

**MATTEN**Einwohnergemeinde
Matten bei Interlaken

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft	
Stv. Gemeindeschreiber	
Stelleninhaberin	
Eintritt	
Arbeitspensum	80 - 100 %
Gehaltsklasse	14 – 20
Position	Abteilungsleiter-Stv.
Abteilung	Gemeindeschreiberei
Vorgesetzter	Gemeindeschreiber:in
Wird vertreten durch	Gemeindeschreiber:in
Grundlagen	• Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Matten • Gesetze, Reglemente und Verordnungen des Kantons Bern
Anforderungen	• Kaufmännische Grundausbildung; von Vorteil Dipl. Bernische/r Gemeindeschreiber:in • Selbständigkeit • Belastbarkeit • Kontaktfähigkeit • Verantwortungsbewusstsein • Teamfähigkeit • Praxis in der Gemeindeverwaltung • IT-Kenntnisse
Hauptaufgaben	<u>Sicherheit</u> • Operative Leitung des Bereichs Sicherheit • Führen der Geschäftskontrolle Sicherheit • Führen des Sekretariats der Sicherheitskommission - Aufbieten für Sitzungen - Protokollführung - Korrespondenz - Aktenablage • Anfallende Arbeiten im Bereich Ortspolizei, insbesondere: - Entgegennahme und Kontrolle von Gastwirtschaftsgesuchen sowie Antrag zuhanden des Regierungsstatthalteramtes - Bewilligungen gemäss Polizeireglement (Anlässe, Streckenbewilligungen, Feuerwerk, Camping, etc.) • Amts- und Vollzugshilfe • Anfallende Arbeiten im Bereich Ortsquartiermeister gemäss Pflichtenheft • Bindeglied zur Gemeinde Interlaken bezüglich den Parkbussen (Sitzge-meindemodell) • An- und Abmeldung von Hunden sowie die Verrechnung der Hundetaxe • Ausstellung von Parkkarten (auf Anfrage und für spezielle Anlässe / Mitarbeiterparkkarten) <u>Stv. Gemeindeschreiber</u> • Stellvertretung des Gemeindeschreibers bei dessen Abwesenheit

	<u>Sekretariatsarbeiten Gemeindeschreiberei</u> • Ausarbeiten von Geschäftsvorlagen zuhanden des behördlichen Instanzenweges • Mithilfe bei den Sekretariatsarbeiten für die Gemeindeversammlung und den Gemeinderat: - Aufbieten für Sitzungen - Protokollführung - Korrespondenz - Aktenablage • Organisation von Abstimmungen und Wahlen (Ausmittlung) • Erarbeitung von Reglementen und Verordnungen • Führung des Behördenverzeichnisses <u>Ausbildungswesen</u> • Ausbildung und Betreuung der zugeteilten Lernenden (Praxisbildner:in) <u>Einbürgerungswesen</u> • Auskunftserteilung über das Einbürgerungsverfahren und Gesuchsaus-händigung • Vorbereiten und Protokollieren von Einbürgerungsgesprächen • Führung der ordentlichen Einbürgerungen
Nebenaufgaben	• Führen des Archivplans • Siegelungsbeamte:r (Aufteilung der Siegelungen zwischen Leiterin EWK und Gemeindeschreiber-Stv.) • Verantwortlich für Büromaterial • Mithilfe bei der Budgetierung im zuständigen Arbeitsbereich • Superuser für das Programm Lobo • Allgemeine Mitarbeit in der Verwaltung auf Anweisung des Gemeindeschreibers • Vertrags- und Reglementsverwaltung • Selbständige Übernahme und Bearbeitung von Projekten
Unterschriftsberechtigung	<u>Als Leiter:in Sicherheit</u> Kollektivunterschrift mit der Präsidentin / dem Präsident der Sicherheitskommission. Mit Einzelunterschrift alle, in den Kompetenzbereich der Sekretärin / des Sekretärs der Sicherheitskommission bzw. Sachbearbeiter:in Ressort Sicherheit fallenden Angelegenheiten. <u>Als Stv. Gemeindeschreiber</u> Alle, in den Kompetenzbereich der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers fallenden Angelegenheiten bei dessen Abwesenheit.
Finanzielle Kompetenzen	Gemäss Organisationsreglement
Bewertungsinstrument	Leistungsqualität und Zielerreichung dieser Stelle werden einmal pro Jahr im Rahmen des Mitarbeitergespräches / Standortgesprächs überprüft. Bei wesentlichen Veränderungen kann die Stellenbeschreibung jederzeit aktualisiert und angepasst werden.



Pflichtenheft für Ortsquartiermeister

1. Vor der Dienstleistung URB

Die Truppenzuteilung

Die einzelnen Gemeinden sind in Modulen zusammengefasst. Ein Modul ist normalerweise genügend gross, um ein Bataillon oder Abteilung (Bat/Abt) während dem KVK/WK beherbergen zu können. Innerhalb eines Moduls werden die einzelnen Gemeinden auf das zugewiesene Bat/Abt zugeteilt und im EDV-System "BELKO" jährlich ausgewiesen.

Die dafür zuständige Territorialregion mit ihren Koordinationsstellen orientieren die im Modul vorgesehenen Gemeinden für die Truppenbeherbergung laufend. Die Truppenkommandanten werden am Unterstützungsrapport (URB) über die Belegungsplanung, die Restnutzung und die genauen Infrastrukturen vororientiert.

2. Erkundung und Absprachen URE

Vorbereitung für die Erkundung

Die Vorbereitung zur Erkundung beginnt für den Ortsquartiermeister (Orts Qm) mit der Kontaktaufnahme durch die Truppenverantwortlichen. Aus diesem Vorgespräch sollten folgende Fragen beantwortet werden:

- Datum, Zeit und genauer Ort der Erkundung;
- der zu erwartende Truppenbestand bezüglich Mannschaft;
- Anzahl der Fahrzeuge (welcher Fahrzeugtyp);
- Lagerraumbedarf (Materialmagazine);
- die genauen Daten der Dienstleistung (KVK / WK / bekannte Abwesenheiten), Dienstart.

Die Erkundung

Auf den vereinbarten Erkundungstermin bereitet der Orts Qm alles vor, was zur Unterbringung der Truppe in der Gemeinde notwendig ist.

Zur besseren Verständigung und Orientierung soll der Orts Qm ein Plankrokki der Gemeinde bereithalten, aus welchem ersichtlich ist, wo und welche Räumlichkeiten zur Verfügung stehen und wo die **Lieferanten zu finden sind**.

Es ist darauf zu achten, dass Einquartierungen bei Privaten und die Zuweisung der Lieferanten möglichst gleichmässig verteilt werden.

Die allgemeinen Angaben über die Strukturen der Gemeinde sind schriftlich bereit zu halten. Allfällige Bestimmungen bezüglich Parkplätze, Benützung von **Schulhaus** oder **Turnplätze** etc. sind unbedingt bei der Erkundung bekannt zu geben.

Empfang des Truppenkaders

Der Orts Qm entscheidet, wo der erste persönliche Kontakt mit dem Kader stattfindet. Vom Orts Qm wird erwartet, dass er pünktlich **und korrekt gekleidet zum vereinbarten Zeitpunkt** und Ort erscheint. Der Orts Qm orientiert das Kader über die getroffenen Massnahmen und die zugewiesenen Räumlichkeiten. Nach der Orientierung müssen die Räumlichkeiten zwingend besichtigt werden.

Schiessplätze

Die Schiessplätze werden durch die Truppe selbst, mit Unterstützung des Kdo Koord Abschnittes, erkundet. Schiesspublikationen werden durch die militärischen Kdo's erlassen.

Die Benützung vom 300 m und 50 m Schiessanlagen sind mit dem zuständigen Schützenmeister oder Standchef abzusprechen.

Der Erkundungsbericht

Dem Orts Qm sind umgehend zwei Exemplare des Erkundungsberichtes zuzustellen (1 Expl zu Händen der Gemeindebehörden). Die im Erkundungsbericht festgehaltenen Abmachungen müssen beidseitig eingehalten werden. Bei unvorhergesehenen Standortverschiebungen sind die Gemeinden und eventuelle Logisgeber ohne Verzug mündlich und schriftlich zu benachrichtigen.

3. Die Dienstleistung / Ankunft und Bezug der Truppe

Zeitpunkt der Ankunft und Übergabe der Räumlichkeiten an die Truppe

Der Truppenkommandant ist aufzufordern, dem Orts Qm möglichst frühzeitig die Ankunft der Truppe in der Gemeinde mitzuteilen. Der Orts Qm hat sich auf den vereinbarten Zeitpunkt bereitzuhalten, um die Übergabe der Lokalitäten vorzunehmen. Für die Übergabe ist ein schriftliches Übergabe- / Übernahmeprotokoll zu erstellen (dieses muss der Orts Qm vorbereiten und bereithalten). Der Orts Qm ist verantwortlich, dass die Räumlichkeiten in gutem und sauberem Zustand übergeben werden. Beanstandungen der Truppe sind im Protokoll schriftlich festzuhalten. Für die Übergabe sind auch sämtliche Schlüssel bereit zu halten bzw. zur Verfügung zu stellen (Schlüsselquittung).

Nach der Übergabe ist die Truppe für allfällige Schäden vollumfänglich verantwortlich.

Begrüssung der Truppe durch den Orts Qm

Der Orts Qm als Bindeglied/Vermittler zwischen Truppe und Gemeinde soll die Truppe bei der Ankunft mit ein paar passenden Worten begrüßen. Dadurch schafft er die Voraussetzung für einen guten Kontakt zwischen der Truppe und Bevölkerung.

3. Abschnitt - Der Aufenthalt der Truppe in der Gemeinde

Verhalten des Orts Qm

Der Orts Qm wird angehalten, alles zu tun, um ein gutes Einvernehmen zwischen Truppe und Zivilbevölkerung zu fördern und zu bewahren.

Er soll sowohl auf Wünsche der Truppe wie auch der Logisgeber (Gastwirte etc.) unverzüglich eingehen. Dabei wird vom Orts Qm unbedingte Objektivität erwartet.

Reinigungsmittel sind der Truppe jederzeit und in genügender Menge bereitzustellen.

Auf einem täglichen Rundgang sollten die Bedürfnisse der Truppe sichergestellt werden.

Verhalten der Truppe

Der Orts Qm soll sowohl das Verhalten der Truppe wie auch der Unterkunftsgeber neutral beurteilen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die anlässlich der Erkundung getroffenen Abmachungen allseitig eingehalten werden. Allfällige Unklarheiten sind zuerst mit den direkt Betroffenen zu besprechen. Es sollen nur Vorschriften erlassen werden, die in der Praxis auch durchgesetzt und kontrolliert werden können.

Verbindungsaufnahme mit dem Rechnungsführer

Der Orts Qm muss über das Abrechnungsverfahren mit der Truppe genau im Bilde sein (Gemeinden mit häufigen Truppenbelegungen und guten Unterkünften können mit der Logistikbasis der Armee, Finanzen LBA, Truppenrechnungswesen eine Unterkunftsvereinbarung abschliessen).

Jeder Orts Qm sollte das Verwaltungsreglement (VR) bei seinen Unterlagen haben. Die wichtigsten Entschädigungsansätze sollten ihm geläufig sein.

Der Rechnungsführer der Truppe muss die Gemeindeabrechnung mit dem Orts Qm im Detail besprechen. Es ist besonders darauf zu achten, dass auch kurzfristig benützte Räumlichkeiten abgerechnet werden.

4. Abgabe und Wegzug der Truppe

Instruktion über die Reinigung der Unterkünfte

Die Truppe ist vor dem Abgabetag der Räumlichkeiten genau über die Ansprüche bezüglich Reinigung und die Abgabe der Unterkünfte zu orientieren.

Bei Schulanlagen ist es zweckmässig, wenn der Schulhausabwart die Instruktion über die Reinigung erteilt. Der Orts Qm ist verantwortlich, dass die Truppe über genügend Reinigungsmaterial und Werkzeug verfügt.

Die Gemeindeabrechnung

Der Orts Qm ist für die korrekte Abrechnung mit den Logisgebern verantwortlich. Er ist dafür besorgt, dass die Entschädigungen den Vermietern durch die Gemeindekasse vollständig ausbezahlt werden.

Abgabe der Räumlichkeiten

Die Abgabe erfolgt analog der Übergabe mit einem Protokoll. Das Schwergewicht bei der Abgabe liegt bei der genauen Inventarkontrolle, bei Schäden, welche schon bei der Übernahme bekannt waren sowie der Reinigung.

Der Orts Qm und die Verantwortlichen der Truppe entscheiden gemeinsam über den Wegzug der Truppe. Vom Orts Qm wird erwartet, dass er sich einem geplanten Wegzug der Truppe nur in begründeten Ausnahmefällen widersetzt und diesen verzögert.

5. Checkliste

Die auf dieser Aufstellung aufgeführten Punkte sollen als Wegleitung für den Orts Qm dienen; sie müssen den jeweiligen Verhältnissen angepasst werden. Das Blatt sollte zusammen mit dem Kroki vervielfältigt werden und für die Rekognoszierung vorliegen.

1. Angaben für den Erkundungsbericht

- Hinweis auf die vorhandene Vereinbarung mit den Finanzen LBA/Truppenrechnungswesen;
- Keine Vereinbarung vorhanden, Abrechnung erfolgt gemäss VR;
- Einwohnerzahl;
- Wasserverhältnisse / ansteckende Krankheiten;
- Name und Telefonnummer des Gemeindepräsidenten;
- Name und Telefonnummer des Ortsquartiermeisters;
- Feuerwehkommandant, Alarmstelle;
- Nächster Arzt, Pikettdienst;
- Feste Unterkunftsmöglichkeiten;
- Feste Essraummöglichkeiten;
- Einrichtung Militärküche;
- Nächster Polizeiposten und Telefonnummer;
- Hinweise auf Ortslieferanten;
- (Brot, Fleisch, Molkereiprodukte, Spezereien, Gemüse etc);
- Adressen für zivilen Verteiler der Erkundungsberichte.

2. Zusätzliche Informationen für die Truppe

- Hinweis zur Polizeistunde;
- Allfällige Schuhvorschriften in den Räumen;
- Zimmerpreise für Uof bei Belegung in Privatzimmern;
- Privatfahrzeuge, Parkplatz, allfällige Parkplatzgebühren;
- Wache mit oder ohne Kampfmunition;
- Wache mit RSG 2000;
- Reinigungsvorschriften für Unterkünfte, Küche etc;
- Kehrrichtabfuhr in der Gemeinde (Bekanntgabe der Daten, wie und wo);
- weitere Angaben je nach Situation.

Anhang:

- Übernahme- und Rückgabe-Protokoll;
- Muster Formular;
- Erkundungsrapport;
- Muster;
- Liste Reinigungsmittel;
- Schlüsselquittung;
- Weitere hilfreichen Dokumente oder Unterlagen;
- Liste nicht abschliessend.