

gelse. På længere sigt indtræder en virkning i retning af forøgelse, fordi der bliver flere uddannelsessøgende og flere midler til fordeling. På kortere sigt gør virkningen af overgangen til en nyordning sig gældende; denne er vel tænkt som en rationalisering, men på grund af de begrænsede støttemidler kan den automatiske udmåling af støtten ikke gennemføres med det samme. Som et foreløbigt skøn anføres, at der i finansåret 1970-71 må påregnes merudgifter til lønninger som følge af lovforslaget på omkring 50.000 kr.

Spørgsmål 6:

Hvordan indpasses edb i organisationsplanen, og hvordan tænkes denne i det hele udformet?

Svar:

Den del af Statens uddannelsesstøttes opgaver, der skal udføres ved edb, kan opdeles i 3 hovedgrupper: 1) Støttens beregning til den enkelte ansøger på grundlag af de forud fastsatte regler, herunder udskrivning af meddelelse til støttemodtagerne, lånebeviser og statsgarantierklæringer, 2) udbetaling af bevilgede stipendie- og lånerater ved overførsel til de af støtteansøgerne opgivne giro-, bank- eller sparekassekonti og 3) udskrivning af indbetalingskort — de såkaldte oprikker — på forfaldne ydelser (afdrag og renter), bogføring over postgirokontoret af indgåede beløb og rykning for forfaldne, ikke erlagte ydelser. Herudover vil edb-systemet kontrollere, at de samlede stipendie- og lånebevillinger til de enkelte ansøgere ikke overskrider de fastsatte maksimumsbeløb.

Nogle opgaver vil ikke hensigtsmæssigt kunne løses ved edb. Dette gælder således bogføringen af administrationsomkostningerne og navnlig de fleste arbejder, der står i forbindelse med statsgarantiordningen. Som ovenfor nævnt vil udskrivningen af garantierklæringer og kontrollen med, at lånegrænserne ikke overskrides, ske ved edb, men det øvrige arbejde, herunder registreringen af de oprettede lån, korrespondancen med pengeinstitutterne og låntagerne om udsættelse og manglende betaling m. v. må fortsat udføres manuelt.

Ved den planlagte centrale støtteberegning og støtteudbetaling vil de lokale sti-

pendienævn blive væsentligt aflastet. Som det fremgår af bemærkningerne til lovforslaget, forudsættes det dog, at stipendienævnene kontrollerer ansøgernes studieegnethed og studieaktivitet og de for støtteberegningen og støtteudbetalingen relevante data. Alle ansøgningerne må tillige af den centrale administration underkastes en ny gennemgang med henblik på disse datas tilstedeværelse, inden de går til maskinel behandling. Denne påbegyndes på fondens kontor, hvor alle data indtastes på hulstrimmelmaskiner, medens den efterfølgende konvertering til magnetbånd og alle produktionskørsler er aftalt udført på Datacentralen af 1959 I/S.

Løvrigt vil alle organisatoriske opgaver, der hidtil er udført af Ungdommens uddannelsesfunds sekretariat og af Dansk studie-fonds kontor, overgå til Statens uddannelsesstøtte.

Statens uddannelsesstøtte forudsættes ledet af en direktør, jfr. lovforslagets § 5, stk. 1, med bistand af to kontorchefer. Arbejdsdelingen mellem disse 2 kontorchefer må til sin tid, når direktøren er udpeget, fastlægges af denne. Her skal derfor alene henvises til den fortegnelse over opgaver for den fremtidige støtteadministration, som er anført i afsnit 8, kap. 2, i betænkning nr. 506. Det drejer sig navnlig om følgende:

Løbende administrative opgaver.

Behandling af ansøgninger.

Anvisning af støttebeløb, stipendier og lån.

Overorgan for den lokale støtteadministration.

Iværksættelse af sanktioner.

Behandling af atypiske sager, herunder støtte til udlændinge, der studerer her i landet.

Behandling af ansøgninger om støtte til uddannelse i udlandet.

Kontrol af, om oplysninger om forventet indkomst holder stik.

Udarbejdelse af budgetter og regnskaber.

Udarbejdelse af statistik.

Sekretariatsfunktioner.

Sekretariat for rådet for uddannelsesstøtte og de af rådet nedsatte udvalg.

Bistand til undervisningsministeriet ved forberedelse af almindelige bestemmelser om lovens administration.