

Die Stadt Wittenberge stellt **zum 01.04.2026** einen

Sachbearbeiter Vollziehung (m/w/d) im Innendienst

für die Stadtkasse der Stadt Wittenberge ein.

Ihre Aufgaben:

- Einleitung der Vollstreckung von offenen Geldforderungen und Rechten; u. a.:
 - Klärung von Haftungsfragen, Auskunftersuchen/ Abfragen nötiger Daten des Schuldners
 - Auswahl und Bestimmung der Vollstreckungsmaßnahmen, Einzelfallentscheidungen
 - Übernahme/ Ankündigung der Vollstreckung
 - Erstellen der Zahlungsaufforderungen
- Vollstreckung und Betreuung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen; u. a.:
 - Erstellung und Bearbeitung von Vollstreckungsaufträgen für die Vollstreckungsdienstkraft
 - Erfassung und Bearbeitung von fremden Amtshilfeersuchen
 - Forderungspfändung; u.a.: Erlass von Pfändungs- und Einziehungsverfügungen, Vorbereitung und Ausfertigung der erforderlichen Dokumente (z. B. Pfändung von Arbeitseinkommen, Pfändung von Konten, Versicherungen, Kaufverträgen usw.), Bearbeitung von Drittschuldnererklärungen; Aufsetzen von Zwangsgeldern
 - Verfahren zur Abgabe des Vermögensverzeichnisses/ Vermögensermittlung sowie isoliertes Eintragungsverfahren in das Schuldnerverzeichnis; u. a.: Prüfung von Verfahrensvoraussetzungen, Ausfertigung der Zahlungsaufforderung, Ladung des Schuldners, Gebührenfestsetzung für das Verfahren, Abnahme der Vermögensauskunft, Erstellung der Niederschrift, Eintragung in das Vermögensverzeichnisregister beim Zentralen Vollstreckungsgericht, Eintragungsverfahren des Vermögensverzeichnis in das Schuldnerverzeichnis und Übermittlung des Vermögensverzeichnisses an das Zentrale Vollstreckungsgericht, Durchführung des Lösungsverfahrens der Einträge
- Gültliche Einigung; u. a.:
 - zielorientierte Verhandlungsführung mit dem Schuldner
 - Vereinbarung von Teilzahlungen; insb. Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse und Entscheidung der Teilzahlung, Erarbeitung und Kontrolle der Teilzahlungsvereinbarung
 - Abnahme des freiwilligen Vermögensverzeichnisses
- Debitorenbuchhaltung für den Bereich der Vollstreckung
 - Überwachung offener Posten in der Vollstreckung
 - Identifikation und Buchung diesbezüglicher Zahlungseingänge
 - Durchführung weiterer Maßnahmen bei Zahlungsverzug

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsdienst oder in der kommunalen Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse im Verwaltungsvollstreckungsrecht
- Kenntnisse im kommunalem Haushalts- und Kassenrecht des Landes Brandenburg sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen, Vertrauenswürdigkeit
- Feingefühl im Umgang mit Menschen, Verhandlungsgeschick auch in besonders schwierigen Situationen
- Konfliktfähigkeit, Termingebundenheit, ständige Kontaktpflege zu Vollstreckungsschuldnern, Bediensteten des Amtsgerichts, Banken und Zwangsverwaltern
- sichere PC-Kenntnisse

Unser Angebot:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) mit der EG 8
- bedarfsgerechte Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung
- flexible & familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitsystems
- Homeoffice

Wenn Sie diese Aufgabe interessiert und Sie die Voraussetzungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung bis zum **12.01.2026** postalisch an die Stadtverwaltung Wittenberge, Hauptamt, August-Bebel-Straße 10, 19322 Wittenberge oder per E-Mail an bewerbungen@wittenberge.de.

Nach der Bewerbungsfrist eingehende Unterlagen bleiben unberücksichtigt. Ein Anspruch auf Erstattung von Bewerbungskosten besteht nicht. Allgemeine Informationen über die Stadt Wittenberge finden Sie im Internet unter www.wittenberge.de. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern (m/w/d) nach Ablauf von 6 Monaten nach Bewerbungsschluss vernichtet bzw. können bei der eingereichten Stelle abgeholt werden.