



info@ersatz-pilot.de  
www.ersatz-pilot.de

## Stellenbeschreibung

### Teamleiter (m/w/d)<sup>1</sup>

#### im operativen Bereich Ankauf & Durchsetzung

#### I. ÜBERSICHT

Position: Teamleiter (Führungskraft)

Abteilung: Operations (Ankauf & Durchsetzung)

Stellenziele: **Hauptziel:** Gewährleistung der reibungslosen, fehlerfreien Durchführung der weitgehend IT-gestützten Arbeitsschritte im Ankauf und in der Durchsetzung von Verbraucheransprüchen wie solchen auf Fluggastentschädigung aus Art. 7 Abs. 1 VO (EG) Nr. 261/2004 und Erstattung von Steuern und Gebühren aus §§ 648 S. 2, 812 Abs. 1 S. 1, 2 BGB

**Nebenziel:** Erfolgreiche Planung und (juristisch betreute) Umsetzung der Optimierung und weitergehende Automatisierung der vorgenannten Prozesse

**Bonusziel:** Planung und operative (juristische) Umsetzung der Einführung neuer Legal-Tech-Produkte im B2C-Bereich und der Expansion in neue B2C-Märkte (Schwerpunkt: Verbraucherrechte im Mobilitätsbereich)

Einstellung ab: sofort oder später

Bisheriger Stelleninhaber und Ansprechpartner für einen Erfahrungsbericht:

Die Stelle wird neu geschaffen.

Eine Einordnung zum Inhalt der Tätigkeit kann aber gerne Julian Voss als Geschäftsführer geben.

---

<sup>1</sup> Die Stellenausschreibung richtet sich unterschiedslos an alle Bewerber\*Innen ungeachtet des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität. Eine Benachteiligung einzelner Bewerber\*Innen bzw. künftiger Mitarbeiter\*Innen aufgrund dieser Faktoren findet nicht statt. Nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichtet die vorliegende Stellenbeschreibung auf durchgehende Hinweise hierauf wie z.B. den Vermerk „(m/w/d)“.



## II. HAUPTAUFGABEN

- Koordination und Qualitätskontrolle von Mitarbeitern und Fremddienstleistern in den Bereichen:
  - Bearbeitung von Forderungskaufanträgen durch Kunden (=Anspruchsprüfung), Annahme/Ablehnung und Abwicklung der Forderungskäufe
  - Durchsetzung von angekauften Forderungen gegenüber Fluggesellschaften (außergerichtlich und gerichtlich)
  - Juristisches Content-Marketing (z.B. über Affiliate-Plattformen)
  - Kundenservice
  - Finanzbuchhaltung
  - Sekretariat (z.B. Sichtung Posteingang)
- Vorbereitung und Umsetzung von Personalentscheidungen im Hinblick auf das geleitete Team in Abstimmung mit der Geschäftsführung
- (gelegentlich) eigenständiges Einfordern von Außenständen von Debitoren (Erstanforderung und Einforderung nach rechtskräftiger Verurteilung – soweit dies nicht bereits automatisiert oder durch andere Teammitglieder erfolgt)
- (gelegentlich) Unterstützung der prozessbevollmächtigten Rechtsanwaltskanzlei in der gerichtlichen Durchsetzung von Forderungen (Vorbereitung von Stellungnahmen in den verhältnismäßig wenigen Grenzfällen; Koordinierung von Terminvertretern bei gelegentlich anberaumten Gerichtsverhandlungen)
- (gelegentlich) eigenständige Bearbeitung der Kundenanträge zum Abkauf von Forderungen und sonstiger E-Mail-Anfragen von Kunden (hauptsächlich in Zeiten erhöhter Nachfrage oder bei krankheits- oder urlaubsbedingter Abwesenheit der zuständigen Sachbearbeiter sowie stichprobenartig zur regelmäßigen Feststellung des Optimierungsbedarfs der Anspruchsprüfung)

## III. WEITERE AUFGABEN (FAKULTATIV)

- Planung und juristische Betreuung von Projekten zur



- Automatisierung einzelner Prozesse im Bereich des Ankaufs und der Durchsetzung von Forderungen (z.B. Erstellung, Ablage und Versand bestimmter Dokumente und Tracking des Fortschrittes einzelner Gerichtsverfahren)
- Einführung neuer Produkte (z.B. Forderungskäufe für andere Arten von Forderungen, wie z.B. Ansprüche auf Erstattung des Buchungspreises stornierter Flüge oder Bahnreisen)
- Erweiterung bestehender Geschäftsfelder durch Eintritte in neue Märkte (z.B. durch Übersetzung des Webauftritts in andere Sprachen)
- Anfertigung und Überarbeitung von Code-Scripts (vor allem in Javascript und Python) zur automatischen Generierung juristischer Schriftsätze (z.B. Klageschriften, Prozesserkklärungen, Repliken etc.)
- Anfertigung von Webtexten (z.B. zur Darstellung neuer Legal Tech Produkte oder für Abfragen in entsprechenden Online-Prüfformularen in Erweiterung oder analog zum Entschädigungsrechner auf [www.ersatz-pilot.de](http://www.ersatz-pilot.de))
- Weiterentwicklung der (Airtable, PowerBI & Excel-)Tools der Business Intelligence (insbesondere für die laufende Finanzprognose des Unternehmens)
- Kritische Prüfung der Außendarstellung des Unternehmens (z.B. des Webauftritts), Unterbreiten von Verbesserungsvorschlägen und Mithilfe bei deren Umsetzung
- Verfassen von juristischen Fachtexten in Deutsch und Englisch im Rahmen von Content-Marketing-Projekten

#### IV. TÄTIGKEITSUMFANG

- **Zeitlicher Umfang frei wählbar** und flexibel anpassbar nach Wunsch des Stelleninhabers im Umfang **zwischen ca. 20 bis 40 Stunden pro Woche** bzw. 80-160 Stunden pro Monat; zum Erfüllen der Hauptaufgaben werden voraussichtlich zwanzig Stunden benötigt, soweit der Mitarbeiter sich weiteren Aufgaben i.S.v. Ziff. V widmen möchte, kann die Arbeitszeit hierfür auf bis zu 40 Stunden pro Woche angehoben werden.
- **Tätigkeitsort frei wählbar** nach Wunsch des Stelleninhabers
- **Wochenarbeitszeit frei verteilbar**, wobei eine gewisse kontinuierliche Erreichbarkeit während der Werkzeuge wünschenswert ist
- **Tätigkeitsmethode frei wählbar** nach Wunsch des Stelleninhabers (soweit nicht in der Natur der Sache angelegte Gründe wie die Struktur bestehender, nicht optimierbarer



Prozesse und IT-Infrastruktur gewisse Vorgaben diktieren, wie z.B. die Verwendung bestimmter Software)

## V. ANSPRECHPARTNER UND VORGESETZTER IM UNTERNEHMEN

- Geschäftsführer Herr Julian Voss (JV)

## VI. WAS WIR BIETEN

1. **Freie Wahl des Arbeitsortes und der Arbeitszeiten.** Mitarbeiter können für uns im Büro, von zuhause (Home Office) oder von unterwegs arbeiten. Ebenso stellen wir es unseren Mitarbeitern frei, an welchen Wochentagen sie für uns tätig sind, um wie viel Uhr sie jeweils anfangen und aufhören und inwiefern sie zwischenzeitlich pausieren.
2. **Überdurchschnittliche Grundvergütung**, deren konkrete Höhe zwar Verhandlungssache ist, aber in jedem Fall oberhalb dessen liegt, was ein Absolvent des ersten juristischen Staatsexamens für gewöhnlich z.B. an einem Lehrstuhl oder in einer Großkanzlei verdienen würde.
3. **Bonus/variable Vergütung** nach Maßgabe einer individuell verhandelbaren Zielvereinbarung
4. **Flexible Anpassung des wöchentlichen Tätigkeitsumfangs** nach Absprache
5. **Aufstiegsmöglichkeiten.** Bewährt sich der Stelleninhaber längerfristig in seinem Tätigkeitsbereich, ist ein Aufstieg in die Geschäftsleitung des Unternehmens möglich.
6. **Flexible Urlaubszeiten**
7. **Mitarbeiterbeteiligung am Unternehmen.** Auf Verhandlungsbasis sind die Gesellschafter des Unternehmens bereit, dem Mitarbeiter im Gegenzug für das Erreichen bestimmter festzulegender Ziele im Rahmen eines Vesting Schemes sukzessive Anteile zu übertragen. Voraussetzung für die Anteilsübertragung wäre hierbei eine längerfristige Bindung an das Unternehmen – z.B. mit der Option, nach erfolgreicher Tätigkeit in 3-5 Jahren zum Geschäftsführer aufzusteigen.



## VII. ANFORDERUNGSPROFIL

### 1. Mindestanforderungen

#### 1. Grundsätzliche Bereitschaft zu einer längerfristigen Tätigkeit für das Unternehmen; Hinweise:

- Bei Stellenantritt findet zunächst eine mehrmonatige Einarbeitung statt.
- Ein Probearbeiten ist auf Wunsch des Mitarbeiters vor Stellenantritt möglich.

#### 2. Erfolgreiches Studium der Rechtswissenschaften

- a) **Erfolgreich absolviertes erstes juristisches Staatsexamen** (Note: mindestens befriedigend) oder
- b) **vergleichbarer Abschluss eines Studiums des Bewerbers** mit rechtswissenschaftlichem Schwerpunkt an einer deutschen Hochschule oder gleichwertiger ausländischer Bildungsgrad und angemessene Zusatzqualifikation oder Praxiserfahrung in Bezug auf das deutsche Recht oder
- c) **erfolgreich absolviertes juristisches Schwerpunktstudium** (Note: mindestens vollbefriedigend) und Abschluss des schriftlichen Teils der ersten Staatsprüfung vor Einstellung. Um zeitliche Kollisionen zu vermeiden, soll der Bewerber nach Antritt der Stelle höchstens noch durch die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung gebunden sein – eine noch andauernde oder – im Zuge eines Verbesserungsversuchs – erneute Examensvorbereitung auf die schriftliche Prüfung während der Tätigkeitsdauer ist ein Ausschlusskriterium.

Der Nachweis ist durch Vorlage des jeweiligen Zeugnisses zu erbringen.

- 3. **Hochgradig gewissenhafte, zuverlässige Arbeitsweise.** Erforderlich sind Genauigkeit, Pünktlichkeit, Präzision und die Bemühung um 0%-Fehlertoleranz – gerade weil die Aufgaben im Rahmen der Stelle vielfach die Konfiguration von Algorithmen betreffen, die in Massenverfahren zig-fach zum Einsatz kommen, potenziert sich die Wirkung einer unsauberen Herangehensweise. Für die Eignung ist es daher zwingend notwendig, dass Fehler wegen mangelnder Gründlichkeit bzw. Aufmerksamkeit die Ausnahme bilden und nicht die Regel.
- 4. **Positive Grundeinstellung zu IT-Anwendungen** und Software im Allgemeinen und Cloudlösungen im Besonderen. Hierunter verstehen wir erstens eine Aufgeschlossenheit, Neugierde und Freude am Umgang mit und in der Mitgestaltung von IT-gestützten Prozessen (im juristischen Kontext). Zweitens erwarten wir eine – damit typischerweise korrelierende – schnelle Auffassungsgabe beim Erlernen der Funktionalität von



IT-Anwendungen oder dem Durchdringen der Syntax von Code. Wer sich schwertut, Programme zu bedienen und Code zu lesen, d.h. dafür weder Interesse noch Talent aufbringen kann, ist für die Stelle nicht der Richtige.

**5. Sehr gute EDV-Kenntnisse** im Umgang mit Endanwenderprogrammen wie der Microsoft Office Suite (insbesondere Word und Excel). Soweit Erfahrungen mit MS Dynamics Business Central, PowerBI, AWS-Clouddiensten, Google Tools wie Ads oder Analytics, MySQL Workbench, Filezilla, Visual Studio Code (VSC), ToDolst, Tmetric, Slack und einigen weiteren Programmen fehlen, wird erwartet, dass der Mitarbeiter sich zügig, mit einer positiven, lernwilligen Grundhaltung und über gewisse Strecken eigenständig in diese einarbeitet; Hinweise:

- Für alle wesentlichen von uns genutzten, nicht selbsterklärenden Prozesse existieren Leitfäden mit Praxisbeispielen bzw. können Einführungen geboten werden.
- Wir schicken neue Mitarbeiter aber nicht erst auf Lehrgänge, nur damit sie sich z.B. im Interface von Google Anwendungen zurechtfinden oder die Grundfunktionalität von Editierungen im Code über Visual Studio Code begreifen – einiges sollten sich neue Mitarbeiter auch selbstständig anhand unserer Leitfäden und Online-Tutorials erarbeiten, wenn sie mit den entsprechenden Programmen noch keine Erfahrungen gesammelt haben. Wer sich damit nicht wohlfühlt, für den eignet sich die Stelle nicht.

**6. Ausgezeichnete Kritikfähigkeit und Lernwilligkeit** sowie umgekehrt eine hohe **Bereitschaft, Misstände freundlich, aber offen und direkt anzusprechen**. Wir legen Wert auf einen höflichen und respektvollen Umgang, ebenso ist unser Unternehmensklima aber stark von einer offenen, vorbehaltlosen Diskussionskultur (auf der Sachebene) geprägt. Daran lassen wir uns selbst messen, aber ebenso erwarten wir auch von neuen Mitarbeitern die engagierte Teilnahme hieran auf aktiver und passiver Seite.

**7. Tadellose Höflichkeit und Freundlichkeit**

## 2. Nützliche Zusatzqualifikationen

1. Kürzlich begonnenes oder geplantes **Promotionsvorhaben** oder sonstige Lebensstellung, die gut mit einer mehr als einjährigen Tätigkeit auf der Stelle harmoniert
2. **Gute Programmierkenntnisse** (v.a. JS, PHP, Python, MySQL, Vue)



3. **Kreativität** und Bereitschaft, **Vorschläge zur Verbesserung der unternehmensinternen Prozesse** zu unterbreiten und deren Umsetzung zu koordinieren
4. **Sehr gute Englischkenntnisse** (verhandlungssicher)
5. Durch theoretische Ausbildung oder bisherige Praxiserfahrung ausgeprägter guter **kaufmännischer Sachverstand** (betrifft insbesondere Finanzbuchhaltung, Bilanzierung, steuerliche Behandlung von Buchungen)

## VIII. BENÖTIGTE AUSRÜSTUNG (FALLS HOME OFFICE GEWÜNSCHT)

- Hardware
  - Leistungsfähiger Laptop oder PC mit Tastatur (bei Bedarf stellt das Unternehmen einen)
  - (Bei Interesse an überwiegendem oder vollständigem Arbeiten aus dem Home Office) schneller Internetzugang (>50Mbit/s im Download)
  - Computermaus (bei Bedarf stellt das Unternehmen eine)
  - zwei Monitore (bei Bedarf stellt das Unternehmen Monitore)
  - Verkabelung (bei Bedarf stellt das Unternehmen Kabel)
- Installierte Software (Lizenzen stellt das Unternehmen)
  - Microsoft Office Programme
  - MS Onedrive Desktop App
  - Visual Studio Code
  - Filezilla
  - MySQL Workbench
  - Cloudberry
- Zugänge zu
  - Dropscan (gewährt JV)
  - CRM Web-App (gewährt JV)
  - Cloudspeicher in Onedrive und S3 (gewährt JV)
  - MS Dynamics 365 Business Central (gewährt JV)
  - MS PowerBI (gewährt JV)
  - Ersatz-Pilot E-Mail-Postfach (richtet JV ein)
  - Slack (gewährt JV)

Bewerbungen sind einzureichen über das Bewerbungsformular unter [www.ersatz-pilot.de/jobs/](http://www.ersatz-pilot.de/jobs/). Bei positiver Rückmeldung sind im zweiten Schritt in Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch ein Lebenslauf sowie Zeugnisse einzureichen.