

Amt	Bewertung		Stellen-Nr.
50	ab	01.04.2011	
Abtlg./Abschnitt	Amtsbezeichn.	Stadtangestellte	Zeitanteil in %
50/43	Funktionsbez.	Sachbearbeiter/in Bildung und Teilhabe	
1.	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Bildung und Teilhabe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung in allen Fragen der Bildung und Teilhabe (Antragsteller/Anbieter)</li> <li>• Entgegennahme von Anträgen Erste Prüfung der Angaben/Unterlagen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Bearbeitungsfähigkeit</li> </ul> <p>Allgemeiner Schriftverkehr, Gespräche, Telefonate</p> <p>Selbständiges, eigenverantwortliches Bearbeiten der Anträge</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Prüfung der grundsätzlichen Anspruchsvoraussetzungen nach verschiedenen Rechtsgrundlagen (BKGG, WoGG, AsylbLG, SGB II und SGB XII/ anspruchsberechtigter Personenkreis/SGB I und X)</li> <li>b) Prüfung der Leistungsvoraussetzungen im Einzelnen (verschiedene Leistungsarten) u. A.: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alter</li> <li>-Besuch Kita/Schule</li> <li>- Ausschlussgründe (Ausbildungsentgelt)</li> <li>-Prüfung der grundsätzlichen Förderfähigkeit der Maßnahme (insbesondere bei Leistungen der sozialen + kulturellen Teilhabe)</li> <li>- Nachweis weiterer Voraussetzungen (z.B. Bestätigung der Schule zur Notwendigkeit von Lernförderung; Vorliegen der Voraussetzungen nach Fahrtkostenrichtlinie)</li> </ul> </li> <li>c) Zusammenarbeit mit anderen Ämtern (z.B. Amt 40, Amt 51, Jobcenter)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidung über die Anspruchsberechtigung</li> </ul>		<b>60</b>
2.	<b>Mitwirkung bei Widersprüchen</b> Entgegennahme, Fertigen von Niederschriften, Abhilfebescheide, Stellungnahmen gegenüber der Widerspruchsstelle		<b>5</b>
3.	<b>Aufhebung / Änderung von Verwaltungsakten (§§ 44 – 48 SGB X)</b> einschließlich Rückforderung von zu Unrecht erbrachten Leistungen (§ 50 SGB X) Anhörung, Beratung, konfliktreiche Gesprächsführung und Durchsetzung der Interessen der Stadt		<b>5</b>
4.	<b>Kassenmäßige Abwicklung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überweisung der Zuschüsse für mehrtägige Klassenfahrten</li> <li>• Sicherstellen der regelmäßigen Überweisungen für Schulbedarf</li> <li>• Prüfung der eingereichten Gutscheine für Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben und Überweisung der zustehenden Beträge an den jeweiligen Anbieter auch für die vom Job-Center Bremerhaven ausgestellten Gutscheine; Überwachung der Grenzen des Budgets</li> <li>• Überwachung von Geldeingängen bei Rückforderung von unzulässiger Weise erbrachten Leistungen</li> </ul>		<b>30</b>