

Im Amt für Jugend und Soziales der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum 01.07.2026 eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Eingliederungshilfe (m/w/d)

- unbefristet in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe E 9c TVöD –

Und zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in Eingliederungshilfe (m/w/d)

- befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung in Vollbeschäftigung mit einem Entgelt der Entgeltgruppe E 9c TVöD –

zu besetzen.

Das Ziel der Eingliederungshilfe ist es, Menschen mit (drohenden) Behinderungen die gleichberechtigte Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft zu ermöglichen oder zu erleichtern.

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Ermittlung von Art und Umfang des individuellen Hilfebedarfs behinderter Menschen durch zielgerichtete Gesprächsführung mit den Betroffenen, den Angehörigen, Betreuern und anderen Beteiligten, Würdigung ärztlicher und anderer Stellungnahmen zu Auswirkungen der Behinderung, Fördermöglichkeiten und -grenzen und unter Anwendung eines wissenschaftlich gestützten Bedarfserfassungsinstrument
- Einvernehmliche, konzeptionelle und zielorientierte Hilfeplanung, Einberufen und Führen von Fallkonferenzen mit den Beteiligten, Abschluss von Zielvereinbarungen, Steuerung der Betreuung der Leistungsberechtigten, Fortschreibung der Hilfeplanung
- Einvernehmliche Festlegung der Höhe der Vergütung des Leistungserbringers im Rahmen der Zuordnung des Betroffenen zu einer Gruppe mit vergleichbarem Hilfebedarf
- Qualifizierte Sachbearbeitung; Zuständigkeitsprüfung, umfassende Beratung, Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse, Entscheidung zum Einsatz von Einkommen und Vermögen, Bescheiderteilung, Kostenübernahmeerklärung für Leistungserbringer
- Sicherung des Nachrangs der zu erbringenden Leistungen (Nachrangprinzip der Sozialhilfe), Durchsetzung von Kostenersatz- und Kostenerstattungsansprüchen gegenüber dem Betroffenen, Dritten und anderen Sozialleistungsträgern
- Stellungnahmen zu Widersprüchen und Beschwerden
- Dokumentation und Zahlbarmachung der Leistungen mittels openProsoz
- Statistiken

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst *oder*
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs 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 Bachelor-Studium bzw. FH-Studium im Bereich Gesundheitsmanagement oder Sozialmanagement *oder*
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder Diplom-Verwaltungswirt/-in *oder*
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt/-in (VWA) *oder*

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Berufsbild einer/eines Verwaltungsfachangestellten *oder*
- Abschluss als Fachwirt/-in für Gesundheits- und Sozialwesen und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und im Sozialrecht, insbesondere im SGB IX
- Grundwissen über spezifische Krankheits- und Behinderungsarten, deren Verlauf und Auswirkungen
- die Fähigkeit, Probleme und Situationen schnell und folgerichtig zu durchdenken
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Einfühlungs- und Abgrenzungsvermögen in Bezug auf die besondere Lebenssituation der Klientel, anwendungsbereites Wissen zu Methoden der Gesprächsführung und –moderation
- Fähigkeit zur Selbstreflexion, Erkennen der eigenen Wert- und Normorientierung
- Konfliktfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit und -bereitschaft
- sicherer mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch

EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen werden vorausgesetzt. Anwenderkenntnisse der Software PROSOZ sind wünschenswert.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer **EA 34/2026** bis spätestens **16.04.2026** ausschließlich elektronisch, bevorzugt über unser Onlinebewerberportal unter www.stadt-brandenburg.de/bewerbungsformular, ein.

Alternativ ist eine Bewerbung per E-Mail an personalverwaltung@stadt-brandenburg.de möglich. Bewerbungen in Papierform oder per Fax können leider nicht berücksichtigt werden.

Gemäß Artikel 13 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) wird auf die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie auf die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten, welche unter www.stadt-brandenburg.de/karriere/datenschutz abrufbar sind, verwiesen.

Bewerber, die ihre Unterlagen per o. g. E-Mail bei der Stadtverwaltung einreichen möchten, werden gebeten, die auf der o.g. Internetseite verfügbare Einwilligungserklärung der Bewerbung beizufügen.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung werden unter der Rufnummer 03381/581127 beantwortet. Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Nähere Informationen zur Stadt Brandenburg an der Havel können der Internetseite der Stadt Brandenburg an der Havel entnommen werden.