



## Öffentliche Stellenausschreibung

Bei der Stadt Bergen auf Rügen ist ab dem 01.12. 2022 die Stelle  
**des/r Vollstrecker/in im Innen- und Außendienst (m/w/d)**

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,5 Stunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

Bearbeitung von Vollstreckungsaufträgen für eigene öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Forderungen der Stadt Bergen auf Rügen und der amtsangehörigen Gemeinden im Außendienst

- ⇒ Entgegennahme und Erfassung der zugeordneten Vollstreckungsaufträge bzw. eingehender Amtshilfersuchen, Prüfung der Aufträge auf Vorliegen der Vollstreckungsvoraussetzungen – ggf. Weiterberechnung von Säumniszuschlägen, Prüfung der Wohnanschrift und der Zahlungseingänge
- ⇒ Ermittlung von Informationen über den Schuldner
- ⇒ Zusammenstellung der Vollstreckungsaufträge (Optimierung der Tagestour) unter Beachtung zu setzender Prioritäten
- ⇒ Erstellen und Versenden bzw. Zustellung von Vollstreckungsankündigungen
- ⇒ Aufsuchen der Schuldner vor Ort, Ermittlung von Sachkenntnissen zur Vorbereitung von Forderungspfändungen für den Innendienst der Vollstreckung
- ⇒ Darlegung des Vollstreckungssachverhalts, Belehrung über Wirkungen und Rechtsfolgen, Umgang mit Interventionen des Schuldners, Ermessen bei der weiteren Verfahrensweise hinsichtlich von Einwendungen des Schuldners, Erkennen von Risikosituationen
- ⇒ Durchführung von Wohnungsöffnungsverfahren mit richterlicher Durchsuchungsanordnung
- ⇒ Durchführung von Sachpfändungen
- ⇒ Vornahme von Taschen- und Kassenpfändungen, Vollstreckung von Herausgabeansprüchen, Wegnahme von Urkunden wie Sparkassenbücher, Versicherungspolice, KFZ-Briefe u.a.
- ⇒ Annahme von Zahlungsmittel und Abrechnung eingommener Zahlungen
- ⇒ Fertigung von Niederschriften über die durchgeführten Vollstreckungsmaßnahmen je Fall

Im Innendienst:

- ⇒ Forderungspfändung in alle Vermögensrechte; Erlass von Pfändungsverfügungen- und Überweisungsverfügungen; Drittschuldnerklagen; Pfändungen in den Nachlass
- ⇒ Bearbeitung von Ratenzahlungen/Zahlungsvereinbarungen
- ⇒ Durchführung des Verfahrens zur Abnahme der Vermögensauskunft

## Sonstige Aufgaben:

- ⇒ Führen einer Handvorschusskasse, Erledigung von Bankgängen zur Einzahlung von Bargeld
- ⇒ Selbständige Versteigerung gepfändeter Sachen inkl. Schätzung, Vorbereitung und Durchführung der Versteigerung
- ⇒ Vertretung in Arbeitsaufgaben der Stadtkasse (insbesondere Online-Banking S-Firm)

## Voraussetzungen/Anforderungen

- ⇒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- ⇒ Abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit mindestens dreijährigen Verwaltungserfahrungen
- ⇒ Fahrerlaubnis Klasse B
- ⇒ Umfangreich aktuelle Kenntnisse im Verwaltungsvollstreckungsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Abgabenordnung, Haushalts- und Steuerrecht sowie Kassenverordnung
- ⇒ Aktuelle Kenntnisse bezüglich der Vollstreckung zu Grunde liegenden Gesetze wie z.B. Ordnungswidrigkeitengesetz, Rundfunkbeitragsstaatsvertrag
- ⇒ Vertiefte PC-Kenntnisse, eventuell Vorkenntnisse in avvisio und ab-data
- ⇒ Fortbildungsbereitschaft
- ⇒ sicheres Auftreten und erforderliches Gespür für situationsgerechtes Handeln
- ⇒ selbstständiges, organisiertes Arbeiten sowie hohe persönliche Belastbarkeit
- ⇒ Kommunikations- und Konfliktfähigkeit sowie Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst, Sparte Verwaltung im Bereich VKA (TVöD-VKA).

Die Ausschreibungsfrist läuft vom **19.09.2022** bis zum **02.10.2022**.

Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet.

Aussagefähige Bewerbungen sind innerhalb der Ausschreibungsfrist einzureichen bei:

Aussagefähige Bewerbungen sind innerhalb dieser Frist in einem verschlossenen Umschlag, mit der Aufschrift „Bewerbung – SB Vollstreckung Außen- und Innendienst“ einzureichen bei:

Stadt Bergen auf Rügen  
Haupt- und Ordnungsamt  
Abteilung Personal/Organisation  
Markt 5/6  
18528 Bergen auf Rügen

Zeugnisse sind als beglaubigte Kopien einzureichen.

Hinweis: Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.

Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Bergen auf Rügen, 12. September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anja Ratzke', written in a cursive style.

Anja Ratzke  
Bürgermeisterin