

9.3.1.1

**Stellenbeschreibung vom 20. Dezember 2024**

<b>1. Stellenbezeichnung</b>	<b>Revierförster/in Pfannenstiel Süd 80-100%</b>
<b>2. Stelleninhaber/in</b>	<b>vakant</b>
<b>3. Abteilung</b>	Tiefbauabteilung
<b>4. Gruppe</b>	Tiefbau, Umwelt und Landschaft
<b>5. Stellenziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gewährleisten von fachgerechten, kundenorientierten und gesetzeskonformen Dienstleistungen</li> <li>– Vorausblickende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Projekte</li> <li>– Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen</li> <li>– Lösungs- und wirkungsorientierte Arbeitsweise mit selbstständigem Erledigen von Administrativ- und Sachbearbeitungsaufgaben</li> <li>– Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen in eigener Sachbearbeitung</li> <li>– Teamorientiertes und kooperatives Zusammenarbeiten mit allen involvierten Verwaltungsabteilungen und Stellen</li> <li>– Wirksame Unterstützung der Ressortvorsteher Gesellschaft</li> </ul>
<b>6. Organisatorische Einordnung</b>	<p>Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administrativ und in Bezug auf die Leitung des Forstrevieres: Gruppenleiter/in Umwelt und Landschaft</li> <li>– Fachlich: Kreisforstmeister/in</li> <li>– politisch: Ressortvorsteher/in Gesellschaft</li> </ul> <p><b>Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich</li> <li>– Forstrevierkommission</li> </ul> <p>Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– administrativ: Admin-Unterstützung (20%)</li> </ul> <p>Der/die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: Mitarbeitende Sekretariat</p>
<b>7. Stellenanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eidgenössisch diplomierte/r Förster/in HF</li> <li>– Selbständige und effiziente Arbeitsweise</li> <li>– Dienstleistungsbereitschaft, Flexibilität, angenehme Umgangsformen</li> <li>– Gewandtes Auftreten, Freude am Umgang mit Behörden und Bevölkerung, kundenorientiertes Verhalten</li> <li>– Kommunikations- und Konfliktkompetenz</li> <li>– Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft</li> <li>– Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen</li> <li>– Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit</li> <li>– Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook, Teams, Planner, Powerpoint, diverse Fachapplikationen Forst)</li> </ul>

- Bereitschaft, Termine und Aufgaben auch ausserhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen (z.B. Wochenende, abends)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

## 8. Stellvertretung

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von:  
Anderem Revierförster und / oder Kreisförster/in

## 9. Arbeitsgrundlagen

Bei der Durchführung seiner/ihrer Aufgabe sind vom/von der Stelleninhaber/in die folgenden Grundlagen besonders zu beachten:

- Leitbild sowie Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Gemeindeordnung und Organisationsreglement
- Geschäftsreglemente für die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen
- Personalrechtliche Erlasse
- Verschiedene Verfügungen und Vollzugs-/Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton, insbesondere Kantonales Waldgesetz und kantonale Waldverordnung
- Rechtssprechung und Verwaltungspraxis
- Richtlinie für die Aufgaben im kommunalen Forstdienst und für die Zusammenarbeit mit den Behörden und den Waldeigentümern
- Anschlussvertrag betreffend Forstrevier zwischen den Gemeinden Meilen, Männedorf, Oetwil am See, Stäfa und Uetikon am See
- Voranschläge

## 10. Aufgaben

Allgemein:

- Führung des Forstreviers
- Zusammenarbeit mit dem Forstdienst und anderen Fachstellen

Planungen

- Erarbeiten von Betriebs- und Massnahmenplanungen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Wald-Wild-Konzepten
- Stellungnahme zur Abgangsplanung der Jagdgesellschaften im Revier

Pflege und Nutzung des Waldes

- Beratung von Waldeigentümern und Gemeinden zu Aspekten der Waldbewirtschaftung, Waldpflege, Feinerschliessung, Holzernte usw.
- Beraten der Waldbesitzer über deren Rechte und Pflichten
- Umsetzung des naturnahen Waldbaus
- Zeichnen der Holzschläge und Erfassen der Holzmenge
- Organisieren und Erteilen der Zustimmung für Holzschläge

Rechtsvollzug und Aufsicht

- -Stellungnahme zu Gesuchen im Rahmen waldrechtlicher Bewilligungsverfahren
- Mitwirkung bei Waldfeststellungen
- Ausübung der unmittelbaren forstpolizeilichen Aufsicht

Öffentlichkeitsarbeit

- Informieren der Gemeinden über waldrelevante Themen
- Durchführen von Exkursionen und Vorträgen
- Abgabe von Informationsmaterial
- Erteilen von Auskünften auf Anfragen aus der Bevölkerung
- Pflege der Revierhomepage

#### Fördermassnahmen

- Beantragung von Fördermassnahmen
- Überwachung von Massnahmen, Einrichtungen und Anlagen, die mit öffentlichen Beiträgen unterstützt werden

#### Waldnaturschutz

- Wahrnehmung der Aufgaben in den Prozessen gemäss Handbuch Waldnaturschutz
- Sicherstellung der angemessenen Berücksichtigung der Biodiversitätsfunktion des Waldes

#### Im Auftrag der einzelnen Reviergemeinden: insbesondere

- Mithilfe bei Waldpflegearbeiten, Bachverbauungen, Waldwegeunterhalt und anderen forstlichen Arbeiten im Rahmen der zeitlichen Verfügbarkeit
- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen

#### Im Auftrag und auf Rechnung der Waldeigentümer: insbesondere

- Vermitteln bzw. Liefern von Waldpflanzen
- Vermitteln von Arbeitskräften für Waldarbeiten

#### Organisation

- Führen der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Erstellen zweckmässiger und effizienter Arbeitsabläufe
- Erstellen und Anpassen der Arbeitsgrundlagen (Ordner für Weisungen, Checklisten usw.)

### **11. Besondere Aufgaben**

- Vorstandsmitglied der Unterhaltsgenossenschaft UHG Stäfa
- Stiftungsratsmitglied Stiftung Naturreservat Rappentobel Meilen

### **12. Information**

#### Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen

- Monatlicher Rapport Tiefbauabteilung
- Forstrevierkommission Pfannenstiel-Süd, mit beratender Stimme (2 x jährlich)
- Försterrapporte (4x jährlich)
- Sitzungen / Rapporte / -Generalversammlungen nach Absprache mit den Reviergemeinden

#### Abzugebende Informationen

- Wichtige Vorkommnisse bzw. Informationen an vorgesetzte Stelle
- Protokolle und Aktennotizen von allgemeiner Bedeutung -> RV Gesellschaft -> Leiter Tiefbauabteilung -> Stabstelle Gemeinderat
- Medienberichte sind frühzeitig mit dem Informationsbeauftragten abzusprechen

#### Zu erhaltende Informationen

- Informationen aus allen Ressorts bzw. Abteilungen, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind
- Interne Informationen durch den Gemeindeschreiber aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Abteilungsleiterkonferenz

### **13. Zeichnungsbefugnisse**

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

- Einzelunterschrift für die Belange des Forstwesens ohne finanziellen Bereich

Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift

- Zusammen mit dem Leiter Tiefbauabteilung bei Abwesenheit des Ressortvorstehers bei zeitlich nicht aufschiebbaren Geschäften

Übrige Schriftstücke

- Schriftstücke, die keinen Verwaltungsakt beinhalten, werden vom/von der Stelleninhaber/in einzeln unterschrieben, sofern ihm die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.
- Der/die Stelleninhaber/in ist ermächtigt, einfache Verwaltungsauskünfte ohne Rechtswirkung für die Gemeinde sowie Anfragen an Amtsstellen und Private und ähnliche Schriftstücke allein zu unterschreiben.

**14. Finanzielle Befugnisse**

- Bestellungen zu Lasten der Laufenden Rechnung für Betriebsmaterial und Aufträge im Rahmen des Voranschlags bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.- im Einzelfall. Der Leiter Tiefbauabteilung ist umgehend zu orientieren.
- Neuanschaffungen gemäss Bewilligung durch die zuständige Instanz
- Kontrolle und Visum der Rechnungen zuhanden Leiter Tiefbauabteilung / Ressortvorsteher

**15. Besondere Bemerkungen**

Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 8 GG und Art. 320 StGB).

**16. Unterschriften**

	Datum	Unterschrift
Stelleninhaber/in	.....	.....
Karin von der Schaar Gruppenleiterin Umwelt und Landschaft	.....	.....
Leiter Tiefbauabteilung Thomas Buchmüller	.....	.....
Personalleiterin Karin Bosshard	.....	.....