



WOHNGEMEINSCHAFT IM ETTINGERHOF

Praxisarbeit des Lehrganges :
Management vom gemeinnützigen Wohnbauträger

Titel: **Stellenbeschreibung des Vorstandes** der
Wohngemeinschaft im Ettingerhof
Rodrisstrasse 2
4054 Basel

Verfasser: **Vojin Rakic**, Basel



Biografie der Wohngenossenschaft – ein verkürzter Abriss der Geschichte:

In der Nachkriegszeit als das grosse Verkehrschaos der Städte noch nicht existierte, und die Kühe auf der Wiese weideten, wurde auf einem der letzten Bauernhöfe der Stadt Basel, 1947 die Wohngenossenschaft im Ettingerhof gegründet.

Daher rührt auch der Namen der Wohngenossenschaft. Zuerst wurde das Land der Gemeinde Basel Stadt abgekauft und vier Häuser je acht Wohneinheiten gebaut.

Etwa vier bis sechs Jahren später, in der Blütezeit der Bau der Wohnbaugenossenschaften, wurde das Land von der Gemeinde Basel Stadt dazu gepachtet und die Restlichen elf Häuser der Wohngenossenschaft je acht Wohneinheiten gebaut.

Die Wohngenossenschaft wurde immer, gemäss dem Leitsatz der Genossenschaften; „Selbstverwaltung, Selbstbestimmung“ geführt. Im Vorstand sassen fünf bis sieben Mitglieder. Am Anfang nur die Männer. Erst vor etwa 20 Jahren wurde der Zugang für die Frauen in den Vorstand geebnet.

Problembeschreibung:

Sowohl die Genossenschafter als auch der Vorstand der WG waren am Anfang nur die Handwerker. Die Tätigkeiten des Vorstandes sowohl für die strategische als auch die operative Ebene, wurden bei der Funktionsübergabe mündlich weitergereicht. Gemäss dem Sinn; *man wächst mit- und in der Funktion.*

Die Vorstandsmitglieder gaben sich die Grösste Mühe um ihrer Funktion gerecht zu werden. Sie übten die Funktion am Anfang eher Ehrenamtlich. Mit steigender Komplexität des Mietwesens, Verankerung im Gesetz (OR) – wurde die Vorstandsfunktion im Nebenamt ausgeübt. Bei Problemen zog man sich die fachliche Unterstützung zu.

Das Vorgehen der mündlichen Übergabe der Vorstandsfunktion existiert bei unserer Genossenschaft bis jetzt! Dies bringt viele Gefahren mit sich, wie zum Beispiel;

- was geschieht wenn ein Vorstandsmietglied erkrankt oder aus irgendeinem wichtigen Grund ausfällt?
- Lässt sich so eine NachfolgerInn oder ein Nachfolger finden?
- Wenn der Neue Vorstandsmitglied eine Frage betreffend seiner Funktion und Aufgabe hat, wo soll er nachsehen?
- Wem kann er Anfragen?
- Sind die gesetzlichen Bestimmungen jedem von uns Bewusst?
- Was geschieht, wenn ein Fehler, wenn auch unbewusst unterläuft?

Das sind nur einige Beispiele, was alles schief laufen könnte. Um den Schritt mit der jetzigen bzw. kommenden Entwicklung der Vorstandstätigkeiten der Wohngenossenschaft zu halten und nachhaltig für den Vorstand wirken zu können, möchte ich diese schriftliche Praxisarbeit dazu nutzen und unseren Stellenbeschreib schriftlich festhalten.

Der Stellenbeschreib soll uns helfen die Neue Vorstandesmitglieder nach definierten Anforderungsprofilen suchen.

Um meinen Visionen gerecht zu werden entschloss ich mich diese Praxisarbeit zu verfassen.

Vorgehen:

Die Weiterbildung des SVW „Management vom gemeinnützigen Wohnbauträger“, gab mir verschiedene Impulse. Unter anderem wurde mir klar, was eigentlich wir vom Vorstand noch zu erarbeiten sollten bzw. müssen.

Viele Ideen gingen mir durch den Kopf, wie zum Beispiel; *Vermietungsrichtlinien, Leitbild, Internes Kontrollingsystem, Erneuerungsstrategie, etc.*

Aber, nicht desto trotz – wurde mir mit der Zeit klar, dass wir etwas benötigen – etwas was jeder Mitglied des Vorstandes damit anfangen und sich damit identifizieren kann. Es geht um die Erfüllung der gesetzlichen Bestimmungen eines Vorstandsmitgliedes.

Der Funktion, dass wir ausüben. Und, wenn es hart auf hart darauf ankommt, auch für unser Handeln haftbar gemacht werden können - unabhängig von unserem Werdegang. Es kann sich niemand ausreden, dass er für die Funktion nicht geeignet bzw. keine geeignete Vorbildung hat.

In Rahmen einer Vorstandssitzung habe ich über meine Weiterbildung berichtet. Meine verschiedene Ideen dargelegt, wo sich überall eine Baustelle befindet. Das Resultat und die Einstimmigkeit bei der Themenwahl für meine Praxisarbeit überraschten mich trotzdem.

Ich bat alle meine Vorstandskolleginnen und Vorstandskollegen, mir ihre Tätigkeitsliste zuzustellen. Die würde ich, wiederum durch die gesetzlichen – und statuarischen Bestimmungen ergänzen – und die ganze Arbeit in Rahmen einer Vorstandssitzung vorstellen. Bei Bedarf aktualisieren – und ihn durch den Vorstand genehmigen lassen.

Bereits der erste Punkt barg viel Unvorhergesehenes. Viele Vorstandsmitglieder wussten nicht auf Anhieb, was alles zu ihren Aufgaben gehört?!

Ich musste sie mehrfach dazu an stupsen, mir die gewünschte „Tätigkeitsliste“ zuzukommen.

Das Problem die „Tätigkeitsliste“ zu erstellen – erhöhte die Tatsache, dass wir von sieben Mitgliedern des Vorstandes – zwei Neue Mietglieder haben. Der Präsident ist ebenfalls erst seit knapp zwei Jahren dabei.

Ohne der Kolleginnen und Kollegen etwas unterstellen zu wollen, die machen ihre Arbeit korrekt und pflichtbewusst, die Tatsache ist es, dass nicht alle Wussten für was alles wir als Gremium zuständig sind.

Irgendwelche Orientierungsordner, Dokumente, elektronische Nachschlagewerke und unser Archiv lieferten dazu keine Unterstützung. Aber genau dort liegt das Problem meiner Praxisarbeit; *wo sollen wir nachsehen können?*

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	Christoph Lütolf
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	Präsident der WG

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Leitung der WG
- Vertretung der WG nach aussen
- Organisation und Leitung der GV
- Festlegung der Traktandenliste
- Formulieren von Anträgen
- Kontrolle und Unterschrift des Protokoll s
- Einberufung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Personalführung der Vorstandsmitglieder
- Rekrutierung neuer Vorstandsmitglieder (Gespräche mit den potentiellen Nachfolgern führen)
- Festlegung des baulichen Unterhalts
- Initiieren und Betreuen von Umbau- und Sanierungsvorhaben
- Anmeldungen von Änderungen im Handelsregister

- Erstellung des Geschäftsberichtes (Jahresbericht)
- Erstellung der Herbstinfo an die GenossenschafterInnen
- Beantworten von Mieteranfragen und Bearbeitung sonstiger Korrespondenz
- Festlegung von Sanktionsmassnahmen bei säumigen Genossenschaftern, in Absprache mit den übrigen Vorstandsmitgliedern
- Überprüfung der Jahresrechnung (Erfolgsrechnung/Bilanz), in Absprache mit dem Kassier und der Revisionsstelle
- Rechnungskontrolle und Visum der Kreditorenrechnungen
- Samichlaus: Verteilung der Grätimäner & Samichlaussäcke

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none"> • Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2) • Zeit haben (Teilnahmepflicht) • Notwendige Fachkompetenz mitbringen • Ausstandspflicht • Treuepflicht • Protokollführung (Vorstand + GV) • Gleichbehandlung der Mitglieder • Informationspflicht • Geheimhaltungspflicht • die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme • Einsicht • Auskunft • Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	Vojin Rakic
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	Vermietungen-/ Schliessanlage

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Führen der Mieterwarteliste (Vermietungen)
- Schriftliche (Brief) Bewerbungen beantworten
- Kündigungen (Wohnungen & Mansarde) in Rahmen der gesetzlichen Frist schriftlich beantworten
- Alle Anmeldungen, die älter als ein Jahr sind (gerechnet ab Anmeldedatum) vernichten
- Ansprechperson bei Neu zu Vermietete Wohnungen, Mansarde bzw. bei deren Kündigungen
- Verwaltung des Telefons, Fax, Homepage der WG
- Erstellung der Neuen Verträge & Nachverträge unter Einhaltung der gesetzlichen Fristen: Wohnungen, Mansarde, Garagen (GR)
- Schliessanlage Verwalten (Nachschlüssel bzw. Neue Schlüssel und Zylinder bestellen)
- Verwaltung der internen Schliesslage (Vorstandsschlüssel, HW, Heizung, HA, etc)

- Securitas: Neuen Codewort schriftlich melden
- Ansprechperson für externe Anliegen
- Bestellung der Wohnungsschilder für Neue Mieter
- Rechnungskontrolle der eigenen Rechnungen
- Wohnungsabnahmen bei Umzügen
- Mietergespräche führen mit dem Verantwortlichen Gebäudeunterhalter (Vorstand)
- Mieterstatistik führen (vom GV bis zum GV)
- Alte Mieterdossier archivieren
- Diverse Korespodenz
- Samichlaus (freiwillig): Samichlaussäcke vorbereiten (Alleinstehende, PartnerInnen des Vorstandes), Kindernamen- und Namen der PartnerInnen des Vorstandsmitglieder beschreiben (Karten)
- Samichlaus: Verteilung der Grätimäner & Samichlaussäcke

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none"> • Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2) • Zeit haben (Teilnahmepflicht) • Notwendige Fachkompetenz mitbringen • Ausstandspflicht • Treuepflicht • Protokollführung (Vorstand + GV) • Gleichbehandlung der Mitglieder • Informationspflicht • Geheimhaltungspflicht • die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme • Einsicht • Auskunft • Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	Andreas Sutter
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	Buchhaltung

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Führung des Genossenschaftsverzeichnisses
- Finanzielle ordnungsgemässe Führung der Buchhaltung (Belege ordnen, buchen, etc.)
- Rechnungen bezahlen
- Finanzielle Reporting (Budget & Budgetkontrolle)
- Jahresrechnung erstellen (Erfolgsrechnung & Bilanz, Budget)
- Bilanz & Erfolgsrechnung Kontrollstelle unterbreiten
- Illiquidität verhindern durch regelmässige Einsicht
- Erstellung der Jahresrechnung (Erfolgsrechnung & Bilanz)
- Erstellung der Lohnausweise (Vorstand & Funktionäre)
- Lohnmeldungen AHV und SUVA
- Einladung der Revisionsstelle zusammen mit dem Präsidenten der WG

- Budget definieren und Einhaltung kontrollieren
- Anteilscheine verwalten (Ausstellen, Eingang überprüfen, Ausbezahlen, Ablegen)
- Mieteingänge kontrollieren, evt. Mahnen
- Nebenkosten abrechnen (Rechnung stellen oder Saldo ausbezahlen)
- Mietverhältnisse mittels PC-Programm ImmoTop verwalten
- Einzahlungsscheine für Mieter WGE und AEH ausdrucken
- Hypotheken verwalten Mahnwesen generell
- ev. Steuererklärung (kann auch extern gemacht werden)
- Samichlaus: Verteilung der Grätimäner & Samichlaussäcke

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none"> • Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2) • Zeit haben (Teilnahmepflicht) • Notwendige Fachkompetenz mitbringen • Ausstandspflicht • Treuepflicht • Protokollführung (Vorstand + GV) • Gleichbehandlung der Mitglieder • Informationspflicht • Geheimhaltungspflicht • die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme • Einsicht • Auskunft • Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	Anouschka Ammann
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	AEH

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Führen der Warteliste für die AEH
- Führen des Mieterspiegel der AEH
- Sicherstellung der Vermietung der Autoeinstellplätze
- Abnahme der Parkplätze bei Kündigung
- Abgabe der Parkplätze bei Vermietung
- Verwaltung der Schlüssel und Handsender
- Vertrag für AEH ausstellen und neuem Mieter zustellen (Meldung an Buchhaltung)
- Rundgang durch die AEH und Mängel an Gebäudeunterhalter weitermelden
- Telefonische Auskünfte bei Fragen der Mieter
- Ansprechperson bei Wartungen der AEH
- Samichlaus: Verteilung der Grätimäner & Samichlaussäcke

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none">● Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2)● Zeit haben (Teilnahmepflicht)● Notwendige Fachkompetenz mitbringen● Ausstandspflicht● Treuepflicht● Protokollführung (Vorstand + GV)● Gleichbehandlung der Mitglieder● Informationspflicht● Geheimhaltungspflicht● die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4)	<ul style="list-style-type: none">● Teilnahme● Einsicht● Auskunft● Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	Renato Wyser
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	Gebäudeunterhalt : RO,KA,HO & AEH

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Unterhalt der Liegenschaften an der Rodrisstr.-Kaltbrunnenstrasse und der Hollestrasse
- Wohnungsabnahmen bei Umzügen, Instand stellen der leeren Wohnungen
- Organisieren der Handwerker bei Reparaturen an der Liegenschaft und bei den Mieter
- Kontrollen der ausgeführten Arbeiten
- Rechnungskontrolle der verschiedenen Handwerker
- Mietergespräche führen mit dem Verantwortlichen Vermieter (Vorstand)
- Der neuen Mieterschaft behilflich sein bei unseren Vorschriften (Haus-und Gartenordnung)
- Übergabe der neuen Wohnung (Schlüssel Mängelliste etc.)
- Kücheneinrichtungen erklären, wenn nötig!

- Erklären der Waschordnung und der Waschmaschine, Tumbler
- kleine Schäden reparieren oder reparieren lassen wenn der Schaden nicht selbst erledigt werden kann.
- Führen von Wohnungslisten aller Häuser.(Zustand, Inventar, Art der Böden etc.)
- Kontrolle und Verhandlungen bei grösseren Sanierungsarbeiten, die von einem Architekten geleitet werden.
- Betreuung unserer ganzen Grünanlage
- Arbeiten zuteilen an unsere eigenen Gärtner
- Zeit-und Arbeitskontrolle der Gärtner
- Budget: Gesamtkontrolle meines Budgets
- Kontrolle der Türen: Haupteingang, Hintereingang auf Funktionstüchtigkeit der Türschliesser
- Führen eines Tournusplanes für Baumschnitte (Herbst)und Bepflanzung der Rabatten
- Bestellen der externen Gärtner für Sommerfloor, Winterfloor incl. Begehung
- Heizung: Kontrollieren, Reinigen, kleinere Rep.- Arbeiten durchführen
- Securitas: Am GV – Tag Bewachung der Häuser organisieren
- AEH: Behebung der Mängel
- Samichlaus (freiwillig): Geschenke für den Samichlaus bereitstell für alle Mieter

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none"> • Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2) • Zeit haben (Teilnahmepflicht) • Notwendige Fachkompetenz mitbringen • Ausstandspflicht • Treuepflicht • Protokollführung (Vorstand + GV) • Gleichbehandlung der Mitglieder • Informationspflicht • Geheimhaltungspflicht • die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme • Einsicht • Auskunft • Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	John Mangold
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	Gebäudeunterhalt : GR

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Heizung: Kontrollieren, Reinigen, kleinere Rep.- Arbeiten durchführen
- Gartenarbeiten: Pflege der Rabatten, Giessen der Rabatten (Sommer), Neupflanzungen Frühjahr-/Herbst
- Arbeiten zuteilen an unsere eigenen Gärtner
- Zeit-und Arbeitskontrolle der Gärtner
- Bestellen der externen Gärtner für Sommerfloor, Winterfloor incl. Begehung
- Abwart Arbeiten: Diverse Reparaturen der Liegenschaft, kleinere Reparaturen bei Mietern, Waschküche Entsorgung von Abfällen (Abfallsäcke), Organisieren der Handwerker bei Reparaturen an der Liegenschaft und bei den Mieter, Regelmässige Kontrollgänge der Anlage und an Gebäuden, Kontrollen der ausgeführten Arbeiten
- Organisieren der Handwerker bei Reparaturen an der Liegenschaft und bei den Mieter

- Kontrollen der ausgeführten Arbeiten
- Rechnungskontrolle der verschiedenen Handwerker
- Mietergespräche führen mit dem Verantwortlichen Vermieter (Vorstand)
- Übergabe der neuen Wohnung (Schlüssel Mängelliste etc.)
- Der neuen Mieterschaft behilflich sein bei unseren Vorschriften (Haus-und Gartenordnung)
- Erklären der Waschordnung und der Waschmaschine, Tumbler
- Wohnungsabnahmen bei Umzügen, Instand stellen der leeren Wohnungen
- Kücheneinrichtungen erklären, wenn nötig!
- Kontrolle und Verhandlungen bei grösseren Sanierungsarbeiten, die von einem Architekten geleitet werden.
- Budget: Gesamtkontrolle meines Budgets
- Kontrolle der Türen: Haupteingang, Hintereingang auf Funktionstüchtigkeit der Türschliesser
- Samichlaus: Verteilung der Grätimäner & Samichlaussäcke

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none"> • Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2) • Zeit haben (Teilnahmepflicht) • Notwendige Fachkompetenz mitbringen • Ausstandspflicht • Treuepflicht • Protokollführung (Vorstand + GV) • Gleichbehandlung der Mitglieder • Informationspflicht • Geheimhaltungspflicht • die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme • Einsicht • Auskunft • Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

STELLENBESCHREIBUNG
VORSTAND
DER
WOHNGENOSSENSCHAFT
IM ETINGERHOF



WOHNGENOSSENSCHAFT IM ETTINGERHOF

Stelleninhaber/-in	Christine Delle Monache - Spiess
Stellenbezeichnung	Vorstand der WG
Funktion	Sekretariat

Übergeordnete Aufgaben

- Beachtung und Einhaltung der Gesetzen + Statuten + Haus – und Gartenordnung der WG
- Umsetzung der Beschlüsse der Generalversammlung (GV)
- Vorbereitung und Einberufung der GV
- Versand der Unterlagen unter Berücksichtigung der statuarischen Fristen
- Organisation der Überprüfung Teilnahme-/Stimmberechtigung
- Strategie der WG Bestimmen und Festlegung der dazu notwendigen Mittel
- Organisation des Vorstandes ausser des Präsidenten festlegen
- Zeichnungsberechtigung bestimmen
- Bestimmung einer Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten der WG
- Benachrichtigung des Richters bei Überschuldung
- für die Bezahlung des Anteilscheinkapitals Ratenzahlung bewilligen
- Einberufung der Vorstandssitzungen
- Beschlussfassung der Vorstandssitzungen gemäss Statuten der WG Art. 30 Abs. 2 & 3
- Ausschluss der Mitglieder gemäss Statuten der WG Art. 11
- Erarbeitung der Führungsinstrumente

Aufgaben

- Protokollführung (Vorstand + GV + sowie der eventuellen ausserordentlichen GV)
- Protokolle der GV Unterzeichnen
- Vorbereitungen für die Generalversammlungen sowie der eventuellen ausserordentlichen Generalversammlungen (Kopieren des Generalversammlungsprotokolls der letzten Generalversammlung)
- Erstellung der Anmeldungen, des Bezuges für die Stimmrechtsausweise, der Stimmrechts- ausweise sowie der Vertretungsausweise
- Erstellung der Jubilarenliste (ab dem 75. Altersjahr)
- Erstellung der Glückwunschkarten
- die Besorgung sowie das Überreichen der Geschenke (die Frauen erhalten eine Blumenschale im Wert von CHF 60.–, die Männer eine 3er-Kiste Wein)
- Erstellung der Glückwunschkarten für Paare, welche geheiratet haben sowie die

Besorgung von Innenstadtgutscheinen (CHF 50.– pro Ehepaar)

- Erstellung der Santiklausenliste sowie die Besorgung der Geschenke für die Kleinkinder bis und mit 3 Jahre
- Erstellung der Visitenkarten für die Vorstandsmitglieder
- Führung der Mieterliste
- Diverse Korrespondenzführung

Pflichten	Rechte
<ul style="list-style-type: none"> • Nicht in den Vorstand wählbar bzw. zum Rücktritt verpflichtet sind Personen, die in dauernder wesentlicher geschäftlicher Beziehung zur Genossenschaft stehen (Statuten der WG Art. 27 Abs.2) • Zeit haben (Teilnahmepflicht) • Notwendige Fachkompetenz mitbringen • Ausstandspflicht • Treuepflicht • Protokollführung (Vorstand + GV) • Gleichbehandlung der Mitglieder • Informationspflicht • Geheimhaltungspflicht • die Ausrichtung der Tantiemen ist ausgeschlossen (Statuten der WG Art. 21 Abs. 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme • Einsicht • Auskunft • Entschädigung (Statuten der WG Art. 21 Abs.1)

Resümee:

Was ich mit dem Problembeschrieb und Vorgehen begann – wurden daraus stattliche 17 Seiten.

Nach dem ich alle Tätigkeitsliste erhielt – begann ich sie zusammen zu fügen. Da sich nicht alles auf ein Blatt Papier bringen liess, entwickelte ich für jede „Vorstandsfunktion“ ein Stellenbeschrieb (siehe vorangegangene Seiten).

Bei jedem Stellenbeschrieb, fügte ich zu – wer der Stelleninhaber ist, um was für eine Stellenbezeichnung es sich handelt und was für eine Funktion ausgeübt wird.

Die Übergeordneten Aufgaben sind, meiner Meinung nach, für jede und jeden in der Vorstandsfunktion gleich – deswegen fügte ich sie zuoberst auf den Stellenbeschreibung zu.

Danach erfolgt der Tatsächliche „Aufgabenbeschrieb“. Der variiert natürlich von Funktion zu Funktion.

Um alles Überschaubar zu halten, und unser Bewusstsein zu stärken – dass wir auch „Pflichten“ und „Rechten“ in der Ausübung der Funktion haben, erwähnte ich sie, wie auch die Übergeordneten Aufgaben - in diesem Fall aber zuletzt auf dem Stellenbeschrieb des Einzelnen von uns.

So zusammengefassten Stellenbeschrieb sendete ich meinen Vorstandsolleginnen bzw. Vorstandskollegen in elektronischer Form zu. Anschliessend diskutierten wir dies in Rahmen der Vorstandssitzung.

Die Diskussion löste beim mir div. Anregungen aus - und Ergänzte meine Arbeit. Die Änderungen konnte ich noch vor versenden diesen Arbeit, in meine Arbeit mit einfließen.

Hiermit möchte ich mich bei meiner Kolleginnen und Kollegen aus dem Vorstand der Wohngenossenschaft im Ettingerhof für ihr Engagement, viele Ideen, Anregungen, bedanken.

Basel im Februar 2011

Vojin Rakic