

# Ausschreibung

- **Geschäftsstelle Verein Inspektorat**
- **Chefinspektor Verein Inspektorat**

**Vorbemerkung:** Pflichtenheft von zwei Aufgabenbereichen des Vereins Inspektorat. Ziel ist, beide Bereiche einer Person / einer Unternehmung zu übertragen.

Wenn dies nicht möglich ist, Übertragung an zwei Personen / Unternehmen.

**Bewerbungseingabe:** Das Bewerbungsdossier muss mindestens über die fachliche und berufliche Eignung, die Kompetenz der Mehrsprachigkeit und Aufgabenverteilung (in Personalunion klar), sowie über die Arbeitspauschale (760h/a) und Stundenansatz für Mehrleistungen Auskunft geben.

**Eingabefrist:** Diese Ausschreibung endet am 31. Mai 2024

**Eingabeort:** Präsident Verein Inspektorat  
Yvan Grepper  
Industrie Allmend 35  
4629 Fulenbach  
[y.grepper@getag.ch](mailto:y.grepper@getag.ch)

**Auskünfte:** Präsident Verein Inspektorat, Herr Yvan Grepper

**Erläuterung:** Der Verein Inspektorat (bestehend aus der Trägerschaft der Verbände: Biomasse Suisse, Kompostforum und Ökostrom Schweiz) übernimmt im Auftrag der Kantone die jährliche Überprüfung der gesetzlichen Vorgaben zum Betrieb einer Abfallverwertungsanlage wahr. Hauptaugenmerk wird auf die Gesetzeskonformität der Anlage (Vergärung wie Kompostierung, gewerblich wie landwirtschaftlich), Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu Verfahren, Stofffluss und Analysen, sowie den betrieblichen Dokumentationen gelegt. Die hierfür nötigen Arbeiten sollen durch Geschäftsführung (administrativ) und Chefinspektor (praktisch, mit administrativen Elementen) ausgeführt und in der Online-Datenbank CVIS eingegeben werden. Vorkenntnisse im Bereich Kompostierung und/oder Vergärung sind erwünscht.

**Bewerbungsgespräch:** Am Mittwoch, 12. Juni 2024 finden die Vorstellungsgespräche in Aarau statt. Bitte halten Sie sich diesen Termin frei für den Fall, dass Sie eine Einladung erhalten werden. Genaue Zeitangaben werden nach Ende der Bewerbungsfrist bekanntgegeben.

# Pflichtenheft Geschäftsstelle Inspektorat

## 1.) Finanzen

(D), Pauschale: 70h

- laufende Buchführung / Zahlungsverkehr / Mahnwesen
- Abrechnung Mehrwertsteuer
- Jahresabschluss und Budgetierung
- Steuererklärung

## 2.) Anlaufstelle Anlagenbetreiber & Ämter

(D+F), Pauschale: 40h

- Entgegennahme, Beantwortung und gegebenenfalls Weiterleitung von Anfragen oder Aufträgen durch Ämter und Organisationen

## 3.) Inspektionen

(D+F), Pauschale: 125h

- Administrative Betreuung Inspektorenteam, Teilnahme an Inspektorentag (sofern nicht gleichzeitig Chefinspektor)
- Versand der Inspektionsberichte, Rechnungstellung und Mahnwesen
- Kantonsverträge und Individualverträge mit Anlagen und Inspektoren abschliessen
- Jahresberichte lektorieren, Layout anpassen, hochladen auf Website

## 4.) Sitzungen und Anlässe

(D+F), Pauschale: 100h

- Organisation und Vorbereitung Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlung, Kantonstag, Sitzung Inspektoratskommission (3-4 Vorstandssitzungen und 2 Anlässe für Kantone)
- Teilnahme und Protokollführung an den Sitzungen und Anlässen

## 5.) Ausbildung und Prüfung

(D+F), Pauschale: 70h

- Koordination Anmeldungen, Prüfungen, Kursordner drucken und versenden
- Prüfungsgebühren fakturieren
- Prüfungszertifikate erstellen und verschicken
- Koordination bei Überarbeitung der Kursunterlagen

## 6.) Online-Datenbank CVIS

(D), Pauschale: 110h

- Benutzer- und Anlagenverwaltung im CVIS (gemeinsam mit Chefinspektor, sofern nicht Personalunion)
- Bindeglied zwischen Inspektionsteam und IT-Unternehmung (Felsbrand)
- Schnittstelle CVIS zur Online-Datenbank „e-Government“ der Bundesverwaltung
- Fehlermeldung / Behebung und Weiterentwicklung CVIS
- Neue Funktionen in CVIS integrieren zusammen mit Felsbrand
- Aktualisierung der Anleitung zusammen mit Chefinspektor

## 7.) Website

- regelmässige Aktualisierung

(D+F+it), Pauschale: 10h

## 8.) Übertrag der Daten von CVIS in eGOV

(D), Pauschale: 75h

- Übertrag der jährlichen Statistikdaten von CVIS nach eGOV der Bundesverwaltung z.T. nach Korrekturen (z.B. falsche Daten in CVIS) und hochladen, sofern keine grossen Probleme auftreten (in eGOV Abfallcodes falsch oder nicht zugewiesen und Fehler in Gültigkeitsdauer zu korrigieren via Mitteilung an Kantone)

**Total der Stunden: 600h**

# Aufgaben Chef-Inspektor

## 1.) Leitung/Führung Inspektoren-Team

(D+F), Pauschale: 20h

- Führt das Inspektorengremium über das ganze Jahr.
- Ist Ansprechperson für die Inspektoren in allen fachlichen Belangen (administrativ ist es die Geschäftsstelle).
- Organisiert und führt die Inspektorenschulungen gemäss geltendem Recht durch.
- Verantwortlich für die Weiterentwicklung des Teams.
- Bei Streitfragen innerhalb der Inspektorengruppe vermitteln und einen Konsens erarbeiten.

## 2.) Koordination der Inspektionen

(D+F), Pauschale: 10h

- Bereitet die Inspektionen vor:
  - Zuteilung der Inspektoren
  - Organisiert die benötigten, aktuellen Formulare
- Eröffnet neue Anlagen in CVIS, sorgt für die Basisdaten und teilt diese einem Inspektor zu
- Überprüft während der Inspektionssaison den Stand der Inspektionsarbeiten und fordert bei Verspätungen zum Handeln auf.
- Hilft bei technischen Schwierigkeiten mit der Datenbank oder der Feldarbeit.
- Verantwortlich für alle Regionen der Schweiz.

## 3.) Koordination mit Kantonen

(D+F), Pauschale: 10h

- Ansprechperson und Bindeglied für alle kantonale Stellen in allen Sprachregionen der Schweiz.
- Fragt zu Ende des vergangenen Jahres die Bedürfnisse der Kantone zum nächsten Inspektionsjahr ab und erklärt dem Team bei der Inspektorenschulung die notwendigen Arbeiten.
- Kontrolliert und behält die fachliche Übersicht über die anfallenden Kantonsaufträge.
- Bindeglied zwischen Inspektoren und den kantonalen Stellen.

## 4.) Koordination mit der Geschäftsstelle des Inspektorats

(D+F), Pauschale: 10h

- Bindeglied zwischen Inspektoren und der Geschäftsstelle/Vereinsvorstand. (sofern nicht in Personalunion)
- Vertritt gegenüber Geschäftsstelle/Vereinsvorstand die Interessen der Inspektoren.
- Teilnahme an Vorstandssitzungen und weiteren Anlässen des Inspektorats (sofern nicht Personalunion Geschäftsstelle – Chefinspektor)

## 5.) Datenbank

(D), Pauschale: 40h

- Überprüft laufend die Funktionalitäten der Datenbank und meldet Mängel an die Softwarebetreuerin und die Geschäftsstelle (sofern nicht Personalunion).
- Erste Ansprechperson, falls Inspektoren ein Problem mit der Datenbank feststellen. Sucht möglichst einfache Lösungen.
- Hilft bei technischen Schwierigkeiten.
- Ermittelt und definiert Aktualisierungsbedarf an der Datenbank CVIS, Behebung zusammen mit Geschäftsstelle (sofern nicht Personalunion) und IT-Unternehmung (Felsbrand)

## 6.) Koordination Labore + Analysen, Plausibilisierung

(D), Pauschale: 70h

- Ist Kontaktperson für die am Analysetool mitwirkenden Labors.
- Fordert die Labore zum Hochladen der Analysen auf und plausibilisiert deren Uploads. Stellt den Datentransfer für Labore bei Problemen sicher.
- Handelt die Preise für die Fremdstoffanalysen aus, welche über das Inspektorat abgewickelt werden.

**Total der Stunden: 160h**

## 7.)Berichterstattung

(separate Verrechnung nach Auftrag)

- Verantwortet die auswertenden Berichte zu den Inspektionstätigkeiten
- Erstellt Jahresberichte für die bestellenden Kantone und den Verein Inspektorat.
- Macht Analysenauswertungen aufgrund der langjährigen Datenreihen und der aktuellen Analysendaten und zeigt somit Trends auf.

## 8.)Inspektionstätigkeit

(separate Vergütung)

- Chef-Inspektor soll auch operativ tätig sein und Inspektionen durchführen (zirka 30/Jahr)

# Anforderungsprofil Chef-Inspektor

### Persönliche Kompetenzen

- Mehrsprachig ist Grundvoraussetzung: mindestens 2-, besser 3-sprachig (d, f, i).
- Diplomatisches Auftreten im Umgang mit Behördenvertretern und Anlagebetreibern.
- Schriftlich und mündlich korrekte Ausdrucksweise und Höflichkeit.
- Gewohnt, in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren.
- Ist selbst Vorbild und befolgt bestehende Regeln und Sicherheitsvorgaben.
- Zeigt Bereitschaft, sich an angetroffene Situation flexibel anzupassen.
- Zeigt Interesse, einen Beitrag zu einer zukunftsfähigen Biomassennutzung zu leisten.
- Sozialkompetenz und Kritikfähigkeit.
- Teamfähigkeit: Leitung und Mitwirkung in einem Team von rund 10 weiteren Inspektoren/innen sowie in der Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und dem Vorstand.

### Fachliche Kompetenzen

- Fundierte Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen.
- Kennt den Stand der Technik (inklusive Schwachpunkte) und diskutiert diesen mit den Behörden, Herstellern und Betreibern. Aufgrund der Diskussionen schlägt er bei den zu inspizierenden Betrieben nötige Verbesserungen vor.
- Ist mit allen Verfahren der biogenen Abfallbehandlung in der Schweiz vertraut, kennt deren biologischen Grundlagen und Eigenschaften, kann die Fragen der Verarbeitungsbetriebe für biogene Abfälle beantworten.
- Bildet sich im Austausch mit Behörden und weiteren Fachstellen laufend weiter.
- Kann mit der Datenbank des Inspektorats (CVIS) und den üblichen Office-Programmen arbeiten und kann Lösungen zu auftretenden Problemen vorschlagen.

### Unabhängigkeit

- Keine exklusive finanzielle Verbindung mit einem Anbieter von Kompostier- oder Vergärtechnik.
- Keine Vertretung eines Kompostier- oder Vergärverfahrens (muss systemneutral arbeiten können). Kein Handel mit Verfahrenskomponenten und Produkten / Dienstleistungen für Anlagebetreiber.

### Vertragliche Beziehung mit dem Inspektorat

- Chef-Inspektoren/In leistet die Arbeit im Nebenerwerb und im Auftrag.