

Ideale Anforderungen an 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. einem Mehrspartenunternehmen
 - einer einschlägigen Behörde z. B. Wasserwirtschaftsamt, Gesundheitsamt

EDV-Kenntnisse / Voraussetzungen:

- Standardprogramme
 - Word
 - Power-Point
 - Excel

- Praktisch und für die Nutzung des NBT Einladungsprogramm zwingend sind moderne Kommunikationsmöglichkeiten via Internet.

Sonstiges

- Zugriff auf das Regelwerk des DVGW **muss** gewährleistet sein.
- persönliche Mitgliedschaft im DVGW (für WWN Leiter übernimmt der WWN e.V. die persönliche Mitgliedschaft im DVGW)
- Zugriff auf einen Rechner u. Beamer für die WWN- Nachbarschaftstage muss möglich sein (z.B. über AG oder andere Leihmöglichkeit)
(die Technik wird nicht durch WWN gestellt!)

AUFGABEN eines WWN-Leiters:

1. Nachbarschaftstage:

1.1. Organisation und Vorbereitung von (möglichst 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 örtlichem BürgermeisterIn
- 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 1 Thema durch WWN-Leiter
(Mustervorträge der WWN stehen im Internet zur Verfügung)
- Evtl. Vorträge von Fremdfirmen, Institutionen oder Behörden kommentieren
- Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmern ermöglichen
- Evtl. Besichtigung technischer Anlagen in Abstimmung mit dem WVU vor Ort durchführen
- Ggf. auf Verlangen Austeilen von Teilnehmerbescheinigung (Mustervorlage steht im Internet zur Verfügung)
- Abfrage der Themenwünsche und Örtlichkeit für den nächsten WWN-Tag

1.3. Nachbereitung des Nachbarschaftstages

- Unterschriebene Teilnehmerliste, Abrechnung an Geschäftsstelle senden
- Evtl. Dankschreiben an Mitveranstalter (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.)**
- 3. Nach Können und Vermögen Nachbarschaftspflege untereinander, z.B. bei technischen und organisatorischen Fragen. Hinweise auf einschlägige Fortbildungsveranstaltungen, z. B. des DVGW.**

Organisatorische HINWEISE

1. Die erhaltene Aufwandsentschädigung der Nachbarschaftsleiter muss bei der persönlichen Steuererklärung angegeben werden (Steuerfreiheit nach den Regelungen der Übungsleiterpauschale)
2. Die von Firmen gehaltenen Vorträge müssen fachbezogen und firmenneutral sein.
3. Die Übernahme von Buskosten durch die WWN e. V. ist nicht möglich
4. WWN-Tage sollen nicht bei Firmen stattfinden, außer das Ziel der Schulung ist durch den Besuch der Firma erreichbar.
5. Ansprechpartner für alle Fragen der Nachbarschaftsleitung ist die Geschäftsstelle der WWN in München.

München, den 09.01.2017

Bernd Traue