



Attraktiver  
Arbeitgeber  
prüfen.bewerten.auszeichnen

familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
2021  
prüfen.bewerten.auszeichnen

| BertelsmannStiftung

Stadt Recklinghausen **sicher - vielfältig - gemeinsam**

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner\*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland.

Der [Fachbereich 56 – Jobcenter](#) sucht Sie für den **Bereich Leistung** als

### Sachbearbeiter\*in Leistung (m/w/d)



Vollzeit



unbefristet



frühestmöglich

**EG 9 c TVöD** (3.901,48 – 5.377,14 € brutto/Monat, je nach Erfahrung)  
bzw. **A 10 LBesG NRW**

### Ihre Aufgaben bei uns

- Beratung von Hilfesuchenden über deren Ansprüche auf wirtschaftliche Hilfen nach dem SGB II und angrenzenden Rechtsgebieten
- Bearbeitung und eigenverantwortliche Prüfung sowie Entscheidung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem SGB II
- Fortlaufende Fallbearbeitung, darunter Bestandsarbeiten mit hohem Schwierigkeitsgrad (z. B. Stellungnahmen bei Widerspruchsverfahren)
- Zielorientierte Zusammenarbeit mit den anderen Akteuren der sozialen Sicherung des Arbeitsmarktes und des Bildungsbereichs

### Das bringen Sie mit

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung g.D. / Laufbahnbefähigung 2.1 Allgemeine Verwaltung / Kommunalverwaltung, bzw. abgeschlossener Angestellten- / Verwaltungslehrgang II) oder
- Anwärter\*innen im Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Allgemeine Verwaltung / Kommunalverwaltung), die im Jahr 2026 die Laufbahnprüfung ablegen werden oder
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Bachelor, Master) der Studienrichtung der Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre

**Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.**

---

## Das bieten wir Ihnen



Sicherer Arbeitsplatz  
auch in Krisenzeiten



Vereinbarkeit von  
Familie und Beruf



Pre- und Onboarding  
Angebote



Kostenlose Parkplätze



Mobiles Arbeiten oder  
Home-Office



Leistungsorientierte  
Bezahlung (auch für Be-  
amte)

### Stellenteilbarkeit

Sofern Bewerber\*innen zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung bereit sind und ein dienstlich erforderlicher Abstimmungsbedarf eingehalten wird.

### Gleichberechtigung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

### Vielfalt

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

---

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis zum 26. April 2026**.  
Bewerben Sie sich [hier](#).



### Fragen zum Stelleninhalt

Herr Kroll  
02361/9384-1957

### Fragen zum Ausschreibungsverfahren

Herr Graw  
02361/50-1338

---

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



| Anforderungsprofil  |  |            |   |   |   |   |  |
|---|--|------------|---|---|---|---|--|
| FB 56 Jobcenter Sachbearbeiter*in Leistung (m/w/d)  |  |            |   |   |   |   |  |
| Formale Voraussetzungen   |  |            |   |   |   |   |  |
| Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung g.D. / Laufbahnbefähigung 2.1 Allgemeine Verwaltung / Kommunalverwaltung, bzw. abgeschlossener Angestellten- / Verwaltungslehrgang II) <u>oder</u> |  |            |   |   |   |   |  |
| Anwärter*innen im Vorbereitungsdienst für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Allgemeine Verwaltung / Kommunalverwaltung), die im Jahr 2026 die Laufbahnprüfung ablegen werden <u>oder</u>                                       |  |            |   |   |   |   |  |
| abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Bachelor, Master) der Studienrichtung der Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder Betriebswirtschaftslehre   |  |            |   |   |   |   |  |
| Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes  |  |            |   |   |   |   |  |
| Psychische Belastungen  |  |            |   |   |   |   |  |
| Kriterien   | Beschreibung   | Ausprägung |   |   |   |   | Anmerkungen                              |
| Fachkompetenzen   |  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| Rechtskenntnisse (spezielle)  | SGB II, SGB X  | X          |   |   |   |   | können durch Fortbildung vertieft werden |
| IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)   |  |            |   | X |   |   |  |
| persönliche Kompetenzen   |  | 5          | 4 | 3 | 2 | 1 |  |
| Auffassungsgabe   | Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen  |            |   | X |   |   |  |
| Belastbarkeit (psychisch/physisch)  | ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen   | X          |   |   |   |   |  |
| Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit  | Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen   |            | X |   |   |   |  |
| Lernfähigkeit / -bereitschaft   | Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen  | X          |   |   |   |   |  |
| Selbstständigkeit / Eigeninitiative   | Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen  |            | X |   |   |   |  |
| Verantwortungsbewusstsein   | Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen   |            |   | X |   |   |  |
| Zuverlässigkeit   | Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben  | X          |   |   |   |   |  |
| Glaubwürdigkeit/Authentizität   | Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.  |            |   | X |   |   |  |
| Innovations- und Veränderungskompetenz  | Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um. |            |   |   |   | X |  |

| <b>Anforderungsprofil</b>  |   |          |          |          |          |          |  |
|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <b>FB 56 Jobcenter Sachbearbeiter*in Leistung (m/w/d)</b>  |   |          |          |          |          |          |  |
| <b>methodische Kompetenzen</b>   |   | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>  | Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienz Gesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren  |          | <b>X</b> |          |          |          |  |
| <b>Ausdrucksfähigkeit</b>  | Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren   |          |          | <b>X</b> |          |          |  |
| <b>Organisationsfähigkeit</b>  | Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten  |          |          | <b>X</b> |          |          |  |
| <b>Präsentationsfähigkeit</b>  | Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren  |          |          |          | <b>X</b> |          |  |
| <b>soziale Kompetenzen</b>   |   | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Durchsetzungsfähigkeit</b>  | Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen  |          | <b>X</b> |          |          |          |  |
| <b>Kommunikationsfähigkeit</b>   | Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln                     |          | <b>X</b> |          |          |          |  |
| <b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>  | Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten  |          | <b>X</b> |          |          |          |  |
| <b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>  | Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen  |          |          | <b>X</b> |          |          |  |
| <b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>   | Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.   |          |          | <b>X</b> |          |          |  |
| <b>Interkulturelle Kompetenz</b>   | Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen. |          | <b>X</b> |          |          |          |  |
| <b>Führungskompetenzen</b>   |   | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> |  |
| <b>Personalführung</b>   | Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen   |          |          |          |          |          |  |
| <b>Potenziale erkennen und entwickeln</b>  | Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.   |          |          |          |          |          |  |
| <b>Motivationsfähigkeit</b>  | Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren   |          |          |          |          |          |  |
| <b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b>  | Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln                                  |          |          |          |          |          |  |
| <b>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b> |   |          |          |          |          |          |  |