

Sachbearbeiter/-in Rechts- und Widerspruchsangelegenheiten (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 23/2026

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

Sachbearbeiter/-in Rechts- und Widerspruchsangelegenheiten (m/w/d)

unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 10 TVöD zu besetzen.



Überblick

Arbeitsorte: Amt für Jugend und Soziales (Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel), Existenzsichernde Leistungen (Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel)

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 10 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 03.04.2026

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



Ihre Aufgaben

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Sachbearbeitung im Rahmen des Widerspruchsverfahrens:
- Prüfung und Entscheidung über Widersprüche im Bereich der Leistungsgewährung in den Rechtsgebieten: SGB IX, SGB XII, § 35a SGB VIII, LPföGG bzw. neu: LTeilhGG UVG, BAföG, AFBG / BbgAföG, BEEG oder in Kostenerstattungsverfahren
- Prüfung, Bearbeitung und Bescheidung der Anträge bzw. Widersprüche nach dem SED-Unrechtsbereinigungsgesetz
- Prüfung der Rechtsanwaltsgebührenrechnungen und Erlass von Kostenfestsetzungsbescheiden



Ihr Profil

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in oder
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II

Die Anforderungsvoraussetzungen hinsichtlich der Qualifikation müssen spätestens mit Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Sicherheit im Umgang mit Gesetzen, insbesondere SGB I, SGB II, SGB V, SGB VIII, SGB IX, SGB XI, SGB XII,

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 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 allgemeinen 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](#).

AG-SGBXII, LPfllGG bzw. neu: LTeilhGG, AsylbLG, BAFöG/ AFBG / BbgAföG, RVG, BEEG, UVG, SED-Unrechtsbereinigungsgesetze (inkl. der Artikel: BerRehaG; VwRehaG), SGG, VwVfG, VwGO und Kostenerstattungsrechtsverhältnisse der Stadt Brandenburg an der Havel auf der Grundlage landesrechtlicher Regelungen (z.B. AG-SGBXII, LAufnG)

- Flexibilität in den Rechtsbereichen
- effiziente Arbeitsorganisation und Arbeitsgestaltung
- persönliche und soziale Kompetenz sowie Verhandlungsgeschick
- hohes Maß an Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- ausgeprägte Urteils- und Entscheidungsfähigkeit

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



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 10 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Familienfreundlicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zum Home-Office
- Eigenverantwortliche Tätigkeit mit Entscheidungskompetenz

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 03.04.2026 an:

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

[Zur Online-Bewerbung](#)