

Vereinfachung der Zusammenarbeit
zwischen der Geschäftsstelle und den Hausvereinen
im Bereich Unterhalt mittels Projektmanagement-Tool Asana

Praxisarbeit Lehrgang
Management von gemeinnützigen Wohnbauträgern

März 2022

Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage.....	3
2	Zielsetzung.....	3
3	Grundlagen.....	3
	3.1 Checkliste Unterhalt.....	3
	3.2 Projektmanagement-Tool Asana	3
4	Umsetzung in Asana.....	4
	4.1 Aufsetzen der Checkliste.....	4
	4.2 Übernahme und Erledigung der Aufgaben	5
	4.3 Rückfragen oder Anmerkungen zu Aufgaben.....	6
	4.4 Terminübersicht in der Zeitleiste	7
5	Controlling in Asana	7
	5.1 Kontrolle der Arbeiten in den Siedlungen.....	7
	5.2 Kontrolle der Checklisten durch die Leiterin Unterhalt	7
	5.2.1 Zugewiesene Aufgaben	7
	5.2.2 Dashboard	8
	5.3 Sicherstellung der jährlichen Ausführung.....	9
6	Archivierung	9
7	Zeitplan.....	9
8	Kosten.....	10
9	Fazit	10
	9.1 Fazit zum Lehrgang «Management von gemeinnützigen Wohnbauträgern»	10

1 Ausgangslage

Die Gesewo führt voraussichtlich im Januar 2023 ein neues Stufenmodell der Selbstverwaltung ein. Der Entscheid darüber wird an der nächsten Generalversammlung (GV) am 24. Mai 22 gefällt. Nach dessen Einführung können die Hausvereine entsprechend ihren Bedürfnissen und Ressourcen mit der Wahl der Stufe mini, midi oder maxi, den Selbstverwaltungsgrad wählen. Das neue Stufenmodell wurde auf Wunsch und in Zusammenarbeit mit den Hausvereinen und dem Häuserrat entwickelt. Je nach Wahl des Modells, kann der Hausverein komplexe oder zeitintensive Aufgaben an die Geschäftsstelle oder an externe Fachleute delegieren. Dies entspricht einem grossen Bedürfnis verschiedener Hausvereine, die zunehmend Schwierigkeiten haben, Bewohnende zu finden, welche die zum Teil sehr zeitintensiven und in neuen Siedlungen zunehmend komplexen Arbeiten übernehmen.

Nach der Einführung des neuen Stufenmodells soll im Bereich Unterhalt neu mit Checklisten gearbeitet werden. Mit diesen soll der Unterhalt aller Liegenschaften kontrolliert und die Werterhaltung der Liegenschaften sichergestellt werden.

Je nach der durch den Hausverein gewählten Stufe mini, midi oder maxi des Selbstverwaltungsmodells unterscheidet sich der Arbeitsumfang der auszuführenden Arbeiten im Bereich Unterhalt. D.h. es werden drei verschiedene Standard-Checklisten für die drei Stufen mini, midi und maxi ausgearbeitet. Diese Standard-Checklisten müssen in einem weiteren Schritt den Gegebenheiten (z.B. der Heizungsart) der Siedlungen zusätzlich angepasst werden. Ziel ist, eine Unterhalts-Checkliste pro Siedlung zu führen. Die Checkliste soll die Verantwortlichkeiten der verschiedenen Aufgaben regeln und deren periodische Ausführung sicherstellen. Die Koordination und Kommunikation zwischen Geschäftsstelle und Hausverein soll durch die Checkliste vereinfacht werden.

2 Zielsetzung

Ziel dieser Arbeit ist, aufzuzeigen wie die Unterhalts-Checkliste in Asana aufgesetzt und damit die Koordination und Umsetzung der verschiedenen Aufgaben zwischen der Geschäftsstelle und den Hausvereinen vereinfacht werden kann. Sie soll die verschiedenen notwendigen Schritte für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Geschäftsstelle und Hausverein aufzeigen und das weitere Vorgehen bis zur Einführung der Checklisten skizzieren.

Durch Asana soll gewährleistet werden, dass sowohl die Geschäftsstelle als auch die betreffende Siedlung jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand der Unterhaltsarbeiten hat und die noch auszuführenden Aufgaben beidseitig ersichtlich sind. Die Kommunikation soll direkt in Asana erfolgen, um den Emailverkehr zu reduzieren und die Kommunikationsübersicht für alle Anspruchsgruppen zu gewährleisten.

3 Grundlagen

3.1 Checkliste Unterhalt

Durch die Leiterin Unterhalt wurde eine umfassende Unterhalts-Checkliste erstellt. Darin ersichtlich sind die je nach Bauteil (Dach, Fassade, Innenausbau etc.) auszuführenden Arbeiten und Kontrollen in der jeweils benötigten Periodizität.

3.2 Projektmanagement-Tool Asana

Im Verlauf des letzten Jahres, wurden in der Gesewo verschiedene digitale Tools zur Vereinfachung der Zusammenarbeit im Bereich Projektmanagement evaluiert. Nach einem ersten erfolgreichen Test-Projekt in Asana im Frühling 2021 wurden fünf Lizenzen für die Geschäftsstelle gelöst. Seit Herbst 2021

arbeitet das Mietwesen im Bereich Instandsetzung der Wohnung mit Asana und ist begeistert von den verschiedenen Möglichkeiten dieses Tools. Die Gesewo hat deshalb entschieden, allen Mitarbeitenden ab Herbst 2021 eine Lizenz zur Verfügung zu stellen. Für Mitarbeitende ohne Gesewo E-Mail-Adresse fallen keine Lizenzgebühren an.

Asana ist ein Projektmanagement-Tool, welches einfach und intuitiv anzuwenden ist. Es erleichtert die Bearbeitung von Projekten, durch die sehr übersichtliche Aufgabenverwaltung, eine Zeitleiste, die verschiedenen Auswertungstools und die vollständig integrierte Kommunikation.

Mitarbeitende der Hausvereine können einfach über ihre E-Mail-Adresse eingeladen werden und haben im Webbrowser oder über ihr Mobile direkten Zugriff auf die für sie freigegebenen Inhalte.

4 Umsetzung in Asana

Asana ist ein sehr umfassendes Tool, mit vielen verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten. Nachfolgend wird nur auf einige Teilbereiche eingegangen, welche für die gemeinsame Bearbeitung der Checkliste für die Geschäftsstelle und die Hausvereine wichtig sind. Eine kurze Anleitung zu den Grundfunktionen von Asana findet sich im Anhang 1.

4.1 Aufsetzen der Checkliste

Anhand der bestehenden Unterhalts-Checkliste wird in Asana eine vollständige Vorlagen-Checkliste für die verschiedenen Selbstverwaltungsmodelle mini, midi und maxi erstellt. Für die verschiedenen Siedlungen wird diese Checkliste zusätzlich den Eigenheiten der Siedlung angepasst. Z.B. werden die Arbeiten zum Flachdach bei einer Siedlung mit Steildach aus der Liste gelöscht.

Jede dieser Checklisten entspricht in Asana einem neuen Projekt. Je Checkliste werden die verantwortlichen Personen aus den Siedlungen zur Mitarbeit eingeladen. Sie erhalten eine Einladung per E-Mail.

Die Funktionalität der Asana Listen-Ansicht wird nachfolgend am Beispiel unseres Hauses «Helgenstrasse» erklärt.

Aufgabenname	Verantwortlich	Periodizität	Fälligkeitsdatum	Kosten	Bemerkungen
Steildach	2	3	4	5	6
☑ Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. Dachhaut	UH Ursina Holle...	jährlich	30 Sep. 2022 ↻	—	—
☑ Kontrolle und Reinigung Dachrinne	UH Ursina Test	jährlich	30 Sep. 2022 ↻	200CHF	—
☑ Kontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit	UH Ursina Holle...	jährlich	30 Jun. 2022 ↻	—	—
☑ Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche	UH Ursina Holle...	5-jährlich	31 Aug. 2022	500CHF	Service
☑ Steichen der Trauf- & Ortbretter, sowie Dach	UH Ursina Holle...	10-jährlich	30 Nov. 2023	—	v.a. auf stehendes Was
Aufgabe hinzufügen...				Summe	700CHF

Abbildung 1: Checkliste der Liegenschaft Helgenstrasse

Jede Aufgabe der Unterhalts-Checkliste erhält einen kurzen, möglichst aussagekräftigen Aufgabennamen (1). Die für den Unterhalt verantwortlichen Personen der Liegenschaft Helgenstrasse können in der Spalte «Verantwortlich» pro Aufgabe direkt eingeladen werden (2). Viele der Unterhaltsarbeiten müssen jährlich wiederholt werden. In der Spalte «Periodizität» ist das Wiederholungsintervall

ersichtlich (3). Die Leiterin Unterhalt definiert pro Aufgabe in der betreffenden Spalte das «Fälligkeitsdatum», bis zu welchem die Arbeiten abgeschlossen werden müssen (4). Bei wiederkehrenden Arbeiten, ist es möglich einen Wiederholungs-Termin zu erstellen (z.B. jährlich, die Wiederholung wird mit Pfeil-Symbol angezeigt). Kosten, die direkt mit der jeweiligen Aufgabe verbunden sind, werden in der Spalte «Kosten» erfasst (5). In der Spalte «Bemerkungen» können kurze Hinweise zur Ausführung der Arbeit gegeben werden (6).

Sobald die für den Unterhalt verantwortliche Person der Liegenschaft Helgenstrasse im Feld «Verantwortlich» eingetragen wird, erhält sie eine Benachrichtigung und wird über die Zuweisung der Aufgabe informiert.

Sind zusätzliche Angaben oder Unteraufgaben notwendig, kann dies in der Aufgaben-Detailansicht pro Aufgabe durch die Leiterin Unterhalt präzisiert werden:

Aufgabenname	Verantwortlich	Periodizität	Fälligkeitsdatum	Kosten	Bemerkungen
Steildach					
☑ Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. Dachhaut	Ursina Hollenstein	jährlich	30 Sep. 2023 ↻	—	—
☑ defekte Ziegel durch Dachdecker austauschen	Ursina Hollenstein	jährlich	14 Apr. 2022	—	—
☑ Kontrolle und Reinigung Dachrinne	Ursina Test	jährlich	13 Sep. 2023 ↻	200CHF	—
☑ Kontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit	Ursina Test	jährlich	2 Sep. 2022 ↻	—	—
☑ Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche	Ursina Hollenstein	5-jährlich	7 Sep. 2022	500CHF	Service
☑ Steichen der Trauf- & Ortbretter, sowie Dachunter	Ursina Test	10-jährlich	30 Nov. 2023	—	v.a. au
Aufgabe hinzufügen...				Summe	700CHF
Fassade					
☑ Visuelle Kontrolle des Putzes hinsichtlich Beschädig		2-jährlich	28 Sep. 2022 – 14 Okt. 2022	—	—
☑ Kontrolle Kittfugen		5-jährlich	28 Okt. 2022	—	z.B. zu
☑ Kontrolle Kunst- und Natursteinelemente		5-jährlich	—	—	—
☑ Reinigung mit weicher Bürste und Hochdruck		10-jährlich	—	—	—
☑ Ersatz Kittfugen		5-10 jähr...	—	—	—
☑ Streichen Holzfassade		5-10 jähr...	—	—	—
☑ Streichen Kompaktfassade		10-20 ja...	—	—	—
Aufgabe hinzufügen...					
Fenster/Ausentüren/Tore					
☑ Reinigen Fensterrahmen und Gläser		jährlich	—	—	—

Abbildung 2: Detailansicht Aufgabe

Im Feld «Beschreibung» können weiterführende Informationen zur delegierten Aufgabe erfasst werden (1). Es können Dateien hinzugefügt (2) oder Unteraufgaben (3) erstellt werden, welche wiederum der verantwortlichen Person zugeordnet und terminiert werden können. Die Unteraufgaben sind sowohl in der Detailansicht als auch eingerückt in der Checkliste ersichtlich.

Die an der Checkliste (4) und an der Aufgabe beteiligten Mitarbeitenden (5) sind oberhalb und unterhalb der Aufgabe ersichtlich. Mitarbeitende sowohl der Geschäftsstelle als auch der betreffenden Liegenschaft können jederzeit zu einer Aufgabe oder Checkliste eingeladen oder wieder entfernt werden.

4.2 Übernahme und Erledigung der Aufgaben

Eine Aufgabe muss nicht aktiv übernommen werden. D.h. sobald die Aufgabe von der Leiterin Unterhalt der zuständigen Person der Liegenschaft Helgenstrasse zugeordnet wurde, erhält sie eine Mitteilung und die Aufgabe ist zur Bearbeitung zugewiesen. Die Aufgabe erscheint beim jeweiligen Mitarbeitenden unter «Meine Aufgaben» (1):

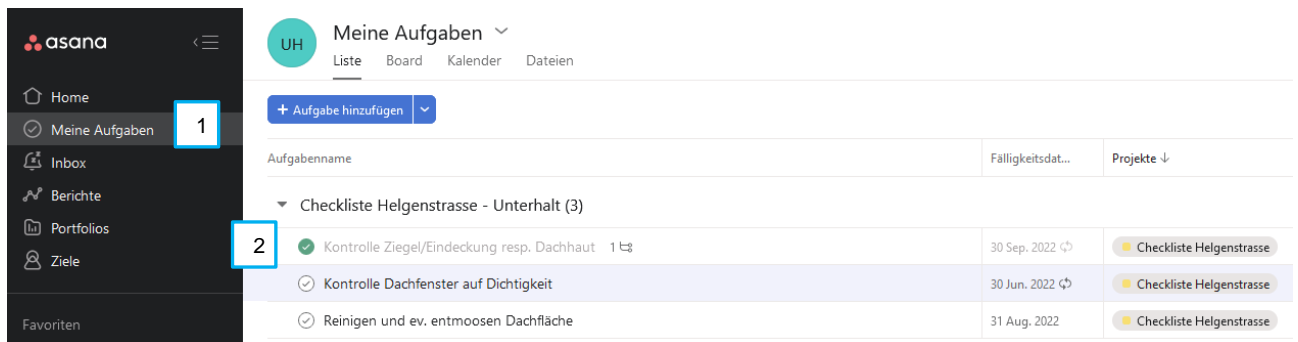


Abbildung 3: Meine Aufgaben

Sobald der zuständige Mitarbeitende der Helgenstrasse die Aufgabe erledigt hat, kann er diese mit Klick auf den Hacken als erledigt kennzeichnen. Danach erscheint der Haken grün und die Aufgabe verblasst (2). Die Leiterin Unterhalt erhält eine Benachrichtigung, dass die Aufgabe erledigt ist.

4.3 Rückfragen oder Anmerkungen zu Aufgaben

Der Mitarbeitende der Helgenstrasse hat jederzeit die Möglichkeit, zu den ihm zugeteilten Aufgaben Rückfragen zu stellen oder Kommentare abzugeben (1).

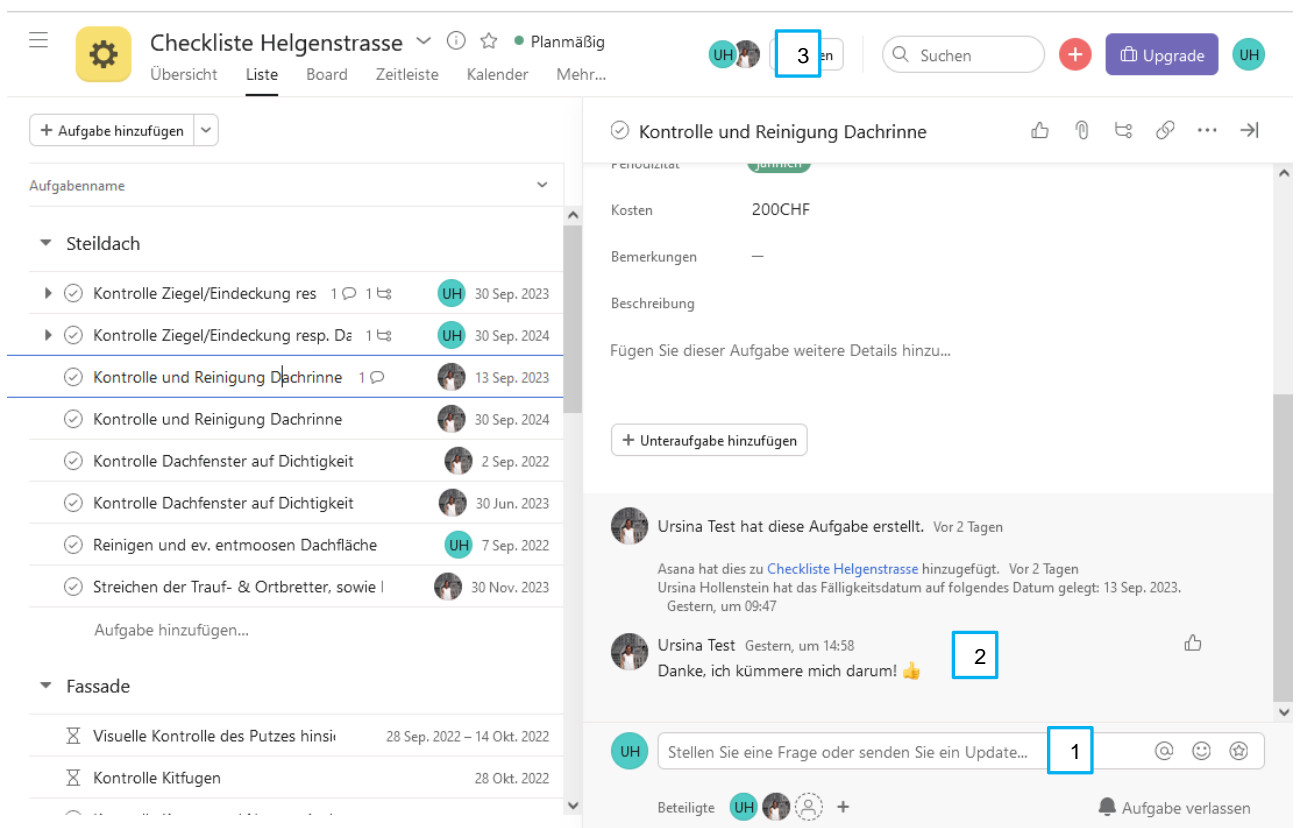


Abbildung 4: Rückfragen zu Aufgaben

So kann er z.B. bei Übernahme der Aufgabe der Leiterin Unterhalt mitteilen, dass er die Aufgabe gesehen hat und sich darum kümmert (2).

Der Mitarbeitende oder die Leiterin Unterhalt können neben Kommentaren auch Dokumente oder Fotos hochladen, die für die Bearbeitung der Aufgabe notwendig oder hilfreich sind. So kann der Mitarbeitende der Helgenstrasse z.B. das Dokument der Feuerungskontrolle direkt in Asana hochladen.

Die Kommunikation zur Aufgabe ist immer für alle Projektmitarbeitenden ersichtlich (3).

4.4 Terminübersicht in der Zeitleiste

Die Zeitleiste vermittelt allen Mitarbeitenden eine klare Übersicht zu den verschiedenen Aufgaben und ihrer zeitlichen Abfolge. Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben werden mit Pfeilen verdeutlicht. Länger dauernde Aufgaben werden als «Balken» dargestellt, Termine als «Strich». Die Zeitleiste ist vor allem bei Unterhaltsarbeiten, die mittels verschiedener Aufgaben durch verschiedene Mitarbeitende ausgeführt werden müssen, eine gute Möglichkeit die zeitlich geplante Abfolge einfach darzustellen.

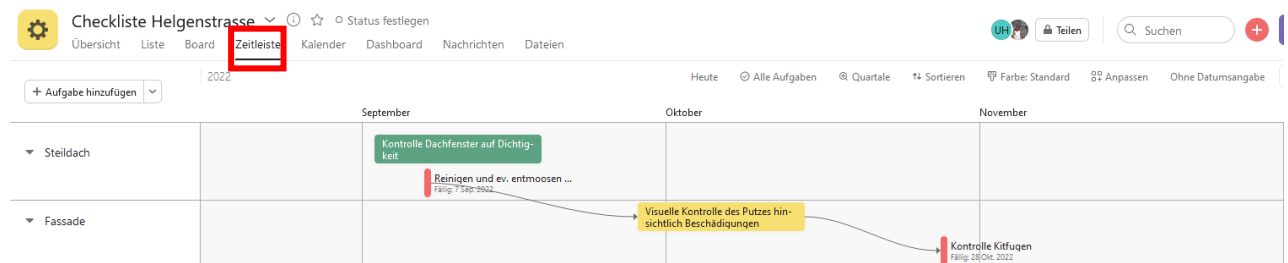


Abbildung 5: Zeitleiste

5 Controlling in Asana

Um den Unterhalt unserer Siedlungen zu gewährleisten, wurden die Checklisten in diesem Bereich eingeführt. Ziel muss deshalb sein, dass jeweils Ende Jahr alle terminierten Arbeiten durch die Siedlungen erledigt wurden. D.h. ein Controlling muss sowohl auf Seiten der Unterhaltsmitarbeitenden in den Liegenschaften als auch durch die Geschäftsstelle als Kontroll-Organ vorgenommen werden.

5.1 Kontrolle der Arbeiten in den Siedlungen

Grundsätzlich stehen den Mitarbeitenden in den Siedlungen die gleichen Instrumente in Asana zur Verfügung wie der Leiterin Unterhalt. Um die Mitarbeitenden nicht mit zu vielen Anwendungen zu belastenden, werden die Mitarbeitenden aus den Siedlungen auf folgendes einfach zu handhabendes Controlling hingewiesen.

Jeder Mitarbeitende findet seine Aufgaben im Menü-Punkt «Meine Aufgaben» (darauf wird bereits unter Punkt 4.2. eingegangen). Sortiert er seine Aufgaben nach Fälligkeitsdatum, gibt ihm dies einen guten Überblick zu den anstehenden Arbeiten. Überfällige Arbeiten erscheinen in «rot».

Ziel ist, dass alle Aufgaben der Checkliste bis Ende Jahr erledigt sind. Falls aus bestimmten Gründen einzelne Aufgaben nicht erledigt werden können. Ist die Leiterin Unterhalt frühzeitig darüber zu informieren.

5.2 Kontrolle der Checklisten durch die Leiterin Unterhalt

Im Gegensatz zu den Mitarbeitenden aus den Siedlungen, muss die Leiterin Unterhalt sich einen Überblick über alle Unterhalts-Checklisten und deren ausgeführten bzw. pendenten Aufgaben machen. Dafür verfügt Asana über verschiedene Kontroll-Instrumente. Auf die beiden wichtigsten wird nachfolgend kurz eingegangen.

5.2.1 Zugewiesene Aufgaben

Alle von der Leiterin Unterhalt den Mitarbeitenden zugeteilten Aufgaben sind unter «Aufgaben die von mir an andere zugewiesen wurden» (1) ersichtlich.

asana Aufgaben, die von mir an andere zugewiesen wurden 55 Aufgaben

Suche verfeinern | Sortieren: Verantwortlich | Anzeigen: Liste

Aufgabenname	Verantwortlich	Fälligkeitsdatum	Projekte
<ul style="list-style-type: none"> Planung Workshop 2 Steckbriefe Solikom inkl. Foto bei uho schriftliche Stellungnahmen & Unterlagen an uho 	jasper.haub... Katharina Gander	5-25 Okt. 19 Apr. 27 Apr.	<ul style="list-style-type: none"> Selbstverwaltungsmodell GV 2021
<ul style="list-style-type: none"> Durchsicht Brief Katharina Vorinformation der Hirschen Bewohnenden Entwurf Antrag erstellen Vorgespräch mit Käufem Blumen (Tisch & Empfang) auf dem Markt holen Ansprache Markus anfragen 	Katharina G.	19 Nov. 28 Okt. 22 Sep. 28 Sep. 13 Jul. 30 Jun.	<ul style="list-style-type: none"> a.o. GV 2021 a.o. GV 2021 a.o. GV 2021 Willkommens-Äpero
<ul style="list-style-type: none"> SP Wetzikon wbg-zh Lagerort Mappen abklären Verein IG Selbstbestimmtes Wohnen - Führung 60+ Führung Online Formular auf neue E-Mail umlenken 	Lo Frascoli	24 Nov. 11 Feb. 2022 16 Aug. 19 Jun. 8 Jun. 1 Jun.	<ul style="list-style-type: none"> Übersicht Führungen Einviertel Übersicht Führungen Einviertel Übersicht Führungen Einviertel Übersicht Führungen Einviertel Übersicht Führungen Einviertel Übersicht Führungen Einviertel
<ul style="list-style-type: none"> Schlusskritik durch Ruedi Schorb 	Marianne Hager-Huber	7 Feb. 2022	Selbstverwaltungsmodell

Abbildung 6: An andere zugewiesene Aufgaben

Die Leiterin Unterhalt kann die Aufgabenliste jederzeit nach Person, Projekt, offenen bzw. erledigten Aufgaben oder auch Fälligkeitsdatum filtern (2) und die von ihr beauftragten Aufgaben in der Übersicht kontrollieren.

5.2.2 Dashboard

Bereits voreingestellt, verfügt Asana in jedem Projekt über die Ansicht Dashboard. Verschiedene Diagramme zeigen in dieser Ansicht auf, wie es um den Fortschritt der Erledigung der Aufgaben steht.

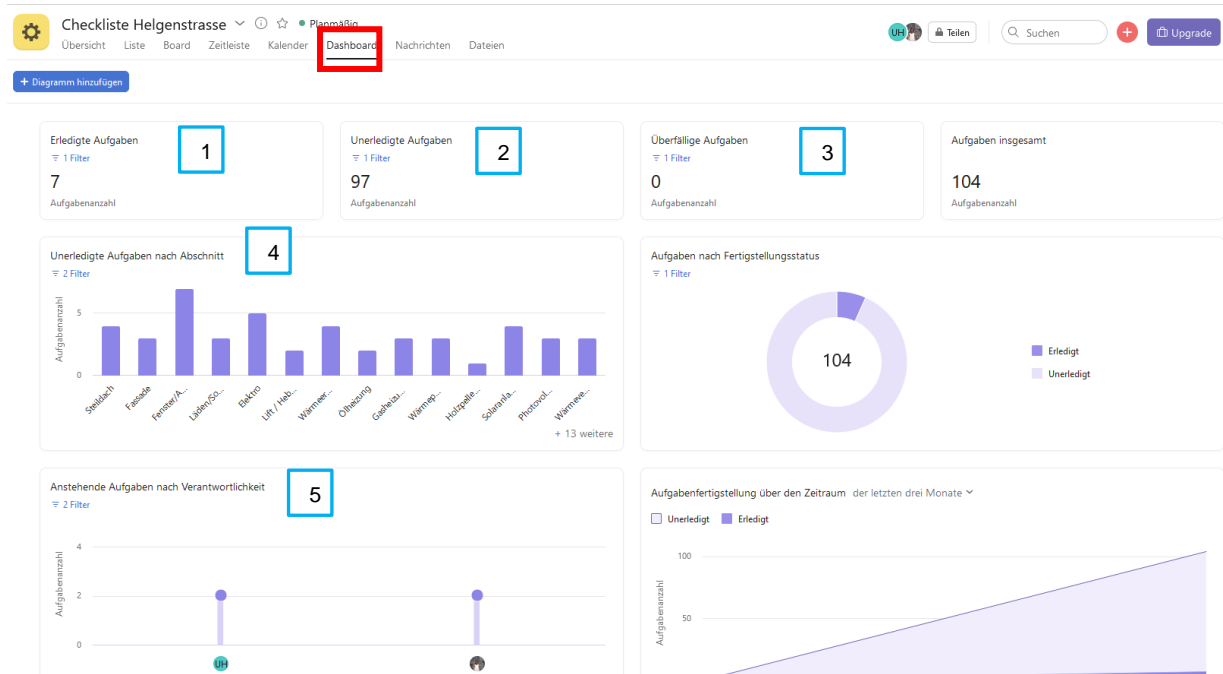


Abbildung 7: Dashboard

So werden hier die total erledigten (1) bzw. unerledigten (2) Aufgaben wie auch die überfälligen Aufgaben angezeigt (3). Die unerledigten Aufgaben werden nach den verschiedenen Themen geordnet (4) und die anstehenden Aufgaben nach Verantwortlichkeit (5) aufgezeigt. Die Darstellung der

anstehenden Aufgaben nach Verantwortlichkeit liefert einen guten Hinweis darauf, wie stark die Mitarbeitenden in der Siedlung Helgenstrasse durch die Checkliste belastet werden.

5.3 Sicherstellung der jährlichen Ausführung

Eine regelmässige Kontrolle der erteilten Arbeiten ist sinnvoll, um die Mitarbeitenden in den Häusern bei vielen überfälligen Aufgaben frühzeitig darauf hinzuweisen und allfällige Gründe für die Verzögerung zu erfragen.

Während der jährlich in den Liegenschaften stattfindenden Begehung kann der Fortschritt der Unterhaltsarbeiten vor Ort durch die Leiterin Unterhalt kontrolliert und allfällige Schwierigkeiten bei der Ausführung besprochen werden.

Jeweils zum Jahresende kontrolliert die Leiterin Unterhalt die Unterhalts-Checklisten aller Häuser. Bei unerledigten Aufgaben, nimmt sie Rücksprache mit dem Haus und leitet die entsprechenden Massnahmen ein.

6 Archivierung

Sobald ein Projekt abgeschlossen ist und alle Aufgaben erledigt wurden, wird es in Asana archiviert. Die archivierten Daten werden in der Cloud gespeichert und sind jederzeit abrufbar. Um die Sicherheit der Daten zu erhöhen und einen Zugriff auch für spätere Jahre zu garantieren, kann die fertig bearbeitete Checkliste jeweils Ende Jahr pro Siedlung in ein Excel-File exportiert und im jeweiligen Ordner auf dem Laufwerk abgelegt werden. Allenfalls ist es sinnvoll, die Checkliste als Arbeitsprotokoll durch die Unterhalts-Verantwortlichen der Liegenschaften jeweils Ende Jahr unterzeichnen zu lassen und die unterzeichneten Listen im Ordner abzulegen, um eine grössere Verbindlichkeit zu schaffen.

7 Zeitplan

Folgender Zeitplan liefert wichtige Anhaltspunkte im Vorgehen zur Einführung der Unterhalts-Checklisten mit Hilfe des Projektmanagement-Tools Asana:

Fälligkeit	Titel	Beschrieb	Verantwortlich
24.5.22	GV	Entscheid durch Genossenschafter/innen über Stufenmodell der Selbstverwaltung	Vorstand
30.6.22	Checklisten	Ausarbeitung der verschiedenen Checklisten mini/midi/maxi	Leiterin Unterhalt
30.9.22	Entscheid Modell	Die Siedlungen entscheiden sich für «ihr» Modell der Selbstverwaltung	Hausvereine
30.10.22	Anpassung Checklisten	Die Checklisten mini/midi/maxi werden siedlungsspezifisch angepasst	Leiterin Unterhalt
30.11.22	Häuser-Verantwortliche	Die Hausvereine melden der Geschäftsstelle der Gesewo die für den Unterhalt verantwortlichen Personen	Hausvereine
31.12.22	Schulung	Schulung betreffend: - Checklisten - deren Umsetzung in Asana	Leiterin Unterhalt
1.1.23	Umsetzung	Koordination und Umsetzung der Checklisten in Asana	Leiterin Unterhalt / Hausvereine
30.4.23	Evaluation	Einholung von Feedback bezüglich Umsetzung und Zusammenarbeit in Asana	Leiterin Unterhalt

8 Kosten

Die Gesewo hat sich für eine Asana Premium Lizenz entschieden. Für die zehn gelösten Lizenzen für alle Mitarbeitenden der Geschäftsstelle entstehen jährliche Kosten von USD 1'320.

Für Mitarbeitende aus den Häusern oder aus Organen der Gesewo entstehen keine zusätzlichen Kosten, solange keine Gesewo E-Mail-Adressen verwendet werden. Die Lizenzgebühren sind an die Domain der E-Mail-Adresse gekoppelt.

9 Fazit

Die bedarfsgerechte Weiterentwicklung des selbstverwalteten Wohnens ist ein strategischer Schwerpunkt der Gesewo. Bei der Selbstverwaltung der Liegenschaften liegen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Entscheide grundsätzlich bei den Hausvereinen. Die Geschäftsstelle bietet bedarfsgerechte Unterstützung¹. Dies bringt viel Abstimmungs- und Koordinationsaufwand zwischen dem Hausverein und der Geschäftsstelle mit sich. Durch geeignete digitale Hilfsmittel wie das vorgestellte Projekt-Management-Tool Asana kann der Abstimmungs-Aufwand schlank und die Kommunikation konzentriert und übersichtlich gehalten werden. Dies hilft das Ziel «Aufwand und Nutzen des Selbstverwaltungs-Modells in einem guten Verhältnis zu halten»² zu erreichen.

Im Bereich Mietwesen und Veranstaltungen wurde Asana bereits in der Zusammenarbeit mit den Hausvereinen erfolgreich eingesetzt. Das Tool erwies sich in der Anwendung als sehr einfach und intuitiv, so dass bereits nach einer kurzen Einführung produktiv darin gearbeitet werden konnte. Die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und der Hausvereine schätzen die klare Übersicht mit Zuordnung der Verantwortlichkeiten, die hohe Transparenz und die Einfachheit in der Anwendung. Asana stiess sowohl in der Geschäftsstelle als auch in den Hausvereinen auf hohen Anklang.

Was mit einem Testlauf von Asana im Bereich Veranstaltungen vor einem Jahr klein begann, ist nun zu einem grösseren Projekt angewachsen; nach den positiven Erfahrungen im Bereich Mietwesen soll nun mit der Einführung des neuen Stufenmodells der Selbstverwaltung die digitale Zusammenarbeit in verschiedenen Abteilungen geprüft und weiter ausgebaut werden. Neben Asana ist die Einführung eines zweiten Tools zur zentralen gemeinsamen Ablage von Dateien geplant. Die Zusammenarbeit mittels Asana soll im Bereich Bau, Kommunikation, Veranstaltungen sowie in der Projektarbeit ausgebaut und weiterentwickelt werden.

Nach der Einführung von Asana in der Geschäftsstelle und den ersten erfolgreich umgesetzten Projekten im Mietwesen, bin ich überzeugt, dass digitale Tools am richtigen Ort eingesetzt, eine grosse Vereinfachung der Zusammenarbeit innerhalb der Genossenschaft bringen können. Die Begleitung der verschiedenen Digitalisierungs-Projekte wird in den nächsten Monaten und Jahre die Schwierigkeiten, Verbesserungsmöglichkeiten und vielleicht auch Grenzen dieser Tools aufzeigen. Ich bin überzeugt, dass mit der Anpassung der Prozesse und dem richtigen Einsatz der Tools die Zusammenarbeit vereinfacht und verbessert werden kann.

9.1 Fazit zum Lehrgang «Management von gemeinnützigen Wohnbauträgern»

Vor knapp zwei Jahren habe ich bei der Gesewo meine Arbeit als Leiterin Administration und Veranstaltungen aufgenommen. Es war für mich als branchenfremde Mitarbeiterin eine grosse

¹ Vgl. Strategie der Gesewo 2019-2023

² Vgl. Ziele der Selbstverwaltung, Strategie der Gesewo 2019-2023

Herausforderung mir einen Überblick über das Konstrukt der Genossenschaft mit ihren vielen Organen und verschiedenen Anspruchsgruppen zu verschaffen. Der Lehrgang «Management von gemeinnützigen Wohnbauträgern» hat mir einen guten Überblick zu den Wohnbaugenossenschaften, deren Geschichte und Entwicklung in der Schweiz gegeben. Die Module haben mir vertiefte Informationen zu den verschiedenen Sachbereichen vermittelt. Besonders spannend waren für mich die Bereiche Liegenschaften Unterhalt, sowie strategische Immobilienplanung. Die erhaltenen Informationen haben mich dazu angeregt, vieles zu hinterfragen. Zu sehen was innerhalb der Gesewo noch fehlt, was bereits sehr weit entwickelt ist und wo noch Potential zur Entwicklung besteht, fand ich sehr spannend. Die vielen ergänzenden Unterlagen waren für mich und meine Mitarbeitenden sehr interessant und hilfreich.

Glossar

Hausverein	Der Hausverein leitet die selbstverwalteten Häuser. In kleinen Häusern reicht ein Proforma-Verein, in grösseren Siedlungen ein klar strukturiertes System mit Vorstand, Arbeitsgruppen, Revisoren etc.
Häuserrat	Der Häuserrat setzt sich aus Delegierten aller Hausvereine zusammen, wobei jeder Hausverein, unabhängig von seiner Grösse, eine Stimme hat. Die Delegierten der einzelnen Häuser vertreten die Anliegen der jeweiligen Hausvereine.
Selbstverwaltung	<p>Die Häuser der Gesewo sind selbstverwaltet. Bewohnerinnen und Bewohner entwickeln ihre Hausregeln selbst und passen sie laufend ihren Bedürfnissen an. Sie sind auch zuständig für die Hauswartarbeiten wie etwa kleinere Reparatur-, Reinigungs- oder Umgebungsarbeiten. Meist funktioniert dies in einem System von „Ämtli“, Eigenleistungsstunden und Haustagen.</p> <p>Auch die Auswahl neuer Mieterinnen und Mieter fällt in die Kompetenz der Hausgemeinschaft. Denn die neuen Mitbewohner und Mitbewohnerinnen müssen zu ihr passen, nicht zu einer Geschäftsstelle oder Verwaltungsabteilung.</p> <p>Der Hausverein erhält von der Gesewo eine jährliche Unterhaltspauschale. Den Unterhalt führen Handwerker oder die Bewohner selbst durch.</p>

Anhang 1

Asana kurz erklärt: Basis-Funktionen

1. Verschiedene Ansichten

In der Kopfzeile des Projektes kann immer zwischen verschiedenen Ansichten gewählt werden. Nachfolgend eine kurze Übersicht über die für dieses Projekt wichtigen Ansichten.

1.1. Übersicht

In der Übersicht finden sich wichtige Informationen zum Projekt. Ein kurzer Text zur Einleitung, eine Übersicht, wer zum Projekt-Team gehört, wichtige Dateien sowie die nächsten Meilensteine.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) view of a project. At the top, there's a navigation bar with 'Übersicht' highlighted in a red box, along with other views like 'Liste', 'Board', 'Zeitleiste', 'Kalender', 'Dashboard', 'Nachrichten', and 'Dateien'. The main content area includes a project title, a description, team members (Ursina Hollenstein and Ursina Test), a resource section with an Excel file, and a milestone 'Das erste Halbjahr ist geschafft!'. On the right, a sidebar shows the project status (Planmäßig, Gefährdet, Unplanmäßig) and a recent activity log.

1.2. Liste

Die Liste ist in Asana die Standardansicht. In ihr werden alle Aufgaben des Projektes in einer Liste angezeigt. Die Spalten können je nach Projekt angepasst werden.

The screenshot shows the 'Liste' (List) view of the project. The 'Liste' tab is highlighted in a red box. Below the navigation bar, there's a table of tasks. The table has columns for 'Aufgabenname', 'Verantwortlich', 'Periodizität', 'Fälligkeitsdatum', 'Kosten', and 'Bemerkungen'. The tasks listed are related to roof maintenance.

Aufgabenname	Verantwortlich	Periodizität	Fälligkeitsdatum	Kosten	Bemerkungen
Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. D	Ursina Hollenstein	jährlich	30 Sep. 2023	—	—
Kontrolle und Reinigung Dachrinne	Ursina Test	jährlich	13 Sep. 2023	200CHF	—
Kontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit	Ursina Test	jährlich	2 Sep. 2022 - 18 Sep. 2022	—	—
Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche	Ursina Hollenstein	5-jährlich	7 Sep. 2022	500CHF	Service
Steichen der Trauf- & Ortbretter, sowie Dach	Ursina Test	10-jährlich	30 Nov. 2023	—	v.a. auf stehendes Wasser kontrollieren bei begrünt...

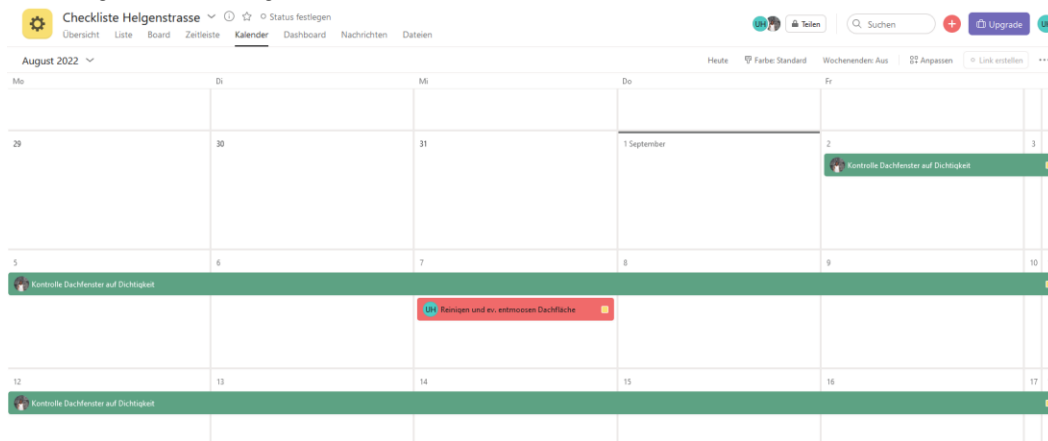
1.3. Zeitleiste

In der Zeitleiste sind die verschiedenen Aufgaben in ihrer zeitlichen Abfolge ersichtlich. Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben können mit Pfeilen verdeutlicht werden. Länger dauernde Aufgaben werden als «Balken» dargestellt, Termine als «Strich».



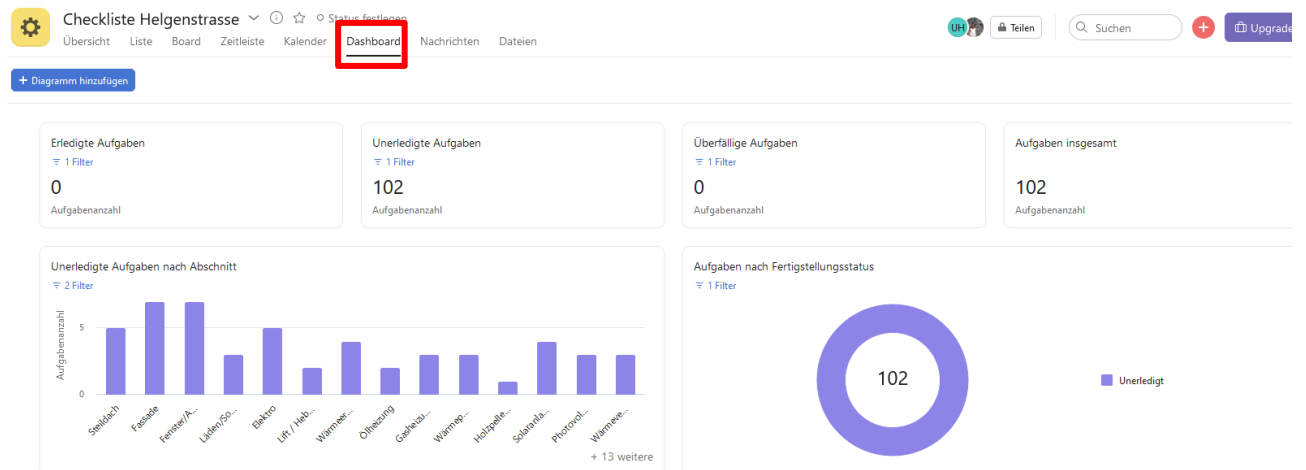
1.4. Kalender

Alle Aufgaben mit Fälligkeitsdatum sind im Kalender ersichtlich.



1.5. Dashboard

Die Ansicht Dashboard gibt anhand verschiedener Diagramme einen Überblick zum Fortschritt des Projektes.

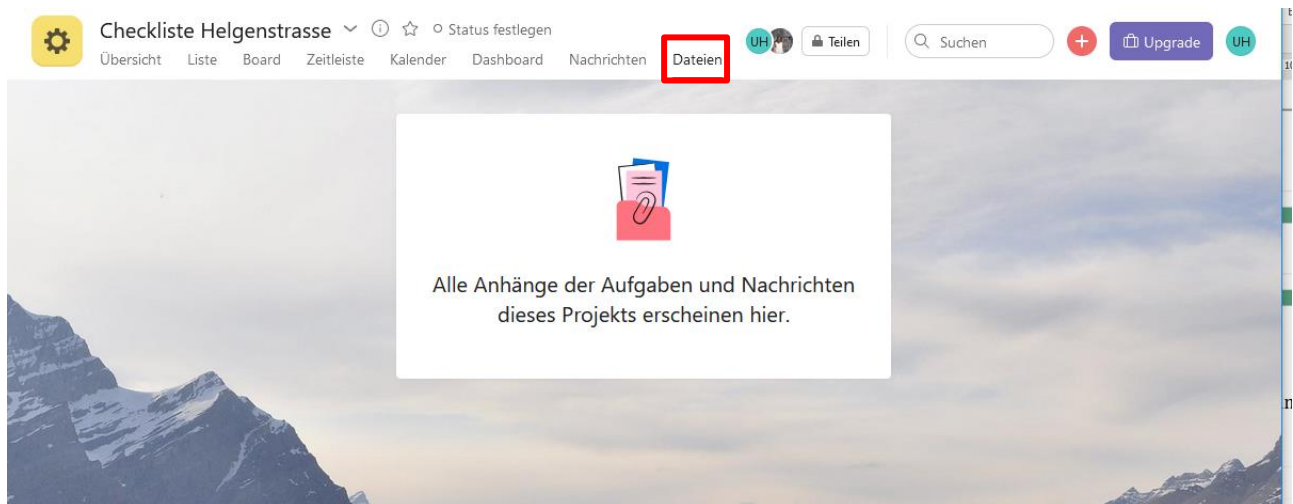


1.6. Nachrichten

Auf die Ansicht Nachrichten wird im folgenden Kapitel Kommunikation eingegangen.

1.7. Dateien

In der Ansicht Dateien, finden sich alle Anhänge von Aufgaben und Nachrichten des jeweiligen Projektes.



2. Kommunikation

Asana beabsichtigt, dass die Kommunikation zu den Projekten, direkt im Projekt oder den jeweiligen Aufgaben stattfindet. Diese direkte Kommunikation ist jederzeit für alle Projekt-Mitarbeitenden ersichtlich und erspart viel E-Mail-Verkehr. Der Austausch der Projekt-Mitarbeitenden erfolgt im Wesentlichen über nachfolgend beschriebene Kommunikationsmittel.

2.1. Inbox

In ihrer persönlichen Inbox werden die Projektmitarbeitenden über die wichtigsten Vorgänge in ihrem Projekt informiert: z.B., wenn ihnen eine neue Aufgabe zugewiesen wird, wenn sich Aufgaben ändern, wenn sie in einer Diskussion persönlich erwähnt werden oder wenn eine durch sie erstellte Aufgabe erledigt wurde.

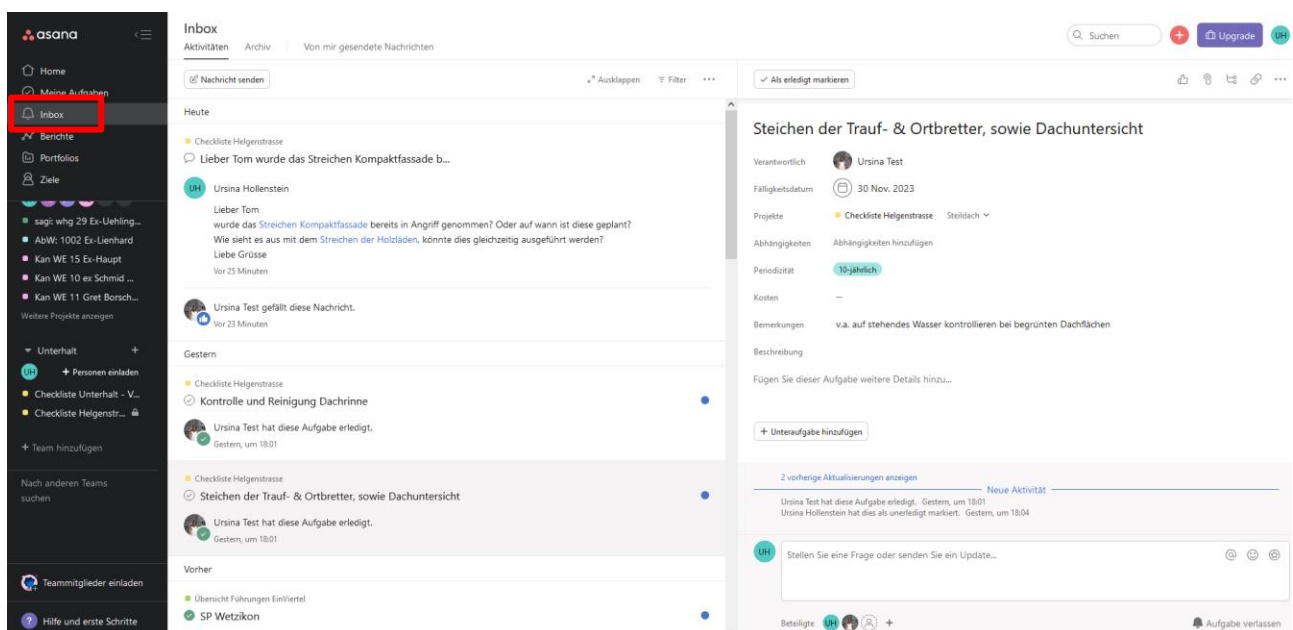
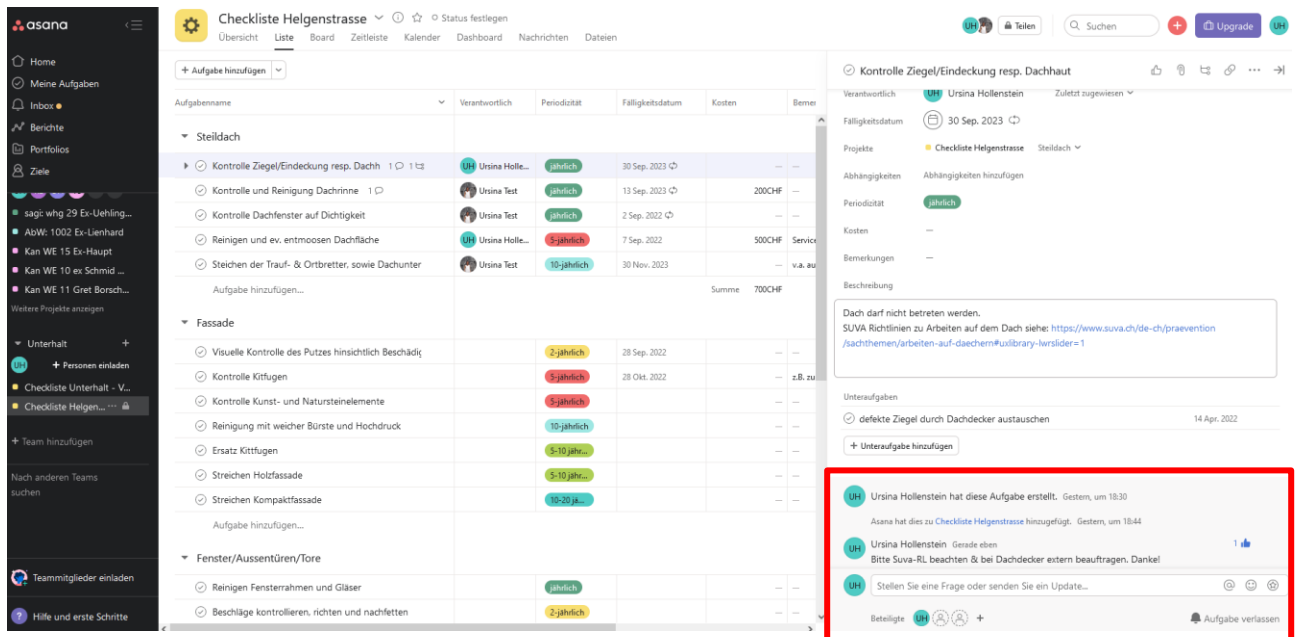


Abbildung 1: Inbox

Ähnlich wie in Outlook erscheint rechts die Vorschau, der auf der linken Seite angewählten Mitteilung. So kann jederzeit von allen Projektmitarbeitenden auf die Mitteilung Bezug genommen und durch «Daumen hoch» oder Kommentar darauf reagiert werden.

2.2. Kommentare

Aufgaben können von den Projektmitarbeitenden direkt in der Detailansicht kommentiert werden. Die Kommentare und allfälligen Fragen erscheinen im Fenster rechts unten. Die Kommunikation zur Aufgabe ist für alle Projektmitarbeitenden ersichtlich. Im Kommentar können auch Dokumente oder Fotos (falls die App verwendet wird, direkt über das Mobile) zur Klärung oder Anschauung hochgeladen werden.



2.3. Nachrichten

Für Diskussionen auf Projektebene, die verschiedene Aufgaben und Projektmitarbeitende betreffen, kann die Ansicht Nachrichten verwendet werden. In nachfolgendem Beispiel, fragt der Projektleitende nach, wie der Status verschiedener Aufgaben ist.

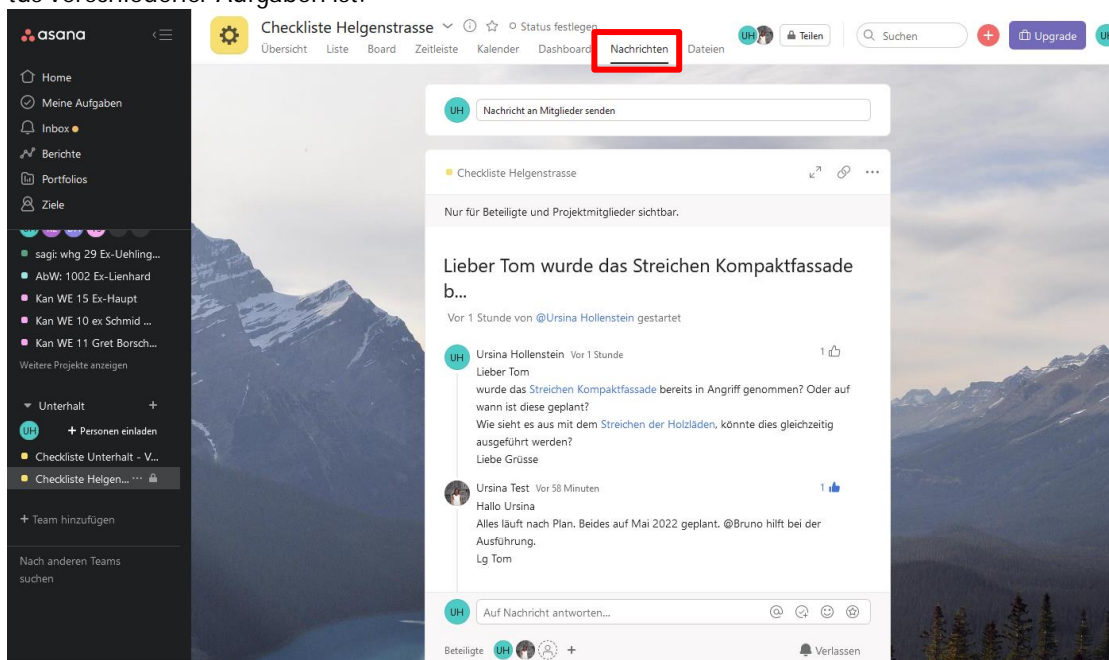
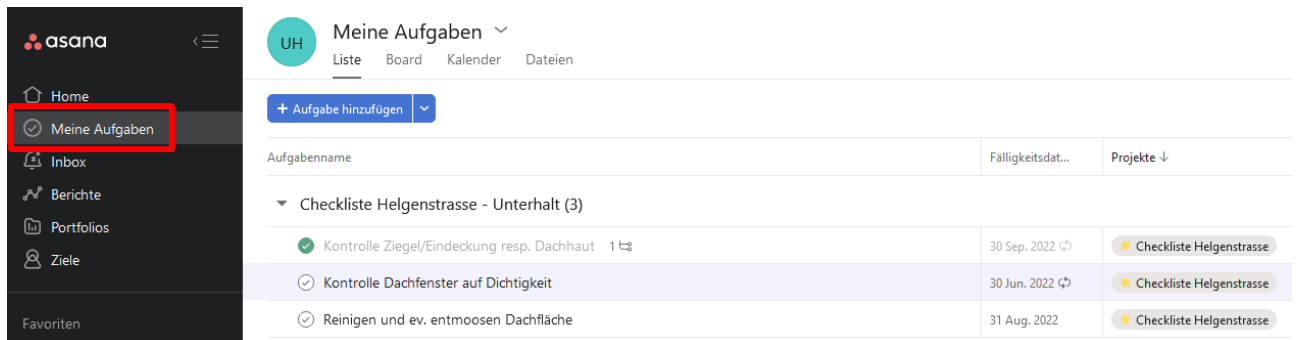


Abbildung 2: Projekt-Nachrichten

Bei Verwendung der Projekt-Nachrichten werden immer alle Projektmitglieder und Personen, die mit «@» erwähnt werden, benachrichtigt.

2.4. Übernahme und Erledigung der Aufgaben

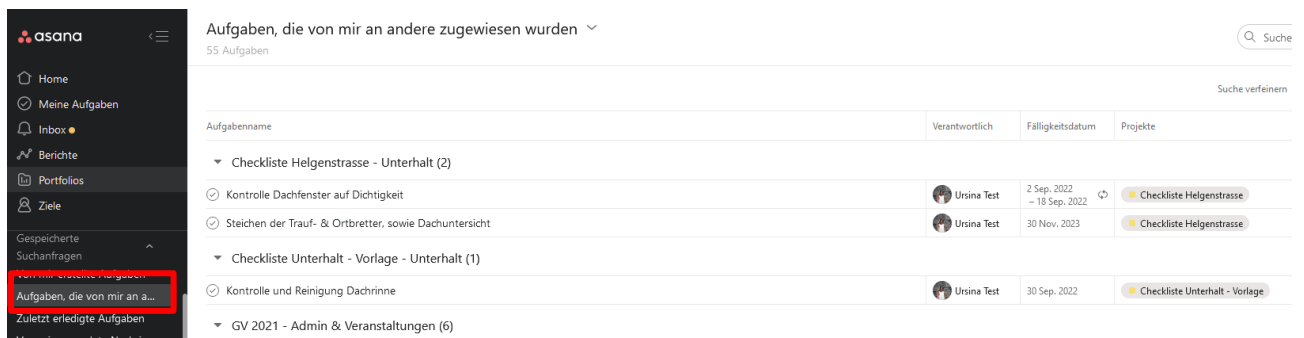
Eine Aufgabe muss nicht aktiv übernommen werden. D.h. sobald diese von der Projekt-Leitung der zuständigen Person zugeordnet wurde, erhält diese eine Mitteilung und die Aufgabe ist zur Bearbeitung zugewiesen. Sie erscheint beim Projekt-Mitarbeitenden unter «Meine Aufgaben»:



Aufgabenname	Fälligkeitsdat...	Projekte ↓
▼ Checkliste Helgenstrasse - Unterhalt (3)		
✓ Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. Dachhaut 1	30 Sep. 2022 ↻	Checkliste Helgenstrasse
✓ Kontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit	30 Jun. 2022 ↻	Checkliste Helgenstrasse
✓ Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche	31 Aug. 2022	Checkliste Helgenstrasse

2.5. Zugewiesene Aufgaben

Für die Projekt-Leitung sind alle den Mitarbeitenden zugewiesenen Aufgaben unter «Aufgaben, die von mir an andere zugewiesen wurden» ersichtlich.



Aufgabenname	Verantwortlich	Fälligkeitsdatum	Projekte
▼ Checkliste Helgenstrasse - Unterhalt (2)			
✓ Kontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit	Ursina Test	2 Sep. 2022 - 18 Sep. 2022	Checkliste Helgenstrasse
✓ Steichen der Trauf- & Ortbretter, sowie Dachuntersicht	Ursina Test	30 Nov. 2023	Checkliste Helgenstrasse
▼ Checkliste Unterhalt - Vorlage - Unterhalt (1)			
✓ Kontrolle und Reinigung Dachrinne	Ursina Test	30 Sep. 2022	Checkliste Unterhalt - Vorlage
▼ GV 2021 - Admin & Veranstaltungen (6)			

Der Projektleitende kann jederzeit nach Person, Projekt, offenen bzw. erledigten Aufgaben oder auch Fälligkeitsdatum die von ihm beauftragten Aufgaben in der Übersicht kontrollieren.