist. | | |
| | Bitte Unterlagen beifügen und Zeitpunkt des Unterhaltsangebots angeben. | | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 38 | Die Unterhaltsbestimmung wurde gerichtlich | | |
| 39 | <input type="checkbox"/> nicht abgeändert. | <input type="checkbox"/> abgeändert durch Beschluss | vom <input type="text"/> Name des Gerichts |
| 40 | Angaben zu laufenden bzw. abgeschlossenen Unterhaltsverfahren | | |
| 41 | <input type="checkbox"/> Ein Rechtsanwalt ist eingeschaltet | Name, Anschrift, Telefon | |
| 42 | <input type="text"/> | | |
| 43 | Eine Unterhaltsregelung | <input type="checkbox"/> liegt vor | vom <input type="text"/> |
| 44 | | <input type="checkbox"/> liegt nicht vor. | |
| 45 | Rechtsmittel wird/wurde eingelegt | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 46 | <input type="checkbox"/> Ein Unterhaltsprozess ist anhängig (Klage ist erhoben). | | Bitte Kopie beifügen (z.B. Urteil, gerichtlicher oder außergerichtlicher Vergleich, Scheidungsfolgevereinbarung). |
| 47 | <input type="checkbox"/> Meine Eltern | <input type="checkbox"/> oder mein Vater | <input type="checkbox"/> oder meine Mutter |
| 48 | haben/hat die Weigerung, mich ausreichend zu unterstützen, | | |
| 49 | <input type="checkbox"/> nicht begründet. | <input type="checkbox"/> folgendermaßen begründet: | |
| 50 | <input type="text"/> | | |
| 51 | <input type="text"/> | | |
| 52 | <input type="text"/> | | |
| 53 | <i>(ggf. auf ergänzendem Blatt weiterführen)</i> | | |
| 54 | Zusätzlich erkläre ich Folgendes: | | |
| 55 | <input type="text"/> | | |
| 56 | <input type="text"/> | | |
| 57 | <input type="text"/> | | |
| 58 | <i>(ggf. auf ergänzendem Blatt weiterführen)</i> | | |
| 59 | Aktuelles Einkommen des Ehegatten/der/des Auszubildenden | | |
| 60 | Das voraussichtliche Einkommen meines Ehegatten in dem in Zeile 7 genannten Bewilligungszeitraum beträgt | | Euro <input type="text"/> |
| 61 | Art des Einkommens: | | |
| 62 | <input type="text"/> | | |
| 63 | <input type="text"/> | | |
| 64 | <input type="text"/> | | |
| 65 | Mir ist bekannt, | | |
| 66 | - dass ich verpflichtet bin, jede Änderung meiner wirtschaftlichen Lage sowie der Familienverhältnisse, über die ich im Rahmen dieses Antrages Erklärungen abgegeben habe, unverzüglich dem Amt für Ausbildungsförderung anzuzeigen. | | |
| 67 | - dass unrichtige oder unvollständige Angaben oder die Unterlassung von Änderungsanzeigen strafrechtlich verfolgt oder als Ordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße geahndet werden können und dass zu Unrecht gezahlte Beträge zurückgefordert werden. | | |
| 68 | - dass die im Rahmen dieses Antrages gemachten Angaben über die wirtschaftlichen Voraussetzungen der Förderung beim zuständigen Sozialleistungsträger, beim Finanzamt und bei meinem Arbeitgeber sowie bei Vorliegen der Voraussetzungen durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 AO beim Bundeszentralamt für Steuern überprüft werden können. | | |
| 69 | - dass mit der Zahlung der Vorausleistungen meine Unterhaltsansprüche bis zu dieser Höhe auf das Land übergehen. Die in Zeile 6 genannte/n Person/en werden ggf. zum Ersatz der Vorausleistungen herangezogen. Dazu muss vom Amt für Ausbildungsförderung ggf. ein Unterhaltsprozess geführt werden. | | |
| 70 | - dass die nach § 36 BAföG vorausgeleisteten Beträge gemäss § 17 Abs. 2 BAföG im Regelfall zur Hälfte als staatliches Darlehen geleistet werden. Dieser Darlehenstil wird nur dann gemindert, wenn der oder die Unterhaltspflichtige/n auf die Forderung nach § 37 BAföG in Verbindung mit §§ 1601 ff. BGB des Amtes für Ausbildungsförderung Beträge tatsächlich leisten. Geleistete Beträge werden je zur Hälfte auf den Zuschussanteil und den Darlehensanteil angerechnet. | | |
| 71 | Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind und im Druckteil keine Änderungen vorgenommen worden sind. | | |
| | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 72 | PLZ, Ort, Datum | | Unterschrift der/des Auszubildenden |



Vorschläge zur Verwaltungsvereinfachung mit hoher Priorität

Vorschläge gerichtet an den Bund

Das Deutsche Studentenwerk hat die Erwartung, dass die Vorschläge 3 bis 7 mit einer 23. BAföG-Novelle zum Herbst 2010 umgesetzt werden. Vorschlag 2 (Verwaltungsvorschrift) ist unmittelbar nach Inkrafttreten der 23. BAföG-Novelle umzusetzen.

1. Das Gesetz ist so zu ändern, dass die Anforderungen an die BAföG-Formblätter sinken. (S. 159 ff.) Eine Wertung zwischen Pauschalisierung und Einzelfallgerechtigkeit ist in diesem Papier nicht darstellbar. Die BAföG-Formblätter müssen einfacher und verständlicher werden. Die Formblätter und dazugehörigen Hinweisblätter sind unter interdisziplinärer Einbeziehung der empirischen Sozialforschung und Psychologie, Linguistik (bessere Verwaltungssprache) auszuarbeiten. Dialoggestützte BAföG-Online-Anträge sollten nicht nur pro Fragestellung/Felder/Kästchen die – in der Fachsprache verfassten - Hinweise aus den Erläuterungsbogen zu dem jeweiligen Formblatt einfach übernehmen, sondern adressatengerecht aufgearbeitet und z.B. auch Beispiele sollten hinzugefügt werden.
2. Aktualisierung der BAföG-Verwaltungsvorschriften notwendig (S. 163 unten) (seit fast 10 Jahren nicht an Gesetzesänderungen angepasst, damit völlig überholt, dadurch verstärkt Regelungen Landeserlasse und damit keine bundeseinheitliche Gesetzesanwendung. Eine Überarbeitung würde die Rechtsanwendung wieder harmonisieren und letztlich zu einer Gleichbehandlung führen)
3. Entkoppelung der Vorbehalte nach BAföG und nach Steuerrecht (S. 165)
4. Einführung einer Krankenkassenbeitragspauschale (S. 165)
5. Einführung einer Mietkostenpauschale (S. 164)
6. Als Leistungsnachweis auch Leistungspunkte (ECTS, Credit Points) zulassen (S. 159)
7. Verzicht auf Sprachnachweis der Landessprache beim Auslands-BAföG (S. 169)

Vorschläge gerichtet an die Bundesländer

8. Anforderungsprofil für eine BAföG-Software (S. 170/171)

Als anzustrebender Standard werden die bereits in Bayern und Hamburg genutzten Verfahren angesehen. Gegenüber den sonst eingesetzten Verfahren ergeben sich von daher folgende Lastenheftvorgaben:

- Immigrationsmöglichkeit des gesamten Bestandes, wo vorhanden auch über vier Jahre hinaus
- Flexible und kurzfristige Anpassungs- und Entwicklungsfähigkeit (z.B. nach Gesetzesänderungen), auch autonom nach dem individuellen Bedarf einzelner Studentenwerke
- Datenspeicherung historisch beliebig lang
- Plausibilitätsprüfung mit Abgleich zum Bestand im Augenblick der Dateneingabe
- Integrationsmöglichkeit von Texten aus Standardprogrammen (z. B. MS-Word)
- Möglichkeit von Proberechnungen
- Sofortige, eigene Bescheidausfertigung (auch für zukünftige Leistungen)
- Möglichkeit zur Veranlassungen mehrerer Auszahlungen pro Monat
- Schnittstellenfunktion zu Daten aus Online-Antrag
- Datenübernahme aus Hochschulen möglich (Immatrikulation, ECTS-Punkte)
- Auswertung des eigenen Datenbestandes ("SQL-Abfrage")
- Datenübernahme aus anderen Fällen/Ämtern
- halbelektronische Akte (eigener Schriftverkehr zum Fall abrufbar)

9. BAföG-Online-Antrag i.V.m. Bescheid-Direktausdruck im BAföG-Amt (S. 173)

Ein Online-BAföG-Antrag könnte die Bearbeitungszeiten verkürzen:

| | Ursache für folgende Probleme | Maßnahme | Auswirkung |
|---|---|--|---|
| Unvollständig ausgefüllte Antragsformulare | Verursachen Rückfragen der BAföG-Ämter | Online-Antrag, der nur ausgedruckt/abgeschickt werden kann, wenn alle Felder ausgefüllt sind. Sonst immer wieder konkreten Hinweis auf nicht ausgefüllte Felder mit Ihrer Nummer. | Vollständig ausgefüllte Antragsformulare können schneller bearbeitet werden, da keine Rückfragen notwendig sind. |
| Versehentlich falsche Angaben, z.B. Geburtsdatum 2020 | Verursachen Rückfragen der BAföG-Ämter | Online-Antrag, der mit einer sofortigen Plausibilitätsprüfung im Hintergrund diese Fehler erkennt und während des Ausfüllens den Antragsteller darauf hinweist | Antragsformulare ohne Fehler können schneller bearbeitet werden, da keine Rückfragen notwendig sind. |
| Unleserlich ausgefüllte Antragsformulare | Sachbearbeiter/innen tragen falsche Informationen ein | Online-Anträge enthalten Maschinschrift | Keine Übertragungsfehler, die erst bei der Plausibilitätsprüfung im BAföG-Amt auftauchen und dann Rückfragen erforderlich machen. |
| Richtig ausgefüllte Antragsformulare in Papierform | Beim Übertrag in das Erfassungsprogramm werden im BAföG-Amt versehentlich falsche Daten eingegeben. | Online-Antrag, der abgespeichert ist und die BAföG-Ämter diese Daten einfach übernimmt. | Keine Übertragungsfehler, da lediglich Übernahme der Daten der Antragsteller. |
| Postlaufzeiten, Eingangskontrolle | Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung | Möglichst weite Verbreitung von sicherem elektronischen Postverkehr (z.B. digitale Signaturen auf Personalausweis, Gesundheitskarte), die eine echte Online-Antragstellung zulässt | Schnellere Bearbeitung der Anträge durch E-Mail-Verkehr. |

EDV-Programme müssen Bescheid-Direktausdruck im BAföG-Amt zulassen (statt Versand von Daten an externes Datenverarbeitungszentrum, Probe-Bescheid zurück ans Amt, Freigabe und Bescheidversand ab Datenverarbeitungszentrum)

10. Mindestens 2 Zahläufe pro Monat bei Erstauszahlung/Nachzahlungen (S. 172)

(§ 17 Abs. 1 Nr. 1 SGB I: Die Leistungsträger sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, daß

1. jeder Berechtigte die ihm zustehenden Sozialleistungen in zeitgemäßer Weise, umfassend und zügig erhält, ...)

11. Zugriff auf Immatrikulationsdaten (S. 174)

12. Einfache Digitale Signatur statt Unterschrift soll möglich sein (S. 173)

13. Bescheide verständlicher und einfacher gestalten (auch mit Nachweis für GEZ-Rundfunkgebührenbefreiung (S. 177); Adressaten: BAföG-Ämter, soweit die Länder keine Vorgaben machen) (S. 175)

14. Vier-Augen-Prinzip nur auf Stichprobenbasis (S. 177)

Vorschläge gerichtet an die Ämter für Ausbildungsförderung

15. Personalentwicklung und Serviceorientierung (Öffnungszeiten, Sprechzeiten) (S. 175/176)

16. Einrichtung einer zentralen Servicestelle (S. 176)

Zu überlegen wären auch folgende Vorschläge:

- Minderung des Verwaltungsaufwandes und der Kriminalisierung durch höhere BAföG-Vermögensfreibeträge, für Auszubildende auf 10.000 Euro. Zugleich sollte bei den derzeit möglichen Zinserträgen eine Prüfung erst ab Kapitalerträgen von 150 Euro (derzeit 100 Euro) erfolgen. (S. 168/169)

- Förderung einer elektronischen Akte (S. 174)

- bei Weiterförderungsantrag: wie bei ELSTER: Vorjahresdaten werden in grau unterlegt hochgespielt (S. 168)

Berlin, 10.2.2010

Kontakt

Bundeskanzleramt
Geschäftsstelle Bürokratieabbau
Willy-Brandt-Straße 1
10557 Berlin
www.bundesregierung.de/buerokratieabbau

Nationaler Normenkontrollrat
Sekretariat
Willy-Brandt-Str. 1
10557 Berlin
www.normenkontrollrat.de

Statistisches Bundesamt
Arbeitsbereich Z-SKM
65180 Wiesbaden
www.destatis.de

Stand der Fachinformation: März 2010

Die Tabellen und Zahlen im Bericht verstehen sich einschließlich statistischer Differenzen.
Titelgestaltung unter Verwendung von Bildmaterial der Firma Schilderfabrikation Moedel GmbH