

Sachbearbeiter/-in Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung nach dem SGB XII / AslybLG (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 112/2025

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Hilfe zum Lebensunterhalt / Grundsicherung nach dem SGB XII / AslybLG (m/w/d)

unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöD

zu besetzen.



Überblick

Arbeitsort: Amt für Jugend und Soziales
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel
Stelle: Vollzeit, unbefristet
Vergütung: E 9b TVöD (VKA)
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort
Bewerbungsfrist: 29.12.2025
Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



Ihre Aufgaben

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- umfassende Beratung von hilfesuchenden Personen
- selbstständige Prüfung und Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen für laufende und einmalige Leistungen nach dem SGB XII (Kapitel 3 und Kapitel 4) inklusive der eigenverantwortlichen Entscheidung über die Hilfegewährung entsprechend der Rechtsgrundlagen sowie Rechtsprechung
- wegweisende Hilfestellung zur Inanspruchnahme von sozialen Angeboten und Diensten sowie vorrangig verpflichteter Leistungsträger, Zusammenarbeit mit Vertretern anderer Sozialleistungsträger
- selbstständige und eigenverantwortliche Bescheiderteilung
- Feststellen und Durchsetzen von Kostenersatz- und Erstattungsansprüchen nach dem SGB X
- Entscheidungen über Versagung, Kürzungen bzw. Aufrechnung von Leistungen
- Überprüfen der Entscheidung im Widerspruchsverfahren
- Zahlbarmachung der bewilligten Leistung mittels OpenProsoz, Veranlassung buchungstechnischer Vorgänge im Zusammenhang mit Stornierungen, Stundungen u.a.
- im Aufgabenbereich des Sachbearbeiters AsylbLG erfolgt darüber hinaus die selbstständige Prüfung und Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen für laufende und einmalige Leistungen nach dem AsylbLG

Stadt Brandenburg. Karriere an der Havel

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel

Personalverwaltung

Klosterstraße 14

14770 Brandenburg an der Havel

Tel.: (03381) 58 11 11

Fax: (03381) 58 40 04

E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeinen Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

inklusive der eigenverantwortlichen Entscheidung über die Hilfeleistung entsprechend der Rechtsgrundlagen sowie Rechtsprechung sowie die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 5b AsylbLG



Ihr Profil

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang II oder
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration oder
- abgeschlossenes sozialwissenschaftliches und/oder wirtschaftswissenschaftliches Bachelor-Studium oder FH-Studium oder
- abgeschlossenes Studium Betriebswirt/-in oder Diplom-Betriebswirt/-in oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Finanzmanagement oder Finanz-Controlling oder Finanzwirt/-in oder
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in oder Diplom-Volkswirt/-in oder
- Abschluss als Fachwirt/-in im Sozial- und Gesundheitswesen oder
- Abschluss als Bankfachwirt/-in oder Rechtsfachwirt/-in oder
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt/-in (VWA) oder Betriebswirt/-in (VWA) oder Wirtschafts-Diplom-Betriebswirt/-in (VWA) oder
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r oder Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst und mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung oder
- Abschluss einer Ausbildung als Justizfachangestellte/-r oder Sozialversicherungsfachangestellte/-r und mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:

- Kenntnisse zu den Sozialgesetzbüchern; insbesondere SGB I, II, X und XII
- im Bereich der Sachbearbeitung nach dem AsylbLG auch Kenntnisse im Asylbewerberleistungsgesetz
- persönliche und soziale Kompetenz
- Einfühlungsvermögen, Umsicht und Geduld im Umgang mit dem zu betreuenden Personenkreis
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten und die Bereitschaft, eigenverantwortlich und teamorientiert

zu arbeiten

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
werden vorausgesetzt.



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9b TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Möglichkeit zum Home-Office
- Weiterbildungsangebote

Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,
Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum
29.12.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel
Der Oberbürgermeister
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)