



Einwohnergemeinde

Niedergösgen

- **Pflichtenheft für
den Werkmeister**

620.1

Pflichtenheft für den Werkmeister

Der Gemeinderat

gestützt auf § 25, Abs. 3, Bst e) der Gemeindeordnung vom 10. August 1993
beschliesst:

1. Einleitung

1. Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Gemeinde Niedergösgen gilt vollinhaltlich für das gesamte Werkpersonal. Dieses Pflichtenheft regelt zusätzlich die Rechte und Pflichten des Werkmeisters.

2. Stellung

2. Der Werkmeister ist der Vorgesetzte des gesamten Werkpersonals. Er hat einen bezeichneten Stellvertreter, den er so zu instruieren hat, dass er ihn bei Abwesenheit vertreten kann. Der Gemeindepräsident ist der Vorgesetzte des Werkmeisters (DGO § 6, Ziff. 1, lit. d). In fachlichen Belangen untersteht der Werkmeister der Werkkommission. Der Kontakt findet gemäss Organigramm der Werkkommission statt.
Der Werkmeister nimmt zur Information und Instruktion an den Sitzungen der Werkkommission teil.

3. Aufgaben

3.1 Allgemeine Aufgaben

Führung der Arbeiten im Bereich des Werkhofes technisch und personell, insbesondere Einteilung und Überwachung des Personals und Einsatz des gesamten Fahrzeug- und Maschinenparkes.

3.2 Spezielle Aufgaben

- ¹Unterhalt und Reinigung der Gemeindestrassen, Flurwege, Trottoirs und Plätze;
- ²Pflege und Unterhalt gemeindeeigener Anlagen wie Schulanlagen (ausgenommen Hartplätze), Sport-, Spiel- und Rastplätze, Schiessanlage;
- ³Pflege und Unterhalt der Friedhofanlage;
- ⁴Unterhalt und Reinigung der Kanalisationen, der Meliorationsdrainagen und der Dorfbrunnen;
- ⁵Unterhalt und Reinigung des Dorfbaches;
- ⁶Winterdienst;
- ⁷Unterhalt, Reinigung und Erneuerung der Verkehrs- und Orientierungstafeln;
- ⁸Unterhalt der Strassenmarkierung;
- ⁹Pflege und Unterhalt des Werkzeuges, des Fahrzeug- und des Maschinenparkes;
- ¹⁰Abfallentsorgung;
- ¹¹Mithilfe beim Einrichten von Militärunterkünften;
- ¹²Bestattungswesen;
- ¹³Mithilfe bei besonderen Anlässen.

3.3 Nebenaufgaben

- ¹Abnahme von Kanalisationsanschlüssen;
- ²Aufsicht über Strassenaufbrüche Fremder;
- ³Mithilfe bei der Budgeteingabe der Werkkommission;
- ⁴Führung der Arbeitsstatistik (Tagesrapporte);
- ⁵Führung der Absenzen-, der Überzeit- und der Ferienkontrolle;
- ⁶Kontrolle der Bordbücher von Fahrzeugen und Maschinen;
- ⁷Rapporte für Weiterverrechnung an Dritte;
- ⁸Organisation Pikettdienst;
- ⁹Teilnahme an Behördensitzungen (auf Einladung).

3.4 Kontrollaufgaben

- ¹Die hauptsächlichen Kontrollaufgaben sind:
 - Einhaltung von Vorschriften
 - Sachliche Kontrolle von Lieferscheinen
 - Terminüberwachung
 - Personalüberwachung
- ²Die Amtsausübung hat unter ständiger Selbstkontrolle zu erfolgen, damit Abweichungen, Unstimmigkeiten und Friktionen sofort korrigiert werden können. Die Selbstkontrolle erstreckt sich über alle Vorkommnisse und Tätigkeiten des Aufgabenbereiches des Stelleninhabers.

3.5 Der Werkmeister

- plant und organisiert den Einsatz des Personals entsprechend der Dringlichkeit der Arbeit. Durch seine Mitarbeit gibt er Anleitung und ist bezüglich Einsatz das Vorbild;
- ist bei allen Tätigkeiten verantwortlich für die Sicherheit seiner Untergebenen (Unfallrisiko), sowie für die Sicherheit der Umgebung bei gemeindeeigenen Baustellen (Absperrungen, Signalisierung);
- ist verantwortlich für den fachgerechten Unterhalt der Fahrzeuge, der Maschinen und des Werkgeschirrs, ebenso für Ordnung und Sauberkeit in und beim Werkhof;
- ist berechtigt, normale Material- und Werkgeschirrbestellungen (gemäss Budget) vorzunehmen. Grössere und spezielle Bestellungen (über Fr. 1'000.–) hat er vorgängig der Werkkommission vorzulegen. Die Lieferscheine hat er zu kontrollieren, zu visieren und an den Werkkommissionspräsidenten weiterzuleiten.
- kann in speziellen Situationen (grosser Schneefall, Erdbeben, Überschwemmungen usw.) zusätzliche Hilfskräfte engagieren. Für deren Entlohnung gemäss DGO Anhang I hat er die geleisteten Stunden umgehend der Gemeindeverwaltung zu melden. Grössere Vorkommnisse hat er sofort dem Präsidenten der Werkkommission zu melden;
- meldet Beschädigungen, Mängel, Unregelmässigkeiten usw., die nicht mit eigenen Mitteln behoben werden können, sofort dem Präsidenten der Werkkommission.

4. Arbeitsweise

4. Der Werkmeister

¹ist berechtigt, die notwendigen schriftlichen Arbeiten während der Arbeitszeit zu erledigen. Er übernimmt die eingehende Post und ist für den Telefonverkehr zuständig;

²führt Buch über

- regelmässig auszuführende Unterhaltsarbeiten;
- periodisch aufzugebende Inserate;
- wiederkehrende Bestellungen;
- ausgeführte Kontrollen und Unterhaltsarbeiten;
- Bestand der Maschinen und Geräte

5. Schlussbestimmungen

5. ¹Unüberwindbare Schwierigkeiten mit seinen Untergebenen meldet der Werkmeister der Werkkommission zur Behandlung.

²Differenzen zwischen Werkmeister und Werkkommission werden dem Gemeinderat zur Regelung vorgebracht.

³Dieses Pflichtenheft ersetzt dasjenige vom 22. April 1980 und tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Vom Gemeinderat genehmigt am 7. März 1995.

Gemeinderat Niedergösgen

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Walter Meier

Albin Schlosser

Mit Änderungen vom 28. November 2000.