



juristische*r Sachbearbeiter*in (m/w/d) Rechtstelle und Amt für soziale Leistungen

Die oben genannte Stelle ist im Rechts- und Vergabeamt, sowie im Amt für soziale Leistungen angesiedelt.

Das **Rechts- und Vergabeamt** ist eine zentrale juristische Dienststelle der Stadt. Es berät die Fachämter, die Verwaltungsleitung und den Oberbürgermeister bzw. die Bürgermeister in allen rechtlichen Angelegenheiten und gewährleistet die rechtssichere Wahrnehmung kommunaler Aufgaben.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören die rechtliche Prüfung und Begleitung von Verwaltungsentscheidungen, Verträgen, Satzungen und sonstigen Rechtsvorgängen, die Vertretung der Kommune in gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren sowie die Erstellung von Stellungnahmen und Gutachten. Darüber hinaus unterstützt das Rechtsamt die Fachbereiche bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben und der rechtssicheren Gestaltung von Verwaltungsvorfahren.

Das **Amt für soziale Leistungen** der Stadt Aschaffenburg unterstützt Bürgerinnen und Bürger in sozialen und finanziellen Notlagen. Es bietet Leistungen wie Sozialhilfe, Wohngeld, Unterhaltssicherung, Hilfen für Geflüchtete sowie Beratung in Wohnungs- und Integrationsfragen.

Hier ist zum **16.12.2026** die o.g. **Teilzeitstelle** als Elternzeitvertretung **befristet bis zum 15.12.2027** zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 13 TVöD**.

(je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 4.901,11 € bis 5.709,87 € brutto im Monat)

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter: [Entgelttabelle TVÖD VKA](#)

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Umfassende rechtliche Beratung und Unterstützung der Fachämter
- Prüfen von Rechtsfragen sowie Erstellen/Bewerten von Lösungsmöglichkeiten
- Erstellen von Rechtsgutachten
- Erarbeiten von individuellen Vertragstexten
- Erteilen von rechtlichem Rat
- Federführung beim Erlass von Rechtsvorschriften
- Ganzheitliche Sachbearbeitung bei Rechtsvorgängen von besonderer Bedeutung oder Komplexität
- Prozessuale Verhandlungsführung vor Amtsgerichten, Arbeitsgerichten und Verwaltungsgerichten
- Schnittstellenfunktion zu extern beauftragten Rechtsanwälten bei Fällen vor dem Landgericht
- Prüfen und Bearbeiten von Widerspruchsverfahren, Begleitung gerichtlicher Verfahren
- Bearbeitung von Eilrechtsverfahren samt Stellungnahmen gegenüber zuständigem Gericht
- Abstimmung mit dem Fachamt und Einholung sowie Bewertung relevanter Informationen und Unterlagen
- Übernahme der rechtlichen Abstimmung mit der Regierung von Unterfranken
- Prüfung der Zulässigkeit von Leistungseinschränkungen im AsylbLG und Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- 1. und 2. Juristisches Staatsexamen

Wir erwarten weiterhin:

- Analytisches und lösungsorientiertes Denkvermögen
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Beratungs- und Kommunikationskompetenz
- Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Entscheidungsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Belastbarkeit und Organisationsfähigkeit
- Integrität sowie ein hohes Maß an Service- und Bürgerorientierung

Wünschenswert ist Erfahrung im Arbeitsrecht.



juristische*r Sachbearbeiter*in (m/w/d) Rechtstelle und Amt für soziale Leistungen

Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungsangebote
- Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter*innen

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 13 TVöD. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeberin sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf www.aschaffenburg.de.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **27.09.2026** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

bei fachlichen Fragen:

Herrn Dominik Leikauf

Tel. 06021 / 330 1773

Rechts- und Vergabeamt

Herrn Rudolf Wolf

Tel. 06021 / 330 1551

Amt für soziale Leistungen

bei Fragen zum Bewerbungsprozess:

Frau Veronique Gessler

Tel. 06021 / 330 1345

Bewerbung@Aschaffenburg.de

Personalamt

Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg