

Organisationsreglement

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck und Inhalt.....	2
2. Aufbauorganisation.....	2
3. Vorstand.....	2
3.1. Grundsatz.....	2
3.2. Aufgaben und Kompetenzen.....	2
3.3. Konstituierung.....	3
3.4. Aufgaben der Präsidentin bzw. des Präsidenten.....	3
3.5. Einberufung und Leitung der Sitzungen.....	3
3.6. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung.....	3
3.7. Ausstand.....	4
3.8. Protokoll.....	4
3.9. Aus- und Weiterbildung.....	4
3.10. Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder.....	5
3.11. Grundsatz Ausschüsse.....	6
3.12. Leitungsausschuss.....	6
3.13. Sozialausschuss.....	6
3.14. Liegenschaftenausschuss.....	6
3.15. Finanzausschuss.....	6
3.16. Weitere Ausschüsse.....	6
4. Geschäftsstelle.....	7
4.1. Anstellung.....	7
4.2. Geschäftsleitung.....	7
4.3. Aufgaben und Kompetenzen.....	7
4.4. Organisation der Geschäftsstelle.....	7
4.5. Berichterstattung.....	7
4.6. Geheimhaltung/Aktenrückgabe/Geschenke.....	7
5. Gemeinsame Bestimmungen.....	8
5.1. Grundsätze der Zeichnungsberechtigung.....	8
6. Schlussbestimmungen.....	8
6.1. Inkrafttreten.....	8
6.2. Evaluation.....	8

1. Zweck und Inhalt

Gestützt auf die Statuten organisiert das vorliegende Organisationsreglement die Geschäftsführung. Es legt die Grundsätze, Aufgaben und Kompetenzen der Führungsorgane fest und enthält organisatorische Richtlinien für ihre Erfüllung.

Die Führungsorgane beachten bei ihrer Tätigkeit, insbesondere ihren Entscheiden, die Partizipation der Genossenschafterinnen und Genossenschafter, der Hausvereine und weiteren betroffenen Gruppierungen. Die Entscheide der Führungsorgane sollen dank Mitsprache und Information von den Betroffenen mitgetragen werden.

2. Aufbauorganisation

Die Führung der Geschäfte der Genossenschaft erfolgt durch;

- Vorstand
- Geschäftsstelle
- Ausschüsse

3. Vorstand

3.1. Grundsatz

Der Vorstand ist das oberste geschäftsleitende Organ der Genossenschaft. Er wird von der Generalversammlung (als Verwaltung im Sinne von Art. 894 ff. OR) gewählt.

Der Vorstand übt als strategisches Organ die Oberleitung, die Aufsicht und die Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Er delegiert die auszuführenden Tätigkeiten sowie die dazu notwendigen Kompetenzen nach Massgabe dieses Reglements an die Geschäftsstelle.

Der Vorstand ist der Generalversammlung gegenüber verantwortlich.

3.2. Aufgaben und Kompetenzen

Der Vorstand hat folgende Aufgaben und Kompetenzen;

- Leitung der Geschäfte der Genossenschaft im Sinne ihrer Grundsätze und gemäss den Entscheiden der Generalversammlung
- Festlegung der Strategie
- Festlegung der Organisation, insbesondere der Erlass des Organisationsreglements und allfälliger weiterer Reglemente
- Bestimmung der weiteren notwendigen Führungsinstrumente zur Führung der Genossenschaft
- Festlegen von strategischen Grundsätzen in den Bereichen Finanzierung, Personal, Kommunikation, Bau, Vermietung, Mietzinskalkulation und weiteren
- Anstellung, Entlassung und Führung der Geschäftsführerin, des Geschäftsführers
- Genehmigung des Personalreglements
- Ausschluss von Genossenschafterinnen und Genossenschaftern
- Benachrichtigung des Richters im Falle einer Überschuldung

Im Übrigen sind die Aufgaben und Kompetenzen in der Funktionsmatrix und im Befugnisreglement (Anhang) geregelt.

Der Vorstand überwacht die Geschäftsführung im Hinblick auf die Beachtung der Gesetze, Statuten, Reglemente, Richtlinien und Vorstandsbeschlüsse. Er lässt sich regelmässig über den Geschäftsgang informieren.

Der Vorstand ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung, der Geschäftsleitung oder einer anderen Stelle der Genossenschaft durch Gesetz, Statuten oder Reglemente vorbehalten oder übertragen sind.

3.3. Konstituierung

Der Vorstand besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Er konstituiert sich selbst. Die Konstituierung erfolgt jeweils in der ersten Sitzung einer Amtsperiode.

Der Vorstand wählt den Präsidenten bzw. die Präsidentin und die Mitglieder der Ausschüsse.

3.4. Aufgaben der Präsidentin bzw. des Präsidenten;

- Leitung und Vorbereitung der Vorstandssitzungen
- Leitung und Vorbereitung der Sitzungen des Leitungsausschusses
- Vorgesetztenfunktion der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers

3.5. Einberufung und Leitung der Sitzungen

Die Sitzungen werden gemäss einem Jahresplan einberufen, der Sitzungsrythmus wird in einen Jahresplan festgehalten. Der Versand der Traktandenliste und Anträge erfolgt 4 Tage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden. Zusätzliche Sitzungen werden bei Bedarf auf Verlangen eines Mitglieds des Vorstandes oder der Geschäftsleitung einberufen.

Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt in Absprache mit der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer die Traktanden. Jedes Mitglied des Vorstandes kann Änderungen und Ergänzungen der Traktandenliste beantragen. Bei Abwesenheit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten vertritt sie/ihn die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident oder ein anderes von ihm/ihr bezeichnetes Mitglied des Vorstandes.

Um eine ausreichende Vorbereitung und speditive Behandlung der Traktanden zu ermöglichen, sind für die zu behandelnden Geschäfte in der Regel schriftliche Anträge zu stellen.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer nimmt mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil und hat ein Antragsrecht. Der Vorstand kann den Ausstand der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer beschliessen.

Es können Gäste zu bestimmten Traktanden eingeladen werden. Wichtigere Anträge werden in der Regel durch die Fachpersonen, die sie erarbeitet haben, vorgestellt.

Der Vorstand führt in der Regel einmal pro Jahr eine Retraite durch, an welcher er Grundsatzfragen behandelt.

3.6. Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Der Vorstand fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Für die Gültigkeit von Beschlüssen über den Erwerb von Grundstücken, Baurechten und Liegenschaften und die Projektierung von Neubau- und umfassenden Renovationsprojekten ist das Einfache Mehr aller Vorstandsmitglieder erforderlich.

Beschlüsse können auch auf dem Weg der schriftlichen Zustimmung zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern die einfache Mehrheit aller Mitglieder zustimmt und kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Zirkulationsbeschlüsse sind an der nächsten Vorstandssitzung zu protokollieren.

Die Präsidentin bzw. der Präsident kann in sehr dringenden Fällen Entscheide im Namen des Vorstandes treffen. Er/sie nimmt soweit möglich Absprache mit einem weiteren Mitglied des Vorstandes und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer und informiert den Vorstand unverzüglich über den Entscheid. Dieser ist an der nächsten Sitzung zu bestätigen bzw. zu widerrufen und zu Protokoll zu nehmen.

3.7. Ausstand

Die Mitglieder des Vorstandes haben bei der Beratung und bei der Beschlussfassung über Geschäfte in Ausstand zu treten, wenn;

- er/sie Partei ist oder eigene Interessen betroffen sind.
- eine ihm/ihr nahestehende Person Partei ist.
- er/sie als Inhaber/in oder Teilhaber/in einer juristischen Person angehört, die Partei ist, oder diese vertritt.
- er/sie aus einem anderen sachlich vertretbaren Grund als befangen erscheint.

Der Vorstand kann über den Ausstand eines Mitgliedes bei Vorliegen der obengenannten Voraussetzungen mit Zweidrittelmehr entscheiden.

3.8. Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein vertrauliches Beschlussprotokoll geführt, das von der Vorsitzenden/vom Vorsitzenden sowie von der Protokollführerin/vom Protokollführer zu unterzeichnen sowie innert zweier Wochen zu versenden bzw. im internen Bereich der Webseite aufzuschalten ist.

Das Protokoll sollte in der Regel für jedes Traktandum enthalten;

- Beschluss mit Angabe des Stimmenverhältnisses
- allfällige Aufträge
- die schriftlichen Anträge werden dem Protokoll angehängt

Namentliche Zitierungen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch protokolliert. Die Protokolle sind vom Vorstand jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

Die Protokolle der Vorstandssitzungen gehen auch an die Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission und an die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle.

3.9. Aus- und Weiterbildung

Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, sich durch regelmässige Aus- und Weiterbildung die erforderlichen Kenntnisse anzueignen.

Jedes Vorstandsmitglied kann Weiterbildungskurse, die mit der Vorstandstätigkeit im Zusammenhang stehen, besuchen. Dem Vorstand ist im Anschluss daran ein kurzer Bericht zu präsentieren.

3.10. Rechte und Pflichten der Vorstandsmitglieder

a) Einsichts- und Auskunftsrecht

In den Sitzungen sind alle Mitglieder des Vorstandes sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen zur Auskunft verpflichtet.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied von den mit der Geschäftsführung betrauten Personen über den Geschäftsgang und auch über einzelne Geschäfte Auskunft verlangen. Jedes Mitglied kann Einsicht in Bücher und Akten nehmen, sofern sie keine sensiblen Personendaten enthalten wie z.B. bei Solidaritätsfondsgesuche.

Regelungen oder Beschlüsse des Vorstandes, die das Recht auf Auskunft und Einsichtnahme der Mitglieder erweitern oder einschränken, bleiben vorbehalten.

b) Entschädigung

Der Vorstand bestimmt die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden Entschädigung nach Massgabe ihrer zeitlichen Beanspruchung. Die im Zusammenhang mit der Tätigkeit anfallenden Spesen werden erstattet.

Die Regelung der Entschädigungen ist in einem separaten Entschädigungsreglement festgelegt.

c) Verbot der Selbstkontraktion

An Vorstandsmitglieder und an juristische Personen, der es als Inhaber/in oder Teilhaber/in angehört oder die es vertritt, werden keine Aufträge erteilt.

Der Vorstand kann mit Zweidrittelmehr aller Vorstandsmitglieder eine Ausnahme bewilligen, wenn;

- sich für die Gesewo wesentliche Nachteile ergäbe, wenn der Auftrag nicht durch das Vorstandsmitglied, sondern durch die Geschäftsstelle oder Dritte ausgeführt würde und
- die Arbeit ausserhalb der Aufgaben eines Vorstandsmitglieds liegt und
- die Tätigkeit eine spezifische Fachkompetenz des Vorstandsmitgliedes erfordert und
- eine spezielle Entschädigung gem. Ziff. 2.4 des «Entschädigungsreglements» nicht möglich ist.

Der Auftrag muss als schriftlicher Vertrag abgeschlossen werden. Nach Abschluss des Auftrages ist dem Vorstand eine Abrechnung vorzulegen.

d) Vertraulichkeit

Die Vorstandsmitglieder sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Genossenschaft Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des Vorstandes sowie Dokumente und Informationen aus der Vorstandstätigkeit sind vertraulich zu behandeln.

e) Aktenrückgabe

Die Vorstandsmitglieder haben spätestens bei Amtende sämtliche im Zusammenhang mit der Genossenschaft stehende Akten zurückzugeben, elektronische Daten sind zu löschen. Davon ausgenommen sind die Protokolle des Vorstandes.

f) Geschenke

Es ist den Vorstandsmitgliedern untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Geschenke anzunehmen, deren Wert denjenigen von üblichen Gelegenheitsgeschenken übersteigt.

3.11. Grundsatz Ausschüsse

Ausschüsse sind Gremien, welche vom Vorstand zur Vorberatung seiner Geschäfte in einem bestimmten Sachgebiet eingesetzt werden. Der Vorsitz eines Ausschusses liegt bei einem Vorstandsmitglied.

Sie beraten in ihrem Bereich alle notwendigen Entscheide und Geschäfte für den Vorstand vor und nehmen das Reporting der Geschäftsstelle in ihrem Bereich entgegen. Sie werden dabei von der Geschäftsstelle unterstützt und beraten. Sie sind verantwortlich für das Controlling in ihrem Bereich.

Die Ausschüsse bestehen aus je zwei Vertretungen des Vorstandes und der Geschäftsstelle.

Über Beschlüsse der Ausschüsse ist ein Protokoll zu führen, welches innert zwei Wochen für den Vorstand und die Geschäftsstelle einsehbar ist.

Die Ausschüsse sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlussfassung erfolgt mit der Mehrheit der Stimmen aller Ausschussmitglieder.

Es können nicht stimmberechtigte externe Fachleute zu den Ausschusssitzungen eingeladen werden.

Die Amtszeit der Ausschüsse läuft spätestens mit dem Ende jener des Vorstandes ab.

3.12. Leitungsausschuss

Der Leitungsausschuss befasst sich mit folgenden Themen: normativ-strategische Planungen und Organisation und Führung, jeweils bezogen auf die Gesamtgesewo.

Die Präsidentin bzw. der Präsident der Genossenschaft und die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer sind immer Mitglied des Leitungsausschusses.

3.13. Sozialausschuss

Der ethisch/soziale Ausschuss befasst sich mit folgenden Themen: Personal- und Mitgliederwesen, Kommunikation, Gemeinschaftsentwicklung, Soziales, Gesellschaft, Kultur, Innovationsfonds, Vermietungspolitik.

3.14. Liegenschaftenausschuss

Der Liegenschaftenausschuss befasst sich mit folgenden Themen: bauliche und technischen Strategien, Neubauten und Renovationen, Erneuerungsplanung und Ökologie, Erwerb von neuen Liegenschaften.

3.15. Finanzausschuss

Der Finanzausschuss befasst sich folgenden Themen: Finanzierungen, Rechnungswesen. Budget, Finanzplanung und -anlagen, Mietzinspolitik, Wirtschaftlichkeit

3.16. Weitere Ausschüsse

Der Vorstand kann nichtständige Ausschüsse einsetzen und dabei auch Personen beiziehen, die ihm nicht angehören. Die Aufgaben und Kompetenzen sind vom Vorstand jeweils verbindlich festzulegen.

4. Geschäftsstelle

4.1. Anstellung

Der Vorstand überträgt die Führung der Geschäfte insbesondere die Leitung der Geschäftsstelle, einer Geschäftsführerin oder einem Geschäftsführer. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer kann kein Vorstandsmitglied sein.

4.2. Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer und einer bis zwei weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle. Der Vorstand wählt die Geschäftsleitungsmitglieder auf Antrag der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers. Die Geschäftsleitung unterstützt die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer bei der Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgaben.

4.3. Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer leitet die Geschäftsstelle nach Massgabe der Statuten und Reglement. Sie/er realisiert die genossenschaftlichen Ziele gemäss den Vorgaben des Vorstandes. Sie/er nimmt mit beratender Stimme an den Vorstandssitzungen teil und hat ein Antragsrecht. Sie/er kann sich in besonderen Fällen vertreten lassen.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer hat alles zu unternehmen, was zur Erreichung des Geschäftszweckes dienlich ist. Sie/er hat die Kompetenz, alle Entscheide zutreffen, die für das Erreichen der vom Vorstand vorgegebenen Ziele und Grundsätze nötig sind, soweit sie gemäss Statuten oder Reglement nicht dem Vorstand vorbehalten sind. Ihr/sein Aufgabenbereich und die Kompetenzen bestimmen sich nach den Reglementen der Gesewo und dem Stellenbeschrieb.

4.4. Organisation der Geschäftsstelle

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bestimmt die Organisation der Geschäftsstelle.

Der Vorstand genehmigt den Stellenplan.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet über die Anstellung der Mitarbeitenden und ist deren Vorgesetzter. Sie/er bestimmt eine Stellvertretung für sich.

4.5. Berichterstattung

Die Geschäftsleitung erstattet dem Vorstand Bericht über die wichtigen Geschäftsvorfälle. Ausserordentliche Vorfälle sind dem Vorstand unverzüglich schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

Der Vorstand erlässt Richtlinien für die periodische Berichterstattung, Geheimhaltung und Aktenrückgabe.

4.6. Geheimhaltung/Aktenrückgabe/Geschenke

Die Bestimmungen zur Geheimhaltung, Aktenrückgabe und Geschenke gelten analog für die Geschäftsleitung, die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle und weitere mit der Geschäftsführung betraute Kommissionen, Arbeitsgruppen oder Personen.

5. Gemeinsame Bestimmungen

5.1. Grundsätze der Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung im Handelsregister wird durch den Vorstand erteilt und erfolgt kollektiv zu zweien.

Sie steht allen Vorstandsmitgliedern sowie den Mitgliedern der Geschäftsleitung zu und ist im Handelsregister einzutragen. Der Vorstand kann weiteren Mitarbeitenden der Geschäftsstelle die Zeichnungsberechtigung gemäss Handelsregister erteilen.

Kaufverträge für Liegenschaften werden grundsätzlich durch zwei Vorstandsmitglieder unterschrieben. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer können im Ausnahmefall Kaufverträge mitunterzeichnen.

Die Befugnisse der Mitglieder des Vorstandes und der Geschäftsstelle werden im Anhang festgelegt.

6. Schlussbestimmungen

6.1. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist an der Vorstandssitzung vom 9. Januar 2018 genehmigt und per 1. Juni 2018 in Kraft gesetzt worden.

6.2. Evaluation

Dieses Reglement soll drei Jahre nach Inkrafttreten überprüft und gegebenenfalls angepasst werden.

Genehmigt vom Vorstand am 9. Januar 2018, geändert am 1. 2. 18

Funktionsmatrix Vorstand und Geschäftsstelle

Aufgabe / Tätigkeit	General- versammlung	Gesamt- vorstand	Sozial- ausschuss	Liegenschafts- ausschuss	Finanz- ausschuss	Leitungs- ausschuss	Geschäfts- führer/in	Bereichs- leitungen
1. Grundsätzliche Aufgaben								
Statuten	E	A					M	M
Leitbild	E	E					M	M
Grundsätze der Organisation der Verwaltung		E				M	M	
strategische Vorgaben für die Verwaltung		E	M	M	M	M	A	M
Jahresbericht des Vorstandes	E	A				M	M	D
2. Strategische Aufgaben								
Unternehmensstrategie		E				D	M	M
Controlling Umsetzung Strategie		E				D	M	
Jahresziele des Vorstandes		E	M	M	M	M	M	M
Jahresplanung der Bereiche			M	M	M		E	M
Controlling / Reporting Gesamtorganisation		E					M	M
3. Organisation Vorstand								
Organisationsreglement	I	E				M	A	M
Wahl der Ausschussmitglieder		E				A	M	I
Interne Organisation Vorstand		E				A	M	I
Zeichnungsberechtigung im Handelsregister		E			M		A	M
Befugnisse der Vorstandsmitglieder und der Geschäftsführung		E				A	M	I
Jahresplanung Vorstandstätigkeit		E				DA	M	
4. Personal								
Personalreglement		E	M				A	M
Stellenplan Geschäftsstelle		E	M				M	
Anstellung und Entlassung Geschäftsführer/in	I	E	M			A	I	I
Wahl stellvertretende Geschäftsführer/in		E				M	A	I
Anstellung Mitarbeitende Geschäftsstelle		I					E	I
Führung der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle							E	
Mitarbeiter/innen-Gespräch							E	

Aufgabe / Tätigkeit	General- versammlung	Gesamt- vorstand	Sozial- ausschuss	Liegenschaftens- ausschuss	Finanz- ausschuss	Leitungs- ausschuss	Geschäfts- führer/in	Bereichs- leitungen
individuelle Lohnerhöhungen						I	E	
personalrechtliche Massnahmen (Verweis, Kündigungsandrohung etc.)		I				I	E	
Entlassung Mitarbeitende Geschäfts- stelle		E				M	A	
Personaladministration							E	D
Sozialversicherungen							E	M
5. Operative Aufgaben								
Geschäftsführung								
Ordnungsgemässe Geschäftsführung		K				K	E	M
Interne Organisation Geschäftsstelle		I				I	E	M
Befugnisse der Mitarbeitenden der Ge- schäftsstelle						I	E	M
Standort Geschäftsstelle, Miete Lokali- tät		E					A	M
Mietwesen								
Ausschreiben Wohnungen, Besichti- gungen, Auswahl Mietende								M
Ausschreiben Wohnungen, Besichti- gungen, Auswahl Mietende in Hirschen und Kanzlei								E+D
Auswahl Mietende wenn Bereichslei- ter/in den Vorschlag des HV ablehnt.							E	M
Kündigung an Mietende		E	M				M	M
Grundsätze Kostenmiete		E			M		A	M
Berechnungstool Kostenmiete							E	M
individuelle Mietzinsanpassungen					I		E	M
generelle Mietzinsanpassungen		E					M	M
Mieterausbauten z.L. Anlagewert							(E)	ME
Genossenschaft								
Aufnahme Mitglieder		I					E	D
Nichtaufnahme Mitglieder		E	M				A	D
Ausschluss Mitglieder	(E)	E	M				A	D
Kündigungen von Mitgliedern							E	D
Rückzahlung von Genossenschaftsan- teilen.								E
Darlehen								
Darlehensverträge Vorlage							E	M
Darlehenszinsabrechnungen								D
Darlehensverträge abschliessen							(E)	E
Darlehensrückzahlungen							(E)	D

Aufgabe / Tätigkeit	General- versammlung	Gesamt- vorstand	Sozial- ausschuss	Liegenschaftens- ausschuss	Finanz- ausschuss	Leitungs- ausschuss	Geschäfts- führer/in	Bereichs- leitungen
vorzeitige Rückzahlung von Darlehen gemäss Regelung							M	E
Darlehenskonditionen					I		E	M
Hausverein								
Vorlage Hausvereinsstatuten							M	M
Genehmigung Statuten Hausverein		E					A	M
Vorlage Selbstverwaltungsvertrag							E	M
Abschluss Selbstverwaltungsvertrag		E					A	M
Finanzen								
Finanzierungskonzept		E			M		A	M
Grundsätze Rechnungswesen		E			M		A	D
Ausgestaltung Rechnungswesen		I			I		M	E
Jahresbudget	I	E			M		M	D
Budgetkontrolle		K			K		I	D
Jahresrechnung	E	A			M		M	D
Risikobeurteilung	I	E			D		A	D
Wahl Revisionsstelle	E	A			M		M	D
Durchführung Revision		K			M		I	D
Liquiditätsplanung und -steuerung					K		E	D
Finanzreporting und -controlling		I			K		K	D
Hypothekenabschluss							E	D
Steuerwesen					K		M	D
Hausvereinsbuchhaltung und -budgets								KE
Bau und Liegenschaften								
Vorbereitung Projektentwicklung			I	I			E	D
Projektentwicklung bis Erwerb		E	M	M			M	D
Erwerb von Liegenschaften	E	EA		M			M	M
Verkauf von Liegenschaften	E	A		M	M		D	M
Erneuerungsplanung		E		M			M	D
Beratung Unterhalt								D
Aufsicht Unterhaltszustand der Liegen- schaften.				I				D
Renovations- und Neubauprojekte	(E)	(E)		(M)			E	M
Kommunikation								
Kommunikationskonzept		E	M				A	M
Website: Pflege, Weiterentwicklung								E
Newsletter: Redaktion, Weiterentwick- lung								E
Vermarktung Wohnungen/Gewerbeflä- chen								E
Medienarbeit							E	D

Aufgabe / Tätigkeit	General- versammlung	Gesamt- vorstand	Sozial- ausschuss	Liegenschaftens- ausschuss	Finanz- ausschuss	Leitungs- ausschuss	Geschäfts- führer/in	Bereichs- leitungen
Geschäftsbericht		E	M				A	D
Corporate Design		E	M				A	D
Gemeinschaftsentwicklung								
Solifondsbeiträge und PD-Fonds (E: Solikom)								A
Überprüfung Darlehen aus Pflichtdar- lehensfonds. (Aberkennung: E: Solikom)								E

Legende

M = Mitwirkung bei der Vorbereitung des Entscheids

A = Antrag inkl. Vorbereitung Entscheid

E = Entscheid

D = Durchführung: Vollzug des Entscheids

Wenn nichts anders geregelt ist, ist die Bereichsleitung zuständig für die Durchführung.

K = Kontrolle: ob die zuständige Stelle die Aufgabe gemäss Vorgaben ausführt

I = Information