

Hinweise vom Amt für Ausbildungsförderung des Studierendenwerks Münster vom 31.07.2019
zum Formblatt 5 (Leistungsbescheinigung nach § 48 BAföG)

Die Erfahrung zeigt, dass leider immer häufiger Leistungsnachweise nach § 48 Abs. 1 BAföG (Formblatt 5) vorgelegt werden, aus denen die für die Bearbeitung relevanten Informationen nicht eindeutig erkennbar sind. Insbesondere geht es dabei um die die Zeilen 7-10 und 20.

Es wird um die Beachtung folgender Punkte gebeten:

1. Klärungsbedarf besteht immer bei einem Mehrfach-Studiengang

- a. um hier eine **unmissverständliche** Bescheinigung bzgl. der **einzelnen** Fächer zu bekommen, sollte die Uni bitte für jedes einzelne Fach zukünftig ein **eigenes** Formblatt 5 ausstellen

Bsp.: Mehrfachstudium „Mathematik und Deutsch“

- **1. Formblatt 5**

- Eintrag in Zeile 7: Mathematik/Deutsch, 2-Fach-Bachelor
- Eintrag in Zeile 8: Mathematik
- Eintrag in Zeile 20 Stempel/Unterschrift

und

dann im zweiten, gesondert auszustellenden, Formblatt 5 für dasselbe Studium:

- in Zeile 7: Mathematik/Deutsch, 2-Fach-Bachelor
- in Zeile 8: Deutsch
- in Zeile 20 Stempel/Unterschrift

- b. aus dem Stempel muss der Fachbereich selbst nicht unbedingt ersichtlich sein – wichtig ist, dass es sich um ein amtliches Dienstsiegel/einen amtlichen Stempel der Uni handelt

2. Unterschrift

Die Uni muss gem. § 47 Abs. 1 BAföG dafür Sorge tragen, dass „das jeweils nach Landesrecht zuständige hauptamtliche Mitglied des Lehrkörpers der Ausbildungsstätte die Eignungsbescheinigung nach § 48 Abs. 1 Nr. 2“ ausstellt, d.h.:

- ✓ Wir benötigen eine schriftliche Bestätigung jeweils des Dienstherrn (hauptamtlichen Mitarbeiters) darüber, wer seine/ihre diesbezüglichen Aufgaben stellvertretend übernimmt. Dies können ausdrücklich dann auch wissenschaftliche Mitarbeiter*innen sein.
- ✓ So können wir unser Vorgehen (Hinweis per Mail an das Amt für Ausbildungsförderung) beibehalten – nur reicht es nicht aus, wenn die wissenschaftl. Mitarbeiter*innen (bzw. die Stellvertretenden) sich sozusagen „selbst legitimieren“.
- ✓ Die Mail hinsichtlich der Stellvertretung des hauptamtlichen Lehrkörpers muss also vom hauptamtlichen Lehrkörper selbst versendet werden

oder

- ✓ es wird die eingescannte und vom Dienstherrn unterschriebene Bestätigung der Stellvertretung (mit Namen und Funktion) per Mail zugeschickt.

Die Email-Adresse lautet, wie gehabt: **bafoeg@stw-muenster.de**