

Arbeitsplatzbeschreibung (APB) - Beschäftigte

1. Organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

1.1 Fachbereich Finanzen

1.2 Abteilung Stadtkasse

1.3 Sachgebiet Vollstreckung

Vollstreckungsbeamter im Außendienst. Entgegennahme von Zahlungsmitteln, Abrechnung beigetriebener Zahlungsmitteln, Dokumentation Pfändungen und Pfändungsversuche, Kfz-Pfändungen, Sachpfändungen, Fruchtlöse Pfändungen, Vorbereitung und Durchführung von Versteigerungen gepfändeter Gegenstände, Freihändiger Verkauf, Wohnungsdurchsuchungen, Sachaufklärung Außendienst.

2. Stelle

2.1 Bezeichnung Vollstreckungsbeamter Außendienst

2.2 Bewertung TVöD 8 Außendienst

2.3 Nummer

3. Funktionsbezeichnung

Vollstreckungsbeamter

4. Tätigkeiten

4.1 Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Tätigkeiten

Die Tätigkeiten sind in Nummernfolge kurzgefasst aufzuführen und hierbei nach sachlichen Gruppen zu ordnen. Die Aufzählung der Tätigkeiten soll erschöpfend sein.

		Anteil in %	
Beispiel:	4.10	Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf laufende Sozialhilfe	40
	4.11	Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Befreiung von der Rundfunkgebühr	5
	4.12	Vorbereitung von Entscheidungen bei Pflegesatzerhöhungen	5

4.11 Annahme von Zahlungsmitteln und Abrechnung

- Entgegennahme von Zahlungsmittel
- Ausstellen einer Zahlungsquittung
- Feststellung der Vollstreckungskosten
- Berechnung von Säumniszuschlägen
- Abrechnung und Einzahlung der eingezogenen Zahlungsmittel
- Rückgabe der erledigten Vollstreckungsaufträgen

Anteil in %

20

		Anteil in %
4.12	Dokumentation Pfändungen und Pfändungsversuchen	20
	<ul style="list-style-type: none"> - Niederschrift verfassen bei fruchtloser Pfändung nach vergeblicher Suche nach Verwertbarem - Kfz-Pfändung: Pfandsiegel anbringen, Nummernschilder entfernen, Pfändungsprotokoll hinterlassen, ggf. Sicherstellung durch Abschleppen - Sachpfändungen durchführen und Transport organisieren - Verhandlung mit Schuldner über Herausgabe des Pfandgutes - Überlassung des Pfandgutes bei Sicherungsübereignung 	
4.13	Vorbereitung und Durchführung Versteigerung oder freihändiger Verkauf	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Schätzung des Pfandgutes über Dritte oder durch Recherche - Mindestgebot ermitteln - Versteigerungstermin festlegen, verantwortlich für Veröffentlichung - Durchführung der Versteigerung - Dokumentation der Versteigerung - verantwortlich für freihändigen Verkauf - Information des Vollstreckungsschuldners über Versteigerungserlös - Abrechnung des Versteigerungserlöses auf Rückstände, ggf. Teilauszahlung an Schuldner 	
4.14	Wohnungsdurchsuchung	5
	<ul style="list-style-type: none"> - nach Vorliegen des richterlichen Durchsuchungsbeschlusses Termin mit Schlüsseldienst abstimmen, notwendig um ggf. die Wohnung zwangsweise zu öffnen - bei gewaltbereiten Schuldnern Amtshilfe durch Polizei organisieren - Legitimation zur Durchsuchung vorlegen bzw. hinterlegen - Durchsuchung der Räumlichkeiten und ggf. Befragung des Schuldners - Pfändung von verwertbaren Gegenständen - Ermittlung von verwertbaren Daten z.B. von Bankverbindungen, Lebensversicherungen, Sparverträgen, Steuernummer ... - Beachtung von „Pfandregeln“, z.B. Sachen die zum gewöhnlichen Haushalt gehören, die der Pfändung nicht unterliegen oder unverhältnismäßig zu verwerten wären - bei zwangsweiser Wohnungsöffnung und Einbau eines Schlosses Übergabe des Schlüssels organisieren, Hinterlegung bei der Polizei, in der Stadtkasse selbst oder beim Hausmeister 	
4.15	Sachaufklärung	25
	<ul style="list-style-type: none"> - Abfragen des Zentralen Schuldenverzeichnisses - Abruf des Vermögensverzeichnisses - Prüfung der Eintragungsgründe ins Schuldnerverzeichnis, Vermögensverzeichnis - Schuldnerverzeichniseinträge beim Zentralen Vollstreckungsgericht - Vermögensverzeichniseinträge beim Zentralen Vollstreckungsgericht - Prüfung vorzeitige Löschung - Vorzeitige Löschung nach positiver Prüfung gem. der Verfahrensabläufe veranlassen 	

4.16 Sachaufklärung Außendienst

- Feststellung der Wohnsituation
- Befragung nach persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen, Arbeitgeber, Bankverbindung, Verpflichtungen wie z.B. Kindesunterhalt ...
- Ausfüllen des Sachaufklärungsbogen mit dem Schuldner
- Erstellung eines Protokolls über eine fruchtlose Pfändung
- Ermittlung von Zahlungsmöglichkeiten auch in Raten

Anteil in %

4.17 Allgemeine Vollstreckungstätigkeiten

25

- Verhandlungen mit Vollstreckungsschuldner über Zahlungsziele, Beitreibungsmöglichkeiten ...
- Aufklärung des Vollstreckungsschuldners über die beizutreibende Forderung
- Erläuterung privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Forderungen
- Beitreibung von Amtshilfen
- Terminabstimmung mit Schuldner
- Fertigung und Hinterlegung von Zahlungsaufforderungen
- Androhung von Zwangsmaßnahmen schriftlich oder verbal
- Vorbereitung Außendienst
- Kontrolle und Überwachung von Zahlungsvereinbarungen
- Überprüfung der Vollstreckungsaufträge und Amtshilfen
- Fertigung von Niederschriften, Protokollen und anderen Schreiben
- Abhalten von dienstlichen Sprechzeiten
- Kommunikation über Telefon, Mail, SMS und Internet
- Schwierige Verhandlungen und Zwangsmaßnahmen durchführen
- Arbeiten im ständigen Spannungsverhältnis Schuldner – Gläubiger

4.18 Zwangsvollstreckung in bewegliches und unbewegliches Vermögen

- Einleitung des Verfahrens zur Abgabe der Vermögensauskunft durch Fristsetzung
- Ladung des Schuldners (Amtsräume bzw. Termin in Wohnräumen vereinbaren)
- Sichtung der Unterlagen des Schuldners, Belehrung und ausfüllen des Vermögensverzeichnis
- Hinterlegung des Vermögensverzeichnis beim Zentralen Vollstreckungsgericht

4.2

Die unter 4.1 angeführten Tätigkeiten sind in folgenden Abständen wahrzunehmen:

Beispiel: 4.10 täglich
 4.11 einmal im Vierteljahr

Die unter 4.1 angeführten Tätigkeiten werden nach Anfall abgearbeitet, meist täglich mindestens wöchentlich bzw. monatlich.

4.3

Zur Wahrnehmung der unter 4.1 angeführten Tätigkeiten ist die Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich:

Sofern nur Teile bestimmter Vorschriften anzuwenden sind, ist dies zu vermerken.

Beispiel: zu 4.10 Sozialhilfegesetz, §§ ___ BGB, §§ ___ RVO

Vollzählige Aufzählung ist nicht möglich, da zu viele einschlägige Gesetze tangiert werden, lt. Fachverband der Kommunalkassenverwalter ca. 180 u.a.

Grundgesetz, Landesverfassung, Gemeindeordnung, Bürgerliches Gesetzbuch, Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung, Landesverwaltungsverfahrensgesetz, Strafgesetzbuch, Zivilprozessordnung, Verwaltungszustellungsgesetz, Landesverwaltungszustellungsgesetz, Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung, Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz, Landesverordnung zur Durchführung des Landesverwaltungsvollstreckungsgesetzes, Landesverordnung über die Vollstreckung privatrechtlicher Forderungen, Kostenordnung zum Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz, Insolvenzordnung, Landesgebührengesetz, Kommunalabgabengesetz, Bundesdatenschutzgesetz, Landesdatenschutzgesetz, Ordnungswidrigkeitengesetz, Abgabenordnung, Dienstanweisungen, Sozialgesetzbuch 1. Buch, Sozialgesetzbuch 10. Buch, Handelsgesetzbuch, Landesverordnung über die Festsetzung eines Beitrages für die Beitreibung rückständiger Rundfunkgebühren, örtliche Satzungen

Internationale Übereinkommen:

Landesverordnung über die Zuständigkeit nach dem Gesetz zu dem Vertrag vom 31. Mai 1988 zwischen der BRD und der Republik Österreich über Amts- und Rechtshilfe in Verwaltungssachen

4.4

Zur Wahrnehmung der Tätigkeiten bestehen in folgendem Umfang Bindungen durch Vorschriften:

Beispiel: zu 4.10 Dienstanweisung für Straßenmeister
 zu 4.11 keine Bindung

Keine unbedingte Bindung. Durch sich immer wieder ändernde Rechtsprechung und individuell anders gelagerten Fälle, wird ein hohes Maß an Eigeninitiative verlangt.

Ermessensentscheidungen sind häufig.

Verfahrensvorschriften bei gerichtlichen Angelegenheiten, sowie bei Insolvenz, Zwangsversteigerungen usw. müssen selbstständig eingehalten werden. Datenschutzbestimmungen müssen beachtet werden.

5. Der/Die Arbeitsplatzinhaber/in hat in nachstehendem Umfang Befugnisse:

Unterschriftsbefugnis für alle mit diesem Arbeitsgebiet zusammenhängende Maßnahmen, soweit nicht durch Gesetz anders geregelt.

6. a) Der/Die Arbeitsplatzinhaberin hat unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkraften (Zahl und Stellenwert):

b) Der/Die Arbeitsplatzinhaberin hat unmittelbare Weisungsbefugnis gegenüber verwaltungsfremden Kräften (Zahl):

7. Der/Die Arbeitsplatzinhaberin ist unmittelbar unterstellt (Fach- und Dienstaufsicht):

Kassenleiter, Sachgebietsleiter

8. Vertreter/-in für (insbesondere geschäftsordnungsgemäße Vertretung eines Vorgesetzten):

9. Besondere Anforderungen am Arbeitsplatz:

Es sind die besonderen Anforderungen und Erschwernisse am Arbeitsplatz anzugeben. Diese müssen durchschnittlich zu erstellende Anforderungen überschreiten: z.B. besonderes Fachwissen, besonders schwierige Tätigkeiten, ständige Termingebundenheit, erhöhte Initiative, Sonderaufgaben, schwierige Verhandlungen mit Dritten, ständig Publikumsverkehr. Es ist ggf. anzugeben, bei welchen der unter 4. angegebenen Tätigkeiten die besonderen Anforderungen vorliegen.

Besonderes Fachwissen auf Grund der Vielfältigkeit im Vollstreckungsrecht. Erhöhte Eigeninitiative, hohes Verhandlungsgeschick mit Schuldnern, deren Vertretern, Anwälten, Steuerberater, starke Belastbarkeit im Spannungsfeld Vollstreckungsschuldner – Vollstreckungsgläubiger, deeskalierender Umgang mit Schuldnern (schwieriger Personenkreis, Personen mit besonderen sozialen Problemen), Termingebundenheit, Publikumsverkehr, Datenschutz, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten.

Einfühlungsvermögen, Kommunikationskompetenz, Kooperationsbereitschaft, Vermittlungsgeschick, Spontanität, Einsatzbereitschaft am Wochenende, Einsatzbereitschaft außerhalb der Öffnungszeiten, Konfliktvermeidungs- und Bewältigungsstrategien, planerisches Geschick, Fähigkeit zur Reflexion des eigenen Handelns, Gruppenarbeit, Teamfähigkeit, soziale Vorbildfunktion,

Zusammenfassung

Als Vollstreckungsbeamter handele ich in Ausübung öffentlicher Gewalt und bin kraft Gesetzes mit Befugnissen einschneidender Wirkung ausgestattet. Ich bin an Aufträge und Weisungen der Vollstreckungsbehörde gebunden; innerhalb dieses Rahmens handele ich aber eigenverantwortlich. Die Erledigung der vielfältigen Aufgaben erfordert nicht nur gründliche Fachkenntnisse, sondern verlangt in hohem Maße Verantwortungsbewusstsein, Pflichtgefühl, Selbstständigkeit, Unerschrockenheit und Menschenkenntnis – stellt doch die Vollstreckung einen Eingriff in verschiedene Grundrechte des Bürgers dar.

Ein besonderes Erschwernis liegt darin, dass der Vollstreckungsbeamte draußen allein auf sich gestellt, in fremder Umgebung, nicht geschützt durch Amtsräume und ohne Gemeinschaft mit Kollegen und Vorgesetzten arbeitet. Die Arbeit in der häuslichen Umgebung des Schuldners, von dem eine freudige Überraschung über das Erscheinen kaum erwartet werden kann, birgt gewisse Gefahren in der u.a. auch mit aktivem Widerstand gerechnet werden muss.

Vom Geschick und der Tatkraft des Vollstreckungsbeamten hängt es im Wesentlichen ab, ob die beizutreibenden Forderungen realisiert werden können oder nicht.

10. Der Arbeitsplatz besteht in der beschriebenen Form seit:

<p>aufgestellt:</p> <p>Datum:</p> <p>_____ (Unterschrift)</p>	<p>von vorstehender Arbeitsplatzbeschreibung habe ich Kenntnis genommen; sie ist vollständig und richtig <i>(Änderungen in blau)</i> :</p> <p>Datum:</p> <p>_____ (Unterschrift Stelleninhaber/in)</p>
<p>Gepüft <i>(Änderungen in rot)</i> :</p> <p>Datum: _____ (Unterschrift)</p>	

Anlage 1 zur APB des Arbeitsplatzes

Stelle

Vom Arbeitsplatzinhaber
auszufüllen!

1. Rückstände

1.1 Welche?

1.2 Entstanden im
Zeitraum von

1.3 Bedingt durch

2. Überstunden

2.1 Wieviele?

2.2 Zeitraum

2.3 Bedingt durch

3. Außendienst

3.1 Anteil ca. Stunden wöchentlich

3.2 Benutzte Verkehrsmittel:

- | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dienstwagen | x | eigener
zugelassener
PKW | <input type="checkbox"/> eigener nicht
zugelassener
PKW | <input type="checkbox"/> öffentliche
Verkehrsmittel | <input type="checkbox"/> zu Fuß |
| <input type="checkbox"/> Fahrrad | <input type="checkbox"/> | Motorrad | <input type="checkbox"/> Moped | <input type="checkbox"/> sonstige
Transportmittel | |

3.3 Im Besitz eines eigenen PKW?

- Nein x Ja

3.4 Im Besitz eines Führerscheines?

- Nein x Ja Klasse: A,B,C

4. Vorschläge für die Verbesserung der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufes und der Arbeitsumstände

4.1 Übergreifendes Wissensmanagement

- Arbeitsabläufe optimieren, Informationsgewinnung intensivieren, Vollstreckungssoftware optimaler nutzen.
- Gezielte Schulung und Weiterbildung, Bsp.: offensive Verhandlungsstrategien

4.2 Der/Die Arbeitsplatzinhaber/in hält folgende Arbeitsmittel für erforderlich:

- Verbesserung der Hard- und Software am jeweiligen Arbeitsplatz

4.3 Begründung:

Teilweise hohes Zeitmanagement durch unzureichende bzw. fehlerhafte Ausstattung am Arbeitsplatz (Hard-Software)

Anlage 2 zur APB des Arbeitsplatzes

Stelle

Vollstreckungsbeamter

Vom/n Arbeitsplatzinhaber/-in auszufüllen!
--

Angaben über den/die derzeitige/n Inhaber/in des Arbeitsplatzes:

Name, Vorname, Geburtsdatum

Amts- oder Dienstbezeichnung

gegenwärtige Einstufung (BesGr, Entgeltgruppe)

Vollstreckungsbeamter

TVöD 8

Angaben über abgelegte Prüfungen und Berufstätigkeit, soweit für die Beurteilung des Arbeitsplatzes erforderlich:

Weiterbildung

Erläuterungen zur APB

zu Ziffer:

1. Jeder Arbeitsplatz ist in eine Organisationseinheit eingeordnet.
 - 1.1 Maßgebend ist die örtliche Verwaltungsgliederung.
 - 1.2 Nur, sofern als Arbeitseinheit zwischen Sachgebiet und Fachbereich gebildet.
 - 1.3 Kurzbezeichnung in Anlehnung an die örtliche Aufgabengliederung (z.B. Posteingang, Gewerbeanmeldung, Mietbeihilfen)-
2. Bezeichnung, Bewertung und Nummer der Stelle nach der Stellenplankartei; wegen der Einstufung des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers vgl. Anlage 2 zur APB.
3. Hier ist die funktionelle Einordnung des Arbeitsplatzes in der Organisationseinheit einzutragen (vgl. 5.15 des Gutachtens): z.B. Amtsleiter, Abteilungsleiter; Sachbearbeiter, Zuarbeiter, Meister, Vorarbeiter; Bote, Registrator, Schreibkraft, Arbeiter (ggf. mit Fachbezeichnung: Tiefbauarbeiter).
- 4.1 Genaue und erschöpfende Angabe aller Tätigkeiten, möglichst nach sachlichen Gruppen und der Bedeutung oder dem anteilmäßigen Umfang geordnet, erforderlichenfalls Angabe der zu bedienenden oder zu betreuenden Maschinen u. dgl. (z.B. buchen mit Buchungsmaschine, schreiben mit elektro-mechanisch betriebener Schreibmaschine, bedienen einer Heizanlage mit Hochdruckkessel, betreuen von ... Anlagen). Der anteilmäßige Umfang der einzelnen Tätigkeiten wird geschätzt, sofern nicht aus Arbeitsuntersuchungen genaue Werte vorliegen. Anzugeben ist insbesondere der anteilmäßige Umfang der Tätigkeiten im Innendienst, in der Werkstatt, im Außendienst. Zum Außendienst vgl. auch Anlage Nr. 3 zur APB.
5. Die mit dem Arbeitsplatz bzw. der Funktion des Arbeitsplatzinhabers verbundenen Befugnisse gehen weitgehend aus den Eintragungen in 3, vor allem in 4 hervor. Hier sind erforderlichenfalls ergänzende Angaben zu machen, z.B. über besonders erteilte Vollmachten, Unterschriftenbefugnisse, Bestell- und Anordnungsbefugnisse.
- 6 a) Angaben geordnet nach Personalgruppen (Beamte, Beschäftigte).
- 6 b) Kommt nur in Betracht, wenn dem Arbeitsplatzinhaber insbesondere der Arbeitseinsatz dieser verwaltungsfremden Kräfte obliegt.

Anlagen 1 und 2 zur APB:

Die Anlagen werden nur für allgemeine organisatorische Zwecke, nicht für die Arbeitsbewertung verwendet. Für die Angaben über Prüfungen und Berufstätigkeiten in Anlage 2 kommen in Betracht:
Schulbildung (Abschlußzeugnisse, besuchte Fach- und Berufsschulen, Abschlussprüfungen)
Ausbildung im nichtöffentlichen Dienst (Gesellenprüfung, Meisterprüfung, Kaufmannsgehilfenprüfung und sonstige Fachprüfungen)
Ausbildung im öffentlichen Dienst (besuchte Verwaltungsschulen und abgelegte Verwaltungsprüfungen)
Tätigkeit im nichtöffentlichen Dienst (Dauer und Art der Tätigkeit)
Tätigkeiten im öffentlichen Dienst