



Organisations-Strukturen

**DER GEMEINNÜTZIGEN BAUGENOSSENSCHAFT PRATTELN IN
OPERATIVER EBENE, VORSTANDSAUFGABEN, PFLICHTENHEFTE FÜR EINZELNE
VORSTANDSMITGLIEDER MIT DETAILLIERTER AUFGABENTEILUNG**

**PRAXISARBEIT KARIN BITTERLI . LEHRGANG MANAGEMENT VON GEMEINNÜTZIGEN WOHNBAUTRÄGER
23. AUGUST 2018 BIS 21. MÄRZ 2019**

GEMEINNÜTZIGEN BAUGENOSSENSCHAFT PRATTELN (GBP)

Johann Martin-Str. 2, 4133 Pratteln, Pratteln, 20.02.2019

Praxisarbeit: Karin Bitterli, Gemeinnützige Baugenossenschaft Pratteln (GBP), Johann Martin-Straße 2, 4133 Pratteln

Inhaltsverzeichnis

I	Ausgangslage	2
1.1	Einleitung	2
1.2	Fragestellung / Inhalt Praxisarbeit	2
1.3	Bemerkung	2
II	Name, Sitz, Zweck, Organe	3
2.1	Name, Sitz	3
2.2	Zweck / Leitbild	3
2.3	Organe	3
2.4	Vorstand, Erläuterung der § gemäß den Statuten der GBP	3
III	Aufgaben Organisation, Vorstand allgemein, Vorstand GBP	4
3.1	Organisation	4
3.2	Vorstand	4
3.3	Vorstand GBP	4
3.4	Regelung der Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder	5
	Pflichtenheft für die Funktion: Präsident Musterbeispiel	5 / 6
	Detaillierter Aufgabenbeschrieb Verwaltung	7
	Detaillierter Aufgabenbeschrieb Liegenschaftsverwaltung	8
	Detaillierter Aufgabenbeschrieb Mietwesen	9
	Detaillierter Aufgabenbeschrieb Aktuar	10
IV	Fazit	11
V	Schlusswort	11
VI	Danksagung	11

I AUSGANGSLAGE

1.1 Einleitung

Die GBP wurde vor gut 60 Jahren mit den Grundideen Selbsthilfe, Selbstbestimmung, Selbstverantwortung, Selbstverwaltung, Solidarität sowie Spekulationsentzug gegründet ¹. Auf Grundstücken der Gemeinde Pratteln konnten Baurechtsverträge zu günstigen Konditionen abgeschlossen werden, worauf Wohnraum für den sozialen Bedarf entstand. Die gemeinnützige Baugenossenschaft Pratteln, eine soziale Vermietungswohnbau Genossenschaft ², eine Non-Profit Organisation, gemeinwohlorientiert = gemeinnützig, besitzt heute 125 Wohnungen und wird von fünf Vorstandsmitgliedern nebenamtlich geführt.

1.2 Fragestellung / Inhalt Praxisarbeit

Diese Praxisarbeit zeigt eine von vielen Möglichkeiten und Maßnahmen auf, wie es kleineren Wohnbaugenossenschaften gelingt, eine professionelle, den gesetzlichen Grundlagen ³ kennende sowie den Genossenschaftsgedanken fördernde Nichtmitgliedergenossenschaft neben strategischer Führung auch in operativer Ebene durch Vorstandsmitglieder mit den dazu notwendigen Pflichten zu führen.

Es ist von Wichtigkeit, dass die Aufgaben und Pflichten für die Vorstandsmitglieder klar und verständlich sind. Deshalb ist es sinnvoll, im Vorstand für jede Funktion einen Stellenbeschrieb zu machen und die damit verbundenen Anforderungen festzuhalten.

Dieses Führungsinstrument hilft auch, Gefahren wie:

- Was geschieht, wenn ein Vorstandsmitglied erkrankt oder aus irgendeinem Grund ausfällt
- Anforderungsprofil für Nachfolger
- Fragen betreffend Funktion und Aufgaben neuer Vorstandsmitglieder
- usw.

entgegen zu halten.

1.3 Bemerkung

Ich weise darauf hin, dass diese Praxisarbeit auf die Gemeinnützige Baugenossenschaft Pratteln bezogen wird. Infolge Vorstandsmitgliederwechsel, geplant auf die kommenden zwei bis drei Jahren, müssen neue Vorstandsmitglieder rekrutiert werden. Mit Abgabe von Pflichtenhefte, Stellenbeschriebe erhofft sich die GBP, das Interesse einzelner Genossenschafter zu erwerben und eine möglichst gut geeignete Person zu finden.

In dieser Arbeit wird für personelle Begriffe nur die männliche Form verwendet, das heißt Begriffe, die sowohl die weibliche als auch die männliche Form aufweisen können, werden nicht unterschieden und sind gleichwertig.

¹ Vgl. Charta der gemeinnützigen Wohnbauträger in der Schweiz. URL:https://www.wbg-schweiz.ch/data/gemeinsame_Charta_01_01_13_d_2877.pdf

² Genossenschaftswesen wohnen 10/2006, Seite 23

³ Art. 828 . Art 926 OR

II. Die GBP stellt sich vor! NAME, SITZ, ZWECK, ORGANE

2.1 Name / Sitz

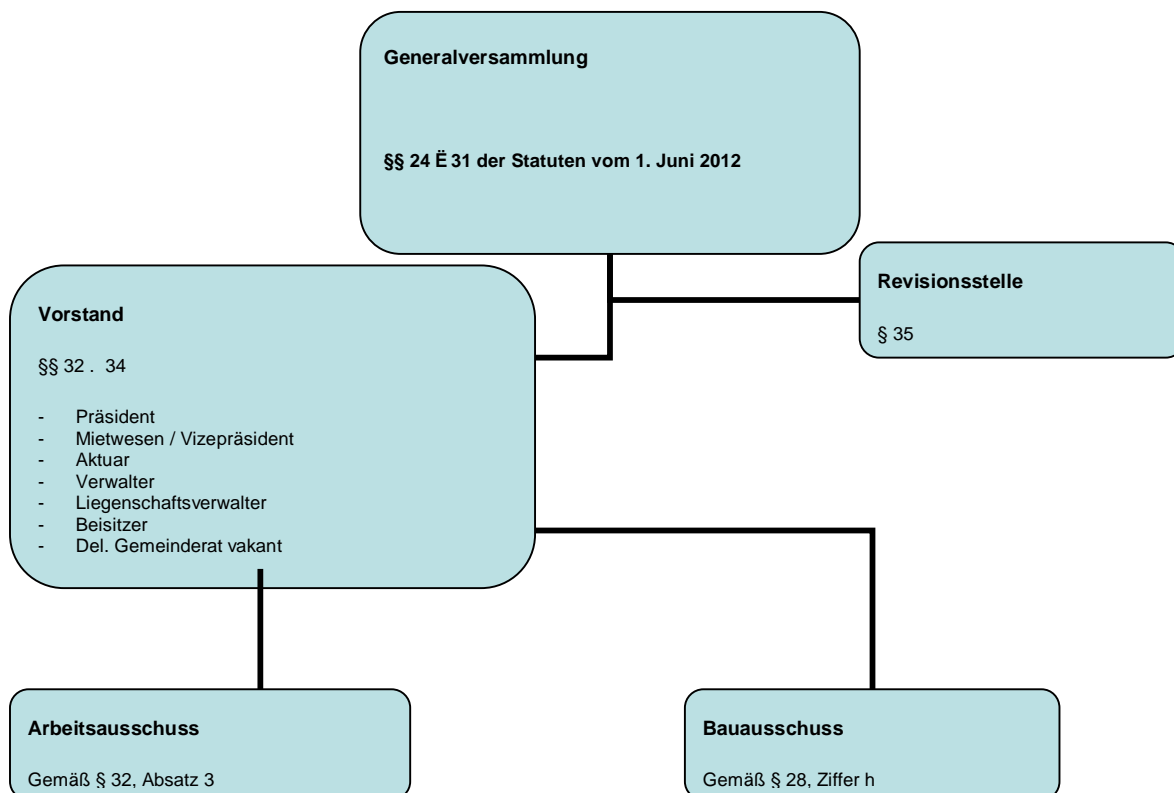
Unter dem Namen Gemeinnützige Baugenossenschaft Pratteln (GBP) besteht mit Sitz in Pratteln eine im Handelsregister eingetragene Genossenschaft.

2.2 Zweck / Leitbild

Die Genossenschaft ist politisch und konfessionell neutral und gemeinnützig. Sie bezweckt den Erwerb und die Verwaltung preiswerter Wohnungen für kinderreiche Familien, für Rentner (Alterswohnungen) und für Familien in entsprechenden finanziellen Verhältnissen.

2.3 Organe

Die Organe der Genossenschaft sind: die Generalversammlung
der Vorstand
der Arbeitsausschuss
die Revisionsstelle



2.4 Vorstand, Erläuterung der § gemäß den Statuten der GBP

§ 32 Zusammensetzung Vorstand 1 Der Vorstand besteht aus mindestens 5 Mitgliedern: Präsident, Vize-Präsident, Aktuar, Verwalter und Liegenschaftsverwalter. Sie werden auf vier Jahre gewählt und sind wieder wählbar. Die Mehrheit muss aus Genossenschaf tern bestehen./ **2** Der Gemeinde steht das Recht zu, einen Vertreter, der nicht Genossenschaf ter sein muss, in den Vorstand zu delegieren. Die Wahl durch die Generalversammlung bleibt vorbehalten. / **Arbeitsausschuss 3** Präsident, Verwalter und Liegenschaftsverwalter bilden den Arbeitsausschuss. Die Mehrheit muss aus Genossenschaf tern bestehen.

§33 Konstituierung; Mit Ausnahme des Präsidiums konstituiert sich der Vorstand selbst.

§34 Der Vorstand ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende Stichentscheid.

III Aufgaben Organisation, Vorstand allgemein, Vorstand GBP

3.1. Organisation

Die Festlegung der Organisation gehört zu den neun unübertragbaren Aufgaben eines Vorstandes. Die Organisation soll der Größe und dem Zweck entsprechen und die Risiken berücksichtigen. Periodische Überprüfungen sind notwendig und das Geschäftsreglement sollte die Organisation des Vorstandes, Allgemeine Rechte und Pflichten vom Vorstand, Ausübung der Zeichnungsberechtigung, Regelung der Pflichten und Rechte, Regelung der finanziellen Kompetenzen, Regelung der Berichterstattung sowie Regelung der Arbeitsweise des Vorstandes beinhalten.

3.2 Vorstand

Der Vorstand bildet das strategische Gremium der Genossenschaft. Er entwickelt, bestimmt und verfolgt strategische Ziele, plant Tätigkeiten und begleitet deren Ausführung. Er verpflichtet sich zu Corporate Governance ¹, bzw. zur Oberleitung ² der Genossenschaft als Organisation.

Aufgaben sowie die Verantwortung des Vorstandes werden durch einzelne Mitglieder (Genossenschafter) übernommen. Neben Genossenschaftsidee und Genossenschaftsphilosophie gehören folgende Aufgaben und Pflichten zur Arbeit eines Vorstandes:

- Konstitution des Vorstandes und Selbstmanagement zum Wohle der Genossenschaft
- Festlegung der Organisation der Genossenschaft (siehe 3.1 Organisation.) und Bestellung ihrer Organe (Präsidium, Kassier, usw.)
- Finanzielle Führung
- Erledigung der anfallenden Geschäfte; Festlegen und Delegieren von operativen Aufgaben = Pflichtenhefte
- Vorbereitung, Einberufung und Leitung der Generalversammlung
- Einhaltung der Bestimmungen (Statuten, Charta und Gesetzen)
- Nachfolgeplanung, Nachfolgesuche
- Information bei Bedarf an die Behörden (Aktualisierung Handelsregistereintrag, Überschuldung)
- Haftung für Sozialversicherungsprämien, Steuern und andere Verpflichtungen

3.3 Vorstand GBP

Der Vorstand der GBP besteht aus mindestens 5 Mitgliedern:

Präsident, Mietwesen / Vize-Präsident, Aktuar, Verwalter und Liegenschaftsverwalter. Sie werden auf vier Jahre gewählt und sind wieder wählbar. Die Mehrheit muss aus Genossenschaf tern bestehen.

Der Vorstand führt die Genossenschaft nach kaufmännischen Grundsätzen und vertritt sie nach außen. In seine Befugnisse fallen alle Geschäfte, die nicht durch Gesetz oder Statuten an dem Organen übertragen sind, insbesondere auch alle mit der Vermietung und der Liegenschaftsverwaltung sich ergebenden Aufgaben. Der Vorstand bemüht sich um die weitere Entwicklung der Genossenschaft.

Der Vorstand erstellt ein Budget für das folgende Rechnungsjahr und einen längerfristigen Finanzplan zuhanden der ordentlichen Generalversammlung.

Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen. Soweit die Beschlüsse das Rechnungswesen berühren, ist dem Verwalter ein unterzeichneter Protokollauszug zuhanden der Kontrollstelle zu übergeben.

Der Vorstand kann einzelne Geschäfte oder Teilbereiche seiner Aufgaben im Sinne von Art. 898 OR und im Einvernehmen mit der Generalversammlung an Dritte, die nicht Mitglied der Genossenschaft sein müssen, gegen Entgelt delegieren. Er überwacht deren Aktivitäten im Sinne von Art. 902 OR.

Der Vorstand stellt der Generalversammlung Antrag für die Entschädigung an die Organe im Sinne von § 13.

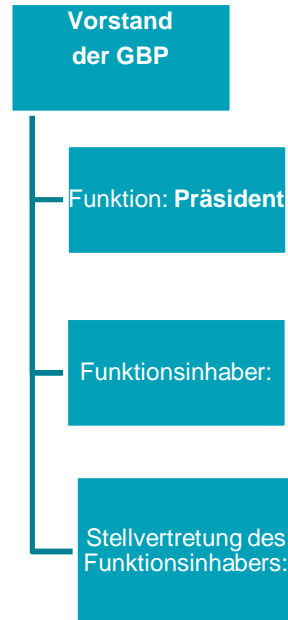
¹Corporate Governance = Grundsätze der Unternehmungsführung, Wohnbaugenossenschaft Schweiz, aus der Reihe Fachpublikationen, Merkblatt Nr. 59d / ²Oberleitung = Ermöglichung der Erledigung anfallender Arbeiten // 3 §13 Die Mitglieder der Organe und Kommissionen können für ihre Tätigkeiten maßvolle, sowohl ihrem Aufwand als auch dem gemeinnützigen Charakter der Genossenschaft Rechnung tragende Entschädigungen beanspruchen. Diese werden von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt. Entschädigungen an den Liegenschaftsverwalter für außerordentlichen Zeitaufwand im Zusammenhang mit Umbauten, Renovationen etc. sind Objektkosten und werden separat nach Vorliegen der Schlussrechnung pro Objekt ausgerichtet

3.4 Regelung Aufgaben der einzelnen Vorstandsmitglieder

Für die Funktion des Präsidenten erstellen wir ein Musterbeispiel, wie ein Pflichtenheft für diese Funktion aussehen könnte:

PFLICHTENHEFT für die Funktion: Präsident

Der Präsident ist für die folgenden Tätigkeiten der GBP zuständig und gegenüber dem Vorstand, der Kontrollstelle und der Generalversammlung verantwortlich und informationspflichtig.



Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetze, Statuten, Haus- und Gartenordnung der WBG
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statutarischen Fristen
- Umsetzung der Beschlüsse der GV
- Überprüfung Teilnahme- / Stimmberechtigung GV
- Strategie der WBG bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes
- Bestimmung Zeichnungsberechtigung
- Bestimmung Vize-Präsident der WBG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- Einberufung Vorstandssitzung
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäß Statuten
- Ausschluss von Genossenschafter gemäß Statuten
- Erarbeitung von Führungsinstrumenten

Aufgaben

- Präsentation der Genossenschaft nach außen
- Vorbereitung der Vorstandssitzungen / Festlegung der Traktandenliste
- Vorbereitung der Generalversammlungen / Festlegung der Traktandenliste
- Leitung der Sitzungen
- Einsatz der Vorstandsmitglieder
- Sicherstellung der dem Vorstand übertragenen Arbeiten, Aufsichtspflicht
- Festlegung und Überwachung der Termine
- Erstellen des Geschäftsberichtes
- Rekrutierung neuer Vorstandsmitglieder

Zusatzaufgaben

- Mitwirkung in allenfalls vom Vorstand eingesetzten Ausschüssen für besondere Aufgaben.
- Vertretung der GBP an Anlässen, sofern der Vorstand eine Abordnung beschließt.

Pflichten

- Teilnahmepflicht
- Notwendige Fachkompetenz mitbringen
- Ausstands Pflicht
- Treupflicht
- Gleichbehandlung der Genossenschafter
- Informationspflicht
- Geheimhaltungspflicht
- Personen, die in dauernder geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen, sind zum Rücktritt verpflichtet bzw. nicht in den Vorstand wählbar
- Die Ausrichtung der Tantieme ist ausgeschlossen (gemäß Statuten)

Rechte

- Teilnahme
- Einsicht
- Auskunft
- Entschädigung

Entscheidungsbefugnisse

- Finanziell:
 - Im Rahmen des von der Generalversammlung bewilligten Budgets und unter Mitwirkung des Vorstandes.
 - Vollzug von Handlungen aufgrund von Beschlüssen des Vorstandes
- Materiell:
 - Gemäß Organisationsstruktur
- Unterschriftsberechtigung:
 - Gemäß beim Handelsregisteramt hinterlegter Unterschriftenregelung.

Entschädigungsregelung

- Gemäß § 13 der Statuten der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Pratteln vom 1. Juni 2012.
- Außerordentliche Aufwendungen bei Übernahme von Zusatzaufgaben wie Mitwirkung in Ausschüssen im Zusammenhang mit Um- bzw. Neubauten, Renovationen usw. werden separat entschädigt und dem jeweiligen Objekt direkt belastet.
- Sitzungsgeld pro Sitzung CHF 50.- (gültig für Sitzungen des Vorstandes, Generalversammlung und Sitzungen von Ausschüssen).
- Abgeltung für Ausübung der Funktion siehe gültige Regelung im Anhang.

Kündigung

Im Einvernehmen mit dem Präsidenten wird der Kündigungstermin gemeinsam mit dem Vorstand festgesetzt falls möglich auf die kommende GV. Im Minimum hat der Kündigungstermin drei Monate zu betragen.

§ 13 Die Mitglieder der Organe und Kommissionen können für ihre Tätigkeiten maßvolle, sowohl ihrem Aufwand als auch dem gemeinnützigen Charakter der Genossenschaft Rechnung tragende Entschädigungen beanspruchen. Diese werden von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt. Entschädigungen an den Liegenschaftsverwalter für außerordentlichen Zeitaufwand im Zusammenhang mit Umbauten, Renovationen etc. sind Objektkosten und werden separat nach Vorliegen der Schlussrechnung pro Objekt ausgerichtet.

Infolge Wiederholung der Übergeordneten Aufgaben, der Rechte und Pflichten, der Entscheidungsbefugnisse sowie der Kündigung, wird bei den folgenden Pflichtenhefte für diese Praxisarbeit nur noch die zum Amt gehörenden Aufgaben und Abweichungen aufgeführt.

PFLICHTENHEFT für die Funktion: Verwaltung

Arbeitspensum 50 ÷ 60 %

Text und Diagramm auf die Funktion der Verwaltung angepasst
Übergeordnete Aufgaben gemäß Musterbeispiel

Aufgaben

- Mietzinskontrolle der Objekte.
- Heizkostenabrechnung (in Zusammenarbeit mit Heizungsfirmen) inkl. Abrechnung von sämtlichen Neben- und Betriebskosten gemäß Mietvertrag. Abrechnungsperioden vom 01. Juli . 30. Juni.
- Mietzinsanpassungen in Verbindung mit dem Vorstand und Genehmigung durch die Generalversammlung.
- Erstellen von neuen Mietverträgen in Zusammenarbeit mit dem Mietwesen / Vizepräsidentium.
- Erledigung des gesamten Zahlungsverkehrs.
- Auszahlungen der Entschädigungen an Vorstandsmitglieder und Hauswarte
- Lohnmeldungen AHV/ALV und BU/NBU
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Erstellen der Jahresrechnung, welche per 31. Dezember abzuschließen und der Kontrollstelle bis spätestens Ende April des folgenden Jahres vorzulegen ist.
- Mithilfe beim Erstellen des Geschäftsberichtes
- Rechnungsüberschüsse sind gemäß § 16 der Statuten ausschließlich zu Reservestellungen und Abschreibungen zu verwenden.
- Abklärung der Geldanlage mit dem Vorstand und Kontrollstelle.
- Kontakt mit Mieter, Behörden, Banken und Versicherungen.
- In Zusammenarbeit mit dem Liegenschaftsverwalter Ausarbeitung des Jahres-Budgets und Voranschläge.
- Erstellen von Abrechnungen, Statistiken usw.
- Ausführung allfälliger Zusatzarbeiten, welche in Absprache mit dem Vorstand bestimmt wurden. %sämtlicher vom Vorstand übertragenen Arbeiten. (Bsp. Hausordnungen updaten)
- Archivierung sämtlicher Akten und Dokumenten.

Pflichten gemäß Musterbeispiel

Rechte gemäß Musterbeispiel

Entscheidungsbefugnisse gemäß Musterbeispiel

Entschädigungsregelung

- Gemäß § 13 der Statuten der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Pratteln vom 1. Juni 2012.
- Die Entschädigung für die Heizkostenabrechnung erfolgt jeweils nach Auszahlung an die Mieter. (Die Entschädigung für die Verwaltungsarbeit ist Bestandteil der Heizungsabrechnung und wird den Mietern direkt verrechnet.)
- Außerordentliche Aufwendungen (z.B. Mietzinsanpassungen, Renovationen usw.) können separat verrechnet werden.

Kündigung gemäß Musterbeispiel

§ 16 Buchführung und Rechnungsabschluss erfolgen nach kaufmännischen Grundsätzen. Die Aktiven dürfen höchstens mit den Erwerbs- oder Erstellungskosten in die Bilanz eingestellt werden. Rechnungsüberschüsse werden ausschliessliche zur Reservestellung und zu Abschreibungszwecken verwendet werden. Die Verzinsung des Anteilscheinkapitals gemäß § 11 bleibt vorbehalten.

§ 11 Eine Verzinsung des Anteilscheinkapitals kann erfolgen, sofern nach Vornahme der ordentlichen Abschreibungen und der Einlagen in die statutarischen Fonds ein Reingewinn vorhanden ist und der gespiesene Reservefonds mindestens die Höhe des Genossenschaftskapitals erreicht. Der Zinsfuß liegt mindestens 1 % unter dem per Jahresende gültigen Satz für erste Althypothen der Basellandschaftlichen Kantonalbank. Über Auszahlung und Zinsfuß entscheidet die Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes und unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Organisationen des gemeinnützigen Wohnungsbaus.

§ 13 Die Mitglieder der Organe und Kommissionen können für ihre Tätigkeiten maßvolle, sowohl ihrem Aufwand als auch dem gemeinnützigen Charakter der Genossenschaft Rechnung tragende Entschädigungen beanspruchen. Diese werden von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt. Entschädigungen an den Liegenschaftsverwalter für außerordentlichen Zeitaufwand im Zusammenhang mit Umbauten, Renovationen etc. sind Objektkosten und werden separat nach Vorliegen der Schlussrechnung pro Objekt ausgerichtet.

PFLICHTENHEFT für die Funktion: Liegenschaftsverwaltung

Arbeitspensum 30%

Text und Diagramm auf die Funktion des Liegenschaftsverwalter angepasst
Übergeordnete Aufgaben gemäß Musterbeispiel

Aufgaben / Ordentlicher Unterhalt

- Antragstellung an den Vorstand betr. Wahl der Hauswarte.
- Aufgabenzuteilung an die Hauswarte.
- Überwachung des Einsatzes der Hauswarte.
- Organisation der Wohnungsabnahmen und Durchführung derselben.
- Mitwirkung bei den Wohnungskontrollen.
- Durchführung des baulichen und betrieblichen Unterhaltes:
 - Auftragserteilungen für den gesamten Unterhalt im Rahmen des vom Vorstand und der Generalversammlung festgelegten Budgets. Orientierung erfolgt jeweils monatlich an den Vorstandssitzungen.
- Beschaffung der Unterlagen für das Budget des ordentlichen Unterhaltes sowie Investitionen.
- Abrechnung mit den beauftragten Unternehmern.
- Orientierung des Vorstandes durch monatliche Vorlage eines Berichtes.

Zusatzaufgaben

- Mitwirkung im Arbeitsausschuss gemäß § 32 der Statuten.
- Ausarbeitung von Vorschlägen für den außerordentlichen Unterhalt und umfangreichere Sanierungen.
- Vorschlag des Budgets für den außerordentlichen Unterhalt und umfangreichere Sanierungen (Mehrjahresprogramm) zuhanden des Vorstandes.
- Mitwirkung in speziellen Arbeitsgruppen für besondere Aufgaben. Diese Arbeitsgruppen werden von Fall zu Fall vom Vorstand eingesetzt. Die Aufgaben und Pflichten der Arbeitsgruppen werden in, auf die Aufgabe zugeschnittenen, Pflichtenheften festgelegt.
- Im Auftrag des Vorstandes selbstständige Durchführung außerordentlicher Unterhaltmassnahmen unter nachträglicher Orientierung es Vorstandes mittels Vorlage eines entsprechenden Berichtes.

Pflichten gemäß Musterbeispiel

Rechte gemäß Musterbeispiel

Entscheidungsbefugnisse gemäß Musterbeispiel

Entschädigungsregelung

- Gemäß § 13 der Statuten der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Pratteln vom 1. Juni 2012.
- Außerordentliche Aufwendungen bei Übernahme von Zusatzaufgaben wie Mitwirkung in Ausschüssen im Zusammenhang mit Um- bzw. Neubauten, Renovationen usw. werden separat entschädigt und dem jeweiligen Objekt direkt belastet.
- Sitzungsgeld pro Sitzung CHF 50.- (gültig für Sitzungen des Vorstandes, Generalversammlung und Sitzungen von Ausschüssen).
- Abgeltung für Ausübung der Funktion siehe gültige Regelung im Anhang.

Kündigung gemäß Musterbeispiel

§ 32_Zusammensetzung Vorstand 1 Der Vorstand besteht aus mindestens 5 Mitgliedern: Präsident, Vize-Präsident, Aktuar, Verwalter und Liegenschaftsverwalter. Sie werden auf vier Jahre gewählt und sind wieder wählbar. Die Mehrheit muss aus Genossenschaffern bestehen

§ 13 Die Mitglieder der Organe und Kommissionen können für ihre Tätigkeiten maßvolle, sowohl ihrem Aufwand als auch dem gemeinnützigen Charakter der Genossenschaft Rechnung tragende Entschädigungen beanspruchen. Diese werden von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt. Entschädigungen an den Liegenschaftsverwalter für außerordentlichen Zeitaufwand im Zusammenhang mit Umbauten, Renovationen etc. sind Objektkosten und werden separat nach Vorliegen der Schlussrechnung pro Objekt ausgerichtet.

PFLICHTENHEFT für die Funktion: Mietwesen / Vize Präsident

Arbeitspensum 20 %

Text und Diagramm auf die Funktion des Mietwesens / Vize Präsident angepasst
Übergeordnete Aufgaben gemäß Musterbeispiel

Aufgaben

- Führen eines Dossiers über Mietinteressenten.
- Sicherstellung der Nachführung dieses Dossiers.
- Bewertung der Anmeldungen / Allenfalls unter Beizug der Behörden.
- Antragstellung an den Vorstand betr. Neuvermietung. Allenfalls Festlegung von Auflagen bei veränderten Verhältnissen (z.B. Belegung der Wohnung usw.).
- Überwachung der Auflagen.
- Wohnungsbesichtigungen mit Interessenten.
- Zusammenarbeit mit dem Liegenschaftsverwalter bei Wohnungswechseln.
- Wohnungskontrollen mit dem Präsidenten oder dem Liegenschaftsverwalter und allenfalls Erstellung der Mängelliste.
- Nachkontrollen soweit notwendig. Kontrolle betr. Behebung allfälliger Mängel.
- Bearbeitung der Web Side: www.gb-pratteln.ch
- Laufende Information des Präsidenten.
- Informationen des Vorstandes.

Zusatzaufgaben

- Mitwirkung in allenfalls vom Vorstand eingesetzten Ausschüssen für besondere Aufgaben.
- Vertretung der GBP an Anlässen, sofern der Vorstand eine Abordnung beschließt.

Pflichten gemäß Musterbeispiel

Rechte gemäß Musterbeispiel

Entscheidungsbefugnisse gemäß Musterbeispiel

Entschädigungsregelung

- Gemäß § 13 der Statuten der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Pratteln vom 1. Juni 2012.
- Außerordentliche Aufwendungen bei Übernahme von Zusatzaufgaben wie Mitwirkung in Ausschüssen im Zusammenhang mit Um- bzw. Neubauten, Renovationen usw. werden separat entschädigt und dem jeweiligen Objekt direkt belastet.
- Sitzungsgeld pro Sitzung CHF 50.- (gültig für Sitzungen des Vorstandes, Generalversammlung und Sitzungen von Ausschüssen).
- Abgeltung für Ausübung der Funktion siehe gültige Regelung im Anhang.

Kündigung gemäß Musterbeispiel

§ 13 Die Mitglieder der Organe und Kommissionen können für ihre Tätigkeiten maßvolle, sowohl ihrem Aufwand als auch dem gemeinnützigen Charakter der Genossenschaft Rechnung tragende Entschädigungen beanspruchen. Diese werden von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt. Entschädigungen an den Liegenschaftsverwalter für außerordentlichen Zeitaufwand im Zusammenhang mit Umbauten, Renovationen etc. sind Objektkosten und werden separat nach Vorliegen der Schlussrechnung pro Objekt ausgerichtet.

PFLICHTENHEFT für die Funktion: Aktuar

Text und Diagramm auf die Funktion des Mietwesens / Vize Präsident angepasst
Übergeordnete Aufgaben gemäß Musterbeispiel

Aufgaben

- Führen der Protokolle
- Verwaltung und Aufbewahrung der Protokolle

Zusatzaufgaben

- Mitwirkung in allenfalls vom Vorstand eingesetzten Ausschüssen für besondere Aufgaben.
- Vertretung der GBP an Anlässen, sofern der Vorstand eine Abordnung beschließt.

Pflichten gemäß Musterbeispiel

Rechte gemäß Musterbeispiel

Entscheidungsbefugnisse gemäß Musterbeispiel

Entschädigungsregelung

- Gemäß § 13 der Statuten der Gemeinnützigen Baugenossenschaft Pratteln vom 1. Juni 2012.
- Außerordentliche Aufwendungen bei Übernahme von Zusatzaufgaben wie Mitwirkung in Ausschüssen im Zusammenhang mit Um- bzw. Neubauten, Renovationen usw. werden separat entschädigt und dem jeweiligen Objekt direkt belastet.
- Sitzungsgeld pro Sitzung CHF 50.- (gültig für Sitzungen des Vorstandes, Generalversammlung und Sitzungen von Ausschüssen).
- Abgeltung für Ausübung der Funktion siehe gültige Regelung im Anhang.

Kündigung gemäß Musterbeispiel

§ 13 Die Mitglieder der Organe und Kommissionen können für ihre Tätigkeiten maßvolle, sowohl ihrem Aufwand als auch dem gemeinnützigen Charakter der Genossenschaft Rechnung tragende Entschädigungen beanspruchen. Diese werden von der Generalversammlung auf Antrag des Vorstandes festgesetzt. Entschädigungen an den Liegenschaftsverwalter für außerordentlichen Zeitaufwand im Zusammenhang mit Umbauten, Renovationen etc. sind Objektkosten und werden separat nach Vorliegen der Schlussrechnung pro Objekt ausgerichtet.

IV Fazit

Bei der Erstellung der Pflichtenhefte wird einem bewusst, wie vielseitig aber auch wie verantwortungsvoll das Amt als Vorstandsmitglied ist.

Die übergeordneten Aufgaben für jede Vorstandsfunktion sind identisch und stehen zu Beginn des Pflichtenhefts. Der Aufgabenbereich sowie die Entschädigung erfolgen danach und variieren von Amt zu Amt. Entscheidungsbefugnisse, Rechte und Pflichten sowie die Kündigung sind bei allen Vorstandsmitgliedern identisch aufgeführt.

Das Anforderungsprofil für neu interessierte Genossenschafter im Vorstand sollte mit diesem Führungsinstrument verständlich und aussagekräftig sein und der Genossenschaft helfen, qualifizierte Vorstandsmitglieder zu finden.

Wir hoffen, mit diesen vielseitigen einladenden Tätigkeiten das Interesse unserer Genossenschafter wecken zu können.

V Schlusswort

Die Wirtschaft, der Markt, alles verändert sich von Jahr zu Jahr. Die Pflege und Überarbeitung von Führungsinstrumenten ist daher unerlässlich. Weiterbildung der einzelnen Verantwortlichen für eine professionelle Führung empfehlenswert.

Ein Vorstand, der auf allen Positionen richtig besetzt ist und sein Aufgabenbereich kennt, arbeitet erfolgreicher und strahlt Kompetenz aus. Mit einem attraktiven Arbeitsumfeld, gegenseitiger Unterstützung und Wertschätzung der anderen Mitglieder gelingt es, die Genossenschaft in eine sichere und nachhaltige Zukunft zu führen und die Verantwortung gegenüber den Genossenschafter, die ihr Vertrauen dem Vorstand ausgesprochen hat, zu festigen.

VI Danksagung

Ich bedanke mich bei meiner Familie für die Unterstützung und das sie mir den Rücken freigehalten hat, damit ich mich mit der Materie auseinandersetzen konnte. Meinen Vorstandsmitgliedern möchte ich auch Dank sagen für die Entlastung einzelner Aufgaben und die Feedbacks.

Ein recht herzliches Dankeschön geht auch an alle Kursbegleiter, welche eine solche Ausbildung möglich machen. Mein Wissen konnte ich dank dieser Ausbildung vertiefen und ich habe Einblick in Themen erhalten, mit welchen ich bis jetzt nicht oft konfrontiert wurde. Jetzt weiß ich aber, wie diese angegangen werden müssen, was das eigene Selbstbewusstsein sehr stärkt und der Genossenschaft zukünftig großen Nutzen bringen wird.

GEMEINNÜTZIGEN BAUGENOSSENSCHAFT PRATTELN (GBP)

Johann Martin-Str. 2, 4133 Pratteln, Pratteln, 20.02.2019

Praxisarbeit: Karin Bitterli, Gemeinnützige Baugenossenschaft Pratteln (GBP), Johann Martin-Straße 2, 4133 Pratteln