



Öffentliche Stellenausschreibung

am 04.12.2025 veröffentlicht

Sachbearbeiter Hilfe zum Lebensunterhalt/Grundsicherung (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt im Amt für Soziales und Integration schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter HLU/Grundsicherung (m/w/d) unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

Hilfen nach den Kapiteln 2 bis 5 und 8 bis 9 SGB XII

- ganzheitliche Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Hilfen unter Anwendung der eingeräumten Ermessens- und Beurteilungsspielräume
 - Beratung von Hilfesuchenden zum Recht auf Sozialhilfe und anderen Hilfen des SGB I bis XII, dazu zählt auch die Koordinierung und Vermittlung von Hilfsangeboten
 - Einholung von Gutachten des Rentenversicherungsträgers sowie ärztliche Stellungnahmen und ärztliche Befunde
 - Feststellung und Prüfung möglicher Unterhaltsverpflichtungen
 - Einkommens- und Vermögensprüfung
 - Entscheidung über die Gewährung laufender und einmaliger Leistungen sowie deren Zahlbarmachung
 - Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen gegenüber vorrangig verpflichteten Leistungsträgern
 - Bearbeitung von Rückforderungen mit Bescheiderteilung
 - Entscheidung über die Gewährung von Darlehen und der Festlegung der Rückzahlungsmodalitäten
 - Prüfung der Angemessenheit der Kosten für Unterkunft und Heizung
 - Bearbeitung der Anträge auf Erstattung von Bestattungskosten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Karschunke-Wolff, komm. Leiter des Sachgebietes Leistungen nach dem SGB XII, telefonisch unter 03904/7240-2303 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener AII-/BII-Lehrgang oder ein Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder Verwaltungsökonomie oder ein vergleichbarer für das Aufgabengebiet befähigender Studiengang
- Berufserfahrungen im sozialen Bereich wünschenswert
- sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornische Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1105
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- ausgeprägte Beratungskompetenz, insbesondere im Umgang mit Kunden
- kundenorientierte Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Sprache
- Entscheidungskompetenz auch in komplexen Sachverhalten
- Konfliktfähigkeit zur Bewältigung von Kundengesprächen
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 9b

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 05.01.2026 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornische Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1105
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, zu spät eingereichte, bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin