



Gemeindeverband für die Erhaltung der Wälder in der Region Oberland-Ost

Der Gemeindeverband für die Erhaltung der Wälder in der Region Oberland-Ost (GEWO) wurde schweizweit als erster Verband dieser Art gegründet und ist bis heute der einzige geblieben. Grundgedanke ist die solidarische Unterstützung forstlicher Massnahmen zur Erhaltung, Förderung und Wiederherstellung der Wälder und der Waldfunktion im Gebiet des Gemeindeverbandes. Der GEWO leistet finanzielle Unterstützung für die Planung und Ausführung dieser Massnahmen, sofern ein regionales Interesse besteht.

Infolge Pensionierung des Stelleninhabers und zur Verstärkung unseres Teams sucht der Gemeindeverband GEWO per **1. Oktober 2026** einen

Förster*in HF oder Forstingenieur*in FH

Pensum ca. 70 bis 80 Stunden pro Jahr

Als Mitarbeiter sind Sie verantwortlich für die Beratung der Revierförster, Waldeigentümer, Forstreviere sowie des Vorstandes und andere Akteure in sämtlichen forstlichen Belangen, die den GEWO betreffen.

Sie verfügen über einen Abschluss als Förster*in oder Forstingenieur*in sowie einigen Jahre Berufserfahrung. Sie sind geschickt im Umgang mit Behörden und Kunden. Sie sind eine kommunikative und vernetzt denkende Persönlichkeit und verfügen über ein hohes Mass an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. Kenntnisse der kantonalen Subventionspraxis (Amt für Wald und Naturgefahren des Kantons Bern).

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung Abrechnungen, Beitragsgesuche und Administration
- Projektbezogene Arbeiten für die Geschäftsstelle
- Zusammenarbeit mit der Waldabteilung Alpen und der Abteilung Naturgefahren
- Sehr gute Kenntnisse in der EDV
- Zeitliche Flexibilität und Reisebereitschaft
- Führerschein wenn möglich

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und selbständige Tätigkeit mit dem Vorstand und der Geschäftsleitung. Dazu gehören auch zeitgemässe Anstellungsbedingungen. Sie können ganz entspannt im Homeoffice, ohne Pendeln und mit viel Flexibilität arbeiten. Detaillierte Tätigkeiten im Nachgang.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne:
Stephan Buchmann, Telefon 079 222 46 08

Sind Sie interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Post oder via E-Mail bis 31. Dezember 2025 an:

Kontakt Geschäftsstelle:

Frau Vreni Grossmann
Panoramastrasse 17
3854 Oberried

Tel: 033 849 11 51
Natel: 079 636 39 20
E-Mail: v.grossmann@tcnet.ch

Tätigkeiten «Forstfachperson» für GEWO

1. Beiträge an Waldbesitzer

(Schutzwaldpflege Gerinneabhängige, Seilkranförderung, JW-Pflege inkl. Austrichtern, Sh-Pflege, Pflanzungen, Begehungswege, Förderung Holzversorgung)

- Beratung/Information/Auskunft Revierförster und bei Bedarf Trägerschaften, Kontakt/Austausch mit WAA
- Abrechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen inkl. Beilagen und falls nötig korrigieren
- Für Stichprobenkontrollen die nötigen Unterlagen wie Holzlisten/-abrechnungen, Kartenausschnitt WIS mit Waldfunktion + abgerechneter Fläche, Bestätigung WAA über abgerechnete Massnahmen (Auszahlungsbefehl o.ä.) bei Förstern einfordern
- Geprüfte + visierte Abrechnungen mit nötigen Beilagen zur Auszahlung an V. Grossmann weiterleiten

2. WH Waldstrassen

- Nach Erhalt der genehmigten Teil- oder Schlussabrechnungen von WAA: Beitragsgesuche vorbereiten => an Trägerschaften zur Ergänzung /Unterschrift schicken
- Wenn zurück bei SBU => Kontrolle/Ergänzung, weiterleiten an GEWO zur Genehmigung und Auszahlung Beiträge
- Kontakt/Austausch mit WAA

3. Beiträge an Projektträger:

(Aufforstung + Verbau, EHP, Risikoanalysen, IMIS, Überwachungen)

- Neue Projekte anhand Unterlagen der AbtNG auf Beitragsberechtigung prüfen
- Beitragsgesuche vorbereiten => an Trägerschaft zur Ergänzung/Unterschrift schicken
- Wenn zurück bei SBU => Kontrolle/Ergänzung, weiterleiten an GEWO zur Genehmigung
- Genehmigte/laufende Projekte: Bei genehmigten Teilabrechnungen für die GEWO-berechtigten Kosten entsprechende GEWO-Beiträge auslösen
- Bei Bedarf Information/weitere Abklärungen mit AbtNG, Auskünfte an Trägerschaften

4. Vorstand und Delegiertenversammlung

- Nötige Unterlagen für VS-Sitzungen vorbereiten wie Budget etc.
- Teilnahme an Vorbereitungssitzung und VS-Sitzung, Information/Beratung
- Mithilfe Vorbereitung und Teilnahme DV, Information/Beratung

5. Verschiedenes

- Formulare, Übersichten aktuell halten
- Bei Bedarf Informationsunterlagen zusammenstellen