

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

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 18/2025

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

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

unbefristet in einem Umfang von 77 v. H. einer entsprechenden Vollbeschäftigung und mit einem Entgelt der Entgeltgruppe 9a TVöD zu besetzen.



### Überblick

Arbeitsort: Amt für Jugend und Soziales  
Wiener Straße 1, 14772 Brandenburg an der Havel

Stelle: Teilzeit (77 Prozent einer entsprechenden Vollbeschäftigung), unbefristet

Vergütung: E 9a TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 20.03.2025

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 581127



### Ihre Aufgaben

#### Ihnen obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Im Bereich der Gewährung von Leistungen der Eingliederungshilfe für Kinder und Jugendliche sowie Sicherstellung von finanziellen Leistungen an Leistungserbringer:

- Protokollführung im Hilfeplangespräch
- Entscheidung über die Gewährung von Leistungen der Existenzsicherung an Leistungsberechtigte innerhalb von Einrichtungen (Barbetrag, Bekleidungsbeihilfe etc.) von Antragstellung bis Bescheid
- Entscheidung über die Zahlbarmachung der Leistung
- Durchsetzung von Erstattungsansprüchen gegen andere Leistungs- / Rehabilitationsträger
- Einnahmeverwaltung für übergeleitete Ansprüche gegenüber Kindergeldkasse, Rentenversicherung, Unterhaltsverpflichtete
- Widerspruchsbearbeitung
- Erfassen aller zur Kostenerstattung nach AG-SGBIX und AG-SGBXII erforderlichen Daten

Sicherstellen des für Leistungsberechtigte in Werkstätten für Menschen mit Behinderungen vorgeschriebenen Teilhabeplanverfahrens:

- Feststellen der im konkreten Einzelfall zu Beteiligten
- Einleiten, koordinieren und organisieren von Teilhabeplanverfahren
- Beantwortung von Rückfragen der Rehabilitationsträger und Leistungserbringer in den Fällen, in denen die Stadt Brandenburg 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](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 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 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](#).

als Träger der Eingliederungshilfe noch nicht Kostenträger ist

- Führen der Akten von Leistungsberechtigten im Eingangs- und Berufsbildungsbereichs

Sicherstellung finanzieller Leistungen an Träger der Werk- und Tagesstätten sowie der besonderen Wohnformen für Menschen mit Behinderungen:

- Entscheidung über die Zahlbarmachung der Leistung
- Durchsetzung von Erstattungsansprüchen gegen andere Leistungs-/ Rehabilitationsträger
- Widerspruchsbearbeitung
- Erfassen aller zur Kostenerstattung nach AG-SGBIX und AG-SGBXII erforderlichen Daten

Beitragsberechnung aus Einkommen zu den Aufwendungen / häusl. Ersparnis für sämtliche Leistungen der Eingliederungshilfe

Erstellen von Statistiken

Archivierung von Leistungs- und Rechnungsakten des Sachgebietes



#### Ihr Profil

**Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:**

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- Abschluss Angestelltenlehrgang I oder
- Abschluss als Justizfachangestellte/r

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

**Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:**

- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und im Sozialrecht, insbesondere im SGB IX
- Grundkenntnisse der doppelten Haushaltsführung
- Selbständige, kooperative und effektive Arbeitsweise
- Sozialkompetenz und psychische Belastbarkeit
- Sehr gute Team-, Toleranz- und Konfliktfähigkeit

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



#### Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9a TVöD (VKA)
- Teilzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zum Home-Office

## **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  
20.03.2025 an:

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

[Zur Online-Bewerbung](#)