

Wohngenossenschaft Lerchenbühl Burgdorf



Geschäftsreglement

Genehmigte Version 2019.

Geschäftsreglement

1 Zweck (Statuten Art. 27 Abs. 2)

Der Vorstand hat ein Geschäftsreglement zu erlassen. Dieses legt Details zu Formalitäten, Berichterstattung und Aufgabenerledigung durch die verschiedenen Gremien (Vorstand, Vorstandsmitglieder, Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen, externe Dienstleister) fest.

2 Formelles

2.1 Konstituierung des Vorstandes (Statuten Art. 25)

Die Generalversammlung (GV) bestimmt den Präsidenten. Für die übrigen Funktionen konstituiert sich der Vorstand an seiner ersten Sitzung nach der GV selber. Der Vorstand ist befugt, für die kompetente Ausführung bestimmter Aufgaben externe Fachleute beizuziehen, die somit nicht Mitglied des Vorstands sind.

2.2 Protokollführung Sitzungen Vorstand / GV

Mit einem Sitzungsprotokoll werden die analog der Traktandenliste verhandelten Punkte sinngemäss schriftlich festgehalten. Die Sekretärin / der Sekretär verschickt das Protokoll in der Regel innerhalb von 7 Arbeitstagen. Die Genehmigung erfolgt an der nächstfolgenden Sitzung mit anschliessender Unterzeichnung durch Präsident/-in und Sekretär/-in. Anschliessend erfolgt die Erfassung der Beschlüsse in einem so genannten „Beschluss-Protokoll“.

2.3 Eintrag Handelsregister / Zeichnungsberechtigung (Statuten Art. 26 Abs. 3)

Änderungen in der Zusammensetzung des Vorstands, Wechsel von eingetragenen Drittdienstleistenden, Mutationen von Personalstammdaten seiner Mitglieder und Änderungen der Zeichnungsberechtigungen sind dem Handelsregisteramt mit entsprechendem Formular zeitnah zu melden.

- a) Der Vorstand bildet das oberste, geschäftsleitende Organ und wird von der GV als Verwaltung im Sinn von Art. 894 ff. OR und den Statuten Art. 21 gewählt.
- b) Der Vorstand legt mit der Konstituierung ebenso die Zeichnungsberechtigung fest. Die rechtsverbindlichen Unterschriften führen kollektiv zu zweien: Präsident/Präsidentin, Vizepräsidentin/Vizepräsidenten, Sekretär/Sekretärin.

3 Aufgaben(zu)-teilung

3.1 Grundsatz Aufgaben Vorstand

Die Aufgabenzuteilung richtet sich in erster Linie nach der Funktion. Je nach Kompetenzen der Vorstandsmitglieder können diese jedoch nach entsprechender Absprache innerhalb des Gremiums anders verteilt werden.

Geschäftsreglement

3.2 Aufgabenverantwortung

3.2.1 Präsidium

- Vertretung der WGL gegen aussen
- Einladung und Leitung der Vorstandssitzungen
- Leitung der Generalversammlung (GV)
- Aktualisieren und Umsetzen des Geschäfts- und Vermietungsreglements
- Budget / Entschädigungen Vorstand
- Übrige Finanzen WGL in Koordination mit externem Dienstleister gem. Ziffer 5.1
- Bestätigung von Kündigungen und/oder Vertragsänderungen
- Erstellen und Unterzeichnen der Mietverträge
- Erstellen des Jahresberichts
- Besuche bei runden und halbrunden Geburtstagen ab 60
- Organisation der diesbezüglichen Geschenke

3.2.2 Vize-Präsidium

- Vertretung von Präsident/in und Sekretär/in
- Führungsunterstützung
- Erledigung anspruchsvoller Korrespondenz
- Erstellen von Merk- und Infoblättern
- Hissen der Fahne und Gestalten/Texten des Aushangs an den (halb-) runden Geburtstagen sowie anderen speziellen Anlässen (gemäss Entscheid Vorstand)
- Organisation und Einladung GV inkl. Erstellen der entsprechenden Dokumente und GV-Broschüre
- Änderungen Handelsregisteramt (HRA) bei Mutationen im Vorstand
- Ansprechperson für Koordinatorin Gemeinschaftsraum und Festbänke

3.2.3 Sekretariat/Geschäftsstelle

- Vertretung Vize-Präsident/in
- Protokollführung an Vorstandssitzungen und GV
- allgemeine Korrespondenz inkl. Einladungen und Mitteilungen
- Führen von Listen (Geburtstage und Verzeichnis BewohnerInnen)
- Postbearbeitung (Eingänge in physischem wie elektronischem Postfach)
- Ablage und Archivierung von wichtiger Korrespondenz
- Website aktuell halten
- Erstellen und Verteilen der Lerchenbühl-News

3.2.4 Ressort Um-/Bau in Koordination mit externem Dienstleister gem. Ziff. 5.2

- Investitionsplanung
- Beratung des Vorstands in baulichen und technischen Fragen
- Sicherstellung des Renovations- und Baukonzepts (Sanierungskonzept)
- Bearbeitung von Umbau-Anträgen
- Erstellen von entsprechenden Stellungnahmen
- detaillierte Umbauplanung
- Einholen von Offerten
- Vergeben von Um-/Baufträgen gemäss Handwerkerliste
- Kontrolle der Auftrags Erfüllung der Handwerker
- Kontrolle und das Erstvisum von Handwerkerrechnungen
- Führen der Budgetkontrolle Bau

Geschäftsreglement

3.2.5 Ressort Kleinreparaturen/Unterhalt

- Entgegennahme der Meldungen über Defekte und Störungen
- Besichtigung vor Ort
- Entscheid über das weitere Vorgehen; bei Unklarheiten nach Rücksprache mit Verantwortlichen Um-/Bau oder in Koordination mit externem Dienstleister gem. Ziff. 5.2
- Auftragserteilung und -überwachung von Kleinreparaturen und Unterhalt
- Rechnungsprüfung mit Visum und Weiterleitung an Ressort Um-/Bau
- Organisation des jährlichen Berberitzen-Schneidens (Juni oder August)
- Ablesen der Zähler für die Heiz- und Nebenkostenabrechnung

3.2.6 Ressort Allgemeine Aufgaben

- Mitarbeit in der Mieterwechselgruppe
- Sicherstellen des Zutritts zu Wohnungen bei Um-/Bauprojekten und Unterhaltsarbeiten
- Organisation Mitwirkungshalbtage (beispielsweise Streichen von Zäunen, Carports und Fensterläden)

4 Ständiger Ausschuss (Statuten Art. 27, Art. 1 und 2)

4.1 Mieterwechselgruppe

Der Vorstand erstellt für die Organisation von Mieterwechseln einen ständigen Ausschuss. Dieser besteht aus drei Vorstandsmitgliedern, welche selber in der Genossenschaft wohnen. Die Gruppe Mieterwechsel organisiert sich gemäss Checkliste Mieterwechsel selber. Sie teilt die Aufgaben selbstständig untereinander auf und ist verantwortlich für:

- die Ausschreibung von freiwerdenden Wohnräumen
- das Anbieten und Durchführen von Besichtigungen
- die Empfehlung von neuen MieterInnen (gemäss Statuten und Vermietungsreglement) an den Vorstand
- die Koordination mit dem Umbauverantwortlichen / Handwerkern betreffend allfälliger Renovationen / Erneuerungen
- die Abnahme und Übergabe der Wohnräume inklusive Erstellen eines Protokolls
- die Sicherstellung der Ablesung der Stromzähler durch die Localnet AG unter Angabe der zur korrekten Verrechnung benötigten Informationen
- die Beschriftungen von Briefkasten und Türklingel

5 Nichtständige Kommission (Statuten Art. 27, Art. 1 und 2)

Der Vorstand kann nichtständige Kommissionen sowie Beauftragte einsetzen und dabei auch Personen einbeziehen, die ihm nicht angehören. Die Aufgaben und Kompetenzen sind vom Vorstand jeweils verbindlich zu umschreiben. Ihre Mitglieder sind nicht zeichnungsberechtigt. Im Zuge der fachlich gestiegenen Anforderungen werden zwei Geschäftsfelder durch Dritte (professionelle Fachkräfte) bearbeitet.

5.1 Externe/-r Dienstleister/-in Buchhaltung

Die WGL delegiert die Buchhaltung seit 2007 im Bereich der Immobilienverwaltung an professionelle Dienstleister.

5.1.1 Auftragsverhältnis

Der Vorstand regelt mit der Dienstleiterin / dem Dienstleister im Rahmen eines schriftlich abgeschlossenen Mandatsvertrags Art, Umfang, Aufgaben, Dauer, Kompetenzen und Verantwortung der Zusammenarbeit. Im dazugehörigen Auftrag wird zusätzlich festgelegt, wie die Dienstleiterin / der Dienstleister das interne Controlling sicherstellt.

5.1.2 Aufgaben

Die Dienstleiterin / der Dienstleister Buchhaltung erbringt in enger Absprache mit dem Vorstand folgende Hauptaufgaben:

- ✓ Beratung bezüglich Finanz- und Liquiditätsplanung
- ✓ Führen der gesamten Mieter-Finanz-Administration
- ✓ Mietzinszahlungen
- ✓ Erstellen der Nebenkostenabrechnung (inkl. Inkasso resp. Rückzahlungen)
- ✓ Mahnwesen
- ✓ Verwaltung der Genossenschaftsanteile
- ✓ Rechnungsabschluss inklusive Organisation der Revision
- ✓ Budgeterstellung
- ✓ Entschädigungen Vorstand (Berechnung, Auszahlung, Lohnausweis)
- ✓ Übrige Lohnzahlungen / Lohnausweise / AHV-Abrechnungen
- ✓ Steuern der Genossenschaft

5.1.3 Zusammenarbeit mit dem Vorstand

Die Dienstleiterin / der Dienstleister Buchhaltung ist an den Vorstandssitzungen ohne Stimmrecht anwesend; zumindest bei den Traktanden, welche finanzielles Fachwissen voraussetzen.

5.2 Externe/-r Dienstleister/-in Bau

Die Immobilien der WGL unterstehen besonderen Bauvorschriften, insbesondere sind sie von der Denkmalpflege als schützenswert eingestuft. Die WGL wird deshalb seit 2008 durch professionelle Dienstleister unterstützt.

5.2.1 Auftragsverhältnis

Der Vorstand regelt mit der Dienstleiterin / dem Dienstleister im Rahmen eines schriftlich abgeschlossenen Mandatsvertrags Art, Umfang, Aufgaben, Dauer, Kompetenzen und Verantwortung der Zusammenarbeit.

5.2.2 Aufgaben

Die Dienstleiterin / der Dienstleister erbringt in enger Absprache mit dem Vorstand folgende Hauptaufgaben:

a) Planung

Erstellung von Grundlagen des Ist-Zustands der Liegenschaften. Anschliessend wird in enger Zusammenarbeit mit der Baudirektion und der Denkmalpflege ein Sanierungskonzept erstellt, damit der Vorstand künftig möglichst unabhängig über den Gebäudeunterhalt entscheiden kann.

Das Sanierungskonzept regelt pro Wohnungstyp die Standards, welche bei kommenden Sanierungen umgesetzt werden sollen.

Der Dienstleister Bau berät die WGL bezüglich Investitions- und Prioritätenplanung.

b) Bauleitungen

- „Coaching“ (Reparaturen, kleine Unterhaltsarbeiten)
Auf Anfrage unterstützt die Dienstleiterin / der Dienstleister den Vorstand oder einzelne Mitglieder bei Alltagsfragen. Verantwortung liegt bei der WGL
- „Teamwork“ (Mittlere Unterhaltsarbeiten)
Gemeinsam werden das Vorgehen und die Verantwortung geklärt. Die Gesamtverantwortung liegt bei der Dienstleiterin / beim Dienstleister.
- „SIA Mandat“ (Umbauten, grössere Unterhaltsarbeiten)
Die Dienstleiterin / der Dienstleister erstellt mit der WGL pro Projekt einen Architekturvertrag. Sie / er holt zum jeweiligen Unterhaltsprojekt Offerten ein und ist für die Planung und Umsetzung inklusive Baugesuch und bis zur Bauabrechnung verantwortlich.

Geschäftsreglement

5.2.3 Zusammenarbeit mit dem Vorstand

Die Dienstleiterin / der Dienstleister Bau ist an den Vorstandssitzungen ohne Stimmrecht anwesend; zumindest bei den Traktanden, welche bauliches Fachwissen voraussetzen.

6 Entschädigungen / Spesen (Statuten Art. 19)

Die Mitglieder des Vorstandes haben Anrecht auf eine Entschädigung ihrer Tätigkeit. Die Entschädigung und die Sitzungsgelder werden gemäss Tabelle „Bürki“ geregelt. Die Vorstandsmitglieder erstellen in der Regel quartalsweise eine Abrechnung ihrer Spesen und Aufwände und reichen diese mit den entsprechenden Belegen der Präsidentin /dem Präsidenten zum Zweitvisum vor.

6.1 Stundenansatz

Für Aufgaben, welche genossenschaftsintern durch den Vorstand in Auftrag gegeben werden (Reinigungsarbeiten nach Umbauten; kleine Reparaturarbeiten des Reparaturverantwortlichen), wird ein Brutto-Stundenansatz von CHF 30.00 inkl. Ferien und 13. Monatslohn berechnet.

6.2 Konferenz- und Reisespesen

Konferenzkosten, welche im Zusammenhang mit der Vorstandsarbeit stehen, werden von der Genossenschaft übernommen. Für Reisespesen wird das öV-Billett 2. Klasse vergütet.

6.3 Aus- und Weiterbildung

Die Vorstandsmitglieder sollen sich nach Bedarf durch Aus- und Weiterbildung erforderliche Fachkenntnisse aneignen. Die Kursbesuche müssen sich nach dem Bedarf der Genossenschaft ausrichten. Die Kurskosten werden von der Genossenschaft übernommen. Für Reisespesen wird das öV-Billett 2. Klasse vergütet.

7 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Vorstandes haben über alle Angelegenheiten, welche im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung für die Genossenschaft Kenntnis erhalten, Verschwiegenheit zu bewahren.

8 Umgang mit Dokumenten

Sämtliche physischen wie elektronischen Dokumente unterliegen dem Datenschutz. Die Vorstandmitglieder haben diese

- a) vor dem Zugriff Dritter zu schützen
- b) sorgfältig aufzubewahren
- c) elektronische Daten zusätzlich regelmässig abzuspeichern und die Archivierung sicherzustellen.

9 Austritt aus dem Vorstand

Der Austritt per GV aus dem Vorstand bedarf der schriftlichen Form unter Berücksichtigung einer dreimonatigen Kündigungsfrist. Die austretenden Mitglieder haben spätestens bei Amtende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehenden physischen wie elektronischen Unterlagen zurückzugeben.

Geschäftsreglement

10 Inkraftsetzung

Das vorliegende und überarbeitete Geschäftsreglement orientiert sich an den heutigen Verhältnissen und Bedürfnissen und ersetzt somit alle bisherigen Versionen.

Das Vermietungsreglement trat per 1. Mai 2018 in Kraft.

11 Genehmigung

Der Vorstand hat anlässlich seiner Sitzung vom 13. März 2018 dem vorliegenden Geschäftsreglement zugestimmt.

An der Sitzung vom 14. Mai 2019 hat der Vorstand die nachträglichen Anpassungen genehmigt.

Burgdorf, 14. Mai 2019

Wohngenossenschaft Lerchenbühl Burgdorf



Samuel Pauli
Präsident



Caroline Walther
Sekretärin