



# Optimale Anforderungen und Hinweise an einen idealen Nachbarschaftsleiter der WWN Bayern

## Qualifikation

- Abgeschlossenen Berufsausbildung gemäß DVGW W 1000, Abschnitt 7
  - Geprüfte(er) Wassermeister oder gleichartige Qualifikation
  - ingenieurwissenschaftlicher Hochschulabschluss, Dipl.-Ing., Master, Bachelor
- Einschlägige Berufserfahrung in
  - einem Wasserversorgungsunternehmen, bzw. Mehrspartenunternehmen
  - einer einschlägigen Behörde z. B. Wasserwirtschaftsamt, Gesundheitsamt

## EDV-Kenntnisse / Voraussetzungen

- Grundkenntnisse über Standardprogramme, wie Word, Power-Point und Excel
- Nutzung des NBT Einladungsprogramms. Die Einarbeitung erfolgt in der Regel durch einen Vorgänger und wird online durch die Geschäftsstelle unterstützt.
- Kenntnisse und Bereitschaft zur Beachtung der Datenschutzordnung der WWN Bayern e.V.

## Sonstiges

- Zugriff auf das Regelwerk des DVGW **muss** gewährleistet sein. Idealerweise auf das online-Regelwerk über ihren Arbeitgeber.
- Um sich stets aktuell über Neuheiten in den rechtlichen Vorgaben und Veränderungen im technischen Regelwerk sowie Branchenentwicklungen informieren zu können, empfiehlt sich eine persönliche Mitgliedschaft im DVGW e.V.
  - ➔ Die WWN e.V. bieten den WWN-Leitern auf Wunsch die Kostenübernahme für die persönliche Mitgliedschaft im DVGW an (inkl. Bezug der Fachzeitschrift „DVGW energie | wasser – praxis“)
- Zugriff auf einen Rechner u. Beamer für die Nachbarschaftstage muss möglich sein. Die Technik kann nicht durch WWN gestellt werden.



## Aufgaben eines WWN-Leiters

### 1. Nachbarschaftstage

#### 1.1. Organisation & Vorbereitung von **1-2 Nachbarschaftstagen pro Jahr**

- Erstellung einer Agenda mit dem NBT-Programm.
  - ➔ Gestaltung in Kooperation mit dem zuständigen WWA/GA und ggf. in Absprache mit der WWN-Geschäftsstelle
  - ➔ jeder Nachbarschaftstag sollte möglichst ein Schwerpunktthema aus dem jährlichen WWN-Leiter-Erfahrungsaustausch enthalten
- Absprache mit der örtlichen Bürgermeisterin/dem örtlichen Bürgermeister
- Absprache mit dem örtlichen WVU
- Festlegung der Tagungsstätte
- Kontakt mit Firmen / Vortragenden
- Verschicken der Einladungen per Mail über das WWN eigene Programm

#### 1.2. Durchführung von Nachbarschaftstagen

- Begrüßung der Teilnehmer und fachliche Moderation des Nachbarschaftstages
- Bericht über Aktuelles / Änderungen in Gesetzen, Verordnungen, Vorschriften, im DVGW-Regelwerk, DIN-Normen etc.
- Vortrag über ein Thema durch WWN-Leiter: Mustervorträge der WWN werden den WWN-Leitern zur Verfügung gestellt
- Bei Bedarf Vorträge von Fremdfirmen, Institutionen oder Behörden kommentieren
- Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern anregen und ermöglichen
- Evtl. Besichtigung technischer Anlagen in Abstimmung mit dem gastgebenden WVU vor Ort durchführen
- Ggf. auf Verlangen Austeilen von Teilnehmerbescheinigung (Mustervorlage steht in der Geschäftsstelle zur Verfügung)
- Abfrage der Themenwünsche und Örtlichkeit für den nächsten WWN-Tag

#### 1.3. Nachbereitung des Nachbarschaftstages

- Unterschriebene Teilnehmerliste und Abrechnung an Geschäftsstelle senden
- Evtl. Dankschreiben an Mitveranstalter (z. B. Gemeinde, Firmen)
- NBT-Einladungsprogramm pflegen (z. B. neue Teilnehmer aufnehmen oder ausgeschiedene löschen)



## 2. Teilnahme am jährlichen, zweitägigen Erfahrungsaustausch der Nachbarschaftsleiter (kostenloses Fortbildungsangebot des WWN e.V.)

Einmal jährlich findet der kostenlose Nachbarschaftsleiter-Erfahrungsaustausch statt. Hier werden zwei Tage lang aktuelle Themen vorgestellt. Für diese Themen werden Muster-Vorträge zur Verfügung gestellt, die durch die Nachbarschaftsleiter an den Nachbarschaftstagen vorgestellt werden können. Der Austausch mit den engagierten Kolleginnen und Kollegen aus ganz Bayern ist einer der größten Vorteile für Sie als Nachbarschaftsleiterin oder -leiter.

## 3. Nach Können und Vermögen Nachbarschaftspflege untereinander, z.B. bei technischen und organisatorischen Fragen. Hinweise auf einschlägige Fortbildungsveranstaltungen, z. B. des DVGW in den dortigen Bezirks- und Landesgruppenorganisationen.

### Organisatorische Hinweise

- WWN Leiter erhalten eine Aufwandsentschädigung im Sinne einer Übungsleiterpauschale. Bei gegebenen persönlichen Voraussetzungen besteht Steuerfreiheit.
- WWN-Tage sollen nicht bei Firmen stattfinden, außer das Ziel der Schulung ist durch den Besuch der Firma erreichbar.
- Von Herstellerfirmen gehaltene Vorträge müssen fachbezogen und firmenneutral sein
- Die Übernahme von Busreisekosten für Teilnehmer des WWN Tages durch den WWN e.V. ist nicht möglich.
- Ansprechpartner für alle Fragen der Nachbarschaftsleitung ist die Geschäftsstelle der WWN in München.

Sollten Sie Interesse an einer Mitarbeit im WWN haben, setzen Sie sich bitte mit der Geschäftsstelle in Kontakt.

Kontakt: Bettina Schmid  
E-Mail: [info@wnn-bayern.de](mailto:info@wnn-bayern.de) oder Telefon: 089 381587-30

München, den 29.07.2021

gez. Bettina Schmid