

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

Behördenbetreuer/-in (m/w/d)

- unbefristet und in einem Umfang von 80 v.H. einer entsprechenden Vollbeschäftigung – zu besetzen.

Die Stelle Behördenbetreuer/-in ist mit einem Entgelt nach der Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. S 12 TVöD-SuE bewertet.

Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Betreuungsgerichte durch Sachverhaltsaufklärung
- Erstellen von Sozialberichten
- Beteiligung im Betreuungsverfahren und den Vollzug richterlicher Anordnungen
- Gewinnung geeigneter Betreuer
- Beratung und Unterstützung der Betreuer und Bevollmächtigten durch Einführung in die Aufgaben und Fortbildung
- Netzwerkarbeit zum Vollzug des Betreuungsbehördengesetzes durch Anregung und Förderung von Betreuungsvereinen
- Gewinnen von ehrenamtlichen Betreuern
- Anregung und Förderung der Aufklärung zu Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen
- Beglaubigung von Unterschriften für Betreuungsverfügungen oder Vorsorgevollmachten

Folgende Mindestanforderung wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst **oder**
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder Diplom-Verwaltungswirt **oder**
- abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Verwaltung und/oder Recht oder Business Administration **oder**
- Abschluss des Angestelltenlehrgangs II **oder**
- Abschluss als Verwaltungs-Betriebswirt (VWA) **oder**
- Abschluss als Diplom-Betriebswirt **oder**
- abgeschlossenes Bachelor-Studium bzw. FH-Studium der Fachrichtung Sozialarbeit, Sozialwissenschaft, Wirtschaftswissenschaft, Gesundheitsmanagement oder Sozialmanagement **oder**
- abgeschlossenes Bachelor-Studium bzw. FH-Studium der Fachrichtungen Erziehungs- oder Bildungswissenschaften oder Lehrämter **oder**
- Abschluss Verwaltungsfachangestellter und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Berufsbild eines Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Abschluss als Fachwirt für Gesundheits- und Sozialwesen und mindestens eine zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Umfassende Kenntnisse des BGB sowie des Betreuungsrechtes, des Betreuungsbehördengesetzes und der Betreuungsrechtänderungsgesetze
- Kenntnisse der wichtigsten Bestimmungen und sonstiger Sozialgesetze, insbesondere SGB II, VIII, XI, XII, FamFG, ZPO, GG, RpfLG, KostO, PKH

- Kenntnisse von allg. Verfahrensvorschriften insbesondere zu Beschwerdeverfahren, Einlegen von Rechtsmitteln sowie Kenntnisse des allgemeinen Datenschutzes
- die Fähigkeit, Probleme und Situationen schnell und folgerichtig zu durchdenken
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, erweiterte Beratungs- und Sozialkompetenz, Konfliktfähigkeit und ausgeprägte Kompetenz zur Teamarbeit
- Entscheidungsfähigkeit und -bereitschaft
- sicherer mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch
- Fahrerlaubnis der Klasse B

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

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche, zusätzlich bezahlt frei am 24.12. und 31.12.
- bei einer Eingruppierung in den Sozial- und Erziehungsdienst zusätzlich bis zu zwei Regenerationstage und die Möglichkeit von bis zu 2 Umwandlungstagen
- zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Arbeitgeberzuschuss an einem VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fort- und Weiterbildungsangebote

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der beruflichen Abschlusszeugnisse, Referenzen, Beurteilungen, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer **EA 44/2026** bis spätestens **13.05.2026** 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.