



# **Organisationsreglement**

des

## **Zweckverbands ARA Rorguet**

Von der ARA-Kommission am 24. August 2026 verabschiedet

**Zweckverband ARA Rorguet**  
**Alte Landstrasse 142**  
**8706 Meilen**

**ORGANISATIONSREGLEMENT**

**Grundlage und Zweck**

**Art. 1 Grundlage**

<sup>1</sup>Laut Art. 21 der Statuten für den Zweckverband Abwasserreinigung (ARA) Rorguet vom 11. Juli 2005 mit Teilrevision vom 23. Januar 2023, nachfolgend «Verband» genannt, hat die ARA-Kommission ein Organisationsreglement zu erlassen.

<sup>2</sup>Das Organisationsreglement erfüllt die Forderungen aus Art. 21, 22, 23, Art. 26 und Art. 42 der Statuten des Verbandes.

<sup>3</sup>Das Organisationsreglement gilt für alle Anlagen und Mitarbeitende des Verbandes.

<sup>4</sup>Bei Widersprüchen gelten nacheinander:

Die Statuten des Verbandes

Das Organisationsreglement

<sup>5</sup>Änderungen im Organisationsreglement bedürfen der Zustimmung der ARA-Kommission.

**Art. 2 Zweck des Organisationsreglements**

Das Organisationsreglement regelt, sofern diese nicht in den Statuten definiert sind, Tätigkeiten, Pflichten, Rechte und Aufgaben der Mitarbeitenden des Verbandes, die Organisationsstruktur innerhalb des Verbandes und die Voraussetzungen, unter welchen ein Industrie- und Gewerbebetrieb als abwasserrelevant gilt.

## **Organisation**

### **Art. 3 Organigramm**

Das Organigramm des Zweckverbandes befindet sich im Anhang 1.

In den Bereichen Finanzen, Personal und Administration arbeitet der/die Betriebsleiter/in mit der Gemeindeverwaltung Meilen als Standortgemeinde zusammen.

## **Finanzkompetenzen und Geschäftsbesorgung**

### **Art. 4 Finanzkompetenzen**

Gestützt auf Art. 22 der Statuten des Verbandes werden dem/der Betriebsleiter/in die im Anhang VI

aufgeführten Finanzkompetenzen delegiert.

### **Art. 5 Betriebsleiter**

Gemäss Art. 26 der Statuten des Verbandes ist der/die Betriebsleiter/in für die Geschäftsbesorgung verantwortlich. Er/Sie sorgt für den Vollzug der Beschlüsse der ARA-Kommission.

## **Stellenbesetzung**

### **Art. 6 Besetzung von Stellen durch die Betriebsleitung**

<sup>1</sup>Der/die Betriebsleiter/in ist abschliessend verantwortlich für die Wieder- oder Neubesetzung von ihm/ihr fachlich und administrativ untergeordneten Stellen (Ausnahme: Stellenbesetzung Klärwerkmeister/in). Personalmutationen sind der ARA-Kommission sofort nach Bekanntwerden, mitzuteilen. Bei der Besetzung der Stelle des/der Klärwerkmeisters/in schlägt der/die Betriebsleiter/in der ARA-Kommission eine/n geeignete/n Stellenbewerber/in vor.

<sup>2</sup>Die ARA-Kommission entscheidet über die Stellenbesetzung des/der Betriebsleiters/in und des/der Klärwerkmeisters/in sowie deren Stellvertretung. Die Empfehlung des/der Betriebsleiters/in ist in die Entscheidungsfindung einzubeziehen.

<sup>3</sup>Gemäss der Personalverordnung der politischen Gemeinde Meilen endet das Anstellungsverhältnis grundsätzlich spätestens am Ende des Monats, in dem die angestellte Person das ordentliche AHV-Referenzalter erreicht. Über eine Weiterbeschäftigung als Ausnahme entscheidet die zuständige Anstellungsinstanz.

Für Mitarbeitende der ARA (des/der Betriebsleiters/in und des/der Klärwerkmeisters/in sowie deren Stellvertretung) liegt diese Entscheidungskompetenz bei der ARA-Kommission. Sie entscheidet über eine Weiteranstellung auf Empfehlung des Betriebsleiters.

## **Stellenbeschreibungen**

### **Art. 7 Grundsätze**

<sup>1</sup>Die Tätigkeiten, Pflichten, Rechte und Aufgaben der Mitarbeitenden des Verbandes richten sich entsprechend der jeweiligen Position nach den Stellenbeschreibungen im Anhang 2-7.

## **Stellvertretungsregelungen**

### **Art. 8 Allgemeine Stellvertretungsregelungen**

<sup>1</sup>Für jede/n Mitarbeitende/n muss eine ordentliche Vertretung bestimmt werden. Der Umfang der wahrzunehmenden Aufgaben der Vertretung richtet sich nach den Angaben in der Stellenbeschreibung. Eine Erweiterung der Aufgaben ist nach Bedarf unter Rücksprache mit dem/der Betriebsleiter/in möglich.

<sup>2</sup>Die Vertretung ist vor jedem geplanten Verhinderungsfall durch den/die zu Vertretende/n in seine/ihre Aufgaben einzuweisen.

### **Art. 9 Stellvertretungsregelungen des/der Betriebsleiters/in**

<sup>1</sup>Der/die Betriebsleiter/in wird im fachlichen Bereich durch den/die Klärwerkmeister/in vertreten.

<sup>2</sup>Der/die Betriebsleiter/in wird im administrativen Bereich durch die Administration der Gemeinde Meilen unterstützt.

## **Berufliche Weiterbildung**

### **Art. 10 Grundsatz**

Der Verband fordert und fördert die berufliche Weiterbildung seiner Mitarbeitenden.

## **Art. 11 Weiterbildung**

<sup>1</sup>Die Vorgesetzten legen im Rahmen des Mitarbeitendengespräches für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden die geeigneten Weiterbildungsmassnahmen fest.

<sup>2</sup>Die Weiterbildungsmassnahmen orientieren sich am Bedarf des Verbandes und des/der Mitarbeitenden (Ausgleich von Defiziten, Förderung von Stärken).

## **Arbeitsprogramm**

### **Art. 12 Arbeitsprogramm**

Die wiederkehrenden Aufgaben sind als Arbeitsprogramm im Wartungsplan geregelt.

Der/die Klärwerkmeister/in erstellt den Wartungsplan in Absprache mit dem/der Betriebsleiter/in.

## **Störfallkonzept**

### **Art. 13 Grundsatz**

Zum Schutz der Gewässer, Wasservorkommen, technische Einrichtungen, Menschen und des Siedlungsraumes erstellt der/die Betriebsleiter/in ein Störfallkonzept, welches von der ARA-Kommission genehmigt wird.

## **Abwasserrelevante Industrie- und Gewerbebetriebe**

### **Art. 14 Voraussetzungen**

Gemäss Art. 39 Abs. 2 und Abs. 3 der Statuten werden im Organisationsreglement die Voraussetzungen geregelt, unter welchen ein Betrieb als abwasserrelevant gilt.

## ***Abwasserrelevante Betriebe***

Als abwasserrelevante Industrie- und Gewerbebetriebe gelten Einleiter, wenn einer der folgenden Sachverhalte erfüllt ist:

- Jährliche Abwassermenge  
> 20'000 Kubikmeter
- Jährliche CSB-gelöst-Stickstoff Fracht im Abwasser  
> 50'000 Kilogramm
- Jährliche Gesamt-Stickstoff Fracht im Abwasser  
> 8'000 Kilogramm
- Jährliche Phosphor-Fracht im Abwasser  
> 1'000 Kilogramm

### ***Nicht abwasserrelevante Betriebe***

Ausdrücklich nicht als abwasserrelevante Betriebe gelten:

- Schulhäuser
- Schwimm- und Hallenbäder

### **Art. 15 Entschädigungen\***

Das Präsidium des ARA-Zweckverbands wird mit Fr. 1'000.— pro Jahr entschädigt.

Alle weiteren Entschädigungen werden von den Verbandsgemeinden ausgerichtet.

### **Art. 16 Inkrafttreten**

Das Organisationsreglement tritt nach Beschluss durch die ARA-Kommission am 24. August 2026 in Kraft. Vorbehalten bleibt die Rechtskraft der revidierten Statuten.

Von der ARA-Kommission am 24. August 2026 genehmigt.

Die Präsidentin: Verena Bergmann-Zogg

Der Betriebsleiter: Martin Casal

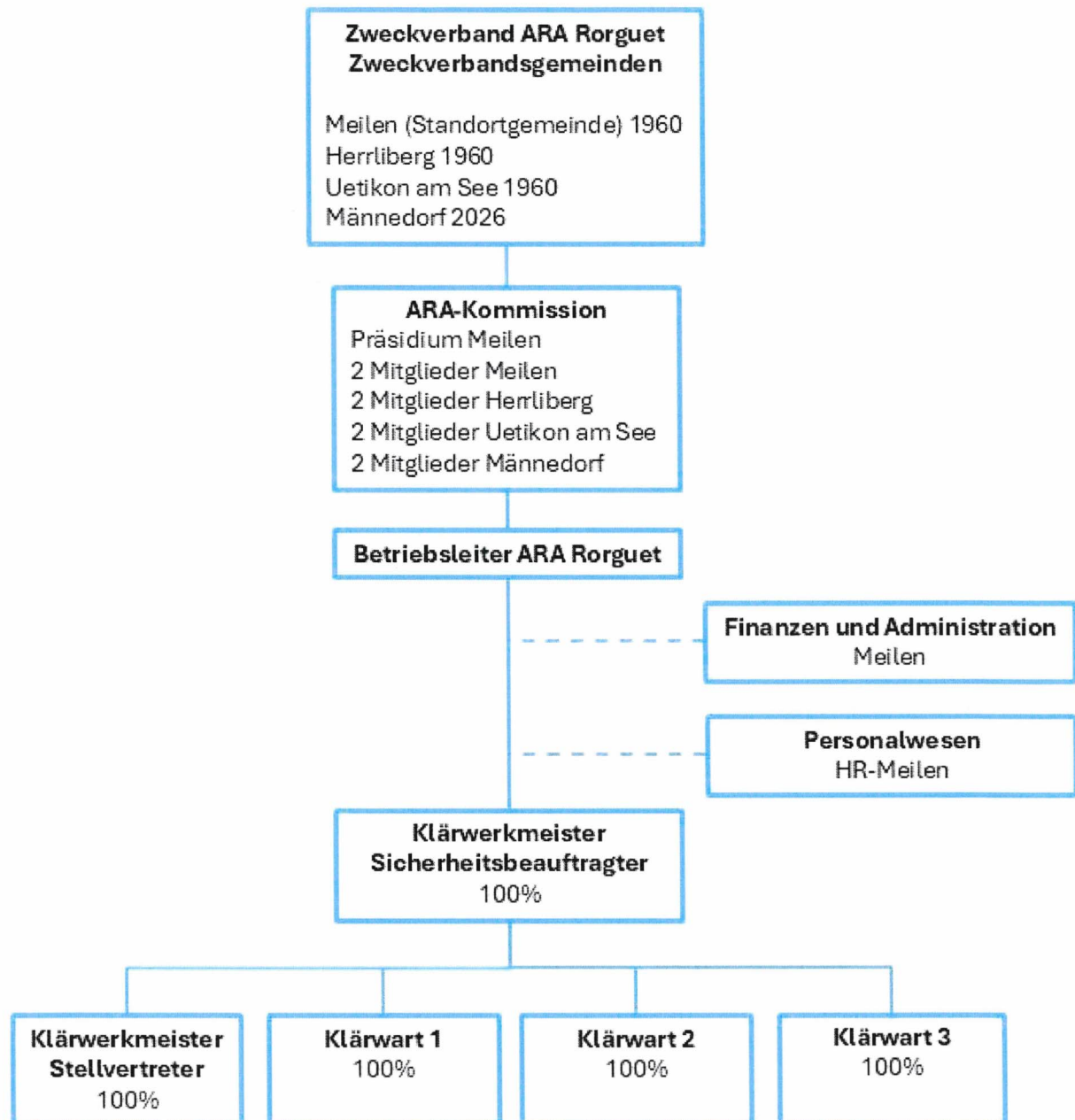
## **Anhänge**

### Übersicht

|            |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| Anhang I   | Organigramm                                           |
| Anhang II  | Stellenbeschreibung Betriebsleiter/in                 |
| Anhang III | Stellenbeschreibung Klärwerkmeister/in                |
| Anhang IV  | Stellenbeschreibung Klärwerkmeister/in Stellvertreter |
| Anhang V   | Stellenbeschreibung Klärwärter/in                     |
| Anhang VI  | Finanzkompetenzen                                     |

## Anhang I

### Organigramm



**Anhang II**  
**Stellenbeschreibung**  
**Betriebsleiter/in ARA**

Stellenbeschreibung vom 24. August 2026

1. **Stellenbezeichnung** Betriebsleiter/in ARA
2. **Abteilung** Zweckverband ARA Rorguet
3. **Gruppe** ARA
4. **Stellenziele**
  - Führen des unterstellten Personals nach den Führungsgrundsätzen der Gemeindeverwaltung Meilen mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung
  - Sicherstellen von kundenorientierten, gesetzeskonformen und wirtschaftlich optimalen Dienstleistungen des Zweckverbandes und der Abteilung
  - Umsetzung der politisch-strategischen Ziele und Vorgaben der ARA-Kommission, der Ressortvorsteher sowie der verwaltungsinternen Standards und Richtlinien im Zweckverband
  - Vorausschauende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Gruppe
5. **Organisatorische Einordnung**

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:

  - der ARA Kommission
  - Fachlich: Dem BAFU, dem AWEL

Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von:

  - Eidgenössische und kantonale Stellen im Aufgabenbereich

Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen administrativ und fachlich:

  - Klärwerkmeister/in
  - Stellvertreter Klärwerkmeister/in
  - ARA-Mitarbeitende

In den Bereichen Finanzen, Personal und Administration arbeitet der/die Stelleninhaberin mit der Gemeindeverwaltung Meilen als Standortgemeinde zusammen.

## **6. Stellenanforderungen**

- Technische Grundausbildung mit entsprechender fachlicher Weiterbildung (Techniker/in HF) oder Ingenieur/in ETH oder FH
- Fachkenntnisse und Erfahrung in folgenden Bereichen: Infrastrukturbauten, insbesondere Abwasserwesen
- Fachkenntnisse in den Bereichen Gewässer-, Natur- und Umweltschutz
- Verwaltungskenntnisse bzw. Erfahrung
- Führungserfahrung
- Konzeptionelle Kompetenz, Organisationsfähigkeit, Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln
- Kommunikations- und Konfliktkompetenzen
- Kundenorientiertes Verhalten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Kompetentes Auftreten, Freude am Umgang mit Behörden
- Verständnis für politische Abläufe
- Informatikkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten

## **7. Stellvertretung**

Es gilt die Stellvertretungsregelung von Art. 9 des Organisationsreglements des Zweckverbands.

- Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten vom Klärwerksmeister/in
- Der/die Stelleninhaber/in vertritt den Klärwerksmeister/in

## **8. Arbeitsgrundlagen**

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

- Statuten Zweckverband ARA Rorguet
- Leitbild und Ziele und Massnahmen der Gemeinde Meilen
- Personalrechtliche Erlasse der Gemeinde Meilen
- Gesetzliche Grundlagen, Verfügungen und Vollzugs- / Ausführungsvorschriften, Wegleitungen, Vorschriften,
- Rechtsprechung und Verwaltungspraxis
- Voranschläge
- Ziele des ARA-Zweckverbandes
- Reglemente des Bundes, Kantons, der Gemeinde sowie des Fachverbands
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Organisationsreglement Zweckverband ARA Rorguet
- Anlagebeschriebe, Betriebsanleitungen
- Richtlinien betr. Arbeitssicherheit (EKAS, SUVA)

## **9. Aufgaben**

### **Operative Leitung und Verantwortung für den unterstellten Fachbereich:**

- Abwasserreinigungsanlage (ARA)

#### **Abwasserreinigungsanlage (ARA)**

- Technische und administrative Leitung der ARA
- Überwachen baulicher und betrieblicher Unterhalt der ARA und der Sonderbauwerke
- Verantwortung für den ARA-Betrieb

#### **Administration des Zweckverbands ARA Rorguet**

- Verfassen des Jahresberichts
- Sekretär/in der ARA-Kommission
- Ausarbeiten der Kreditanträge und Weisungen
- Qualitätskontrolle
- ARA-Statistiken

#### **Abwasserwesen**

- Festlegen von Klägebühren für Grossbetriebe in den Verbandsgemeinden
- Erstellen und Umsetzen des Verbands-GEP

#### **Bauprojekte und Sanierungsprojekte**

- Führen der beauftragten Ingenieurbüros bei Planung und Projektierung
- Ausarbeiten von Kreditanträgen und Weisungen
- Begleiten von Submissionen
- Oberbauleitung, periodische Baustellenbesuche
- Kostenkontrolle und Abrechnung

### **Aufgaben in der Beziehung zum Zweckverbandspräsidium**

- Regelmässiges Informieren des Präsidiums des ARA-Zweckverbands
- Beratung des Präsidiums des Zweckverbands in politisch-strategischen Belangen, Aufzeigen politisch-strategischer Bezüge aufgrund des Tagesgeschäfts und seiner/ihrer Entwicklungen, Vorschlagen von Lösungsvarianten, Beurteilen operativer Folgen politisch-strategischer Entscheidungsvarianten
- Unterstützung des Präsidiums des Zweckverbands bei der Vertretung von Geschäften
- Erstellen bzw. Disponieren von Entscheidungsgrundlagen und Anträgen zuhanden des Präsidiums des Zweckverbands und/oder der Verbandsgemeinden
- Unterstützung des Präsidiums des Zweckverbands bei der Vorbereitung von Präsentationen für Behördensitzungen und öffentlichen Veranstaltungen

### **Personalführung**

- Planen des Personaleinsatzes und des Personalbedarfs
- Rekrutieren von neuen Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der Personalstelle
- Einführen, Informieren, Anleiten und Kontrollieren der Mitarbeitenden
- Durchführen der Mitarbeitendengespräche mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Beobachten, Führen bzw. Begleiten der Teamentwicklungsprozesse
- Kontrollieren der Zeitrachweise der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Bearbeiten von Weiterbildungsfragen
- Planung der Piketteinsätze.

### **Finanzen**

- Erstellen der Jahresrechnung, Budget und Finanz- und Aufgabenplan in Zusammenarbeit mit dem/der Rechnungsführer/in
- Intervenieren bei Budgetabweichungen während des Jahres
- Analysieren und Kommentieren der Jahresabschlüsse. Berichterstattung zuhanden der ARA-Kommission

## **10. Information**

- Sicherstellen der gruppeninternen Information an das eigene Team und an einzelne Mitarbeitende
- Sicherstellen der Information an die ARA-Kommission von allgemeiner Bedeutung

## **11. Zeichnungsbefugnisse**

Verwaltungsakte mit Einzelunterschrift

- gemäss Kompetenzordnung der Verbandsstatuten und des Organisationsreglements
- Verwaltungsakte mit Kollektivunterschrift gemäss Kompetenzordnung der Verbandsstatuten und des Organisationsreglements

Übrige Schriftstücke

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

## **12. Finanzielle Befugnisse**

- gemäss Organisationsreglement
- Kontrolle und Visum der Rechnungen im eigenen Kompetenzbereich

## **13. Besondere Bemerkungen**

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

## **14.     Unterschriften**

Der/die Stelleninhaber/in

.....

Der/die Präsident/in

.....

Datum

.....

**Anhang III**  
**Stellenbeschreibung**  
**Klärwerkmeister/in**

**Stellenbeschreibung vom 24. August 2026**

**1. Stellenbezeichnung Klärwerkfachmann/frau / Klärwerkmeister/in**

**2. Abteilung      Zweckverband ARA Rorguet**

**3. Gruppe          ARA**

**4. Stellenziele**

- Sicherstellen eines effizienten, wirtschaftlichen, sicheren, fach- und umweltgerechten Betriebs der Kläranlage und der Sonderbauwerke
  - Vorausblickende fachliche, organisatorische, administrative und finanzielle Führung der Kläranlage
  - Umsetzen der mit dem/der Betriebsleiter/in vereinbarten Ziele
- Führen des unterstellten Personals nach den Führungsgrundsätzen der Gemeindeverwaltung Meilen mit dem Ziel einer motivierten, kompetenten, effizienten und freundlichen Leistungserbringung

**5. Organisatorische Einordnung**

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:

- a)      administrativ und fachlich      → Betriebsleiter/in
- b)      politisch                              → ARA-Kommission

Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Im Störfall von den Schadendiensten (Polizei/Feuerwehr/AWEL usw.)

Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen

- a)        administrativ und fachlich
- Klärwerkmeister/in Stellvertretung (Stv.)
  - Klärwärter/in Sonderbauwerke
  - Klärwärter/in
  - ev. Aushilfspersonal

## **6.        Stellenanforderungen**

- Abgeschlossene mechanische, elektrotechnische oder vergleichbare handwerkliche Berufslehre
- Fähigkeitsausweis Klärwerkfachmann/frau BP oder vergleichbare Zusatzausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Führungserfahrung
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- PW-Fahrausweis
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Flexibilität und körperliche Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Arbeitseinsätzen und Pikettdiensten ausserhalb der Normalarbeitszeit (Wochenende und Feiertage)
- Bereitschaft zum Besuch von fachspezifischen Kursen
- Wohnsitz in der Region

## **7.        Stellvertretung**

Der/die Stelleninhaber/in

- a)        wird vertreten vom Klärwerkmeister/in-Stv. und den Betriebsleiter/in
- b)        vertritt den Betriebsleiter

## **8.        Arbeitsgrundlagen**

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

- Organisationsreglement Kläranlage
- Gesetzliche Grundlagen, Wegleitungen, Vorschriften, Reglemente des Bundes, Kantons, der Gemeinde sowie des Fachverbands
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Anlagebeschriebe, Betriebsanleitungen
- Richtlinien betr. Arbeitssicherheit (EKAS, SUVA)

## **9. Aufgaben**

### **Operatives Leiten der Kläranlage**

- Laufendes Beobachten und Interpretieren der anfallenden Betriebs- und Analytikdaten
- Einleiten und Umsetzen notwendiger Massnahmen
- Allgemeine Betriebsaufsicht
- Beschaffen der notwendigen Betriebsmittel und Ausrüstungen im Rahmen der zugesprochenen Kompetenzen bzw. des Budgets
- Sicherstellen eines sachgerechten Unterhalts der Betriebseinrichtung, der Gebäude und Umgebung
- Materielle Rechnungskontrolle und Kontierung
- Bewirtschaften der Schlamm Entsorgung und der übrigen Abfallprodukte
- Bei Fremdanlieferungen: Erfassen der Daten für die Rechnungsstellung
- Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen und Anträgen zu Handen des/der Betriebsleiters/in
- Unterstützen des/der Betriebsleiters/in beim Erstellen von technischen und betrieblichen Entscheidungsgrundlagen
- Treffen von Entscheidungen über Massnahmen bei Betriebsstörungen und ausserordentlichen Ereignissen
- Zusammenarbeiten mit den Aufsichtsbehörden, AWEL usw.
- Teilnehmen an den ARA-Kommissionssitzungen
- Erstellen, Aktualisieren und Umsetzen von Betriebshandbüchern, Weisungen und Checklisten
- Anordnen bzw. Umsetzen der nötigen Arbeitssicherheits- Vorschriften

- Durchführen von Betriebsführungen
- Archivieren von Dokumenten

### **Übernahme von Aufgaben gemäss Arbeitsanfall und Absprachen**

- Laboranalysen
- Wartung, Reinigung, Unterhalt verschiedener Anlageteile
- Pikett- und Wochenenddienste.

### **Organisation**

- Führen der Termin-/Pendenzenkontrolle
- Erstellen zweckmässiger und effizienter Arbeitsabläufe
- Planen des Personalbedarfs, Erstellen der Einsatzpläne
- Planen und Disponieren der Arbeitsverteilung gemäss täglichem Arbeitsanfall
- Bearbeiten von Schnittstellenproblemen

### **Personalführung**

- Einführen, Informieren, Anleiten und Kontrollieren der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Mitwirken bei der Rekrutierung der direkt unterstellten Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit dem/der Betriebsleiter/in
- Durchführen der Mitarbeitendengespräche mit den direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Beobachten der Teamsituation bezüglich Leistungsfähigkeit und Arbeitsklima, Durchführen regelmässiger Teambesprechungen
- Problem- und Konfliktsituationen: Melden und Vorschlagen von Lösungswegen an den/die Betriebsleiter/in, Mitwirken bei deren Behandlung
- Kontrollieren der Zeitrachweise der direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Beobachten des Weiterbildungsbedarfes der direkt unterstellten Mitarbeitenden, nötigenfalls Einleiten von Massnahmen bzw. Antragstellung an den/die Betriebsleiter/in

### **Finanzen**

- Mitwirken bei der Budgetierung
- Melden von sich abzeichnenden Budgetabweichungen während des Jahres an den/die Betriebsleiter/in

- Analysieren und Kommentieren der Jahresabschlüsse.
- Berichterstattung an den/die Betriebsleiter/in

### **Problemfälle und Reklamationen**

- Bearbeiten von Problemfällen und Reklamationen; Orientierung des/der Betriebsleiters/in

### **Information**

- Regelmässiges Informieren des/der Betriebsleiters/in über den ARA-Betrieb und die aktuelle personelle Situation der Kläranlage
- Möglichst frühzeitiges Informieren des/der Betriebsleiters/in bei auftauchenden Problemen und Risiken
- Sicherstellen der internen Information an das eigene Team und an einzelne Mitarbeitende
- Mitwirken in Arbeits- und Projektgruppen
- Eigene Weiterbildung
- Sicherstellen eines aktuellen Wissensstands für eine fachgerechte und effiziente Erfüllung der Aufgaben

### **10. Besondere Befugnisse**

- Anschaffungen und Vergabe von Dienstleistungen im Rahmen des Budgets, sofern sie für den regulären ARA-Betrieb erforderlich sind. Der/die Betriebsleiter/in ist zu informieren
- Vergabe von Reparaturaufträgen für zentrale Aggregate im Rahmen des Voranschlages bis zum Betrag von Fr. 5000.- im Einzelfall. Der/die Betriebsleiter/in ist zu informieren
- Vorprüfen von Rechnungen zuhanden des/der Betriebsleiters/in

## **11. Besondere Bemerkungen**

Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).

## **12. Unterschriften**

Der/die Stelleninhaber/in

.....

Der/die Präsident/in

.....

Datum

.....

**Anhang IV**  
**Stellenbeschreibung**  
**Klärwerkmeister/in Stellvertretung**

**Stellenbeschreibung vom 24. August 2026**

**1. Stellenbezeichnung Klärwerkfachmann/frau / Klärwerkmeister/in Stellvertretung**

**2. Abteilung      Zweckverband ARA Rorguet**

**3. Gruppe          ARA**

**4. Stellenziele**

- Mitwirken an einem effizienten, wirtschaftlichen, sicheren, fach- und umweltgerechten Betrieb der Kläranlage und der Sonderbauwerke
- Beherrschen sämtlicher Funktionen der Kläranlage sowie der Sonderbauwerke
- Selbständiges Erfüllen der jeweils zugewiesenen Aufgabenbereiche
- Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
- Gewährleisten einer effizienten Arbeitsweise
- Teamorientierte und kooperative Zusammenarbeit

**5. Organisatorische Einordnung**

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:

- a)      administrativ: dem/der Klärwerkmeister/in
- b)      fachlich:          dem/der Klärwerkmeister/in

Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Im Störfall von den Schadeddiensten (Polizei/Feuerwehr/AWEL usw.)

Dem Stelleninhaber/in unterstehen

- a) administrativ und fachlich --
- b) administrativ --

Der Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: --

## **6. Stellenanforderungen**

- Abgeschlossene mechanische, elektrotechnische oder vergleichbare handwerkliche Berufslehre
- Fähigkeitsausweis Klärwerkfachmann/frau BP oder vergleichbare Zusatzausbildung oder in Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- PW-Fahrausweis
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Flexibilität und körperliche Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Arbeitseinsätzen und Pikettdiensten ausserhalb der Normalarbeitszeit (Wochenende und Feiertage)

Die Bereitschaft zum Besuch von fachspezifischen Kursen wird vorausgesetzt

Wohnsitz in der Region gemäss Arbeitsvertrag

## **8. Stellvertretung**

Der/die Stelleninhaber/in

- a) wird vertreten von dem/der Klärwärter/in
- b) und vertritt den/die Klärwerkmeister/in

## **9. Arbeitsgrundlagen**

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

- Organisationsreglement Kläranlage
- Gesetzliche Grundlagen, Wegleitungen, Vorschriften, Reglemente des Bundes, Kantons, der Gemeinde sowie des Fachverbands
- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Anlagebeschriebe, Betriebsanleitungen
- Richtlinien betr. Arbeitssicherheit (EKAS, SUVA)

## **10. Aufgaben/Pflichten**

### **Abwasserreinigungsanlage**

#### **Wartung und Unterhalt**

- Durchführen der Maschinenwartung gemäss individuellem Auftrag des/der Klärwerkmeisters/in
- Durchführen der Maschinenreparaturen gemäss individuellem Auftrag des/der Klärwerkmeisters/in
- Erfassen, Analysieren und Beheben von Maschinenstörungen gemäss Auftrag des/der Klärwerkmeisters/in
- Vorschlagen bzw. Beantragen von Massnahmen der Betriebsoptimierung und Arbeitssicherheit
- Verantwortlich für die Betriebssicherheit und Arbeitssicherheit in der ganzen Anlage und den Sonderbauwerken
- Wahrnehmen der wichtigen, unaufschiebbaren Führungsaufgaben des/der Klärwerkmeisters/in während dessen/deren Abwesenheiten
- Pikettdienste gemäss Einsatzplan

### **Betriebsaufsicht in Pikettwoche:**

- Überwachen der Betriebseinrichtung, täglicher Kontrollrundgang mit gleichzeitigem Ablesen von Betriebsdaten
- Erheben der Betriebs- und Analytikdaten, Ergreifen der nötigen Massnahmen
- Melden von Störungen, Mängeln und Unregelmässigkeiten an den/die Klärwerkmeister/in
- Laboranalysen
- Entnehmen der Proben
- Ausführen der Untersuchungen
- Kontrollieren und warten der Messgeräte

### **Sonderbauwerke und Hauptsammelkanal**

Verantwortlich für den Betrieb und Unterhalt der Sonderbauwerke und des Hauptsammelkanals

#### **Betriebsaufsicht**

- Überwachen und Überprüfen der Funktionstüchtigkeit der Sonderbauwerke und der Betriebseinrichtungen, Kontrollrundgänge gemäss Jahresplan und nach Regenereignissen mit gleichzeitigem Ablesen von Betriebsdaten, unmittelbares Durchführen kleinerer Unterhaltsarbeiten
- Erheben der Betriebsdaten, Ergreifen der nötigen Massnahmen
- Durchführen der Beckenreinigungen nach Regenereignissen.
- Regelmässige Information an den/die Klärwerkmeister/in über Störungen, Mängel und Unregelmässigkeiten

#### **Wartung, Reinigung und Unterhalt folgender Anlageteile:**

- Maschinen
- Betriebseinrichtungen
- Gebäude
- Umgebung
- Erfassen, Analysieren und Beheben von Störungen
- Veranlassen und Überwachen von Reparatur- und Revisionsarbeiten durch Dritte (im Rahmen des Voranschlages)

- Überwachen bzw. Kontrollieren und Mithilfe bei durch Fremdfirmen durchgeführten Spül-, Saug-, Reparatur- und Revisionsarbeiten
- Vorschlagen bzw. Beantragen von Massnahmen der Betriebsoptimierung und Arbeitssicherheit
- Durchführen der Jahresinspektionen
- Erstellen der Budgetanträge
- Instruktion der Stellvertretung bei Ferienabwesenheiten

## **11. Information und Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

a) Teilnahme an Teamsitzungen sowie Rapporten

b) zu erhaltende Informationen

- durch den/die Klärwerkmeister/in
- Internet

c) zu erteilende Informationen

- Laufendes, reguläres Informieren des Teams
- Störungen, Mängel und Unregelmässigkeiten: an den/die Klärwerkmeister/in.  
Vorkommnisse mit Verdacht auf Gewässerverschmutzung: Meldung an Klärwerkmeister/in, bei dessen Nichtbeachtung an Betriebsleiter/in
- Besondere Vorkommnisse sind im Störfalljournal einzutragen
- Bei Feuer-, Chemie- oder Ölunfällen ist die Polizei oder die Feuerwehr zwingend aufzubieten. Unmittelbare Meldung an Klärwerkmeister/in bzw. Betriebsleiter/in

## **12. Besondere Befugnisse**

- Anschaffungen und Vergaben von Dienstleistungen im Rahmen des Budgets, sofern sie für den regulären Betrieb der Sonderbauwerke erforderlich sind
- Vergabe von Reparaturaufträgen für zentrale Aggregate im Rahmen des Voranschlages bis zum Betrag von Fr. 1000.– im Einzelfall. Der/die Klärwerkmeister/in ist zu informieren
- Vorprüfen und Visieren von Rechnungen der Sonderbauwerke zuhanden des/der Betriebsleiters/in

### **13. Besondere Bemerkungen**

Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).

### **14. Unterschriften**

Der/die Stelleninhaber/in

.....

Der/die Präsident/in

.....

Datum

.....

## **Anhang V**

### **1. Stellenbezeichnung Klärwärter/in**

**2. Betrieb**                      **Zweckverband ARA Rorguet**

**3. Gruppe**                      **ARA**

### **4. Stellenziele**

- Mitwirken an einem effizienten, wirtschaftlichen, sicheren, fach- und umweltgerechten Betrieb der Kläranlage und der Sonderbauwerke
- Beherrschen sämtlicher Funktionen der Kläranlage sowie der Sonderbauwerke
- Selbständiges Erfüllen der jeweils zugewiesenen Aufgabenbereiche
- Wirtschaftlicher Umgang mit Sachmitteln und Ressourcen
- Gewährleisten einer effizienten Arbeitsweise
- Teamorientierte und kooperative Zusammenarbeit

### **5. Organisatorische Einordnung**

Der/die Stelleninhaber/in ist unterstellt:

- a)      administrativ und fachlich dem/der Klärwerkmeister/in

Der/die Stelleninhaber/in erhält zudem Weisungen von: Im Störfall von den Schadediensten (Polizei/Feuerwehr/AWEL usw.)

Dem/der Stelleninhaber/in unterstehen

- a)      administrativ und fachlich      →

- b)      administrativ                      →

Der/die Stelleninhaber/in gibt zudem Weisungen an: →

## **6. Stellenanforderungen**

- Abgeschlossene mechanische, elektrotechnische oder vergleichbare handwerkliche Berufslehre
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- PC-Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- PW-Fahrausweis
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- Flexibilität und körperliche Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu Arbeitseinsätzen und Pikettdiensten ausserhalb der Normalarbeitszeit (Wochenende und Feiertage)
- Bereitschaft zum Besuch von fachspezifischen Kursen
- Wohnsitz in der Region

## **7. Stellvertretung**

Der/die Stelleninhaber/in

- a) wird vertreten von Klärwart II
- b) vertritt Klärwart II

## **8. Arbeitsgrundlagen**

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

- Organisationsreglement Kläranlage
- Gesetzliche Grundlagen, Wegleitungen, Vorschriften, Reglemente des Bundes, Kantons, der Gemeinde sowie des Fachverbands

- Interne Weisungen, Richtlinien und Standards
- Anlagebeschriebe, Betriebsanleitungen
- Richtlinien betr. Arbeitssicherheit (EKAS, SUVA)

## **9. Aufgaben/Pflichten**

### **Abwasserreinigungsanlage**

#### Wartung und Unterhalt Maschinen

- Durchführen der Maschinenwartung gemäss individuellem Auftrag des/der Klärwerkmeisters/in
- Durchführen der Maschinenreparaturen gemäss individuellem Auftrag des/der Klärwerkmeisters/in
- Erfassen, Analysieren und Beheben von Maschinenstörungen gemäss Auftrag des/der Klärwerkmeisters/in
- Mithilfe bei durch Fremdfirmen durchgeführten Reparatur- und Revisionsarbeiten

#### Wartung, Reinigung und Unterhalt folgender Anlageteile

- Betriebseinrichtungen
  - Gebäude
  - Umgebung
  - Laboranalysen
  - Entnehmen der Proben
  - Ausführen der Untersuchungen
- 
- Kontrollieren und warten der Messgeräte

### **Betriebsaufsicht**

- Überwachen der Betriebseinrichtung, täglicher Kontrollrundgang mit gleichzeitigem Ablesen von Betriebsdaten
- Erheben der Betriebs- und Analytikdaten, ergreifen der nötigen Massnahmen
- Melden von Störungen, Mängeln und Unregelmässigkeiten an den/die Klärwerkmeister/in
- Mitarbeit in den Sonderbauwerken

- Pikettdienst gemäss Einsatzplan
- Vorschlagen bzw. Beantragen von Massnahmen der Betriebsoptimierung und Arbeitssicherheit

## **10. Information und Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

- a) Teilnahme an Teamsitzungen sowie Rapporten
- b) zu erhaltende Informationen
  - durch den/die Klärwerkmeister/in
  - Internet
- c) zu erteilende Informationen
  - Laufendes, reguläres Informieren des Teams
  - Störungen, Mängel und Unregelmässigkeiten: an den/die Klärwerkmeister/in
  - Vorkommnisse mit Verdacht auf Gewässerverschmutzung: Meldung an Klärwerkmeister/in, bei dessen Nichtbeachtung an Betriebsleiter/in
  - Besondere Vorkommnisse sind im Störfalljournal einzutragen.
  - Bei Feuer-, Chemie- oder Ölunfällen ist die Polizei oder die Feuerwehr zwingend aufzubieten. Unmittelbare Meldung an Klärwerkmeister/in bzw. Betriebsleiter/in.

## **11. Besondere Befugnisse**

keine

## **12. Besondere Bemerkungen**

Der/die Stelleninhaber/in untersteht dem Amtsgeheimnis (§ 71 GG und Art. 320 StGB).

### **13.    Unterschriften**

Der/die Stelleninhaber/in

.....

Der/die Präsident/in

.....

Datum

.....

## Anhang VI

### Finanzkompetenzen

#### FINANZKOMPETENZEN

Die ARA-Kommission delegiert gestützt auf Art. 22 und 23 der Statuten des Zweckverbandes die Finanzkompetenzen gemäss den nachfolgenden Tabellen an den Betriebsleiter/in. Aufgeführt sind zudem die Finanzkompetenzen, die sich aus den Zweckverbandsstatuten ergeben.

#### Neue Ausgaben im Rahmen des Budgets

| Zuständigkeit                                              | Einmalige Aufwendungen          | Wiederkehrende Aufwendungen      |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Gesamtheit der Stimmberechtigten des Verbandsgebiets       | über Fr. 5 Mio. im Einzelfall   | über Fr. 500'000.- im Einzelfall |
| Gemeindevorstände der Verbandsgemeinden                    | bis Fr. 5 Mio. im Einzelfall    | bis Fr. 500'000.- im Einzelfall  |
| ARA-Kommission                                             | bis Fr. 500'000.- im Einzelfall | bis Fr. 50'000.- im Einzelfall   |
| Präsident der ARA-Kommission gemeinsam mit Betriebsleiter* | bis Fr. 50'000.- im Einzelfall  | bis Fr. 10'000.- im Einzelfall   |
| Betriebsleiter*                                            | bis Fr. 20'000.- im Einzelfall  | bis Fr. 5'000.- im Einzelfall    |

## Neue Ausgaben ausserhalb des Budgets

| Zuständigkeit                                        | Einmalige Aufwendungen                                                           | Wiederkehrende Aufwendungen                                                        |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Gesamtheit der Stimmberechtigten des Verbandsgebiets | über Fr. 5 Mio. im Einzelfall                                                    | über Fr. 500'000.- im Einzelfall                                                   |
| Gemeindevorstände der Verbandsgemeinden              | bis Fr. 5 Mio. im Einzelfall                                                     | bis Fr. 500'000.- im Einzelfall                                                    |
| ARA-Kommission                                       | bis Fr. 100'000.- im Einzelfall<br>bis Fr. 250'000.- als jährlicher Gesamtbetrag | bis Fr. 10'000.- im Einzelfall<br><br>bis Fr. 20'000.- als jährlicher Gesamtbetrag |

### Gebundene Ausgaben im Rahmen des Budgets

| Zuständigkeit                                              | Einmalige Aufwendungen         | Wiederkehrende Aufwendungen    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ARA-Kommission                                             | Keine Beschränkung             | Keine Beschränkung             |
| Präsident der ARA-Kommission gemeinsam mit Betriebsleiter* | bis Fr. 50'000.- im Einzelfall | bis Fr. 10'000.- im Einzelfall |
| Betriebsleiter*                                            | bis Fr. 20'000.- im Einzelfall | bis Fr. 5'000.- im Einzelfall  |

### Gebundene Ausgaben ausserhalb des Budgets

| Zuständigkeit                | Einmalige Aufwendungen | Wiederkehrende Aufwendungen |
|------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ARA-Kommission               | Keine Beschränkung     | Keine Beschränkung          |
| Präsident der ARA-Kommission | Keine Kompetenz        | Keine Kompetenz             |
| Betriebsleiter               | Keine Kompetenz        | Keine Kompetenz             |

\* Gemäss Delegation im Organisationsreglement, Art. 4