



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in ausgehende Vollstreckungsamtshilfe (m/w/d)“

(Kennziffer 25/0600)

in der Abteilung Zentrale Vollstreckung im Fachbereich Steuern und Zahlungsabwicklung.

Die Abteilung „Zentrale Vollstreckung“ des Fachbereichs Steuern und Zahlungsabwicklung übernimmt sämtliche Aufgaben einer Vollstreckungsbehörde.

Dazu gehört als zentrale Aufgabe die Beitreibung offener Geldforderungen der Stadt Herne. Die Erledigung dieser Aufgaben erfolgt im **Innendienst**.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 bzw. 41 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD-V VKA / Besoldungsgruppe A9 mD LBesG NRW**
- eine Jahressonderzahlung und einen leistungsbezogenen Entgeltbestandteil
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung
- die Möglichkeit von Homeoffice bzw. zur mobilen Arbeit
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- teamübergreifende Zusammenarbeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- Angebot der Entgeltumwandlung mit Arbeitgeberförderung („Extra-Rente“)
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolaruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung sowie des Fahrradleasings im Rahmen der Entgeltumwandlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Vollstreckungsfällen städtischer Geldforderungen bei Schuldner*innen außerhalb Hernes
- Ermittlung und Umsetzung geeigneter Pfändungsmaßnahmen (z. B. Kontopfändung, Lohnpfändung, Vermögensauskunft)
- Einleitung gerichtlicher Mahnverfahren bei privatrechtlichen Forderungen und anschließender Beauftragung von Gerichtsvollzieher*innen
- Bearbeitung von Anträgen auf Erzwingungs- oder Ersatzzwangshaft bei Buß- und Zwangsgeldern
- Entscheidung über Ratenzahlungen und Vollstreckungsschutz im Rahmen der Zuständigkeit

- Kommunikation und Verhandlungen mit Schuldner*innen, Bevollmächtigten und Behörden
- Erteilung und Auswertung von Vollstreckungsamtshilfeersuchen
- Pflege und Verwaltung der Schuldnerakten im Fachverfahren Phin AVV
- Überwachung von Zahlungseingängen und Fristen (insbesondere Zahlungsverjährung)
- Durchführung des Niederschlagungsprozesses gem. Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Herne (GA Fibu) für uneinbringliche Forderungen sowie Mitwirkung beim Erlass von Forderungen

Zudem übernehmen Sie:

- Die Korrespondenz und Verhandlungen mit Schuldner*innen, Bevollmächtigten und ersuchten Behörden, insbesondere im Zusammenhang mit Vollstreckungsamtshilfeersuchen.
- Die Verwaltung und Pflege von Schuldnerakten unter Nutzung des Vollstreckungsprogramms Phin AVV.
- Die Überwachung von Zahlungseingängen und die Einhaltung von Verjährungsfristen, einschließlich der Einleitung notwendiger Maßnahmen zur Unterbrechung der Verjährung.
- Die Bearbeitung von Anträgen auf Niederschlagung und Erlass von Forderungen, in Abstimmung mit den zuständigen Fachbereichen

Diese Voraussetzungen müssen Bewerber*innen erfüllen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs I **oder**
- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt für den allgemeinen Verwaltungsdienst
- mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Verhandlungsgeschick im Umgang mit zum Teil schwierigen Schuldner*innen bzw. deren Bevollmächtigten
- Entscheidungsfreude und Fingerspitzengefühl bei der Auswahl der geeigneten Vollstreckungsmaßnahme
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen
- allgemeine Kenntnisse im VwVG NRW, VO VwVG NRW, ZPO, BGB, AO
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeits-sorgfalt

Aufgrund der geltenden Geschäftsanweisung für die Finanzbuchhaltung der Stadt Herne müssen Mitarbeitende in der Finanzbuchhaltung, dazu gehört auch die Abteilung „Forderungsmanagement und Zahlungsabwicklung“, in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben. Insbesondere ein laufendes Verbraucherinsolvenzverfahren würde dem entgegenstehen.

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Fachlich-methodische Kompetenz
- Kommunikationskompetenz
- Konfliktfähigkeit
- soziale Sensibilität
- Flexibilität
- Kognitive Kompetenzen
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung

- Selbststeuerung

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2025 zum dritten Mal in Folge mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **06.03.2026**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Steuern und Zahlungsabwicklung **Herr Belka (02323/16-4542) und Frau Germer (02323/16-2433)** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched (02323/16-2546) vom Personaleinsatzmanagement. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de

