

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

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 35/2026

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 / AsylbLG (m/w/d)**

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



## Überblick

Arbeitsort: Existenzsichernde Leistungen  
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 9b TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 08.05.2026

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 Hilfestellung 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 unter anderem
- im Aufgabenbereich des Sachbearbeiters AsylbLG erfolgt darüber hinaus die selbstständige Prüfung und Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen für laufende und einmalige Leistungen nach dem AsylbLG inklusive der eigenverantwortlichen Entscheidung über die Hilfestellung entsprechend der

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

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information 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](#).



### Ihr Profil

#### Folgende Mindestanforderung 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 bzw. FH-Studium **oder**
- abgeschlossenes Studium als Betriebswirt oder Diplom- Betriebswirt oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt **oder**
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Finanzmanagement oder Finanz-Controlling oder Finanzwirt **oder**
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachwirt oder Diplom-Verwaltungswirt oder Diplom-Volkswirt **oder**
- Abschluss als Fachwirt im Sozial- und Gesundheitswesen **oder**
- Abschluss als Bankfachwirt oder Rechtsfachwirt **oder**
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) oder Betriebswirt (VWA) oder Wirtschafts-Diplom-Betriebswirt (VWA) **oder**
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter oder Angestelltenlehrgang I oder die Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst und mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung **oder**
- Abschluss als einer Ausbildung als Justizfachangestellter oder Sozialversicherungsfachangestellter und mindestens eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung

#### Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- 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
- Tätigkeit in einem gemeinwohlorientiertem Umfeld
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit Entscheidungskompetenz

### Interesse geweckt?

### Dann bewerben Sie sich jetzt!

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Nachweisen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer EA 35/2026 bis spätestens zum 08.05.2026 ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser [Onlinebewerberportal](#) , ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de) möglich.

Bewerbungen in Papierform oder per Fax können nicht berücksichtigt werden.

[Zur Online-Bewerbung](#)